

USO DE TEAMS PARA CLASES ONLINE.

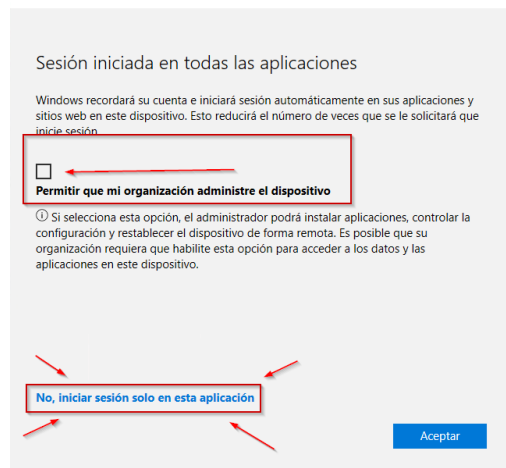
Este documento pretende ser una guía básica y rápida con las instrucciones necesarias para poder impartir, grabar y transmitir una clase vía TEAMS.

1. ABRIR LA APLICACIÓN:

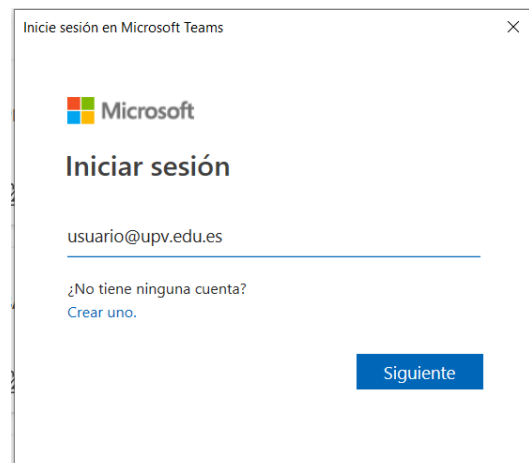
Localice y abra Microsoft TEAMS. Todos los puestos de las aulas que usa el profesorado en la ETSIADI disponen de esta herramienta instalada, es recomendable usar esta versión local, aunque también dispone de una versión WEB disponible en el siguiente enlace:

TEAMS WEB: <https://teams.microsoft.com/v2/>

Si al iniciar la aplicación aparece el siguiente mensaje, debe de configurarlo desmarcando la opción de "Permitir que mi organización administre el dispositivo" y luego pulsar en "No, iniciar sesión solo en esta aplicación", tal y como se muestra en la imagen:



Se le solicitará iniciar sesión con su cuenta de Microsoft UPV. (usuario@upv.edu.es):

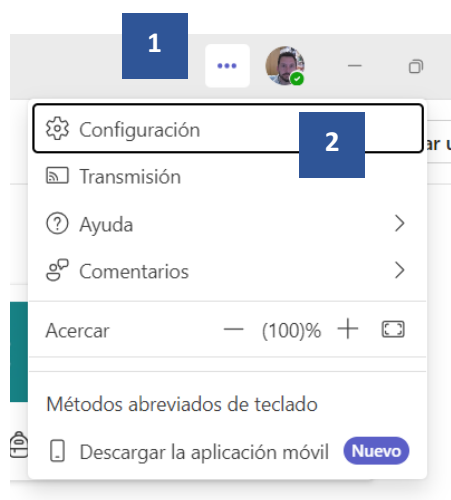


2. CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS:

Se procederá a revisar que micrófono, cámara y altavoces están configurados en el aula para usar con Microsoft Teams, las opciones son específicas de cada aula.

Para abrir la configuración de dispositivos proceda:

- 1- Localice en la parte superior derecha un menú desplegable al pinchar sobre los 3 puntos.
- 2- Pinche en configuración.
- 3- Seleccione de la parte izquierda la opción de "Dispositivos" .
- 4- Se mostrarán en la parte derecha, la "Configuración de audio" , mediante los desplegables podrá seleccionar las diferentes opciones, recuerde que las opciones mostradas dependerán de cada equipo, pero por norma general, encontrara, un dispositivo que hace referencia al altavoz del cañón (megafonía del aula), un altavoz ThinkCenter correspondiente a los altavoces del propio monitor, micrófono de cámara webcam del monitor, micrófono ambiental AXIS... Pruebe cada una de las opciones hasta localizar la opción que más se ajuste a las necesidades de su docencia.
- 5- Baje en esa misma pantalla, hasta configuración de video, donde podremos seleccionar la cámara que queremos emplear para nuestra docencia.



