

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
GABINETE DE TELE-EDUCACIÓN

Videoconferencias en Microsoft Teams

UPM

Guía de manejo



Autores:

Sección Audiovisuales, Sección EduTIC

Marzo 2021

Índice

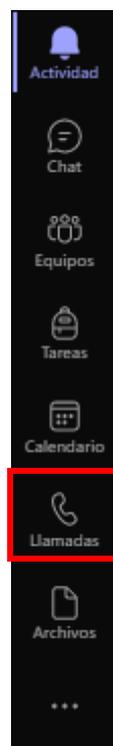
Guía de manejo	1
1. Iniciar una videoconferencia	3
2. Programar una reunión.....	4
2.1. Programación	4
2.2. Modificar los detalles de una reunión programada en Teams	9
3. Asistir a una videoconferencia	15
4. Opciones de visualización en una videoconferencia	16
5. Controles en una videoconferencia.....	19
5.1. Participantes.....	19
5.2. Chat	22
5.3. Emoticonos	22
5.4. Salas de subgrupo	23
5.5. Compartir contenidos	29
5.6. Más acciones.....	32
6. Registros	35
7. Próximas actualizaciones.....	36

1. Iniciar una videoconferencia

Para acceder a Teams es necesario haber realizado el aprovisionamiento de la cuenta de Office 365 a través de RedIris. La herramienta Microsoft Teams disponible en la UPM, permite iniciar videoconferencias siguiendo cuatro procedimientos diferentes que se describen a continuación:

1. Realizar una llamada, y seleccionar videollamada o llamada de audio con un usuario específico.

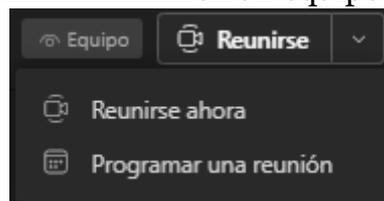
NUEVO



NUEVO

2. Seleccionar el icono  en un **“Chat”** con un usuario específico.

3. Seleccionar el icono  en un equipo de trabajo existente.

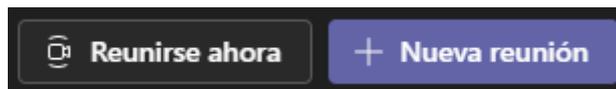


En la vista previa del vídeo, se puede escribir un nombre para la reunión y seleccionar **“Unirse ahora”** para iniciar la reunión.

4. Programar una reunión, para ello, ir al bloque de calendario:



Y pulsar sobre “Reunirse ahora” o “Nueva reunión”:



La persona que crea una reunión, se le asigna el perfil de organizador.

2. Programar una reunión

2.1. Programación

A la hora de programar una reunión, se debe tener en cuenta que los estudiantes (@alumnos.upm.es) no disponen del bloque de “Calendario” por lo que, a la hora de programar una reunión desde Teams, no podrán visualizarla. Para ello, una opción es programar una reunión asociada a un equipo de Teams donde se encuentren todos los estudiantes. En este caso, los estudiantes pueden acceder a la reunión desde la pestaña de “Publicaciones” del canal elegido para la reunión. Otra opción es, una vez programada la reunión, facilitarles el vínculo de unión de la reunión, bien sea, a través de la plataforma Moodle, o mediante un correo electrónico.

Si se realiza la programación a través de Outlook, se debe tener en cuenta que no todos (tanto @upm.es como @alumnos.upm.es) tienen configurada la aplicación de Outlook 365 en sus equipos.

NOTA: La aplicación de Teams y Outlook no se encuentran sincronizadas entre sí. Las programaciones desde Teams pueden no verse en el calendario de Outlook y viceversa.

2.1.1. Desde Teams

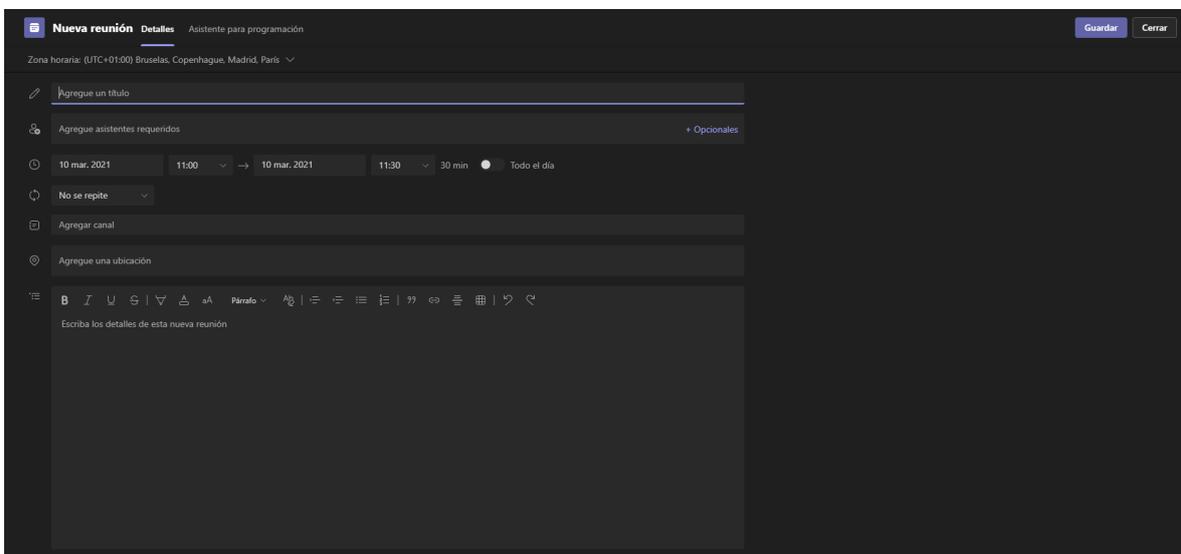
Para programar una reunión desde Teams, se debe ir al bloque del calendario:



pulsar sobre “Nueva reunión”:

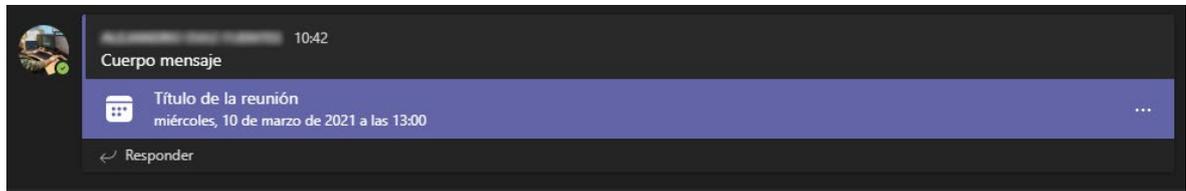


y completar la información de la siguiente pantalla:



- **Título** (📝): Nombre o título identificativo de la reunión.
- **Asistentes** (👥): Participantes invitados a la reunión. Se deben incluir los correos electrónicos de las personas que vayan a participar en la reunión. Hay que tener en cuenta que, no les va a llegar ningún aviso o alerta sobre la reunión. Podrán unirse/ver la reunión desde el bloque de “Calendario”.
- **Fecha** (🕒): Fecha de inicio y fin de la reunión. Desde el momento que se programe la reunión, cualquier usuario invitado, podrá acceder a la reunión. Para cerrar la reunión por completo, se debe cancelar.
- **Repetición** (🔄): Opción para programar la reunión de varios días. Por ejemplo, para programar las clases de un horario escolar.
- **Canales** (📺): Desde esta opción, se puede programar la reunión para un canal específico de Teams. De esta forma, cualquier usuario que pertenezca

al canal, podrá acceder a la reunión. En la pestaña “Publicaciones”, aparecerá un mensaje de aviso de la reunión.



- **Ubicación** (📍): Permite incluir una ubicación o lugar destacado de la reunión.
- **Mensaje** (💬): Si se quiere aportar un mensaje sobre la reunión, se puede utilizar el cuadro de texto. Este mensaje será visible a todos los participantes de la reunión.

Como apoyo a la programación de la reunión, se dispone del calendario del usuario mediante el “Asistente para programación”:

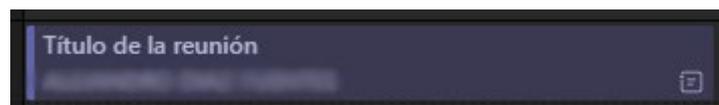
Asistente para programación

De esta forma, se puede comprobar que no se solapen las reuniones, excepto las creadas en un canal de un equipo.

Finalmente, para programar la reunión, se debe pulsar sobre “Guardar”:

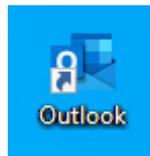
Enviar

Una vez se pulse sobre “Guardar”, estará visible la reunión en la fecha determinada en el bloque de “Calendario”:

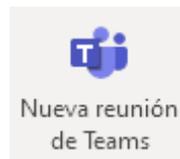


2.1.2. Desde Outlook

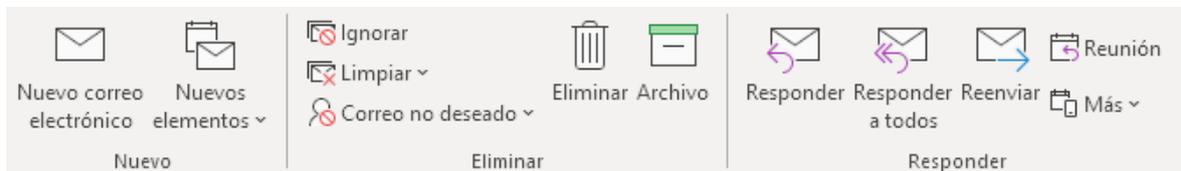
Para programar una reunión de Teams, desde la aplicación de Outlook de Office365, se debe ir a la aplicación de escritorio.



