

Microsoft Teams

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

1. Utilidades de la videoconferencia a través de Microsoft Team	152
2. Acceder a Microsoft Teams desde la cuenta institucional @ur	nizar2
3. Unirse a una videollamada en Microsoft Teams	3
3.1. Unirse a través de un enlace	3
3.2. Unirse a través de un código a un equipo de Teams	4
3.3. Unirse a través de un ID de reunión y código de acceso	4
4. Participar en una reunión con videollamada en Microsoft Tea	ams5
4.1. Participar como organizador	5
4.2. Participar como asistente	9
5. Organizar un equipo y una reunión en Microsoft Teams	11
5.1. Organizar una reunión dentro de un Equipo/Canal	11
5.2. Organizar una reunión fuera de un Equipo/Canal	17
5.3. Realizar reuniones a través de un Chat en Teams	18
5.4. Nota sobre las Opciones de reunión en las videollamadas	19
6. Grabar reuniones en Microsoft Teams	21

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 <u>tipo de reunión</u>).
- Permite evitar que cualquier cámara web o micrófono de otro participante entre en la pantalla mientras el moderador está presentando (mediante las <u>Opciones</u> <u>de reunión</u>).
- Permite <u>grabar la sesión</u>, 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 <u>chat</u> que se crea para la misma.
- Permite incorporar múltiples <u>aplicaciones y elementos interactivos</u>.
- Permite la creación de <u>salas dentro de la videollamada</u>, 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 <u>PowerPoint</u> en el que cada participante pueda navegar libremente), pizarras u otros documentos físicos, e incluso trabajar de forma colaborativa (p. ej. <u>pizarra web</u>).
- En el modo de <u>compartir pantalla</u>, 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: <u>https://www.microsoft.com/es-es/education/products/office</u> utilizando la cuenta institucional @unizar. Ver video explicativo (<u>aquí</u>).



- Acceder a la aplicación en su versión Web (<u>https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software</u>) 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. <u>Más info</u>

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: <u>https://www.microsoft.com/es-</u>





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.



/icerrectorado de Educación Digital y Formación Perman

Universidad Zaragoza

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:

Image: Second and the commandade Image	€⁄ Kesponder	
Reunión en "General" ha comenzado • Contract tode <	Ноу	
Contract tode Contr	Reunión en "General" ha comenzado	
 La grabación se ha iniciado La grabación se ha detenició. Guardando grabación Eugrabación se ha detenició. Guardando grabación Torgabación esta configurada para engre na Vea o cambie la foca	 Contract todo Contract	
Reunión *** Grádado por. Grádado por. Grádado por. Grádado por. Grádado por. Grádado por. Grádado por cambie la	 La grabación se ha iniciado La grabación se ha detenido. Guardando grabación	
Image: Second	Reunión ····· Grabado por: ··· Grabado por: ··· Esta grabación está configurada para expirar. Ves o cambie la focida de exprancion gaza Más información	
Reunión ··· Transcripción	Reunión finalizada: 12 min 57 s)
	Reunión	
	${}_{\!$	

El icono 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 <u>asistente/moderador</u>: 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 Reaccionar permite utilizar emoticonos.

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

El icono permite dividir a los participantes y <u>crear salas de reunión de subgrupos</u>. Esta opción está **sólo disponible en la versión Escritorio** de la aplicación.

r salas para sesión de subgrupo			Salas para sesión de subgrupo
ar salas			
el número de salas que desea crear.	2 ∨ 1		ンイン Se han asignado todos los ング participantes
ignar participantes ede asignar personas a salas o permitir que Tearns asigne personas por usted.	2 3		Asignar participante
Automáticamente Teams asignará 0 contactos a cada sala.		 	Abrir 🕂 🗐 🗘
O Manualmente Elige las personas que quieres poner en cada sala.			Sala 1 (0) Esta sala está vacía
Cancelar	10 11 rear salas		Sala 2 (0) Esta sala está vacía

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 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.





