
Manual del ADMINISTRADOR

GUÍA RÁPIDA



CONTENIDO

¿Qué es Teams?	2
Primer acceso a Microsoft Teams.....	2
Conociendo la herramienta.....	3
Creación de aulas virtuales dentro de un curso Moodle	4
¿Cómo puedo hacer el seguimiento de la asistencia a una sesión Teams como administrador?	6
1. Durante la reunión.....	6
2. Cuando ha finalizado la reunión	6
¿Cómo accedo a las grabaciones de mis reuniones?.....	7
Detalles Para tener en cuenta.....	10

¿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.

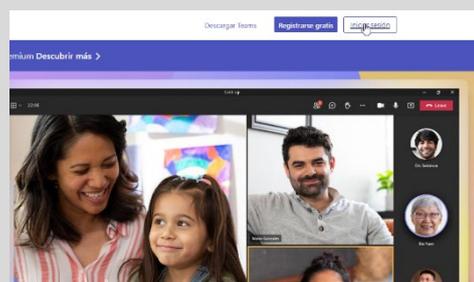
Enlace de descarga:

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

A través del navegador accediendo al panel.

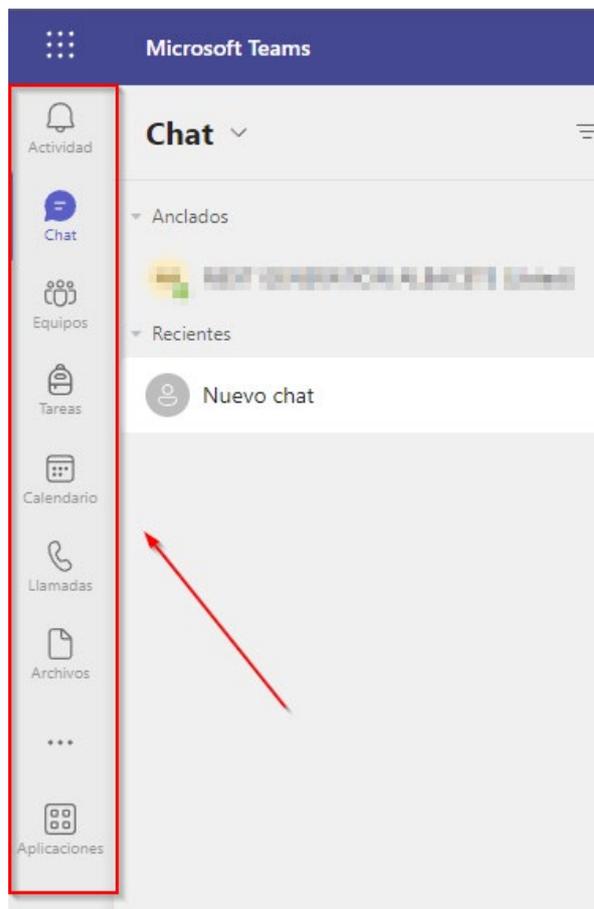
Para acceder a través del navegador entramos en la url (<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/group-chat-software/>) y pulsamos en Iniciar sesión.

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.



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.

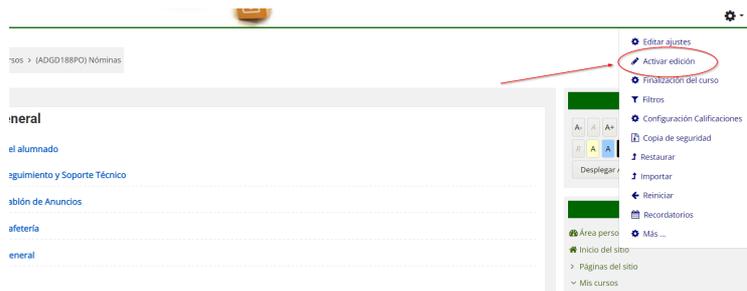
Llamada: Se utilizan para llamadas espontáneas, no está recomendado su uso para videoconferencias.

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.

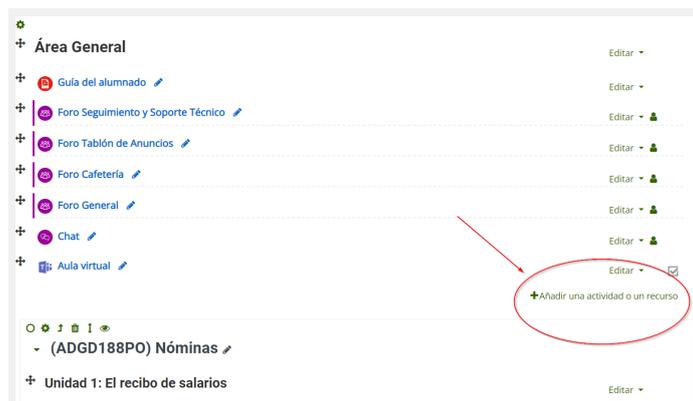
Creación de aulas virtuales dentro de un curso Moodle

