



# TUTORIAL DE USO DE MICROSOFT TEAMS

Centro Asociado UNED Bizkaia

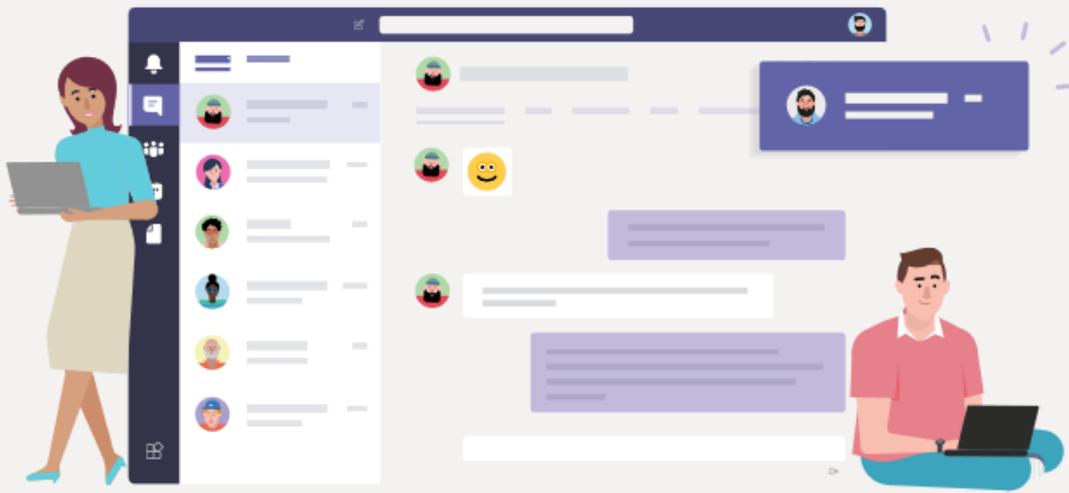
## Contenido

<b>1. Acceder a Microsoft Teams</b>	<b>3</b>
<b>2. Crear nuestra tutoría</b>	<b>5</b>
<b>3. Opciones adicionales de tutoría</b>	<b>8</b>
<b>4. Como entro en la reunión (tutoría)</b>	<b>10</b>
<b>5. Como comunico a los alumnos la forma de conectarse</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Obtener el vínculo de la reunión</b>	<b>11</b>
<b>5.2. Enviar el enlace a los alumnos</b>	<b>13</b>
5.2.1. Desde AkademosWeb	13
5.2.2. Desde aLF (Grupo de tutoría)	14
5.2.3. Desde el correo electrónico	14
5.2.4. Desde el propio Teams	15
<b>6. Uso interno de la plataforma</b>	<b>16</b>
<b>6.1. Opciones básicas</b>	<b>16</b>
6.1.1. Listado de participantes	16
6.1.1.1. Obtener listado de asistencia	16
6.1.2. Chat	17
6.1.3. Compartir	17
6.1.4. Resumen de opciones	17
<b>7. Gestión de grabaciones</b>	<b>18</b>
<b>7.1. Grabar una tutoría</b>	<b>18</b>
<b>7.2. ¿Dónde está mi grabación?</b>	<b>20</b>
<b>7.3. Subir la tutoría a INTECCA</b>	<b>21</b>
<b>8. Documentación adicional</b>	<b>23</b>

<b>Resumen de revisiones</b>		
<i>Número revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo modificación</i>
Rev. 00	22-10-2020	Edición inicial
Rev. 01	26-10-2020	Revisión de opciones y ampliación de documento.
Rev. 02	27-10-2020	Cambios en formas de obtener vínculos de reunión y nuevos apartados sobre grabaciones y listado de asistentes.
Rev. 03	29-10-2020	Ligeras modificaciones en como comunicar a los alumnos y opciones de compartición de documentos en reuniones.
Rev. 04	10-11-2020	Modificaciones en comunicación con alumnos y retoques varios

## 1. Acceder a Microsoft Teams

Para acceder a Microsoft Teams iremos a la página <https://teams.microsoft.com> (usando como navegador **Google Chrome**, o el nuevo **Microsoft Edge**), e iniciamos sesión con la cuenta de la UNED.



Microsoft Teams

Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.

Obtenga la aplicación de Windows

Utilice la aplicación web en su lugar

Legal Privacidad y cookies © 2020 Microsoft

Podemos descargar **la aplicación de escritorio** (la más completa en opciones) o utilizar **la aplicación web**, que es suficiente para crear nuestra sala de tutoría.

Departamento de Informática / Informatika saila

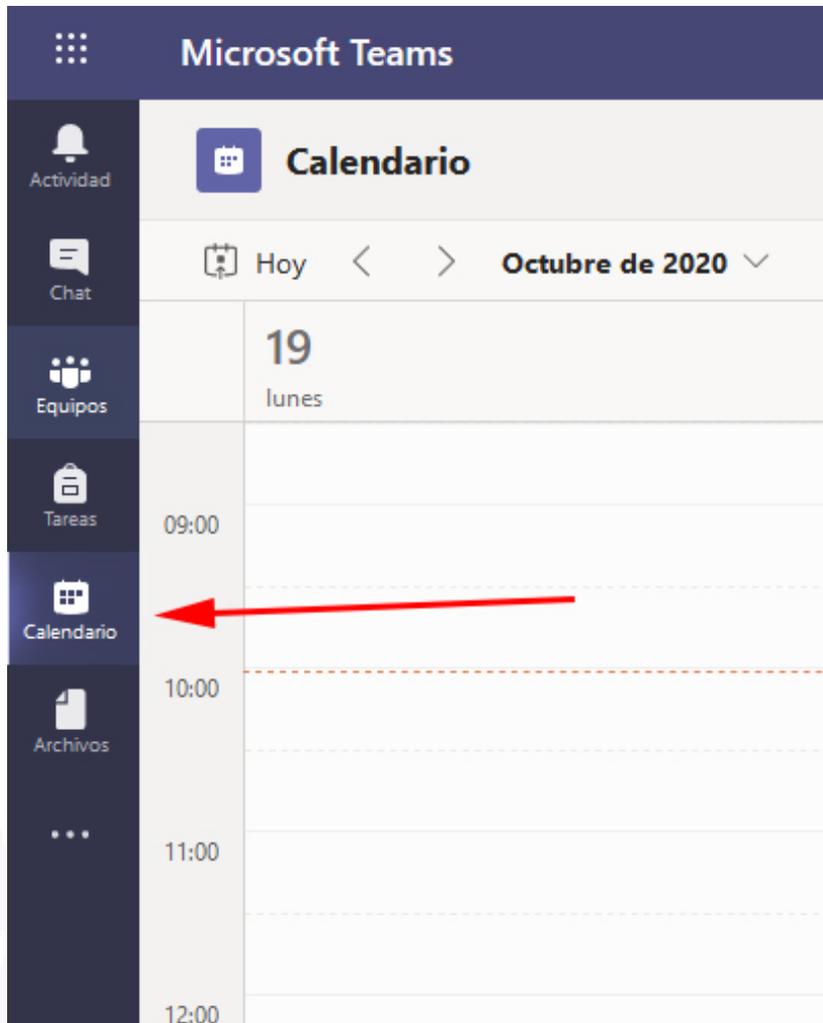
Si utilizamos la aplicación de escritorio, ésta trata por defecto de rellenar el campo de identificación del usuario en función del Dominio de Windows al que pertenece el PC (por ejemplo, "docencia.unedbizkaia.es", que es lo que aparece en nuestros equipos de escritorio de las aulas).



