Manual del ADMINISTRADOR

GUÍA RÁPIDA





Diseño de Recursos Educativos



CONTENIDO

¿Qué es Teams?
Primer acceso a Microsoft Teams2
Conociendo la herramienta3
Creación de aulas virtuales dentro de un curso Moodle4
¿Cómo puedo hacer el seguimiento de la asistencia a una sesión Teams como administrador?6
1. Durante la reunión6
2. Cuando ha finalizado la reunión6
¿Cómo accedo a las grabaciones de mis reuniones como administrador?7
Detalles Para tener en cuenta10





¿Qué es Teams?



Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones.

Primer acceso a Microsoft Teams

Para organizar, grabar y descargar videoconferencias ya sea dentro de la propia herramienta de Teams o en tu plataforma Moodle, se os proporciona una cuenta de Microsoft Teams.

Tienes dos maneras de acceder a esta herramienta.

Descarga del programa de su página web e iniciamos sesión.

Enlace de descarga:

https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app

A través del navegador accediendo al panel.

Para acceder a través del navegador entramos en la url (https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/group-chatsoftware/) y pulsamos en Iniciar sesión.

La siguiente pantalla que nos sale es donde puedes poner los datos de acceso que te han proporcionado y acceder al panel.







Conociendo la herramienta

Al acceder al panel, en el lateral izquierdo, tenemos distintas herramientas.

	Microsoft Teams
Q Actividad	Chat 🗸 📼
D Chat	- Anclados
COD Equipos	 Recientes
A Tareas	le Nuevo chat
Calendario	
& Llamadas	
Archivos	
Aplicaciones	

Actividad: En esta vista, podrán ver todas las últimas acciones que se hayan llevado a cabo en los equipos a los que pertenezcan (su uso no está recomendado para principiantes, puede llegar a ser confuso).

Chat: Aquí se resguardarán los chats que se hayan mantenido con otros usuarios que posean la licencia de Microsoft Teams.

Equipos: En el se podrán crear diferentes equipos para los distintos departamentos de una empresa.

Calendario: Ésta será donde se podrá crear las reuniones que no

quieras crear dentro de tu plataforma Moodle.

Llamada: Se utilizan para llamadas espontáneas, no está recomendado su uso para videoconferencias.

Archivos: En este apartado tendrás acceso a tu carpeta de OneDrive donde se irán guardando las grabaciones que hagas en tus aulas virtuales de la plataforma Moodle.





Creación de aulas virtuales dentro de un curso Moodle

Para crear un Aula Virtual hacemos lo siguiente:

Activamos edición dentro del curso.

		0 -
sos → (ADGD188PO) Nóminas	• Edi • Act • Fin	tar ajustes ivar edición alización del curso
	T Filt	ros
neral	A- / A+ Cor	figuración Calificaciones
el alumnado		bia de seguridad
aguimiento y Soporte Técnico	Desplegar - J Imp	ortar
ablón de Anuncios	← Rei	niciar
	E Res	cordatorios
afetería	🚯 Área perso 🔅 Má	s
eneral	# Inicio del situo	
	 Páginas del sitio 	
	Mis cursos	

Cuando activamos la edición, le tenemos que dar a añadir una actividad o un recurso.

٥		
÷	Área General	Editar 🝷
÷	📵 Guía del alumnado 🖋	Editar 👻
÷	🐵 Foro Seguimiento y Soporte Técnico 🕜	Editar 👻 🛔
÷	🐵 Foro Tablón de Anuncios 🕜	Editar 👻 🛔
÷	🐵 Foro Cafetería 🕜	Editar 👻 🛔
÷	🐵 Foro General 🕜	Editar 👻 🛔
÷	📀 Chat 🖌	Editar 👻 🛔
÷	📑: Aula virtual 🌶	Editar 👻 🔽
	+Añadir una	actividad o un recurso
C	• ¢ ≠ û 1 ● • (ADGD188PO) Nóminas ≠	
•	[‡] Unidad 1: El recibo de salarios	Editar 👻

Ahora podremos ver los diferentes recursos que podemos añadir a la pantalla de un curso, pero nosotros necesitamos en este momento el recurso **Aula Virtual Teams**.

