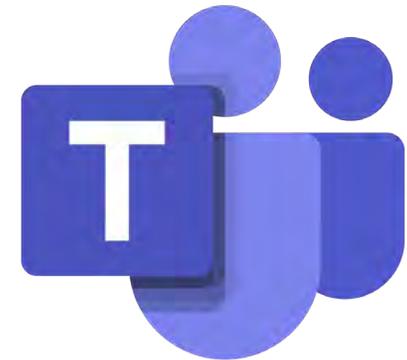


Microsoft TEAMS Funcionalidades Colaborativas y de Investigación

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



Agenda para este taller avanzado

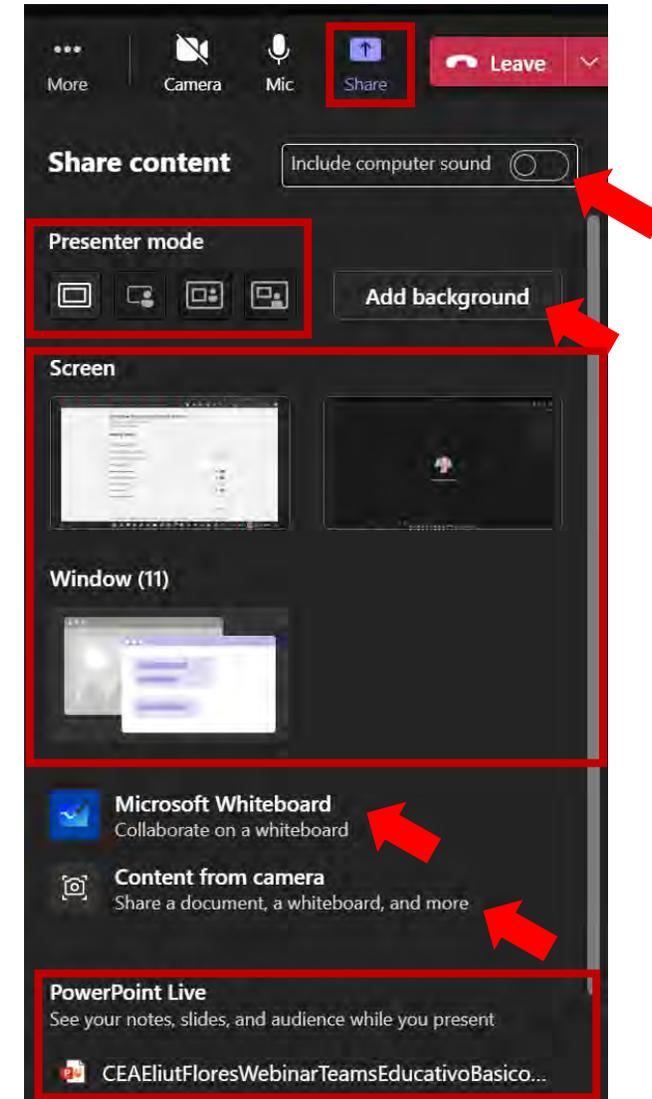
- Objetivo: Aprender a utilizar las funciones avanzadas de Microsoft Teams para expandir su utilización en actividades de docencia, investigación y servicio académico
- Aprenderemos a trabajar con funciones avanzadas de Teams tales como:
 - Grabaciones
 - Transcripciones
 - Sondeos
 - Edición colaborativa 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

Menú para ordenar a la carta...

- Teams es un portal de colaboración...
 - ¡Úselo como tal!
- [Estructure](#) y configure estratégicamente sus sitios de Teams
 - Canales
 - Privilegios
- Añada valor con [apps en tabs](#)
 - Planner, Forms, OneNote Class
- Añada interactividad
 - [Sondeos](#) con Forms en Teams
 - Pruebas cortas en vídeos publicados en [Stream](#)
 - *Breakout sessions* en reuniones de Teams [sites](#)
- Evalúe con Teams
 - [Rúbricas](#)
 - [Forms](#)
 - [Registro](#)

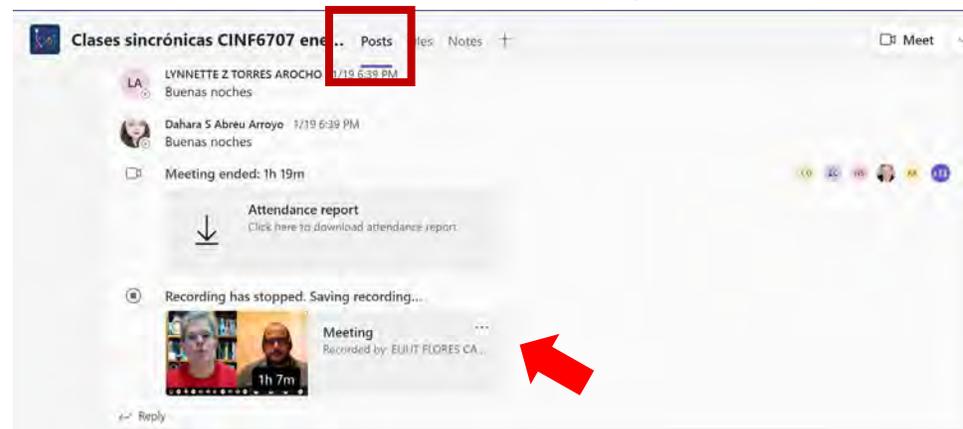
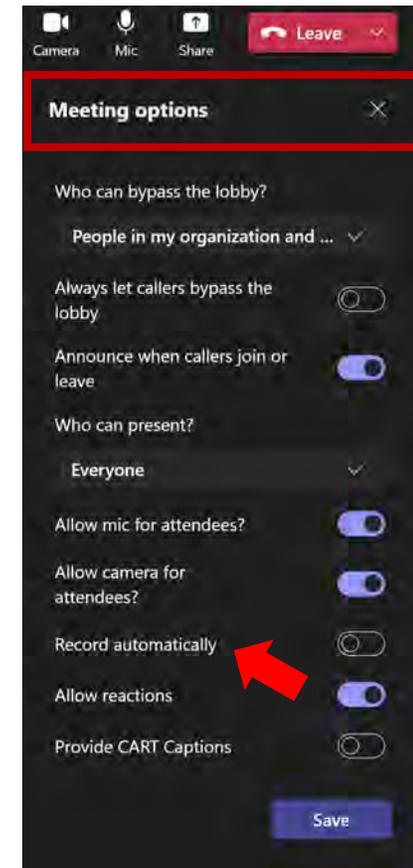
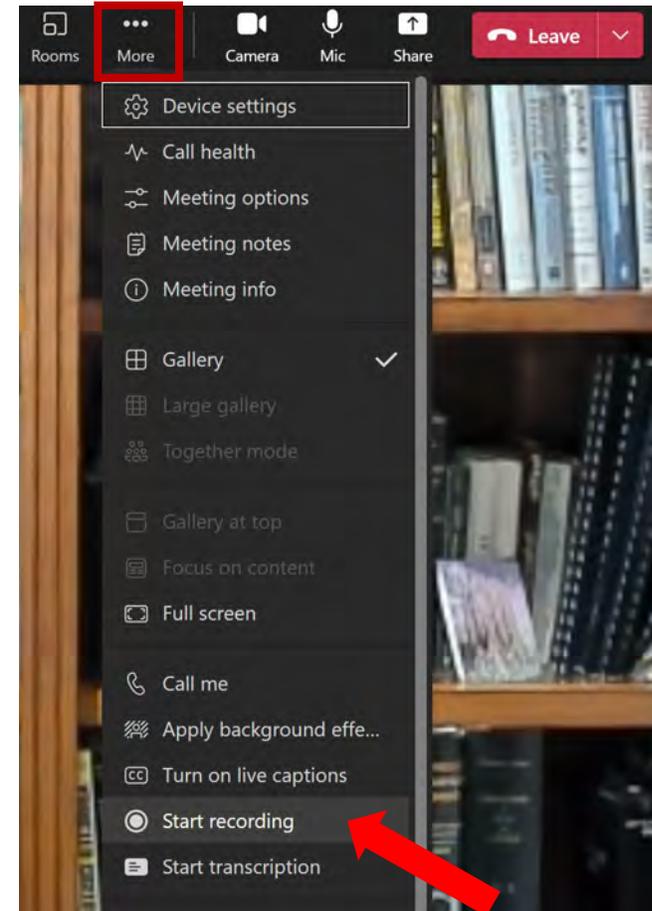
Presentando en Reuniones

