



TUTORÍAS Y REUNIONES CON TEAMS



Crear una reunión en el calendario de Teams

The logo for UNED, consisting of the letters 'UNED' in white, set against 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]

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The title bar includes a search bar and window controls. The main content area is titled 'Nueva reunión' and 'Asistente para programación'. It features a sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Files, and Apps. The meeting details form includes a time zone selector, a title field (labeled [1]), an add attendees field (labeled [2]), a date and time selector, a suggested meeting time message, a recurrence dropdown, a channel selection field, a location field, a rich text editor with a toolbar, and a bottom navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help.

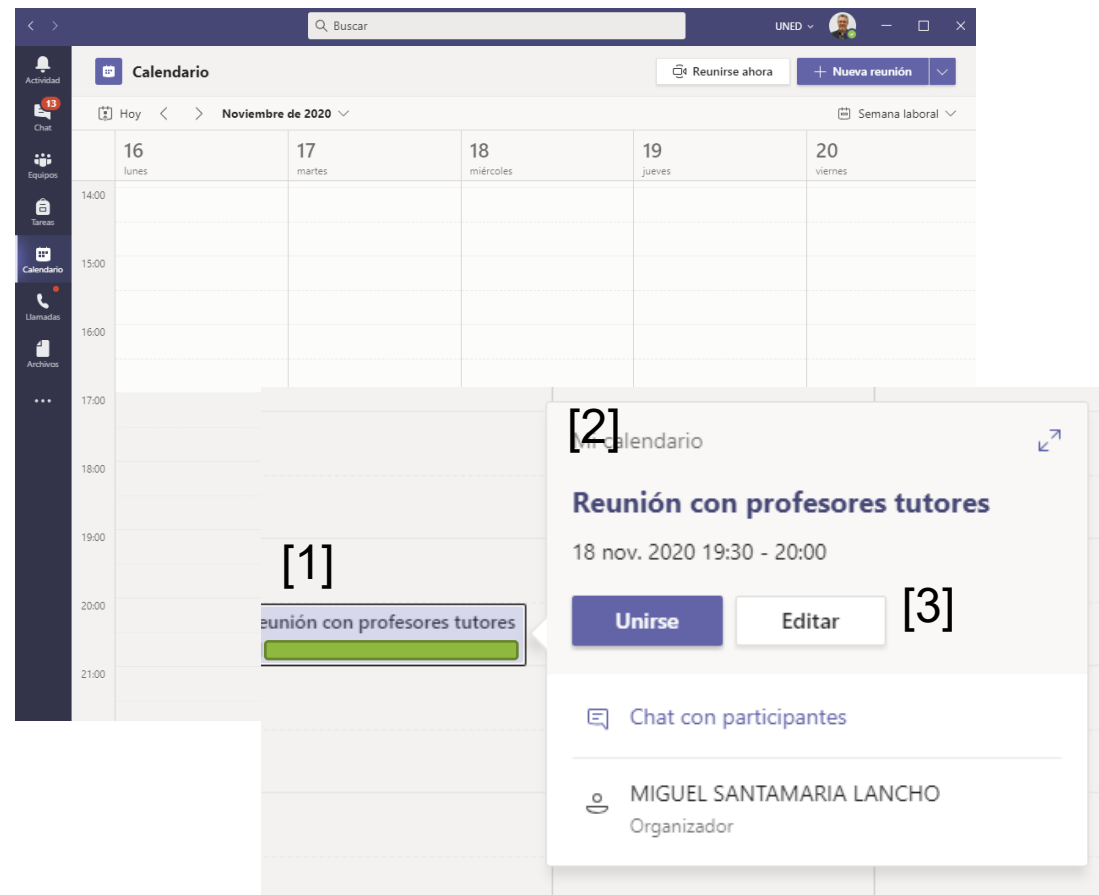
Editar la reunión creada para obtener el enlace que da acceso a la misma.

