



TUTORÍAS Y REUNIONES CON TEAMS



Novedades septiembre 2021

A partir del curso 21-22 la creación de salas de tutoría para Teams se hace de manera automática, por parte de cada Centro Asociado.

El Centro Asociado a través de Akademos Bolonia (aplicación de gestión de tutoría) marca para cada tutor y tutoría la aplicación a utilizar para la emisión de tutorías (AVIP o Teams)

Al marcar la aplicación que se va a utilizar, se genera automáticamente en Akademos web el enlace para acceder a la misma, tanto para la persona encargada de la tutoría, como para las personas matriculadas en la misma.

De esta forma, de manera automática, se registra la asistencia.

Crear una reunion en el calendario de Teams

The logo for UNED, consisting of the letters 'UNED' in white on a dark green square background.

UNED

En esta guía visual se explica paso a paso cómo

- Crear una reunión en el calendario de Teams, a través de la cual llevaremos a cabo nuestra tutoría
- Obtener el enlace a la reunión para cualquier persona que disponga del mismo
- Limitar el acceso a nuestros estudiantes
- Cómo configurar los permisos que tendrán los estudiantes al entrar en la tutoría

Convocatoria de una reunión desde el calendario de Teams

Abrimos Teams y nos identificamos con nuestra cuenta de profesor/a tutor/a

Para convocar la reunión, en el menú vertical situado a la izquierda pulsamos la opción Calendario [1].

Una vez en el calendario, en la esquina superior derecha pulsamos en el botón “Nueva reunión” [2]. Se nos dan dos opciones:

- Programar reunión: esta opción permite convocar reuniones a las que se prevea la asistencia de hasta 300 participantes.

[1]

[2]

Programar una reunión o Tutoría a través de Teams

Una vez que hemos pulsado en “Programar reunión” nos aparece el formulario que puede verse a la derecha.

Basta con introducir

- Título (Tutoría de) [1]
- Fecha
- Hora

(se puede poner la fecha y hora de la primera sesión de tutoría, pero da igual, pues este enlace lo utilizaremos para todas las sesiones)

Es necesario incluir al menos un asistente, podemos introducir nuestra propia dirección de correo uned. [2]

Una vez que la introduzcamos, pulsamos en cualquier otro campo y la dirección queda fijada

Pulsamos en Enviar y la reunión aparecerá en el calendario [3]

