

# Microsoft TEAMS Funcionalidades Colaborativas y de Investigación

---

Eliut Flores, PhD  
eliut.flores@upr.edu  
1 (787) 249 4444



Únase al sitio de Teams de la Comunidad de Práctica para la Transformación Digital Universitaria [con el código: fxe0ta9](#)

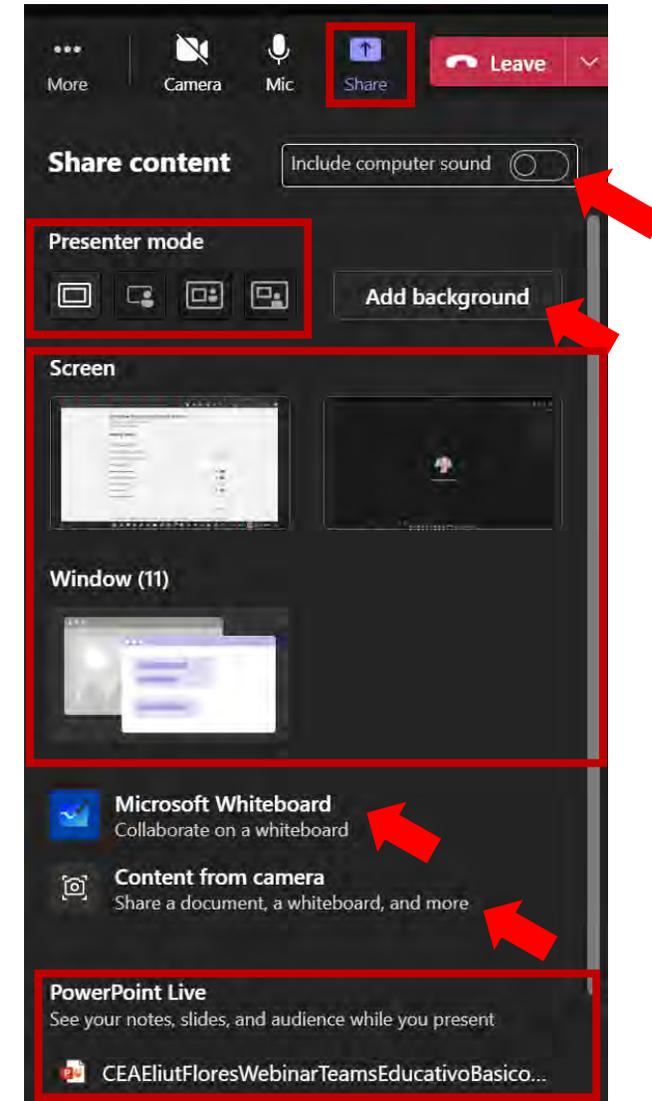
# Agenda para este taller avanzado

---

- Objetivo: Aprender a utilizar las funciones avanzadas de Microsoft Teams para expandir su utilización en actividades de docencia, investigación y servicio académico
- Aprenderemos a trabajar con funciones avanzadas de Teams tales como:
  - Grabaciones
  - Transcripciones
  - Sondeos
  - Edición colaborativa de documentos
  - Uso de Teams para investigación y manejo de proyectos
  - Integración con Moodle, Forms y OneNote
  - Configuración y manejo de *breakout rooms* durante una sesión en vivo

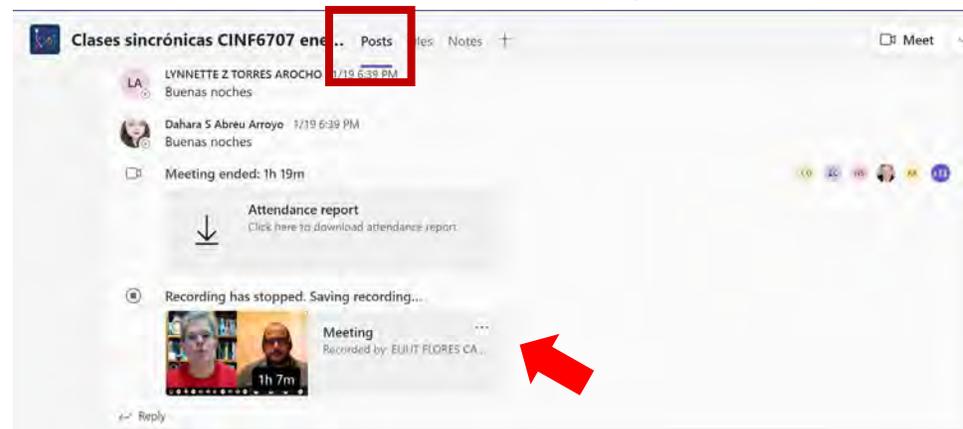
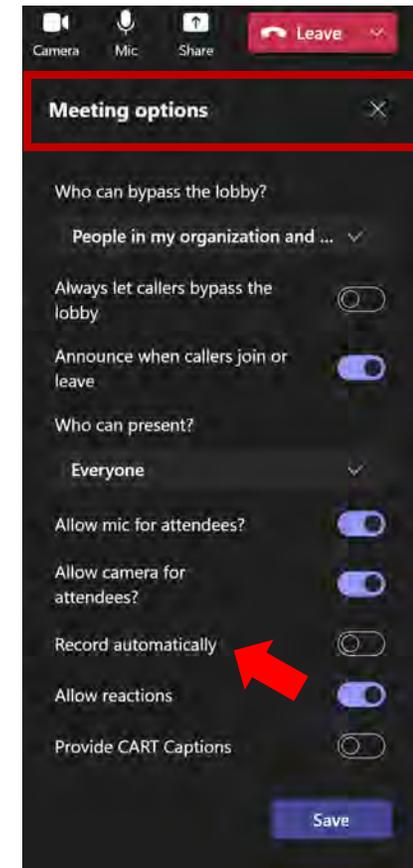
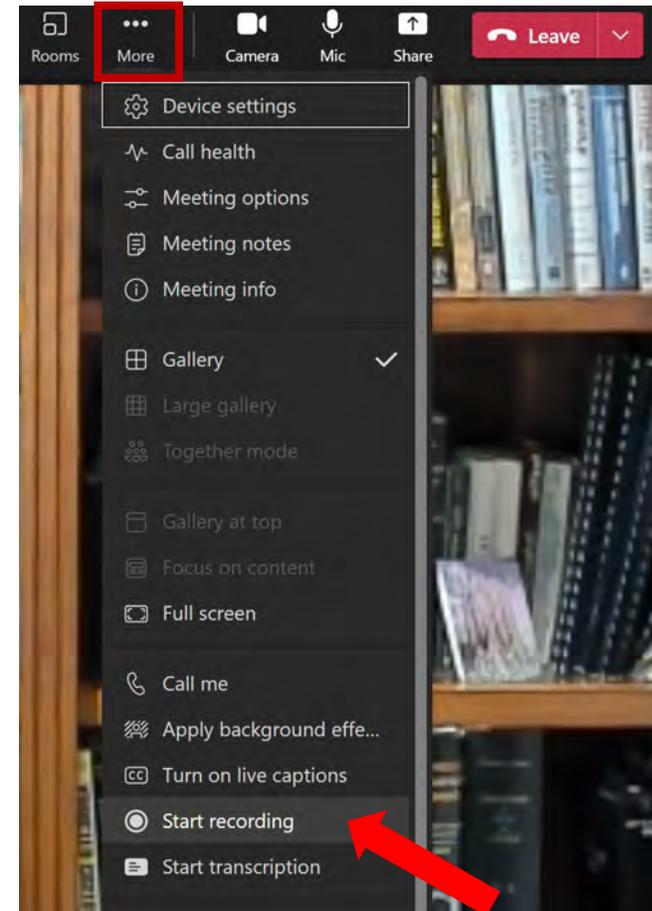
# Presentando en Reuniones

- Recuerden seleccionar la opción para incluir sonido computadora para compartir audio
- Compartan pantalla o ventana
- Usen el Whiteboard
- Content from camera excelente si usa Dry erase board
- PowerPoint Live en Teams



# Grabaciones

- Todas las reuniones pueden ser grabadas manual o automáticamente
- Las grabaciones se guardan en OneDrive por tiempo limitado
- Los participantes de la reunión/miembros del sitio tendrán acceso a la grabación



# Grabaciones

- Pueden bajar las grabaciones y compartirlas a través de Stream o YouTube

La grabación continúa mientras esté activa la reunión!