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

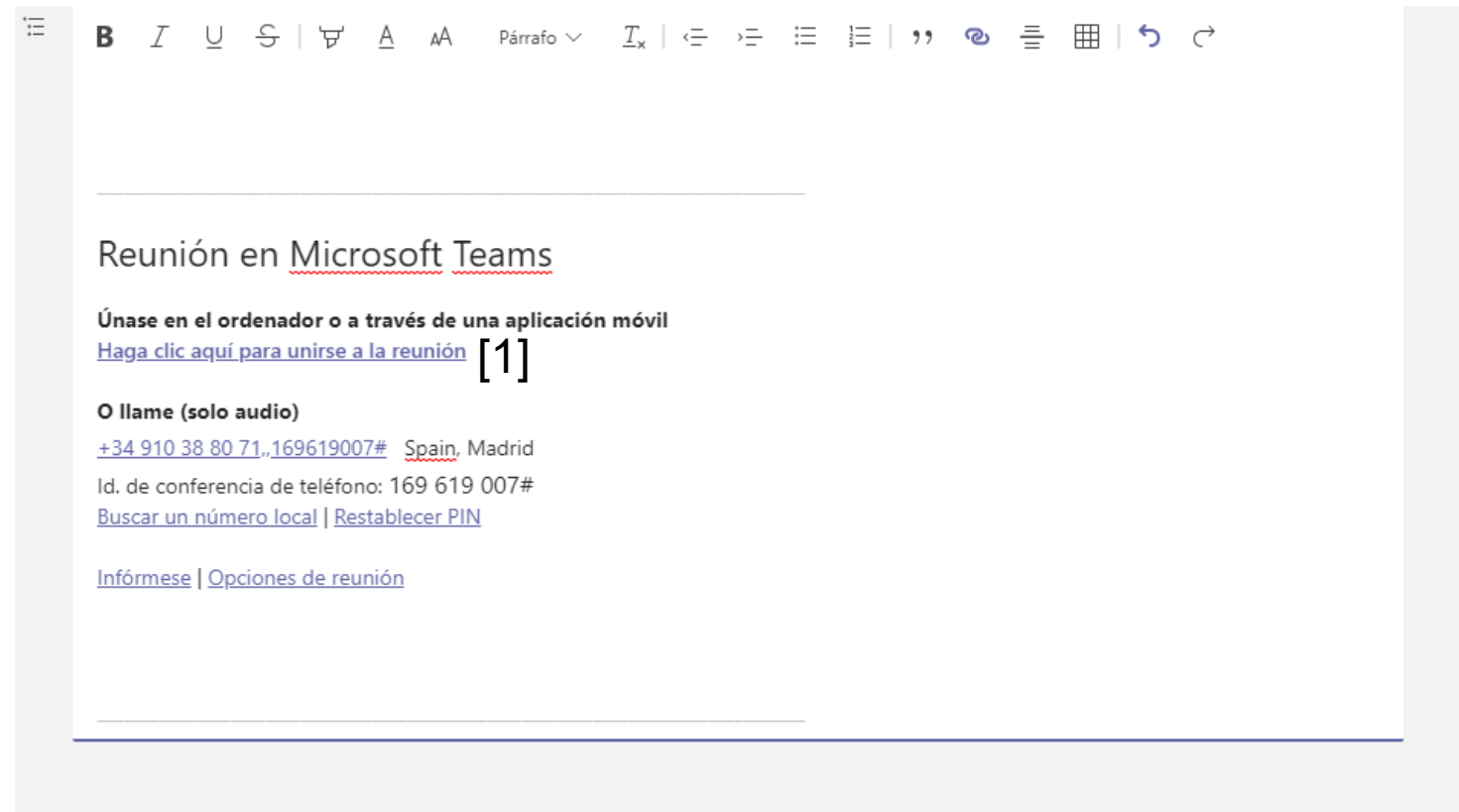
Una vez que pulsamos en el botón Editar se despliega el formulario con el que creamos la reunión y en la parte inferior aparece ahora el enlace para “[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)” [1]

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 table, undo, and redo. Below the toolbar is a horizontal line, followed by the text "Reunión en [Microsoft Teams](#)". Underneath, it says "Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil" and then "[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#) [1]". Below that is the section "O llame (solo audio)" with the phone number "+34 910 38 80 71, 169619007# Spain, Madrid", the conference ID "Id. de conferencia de teléfono: 169 619 007#", and links for "Buscar un número local" and "Restablecer PIN". At the bottom, there are links for "Infórmese" and "Opciones de reunión".