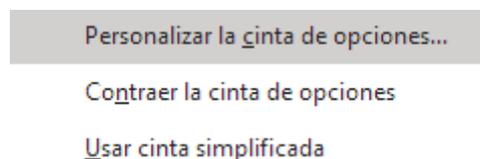
Y una vez abierta, pulsar sobre el botón de “Nueva reunión de Teams”:



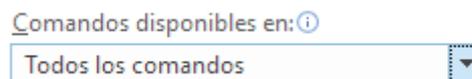
NOTA: En caso de no estar visible, se deberá activar el icono. Para ello, pulsar el botón derecho del ratón sobre la “cinta” o barra de accesos directos:



Y en el menú que se despliega, pulsar sobre “Personalizar la cinta de opciones...”:



En la ventana que se abre, se debe elegir entre las opciones que aparecen en “Comandos disponibles en:” la opción de “Todos los comandos”:



En la lista que aparece abajo, se debe buscar el comando “Nueva reunión de Teams” y pulsar en “Agregar>>”:



Una vez que se tenga el botón disponible, al pulsar sobre él, aparecerá una nueva ventana donde completaremos los detalles de la reunión que se va a programar:



 Enviar	De <input type="text"/>	
	Título <input type="text"/>	
	<input type="button" value="Obligatorio"/>	
	<input type="button" value="Opcional"/>	
Hora de inicio	<input type="text" value="do. 24/05/2020"/> <input type="text" value="22:30"/>	<input type="checkbox"/> Todo el día <input type="checkbox"/>  Zonas horarias
Hora de finalización	<input type="text" value="do. 24/05/2020"/> <input type="text" value="23:00"/>	<input type="button" value="Convertir en periódica"/>
Ubicación	Reunión de Microsoft Teams	

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

NOTA: Los apartados que se deben rellenar son iguales que los que aparecen desde Teams.

Una vez se complete todos los detalles de la reunión, se debe pulsar sobre “Enviar”:



Los correos que se hayan incluido en la reunión recibirán un mensaje de aviso en su bandeja de entrada:



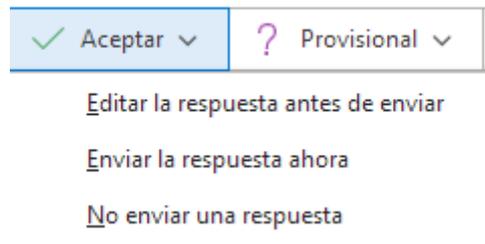
[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

Desde el mensaje de aviso, se puede enviar una respuesta sobre la asistencia a la misma, pulsando en los botones que aparecen en la parte superior derecha:



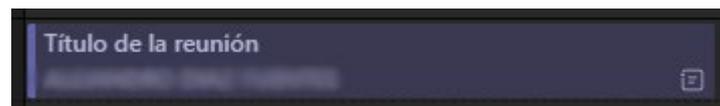
Además, en todas las opciones, se puede elegir si se quiere enviar una respuesta adicional a la indicada por defecto:



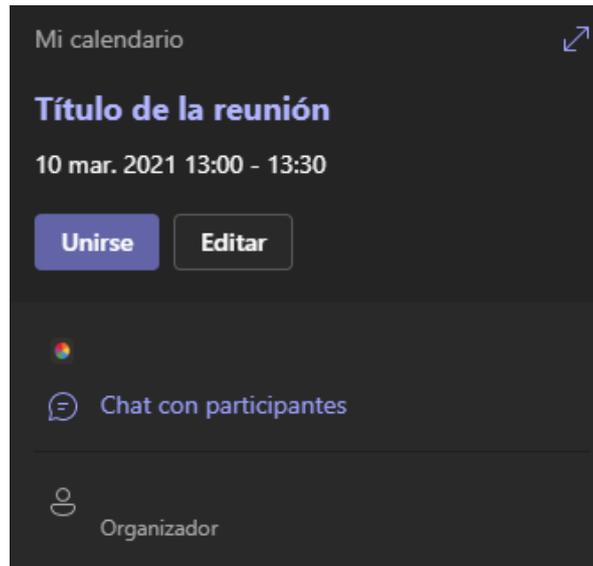
Finalmente, la reunión aparecerá en el calendario.

2.2. Modificar los detalles de una reunión programada en Teams

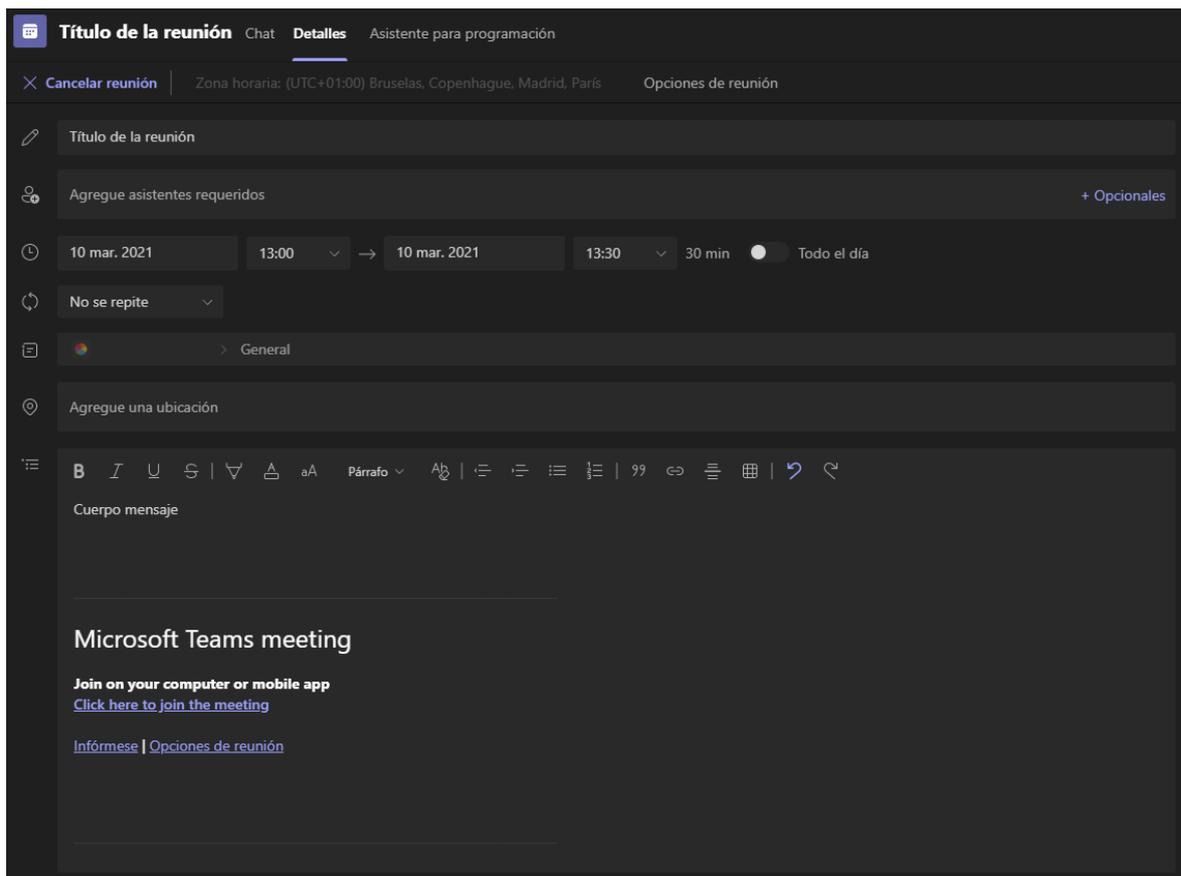
Para modificar los detalles de una reunión, se debe ir al bloque de calendario, pulsar sobre la reunión que queremos modificar y pulsar nuevamente sobre el botón de “Editar”.



Aparecerá una ventana emergente con un resumen de los datos de la reunión.



Solamente los propietarios de la reunión podrán modificar los detalles.



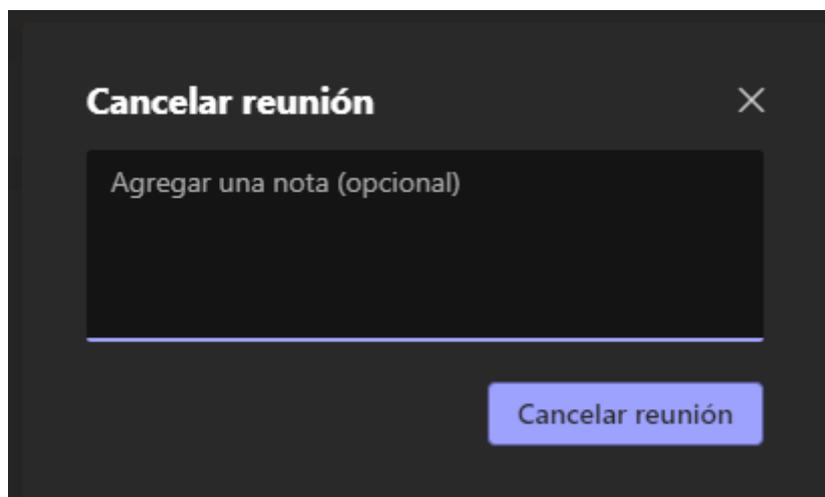
Dentro del panel de administración de la reunión, se tienen disponibles las opciones de modificación.

2.2.1. Cancelar una reunión

Para cancelar una reunión, se debe entrar en el panel de administración de la reunión y en la parte superior izquierda, pulsar sobre “Cancelar reunión”:

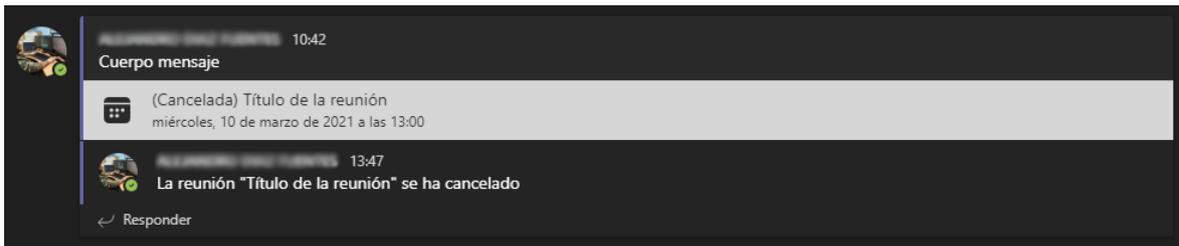


En el momento de pulsar, se abrirá una ventana emergente por si se quiere añadir información sobre la cancelación de esta:



Al proceder a “Cancelar reunión” se eliminará el recordatorio del calendario y no se tendrá acceso a la misma.

En caso de haber programado una reunión eligiendo un canal de equipo de Teams, se tendrá acceso a los mensajes y a la grabación de la reunión:



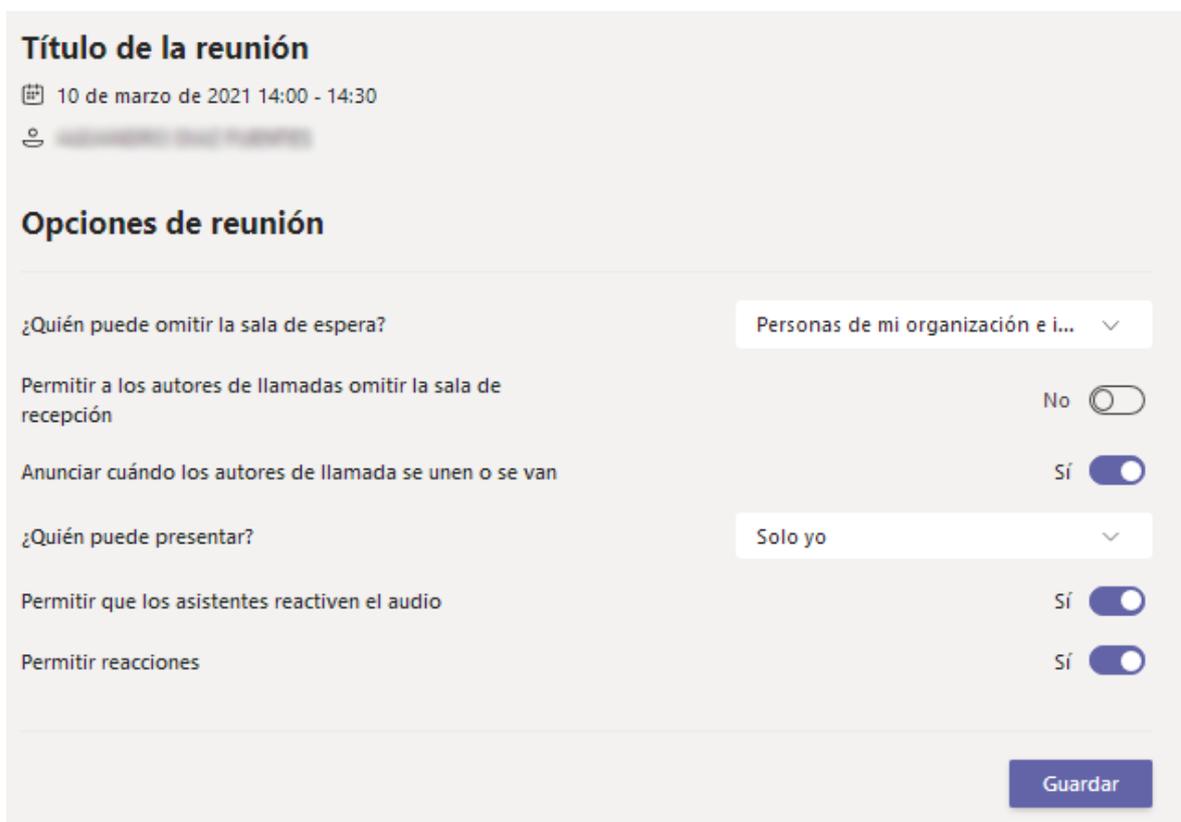
NOTA: Si se realiza una grabación, se podrá visualizar en el chat de la pestaña de “Publicaciones” del canal donde se ha realizado la grabación.

2.2.2. Opciones de reunión

Para personalizar las opciones de la reunión, se debe entrar a editar la reunión y en la parte superior derecha, pulsar sobre “Opciones de reunión”:

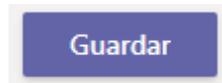
Opciones de reunión

Se abrirá el panel de opciones de reunión en una pestaña del navegador.



NOTA: Se debe tener iniciada la misma cuenta que ha creado la reunión en el navegador con el que se abran las opciones del navegador, si no, aparecerá un mensaje de que no se tiene permisos.

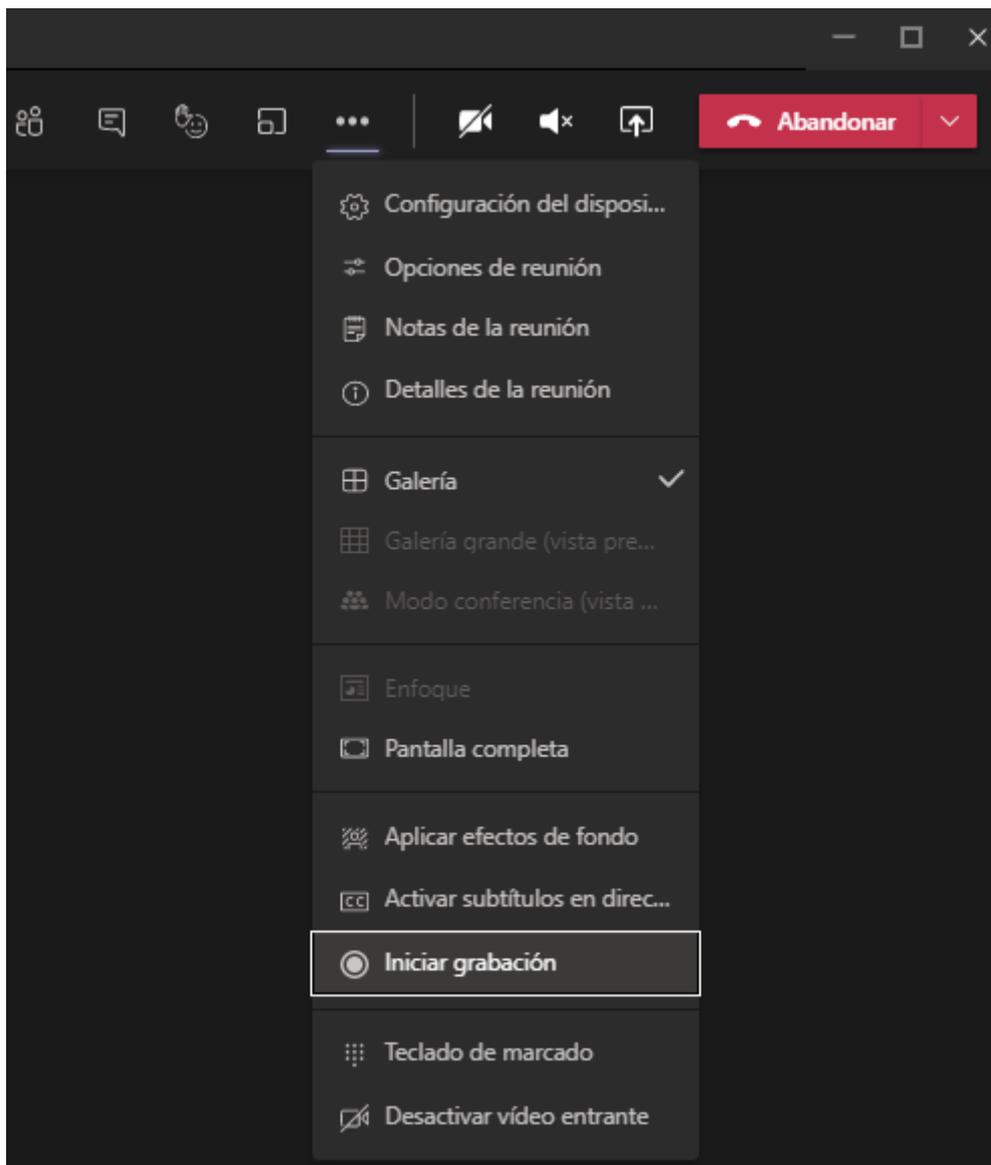
Una vez realizado los cambios, se debe pulsar sobre el botón de “Guardar” y ya se puede cerrar la pestaña.



2.2.3. Grabación de una reunión

Para grabar la reunión, se debe seguir el mismo proceso de grabación que en una reunión creada desde un equipo.

Se debe pulsar en el botón de “Más acciones” y en el menú que se despliega, pulsar en la opción de “Iniciar grabación”:



Si durante la creación de la reunión, se elige en la opción de “Canales”, la grabación quedará visible desde la pestaña de “Publicaciones” del equipo de Teams, tal como sucede en una reunión realizada desde un equipo de Teams.



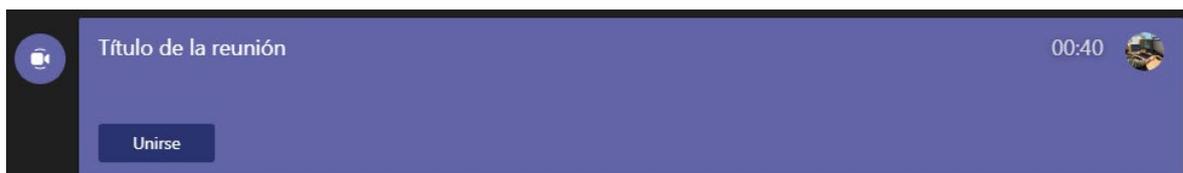
Si durante la creación de la reunión, no se ha elegido ningún canal en la opción de “Canales”, la grabación quedará accesible desde la opción de “Calendario” de Teams siempre y cuando no sea cancelada la reunión.

NOTA: La reunión quedará guardada en el equipo de Microsoft Teams durante 21 días. Para mantener la grabación durante más tiempo, se deberá descargar y subir a la aplicación de Microsoft Stream.

