

# Microsoft Teams

**Material desarrollado por Carlos Orús Sanclemente perteneciente al equipo docente del Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza**

<b>1. Utilidades de la videoconferencia a través de Microsoft Teams</b>	<b>2</b>
<b>2. Acceder a Microsoft Teams desde la cuenta institucional @unizar</b>	<b>2</b>
<b>3. Unirse a una videollamada en Microsoft Teams</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Unirse a través de un enlace</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Unirse a través de un código a un equipo de Teams</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Unirse a través de un ID de reunión y código de acceso</b>	<b>4</b>
<b>4. Participar en una reunión con videollamada en Microsoft Teams</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Participar como organizador</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Participar como asistente</b>	<b>9</b>
<b>5. Organizar un equipo y una reunión en Microsoft Teams</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Organizar una reunión dentro de un Equipo/Canal</b>	<b>11</b>
<b>5.2. Organizar una reunión fuera de un Equipo/Canal</b>	<b>17</b>
<b>5.3. Realizar reuniones a través de un Chat en Teams</b>	<b>18</b>
<b>5.4. Nota sobre las Opciones de reunión en las videollamadas</b>	<b>19</b>
<b>6. Grabar reuniones en Microsoft Teams</b>	<b>21</b>

## 1. UTILIDADES DE LA VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE MICROSOFT TEAMS

La aplicación Microsoft Teams puede utilizarse para realizar videollamadas, tanto a través de la versión Web que no necesita ninguna instalación, como la versión Escritorio que requiere una descarga e instalación previa. Teams presenta una serie de **ventajas** frente a otras aplicaciones a la hora de realizar videollamadas:

- Se puede acceder desde la versión Web, Escritorio (Windows, Mac y Linux) y móvil (iOS y Android).
- Permite la participación de más de 1.000 personas de forma simultánea (pudiendo llegar hasta los 20.000, según el [tipo de reunión](#)).
- Permite evitar que cualquier cámara web o micrófono de otro participante entre en la pantalla mientras el moderador está presentando (mediante las [Opciones de reunión](#)).
- Permite [grabar la sesión](#), que queda almacenada en la nube y puede compartirse con otros usuarios, así como descargarse y almacenarse en cualquier dispositivo.
- Permite descargar un [listado de los asistentes](#) en un archivo Excel.
- Todas las interacciones que se produzcan durante la videollamada (comentarios, archivos compartidos, etc.) quedan registradas en el [chat](#) que se crea para la misma.
- Permite incorporar múltiples [aplicaciones y elementos interactivos](#).
- Permite la creación de [salas dentro de la videollamada](#), de modo que los participantes se dividen en grupos más reducidos con reuniones independientes, sin necesidad de abandonar la reunión principal.
- Además de compartir la pantalla, se pueden compartir otro tipo de archivos (p. ej. un [PowerPoint](#) en el que cada participante pueda navegar libremente), [pizarras u otros documentos físicos](#), e incluso trabajar de forma colaborativa (p. ej. [pizarra web](#)).
- En el modo de [compartir pantalla](#), existe la posibilidad de mostrar tanto el contenido como a la persona que está realizando la presentación, con varias opciones de configuración.

## 2. ACCEDER A MICROSOFT TEAMS DESDE LA CUENTA INSTITUCIONAL @UNIZAR

Los miembros de la comunidad universitaria de Unizar pueden disfrutar de las ventajas corporativas de Microsoft Teams. Sin embargo, las cuentas @unizar no están dadas de alta por defecto. Para ello, es necesario realizar estas tres acciones:

- Estar registrado en Microsoft Office 365 Educación: <https://www.microsoft.com/es-es/education/products/office> utilizando la cuenta institucional @unizar. Ver video explicativo ([aquí](#)).

- Acceder a la aplicación en su versión Web (<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>) o instalar la versión Escritorio en el ordenador.
- Iniciar sesión con la cuenta @unizar.es y contraseña introducida durante el registro en Microsoft Office 365 Educación.

### 3. UNIRSE A UNA VIDEOLLAMADA EN MICROSOFT TEAMS

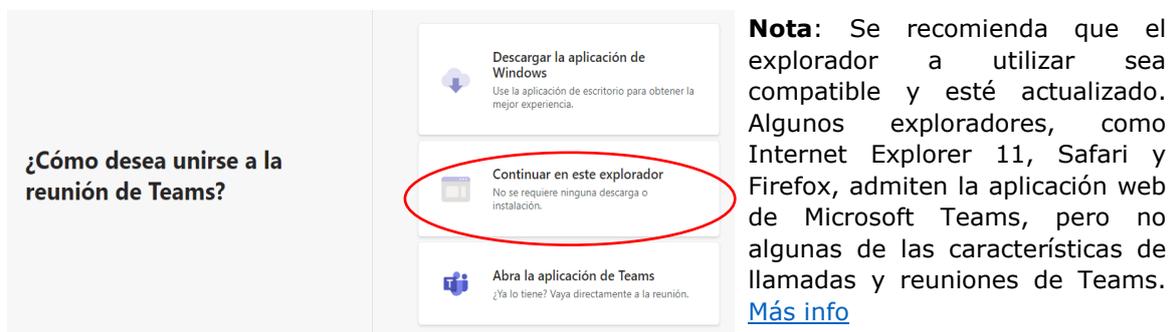
Cualquier persona (registrada o no en Teams) puede **unirse a una videollamada o reunión** (en adelante, reunión) con Teams a través de diferentes vías:

- Un enlace (ver apartado 3.1).
- Un código de equipo (ver apartado 3.2).
- Un identificador con código de reunión (ver apartado 3.3).

Durante la reunión se puede compartir pantalla, archivos, etc. (Ver apartado 4). Todo miembro de la comunidad de Unizar puede **organizar un equipo y/o reunión** en Teams (Ver apartado 5).

#### 3.1. Unirse a través de un enlace

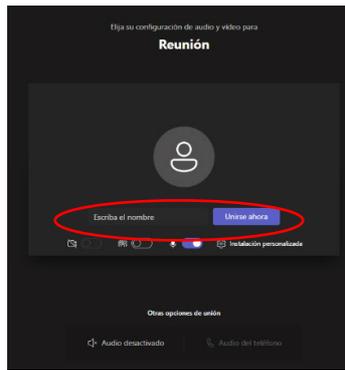
El organizador habrá facilitado un enlace URL a la reunión (ver Apartado 5). Al hacer clic, aparece la siguiente pantalla:



**Nota:** Se recomienda que el explorador a utilizar sea compatible y esté actualizado. Algunos exploradores, como Internet Explorer 11, Safari y Firefox, admiten la aplicación web de Microsoft Teams, pero no algunas de las características de llamadas y reuniones de Teams. [Más info](#)

Con la opción "Continuar en este explorador", **no es necesario tener descargado el programa en el ordenador** para acceder y se continuará con la versión Web. Sin embargo, las posibilidades de configuración y participación podrán ser más limitadas. Si el usuario está **registrado en Teams (ver apartado 2)**, al pulsar la opción "Continuar en este explorador", será dirigido a la aplicación Web de Microsoft Teams. Las otras opciones permiten abrir la aplicación de escritorio Teams (si ya está instalada) o descargar la aplicación (si se desea instalarla y no seguir con la versión Web).

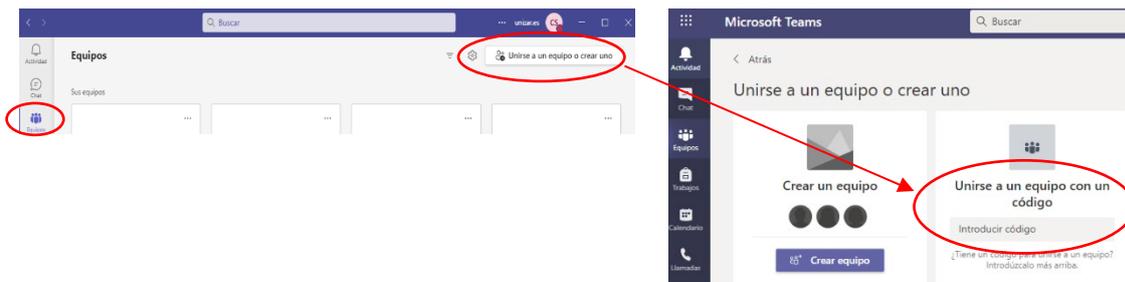
Si el organizador no ha deshabilitado la opción de "Omitir la sala de espera" para los invitados o asistentes, se entra en la "Sala de Espera". Allí se debe indicar un nombre, configurar la cámara y el micrófono, y solicitar el acceso con el botón "Unirse ahora".



### 3.2. Unirse a través de un código a un equipo de TEAMS

El organizador habrá facilitado un código para unirse al Equipo de Teams (ver apartado 5). Para unirse a un equipo de Teams es necesario haber efectuado previamente los pasos indicados en el apartado 2.

Dentro de Teams, seleccionar "Unirse a un equipo" dentro de la pestaña Equipos e introducir el código facilitado (sobre cómo unirse a un Equipo mediante código, ver apartado 5).