3

Configuración

- General
- Apariencia y accesibilidad
- Notificaciones y actividad
- Cuentas y organizaciones
- Privacidad
- Dispositivos**
- Llamadas
- Subtítulos y transcripciones
- Archivos y vínculos
- Permisos de la aplicación
- Reconocimiento

Dispositivos

Administrar los dispositivos conectados

Administrar dispositivos

Configuración de audio

Altavoz Altavoces (C-Media(R) Audio)

Micrófono Micrófono (C-Media(R) Audio)

Ajustar automáticamente la sensibilidad del micro

Botones del dispositivo de sincronización

Hacer una llamada de prueba

Supresión de ruidos

Modo de música de alta fidelidad

Muestre la opción en las reuniones para proporcionar un sonido de alta fidelidad. [Más información](#)

5

Configuración

- General
- Apariencia y accesibilidad
- Notificaciones y actividad
- Cuentas y organizaciones
- Privacidad
- Dispositivos**
- Llamadas
- Subtítulos y transcripciones
- Archivos y vínculos
- Permisos de la aplicación
- Reconocimiento

Dispositivos

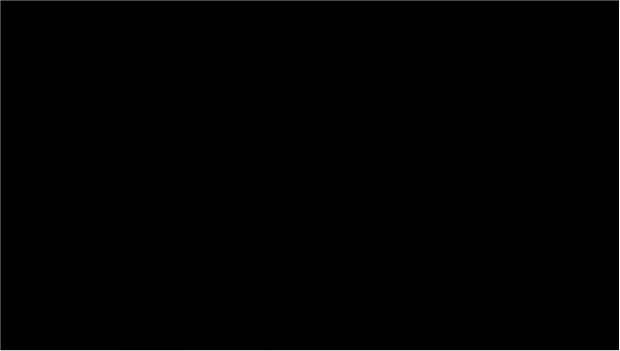
Configuración de video

Ajustar automáticamente los controles de cámara
[Abrir la configuración de la cámara](#)

