



Cómo crear una reunión en MS Teams

Tabla de contenido

Introducción	2
MS Teams está accesible mediante... ..	2
Programar una reunión en MS Teams	2
Si no me aparece el Calendario en MS Teams	6
Unirse a una reunión en MS Teams	6
Mostrar contenidos en reunión	7
Grabación de la reunión.....	8
Grabación de una reunión sin asistentes	9
Descarga del vídeo de la reunión	12
Necesito que la reunión sea unidireccional y los asistentes no puedan compartir.....	13
Consejos	14
Recursos	14
Más información	15



Introducción

MS Teams le permite crear reuniones, que pueden ser para reunirse con compañeros o usuarios externos a la Universidad, para dar clase, para hacer una tutoría con sus estudiantes, etc.

Si no tiene claro si tiene cuenta en la plataforma **Office 365 de la UMA**, envíe un correo a office365@uma.es y los administradores de la plataforma gestionada por Soporte Tecnológico a Usuarios le confirmarán si ya tiene cuenta en la plataforma o no la tiene.

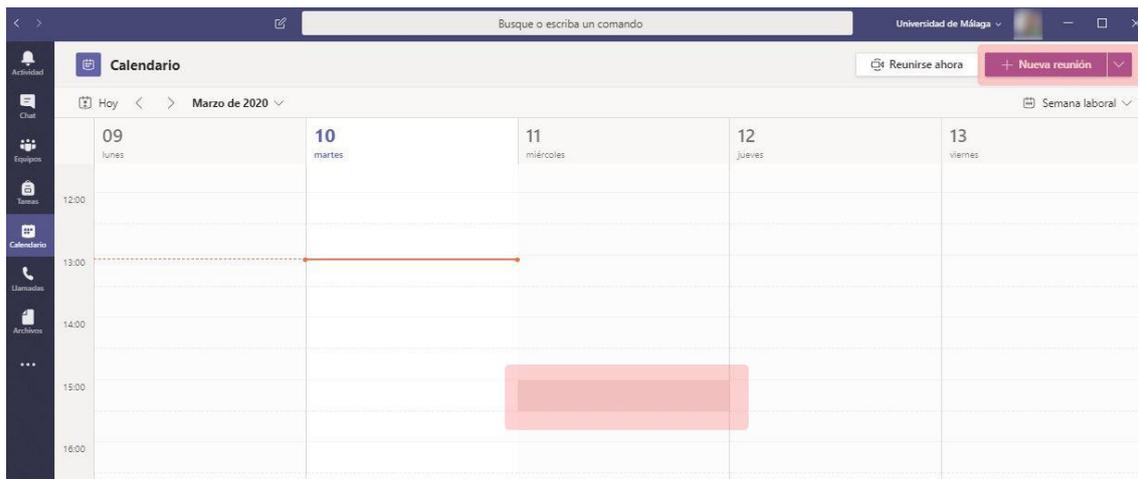
Si le confirman que no tiene cuenta aún, siga las instrucciones de [esta FAQ](#).

MS Teams está accesible mediante...

MS Teams se puede utilizar desde la web (a través de <https://teams.microsoft.com>, iniciando sesión con la cuenta de la UMA), o mediante su aplicación de escritorio, más recomendable porque la funcionalidad completa se obtiene desde este cliente.

Programar una reunión en MS Teams

Si queremos programar una reunión, deberemos acceder al **Calendario de MS Teams**, pulsar sobre la fecha y hora en la que queramos programar el evento, y pulsar sobre el botón **Nueva reunión**:





Se abrirá una ventana en la que podremos definir los detalles:

- Título.
- Fecha y hora de inicio y fin.
- Detalles (descripción).
- Invitados individuales (o un Team si se quiere invitar a todos los miembros de un Team concreto, creado previamente).

Nueva reunión ▼

Título *
Nueva Reunión CLASE JUEVES

Ubicación

Iniciar: 10 mar. 2020 19:30 Finalizar: 11 mar. 2020 20:00 Repetir

Seleccionar un canal donde reunirse
Ninguno (opcional) ▼

Invitar a personas
Invite a alguien

Organizador
 @uma.es

Programación

Detalles

B *I* U ~~S~~ |   Párrafo ▼  |   ...

Clase de **ASIGNATURA DE PRUEBA** para el **JUEVES**.

Temas a tratar:

1. Introducción.
2. Teoría (PowerPoint+Diferentes PDF's).
3. Ejercicios.
4. Consultas.

Cerrar Programar



Tenga en cuenta que **MS Teams** *no generará un enlace si no invita a alguien a la reunión.*

Para poder generar el enlace correspondiente puede añadir como asistente opcional una dirección suya privada, o la dirección de correo de alguien que sí vaya a asistir a la reunión.



Nueva reun... Detalles 1 más ▾ **Enviar**

Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris ▾

✎ Reunión/Clase Programada Lunes 09:00

👤+ Agregue asistentes requeridos

Opcionales: **M** midireccionext... ✕

📅 23 mar. 2020 9:00 ▾

23 mar. 2020 10:00 ▾ 1 h Todo el día

Sugerido: 9:00-10:00 8:30-9:30 9:30-10:30

Una vez que se haya creado, pulsando sobre el botón **Programar**, o **Enviar** si ha añadido alguna dirección de correo adicional, aparecerá en el pie un enlace '**Join Microsoft Teams Meeting**'.

Nueva Reunión CLASE JUEVES

Es el organizador.



Desconocido

✕ Cancelar reunión

Clase de **ASIGNATURA DE PRUEBA** para el **JUEVES**.

Temas a tratar:

1. Introducción.
2. Teoría (PowerPoint+Diferentes PDF's).
3. Ejercicios.
4. Consultas.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Opciones de reunión

Cerrar

Editar

Cualquier usuario que reciba el enlace mencionado previamente podrá unirse a la reunión, a través de un simple navegador web, o a través de su cliente de **MS Teams**, si dispone de una cuenta en cualquier plataforma de Office 365 (personal, corporativa o educativa).



Si queremos compartir el enlace, sólo tendremos que colocar el ratón sobre el texto '**Join Microsoft Teams Meeting**', pulsar el botón derecho del ratón (o equivalente en Mac), y seleccionar *Copiar Vínculo*:



Podremos pegar el enlace en cualquier cliente de correo para enviarlo a quien nos interese (nuestros estudiantes, por ejemplo), o publicarlo en alguna página web. Si usted tiene 'subido' o 'redirigido' su correo de la UMA a Office 365, el sistema enviará notificaciones por correo a todos los asistentes, puesto que se habrán añadido utilizando su dirección de correo. En el caso de seleccionar un **Team** en vez de asistentes individuales, el sistema enviará correo a cada uno de los miembros de dicho **Team**.

El **organizador** de la **reunión** siempre tendrá *control sobre la misma*.



Si no me aparece el Calendario en MS Teams

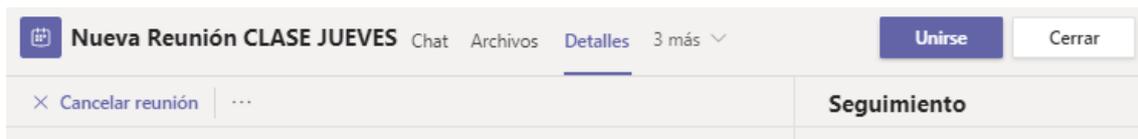
Si no le aparece el **Calendario de MS Teams**, es porque no tiene asignadas las licencias necesarias.

En este caso, por favor, envíe un correo a office365@uma.es indicando que no tiene asignadas las licencias que le dan acceso al **Calendario de MS Teams**.

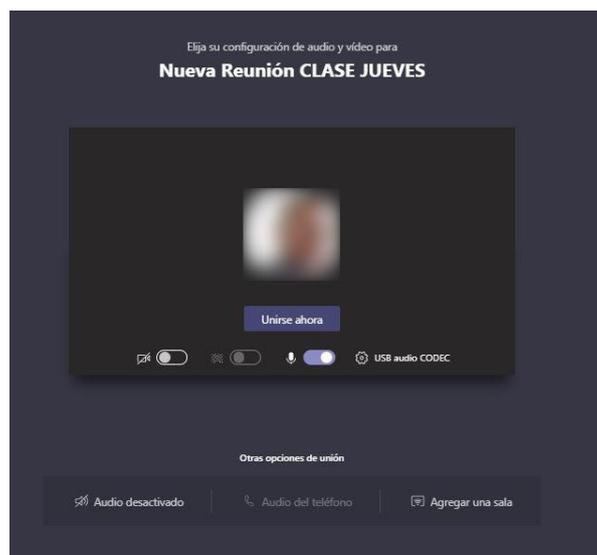
En el momento en el que le comuniquen que ya la tiene asignada, quizás necesite cerrar sesión en Office 365 y volver a iniciarla para que se aplique la licencia.

Unirse a una reunión en MS Teams

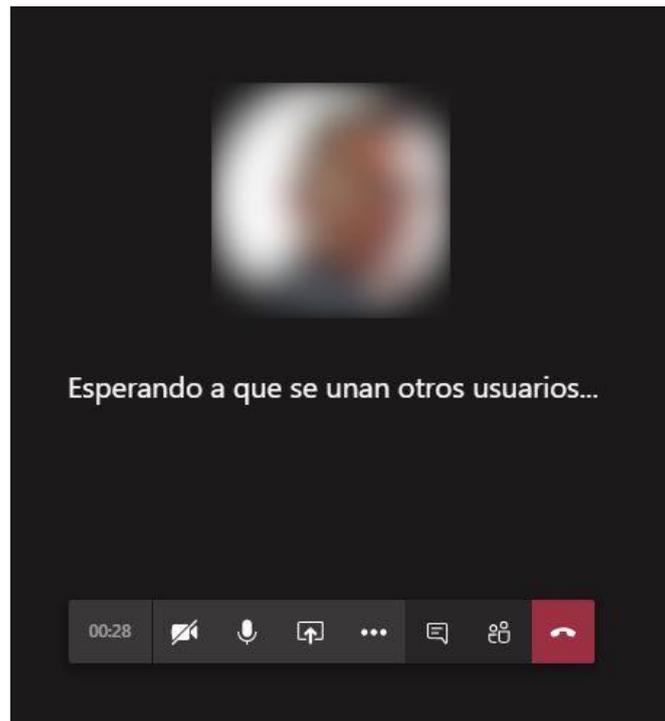
Desde el punto de vista del organizador, una vez que el evento esté creado, se puede utilizar la entrada para cancelar el evento, o para Unirse al mismo.



El organizador se puede unir en cualquier momento, incluso antes de la fecha y hora seleccionadas para el inicio de la reunión.



Si se tiene cámara, se puede activar la misma para iniciar la reunión como una videollamada, mostrando al organizador (el sistema permite difuminar el fondo si no queremos que haya distracciones para los asistentes).

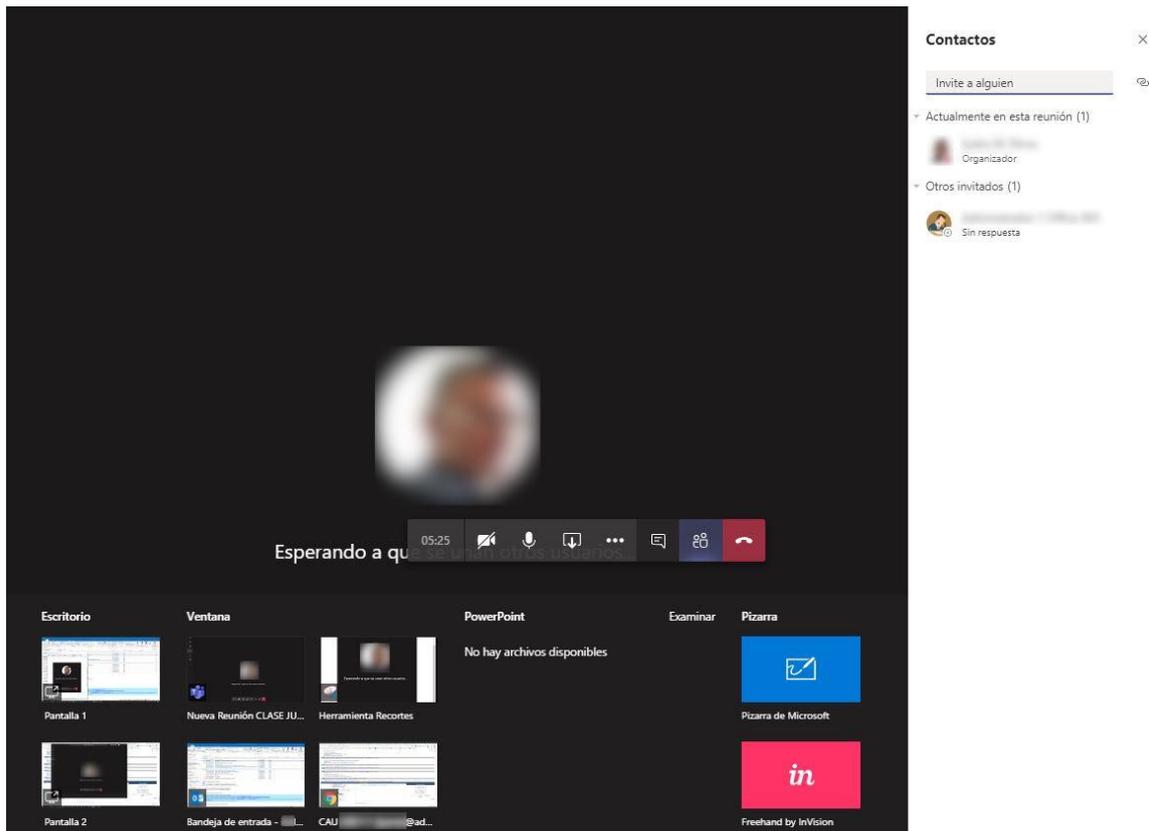


Una vez unido el organizador a la reunión tendrá múltiples opciones:

-  Compartir. Permite compartir nuestro escritorio o cualquier ventana abierta (PowerPoint, PDF, Excel, Word, Navegador, etc.)
-  Mostrar participantes. Permitirá ver quién está conectado e invitar a más personas a la reunión.
-  Más acciones. Permite iniciar el desenfoque del fondo en el vídeo (sólo en cliente de escritorio), activar subtítulos en directo, iniciar grabación.
-  Colgar. Finaliza la reunión.

Mostrar contenidos en reunión

Si usamos la opción de compartir mediante el botón  podremos incluir contenidos en la reunión en directo.



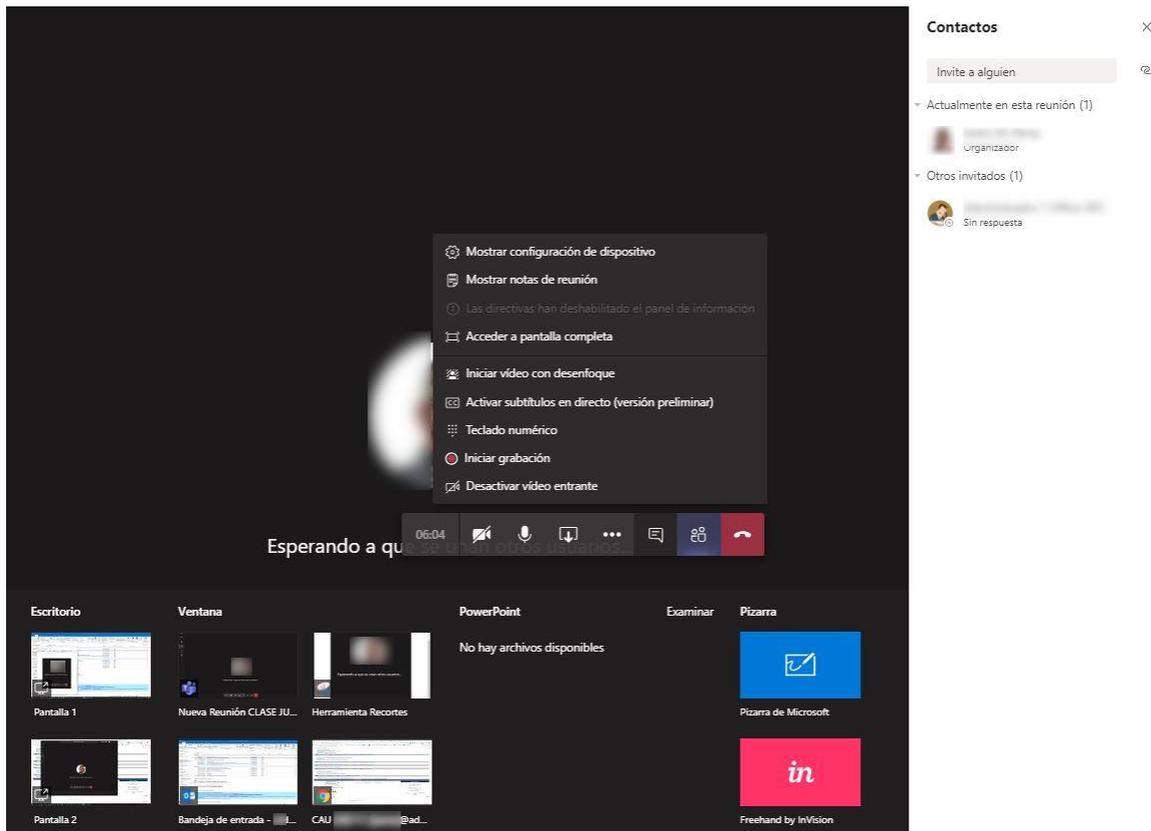
MS Teams nos dará la opción de compartir nuestro Escritorio completo, o cualquiera de las ventanas de aplicaciones que tengamos abiertas en el momento.

De esta forma, podremos abrir una presentación PowerPoint, una hoja Excel, documentos Word, archivos PDF, algún vídeo, una página web o cualquier tipo de recurso que pueda sernos de utilidad durante la reunión.

Grabación de la reunión

Una reunión es útil en el momento en el que se está celebrando pero, ¿y si queremos tener disponible el contenido de la misma en cualquier momento para repasarla, para usarla posteriormente, o para que cualquiera de las personas invitadas a asistir pueda acceder a la misma si no pudo conectarse en el momento de la retransmisión en directo?

Para este caso podemos utilizar la opción de **Iniciar grabación** disponible en el menú **Más acciones (...)**. Es recomendable iniciar la grabación quizás justo antes de que se conecten los asistentes, para no perder ningún detalle.



Si se inicia una grabación, al colgar/finalizar la reunión, se guardará un archivo en formato MP4, que posteriormente se puede subir a una plataforma de Streaming, como **MS Stream**, disponible también en la plataforma de Office 365 de la UMA.

En **MS Stream** se pueden crear canales públicos para la Universidad, o privados, seleccionando qué miembros de Office 365 podrán acceder al mismo.

Por otro lado, también nos permitirá esta plataforma de MS Stream generar subtítulos en cualquier idioma, para contemplar el caso de que tengamos asistentes de diferentes nacionalidades.

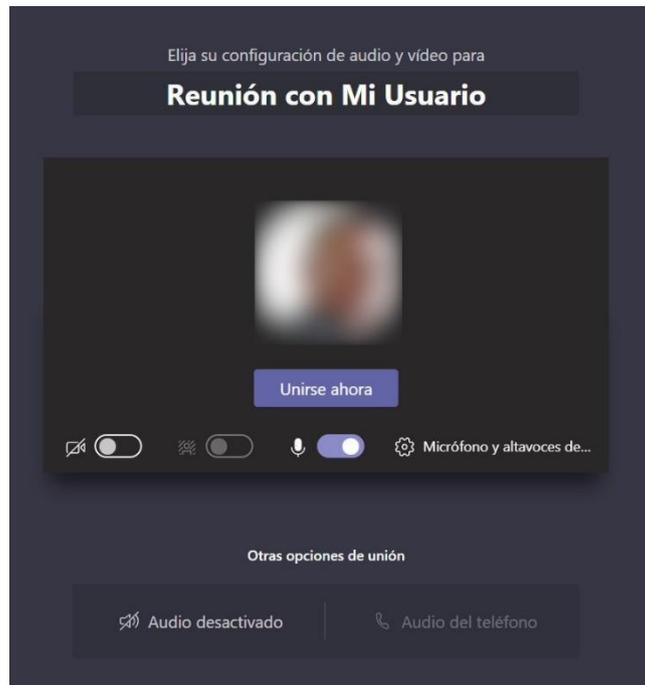
Grabación de una reunión sin asistentes

Si queremos grabar una sesión para subirla posteriormente a cualquier plataforma, como la de Campus Virtual, Microsoft Stream de Office 365 u otra, podemos 'reunirnos con nosotros mismos', y hacer la reunión como si hubiera asistentes, pero sin ningún asistente adicional.

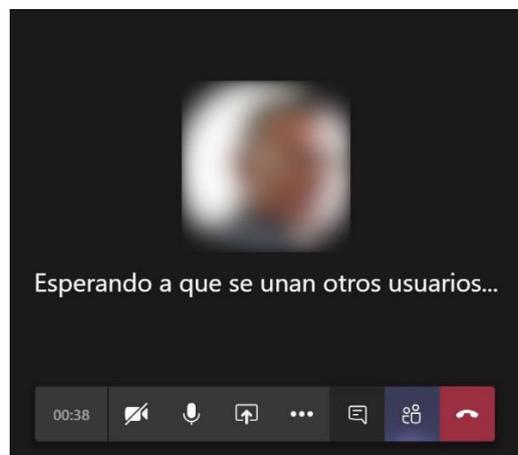
Para ello, nos vamos al Calendario de MS Teams, y pulsamos **Reunirse ahora**.



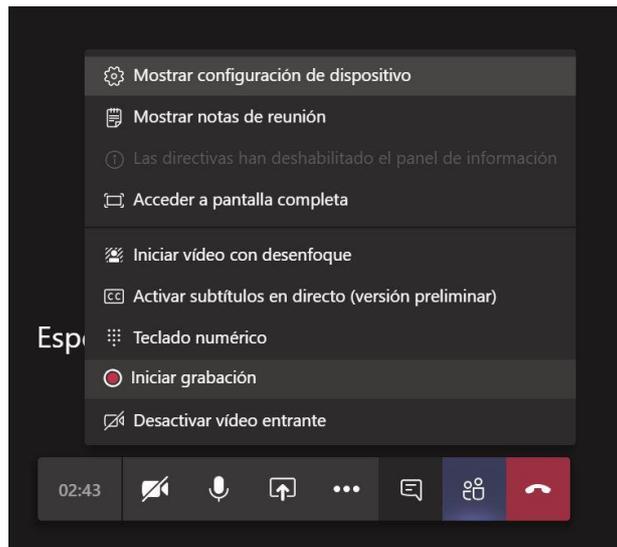
Aparecerá nuestra cuenta.



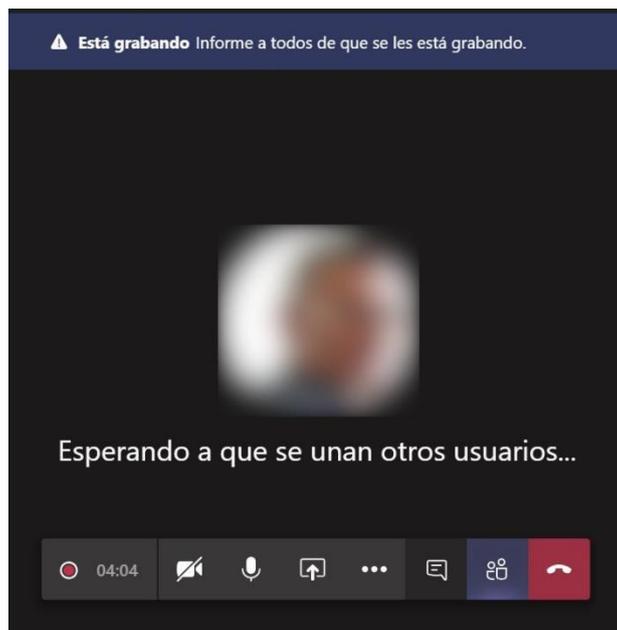
Pulsamos en **Unirse ahora**.



Pulsamos en las opciones de la llamada, ...



En el menú que aparece, pulsamos sobre **Iniciar grabación**. Usamos la cámara, compartimos pantalla (con PowerPoint, Excel, navegador, o cualquier recurso que queramos utilizar), etc.



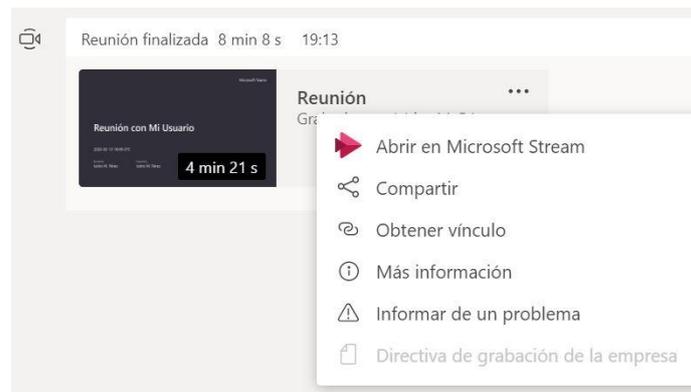
Cuando terminemos la sesión, simplemente 'colgamos'. **MS Teams** nos preguntará por la calidad de la llamada, y acto seguido nos indicará que está guardando la grabación.



Cuando termine de grabar la grabación nos indicará que está disponible.



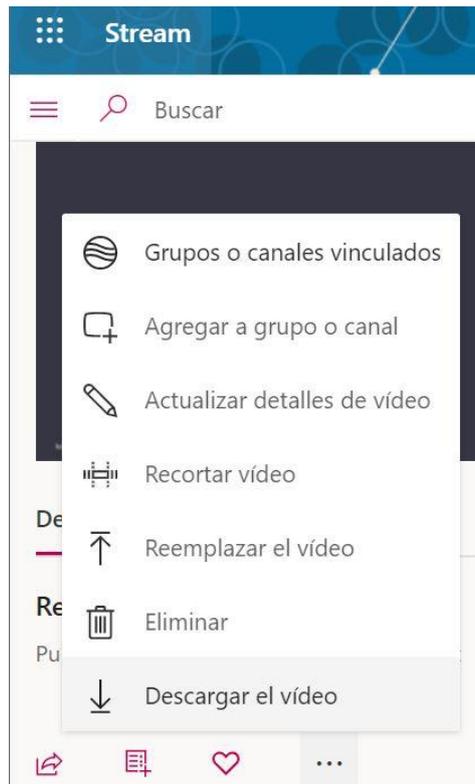
A la derecha de la grabación, pulsando sobre ... podremos seleccionar lo que queremos hacer con la grabación:



Las opciones disponibles están todas relacionadas con la plataforma Office 365 de la Universidad de Málaga.

Descarga del vídeo de la reunión

Si quiere descargar el archivo de vídeo para subirlo a una plataforma diferente, tendrá que abrirlo en **MS Stream**, y descargarlo desde allí:



El vídeo será descargado en formato **.mp4** a la ubicación que indique. De esta manera podrá subirlo a otra plataforma diferente a Office 365.

Necesito que la reunión sea unidireccional y los asistentes no puedan compartir

Las reuniones están pensadas para tenerlas ‘entre iguales’, donde todos los asistentes puedan, en un momento determinado, compartir su pantalla, documentos, ventanas concretas, etc., y esto puede ser molesto si lo que quiere es ‘una clase’.

Si lo que necesita es un método de emisión unidireccional, entonces necesita **Emisión de evento en directo** desde Teams, para lo cual se requiere una licencia superior a la que probablemente tenga asignada.

Para comprobar si tiene la licencia adecuada, intente crear una reunión, pero en el botón correspondiente, intente cambiar el tipo de **Nueva reunión** a **Nuevo evento en directo**.



Nueva reunión ▾

Nueva reunión

Nuevo evento en directo

Ubicación

Iniciar 9 mar. 2020 17:00 Finalizar 9 mar. 2020 17:30 Repetir

Programación ⓘ

Detalles

B *I* U ~~S~~ | Párrafo ▾ | ...

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Consejos

Aunque MS Teams permite trabajar desde la web, o desde plataformas móviles con los clientes para dichas plataformas, recomendamos el uso del cliente de escritorio, que dispone de más funcionalidades que las versiones web y móviles.

Antes de lanzarse a programar una reunión o un evento en directo, le recomendamos que practique con algunos compañeros y compañeras para hacerse con la herramienta.

Recursos

- [FAQ's de Soporte Tecnológico a Usuarios \(SCI\) sobre Office 365](#)
- [Programas de aprendizaje remoto en centros educativos con Microsoft Teams](#)
- [Administración de reuniones con Microsoft Teams](#)
- [Introducción a los eventos en directo de Microsoft Teams](#)
- [Grabar una reunión en Microsoft Teams](#)
- [Reproducir y compartir la grabación de una reunión en Microsoft Teams](#)
- [16/03/2020 11:00] MS Teams Live Event: [Cómo trabajar en remoto con Teams](#)



Más información

Pónganse en contacto con los Administradores de Office 365 de la UMA a través de la dirección de correo office365@uma.es, solicite información a través de la [web de CAU](#), o a través de la extensión **53000** (teléfono **951953000**).

Centro de Atención a Usuarios

[Soporte Tecnológico a Usuarios](#)

[Servicio Central de Informática](#)

[Universidad de Málaga](#)