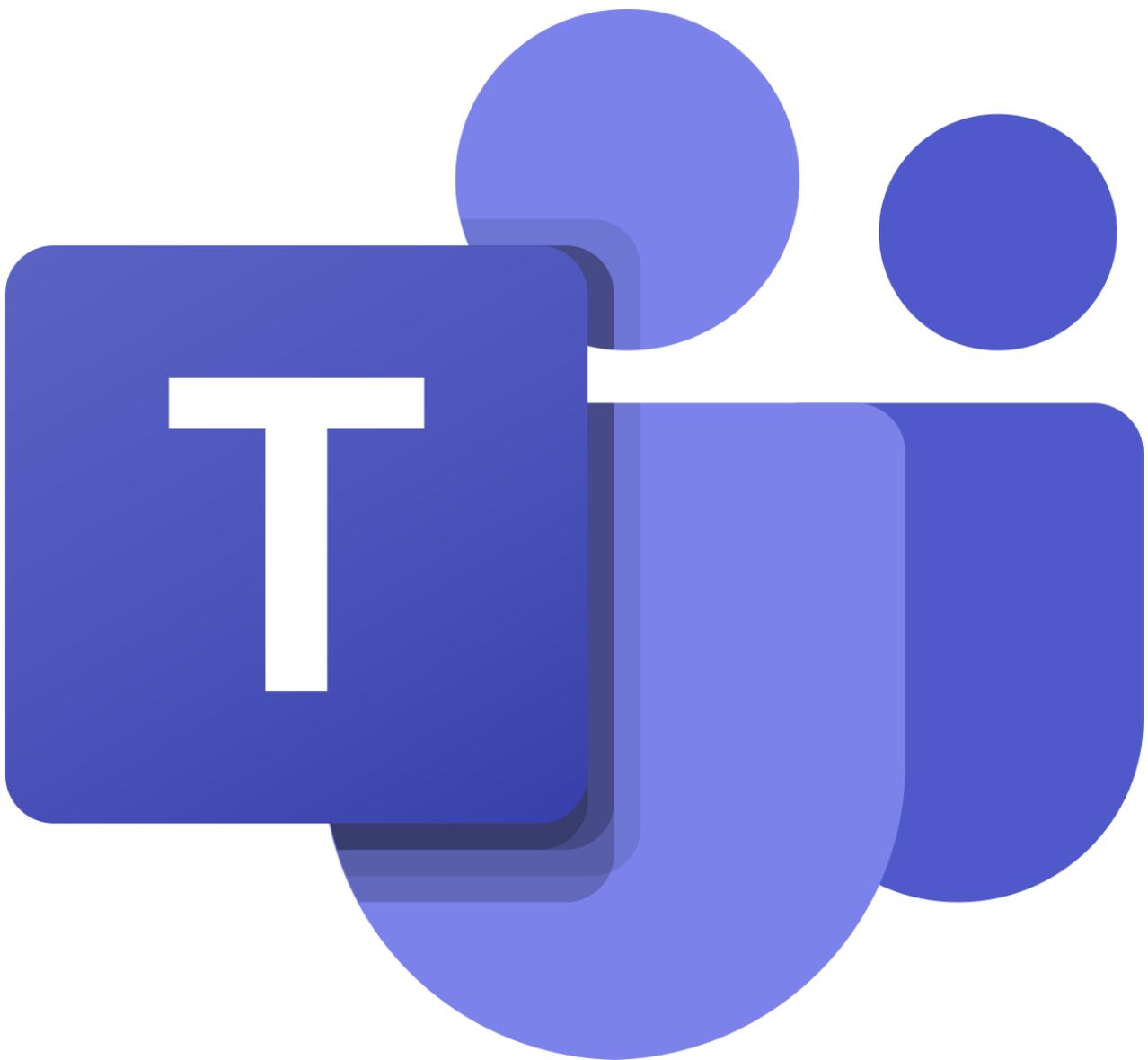


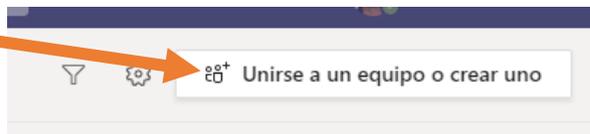
CREACIÓN DE EQUIPOS TEAMS



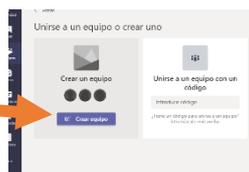
Vamos a ver el procedimiento para que solo los responsables del equipo puedan iniciar una reunión

Partimos de la pantalla inicio del Teams.

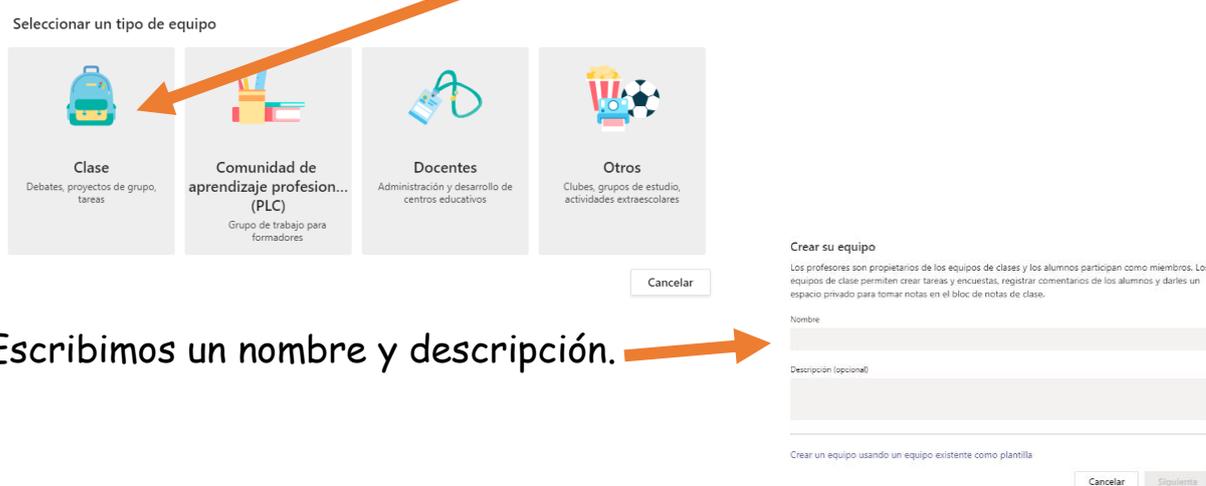
1. "Unirse a equipo o crear uno".



2. "Crear equipo".



3. Importante: seleccionar "clase"



4. Escribimos un nombre y descripción.

Se crea el equipo. Entonces añadimos alumnos y profesores

5. Añadimos alumnos (todos aquellos asistentes al curso, seminario...)



6. Añadimos profesores:



- Al coordinador de la actividad.
- Al ponente (si hubiera).
- Al asesor del CFIE.
- 34700035@educa.jcyl.es

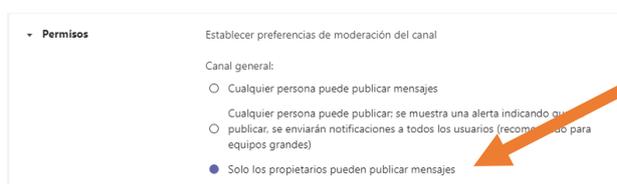
Ya tenemos creado nuestro equipo. Ahora vamos a asegurarnos de que nadie más puede crear nuevas reuniones para que todos los asistentes estén en la misma llamada.