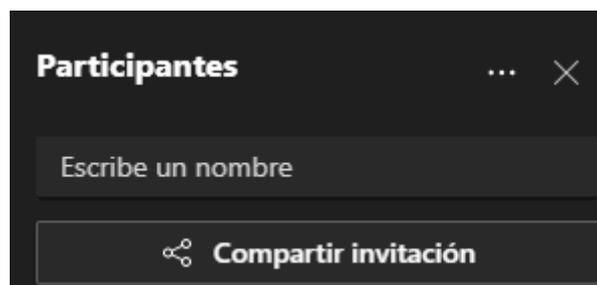
3. Asistir a una videoconferencia

Los asistentes pueden unirse a una videoconferencia, de diferentes formas:

1. Si se ha iniciado una videoconferencia a través de un equipo, a los usuarios les aparecerá la imagen que se muestra a continuación en la pestaña de “Publicaciones” dentro del equipo. Esta imagen indica que hay una reunión activa y que tienen la posibilidad de acceder a ella:



2. Si se ha pedido a un usuario que se una, utilizando su dirección de correo o nombre en la opción de “Escribe un nombre”:



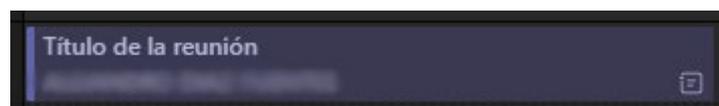
O a través de las sugerencias dentro de una reunión, le aparecerá una llamada para responder.



3. Si se ha programado una videoconferencia sin utilizar un equipo de Teams, para acceder se debe ir al bloque de “Calendario”:



Y, buscar la reunión programada. Una vez se encuentre, pulsar sobre el título de la reunión:



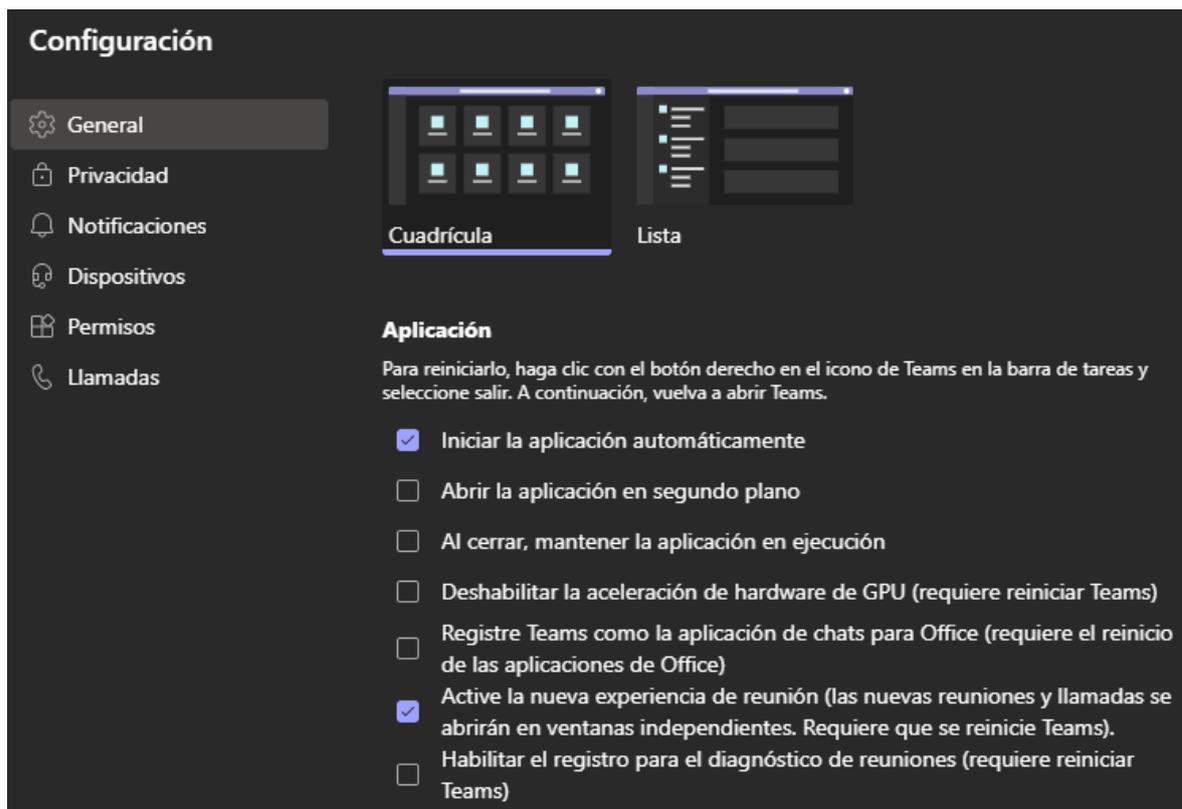
En la nueva ventana que aparece, se tendrá acceso a ella pulsando sobre el botón de “Unirse”:



4. Opciones de visualización en una videoconferencia

Durante la videoconferencia se puede seleccionar qué se desea visualizar. Por defecto, el sistema muestra una cuadrícula con los 9 últimos participantes, su propia imagen en pequeño y la pantalla compartida si se comparte contenido.

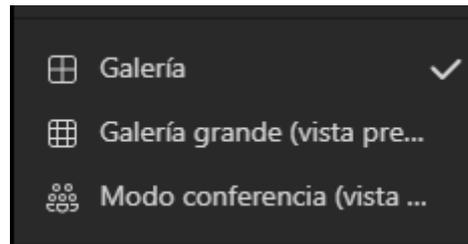
También, se cuenta con la posibilidad de mostrar hasta 49 cámaras simultáneas (solamente disponible en la **versión de escritorio**). Para activar esta opción, se debe ir a la imagen de perfil y en el menú que aparece, entrar en “Configuración” y marcar la opción de “Active la nueva experiencia de reunión (las nuevas reuniones y llamadas se abrirán en ventanas independientes. Requiere que se reinicie Teams).”



Se recomienda también desmarcar la opción “Al cerrar, mantener la aplicación en ejecución” para que a la hora de reiniciar Teams, no se presente ningún problema.

Al cerrar, mantener la aplicación en ejecución

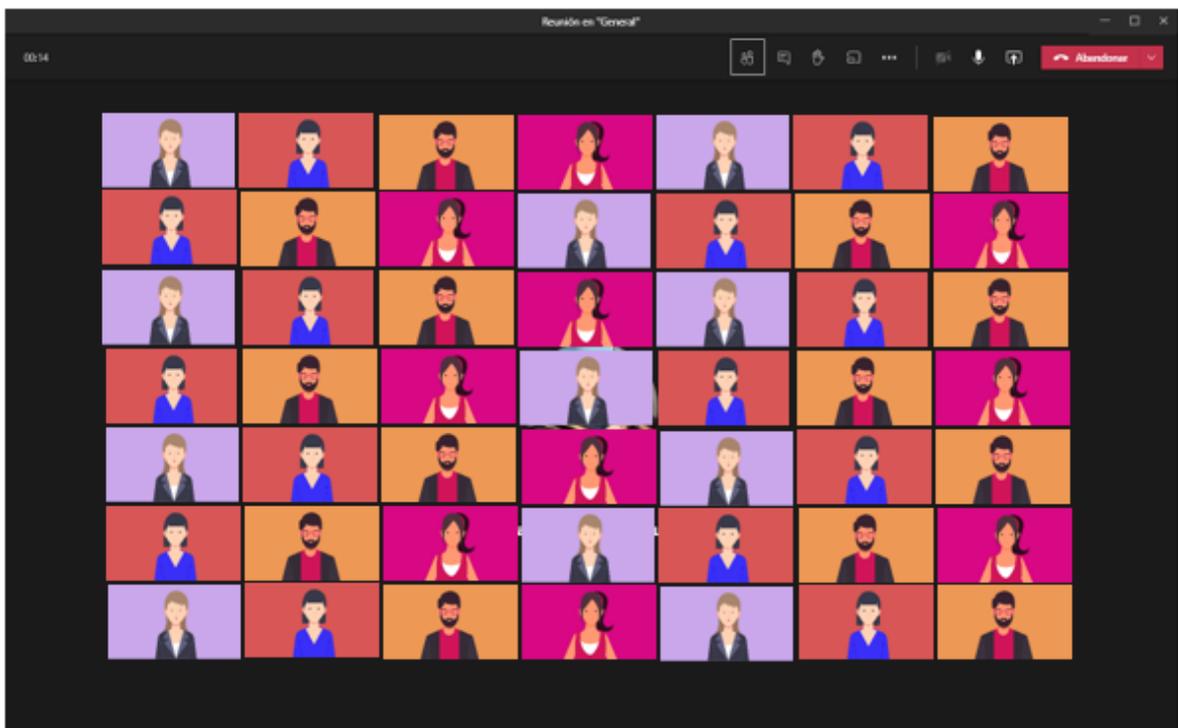
Una vez reiniciado, se iniciará la reunión y en el menú que se despliega, al pulsar sobre los 3 puntos de “Más acciones”, se debe elegir “Galería grande (vista previa)” o “Modo juntos (vista previa)” para la visualización de las 49 cámaras.



NOTA: Para verse los cambios reflejados, se debe cerrar correctamente la aplicación de Microsoft Teams , evitando que la aplicación quede ejecutándose en segundo plano. Es importante cerrar la aplicación, pero no la sesión del usuario. Al cerrar sesión, los cambios no se verían modificados.

