

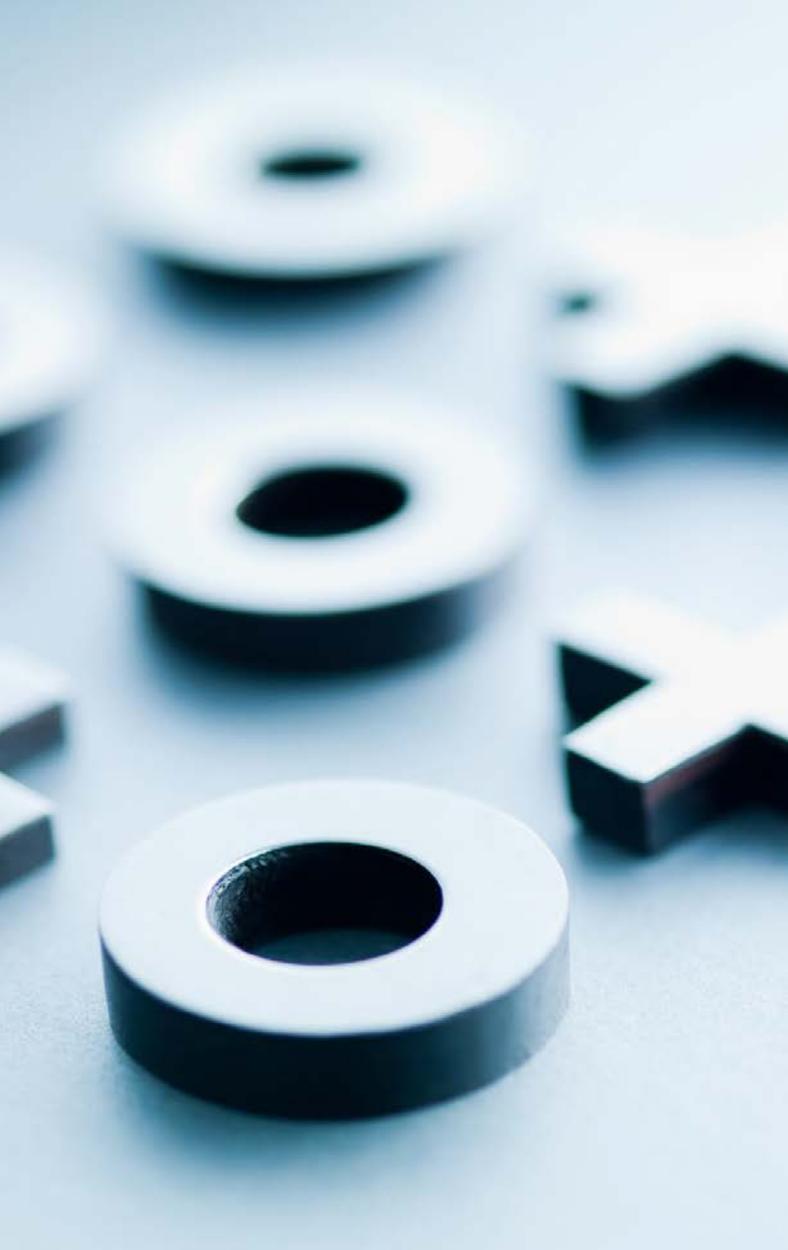
UNED

Cómo convocar reuniones o tutorías en Teams enviando el enlace por correo-e o foro. Cómo compartir presentaciones, hacer grabaciones, publicarlas, editarlas y compartirlas

Miguel Santamaría Lancho
Ángeles Sánchez Elvira

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



Crear una reunión en el calendario de Teams

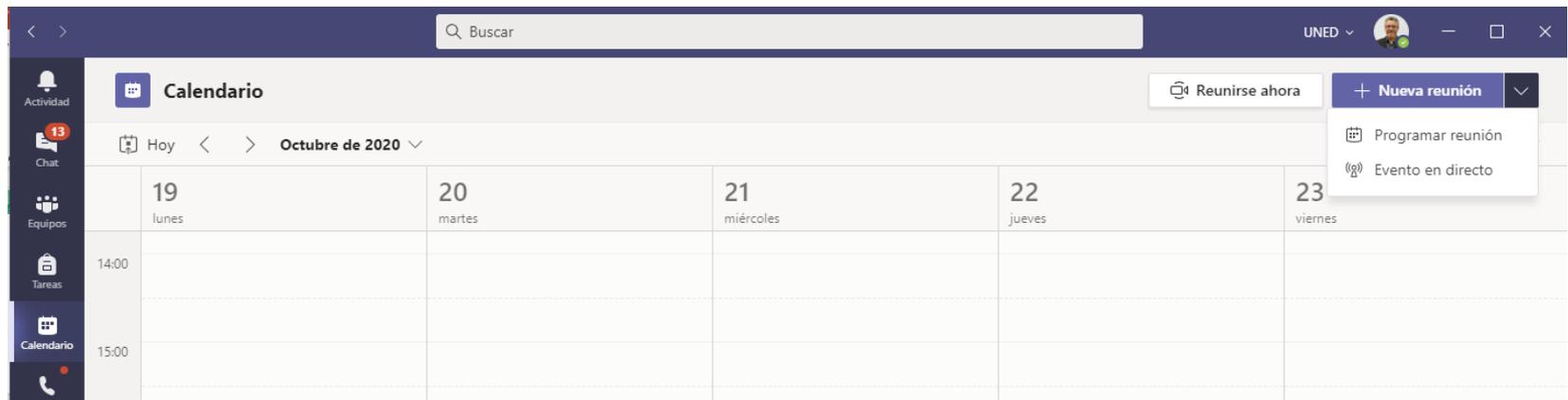
Convocatoria de una reunión desde el calendario de Teams

Para convocar la reunión, accedemos a Teams y en el menú vertical pulsamos la opción Calendario [1].

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. Los organizadores podrán comunicarse con los participantes a través de audio y vídeo. Esta activa para todas las cuentas de profesor tutor

[1]



Calendario

Hoy < > Octubre de 2020

	19 lunes	20 martes	21 miércoles	22 jueves	23 viernes
14:00					
15:00					

Reunirse ahora

+ Nueva reunión

- Programar reunión
- Evento en directo

[2]

Reunión o Tutoría a través de Teams (hasta 300 asistentes)

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

Basta con introducir

- Título
- Fecha
- Hora

Es necesario incluir al menos un asistente, podemos introducir nuestra dirección de correo uned. Una vez que la introduzcamos, pulsamos en cualquier otro campo y la dirección queda fijada

