

Sesión 6

Teams: videoconferencias

Formación Microsoft 365 · sesión 6 de 9

Objetivo

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

Para empezar

Pregunta

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

La sala de espera resuelve exactamente eso.

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.

Actividad

Actividad · 15 min

Reunión instantánea

Por parejas o tríos, uno convoca con "Reunirse ahora" y comparte el enlace por chat; el resto se une por el enlace.

Formas de unirse

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

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.

Actividad

Actividad · 15 min

Configurar la sala de espera

Sobre esa misma reunión (o una nueva), quien organiza cambia la configuración de sala de espera y practica admitir a alguien que espera a propósito.

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.

Compartir pantalla y ceder control

- Icono de **Compartir contenido** durante la reunión.
- Se puede **ceder el control** del ratón/teclado a otra persona conectada.

Actividad

Actividad · 20 min

Compartir pantalla

Cada participante comparte pantalla al menos una vez (escritorio y luego una ventana) y practica ceder el control a otro.

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.

Fondo virtual

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

Actividad

Actividad · 15 min

Programar una reunión real

Cada participante programa una reunión real (una tutoría, una coordinación) activando la sala de espera con el criterio adecuado.

Grabación y transcripción

- **Más acciones ("...") → Grabar y transcribir → Iniciar grabación → Confirmar.**
- Se guarda en el OneDrive de quien organiza (o en el canal) y aparece en el chat de la reunión.
- Implicación de protección de datos: avisar siempre antes de grabar.

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).

Actividad

Actividad · 15 min

Grabación de prueba

En gran grupo, activar grabación y transcripción sobre un fragmento corto y comprobar juntos dónde queda guardado.

Producto de la sesión

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

Siguiente sesión

**Teams: reuniones de claustro y evaluación —
actas, notas y seguimiento con Planner.**