



Curso virtual:

Competencias Tecnológicas

Asociadas al teletrabajo

Trabajo en equipo, comunicación y redes

01. Introducción General

Como se incluye en el Libro Blanco de Teletrabajo, además de los equipos tradicionalmente utilizados para desempeño de actividades de manera remota, utilizando como soporte el uso de TIC (computador, teléfono fijo, celular o Tablet), es importante tener en cuenta la utilidad de aplicativos y herramientas informáticas que existen, para el desarrollo de tareas durante teletrabajo. Algunas de ellas, nos sirven para promover el trabajo en equipo, comunicaciones y redes.

Las herramientas TIC van encaminadas al almacenamiento de la información que se produce, es decir, el lugar donde guardamos de forma segura nuestros datos mientras teletrabajamos. A estas, se les ha denominado soluciones de almacenamiento de información en la nube, las cuales permiten que cualquier persona o teletrabajador almacene su información de continuo uso para ser accesible y modificada desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.



02. Objetivos

- Brindar orientaciones a los teletrabajadores de la Corporación Autónoma Regional (CAR) Cundinamarca a través de este curso, en el uso de la herramienta Teams para el trabajo colaborativo y comunicaciones.



03. Contenidos

¿Qué es Teams?



Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chat de Microsoft 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las organizaciones, reforzando las funciones colaborativas de la plataforma en la nube de Microsoft.

¿Para qué sirve Teams?

Integrar usuarios y compartir contenidos.

¿Que podrás hacer en Teams?

Chats, videoconferencias, notas, acceso a contenidos, programar reuniones a través del calendario, office online y planeador.

A continuación, se describen los pasos a seguir para crear reuniones y compartir información en Teams.

Paso 1. ¿Como acceder a Teams?

Si ya tiene instalado el TEAMS en el equipo, lo puede visualizar en la barra inferior de clic sobre el para expandirlo.

Si aún no lo tiene instalado, ingrese a: www.office.com e instálelo. Allí le solicitará autenticarse con su cuenta de usuario y contraseña de dominio

ejemplo: pepitoperez@car.gov.co

Esto solo se puede hacer si tiene asignada una licencia de office 365.

Imagen N° 1 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.


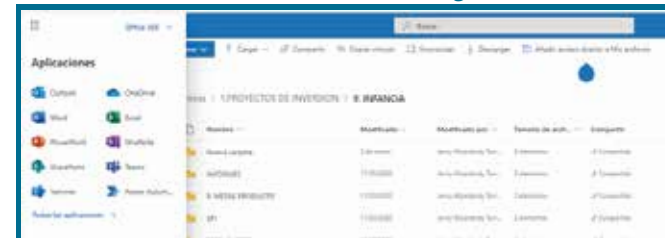
Otra forma de acceder es a través de Office 365, haciendo click en el icono 

Imagen N° 2 Acceso a Teams



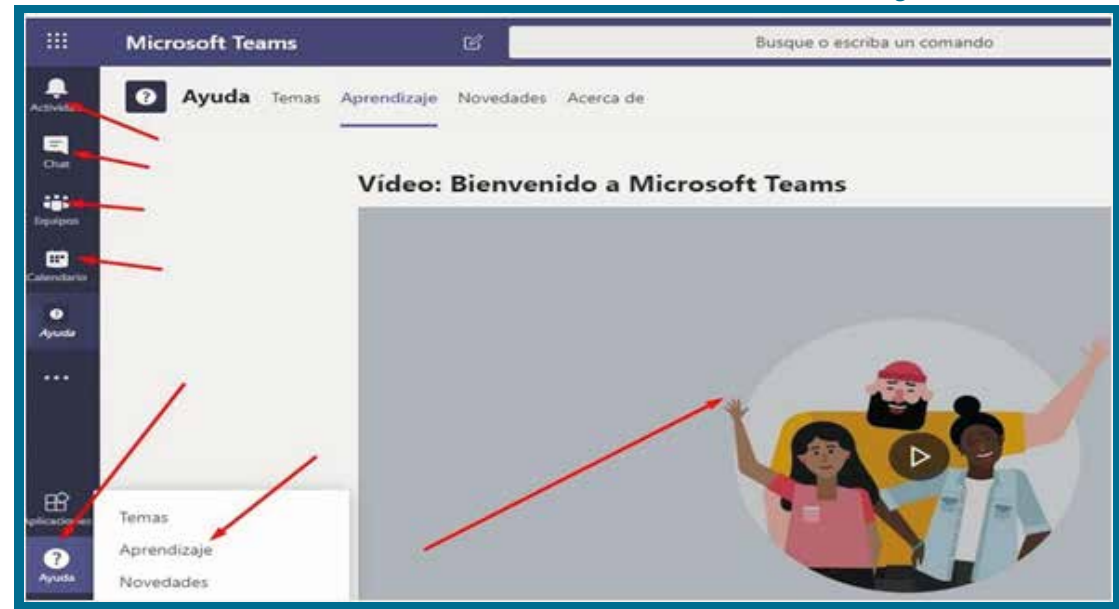
Fuente: tomado de la pagina web Teams.

