



TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

CENTRO DE COMPUTACION Y TELEMATICA (CCYT)

Programar una Asamblea en Microsoft Teams

INDICE

1.- ¿QUÉ ES UNA ASAMBLEA?	3
2.- COMO PROGRAMAR UNA ASAMBLEA	3
2.1 Crear una asamblea	3
2.2 Agregar moderadores externos.....	5
2.3 Regenerar o copiar el vínculo de combinación externa	5
2.4 Invitar a los asistentes a una asamblea	6
2.5 Invitaciones por correo electrónico a la asamblea	6
2.6 Publicar una asamblea.....	7
3.- PERSONALIZAR UNA ASAMBLEA EN MICROSOFT TEAMS	7
3.1 Personalizar una asamblea	7
3.2 Agregar una imagen de banner	8
3.3 Agregar un logotipo	8
3.4 Cambiar el color del tema	9
4.- HOSPEDAR UNA ASAMBLEA EN MICROSOFT TEAMS.....	9
4.1 Prepararse en la sala verde.....	9
4.2 Iniciar una asamblea	10
4.3 Presentar en una asamblea	10
4.4 Convertir a alguien en moderador	10
4.5 Llevar a los moderadores dentro y fuera de la pantalla	10
4.6 Compartir contenido usando RTMP-in	11
4.7 Administrar preguntas y respuestas	11
4.8 Cambiar la configuración de preguntas y respuestas	11
4.9 Abandonar o finalizar una asamblea.....	12
5.- INFORME DE LA ASAMBLEA.....	12
6.- ADMINISTRAR LAS GRABACIONES LA ASAMBLEA EN MICROSOFT TEAMS	13
6.1 Grabacion de la asamblea	13
6.2 Publicar la grabacion de una asamblea	13

1.- ¿QUÉ ES UNA ASAMBLEA?

Una asamblea es un grupo formado por miembros de una organización que se reúnen periódicamente para tomar decisiones sobre un ámbito o área específica de la misma.

Las asambleas realizan encuentros, algunas son privadas y otras son abiertas. Si son abiertas se puede participar en ellas (por ejemplo: asistiendo si el aforo lo permite, añadiendo puntos al orden del día, o comentando las propuestas y decisiones tomadas por dicho órgano).

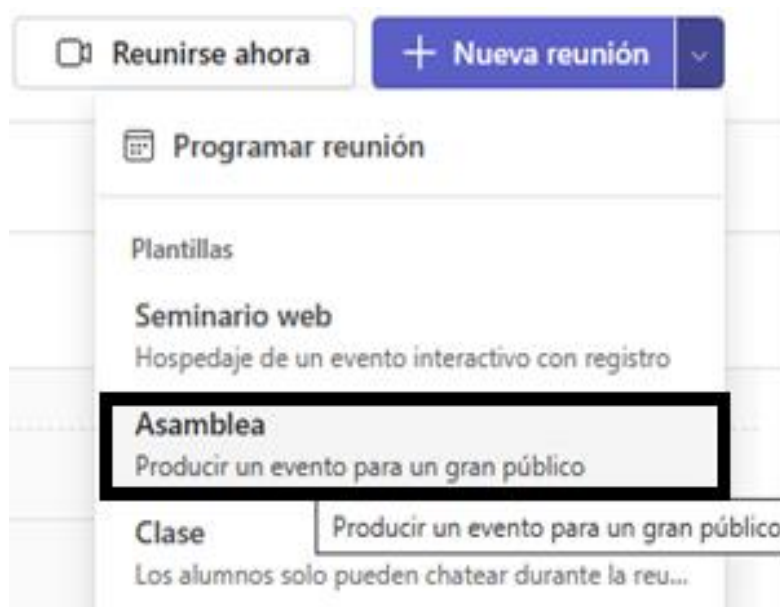
Ejemplos: Una asamblea general (que se reúne una vez al año para definir las líneas principales de acción de la organización así como a sus órganos ejecutivos por votación), una consejo asesor de igualdad (que se reúne cada dos meses para realizar propuestas de cómo mejorar las relaciones de género en la organización), una comisión de evaluación (que se reúne cada mes para realizar el seguimiento de un proceso) o una órgano de garantías (que recoge las incidencias, abusos o propuestas de mejora de los procedimientos de toma de decisiones) son todo ejemplos de asambleas.

2.- COMO PROGRAMAR UNA ASAMBLEA

2.1 Crear una asamblea

Para programar una asamblea:

- Abra su calendario de Teams.
- Seleccione la flecha situada junto a **+ Nueva reunión**.
- Seleccione **Asamblea** en el menú desplegable.




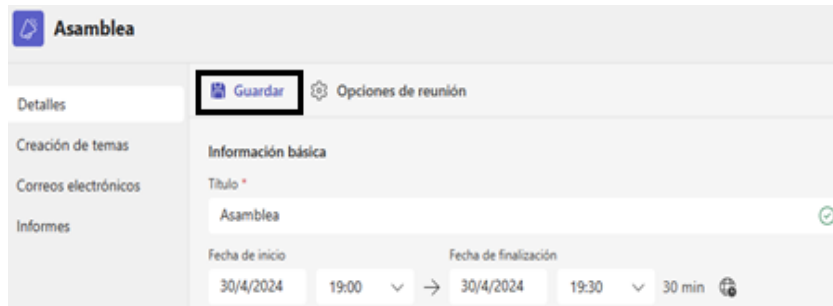
D) En **Detalles**, escriba información básica, designe moderadores y mucho más:

- Escriba el título del evento, la fecha de inicio y finalización, y la descripción.

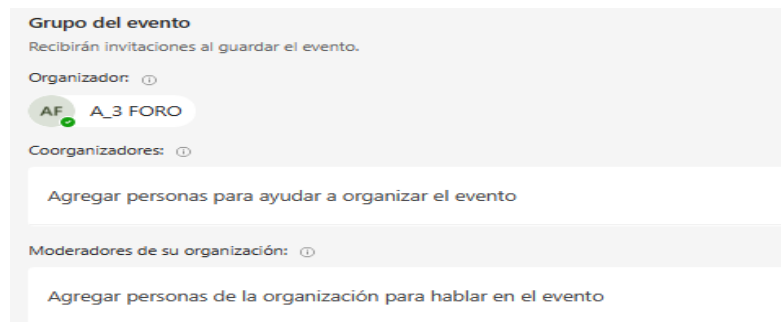
Nota: La duración máxima de una sala de la ciudad es de 30 horas.

- De forma predeterminada, el **Organizador** es la persona que creó la asamblea.

- En **Grupo de eventos > Coorganizadores o Moderadores**, busque y seleccione otras personas que ayudarán a gestionar la asamblea.
Los coorganizadores tendrán la mayoría de las funciones de organizador, pero no podrán cambiar los detalles (fecha, hora y mucho más). Los moderadores podrán hablar y compartir contenido durante el evento.
- Seleccione **Guardar**  para aplicar los cambios e invitar a coorganizadores y moderadores al evento.

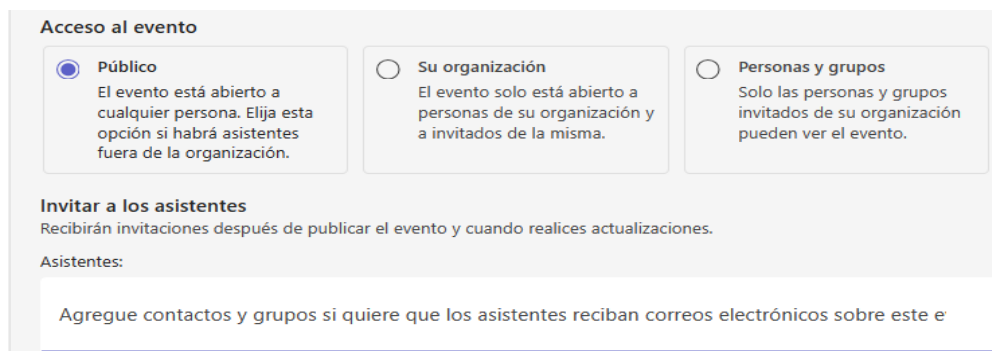


E) En **Grupo del evento**:



- En **coorganizadores**, busque y seleccione las personas a las que desea que puedan ayudar a organizar el evento.
- En **moderadores de su organización**, busque y seleccione las personas de la organización para hablar en el evento.