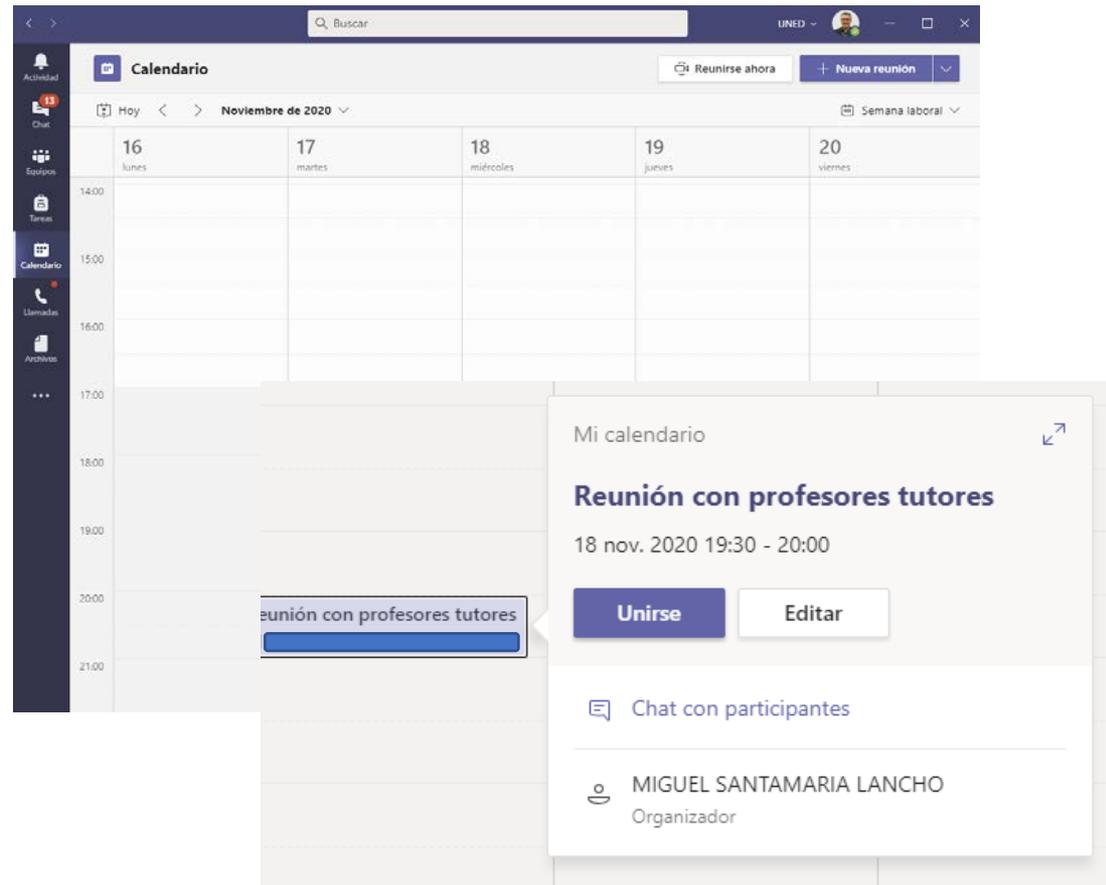
Pulsamos en guardar y la reunión aparece en el calendario

Pulsamos en Enviar y la reunión queda convocada

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

Buscamos en el calendario el día y hora seleccionados para la reunión.
Al pulsar sobre la reunión se despliega un cuadro de texto que nos da la opción de unirnos a la reunión o de Editar.

Pulsamos en Editar



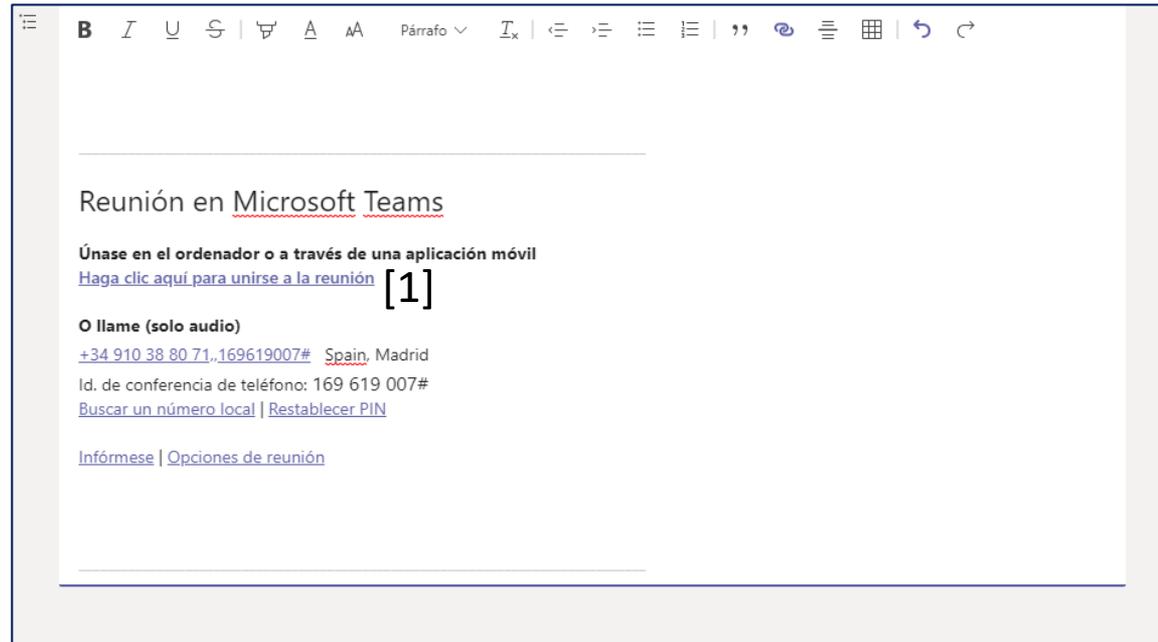
Obtención del enlace para acceder a la reunión

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 o en un mensaje de un foro 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. Para que los estudiantes solo puedan entrar cuando esté el profesor tutor ha de configurarse en las opciones de la reunión, que solo el tutor pueda eludir la sala de espera, como se muestra a continuación



Activar opciones de configuración de la reunión

Aunque no es necesario. Si queremos cambiar la configuración por defecto de la reunión, volvemos a Editar la reunión

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 shows a meeting configuration interface for a meeting titled "Reunión con profesores tutores". The interface includes a navigation bar with tabs for "Chat", "Archivos", "Detalles" (selected), "Asistente para programación", and "Notas de la reunión". Below the navigation bar, there is a "Cancelar reunión" button and a "Zona horaria" dropdown menu 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 displayed with an edit icon. Below the title, the meeting is assigned to "MIGUEL SANTAMARIA LANCHO". The meeting date and time are set for "18 nov. 2020" from "19:30" to "20:30" for a duration of "1 h". A toggle switch for "Todo el día" is currently turned off. At the bottom, there are suggestions for other time slots: "Sugerido: 12:30-13:30", "12:00-13:00", and "11:30-12:30".

Opciones de configuración

En la imagen de la derecha 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 O SALA DE ESPERA

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

- Todos (cualquiera que tenga el enlace aunque no tenga cuenta UNED)
- Personas de mi organización (en este caso cuentas UNED)
- Solo yo, si marcamos esta opción todos los participantes pasarán por una sala de espera y tendrán que ser autorizados a acceder. Esta opción evita que los estudiantes puedan acceder a la sala si no está el tutor

QUIÉN PUEDE PRESENTAR

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

- Todos
- Personas de mi organización
- Personas específicas al marcar esta opción se da la posibilidad de seleccionar a estas personas entre los convocados
- Solo yo

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Solo yo

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí

¿Quién puede presentar?