Si ya hay creada una reunión para dicho Equipo, aparecerá su información asociada, tanto en el Calendario de Teams como en el panel de Publicaciones del Equipo



### 3.3. Unirse a través de un ID de reunión y código de acceso

El organizador habrá facilitado un número de identificación y un código de acceso para unirse a la reunión (ver apartado 5). El participante deberá acceder al siguiente enlace y proporcionar la información facilitada: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/join-a-meeting>



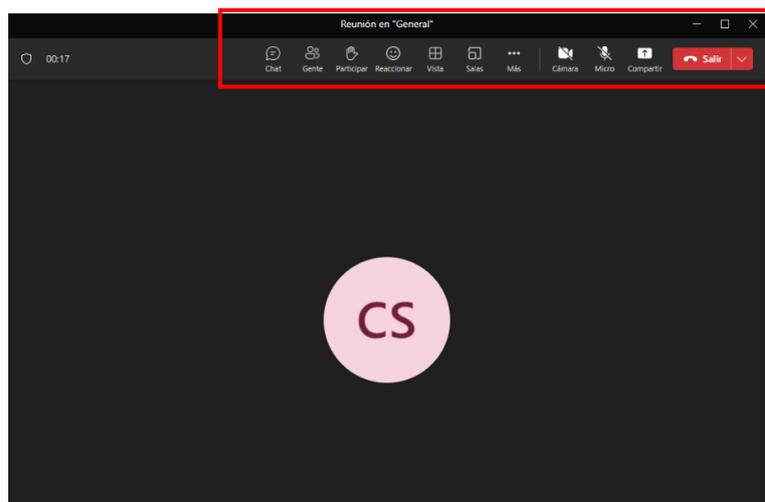
## 4. PARTICIPAR EN UNA REUNIÓN CON VIDEOLLAMADA EN MICROSOFT TEAMS

Si la reunión se va a realizar con muchos participantes, para mejorar la calidad de la presentación, es recomendable que, salvo el ponente, el resto de los asistentes desactiven su audio y, especialmente, su vídeo.

Al igual que para unirse a una reunión, existen diferentes funciones durante una videollamada que varían según la forma acceso (ver Apartado 3) y de la configuración de la misma (ver Apartado 5). En general, el acceso desde la aplicación de Escritorio ofrece muchas más posibilidades que desde la aplicación Web o desde el explorador (sin entrar en Microsoft Teams). En este apartado se recogen las opciones de participación para el **organizador de la reunión** y para el **asistente**.

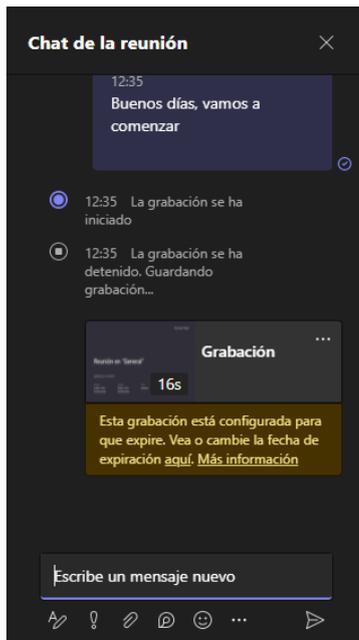
### 4.1. Participar como organizador

Se recomienda leer el Apartado 5 para conocer las opciones de creación y configuración de las reuniones en Microsoft Teams. Dentro de una reunión, el **organizador** visualiza la siguiente pantalla:

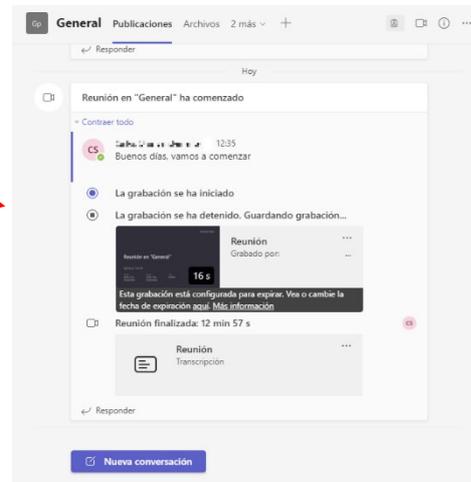


A continuación, se explican las diferentes funcionalidades de la videollamada:

El icono  muestra el chat de la reunión, en el que aparece toda la información de la misma. Además de **escribir mensajes**, con muchas opciones de escritura (formato, "emojis", "gifs", etc.), permite incorporar **herramientas colaborativas** (lista de tareas, de comprobación, párrafos, etc.), así como **adjuntar archivos**. Si se **graba la reunión** (ver Apartado 6), el archivo aparecerá disponible en el Chat.

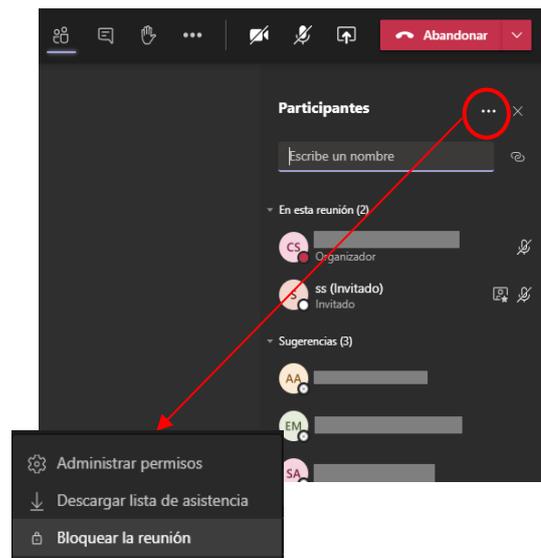


**Nota:** toda la información que aparezca durante el chat de la reunión, también queda registrada en la sección Publicaciones del muro de Teams, o en el Chat de la llamada:



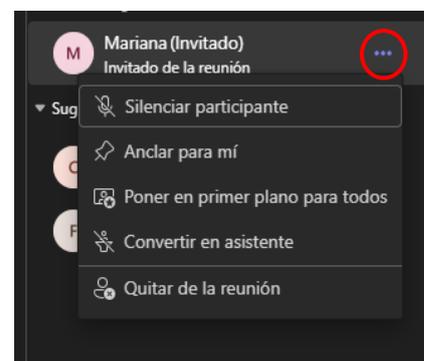
El icono  muestra los participantes en la parte derecha de la pantalla. Al hacer clic en los tres puntos que están al lado de Participantes, aparecen posibles acciones:

- **Administrar permisos** (ver apartado 5.4).
- **Descargar lista de asistencia** (formato Excel) (útil para realizar un control de asistencia; tener en cuenta el momento en de realizar dicha descarga). El listado también se genera de manera automática al finalizar la reunión, y estará disponible en las Publicaciones del Equipo y/o en el Chat.
- **Bloquear la reunión:** restringe el acceso a más participantes (pero los invitados tienen acceso al chat, grabación y más información).



Al pasar el ratón por cada participante, aparecen opciones clicando en los tres puntos:

- **Silenciar participante** (no permite reactivar el micrófono de forma remota).
- **Anclar/desanclar para mí:** fijar su vídeo en la pantalla personal.
- **Poner en primer plano para todos:** fijar su vídeo en la pantalla para todos los participantes.
- **Convertir en asistente/moderador:** cambiar permisos, presentación de contenidos, etc.
- **Quitar de la reunión:** eliminar al participante.

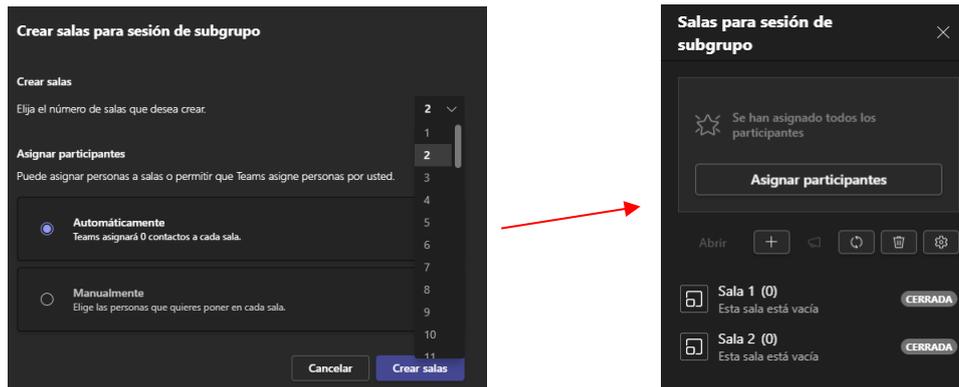


El icono  permite solicitar el turno de palabra, lo cual aparece notificado en el icono de Gente . Tanto el organizador como el participante pueden desactivar esta opción.

Si está habilitado, el icono  permite utilizar emoticonos.

El icono  permite cambiar el modo de visualización (cuadrícula, conjunto, etc.).

