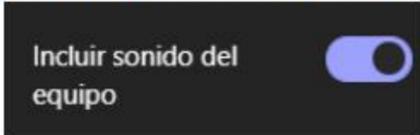
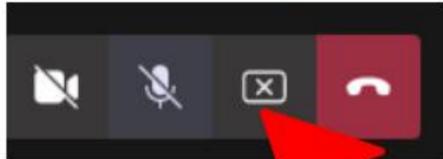
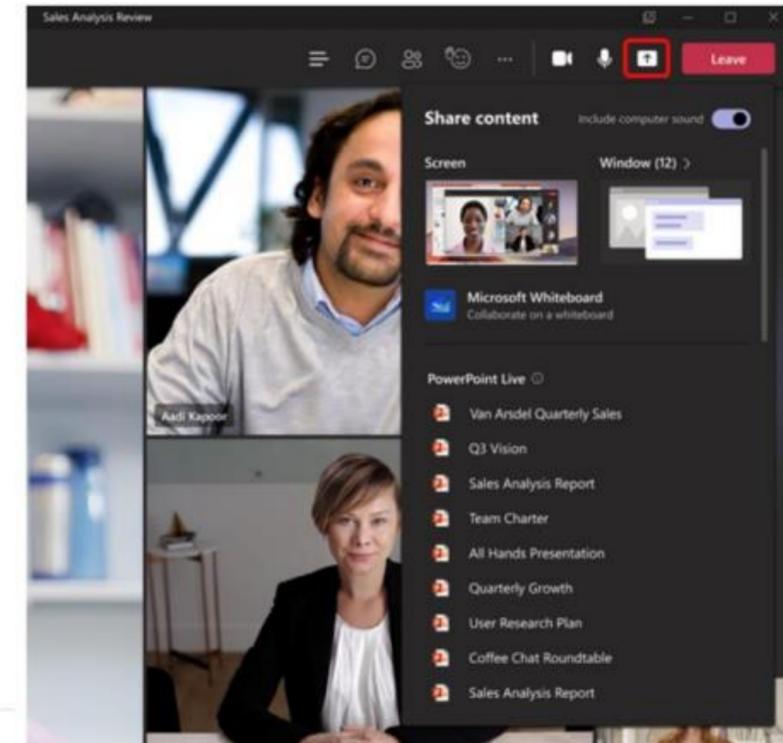
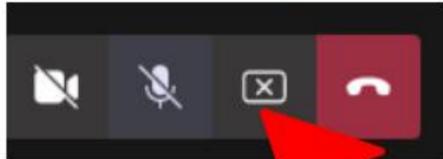


Gestión de video conferencias

Cómo compartir contenido

Recuerda que puedes gestionar los permisos de acceso a la reunión y el chat de la sesión, revisa los manuales dentro del microsítio para revisar el paso a paso.

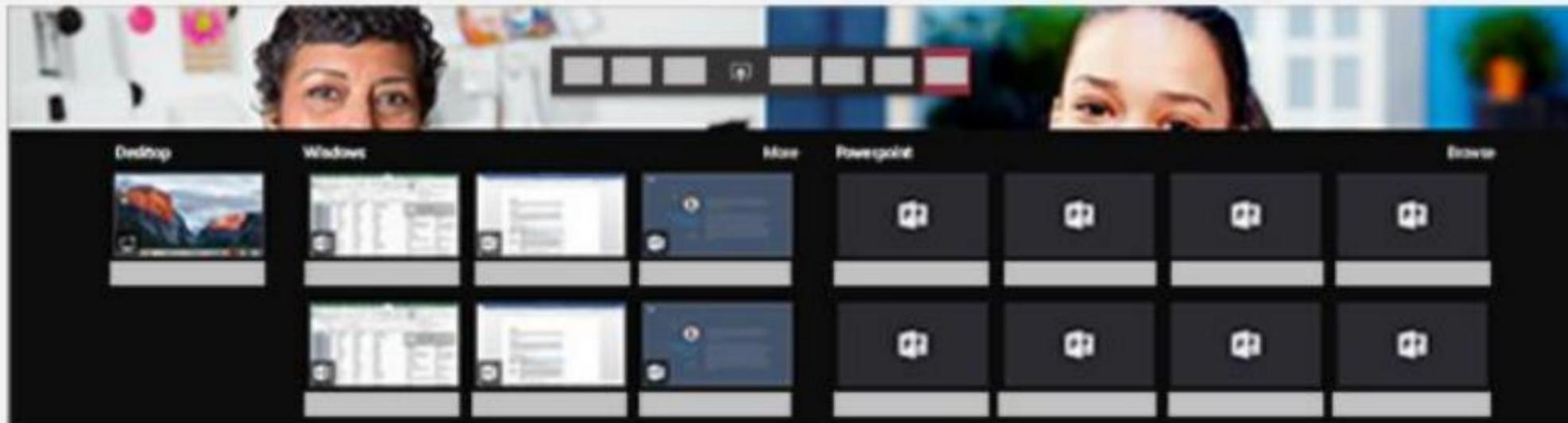
1. Ingresa a la video conferencias, accediendo a tu calendario y dando clic en “unirse”
2. Has click en compartir contenido en tu menú superior 
3. Selecciona entre el contenido que quieres compartir: “Pantalla” o “Ventanas”. Una vez seleccionado estarás compartiendo tu contenido con tus alumnos.
4. Si deseas compartir un video o audio es importante que selecciones 
5. Una vez que concluyas con la presentación o si quieres hacer una pausa da click en dejar de compartir 