- 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!

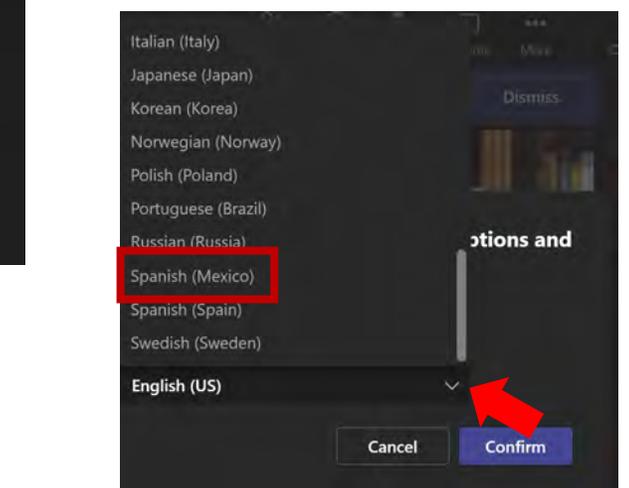
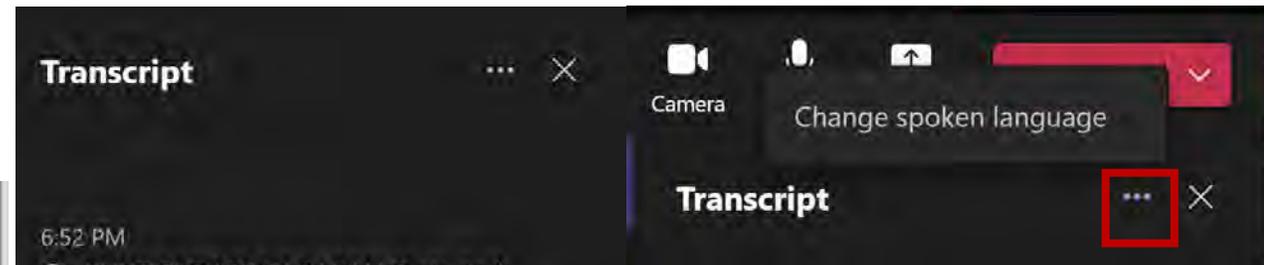
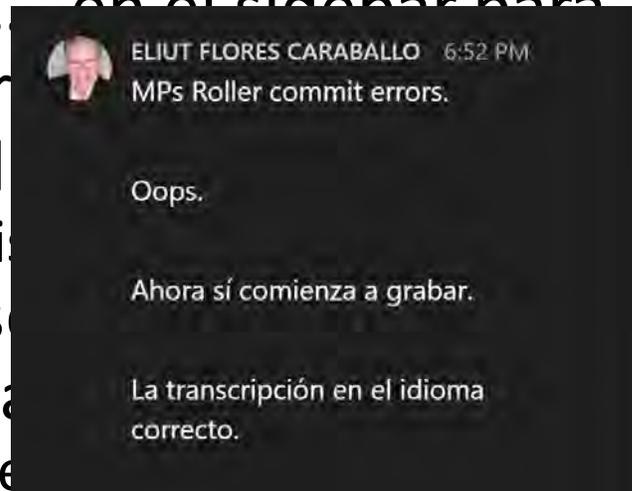
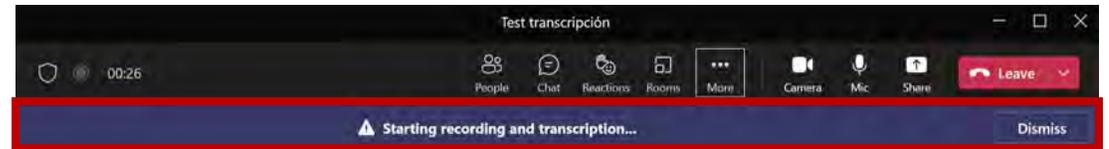
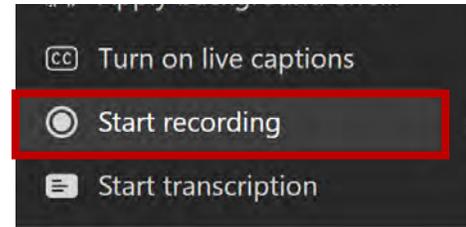
The top part of the screenshot shows a SharePoint link settings dialog with a red box highlighting the 'Share', 'Copy link', and 'Download' buttons. Below it, the 'Stream' button in the navigation bar is also highlighted. The main part of the screenshot shows a Stream video library for 'Knowledge Island by Dr. Flores'. A red box highlights the channel header and the first video item, 'Entrevista Knowledge Island: Sirena Patterns', which has a duration of 49:46.