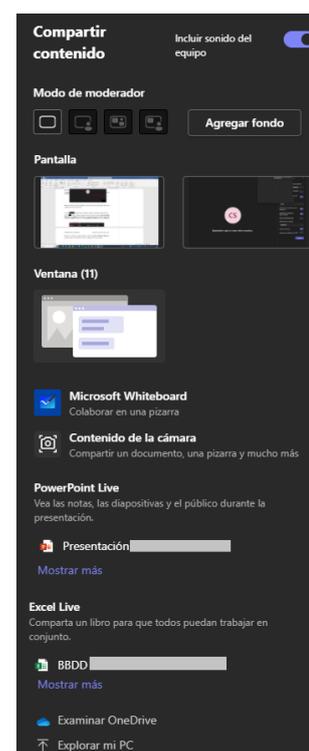
El icono  permite dividir a los participantes y [crear salas de reunión de subgrupos](#). Esta opción está **sólo disponible en la versión Escritorio** de la aplicación.

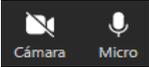


Una vez fijado el número de salas, la asignación de los participantes a las mismas puede hacerse de forma automática o manual. De este modo, se elimina la necesidad de crear diferentes reuniones para estos grupos reducidos; el organizador puede ir de sala en sala sin tener que abandonar la reunión principal, así como enviar mensajes que lleguen a todas las salas de forma simultánea.

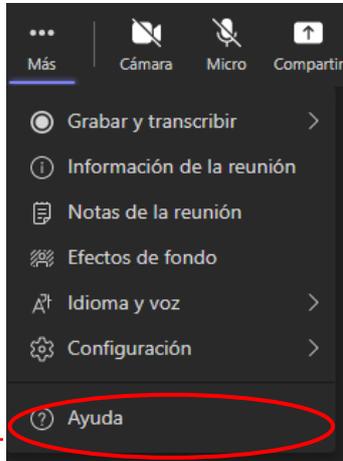
El icono  permite **compartir contenido**. Se puede compartir toda una **pantalla** (Escritorio), una **ventana** que esté abierta en el equipo (documento de Word, pestaña del navegador), e incluso el contenido de una [cámara web secundaria](#) (p. ej. enfocando a una pizarra física). También ofrece la posibilidad de compartir contenido y **trabajar de forma colaborativa**, a través de una Pizarra de **Microsoft Whiteboard** o de documentos de **Office** (p. ej., Word, Excel, PowerPoint) que estén **guardados en la nube** (OneDrive).

Asimismo, se puede **incluir el sonido del equipo** (p. ej., si estamos compartiendo un vídeo o si el PowerPoint incorpora audio), e incluir diferentes vistas que combinen la vista de pantalla con la del presentador.



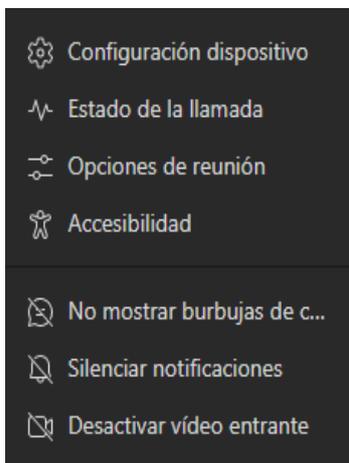
Los iconos  permiten activar o desactivar el vídeo y el micrófono, respectivamente.

El icono  permite acceder a más herramientas y ajustes:



- **Grabar y transcribir** (ver apartado 6).
- **Información de la reunión:** permite obtener la información de la videollamada y el enlace para compartir e invitar a otras personas.
- **Notas de la reunión:** permite tomar notas que se compartirán con el resto y se podrá acceder a ellas antes, durante y después de la reunión. Función independiente del Chat.
- **Efectos de fondo:** desenfoque, fondos virtuales.
- **Idioma y voz:** posibilidad de activar subtítulos.
- **Configuración** (ver a continuación).
- **Ayuda:** dirige a la web de ayuda de Microsoft.

En cuanto a la configuración de la videollamada, se observa el siguiente desplegable:

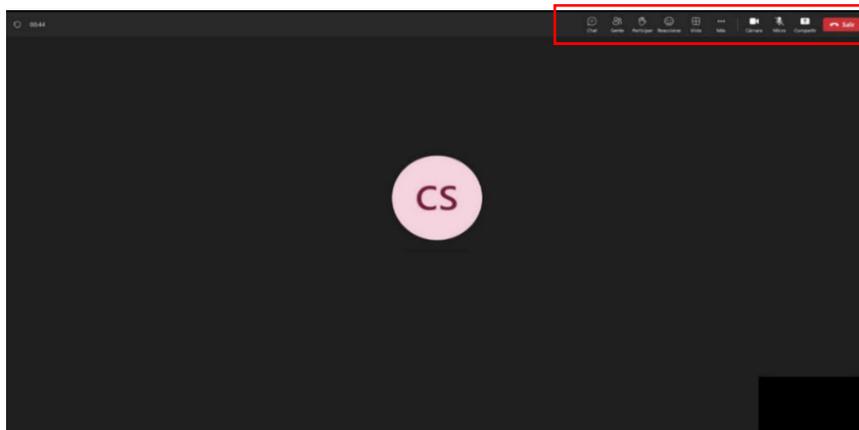


- **Configuración dispositivo:** ajustes de vídeo, audio, etc.
- **Estado la llamada:** consumo de datos, velocidad, etc.
- **Opciones de reunión** (ver apartado 5.4).
- **Accesibilidad:** posibilidad de añadir lenguaje de signos y subtítulos.
- **No mostrar/mostrar burbujas de chat:** activa/desactiva notificaciones en la reunión cuando se realiza un comentario.
- **Silenciar/activar notificaciones** durante la reunión.
- **Desactivar vídeo entrante:** hace que cualquier vídeo de otro participante no entre en la pantalla (interesante cuando estamos compartiendo pantalla y/o grabando la reunión para no mostrar los videos de los demás participantes).

## 4.2.Participar como asistente

El nivel de participación en una reunión de Microsoft Teams será diferente en función de dos criterios: **(1) si el asistente es miembro o no del Equipo/Canal donde se ha creado la reunión, y (2) si forma parte o no de la organización.** La principal diferencia se produce en el acceso al Chat, que sólo estará visible y accesible para los asistentes que formen parte del Equipo/Canal. Por ello, el organizador debe valorar la conveniencia de programar una reunión dentro o fuera de un Equipo/Canal de Teams (ver apartado 5).

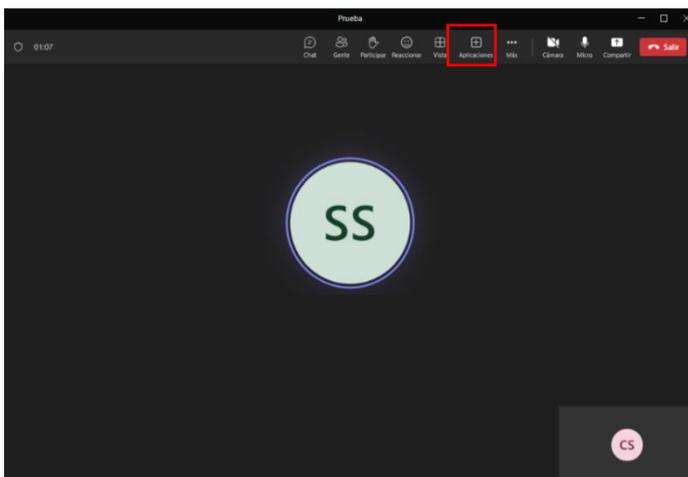
Si el **asistente es miembro del Equipo/Canal** donde se ha organizado la reunión, visualizará la siguiente pantalla:



Las acciones son similares que para los organizadores (apartado 4.1), con algunas excepciones:

- El icono  no está disponible (el participante no puede crear ni organizar salas).
- En la visualización de los Participantes en la reunión (icono ) no existe la posibilidad de administrar los permisos, descargar el listado de asistencia, ni bloquear la reunión. Tampoco es posible convertir a los participantes en asistentes/moderadores, ni quitarlos de la reunión.
- En la configuración de la reunión (dentro del menú ) no existe **Opciones de reunión:** (apartado 5.4).

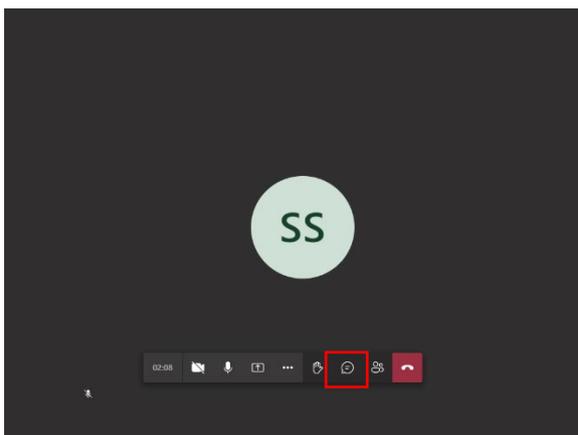
Si el **asistente NO es miembro del Equipo/Canal** donde se ha organizado la reunión, pero pertenece a la organización desde la que se ha creado (Universidad de Zaragoza en nuestro caso), visualizará la siguiente pantalla:



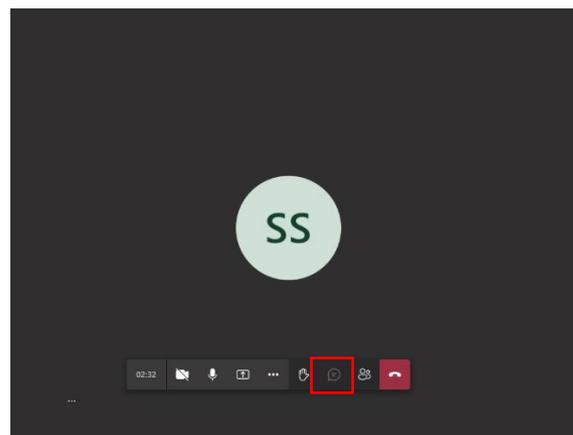
El modo de participación del asistente es similar al que se produce cuando es miembro del Equipo/Canal donde se ha generado la reunión. La única diferencia radica en la posibilidad de añadir Aplicaciones externas.

