



EV6 Campus Virtual 6

Actividad:

Microsoft TEAMS

Biblioteca de recursos EVLT para el apoyo a la Docencia y la Investigación



ÍNDICE

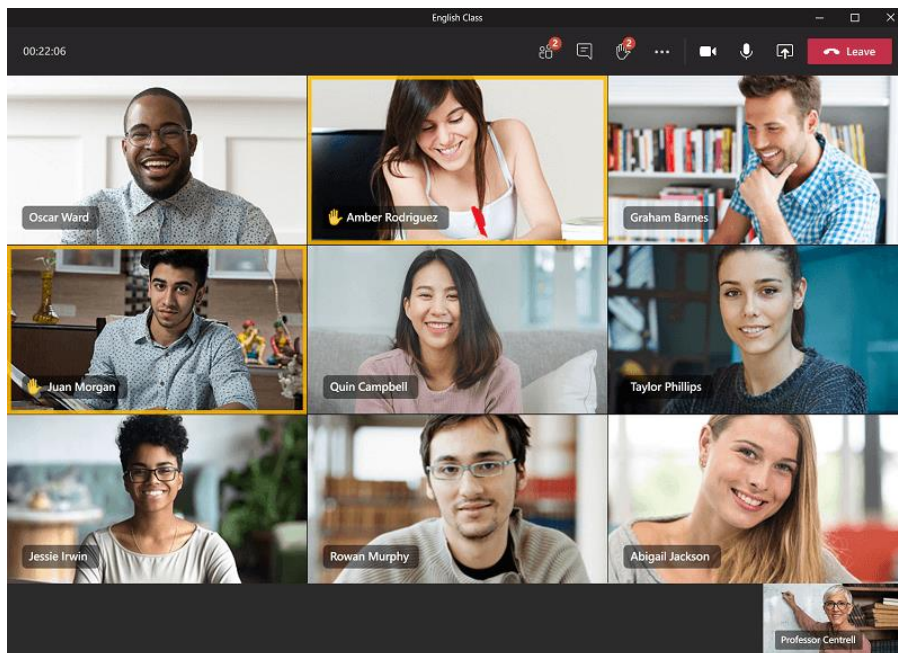
INTRODUCCIÓN	3
Añadir actividad <i>Microsoft Teams</i>	4
Configuración de la reunión	5
BIBLIOGRAFÍA	7



INTRODUCCIÓN

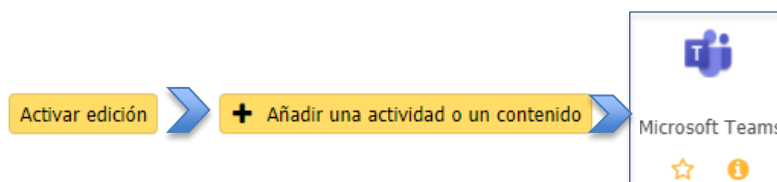


Microsoft Teams permite al profesorado crear un enlace a una reunión en Teams. Para crear la reunión previamente hay que identificarse con una cuenta de Microsoft.





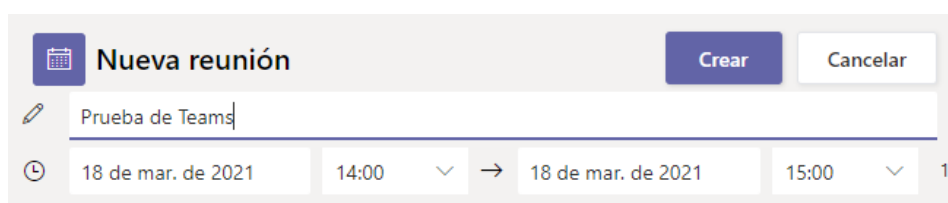
Añadir actividad *Microsoft Teams*



Como requisito previo el participante debe identificarse con una cuenta de Microsoft. De no hacerlo, el proceso de identificación lo solicitará.



Una vez identificado y aceptadas las condiciones, el sistema te lleva hasta el **Calendario de Teams** con la finalidad de que crees la reunión en ella (fecha, hora, nombre).



Al programar con éxito una reunión el siguiente mensaje:

La reunión se ha creado correctamente en Teams.

Para modificar la fecha y/o hora de la reunión debe cancelar la creación de esta actividad y volver a agregar la misma a la asignatura.



De forma automática, el sistema incluirá el enlace de conexión a la reunión y se activará el botón de **Opciones de la reunión** dentro de las opciones de configuración de la actividad.

Configuración de la reunión

La configuración de una reunión con Teams es rápida y sencilla. Muchos de los campos son rellenados automáticamente por el sistema, con lo que solo se precisa revisarlos y modificarlos o complementarlos en su caso.

NOTA: Para modificar la fecha y/o la hora de la reunión deberá borrar la actividad y volver a agregar una nueva.

The screenshot shows the configuration interface for a meeting, divided into several sections:

- General:**
 - Nombre:** "Prueba de Teams (18/03/2021, 14:00 a 15:00)" (1)
 - Enlace a la reunión:** "https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3amee" (2)
 - Opciones de la reunión:** A button with a question mark icon.
 - Nota:** "Para modificar la fecha y/o hora de la reunión debe borrar esta actividad y volver a agregar la misma a la asignatura." (3)
 - Descripción:** A rich text editor with a toolbar. The content is "Reunión el 18/03/2021
Horario de 14:00 a 15:00" (4). Below the editor is a checkbox "Muestra la descripción en la página de la asignatura" which is checked.
- Visibilidad y grupos:** (si se han creado grupos en Gestión de participantes > Grupos y agrupamientos)
 - VISIBILIDAD:** A dropdown menu set to "Mostrar" (5).
 - Número de identificación:** An empty text input field.
- Condiciones de acceso:**
 - Condiciones de acceso:** A dropdown menu set to "Ninguno" (6).
 - Añadir condición:** A button.
- Botones de acción:** "Guardar cambios y volver a la página principal de la asignatura" (7), "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar".



Donde:

1.- Campo obligatorio con el nombre que tendrá la actividad en la asignatura. Por defecto, el sistema le pondrá de nombre la fecha y hora de creación de la reunión en el *Calendario* de Teams.

2.- El enlace a la reunión se generará automáticamente tras su creación en el apartado de identificación en Microsoft Teams. Si lo hubiera hecho ahora es el momento.

3.- Este botón te lleva a las opciones de configuración propias de una reunión de Teams, en concreto las referentes a la reunión creada en el *Calendario de Teams*.

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?	Personas de mi organización e inv... ▾
Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción	No <input type="radio"/>
Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
¿Quién puede presentar?	Todos ▾
Permitir que los asistentes reactiven el audio	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
Permitir chat de reunión	Habilitado ▾
Permitir reacciones	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

4.- Introducción o descripción de la actividad con fines informativos y que puede aparecer justo debajo la actividad en la asignatura si activa la correspondiente casilla de verificación. A la información aportada automáticamente por el sistema se le puede agregar cuanta información adicional considere oportuna.

5.- Seleccionar *Mostrar* si quiere que la actividad esté disponible para los estudiantes y *Ocultar* para que solo esté disponible para profesores.

6.- Especificación de las condiciones bajo las que los estudiantes podrán acceder a la actividad. Esta opción condiciona a la anterior.

7.- Finaliza la creación y configuración de la actividad.



BIBLIOGRAFÍA

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/group-chat-software>

https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Teams

Herramientas para tu VIDEOCLASE:

<https://formacionev.cv.uma.es/course/view.php?id=1847>