Cómo compartir contenido

Notas:

- Si usas Teams en la web, solo podrás compartir la pantalla si usas Google Chrome o la última versión de Microsoft Edge.
- En Teams web, verá lo siguiente al seleccionar Compartir contenido  :



- El uso compartido de ventanas no está disponible para los usuarios de Linux.

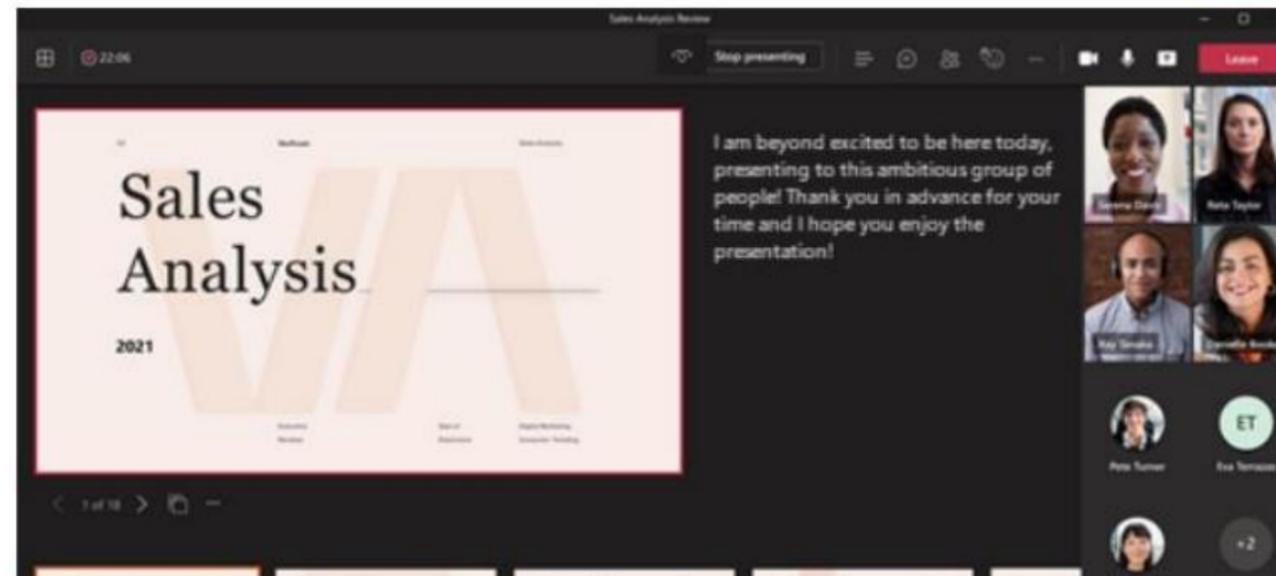
Más información en [Support Microsoft](#)

Compartir pantalla como fondo

1. Sigue los pasos para compartir contenido y una vez que se despliegue las opciones selecciona “Fondo de contenido compartido” en el modo moderador
2. Deberás tener tu cámara encendida para poder utilizar esta función
3. Selecciona el contenido a compartir
4. Tus alumnos te verán a ti y a tu contenido de fondo de pantalla