Todos

Permitir que los asistentes reactiven el audio

No

Guardar

QUIÉN PUEDE ACTIVAR EL AUDIO DE FORMA AUTÓNOMA

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 no queremos que sea así marcamos 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

Configuración para tutoría en que queremos que los estudiantes solo participen por el chat

29 de octubre de 2020 21:30 - 22:00
MIGUEL SANTAMARIA LANCHO

Opciones de reunión

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

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

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van No

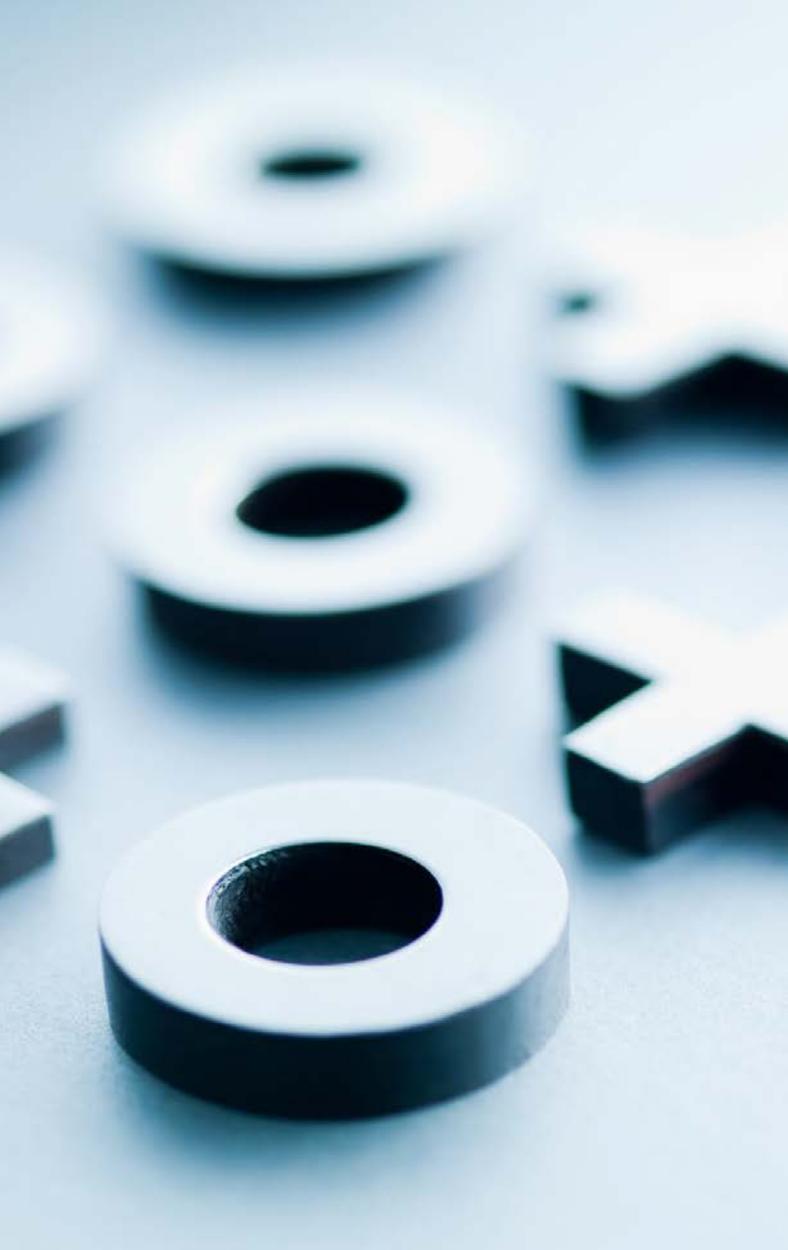
¿Quién puede presentar? Solo yo

Permitir que los asistentes reactiven el audio No [2]

Guardar

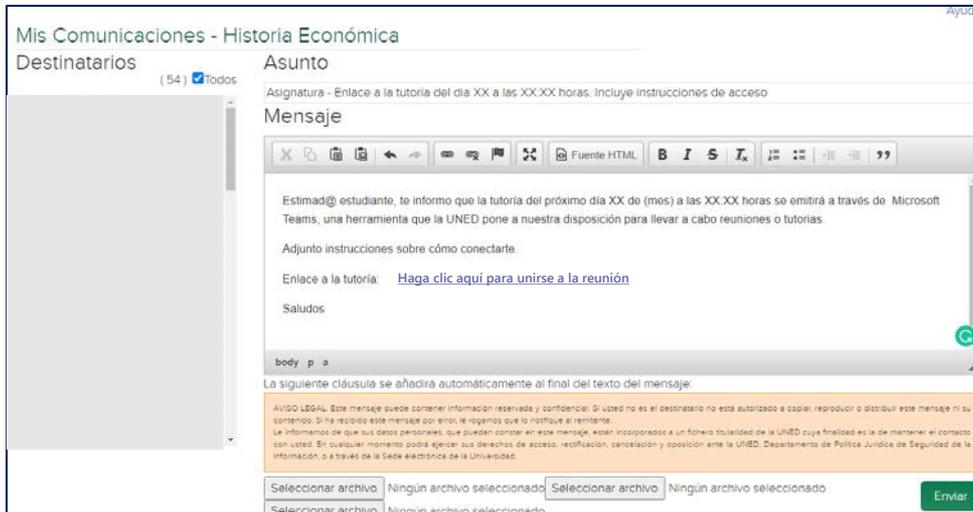
Esta sería la configuración más adecuada para una tutoría.

- 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.



¿Cómo enviar el enlace a los participantes?

Podemos comunicar el enlace por la reunión a través



- Correo desde Akademos
- Foro del grupo de tutoría
- Otros sistemas de correo-e



- Información que debes incluir:
- Día y hora de la reunión
- Copia del enlace que aparece en el calendario
- Dirección de contacto de soporte para estudiantes

Envío de correos desde Akademos web

Ver calendario completo

Horarios y enunciados de exámenes

Guía de la asignatura

Comprar libros en la Librería Virtual Oficial UNED

También puede adquirirlos en la librería de su Centro

A partir de febrero

Sala AVIP - Mis grabaciones

Planificar asignatura

Listado estudiantes matriculados [1]

- Accede a Akademos y a la asignatura en la que quieres convocar la reunión o tutoría
- En el menú que aparece a la derecha en el recuadro de la asignatura pulsa en la opción “Listado estudiantes matriculados” [1]
- Te aparecerá el listado y a la derecha del nombre de tu centro verás un icono de un sobre [2]
- Al pulsar en el sobre se te abre el formulario para enviar un correo [3]
- El sistema de correo de Akademos envía mensajes a la cuenta de correo uned de tus estudiantes.
- Permite que adjuntes instrucciones de acceso u otros documentos como adjuntos [4]

Historia Económica

Listado estudiantes matriculados

54 estudiantes del centro [2]

Mis Comunicaciones - Historia Económica [3]

Destinatarios (54) Todos

Asunto

Mensaje

Estimad@ estudiante, te informo que la tutoría del próximo día XX de (mes) a las XX:XX horas se emitirá a través de Microsoft Teams, una herramienta que la UNED pone a nuestra disposición para llevar a cabo reuniones o tutorías.

Adjunto instrucciones sobre cómo conectarte.

Enlace a la tutoría: [Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

Saludos

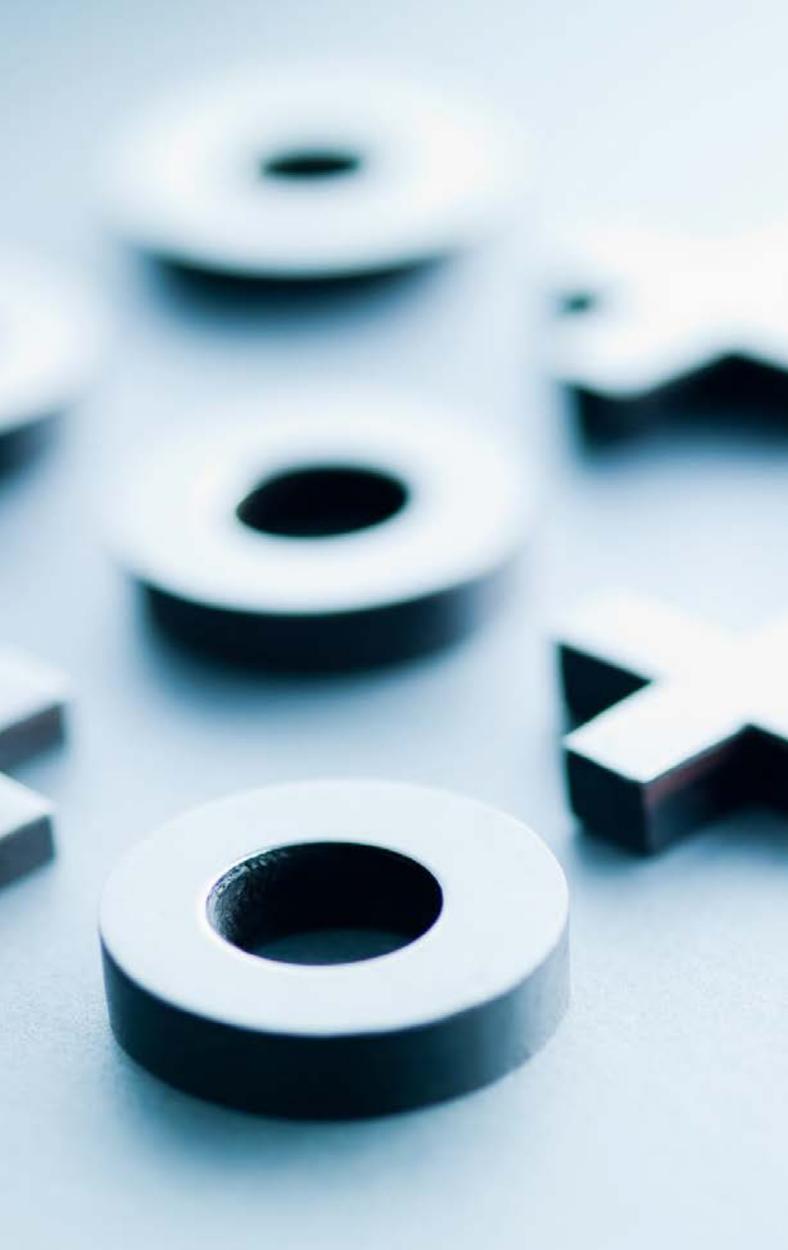
body p a

La siguiente cláusula se añadirá automáticamente al final del texto del mensaje:

AVISO LEGAL. Este mensaje puede contener información reservada y confidencial. Si usted no es el destinatario no está autorizado a copiar, reproducir o distribuir este mensaje ni su contenido. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que lo notifique al remitente. Le informamos de que sus datos personales, que pueden constar en este mensaje, están incorporados a un fichero titularidad de la UNED cuya finalidad es la de mantener el contacto con usted. En cualquier momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la UNED, Departamento de Política Jurídica de Seguridad de la Información, o a través de la Sede electrónica de la Universidad.

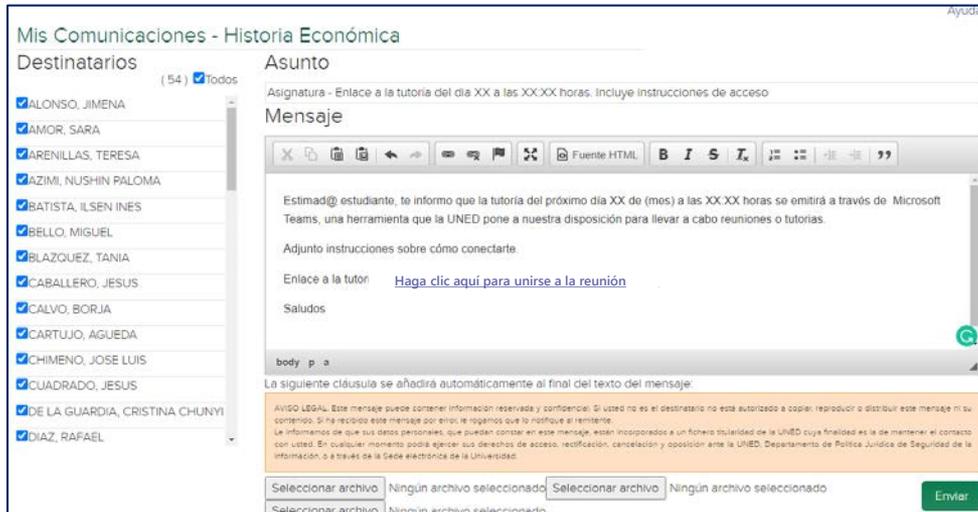
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [4]

Enviar



¿Cómo acceden
los invitados a
través del enlace?

El enlace puede enviarse por correo-e o por un foro



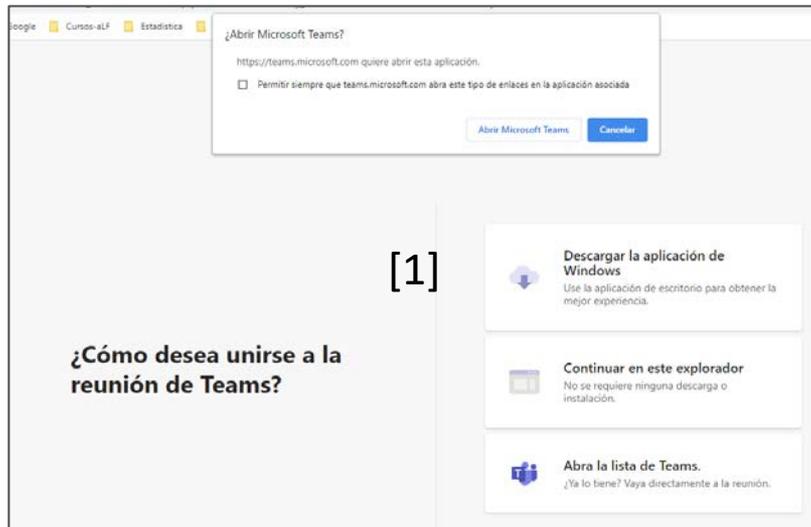
Al pulsar en cualquiera de los enlaces se abre una página en el navegador y nos dan tres opciones para conectarnos:



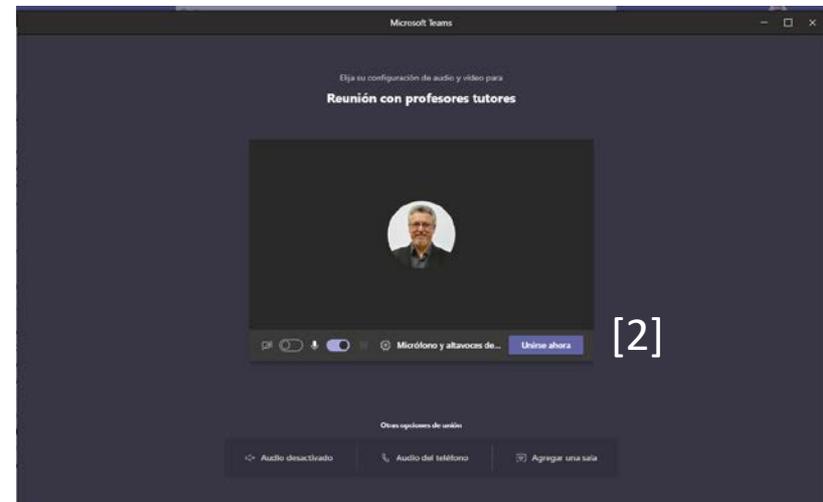
- 1.- Abrirlo en la aplicación Teams de escritorio [1]
 - Si no la tenemos instalada se nos da un enlace para descargarla [2]
- 2.- Acceder a la reunión desde el navegador para ello hay que:
 - Pulsar en Cancelar [3] y, a continuación,
 - Pulsar en "Continuar en este explorador" [4]

Acceso a través de la aplicación de escritorio

Lo más recomendable es acceder a través de la aplicación de escritorio, si no se tiene instalada debe pulsarse en “Descargar la aplicación” [1]. Está disponible para Windows y Mac. Si se utiliza Linux ha de accederse a través del navegador web

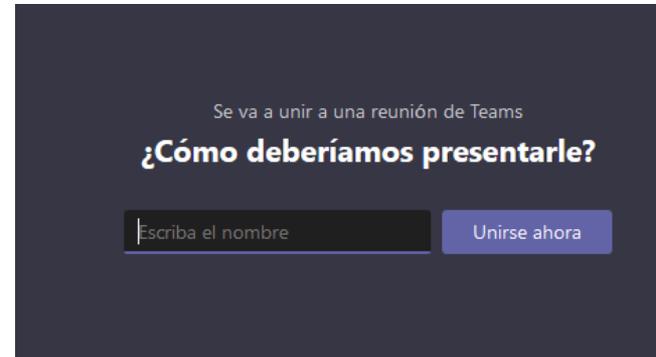


Una vez descargada la aplicación y abierta, para lo cual tendrás que introducir la cuenta de correo de la UNED y autenticarte, pulsa en “Abrir Microsoft Teams” [1] aparecerá la ventana que se muestra abajo, se pulsa en “Unirse ahora” [2] y se accede a la reunión.