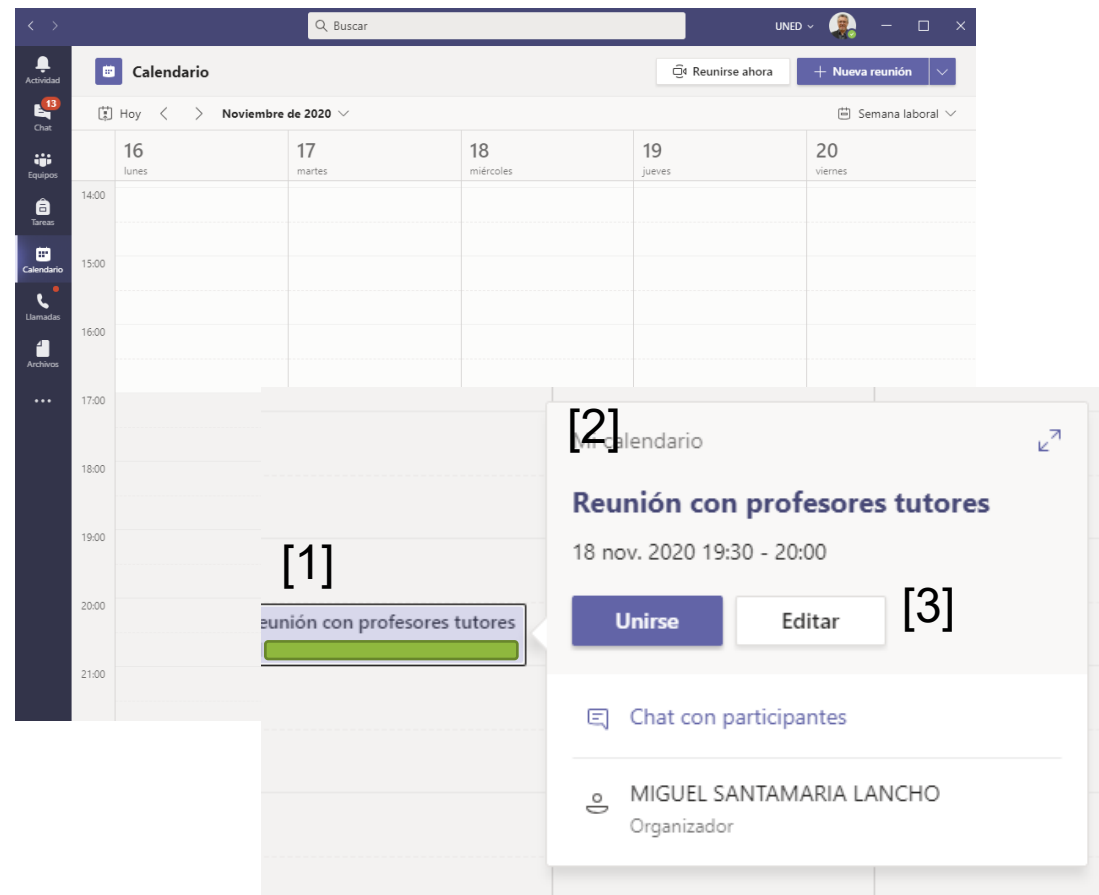
Editar la reunión creada para obtener el enlace que da acceso a la misma.

Para obtener el enlace a la reunión haremos lo siguiente:

Buscamos en el calendario el día y hora seleccionados para la reunión. [1]

Al pulsar sobre la reunión se despliega un cuadro de texto que nos da la opción de unirnos a la reunión o de Editar. [2]

Pulsamos en Editar [3]



