Módulo 6

Teams: videoconferencias

Formación Microsoft 365 · módulo 6

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Objetivo

- Organizar reuniones con **sala de espera**, compartir pantalla con control y usar **grabación/transcripción** con criterio.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

Pregunta

¿Alguna vez habéis tenido a alguien "colándose" en una reunión que no le tocaba?

La sala de espera resuelve exactamente eso.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Reunirse ahora vs programar

- **Reunirse ahora**: botón directo desde Teams, para algo inmediato.
- **Programar**: desde el Calendario de Teams, con fecha, hora y vinculación opcional a un canal.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Formas de unirse

- Desde el enlace de la invitación.
- Desde el Calendario de Teams.
- Desde la pestaña **Reuniones** de un canal, si está vinculada.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Sala de espera

- Calendario → evento → **Ver evento** → **Opciones** (durante: **Controles** → **Ver más opciones**) → quién entra directamente y quién espera.
- Quien organiza **admite** manualmente desde la lista de espera durante la reunión.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

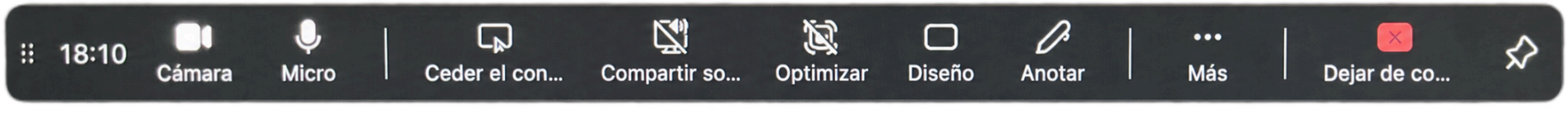
Invitar a familias o externos

- No necesitan cuenta educativa ni instalar nada: entran por el enlace, versión web, incluso de forma anónima.
- Pedirles un nombre identificable ("Familia de Joan 3ºA") para saber quién asistió.
- Enlace: se copia desde la reunión guardada en el Calendario → WebFamilia, correo o chat.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Compartir pantalla y ceder control

- Icono de **Compartir contenido** durante la reunión.
- Una vez compartida la pantalla, llevar el cursor a la parte superior para mostrar la barra flotante.



Pulsa **Ceder el control** y elige a la persona. Puedes recuperarlo desde la misma barra.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Salas para grupos pequeños

- Dividen la reunión en salas para trabajar por equipos y después volver al grupo completo.
- **Para crear y gestionar las salas hay que usar Teams de escritorio instalado.** El navegador no ofrece esos controles.
- Las crea quien organiza la reunión o un moderador del centro designado para gestionarlas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Whiteboard: una interacción breve

- Usar una pizarra común para ordenar ideas, construir un esquema o responder a una consigna.
- Las pizarras nuevas de Teams se guardan en el OneDrive de quien las inicia: comprobar quién puede abrirlas.
- Probar el acceso con una segunda cuenta; en reuniones de canal puede haber límites para personas anónimas.
- No incluir datos personales. Si no funciona, usar una diapositiva compartida o una actividad de Aules.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Chat de la reunión

Cada reunión tiene su propio hilo de chat, accesible antes, durante y después — útil para enlaces y dudas que no interrumpen a quien habla.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Fondo virtual

Icono de efectos y filtros antes de entrar (o durante la reunión) para difuminar o cambiar el fondo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Grabación y transcripción

- **Automática, antes de entrar:** Calendario → reunión → Opciones → Grabación y transcripción → **Grabar y transcribir automáticamente**.
- **Manual, durante la reunión:** Más acciones ("...") → Grabar y transcribir → **Iniciar grabación**.
- **Si no aparece:** con solo licencia Educación A1 no está disponible; la política del centro también puede ocultarla. **Avisar antes de grabar.**

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Cerrar la reunión · Informe de asistencia

- **Salir** solo saca a quien sale: para cerrar para todos, flecha junto a **Salir** → **Finalizar la reunión**.
- Chat de la reunión → **Asistencia** → **Descargar**: quién entró y cuánto tiempo (ojo: quien la deja abierta de fondo cuenta como conectado).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Producto del módulo

Una reunión de prueba programada con sala de espera configurada y una grabación con transcripción revisada.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.