Acceso a través del navegador

Al elegir acceder a través de navegador (*) se nos solicita introducir nuestro nombre y apellidos
(*) es recomendable usar Chrome o Edge



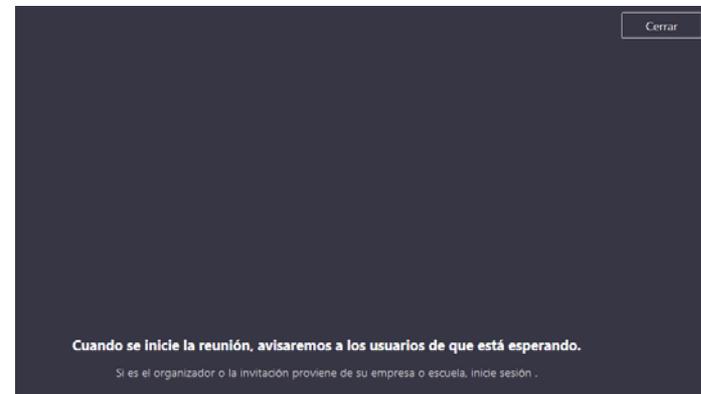
Se va a unir a una reunión de Teams

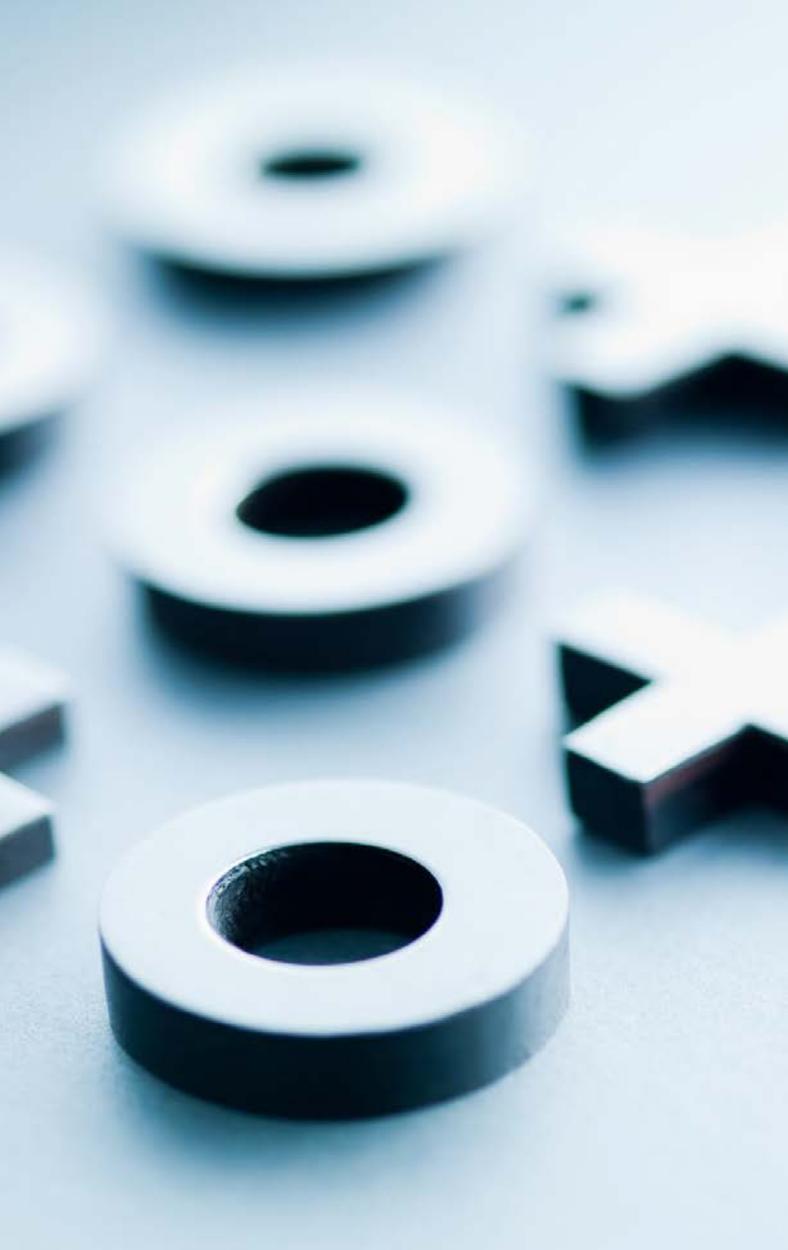
¿Cómo deberíamos presentarle?

Escriba el nombre

Unirse ahora

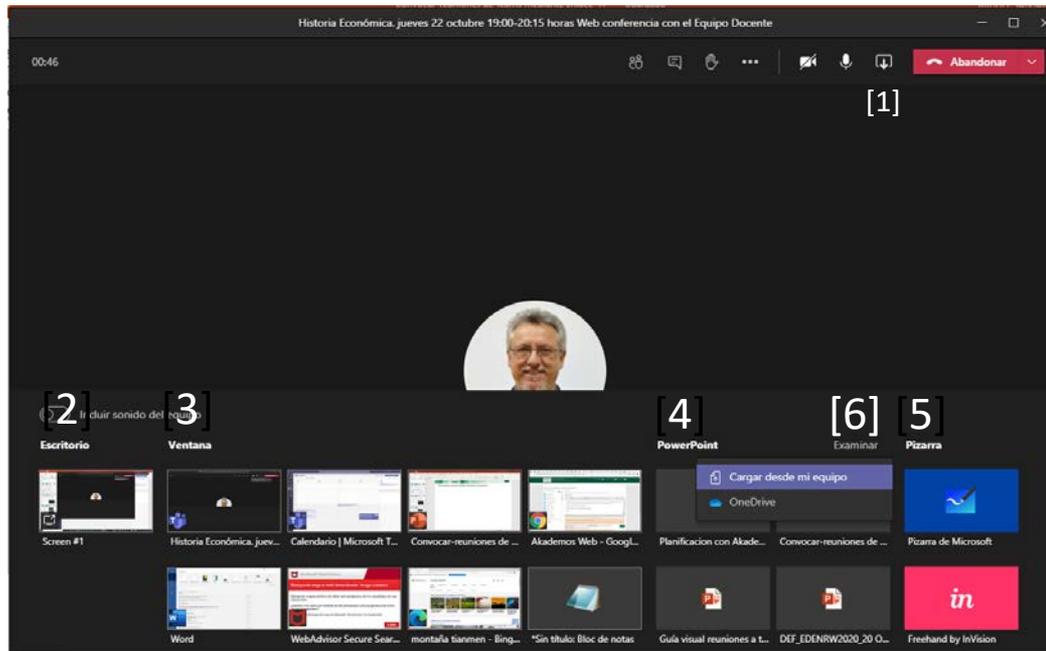
Tras pulsar en Unirse ahora, si aún no ha comenzado a reunión nos aparecerá este mensaje, si hubiera comenzado se accede directamente.





