

Pasando de Blackboard Collaborate a Microsoft Teams

29 junio 2021



Mª Ángeles Pérez Cabal
mapcabal@vet.ucm.es



Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the [license](#). [Advertencia](#).

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciente no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:



Atribución — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciente.



NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



CompartirIgual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la [misma licencia](#) del original.

No hay restricciones adicionales — No puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia](#).

Teams frente a Collaborate

Similitudes

TEAMS	COLLABORATE
<ul style="list-style-type: none">• Integrado en Moodle 3.9 (curso 2021-22)• Videoconferencias/Reuniones• Salas de trabajo• Navegador (Edge o Chrome)	<ul style="list-style-type: none">• Integrado en Moodle 3.8 (curso 2020-21)• Videoconferencias/Reuniones• Salas de trabajo• Navegador (Chrome)

Diferencias

TEAMS	COLLABORATE
<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office 365• 300 participantes (eventos ~1000)• Entorno colaborativo:<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo colaborativo en documentos▪ Organizar trabajo▪ Publicar posts▪ Chat▪ ...• Aplicación de escritorio (Windows/Mac)• Control de descarga de grabaciones	<ul style="list-style-type: none">• Blackboard• 250 participantes

ANTES DE ANTES de comenzar el curso

¡Haced pruebas con un *Seminario de Trabajo* personal!

▶ Curso académico: 20/21		
▶ Curso académico: 19/20		
▶ Curso académico: 18/19		
▼ Seminarios de Trabajo		
Plat.	Nombre	Estado
📄	Concurso de Fotografía Photowalk UCM - Zoo Aquarium de Madrid	✓
📄	Consejo de Departamento de Producción Animal	✓
📄	Curso Cuestionarios y Tareas	✓
📄	Defensa telemática de tesis. Facultad de Veterinaria	✓
📄	Espacio conjunto TFG y PE Veterinaria (19/20)	✓
📄	Junta de Facultad -Veterinaria-	✓
📄	Máster en Producción y Sanidad Animal (17/18)	✓
📄	PIMCD2014 Reciclando conocimientos...	✓
📄	PRÁCTICAS GENÉTICA 12/13	✓
📄	PRÁCTICAS GENÉTICA 13/14	✓
📄	PRÁCTICAS GENÉTICA 14/15	✓
📄	PROGRAMA DE DOCTORADO EN VETERINARIA	✓
📄	Pruebas Iñaki	✓
📄	Pruebas Javier	✓
📄	Pruebas Marigel	✓
📄	Pruebas Moodle Marigel	✓
📄	Seminario de dudas de docencia online	✓
📄	Seminario falso	✓
📄	Seminarios Doctorado	✓
📄	Trabajo Fin de Master Bioestadística	✓
📄	Vicedecanato de Coordinación VET	✓
▶ Espacios de Coordinación		

Crear un equipo en Teams desde Campus Virtual

Paso a paso

- Teams frente a Collaborate
- Crear un equipo en Teams desde Campus Virtual

- Entorno Teams

- La clase en Teams
 - Iniciar una clase en Teams
 - Impartiendo la clase en Teams
 - Después de la clase
- Temas varios

Antes de comenzar el curso

- **Coordinadores de asignaturas:**

(aparecen en GEA en la actividad EXA con 0 créditos)

1. Dan de alta el espacio de asignatura en Campus Virtual
2. **Ocultan** espacio a estudiantes
3. Dan de alta a profesores
4. Preparan materiales y recursos en asignatura
5. Crean el EQUIPO EN TEAMS
6. **Hacen visible** el espacio a estudiantes


Creación del equipo (asignatura) en Teams

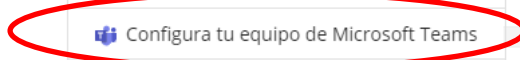
Pruebas Moodle Marigel

Página Principal / Cursos / seminario-invest-97673-7 / General

General Actividades Tareas Cuestionarios Exámenes PRUEBAS SEMINARIOS ensayos TFG Tema 8

Anuncios importantes

1) 

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Archivos de curso heredados
- 2) 
- Más ...

¿Desea tener un equipo en Microsoft Teams asociado a este curso?

3) 

¿Desea actualizar a los usuarios de su equipo Teams para este curso?

Guardar cambios

Cancelar

Tarda unos minutos 

¡Sólo hay que crear el equipo una vez!

Creación del equipo (asignatura) en Teams

Pruebas Moodle Marigel

Página Principal / Cursos / seminario-invest-97673-7 / General




General Actividades Tareas Cuestionarios Exámenes PRUEBAS SEMINARIOS ensayos TFG Tema 8


Anuncios importantes




6) Mostrar el bloque "ACCEDE A TEAMS" y posicionarlo arriba




5) Activar edición


4) Configuración

ACCEDE A TEAMS   

Accede a  tu equipo.

BUSCAR EN LOS FOROS   


ACCESIBILIDAD   


A- A A+ 

R A A A

Desplegar ATbar (barra AT)

¿siempre?

4) 

5)  Activar edición

Editar ajustes

Activar edición

Filtros

Configuración Calificaciones

Resultados

Copia de seguridad

Restaurar

Importar

Reiniciar

Archivos de curso heredados

Configura tu equipo de Microsoft Teams

Más ...

Cómo acceder a Teams desde el Campus Virtual

Pruebas Moodle Marigel

Página Principal / Cursos / seminario-invest-97673-7 / SEMINARIOS

General Actividades Tareas Cuestionarios Exámenes PRUEBAS SEMINARIOS ensayos TFG Tema 8

ACCEDE A TEAMS

Accede a  tu equipo.

Microsoft Teams

Nos da a elegir el acceso:

- Desde Navegador
- Desde Aplicación de escritorio



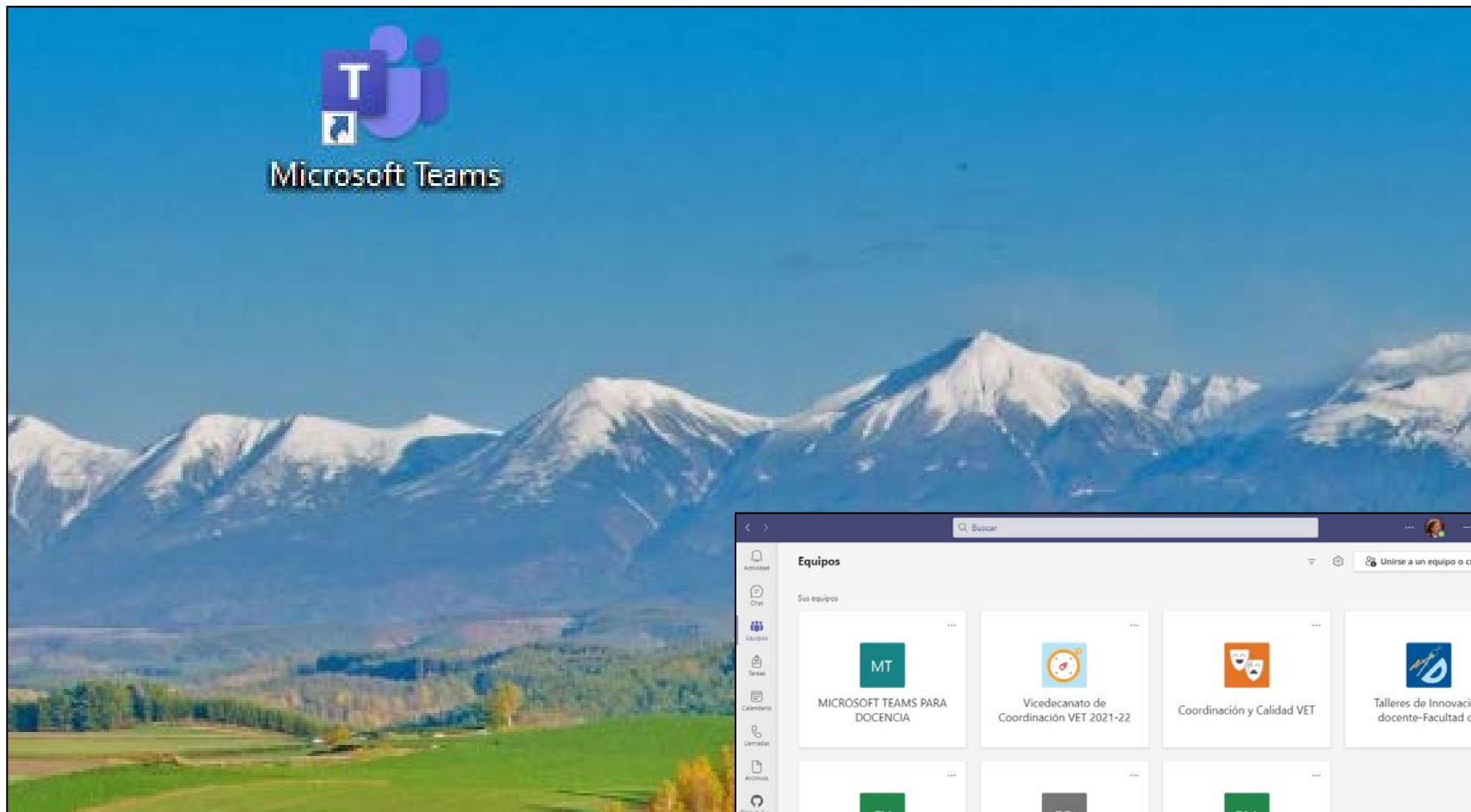
Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

Cómo acceder a Teams desde aplicación de escritorio



Entorno Teams



Nomenclatura equivalente en Teams

MOODLE / COLLABORATE		TEAMS
Asignatura virtualizada	=	Equipo
Sesión Collaborate	=	Reunión
Pestaña privada para determinados participantes	=	Canal
Tema "Introducción", "General", "Foros y avisos"	=	Canal General
Foros / Novedades	=	Publicaciones

Pruebas Moodle Marigel

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [seminario-invest-97673-7](#) / [ensayos TFG](#)

General | Actividades | Tareas | Cuestionarios | Exámenes | PRUEBAS | SEMINARIOS | ensayos TFG

Restringido No disponible hasta que: Su Nombre es Elena

ensayo TFG

8 de julio de 2020, 17:00 (Duración del curso)

← SEMINARIOS

The screenshot shows a Moodle course page. A red arrow points from the 'Asignatura virtualizada' row of the table to the 'Pruebas Moodle Marigel' title. A blue arrow points from the 'Sesión Collaborate' row to the 'General' tab. A green arrow points from the 'Tema "Introducción", "General", "Foros y avisos"' row to the 'PRUEBAS' tab. An orange arrow points from the 'Pestaña privada para determinados participantes' row to the 'Restringido' notification box.

Usando la aplicación de escritorio Teams

1)



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)



2)

Instale Teams una vez que se descargue.

Cuando abra la aplicación, se unirá a la reunión automáticamente.

TeamsSetupx64_s_...exe

3) Cuenta canónica UCM

Microsoft

Iniciar sesión

xxxxxx@ucm.es

¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

4)

Microsoft

alan@o365orgcom.onmicrosoft.com

Escriba la contraseña

.....

[Olvidé mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Siguiente

5)

Acceso Web Unificado a la UCM (Web SSO)

Identificarse correctamente en esta página le habilitará la entrada en la mayoría de las aplicaciones y en los servicios en la nube @UCM.



Dirección de correo UCM

mapcabal@vet.ucm.es

Contraseña

.....

Si tiene activado el Segundo Factor de Autenticación introduzca la clave numérica generada con su dispositivo

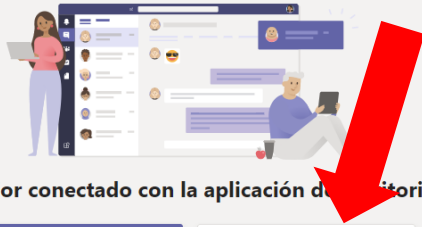
Confiar en este equipo.

Iniciar sesión

<https://www.centrodeayuda.mx/index.php?/Knowledgebase/Article/View/36/0/Instalar-Microsoft-Teams-en-equipo-Windows>

Usando Teams desde navegador

1)



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

2) Nos abre el navegador (Chrome/Edge)

Microsoft Teams

Reúnete, chatea, llama y colabora en un solo lugar.

Registrarse gratis

Iniciar sesión

3) Cuenta canónica UCM



Iniciar sesión

xxxxxx@ucm.es

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás

Siguiente



Opciones de inicio de sesión

4)



Acceso Web Unificado a la UCM (Web SSO)

Identificarse correctamente en esta página le habilitará la entrada en la mayoría de las aplicaciones y en los servicios en la nube @UCM.

Dirección de correo UCM

mapcabal@vet.ucm.es

Contraseña

.....

Si tiene activado el Segundo Factor de Autenticación introduzca la clave numérica generada con su dispositivo

Confiar en este equipo.