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

El icono

Más

 \uparrow

Comparti

X

Micro

Z

Cámara

(i) Información de la reunión

O Grabar y transcribir

Notas de la reunión 🖄 Efectos de fondo

A³ Idioma y voz

🔅 Configuración

⑦ Ayuda

permite acceder a más herramientas y ajustes:

- **Grabar y transcribir** (ver apartado 6).
- o 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
- -V- Estado de la llamada
- 🛫 Opciones de reunión
- 🛣 Accesibilidad
- 🚫 No mostrar burbujas de c...
- Silenciar notificaciones
- 🕅 Desactivar vídeo entrante

- Configuración dispositivo: ajustes de vídeo, audio, etc.
- o Estado la llamada: consumo de datos, velocidad, etc.
- **Opciones de reunión** (ver apartado 5.4).
- o 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.
- o Desactivar video 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 ³/_{ent}) 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 <u>@unizar.es</u>, 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 una 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 <u>diferentes tipos de Equipos</u>. 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 \rightarrow Configuración \rightarrow Código de Equipo \rightarrow Generar".

$\langle \cdot \rangle$		Q. Buscar			Nota : al no disponer de
Q. Actividad	< Todos los equipos	Gnu			Teams o no pertenecer a la
(=) Chat	Gp	op			invitados no se podrán unir al
ii) Equipos		Miembros Solicitu Este equipo tiene inv	des pendientes Canales Configu tados.	Aplicaciones 2 más ~	equipo por este método.
ê		$\overline{\mathbf{O}}$		\backslash	
Tareas	Página principal	Res Administrar equipo		\mathbf{A}	
Calendario	Bloc de notas de clase	Agregar miembro			
ß	Calificaciones	Abandonar equipo	Puesto	Ucación	
Llamadas	Reflect	Editar equipo	Miembros Solicitudes pendientes	Canalus Configuración Aprica	ciones 2 más ~
Archives	Insights	Obtener vínculo al equipo	Este equipo tiene invitados.	\sim	
	Canales	Administrar etiquetas	Tema del equipo	Elegir un tema	
00	General	🗊 Eliminar el equipo	 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, a	gregar aplicaciones y más
Aplicaciones			 Permisos de invitado 	Habilitar la creación de canales	
			▶ @menciones	Elegir quién puede usar las meno	ciones de @equipo y @canal
		_	Código de equipo	Comparta este código para que s para unirse	sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes
			 Material divertido 	Permitir and interest	All a scheduse
			 Bloc de notas de clase de 	 Código de equipo Adm 	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
			OneNote		p4svitb
			Etiquetas	Sele	- ⊮ ⁷⁷ Pantalla completa 🕐 Restablecer 👼 Quitar 🕒 Copiar
					Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo

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

Conserved C Todos los equipos		Q. Buscar	
Página principal	d Codos los equipos	Gp Grupo	uración Anlicaciones 2 más -
Bio Ce anoles General	Piolog opinging	Este equipo tiene invitados S Administrar equipo Q	
Bartar Reflect Editar equipo Insights General Canales Administrar etiquetas General Etiminar et equipo Itemation Canales General Etiminar et equipo Canales General Etiminar et equipo Canales Canales Etiminar et equipo Etiminar et equipo Itemation Itemation Itemation Itemation Itemation	Bloc de notas de clase Tareas Calificaciones	Agregar canal Agregar miembro Advancionar equino	Ubicación
General Di Iliminar el equipo	¹⁸ Reflect Insights	Editar equipo Editar equipo Obtener vínculo al equipo (2)	Obtener un vínculo al equipo
an a	Canales General	Administrar etiquetas Eliminar el equipo	https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a4dda5c96e1364a08a81f392

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) <u>REUNIONES INSTANTÁNEAS</u>: se hace clic en el botón <u>Reunirse</u> 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":

< >		Q Buscar		unizar.es 🥵 — 🗇 🗙
Q Actividad	< Todos los equipos	General Publicaciones Archivos - Notas de la reunión 1 más - +		🗅 Reunirse 🗸
(=) Chat	Gp	+ Nuevo 🗸 🕴 Cargar 🗸 🖽 Editar en vista de cuadrícula	≕ Todos	 Reunirse ahora Programar una reunión
(ji)		Documentos > General		

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.