Utilización de Teams durante las tutorías

Compartir documentos durante la tutoría



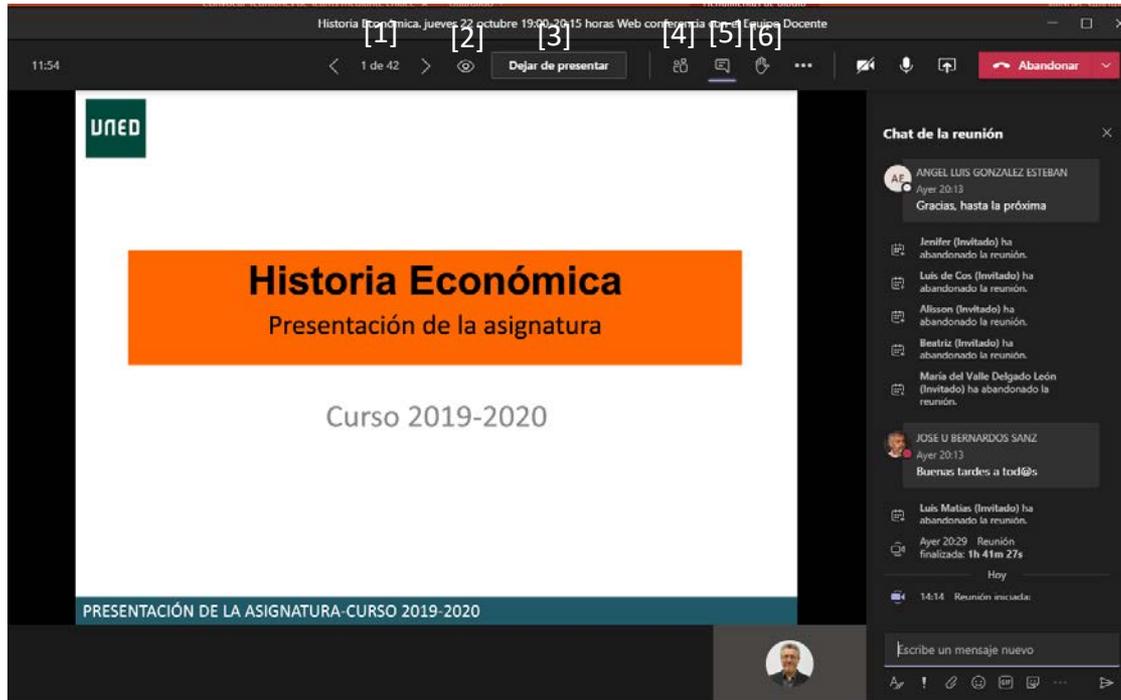
Para compartir un documento durante una reunión o una tutoría , pulsa en el icono de compartir [1]
En la parte inferior de la pantalla te aparecen las siguientes opciones:

- Compartir escritorio [2]
- Compartir ventana [3]
- PowerPoint [4]
- Pizarra [5]

Debes utilizar la opción Power Point, ya que de este modo podrás ver al mismo tiempo la presentación y el chat

- Pulsa en examinar [6] para abrir el fichero con tu presentación.

Teams en modo presentación: opciones



Para pasar diapositivas puedes utilizar las flechas [1]

MUY IMPORTANTE. Si no quieres que los participantes puedan mover las diapositivas pulsa en el icono que aparece a la derecha de las flechas que te permiten pasar diapositivas (el icono ser un ojo o una persona en un escritorio) [2]

Cuando quieras parar la presentación pulsa en “Dejar de presentar” [3]

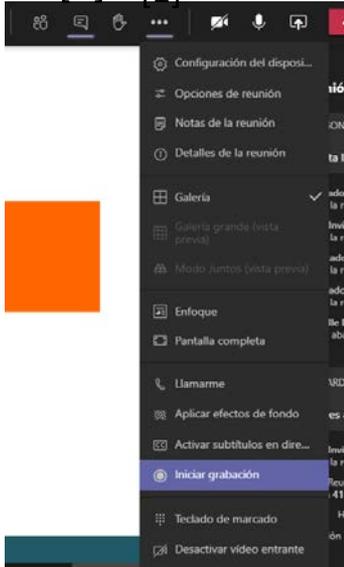
Para ver el listado de los participantes pulsa en el icono [4]

Para activar el chat debes pulsar en el icono [5]

Los participantes pueden solicitar la palabra pulsando en petición de palabra [6]. Si estás presentado solo podrás ver las peticiones de palabra pedidas si tienes activado el listado de participantes [4].

Grabación de tutorías en Teams

[2] [1]



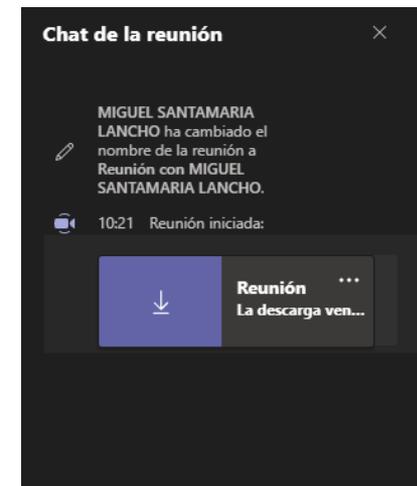
Para iniciar y parar la grabación tienes que pulsar en el menú desplegable de opciones [1], representado por tres puntos horizontales.

Cuando quieras detener la grabación haz lo mismo y detén la grabación

¿Cómo acceder a la grabación?

Una vez que hemos finalizado la grabación podemos acceder a ella desde el chat, para ello pulsamos en el icono del chat [2]. El chat aparece a la derecha de la pantalla y en él encontramos un enlace para descargar la grabación en nuestro ordenador.

Por defecto, el archivo con la grabación en formato mp4 se descarga en la carpeta “Descargas” de nuestro ordenador



¿Cómo publicar y compartir la grabación?

Para publicar y compartir la grabación tenemos varias opciones:

- Subirla a una carpeta compartida en OneDrive y compartir el enlace
- Publicarla en el servicio denominado Microsoft Stream, un portal de publicación de vídeos similar a YouTube, pero que únicamente es accesible a personas con correo UNED. Nadie que no tenga una cuenta UNED, aunque tenga el enlace puede acceder a los vídeos que publiques. Tu cuenta uned está registrada en Microsoft Stream, de tal manera que cuando accedes a ese portal con tu cuenta puedes publicar vídeos. En este mismo tutorial te explicamos como hacerlo.
- Subirla a Intecca.
- Publicarla en YouTube, Vimeo, etc.