The screenshot shows a YouTube video player for 'Entrevista Knowledge Island: Sirena Patterns'. A red box highlights the 'Interactivity' tab in the top right corner of the player interface. Below the video, a transcript is visible with the following 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

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
- 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 feed 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
- 7:13 PM
● ELIUT FLORES CARABALLO started transcription

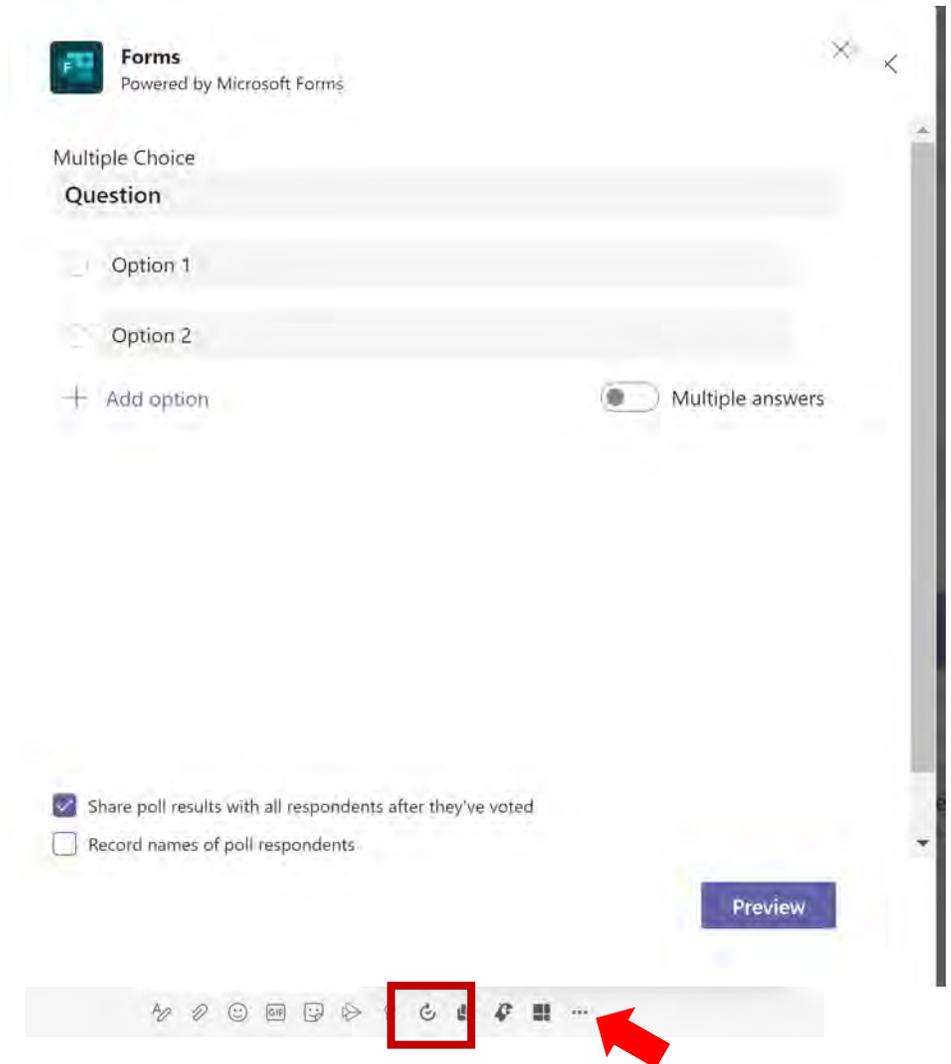
A red box highlights a chat message from ELIUT FLORES CARABALLO at 7:14 PM: "Saludos, colegas. Les notificó que he puesto a grabar la sesión y que también estamos generando una transcripción de la reunión."

At the bottom, a dialog box asks: "Stop recording and transcription? This meeting is being recorded and transcribed. Are you sure you want to stop?" with "Cancel" and "Stop recording and transcription" buttons.

- 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

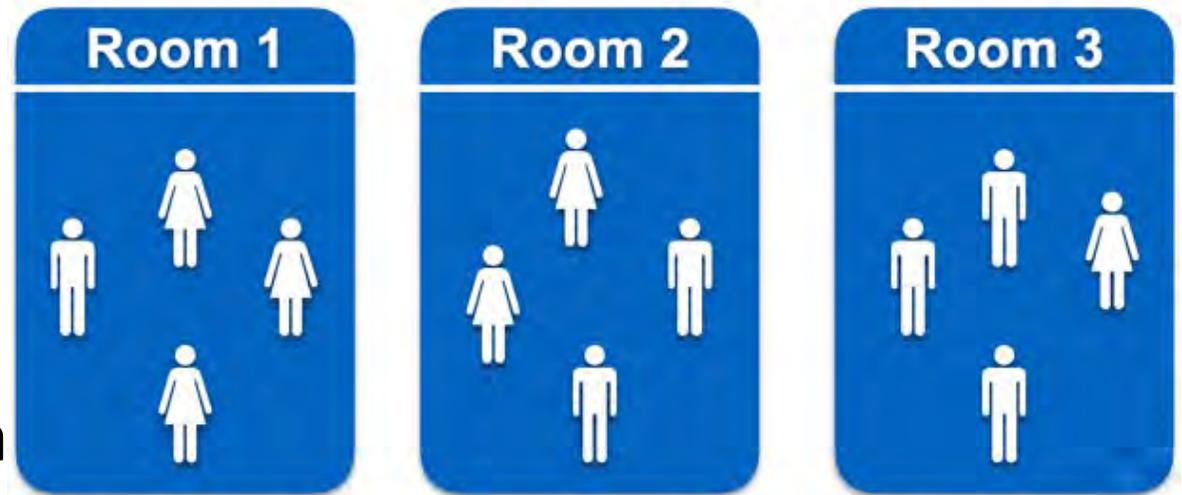
- La Oficina de EaD de AC está en proceso de integrar M365/teams con Moodle
- Sitios de Teams serían creados automáticamente para cada clase en Moodle
- La inscripción de los estudiantes y docentes se mantendría sincronizada
- Facilitará la creación y entrega de files de Microsoft Office dentro de Moodle, 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