F) En **Acceso al evento**:



- Elija si el evento estará disponible para **Su organización** (miembros e invitados de su organización) o **Público** (cualquier persona invitada o con un enlace al evento).
- En **Invitar asistentes**, busque y seleccione las personas a las que desea enviar invitaciones a eventos.

G) Seleccione **Guardar** para aplicar los cambios y seguir personalizando el evento.

H) Seleccione **Opciones de reunión** para editar más **opciones de configuración**.

Nota: Algunas opciones de reunión pueden estar bloqueadas según las políticas establecidas por su administrador de TI.

- I) Seleccione **Publicar** para programar el evento de la asamblea e invitar a los asistentes.

2.2 Agregar moderadores externos

Agregue fácilmente hasta 20 moderadores de fuera de su organización al ayuntamiento. Los moderadores externos son invitados federados, no federados o anónimos.

Cuando agregue un moderador externo, recibirá un enlace único para unirse que le permitirá acceder al evento sin tener que esperar en la sala de espera. Los moderadores anónimos no necesitarán iniciar sesión con una cuenta de Microsoft; pueden unirse usando el enlace y escribir su nombre antes de ingresar.


Nota: Los moderadores externos necesitan una licencia de Teams para unirse a la reunión. Además, deben unirse en Teams para escritorio. Actualmente no se admite la unión web ni móvil para moderadores externos.

Para agregar un moderador externo:

- A) Vaya a su Calendario de Teams.
- B) Seleccione una asamblea próxima y seleccione **Detalles**.
- C) Seleccione **Agregar moderadores externos**.

Moderadores externos: ⓘ

Agregue moderadores externos escribiendo sus correos electrónicos

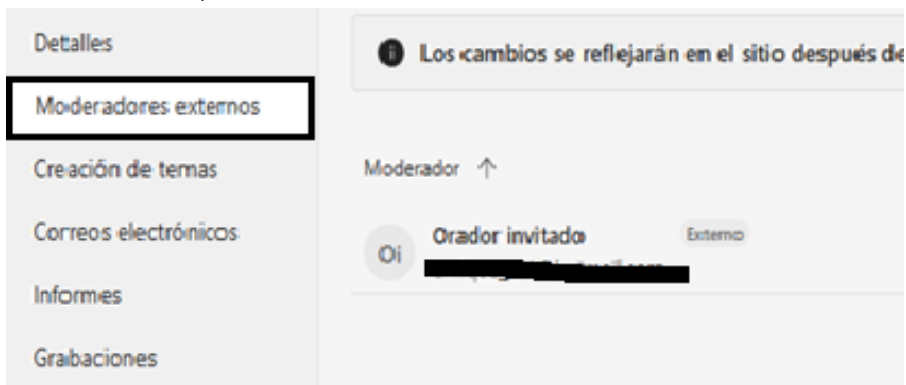
- D) En **Moderadores externos**, escriba las direcciones de correo electrónico de los moderadores externos que desea agregar.
- E) Seleccione **Guardar y enviar actualizaciones** .



Nota: Los moderadores externos no deben reenviar sus vínculos. Pueden unirse con el mismo vínculo en un máximo de 3 dispositivos.

2.3 Regenerar o copiar el vínculo de combinación externa

Para regenerar o copiar el vínculo al que se unen los moderadores externos:

- A) Abra una asamblea en su calendario de Teams.
- B) En los detalles de la asamblea, seleccione **Moderadores externos**.



- C) Seleccione **Vínculo de unión única**.
- D) Copiar Icono **Copiar**  para copiar el vínculo en el Portapapeles o **Volver a cargar**  para regenerar uno nuevo.