The top part of the screenshot shows a SharePoint link settings menu with options: Share, Copy link, Download, Delete, Copy to, and Version history. Below it, the 'Link settings' section is visible, including 'Clase inicial... enero, 2022' and 'Who would you like this link to work for? Learn more'. The bottom part shows a Stream video library for 'Knowledge Island by Dr. Flores'. A red box highlights the 'Stream' button in the top left. Another red box highlights the channel name and 'Follow' button. A third red box highlights a video entry titled 'Entrevista Knowledge Island: Sirena Patterns'.

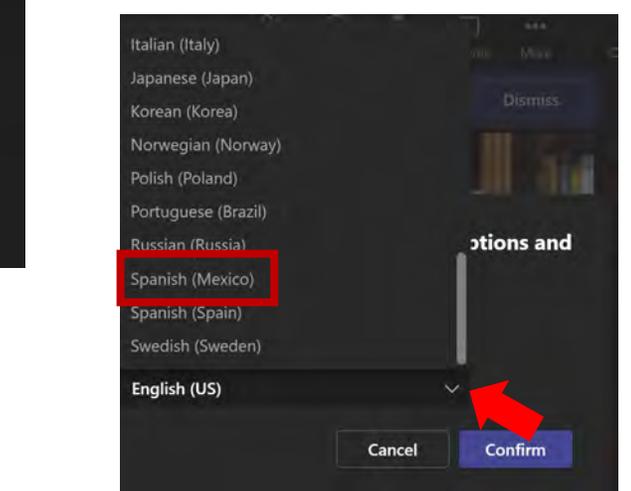
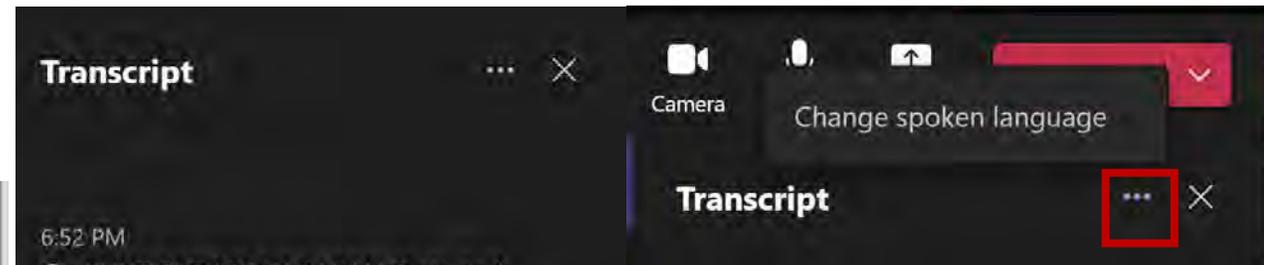
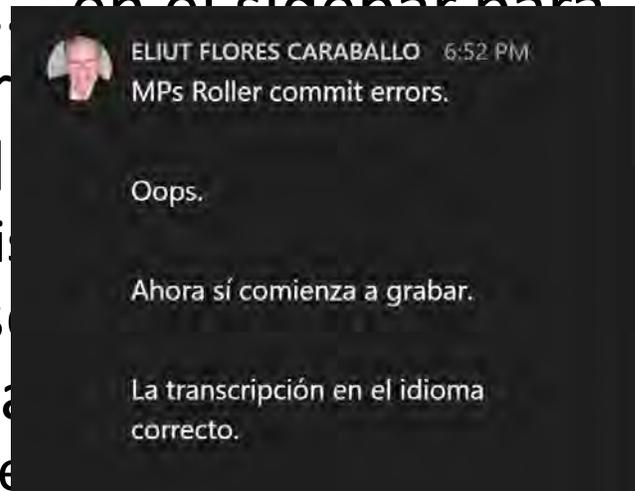
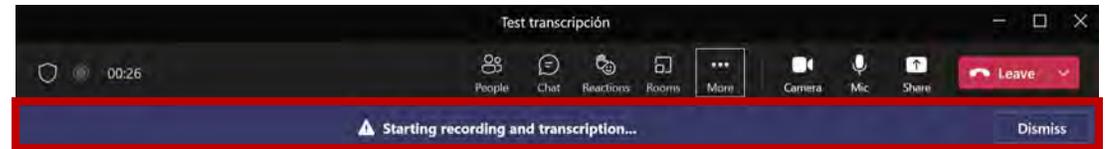
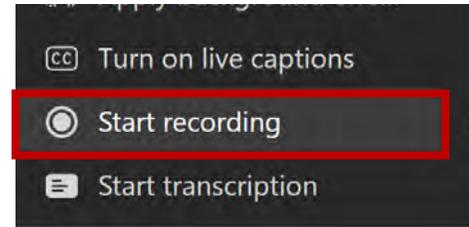
The screenshot shows a YouTube video player for 'Entrevista Knowledge Island: Sirena Patterns'. The video is playing, showing a woman with glasses. To the right, a transcript is visible with a red box around the 'Interactivity' tab. The transcript text is as follows:

Time	Text
00:11	Buenas tardes. Hoy 15 de abril,
00:13	lo que antes era el día de la planilla,
00:16	hoy tenemos una extensión al mes,
00:18	estamos dando la bienvenida aquí.
00:20	A Tommie Hernández de Sirena Patterns
00:23	yo soy el Dr. Eliut Flores,
00:26	Catedrático de la Escuela Graduada
00:28	de Ciencias y Tecnologías de

Below the transcript, there are more video recommendations from the channel.

# Transcripciones

- La transcripción a inglés se activa automáticamente al comenzar a grabar
- También pueden activar transcripción sin grabación
- Usen “...” en el sidebar para cambiar el idioma de la transcripción
  - Spanish (Mexico)
- La transcripción en el idioma correcto
  - Puede



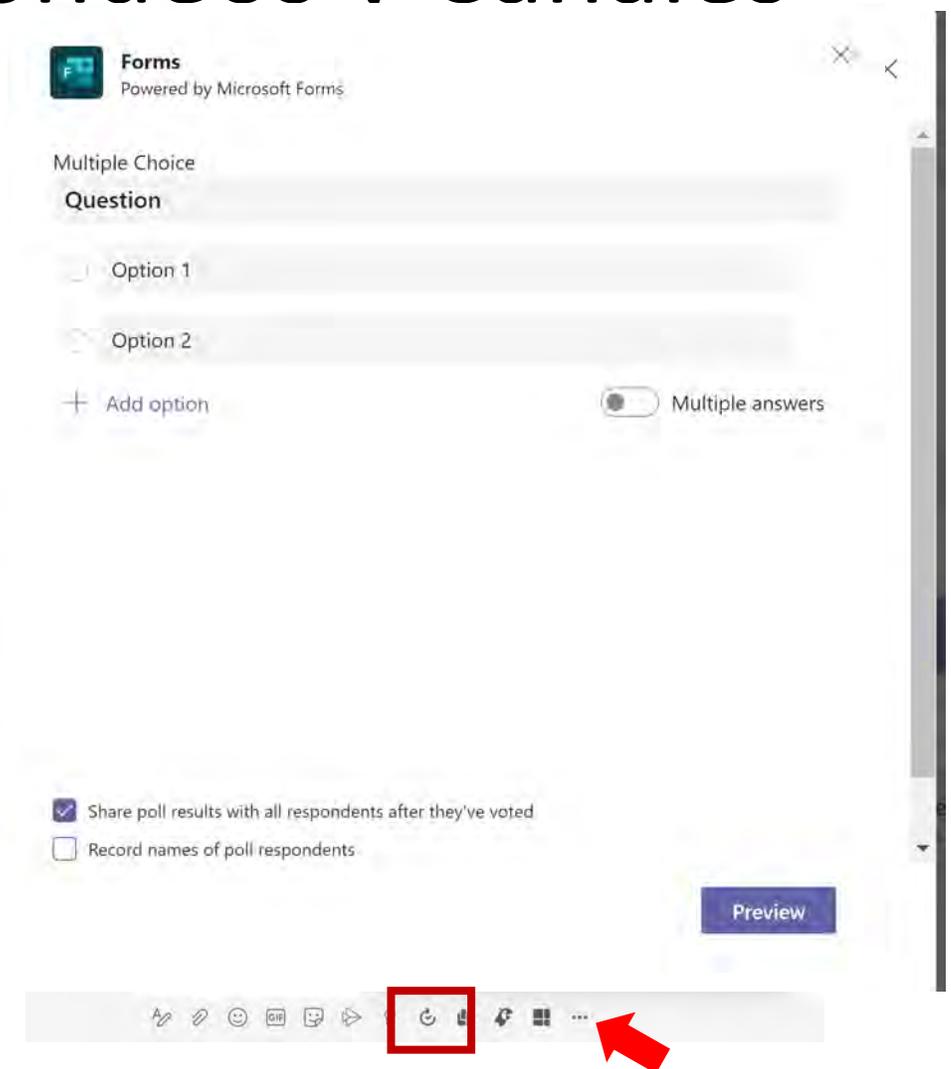
# Transcripciones

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there is a toolbar with icons for People, Chat, Reactions, Rooms, More (highlighted with a red arrow), Camera, Mic, Share, and Leave. Below the toolbar, a notification bar states "Transcription has started" with a "Dismiss" button and a link to the "Privacy policy". The main video area shows a woman with glasses and a blue shirt. To the right, a "Transcript" sidebar is open, displaying a list of transcription events: "6:57 PM ELIUT FLORES CARABALLO stopped transcription", "6:57 PM ELIUT FLORES CARABALLO started transcription", "6:58 PM ELIUT FLORES CARABALLO stopped transcription", and "7:13 PM ELIUT FLORES CARABALLO started transcription". A red box highlights a chat message from ELIUT FLORES CARABALLO at 7:14 PM: "Saludos, colegas. Les notifico que he puesto a grabar la sesión y que también estamos generando una transcripción de la reunión." Below the transcript sidebar, a dialog box asks "Stop recording and transcription?" with the text "This meeting is being recorded and transcribed. Are you sure you want to stop?" and two buttons: "Cancel" and "Stop recording and transcription".

- La transcripción aparece en el *sidebar* de la reunión
- Pueden acceder y bajar la transcripción posteriormente en Calendar o en Posts
  - Formato Word o .VTT
- También pueden activar los CC durante una reunión, se ven todo el tiempo pero no se guardan como la transcripción

# Integración de Forms en Sondeos v Canales

- Podemos crear sondeos instantáneos en el chat de una reunión/sitio de Teams usando Forms
  - Estrategia de enseñanza
  - Votaciones
  - Levantar información
- También podemos crear flujos de aprobación de documentos anexados o enlazados



# Integración de Forms en Sondeos y Canales



- Podemos añadir tabs en sitios de Teams para acceder a Forms
  - Como editores o respondientes
  - El mismo instrumento puede compartirse con respondientes externos al sitio de Teams (Link, QRc)
- Excelente recurso para
  - Elaboración colaborativa de instrumentos
  - Levantar información
  - Ofrecer pruebas desde Teams

# Edición colaborativa de documentos

- En Teams podemos crear/cargar Office files
- Puede ver/editar/comentar el file [Especificar en *settings*]
  - Teams
  - Browser
  - Desktop app
- No importa donde vea o edite, el file sigue en Teams
  - Múltiples personas pueden coeditar el file sincrónica o asincrónicamente
- *Best Practices:*
  - Colocarlos en Canal/Files
  - Usar carpetas para organizar
  - Dar NombreFecha específico
  - Editar en Desktop app
  - Active Review/Track Changes
  - Copie/renombrar file para cambio mayor de versión
  - Use @Mentions en Comments
- Abra Files en SharePoint para
  - Restaurar documentos
  - Control de versiones

# Uso de Teams para investigación y manejo de proyectos

- Teams es un portal de colaboración, donde podemos:
  - Hacer acopio bibliográfico
  - Colaborar en documentos
  - Desarrollar instrumentos
  - Analizar datos (Excel, PowerBI)
  - Realizar entrevistas, grabarlas, transcribirlas
  - Archivar emails
  - Conectar con notas y web clips (OneNote)
  - Manejar proyecto (Tasks)
- *Best Practices:*
  - Crear un sitio de Teams para su investigación, integrando asistentes
  - Crear canales para diversas actividades/etapas proyecto
  - Manejar/archivar en el sitio *todas* las comunicaciones, materiales, instrumentos y entregables del proyecto

# Integración de Teams con Moodle

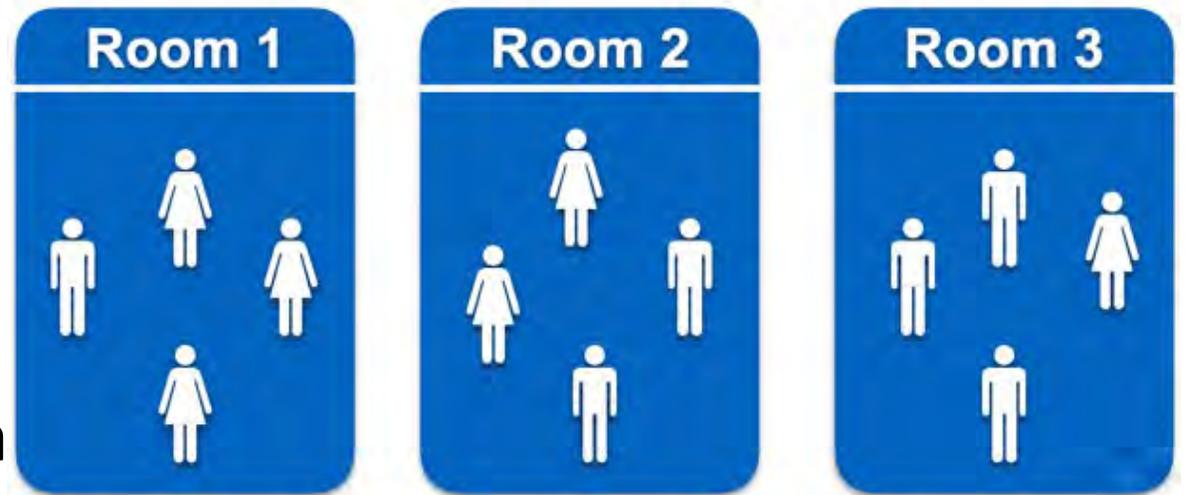
- La Oficina de EaD de AC está en proceso de integrar M365/teams con Moodle
- Sitios de Teams serían creados automáticamente para cada clase en Moodle
- La inscripción de los estudiantes y docentes se mantendría sincronizada
- Facilitará la creación y entrega de files de Microsoft Office dentro de Moodle, creación de las sesiones sincrónicas y el manejo de identidades para mayor seguridad
- Mientras tanto...
  - Cree un sitio de Teams tipo clase para cada grupo/asignatura
  - Use Moodle para estructurar la clase
  - Paute las sesiones sincrónicas en Teams y pegue enlaces en Moodle
  - Organice en Teams todo trabajo colaborativo/investigación con enlaces en Moodle
  - Decide si prefiere llevar asignaciones, foros y registro en Moodle o en Teams