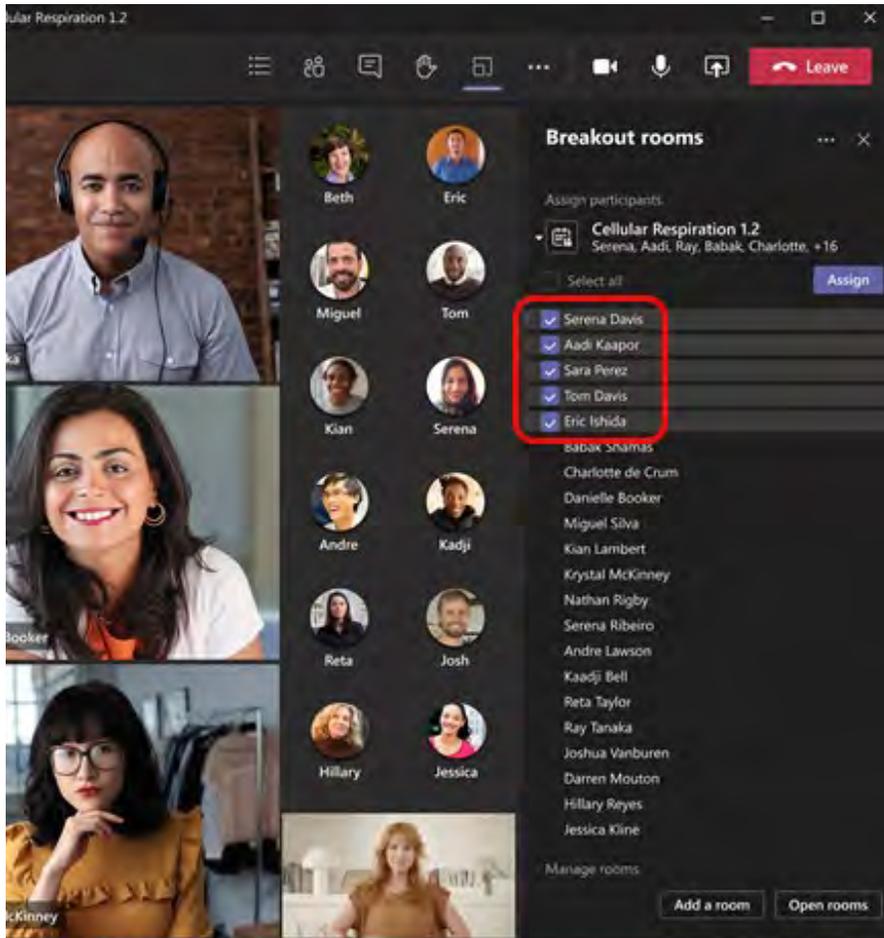
- Instale OneNote en su computadora, tableta y teléfono
- Instale el OneNote Web Clipper en sus *browsers* ([OneNote Web Clipper Installation](#))
- Para sus cursos tiene dos opciones
 - Activar OneNote Class en su sitio de Teams tipo Class
 - Añadir un tab de OneNote a su sitio para dar acceso a una 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



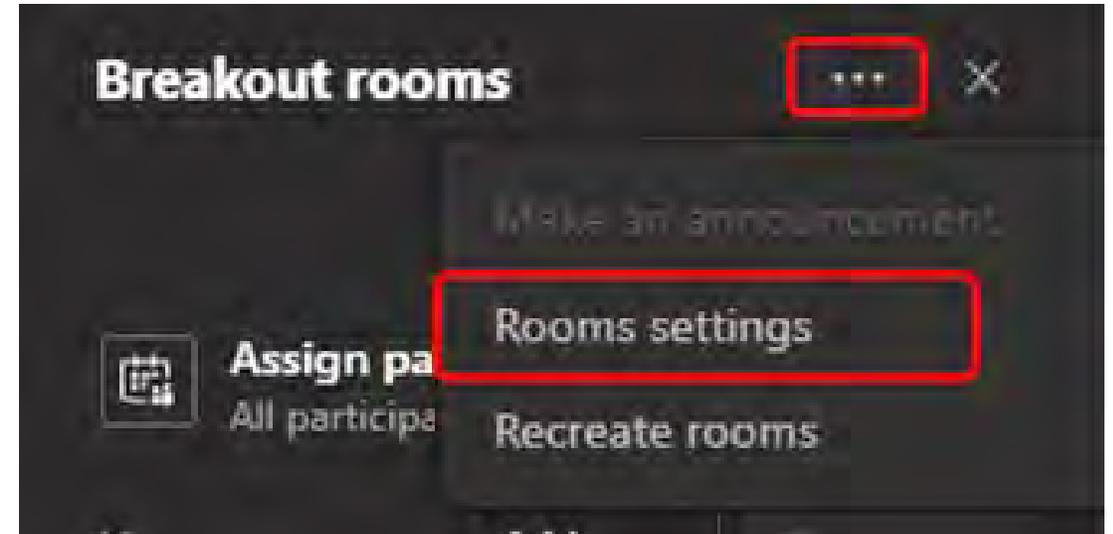
Características de los *Breakout Rooms (BR)* en Microsoft Teams