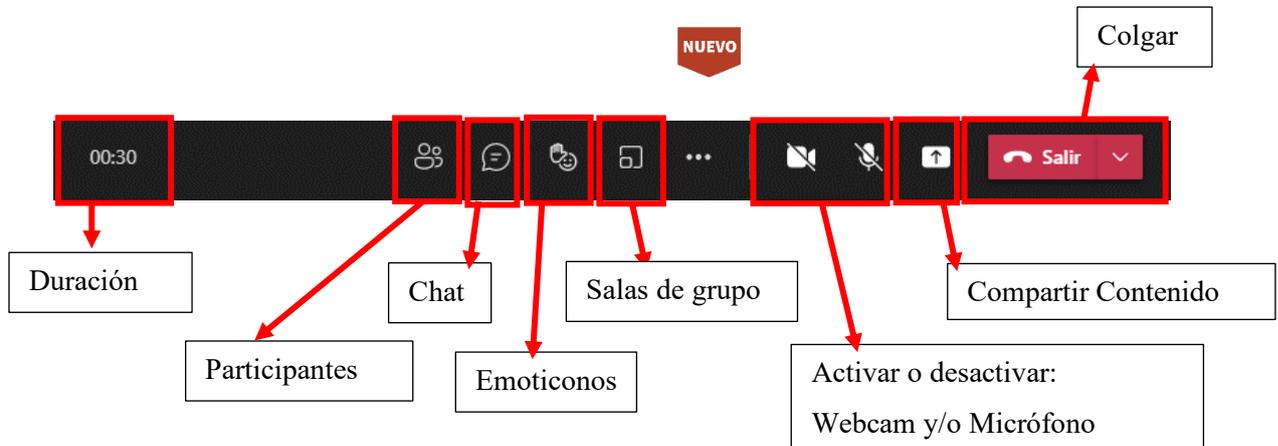
NOTA2: Esta nueva interfaz de 49 cámaras, solo está disponible desde la versión de escritorio, vía web se verá solo 1 cámara.

Teams te permite anclar a un usuario específico pulsando al lado de su correo sobre los tres puntos, y verle en pantalla completa. También se puede anclar a más participantes, hasta 9 (o 49 en caso de haber activado la nueva experiencia en reuniones). La pantalla mostrará los participantes anclados.



5. Controles en una videoconferencia

Los controles de la videoconferencia son los siguientes:



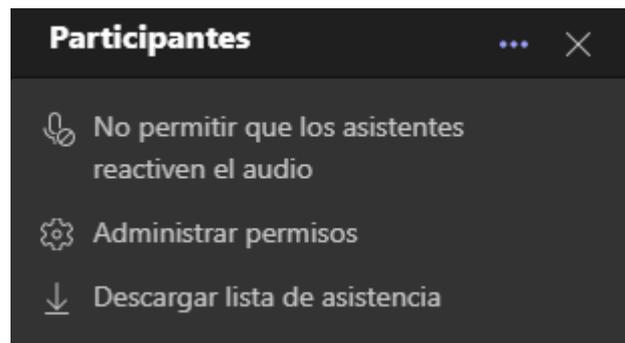
5.1. Participantes

Todos los participantes que pertenezcan al dominio @upm y @alumnos.upm dentro de un equipo acceden a una videoconferencia con permisos de moderador y asistente. En el caso de haber usuarios invitados, ajenos a la institución, estos acceden con permiso de asistente.

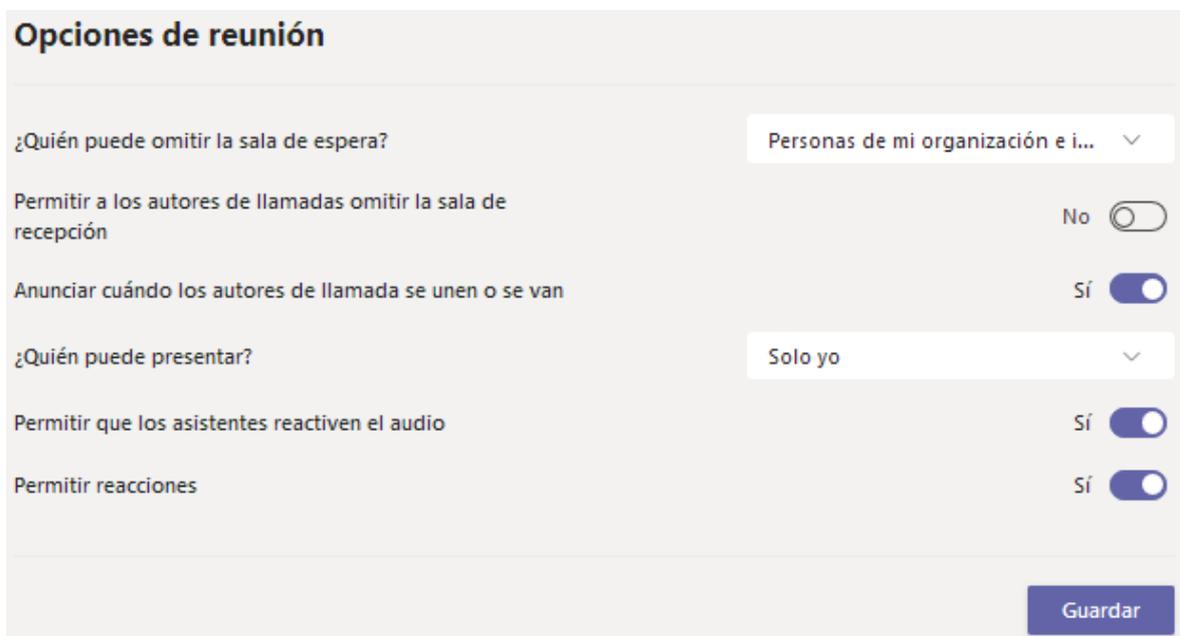
Al crear una reunión, el organizador de la reunión entra con permisos de moderador y el resto de los participantes entran con permisos de asistente. De esta forma, no podrán expulsar a otros participantes de la reunión, silenciar los micrófonos o iniciar y detener la grabación de la videoconferencia.

Si se desea administrar los permisos de reunión, se debe acceder a la opción de “Mostrar participantes”, y en la parte superior se debe pulsar sobre  donde se debe elegir “Administrar permisos”:

NUEVO

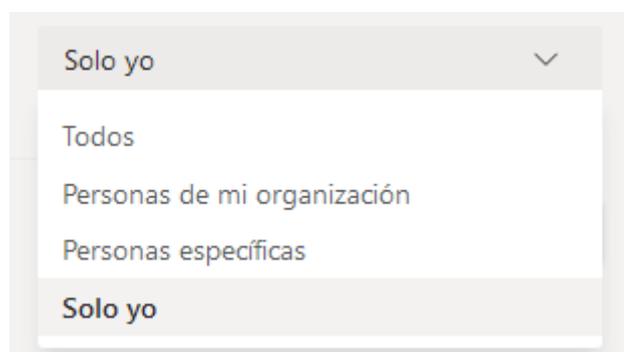


Al pulsar sobre ello, se abrirá una página con diferentes opciones de configuración de la reunión activa.



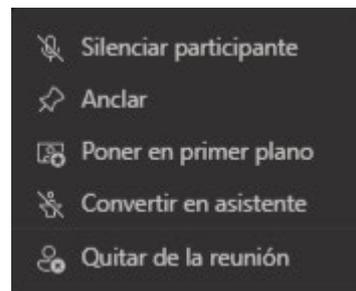
Opción	Estado
¿Quién puede omitir la sala de espera?	Personas de mi organización e i...
Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción	No
Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van	Sí
¿Quién puede presentar?	Solo yo
Permitir que los asistentes reactiven el audio	Sí
Permitir reacciones	Sí

En la pregunta “¿Quién puede presentar?” viene por defecto “Solo yo”:

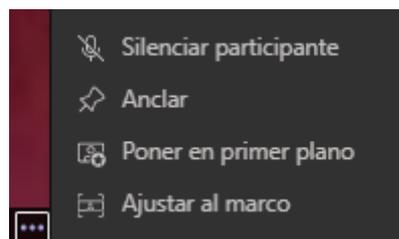


De esta manera, solo el organizador de la reunión podrá iniciar/detener la grabación de la reunión, expulsar a participantes, compartir pantalla o convertir a los asistentes en moderadores, en caso de ser necesario.

Sin embargo, durante la reunión, el organizador puede convertir a los participantes individualmente en moderadores. El moderador de la reunión tendrá permiso para realizar distintas opciones. Para ello, junto a cada correo electrónico, aparece el icono , desde el que se puede silenciar al participante, anclar la imagen de su cámara para que aparezca en su pantalla, poner en primer plano al participante para que se ancle en todas las pantallas del resto de participantes, convertirle en moderador/asistente de la reunión o quitar al participante.

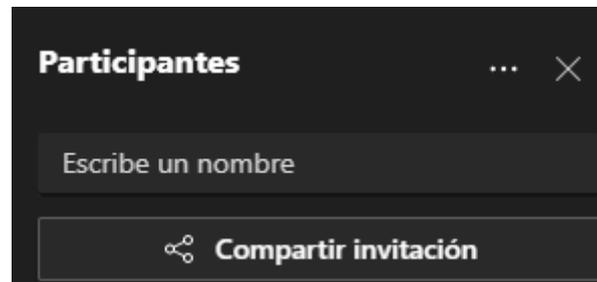


También se encuentra sobre el video del participante el icono  que permite las opciones de silenciar al participante, anclar la cámara o rellenar al marco la imagen de la cámara.



