# Módulo 6 · Teams: videoconferencias

**IES San Vicente · Guía de trabajo · Samuel Soriano**
Puedes practicar por partes y volver a la guía después del encuentro.

## Lo que vas a dejar preparado

Una invitación de prueba con otra persona del centro y una lista breve de opciones de reunión que sabes localizar. Usa solo títulos ficticios; no incluyas alumnado, familias ni información real en esta práctica.

## 1. Convoca y comprueba la invitación

1. Entra en Teams con tu cuenta `@edu.gva.es` y abre **Calendario**. Localiza la opción para crear una reunión. La posición y el nombre del botón pueden variar.
2. Programa «PRUEBA · Coordinación» para otro día, con diez minutos de duración. Añade solo a tu pareja del curso. Revisa fecha, hora, cuenta activa y destinatario antes de enviar.
3. Tu pareja comprueba que recibe el correo y que la reunión aparece en el calendario. Abre la invitación y localiza **Unirse**. Si la reunión se creó en un canal, comprueba también dónde aparece en ese canal.
4. Localiza **Reunirse ahora**, la opción de copiar un enlace y la repetición de una reunión programada. Es útil para una reunión espontánea; una convocatoria programada facilita que la otra persona la encuentre después. Si el centro dispone de un equipo de clase y un canal adecuados, observa cómo se programa allí y comprueba quién recibe aviso antes de utilizarlo realmente.

**Comprobación:** mi pareja ha recibido la invitación y ve la hora correcta: _____.

## 2. Decide quién puede entrar y presentar

Abre la reunión que has programado y busca **Opciones de reunión**. Revisa quién puede omitir la **sala de espera**, quién puede admitir y quién puede presentar. La configuración disponible depende del centro y de tu rol. Elige una opción apropiada para la reunión de prueba y guárdala; pregunta antes de cambiar ajustes de una reunión real.

Para una tutoría con familias, comprueba previamente con el centro cómo se comparte el enlace y si se permite entrar desde navegador sin cuenta. No supongas que todas las cuentas externas pueden entrar de la misma manera.

**Comprobación:** para mi prueba, omiten la sala de espera: _____. Puede presentar: _____.

## 3. Comparte con cuidado

En la reunión de formación, cuando te toque y con permiso de quien organiza:

1. Cierra correo, notificaciones y documentos con datos personales.
2. Pulsa **Compartir** y elige una **ventana concreta**. Pregunta a otra persona qué ve. Compara con lo que vería si compartieras todo el escritorio.
3. Deja de compartir. Si tu cuenta permite solicitar o ceder el control, pruébalo solo con un documento ficticio y con acuerdo de la pareja.

Si presentas un vídeo, revisa la opción de **compartir también el audio del sistema** y confirma con alguien que lo oye. Explora **PowerPoint Live** para mostrar una presentación sin compartir todo el escritorio.

**Comprobación:** sé dejar de presentar y la pareja confirma que solo vio la ventana prevista: _____.

### 4. Participa y encuentra lo que queda después

Localiza **Personas**, **Chat**, **Levantar la mano** y la configuración de audio y cámara. Envía un mensaje de prueba en el chat de la reunión; después, comprueba dónde puedes volver a encontrar esa conversación. Si está disponible, prueba un fondo o el desenfoque, los subtítulos y una vista distinta de la galería.

No confundas el chat de una reunión con un canal del equipo: el lugar donde se crea la reunión influye en dónde quedan el enlace, la conversación, los archivos y la grabación.

### 5. Grabación, asistencia y cierre

Antes de grabar, quien organiza debe informar al grupo y comprobar que la función está permitida. Localiza **Grabar y transcribir** sin activarla por tu cuenta. Después de una prueba autorizada, averigua dónde queda el vídeo y quién puede abrirlo. La grabación de una reunión de canal puede quedar en el espacio del canal; la de una reunión fuera del canal, en el espacio de la persona organizadora. Compruébalo con el caso real.

Si tu cuenta ofrece un **informe de asistencia**, localiza dónde se consulta después de la reunión. Su disponibilidad depende del tipo de reunión y de la configuración. **Salir** te desconecta a ti; **Finalizar la reunión** la cierra para todo el mundo y requiere el rol correspondiente.

### Para seguir practicando

- Prueba una reunión instantánea con una pareja avisada y compara cómo se encuentra después con una reunión programada.
- Revisa cómo se accede desde un navegador, cómo se admite a alguien en espera y cómo se cambia quién puede presentar.
- Explora las vistas, el fondo, la transcripción y Whiteboard si tu cuenta los ofrece. Comprueba el acceso desde otra cuenta antes de usarlos en una actividad real.
- En Whiteboard, comprueba quién puede editar, prueba una plantilla y localiza cómo exportar el resultado. Para una clase en Aules, el enlace a Teams puede incluirse en un recurso o actividad del curso; comprueba primero el acceso con la cuenta correspondiente.
- Para una coordinación o tutoría futura, prepara la reunión y verifica con la otra persona que recibió la invitación. Mantén las prácticas separadas de las convocatorias reales.

### Al terminar

Quien organizó «PRUEBA · Coordinación» **cancela la reunión y envía la cancelación**. Su pareja confirma que la invitación ya no queda activa. Anota lo que no pudiste probar por permisos o tiempo: _____.

### Ayuda

- Presentación del módulo.
- Manuales de Identitat Digital.
- Ayuda de Microsoft sobre reuniones en Teams.
- Curso de Teams del Centre Digital Col·laboratiu (CDC, Conselleria), usado como referencia para los casos de clase en línea.

## Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. CC BY-NC-SA 4.0. Las marcas y capturas de terceros pertenecen a sus titulares.