Concesión de la palabra a los estudiantes durante la tutoría

Durante la tutoría los estudiantes pueden interactuar, bien a través del chat o bien de viva voz. **Si hemos configurado la reunión como se indicó más arriba los estudiantes acceden todos con el micrófono bloqueado** sin posibilidad de activarlo por si mismos. Al estudiante el icono de su micrófono le aparece en gris. [1]

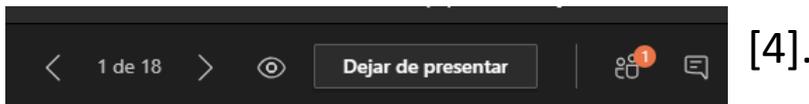


Para que puedan tomar la palabra debermos indicarles que pueden solicitarla pulsando en el icono con forma de mano [2] que aparece en su pantalla

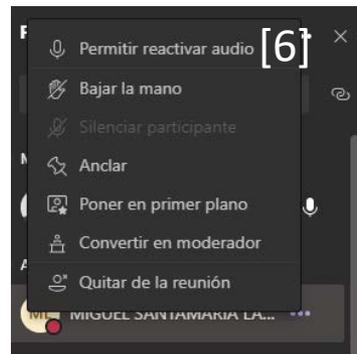
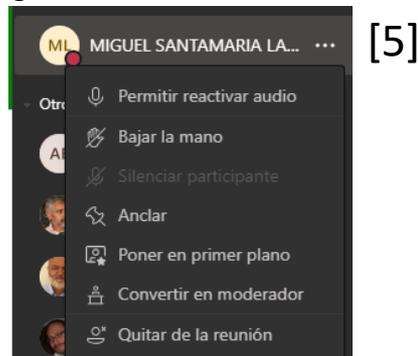


Para ver si alguien pide la palabra tenemos que tener seleccionada la vista Participantes en el lateral de nuestra ventana de Teams, pulsando en el icono que la representa [3]

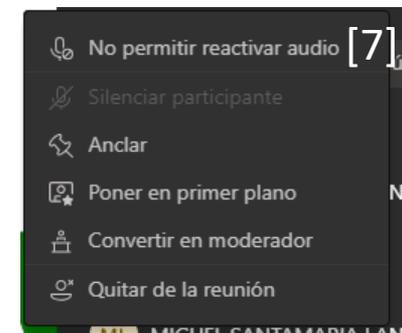
Al pedir alguien la palabra aparece un número junto al icono de la lista de participantes [4]. Cuando alguien solicita la palabra pasa a ocupar el primer lugar de la lista de participantes. Si activamos la vista de participantes veremos quien o quienes han alzado la mano [5].



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]



Control de asistencia

Teams permite descargar un Excel con la lista de asistentes.

Para ello una vez finalizada la tutoría y **antes de abandonar la reunión** debemos ir a la lista de participantes y pulsar en los tres puntos horizontales [1] para desplegar un menú en el que seleccionaremos la opción “Descargar lista de asistencia” [2]. Al hacerlo en la esquina inferior derecha de nuestra pantalla aparecer dos recuadros informativos sobre la descarga [3]. Por defecto el fichero se almacena en a carpeta de “Descargas”



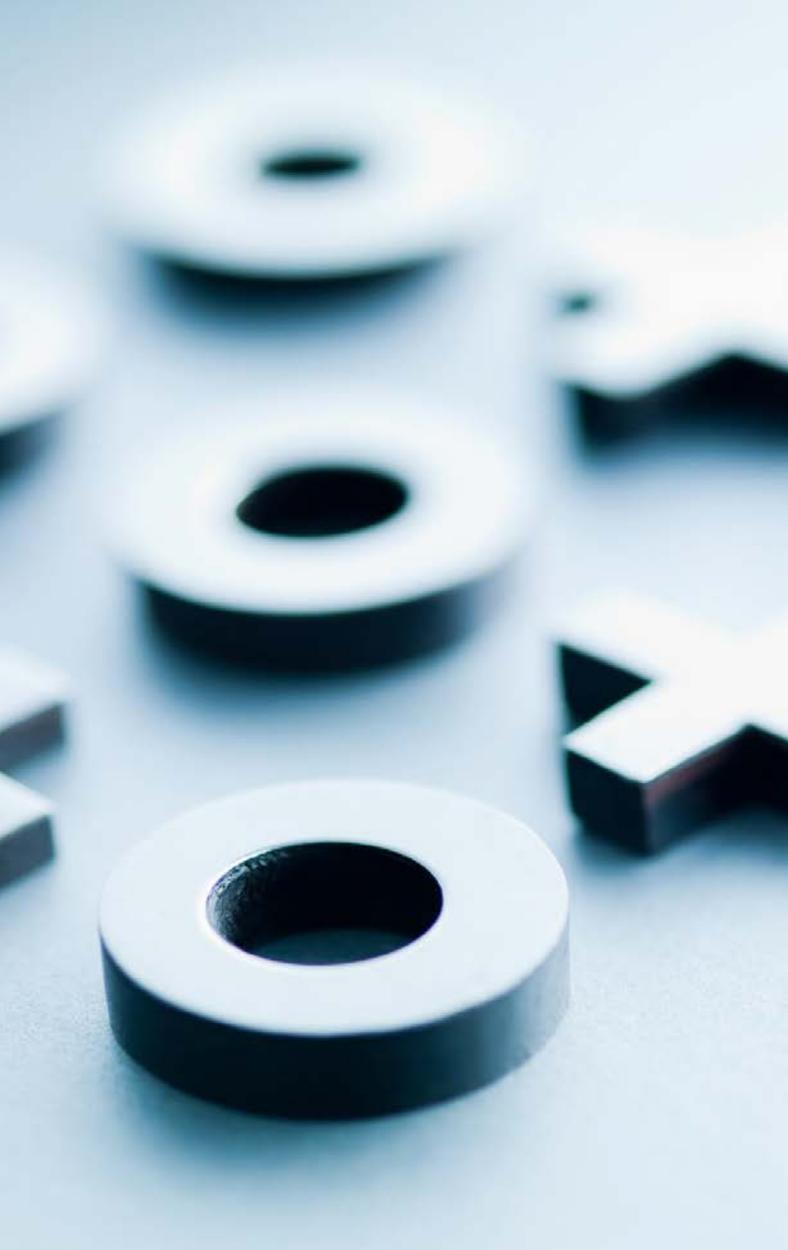
[3]



Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
MIGUEL SANTAMARIA LANCHO	Unido	05/11/2020 18:53
JOSE U BERNARDOS SANZ	Se unió antes	05/11/2020 18:53
DAVID VAZQUEZ FERNANDEZ	Unido	05/11/2020 18:57
ANGEL LUIS GONZALEZ ESTEBAN	Unido	05/11/2020 18:58
ANGEL LUIS GONZALEZ ESTEBAN	Abandonó	05/11/2020 19:35
SERGIO SAENZ DE BURUAGA OLMOS	Unido	05/11/2020 18:58
MAURO HERNANDEZ BENITEZ	Unido	05/11/2020 18:58
MAURO HERNANDEZ BENITEZ	Abandonó	05/11/2020 19:41
Alisson (Invitado)	Unido	05/11/2020 18:59
ERGIO (Invitado)	Unido	05/11/2020 19:02
ERGIO (Invitado)	Abandonó	05/11/2020 19:02
Alejandro (Gast)	Unido	05/11/2020 19:02
Alejandro (Gast)	Abandonó	05/11/2020 19:08
Alejandro (gast)	Unido	05/11/2020 19:08
Alejandro (gast)	Abandonó	05/11/2020 19:13
ANGEL ANTONIO BURGOS RUBIO	Unido	05/11/2020 19:02
ANGEL ANTONIO BURGOS RUBIO	Abandonó	05/11/2020 19:04
ANGEL ANTONIO BURGOS RUBIO	Unido	05/11/2020 19:04
ANGEL ANTONIO BURGOS RUBIO	Abandonó	05/11/2020 19:32
Elena (Invitado)	Unido	05/11/2020 19:04
Elena (Invitado)	Abandonó	05/11/2020 19:42
JOSE OSCAR ARCOS MUNOZ	Unido	05/11/2020 19:04
JOSE OSCAR ARCOS MUNOZ	Abandonó	05/11/2020 19:09
JOSE OSCAR ARCOS MUNOZ	Unido	05/11/2020 19:10
Iñigo Reoyo	Unido	05/11/2020 19:04
SERGIO HERRERO JIMENEZ	Unido	05/11/2020 19:04
LUIS JOSE DE COS GONZALEZ	Unido	05/11/2020 19:05
LUIS JOSE DE COS GONZALEZ	Abandonó	05/11/2020 20:02
MARIA JOSE LOPEZ LARA	Unido	05/11/2020 19:05
MARIA JOSE LOPEZ LARA	Abandonó	05/11/2020 20:07
MARIA DOLORES VALVERDE GUILLEN	Unido	05/11/2020 19:06
Beatriz	Unido	05/11/2020 19:07
Beatriz	Abandonó	05/11/2020 19:57
Adrian GR (Invitado)	Unido	05/11/2020 19:35

El Excel facilita el nombre del estudiante, su acción y la marca de tiempo.