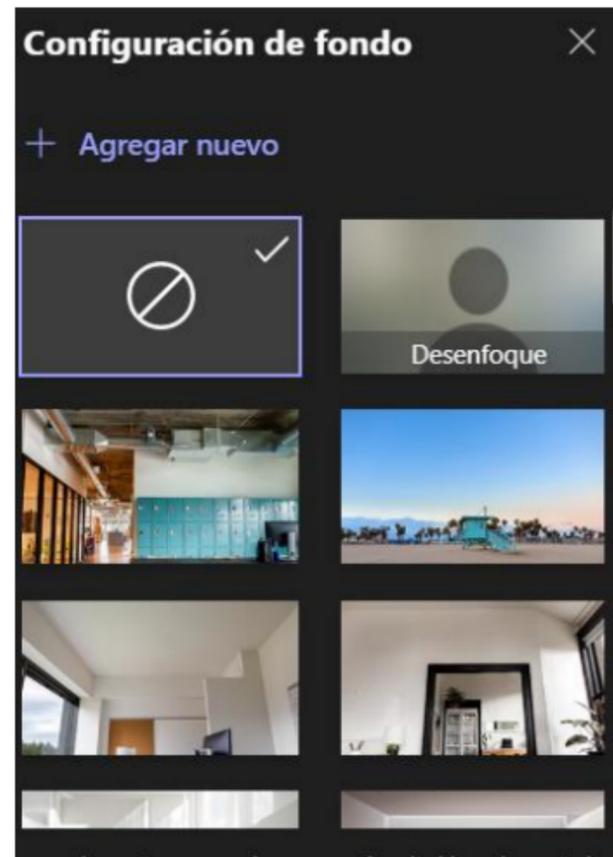


También puedes compartir un power point y sin perder de vista a tus alumnos, cargando la presentación directamente en TEAMS. Revisa los pasos en este [link](#)



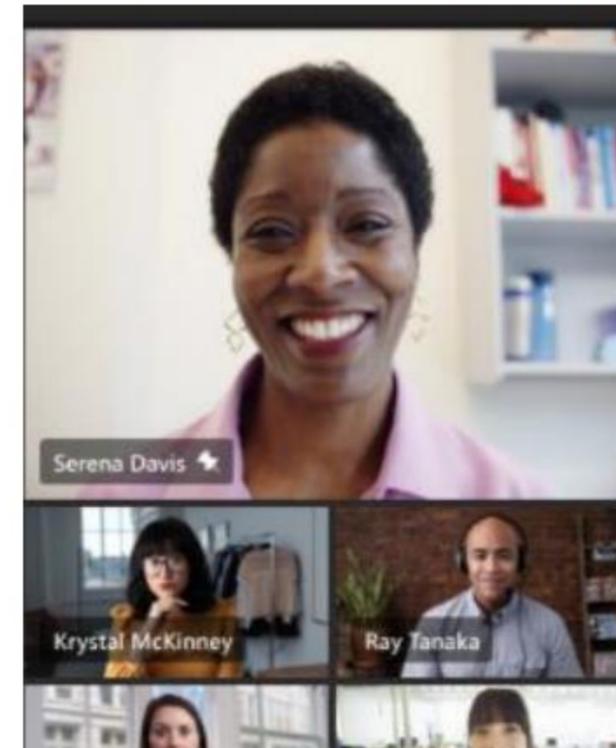
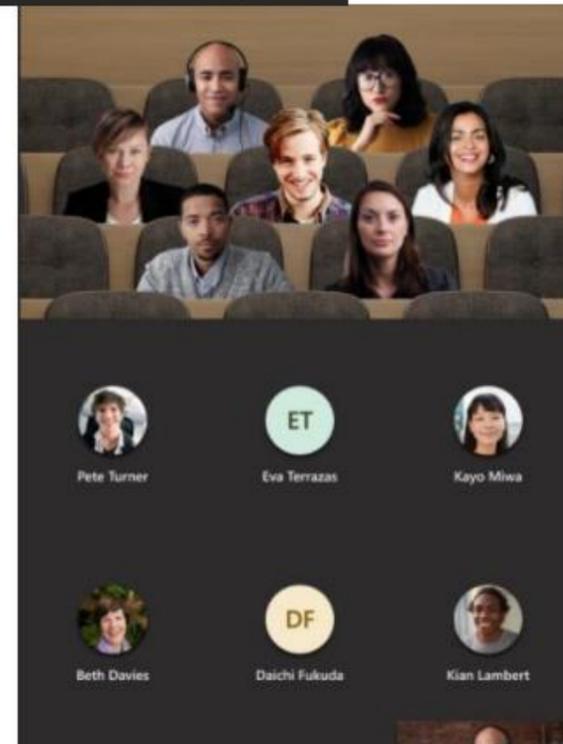
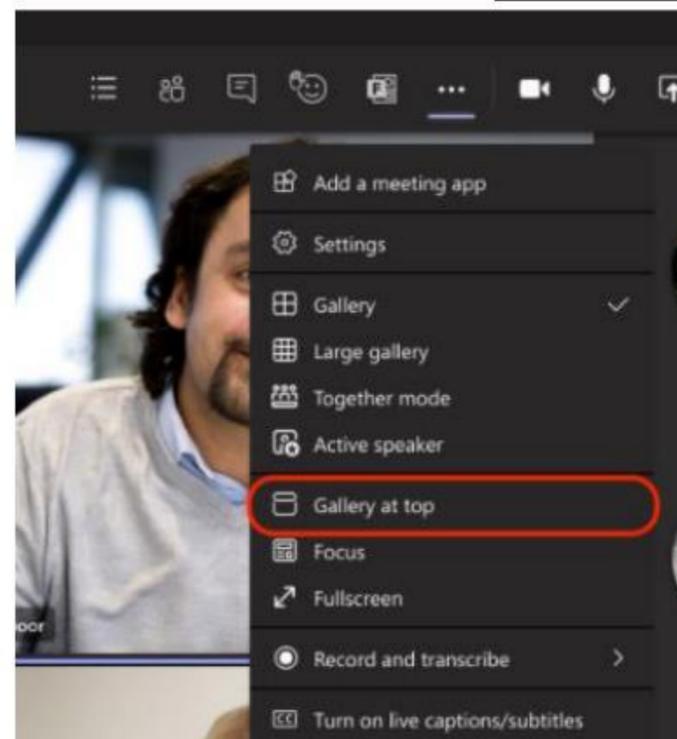
Cambiar fondo