	Añadir una activ	idad o un recur	so			8	Acc
Área General	Buscar					Q	A- A A+ 🎦
📵 Guía del alumnado 🕜	Todos Activi	dades Recurso	5	-			Desplegar ATba
Foro Seguimiento y Soporte Técnic	H-P	Ð		78		G	
💩 Foro Tablón de Anuncios 🖋	Actividad de H5P	Archivo	Asistencia	Aula Virtual Teams	Base de datos	BigBlueButton	Na
圆 Foro Cafetería 🕜	☆ 0	☆ 0	\$ O	☆ 0	☆ 0	û 0	& Área personal
🐻 Foro General 🌶		Ø	Ø	0		0	 Páginas del siti
🙆 Chat 🖋	Carpeta ☆ 0	Certificado ☆ 0	Certificado personalizado ☆ 0	Chat ☆ 0	Configurador de informe ☆ 0	Consulta ☆ 0	 Mis cursos (ADGD188PC
📑; Aula virtual 🖌		6		0	8	8	> Participan
	Cuestionario	Enruesta	Enruesta	Encuestas	Etiqueta	Foro	Calificación
• 1 B 1 •	☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0	\$ 0	☆ 0	Gula del al Gula Gel al Foro Segui
 (ADGD188PO) Nóminas 		•	0			0	Foro Tablo
Unidad 1: El recibo de salario	Glosario	Herramienta	HotPot	Información extra del curso	Lección	Libro	Foro Cafet
🔞 Contenido u1 🖌	☆ 0	\$ 0	\$ 0	☆ 0	☆ 0	\$ 0	Chat
 CC And the set of the set of the 	-	-	-	-	-	-	Aula virtua



También podemos buscarlo en el propio buscador que trae dicha pantalla.

Una vez pulsado en Aula Virtual Teams se nos abrirá las opciones para generar un Aula Virtual, cómo son el nombre, la fecha de inicio del Aula Virtual, la duración que es super importante poner los minutos y no dejarlo en 0.

También viene un check para indicar si la grabación se va a realizar en automático y la posibilidad de añadir una breve descripción.

Agregando un nue	vo Aula Virtual Teams 💿	
- General	▶ Expandir to	do
Nombre Aula Virtual Teams 🌒 💡		
Fecha de inicio del Aula Virtual	25 • febrero • 2023 • 09 • 42 • fillion	
Duración del Aula Virtual (por ejemplo 30 Minutos)	0 minutos •	
	Indicar si se debe grabar automaticamente	
	Indicar si será un evento recursivo	
Descripción	1 A* B I = = % % A &	
		4

Esta pantalla viene con más opciones pero que no son relevantes para utilizar el Aula Virtual.

Cuando ya lo tenemos todo puesto podemos darle debajo de la pantalla a Guardar cambios y regresar al curso o por el contrario Guardar cambios y mostrar.

Si pulsamos en cancelar, el Aula Virtual no se creará y volverá a la pantalla principal del curso.







Cómo puedo hacer el seguimiento de la asistencia a una sesión Teams como administrador?



Una vez iniciada la reunión, se pueden ver los estudiantes activos e invitar a otros participantes. Cada clase crea automáticamente un chat con el que se pueden comunicar durante y después de la reunión.

El proceso para conseguir la lista lo vamos a dividir en dos fases:

- 1. Durante la reunión
 - En caso de que el panel de participantes no se pueda visualizar, escoge la opción "Mostrar participantes" en la pestaña de controles de la reunión.
 - Luego escoge la flecha de abajo junto a personas e inmediatamente podrás descargar el informe de asistencia en formato CSV.



- 3. Localice el archivo en la carpeta de "Descargas" del ordenador o dispositivo.
- 2. Cuando ha finalizado la reunión
 - 1. Dirígete al apartado de "Calendario" y proceda a abrir la reunión.
 - 2. Escoja la opción "Asistencia" e inmediatamente podrá ver el informe.
 - 3. Si se trata de una reunión periódica, elija el informe de su preferencia, el cual lo puede verificar en lista desplegable.





¿Cómo accedo a las grabaciones de mis reuniones como administrador?