2.4 Invitar a los asistentes a una asamblea

Después de invitar a los asistentes, verán la invitación de la asamblea en su calendario. Si activó la opción **Permitir que solo los usuarios invitados se unan**, debe publicar el evento para que los asistentes puedan unirse.

Para invitar a los asistentes a un seminario web:

- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o **crea una nueva**.
- C) Vaya a **Detalles > Asistentes**.
- D) Elija si el evento estará abierto solo para **Su organización** o **Público**.

Nota: Si selecciona **Su organización**, los miembros de su organización pueden unirse desde el vínculo compartir, incluso si no están invitados. Active la opción **Permitir solo que los invitados se unan** para limitar la asistencia solo a los asistentes invitados.

- E) En **Invitar asistentes**, busque y seleccione las personas a las que quiera invitar.
- F) Seleccione **Guardar**.

Cuando se publique el evento, los asistentes recibirán invitaciones por correo electrónico automáticamente. Los invitados sin una cuenta de Microsoft pueden unirse a la reunión de forma anónima.

2.5 Invitaciones por correo electrónico a la asamblea

Al publicar una asamblea, los asistentes recibirán automáticamente invitaciones por correo electrónico. Las invitaciones contendrán detalles importantes, como el nombre del evento, la fecha y hora y la descripción. También reflejarán los temas personalizados del evento.

Para agregar detalles, edite las invitaciones antes de publicar su asamblea. Para editar las invitaciones por correo electrónico de la asamblea:

- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o **crea una nueva**.
- C) Seleccione **Correos electrónicos**.
- D) En la fila de **Invitación a un evento**.

Detalles	Correo electrónico	Hora	
Moderadores externos	Invitación a un evento	 Al publicar y realizar actualizaciones	Vista previa del correo electrónico
Creación de temas	Grabación de eventos disponible	 Tan pronto como se publique la grabación	Vista previa del correo electrónico
Correos electrónicos			
Informes			
Grabaciones			

- E) Seleccione **Vista previa del correo electrónico** para ver cómo se mostrará el correo electrónico a los invitados.

Nota: El correo electrónico podría tener un aspecto diferente al de algunos destinatarios en función de su servicio de correo electrónico y dispositivo.

2.6 Publicar una asamblea

Después de finalizar la plantilla de invitación por correo electrónico y los detalles de la asamblea, publique la sala para invitar automáticamente a los asistentes.

Para publicar una asamblea:

- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o **crea una nueva**.
- C) Finalice detalles importantes y **personalice la temática**.
- D) Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.
- E) Seleccione **Publicar** y confirmar.



3.- PERSONALIZAR UNA ASAMBLEA EN MICROSOFT TEAMS

Ofrezca a los asistentes una experiencia personalizada y a medida con tematización de la asamblea. Agregue imágenes de la empresa, banners y mucho más.

Nota: Si el evento ya está publicado, los cambios en la tematización aparecerán en futuros correos electrónicos.

3.1 Personalizar una asamblea

Ofrezca a los asistentes una experiencia personalizada y a medida con tematización de la asamblea. Agregue imágenes de la empresa, banners y mucho más.

Para personalizar una asamblea:

- A) Vaya a su Calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o cree una nueva.
- C) Seleccione **Creación de temas**.

3.2 Agregar una imagen de banner

Las imágenes de banner se mostrarán en todos los correos electrónicos de la asamblea antes del evento. Mantenga el banner predeterminado de Teams o agregue una imagen personalizada.

Para agregar una imagen de banner personalizada:

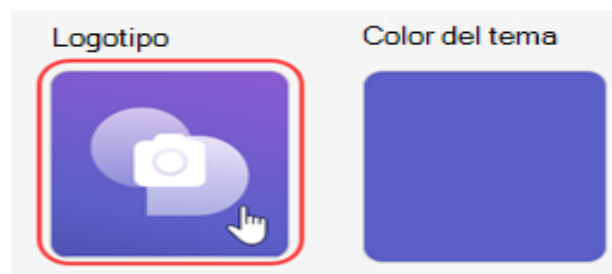
- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o [Cree una nueva](#).
- C) Seleccione **Creación de temas** > **Imagen de banner**.
- D) Seleccione **Cambiar imagen** > **Elegir otra imagen**.
- E) Abra la imagen que quiera usar.
- F) Haga zoom y coloque la imagen en la herramienta de recorte. El banner se mostrará como se muestra.