- 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

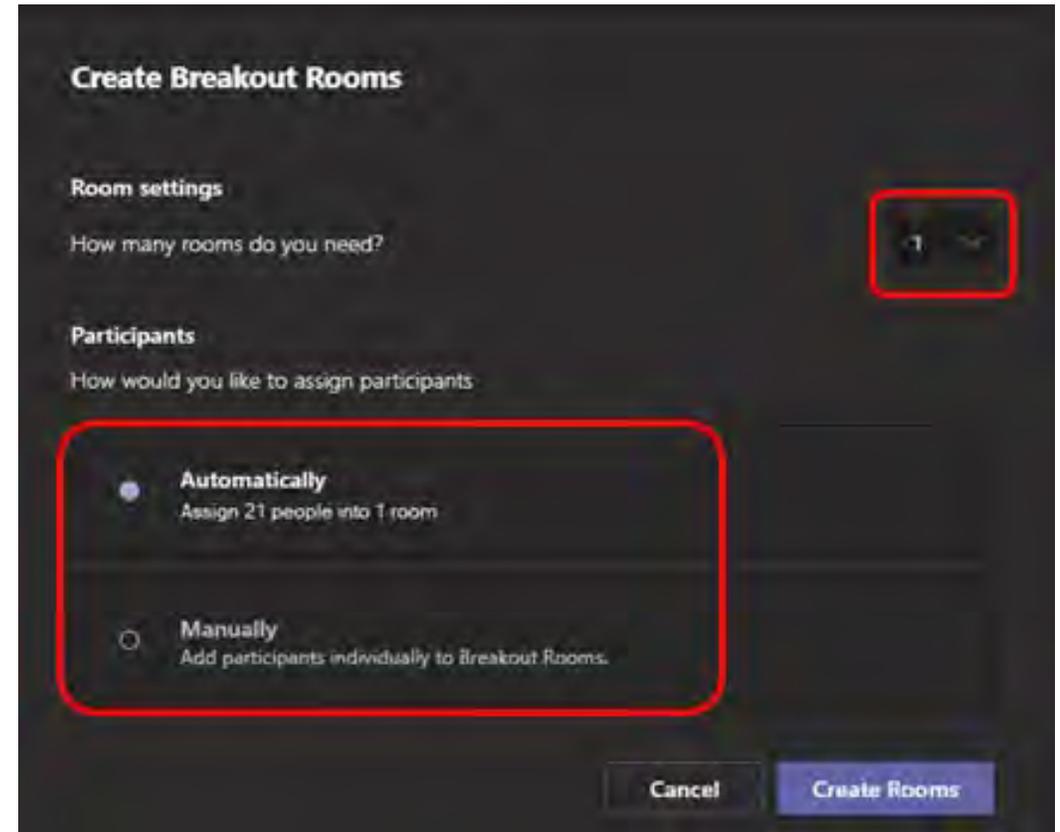
- Sólo los organizadores de las reuniones pueden crear/admin BR
- Se requiere el uso del app de escritorio (Win o Mac) para crear/admin BR
- Definir adecuadamente las opciones y permisos de los participantes de la reunión

Crear Breakout Rooms

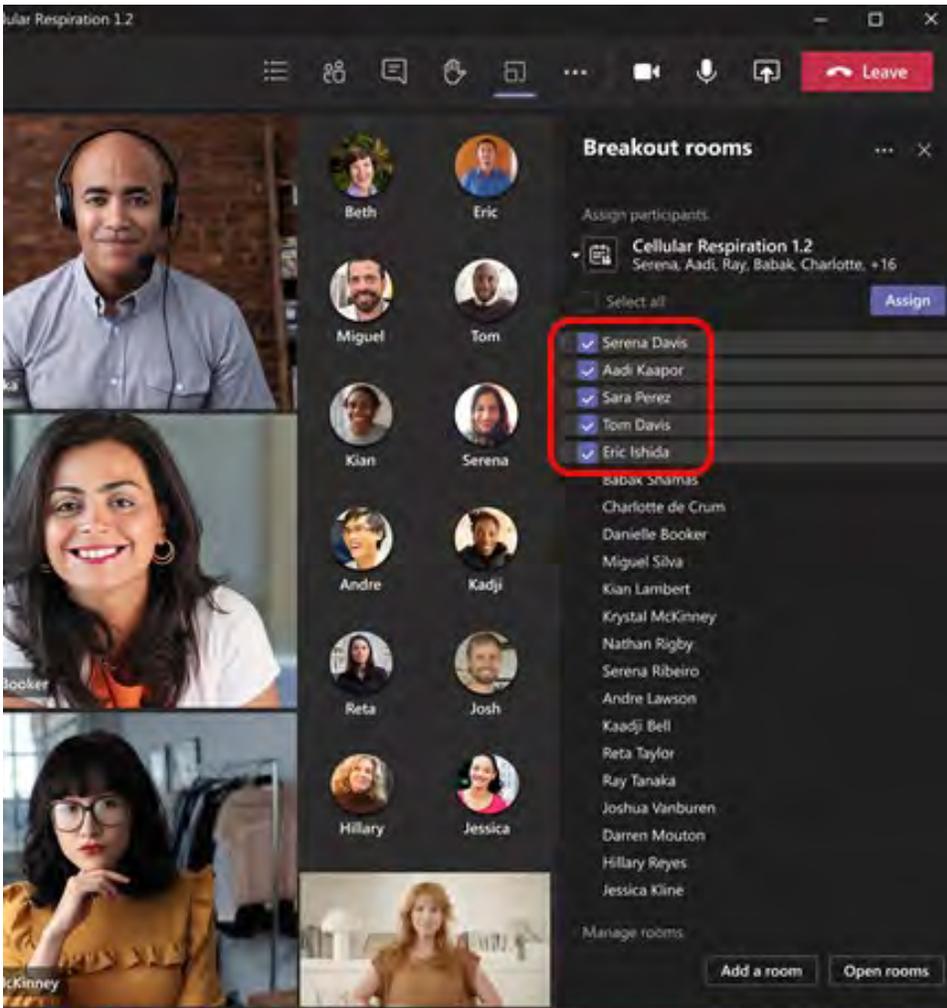
- Inicie la reunión
- En la barra de controles seleccione Breakout Rooms 



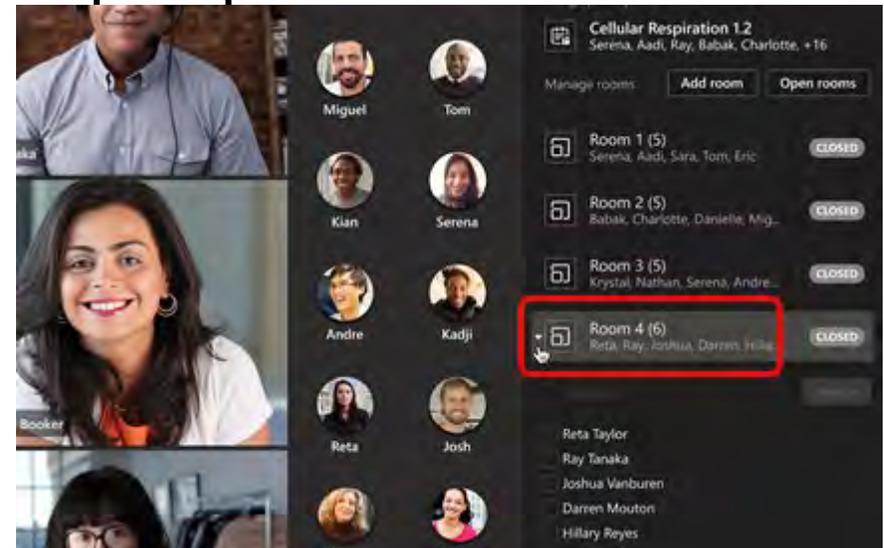
- Seleccione la cantidad de BRs a crear
- Decida si quiere que Teams asigne gente a los BRs o si lo hará manualmente
- Haga clic en **Create Rooms**



