



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

DIIT-Gestión de Salas durante Reuniones en Teams

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.4.00.8872

2021, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



CONTENIDO

CONTENIDO	0
1 CREE Y ADMINISTRE SALAS PARA SUBGRUPOS DURANTE LAS REUNIONES	1
1.1 PARA ORGANIZADORES	1
1.1.1 <i>Antes de empezar, asegúrese de que tiene la aplicación de escritorio.</i>	1
1.1.2 <i>Después, programe una reunión o use Reunirse ahora</i>	1
1.1.3 <i>Crear salas para subgrupos</i>	2
1.1.4 <i>Asignar participantes a salas</i>	3
1.1.5 <i>Cambiar el nombre de salas</i>	4
1.1.6 <i>Iniciar salas para subgrupos</i>	5
1.1.7 <i>Unirse a una sala para subgrupo</i>	5
1.1.8 <i>Enviar un anuncio a las salas para subgrupos</i>	5
1.1.9 <i>Reasignar participantes</i>	6
1.1.10 <i>Chatear con participantes en una sala para subgrupo</i>	6
1.1.11 <i>Agregar o eliminar una sala para subgrupo</i>	7
1.1.12 <i>Cerrar salas para subgrupos</i>	7
1.1.13 <i>Guardar archivos, grabaciones y notas de salas para subgrupos</i>	7
1.1.14 <i>Editar la configuración de una sala para subgrupo</i>	8
1.1.14.1 <i>Configuración automática de la sala</i>	8
1.1.14.2 <i>Permitir que los Participantes vuelvan a la reunión principal</i>	8
1.1.15 <i>Volver a crear salas desde cero</i>	9
1.2 PARA PARTICIPANTES	9
1.2.1 <i>En primer lugar, únase a una reunión</i>	9
1.2.2 <i>Unirse a una sala para subgrupo</i>	10
1.2.3 <i>Chatear en una sala para sesión de subgrupo</i>	11
1.2.4 <i>Volver a la reunión principal</i>	11
2 GLOSARIO DE TÉRMINOS	12



1 CREE Y ADMINISTRE SALAS PARA SUBGRUPOS DURANTE LAS REUNIONES

Use salas para subgrupos para dividir a los Participantes en grupos reducidos durante las reuniones. Las salas se pueden abrir y cerrar más de una vez durante una sesión o se pueden mover participantes entre salas. Solo los organizadores de la reunión que usan las versiones de escritorio de **Teams** (Windows o Mac) pueden crear y administrar salas para subgrupos.

Notas:

- *Actualmente, la organización de una reunión con salas para subgrupos solo está disponible en la [aplicación de escritorio de Teams para Educación para Windows o Mac](#). Asegúrese de que ha [actualizado a la última versión](#).*
 - *Los participantes pueden unirse a salas para subgrupos desde [Windows, Mac, móviles o exploradores web, como Microsoft Edge, Chrome y otros](#). En dispositivos móviles, compruebe que tiene la compilación mínima necesaria para ejecutar esta característica pulsando en **Configuración > Acerca de**. Obtenga información sobre cómo [actualizar a la versión más reciente](#).*
 - *Versión mínima de aplicación de escritorio (Windows o Mac): 1.3.00.24755*
 - *Compilación mínima de iOS: 1.0.77.2020100603*
 - *Compilación mínima de Android: 1.0.0.2020091301*
-

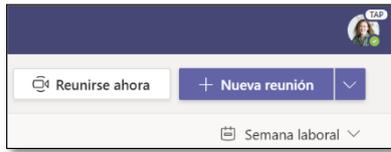
1.1 PARA ORGANIZADORES

1.1.1 Antes de empezar, asegúrese de que tiene la aplicación de escritorio.

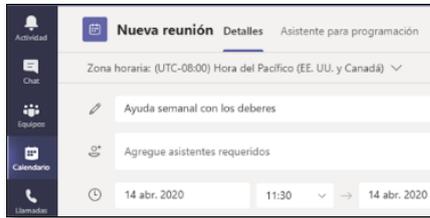
Puede crear reuniones en cualquier versión de **Teams**, pero necesitará [Teams para Windows o Mac](#) para **crear salas** para subgrupos para los Participantes. Los Participantes pueden unirse desde cualquier versión de **Teams**.

1.1.2 Después, programe una reunión o use Reunirse ahora

***Nota:** Aunque en este punto se indica la creación de una reunión desde el **Calendario**, puede realizarlo también desde los **Canales** en los **Equipos** como se lo ha venido realizando.*



1. Seleccione **Calendario**  > **+ Nueva reunión**. Debe ser el organizador de la reunión para poder crear y administrar salas para subgrupos.



2. Seleccione un canal para la reunión o agregue Participantes como Asistentes.

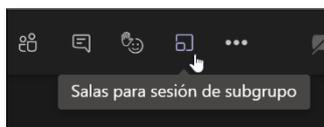
Importante: Estas características no son compatibles actualmente con las salas para subgrupos:

- Usar **Reunirse ahora** desde una conversación de canal
 - **Llámame**
 - Copiar el vínculo de la reunión de sala
 - Agregar un invitado a una reunión o un chat de reunión
-

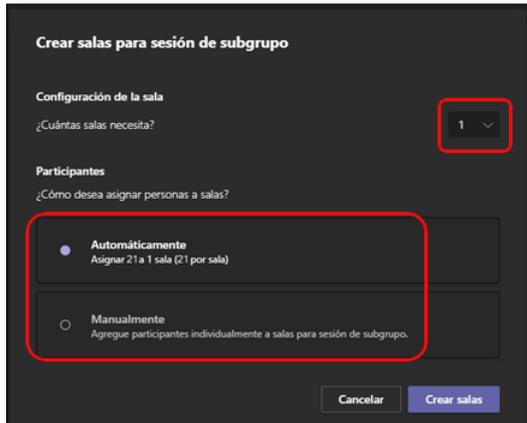
1.1.3 Crear salas para subgrupos

1. Únase a la reunión a la hora programada y espere a que los Participantes se unan. La reunión se abrirá en su propia ventana.

Importante: Asegúrese de unirse a la reunión desde la aplicación de escritorio de Teams (Windows o Mac) para poder crear salas para subgrupos.



2. Cuando los Participantes se hayan unido y esté listo, seleccione **Salas para sesión de subgrupo** en los controles de la reunión.



3. Elija cuántas salas quiere crear en la lista desplegable.

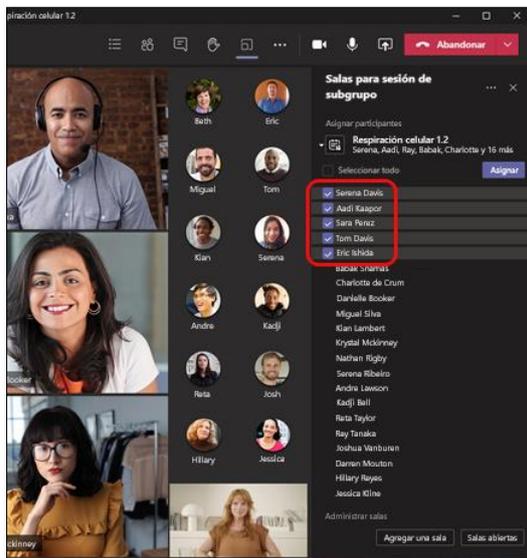
4. Elija si quiere que **Teams** asigne a los Participantes a las salas de reuniones **Automáticamente** o **De forma manual** si prefiere asignar usted a los Participantes a las salas.

5. Seleccione **Crear salas**.

1.1.4 Asignar participantes a salas

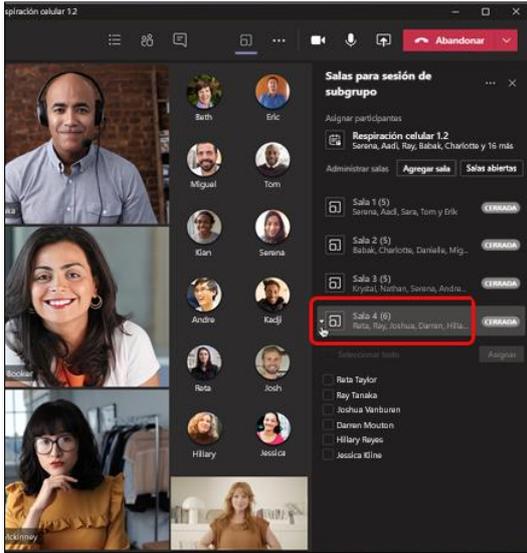
Si ha elegido **Automáticamente**, los participantes se asignarán a salas distintas.

Para agregar participantes a las salas de forma manual:



1. Seleccione **Asignar participantes**.

2. Seleccione los Participantes que compartirán una sala para sesión de subgrupo seleccionando las casillas junto a sus nombres.

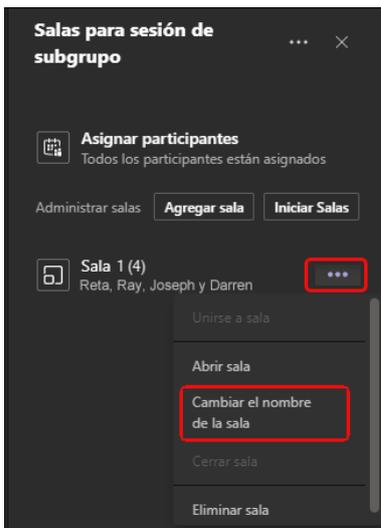


3. Seleccione **Asignar** y, después, seleccione una sala para esos Participantes.

4. Repita los pasos 2 y 3 hasta que se haya asignado todos los participantes a una sala.

1.1.5 Cambiar el nombre de salas

Asigne un nombre a las salas para subgrupos para reflejar los grupos o proyectos pequeños de Participantes.



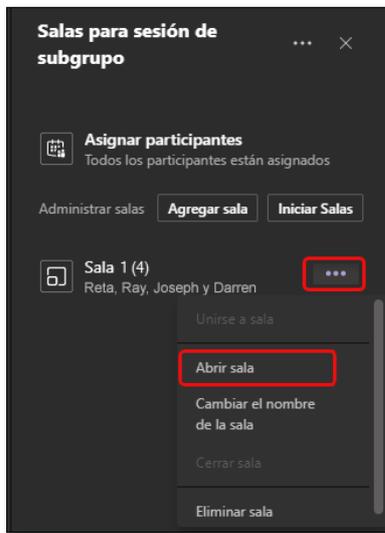
1. Seleccione **Más opciones**  junto a la sala y **Cambiar nombre de la sala**.

2. Escriba el nuevo nombre y seleccione **Cambiar nombre de la sala**.



1.1.6 Iniciar salas para subgrupos

Para iniciar salas individualmente:



✓ Seleccione **Más opciones**  junto a la sala y **Abrir sala**.

Para iniciar todas las salas a la vez:

✓ Seleccione **Iniciar salas**.

Sabrás que las salas se han abierto correctamente cuando cambie el estado a **ABRIR**.



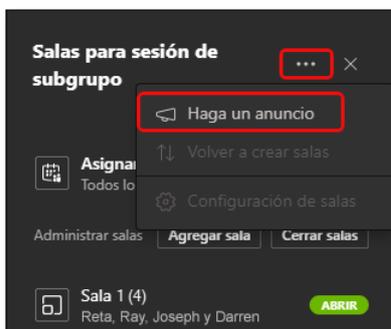
1.1.7 Unirse a una sala para subgrupo

Para unirse a una sala y comprobar su progreso:

1. Seleccione **Más opciones**  junto a la sala y **Unirse a sala**.
2. Seleccione **Salir** cuando esté listo para salir de la sala para subgrupo y volver a la reunión principal.

1.1.8 Enviar un anuncio a las salas para subgrupos

Una vez que se hayan iniciado las salas para subgrupos, envíe anuncios para indicar actualizaciones de la hora o compartir mensajes.



1. Seleccione **Más opciones**  > **Hacer un anuncio**.
2. Escriba el anuncio y seleccione **Enviar**.
3. Los Participantes recibirán una notificación en su chat de reuniones para comprobar el anuncio.



1.1.9 Reasignar participantes

Mueva los participantes de forma individual a una sala para subgrupo diferente.

***Nota:** Actualmente, solo puede mover los participantes cuando las salas están cerradas.*

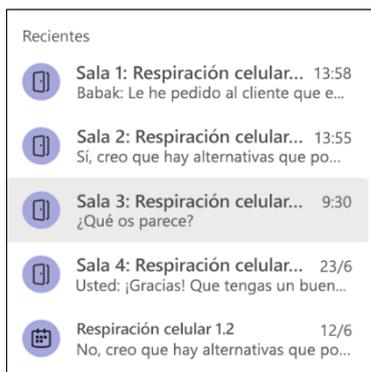
Para mover los participantes individualmente:



1. Expanda la lista de participantes en una sala para subgrupo.
2. Mantenga el ratón sobre el nombre de un Participante y seleccione la casilla que aparece.
3. Seleccione **Más opciones**  y haga clic en la sala a la que quiera mover el Participante.

1.1.10 Chatear con participantes en una sala para subgrupo

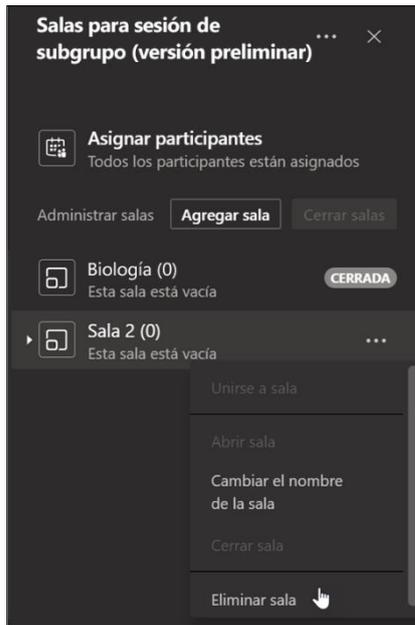
Cada sala para subgrupo tendrá su propio chat. Usted y los Participantes podrán acceder a él desde la lista de chats y desde **Chat**  en la sala para subgrupo, al igual que con reuniones normales.



- ✓ Los Participantes solo se agregarán a una sala para subgrupo al iniciar la sala. Se quitarán tan pronto como se cierre la sala.
- ✓ Tendrá acceso a todos los chats de salas para subgrupos.
- ✓ Los Participantes aún podrán ver el historial de chat y todos los archivos compartidos cuando se cierre la sala para subgrupo.



1.1.11 Agregar o eliminar una sala para subgrupo



Para agregar una sala para subgrupo adicional:

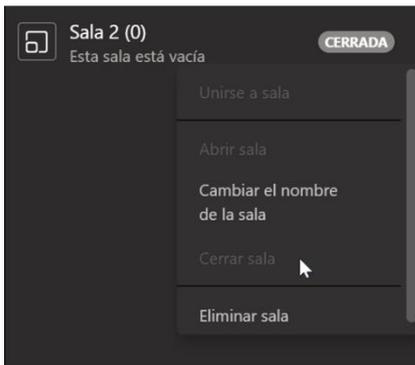
- ✓ Seleccione **Agregar sala**. Asigne un nombre a la nueva sala y confírmelo.
- ✓ Agregue participantes a la sala con las instrucciones anteriores.

Para eliminar una sala para subgrupo:

- ✓ Seleccione **Más opciones**  junto a la sala y **Eliminar sala**.

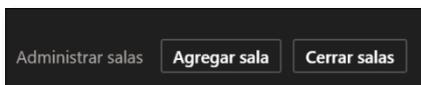
1.1.12 Cerrar salas para subgrupos

Para cerrar las salas individualmente:



- ✓ Seleccione **Más opciones**  junto a la sala y **Cerrar sala**.

Para cerrar todas las salas a la vez:



- ✓ Seleccione **Cerrar salas**.

Sabrás que las salas se han cerrado correctamente cuando cambia el estado a **Cerrada**.

- ✓ Seleccione **Reanudar** cuando todos hayan regresado de sus salas para subgrupos y esté listo para reunirse como un grupo más grande nuevamente.

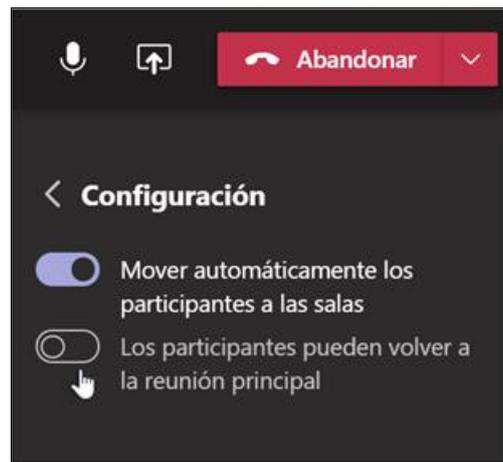
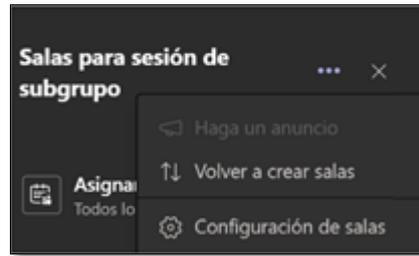
1.1.13 Guardar archivos, grabaciones y notas de salas para subgrupos

Puede acceder a archivos, grabaciones y notas de una sala para subgrupo en su chat. Usted y sus Participantes podrán acceder a estos materiales cuando se haya cerrado la sala, pero los Participantes no podrán chatear ni agregar materiales adicionales.



1.1.14 Editar la configuración de una sala para subgrupo

Para editar la configuración, seleccione **Más opciones**  > **Configuración de salas**.



1.1.14.1 Configuración automática de la sala

De forma predeterminada, las salas para subgrupos se configuran para mover automáticamente a los Participantes a las salas abiertas. Si quiere cambiar esta configuración, cambie el botón de alternancia de **Mover automáticamente las personas a las salas abiertas** a desactivado.

Cuando la configuración automática está desactivada, los Participantes recibirán un mensaje para pedirles que se unan a una sala para subgrupo. Tendrán que seleccionar **Unirse a sala** antes de moverse.

1.1.14.2 Permitir que los Participantes vuelvan a la reunión principal

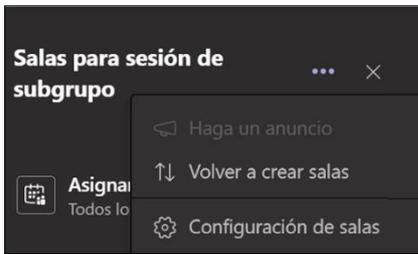
De forma predeterminada, esta configuración estará desactivada. Para activarla, cambie el botón de alternancia junto a **Los participantes pueden volver a la reunión** a activado.

Esto permitirá a los Participantes abandonar sus salas para subgrupos y volver a la reunión original para volver a unirse a la discusión más grande.



1.1.15 Volver a crear salas desde cero

Vuelva al principio del proceso de salas para subgrupos para volver a empezar y volver a configurar las salas y tareas.



1. Seleccione **Más opciones**  > **Volver a crear salas**.

2. Siga los pasos para crear salas para subgrupos y asignar Participantes.

1.2 PARA PARTICIPANTES

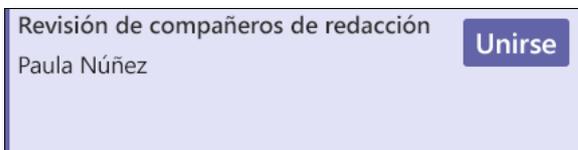
1.2.1 En primer lugar, únase a una reunión

Puede unirse a salas para sesión de subgrupo desde **Teams** en Windows, Mac, móviles y exploradores web como Microsoft Edge, Chrome y otros.

***Nota:** Aunque en este punto se indica como **Unirse** a una reunión desde el **Calendario**, puede también **Unirse** a una reunión desde los **Canales** en los **Equipos** como se lo ha venido realizando.*



1. Vaya a Calendario  en la barra de su aplicación.



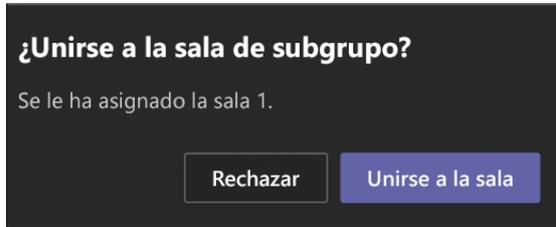
2. Localice la reunión, ábrala y seleccione **Unirse**.

***Nota:** Solo los organizadores de la reunión pueden crear salas para sesión de subgrupo.*

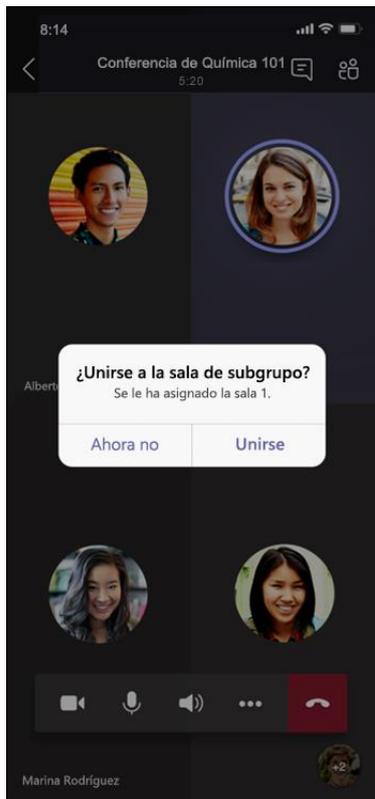


1.2.2 Unirse a una sala para subgrupo

- ✓ De forma predeterminada, se le moverá a la sala para sesión de subgrupo asignada tan pronto como el instructor abra la sala. No es necesario realizar ninguna acción por su parte.



- ✓ Si el instructor ha desactivado la configuración automática, recibirá un mensaje en el que se le notificará la sala para sesión de subgrupo abierta. Seleccione **Unirse a sala** en el escritorio o **Unirse** en dispositivos móviles para unirse a la sala.

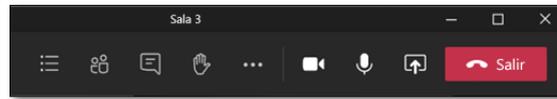


- ✓ Si se está uniendo desde su dispositivo móvil, no salga de la reunión mientras su instructor esté configurando las salas.
- ✓ También recibirá notificaciones para volver a unirse a la reunión principal o si va a cambiar a otra sala.
- ✓ Si necesita cambiar de dispositivo durante la reunión o unirse con dos dispositivos, seguirá en la sala para sesión de subgrupo correcta.



1.2.3 Chatear en una sala para sesión de subgrupo

Cada sala para sesión de subgrupo tendrá su propio chat. Podrá acceder a él desde la lista de chats y desde Chat  en la sala para sesión de subgrupo.



- ✓ Cuando el instructor inicie la sala, se le agregará a un chat de sala. Cuando se cierre la sala, se le retirará del chat.
- ✓ Todavía puede ver el historial de chat y todos los archivos compartidos cuando se cierre la sala para sesión de subgrupo, incluyendo las grabaciones de la reunión.

1.2.4 Volver a la reunión principal

- ✓ Si el instructor la ha habilitado, seleccione Volver para volver a unirse a la discusión de la reunión principal.
- ✓ Vuelva a la sala para sesión de subgrupo seleccionando Unirse a la sala.



2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Existe un conjunto de términos que normalmente se utilizan como sinónimos, pero para la redacción y el uso de este manual debemos separarlos y aclararlos para evitar confusión.

TÉRMINO	SIGNIFICADO	EJEMPLO DE USO
REUNIÓN	Término utilizado para la acción de realizar una llamada vía Microsoft Teams ya sea instantánea o programada.	Una sesión de clase. Una reunión con las áreas involucradas en un proyecto.
ORGANIZADOR	Término utilizado para denotar a la figura de la persona que inicia la reunión o la programa, también conocida como Moderador.	El profesor de una clase. El líder de equipo en un proyecto.
PARTICIPANTE	Término utilizado para denotar a las personas convocadas a una reunión.	Los estudiantes de una clase. Los compañeros de equipo en un proyecto.
SUBGRUPO	Término utilizado para denotar la agrupación de Participantes.	Equipo de trabajo en clase. Equipo de proyecto.
MICROSOFT TEAMS	Aplicación central del trabajo colaborativo donde se puede: <ul style="list-style-type: none"> • Tener conversaciones • Grabar reuniones • Mantener Archivos centralizados 	Se utiliza para representar de manera central una estructura física o lógica. Para fines de docencia: <ul style="list-style-type: none"> • La Facultad • Los Cursos



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado

Revisado por:

Ing. Freddy Alarcón

Ing. Cintia Iza

Aprobado por:

Ing. Cesar Cedeño
