

Módulo 6 — Teams: videoconferencias

Este texto es material autónomo del módulo. Se puede consultar como preparación, como apoyo durante las prácticas o como repaso. El módulo puede trabajarse en una o varias sesiones y combinarse con otros según las necesidades del grupo.

Para empezar de cero

Teams es el Meet de Microsoft

Todo lo que se hacía con Google Meet (convocar, compartir pantalla, chatear durante la llamada, poner un fondo) se hace con las reuniones de Teams. La diferencia principal es que algunas opciones, como la sala de espera o la grabación, están un paso más escondidas: en el menú “...” o en las **“Opciones de reunión”**. No encontrarlas a la primera es normal.

Reunión instantánea o programada

- **Instantánea:** para algo que surge en el momento. **Ruta:** icono **Calendario** (barra izquierda) → **“Reunirse ahora”**. Dentro de un canal, el botón **“Reunirse”** (arriba de la conversación) crea la reunión asociada a ese canal y a su chat.
- **Programada:** para una reunión con fecha y asistentes. **Ruta:** **Calendario** → **+ Nueva reunión** → título, fecha, hora y asistentes → **“Guardar”**. La invitación se envía sola, como un evento de Google Calendar.

Cómo se entra

Desde el enlace de la invitación (en el correo o el calendario), desde el Calendario de Teams (clic en el evento → **“Unirse”**), o desde el canal si la reunión se creó ahí (aparece un aviso con botón **“Unirse”**).

Controlar quién entra: la sala de espera

La sala de espera decide quién entra directamente y a quién hay que admitir. Es como la de Meet, pero con más niveles.

Ruta para configurarla antes: **Calendario** → clic en el evento → **“Ver evento”** → **“Opciones”** → **“¿Quién puede omitir la sala de espera?”** → desde **“Todos”** hasta **“Solo organizadores y coorganizadores”** → **“Guardar”**. Durante la reunión se llega por **“Controles”** → **“Ver más opciones”**.

Ruta para admitir a alguien: icono **“Personas”** → lista **“En la sala de espera”** → **“Admitir”**.

Criterio práctico: en una coordinación entre compañeros se puede dejar abierta; en una reunión con personas externas o con alumnado, conviene que nadie entre sin que lo admita quien organiza.

Reuniones con familias o personas de fuera

Las familias y las personas externas no necesitan cuenta educativa ni instalar nada: entran desde el enlace a la versión web de Teams, incluso de forma anónima. Conviene pedirles un nombre identificable (por ejemplo, **“Familia de Joan 3ºA”**) para saber quién ha asistido. El enlace se copia de la reunión ya guardada en el Calendario y se envía por WebFamilia, correo o chat.

Compartir pantalla sin sustos

Se puede compartir todo el escritorio o solo una ventana. La costumbre recomendada es **compartir solo la ventana necesaria**, para no enseñar por accidente el correo o el chat.

Ruta: icono **“Compartir contenido”** (flecha hacia arriba) → elegir **“Escritorio”** o la ventana concreta. Para terminar, **“Dejar de presentar”** (en rojo).

Ceder el control: quien lo necesita pulsa **“Solicitar control”** y quien comparte acepta con **“Dar control”**.

Whiteboard para una actividad breve

Whiteboard permite que las personas de una reunión trabajen en una misma pizarra para ordenar ideas, construir un esquema o responder a una consigna. Las pizarras nuevas compartidas desde Teams se guardan en el OneDrive de quien las inicia. Antes de usarlas con alumnado, comprueba que la función está habilitada y que una cuenta de prueba puede abrir y editar la pizarra.

Revisa quién tiene acceso al vínculo: no uses información personal del alumnado ni contenido de otros grupos. En las reuniones de canal, algunas personas anónimas pueden no ver la pizarra. Si el centro no la tiene habilitada o la cuenta de prueba no accede, comparte una diapositiva o utiliza una actividad de Aules.

Chat, fondo y vistas

- **Chat de la reunión:** icono de burbuja **“Chat”**. Los mensajes y enlaces se conservan después de colgar y el chat aparece en la sección Chat de Teams.
- **Fondo virtual:** antes de entrar, **“Filtros de fondo”** o **“Efectos y avatares”**; durante la reunión, **“...”** → **“Efectos de vídeo y configuración”** → elegir → **“Aplicar”**. Útil para no mostrar un despacho compartido; en una tutoría con familias puede generar desconfianza.
- **Vistas y turnos:** la galería grande muestra a todo el mundo, el modo Juntos sienta a los participantes como en una sala, y **levantar la mano** permite pedir turno sin interrumpir.

Grabar y transcribir

Tiene sentido en una reunión de claustro o una formación; casi nunca en una tutoría con una familia.

Ruta: **“...”** → **“Grabar y transcribir”** → **“Iniciar grabación”** → **“Confirmar”**. Todo el mundo recibe un aviso. La transcripción puede iniciarse sola, sin grabar; pero **“Detener grabación”** detiene también la transcripción.

El vídeo se guarda en el **OneDrive de quien organiza** la reunión (aunque grabe otra persona), o en el **SharePoint del canal** si la reunión se creó en un canal. Aparece enlazado en el chat de la reunión o en la conversación del canal.

Terminar de verdad la reunión

Si quien organiza pulsa **“Salir”**, el resto sigue dentro. Para cerrar la reunión para todos: flecha junto a **“Salir”** → **“Finalizar la reunión”** → **“Finalizar”**.

Informe de asistencia

Unos cinco minutos después de terminar: **Chat** → chat de la reunión → pestaña **“Asistencia”** → **“Descargar”** (un .csv con quién ha entrado, a qué hora y cuánto tiempo). Durante la reunión: **“Personas”** → **“...”** → **“Descargar lista de asistencia”**.

Condiciones: solo lo ven organizadores y coorganizadores, debe estar activado **“Permitir informe de asistencia”** en las opciones de reunión, y no se genera en las reuniones instantáneas de canal. Un matiz útil con alumnado: quien deja la reunión abierta de fondo aparece como conectado.

Para seguir profundizando

- Reuniones en Microsoft Teams: <https://support.microsoft.com/teams>
- Microsoft Education: <https://education.microsoft.com>
- Whiteboard y contenido compartido en reuniones: <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/manage-whiteboard>
- Permisos para compartir pizarras: <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/whiteboard/manage-sharing-organizations>

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.