Cómo hacer para que solo nuestros estudiantes puedan acceder

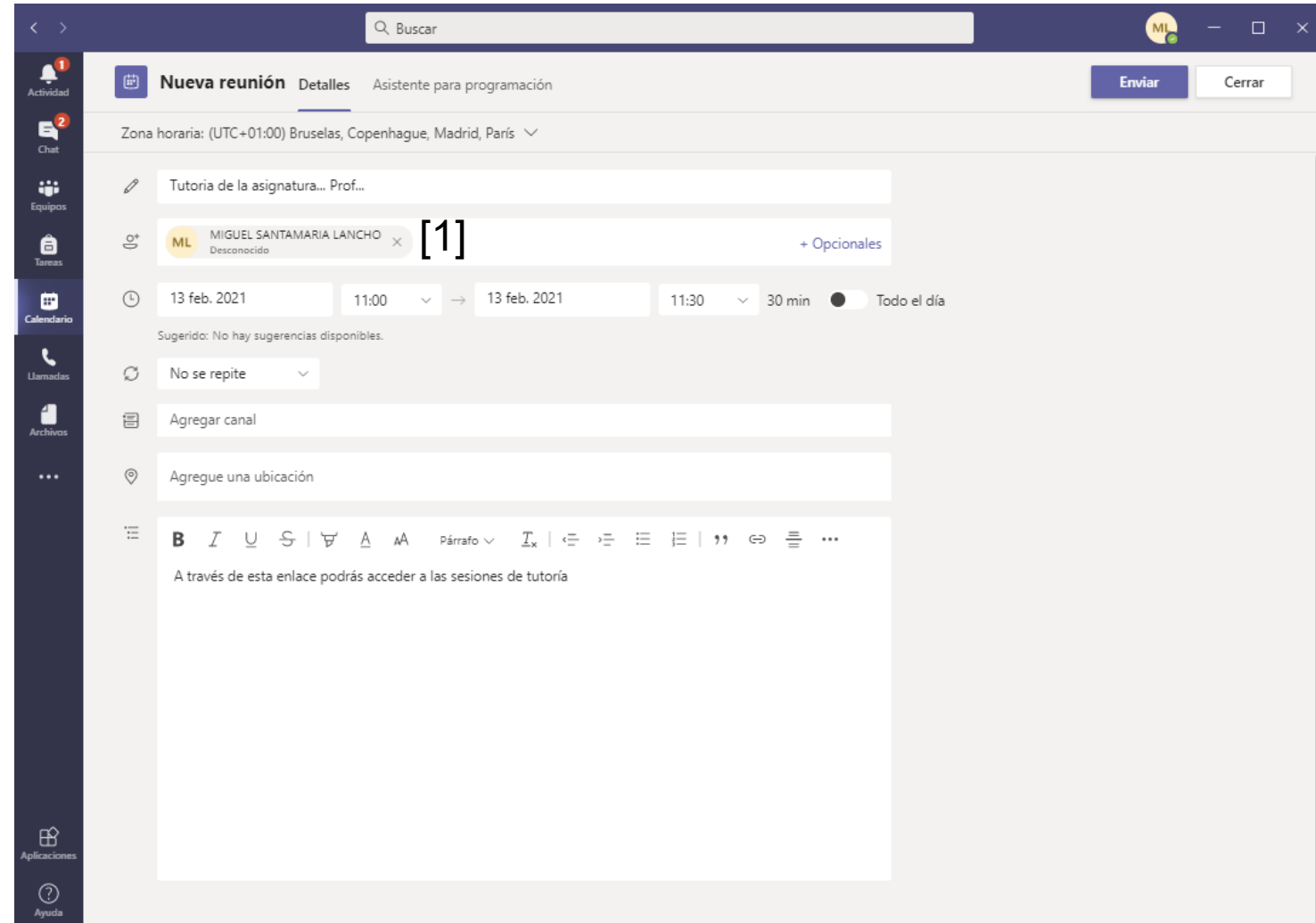
El procedimiento anterior genera un enlace, que permite a cualquiera que lo tenga acceder a la tutoría.

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.