En este caso, tampoco existen diferencias entre acceder desde la aplicación Web o de Escritorio.

Finalmente, si el asistente **NO pertenece a la organización** desde la que se ha creado la reunión (acceso fuera de [@unizar.es](mailto:@unizar.es), en nuestro caso), las posibilidades de participación dependen de si la reunión se ha creado **fuera o dentro de un Equipo/Canal**:



**Fuera de un Equipo**



**Dentro de un Equipo**

Como se observa en las imágenes anteriores, la única diferencia radica en la posibilidad o no de acceder al Chat de la llamada, con todo lo que ello conlleva (ver inicio del apartado 4.1). Por lo tanto, **si se desea que todos los asistentes a la reunión puedan realizar comentarios y acceder a la grabación, se deberá crear la reunión fuera de cualquier Equipo/Canal.**

Además de las limitaciones indicadas previamente para cualquier asistente, los miembros externos a la organización (o invitados) no podrán grabar la reunión ni silenciar a otros participantes, si bien podrán compartir el enlace de la videollamada con otros individuos.

## 5. ORGANIZAR UN EQUIPO Y UNA REUNIÓN EN MICROSOFT TEAMS

Para organizar una reunión con videollamada en Teams, es necesario estar registrado en Microsoft Office 365 Educación mediante la cuenta institucional @unizar, acceder a la aplicación (versión Web o Escritorio) e iniciar sesión (ver apartado 2).

Existen dos opciones para crear una reunión con videollamada:

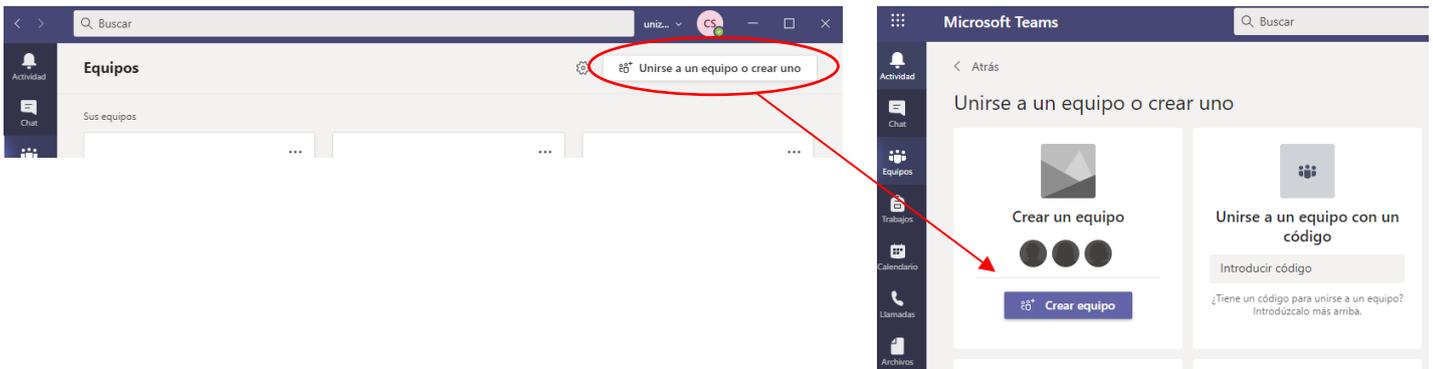
1. Dentro de un Equipo/Canal (ya sea creado o no por el organizador)
2. Fuera de un Equipo/Canal

Cada una de estas opciones ofrece diferentes posibilidades, así como restricciones. La diferencia más notable está en el **acceso al Chat** de la reunión por parte de usuarios externos a la organización e invitados. Si la reunión se produce dentro de un Equipo/Canal, estos usuarios no tendrán acceso al Chat, por lo que no podrán realizar comentarios ni acceder de forma automática a la grabación de la reunión.

En este apartado se explican los pasos a seguir para crear y gestionar reuniones con videollamada, en función de si ésta se produce dentro o fuera de un Equipo/Canal de Teams.

### 5.1. Organizar una reunión dentro de un Equipo/Canal

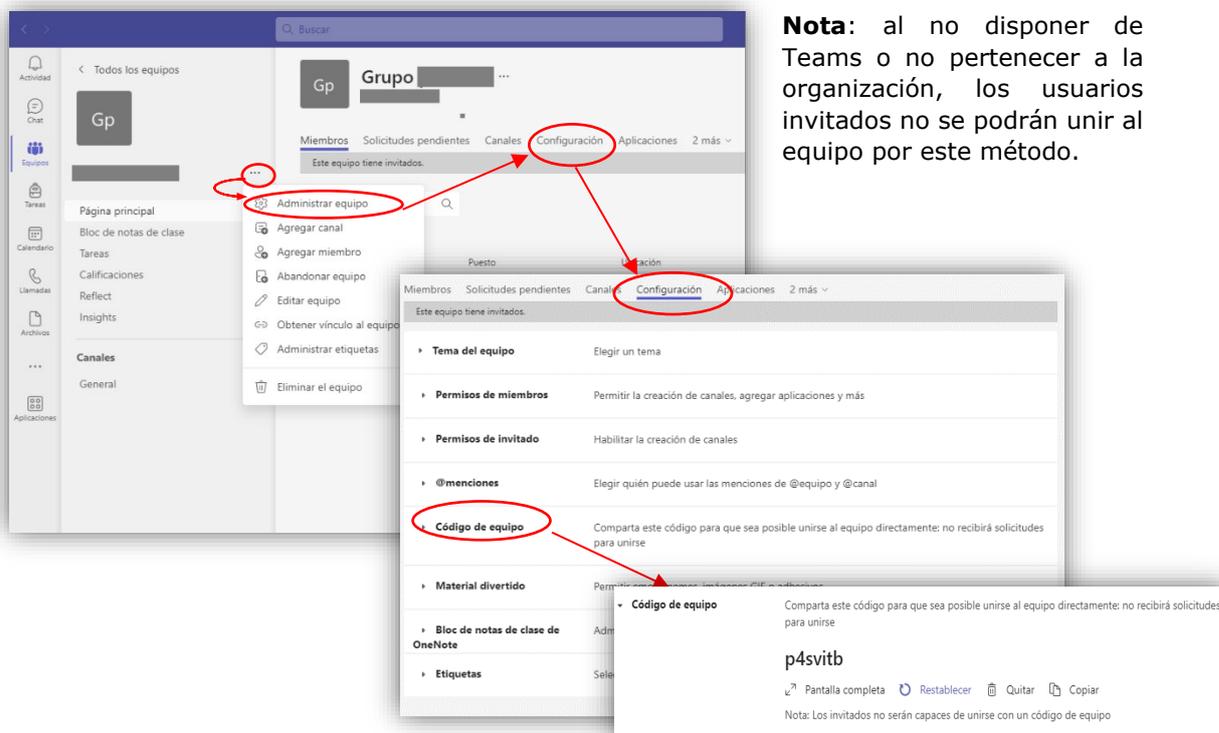
Si no forma parte de ningún Equipo, deberá crear uno nuevo. Dentro de la aplicación Teams, seleccionar **“Crear un equipo”**.



