

# Preguntas y respuestas frecuentes sobre Teams

- [Por qué no aparezco como propietario en el grupo de Teams de mi asignatura?](#)
- [Alguno de mis alumnos no aparece en la lista de miembros del grupo de Teams de la asignatura](#)
- [¿Cómo puedo descargar la lista de asistentes a una reunión por Teams?](#)
- [¿Cómo puedo enviar un mensaje a todos los miembros del grupo de Teams?](#)
- [¿Para qué sirven los canales?](#)
- [¿Puedo controlar quién escribe en un grupo/canal?](#)
- [¿Cada canal contiene a los alumnos del grupo de teoría correspondiente?](#)
- [¿Dónde se guarda la grabación de la reunión/clase?](#)
- [Durante una reunión, ¿cómo puedo compartir mi pantalla o una presentación de Powerpoint?](#)
- [¿Puedo elegir quienes van a ser los presentadores en una reunión?](#)
- [¿Se puede evitar que los estudiantes usen la opción "Quitar participante" para expulsar a otros de la reunión?](#)

## Por qué no aparezco como propietario en el grupo de Teams de mi asignatura?

Durante estos días la plataforma de Teams ha experimentado un aumento de carga que ha producido que algunos cambios tarden en actualizarse más de lo normal o no se repliquen correctamente. En este caso, deberá ponerse en contacto con el CAU indicando el código de la asignatura para que lo solucionen.

## Alguno de mis alumnos no aparece en la lista de miembros del grupo de Teams de la asignatura

Es posible que el alumno todavía no haya activado su cuenta de Office 365. En ese caso, deberá primero activarla en la intranet de la UPV y en unos minutos la tendrá disponible. La información de pertenencia a grupos de Teams también puede tardar unas horas en estar actualizada.

En el caso de que el alumno ya dispusiera de cuenta de Office 365, quizás la información del grupo no se haya sincronizado correctamente. En ese caso, el profesor puede añadirlo manualmente como miembro o ponerse en contacto con el CAU para que lo solucionen.

## ¿Cómo puedo descargar la lista de asistentes a una reunión por Teams?

Una vez iniciada la reunión, y antes de finalizar la misma, podemos descargar la lista de asistentes desde la opción disponible en la parte superior derecha de teams. Al pulsar sobre los tres puntos, y "Descargar lista de asistencia" se nos descargará una excel con la lista de personas que se han conectado a la reunión y cuando han abandonado la misma.

La opción es la siguiente:



## ¿Cómo puedo enviar un mensaje a todos los miembros del grupo de Teams?

Puede enviar un e-mail a todos los miembros del grupo. Para obtener la dirección de correo del grupo, puede abrir la aplicación Outlook de Office 365 y escribir en nombre del grupo como destinatario de un nuevo mensaje.

También puede utilizar las menciones, escribiendo en el chat el símbolo @ seguido del nombre del grupo, y a continuación un mensaje. Puede consultar más información sobre las notificaciones aquí: <https://support.office.com/es-es/article/enviar-notificaciones-a-toda-la-clase-y-publicar-anuncios-en-microsoft-teams-483ec887-188a-4e18-8551-0c4fe691fff>

## ¿Para qué sirven los canales?

Los canales son espacios para separar la información y dividirla según grupos de asignatura, grupos de prácticas, temas, ejercicios, conversaciones privadas, etc.

A la hora de convocar reuniones, se puede elegir un canal como destinatario. En este caso no se envían notificaciones sino que la convocatoria se publica en el canal, y el alumno podrá decidir si unirse o no. Las grabaciones de esa reunión también quedarían almacenadas en el chat del canal.

Existe un tipo de **canales privados** que permiten indicar una lista de miembros de modo que sólo ellos tendrán acceso al canal, pero tienen el inconveniente de que no sirven como destinatarios de reuniones cuando se planifican desde el calendario. Los canales privados tampoco permiten la grabación de reuniones actualmente, ya que el conector de Streams no está soportado en este tipo de canales.

## ¿Puedo controlar quién escribe en un grupo/canal?

En Microsoft Teams, los propietarios del equipo pueden activar la moderación de un canal para controlar quién puede iniciar publicaciones nuevas y responder a las entradas de ese canal.

Puede consultar más sobre esta posibilidad en <https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/manage-channel-moderation-in-teams>.

## ¿Cada canal contiene a los alumnos del grupo de teoría correspondiente?

Los canales no constituyen un subgrupo dentro del equipo, solamente sirven como un compartimento para separar la información.

## ¿Dónde se guarda la grabación de la reunión/clase?

Las grabaciones de una reunión necesitan un tiempo (puede tardar varios minutos, incluso horas) para procesarse y finalmente se guardan en la aplicación Microsoft Streams del usuario. La persona que la ha iniciado recibe una notificación cuando la grabación está disponible y también se muestra en el chat del canal en el que se celebraba. Desde la aplicación Microsoft Streams, disponible en su Office 365, puede cambiar las propiedades de la grabación y elegir en que grupos y canales de Teams publicarla, así como obtener un enlace para poder compartirla.

NOTA: Debido a la sobrecarga del sistema, en los últimos días se están produciendo fallos relacionados con las grabaciones. Algunos usuarios experimentan de forma intermitente problemas al grabar reuniones en las que se comparte la pantalla o una presentación de Powerpoint.

## Durante una reunión, ¿cómo puedo compartir mi pantalla o una presentación de Powerpoint?

Una vez iniciada la reunión, utilice el botón "Compartir" en la barra de controles y elija el tipo de contenido que desea compartir (algunas características como tomar el control de la pantalla puede que sólo funcionen en la aplicación de escritorio). Dispone de más información en este enlace:

<https://support.office.com/es-es/article/uso-compartido-de-contenido-en-una-reuni%C3%B3n-de-teams-fcc2bf59-aecd-4481-8f99-ce55dd836ce8>

## ¿Puedo elegir quienes van a ser los presentadores en una reunión?

Si la convocatoria de reunión se planifica desde el calendario, luego es posible editar la cita y ajustar algunas opciones desde el botón "Opciones de reunión", en la pantalla de "Detalles". Se puede elegir que el único presentador sea el organizador o determinados participantes (esto último no disponible todavía para reuniones de canal). En este enlace dispone de más información (en inglés): <https://support.office.com/en-us/article/roles-in-a-teams-meeting-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

**Solamente los presentadores tienen ciertas opciones disponibles durante la reunión, entre ellas la de sacar de la misma a otros participantes.**

NOTA: Cuando esta opción se usa desde la aplicación de escritorio de Teams, se abre una nueva ventana del navegador y no es compatible con algunos como Safari. Si en el navegador no hay iniciada una sesión válida en Office 365, es posible que se produzca un error de permisos. En ese caso, abrir Teams en una ventana nueva o en otro navegador y copiar la dirección del enlace a la página de las opciones de reunión.

## ¿Se puede evitar que los estudiantes usen la opción "Quitar participante" para expulsar a otros de la reunión?

La opción de quitar participantes la tienen el organizador de la reunión y los presentadores. Por defecto, al crear una reunión todos los participantes pueden presentar, a no ser que se cambie en "Opciones de reunión". Esto es algo que habría que configurar en opciones de reunión.

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/roles-in-a-teams-meeting-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

Para hacerlo hay que crear la reunión, esperar que aparezca e ir luego a opciones de reunión.

En Teams, **cualquier Miembro puede iniciar o detener una grabación, incluso aunque la haya iniciado otro, así como silenciar el micro suyo o de otro participante.**

Todos los alumnos en una reunión entran como Miembro, por lo que pueden, sin querer, interrumpir la reunión. **Para evitar que esto suceda debe convertir a los 'Miembros' en 'Asistentes'**.

Hay dos formas de hacerlo:

1. Clic sobre el menú '•••' de la reunión > Ver detalles de la Reunión > apartado 'Opciones de reunión' y especificar quién puede presentar. Póngase usted.
2. Desde dentro de la propia reunión, y a medida que los alumnos entran, puede quitarles la capacidad de presentación yendo a la opción 'Mostrar participantes' > botón derecho sobre el alumno > 'Convertir en asistente'.