Obtención del enlace para acceder a la reunión

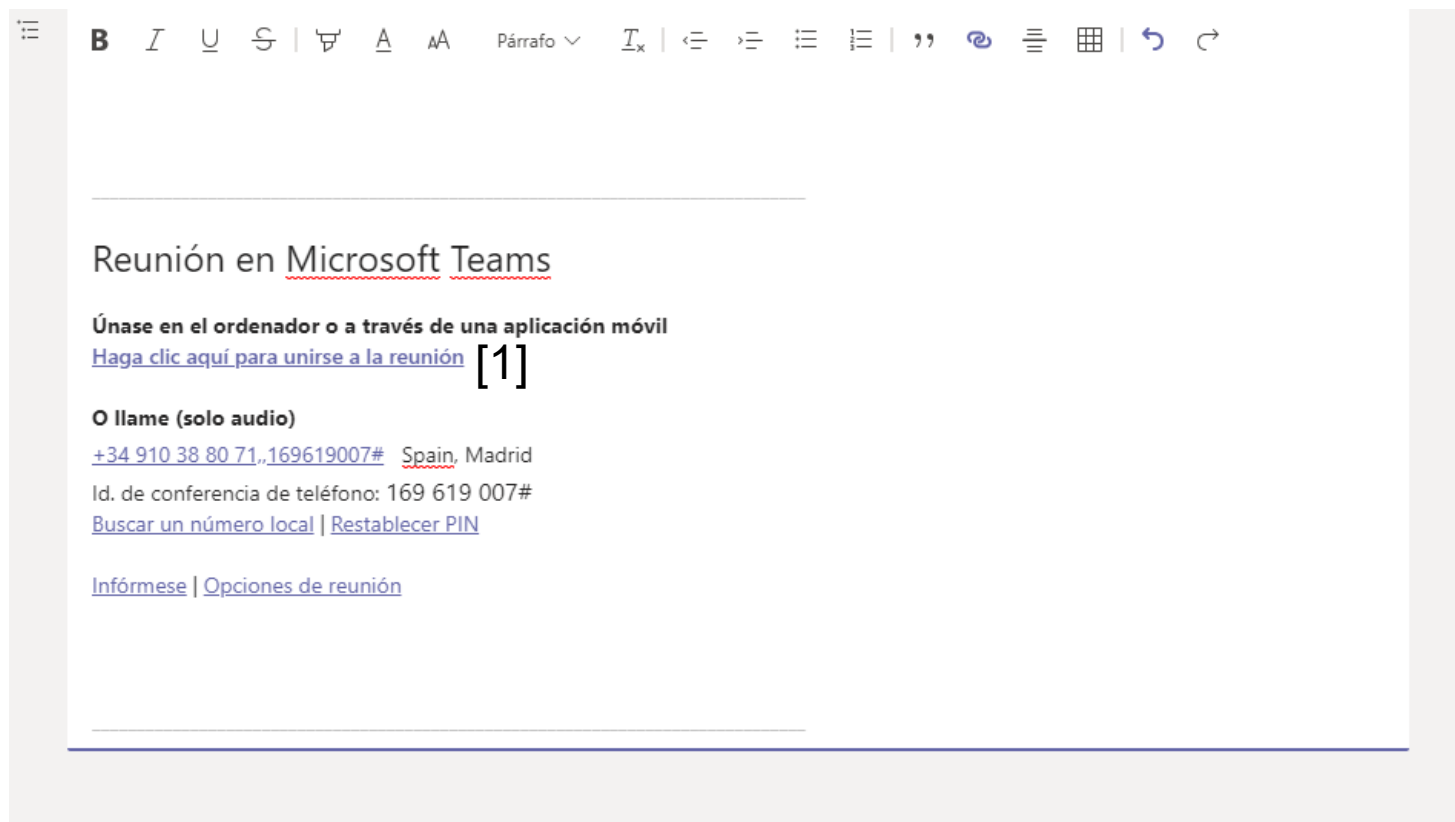
Una vez que pulsamos en el botón Editar se despliega el formulario con el que creamos la reunión y en la parte inferior aparece ahora el enlace para “[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)” [1]

Basta con copiar ese texto que incorpora el enlace y pegarlo en un correo, en un mensaje del foro de nuestro grupo de tutoría o en Akademos Web, para que los receptores de dichos mensajes puedan acceder a la reunión

Una vez hecho esto pulsamos en “Cerrar” en la parte superior derecha de la pantalla para, que se cierre la ventana.

Este enlace seguirá estando activo hasta que eliminemos la cita del calendario.

Es importante hacer notar que cualquier persona que disponga del enlace podrá acceder a la reunión.



The screenshot shows a rich text editor interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph style, text size, indent, outdent, list, link, unlink, quote, insert, and undo/redo. The main content area displays a meeting invitation for Microsoft Teams. The text includes: 'Reunión en Microsoft Teams', 'Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil', a blue hyperlink 'Haga clic aquí para unirse a la reunión' followed by '[1]', 'O llame (solo audio)', a phone number '+34 910 38 80 71, 169619007#' with 'Spain, Madrid' below it, 'Id. de conferencia de teléfono: 169 619 007#', another blue hyperlink 'Buscar un número local | Restablecer PIN', and finally 'Infórmese | Opciones de reunión'.