Paso 2. Pagina principal de Teams

A través de TEAMS, puede tener las siguientes funcionalidades, como se muestra en la siguiente imagen:

- Revisar y controlar actividades.
- Chatear con cualquier colaborador a nivel nacional, siempre y cuando el otro tenga instalado el TEAMS.
- Crear equipos de trabajo colaborativo.
- Administrar su calendario, el cual se sincroniza automáticamente con el calendario de Outlook.
- En el icono "Ayuda", en el ítem "aprendizaje", encuentra videos que le ayudarán a entender el funcionamiento de TEAMS, desde la introducción.
- Unirse a reuniones virtuales.
- Allí se encuentran los videos tutoriales, que le ayudaran a conocer mejor la herramienta.

Imagen N° 3 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.



Paso 3. Uso de las funcionalidades

Crear Actividades

Como se muestra en la imagen N° 4 se puede tener un control de las actividades pendientes, por ejemplo: Acá tengo pendiente de responder una llamada y un mensaje que recibí mientras no estuve frente a mi dispositivo (PC, Tablet, celular, etc.)

Crear un Chat

En la imagen N° 5 se puede identificar los pasos básicos para iniciar un chat, videollamada, llama y compartir un documento a través del escritorio para trabajar en colaboración

- Ubique el cursor sobre el icono chat
- Digite el símbolo @ y digite el nombre de la persona o equipo con quien quiere conectar,
- Seleccione la persona o equipo
- Inicie video llamada
- Llamada
- Comparta su escritorio para hacer presentaciones o para trabajar en colaboración.
- Es importante que verifique que está trabajando dentro del perfil asignado.

Imagen N° 4 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.

Imagen N° 5 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.



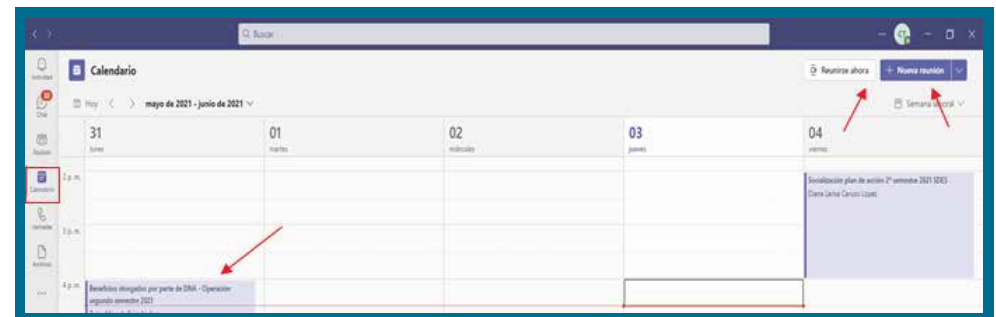
Calendario

para crear reuniones:

Para crear reuniones virtuales a través de TEAMS, se puede agendar reuniones para trabajar de forma virtual, como se muestra en la gráfica N° 5:

1. Vaya al icono de Calendario, si ya tiene una reunión programada.
2. De clic en el icono "reunirse ahora", si lo que quiere es programar una nueva reunión.
3. Haga clic sobre el icono "nueva Reunión"
4. Escoja el horario en que desea tener la reunión y prográmela de la misma forma como se hace por el calendario del Outlook, tenga en cuenta que estos dos calendarios se sincronizan entre sí de forma automática.