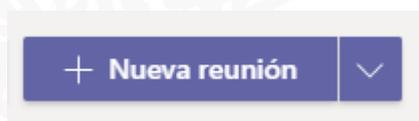
Debemos asegurarnos de poner nuestra dirección de correo electrónico de UNED correcta: [fulanito@docencia.unedbizkaia.es](mailto:fulanito@docencia.unedbizkaia.es) → [fulanito@portugalete.uned.es](mailto:fulanito@portugalete.uned.es)  
Con esto ya nos redirigirá al portal de autenticación de la UNED para identificarnos.

## 2. Crear nuestra tutoría

En primer lugar, iremos a la opción **Calendario** en el menú vertical.



Escogeremos la opción “Nueva reunión”, que se encuentra en la esquina superior derecha.



Nos aparecerá el siguiente formulario, con varias opciones:

The screenshot shows a meeting creation interface with the following elements and annotations:

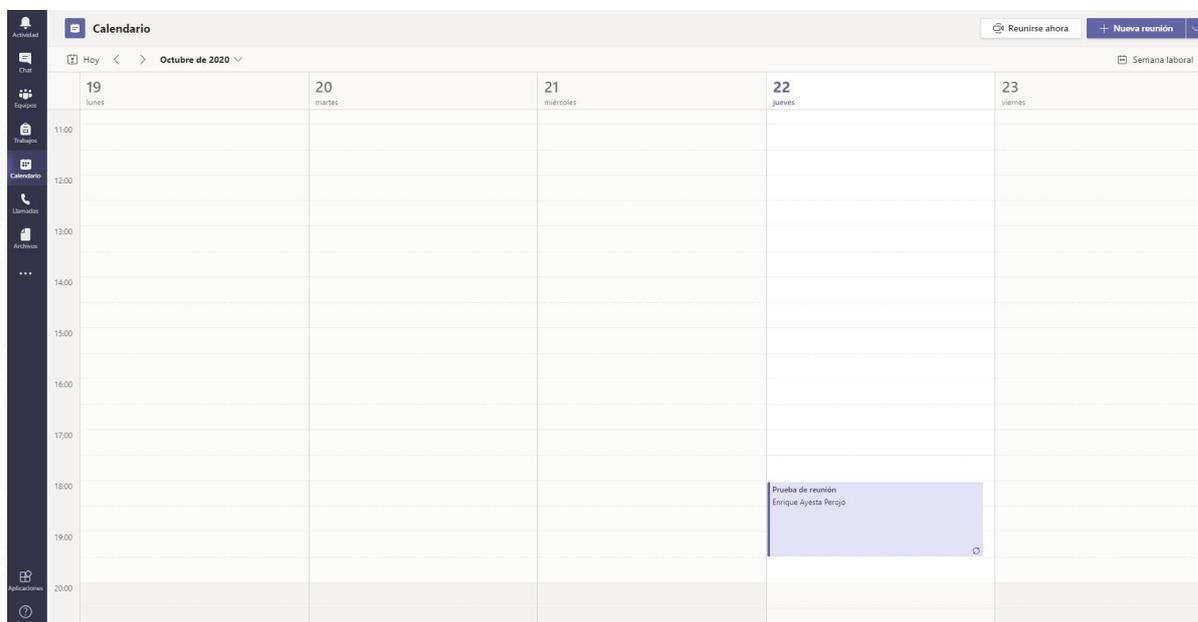
- 1:** Points to the title field labeled "Agregue un título".
- 2:** Points to the recurrence dropdown menu currently set to "No se repite".
- 3:** Points to the rich text editor area with the prompt "Escriba los detalles de esta nueva reunión".
- 4:** Points to the field "Agregue asistentes requeridos".

Other visible fields include: "Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París", "22 oct. 2020 10:00" to "22 oct. 2020 10:30 30 min", "Agregar canal", and "Agregar una ubicación".

1. Podremos definir el **título de la reunión**, podría ser por ejemplo el nombre de la asignatura.
2. **Horario** de la tutoría. Escogeremos que día vamos a dar nuestra clase y la hora.
3. **Periodicidad**. Podemos indicar que no se repite, o escoger una periodicidad semanal, e incluso marcar una fecha de fin, como se ve en las siguientes imágenes:

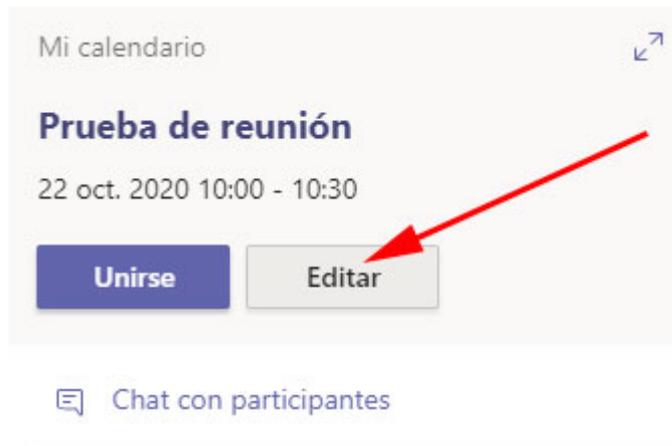
- Asistentes requeridos.** Es necesario añadir al menos un asistente, así que añadiremos nuestra dirección de correo electrónico UNED (una vez escrita haremos clic en cualquier otro campo del formulario y la dirección queda fijada)

Una vez pulsado el botón de “Guardar”, la reunión estará creada, la veremos en el calendario y podremos eliminar los días que no tengamos tutoría (festivos, por ejemplo).