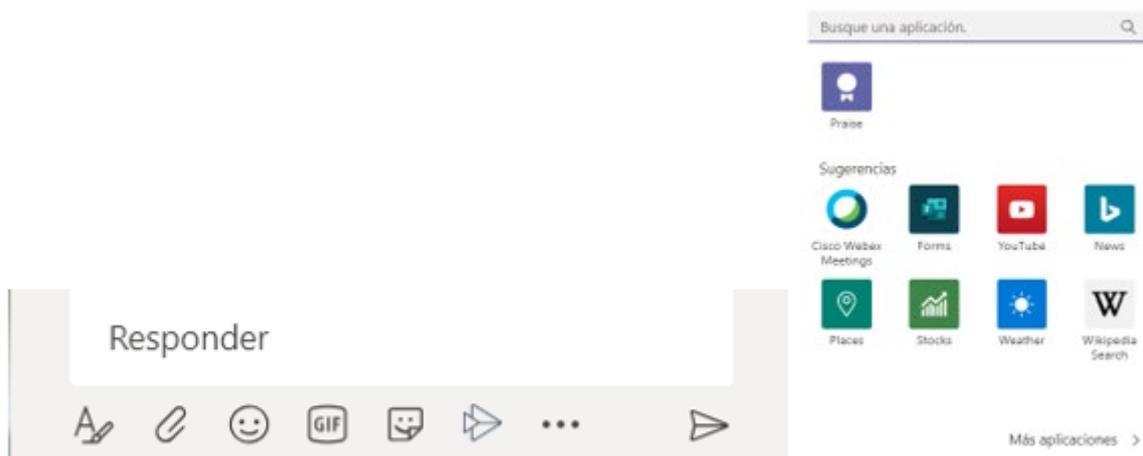
Se puede silenciar a los participantes de manera individual o a todos, muy útil si hay algún usuario que está introduciendo ruido durante la reunión y no necesita hablar. En cualquiera de las dos opciones, el usuario, independientemente del rol que tenga, podrá habilitar su micrófono y hablar, y no se les puede deshabilitar dicha opción. Para silenciar a todos los participantes se debe pulsar sobre el botón de “Mostrar participantes” y en la parte superior derecha pulsar sobre “Silenciar a todos”.

Como se ha visto en el punto 2. , se pueden agregar asistentes que no estén en el equipo de trabajo. Para ello, se debe introducir su correo o nombre en “*Escribe un nombre*”:



5.2. Chat

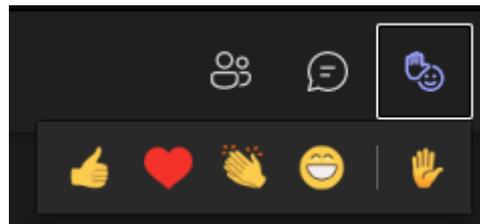
Dentro del chat público de las reuniones, se puede compartir contenido con los usuarios, documentos, emoticonos, videos de la aplicación de Microsoft Stream, o abrir otra aplicación disponible en Teams.



Además, seleccionando sobre las intervenciones, se puede guardar el mensaje, eliminarlo, copiarlo.

5.3. Emoticonos

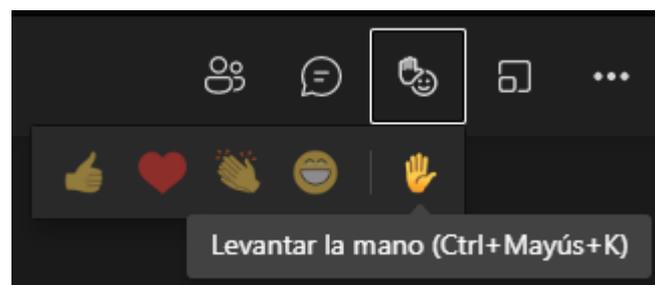
Durante la videoconferencia, los participantes podrán participar a través del envío de emoticonos. Estos emoticonos aparecerán sobre la webcam del participante.



Si se quiere evitar que los participantes utilicen estos emoticonos, se debe pulsar sobre los 3 puntos de “Más acciones” y en el menú que se despliega, elegir “Opciones de reunión”. En la barra lateral que aparece se verá la opción de “Permitir reacciones”, se debe desmarcar dicha opción.



Además, se puede pedir al participante que si quiere tomar la palabra utilice la opción de “levantar la mano”:



De esta forma, aparecerá una alerta de quién ha levantado la mano para permitirle hablar.



Se puede bajar la mano del participante pulsando sobre el icono  y pulsando sobre “Bajar la mano”:

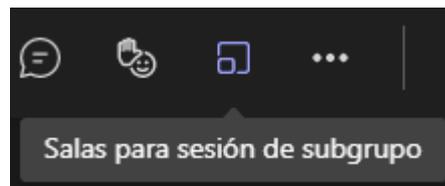


5.4. Salas de subgrupo

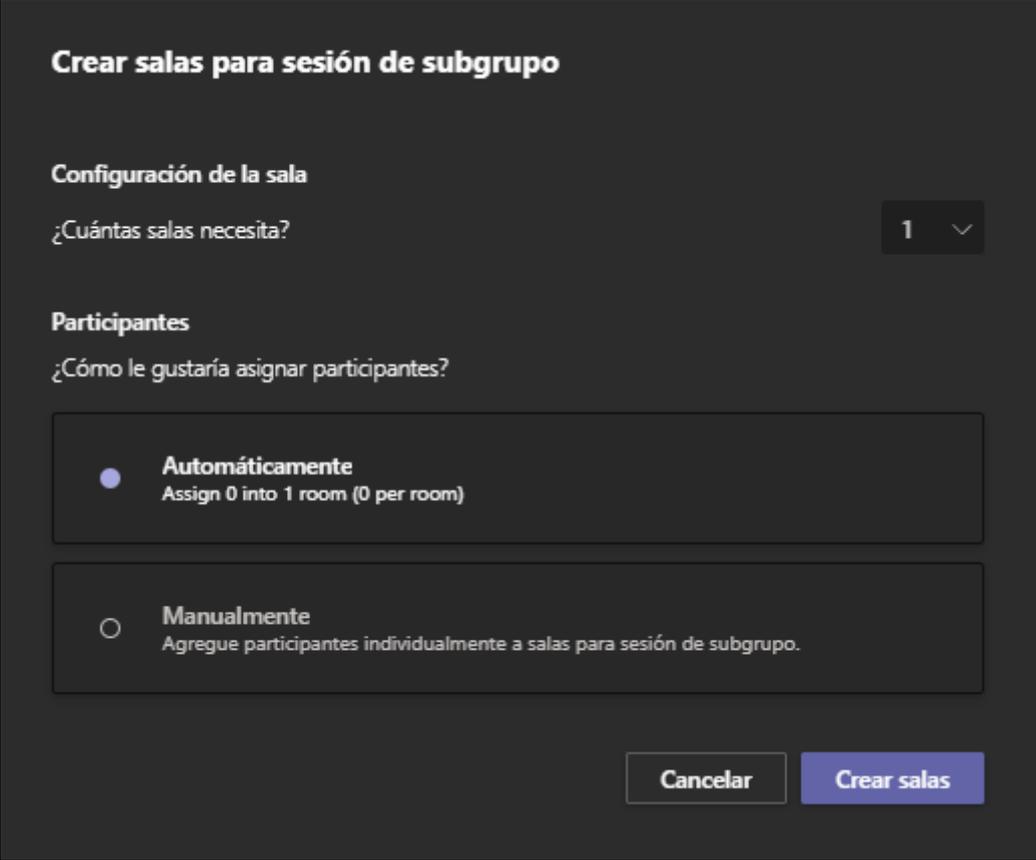
Las salas de subgrupo son divisiones de la reunión que permite crear subgrupos de participantes dentro de una reunión. Al crear una sala, se crea una nueva reunión

que cuelga de la reunión principal. El organizador y los moderadores podrán moverse entre las salas, cambiar a los participantes de sala y podrán abrir o cerrar una sala varias veces durante una reunión.

Para crear las salas, se debe pulsar sobre el botón de “sala”



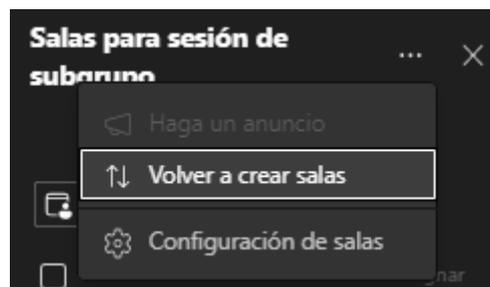
Aparecerá una ventana que nos indicará el número de salas que queremos abrir (hasta un máximo de 50) y si queremos que la distribución de los participantes por sala sea automática o manual.

A dark-themed dialog box titled 'Crear salas para sesión de subgrupo'. It has two sections: 'Configuración de la sala' and 'Participantes'. In the first section, there is a question '¿Cuántas salas necesita?' followed by a dropdown menu showing the number '1'. In the second section, there is a question '¿Cómo le gustaría asignar participantes?' followed by two radio button options: 'Automáticamente' (selected) with the subtext 'Assign 0 into 1 room (0 per room)', and 'Manualmente' with the subtext 'Agregue participantes individualmente a salas para sesión de subgrupo.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear salas'.

Una vez elegidas la configuración, se debe pulsar sobre “Crear salas”.



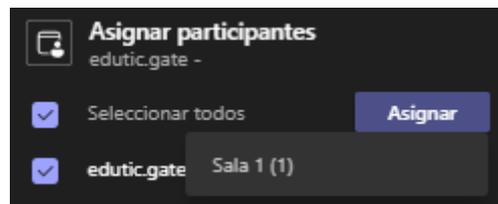
Una vez creadas las salas, aparecerán cerradas y solo se podrán abrir si está asignado algún participante a la sala. Si ha habido algún error al crear las salas, ya sea porque se necesiten más o porque la asignación de los participantes se desee cambiar, se debe entrar en el panel de administración de las salas y pulsar sobre los 3 puntos que aparecen a la derecha de “Salas para sesión de subgrupo”. En el menú que se despliega, se debe pulsar en “Volver a crear salas”. De esta forma, se eliminarán las salas creadas y dará la opción para crear nuevamente las salas.