Cómo hacer para que solo nuestros estudiantes puedan acceder

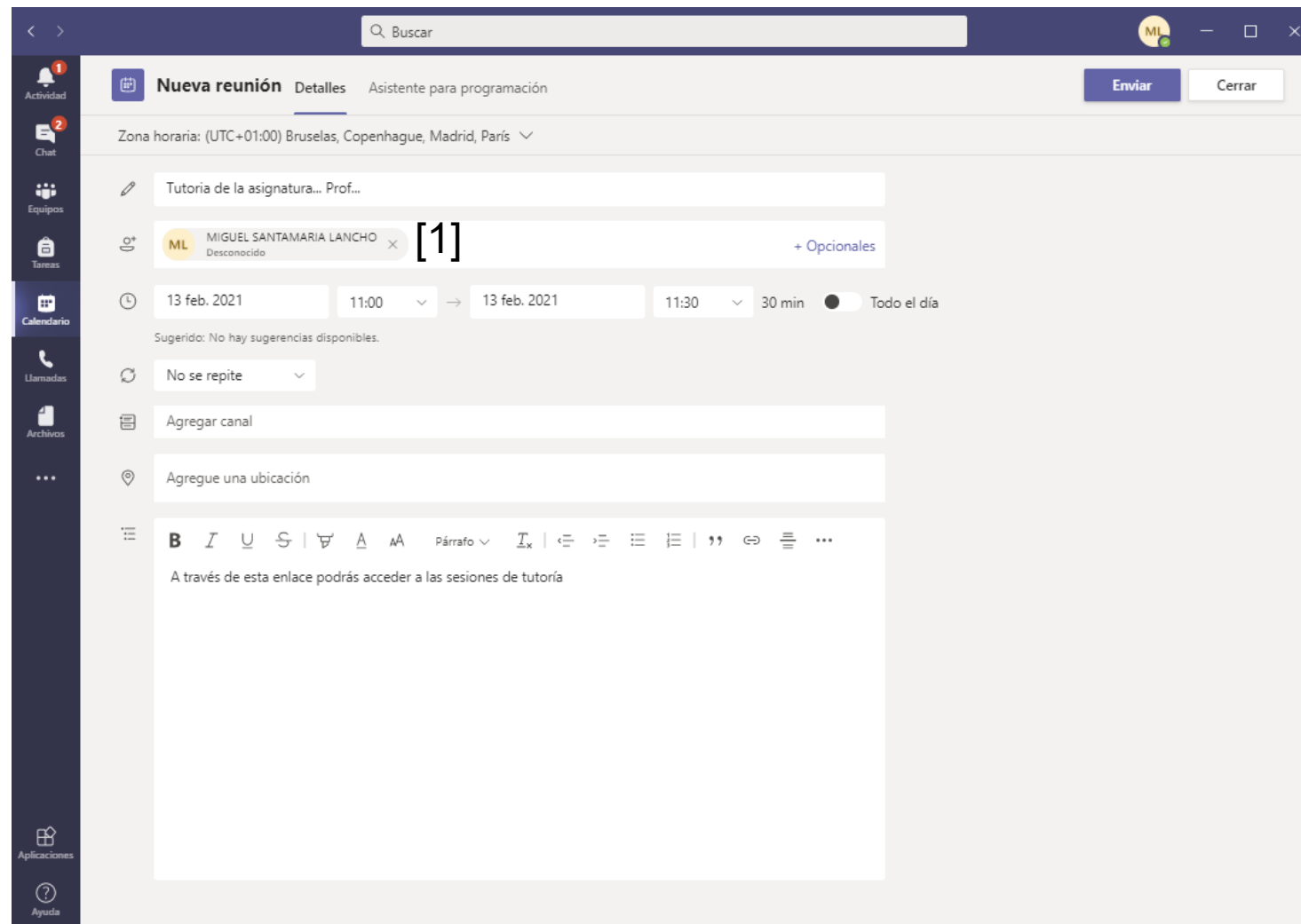
El procedimiento anterior genera un enlace, que permite a cualquiera que lo tenga acceder a la tutoría.

Si queremos que solo puedan acceder nuestros estudiantes, hemos de introducir, uno a uno, sus correos en el campo de participantes.

Si no tienes muchos estudiantes, esta es una alternativa razonable, pues solo habrá que hacerlo una vez.

Cuando pulses en “Enviar” cada uno de tus estudiantes recibirá un correo con el enlace.

