
Dudas y consultas surgidas en la capacitación de Teams

1) ¿Los canales pueden estar en conflicto con Slack?

No. **Microsoft Teams** y **Slack** son plataformas distintas.

Los “canales” en Teams funcionan dentro de un equipo (Team) y no interfieren con Slack. Solo podrían “convivir” en una organización si se usan ambas herramientas, pero no generan conflicto técnico entre sí.

2) ¿Cuántas reuniones en simultáneo se pueden celebrar por cuenta?

Con una misma cuenta:

- Se puede **organizar y participar activamente en una reunión a la vez en una misma PC, pero pueden existir muchas reuniones simultáneas.**
 - Técnicamente podrías abrir otra reunión en paralelo.
 - El número exacto de grabaciones en simultáneo será aclarado en su debido momento.
-

3) ¿Se generan varios videos? (sobre grabar más de una vez)

No.

Si se inicia y se detiene la grabación varias veces dentro de la misma reunión, normalmente:

- Se generan **archivos separados por cada grabación iniciada.**
 - No se superponen grabaciones simultáneas (Teams no permite grabar dos veces al mismo tiempo en la misma reunión).
-

4) ¿Cuándo vence el link de la audiencia planificada?

El enlace de una reunión programada en Teams:

- **No vence automáticamente** por fecha.
- Permanece activo mientras exista el evento en el calendario.

-
- Si el organizador elimina la reunión, el link deja de funcionar.
-

5) ¿Se puede pausar el video para un cuarto intermedio y luego seguir la misma reunión?

Sí.

Opciones:

- Silenciar micrófonos y apagar cámaras sin finalizar la reunión.
 - No es necesario cortar la llamada.
 - Si se estaba grabando, se puede detener la grabación y luego iniciarla nuevamente (se generará otro archivo).
-

6) ¿Se puede configurar la sala de espera? ¿O siempre se debe admitir a los que ingresan?

Sí, se puede configurar.

En Teams existe la “**Sala de espera**” (**Lobby**) y el organizador puede definir:

- Que todos pasen por sala de espera.
- Que solo externos pasen por sala de espera.
- Que nadie pase por sala de espera (acceso directo).

No siempre es obligatorio admitir manualmente; depende de la configuración.

7) ¿Cuál es el espacio de almacenamiento por cuenta?

Depende del plan contratado (Microsoft 365).

Generalmente:

- Las grabaciones se almacenan en **OneDrive** (si es reunión privada).
 - O en **SharePoint** (si es reunión en canal).
 - El espacio depende del plan (por ejemplo, 1 TB por usuario en muchos planes empresariales).
-

8) ¿Dónde se guardan las grabaciones?

- Reunión normal → en el **OneDrive del organizador**.
 - Reunión en canal → en el sitio de **SharePoint del equipo**.
-

9) ¿Se pueden definir varias salas por reunión?

Sí.

Teams permite crear **Salas para grupos pequeños (Breakout Rooms)** dentro de una misma reunión.

El organizador puede:

- Crear varias salas.
 - Asignar participantes manual o automáticamente.
 - Abrir y cerrar las salas cuando lo desee.
-

10) ¿Cómo acceden los participantes a la grabación?

Depende de los permisos:

- Se comparte automáticamente un enlace en el chat de la reunión.
- Los participantes internos de la organización suelen tener acceso automático.
- A externos se les debe compartir el enlace con permisos específicos.
- Pueden verla en línea o descargarla si tienen permiso.