Para asignar participantes a una sala, se debe ir a la administración de las salas



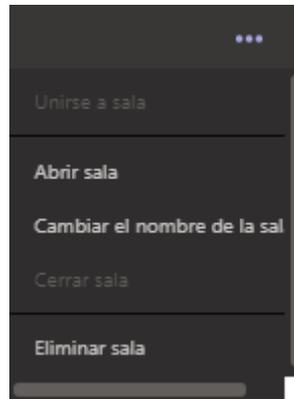
y pulsar donde dice “Asignar participantes”, luego, se debe marcar a los participantes que se quieren asignar a una misma sala



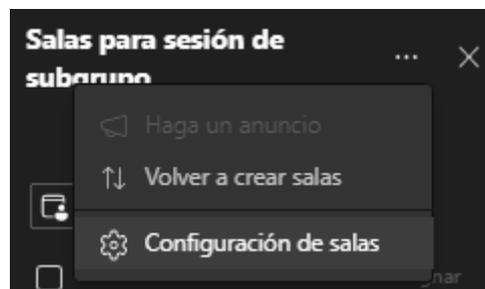
Finalmente, pulsar en “Asignar”:



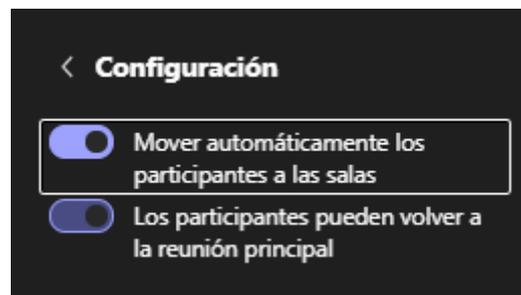
En el momento en que en una sala haya un participante asignado, se podrá abrir la sala. Para ello, se debe pulsar sobre los 3 puntos que aparecen a la derecha de la sala, y en el menú que aparece, pulsar sobre “Abrir sala”.



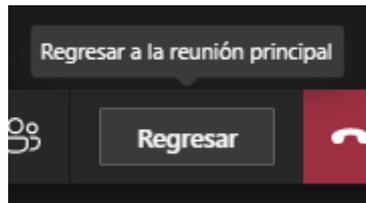
Al abrir la sala, los participantes de esa sala se moverán a una reunión independiente. Para que puedan volver a la reunión principal, antes de abrir las salas, se debe ir a los tres puntos de la parte superior de la configuración de salas y en el menú que se despliega, pulsar sobre “Configuración de salas”:



Se abrirá una nueva configuración y se debe activar la opción “Los participantes pueden volver a la reunión principal”:

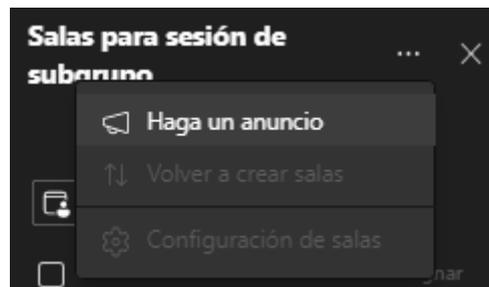


Una vez realizado el cambio y abierto las salas, podrán volver a unirse a la sala principal pulsando directamente sobre el botón “Regresar”:



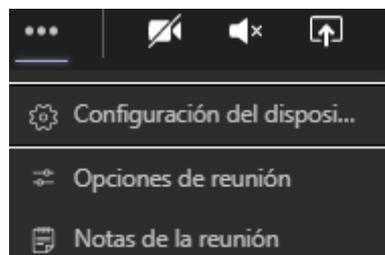
Solo el organizador se podrá mover entre salas dejando la reunión principal en espera.

Si el organizador quisiera enviar un mensaje común a todas las salas, tiene la posibilidad de enviar un anuncio pulsando en los 3 puntos de la parte superior del panel de administración de las salas y en el menú que se despliega pulsar en “Haga un anuncio”:

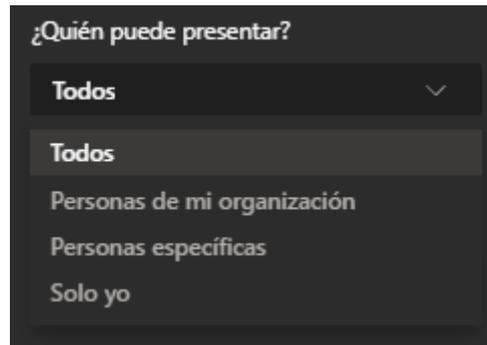


Al finalizar la reunión principal, se creará un chat grupal con los participantes de cada sala con todo el contenido añadido durante la reunión (chat, archivos, etc.).

Si se desea que los participantes de cada sala compartan pantalla, el organizador debe entrar en cada sala y cambiar los permisos. Para ello, una vez dentro de la sala se debe pulsar sobre los 3 puntos de “Más acciones” y en el menú que se despliega, pulsar sobre “Opciones de reunión”.



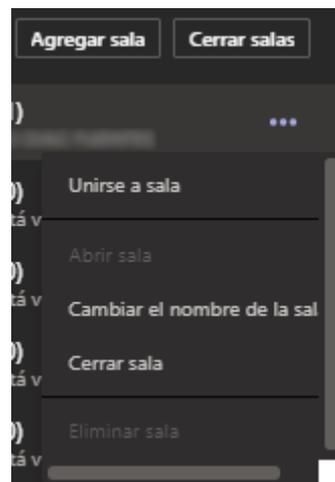
Y en la pregunta “¿Quién puede presentar?” cambiar a “Todos”



De esta forma, se dará permisos de moderación a todos los participantes de la sala.

NOTA: Este procedimiento hay que hacerlo en cada una de las salas.

Para cerrar las salas, se debe ir a la administración de las salas y pulsar sobre el botón de “Cerrar salas” (para cerrar todas en conjunto) o pulsar sobre los 3 puntos que aparecen a la derecha de la sala y en el menú que se despliega, pulsar sobre “Cerrar sala”.



Además, se pueden eliminar las salas pulsando sobre los 3 puntos de la derecha del nombre de la sala y en el menú que se despliega, pulsar sobre “Eliminar sala”.



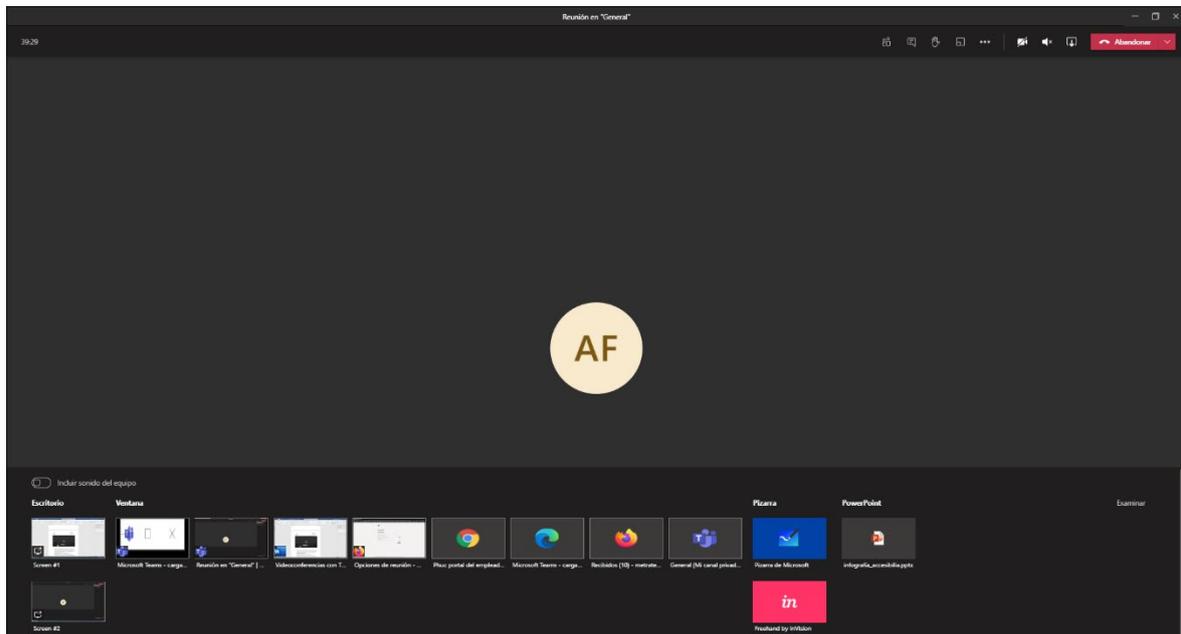
En el momento que se finalice la reunión, todas las salas se cerrarán y no se quedarán guardadas junto con los miembros que estaban asignados a cada sala. Si se desea mantener las salas durante varias reuniones, se debe crear una reunión

programada (ya sea en el calendario o en el canal de un equipo). Las salas quedarán preasignadas mientras no se cancele la reunión programada.

5.5. Compartir contenidos

Teams permite compartir el escritorio, una aplicación específica, una presentación o cualquier archivo durante una reunión.

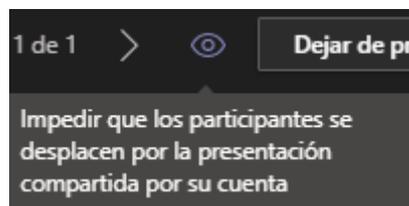
Al seleccionar **Compartir** , aparecen distintas opciones:



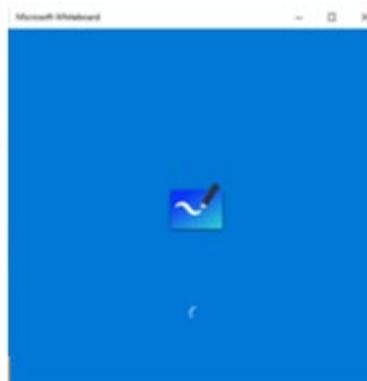
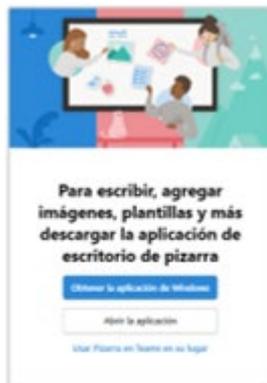
- **Escritorio:** desde esta opción se puede compartir cualquier elemento que esté abierto en nuestro ordenador. Es la opción más recomendada para asegurarse de que en la grabación aparecerá toda la información que se mostró en una videoconferencia.
- **Ventana:** permite mostrar una aplicación específica.
- **Pizarra.** Al seleccionar pizarra, Teams ofrece abrir la pizarra integrada de Teams, o instalar la pizarra de Microsoft Whiteboard y abrirla. Se recomienda el uso ésta última dada su funcionalidad. Si se usa compartir pizarra, el contenido de la pizarra no se incluye en la grabación, pero se puede abrir la pizarra de Microsoft Whiteboard en pantalla completa, y seleccionar la opción de compartir escritorio/pantalla en Teams, de esta forma, si se incluirá el contenido en la grabación. Esta pizarra permite

cargar documentos y escribir sobre ellos, además, todos los usuarios pueden escribir en la pizarra.