Hemos solicitado al CTU que se habilite un procedimiento para que esto se haga de manera automática, pero de momento, solo es posible hacerlo de manera manual y uno a uno.

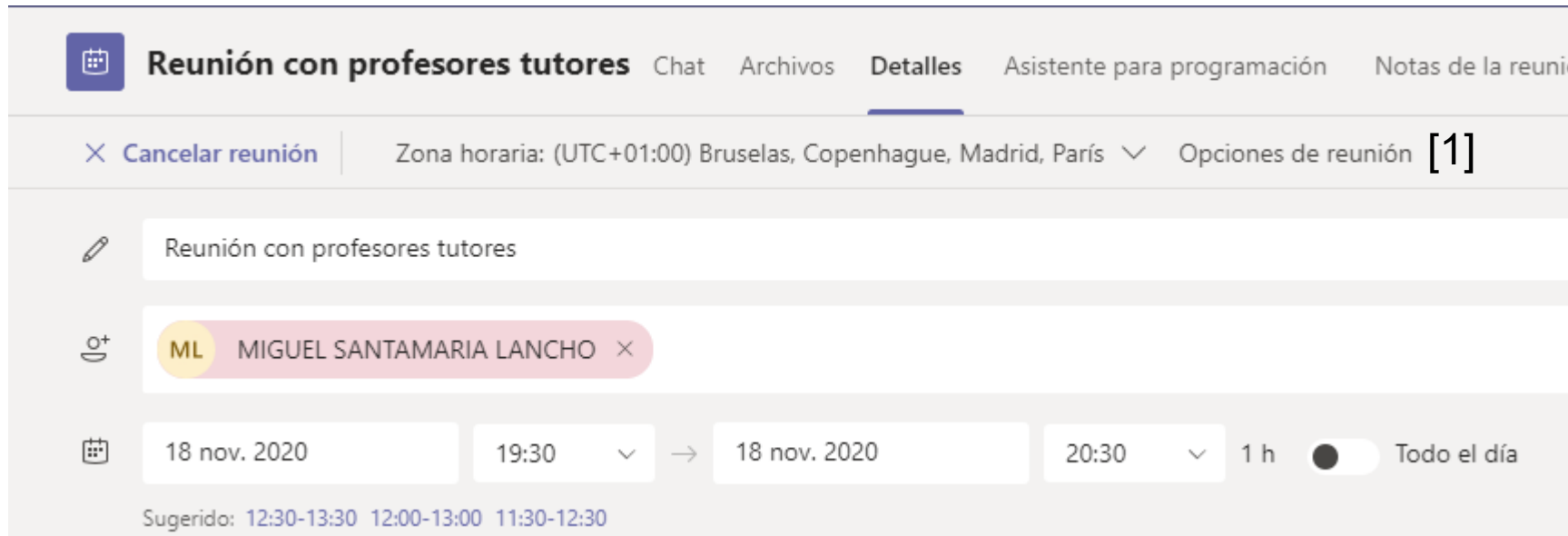


Activar opciones de configuración de la reunión

Hay algunas opciones de configuración de la reunión, que pueden ser de interés. Para ello, es necesario Editar la reunión como se ha visto en una diapositiva anterior.

En la parte superior aparece junto a la zona horaria un enlace a Opciones de reunión [1]

Al pulsar en dicho enlace se abrirá una página web en nuestro navegador con las opciones de configuración



The screenshot displays a meeting configuration interface. At the top, there is a navigation bar with a calendar icon and the title "Reunión con profesores tutores". To the right of the title are several tabs: "Chat", "Archivos", "Detalles" (which is currently selected), "Asistente para programación", and "Notas de la reunión". Below the navigation bar, there is a section for "Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París" with a dropdown arrow. To the right of this section is a link labeled "Opciones de reunión [1]". Below the time zone section, there is a section for the meeting title "Reunión con profesores tutores" with an edit icon. Below the title section, there is a section for the meeting participants, showing a profile card for "MIGUEL SANTAMARIA LANCHO" with a yellow "ML" initial and a close button. Below the participants section, there is a section for the meeting date and time, showing "18 nov. 2020" and "19:30" with a dropdown arrow, followed by "18 nov. 2020" and "20:30" with a dropdown arrow, and a duration of "1 h". To the right of the duration is a toggle switch for "Todo el día". At the bottom of the interface, there is a section for suggested times, labeled "Sugerido:", with three options: "12:30-13:30", "12:00-13:00", and "11:30-12:30".