7. Vamos al canal general. Clic en los tres puntos.



a. "Administrar canal"

b. Cambiamos a "solo propietarios pueden publicar mensajes"



8. Vamos al nombre del equipo (sobre los canales). Clic en los tres puntos.



a. "Agregar canal"

Crear un canal para el equipo "Tutorial para crear Equipos Teams"

Nombre del canal
Cafetería

Descripción (opcional)
Canal libre para intercambio de información

Privacidad
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

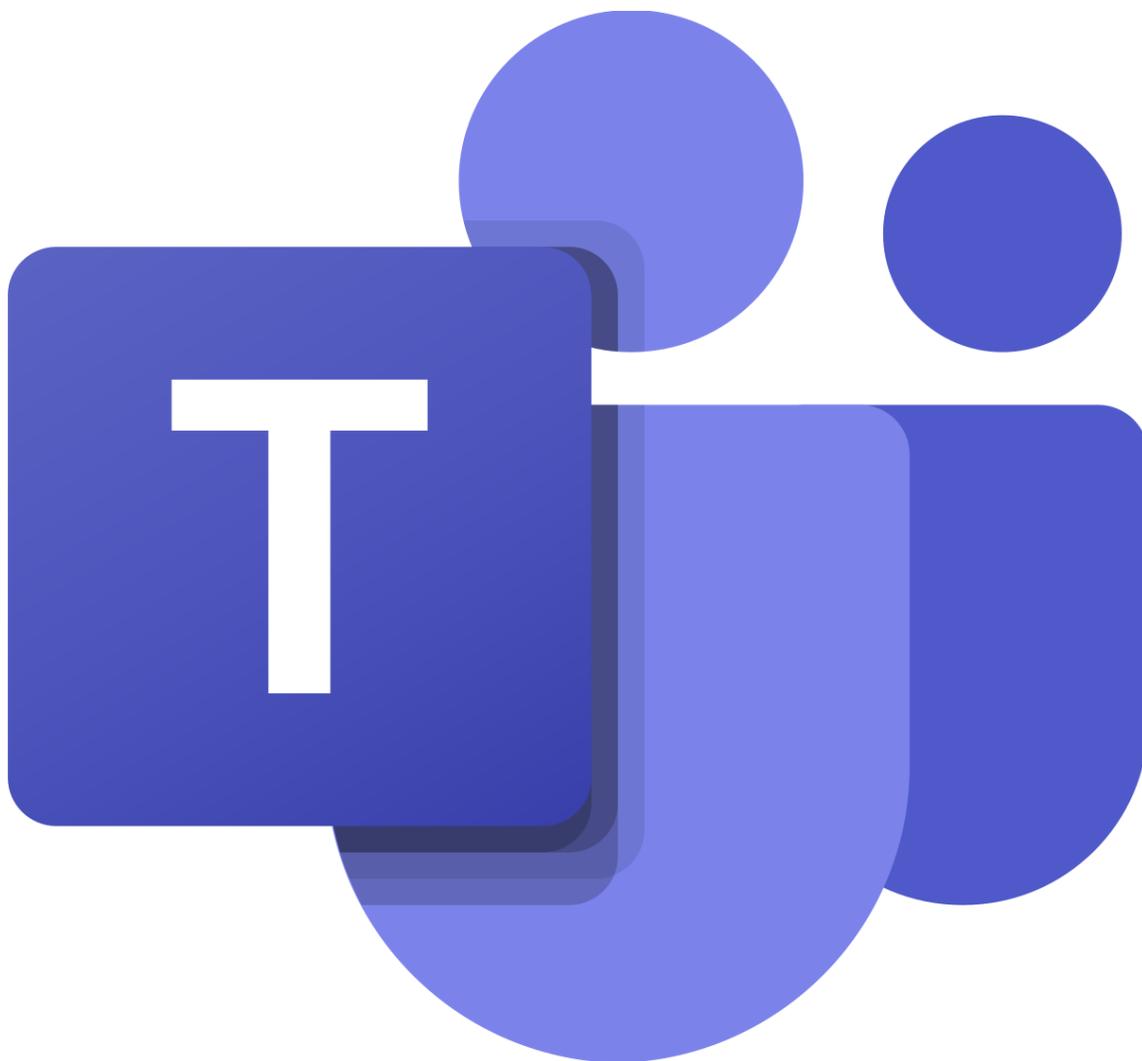
Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar **Agregar**

b. Damos nombre al canal "cafetería" (o el que queramos)
c. Clic en "Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos"
d. Clic en "Agregar"