- **PowerPoint** permite mostrar una presentación. Al compartir un PowerPoint a través de esta opción, los asistentes tendrán la posibilidad de navegar por la presentación con independencia de la navegación del docente durante la exposición. Si embargo, se puede impedir que los asistentes naveguen por la presentación pulsando sobre la opción de impedir desplazamientos.



- **Examinar** permite buscar el archivo que quiere mostrar.



<https://docs.microsoft.com/es-es/officeupdates/update-history-office-for-mac>

En la versión de escritorio de Teams, se puede compartir el audio del sistema para reproducir videos, sonidos, etc.

Una vez seleccionada la opción que se desea compartir, aparece un borde rojo alrededor de lo que se está compartiendo. De esta forma, se puede estar seguro de lo que se está compartiendo.

Seleccionar “**Dejar de compartir**” para dejar de mostrar la pantalla.

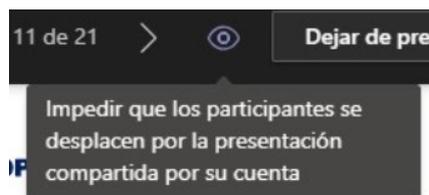
Con el uso compartido de aplicaciones, si alguien está compartiendo su escritorio, otro le puede **solicitar el control**:



El moderador además puede ceder el control a otro usuario, seleccionar si desea compartir o no el audio de su equipo y detener la presentación.



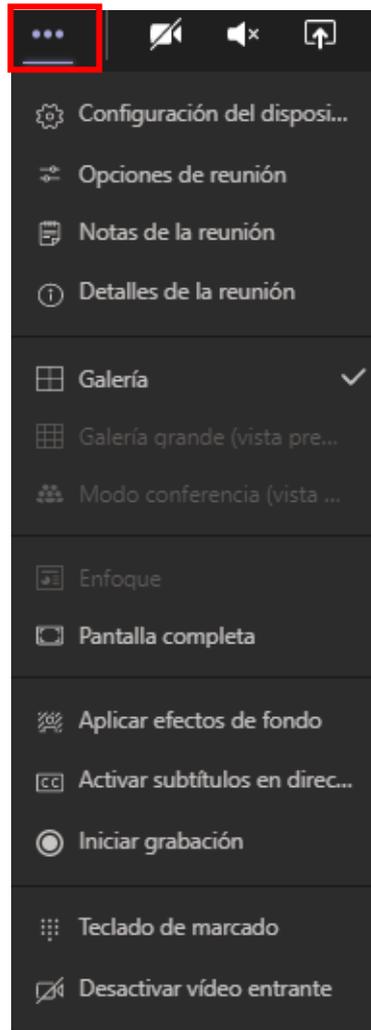
Además, en caso de compartir un documento, se puede impedir que el resto de los participantes de la reunión, se desplacen por el documento compartido.



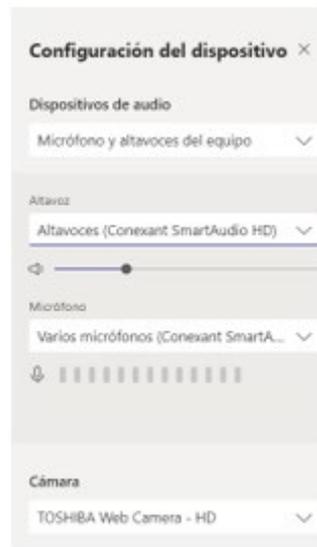
Las opciones de compartir pantalla también están disponibles desde un dispositivo Android e iOS mediante su aplicación correspondiente.

-  Ponerme en espera
-  Iniciar grabación
-  Activar subtítulos en directo
-  Compartir
-  Levantar la mano
-  Desactivar vídeo entrante
-  Teclado de marcado
-  Cambiar diseño

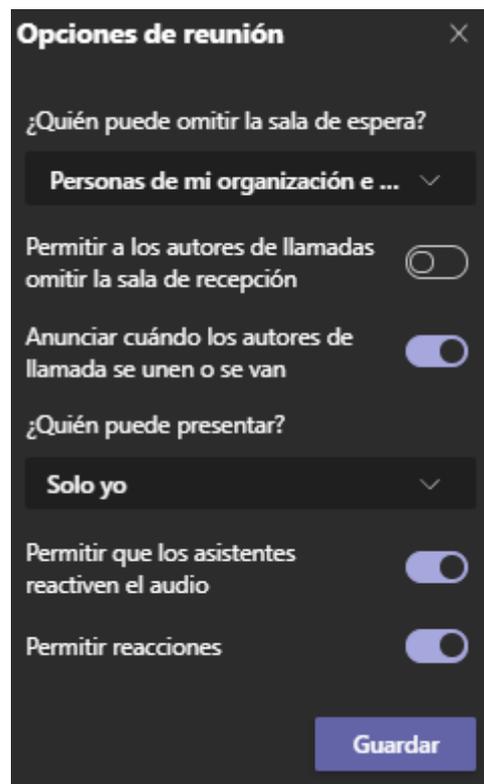
5.6. Más acciones



Configuración del dispositivo: permite configurar el dispositivo de video, altavoces y micrófono.

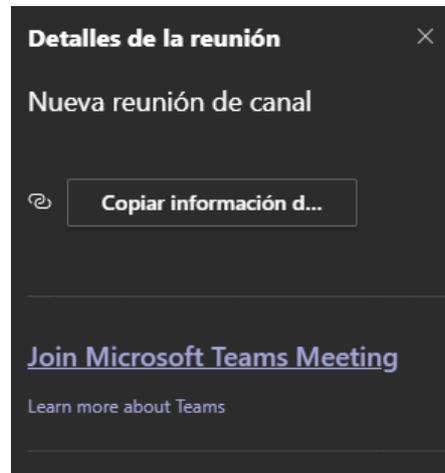


Opciones de reunión: Acceso directo para cambiar las opciones de la reunión.



Notas de reunión: crea un wiki en el que se puede escribir notas que serán compartidas con el resto de los participantes durante la reunión y una vez finalizada.

Detalles de la reunión: muestra la información de acceso a la reunión.

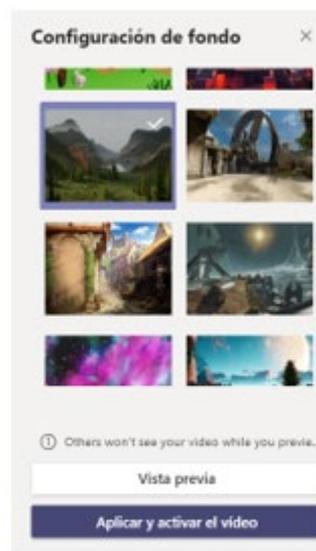


Galería/Galería grande/Modo Juntos: permite elegir el modo de visualización de las cámaras del resto de asistentes a la reunión.

Enfoque: con esta opción nos permite ampliar el contenido compartido.

Pantalla completa: sitúa la ventana de la reunión en pantalla completa. 

Aplicar efectos de fondo: con esta opción se puede sustituir nuestro fondo por una imagen predefinida y así poder mantener la privacidad del entorno.



Activar subtítulos en directo: esta opción habilita los subtítulos de la reunión (en inglés).

Iniciar grabación: todos los asistentes con permiso de moderador pueden iniciar y detener la grabación.

Teclado de marcado: desde esta opción se puede agregar a personas a una reunión a través de una llamada.

Desactivar video entrante: si se tiene limitaciones en el equipo, tanto de conexión a internet como de procesador, se puede ocultar el video recibido del resto de participantes.

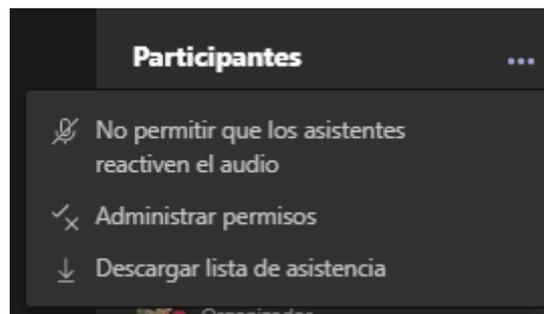
Además, Teams permite trabajar en segundo plano, la ventana de reunión se convierte en una ventana más pequeña en la parte superior de la aplicación. Siempre se tendrá acceso a los controles de la reunión, como silenciar o reactivar el audio del micrófono y volver a Teams en primer plano.

También se puede recibir una nueva videoconferencia o llamada mientras se asiste a otra, se puede dejar en espera una de ellas para atender a la otra.

6. Registros

Microsoft Teams almacena en publicaciones todas las intervenciones en el chat, notas de las reuniones, además, se puede ver a los asistentes (hasta 20 usuarios).

Además, antes de finalizar la reunión, se puede descargar un documento .CSV con la información de los asistentes de la reunión: correos de los participantes que han estado en la reunión, acción (si se han unido o abandonado) y la línea temporal (fecha y hora). Para ello, se debe ir a “Mostrar participantes” y pulsar sobre el botón de “Descargar lista de asistencia”. Esta opción solo está disponible para el organizador y moderadores de la reunión.



7. Próximas actualizaciones

Para estar informado de todas las novedades que se incorporan en Teams, se dispone de un equipo de Teams desde el que se van anunciando los diferentes cambios.

- **Código de equipo:** tzocOhc
- **Vínculo de equipo:** [enlace al equipo](#)

Microsoft Teams se actualiza de forma continua. Esté atento a esta web para las novedades:

<https://support.office.com/es-es/article/novedades-en-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de>

© GATE UPM

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio sea este en reunión presencial, electrónico, mecánico, por fotocopia por grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de copyright.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva del delito contra la propiedad intelectual artículo 270 y siguientes del Código de Penal.

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de GATE UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial.