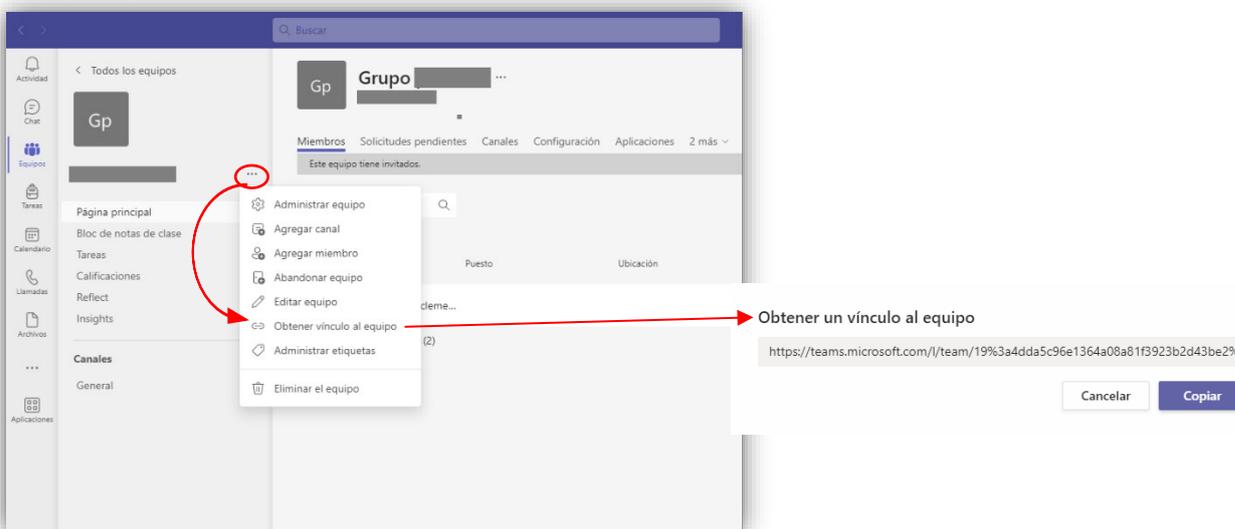
Existen [diferentes tipos de Equipos](#). Para equipos con una estructura jerárquica, con diferentes roles y funciones claramente diferenciadas (p. ej., una asignatura con docentes y estudiantes), es recomendable seleccionar la opción **Clase**. Esta opción se administra y gestiona de forma similar a un curso en Moodle, con integrantes participantes (profesores, alumnos) e invitados (con cuenta @unizar.es pero no dados de alta en Teams, o con cuentas de correo electrónico de otros dominios). Después de poner un nombre y descripción (opcional), pueden añadirse **participantes** de forma manual, utilizando el buscador por nombre o correo en la lista. Sin embargo, para que aparezcan, es necesario que las personas estén dadas de alta en Teams en la misma organización (ver apartado 2).

Otra opción para no añadir manualmente a todos los participantes es, una vez creado el Equipo, **generar un código** que se puede compartir, de modo que otros usuarios

puedan unirse. Para ello, hay que hacer clic en los tres puntos al lado del nombre del Equipo y seguir la ruta "Administrar equipo → Configuración → Código de Equipo → Generar".



También existe la opción de **generar un vínculo para compartir** (Obtener vínculo al equipo).

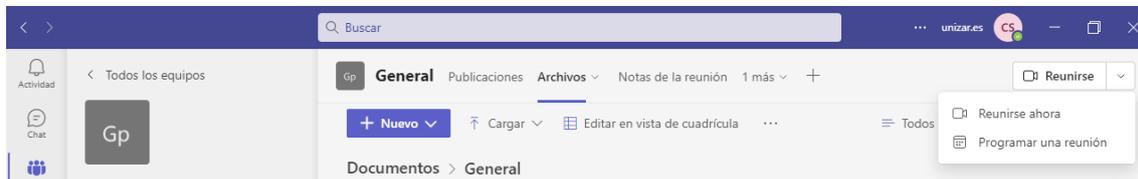


Este código o vínculo se puede enviar por correo electrónico, difundir por Moodle, etc. para que otras personas se unan al Equipo (ver apartado 3.2). Esta opción es **la más recomendable** para asegurarse de que todas las personas participantes en un grupo sean informadas de ello.

Una vez dentro del Equipo, se puede programar una reunión/videoconferencia (en adelante, reunión) para todos los miembros del equipo, para una persona individual, o para un grupo restringido de personas.

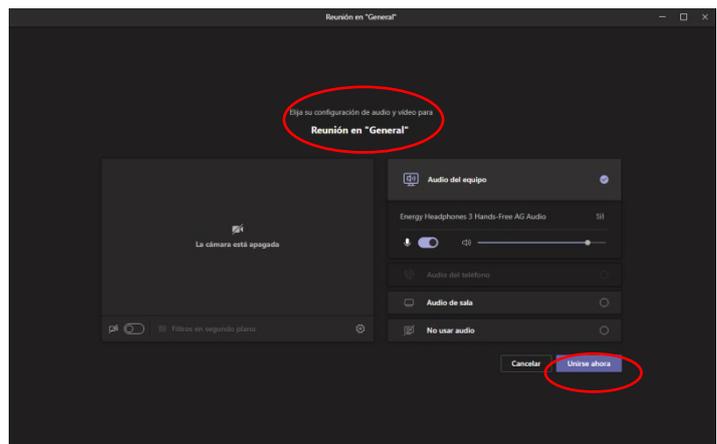
Las reuniones pueden generarse de manera instantánea o se pueden programar:

**A) REUNIONES INSTANTÁNEAS:** se hace clic en el botón  que aparece arriba a la derecha en la interfaz. También se puede hacer clic en la flecha que aparece al lado para ver el desplegable, y pulsar "Reunirse ahora":



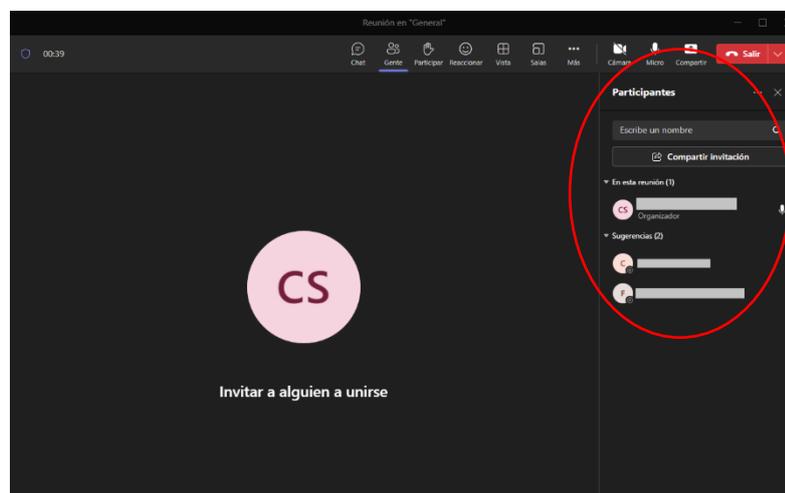
Se inicia directamente una reunión, pero antes se accede a la "Sala de espera".

Se puede dar un título y elegir la configuración de audio y vídeo, entre otras opciones.



Una vez creada la reunión, existen varias opciones para compartirla o invitar a participantes:

**A.1) Dentro de la reunión:**

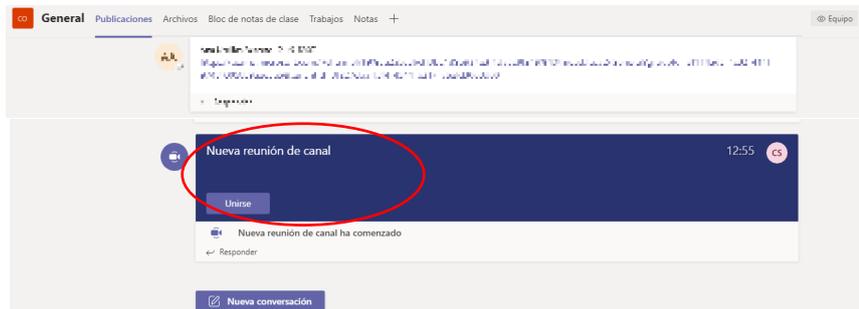


- **Sugerencias:** aparecen los miembros que pertenecen al Equipo. Al pasar el ratón por encima del nombre, sale la opción "Solicitar unirse".
- **Buscar participantes** (que estén registrados en Teams previamente, ver apartado 2) por nombre o correo electrónico. Una vez encontrado, aparece la opción "Solicitar unirse".
- **Compartir invitación:** se genera un enlace a la reunión que puede copiarse y compartirse con cualquier usuario (pertenzca o no al Equipo/Canal u

organización) por el método que el organizador considere (correo electrónico, curso de Moodle, etc.).

Hay que tener en cuenta que, en la opción "Solicitar unirse", disponible tanto en el buscador como en las sugerencias, la solicitud no se enviará por correo electrónico y solo llegará al participante si éste se encuentra dentro de Teams y con las notificaciones activadas. Por lo tanto, **se recomienda la opción de Compartir invitación** para difundir la información sobre la misma.