Imagen N° 6 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.

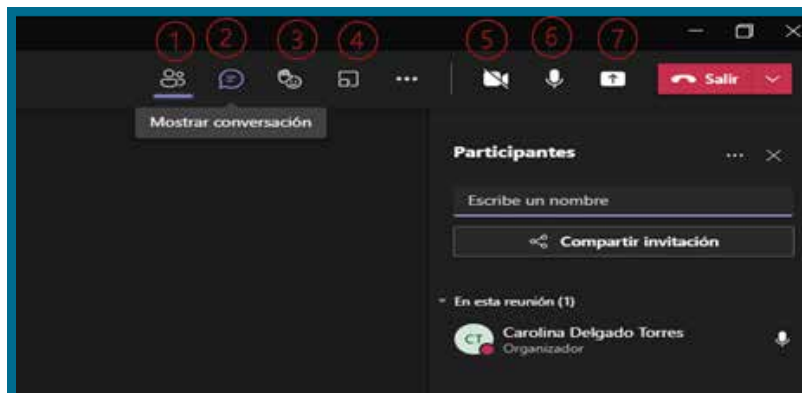
Como crear Reuniones



En la imagen N° 7 se visualiza el paso a paso para conectarse a una reunión, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Permite mostrar participantes
2. Permite abrir una conversación
3. Permite levantar la mano 🙋 🍷 🍷 🍷 🍷 🍷
4. Crear salas para sesión de subgrupo
5. Podrá poner video para que lo miren
6. Podrá activar el audio para hablar
7. Podrá compartir pantalla
8. Compartir la invitación a un compañero

Imagen N° 7 Acceso a Teams

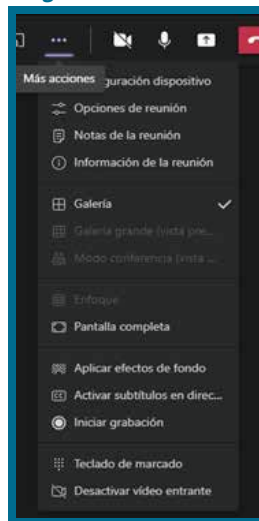


Fuente: tomado de la pagina web Teams.



Adicionalmente cuenta con mas acciones haciendo click en los tres puntos en la parte superior, que permite configurar el dispositivo, tomar notas, grabar la reunión, aplicar fondo de pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen N° 8 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.

Compartir pantalla

En Teams, puede mostrar el escritorio, una aplicación específica, un informe o una presentación en una reunión, para eso ten en cuenta los siguientes pasos:


1. Seleccione Compartir contenido  y elija si quiere compartir el audio del equipo.
2. Seleccione lo que quiere compartir:
 - a. Pantalla le permite mostrar toda la pantalla.
 - b. PowerPoint Live permite compartir una presentación de PowerPoint.
 - c. Ventana le permite compartir una ventana abierta, como una aplicación específica que tenga abierta.
3. Después de seleccionar lo que quiere mostrar, aparece un borde rojo alrededor de lo que está compartiendo.
4. Seleccione Dejar de compartir para dejar de mostrar la pantalla.

Imagen N° 9 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.