Asignación manual de participantes a los BR

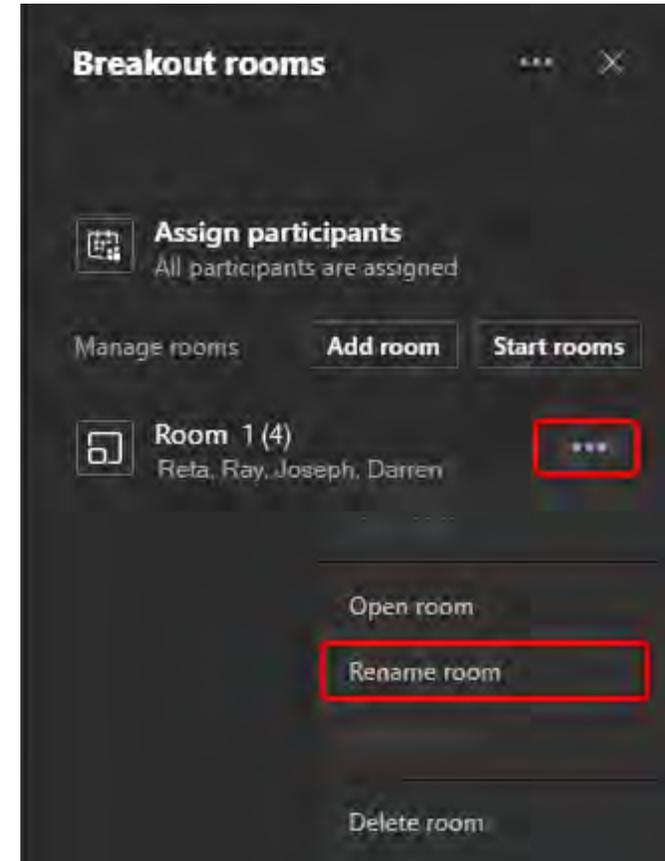


- Seleccione **Assign participants**
- Seleccione participantes para un BR haciendo clic en el check box
- Haga clic en **Assign** seleccione BR
- Repita para cada BR

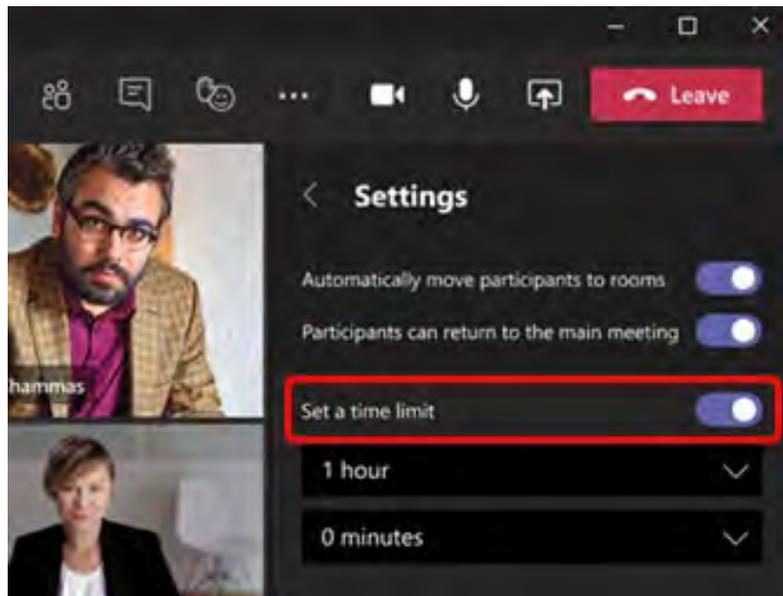
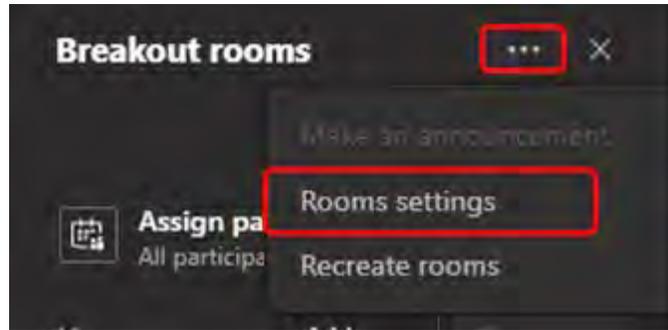


Modifique el nombre de los BR

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



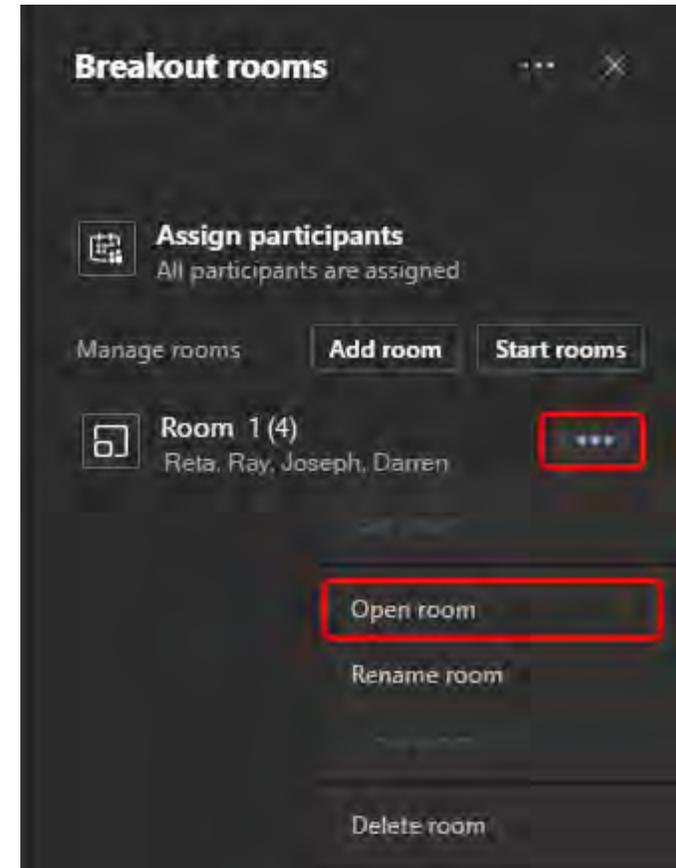
Asigne límite de tiempo a la sesión del BR



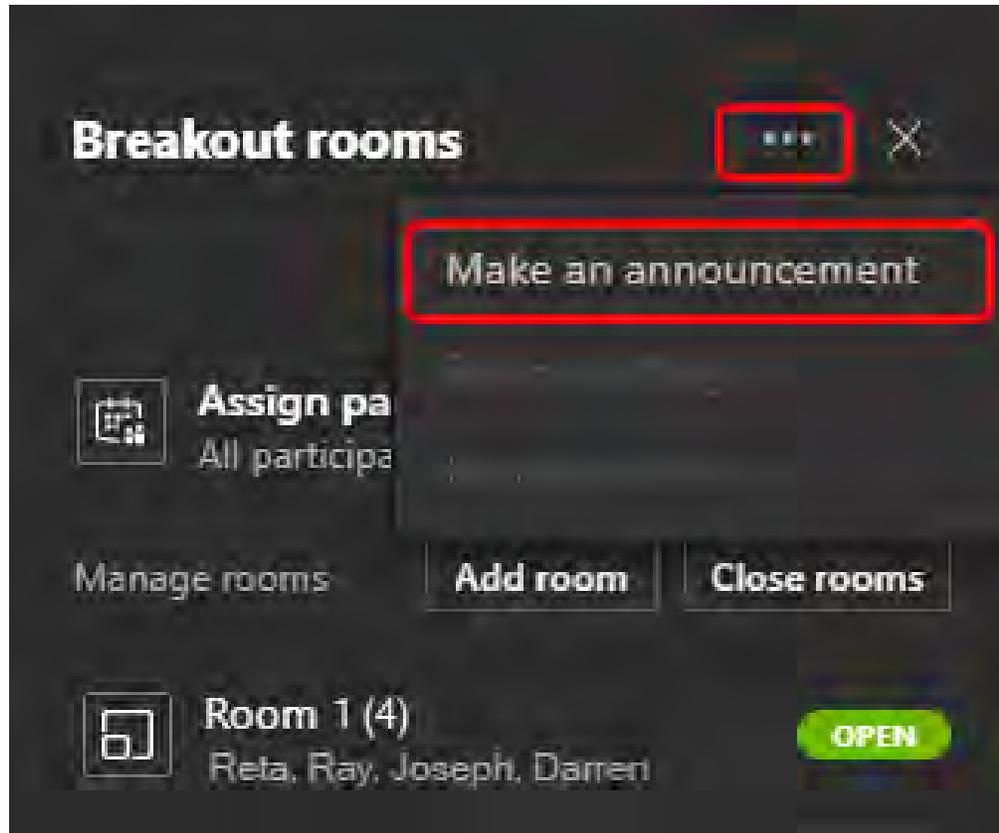
- Haga clic en la elipsis al tope de BR y seleccione **Rooms settings**
- Active la opción de límite de tiempo (**Set a time limit**) y especifique la duración deseada
- **Haga clic en Settings** para regresar

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



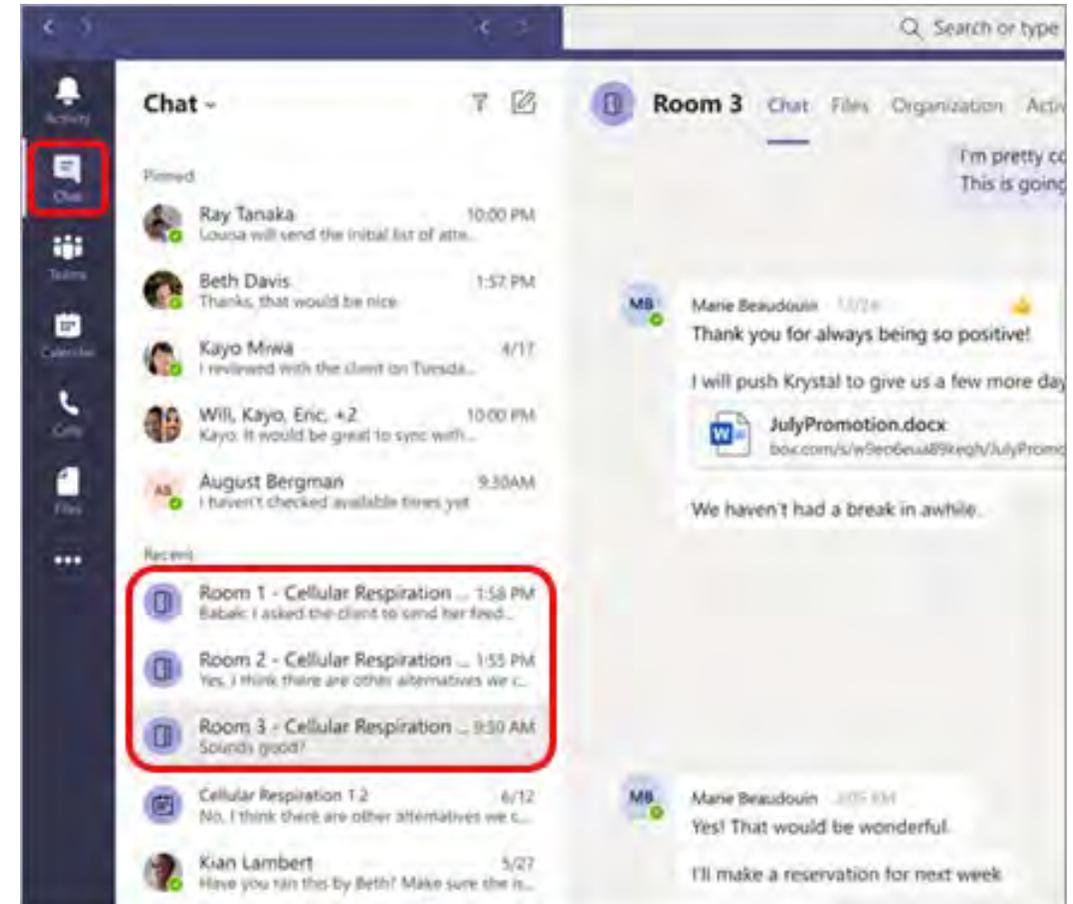
Interacción con los BR durante la sesión



- 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



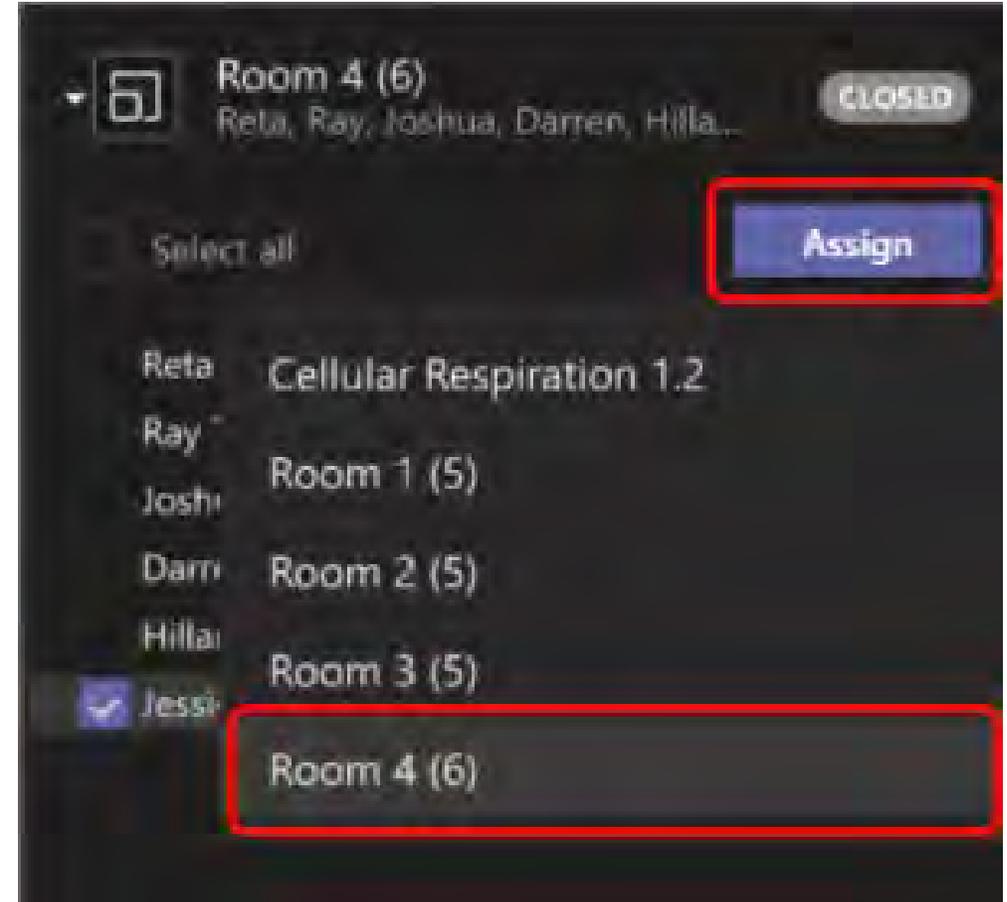
- Los participantes son movidos por defecto a los BRs cuando abren
- Si apaga este *setting*, los participantes reciben un mensaje pidiéndoles que se unan al BR
Join room en PC o **Join** en móvil
- Seleccione **Rooms settings** en “...”
- Apague el *toggle* de **Automatically move people into opened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

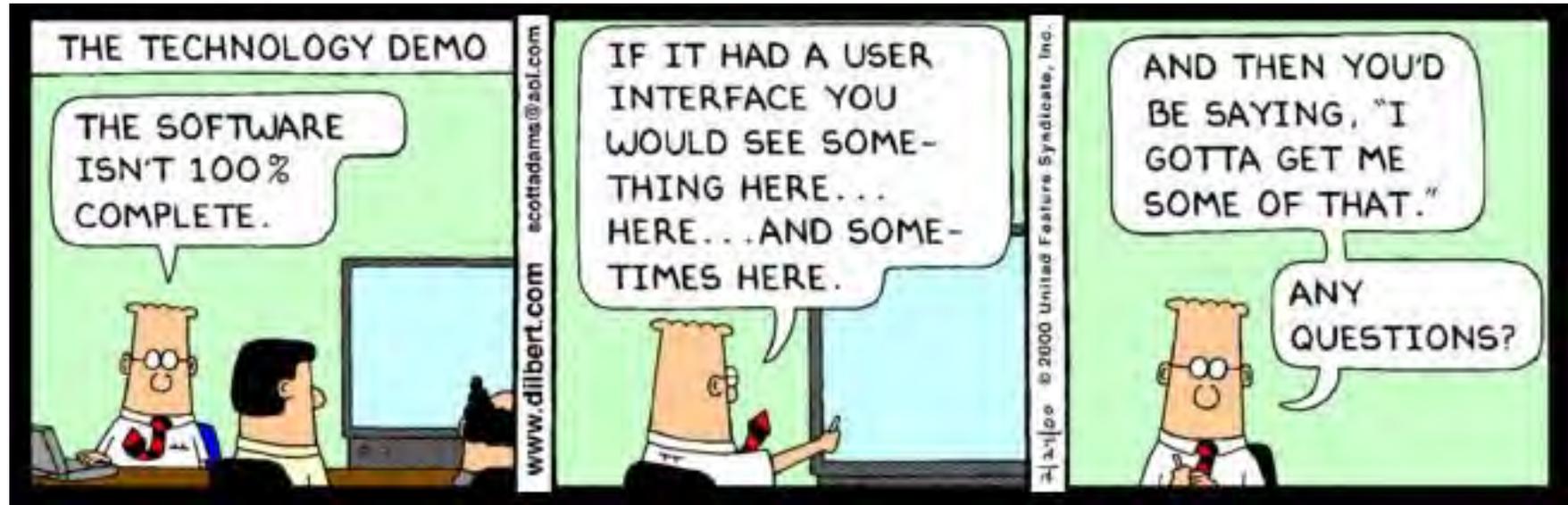
Para eliminar un *Breakout Room* existente

- 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

[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