# Integración de Teams con OneNote

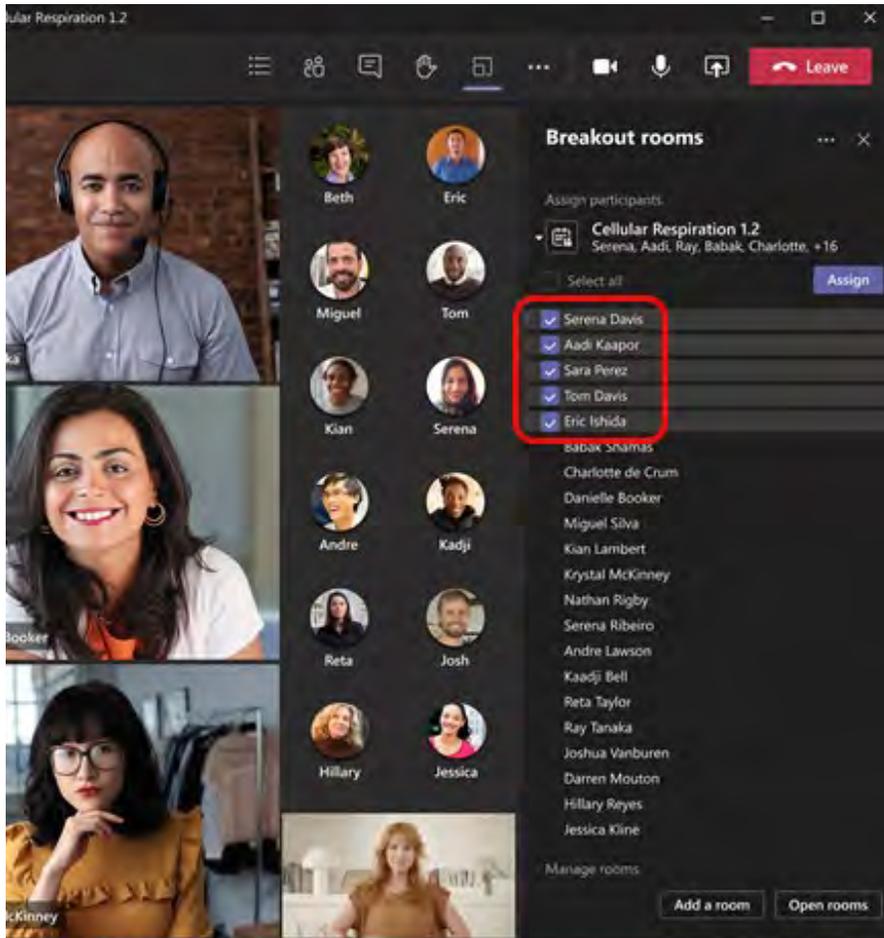
- Instale OneNote en su computadora, tableta y teléfono
- Instale el OneNote Web Clipper en sus *browsers* ([OneNote Web Clipper Installation](#))
- Para sus cursos tiene dos opciones
  - Activar OneNote Class en su sitio de Teams tipo Class
  - Añadir un tab de OneNote a su sitio para dar acceso a una libreta digital de OneNote
- Use OneNote para:
  - Distribuir materiales/tareas
  - Tomar notas
  - *Brainstorming* no estructurado
  - Investigación en Internet
  - Libretas de laboratorio

# Usando *Breakout Rooms* en reuniones de Teams

- Los *breakout rooms* permiten segmentar los participantes de una reunión en grupos de trabajo
- Los participantes pueden alternar entre la sesión plenaria y el grupo de trabajo
- Cada grupo puede colaborar, mostrar contenidos, chatear



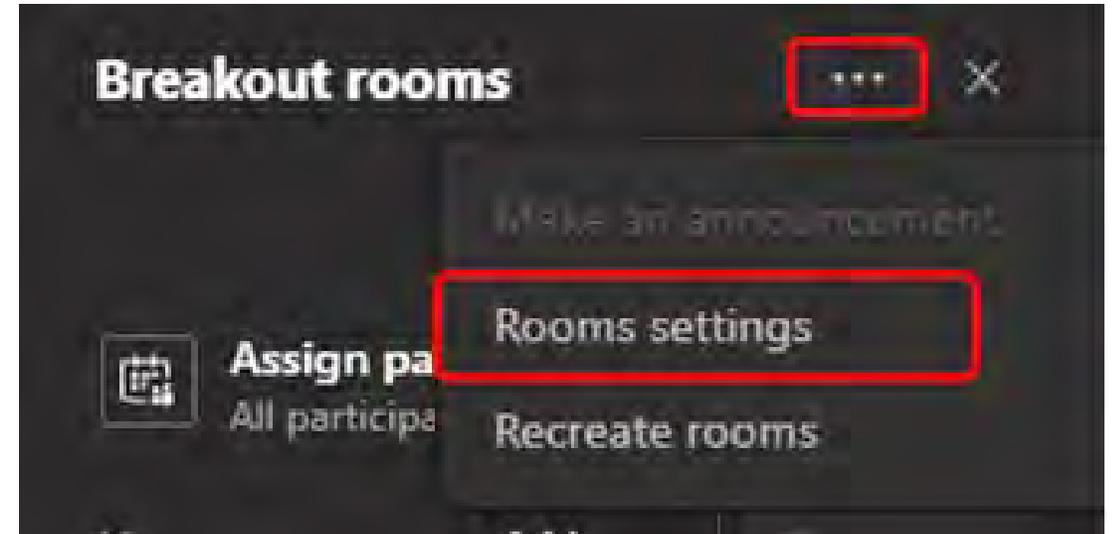
# Características de los *Breakout Rooms (BR)* en Microsoft Teams



- Puede crear BR en canales y en reuniones
- Teams permite crear hasta 50 BR en una reunión
- Los BR pueden crearse automáticamente o manualmente
- La asignación a BR puede hacerse automáticamente o manualmente
- Guarda chats/files de cada BR
- Los participantes pueden compartir pantalla o colaborar en *Whiteboard* en cada BR

# Características de los *Breakout Rooms* (BR) en Microsoft Teams

- Controles disponibles de los BR
  - Crear/cambiar nombres de BR
  - Reasignar miembros
  - Enviar mensajes del moderador
  - Predefinir el tiempo duración de los BR
  - Iniciar/cerrar BR desde y a plenaria
  - Permitir o no que participantes salgan de BR y regresen a plenaria
  - Retiene BR y asignaciones en reuniones recurrentes (puede hacer cambios manuales)
  - Borrar BR y empezar de cero



# Características de los *Breakout Rooms (BR)* en Microsoft Teams

- Limitaciones. En BR no puede:

- Crear BRs cuando tiene más de **300** personas en la reunión
- Admitir más de 300 personas en una reunión en la que ha creado BR
- Crear los BRs antes de comenzar la reunión
- Copiar el **Join meeting info** del BR
- Añadir personas al meeting chat
- Añadir personas de la lista de participantes
- Añadir al BR personas conectadas por teléfono o *Teams devices* (salón)
- Compartir el chat/files de un BR con los integrantes de otros BRs
  - El organizador de la reunión los puede ver y participar en todos

- Requisitos

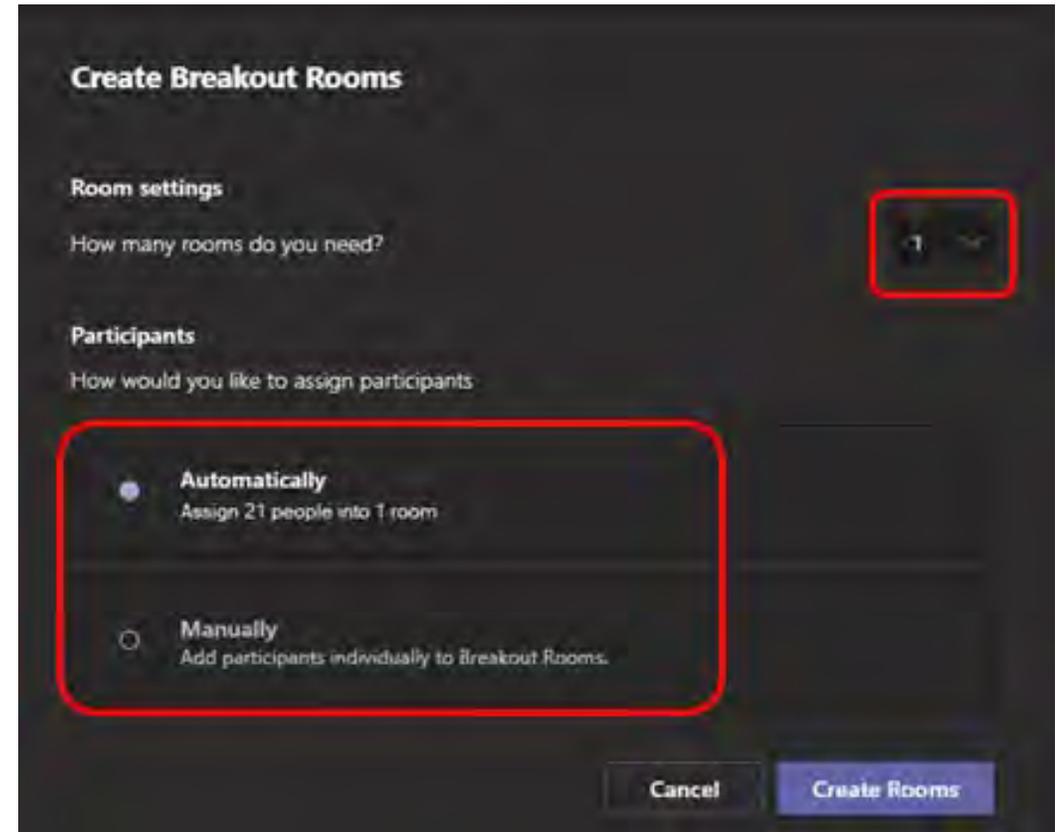
- Sólo los organizadores de las reuniones pueden crear/admin BR
- Se requiere el uso del app de escritorio (Win o Mac) para crear/admin BR
- Definir adecuadamente las opciones y permisos de los participantes de la reunión

# Crear Breakout Rooms

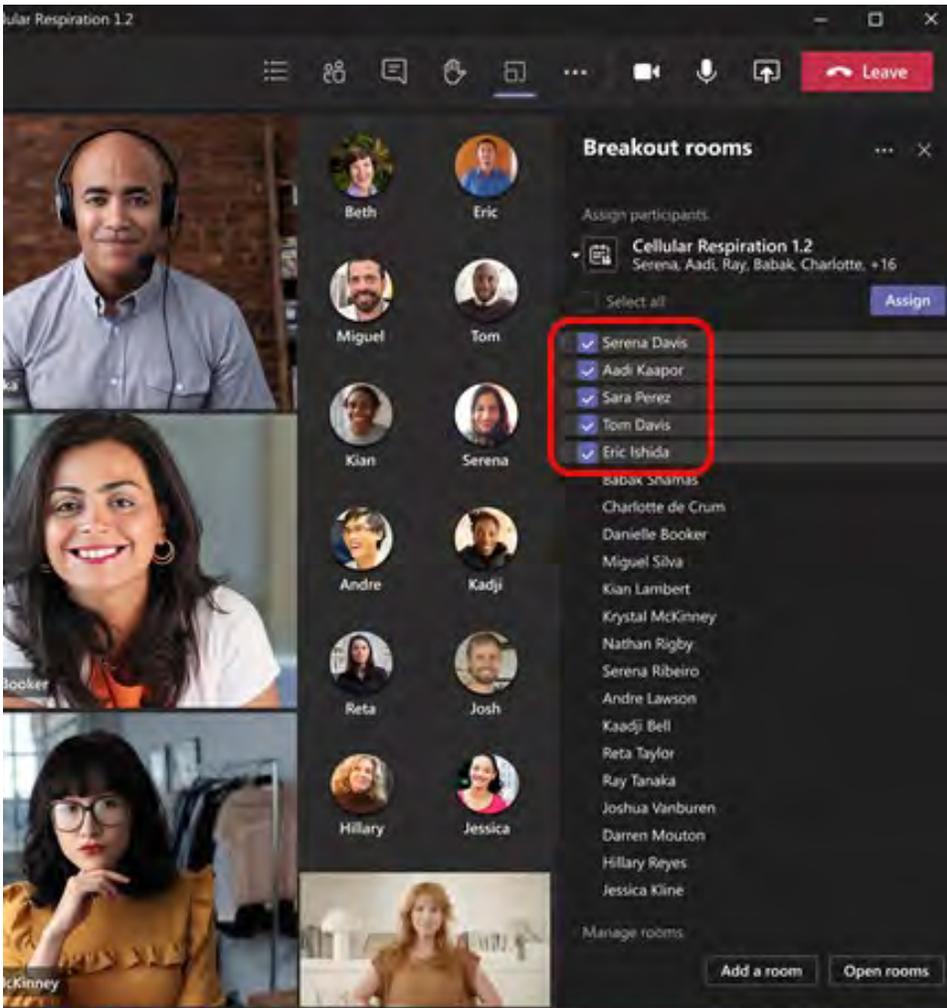
- Inicie la reunión
- En la barra de controles seleccione Breakout Rooms 



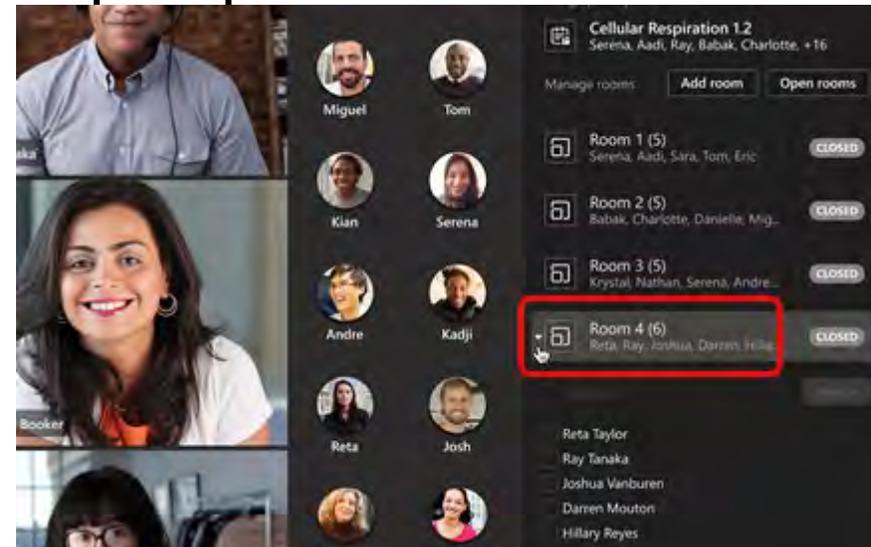
- Seleccione la cantidad de BRs a crear
- Decida si quiere que Teams asigne gente a los BRs o si lo hará manualmente
- Haga clic en **Create Rooms**



# Asignación manual de participantes a los BR

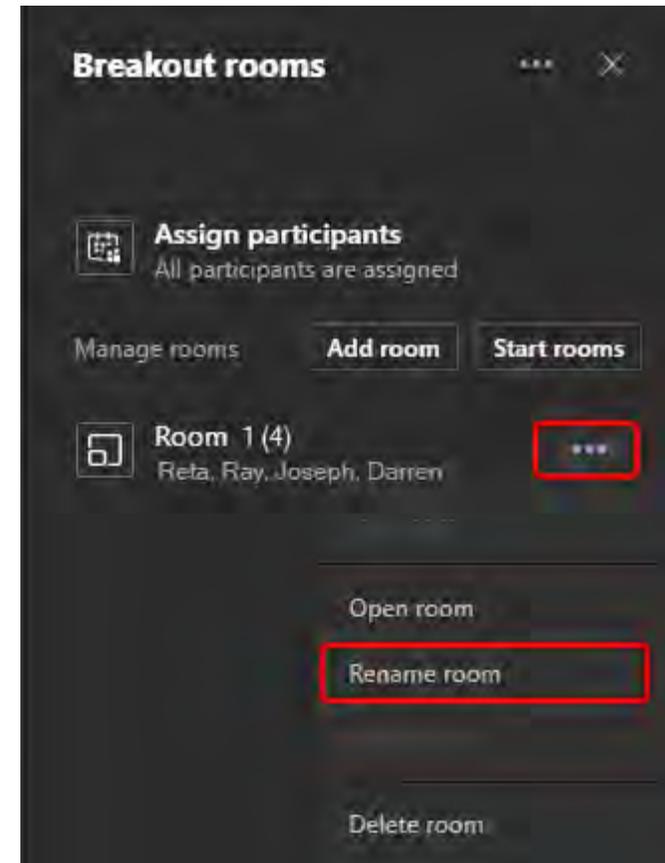


- Seleccione **Assign participants**
- Seleccione participantes para un BR haciendo clic en el check box
- Haga clic en **Assign** seleccione BR
- Repita para cada BR

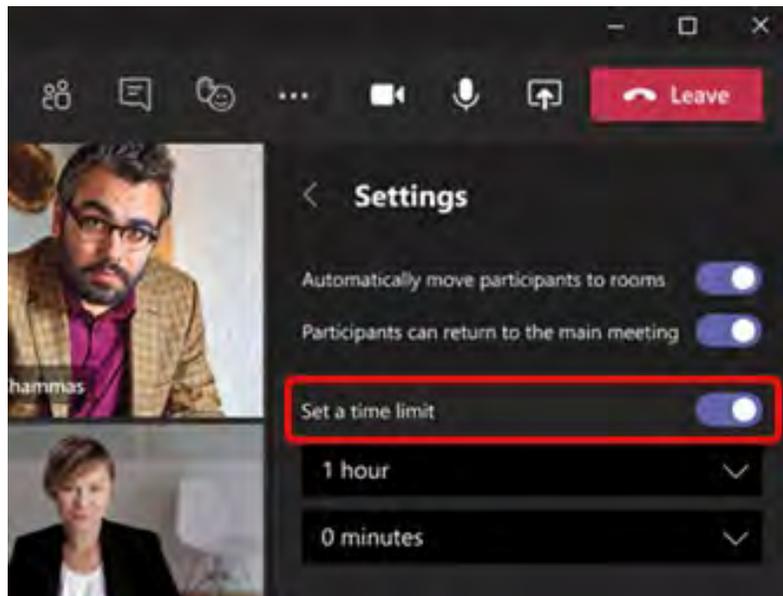
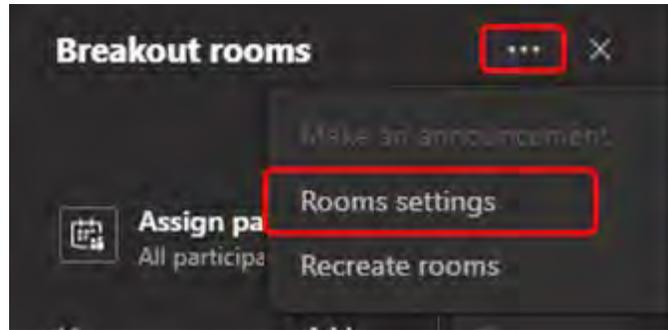


# Modifique el nombre de los BR

- Apunte al BR, haga clic en la elipsis (...), seleccione **Rename room**
- Escriba el nuevo nombre y seleccione **Rename room**



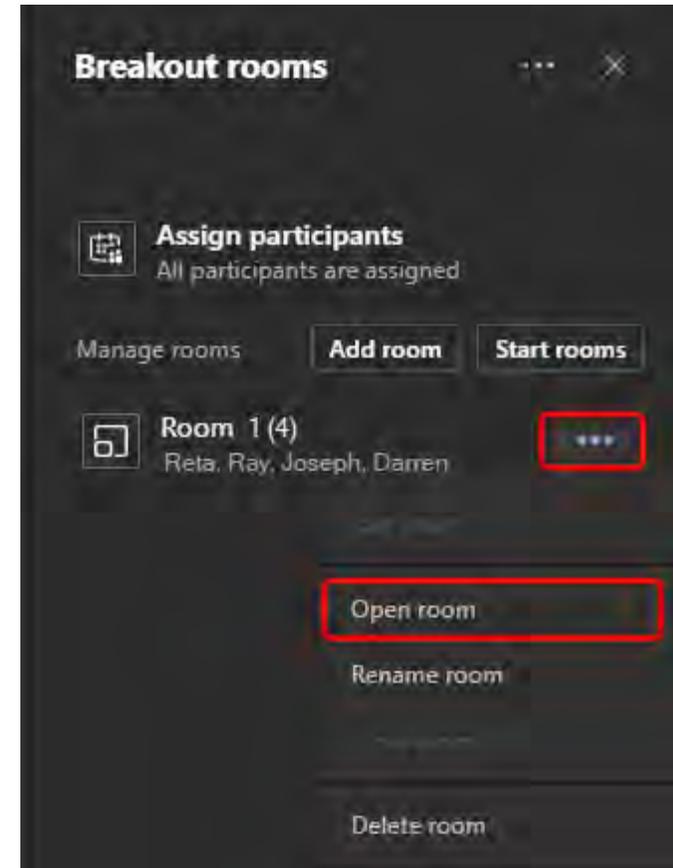
# Asigne límite de tiempo a la sesión del BR



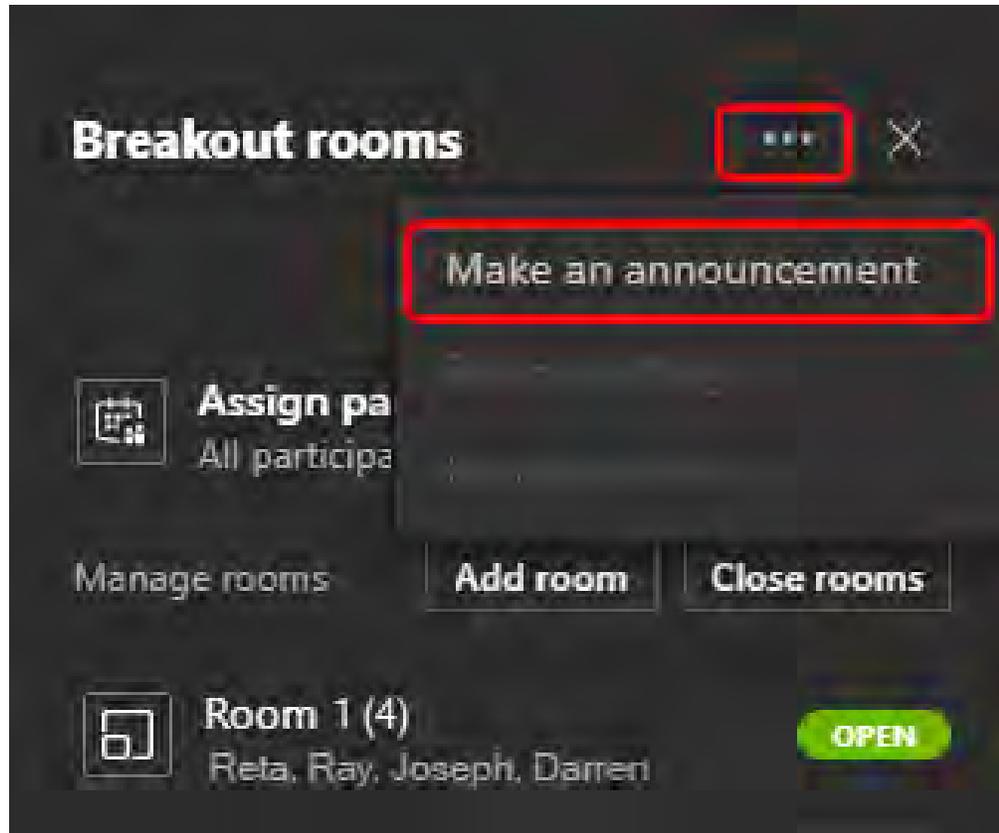
- Haga clic en la elipsis al tope de BR y seleccione **Rooms settings**
- Active la opción de límite de tiempo (**Set a time limit**) y especifique la duración deseada
- **Haga clic en Settings** para regresar

# Active los *Breakout Rooms*

- Para iniciar todos los BR a la vez, haga clic en **Start rooms**
- Puede activar un solo BR haciendo clic en la elipsis al lado del nombre del BR y seleccionando **Open room**
  - Puede abrir y cerrar los BR cuantas veces lo desee durante la reunión



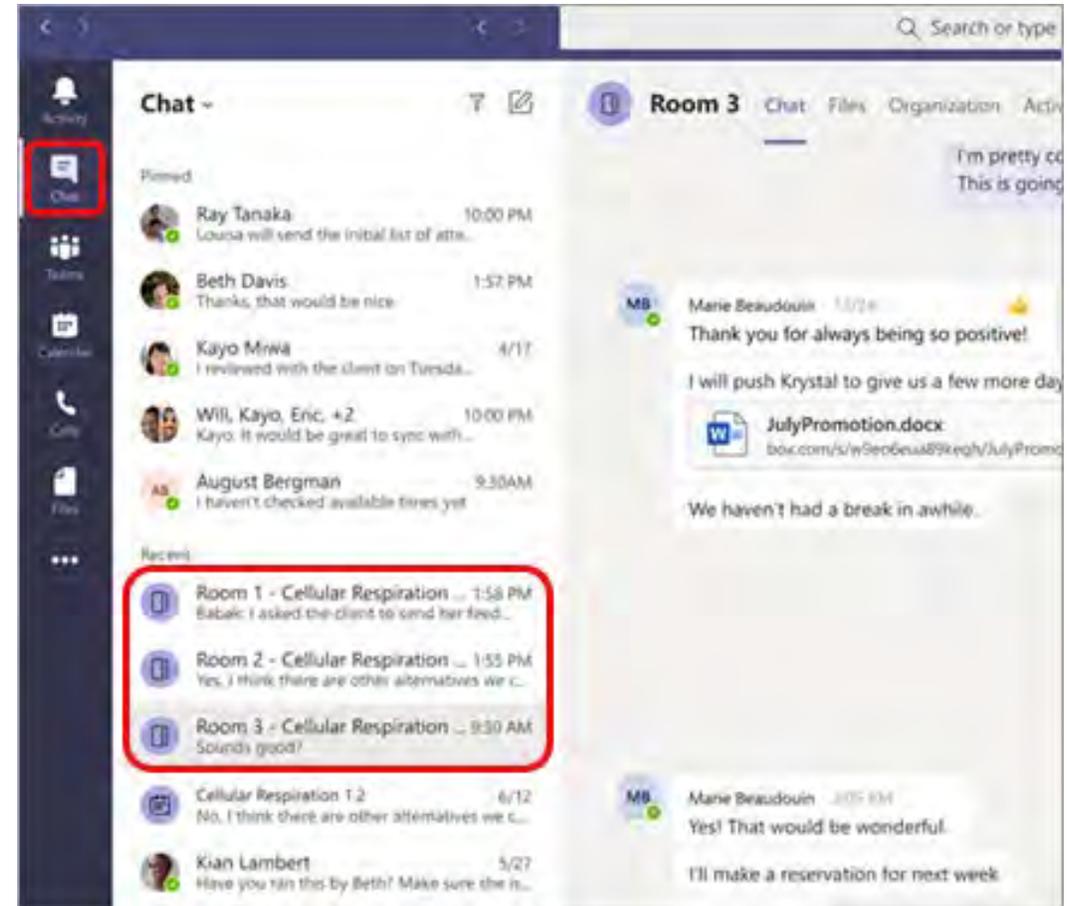
# Interacción con los BR durante la sesión



- El organizador de la reunión puede unirse a cualquier BR, contribuir al chat y enviar notificaciones a todos los BRs
- Para enviar notificaciones
  - Haga clic en la elipsis al tope de BR y seleccione **Make an announcement**
  - Escriba su anuncio y haga clic en **Send**
  - Todos los participantes verán la notificación en el chat de su BR

# Chateando en los *Breakout Rooms*

- Cada BR tiene su propio chat y puede acceder a ellos en el botón de chat de Teams
- También puede usar el espacio de chat dentro del BR cuando se une al mismo
- Cuando la sesión de BR se acaba, el chat del BR se cierra y no puede escribir más en él; sí puede ver el histórico y cualquier *file* compartido en el BR



# Cerrando sesiones de los *Breakout Rooms*

- Cuando cierra las sesiones de los BR, los participantes regresan a la plenaria
  - Si usted apagó en *settings* la opción de **Automatically move people into opened rooms**, los participantes tendrán la opción de regresar a la plenaria o salirse de la reunión cuando usted cierre el/los BRs
- Si reabre los BRs más tarde en la reunión, todo el mundo regresa a donde estuvo asignado
- Cierre individual de BR
  - Haga clic en la elipsis al lado del nombre del BR y seleccione **Close room**
- Para cerrar todos los BR a la vez
  - Seleccione **Close rooms**, el estatus cambiará a *Closed*
  - Cuando todo el mundo haya salido de sus BRs, seleccione **Resume** para regresar a la plenaria
- Los BRs se mantendrán abiertos hasta que el organizador los cierre o se agote el tiempo asignado a la sesión de BR

# Opciones adicionales

En los settings de los Breakout Rooms

# Desactivación de entrada automática a BR



- Los participantes son movidos por defecto a los BRs cuando abren
- Si apaga este *setting*, los participantes reciben un mensaje pidiéndoles que se unan al BR  
**Join room** en PC o **Join** en móvil
- Seleccione **Rooms settings** en “...”
- Apague el *toggle* de **Automatically move people into opened rooms**

# Permita a participantes regresar a plenaria

- Este *setting* está apagado por *default*
- Si lo activa, cada participante tendrá la opción de salir de su BR y regresar a la plenaria cuando lo deseen
- Haga clic en la elipsis (...) al tope del panel de los BRs y seleccione **Rooms settings**
- Prenda el *toggle* **Participants can return to the main meeting**

# Reasigne un participante a otro *Breakout Room*

- Puede reasignar participantes con los BR abiertos o cerrados
- Expanda lista de participantes del BR
- Active el *check box* al lado del nombre del participante a mover
- Haga clic en **Assign** y luego en el nombre del BR al que le moverá



# Añada un *Breakout Room* adicional

- Seleccione **Add room** en el panel de control de los BRs

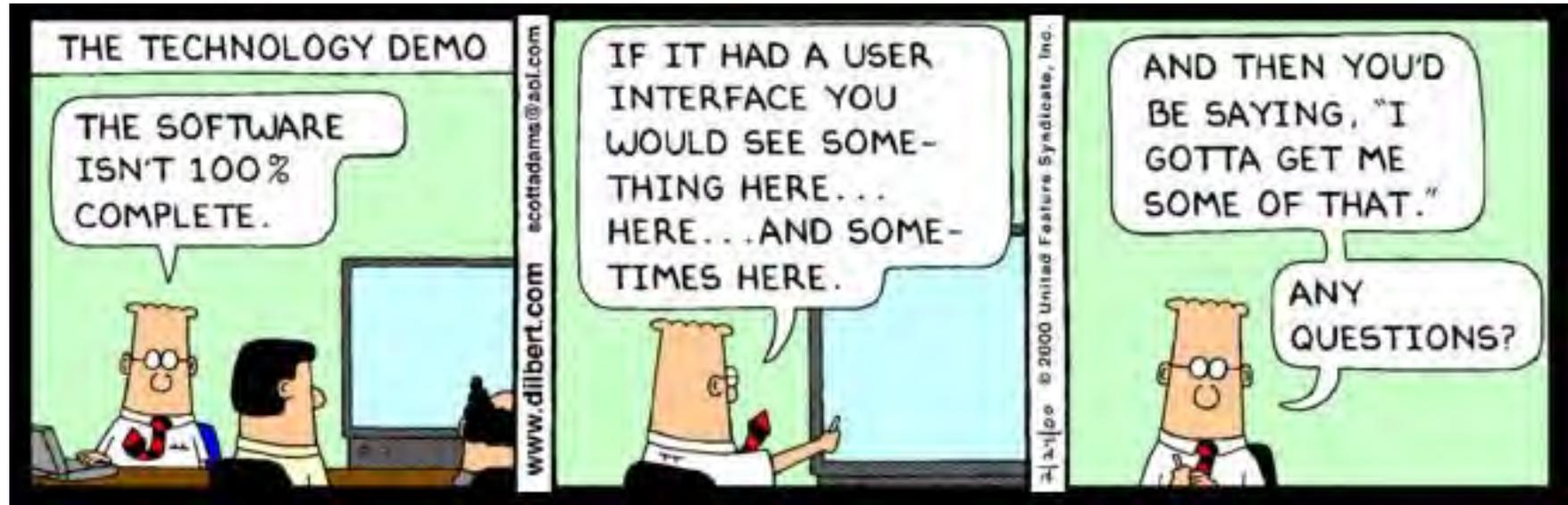
# Para eliminar un *Breakout Room* existente

- En el panel de control de los BRs, apunte al nombre del BR y haga clic en la elipsis, seleccione **Delete room**

# Recree todos los *Breakout Rooms*

- Durante una reunión, puede reiniciar el proceso de creación de BRs para reconfigurar todos los BRs y las asignaciones de participantes
- En el panel de control de los BRs, haga clic en la elipsis, seleccione **Recreate rooms**
  - **OJO: Esta opción borrará todos los BRs existentes y las asignaciones**
- Siga las instrucciones previas para crear nuevos BRs y asignar participantes a cada uno

# Veámoslo en acción



# Mejores Prácticas

En el uso de Breakout Rooms

# Mejores prácticas en el uso de *Breakout Rooms* en Microsoft Teams

- La reunión debe ser creada y convocada por la persona que coordinará los BRs durante la reunión
- Recuerde que la reunión con BRs no puede tener más de 300 participantes
- Planifique los permisos de los participantes en la reunión acorde a sus planes de BR
- Planifique previamente
  - Evento único o recurrente?
  - De ser recurrente, reusará los mismos BR y asignaciones?
  - Nombres de los BR (explícitos, nominales)
  - Método de asignación (automático, manual)
  - Rol del BR durante la reunión:
    - En qué momento de la reunión?
    - Cuánto tiempo para el BR? (fijo, flexible)
    - Cuántas veces usará el BR en la reunión?
    - Actividades a realizar en el BR
  - Rol del coordinador durante los BR
  - Función de la plenaria durante los BR

# Otra opción para su consideración

- Los *Breakout Rooms* son excelentes para manejar colaboración incidental con grupos de discusión creados para la sesión particular
  - Clases
  - Conferencias
  - Webinars
- Cuando se trata de un proyecto a largo plazo con grupos fijos y asignaciones recurrentes...
  - Convendría crear un sitio de Teams para el proyecto
  - Generar un canal como espacio de colaboración para cada grupo de trabajo
  - Usar **Meet now** para crear sesiones para cada grupo durante una reunión o calendarizarla para sesiones planificadas de trabajo

# Recursos de Microsoft

- [Breakout Rooms Now available in Microsoft Teams](#)
- [Use breakout rooms in Teams meetings](#)
- [How to use breakout rooms \(YouTube video\)](#)
- [Breakout rooms step-by-step \(YouTube video\)](#)
- [Limits and specifications for Microsoft Teams](#)
- [Best practices for a large Teams meeting](#)
- [Manage attendee audio and video permissions in Teams meetings](#)
- [Join a breakout room in a Teams meeting](#)  
(Buen enlace para compartir con usuarios finales)

# Recursos adicionales



Entrenamiento en vivo y en línea: <https://aka.ms/TeamsLiveTraining>



Artículos y vídeos autoguiados: <https://support.office.com>



Guía de inicio rápido de Teams: <https://aka.ms/TeamsQuickStartGuide>



Casos de Éxito: <https://customers.microsoft.com>



Microsoft Learn Educator Center:  
<https://docs.microsoft.com/en-us/learn/educator-center/?source=mec>

# Recursos adicionales

## Para administradores de TI y administradores de cambios de usuarios



Dispositivos para Microsoft Teams: <https://aka.ms/TeamsDevices>



Microsoft Teams Admin documentation: <https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/>

[Microsoft Teams for Education\\_QuickGuide\\_ES.pdf](#)

[https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation\\_QuickGuide\\_ES-ES.pdf](https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_ES-ES.pdf)

[Top 8 NEW features in Microsoft Teams 2021 // Q&A app, Search, Viva & more – YouTube](#)

[Top 5 NEW features in Microsoft Teams 2022 | Hand Raise Order, Temporary Unmute & more – YouTube](#)

[Top 7 NEW features in Microsoft Teams | Meeting Co-organizers, Mute meeting notifications & more - YouTube](#)

[How to use the Q&A app in Microsoft Teams meetings – YouTube](#)

[Top 25 Tips and Tricks for Microsoft Teams meetings // A Teams Meetings tutorial – YouTube](#)

[Top 8 new features for Whiteboard in Teams - YouTube](#)

[View live transcription in a Teams meeting \(microsoft.com\)](#)

[Education Blog - Microsoft Tech Community](#)

# Gracias...

## Pasemos a la discusión

- Preguntas y Respuestas
- Recuerden hacer la tarea
- Compartan en el chat sus
  - Dudas
  - Historias de éxito
  - Dificultades
- Llenen la evaluación



¿Qué aprendimos hoy?



# Microsoft TEAMS Funcionalidades Colaborativas y de Investigación

---

Eliut Flores, PhD  
eliut.flores@upr.edu  
1 (787) 249 4444