Para acceder a las grabaciones y proporcionársela al tutor o subirla directamente al curso, tenemos que acceder al Onedrive.

Para ellos en el mismo panel del principio, tenemos un acceso directo a ello pulsando en Archivos y dentro del apartado Almacenamiento en nube, accedemos a OneDrive.

Dentro del apartado recientes, aparecerán las últimas grabaciones.

	Microsoft Teams	Q Buscar				
Q Actividad	Archivos	🕒 Re	cientes			
(=) Chat	Vistas (1) Recientes	Тіро	Nombre	Modificado *	Ubicación	C
රීරී Equipos	📫 Microsoft Teams	Þ	ACTORNAL AND A CONTRACTOR ACCOUNTS ON CONTRACTOR ACCOUNTS AND A LONG	Non-Di	Consolitation (Collaboration)	
(a) Tareas	Almacenamianto en nube	Þ	activo ana refusi a moducide si discreti cinco effetimendo di anno a sichi.	inau/Jin	Careau analytics, Scalaring,	
	- OneDrive	Þ	ACTIC ANA FREAK APROXIMUM A CONTRACTING ARMAINTING APOID A LA LEVEL	New Div	Comparently in Section - Contractores	
Calendario		Þ	and and the second of a second second second second second as a second	Parenti	Industrial de Baltine, Industries	
Llamadas		Þ	ACTIONALA HELA CARRACTER MINISTRA, ORI ACCURCT RELATING	Parellin	Contactores:/doubles	
Archivos		Þ	ACTED AND A REPARTMENT OF THE REAL PROPERTY CONTRACT	040003	Created to Settine, Solatores	
		Þ	activities while analyzed low more and Models organized and a.t.	3610421	Caregoriation Realities, Gestarings,	
Aplicaciones		Þ	ACTIONAL AREA ADDRESS IN APPENDENT INTERCIPAL DISTANCES IN A DESCRIPTION.	341053	Compared in the South Inc. (Section Inc.)	
		Þ	An other stand state and an other than all exceptions are for the transmission of the Access of the	all a second	Instantial IN Station, Instance	
		Þ		363003	Carego analysish ShelDrine, Goldanianes	
		Þ	ACTORNAL AND A AND ALL AND A REPORT OF A DESCRIPTION OF A	040003	Ontennes, MRD (2002) 2012 2023	
		Þ	activo ana retual conflictación Minuta, lecañoci y constrais, celebrarya	3610021	distances, CMRA/s000998.018.0009	
		Þ	ACTIO-AUA 1987, A. CARADOON MIRRING ONLOSS 40014021 (MILDOI ANA	341053	Collectory (date Received	
		Þ	and and the second of the second s	38,03932	and a start of the second start of the second	
		Þ	ACTION AND REAL PROVIDED AND A REPORT OF THE REAL PROPERTY AND A R	363003	0.444/mm-1009403-0-000	

Una vez que ya hayamos accedido, si ya tenemos aulas virtuales con grabaciones realizadas, nos aparecerá unas series de carpetas que son de utilidad. Las más importantes los archivos que se han compartido de una sala de Microsoft Teams y las Grabaciones por día grabado.





Archivos	o	neDrive				
© Recientes	+ Nue	evo \vee 🛛 🛧 Cargar \vee 🛛 🤤 Sincronizar	🗠 Abrir en OneDrive	2		
iii Microsoft Teams	OneDri	ve				
Almacenamiento en nube		Nombre \vee	Modificado \lor	Modificado por \smallsetminus	Tamaño del archivo \smallsetminus	Compartir
OneDrive		Archivos de chat de Microsoft Teams	13/11/2022	Camara Madrid		Privado
		Whiteboards	10/11/2022	Camara Madrid		Privado
		Grabaciones	08/11/2022	Camara Madrid		Privado

Si entramos a la carpeta de grabaciones, podemos ver todas las grabaciones existentes.

Para utilizar cualquier grabación en nuestra plataforma Moodle, pulsamos en dicha grabación y se nos abrirá las diferentes opciones que tenemos.

Arriba nos aparecen todas las opciones de la grabación y tenemos que pulsar en Compartir.



Cuando pulsamos en Compartir, tenemos que darle a la primera opción que pone **Cualquier persona que tenga el vínculo solo puede ver el elemento.**



Una vez dado en ese enlace, siempre tenemos que dejar las opciones tal cual viene en la foto.

Compartir el vínculo: Cualquier persona

Podemos ponerle fechas para ver el vídeo.

Podemos bloquear la descarga del vídeo.





Una vez puesta todas las opciones, le damos a Copiar y ahora dentro del curso, usamos el recurso url para subir la url del vídeo.

۲	$\frac{Cualquier persona que tenga el vínculo solo puede ver el elemento \odot > \begin{tabular}{c} \label{eq:cualquier} \end{tabular}$	Copia
---	---	-------

Siempre activando edición, le damos al recurso URL.

Añadir una activ	idad o un recurs	60			8
Buscar					Q
Todos Activio	dades Recurso:	s			
KSP Actividad de HSP ☆ ❹	Final Archivo Archivo ☆ 0		Ti Aula Virtual Teams ☆ 0	Base de datos	BigBlueButton
Carpeta ☆ 🚯	Certificado ☆	Certificado personalizado 🏠 🚯	Chat	Configurador de informe ☆ 0	? Consulta ☆
€ Cuestionario ☆ €	Encuesta ☆	Encuesta	Encuestas predefinidas	© Etiqueta ☆ ❶	⑧ Foro ☆ ❹
Glosario ☆ 🚯	Image: Provide the control of the	🌏 HotPot ☆ ❶	Información extra del curso ☆ 0	Lección ☆ ❹	Libro ☆ ❹
Paquete SCORM 1	Paquete de contenido IMS ☆ ❶	Página ☆ ❹	Sepe	Taller ☆ 10	টি Tarea ☆ ❶
URL H C) Ø Wiki ☆ ઉ				

Y lo configuramos de la siguiente manera. El mostrar Apariencia, tiene que estar en incrustar para que se vea el vídeo en la misma página.

 Agregando un nuevo 	o URL 🙍	
- General	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Expan
Nombre	0 Uri video URI VIDEO CMERINE	
URL externa	Selectione un enlace	
Descripción	1 A • B I	
- Apariencia		
Mostrar	Incrustar e	



Detalles Para tener en cuenta

Nuevas características:

- El cliente tendrá total control sobre las grabaciones de las sesiones y podrá hacer uso de ella como desee, tendría la posibilidad de incrustar el vídeo en un curso de Moodle, habilitar la descarga para estudiantes. Con esto conseguimos que nuestros clientes se vuelvan autónomos.
- Además, con Teams se podrá obtener unos informes de conexiones más preciso ya que se queda registrado incluso cuando el usuario se sale incorrectamente.
- Los servidores de Aula Virtual dejarán de estar en la infraestructura de la plataforma y pasarán a estar en la infraestructura de Microsoft, esto significa que errores de conexiones o cortes en cámaras/micrófonos serán errores de los estudiantes.

Detalles sobre la creación del recurso:

- El nombre indicado en Moodle será el mismo nombre para el recurso en Moodle como el evento que se genera en Teams.
- La fecha de inicio y fin son indicativos, las Aulas Virtuales de Teams no se cierran ni prohíben el acceso después o antes de la fecha indicada.
- Al crearse el recurso, se creará también un evento en el calendario del curso en Moodle para que los estudiantes puedan verlo.
- Eliminar el recurso en Moodle, no elimina el recurso en Teams, esto es así para evitar posibles errores y se elimine sin querer datos importantes de Aulas Virtuales. Es posible tener infinidad de Aulas Virtuales, no es necesario ni recomendable borrar las que ya se dejen de impartir.

Detalles sobre la cuenta de Microsoft proporcionada:

Es una cuenta con todas las herramientas que ofrece Microsoft365, eso significa que tendréis un espacio en la nube (OneDrive) y acceso a Teams. Si accedéis a Teams con la cuenta proporcionada, podréis observar el calendario con todas las sesiones programadas y además el historial con las sesiones pasadas.

Actualmente el espacio que se dispone es de 1 TB, ampliable hasta 3 TB. Si os fuera necesario ampliar esta capacidad, es necesario notificarlo al equipo de DRED.