



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea



Integración de Teams en eGela



eCampus

¿Qué es Teams?

- Teams es una herramienta de trabajo colaborativo que proporciona mucho más que un sistema de videoconferencia.
- En esta formación nos vamos a centrar en el uso de la parte de videoconferencia y su integración en eGela / eGelaPI
- Más información y recursos de formación:

<https://www.ehu.eus/es/group/ikt-tic/m365>

Uso de la aplicación Teams (con cuenta M365)

Desde el navegador (office.com o teams.microsoft.com)

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

A través de la aplicación

- Windows
- Mac
- Linux → Discontinuada
- Android
- iOS

Acceso a reuniones (Cualquiera con el enlace de la reunión)

Desde el navegador

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

No se soportan el 100% de la funcionalidades, pero es suficiente para la inmensa mayoría de las reuniones.

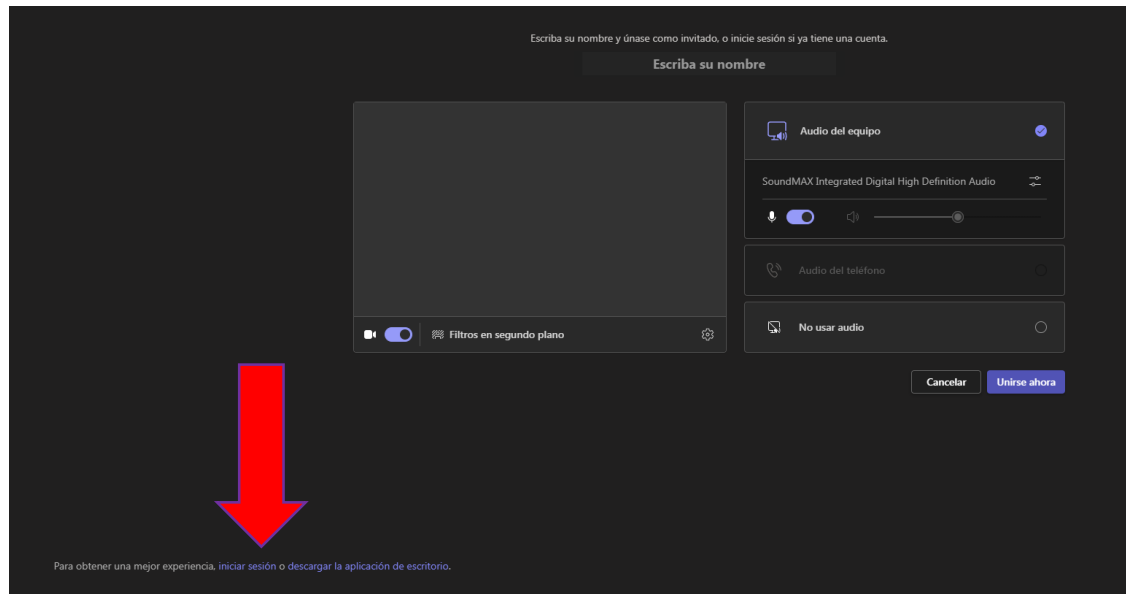
A través de la aplicación

- Windows
- Mac
- Android
- iOS

Acceso a reuniones

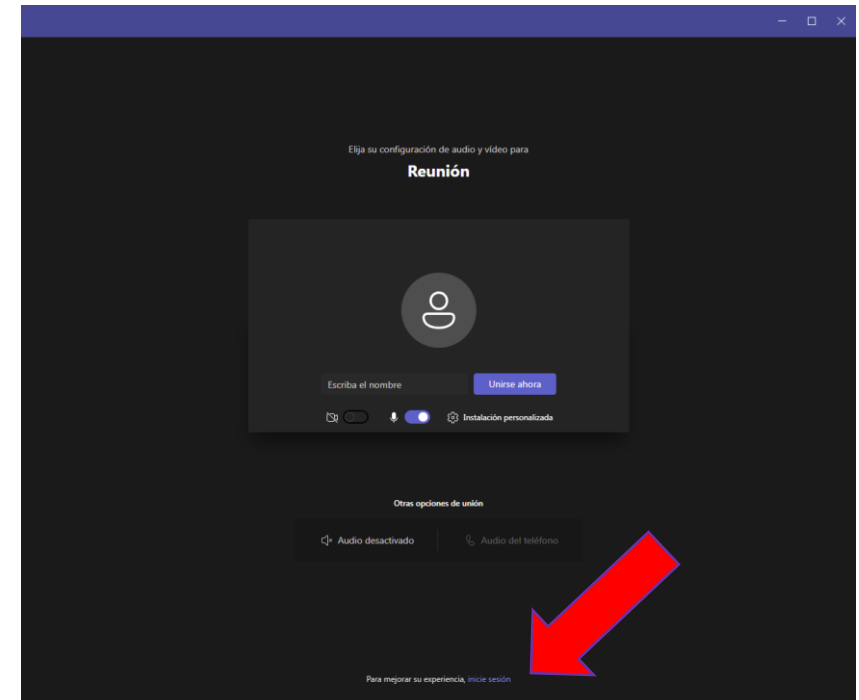
- Si se dispone de cuenta M365 es aconsejable iniciar sesión para aprovechar todas las características (chat, grabaciones, etc.)

WEB



Quien no inicie sesión aparecerá con la coetilla "(invitado)" en la lista de participantes

APLICACIÓN



Conceptos en Teams para reuniones

- «Reunión»
 - Límite 1000 personas
 - Aunque se le asigna una fecha y una hora concreta, en realidad, nunca expira
 - Con la URL o a través del chat, siempre existe la opción de volver a poner en marcha la misma reunión
 - Es como si por reservar un aula un día, tuviésemos una copia de la llave para siempre

Roles en reuniones de Teams

Reuniones Webex	Reuniones Teams
Organizador (solo 1)	Organizador (solo 1)
Co-organizador	Co-organizador
Presentador (solo 1)	Moderador
Asistente	Asistente

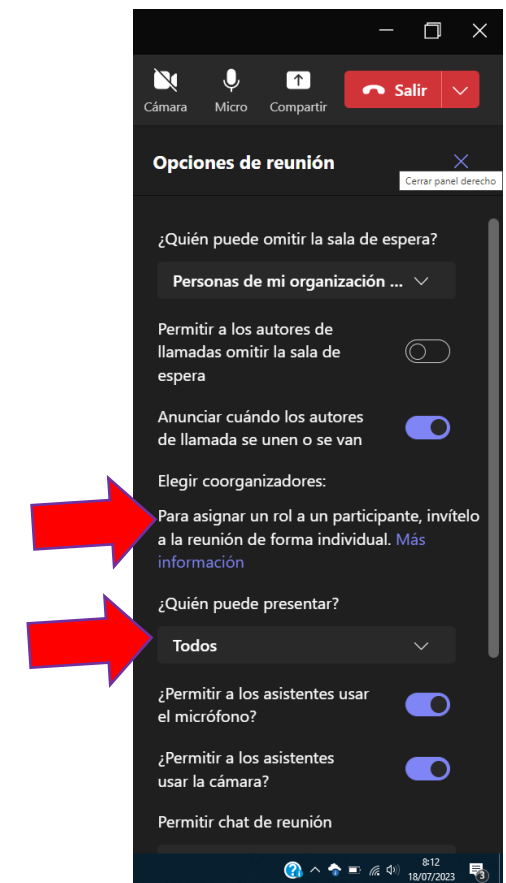
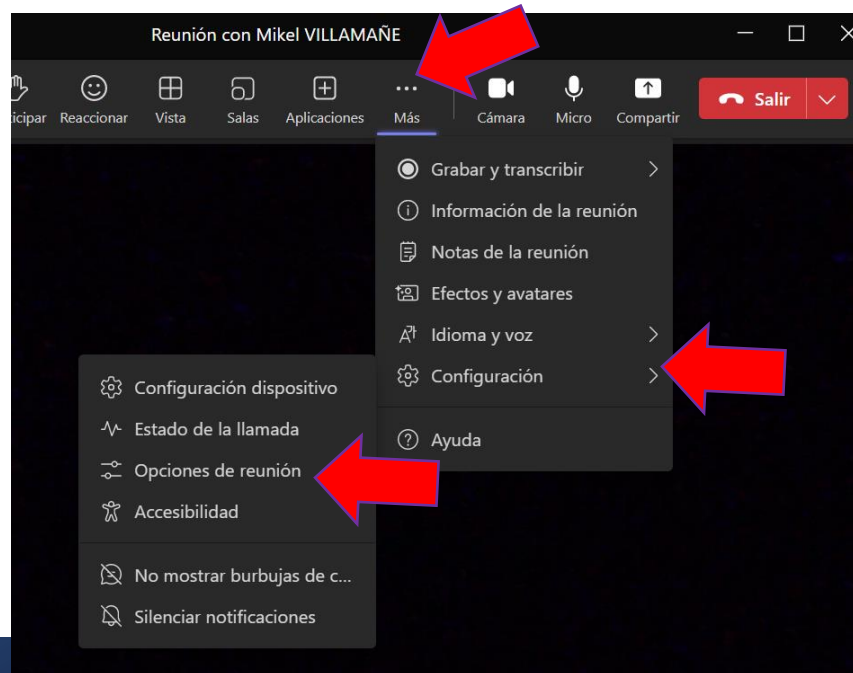
- Los roles **Organizador**, **Co-organizador** y **Moderador** pueden compartir contenido cuando deseen

No conviene darle la posibilidad de compartir a demasiada gente



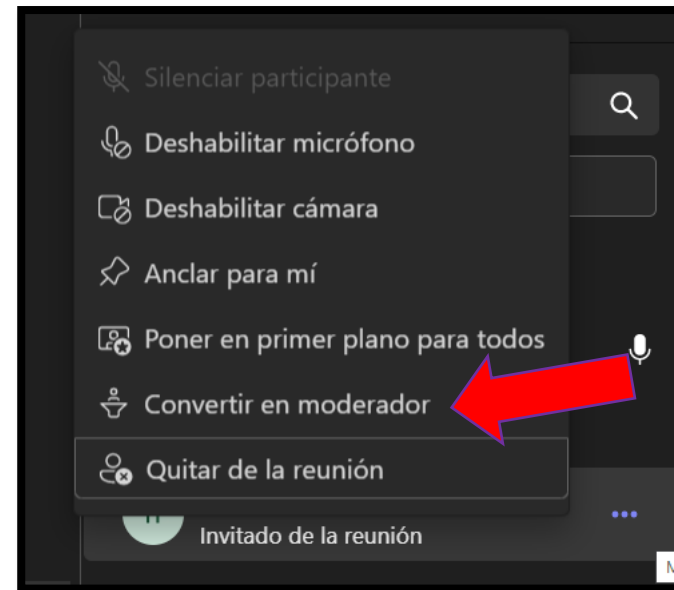
Roles en reuniones de Teams

- Los roles se pueden preconfigurar o asignar en vivo durante la celebración la reunión
 - A través de las opciones de la reunión → La configuración se mantiene aunque se cierre la reunión y se vuelva a entrar (para quien use cuenta M365)



Roles en reuniones de Teams

- Los roles se pueden preconfigurar o asignar en vivo durante la celebración la reunión
 - Con botón derecho sobre un participante → Solo se puede asignar el rol Moderador/Asistente y lo mantiene hasta que se lo quitemos o finalice la reunión



Creación de reunión en eGela / eGelaPI

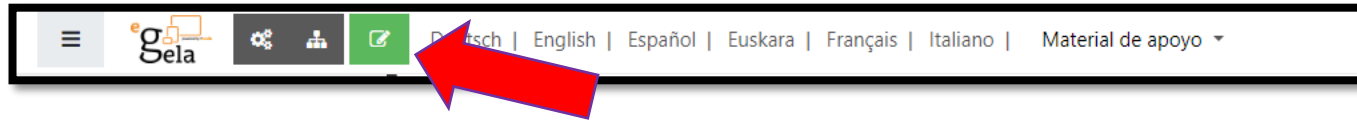
- Tenemos que tener nuestra cuenta de M365 enlazada con eGela / eGelaPI

USTED NO TIENE UNA CUENTA DE MICROSOFT M365, POR LO QUE NO ES POSIBLE CREAR LA REUNIÓN. POR FAVOR CONTACTE CON EL CAU (cau@ehu.eus / ext: 154400)

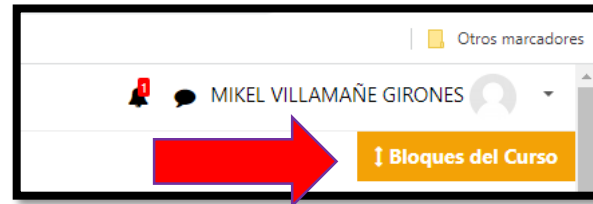
La conexión a Office365 NO está bien configurada.

Creación de reunión en eGela / eGelaPI

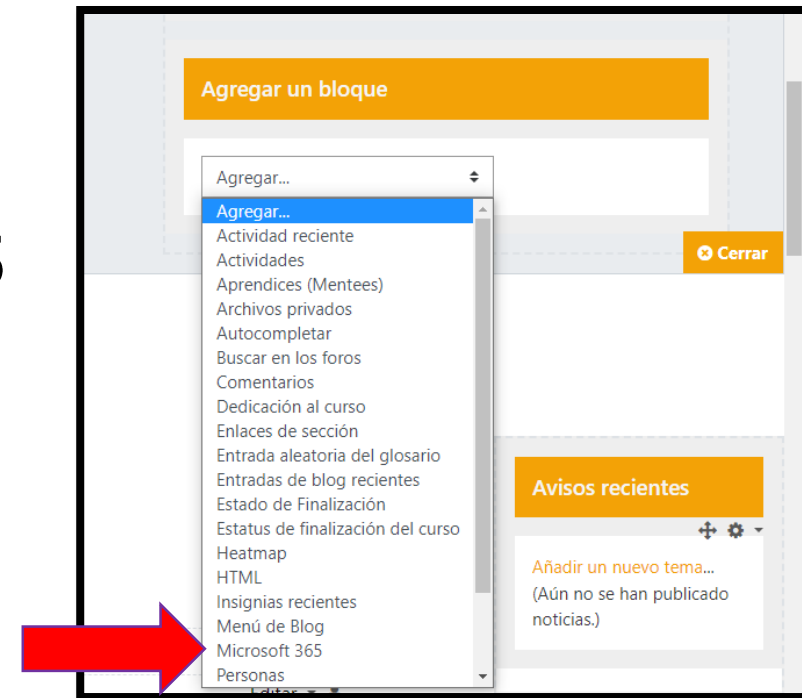
- Activar la edición del curso



- Acceder a los bloques del curso

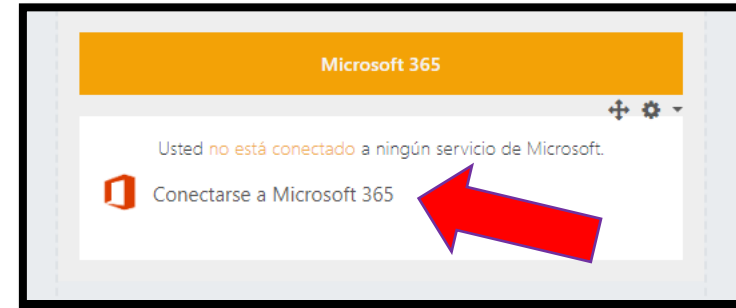


- Agregar el bloque de Microsoft 365



Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Conectarse a Microsoft 365



- Gestionar conexión

Administración de conexión a Office365

[Página Principal](#) / [Administración de conexión a Office365](#)

Administración de conexión a Office365

Para conectarse a Microsoft 365 usted debe ponerse en contacto con el administrador del sitio.

Características de Office365

A continuación se muestra una lista de las funciones que usted puede utilizar para mejorar Moodle con Microsoft 365. Puede ser que algunas de estas funciones no estén disponibles hasta que no esté usted conectado a Microsoft 365.

 **Configuraciones de Conexión de Microsoft 365**
Configurar como conectarse a Microsoft 365.

 **Configuraciones de sincronización de Calendario de Outlook**
Aquí usted puede configurar la sincronización entre sus calendarios de Moodle y de Outlook. Puede exportar eventos del calendario de Moodle a Outlook, y llevar eventos de Outlook a Moodle.

Estatus de conexión

 Usted actualmente no está conectado a Microsoft 365

 **Gestionar conexión**

Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Enlazar su cuenta Moodle a una cuenta Microsoft 365

Administración de conexión a Office365

[Página Principal](#) / [Administración de conexión a Office365](#) / [Configuraciones de Conexión de Microsoft 365](#)

Configuraciones de Conexión de Microsoft 365

Aquí usted puede configurar cómo conectarse a Microsoft 365. Para utilizar las características de Microsoft 365 se debe estar conectado a la cuenta de Microsoft 365. A continuación se describe cómo puede usted hacerlo.

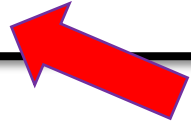
Usted no está conectado a Microsoft 365.

Opciones de conexión:

Enlazar sus cuentas Moodle y Microsoft 365

Enlazar sus cuentas de Moodle y Microsoft 365 le permite utilizar las características de Microsoft 365 sin cambiar la forma de iniciar la sesión en Moodle. Clicar en el enlace que aparece abajo le enviará a Microsoft 365 para realizar un inicio de sesión de una sola vez, después del cual usted volverá aquí. Podrá utilizar todas las características de Microsoft 365 sin tener que hacer ningún otro cambio en su cuenta de Moodle; iniciará la sesión en Moodle como lo hace siempre.

Enlazar su cuenta Moodle a una cuenta Microsoft 365.



Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Cuentas enlazadas

Administración de conexión a Office365

[Página Principal](#) / [Administración de conexión a Office365](#)

Administración de conexión a Office365

Desde aquí puede administrar su conexión a Office365.

Características de Office365

A continuación se muestra una lista de las funciones que usted puede utilizar para mejorar Moodle con Microsoft 365.

 Configuraciones de Conexión de Microsoft 365
Configurar como conectarse a Microsoft 365.

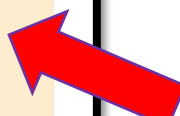
 Configuraciones de sincronización de Calendario de Outlook
Aquí usted puede configurar la sincronización entre sus calendarios de Moodle y de Outlook. Puede exportar eventos del calendario de Moodle a Outlook, y llevar eventos de Outlook a Moodle.

Estatus de conexión

✓
Usted está actualmente conectado a Microsoft 365

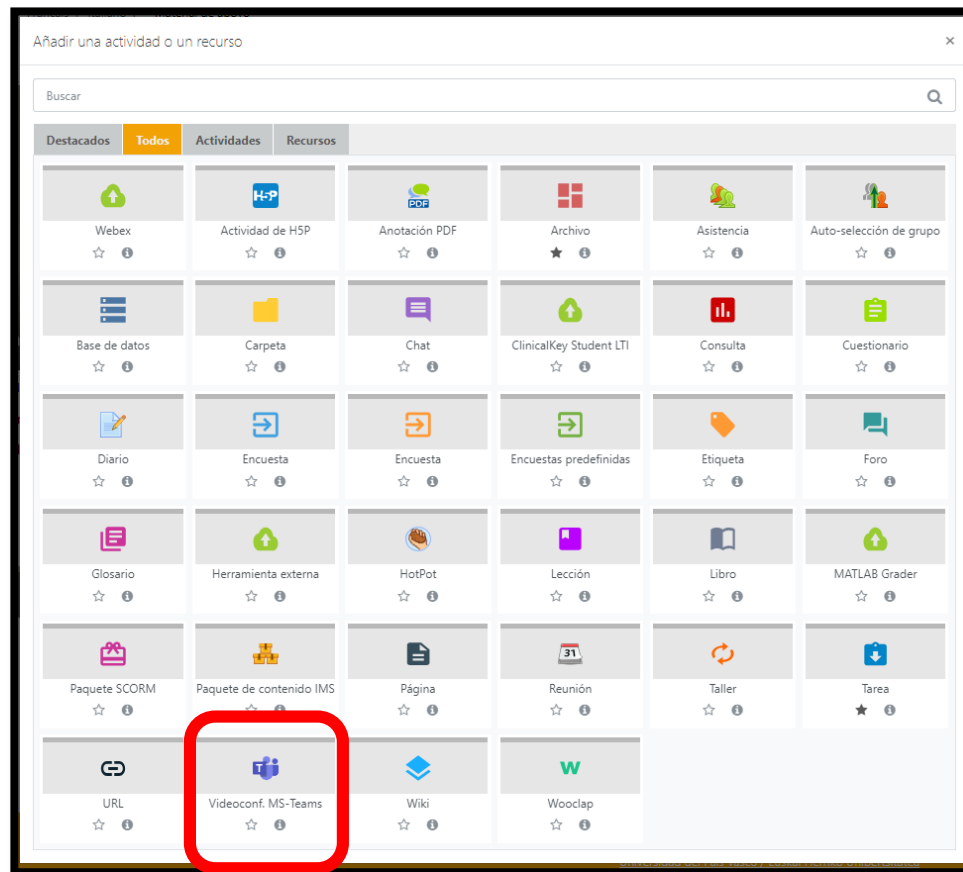
Usted está enlazado a una cuenta de Microsoft 365.