- G) Seleccione **Guardar**.

3.3 Agregar un logotipo

- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o [Cree una nueva](#).
- C) Seleccione **Logotipo** > **Creación de temas**.
- D) Seleccione **Logotipo**.



- E) Seleccione **Elegir otra imagen**.
- F) Abra la imagen que quiera usar.
- G) Haga zoom y coloque la imagen en la herramienta de recorte. El logotipo aparecerá como se muestra.

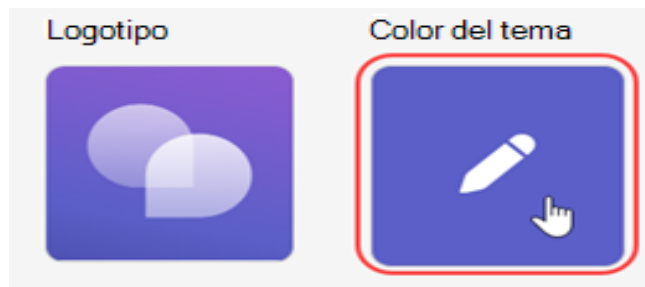
H) Seleccione **Guardar**.

3.4 Cambiar el color del tema

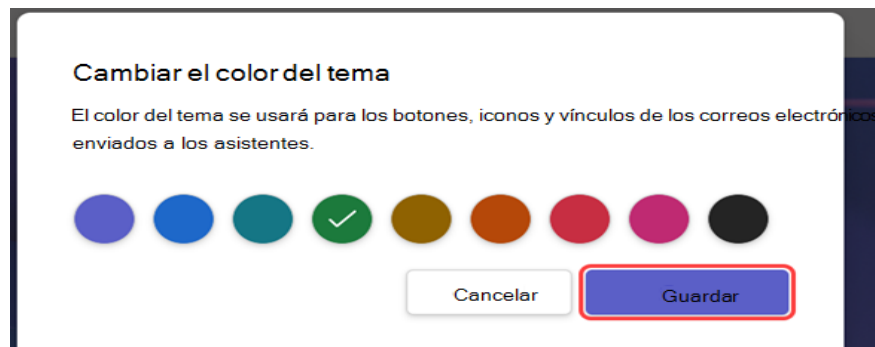
Mantenga el color del tema predeterminado de Teams o elija uno diferente para personalizar los botones, iconos y vínculos de correo electrónico que se envían a los asistentes.

Para cambiar el color del tema:

- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra una asamblea existente o cree una nueva.
- C) Seleccione **Creación de temas** > **Color del tema**.
- D) Seleccione **Color del tema**.



E) Elija un color y seleccione **Guardar**.



4.- HOSPEDAR UNA ASAMBLEA EN MICROSOFT TEAMS

Cuando se hospeda un ayuntamiento, se puede dirigir el flujo del evento de principio a fin. Prepárese en la sala verde, inicie y detenga el evento, destacar moderadores y mucho más.

4.1 Prepararse en la sala verde

Prepárese con otros coorganizadores y moderadores en la sala verde antes de empezar una asamblea. Practique como compartir contenido, compruebe la configuración de audio y vídeo, y mucho más. Mientras se prepara en la sala verde, los asistentes esperarán en la sala de espera hasta que inicie el evento.

Captura de pantalla que muestra la sala verde de la asamblea antes de iniciar el evento

Para unirse a la sala verde:

- A) Vaya a su Calendario de Teams.
- B) Seleccione la asamblea que desea iniciar.
- C) Seleccione **Unirse > Unirse ahora**.

Se unirá automáticamente a la sala verde, donde puede configurar su asamblea antes de iniciar el evento para los asistentes. Puede traer a los moderadores a la pantalla, configurar el contenido compartido y mucho más.

