

# PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

## BLOQUE 5: GESTIÓN DE AULA



### 1 - ¿Qué formas tengo de trabajar con TEAMS?

Podrás usar TEAMS desde:

- Versión Web (acceso online)
- App de escritorio para Windows.
- App para dispositivo móvil (Android/IOS)

Para tener una experiencia completa y totalmente funcional, recomendamos usar y trabajar con la versión de escritorio instalada en el ordenador.

### 2 – ¿Dónde se guardan las grabaciones de las reuniones de TEAMS?

Las grabaciones de las reuniones de TEAMS se guardan automáticamente en el canal de STREAM de la persona que inició la grabación.

Recuerda que desde las últimas actualizaciones en TEAMS, sólo podrán iniciar la grabación los moderadores de la misma. Los alumnos tendrán por defecto rol de asistente y no podrán grabar la reunión, ni compartir pantalla ni silenciar o echar a otros participantes.

### 3 - ¿Cómo programar una reunión (videollamada) en TEAMS?

Podremos programar reuniones de TEAMS (videollamadas) de diferentes formas.

Una de las más rápidas y recomendada es;

- Accede al canal del equipo de TEAMS en dónde quieres llevar a cabo la reunión.
- Accede a la pestaña “publicaciones”.
- Haz “clic” en el botón “reunirse ahora” de la parte inferior.
- Haz “clic” en “Programar una reunión”.
- Agrega el título, fecha y hora y la descripción. No será necesario añadir participantes

También podremos programar una reunión a través del calendario;

- Haz “clic” en el botón del “calendario” de TEAMS.
- Haz “clic” en “nueva reunión”
- Agrega el título, fecha y hora, canal y la descripción. No será necesario añadir participantes
- Haz “clic” en “guardar”.

## 4 - ¿Cómo programar una reunión (videollamada) en canales privados de TEAMS?

Para convocar reuniones y videollamadas en canales privados de TEAMS, el proceso a seguir sería el siguiente;

- Ve a las opciones del canal (tres puntos) y haz clic en "obtener dirección de correo. Esta dirección tendrá un formato tipo:  
"2ºESO<85c\*\*\*\*\*.educajcyf.onmicrosoft.com@emea.teams.ms>"
- Crea la reunión desde el calendario y en el apartado agregar asistentes pega la dirección de correo anterior - **SOLO LO QUE ESTÁ DENTRO DE LOS < >**
- Completa el título, fecha y observaciones. No es necesario añadir el canal.
- Aparecerá una publicación en dicho canal privado con el enlace para acceder a la reunión.

## 5 – ¿Qué significa la carpeta “materiales de clase” en la pestaña de archivos de un TEAMS

Cuando creamos un TEAMS de tipo “clase” se crea por defecto una carpeta en la pestaña “archivos” llamada “materiales de clase”.

Esta carpeta está configurada con permisos de lectura para los miembros del equipo, por lo que todo el material (archivos, documentos, carpetas) que se crean dentro de “materiales de clase” será visible para los miembros pero no podrán ser editados ni eliminados por ellos.

En cambio, todos los archivos y carpetas creadas o subidas fuera de la carpeta “materiales de clase” podrán ser editados por los miembros del TEAMS.

\* Recuerda que por ahora, la carpeta “materiales de clase” no se puede visualizar desde la app de TEAMS para dispositivo móviles aunque se puede configurar para solucionar este problema a través de las opciones de SharePoint.

Actualmente la configuración nativa de Forms, permite ser respondido a partir de 30 minutos. No se puede configurar tiempo por cada pregunta, sino para el formulario/cuestionario de forma global.

\*En los resultados, se podrá visualizar el tiempo empleado por cada persona para responder al cuestionario/formulario.

## 6 – ¿Se puede corregir una tarea haciendo anotaciones en un archivo .jpg?

Desde la pestaña “tareas” de TEAMS se podrán editar correcciones en archivos que de por sí sean editables (Word, Excel, PowerPoint, etc)

Lógicamente en documentos o archivos “no editables” (vídeo, fotos, PDF, etc) no se podrá editar y corregir directamente en los mismos y se deberán descargar y usar herramientas o software de terceros para realizarlo y después adjuntarlo de nuevo al alumno en la devolución de la tarea.