1. Una vez que estés en una reunión, activa tu cámara y selecciona “Aplicar efectos de Fondo” que se encuentra en los ... del menú superior.
2. Selecciona “Agregar nuevo” y carga algún fondo institucional
3. Una vez seleccionado el fondo, selecciona “Aplicar y activar el vídeo



Personalizar la vista de mi sesión

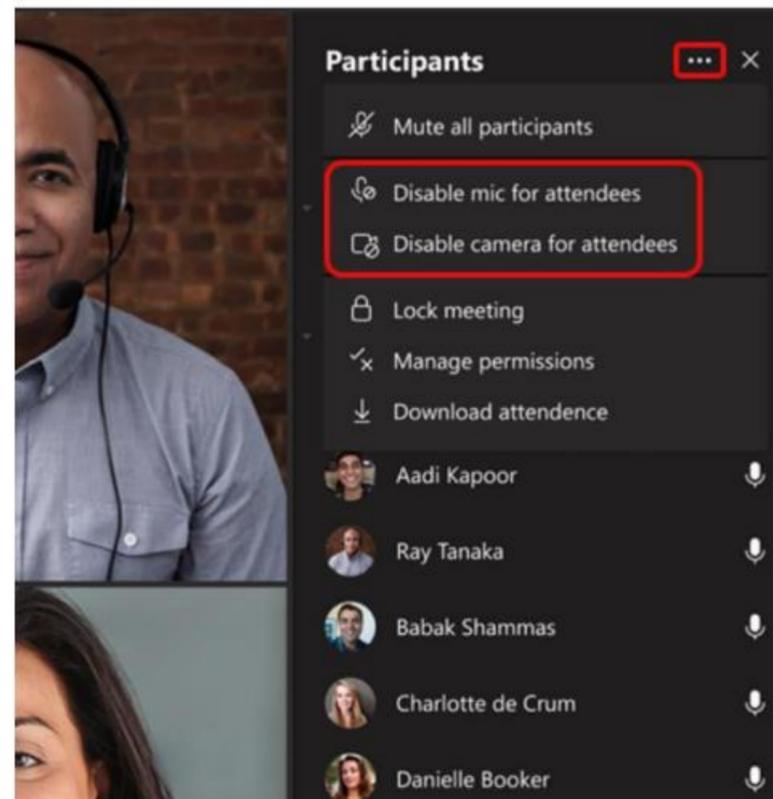
1. Una vez que estés en una reunión, selecciona ... de tu menú superior
2. Puedes seleccionar por ejemplo el modo conjunto para ver a todos tus alumnos como en un salón de clase
3. Tus alumnos pueden anclarte en la pantalla haciendo click con el botón derecho y seleccionando "Anclar"
4. Puedes poner tu video en primer plano para todos tus alumnos haciendo click en los ... de tu imagen y seleccionando  Ponerme en primer plano