Opciones de configuración

En la página web, aparecen las opciones por defecto. No es necesario modificarlas, si quieres que los estudiantes accedan sin pasar por una sala de espera y que puedan presentar o intervenir con audio y video.

ACCESO DIRECTO a LA TUTORIA O MEDIANTE SALA DE ESPERA

Las opciones de configuración permiten decidir, quien puede acceder directamente omitiendo la sala de espera, las opciones son:

- Todos (cualquiera que tenga el enlace aunque no tenga cuenta UNED) [1]
- Personas de mi organización (es decir, con cuentas UNED)
- Solo yo, si marcamos esta opción todos los participantes pasarán por una sala de espera y tendremos que autorizarlos a acceder. Esta opción evita que los estudiantes puedan acceder a la sala si no está el tutor

ANUNCIAR CUANDO LOS PARTICIPANTES ENTRAN O SALEN [2]

- Si está activado, cada vez que alguien entra o sale se oye una señal acústica, lo cual puede ser un poco incómodo

QUIÉN PUEDE PRESENTAR [3]

También es posible configurar quién puede presentar. Las opciones son:

- Todos
- Personas de mi organización (cuentas uned)
- Personas específicas, al marcar esta opción se da la posibilidad de seleccionar a estas personas entre los convocados
- Solo yo (si nadie más a presentar marca esta opción). No obstante, durante la tutoría podrás cambiar esto.

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? Personas de mi organización e inv... [1]

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción Sí [2]

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van No [2]

¿Quién puede presentar? Solo yo [3]

Permitir que los asistentes reactiven el audio No [4]