**A.2)** Una vez iniciada la reunión, aparece una notificación en las **Publicaciones** del Equipo (o chat), de modo que cualquier miembro del Equipo (o chat) podrá unirse al equipo en Teams cuando ve las publicaciones:



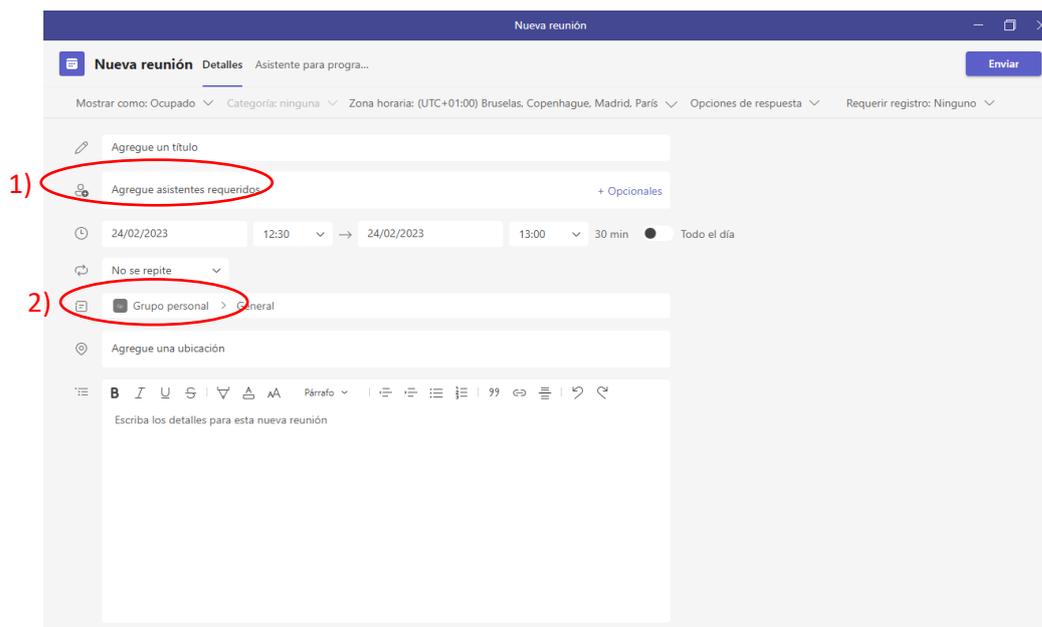
**B) PROGRAMAR REUNIONES:** existen dos opciones para programar reuniones<sup>1</sup>:

- 1) "Reunirse" → "Programar una reunión"
- 2) "Calendario" (de Outlook incluido en Teams)



Con cualquiera de las dos opciones, aparece una ventana para editar los ajustes, donde podrá añadir un **título** , establecer la **fecha**  (día y hora) de inicio y fin, determinar si es una reunión puntual o periódica , la ubicación (física)  y una breve descripción:

<sup>1</sup> Para programar reuniones, es necesario tener el Calendario de Outlook instalado en Microsoft Teams. Algunas cuentas @unizar experimentan problemas para incorporar el calendario, ya que no aparece por defecto al abrir la aplicación. Si esto ocurre, poner un [ticket en Ayudica](#) informando del problema.

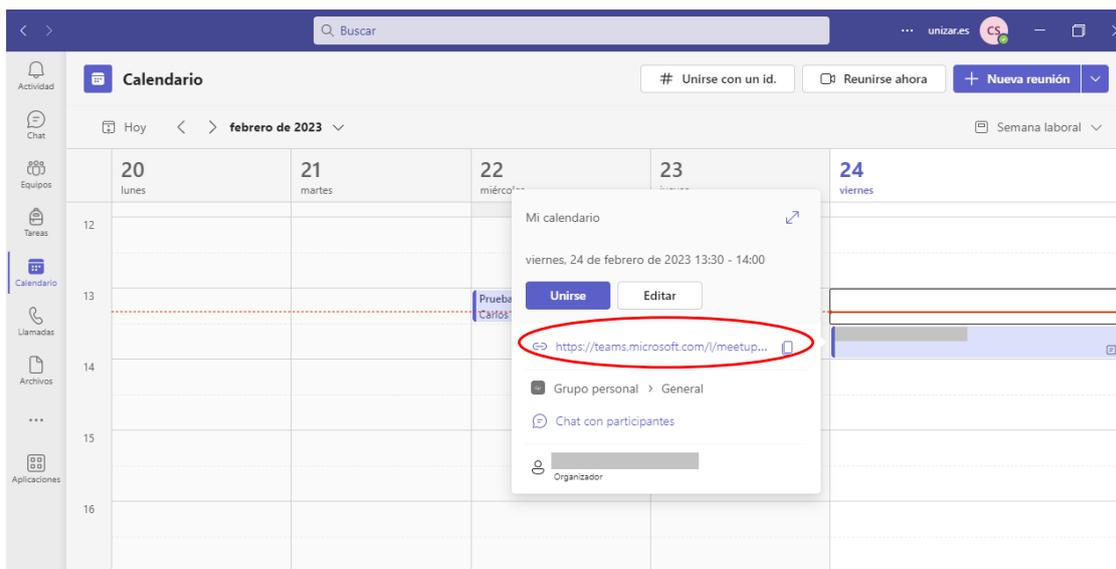


En este punto, se deben realizar dos consideraciones importantes:

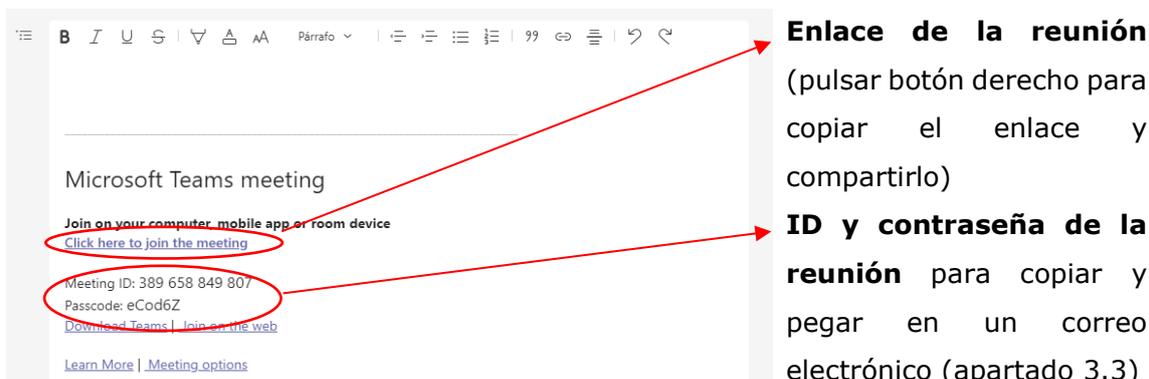
- 1. Agregar asistentes requeridos y opcionales:** al crear la reunión dentro de un Equipo/Canal, todos los miembros estarán invitados a la misma y el evento aparecerá en su Calendario de Teams. Aún así, es posible añadir a otros participantes. Si estos son de la propia organización y están registrados en Teams (apartado 2), sus nombres y/o direcciones aparecerán en el buscador. En otro caso (miembros de la organización no registrados en Teams o externos a la organización), se deberá escribir la dirección de correo y aparecerá con un paréntesis indicado que ha sido "Invitado" a la reunión.
- 2. Reunión dentro de un Equipo/Canal:** en este apartado se debe especificar el Equipo/Canal en el que se realiza la reunión. Hay que tener en cuenta que todos los asistentes externos a ese Equipo/Canal no podrán acceder al chat ni a la grabación de la misma.

Una vez introducidos los detalles, pulsar **Enviar**. La reunión se crea, aparece en el calendario del organizador, en el de las personas del Equipo/Canal, y en el de aquellas "invitadas" que estén registradas en Teams (con cuenta institucional de @unizar.es). Sin embargo, estas personas **no recibirán un correo electrónico con la invitación**. Las personas "invitadas" externas a la organización sí recibirán un correo electrónico con los detalles de la reunión.

Para que todas las personas que vayan a participar en la reunión reciban un correo electrónico, **se deberá generar un enlace y compartirlo** por correo electrónico, Moodle, etc. Dicho enlace estará disponible en la información de la reunión que aparece en el calendario:

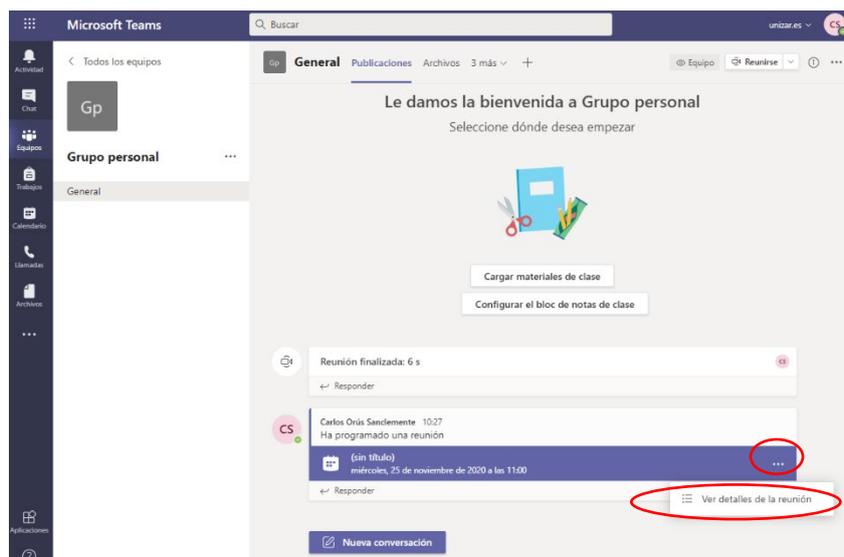


Asimismo, al entrar en la edición de la reunión, aparece la siguiente descripción:



También puede **seleccionarse toda la información**, copiarla y pegarla en un mensaje de correo electrónico. Todos los enlaces se conservarán. Por último, se pueden añadir direcciones de correo en los asistentes requeridos/opcionales y hacer clic en “Enviar actualización” para enviar un correo electrónico desde la ventana de edición. Sin embargo, esta opción no es recomendable, ya que los mensajes suelen llegar a la carpeta de Spam de los destinatarios.