Más información en [Support Microsoft](https://support.microsoft.com)

Silenciar a tus alumnos

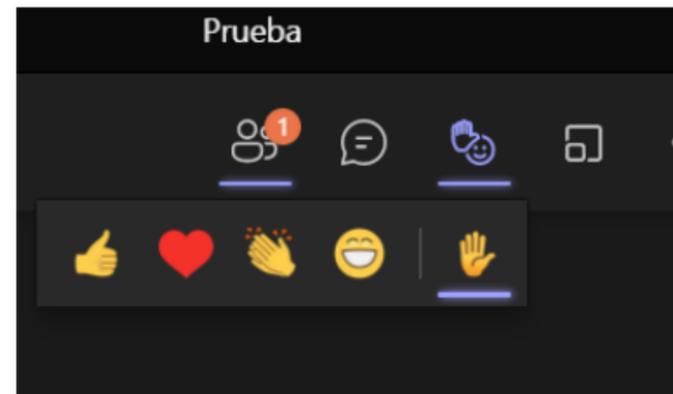
1. Una vez que haya iniciado la sesión
2. Abre la lista de asistentes o participantes
3. Seleccione Más opciones Icono de "más opciones" de Microsoft Teams junto a Participantes y, a continuación selecciona "Silenciar a todos los participantes" tu micrófono permanecerá activo.
4. Recuerda gestionar los roles de tu alumnos, como asistentes, de esta manera les será imposible poner mute a tu micrófono.
5. Puedes poner mute a alumnos en lo individual, haciendo click en el símbolo de su micrófono.



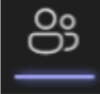
Mas información en [Support Microsoft](#)

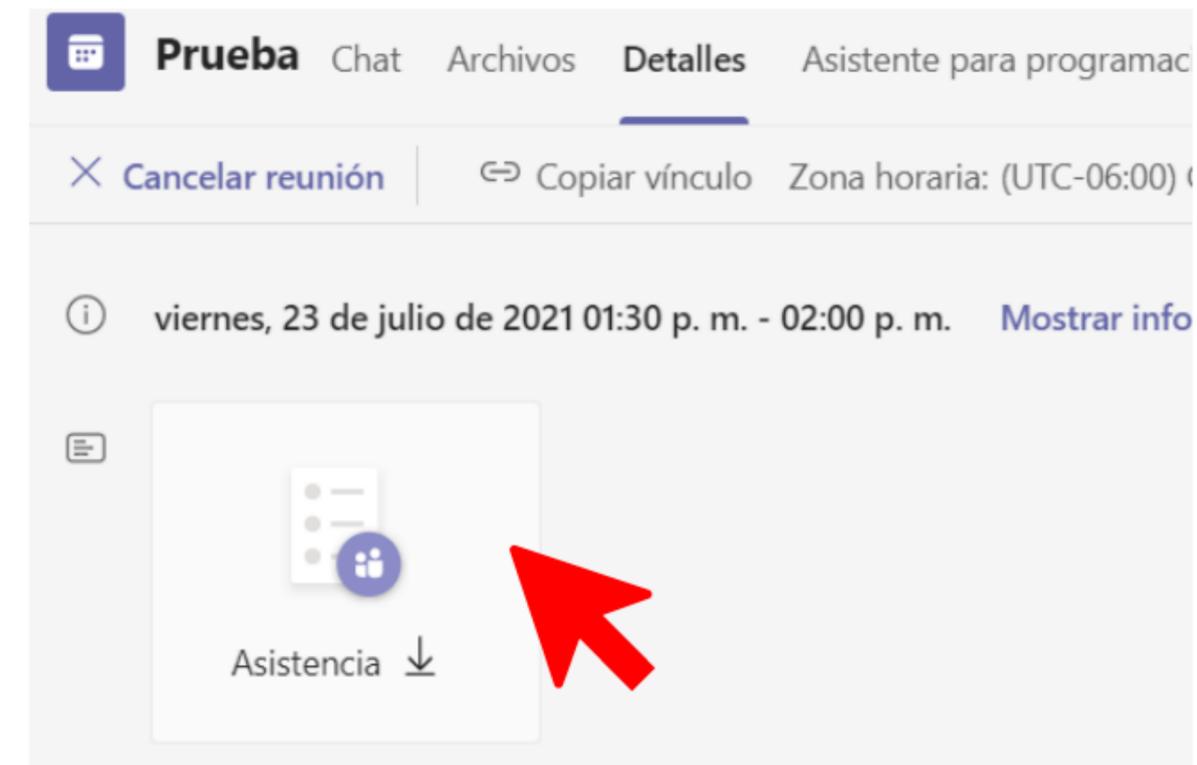
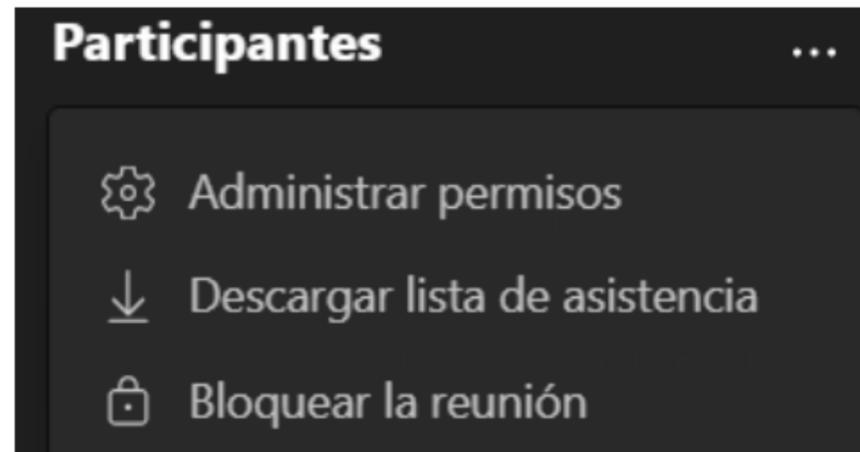
Participación de tus alumnos