4.2 Iniciar una asamblea

Para iniciar una asamblea:

- A) Vaya a su Calendario de Teams.
- B) Seleccione la asamblea que desea iniciar.
- C) Seleccione **Unirse > Unirse ahora**.
- D) Prepárese con otros moderadores en la **sala verde**.
- E) Seleccione **Iniciar reunión** para llevar a los asistentes en el evento.

La grabación del evento se iniciará automáticamente. Después de iniciar el evento, puede empezar a presentar y traer a otros moderadores en pantalla.

4.3 Presentar en una asamblea

Muestre a los moderadores designados en la pantalla durante una asamblea o presente su propio contenido. Muestre hasta nueve moderadores a la vez o hasta siete en Administrar lo que ven los asistentes.

4.4 Convertir a alguien en moderador

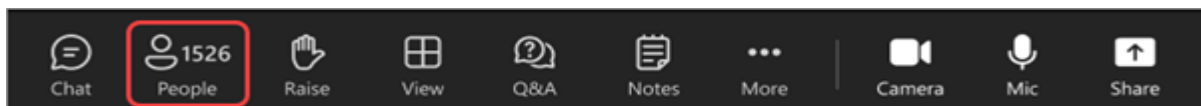
Al organizar una asamblea, puede designar moderadores para que aparezcan en la pantalla para compartir contenido durante el evento. Para convertir a alguien en moderador, cambie su rol al crear una asamblea.

4.5 Llevar a los moderadores dentro y fuera de la pantalla

Antes y durante de una asamblea puede elegir qué moderadores llevar dentro y fuera de la pantalla. Cuando un moderador está en pantalla, los asistentes podrán oírles hablar y ver sus vídeos y contenido compartido.

Para traer a un moderador a la pantalla:


- A) Seleccione **Personas** en los controles de la reunión.



- B) En el panel **Participantes**, mantenga el puntero sobre el nombre del moderador que desea mostrar en la pantalla.

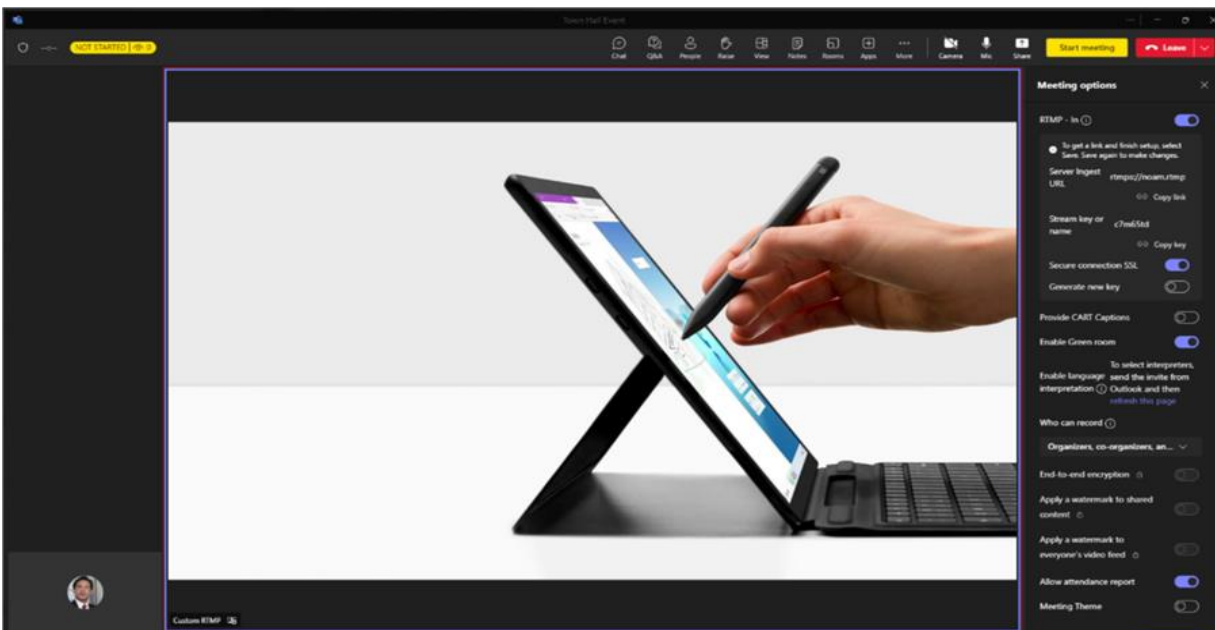
- C) Seleccione **Más opciones** *** > **Traer a la pantalla** .