Finalmente, una vez creada, la información sobre la reunión aparece en el panel de publicaciones del Equipo/Canal. Para obtener el enlace y compartirlo con otros usuarios, pulsar en los 3 botones de la derecha para ver los detalles de la reunión y poder acceder al enlace (ver pasos anteriores):



## 5.2. Organizar una reunión fuera de un Equipo/Canal

Organizar una reunión dentro de un Equipo/Canal impide a cualquier asistente ajeno a ese Equipo/Canal acceder al Chat, por lo que no podrá realizar comentarios ni acceder a la grabación. **Si se desea evitar esto**, se deberá crear la reunión **fuera de cualquier Equipo/Canal**.

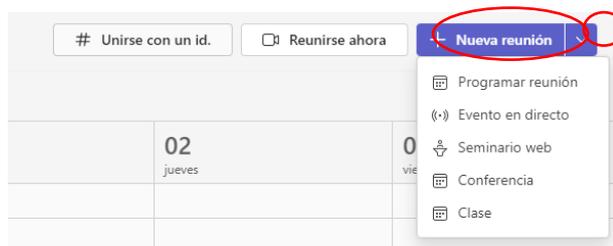
Para ello, los pasos a seguir para organizar y compartir la reunión son los mismos que los descritos en el apartado 5.1. Únicamente hay unas ligeras pero importantes diferencias:

**A) REUNIONES INSTANTÁNEAS:** dentro del Calendario de Teams, se hace clic en el botón "Reunirse ahora":

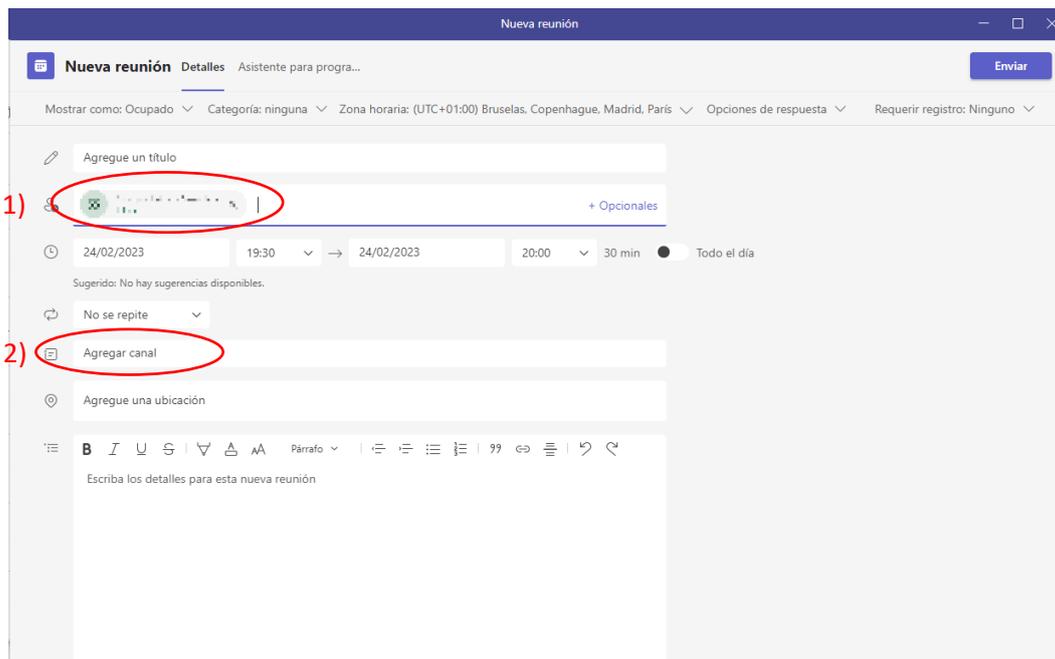


Se puede obtener el vínculo y compartirlo con otras personas, o iniciar la reunión directamente y obtener el enlace para compartirla desde allí (apartado 5.1 – A.1).

**B) PROGRAMAR REUNIONES:** además de reuniones convencionales, también se deberán crear reuniones **fuera de un Equipo/Canal cuando** se quieran realizar otro tipo de reuniones, como **seminarios** o **eventos en directo**:



Al programar una reunión desde el Calendario, la edición es similar a la descrita en el apartado 5.1 – B). Únicamente se contemplan dos diferencias:

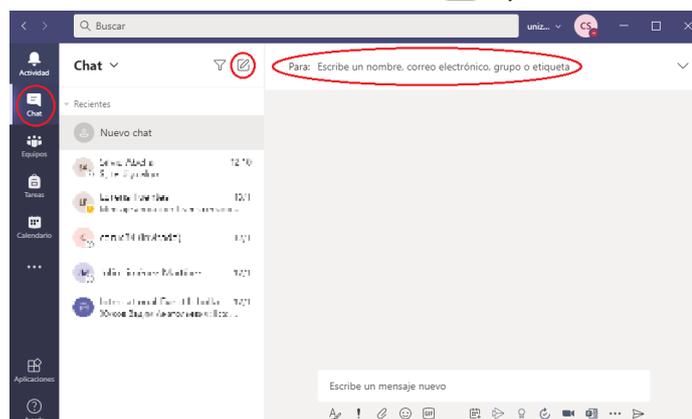


- 1) En **Asistentes requeridos**, deberá añadir al menos una dirección de correo; de lo contrario, no se generará ningún enlace a la reunión y no se podrá compartir.
- 2) Em **Agregar canal**, deberá dejarse en blanco para asegurarse de que la reunión no se está organizando dentro de un Equipo/Canal.

### 5.3. Realizar reuniones a través de un Chat en Teams

Dentro de Teams, existe la opción de abrir un [Chat](#) con otro/s participante/s (similar a otros programas como Whatsapp, Skype o Facebook Messenger) y realizar reuniones con videollamada. Estas reuniones pueden realizarse sin la necesidad de crear un Equipo o que los participantes estén dentro del mismo. Sin embargo, sí es necesario que todos los participantes estén dentro de la aplicación, ya que no se envía ningún aviso o correo electrónico.

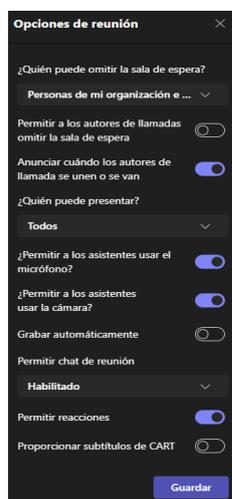
En primer lugar, se crea el chat mediante el botón  y se añade a la/s persona/s necesarias:



Además de hacer reuniones instantáneas con videollamada , o programar reuniones en el Calendario  (se configura como una reunión fuera de Equipo/Canal, incluyendo a los miembros del Chat como asistentes requeridos), el chat ofrece otras funciones interesantes, tales como compartir una pantalla mediante el icono , (sin necesidad de realizar una reunión), o agregar a más personas a la conversación  .

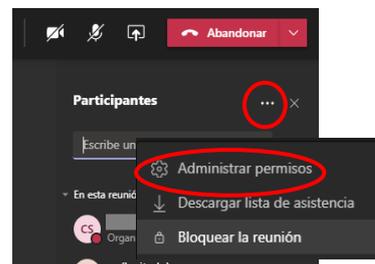
### 5.4. Nota sobre las Opciones de reunión en las videollamadas

El organizador de una reunión en Microsoft Teams tiene la posibilidad de configurar el acceso de los participantes a la misma, así como asignar una serie de permisos y acciones ([Opciones de reunión](#)). Esta configuración puede realizarse desde dentro de la reunión y en los ajustes de edición (cuando se programa con el Calendario):

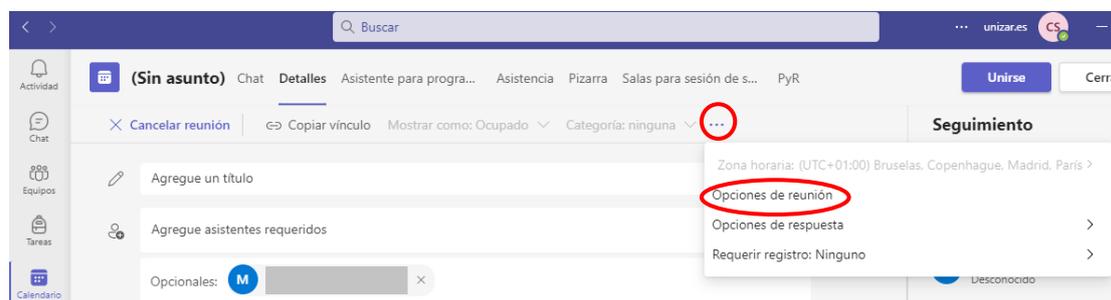


Dentro de una reunión, el organizador puede acceder a esta información desde la ruta Más  → Configuración → Opciones de reunión  Opciones de reunión

Asimismo, en el icono  y haciendo clic en los Participantes, se abrirá una ventana emergente al pinchar en **Administrar permisos**:



En la edición de la reunión en el Calendario (una vez creada), la administración de los permisos se encuentra en los tres puntos, tal y como se observa en la imagen:



Las Opciones de reunión permiten al organizador determinar:

- **Quién puede omitir la sala de espera:** todos, personas de la organización e invitados, sólo personas de la organización, personas determinadas, solo el organizador y coorganizadores. Las opciones de configuración dependen de si la reunión se ha creado dentro o fuera de un Equipo/Canal.