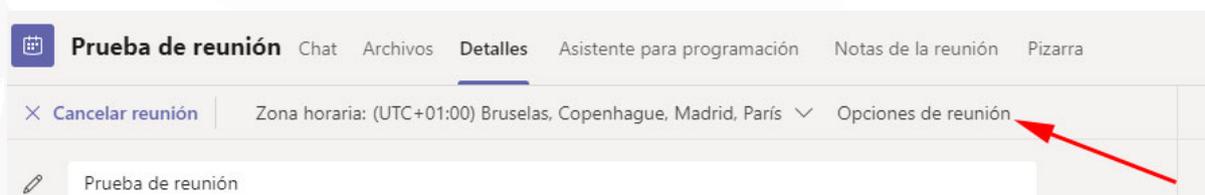


### 3. Opciones adicionales de tutoría

Hay algunas opciones que podemos configurar en nuestra tutoría, una vez creada esta. Son opciones que, aunque no son obligatorias, nos pueden ayudar a tener un cierto orden en la reunión. Para ello, pulsando en nuestra reunión haremos clic en “Editar”.



Veremos que se nos vuelve a abrir el formulario de creación de reunión, pero que tenemos una nueva opción en la parte superior llamada “Opciones de reunión”.



Haciendo clic en ella, nos llevará a una nueva pantalla donde podremos configurar ciertos detalles de la reunión.

Si estamos utilizando la aplicación de escritorio, la siguiente pantalla de opciones se abrirá en una nueva ventana del navegador web (puede que le solicite de nuevo la autenticación en el portal de la UNED) en lugar de en la propia aplicación Teams.

### Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? **1** Todos

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción Sí

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

¿Quién puede presentar? **2** Solo yo

Permitir que los asistentes reactiven el audio Sí

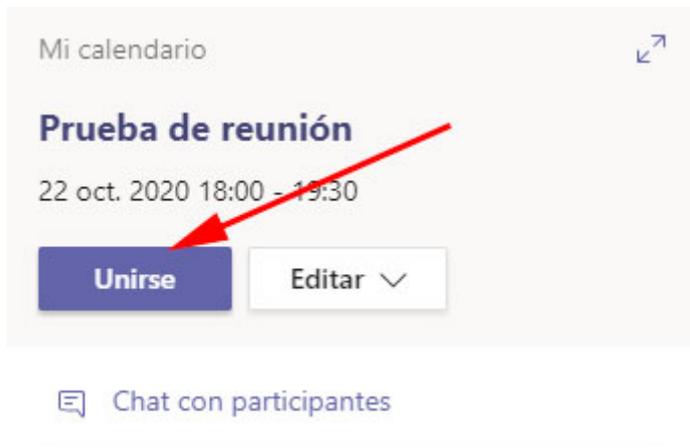
**Guardar**

En esta nueva pantalla, hay dos opciones de especial interés:

- ¿Quién puede **omitir la sala de espera**?  
 Por defecto solo los usuarios que accedan a Microsoft Teams con su cuenta de la UNED entrarán directamente a la tutoría. Es muy normal que los alumnos usen otro tipo de cuentas personales o el navegador web para acceder, con lo que se nos quedan en una sala de espera y nos sale un aviso para permitir que entren a la tutoría, con lo que tendremos que admitirles uno a uno, algo bastante tedioso y que nos interrumpe el flujo normal de la sesión.  
 Seleccionando “Todos” como se ve en la imagen, cualquier persona con el enlace de nuestra tutoría accederá directamente a la sesión, sin necesidad de que le demos paso individualmente.
- ¿Quién puede **presentar**?  
 Lo normal es que solo podamos compartir contenido nosotros (a menos que sean sesiones prácticas o sea necesaria la intervención del alumno para poder ver sus documentos).

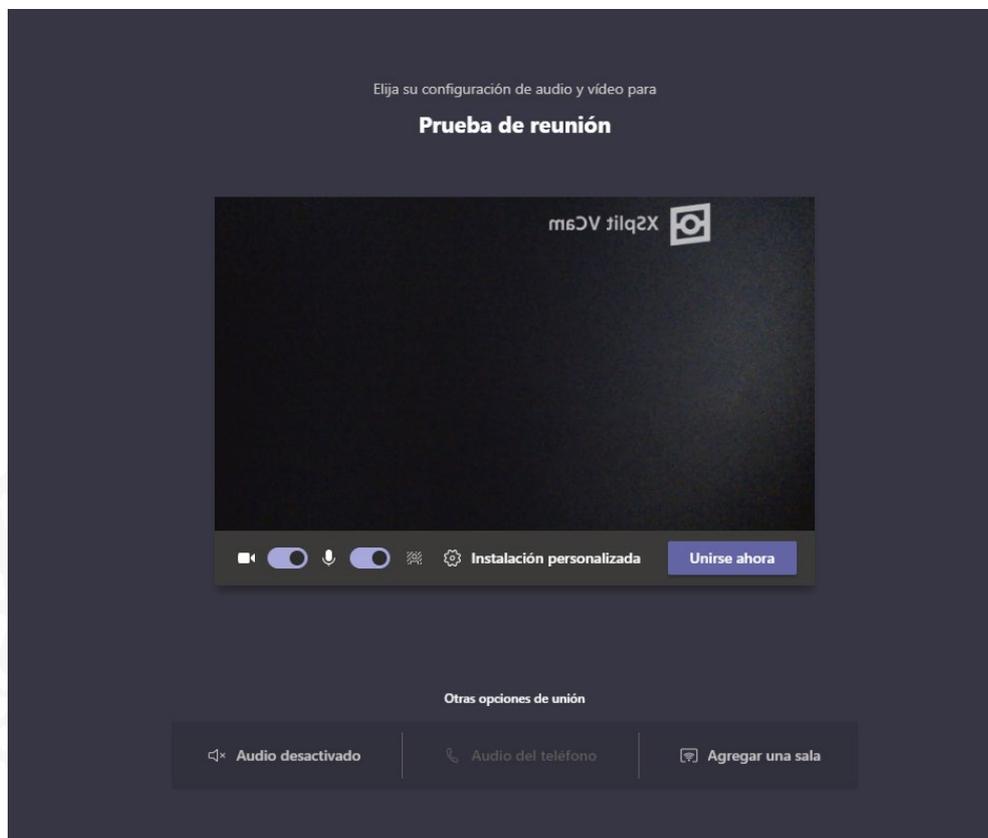
#### 4. Como entro en la reunión (tutoría)

Para entrar en la tutoría iremos al calendario y pulsaremos en la reunión creada. En la pantalla que nos aparece haremos clic en “Unirse”



Se nos abrirá la “puerta de entrada” a la reunión donde comprobaremos el funcionamiento de nuestra cámara, micrófono, etc.

