



El *Juzgado 39 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C.*, en virtud de la emergencia de salud pública que se presenta por el COVID-19, Invita a todos los apoderados a reunirse, a través de **Microsoft Teams**, con fin de llevar a cabo audiencias virtuales que se programaran una vez se reanuden los términos.



Microsoft Teams es un chat empresarial en el que se puede trabajar entre personas de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos. Con Teams puedes crear EQUIPOS con compañeros de trabajo y/o otras personas donde puedes subir documentos (Word, Excel, PowerPoint, etc.) sobre los que pueden trabajar todos los miembros del equipo concurrentemente y comentar cualquier cosa (llamadas, reuniones, conversaciones) respecto al trabajo en común que se esté realizando sin tener que enviar correos electrónicos. También permite realizar llamadas y **videollamadas** manteniendo reuniones uno a uno o en grupo y compartir pantalla o ceder la pantalla a otro compañero del equipo.



Tutorial básico de Microsoft Teams

El siguiente tutorial tiene una introducción general y una segunda dirigida al usuario invitado a una reunión, sin descargar previamente Teams.

Acceso a Microsoft Teams

Para acceder a Microsoft Teams podrá hacerlo a través de internet, accediendo a la página: **portal.office.com** y una vez validado con su usuario y contraseña, aparecerán las aplicaciones de Office 365 disponibles, entre ellas **Microsoft Teams**.

Para empezar a utilizar Microsoft Teams es necesario tener activado el uso de Office 365 en la cuenta.



A continuación, puedes descargar la aplicación Teams para el escritorio.



Entre en su cuenta profesional, educativa o de Microsoft.

Dirección de inicio de sesión

Iniciar sesión

¿Aún no está en Teams? [Más información](#)