⚙ Gestionar conexión
🔄 Refrescar Conexión



Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Añadir actividad tipo «Videoconf. MS-Teams»



Creación de reunión en eGela / eGelaPI

• Configuración

Si ponemos fecha y hora de inicio, no se podrá entrar desde eGela hasta que se cumpla



Si ponemos fecha y hora de fin, no se podrá entrar **desde eGela** una vez pasada

Agregando un nuevo Videoconf. MS-Teams a Integración Teams en eGela

▼ General

Nombre de videoconferencia

Descripción

Ruta: p

☐ Muestra la descripción en la página del curso

▼ Opciones de la Videoconferencia

Desde

Hasta

Presentadores

Acceso sin Sala de Espera

Publicita entradas y salidas

Plazo de bloqueo de entrada

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Nombre

Descripción

Fecha y hora de inicio

Fecha y hora de fin

Creación de reunión en eGela / eGelaPI

• Configuración

El plazo de bloqueo indica durante qué plazo después de acceder el organizador / co-organizador, puede acceder el estudiantado

Una vez pasado el plazo, ya no pueden acceder a través de eGela

Si se deja a 0, pueden acceder en cualquier momento

Agregando un nuevo Videoconf. MS-Teams a Integración Teams en eGela

▼ General

Nombre de videoconferencia

Descripción

¶ Párrafo B I

Ruta: p

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ Opciones de la Videoconferencia

Desde ☐ Habilitar

Hasta ☐ Habilitar

Presentadores

Acceso sin Sala de Espera

Publicita entradas y salidas

Plazo de bloqueo de entrada minutos

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

Plazo de bloqueo

Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Configuración

Se está trabajando para especificar mejor los roles durante la reunión, esta interfaz no es definitiva

Si ponemos cualquier miembro de la institución, cualquier persona de la UPV/EHU con cuenta M365 podría acceder directamente

Opciones de la Videoconferencia

Desde	16	julio	2023	18	55	☐ Habilitar
Hasta	16	julio	2023	18	55	☐ Habilitar
Presentadores	Docentes del curso					
Acceso sin Sala de Espera	Docentes del curso Solo organizador					
Publicita entradas y salidas	No					
Plazo de bloqueo de entrada	0 minutos					

Presentadores

▼ Opciones de la Videoconferencia

Desde	16	julio	2023	18	55	☐ Habilitar
Hasta	16	julio	2023	18	55	☐ Habilitar
Presentadores	Docentes del curso					
Acceso sin Sala de Espera	Miembros de la Institución					
Publicita entradas y salidas	Solo organizador Miembros de la Institución					
Plazo de bloqueo de entrada	0 minutos					

Acceso "directo"

Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Configuración

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad ? Mostrar en la página del curso

Número ID ?

Modo de grupo ?

- No hay grupos
- No hay grupos
- Grupos separados
- Grupos visibles

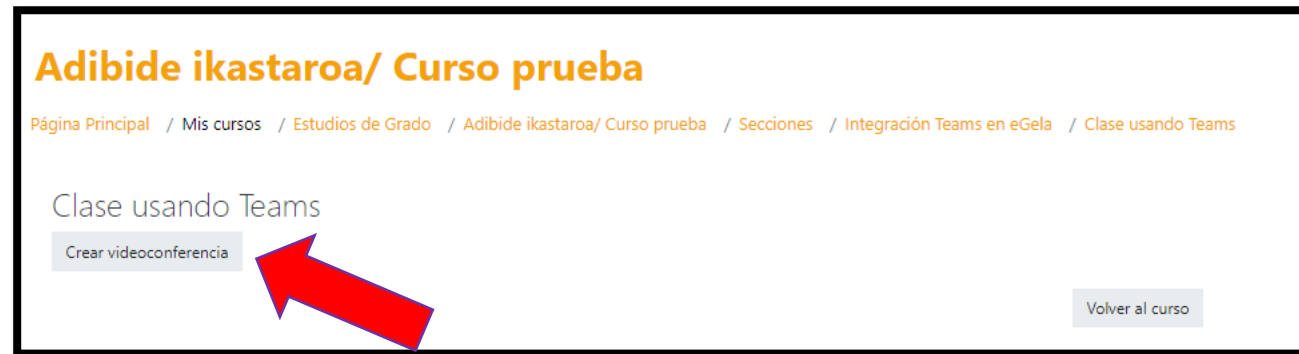
Acceso por grupo/agrupamiento

Si se usa el modo de grupo, en vez de una videoconferencia estamos creando tantas como grupos tengamos definidos en el curso y otra para todo el mundo.

Cada persona tendrá acceso a la videoconferencia de todo el mundo y a tantas otras como grupos de los que forme parte (las personas con rol Docente tendrán acceso a todas)

Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Una vez definida la reunión, hay que crearla
 - La persona (con rol docente) que cree la reunión, tendrá el rol Organizador

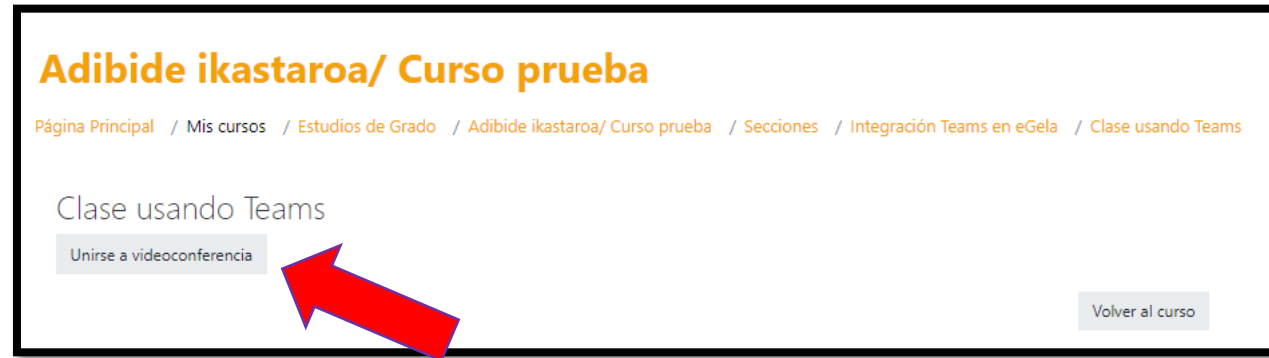


- La reunión se crea acorde a la gente matriculada en el aula virtual en ese momento (y a su rol)
 - Si posteriormente se matricula otra persona o se le cambia el rol a alguien, hay que crear otra reunión o modificar algún ajuste de la reunión para que se actualice.



Creación de reunión en eGela / eGelaPI

- Una vez creada la reunión, cualquiera puede unirse



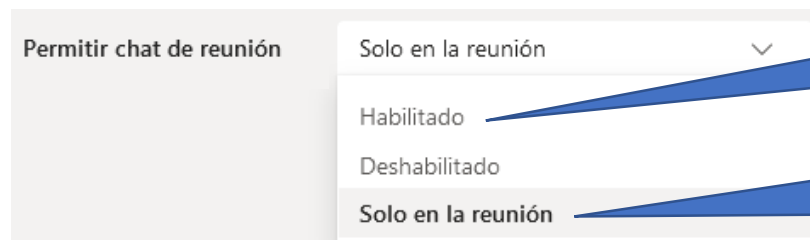
- Si hay personas en el aula virtual sin licencia de M365, accederán como asistentes
 - No se les puede asignar de manera permanente un rol a través de las opciones de la reunión
 - Se les puede asignar el rol de Moderador en la propia reunión desde la lista de participantes

Conceptos en Teams para reuniones

- «Salas»
 - Equivalente a las “sesiones de grupo” de Webex
 - Reuniones dentro de la reunión principal
- «Sala de espera»
 - Es la antesala de la videoconferencia
 - Desde sala de espera no se ve, ni se oye lo que ocurre en la reunión

Conceptos en Teams para reuniones

- «Chat»
 - Para quien accede sin usar una cuenta M365, es un chat normal
 - Para quien accede usando cuenta M365
 - Canal que se crea en la aplicación donde queda almacenado todo lo que se escribe
 - Conceptualmente, es como un grupo de Whatsapp, una vez dentro, puedes leer lo que los demás escriben aunque tú no estés en ese momento
 - Se puede abandonar
 - El rol organizador puede expulsar a gente



Se puede escribir aunque la reunión no esté en marcha

Solo se puede escribir mientras la reunión está en marcha

Funcionamiento de Teams

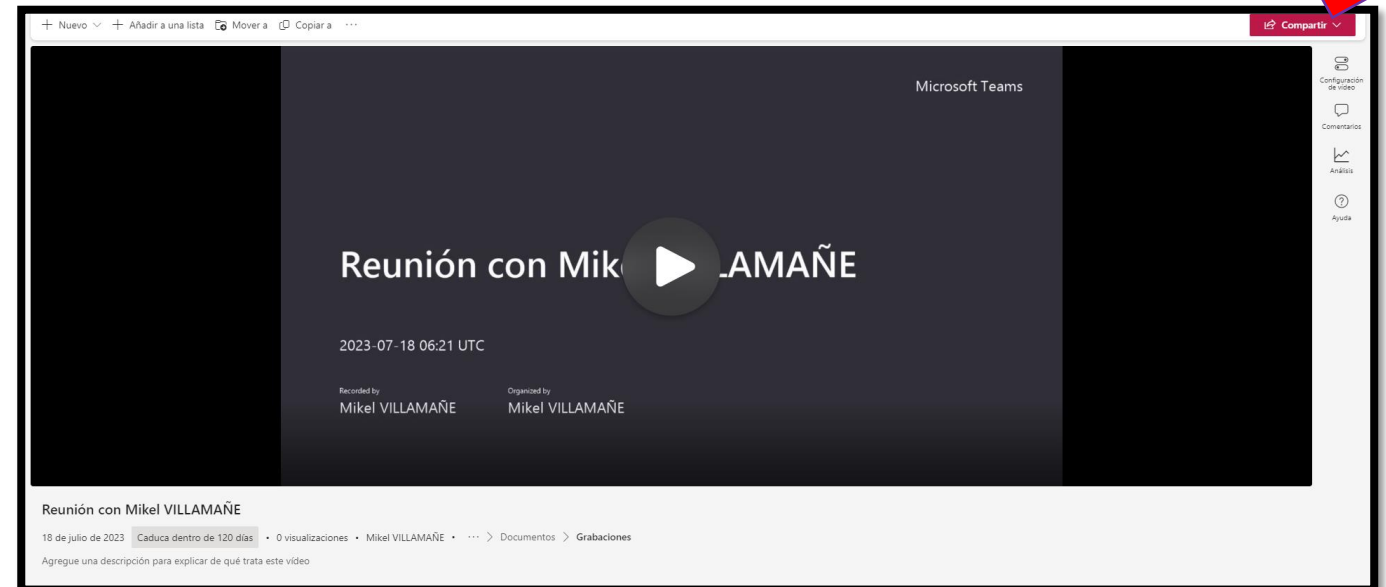
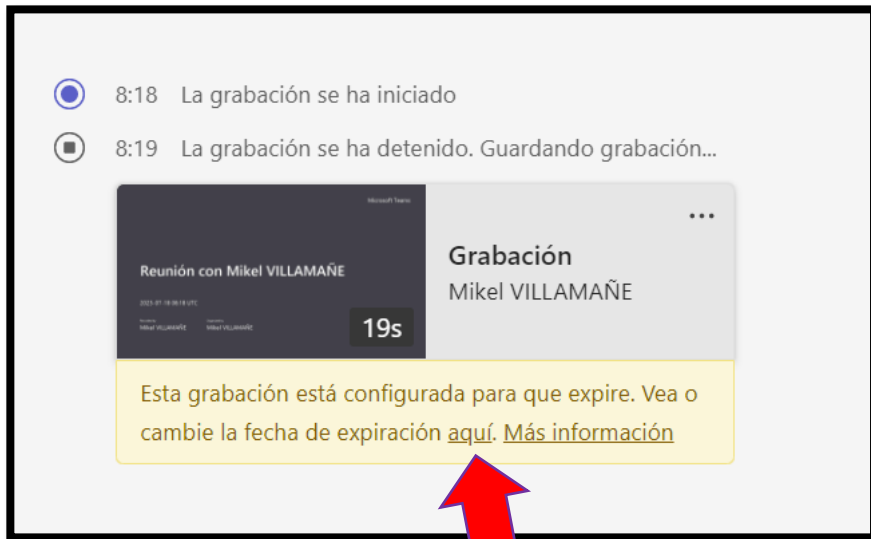
- Todo lo que se escriba en el chat queda accesible para TODAS las personas con cuenta M365 que accedan a la reunión
 - Aunque no se conecten a la reunión (si estaban invitadas expresamente)
 - Aunque hayan abandonado la reunión
- La grabación **queda automáticamente disponible y compartida (en el chat) con TODAS las personas con cuenta M365 que accedan a la reunión**
 - Aunque no se conecten a la reunión (si estaban invitadas expresamente)
 - Aunque hayan abandonado la reunión

En el caso de eGela / eGelaPI, para todo el mundo en el aula virtual (con cuenta M365)



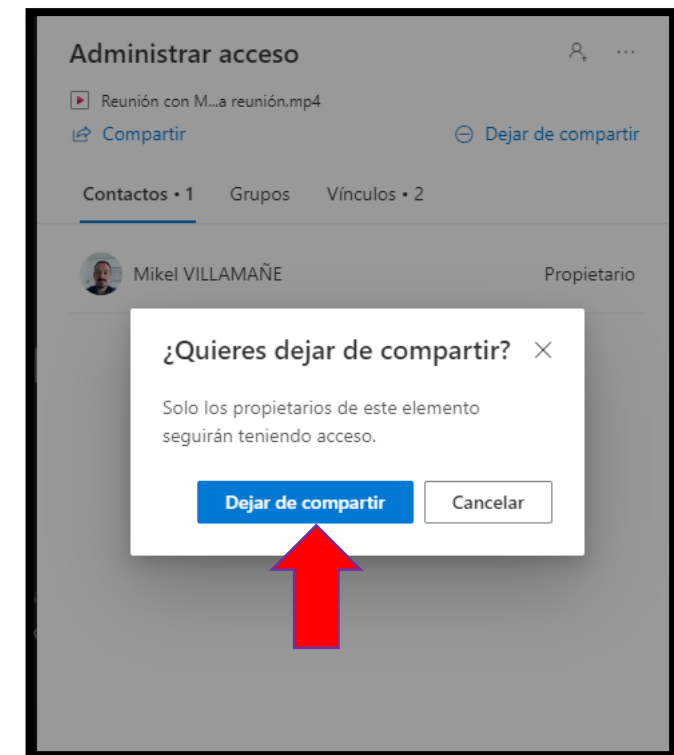
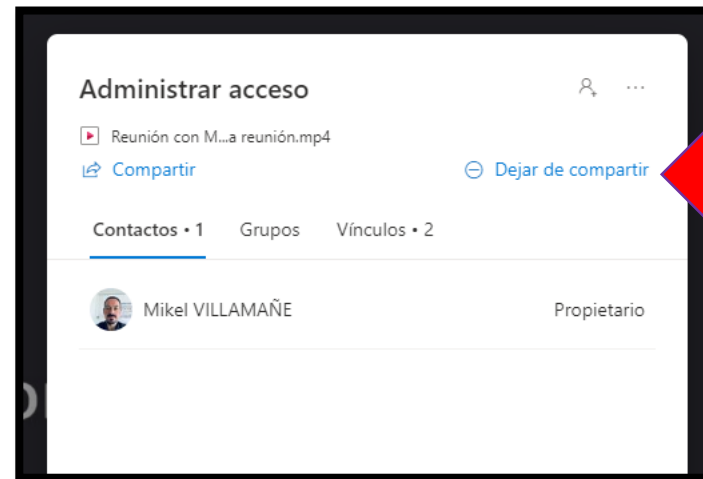
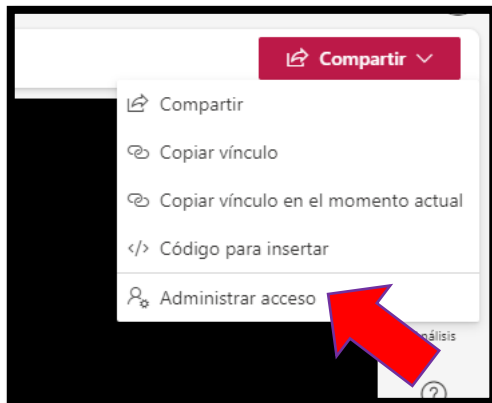
Funcionamiento de Teams

- Desde el momento que aparece, cualquiera en el chat puede verla (no descargarla)
- Si no se quiere compartir



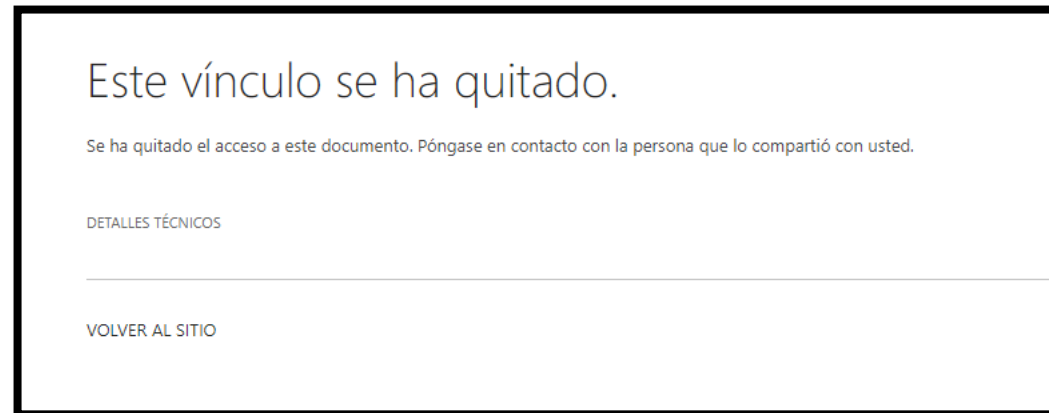
Funcionamiento de Teams

- Desde el momento que aparece, cualquiera en el chat puede verla (no descargarla)
- Si no se quiere compartir



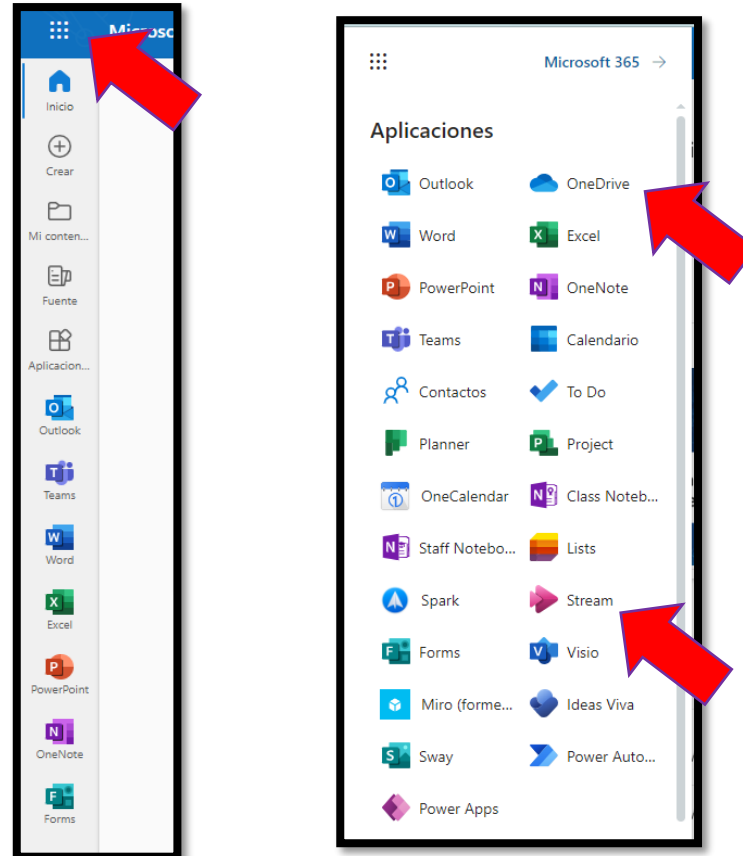
Funcionamiento de Teams

- Si se deja de compartir, al acceder desde el chat dará error



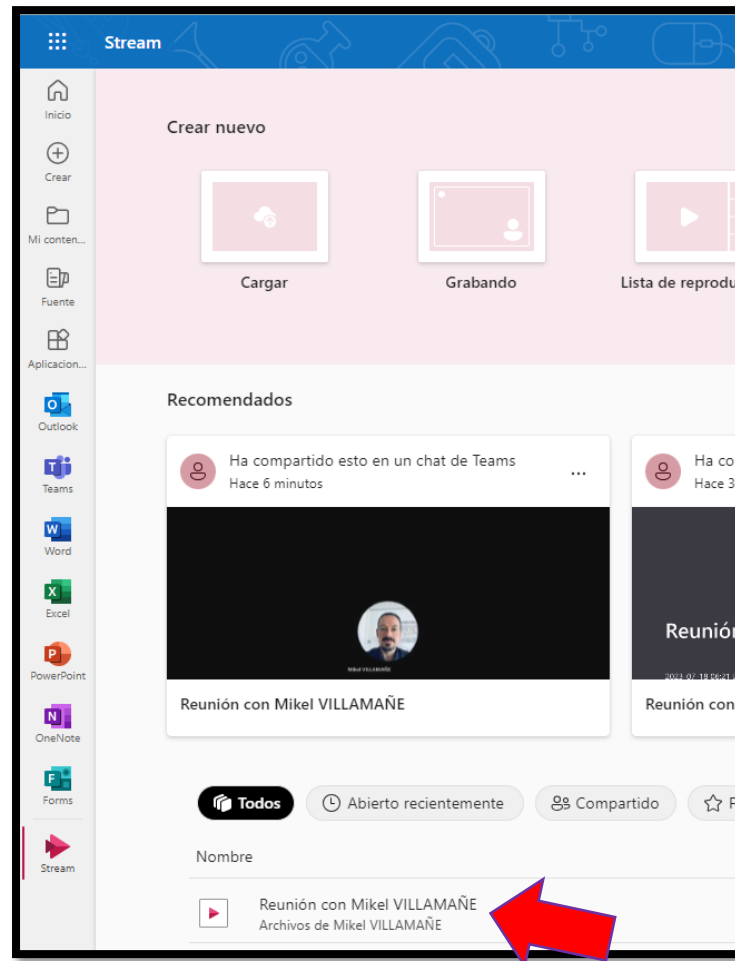
Funcionamiento de Teams

- Quien haya hecho la grabación la tiene disponible a través de Stream y OneDrive