Para quitar a un moderador de la pantalla:

- A) Seleccione **Personas** en los controles de la reunión.
B) En el panel **Participantes**, mantenga el mouse sobre el nombre del moderador que quiere quitar de la pantalla.
C) Seleccione **Más opciones** *** > **Quitar de la pantalla** .

4.6 Compartir contenido usando RTMP-in

Durante una asamblea, los organizadores y moderadores pueden usar un codificador externo y habilitar RTMP-in para integrar diferentes tipos de medios en el evento. Experimente el uso compartido de pantalla de mayor calidad, la producción de vídeo y mucho más.





4.7 Administrar preguntas y respuestas

Antes y durante el evento, usted y otros moderadores pueden interactuar con los asistentes a través de preguntas y respuestas. Según la configuración del evento, los asistentes pueden publicar y responder a preguntas mientras esperan a que se inicie el evento, así como durante el evento.

4.8 Cambiar la configuración de preguntas y respuestas

Para cambiar la configuración de preguntas y respuestas del evento:

- A) Seleccione **Preguntas y respuestas**  la ventana del evento.
B) Seleccione **Configuración de preguntas y respuestas** .

- Para evitar que los asistentes publiquen preguntas, desactive el botón de alternancia **Preguntas**.
- Para evitar que los asistentes respondan a las preguntas publicadas, desactive el botón de alternancia **Respuestas**.
- Para permitir que los asistentes publiquen preguntas de forma anónima, active el botón de alternancia **Publicaciones anónimas**.

Nota: Las respuestas y reacciones de los asistentes no serán anónimas.

- Para requerir que un organizador revise las preguntas antes de publicarlas, active el botón de alternancia **Moderar preguntas**.

Nota: Una vez que active esta opción, no podrá desactivarla. Las respuestas no se moderarán.

D) Seleccione **guardar**.

4.9 Abandonar o finalizar una asamblea

Para salir de una asamblea, seleccione **Abandonar** en la esquina de la ventana de Teams. Esto no finalizará el evento para todos los usuarios.

Para finalizar una asamblea:

- A) Seleccione la flecha desplegable situada junto a **Salir** en la esquina de la ventana de Teams.
- B) Seleccione **Finalizar reunión**.

Esto finalizará el evento para todos los usuarios y detendrá la grabación.

5.- INFORME DE LA ASAMBLEA

Al terminar la asamblea se podrá descargar el informe de asistencia de cada uno de los participantes en la asamblea.

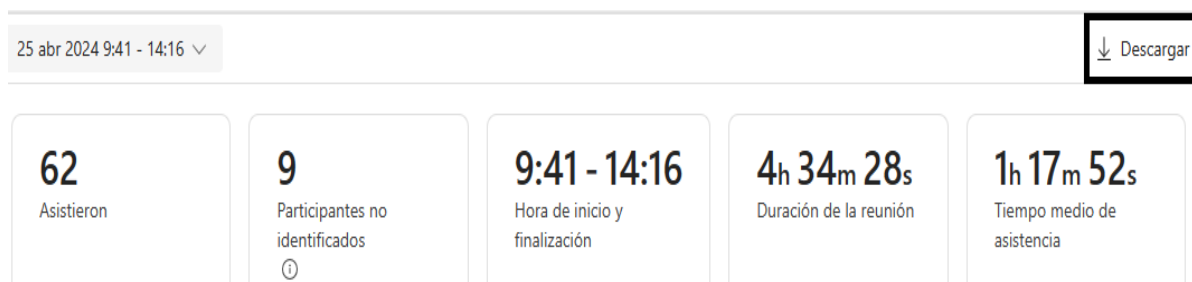
- A) Vaya a su calendario de Teams.
- B) Abra la asamblea existente.
- C) Seleccione **Informes** y podrá buscarla por la fecha y hora que se realizó.