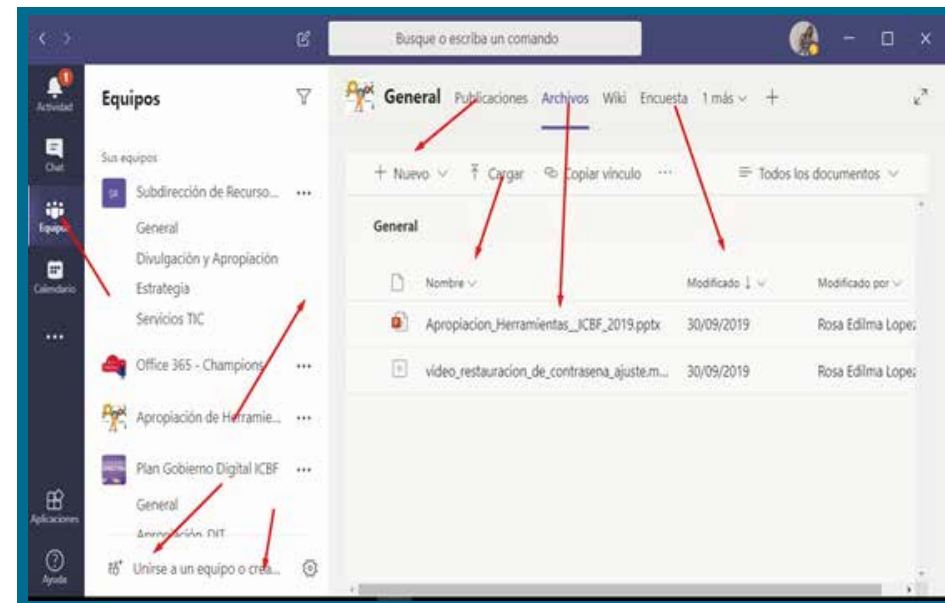


Unirse o crear Equipos

En la imagen N° 10 se visualiza el paso a paso para unirse a un equipo existente o crear un equipo nuevo, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el icono "Equipos"
2. ¿Indique que desea hacer, unirse, o crear uno nuevo?, si se va a unir,
3. Elige un equipo, por ejemplo: "Apropiación de Herramientas" allí encontrará las diferentes pestañas que conforman el equipo como: canales (general), publicaciones, la wiki, encuestas, en fin todo lo que contenga el equipo
4. Al ubicarse en la pestaña archivos, encontrará todos los archivos que se hayan compartido en el equipo, en este espacio,
5. Podrá cargar archivos, generar uno nuevo, o copiar un vínculo según sea la necesidad.
6. También puede integrar otras herramientas como, por ejemplo: una encuesta de satisfacción o un plan de trabajo

Imagen N° 10 Acceso a Teams



Fuente: tomado de la pagina web Teams.

04. Actividades de Aprendizaje

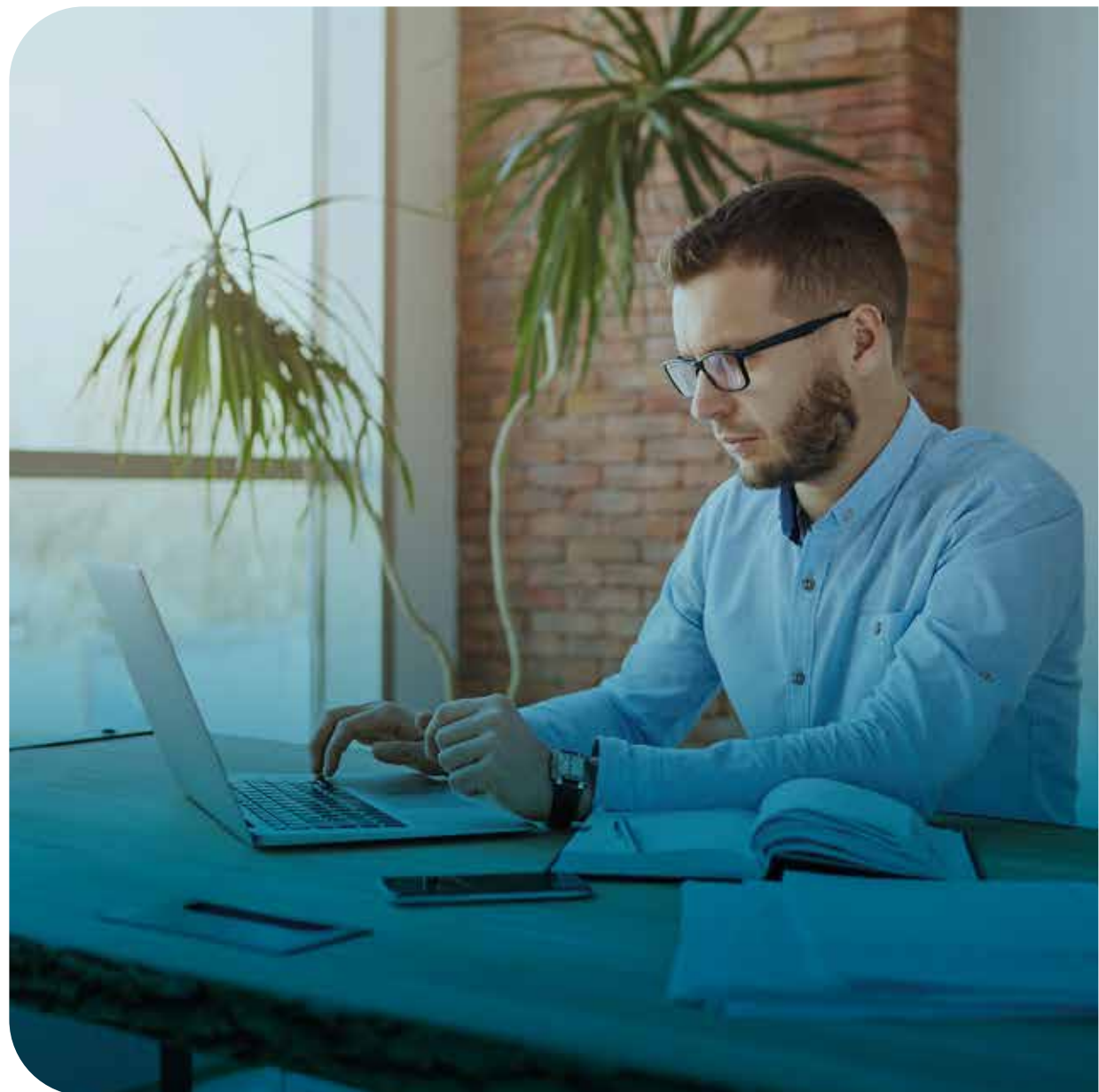
Objetivo: en esta actividad deberá unir las siguientes frases, con la descripción correspondiente, de acuerdo a lo visto en esta cartilla.

1. Puedo enviar un mensaje a todos los miembros del grupo de teams	3. Necesario utilizar el correo electrónico proporcionado por la CAR. sin embargo, también se puede ingresar como "invitados".
2. Compartir mi pantalla o una presentación de powerpoint	5. Calendario
3. Acceder a teams con cualquier correo electrónico	4. Archivos de ofimática, word, excel y power point; onenote, pdf, imágenes, fotografías y videos en formato mp4
4. Archivos que se pueden visualizar en teams	2. Una vez iniciada la reunión, utilice el botón "compartir" en la barra de controles y elija el tipo de contenido que desea compartir
5. Sección se pueden agendar las reuniones que se van a impartir utilizando la plataforma de microsoft teams	1. Puede enviar un e-mail a todos los miembros del grupo. para obtener la dirección de correo del grupo, puede abrir la aplicación outlook de office 365 y escribir en nombre del grupo como destinatario de un nuevo mensaje



05. Bibliografía y webgrafía

- 01** Microsoft. Mostrar la pantalla durante una reunión
<https://support.microsoft.com/es-es/office/mostrar-la-pantalla-durante-una-reuni%C3%B3n-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7>
- 02** Microsoft Teams. Guia de Inicio rápido en Teams.
- 03** Universidad Complutense de Madrid. Tutorial Básico de Microsoft Teams. Marzo 2020
http://147.96.70.122/Web/Docencia/TutorialTEAMS_v1_0.pdf
- 04** Tutorial de microsoft teams
<https://www.youtube.com/watch?v=RPIOGPrsiYU>
- 05** ¿Cómo usar Microsoft Teams?
<https://www.youtube.com/watch?v=FEE07Va0QUA7>
- 06** Compartir audio-Video Microsoft Teams
<https://www.youtube.com/watch?v=gO3VM3oGhUQ>
- 07** Como funciona Microsoft teams funcionalidades y características
<https://www.youtube.com/watch?v=LfCL7r1dkt47>





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606

www.car.gov.co/