Permitir chat de reunión Habilitado

Permitir reacciones Sí

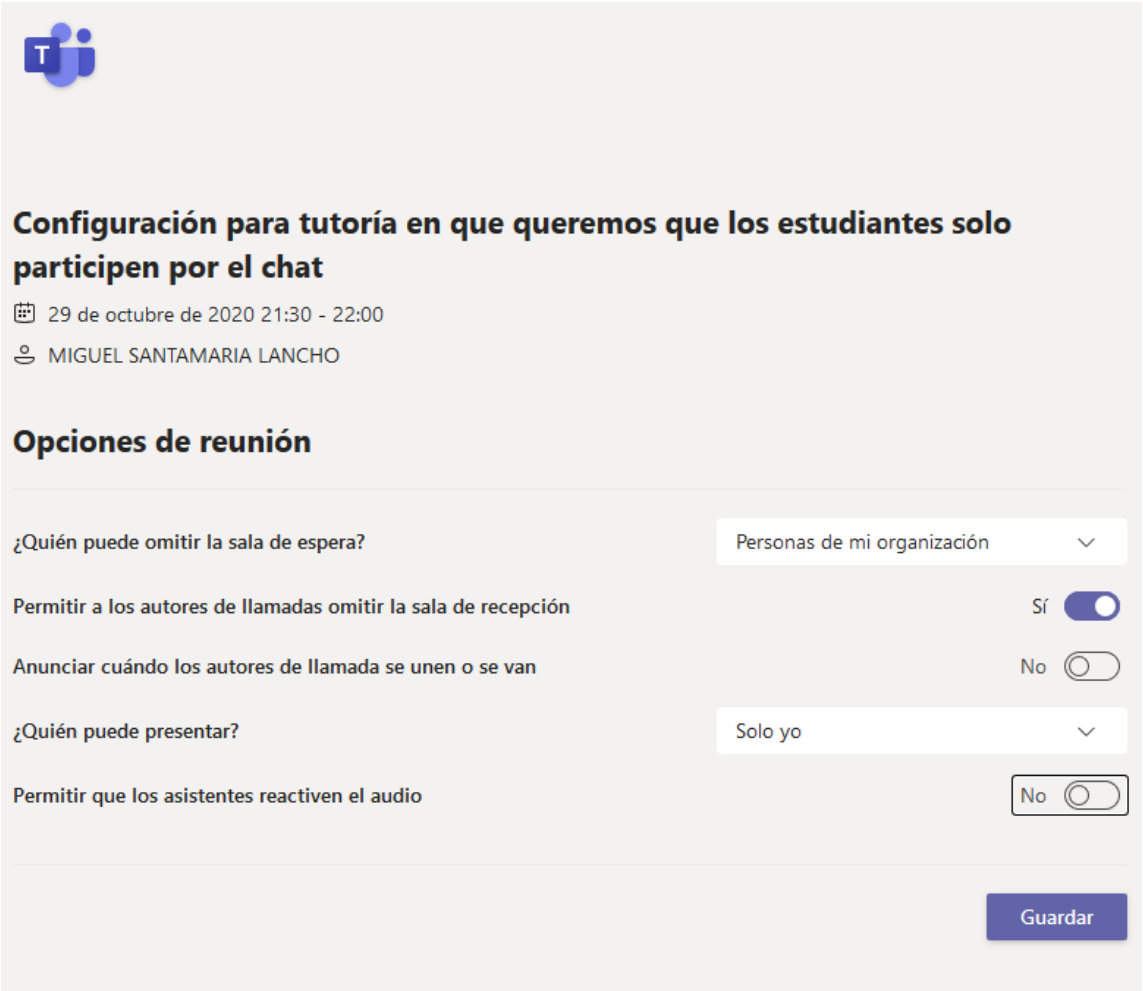
Guardar

QUIÉN PUEDE ACTIVAR EL AUDIO DE FORMA AUTÓNOMA [4]

La opción permitir que los asistentes reactiven el audio nos permite controlar si queremos que los participantes puedan utilizar el audio sin nuestra autorización. Si queremos que, por defecto, todos tengan el audio silenciado al entrar marcaremos la opción “NO”

Una vez elegidas las opciones deseadas pulsamos en “Guardar”. La reunión ha quedado configurada. Volvemos a Teams y pulsamos en Enviar actualización para que se guarden los cambios

Configuración más adecuada para una tutoría



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting configuration interface. At the top left is the Teams logo. Below it, the meeting title is "Configuración para tutoría en que queremos que los estudiantes solo participen por el chat". The meeting date and time are "29 de octubre de 2020 21:30 - 22:00" and the host is "MIGUEL SANTAMARIA LANCHO". Under the heading "Opciones de reunión", there are several settings:

- "¿Quién puede omitir la sala de espera?" is set to "Personas de mi organización" (indicated by [1]).
- "Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción" is set to "Sí" (checked).
- "Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van" is set to "No" (unchecked).
- "¿Quién puede presentar?" is set to "Solo yo" (indicated by [2]).
- "Permitir que los asistentes reactiven el audio" is set to "No" (unchecked).

A "Guardar" button is located at the bottom right of the settings panel.

Esta sería la configuración más adecuada para una tutoría.

- Solo pueden acceder directamente quienes tengan una cuenta UNED [1]. El resto quedarían en un sala de espera. De esta manera tu puedes decidir si les admities o no. Esto es importante de cara a recoger de manera adecuada el listado de asistencias.
- Al entrar los estudiantes tienen el audio desactivado. [2]. Más adelante se explica como darles la palabra.

Crear una reunión en el calendario de Teams

The logo for UNED, consisting of the letters 'UNED' in white on a dark green square background.

UNED