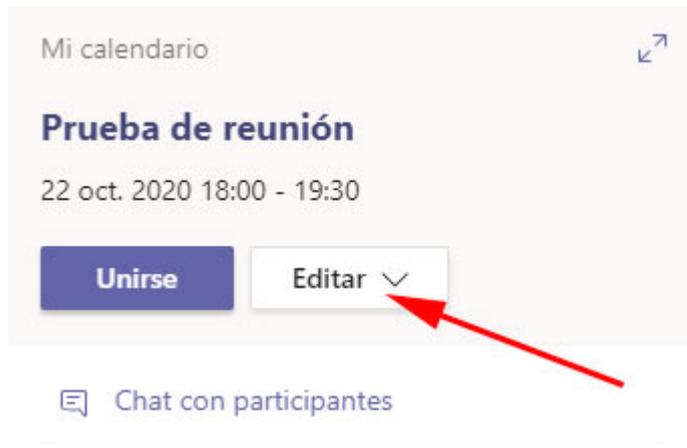
Haciendo clic en “Unirse ahora” entraremos en la reunión en sí.



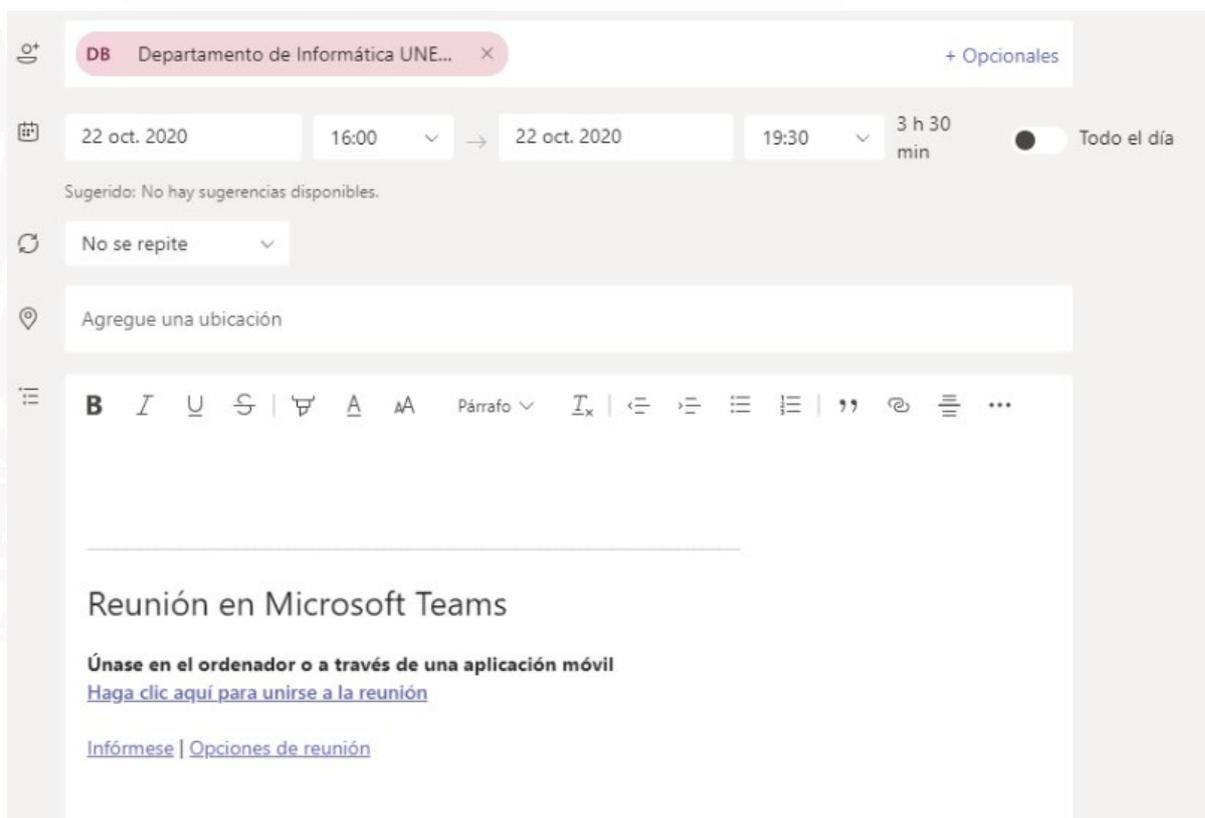
## 5. Como comunico a los alumnos la forma de conectarse

### 5.1. Obtener el vínculo de la reunión

Una vez hemos generado nuestra reunión y la vemos en el calendario, vamos a obtener el enlace para comunicárselo a los alumnos. Para ello haremos clic en la reunión y seleccionaremos la opción “Editar” (si hemos creado una reunión periódica, en “Editar” aparecerán dos opciones: “Editar repetición”, para esta instancia concreta de la reunión, y “Editar serie”, para todas instancias de la reunión).



Una vez hecho esto, veremos una pantalla muy similar a esta:

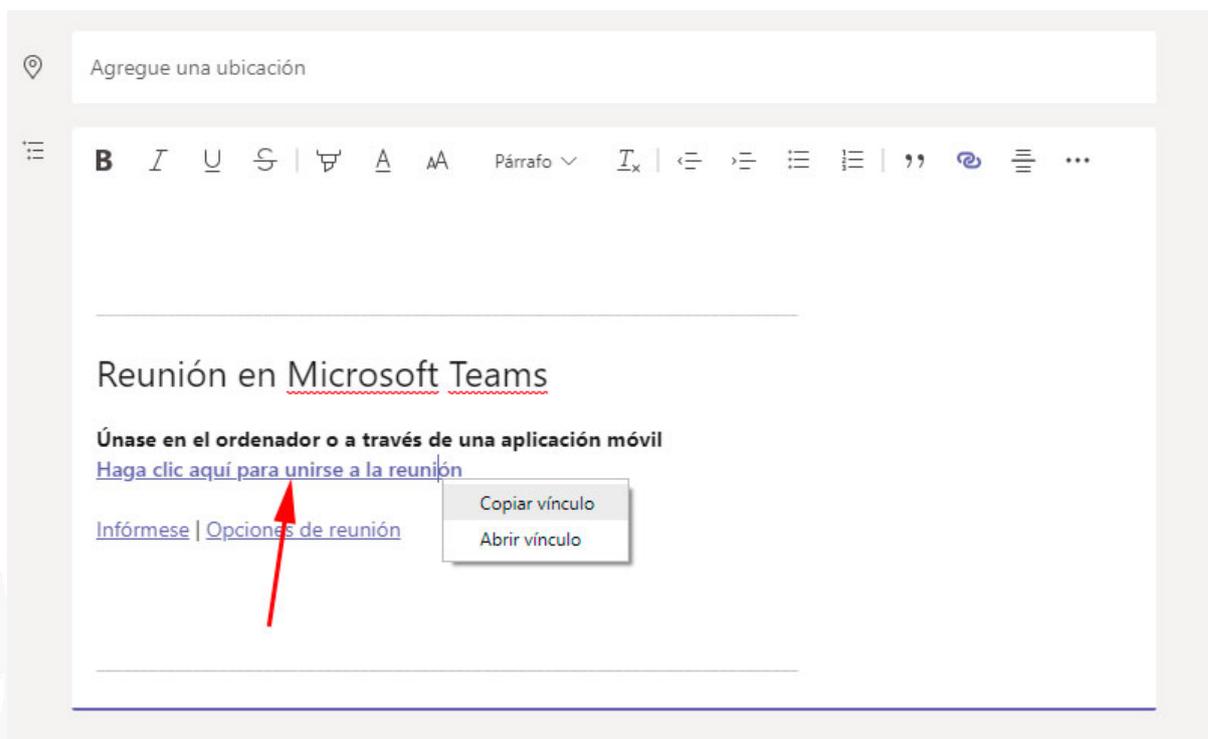


Ahí vamos a conseguir el enlace que tenemos que facilitar a los alumnos, haciendo  **clic derecho** sobre “Haga clic aquí para unirse a la reunión” podremos copiar el vínculo a la reunión.

Si usamos  **la aplicación de escritorio** de Teams o el navegador  **Microsoft Edge** deberemos usar la opción “Copiar vínculo”.

Si usamos  **Google Chrome**, deberemos usar la opción “Copiar dirección de enlace”.

Esta información de enlace será la que tendremos que comunicar a los alumnos, ya sea desde AkademosWeb, mediante un mensaje en los foros de aLF, correo electrónico, etc.

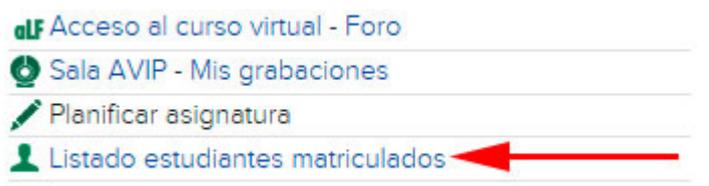


## 5.2. Enviar el enlace a los alumnos

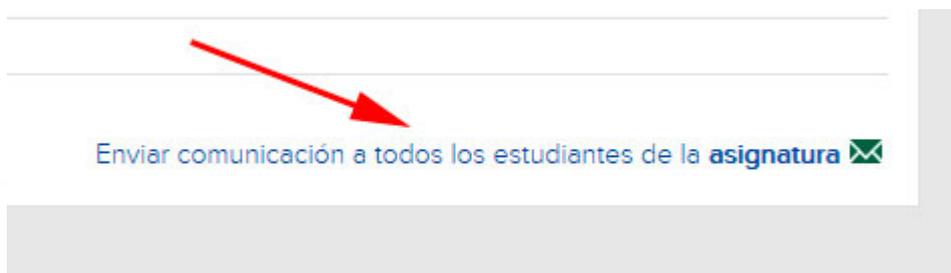
### 5.2.1. Desde AkademosWeb

Para enviar el enlace desde AkademosWeb, entraremos en este y seleccionaremos la asignatura que vamos a impartir por Teams.

Una vez ahí, iremos al listado de estudiantes matriculados en la asignatura:



Al final del listado, en la parte inferior derecha, podremos enviarles un correo electrónico a todos los alumnos matriculados (Hay que usar esta opción para no dejarnos ningún alumno fuera de la comunicación)



Se nos abrirá un nuevo formulario donde podremos añadir el enlace que acabamos de obtener en Microsoft Teams.

Es recomendable a la hora de pegar el enlace que hemos copiado, usar la herramienta que tiene Akademos Web para añadirlo como un enlace en el que se pueda hacer clic.

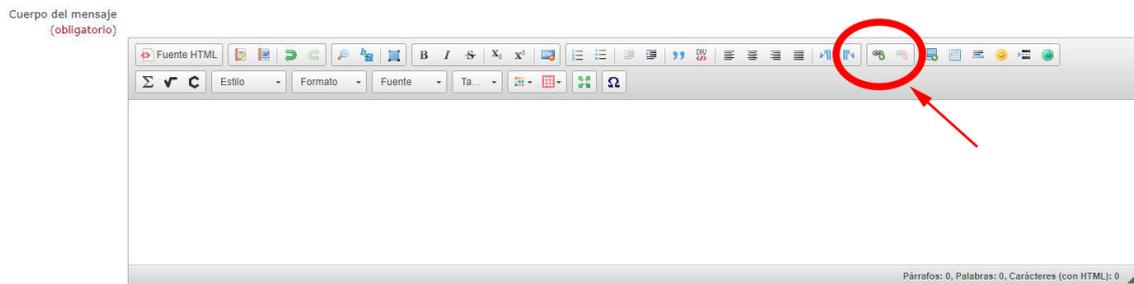
Introducción



### 5.2.2. Desde aLF (Grupo de tutoría)

En este caso procederemos al igual que si fuésemos a redactar un mensaje cualquiera en el foro de nuestro grupo de tutoría, donde les pondremos el enlace obtenido anteriormente en Microsoft Teams.

En este caso también es aconsejable usar la herramienta de los foros de aLF para añadir el enlace recién copiado y que se pueda hacer clic directamente en él.



### 5.2.3. Desde el correo electrónico

Para enviar la información por correo electrónico podemos usar el correo web de la UNED. Para ello nos autenticaremos primero en el Campus, si no lo estamos ya, y nos dirigiremos a “Acceso web al correo”, con lo que se nos abrirá Outlook de Office 365.

Iremos a “Mensaje nuevo”, y redactaremos un nuevo correo en el que pegaremos el vínculo obtenido en el paso 5.1 en el cuerpo del mensaje, junto con la información que deseemos añadir

Es importante enviar las direcciones de correo con “copia oculta”, para que cada uno de los destinatarios del correo no pueda ver las direcciones del resto de individuos. Para eso es preciso utilizar la opción “CCO”.

#### 5.2.4. Desde el propio Teams

Esta opción también es posible, aunque no es nada recomendable si hay un gran número de personas a invitar, ya que Teams no permitirá hacer un “copia y pega” de todas las direcciones, y será necesario teclearlas una a una, lo que hace inviable su uso para grupos grandes.

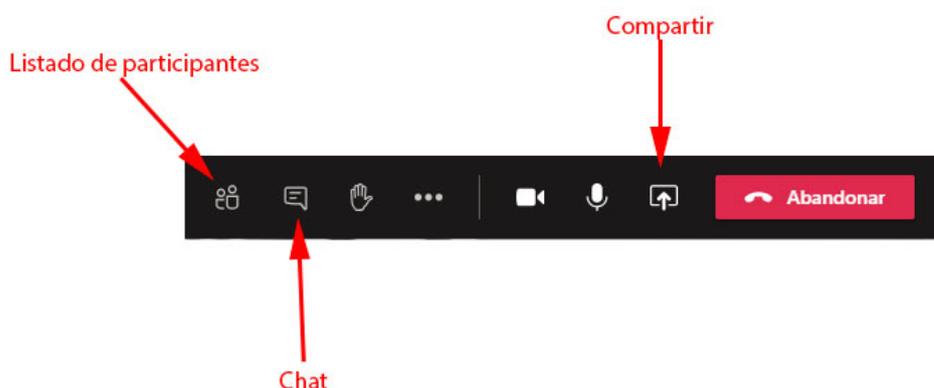
Para invitar desde el propio Teams iremos a la reunión en el calendario y seleccionaremos de nuevo “Editar” (o “Editar repetición” o “Editar serie” según corresponda).

En el apartado “Agregue asistentes requeridos” pulsaremos en “Opcionales” en el lado derecho del campo e iremos tecleando las direcciones una a una.

## 6. Uso interno de la plataforma

El uso y características de una reunión-tutoría de Microsoft Teams es muy similar al de la mayoría de las plataformas que se vienen usando en los últimos tiempos para la docencia online.

### 6.1. Opciones básicas

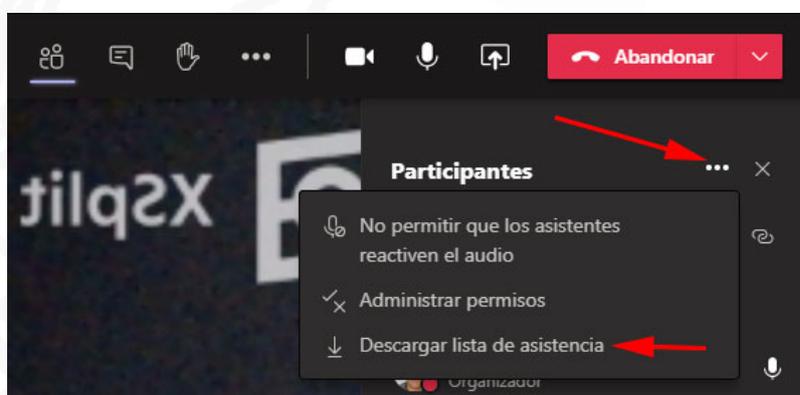


#### 6.1.1. Listado de participantes

Aquí podremos ver el listado de participantes en la reunión, el estado de sus micrófonos (y silenciarlos si fuera necesario), ver si alguien está pidiendo la palabra (lo veremos con una mano al lado de su nombre, etc.)

##### 6.1.1.1. Obtener listado de asistencia

Podemos obtener un listado de que alumnos hemos tenido en clase, así como la hora a la que se han conectado, para ello, dentro de esta opción, seleccionaremos los 3 puntos y haremos clic en “Descargar lista de asistencia”, lo cual nos descargará un fichero Excel con los datos comentados.

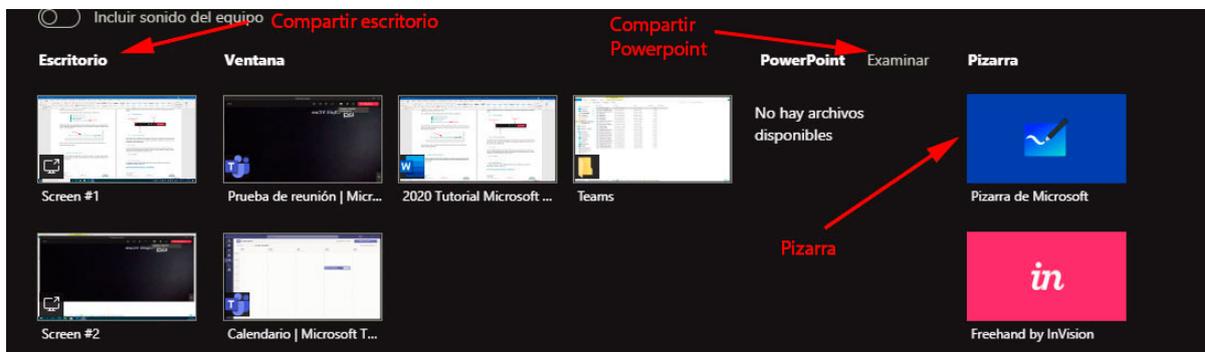


### 6.1.2. Chat

En esta pantalla recibiremos las preguntas de los alumnos que intervengan vía chat, así como lo que haya ido pasando en la sala, si en algún momento decidimos grabar, también quedará aquí nuestra grabación durante 20 días.

### 6.1.3. Compartir

En este apartado tenemos varias opciones



Las más destacables son:

- **Compartir escritorio:** Los alumnos verán exactamente lo mismo que vemos nosotros en nuestra pantalla
- **Compartir PowerPoint:** Podemos subir un archivo en formato PowerPoint u OpenDocument Presentación (los generados por LibreOffice y OpenOffice) e interactuar desde la propia reunión con él. Si usamos esta opción, es recomendable no permitir que los asistentes puedan mover nuestro PowerPoint, pulsando en el icono del ojo que hay junto a las flechas de desplazamiento por el documento.



- **Pizarra:** Tendremos una pizarra en blanco que podemos usar con los lápices electrónicos.

### 6.1.4. Resumen de opciones

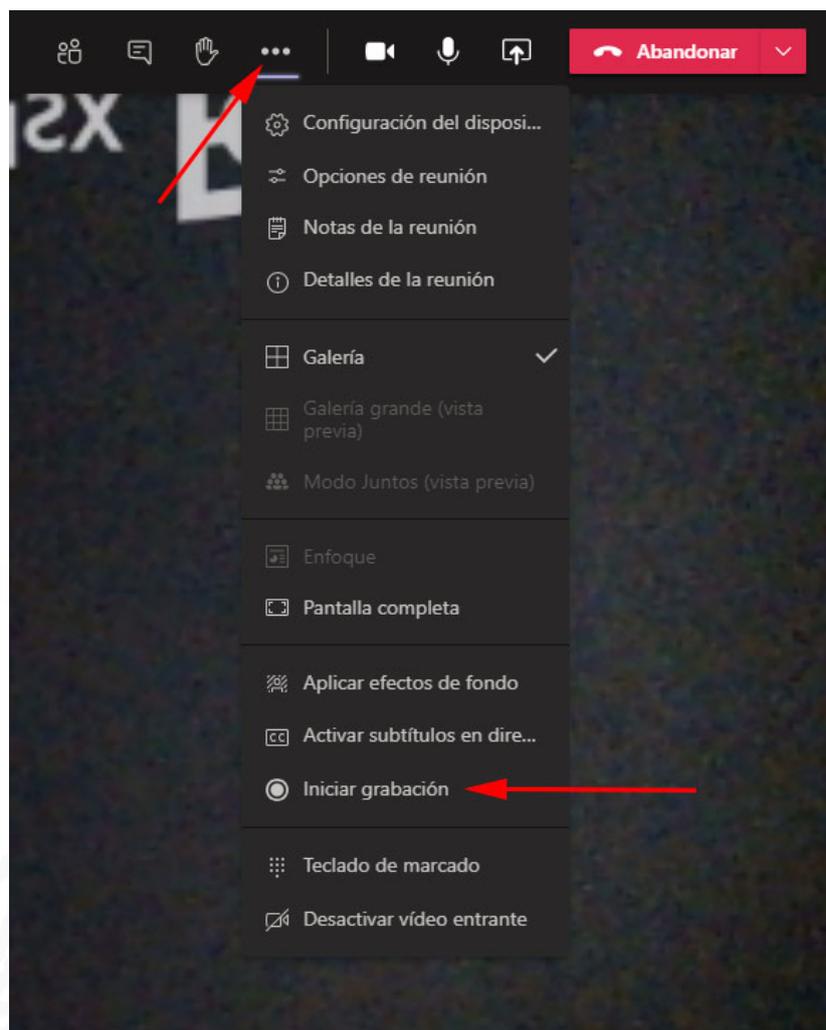
En el siguiente video se explican algunas de ellas de forma rápida, como compartir documentos, escritorio, chat... etc.

<https://www.youtube.com/watch?v=9uU2MvEWYc>

## 7. Gestión de grabaciones

### 7.1. Grabar una tutoría

Grabar una tutoría en Microsoft Teams es bastante sencillo. Una vez dentro de nuestra reunión vemos varios iconos, en este caso el que nos interesa son los 3 puntitos que tenemos en la parte superior de la pantalla. Haciendo clic en ellos se despliega y vemos la opción que nos interesa: “Iniciar grabación”.

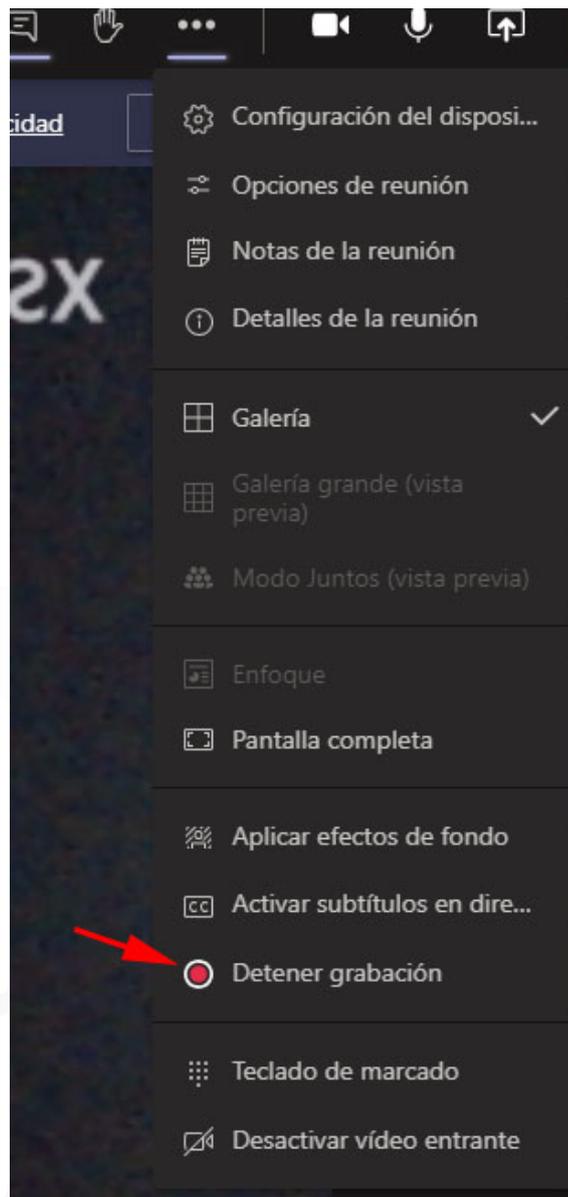


Departamento de Informática / Informatika saila

Tras hacer clic, veremos que nos aparece un aviso en la parte superior de la pantalla en el que se indica que se está grabando, un aviso similar les aparecerá a todos los alumnos conectados en ese momento.

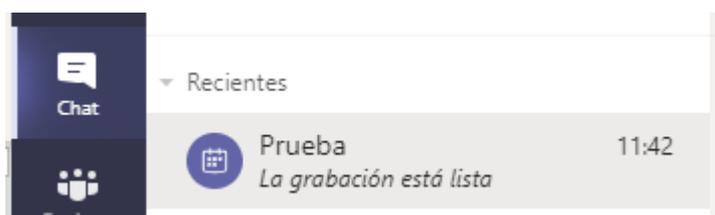
**⚠ Está grabando** Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. [Política de privacidad](#)

Al terminar nuestra tutoría, simplemente tendremos que hacer clic en detener grabación, en el mismo sitio.



## 7.2. ¿Dónde está mi grabación?

Las grabaciones que hayamos realizado de nuestra reunión, las vamos a poder obtener desde el icono “Chat” del menú vertical una vez finalizada la reunión. Haremos clic en el icono y seleccionaremos la reunión correspondiente.



En el chat, entre otros eventos como inicio y final de reunión y las preguntas de los asistentes, encontraremos nuestra grabación.



Cualquier **asistente a la reunión** (no los simples invitados que no hayan accedido con anterioridad) puede acceder a la grabación durante los siguientes 20 días, tras los cuales las grabaciones dejan de estar disponibles.

Si queremos guardar esa grabación para usarla posteriormente, o en otra plataforma (por ejemplo, INTECCA), la descargaremos haciendo clic en “Descargar”, lo cual nos descargará un archivo .mp4 de la grabación.

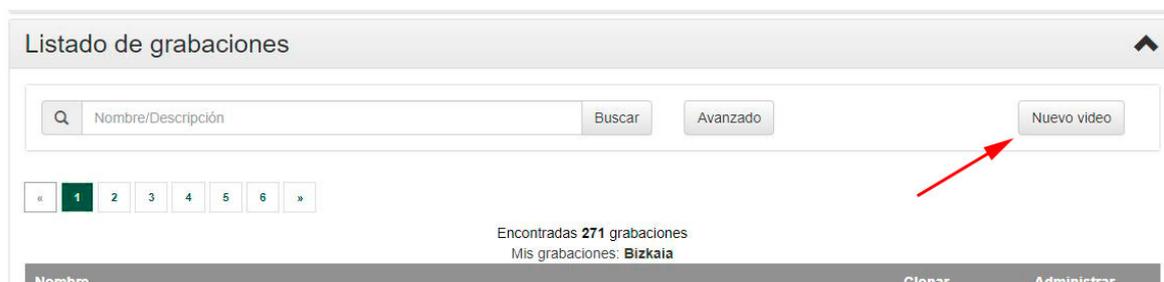


### 7.3. Subir la tutoría a INTECCA

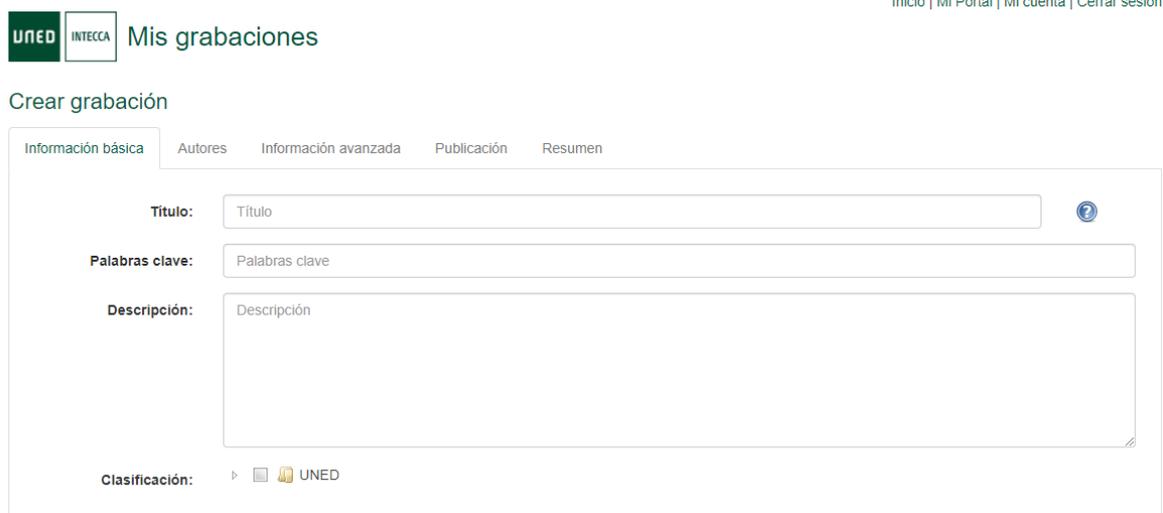
Una vez obtenida la grabación, podemos subirla a INTECCA para gestionarla como hemos hecho hasta ahora con nuestras grabaciones. Para ello, como es habitual, iremos al GICA



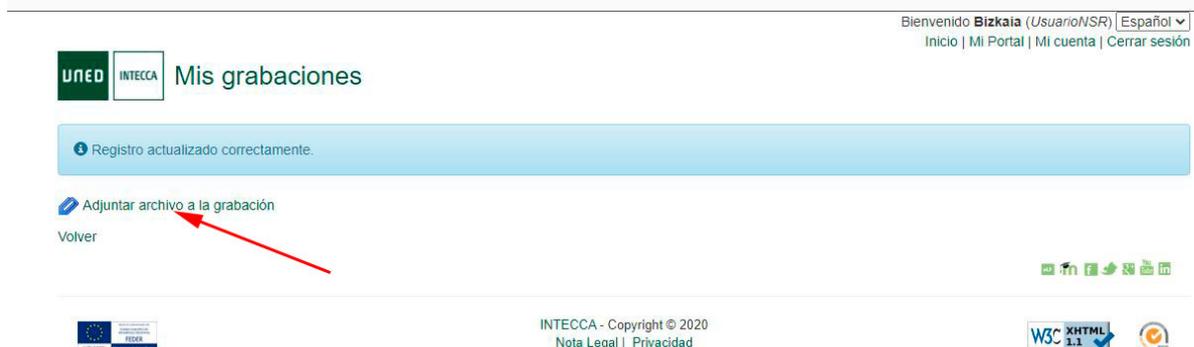
En el listado de grabaciones, veremos un botón llamado “Nuevo vídeo”, que es el que usaremos para subir el archivo .mp4 que hemos obtenido de Microsoft Teams.



Tras hacer clic en el botón “Nuevo video”, nos llevará al formulario que ya conocemos, donde tendremos que rellenar los datos habituales.



Al finalizar de rellenar el formulario y pulsar en “Guardar y Adjuntar” nos encontramos con la siguiente pantalla, donde nos indica que los datos han sido guardados y nos da la posibilidad de adjuntar un archivo a la grabación.



Al hacer clic, escogeremos el fichero .mp4 que hemos obtenido anteriormente de Teams y ya tendremos nuestra grabación subida a INTECCA, donde tras procesarse nos generará la grabación final que podremos facilitar a nuestros alumnos de la forma que consideremos conveniente.

## 8. Documentación adicional

- Material formativo del IUED de la UNED (incluye información sobre como grabar las reuniones)

<https://iued.formacion.uned.es/1111117806>

- Vídeos oficiales de Microsoft sobre el uso de Teams

<https://support.microsoft.com/es-es/office/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>