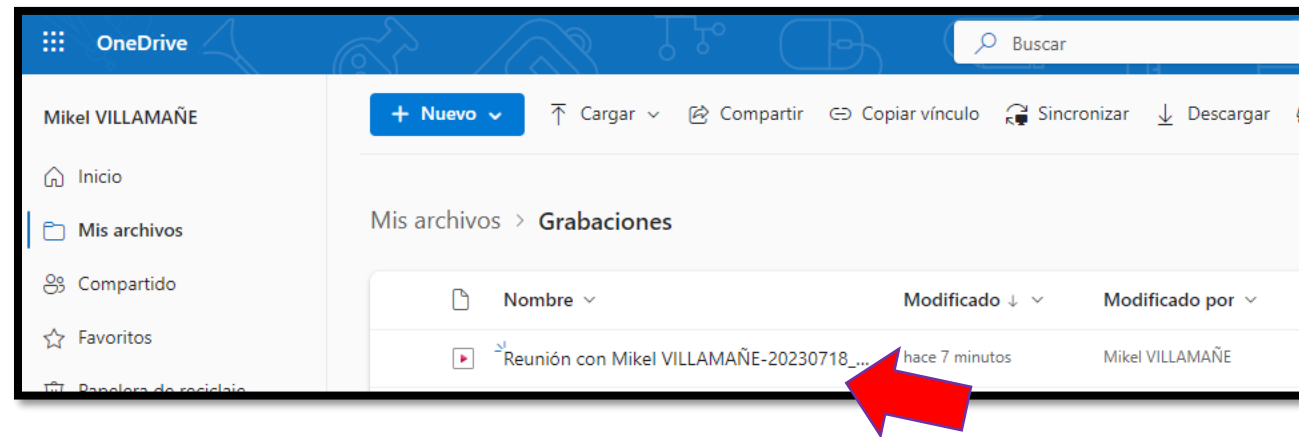
Funcionamiento de Teams

- En Stream



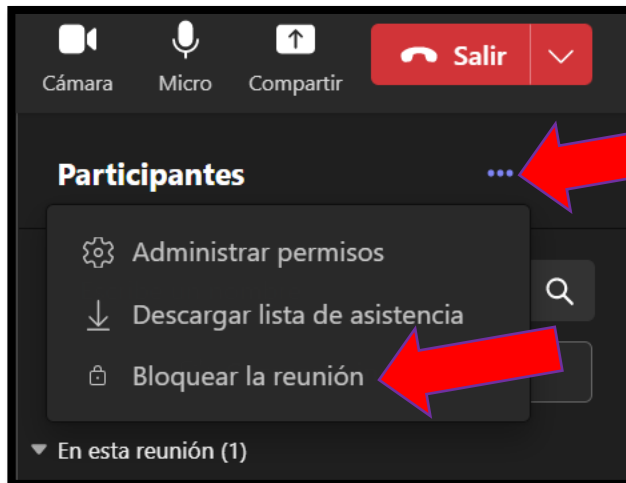
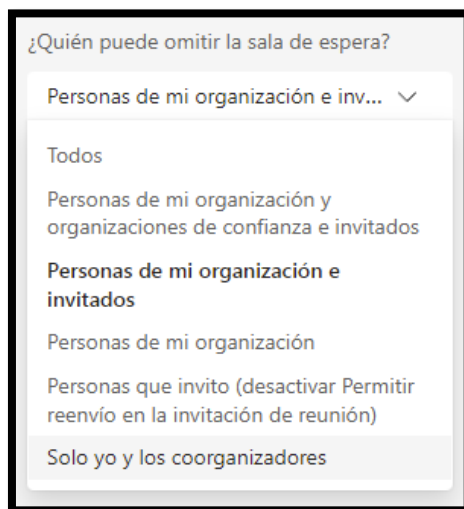
Funcionamiento de Teams

- En OneDrive, en la ruta Mis archivos > Grabaciones



Funcionamiento de Teams

- No se puede impedir que CUALQUIERA intente acceder a una reunión
 - La URL de la reunión está disponible para todo el mundo
- El control de acceso debe realizarse a través de la sala de espera y el bloqueo de la reunión

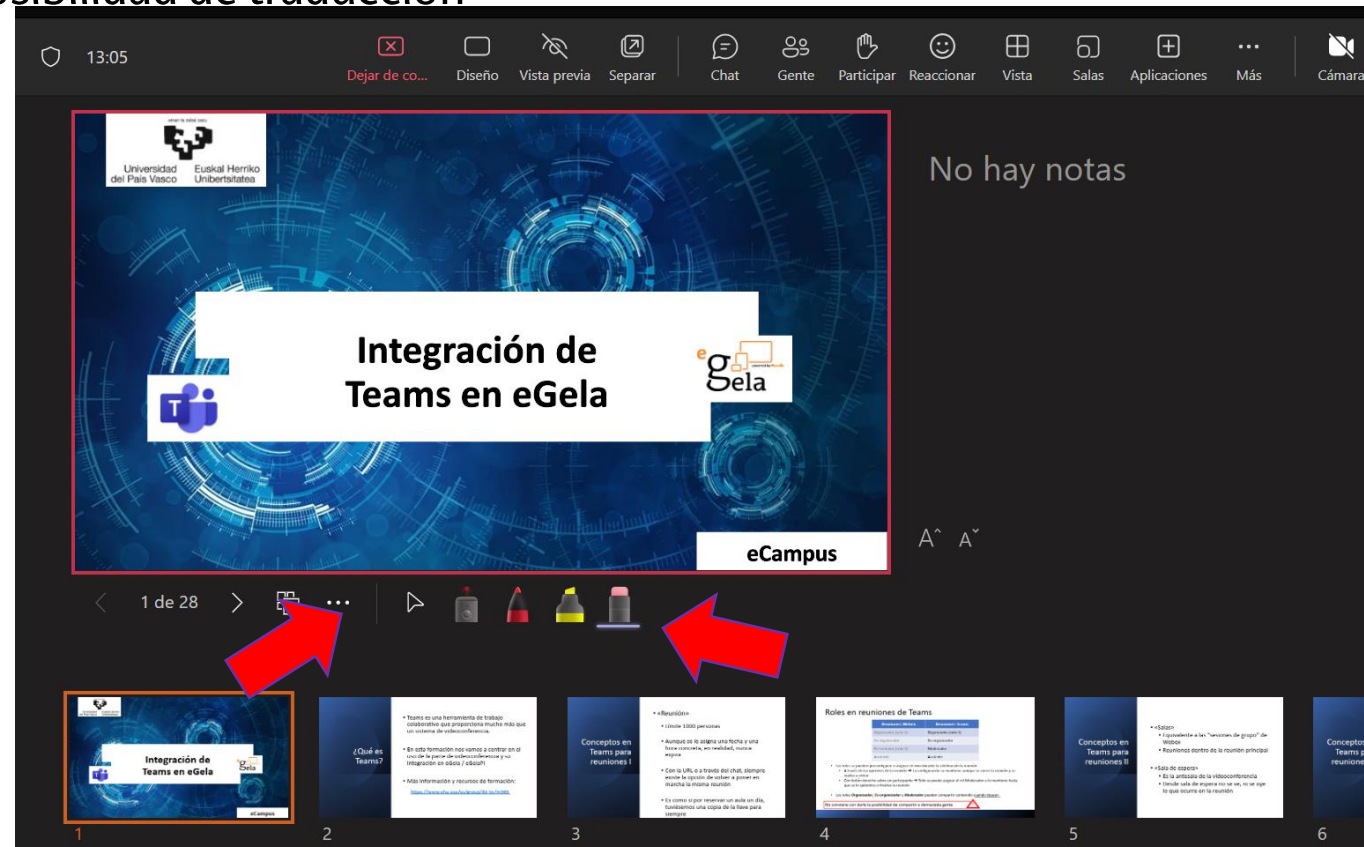


Cuando la reunión está bloqueada no se puede acceder ni a la sala de espera, pero se mantiene el acceso al chat y a la grabación (si se estaba invitado a la reunión)



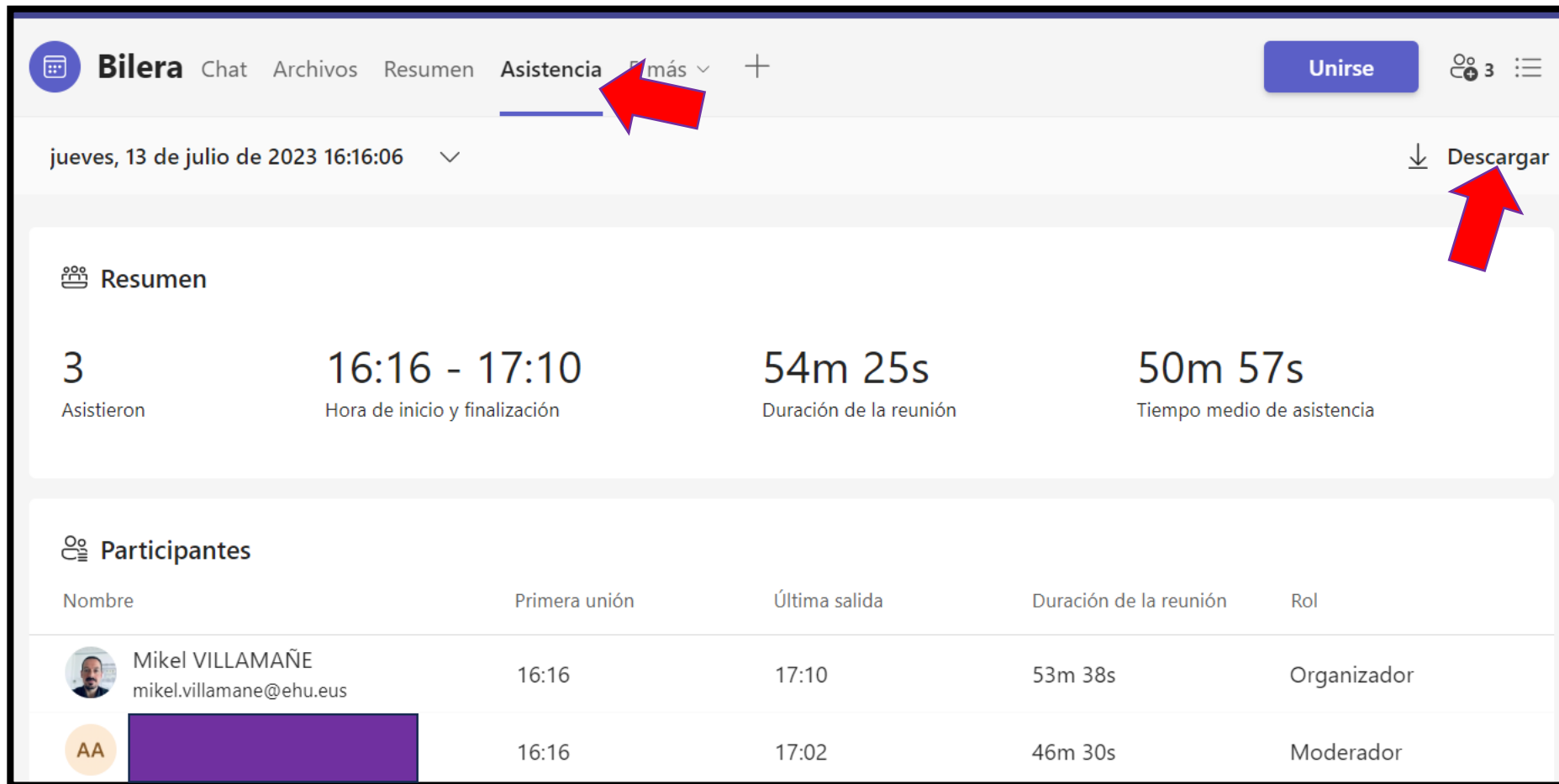
Funcionamiento de Teams

- Compartición “live” de aplicaciones de Microsoft
 - Con herramientas de anotación
 - Con posibilidad de traducción



Funcionamiento de Teams

- Se puede consultar la asistencia a la reunión a través del chat



Bilera Chat Archivos Resumen **Asistencia** Más + Unirse 3

jueves, 13 de julio de 2023 16:16:06 ↓ ↓ Descargar

Resumen

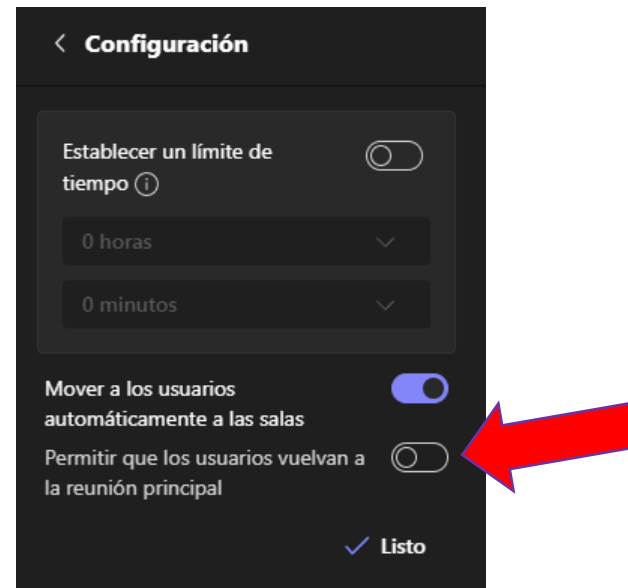
3	16:16 - 17:10	54m 25s	50m 57s
Asistieron	Hora de inicio y finalización	Duración de la reunión	Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
 Mikel VILLAMAÑE mikel.villamane@ehu.eus	16:16	17:10	53m 38s	Organizador
 AA	16:16	17:02	46m 30s	Moderador

Uso de Teams para defensas de TFG, TFM, etc.

- Hacer uso de una sala donde enviar a la persona candidata (y al público) mientras el tribunal delibera
 - Configurarla de manera que no se pueda volver a la reunión principal por voluntad propia



Uso de Teams para tutorías

- Crear la reunión invitando a la persona específica a través del calendario de Outlook o de la aplicación

Si la creásemos en eGela / eGelaPI el resto de personas del aula virtual podrían acceder al chat y a la grabación



Uso de Teams para eventos masivos

- Permite configurar una página de auto-registro con información de ponentes, etc.
 - No se puede denegar el registro
- Las personas con rol Asistente tienen deshabilitada la cámara y el micrófono
- La grabación se pone en marcha automáticamente
- Límite 1000 personas

Otra forma de trabajar en eGela / eGelaPI

- Crear la reunión en la aplicación de Teams o en el calendario de Outlook
- Publicar el enlace en eGela / eGelaPI

VENTAJAS

Aparece reflejada en el calendario de Outlook / Teams

Quien no sea invitado explícitamente, si no accede a la reunión no tiene acceso al chat y a la grabación

DESVENTAJAS

El estudiantado no está invitado por defecto y si no acceden nunca, no tendrán acceso al chat y a las grabaciones

No se puede definir un periodo de acceso*

*En la integración con eGela / eGelaPI se puede definir, pero también se puede saltar



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea



¿PREGUNTAS?



eCampus