- **Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de espera:** no disponible en la versión actual de Teams para la Universidad de Zaragoza.
- **Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van:** a través de notificaciones en la reunión.
- **Elegir coorganizadores:** no disponible sin rol de administrador.
- **Permitir a los asistentes usar micrófono y/o cámara.**
- **Grabar la reunión automáticamente.**
- **Permitir chat en la reunión:** habilitado, deshabilitado, sólo durante la reunión. Esta opción sólo está disponible cuando la reunión se crea fuera de un Equipo/Canal (si se crea dentro, siempre va a haber chat).
- **Permitir reacciones** (emoticonos).
- **Habilitar PyR:** permitir a los participantes compartir su pantalla (*Present your Screen*).
- **Proporcionar subtítulos de CART:** esta opción se puede habilitar también dentro de la reunión, en cualquier momento.
- **Habilitar interpretación lingüística:** no disponible en la versión actual.
- **Permitir informe de asistencia.**

**Reunión proyecto**  
de 2023, 11:00 - 11:30

**Opciones de reunión**

¿Quién puede omitir la sala de espera? Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de espera No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van Sí

Elegir coorganizadores: Para asignar un rol a un participante, invítelo a la reunión de forma individual. [Más información](#)

¿Quién puede presentar? Todos ▾

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono? Sí

¿Permitir a los asistentes usar la cámara? Sí

Grabar automáticamente No

Permitir chat de reunión Habilitado ▾

Permitir reacciones Sí

Habilitar PyR No

Proporcionar subtítulos de CART No

Habilitar interpretación lingüística No

Permitir informe de asistencia Sí

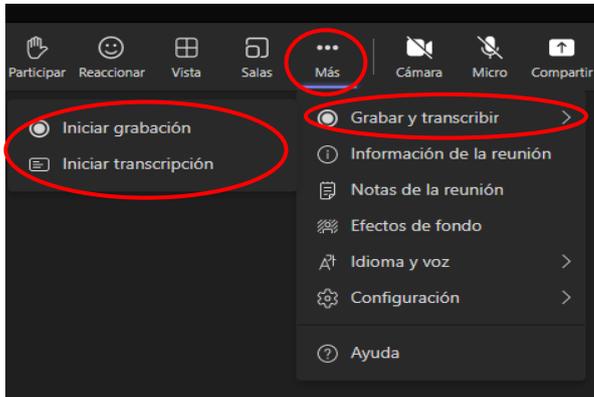
**Guardar**

*Importante Guardar  
antes de continuar*

## 6. Grabar reuniones en Microsoft TEAMS

El organizador de una reunión o cualquier participante con cuenta @unizar.es puede grabar las reuniones realizadas. El vídeo estará disponible para cualquier persona que haya participado en la reunión y tenga acceso al Chat. Esta función está disponible tanto en la versión Web como en la aplicación de Escritorio.

La opción de grabar aparece en las opciones de la reunión (apartado 4):



Además de grabar la reunión, existe la opción de generar una transcripción de la misma, que estará disponible una vez se haya terminado y almacenado la grabación.

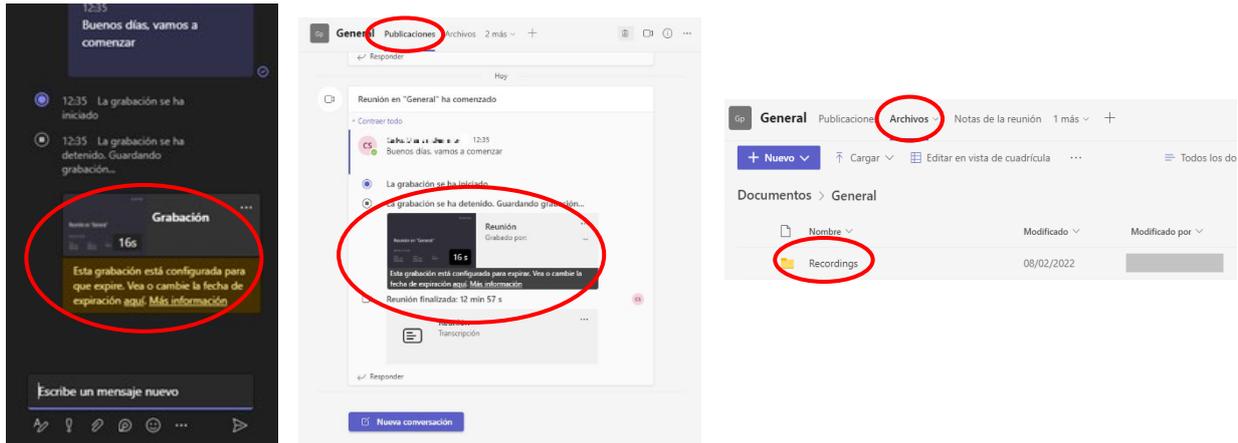
Consideraciones a la hora de grabar una reunión:

- No se puede grabar una reunión instantánea desde un Chat. Si se hacen dentro de un Equipo/Canal o desde el Calendario sí se puede grabar.
- Pueden grabar los organizadores y los asistentes de la propia organización (dentro de Teams), pero no los participantes externos o invitados.
- Solo puede grabar una persona a la vez.

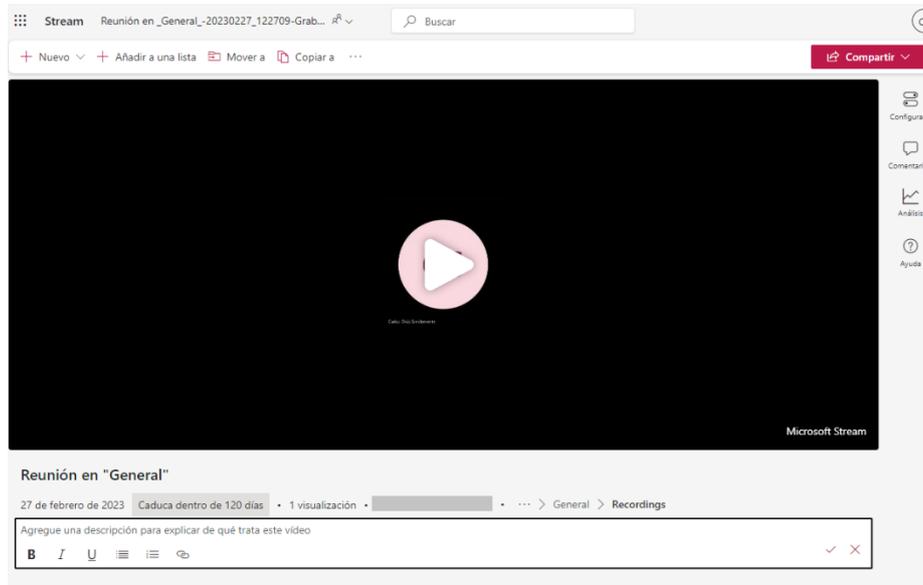
Por protección de datos (<https://protecciondatos.unizar.es/grabaciones-de-docencia>) se debe pedir consentimiento a todos los participantes y "Aceptar" el aviso. Si no se desea grabar la sesión, aunque no se grabe desde Microsoft Teams, siempre se debe tener en cuenta que existen programas de grabación de pantalla que permiten grabar una reunión sin ser detectado por el resto de los participantes (graban directamente la pantalla del usuario) y se debe insistir en respetar la normativa de protección de datos.

Si se está grabando una clase en la que se está compartiendo una presentación, es recomendable hacer clic en la opción "Deshabilitar video entrante", para que no entre ningún vídeo por la pantalla que pueda interrumpir la presentación.

Para finalizar la grabación, volver a las opciones  y pulsar Detener grabación. Al cabo de unos minutos, aparece el clip en las Publicaciones del muro del Equipo/Canal o chat correspondiente), así como en los Archivos de Teams (carpeta "Recordings")



Se indica en un mensaje que el archivo está configurado para que desaparezca al cabo de un tiempo. Si se desea acceder al archivo y cambiar los ajustes (incluida la fecha de caducidad), se debe hacer clic en el archivo. Se abrirá una ventana en el navegador que enlaza a **Stream**, la plataforma de vídeo de Microsoft365:



En el menú de la derecha se tiene acceso a:



- **Configuración:** poner una imagen de miniatura, mostrar/ocultar detalles del vídeo, realizar la transcripción y los subtítulos, dividir el vídeo en capítulos, permitir/bloquear los comentarios y las estadísticas (analítica), activar la supresión de ruido externo (para enfatizar la voz)
- **Comentarios:** acceso y añadir comentarios
- **Análisis:** estadísticas de uso (nº de reproducciones y nº de personas que lo han visto)
- **Ayuda:** acceso a tutoriales y consejos

En la **parte superior** del vídeo, se puede crear un nuevo clip (iniciar grabación o cargar un archivo), añadirlo a una lista de reproducción, cambiarlo de ubicación o hacer una copia. En el icono  se podrá descargar al equipo, y en "Compartir" aparecen varias opciones:



En la **parte posterior**, además de editar la información relativa al Título y descripción del vídeo, se puede cambiar la fecha de caducidad del archivo, o eliminarla:

