



TUTORÍAS Y REUNIONES CON TEAMS



Funcionalidades de una sala de reuniones de Teams

UNED

En esta guía visual se explica paso a paso cómo

Convocar una reunión o una tutoría en Teams sin necesidad de dar de alta las cuentas de correo de todos los participantes a quienes deseemos invitar. Una vez que se ha creado un enlace a una reunión, éste puede reutilizarse tantas veces como se necesite

Enviar el enlace a los participantes por correo (Akademos) o por el foro del grupo de tutoría.

Compartir presentaciones en Teams

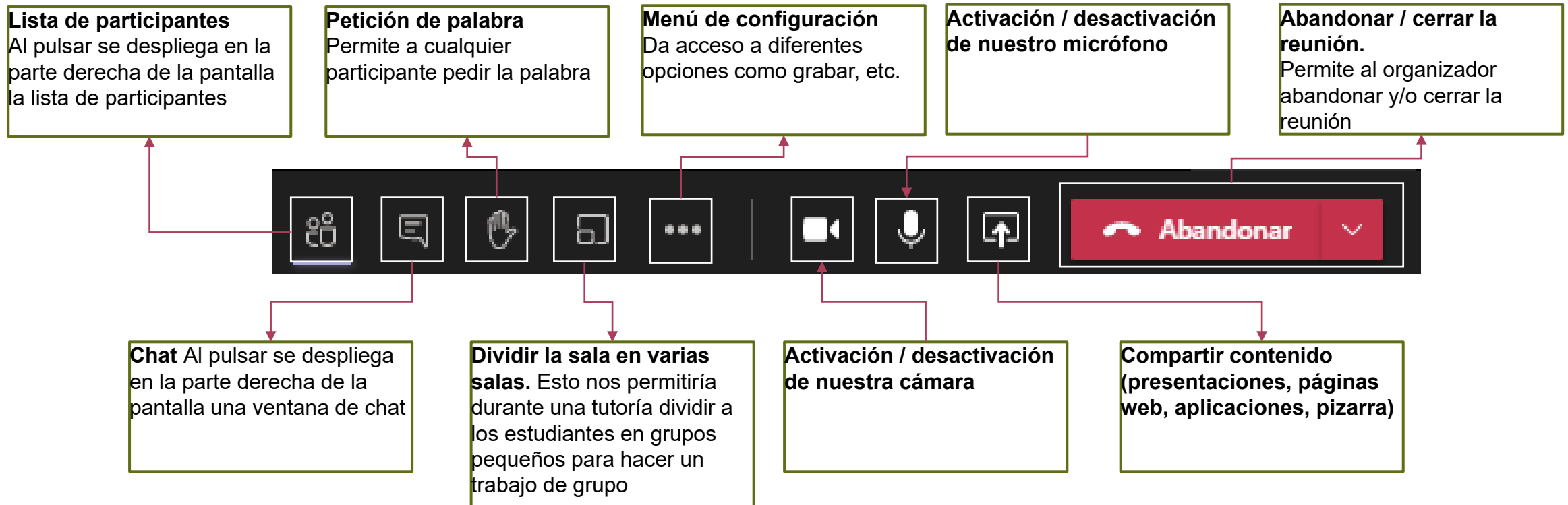
Hacer grabaciones, en caso de que se desee

Editar grabaciones, publicarlas y compartirlas con Microsoft Stream

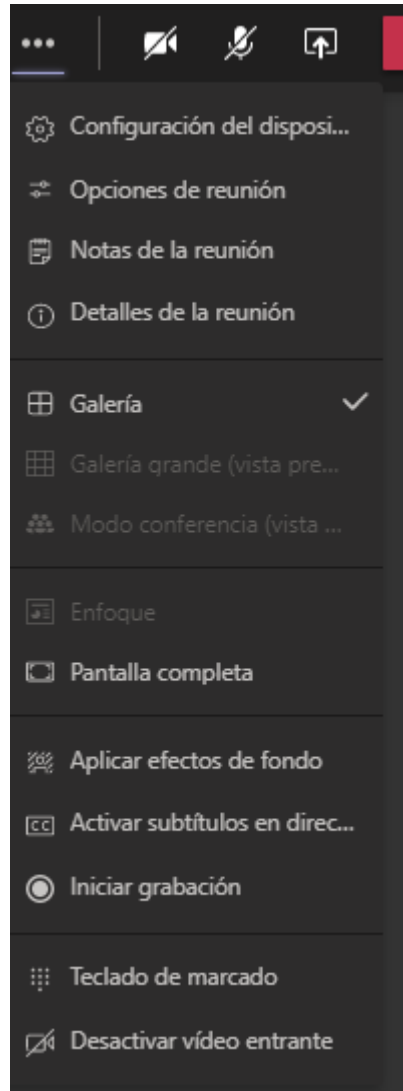
Acceden los participantes que reciban el enlace a las reuniones o tutorías

Elementos de la sala de reuniones de Teams en Windows

Al unirnos a una reunión en Teams en un ordenador con Windows en la parte superior de la pantalla aparecen los iconos que se muestran en la imagen y que nos dan acceso a las diferentes funcionalidades de una sala de reuniones en Teams. Cada una de estas funcionalidades se irán mostrando en detalle a lo largo del curso

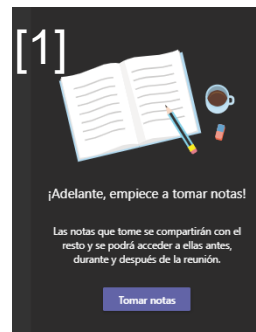


Opciones de configuración



Desde el menú de configuración, se puede acceder a:

- Configuración de dispositivos: configuración de micrófono y cámara, tal y como se mostró en la sala de espera.
- Configuración de opciones de la reunión. Ya se mostraron estas opciones en el proceso de creación de la sala
- Notas de la reunión, permiten crear un documento en el que tomar notas de la reunión [1]
- Detalles de la reunión: muestra título, horario, etc.
- Modos de visualización de los participantes Galería / Galería grande / Modo conferencia
- Aplicar efectos de fondo: nos permite cambiar el fondo de nuestro vídeo desde dentro de la reunión.
- Activar subtítulos: Esta opción solo está disponible para el idioma inglés
- Iniciar grabación: Se analizará en detalle en otra guía visual



Cambio de rol de los participantes y concesión de turno de palabra.

Durante la tutoría los estudiantes pueden interactuar, bien a través del chat o bien de viva voz. **Si hemos configurado la reunión para que los estudiantes accedan con el micrófono bloqueado** sin posibilidad de activarlo por si mismos los micrófonos de los estudiantes aparecerán en gris y con una señal de prohibido activar [1]

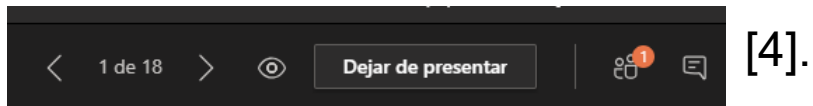


Para que puedan tomar la palabra debemos indicarles que pueden solicitarla pulsando en el icono con forma de mano [2] que aparece en su pantalla

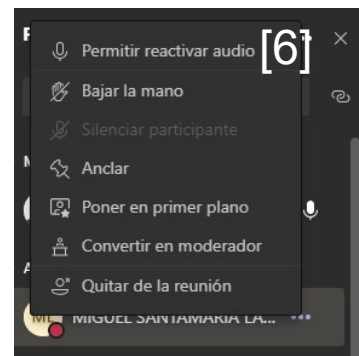
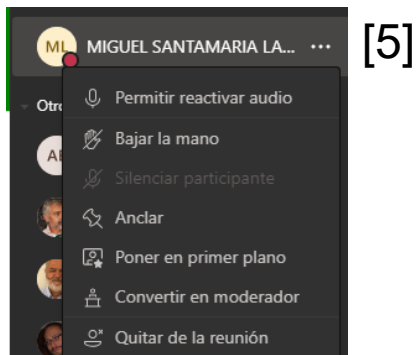


Para ver si alguien pide la palabra tenemos que tener seleccionada la vista Participantes en el lateral de nuestra ventana de Teams, pulsando en el icono que la representa [3]

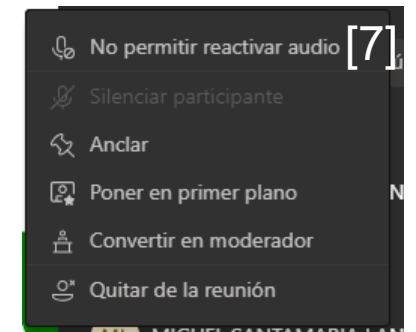
Al pedir alguien la palabra aparece un número junto al icono de la lista de participantes [4]. Cuando alguien solicita la palabra pasa a ocupar el primer lugar de la lista de participantes. Si activamos la vista de participantes veremos quien o quienes han alzado la mano [5].



Para darles la palabra, debemos colocarnos sobre su nombre en la lista de participantes y pulsar en los tres puntos blancos que aparecen a la derecha del nombre. En el desplegable que aparece pulsamos la opción “Permitir reactivar audio” [6]. Esto le permite activar su micrófono, por lo que podemos invitarle a que lo haga. Cuando hacemos esto el icono del micrófono en la pantalla del estudiante pasa de gris a blanco



Una vez finalizada su intervención pulsaremos de nuevo sobre su nombre para desactivar el icono de petición de palabra y retirarle el permiso de activar su micrófono, pulsando en “No permitir reactivar audio” [7]



Funcionalidades de una sala de reuniones de Teams

UNED