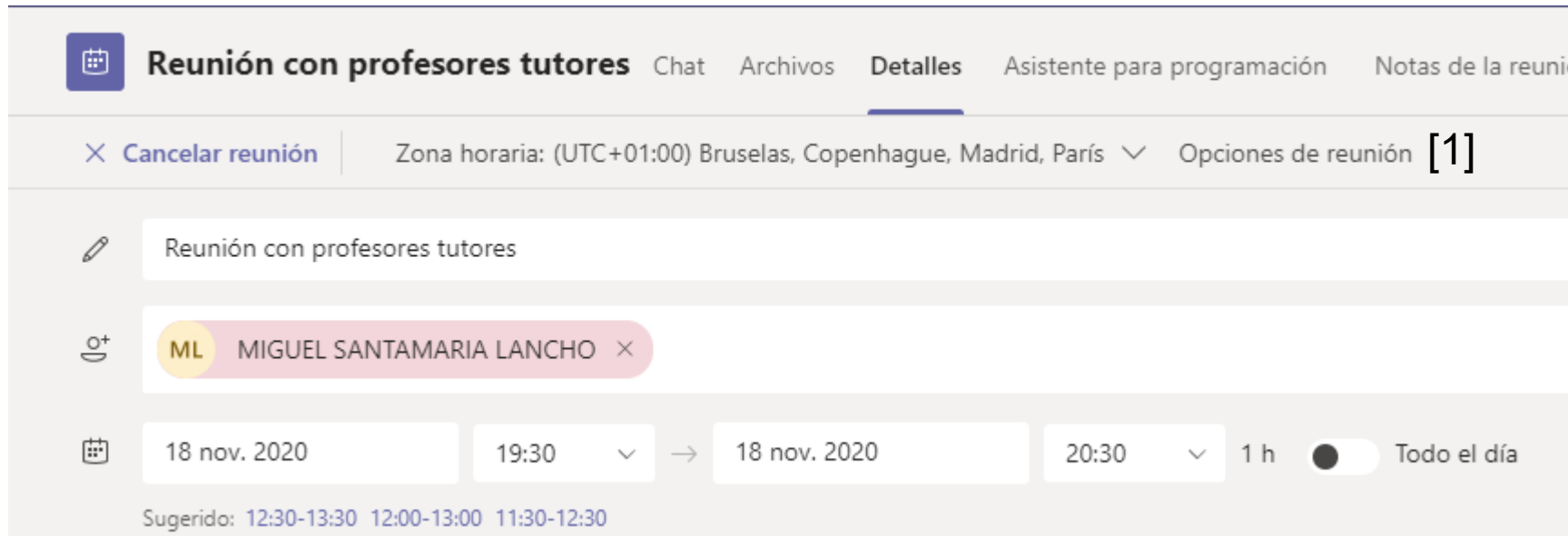


Activar opciones de configuración de la reunión

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 the configuration page for a meeting titled "Reunión con profesores tutores". At the top, there are navigation tabs: "Chat", "Archivos", "Detalles" (which is active), "Asistente para programación", and "Notas de la reunión". Below the tabs, there is a "Cancelar reunión" button and a time zone selector set to "(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París". To the right of the time zone is a link labeled "Opciones de reunión [1]". The meeting title "Reunión con profesores tutores" is shown with an edit icon. Below the title, the meeting is assigned to "MIGUEL SANTAMARIA LANCHO". The meeting date is set to "18 nov. 2020" with a start time of "19:30" and an end time of "20:30", resulting in a duration of "1 h". A toggle switch for "Todo el día" is currently turned off. At the bottom, there are suggested time slots: "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

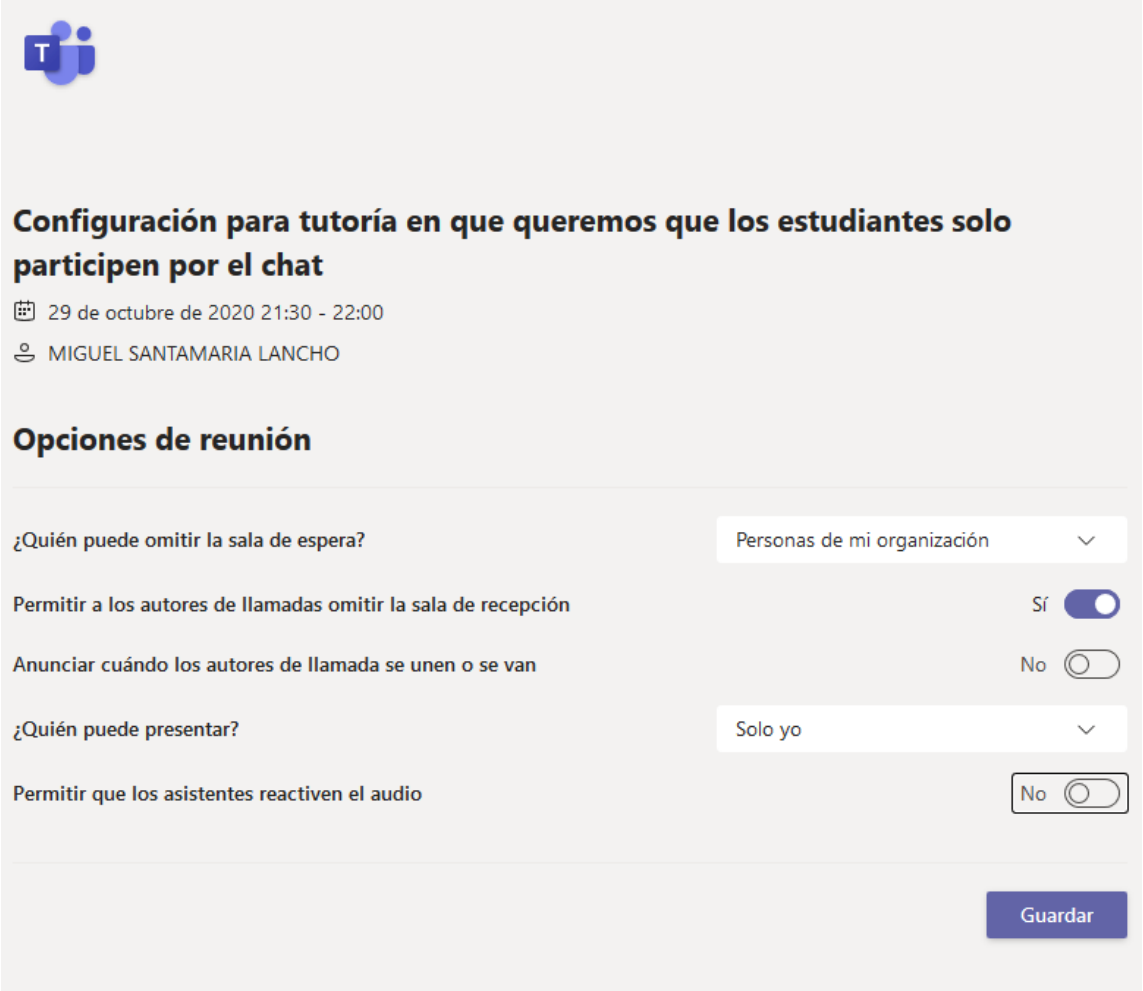
Guardar

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 'Configuración para tutoría' (Tutorial Configuration) interface in Microsoft Teams. At the top, there is a Teams logo and a title: 'Configuración para tutoría en que queremos que los estudiantes solo participen por el chat'. Below the title, the meeting details are shown: '29 de octubre de 2020 21:30 - 22:00' and the host 'MIGUEL SANTAMARIA LANCHO'. The section 'Opciones de reunión' (Meeting Options) contains several settings:

- '¿Quién puede omitir la sala de espera?' (Who can skip the waiting room?) is set to 'Personas de mi organización' (People in my organization) [1].
- 'Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción' (Allow call makers to skip the reception room) is set to 'Sí' (Yes) with a toggle switch.
- 'Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van' (Announce when call makers join or leave) is set to 'No' (No) with a toggle switch.
- '¿Quién puede presentar?' (Who can present?) is set to 'Solo yo' (Only me).
- 'Permitir que los asistentes reactiven el audio' (Allow attendees to reactivate audio) is set to 'No' (No) with a toggle switch [2].

A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the configuration 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 UNED logo consists of the letters 'UNED' in a white, sans-serif font, centered within a dark green square.