Cámara USB2.0 HD UVC WebCam

Ajustar brillo

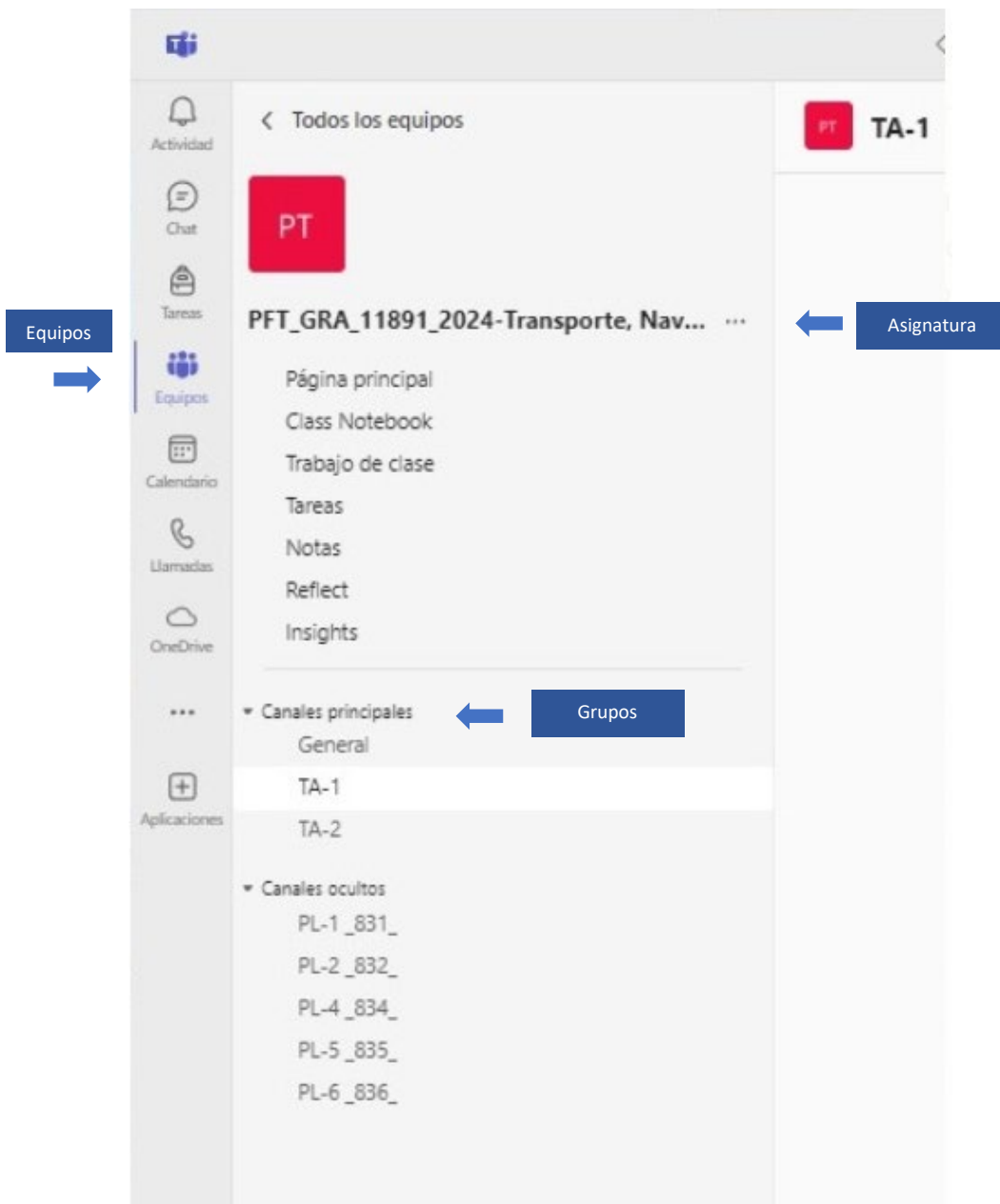
Pantalla verde



3- LOCALIZAR EL GRUPO EN EL QUE QUIERE IMPARTIR LA DOCENCIA:

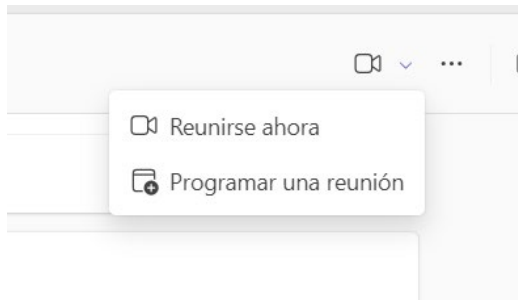
Pinchando en "EQUIPOS" , localice el nombre de la asignatura. Hay un equipo por cada asignatura en la cual tiene asignada docencia.

Pinchando sobre el equipo correspondiente, podrá ver los grupos que pertenecen a esa asignatura, cada grupo corresponde a un canal.



4- PROGRAMAR O INICIAR LA CLASE

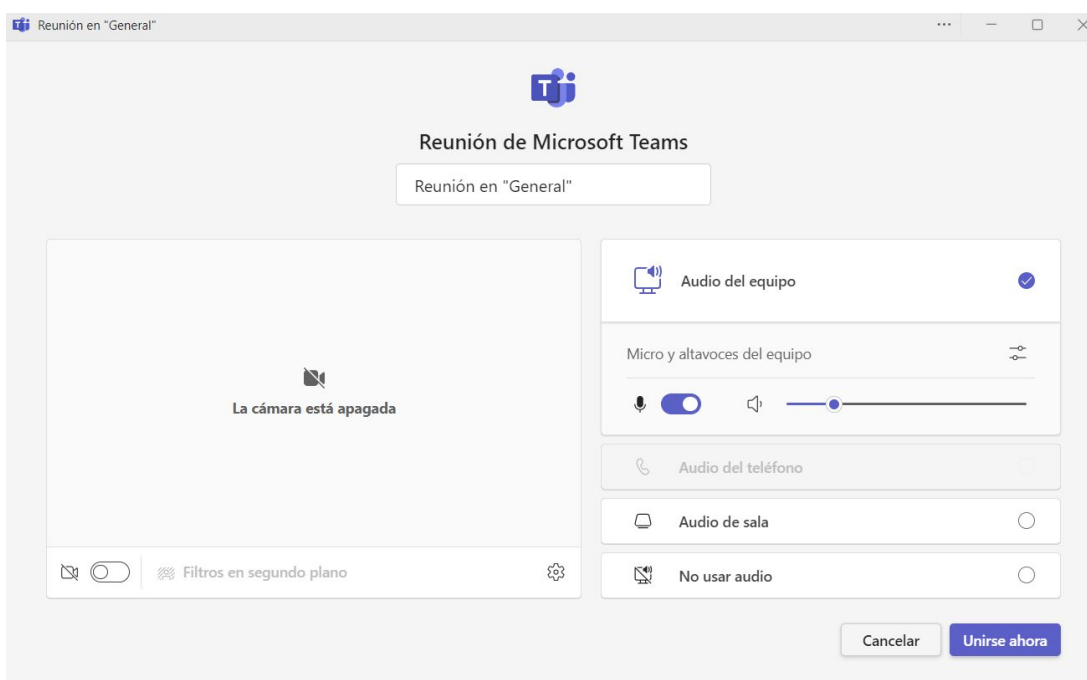
Una vez seleccionado el canal correspondiente, localice arriba a mano derecha un icono con forma de cámara, con el cual podrá seleccionar entre dos opciones, la opción de "Reunirse Ahora" o la opción "Programar una reunión" .