1. Tú y tus alumnos pueden levantar la mano de forma virtual o expresarse con un emoji.
2. En la barra de herramientas de la reunión, mantén el puntero sobre el icono para Levantar la mano o reaccionar en vivo.
3. Si necesitas hacer una pregunta o un comentario, haz clic en el icono de la mano Levante la mano.
4. O elige un emoji para mostrar una respuesta o un sentimiento
5. Puedes dar click en la mano a un lado del nombre para bajarla, esto en la lista de participantes



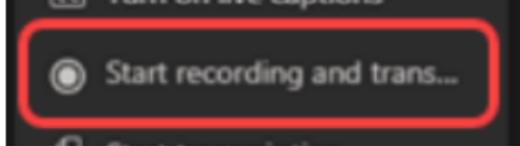
Lista de asistencia

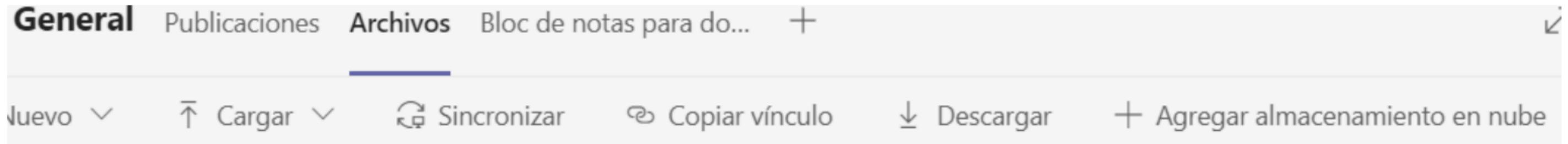
1. Durante la sesión puedes hacer click en participantes 
2. En seleccionar ... para abrir y seleccionar la opción de “Descargar la lista de asistencia”
3. Si olvidaste descargar antes de finalizar la sesión, ve a tu calendario
4. Selecciona la reunión haciendo dobel click para abrirla y ver los detalles
5. En la parte superior descarga el reporte de asistencia.



Mas información en [Support Microsoft](#)

Grabar sesiones **Talasis**

1. Ingresa a la reunión
2. Para iniciar la grabación, vaya a los controles de la reunión y seleccione Más opciones ... > Iniciar grabación. 
3. Para revisar la grabación accede a tu equipo o canal de clase y abre la parte de “Archivos”
4. La grabación se almacenará en una carpeta Grabaciones de la pestaña Archivos del canal.
5. Tus alumnos podrán tener acceso a ella, siempre que la hayas creado desde el equipo o canal



Mas información en [Support Microsoft](#)

Talasis[®]

**Transformando comunidades
a través de las personas.**

talasis.com

Derechos reservados. Confidencial.