D) Podrá visualizar los nombres de los participantes que estuvieron en la asamblea.

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
 A_3 FORO	9:41	14:15	4h 32m 24s	Organizador
 GERARDO GONZALEZ CENTENO	9:41	14:15	4h 32m 8s	Organizador
 FLORES GONZALEZ JUAN ALBE...	9:58	14:15	4h 13m 28s	Organizador
 NORA MICHELLE SANTILLAN F...	12:53	12:55	1m 21s	Organizador

E) Podrá visualizar todos los datos de la asamblea y **Descargar** para ver el informe completo.




6.- ADMINISTRAR LAS GRABACIONES LA ASAMBLEA EN MICROSOFT TEAMS

6.1 Grabacion de la asamblea

De forma predeterminada, una asamblea comenzará a grabar justo cuando se inicie. Para iniciar una asamblea, únase a la asamblea desde el calendario de Teams y seleccione **Iniciar reunión** en los controles de reunión cuando esté listo.

Para evitar que una asamblea se grabe automáticamente:

- Vaya a su Calendario de Teams.
- Abra su próxima asamblea.
- Seleccione **Opciones de reunión** .
- Desactive la opción **Grabar automáticamente**.

Para detener la grabación durante una asamblea, seleccione **Más acciones...** > **Grabar y transcribir** > **Detener grabación**.

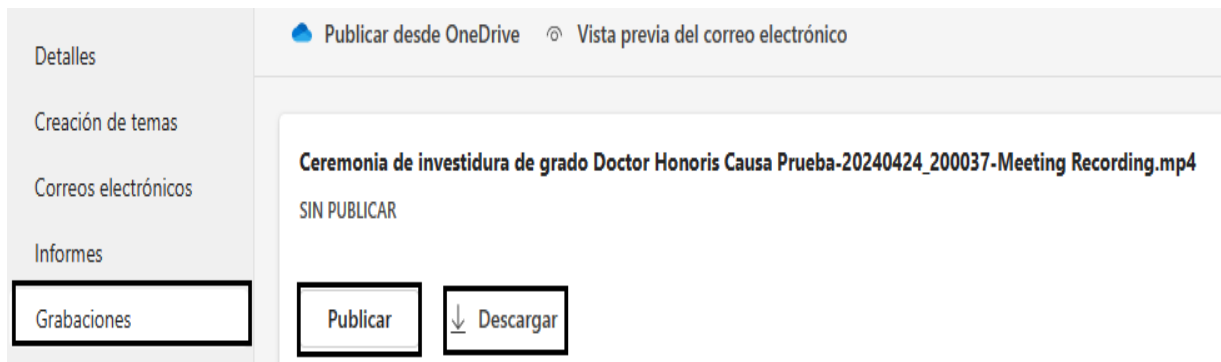
6.2 Publicar la grabacion de una asamblea

Al terminar la asamblea se podrá descargar la grabacion.

- Vaya a su calendario de Teams.
- Seleccione su asamblea anterior.
- Vaya a **Grabaciones**
- Seleccione la grabación.

- Si la grabación se guardó en OneDrive, seleccione **Publicar desde OneDrive**.
- Busque y seleccione la grabación. Seleccione **Confirmar**.

E) Seleccione **Publicar** o **Descargar**.



Para anular la publicación, vuelva a la grabación de la asamblea y seleccione **Anular la publicación**.

De forma predeterminada, las grabaciones publicadas expirarán 30 días después de publicarlas. Puede ampliarlas eligiendo **Extender durante 60 días** junto a la grabación publicada. Después de que pase la nueva fecha, tendrá que volver a cargar y volver a publicar el archivo para seguir compartiendo.