Registrarse gratis

Descargar Teams para el escritorio



Descarga Teams

Obtener la aplicación móvil de Teams²

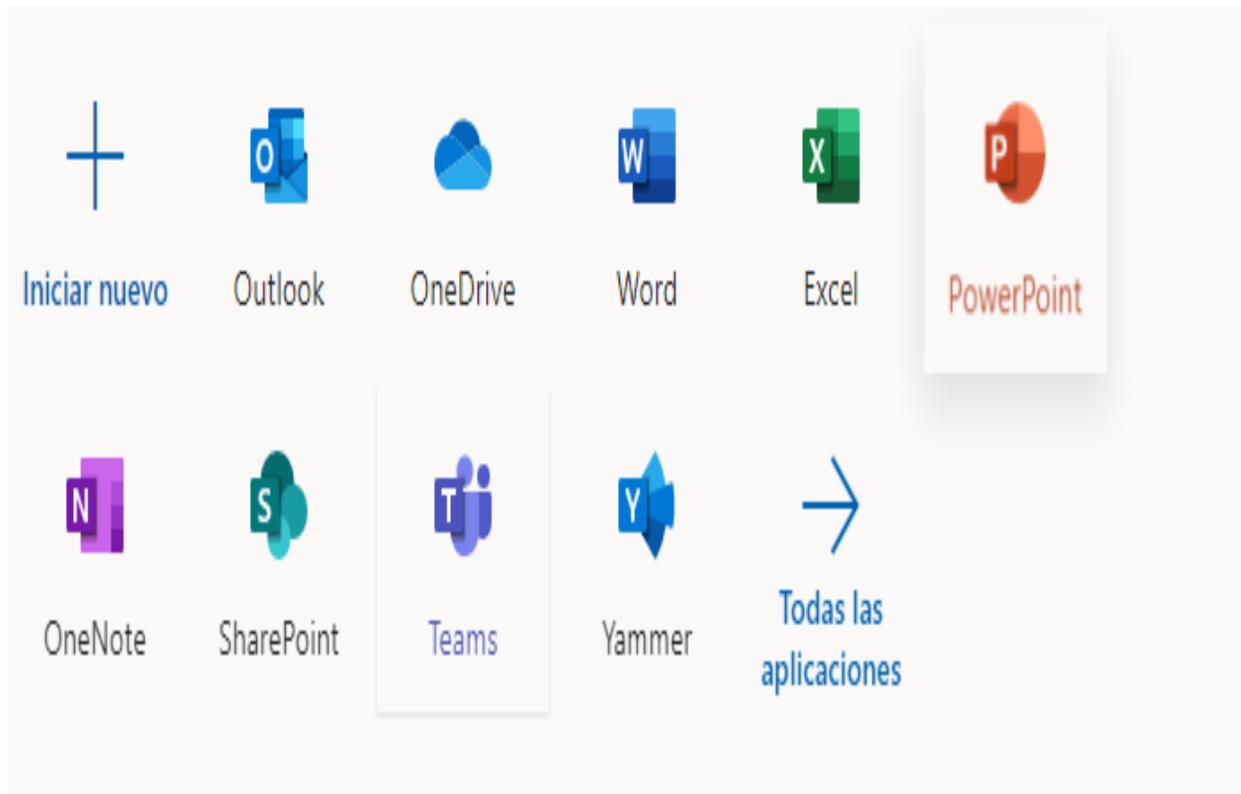


Escribe una dirección de correo para obtener un vínculo.

Enviar ahora

[Cómo se usa tu dirección de correo.](#)

Luego podrás registrarte gratis e iniciar sesión con tu cuenta de correo electrónico.



Puedes ingresar también a través de tu cuenta de Outlook y visualizar todas las aplicaciones dentro de las cuales se encuentra Teams.



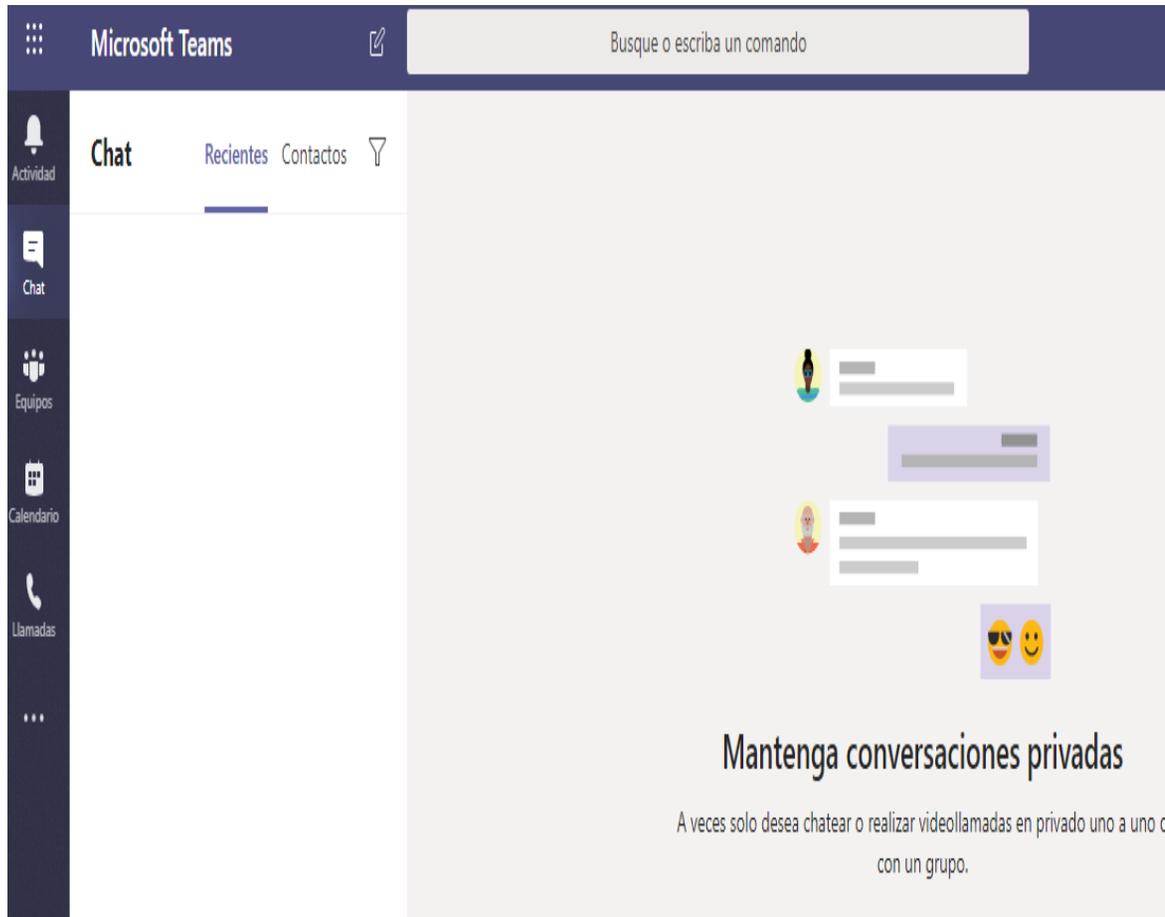
Acciones básicas

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones.

Veamos las principales:



	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
	<ul style="list-style-type: none">• Chat: Al seleccionar esta opción puedes iniciar nuevos chats con el equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
	<ul style="list-style-type: none">• Equipos: Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto unas personas. Al seleccionar esta opción podremos ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.
	<ul style="list-style-type: none">• Calendario: Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.•  Reservar ahora: Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión en ese momento haciendo clic en este botón.
	<ul style="list-style-type: none">• Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.
	<ul style="list-style-type: none">• Archivos: Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.
	<ul style="list-style-type: none">• ...: Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.



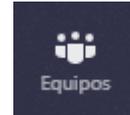
Búsquedas

Existe un campo de texto central en la barra superior que me permite múltiples búsquedas: Por ejemplo: Buscar a un usuario y abrir un chat, o iniciar video llamada. En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queremos tener una conversación. **“Busque o escriba un comando”**



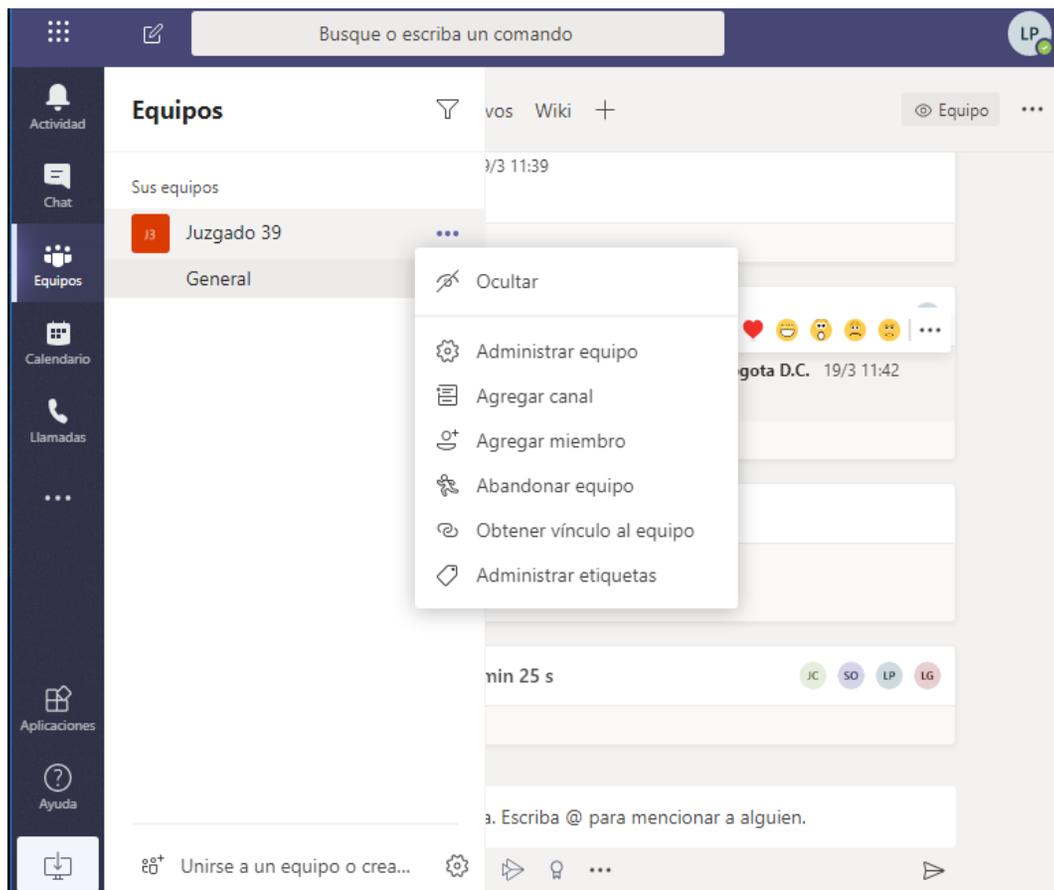


Comencemos a trabajar

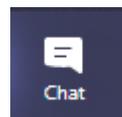


Crear un equipo de trabajo.

Haciendo clic en esta opción del menú izquierdo, por comodidad, sale el último grupo donde has trabajado. Haciendo clic se visualizan todos los equipos a los que pertenezco dentro del Teams y puedo crear o agregarme a equipos nuevos. Un equipo es un grupo de personas con las que me relaciono para unos objetivos concretos.



Crear un chat o llamada con múltiples usuarios



En la parte superior izquierda hacemos clic en la opción chat, y podremos crear un nuevo chat con varios miembros del equipo.

Botones dentro de un chat En la parte superior derecha de un chat, podemos encontrar cuatro botones:

- Videollamada
- Llamada de audio
- Compartir la pantalla
- Agregar personas.

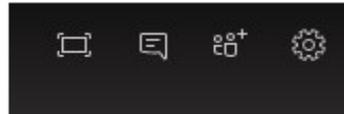


Sugerencia: dentro de una llamada de audio también se puede hacer una videollamada. La opción Agregar personas añade usuarios al chat del usuario con el que tengamos la conversación.

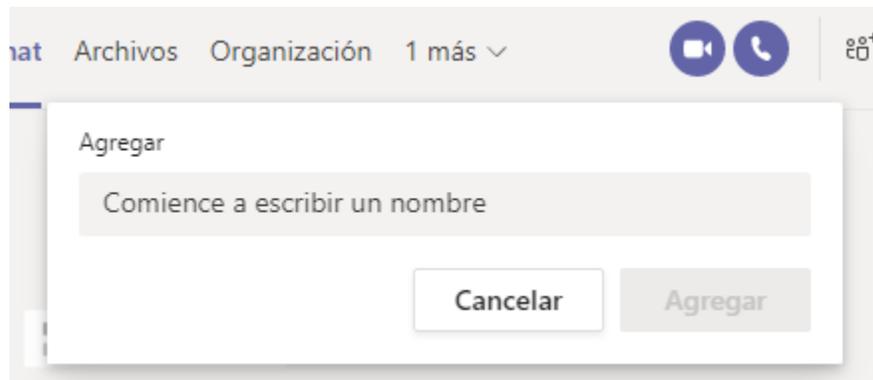
Botones en la derecha en una llamada

Una vez realizada la llamada, en la parte superior derecha encontramos cuatro botones para la realización de distintas acciones:

- Pantalla completa
- Abrir un chat en la llamada
- Invitar a alguien
- Configuración del audio y micrófono.



Para invitar a otra persona solo debemos pulsar la opción  y escribir el nombre para agregarlo a la llamada.

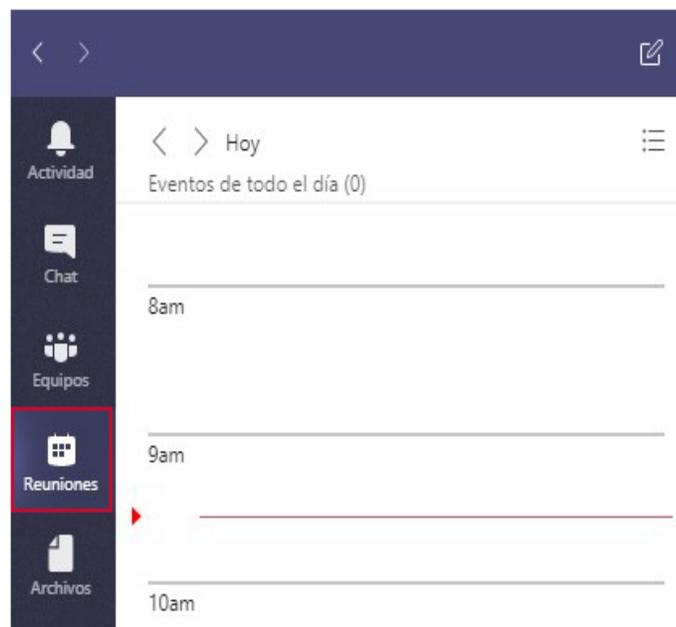


Crear una reunión

En el panel izquierdo, vamos a la opción reunión:

Se abrirá la siguiente ventana:

- **Título:** añadimos el título.
- **Iniciar:** añadimos día y hora de inicio y final de reunión.
- **Zona horaria:** añadimos la zona horaria en la que se va a realizar la reunión.
- **Detalles:** añadimos los comentarios que estimemos oportunos.
- **Seleccionar un canal donde reunirse:** añadimos un Team para organizar la reunión.
- **Invitar a personas:** añadimos el correo para agregar a los asistentes.
- **Organizador:** persona que organizar la reunión.
- **Asistentes:** personas que han aceptado la invitación a la reunión.



Hacemos clic en programar una reunión:



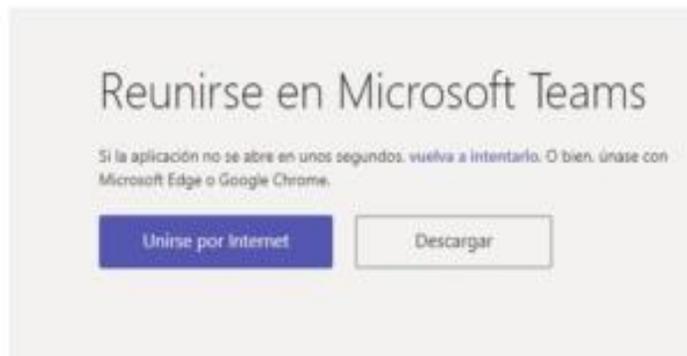
A las personas que invitemos les llegara un correo:

- **Nueva reunión:** nombre de la reunión.
- Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en '**Join Microsoft Teams Meeting**' accedemos a la reunión.

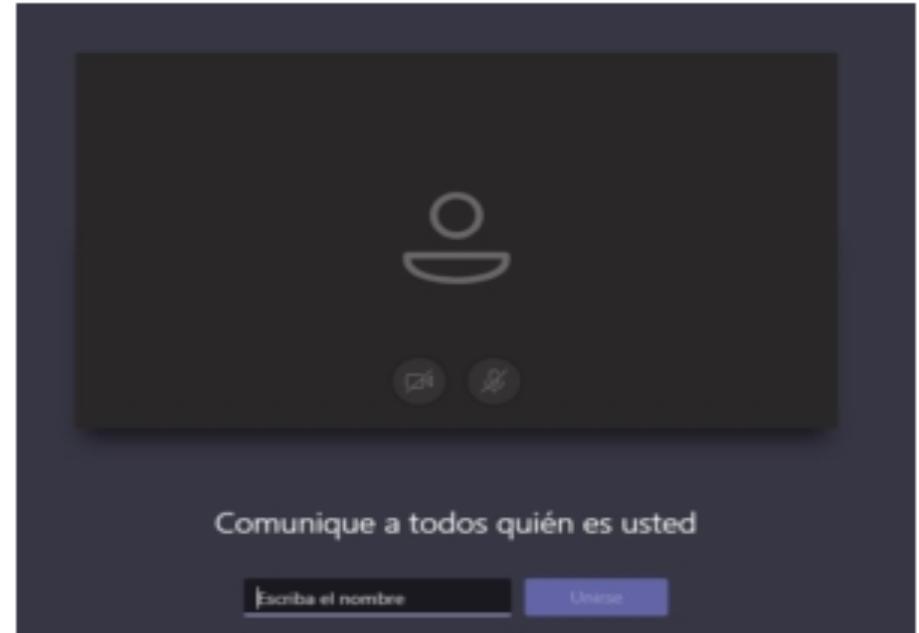
Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams

Se abrirá otra pestaña y le daremos a la opción 'Unirse por Internet'



Pondremos un nombre para identificarnos:



Y ya estaría la reunión creada e iniciada.

Saber más

Información de Microsoft sobre el producto. <https://education.microsoft.com/es-es/resource/5f37a97>

NOTA

- ❖ Se les recuerda a los apoderados, que no será necesaria la creación de una cuenta institucional o una adicional a la de uso cotidiano, toda vez que desde el correo del Despacho se realizará la creación de la reunión y se invitará a las partes **a los correos electrónicos que proporcionaron para la notificación de las actuaciones.**
- ❖ Las partes deberán ingresar y seguir los pasos que se le indican en los correos que se generan con la creación de la audiencia virtual.
- ❖ **Los canales de comunicación son:**
E-mail: admin39bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
Celular: 3014263238 - Leonardo Galeano – Juez.
Celular: 3112436475 – Inés Torres - Secretaria
- ❖ Los pasos a seguir se encuentran previamente señalados en verde.



¡Los esperamos!