4-1 REUNIRSE AHORA:

Esta opción le permite iniciar de forma inmediata la clase sin necesidad de programarla previamente, TEAMS llamará a todos los miembros que pertenezcan a ese canal y deberán estar conectados previamente a TEMAS para poder unirse a la misma. Deberá acordarse de iniciar la grabación de la clase.

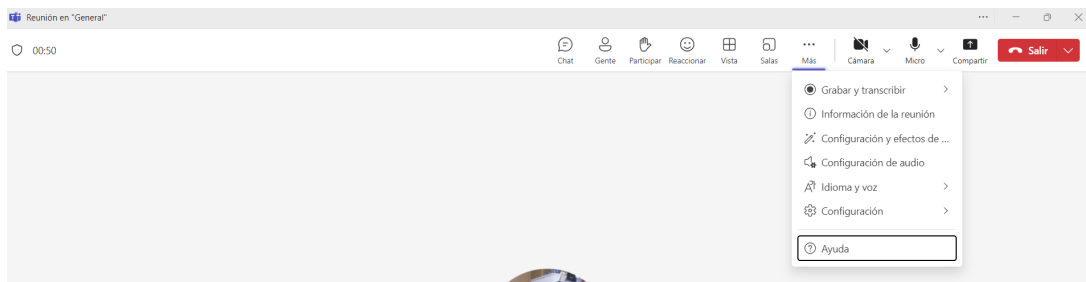
Al pinchar sobre reunirse ahora, aparecerá la siguiente ventana:



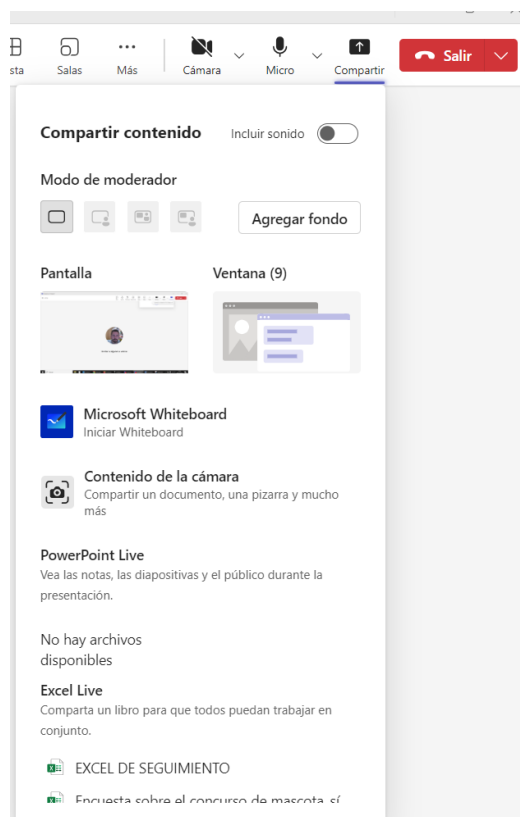
En ella podemos comprobar la configuración de los dispositivos y una vez revisados pulsar en "Unirse Ahora" para iniciar la "clase online" o reunión.

Iniciada la reunión, aparecerá una barra con diferentes iconos en la parte superior de la ventana de la reunión, en la cual disponemos de muchas herramientas, destacar dos opciones:

- 1- "Grabar" accesible al pinchar en los 3 puntos (más).