Iniciar sesión

5)



maaperez@ucm.es

¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

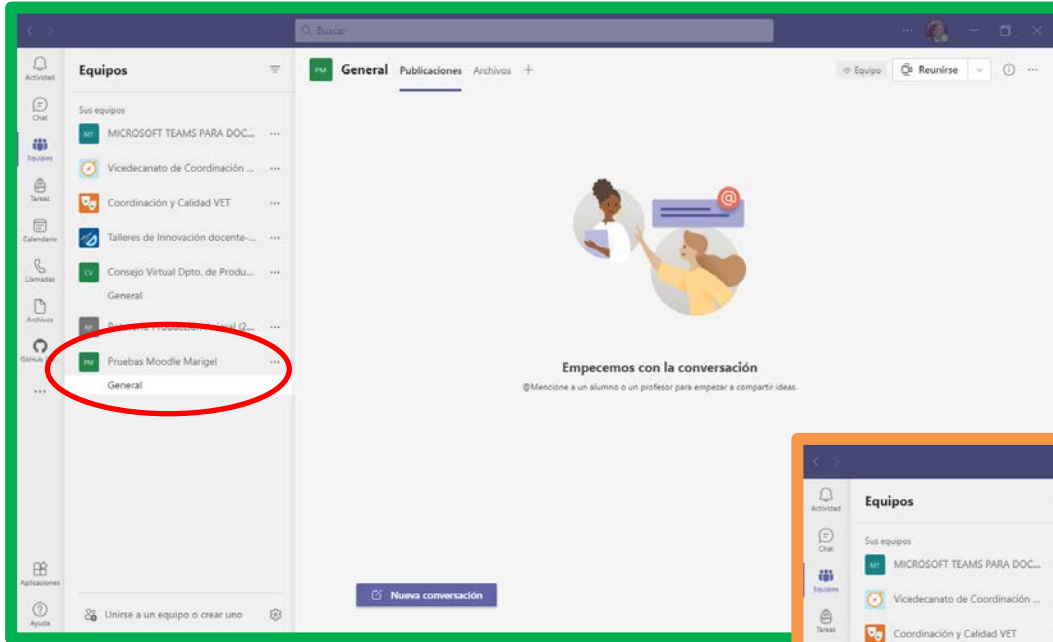
No volver a mostrar

No

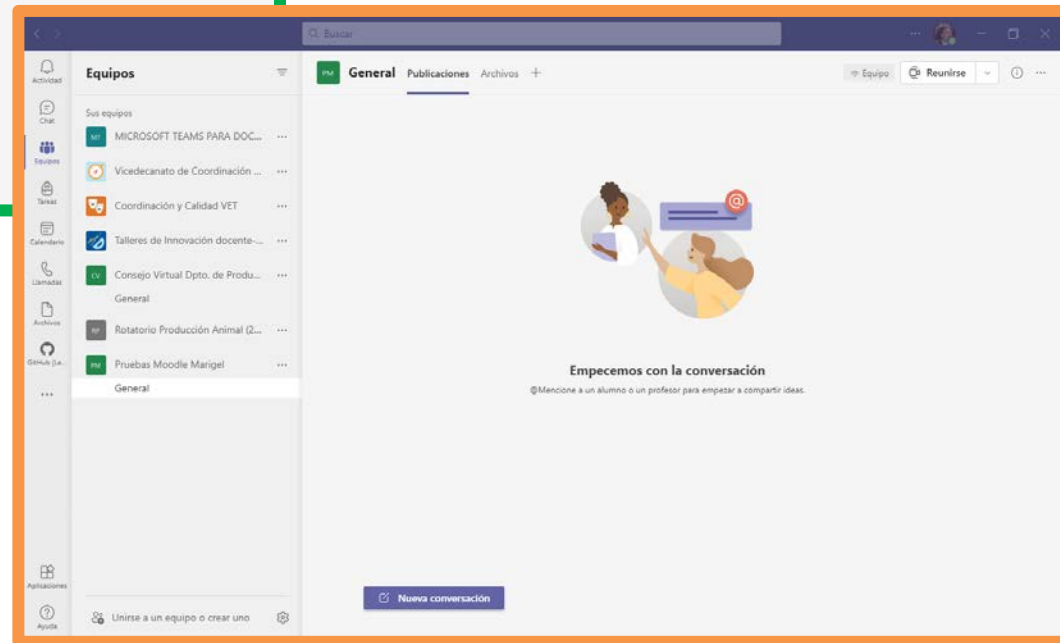
Sí

Nuestro equipo en Teams

- Desde la aplicación de escritorio / navegador



Equipo: Pruebas Moodle Marigel
Canal: General



Configuración inicial

• ¿Qué se hacía en Collaborate?

¿Cómo crear las sesiones de Collaborate en Moodle 3.8?

Añade una actividad o u

Encuentra preferencias

Foro

Escuela

Glosario

Actividad externa

Sección

Nombre de la actividad

Descripción de la actividad

Mostrar la descripción en la página del curso

Mostrar para mostrar la actividad cuando se inicia

Mostrar la descripción de la actividad cuando se inicia

Tipo de herramienta externa

Acceso a Collaborate

Mostrar en el contenido

Mostrar en la barra de navegación

Acceso a Collaborate

25



¿Cómo crear las sesiones de Collaborate en Moodle 3.8?

CRÍA Y PRODUCCIÓN ANIMAL II (Grupos A/B) (20/21) - Sala del curso

Detalles del evento

Elige un aula del curso

Unirse a la sala del curso

Ingreso telefónico adicional:

+3491 1237516

914 464 343 1100

Ingreso telefónico

Acceso de invitador

26



¿Cómo crear las sesiones de Collaborate en Moodle 3.8?

Desactivar

Si no se desactiva, aparece esto:

Detalles del evento

Ingreso telefónico adicional:

+3491 1237516

914 464 343 1100

Acceso de invitador

27



Temporalización de sesiones en Collaborate

- Duración determinada
- Sesión abierta (no caduca)
- Sesión repetida

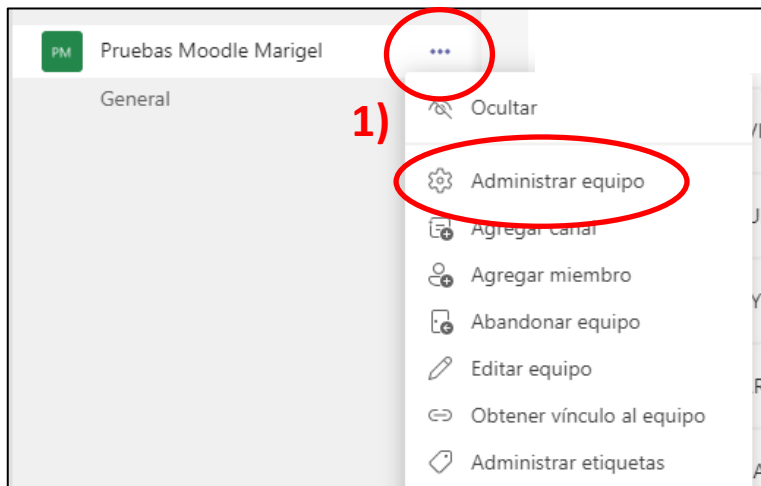
28



Configuración inicial en Teams



1) Cambiar rol de profesores a Propietario: SOLO PROPIETARIOS PUEDEN INICIAR REUNIONES (videoconferencias)



Tipo de usuario	(Moodle) Collaborate	TEAMS
Profesor	Moderador	Propietario
Estudiantes Invitados	Participante	Miembro

Configuración inicial en Teams



2) Cambiar permisos para los miembros (estudiantes)

Podemos
cambiar imagen
del equipo

PM Pruebas Moodle Marigel ...
Pruebas Moodle Marigel

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

- ▶ **Imagen de equipo** Agregar una imagen del equipo
- ▶ **Permisos de miembros** Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
- ▶ **Permisos de invitado** Habilitar la creación de canales
- ▶ **@menciones** Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @car
- ▶ **Código de equipo** Comparta este código para que sea posible unirse al equipo
- ▶ **Material divertido** Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
- ▶ **Etiquetas** Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

PM Pruebas Moodle Marigel ...
Pruebas Moodle Marigel

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

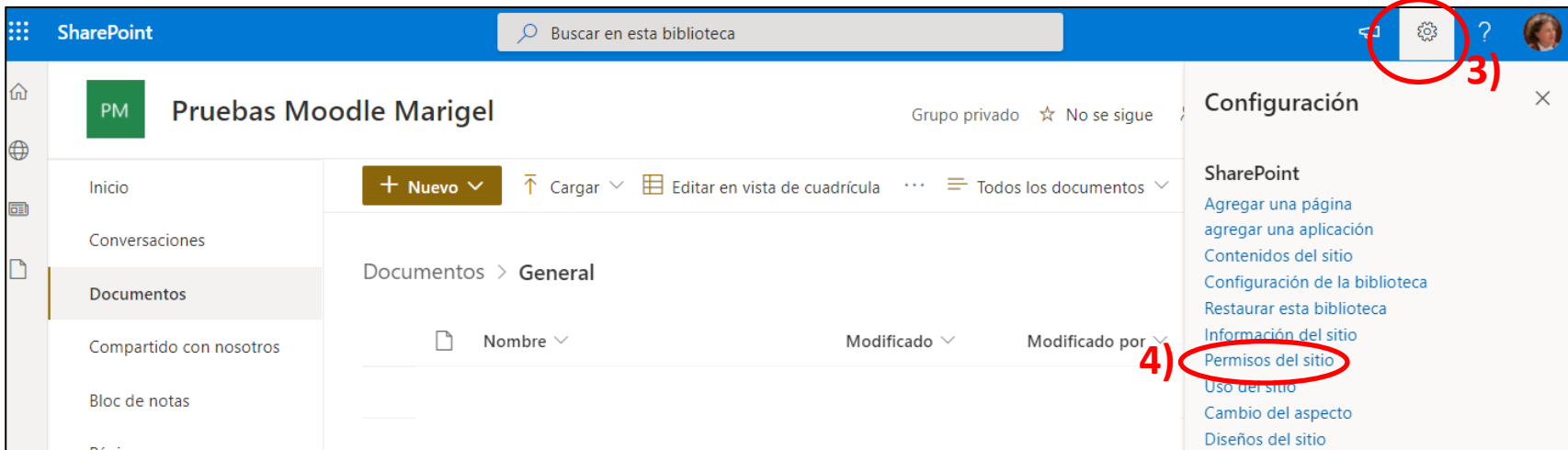
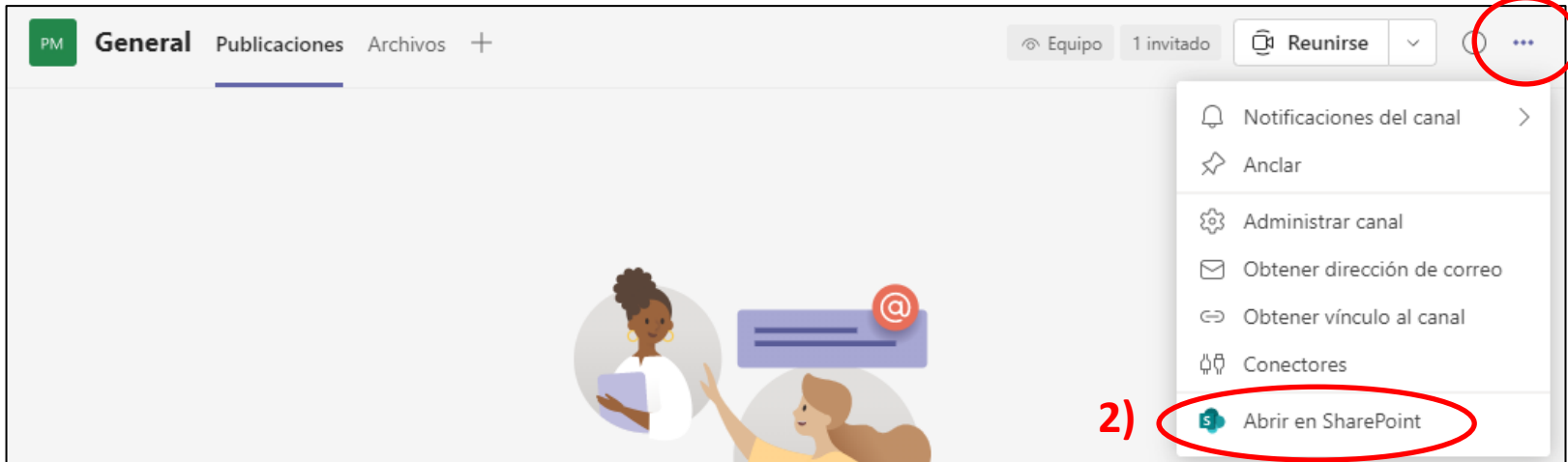
- ▶ **Imagen de equipo** Agregar una imagen del equipo
- ▼ **Permisos de miembros** Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
 - Permitir a los miembros crear y actualizar canales
 - Permitir a los miembros crear canales privados
Los permisos de creación de canales privados requieren que también se habilite la creación de canales.
 - Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales
 - Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones
 - Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas
 - Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas
 - Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores
 - Los propietarios pueden eliminar todos los mensajes
 - Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes
 - Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes

Configuración inicial en Teams



3) Limitar permiso de descarga de grabaciones

Desde Canal General





3) Limitar permiso de descarga de grabaciones

Permisos ✕

Administra los permisos del sitio o invita a otros a colaborar

Invitar a personas

- Propietarios del sitio
- Miembros del sitio
- Visitantes del sitio

Uso compartido del sitio

Cambiar cómo se pueden compartir los miembros

5) **Configuración de permisos avanzada**

SharePoint

NAVEGAR **PERMISOS** 6)

- Conceder permisos
- Crear grupo
- Editar permisos de usuario
- Quitar permisos de usuario
- Comprobar permisos
- Niveles de permisos**
- Configuración de solicitud de acceso
- Administradores de la colección de sitios

Conceder Modificar Comprobar Administrar

SharePoint

PM EDITAR VÍNCULOS

Permisos ▸ Niveles de

Inicio

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

7)

- Agregar un nivel de permisos
- Nivel de permiso
- Control total
- Diseño
- Editar
- Colaborar
- Leer**

EDITAR VÍNCULOS



3) Limitar permiso de descarga de grabaciones

PM EDITAR VÍNCULOS

Niveles de permisos ▶ Editar nivel de permisos

Inicio

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

EDITAR VÍNCULOS

Nombre y descripción
Escriba un nombre y una descripción para su nivel de permisos. El nombre se muestra en la página de permisos. El nombre y la descripción se muestran en la página Agregar usuarios.

Nombre:

Descripción:

Seleccione los permisos que se incluirán en este nivel de permisos.

Seleccionar todo

Permisos de lista

- Administrar listas - Cree y elimine listas, agregue o quite columnas de una lista y agregue o quite vistas públicas.
- Reemplazar comportamientos de lista - Descarte o proteja un documento que otro usuario tiene desprotegido para leer o editar solo sus propios elementos.
- Agregar elementos - Agregue elementos a listas y documentos a bibliotecas de documentos.
- Editar elementos - Edite elementos de listas y documentos de bibliotecas de documentos, y personalice páginas.
- Eliminar elementos - Elimine elementos de una lista y documentos de una biblioteca de documentos.
- Ver elementos** - Vea elementos de listas y documentos de bibliotecas de documentos.
- Aprobar elementos - Apruebe una versión secundaria de un documento o elemento de lista.
- Abrir elementos - Vea el origen de los documentos con controladores de archivos del servidor.
- Ver versiones - Vea versiones antiguas de un elemento de lista o documento.
- Eliminar versiones - Elimine versiones pasadas de un documento o elemento de lista.
- Crear alertas - Cree alertas.
- Ver páginas de aplicaciones - Vea formularios, vistas y páginas de aplicaciones. Enumere listas.

8)

Marcado:

- “Ver elementos”

Desmarcado:

- “Abrir elementos”
- “Ver versiones”

Copiar nivel de permisos Cancelar



3) Limitar permiso de descarga de grabaciones

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

PM Pruebas Moodle Marigel

Inicio

Conversaciones

9) Documentos

Compartido con nosotros

Bloc de notas

Editar en vista de cuadrícula

Compartir

Elementos seleccionados: 1

Documentos

Nombre

General

10)

11) Administrar acceso

Descargar

Agregar acceso directo a

Eliminar

Automatizar

General

14)

Administrar acceso

Vínculos que dan acceso

Comparte

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

Acceso directo

Propietario

13) Puede editar
Hacer cualquier cambio

Puede ver
No puede realizar cambios

Dejar de compartir

Visitantes de la Pruebas Mo...

12)

Así ya queda
configurado el equipo
para el resto del curso

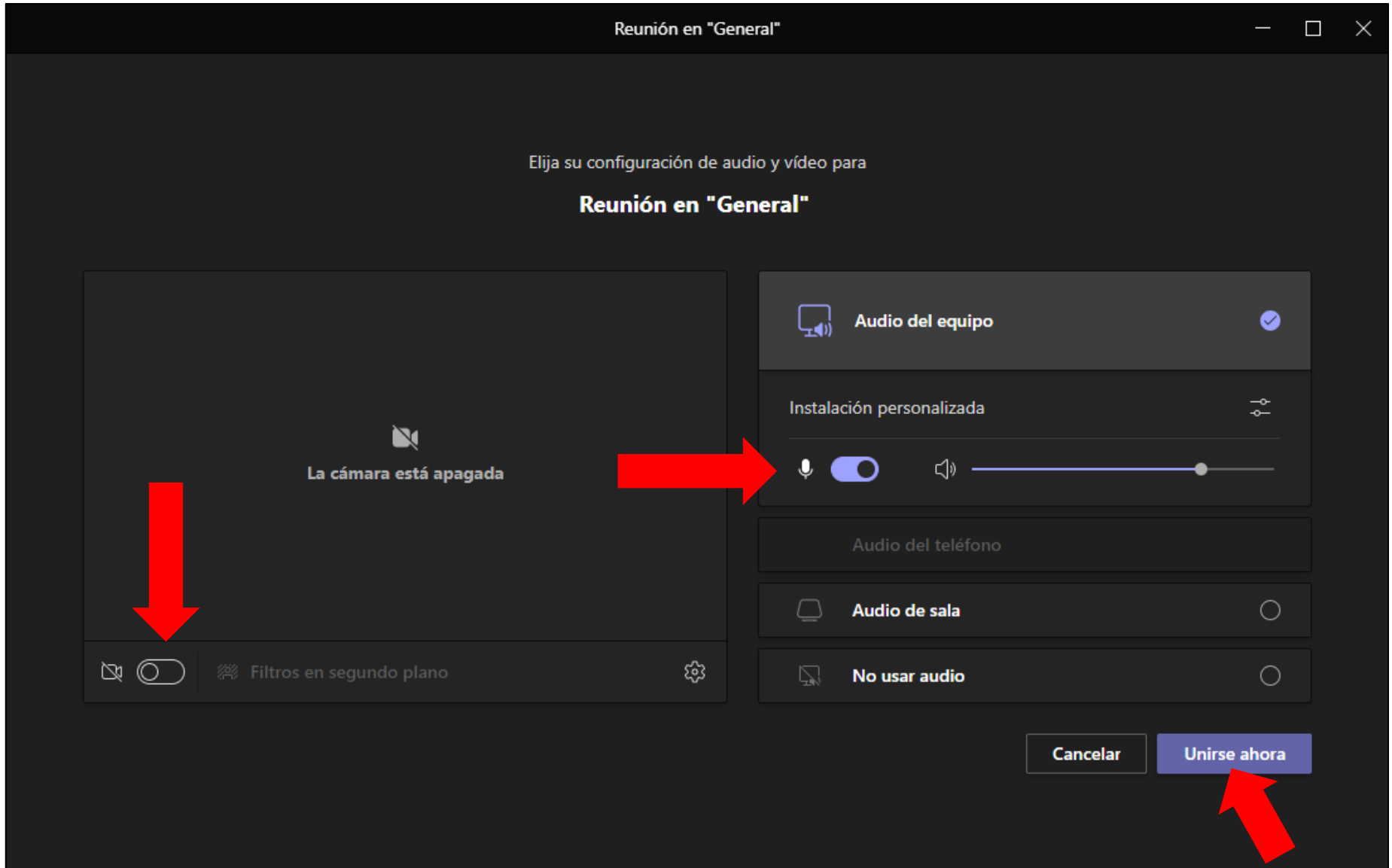
Iniciar una clase en Teams



Iniciar una clase en Teams sobre la marcha

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes a search bar, a profile picture, and a 'Reunirse' button circled in red. Below the navigation bar, the main content area shows a list of teams under the heading 'Equipos'. The 'General' channel is selected. A dropdown menu is open from the 'Reunirse' button, showing two options: 'Reunirse ahora' (circled in red) and 'Programar una reunión'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', and 'Aplicaciones'. At the bottom, there is a 'Nueva conversación' button and a prompt to 'Unirse a un equipo o crear uno'.

Iniciar una clase en Teams sobre la marcha



Iniciar una clase en Teams sobre la marcha

Reunión en "General"

00:11

Salir

Invitar a alguien a unirse

Copie y comparta el vínculo para invitar a alguien.

- Copiar el vínculo de la reunión
- Añadir participantes
- Compartir por correo electrónico predeterm...

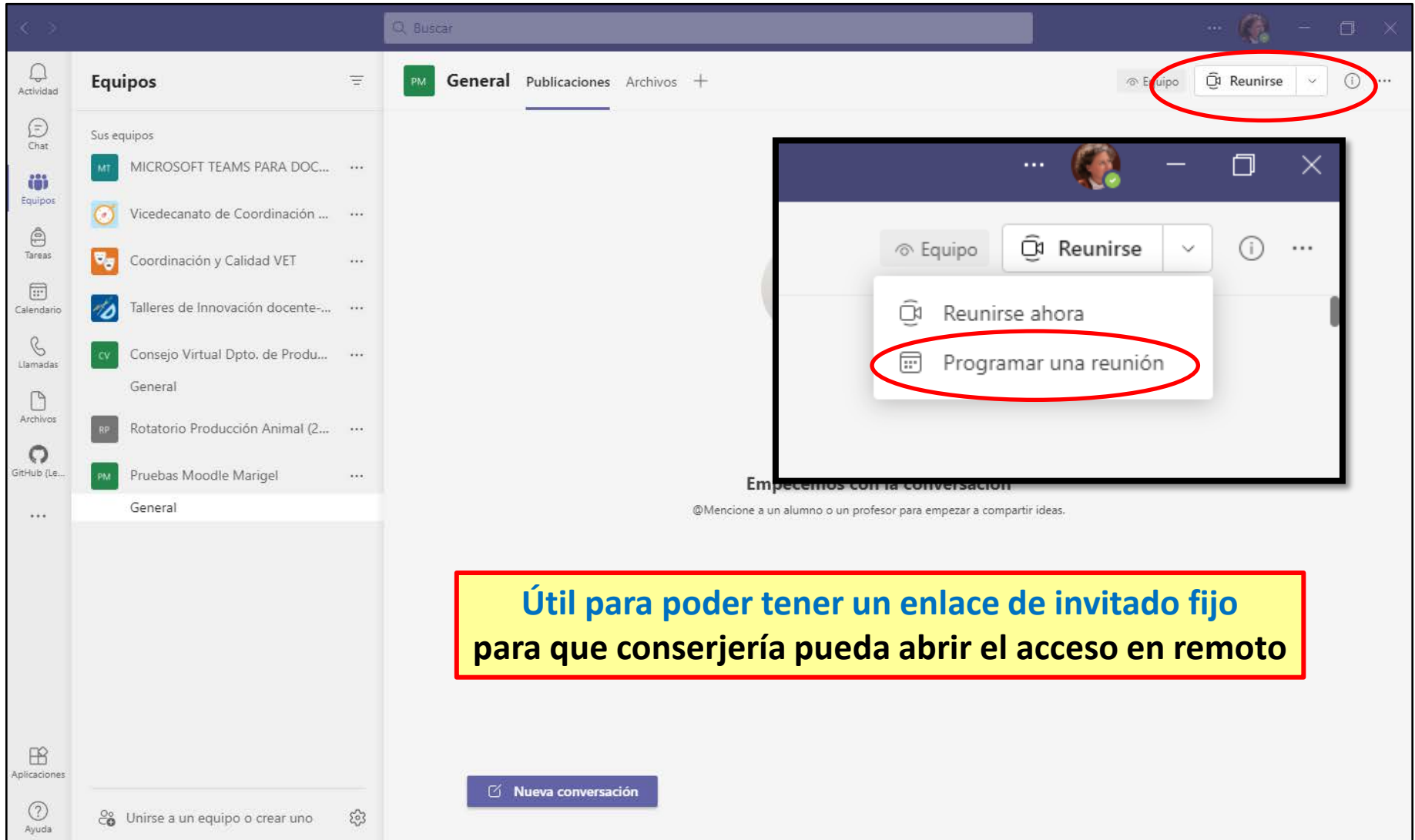
Invitar a contactos a unirse

Enlace de invitado a esta reunión

¡OJO!
Solo sirve para esta clase;
al abrir otra reunión se crea otro enlace diferente

Programar una clase en Teams para todo el curso

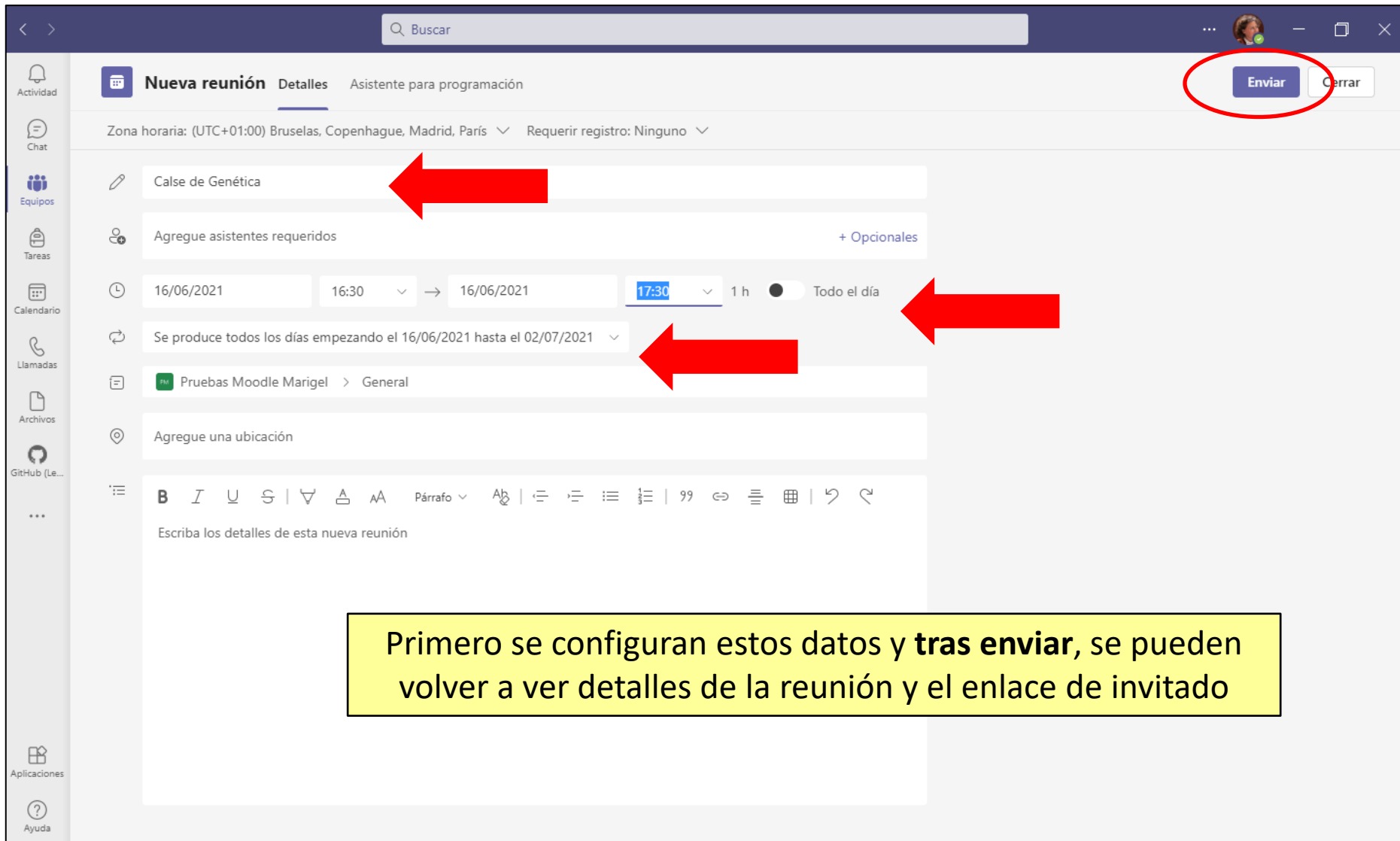
- Si queremos tener una entrada a la clase permanente



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with options like 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', and 'Aplicaciones'. The main area shows a team named 'General' with a 'Reunirse' button circled in red. A dropdown menu is open, showing 'Reunirse ahora' and 'Programar una reunión', with the latter also circled in red. Below the screenshot, a yellow box with a red border contains the text: 'Útil para poder tener un enlace de invitado fijo para que conserjería pueda abrir el acceso en remoto'. At the bottom of the screenshot, there is a 'Nueva conversación' button.

**Útil para poder tener un enlace de invitado fijo
para que conserjería pueda abrir el acceso en remoto**

Programar una clase en Teams para todo el curso



Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

GitHub (Le...)

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París Requirir registro: Ninguno

Calse de Genética

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

16/06/2021 16:30 → 16/06/2021 17:30 1 h Todo el día

Se produce todos los días empezando el 16/06/2021 hasta el 02/07/2021

Pruebas Moodle Marigel > General

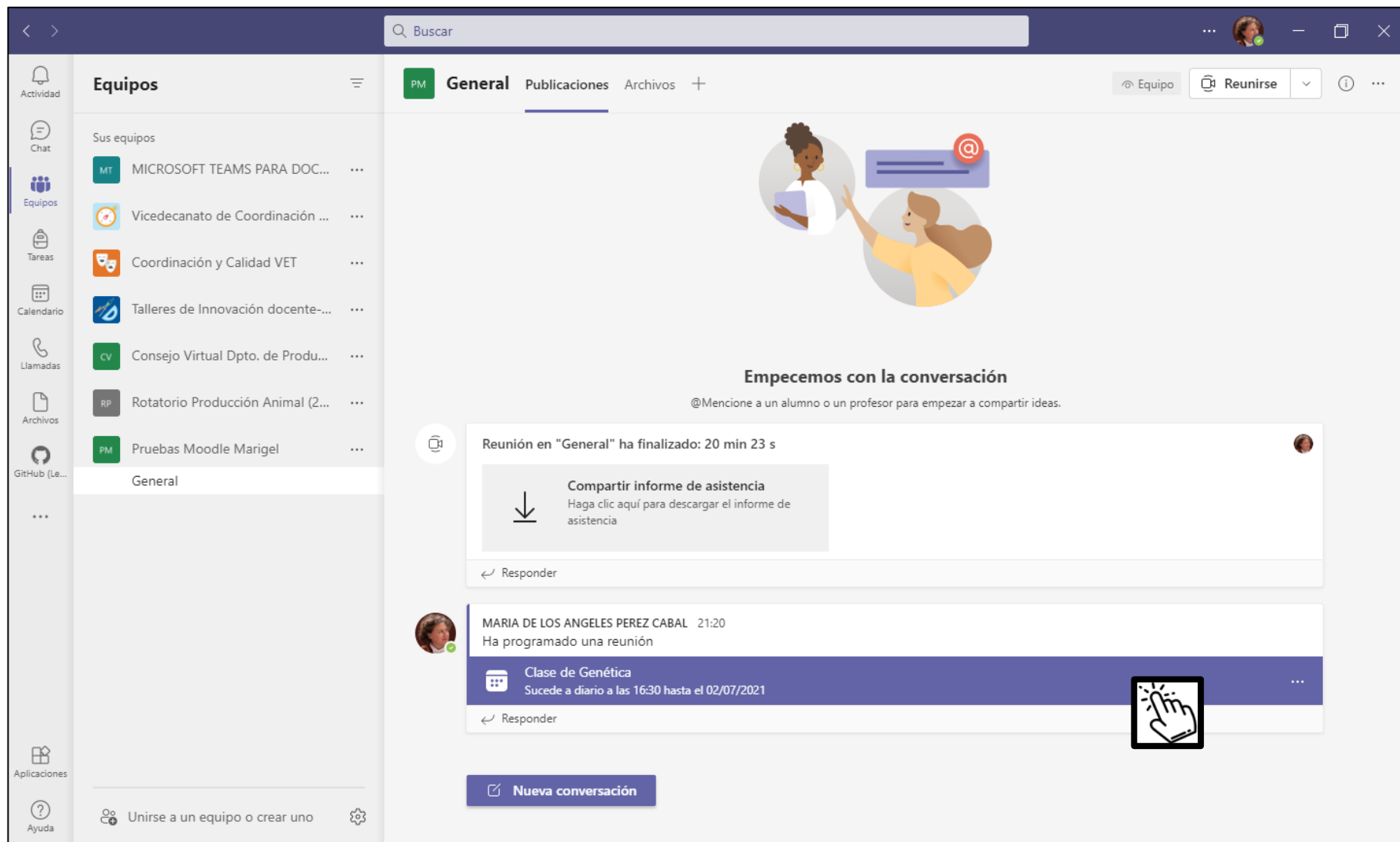
Agregue una ubicación

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Enviar Cerrar

Primero se configuran estos datos y **tras enviar**, se pueden volver a ver detalles de la reunión y el enlace de invitado

Programar una clase en Teams para todo el curso



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams and channels, with 'General' selected. The main area shows a channel view for 'General' with a search bar at the top. A meeting announcement is visible, stating 'Reunión en "General" ha finalizado: 20 min 23 s'. Below this, there is a button to 'Compartir informe de asistencia' (Share attendance report) with a download icon and the text 'Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia'. A message from 'MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL' at 21:20 announces a meeting: 'Clase de Genética' which occurs daily from 16:30 to 02/07/2021. A hand cursor icon is positioned over the meeting announcement. At the bottom, there is a 'Nueva conversación' (New conversation) button.

Programar una clase en Teams para todo el curso



MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL 21:20
Ha programado una reunión

Clase de Genética
Sucede a diario a las 16:30 hasta el 02/07/2021

Responder

Ver detalles de la reunión

Buscar

Cancelar reunión Copiar vínculo

Clase de Genética

Agregue asistentes requeridos

16/06/2021 16:30 → 16/06/2021

Se produce todos los días empezando el 16/06/2021 hasta el 02/07/2021

Pruebas Moodle Marigel > General

Agregue una ubicación

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Infórmese | Opciones de reunión

Enlace de invitado
PARA DEJAR EN AULAS

¿Cómo conseguir el enlace de invitado en Collaborate?

Acceso de invitados

Rol de invitado Enlace para invitados

Moderador <https://eu.bibcolab.com>

- Acceso directo para conserjería
- Acceso directo desde nuestra presentación

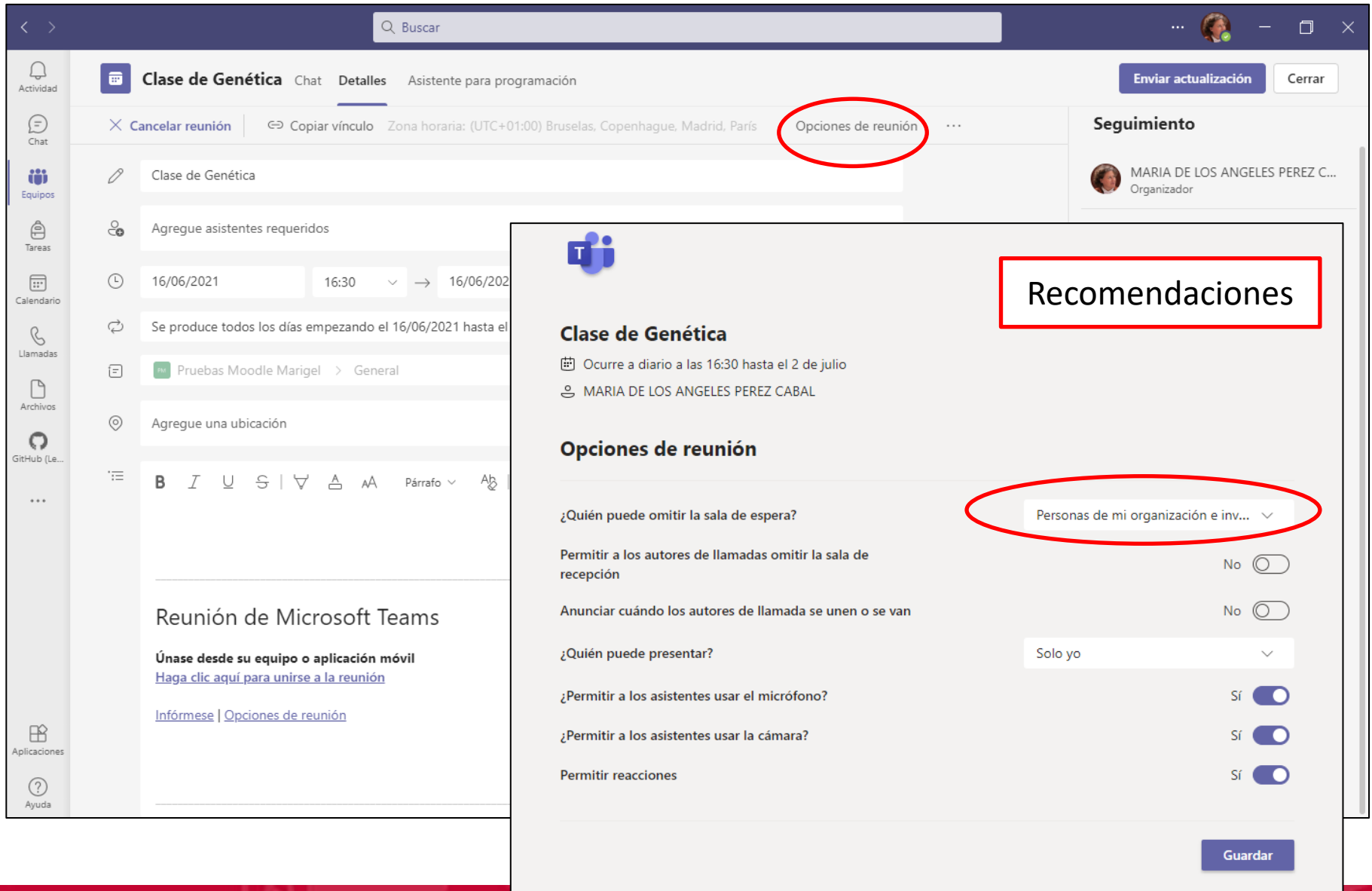
• Rol de invitado (Nivel de control de la sesión)

Moderador
(PROFESOR; cambiar roles y ajustes durante la sesión)

Presentador
(compartir pantalla...)

Participante

Programar una clase en Teams para todo el curso



The image shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Clase de Genética". The "Opciones de reunión" (Meeting options) menu is open, and the "Recomendaciones" (Recommendations) section is highlighted with a red box. The "¿Quién puede omitir la sala de espera?" (Who can skip the lobby?) dropdown menu is also highlighted with a red circle, showing the selected option "Personas de mi organización e inv..." (People in my organization and invited).

Clase de Genética

Ocurre a diario a las 16:30 hasta el 2 de julio

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? **Personas de mi organización e inv...**

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van No

¿Quién puede presentar? Solo yo

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono? Sí

¿Permitir a los asistentes usar la cámara? Sí

Permitir reacciones Sí

Recomendaciones

Guardar

Sala de espera: Aceptar invitados en Teams

Reunión en "General" 06:09

06:09

“Sala de espera”
Sólo acceden a la reunión si les admitimos
(depende de los detalles de la reunión)

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

Esperando en sala de espera (1)

Marigel (Invitado)
Invitado

En esta reunión (1)

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ ...
Organizador

Reunión en "General" 08:42

08:42

Ahora hay 2 participantes

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (2)

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ ...
Organizador

Marigel (Invitado)
Invitado

Impartiendo la clase en Teams



Abrimos la clase (nos unimos a la reunión)

The image shows a Zoom meeting interface. At the top, a notification from 'MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL' states 'Ha programado una reunión' (She has scheduled a meeting) for 'Clase de Genética' on 02/07/2021. A hand icon with a lightning bolt is highlighted in a red box. The meeting details show 'Clase de Genética' with options to cancel, copy the link, and view the time zone. A 'Unirse' button is circled in red. The main screen displays the meeting name 'Clase de Genética' in a yellow box. The audio configuration screen is shown with 'Audio del equipo' selected and checked. The microphone toggle is circled in red and labeled 'Micrófono'. The volume slider is labeled 'Audio'. The camera status is 'La cámara está apagada' and the camera name is 'Cámara del aula: Laia Cute'. The 'Unirse ahora' button is highlighted in blue.

Aquí aparece el nombre de la reunión programada

Micrófono

Cámara del aula: Laia Cute

Audio

Cancelar

Unirse ahora

Abrimos la clase (nos unimos a la reunión)

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, the browser tabs include 'Curso: Pruebas Moodle Marigel', 'Microsoft Teams', and 'Reunión | Microsoft Teams'. The address bar shows the URL: 'teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:EdX-UcQhEyAwmd4L4bSLq3jtP8xhWzi5MCnafwF3fkQ1@thread.tacv2'. The Microsoft Teams header features a search bar with the text 'Buscar' and a 'Cerrar' button. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'GitHub (Le...', and 'Aplicaciones'. The main content area displays the text 'Elija su configuración de audio y vídeo para Clase de Genética'. Below this is a video feed of a classroom with a 'Unirse ahora' button overlaid and circled in red. At the bottom, there are controls for 'Otras opciones de unión', including 'Audio desactivado', 'Audio del teléfono', and 'Agregar una sala'. The Windows taskbar at the very bottom shows the time as 14:32 on 25/06/2021.

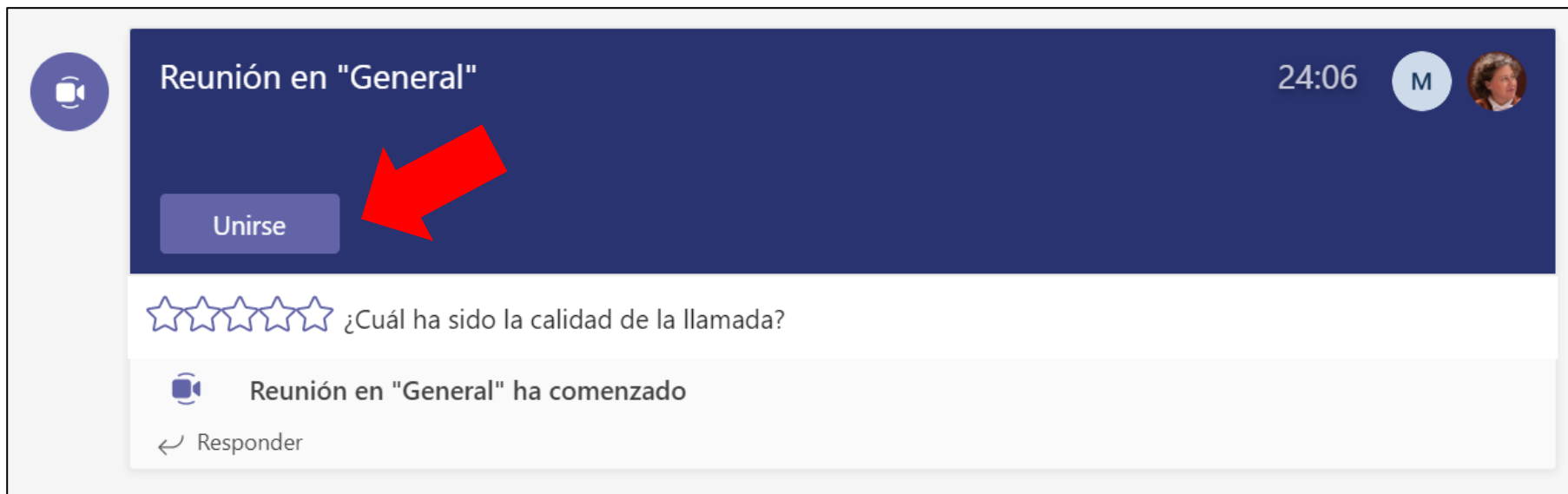
Si entramos a la clase por navegador

The screenshot shows the Microsoft Teams interface in a browser. The browser tabs include 'Curso: Pruebas Moodle Marig', 'Microsoft Teams', 'Reunión | Microsoft Team', and 'Recibidos (19) - maaperez@u'. The address bar shows the URL 'teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:EdX-UcQhEyAwmd4L4bSLq3jtP8xhWzi5MCnafwF3fkQ1@thread.tacv2'. The interface features a dark sidebar on the left with navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'GitHub (Le...', and 'Aplicaciones'. The main area displays a large blue circle with the letter 'M'. Below it is a control bar with icons for '01:23', 'Mute', 'Microphone', 'Screen Share', 'More options (three dots)', 'Chat', 'Participants', and 'End Meeting'. The 'More options' icon is circled in red. On the right, the 'Configuración dispositivo' panel is open, with its title circled in red. It includes sections for 'Dispositivos de audio', 'Altavoz', 'Micrófono', and 'Cámara'. Below these is the 'Configuración de reunión' section, where the 'Visualización privada' toggle switch is circled in red and set to 'Desactivado'. The system tray at the bottom shows the time '14:34' and date '25/06/2021'.

Si entramos a la clase por aplicación de escritorio

The image shows a screenshot of a Microsoft Teams meeting window titled "Clase de Genética". The interface is in Spanish. In the top right corner, there is a red "Salir" (Exit) button. Below it, a red circle highlights the three-dot menu icon. To the right, a "Configuración dispositivo" (Device Settings) panel is open, also circled in red. This panel includes sections for "Dispositivos de audio" (Audio Devices), "Altavoz" (Speaker), and "Micrófono" (Microphone). Under "Altavoz", the selected device is "Altavoces (Realtek High Definitio...)" with a volume slider. Under "Micrófono", the selected device is "Línea de entrada (Realtek High D...)" with a microphone level indicator. A red circle highlights the "Supresión de ruidos" (Noise Suppression) toggle switch, which is currently turned on. Below the microphone settings is the "Cámara" (Camera) section, showing "Laia Cute" as the selected device. The main meeting area displays a large blue circle with the letter "M". At the bottom, there is a banner for "Reunion de Microsoft Teams" with instructions: "Únase desde su equipo o aplicación móvil" and "Cuando abra la aplicación, se unirá a la reunión automáticamente." The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the time as 14:41 on 25/06/2021.

Cómo se une el estudiante a la clase



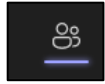
The screenshot shows the Zoom meeting interface for a meeting titled "Reunión en 'General'". The meeting duration is 24:06. A red arrow points to the "Unirse" button. Below the meeting title, there is a feedback section with five stars and the text "¿Cuál ha sido la calidad de la llamada?". A notification states "Reunión en 'General' ha comenzado" with a "Responder" link.

ATENCIÓN:

Unirse: Entrar a la clase/reunión que está ya en marcha

Reunirse: Abrir una nueva reunión/clase

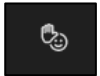
Controles en una reunión de Teams



- Participantes



- Chat



- Pedir palabra



- Salas para grupos*



- Más acciones



- Cámara



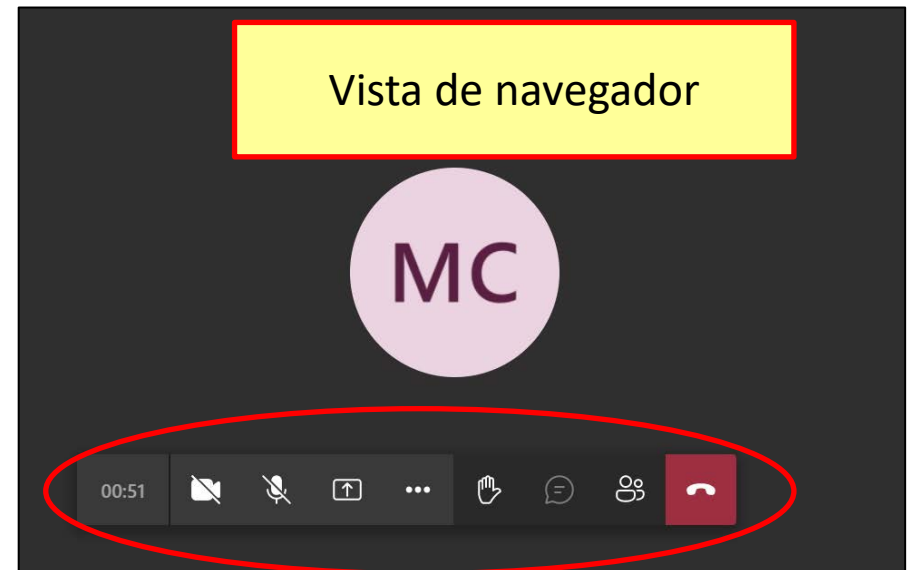
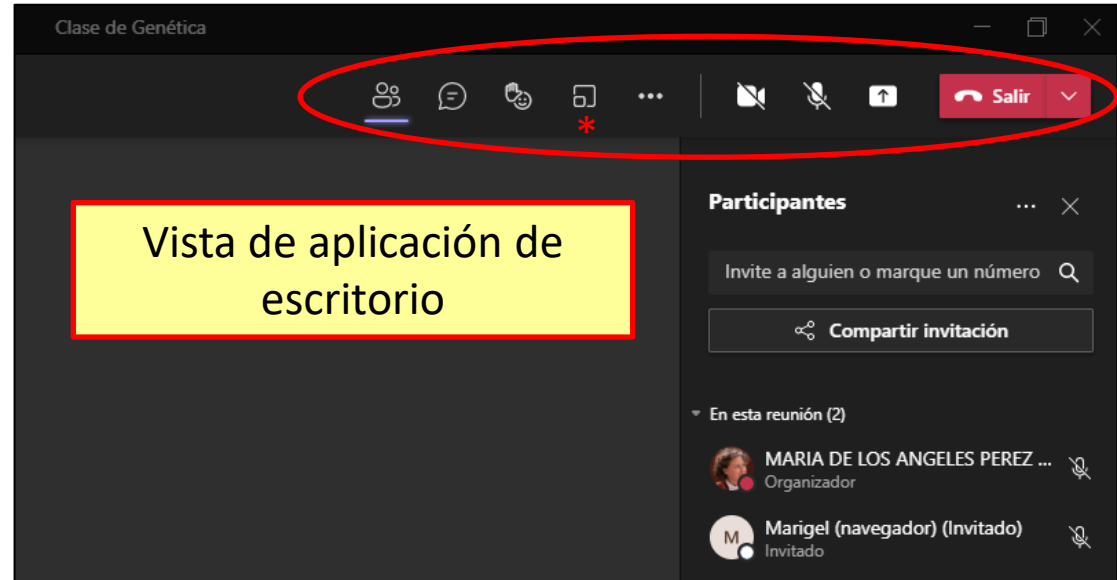
- Micrófono



- Compartir contenido

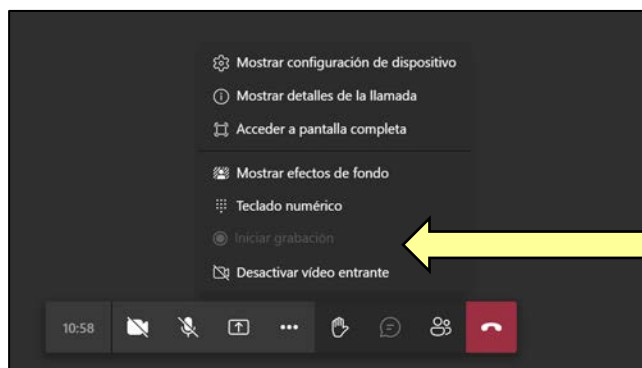
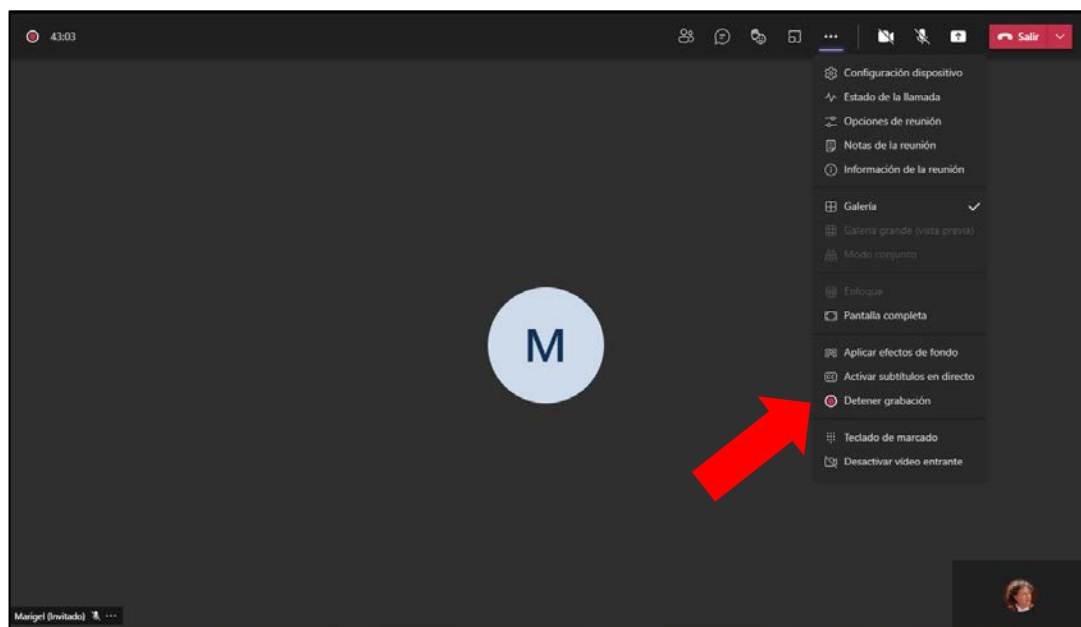
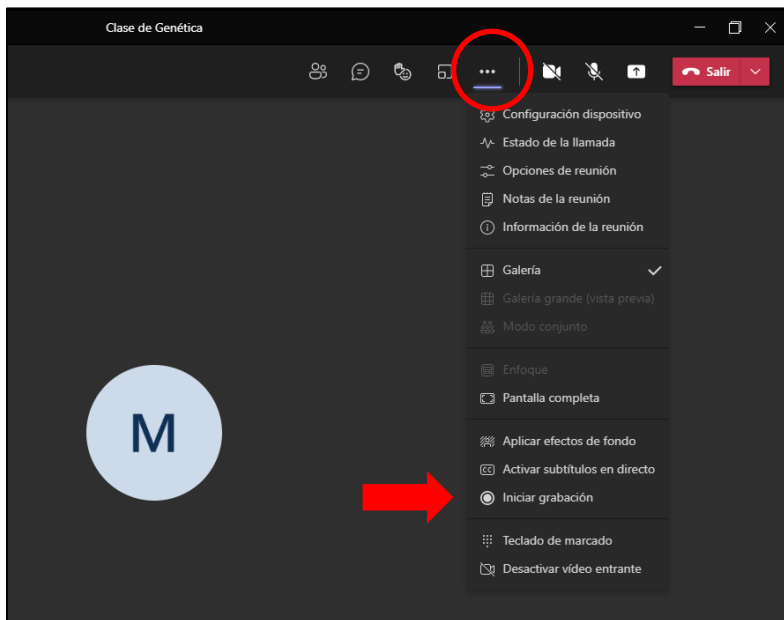


- Salir/ Finalizar la reunión

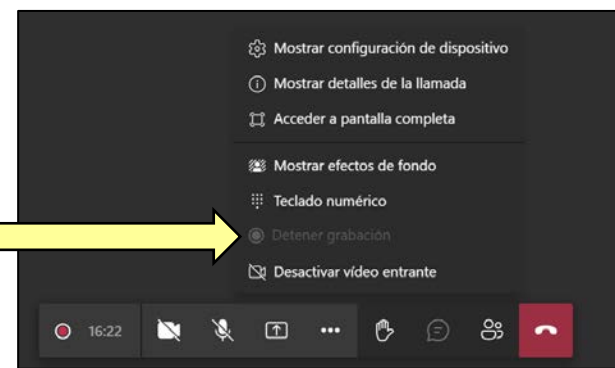


Desarrollo de la clase

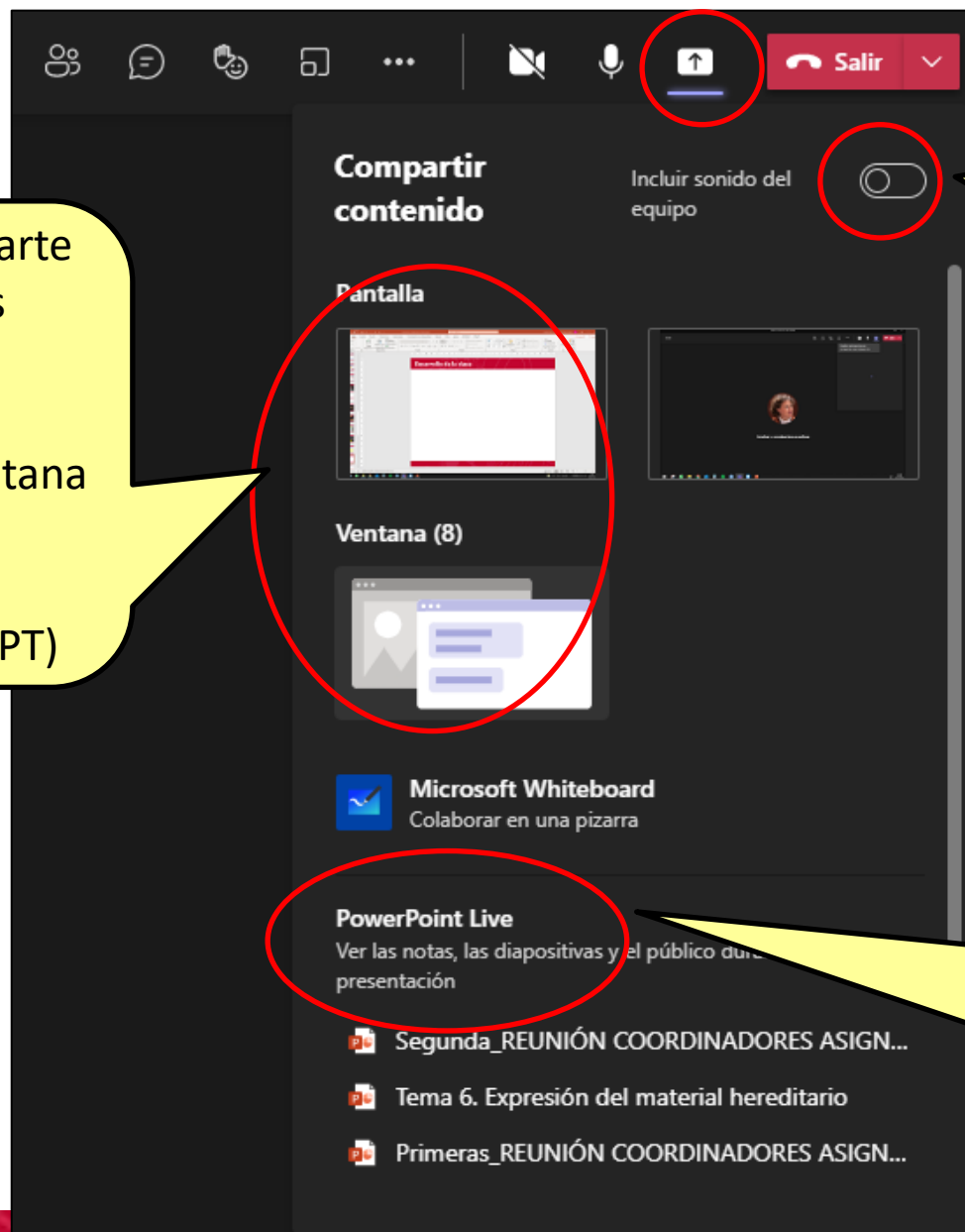
- Grabación de la clase (a voluntad del profesor)



**Sólo los profesores
(organizadores)
pueden iniciar y parar
la grabación**



Desarrollo de la clase: compartir contenido



Pantalla: se comparte todas las ventanas abiertas

Ventana: solo comparte una ventana (hay que tener lanzada la presentación de PPT)

Si vamos a compartir un video, hay que activar el sonido

Permite/ no permite al estudiante avanzar en diapositivas a su ritmo

Desarrollo de la clase: compartir contenido

- Pantalla compartida: Vista del profesor

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a shared PowerPoint slide titled "Desarrollo de la clase: alternar presentación y pizarra". The slide content includes a bullet point: "• Vista del estudiante en remoto". A yellow callout bubble with the text "Dejar de compartir" points to the "Dejar de compartir" button (represented by a crossed-out square icon) in the top right corner of the shared content area. The right sidebar shows the meeting controls, including a "Salir" button and a list of participants: MARIA DE LOS ANGELES PEREZ ... and AMALIA DIEZ MARTIN. The bottom of the screen shows the meeting toolbar with a microphone icon and a profile card for "M".

Desarrollo de la clase: compartir contenido

- Pantalla compartida: Vista del estudiante conectado

General

17:58

Solicitar control

Salir

Presentación de PowerPoint - Pasando de Colaborate a Teams.pptx - PowerPoint

Desarrollo de la clase: alternar presentación y pizarra

- Vista del estudiante en remoto

General

15:11

Solicitar control

Salir

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CAB

Participantes

Escribe un nombre

Actualmente en esta llamada (2) Silenciar a todos

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ ...

AMALIA DIEZ MARTIN

MARIA DE LOS ANGELES P...

M

Desarrollo de la clase: compartir contenido

- PowerPoint Live: Vista del estudiante conectado

General

15:08

Tomar el control

Salir

El estudiante no puede avanzar diapositivas a su aire

TEMA 6. EXPRESIÓN DEL MATERIAL HEREDITARIO

Genética – Grado
Facultad Veterinaria (UCM)

Mª Ángeles Pérez Cabal

El moderador ha desactivado la navegación de los participantes

1 de 26

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL

MARIA DE LOS ANGELES P...

24°C Parc. soleado

ESP ES

22:15

19/06/2021

Desarrollo de la clase: alternar presentación y pizarra

- Posiciones predeterminadas de las cámaras

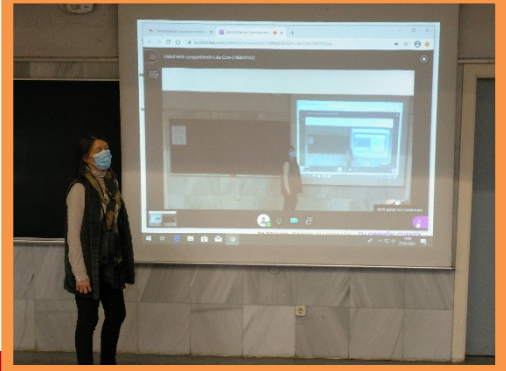
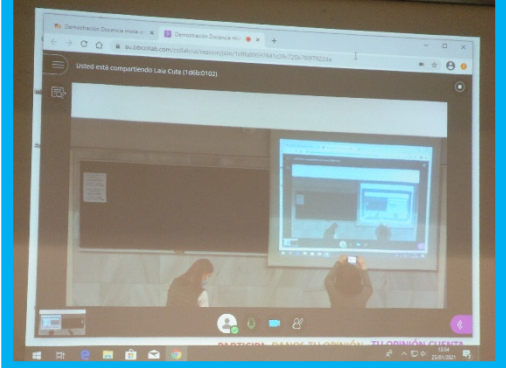
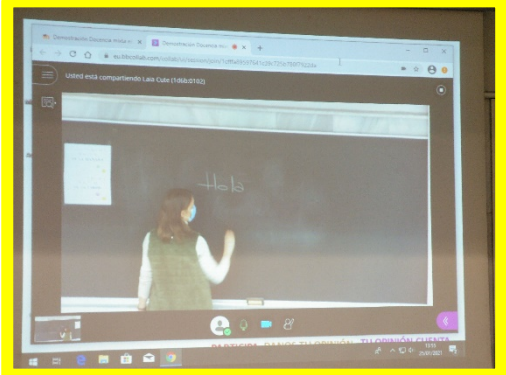


Encendido
(si el piloto en la cámara no está en verde,
mantener pulsado el botón 2 segundos)

1: Pizarra

2: Pizarra + Pantalla

3: Pantalla



Desarrollo de la clase: alternar presentación y pizarra

- Vista del estudiante conectado (1)

General

15:11 Solicitar control

Salir

Desarrollo de la clase

- Grabación de la clase (a voluntad del profesor)

Clicando en la imagen inferior se alterna entre presentación y pizarra

Sólo los profesores (organizadores) pueden iniciar y parar la grabación

MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL

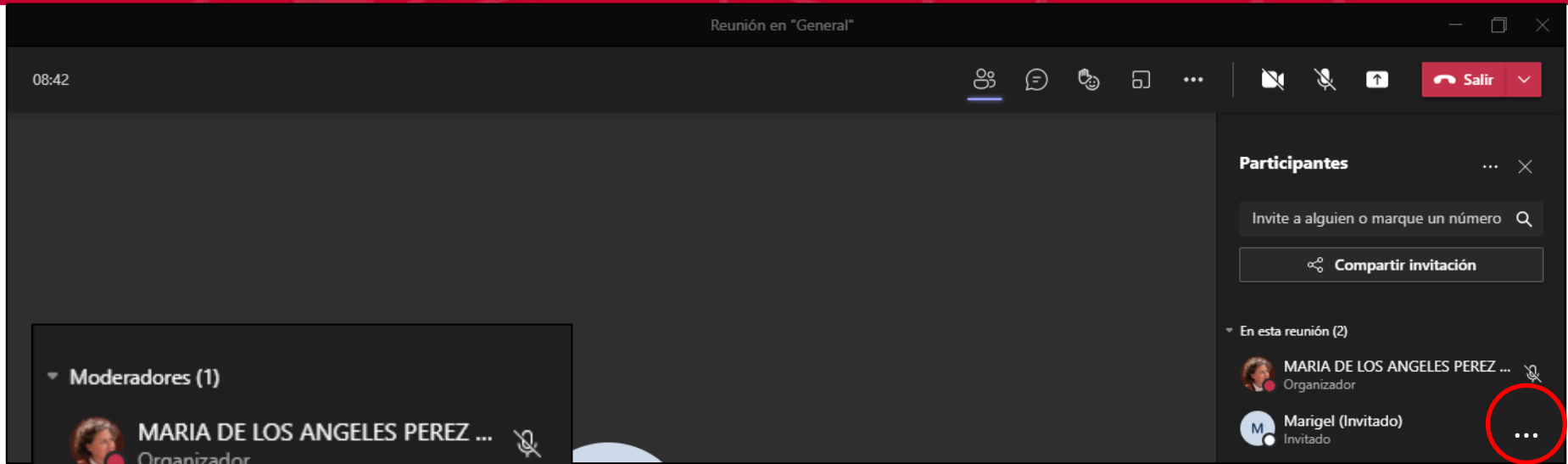
M

Desarrollo de la clase: alternar presentación y pizarra

- Vista del estudiante conectado (2)

The image shows a Zoom meeting interface. At the top, the title bar reads "General". The time is 15:11. The status bar includes "Solicitar control" and icons for participants, chat, video, audio, and a "Salir" button. The main content area displays a shared presentation window titled "Usted está compartiendo Laia Cute (1d6b:0102)". The presentation shows a slide with a whiteboard background where a person is writing "Hola". A yellow arrow points from the top-right corner of the presentation window to a smaller thumbnail of the same presentation in the bottom-right corner of the Zoom window. The name "MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CAE" is visible in the bottom-left corner, and a circular profile icon with the letter "M" is in the bottom-right corner.

Cambiar el rol en Teams para permitir presentar



- Para poder presentar: MODERADOR

- **Invitado:**

1. Convertir en asistente
2. Convertir en moderador

- **Asistente:**

1. Convertir en moderador

Collaborate	Rol en TEAMS
Participante	Asistente
Presentador	Moderador
Moderador	Organizador



Crear salas (trabajo en grupos separados)

Crear salas para sesión de subgrupo

Salas
Selecciona el número de salas que quieres crear. **2** ▾

Participantes
¿Cómo desea asignar personas a salas?

Automáticamente
Asignaremos usuarios a las salas automáticamente.

Manualmente
Elige las personas que quieres poner en cada sala.

Cancelar **Create rooms**

Salas para sesión de subgrupo

Asignar participantes
Marigel (Invitado)

Seleccionar todos **Asignar**

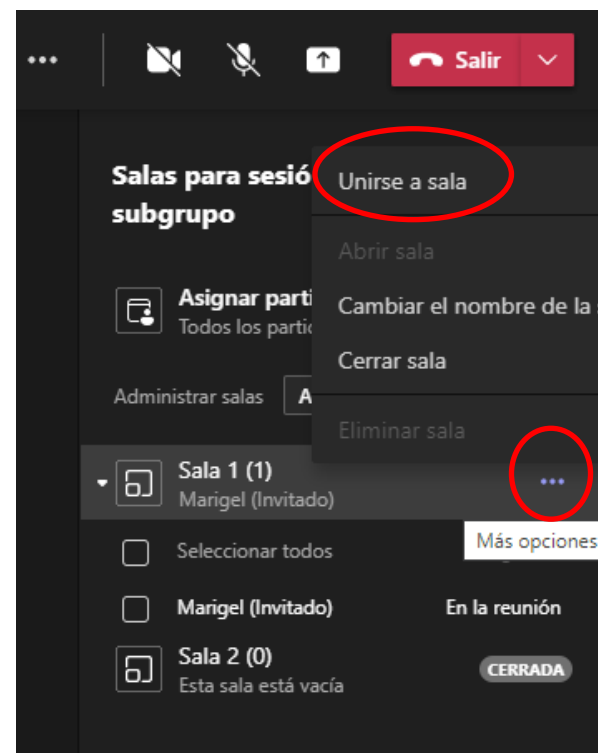
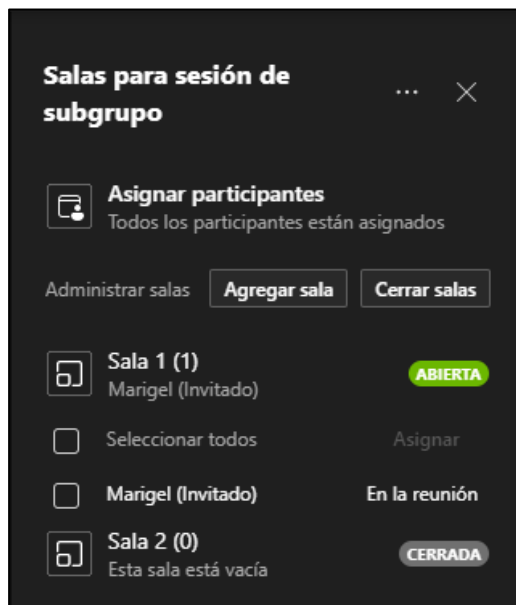
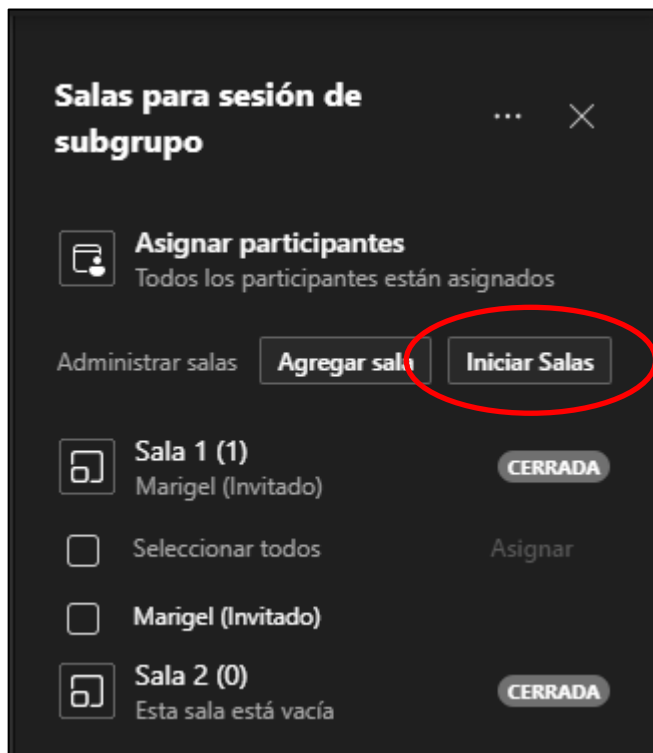
Marigel (Invitado) **Sala 1 (0)**
Sala 2 (0)

Administrar salas

Sala 1 (0)
Esta sala está vacía **CERRADA**

Sala 2 (0)
Esta sala está vacía **CERRADA**

Crear salas (trabajo en grupos separados)



Crear salas (trabajo en grupos separados)

Reunión en "General"

54:41

Reanudar

Salir

Sala 1

02:18

Salir

**Esto es la ventana correspondiente a la Sala 1
(se ven las dos ventanas: sala principal y una de los grupos)**

Asignar participantes
Todos los participantes están asignados

Administrar sala

Agregar sala

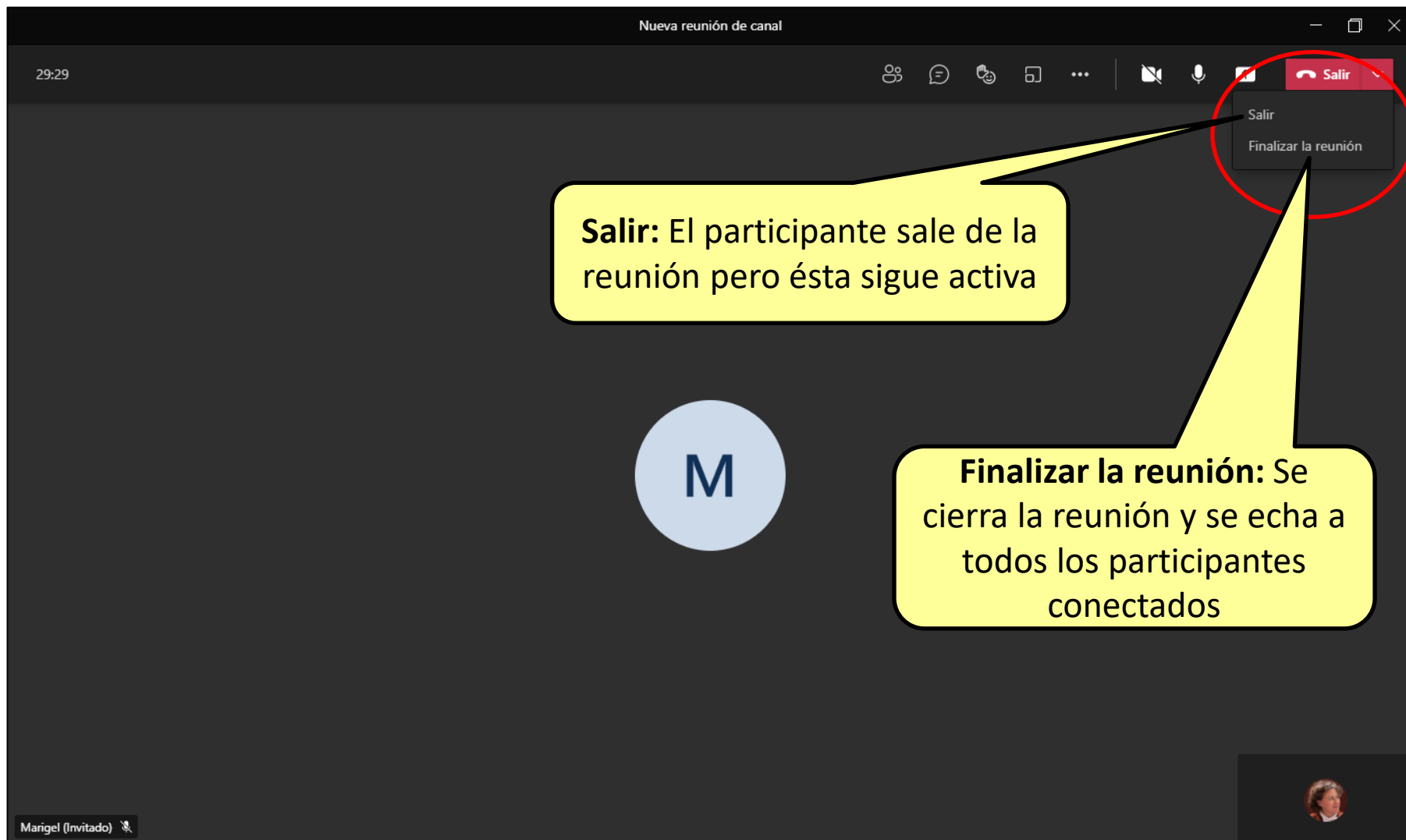
Cerrar salas

Sala 1 (1)
Marigel (Invitado) **ABIERTA**

Sala 2 (0)
Esta sala está vacía **CERRADA**

Marigel (Invitado)

Final de la clase



Nueva reunión de canal

29:29

Salir

Salir

Finalizar la reunión

Salir: El participante sale de la reunión pero ésta sigue activa

Finalizar la reunión: Se cierra la reunión y se echa a todos los participantes conectados

M

Marigel (Invitado)

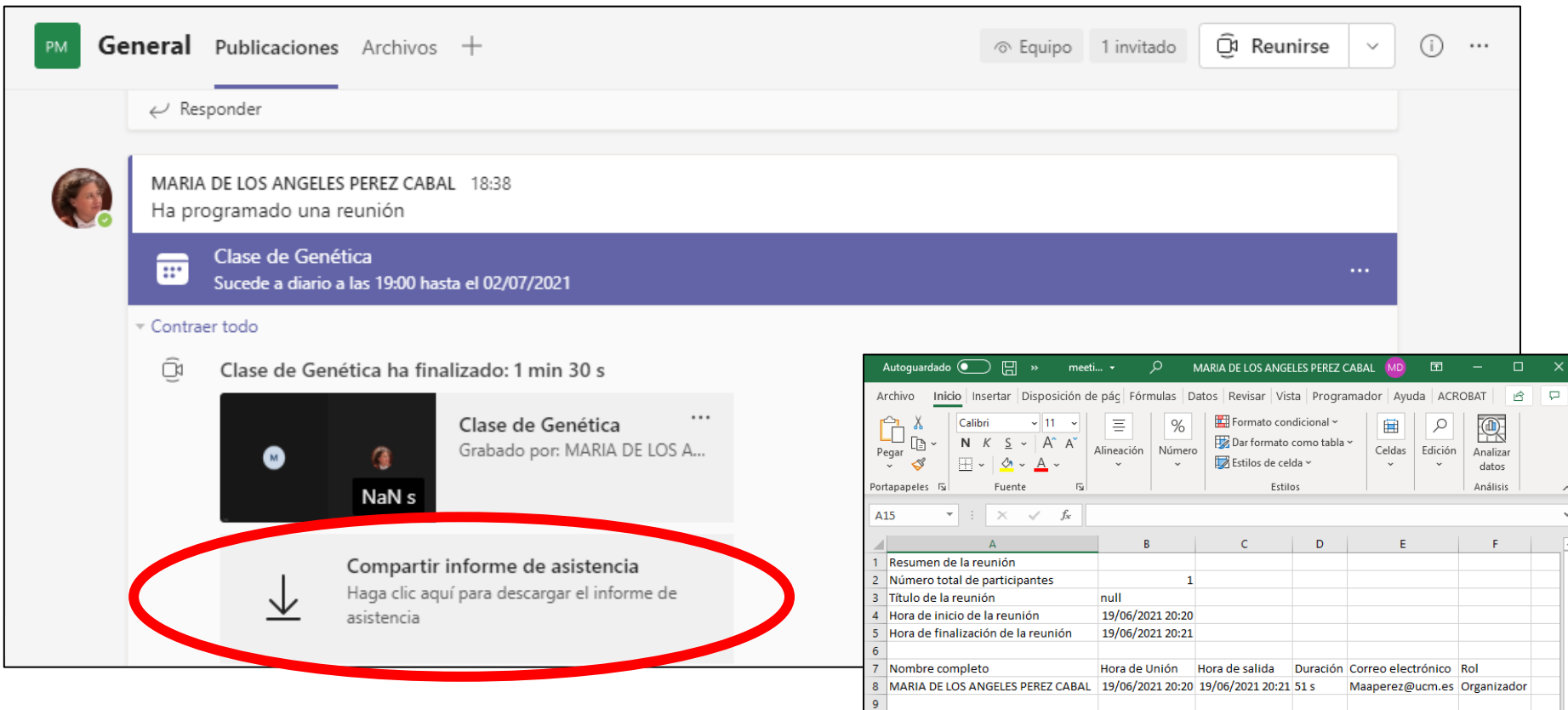
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Nueva reunión de canal". The top bar contains various icons for meeting controls. A red circle highlights the "Salir" button, which has a dropdown menu open showing "Salir" and "Finalizar la reunión". Two yellow callout boxes provide definitions for these actions. In the center of the meeting area, there is a large blue circle with the letter "M". At the bottom left, a name tag identifies "Marigel (Invitado)". At the bottom right, a small video thumbnail shows a participant's face.

Después de la clase



Obtener registros de asistentes

- Informe de asistencia para descargar con todos los conectados
- Formato .csv (texto separado por comas)

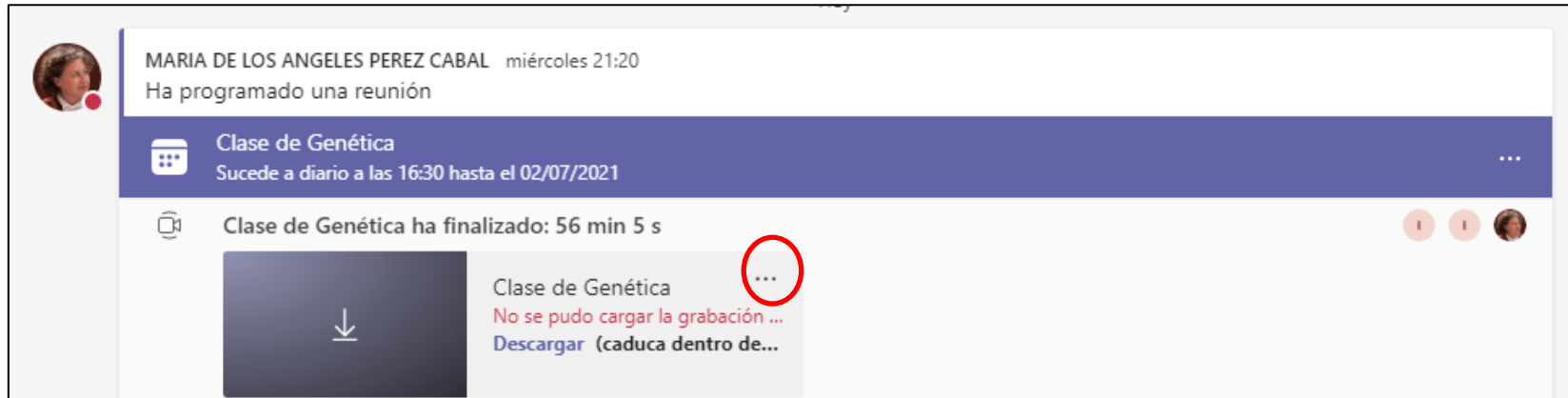


The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, there are tabs for 'General', 'Publicaciones', and 'Archivos'. A message from 'MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL' at 18:38 states 'Ha programado una reunión'. Below this is a meeting card for 'Clase de Genética' scheduled for 19:00 on 02/07/2021. A status bar indicates 'Clase de Genética ha finalizado: 1 min 30 s'. A card below shows a recording of the meeting. At the bottom, a button labeled 'Compartir informe de asistencia' with a download icon is circled in red. The text next to it says 'Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia'.

	A	B	C	D	E	F
1	Resumen de la reunión					
2	Número total de participantes	1				
3	Título de la reunión	null				
4	Hora de inicio de la reunión	19/06/2021 20:20				
5	Hora de finalización de la reunión	19/06/2021 20:21				
6						
7	Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
8	MARIA DE LOS ANGELES PEREZ CABAL	19/06/2021 20:20	19/06/2021 20:21	51 s	Maaperez@ucm.es	Organizador
9						

Descargar la grabación

• Grabación de la clase



- Estudiantes: **podrán ver que está la grabación pero no pueden verla ni tienen acceso a su descarga**
- Profesor:
 - Conviene descargar la grabación tras la clase (aparecerá en el equipo en “Descargas”)
 - Disponibles 20 días*
 - Guardar en Drive
 - Si se quiere compartir con los estudiantes, enlazar al video (URL) en el campus virtual
 - Copiar enlace de Drive (**permiso solo UCM**)

Temas varios



Temas varios a tener en cuenta

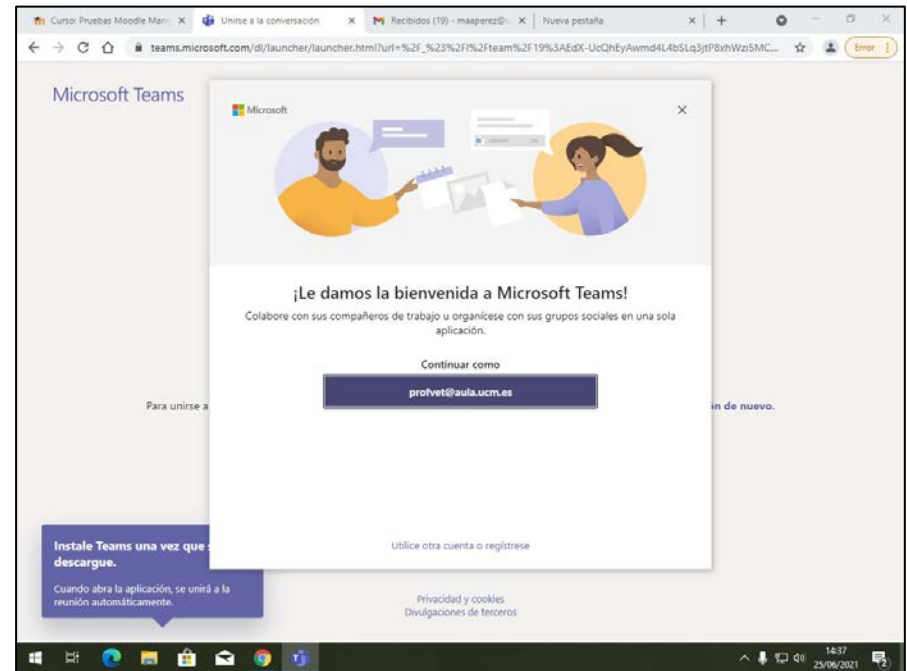
- ¿Qué ocurre si el profesor no puede impartir la clase presencialmente por protocolo COVID?
- ¿Cómo sabrán los estudiantes del grupo presencial qué clases serán en remoto?
- Material de ayuda

¿Qué ocurre si el profesor no puede impartir la clase presencialmente?

- Profesor imparte la clase en directo desde su casa/despacho



- PAS abrirá la sesión para proyectar en pantalla del aula
 - Teams (enlace de invitado disponible en aula)



¿Cómo sabrán los estudiantes del grupo presencial qué clases serán en remoto?

- **Planning semanal por curso en la web**

- Objetivo: Evitar que se desplacen a la Facultad si no tienen otra actividad presencial

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1 28/09-2/10	10-11h/14:30-15:30h	ANAT I	DEON	QZB (ZB)	DEON	ANAT I
	11-12h/15:30-16:30h	BQ (en remoto)	BPAI	BQ (en remoto)	BQ (en remoto)	HISTO
	12-13h/16:30-17:30h	FIS EST (FIS)	QZB (Q)	FÍS EST (EST)	BPAI	QZB (Q)
	13-14h/17:30-18:30h	FÍS EST (FIS)	FÍS EST (FIS)	FÍS EST (EST)	HISTO	

- **Imprevistos no contemplados en planning semanal**

- Coordinador de la asignatura

- Informará a estudiantes mediante foro de Avisos del CV
- Aviso al correo del aulario correspondiente para que PAS abra reunión de Temas desde el aula

Material de ayuda

- Temario TEAMS (Pascal):

https://drive.google.com/file/d/1nugKHwRLwptiw8NVawxOrYa97J_ftE17/view?usp=sharing

- Videotutoriales elaborados por María Vela (Fac. CC. Económicas y Empresariales):

<https://economicasyempresariales.ucm.es/videos-sobre-el-uso-de-blackboard-collaborate>

- FAQ del Campus Virtual UCM:

<https://www.ucm.es/faq/campus-virtual>



Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the [license](#). [Advertencia](#).

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:



Atribución — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante.



NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



CompartirIgual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la [misma licencia](#) del original.

No hay restricciones adicionales — No puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia](#).