Una opción muy útil para trabajar con todo tipo de archivos es crear las tareas a partir de páginas del OneNote de clase del TEAMS. Dentro del OneNote de clase se podrán insertar y adjuntar cualquier tipo de archivo e independientemente del tipo de archivo que sea, se podrá

usar las opciones de onenote para hacer correcciones, dibujos o anotaciones y se quedará guardado automáticamente para cada alumno.

## 7 – ¿Cómo se puede descargar un listado de asistentes a una reunión (videollamada) de TEAMS?

Una vez dentro de la reunión de TEAMS y siempre y cuando poseas rol de moderador de la misma, podrás descargar un informe con los asistentes a la reunión y la información de acceso y salida de los mismos.

Para ello, bastará con hacer “clic” en el icono de “mostrar participantes” de la reunión y seleccionar el icono de descarga de listado de asistentes.

\* Solo será posible descargar el listado ANTES de finalizar la reunión o videollamada.

## 8 - ¿Cuántas personas pueden estar en una reunión de TEAMS?

Las reuniones de TEAMS admiten hasta 250 personas. De ellas, se muestra las cámaras de hasta 9 personas + uno mismo de forma simultánea.

Los miembros de la reunión aparecerán automáticamente en una de esas 9 ventanas en el momento que se detecte que están interviniendo y participando de la misma. Además, el participante, podrá anclar o fijar usuarios para mantenerlos siempre visibles en su pantalla, haciendo “clic” sobre su nombre.

Está previsto que se lance próximamente una actualización que permita ver 49 ventanas de forma simultánea dentro de la reunión o videollamada.

## 9 – ¿Pueden los alumnos crear equipos o chat de TEAMS por su cuenta?

Actualmente se permite que los alumnos puedan crear equipos y chats de TEAMS sin la supervisión de un docente.

Por un lado, esta posibilidad puede ser muy útil para alumnos que necesiten de una herramienta para colaborar y trabajar juntos (alumnos de ESO, FP, Bachillerato, EBAU, por ejemplo) aunque también es posible que se haga un mal uso de este tipo de herramientas por los alumnos, por lo que se está valorando la posibilidad de restringir este tipo de permisos.

Los permisos y restricciones en todas las herramientas de Office 365 son configurados por el administrador del tenant y centralizados en el Servicio de Tratamiento de la Información de Consejería de Educación.

## 10 – Para añadir miembros a un TEAMS; ¿tengo que agregarlos uno a uno?

Por ahora, las formas de agregar miembros a un nuevo equipo de TEAMS son;

- Escribiendo uno a uno su nombre y apellidos.
- Escribiendo uno a uno sus direcciones de correo electrónico corporativo.
- Generando un código de equipo para que se unan los alumnos.

## 11 – ¿Cómo generar un código de equipo para que los alumnos se den de alta en un TEAMS?

TEAMS da la opción de poder generar un código para que los usuarios puedan unirse al equipo.

Para generar el código de equipo;

- Entra en el equipo de TEAMS.
- Haz “clic” en los tres puntos al lado del nombre del equipo y selecciona “administrar equipo”
- Haz “clic” en el apartado “configuración”
- Haz “clic” en “código de equipo” y posteriormente en “generar”
- Comparte el código con los usuarios que quieras que se unan a tu equipo de TEAMS.

\* Para poder unirse a través de un código será necesario iniciar sesión en la cuenta corporativa, por lo que no es posible que los invitados se unan a un equipo de TEAMS a través del código de equipo.

\* Una vez se hayan unido todos los usuarios que quieras, desactiva el código siguiendo los mismos pasos anteriores.

## 12 – Los datos de la Excel descargada desde la pestaña “tareas” se encuentran desordenados y no se visualizan correctamente

El archivo que se genera desde la pestaña “tareas” o “notas” no es una Excel sino un archivo .csv, que deberá ser “tratado” para poder trabajar con él de forma correcta.

Para ello;

- Abre una nueva hoja en Excel (Excel 2016)
- Haz “clic” en la pestaña “datos”.
- Haz “clic” en el desplegable del grupo “Obtener y transformar datos”
- Selecciona “desde un archivo CSV” y haz “clic” en el .csv descargado desde TEAMS.
- Haz “clic” en “cargar”

## 13 - ¿Cómo diferenciar las tareas en un TEAMS en el que hay varios profesores de materias distintas?

Lo más funcional es utilizar las “etiquetas” de las tareas en TEAMS. También es muy recomendable establecer una nomenclatura común para nombrar las tareas en las que, por ejemplo, se añada un código inicial al nombre de la tarea: “LCL-Tarea 1, MAT- Tarea 1” y evitar confusiones entre los miembros del TEAMS (profesores y alumnos).

## 14 - ¿Puedo añadir a mis alumnos a TEAMS con correos no corporativos?

Actualmente la configuración de TEAMS, por parte de la administración de nuestro tenant, permite añadir miembros invitados a los distintos equipos, con correos no corporativos.

Sin embargo está totalmente DESACONSEJADO por motivos de protección de datos, privacidad, responsabilidad y porque los miembros invitados tienen funciones limitadas.

Por tanto, el uso de miembros invitados en los equipos de TEAMS, debe ser para ocasiones excepcionales y motivos concretos y NUNCA como pauta común para añadir a los alumnos.

## 15 – A la hora de compartir pantalla, mis alumnos no escuchan el audio de mi equipo

A la hora de compartir pantalla en las reuniones (videollamadas) de TEAMS y si se quiere que los asistentes escuchen el audio del equipo del “presentador”, se deberá hacer “clic” en el check “incluir audio del sistema” tras seleccionar el botón de compartir pantalla.

\* Esta opción no está disponible en MAC actualmente.

## 16 – ¿Cómo cambiar el fondo de pantalla en una reunión (videollamada) de TEAMS

Las reuniones de TEAMS permiten personalizar el fondo de pantalla a mostrar. Una vez dentro de una reunión, bastará con hacer “clic” en los tres puntos del menú contextual y seleccionar “mostrar efectos de fondo” para elegir o subir un fondo personalizado de pantalla.

\* Es posible que esta opción no esté disponible en equipos antiguos.

## 17 – ¿Se puede recuperar un canal y un equipo de TEAMS eliminado?

Los canales eliminados podrán restaurarse desde la “administración del equipo”. Para ello (siendo propietario del equipo) se deben seguir los siguientes pasos;

- Entra en el equipo de TEAMS.
- Haz “clic” en los tres puntos al lado del nombre del equipo y selecciona “administrar equipo”.
- Haz “clic” en el apartado “canales”.
- Haz “clic” sobre el desplegable “eliminados”.
- Haz “clic” en “restaurar”.

Por su parte, los equipos eliminados no podrán ser restaurados por los propietarios. Esta opción solo está disponible para el administrador del tenant.

## 18 – ¿Cómo tener un registro de las interacciones de todos los miembros de un TEAMS?

Para conseguir un informe y realizar un registro de las interacciones realizadas por los miembros de un equipo de TEAMS se podrá realizar lo siguiente;

- Entra en el equipo de TEAMS.
- Haz “clic” en los tres puntos al lado del nombre del equipo y selecciona “administrar equipo”.
- Haz “clic” en el apartado “análisis”.
- Filtra la información que quieras obtener.

También se podrá obtener un informe exhaustivo de todos los usuarios y acciones a través de la ficha “insights”;

- Entra en el equipo de TEAMS.
- Haz “clic” en el símbolo “+” para añadir una nueva pestaña personalizada.
- Haz “clic” en “Insights” y en guardar

## 19 – ¿Cómo añadir la sección “exclusivo profesor” en el OneNote de clase.

Para añadir la sección privada “exclusivo profesor” en el OneNote de clase deberás seguir los siguientes pasos;

- Accede a la pestaña de OneNote de clase dentro del TEAMS.
- Haz “clic” en la opción “Bloc de notas de clase” del menú superior.
- Haz “clic” en “administrar blocs de notas de clase”
- Haz “clic” en “habilitar grupo de secciones solo para profesores”

\* Todo el contenido que se incluya en esta sección será únicamente visualizada por los profesores y oculta para los alumnos.

## 20 – ¿Qué significan los estados de las tareas de TEAMS?

Las tareas creadas y asignadas en TEAMS pueden pasar por una serie de estados:

- ENVIADO: tarea asignada por el profesor pero aun no ha sido abierta ni vista por el alumno.
- VISTO: tarea asignada por el profesor y abierta por el alumno.
- ENTREGADO: tarea asignada por el profesor y vista y entregada por el alumno.
- SIN ENTREGAR: tarea asignada por el profesor y no entregada por el alumno en el plazo establecido.