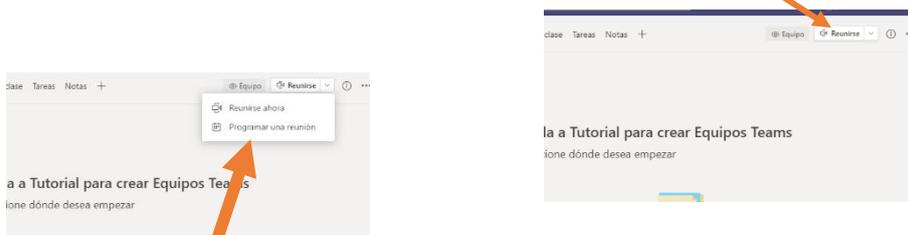
Y ya tenemos nuestro equipo listo en el que solo los profesores pueden iniciar una nueva reunión.

CREACIÓN DE LLAMADAS EN EQUIPOS TEAMS

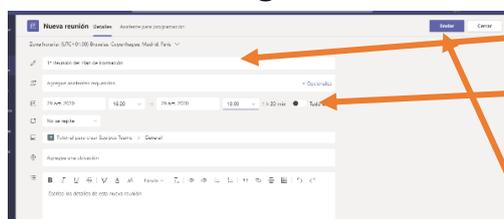


Una vez que tenemos creado el equipo vamos a ver el procedimiento para crear una reunión y que no nos de problemas.

1. Partiendo de la pantalla del equipo. Clic en "Reunirse"



a. Programar una reunión.

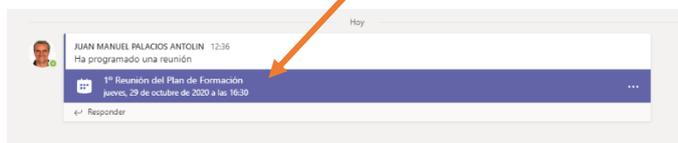


2. Damos un título

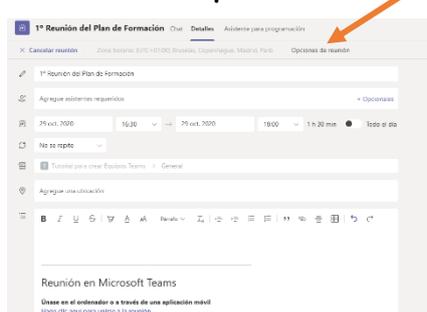
3. Programamos fechas y horas. (no hace falta asistentes)

4. Clic en "enviar"

5. Volvemos a abrir la reunión



6. Clic en "opciones de reunión"



7. En ¿Quién puede omitir la sala de espera?

a. Seleccionar "Todos"

8. Clic en "Guardar"



The screenshot shows a meeting configuration page for a meeting titled "1º Reunión del Plan de Formación" on October 29, 2020, at 16:30. The host is identified as "JUAN MANUEL PALACIOS ANTOLIN". Under the "Opciones de reunión" section, the setting "¿Quién puede omitir la sala de espera?" is set to "Todos". Other settings include "Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción" (off), "Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van" (on), "¿Quién puede presentar?" (Solo yo), and "Permitir que los asistentes reactiven el audio" (on). A blue "Guardar" button is located at the bottom right. Two orange arrows point from the text above to the "Todos" dropdown and the "Guardar" button.

De esta forma solo quien ha creado el equipo puede iniciar la reunión y moderar el canal.

Si necesita que modere otro ponente, recordar hacerle moderador al comenzar la reunión.