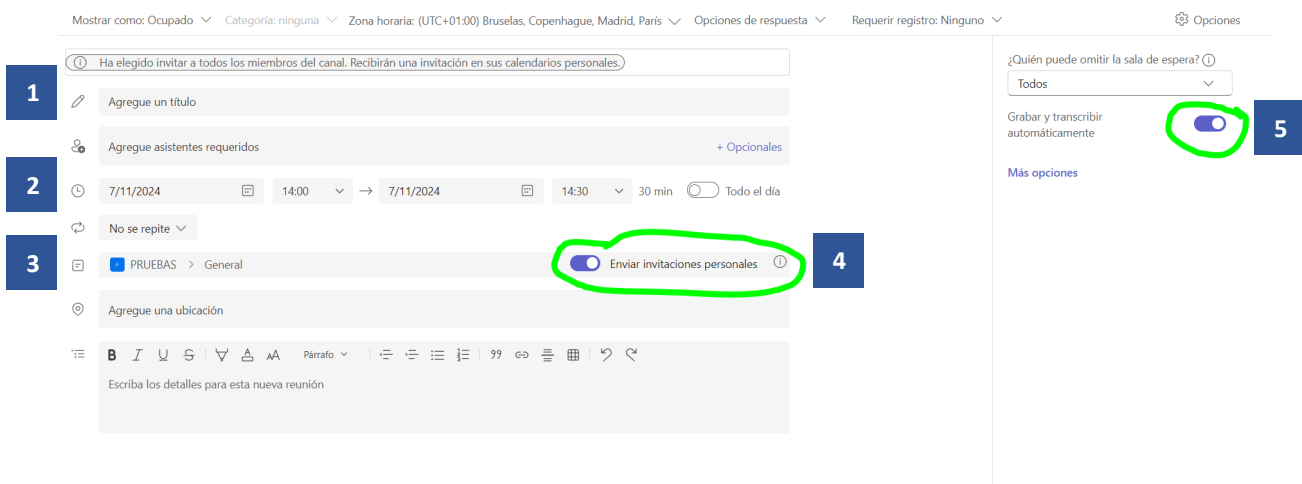
- 2- "Compartir" , puede compartir su pantalla o ficheros con los participantes.



4-2 PROGRAMAR UNA REUNIÓN:

Puede planificar con tiempo sus clases, programando las mismas. Con esta opción podrá automatizar ciertos aspectos y notificar de dicha clase a los miembros del grupo mediante correo electrónico.

Al pinchar sobre reunirse ahora, aparecerá la siguiente ventana:

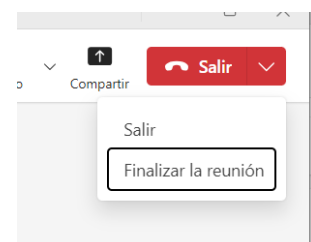


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. It includes fields for title, attendees, date and time, and options for sending personal invitations and recording. Five blue callout boxes with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific features:

- 1**: Points to the 'Agregar un título' (Add title) field.
- 2**: Points to the 'Agregar asistentes requeridos' (Add required attendees) field.
- 3**: Points to the date and time selection fields.
- 4**: Points to the 'Enviar invitaciones personales' (Send personal invitations) toggle switch.
- 5**: Points to the 'Grabar y transcribir automáticamente' (Record and transcribe automatically) toggle switch.

- 1- Puede definir un título para la reunión, por ejemplo, el nombre de la asignatura
- 2- Aquí puede agregar miembros o invitados que no pertenezcan al grupo.
- 3- Defina fecha, hora de inicio y hora de fin. La hora de fin no condiciona el periodo de la clase, la clase puede concluir antes o pasado este tiempo, es solo orientativo.
- 4- Asegúrese que está en el equipo y grupo deseado. Marque la opción "Enviar invitaciones personalizadas" para que todos los miembros de ese grupo reciban un correo con el enlace a la reunión.
- 5- Marque la opción "Grabar y transmitir" , para que se inicie de forma automática al iniciarse la reunión.

Al finalizar la clase, es recomendable que despliegue las opciones de salir y pulse en **finalizar reunión**, esto cerrara por completo la reunión y no permitirá que los alumnos se queden en la sala una vez finalizada la clase.



Para más detalle puede consultar una guía completa de Microsoft TEAMS en el siguiente enlace:
<https://wiki.upv.es/confluence/display/MANUALES/Teams>