Para crear un Aula Virtual hacemos lo siguiente:

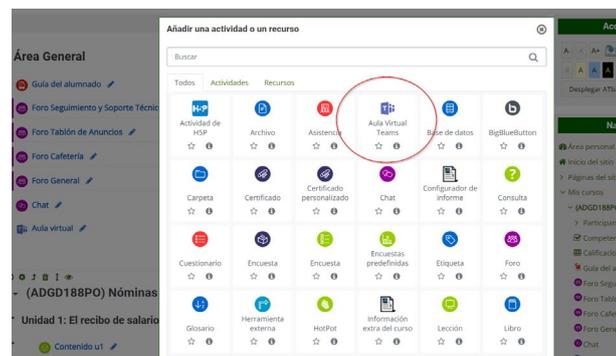
Activamos edición dentro del curso.



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



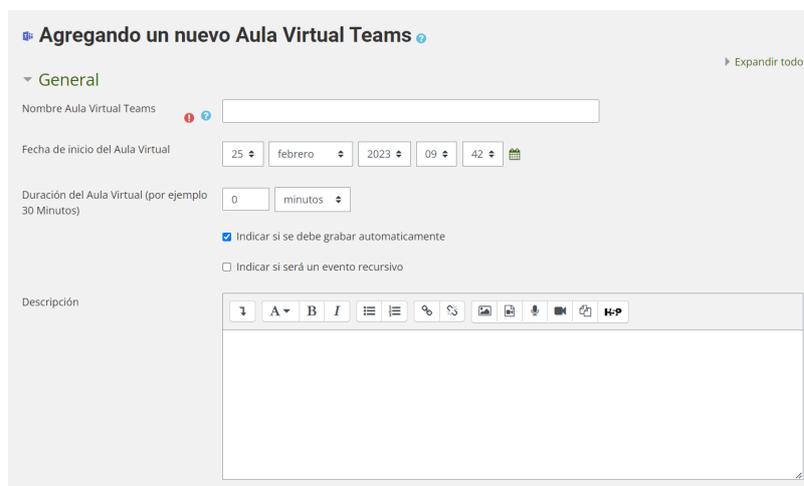
Ahora podremos ver los diferentes recursos que podemos añadir a la pantalla de un curso, pero nosotros necesitamos en este momento el recurso **Aula Virtual Teams**.



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.



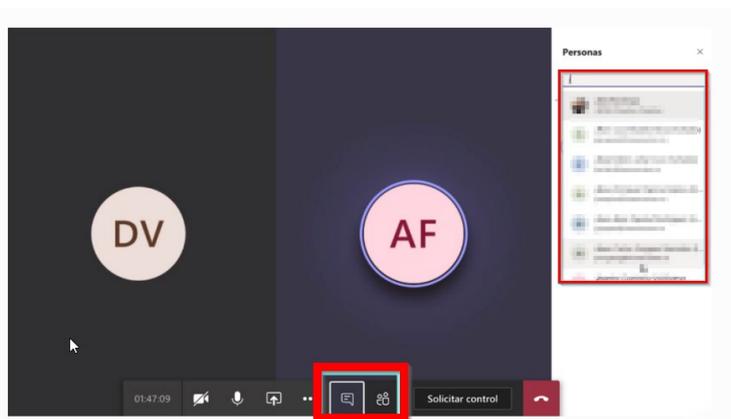
Esta pantalla viene con más opciones pero que no son relevantes para utilizar el Aula Virtual.

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?

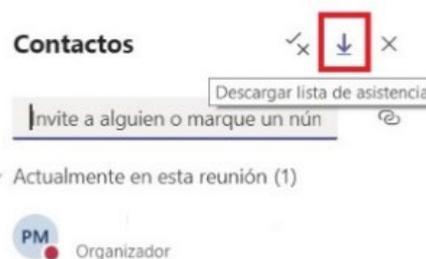


Una vez iniciada la reunión, se pueden ver los estudiantes activos e invitar a otros participantes. Cada clase crea automáticamente un chat con el que se pueden comunicar durante y después de la reunión.