Reunión	en "General"	- 🗆 ×
tija na contiguracij Reunión e	n de audory video para n "General"	
	년 Audio del equipo	
-	Energy Headphones 3 Hands-Free AG Audio	
jar La cámara está apagada	l 🚺 🚽 🛶	
	Audio de sala	
	Mo usar audio	
	Carcolar	hora

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

A.1) Dentro de la reunión:

	Ret	unión en	"General"				- 🗆 X
0039	(i) Ghat	00 Gente	Participar	Reaccionar	⊞ Vista	6	Câman Micro Compartir
CS							Participantes × Escribe un nombre © Compartir invitación • Ensite runnis (1) © Organizador • Surgrennias (2) ©
invitar a alguien a	a unir:	se					

- 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 (pertenezca 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 entrar al equipo en Teams cuando ve las publicaciones:

co	General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase Trabajos Notas +	@ Equipo	
			AA.	en beite Neens S. K. 1997. Nganaan menya kanan di ang menyakan delak di kanan ang pang menyakan dara dara ang pang antina mata mata meny Ngang pang pang ang pang pang pang pang p		
				- Separation		
			C	Nueva reunión de canal 12:5 G		
				Ender Nueva reunión de canal ha comenzado er exeption der executive reunión de canal ha comenzado ev ev ev executive reunión de canal ha comenzado executive r		
				🕑 Nuwa conversación		

- B) <u>PROGRAMAR REUNIONES</u>: existen dos opciones para programar reuniones¹:
 - 1) "Reunirse" \rightarrow "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:

¹ 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 <u>ticket en Ayudica</u> informando del problema.

		Nueva reunión — 🗇
	• N	lueva reunión Detalles Asistente para progra
	Mostr	rar como: Ocupado \vee Categoría: ninguna \vee Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París 🗸 Opciones de respuesta V 🦳 Requerir registro: Ninguno V
	0	Agregue un título
<	0	Agregue asistentes requeridos + Opcionales
	Ŀ	24/02/2023 12:30 ∨ → 24/02/2023 13:00 ∨ 30 min ● Todo el día
	Ç	No se repite 🗸
2) (=	Grupo personal > General
	\odot	Agregue una ubicación
		B I U S I ∀ A A Parato ~ I ← ← ≔ ≔ i≕ i 99 co ≞ I 9 C Escriba los detalles para esta nueva reunión

En este punto, se deben realizar dos consideraciones importantes:

cerrectorado de lucación Digital y ormación Perman

Universidad Zaragoza

- 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 registrado 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 la 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:

$\langle \rangle$			Q Buscar					uni	izar.es 🥵 — 🗇 🗙
Q. Actividad		Calendario				# Unirse con un ic	. C) Reunirse ahora	+ Nueva reunión 🗸
(=) Chat	5] Hoy 🧹 📏 febrero d	e 2023 🗸						🖻 Semana laboral 🗸
CO) Equipos		20 Iunes	21 martes	22 miérco		23		24 viernes	
) Tareas	12				Mi calendario		2		
Calendario	13			Prueba Carlos	viernes, 24 de febrer Unirse	o de 2023 13:30 - 14:00 Editar			
Archivos	14				https://teams.m Grupo personal	icrosoft.com/l/meetup			E
+++ Aplicaciones	15				Chat con partic	ipantes	-		
	16								

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



/icerrectorado de ducación Digital y ormación Perman

Universidad Zaragoza

Enlace de la reunión (pulsar botón derecho para copiar el enlace y compartirlo)

ID y contraseña de la reunión para copiar y pegar en un correo electrónico (apartado 3.3)

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

Vicerrectorado de Educación Digital y Formación Perman

Universidad Zaragoza

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) <u>REUNIONES INSTANTÁNEAS:</u> 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) <u>PROGRAMAR REUNIONES</u>: 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:

		Nueva reunión — 🗆 🗙	ţ
	• N	lueva reunión Detalles Asistente para progra	
)	Most	rar como: Ocupado 🗸 Categoría: ninguna 🗸 Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París 🗸 Opciones de respuesta 🗸 Requerir registro: Ninguno 🗸	
	Ø	Agregue un título	
1)	\langle	(x) (to the second seco	l
	Ŀ	24/02/2023 19:30 ∨ → 24/02/2023 20:00 ∨ 30 min • Todo el día	l
		Sugerido: No hay sugerencias disponibles.	I
	¢	No se repite 🗸 🗸	I
2)	-	Agregar canal	I
	0	Agregue una ubicación	l
	·=	B $I \cup \mathbb{S} \mid \forall \mathbb{A}$ A Párrafo $\vee \mid \oplus $	I
		Escriba los detalles para esta nueva reunión	I
			I
			I
			I
			I

- 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 <u>Chat</u> 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 \square y se añade a la/s persona/s

necesarias:



Versión 2.0, 1 de marzo de 2023

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 (<u>Opciones de reunión</u>). Esta configuración puede realizarse desde dentro de la reunión y en los ajustes de edición (cuando se programa con el Calendario):



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:

$\langle \rangle$			Q Buscar					unizar.es	cs	_
Q Actividad	(Sin asunto) Chat Detalles	Asistente para progra As	sistencia Pizarra	Salas para sesión de s	PyR		Unirse		Cerra
(=) Chat	$\times c$	ancelar reunión 👄 Copiar	rínculo Mostrar como: Ocupa	ado \vee Categoría	: ninguna V		Segu	imiento		
COD Equipos	Ø	Agregue un título			Zona h Opcione	oraria: (UTC+01:00) B s de reunión	ruselas, Copenh	ague, Madı	rid, París	; > <u>-</u>
) Tareas	୍ତ	Agregue asistentes requeridos			Opcione	s de respuesta				>
Calendario		Opcionales: M	×		Requeri	registro. Ninguno	-	Jesconocido		0

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 fuer 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. 0

Reunión proyecto de 2023, 11:00 - 11:30 8			
Opciones de reunión			
¿Quién puede omitir la sala de espera?	Personas de mi organ	ización 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 a la reunión de forma in información	participante, invítelo Idividual. Más	
¿Quién puede presentar?	Todos	\sim	
¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?		sr 💽	
¿Permitir a los asistentes usar la cámara?		Sí 🌅	
Grabar automáticamente		No O	
Permitir chat de reunión	Habilitado	\sim	
Permitir reacciones		Sí 💽	
Habilitar PyR		No O	
Proporcionar subtítulos de CART		No O	
Habilitar interpretación lingüística		No 🔘	
Permitir informe de asistencia		Sí 💽	
		Guardar	Importante antes de co



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 (<u>https://protecciondatos.unizar.es/grabaciones-de-</u><u>docencia</u>) 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")



	1235 Buenos días, vamos a comenzar	Gp G	Publicaciones Archivos 2 más ~ +	a o			
	0		Нау				
	12:35 La grabación se ha iniciado		Reunión en "General" ha comenzado		Gp General Publicacione Archivos	Notas de la reunión 1 más ~ -	-
	12:35 La grabación se ha detenido. Guardiando grabación		Laba U a vi Joa v a 1235 Buenos días vamos a comenzar		+ Nuevo ∨ ↑ Cargar ∨ ⊞ Edi	itar en vista de cuadrícula 🛛 …	
	Grabación		La grahación se ha laticidad de grahación se ha detenido. Guardando gran són- de grahación se ha detenido. Guardando gran són- de grahación se ha detenido.		Documentos > General	Modificado ${}^{\checkmark}$	Modificado por \vee
	Esta grabación está configurada para que expire. Vea o cambie la fecha de expiración <u>aguí. Más información</u>		Eta golación entí conformada para regina: Vez o cambre la fecha de exprencion agui Mis reformación: Resunión finalizada: inn 57 s Eta conformación de la finalizada: inno 16 se esta de la finicida: inno 16 se es		Recordings	08/02/2022	_
Esc Aa	ribe un mensaje nuevo		e√ Reponder ⊠ Nerva conversación				

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:

	🖻 Compartir 🗸	
Ľ	Compartir	
q	Copiar vínculo	
ole q	Copiar vínculo en el momento actua	d
a <	Código para insertar	
bs ×	Administrar acceso	

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:

