



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO



# "GUÍA PARA LA CREACIÓN DE SESIONES Y CANALES EN MICROSOFT TEAMS"



FACILITADORES UP



# ÍNDICE



## CONTENIDO

### SESIONES RECURRENTES

¿Cómo creo mis sesiones de clase?	3
¿Cómo me uno a mis sesiones?	4
¿Cómo modifico una de mis sesiones?	5
¿Cómo elimino una de mis sesiones?	6

### CANALES

¿Cómo creo un canal estándar en mi equipo?	7
¿Cómo creo un canal privado en mi equipo?	8



# ¿CÓMO CREO MIS SESIONES DE CLASE?



1

Ubicamos nuestro curso, vamos al menú del botón **"Reunirse"** (a) de la pestaña **"Publicaciones"** y elegimos la opción de **"Programar una reunión"** (b).

2

Llenamos los campos necesarios del formulario (a) y damos clic a **"Enviar"** (b) para crear **una sola sesión**.

Si desea invitar a algún usuario fuera del equipo, puede colocar su correo en el campo "Asistentes requeridos"

3

Para crear **Sesiones Recurrentes**, desplegamos el menú junto a **"No se repite"** (a) y seleccionamos **"Personalizado"** (b) para configurar la frecuencia. Detallamos el inicio, la repetición semanal y el fin de las clases (c). Por último, en el formulario con los campos editados, damos clic a **"Enviar"**.

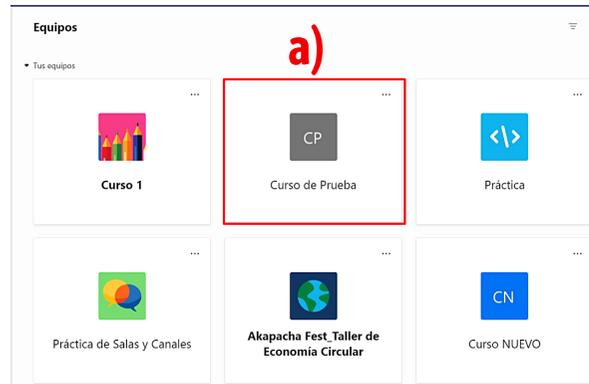


# ¿CÓMO ME UNO A MIS SESIONES?



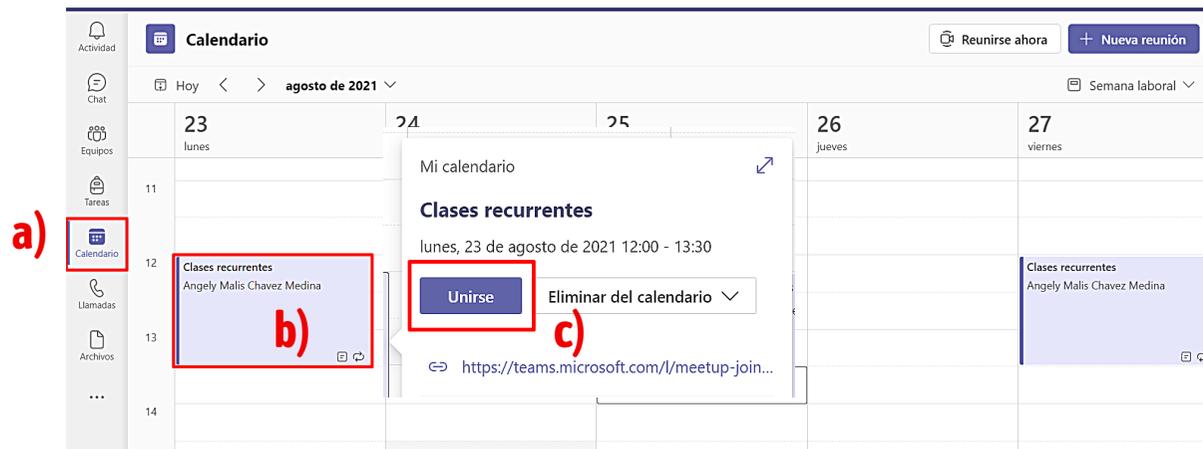
1

**DESDE EL EQUIPO:** Ubicamos el equipo (a) y damos clic a la franja de la reunión programada (b). Esta se ubicará en la pestaña "Publicaciones" del Canal General del Equipo. Luego dar clic a "unirse" (c).



2

**DESDE EL CALENDARIO:** Ubicamos el calendario en la barra lateral izquierda de la plataforma (a) y seleccionamos la sesión a la que vamos a ingresar (b). De esta forma, se desplegará un menú con la opción de "Unirse" y le damos clic (c).

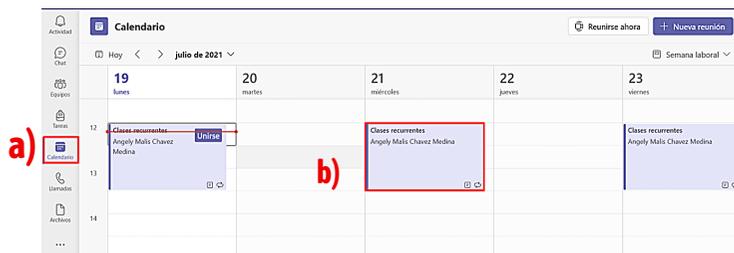




# ¿CÓMO MODIFICO UNA DE MIS SESIONES?

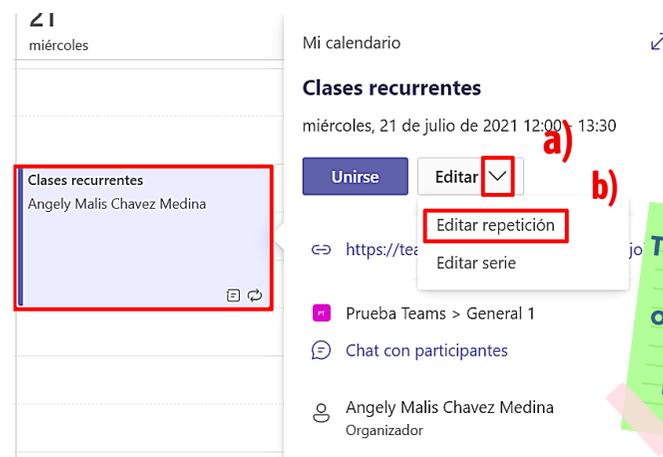
1

Vamos al calendario (a), el cual se encuentra en la barra lateral izquierda de la plataforma, y ubicamos la sesión a editar (b).



2

Desplegamos el menú de "Editar" (a) y elegimos la primera opción (b).



También puede aparecer la opción "Editar evento recurrente"

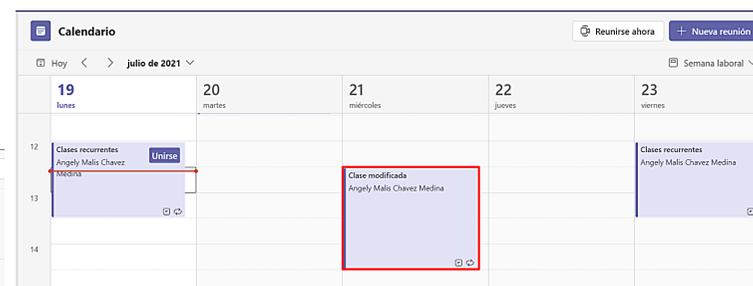
3

En el formulario de programación, cambiamos los detalles necesarios (a). Luego, damos clic a "Enviar actualización" (b).



4

Una vez modificada la instancia, veremos la actualización en el calendario.





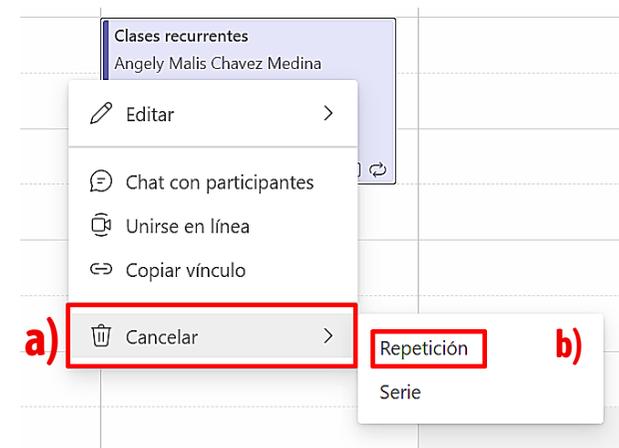
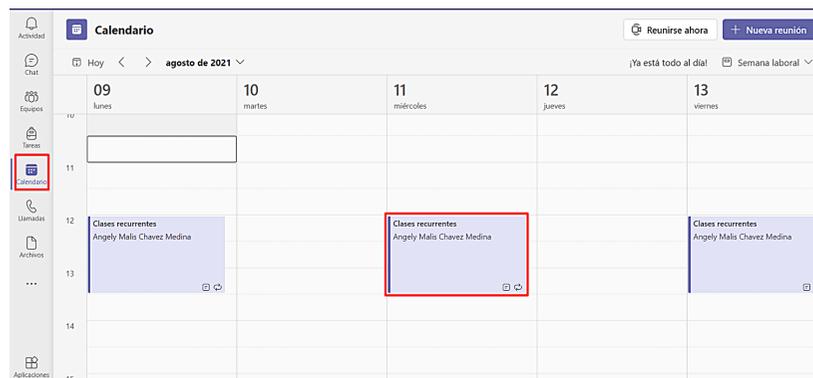
# ¿CÓMO ELIMINO UNA DE MIS SESIONES?

1

Vamos al calendario (a), el cual se encuentra en la barra lateral izquierda de la plataforma, y ubicamos la sesión a eliminar (b).

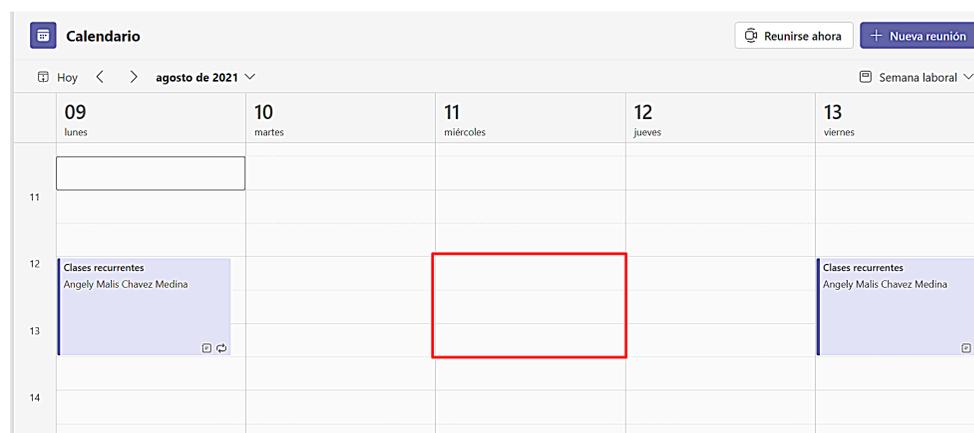
2

Clic derecho a la reunión y seleccionamos la última opción del menú: "Cancelar" (a) => "Repetición"(b).



3

Una vez eliminada la instancia, veremos la actualización en el calendario.

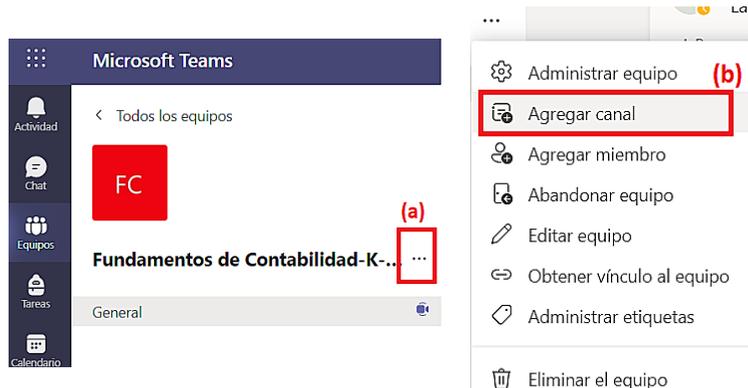


# ¿CÓMO CREO UN CANAL ESTÁNDAR EN MI EQUIPO?



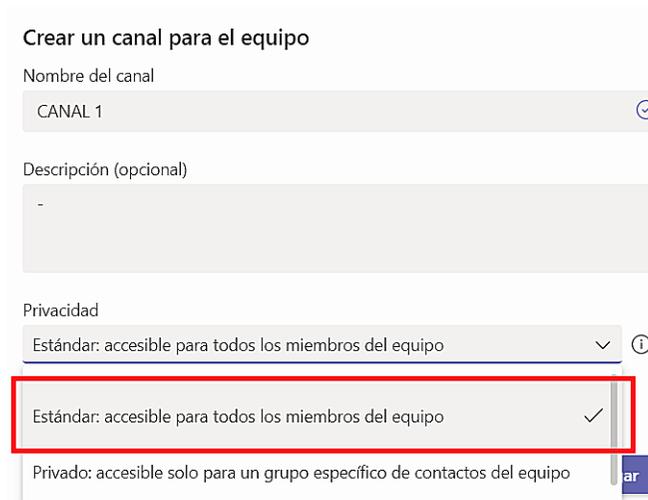
1

Ubicamos el curso en **"Equipos"**. Ejm. (Fundamentos de Contabilidad). Luego clic en más opciones **"(...)"** (a), y seleccione **"Agregar canal"** (b).



2

Escriba el nombre y la descripción del canal (opcional). Y en Privacidad seleccionamos **"Estándar"**. (para todos los miembros del equipo).



3

Activar **"Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos"** (opcional) y luego clic en **"Agregar"**. Podrás visualizar el canal creado debajo del nombre del equipo.



Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar

Agregar



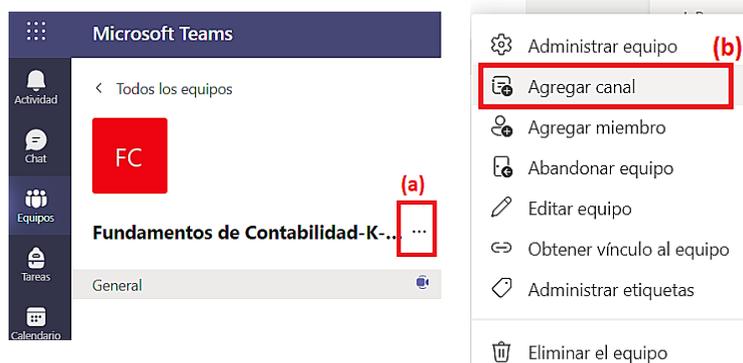


# ¿CÓMO CREO UN CANAL PRIVADO EN MI EQUIPO?



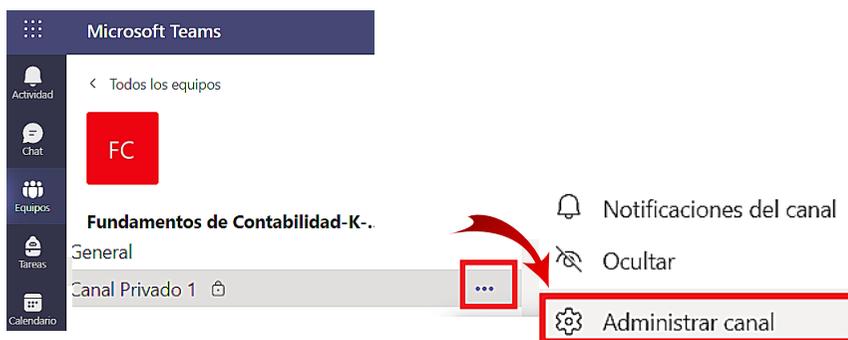
1

Ubicamos el curso en **"Equipos"**. Luego clic en más opciones **"(...)"** (a) y seleccione **"Agregar canal"** (b). Posteriormente llenamos los campos necesarios.



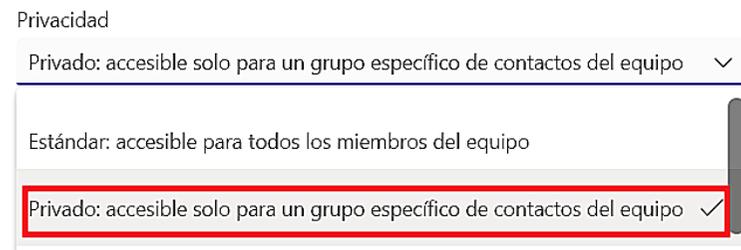
3

Podrá visualizar el canal debajo del nombre del equipo con un candado a la derecha. Seleccione **"Más opciones (...)"**. Clic en **"Administrar canal"**, si desea agregar, quitar miembros o cambiar roles.



2

Desplegamos la barra para cambiar la Privacidad, a **"Privado"**. Clic en **"Siguiente"** y agrega a los miembros del canal. Por último **"Cerrar"**.



Solo los participantes del canal privado pueden ver e interactuar con el contenido.

Agregar miembros al canal 1234567890a

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

Comienza a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de tu centro educativo.

Recuerde agregar al facilitador en el canal privado con el rol de Profesor, así podemos tener acceso y seguimiento para brindar la ayuda necesaria.





UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO



## INFORMACIÓN ADICIONAL

# ¿QUÉ HAGO SI TENGO DIFICULTADES?

- En caso de tener alguna dificultad para utilizar Microsoft Teams **durante la clase remota**, escribe al **Facilitador** que se encuentra en su sesión.
- En caso de tener alguna dificultad **fuera de la clase**, ingresar a **[serviciosgiit.up.edu.pe](https://serviciosgiit.up.edu.pe)** y/o escribir a **[facilitador00@up.edu.pe](mailto:facilitador00@up.edu.pe)**.





# UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

**EDUTIC.UP.EDU.PE**