Para obligar a los estudiantes a entrar con su cuenta UNED, debemos configurar las opciones de la reunión como se indica en la página 10. Este Excel nos permite informar al Centro de la asistencia que se ha producido.

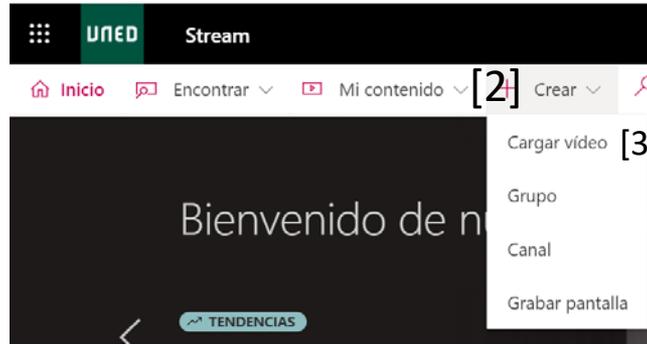


Edición y publicación de grabaciones en Microsoft Teams

Publicación y edición de grabaciones en Microsoft Stream

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-stream>

Inicia sesión con tu cuenta de la UNED [1]



Una vez que has accedido pulsa en “Crear” [2] y en Cargar vídeo [3]

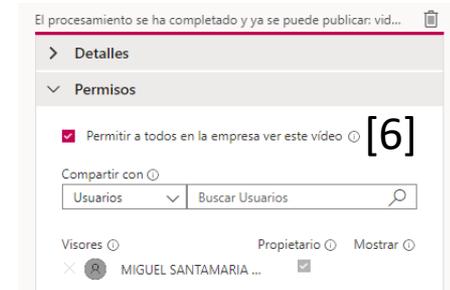
Pulsa en “busque” [3]. Localiza el vídeo que quieres cargar en la carpeta “Descargas” o donde lo hayas guardado



El vídeo empieza a cargarse completa el título y descripción [4]



Una vez cargado y procesado pulsa en Permisos [5]. Marca la opción “Permitir a todos en la empresa (UNED) ver este vídeo” [6].



Finalmente, pulsa en “Compartir” [7]. Podrás seleccionar entre un enlace para compartir [8] o un código para embeber [9]. Pulsa en copiar [10] y tendrás el enlace en el portapapeles de tu ordenador para pegarlo donde quieras, correo, foro, página web, documento, etc.



[7]

[10]

Editar tu grabación

Completa los **detalles del vídeo** [1]: Título, descripción e idioma, y carátula. Elige el idioma del vídeo

Permisos [2]: Marca Permitir a todos en la empresa, en este caso la UNED, ver el video. De esta forma quienes tengan el enlace y cuenta de la UNED pueden verlo. Hay otras opciones que permiten restringir la grabación a los usuarios que lo deseen. Automáticamente te aparece el listado de los que participaron en la reunión o tutoría. También se puede seleccionar un grupo de usuarios, pero ese grupo tiene que haber sido definido previamente por el CTU.

En **opciones** [3] puedes permitir o no que el vídeo reciba comentarios y que se generen los subtítulos automáticamente, si seleccionaste el idioma del vídeo-

The screenshot shows the video editing interface with three main panels:

- Detalles [1]:**
 - Nombre: Historia Económica. jueves 22 octubre 19:00-20:15 horas W
 - Descripción: Describe el vídeo. Incluye códigos de tiempo (hh:mm:ss) para crear capítulos y facilitar la navegación. Por ejemplo: 00:24 Introducción
 - Idioma del vídeo: Español
 - Miniatura: A grid of video thumbnails with a plus sign for adding more.
- Permisos [2]:**
 - Permitir a todos en la empresa ver este vídeo
 - Compartir con: Usuarios (dropdown), Buscar Usuarios (input)
 - Visores list:

Visores	Propietario	Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGUEL SANTAMARIA L...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGUEL SANTAMARIA L...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID VAZQUEZ FERNA...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA DOLORES VALVE...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MAURO HERNANDEZ B...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSE OSCAR ARCOS M...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EVA FERNANDEZ TAMA...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGEL LUIS GONZALEZ ...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSE U BERNARDOS SA...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DANIEL GONZALEZ DEZ...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELA PORTELA LEIR...	<input type="checkbox"/>
- Opciones [3]:**
 - Comentarios: Activado
 - Subtítulos (originales): Descargar archivo
 - Generar subtítulos automáticamente
 - Subtítulos (traducidos): Cargar un archivo de subtítulos
 - Más información sobre leyendas, subtítulos y transcripciones
 - Buttons: Compartir, Publicado

Buttons at the top: Cancelar, Aplicar

Actions at the top: Descargar el vídeo, Reemplazar el vídeo, Eliminar el vídeo

Footer: Algunos cambios no se han guardado aún.

Pulsa en Aplicar para guardar todos los cambios

Compartir tu grabación

Una vez que has aplicado los cambios en la edición vuelves a la vista del vídeo. Desde esta pantalla puedes acceder a “Compartir” [1], para obtener el enlace que te permite compartir o embeber el vídeo.

Transcripción Interactividad

Buscar en la transcripción

- 03:30 vuestros teléfonos móviles capturando el código QR que hay
- 03:33 en la pantalla.
- 04:08 Cuando alguien acaba de hacer el formulario que
- 04:15 avise.
- 05:46 Bueno, vamos a dar un par de minutos más y empezamos ya con
- 05:51 el tema de las prácticas, que es el que nos interesa durante
- 05:55 estas sesiones.

Detalles

Historia Económica. jueves 22 octubre 19:00-20:15 horas Web conferencia con el Equipo Docente

Publicado el 22/10/2020 por MIGUEL SANTAMARIA LANCHO Compañía 2 0 0

[1]

Compartir Agregar a lista de reproducción Me gusta Ver configuración

Más de los vídeos populares

- Presentación PROCESOS Y CONT... 434 visitas
- Presentación Álgebra (ETSI Indust... 209 visitas

Compartir Correo electrónico Insertar

Este vídeo solo podrán verlo los usuarios autorizados.

A partir de: 00:12

Vínculo directo al vídeo

<https://web.microsoftstream.com/video/e20f13e3-b1a9-4216-a51b-0c58462c2689> Copiar

Enlace para compartir

Compartir Correo electrónico **Insertar**

Este vídeo solo podrán verlo los usuarios autorizados.

Tamaño del vídeo: 640 x 360

Reproducción automática: Desactivado

Capacidad de respuesta: Desactivado

Mostrar información: Activado

A partir de: 00:12

Copiar código para insertar

```
<iframe width="640" height="360" src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/e20f13e3-b1a9-4216-a51b-0c58462c2689?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>
```

Copiar

Enlace para insertar o embeber

UNED

Cómo convocar reuniones o tutorías en Teams enviando el enlace por correo-e o foro. Cómo compartir presentaciones, hacer grabaciones, publicarlas, editarlas y compartirlas

Miguel Santamaría Lancho
Ángeles Sánchez Elvira