



Universidad Autónoma  
de Madrid

## **PROCEDIMIENTO BÁSICO DE TELETRABAJO**

### **VIDEO-REUNIONES**

Elaborado por Unidad Técnica de  
Soporte Informático  
Fecha: 12/03/2020

Revisado por Dirección TI  
Fecha: 12/03/2020

## Índice

1. Objeto.....	3
2. ¿Cómo puedo organizar reuniones por videoconferencia?.....	3
a. Inicio de sesión .....	3
b. El área de trabajo.....	4
c. Crear un equipo de trabajo para la reunión.....	4
d. Administrar y personalizar el equipo .....	6
e. Crear y grabar nuestras video-reuniones.....	7
3. ¿Y si tengo alguna incidencia? .....	9

## 1. Objeto

El presente manual tiene por objeto proporcionar a los colectivos PDI y PAS, la orientación necesaria para mantener video-reuniones a través de la aplicación Microsoft Teams. MS Teams es una herramienta que permite el trabajo colaborativo entre equipos, compartiendo recursos entre ellos.

## 2. ¿Cómo puedo organizar reuniones por videoconferencia?

El acceso a MS Teams vía web es el siguiente: <https://teams.microsoft.com/>

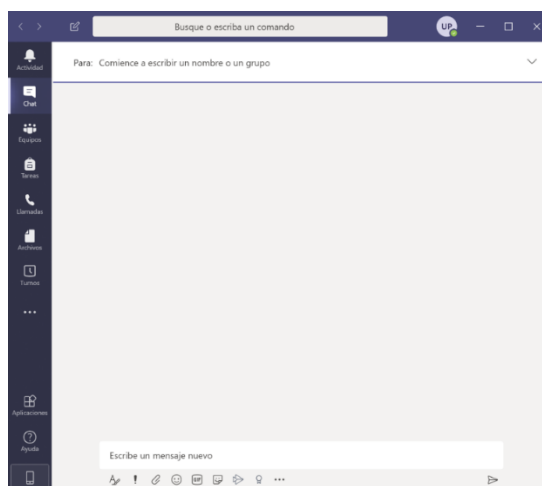
Alternativamente puede descargarse una aplicación que ofrece funcionalidades complementarias en <https://teams.microsoft.com/downloads>

### a. Inicio de sesión

Iniciamos sesión con nuestras credenciales (usuario y password de la UAM).

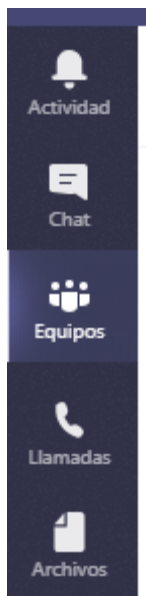


Aquí se nos mostrará el área de trabajo, con un aspecto similar a este:



b. El área de trabajo

Para empezar a trabajar en Microsoft Teams, puede utilizar el panel lateral para:



Revisar la actividad reciente

Usar el chat con los usuarios de la UAM (nombre.apellido@\*.uam.es) o usuarios externos (deben registrarse)

Formar o unirse a equipos de trabajo o clases.

Realizar llamadas a través de la aplicación (entre dos o más usuarios)

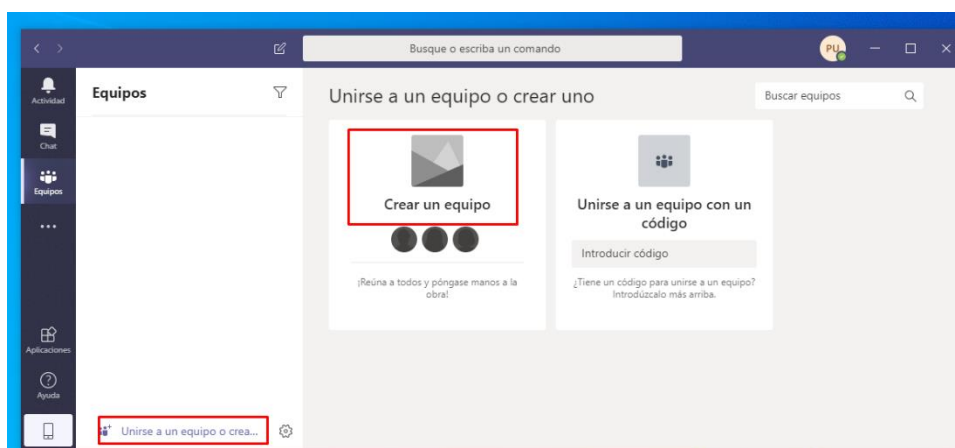
Modificar y compartir archivos de forma segura al mismo tiempo

c. Crear un equipo de trabajo para la reunión

Los **equipos** están formados por los miembros que se añadan.

Los **canales** son secciones donde pueden interactuar los miembros vinculados.

En las opciones del lateral a la izquierda, seleccione **Equipos** > **Unirse o crear un equipo**.



Si quiere crear un equipo para coordinación del departamento elija la opción **Otros**.

Seleccionar un tipo de equipo

 <b>Clase</b> Debates, proyectos de grupo, tareas	 <b>Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)</b> Grupo de trabajo para formadores	 <b>Docentes</b> Administración y desarrollo de centros educativos	 <b>Otros</b> Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares
--	--	---	--

Cancelar

Asigne un nombre al equipo y agregue una pequeña descripción si lo desea, y pulse **Siguiente** para crearlo

**Crear su equipo**

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Clase 1

Descripción (opcional)

Grupo A

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar **Siguiente**


Para agregar personal al equipo e introducir los identificadores (ID-UAM) del tipo: nombre.apellido@\*.uam.es


O, si son externos, su dirección de correo electrónico del tipo: usuario@gmail.com

Al empezar a escribir aparecerán usuarios sugeridos por coincidencia de nombre. Es recomendable escribir el identificador **completo** para asegurarnos de seleccionar el usuario correcto.

## Agregar miembros a Clase 1

Alumnos Profesores

usuario.prueba@estu  

 Usuario Prueba  
USUARIO.PRUEBA

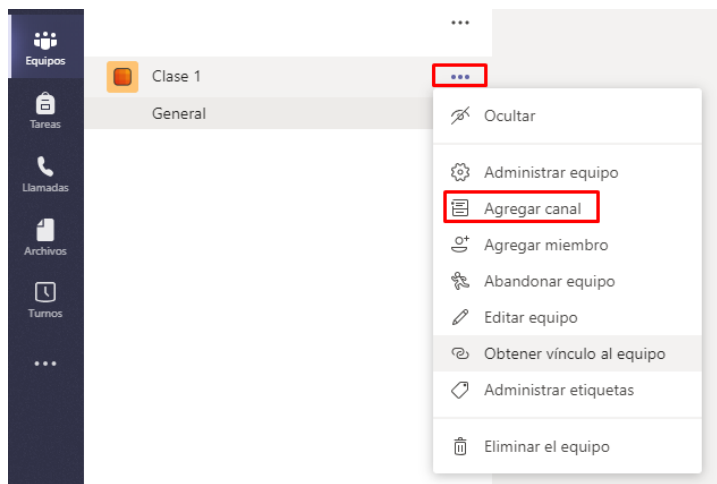
Cuando termine de agregar miembros, seleccione **Agregar** y después **Cerrar**.

### d. Administrar y personalizar el equipo


Una vez creado el equipo de trabajo (Clase 1), puede revisar, administrar y personalizar el equipo, seleccionando junto al nombre del equipo (Clase 1) la opción **•••**-

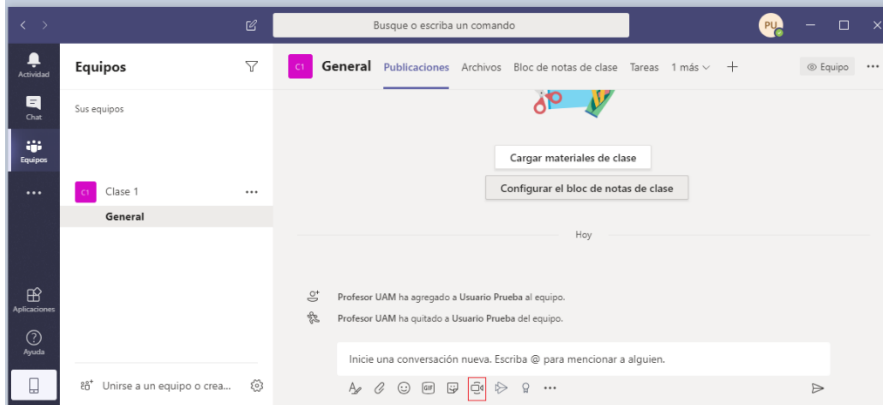
Puede revisar los miembros, administrar y personalizar el equipo, seleccionando junto al nombre del equipo (Clase 1) la opción **•••**.

De manera automática se añade un canal **General** para organizar el contenido. Se pueden crear nuevos canales seleccionando **•••** (más opciones), a la derecha del nombre del equipo (Clase 1) y pulsar > **Agregar canal**.

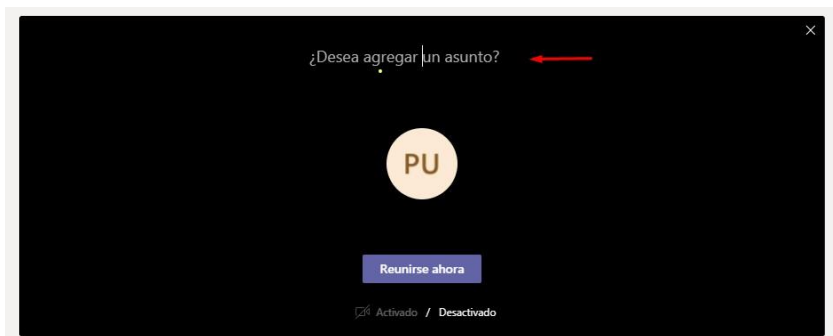


e. Crear y grabar nuestras video-reuniones

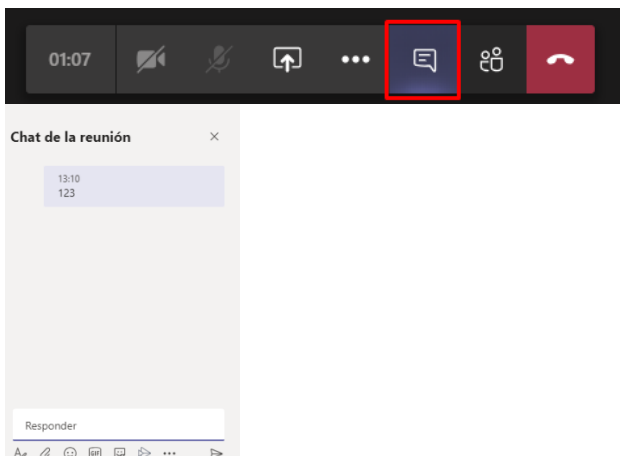
Para comenzar una sesión de video y / o audio **en directo**, puede pulsar en el icono  (reunirse ahora).



Aparece la ventana de conexión donde puede escribir un nombre o asunto y pulsar > **Reunirse ahora** para contactar con todos los miembros que forman el equipo (Clase 1).

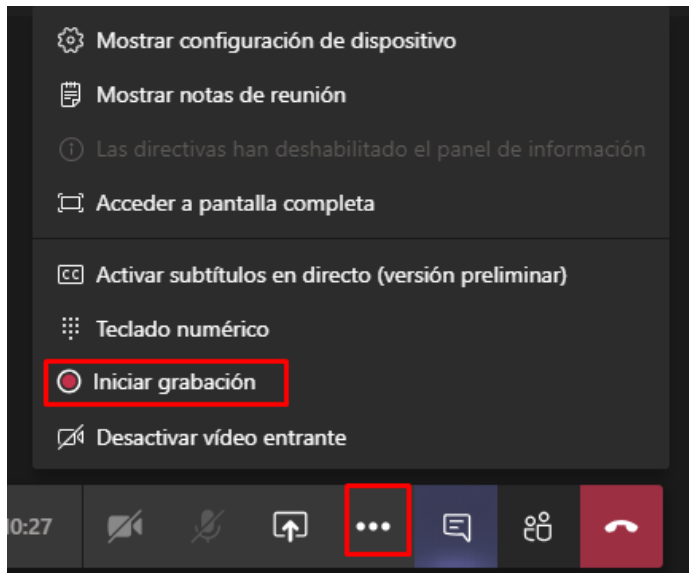


Comenzada la reunión, la sesión se realiza en directo. Puede conectar el audio, video e indicar un chat con los miembros conectados, que aparecerá en el panel lateral.



La sesión puede ser grabada, y una vez finalizada, estará disponible en el panel de publicaciones del canal para ser **descargada** (durante 6 días).

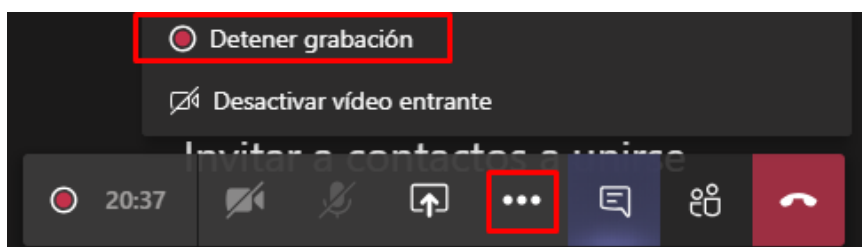
Para iniciar la grabación puede pulsar **•••** (Más opciones) > **Iniciar grabación**.



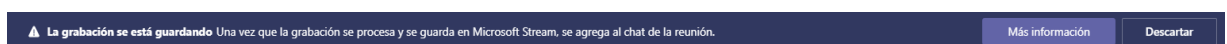
Aparecerá un mensaje de Microsoft Teams, notificándonos el comienzo de la acción. Puede consultar la Política de Privacidad de Microsoft pulsando en la opción que aparece o seleccionar **Descartar** para que desaparezca el mensaje.




Para finalizar la grabación pulsamos nuevamente **•••** (Más opciones) > **Detener grabación** y confirmarnos la acción.



Una vez finalizada y procesada la grabación, los miembros del equipo recibirán un correo con el enlace para poder descargarla.



Para finalizar la reunión, puede pulsar en icono  (colgar).



En el apartado de **Publicaciones**, aparecerá el video de la sesión grabada para ser descargado por los miembros del Canal (Curso 1).



### 3. ¿Y si tengo alguna incidencia?

Si es funcional, utilizar los medios de contacto habituales con el área funcional.

Si es tecnológica, contactar con el Centro de Atención a Usuarios de TI (CAU):

- 91 497 4029
- cau@uam.es