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

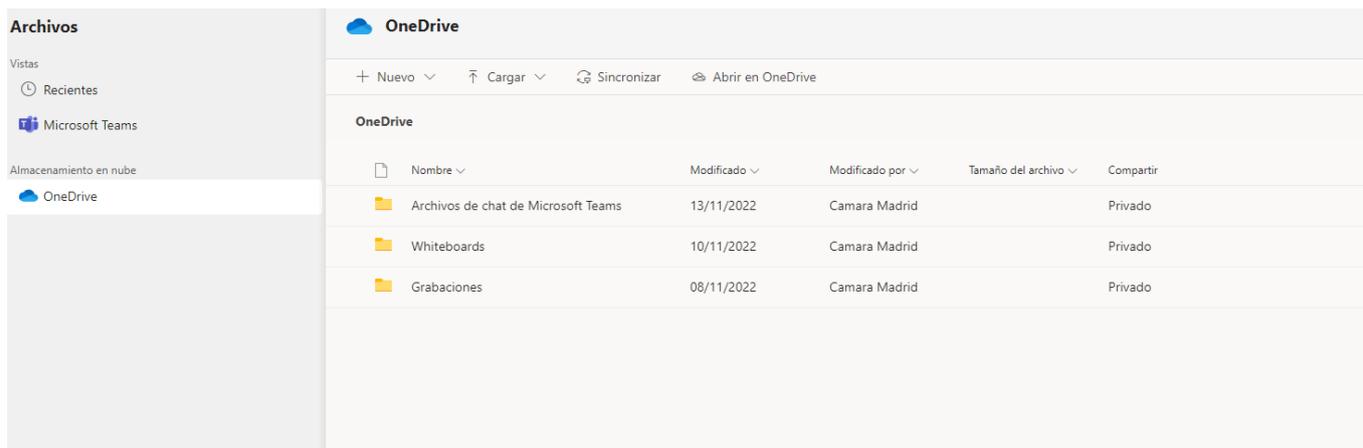
1. Durante la reunión

1. 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.
2. 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.



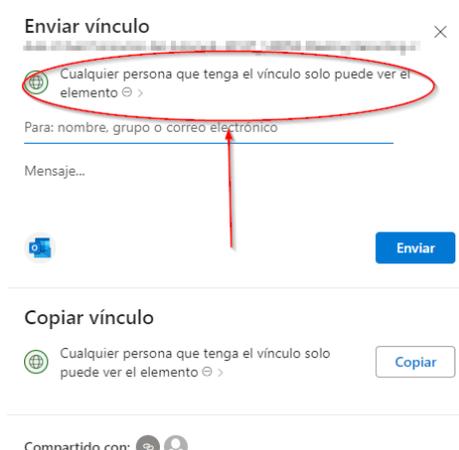
Si entramos a la carpeta de grabaciones, podemos ver todas las grabaciones existentes.

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.

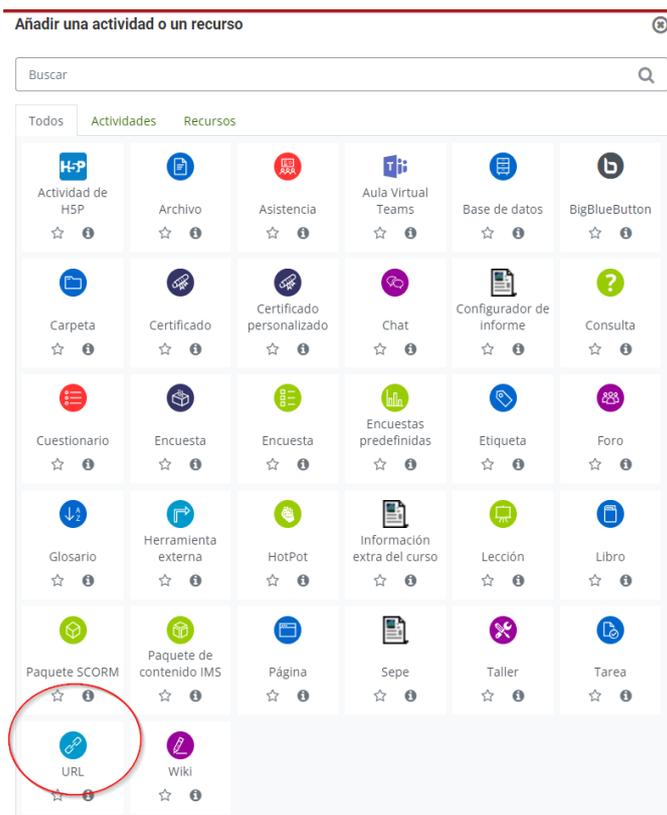
Compartir el vínculo: Cualquier persona Podemos ponerle fechas para ver el vídeo.

Podemos bloquear la descarga del vídeo.

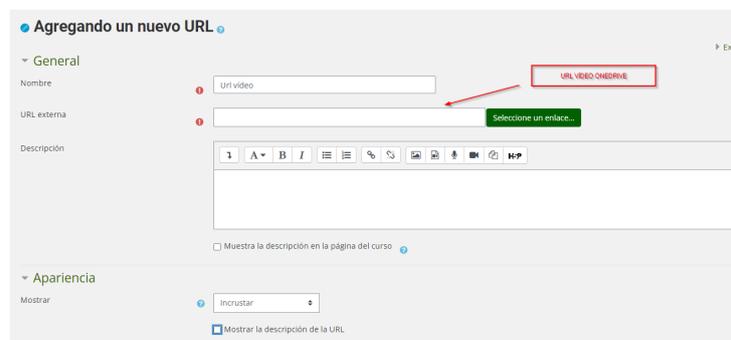
Una vez puesta todas las opciones, le damos a Copiar y ahora dentro del curso, usamos el recurso url para subir la url del vídeo.



Siempre activando edición, le damos al recurso URL.



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.



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.

