



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



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



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



7

8

FACILITADORES UP

⇒
ÍNDICE

¿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).



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

Requerir registro: Ningun

+ Opcional

13:30 🗸 1 h 30 m 🔍 Todo el día

Opciones de respuesta 🗸

→ 19/08/2021

b)

Si desea invitar a

algún usuario fuera del equipo,

puede colocar su

correo en el campo "Asistentes

requeridos"

Para crear Sesiones Recurrentes, desplegamos el menú junto a "No se repite" (a) y seleccionamos "Personalizado" (b) para configurar la 3 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". Nueva reunión Dator Aristente para pro (-) 19/08/2021 √ → 19/08/2021 12:00



2

¿CÓMO ME UNO A 1 MIS SESIONES?

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)**.

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO



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).

0							
(=) Chat	Ģ	Hoy < > agosto de 20	21 ~				😑 Semana laboral 🗸
රීරී		23 Junes	24	25		26	27 viernes
areas	11		Mi calendaric Clases rec	urrentes	2		
Calendario	12	Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina	lunes, 23 de agosto de 2021 12:00 - 13:30 Unirse Eliminar del calendario ∨				Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina
Archivos	13	b)	, ⊂> https://	C) Iteams.microsoft.com/l/me	etup-join	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
•••	14			L			





4

¿CÓMO **MODIFICO** 1 **UNA DE** MIS **SESIONES?**





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





Clases recurrentes miércoles, 21 de julio de 2021 12:00, 13:30 Editar 🗸 b) Editar repetición jo También puede Editar serie aparecer la Prueba Teams > General 1 opción "Editar (F) Chat con participantes evento recurrente" ၀ Angely Malis Chavez Medina Organizador

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

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



4

2

(b).



5



7





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

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

~						-
(E) Chat	0	Hoy < > agosto de 2021	×.		¡Ya está todo	al día! 😬 Semana laboral 🗸
() iquipos		09 lunes	10 martes	11 miércoles	12 jueves	13 viernes
Tareas						
endario	11					
emedes	12	Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina		Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina		Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina
	13	Ξ¢		e ¢		: ⊂
	14					
	45					

	Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina		
	🖉 Editar >		
	 Chat con participantes Unirse en línea Copiar vínculo 		
a)[⑪ Cancelar >	Repetición Serie	b)

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

2

	Calendario			Ć	وَ Reunirse ahora + Nueva reunión
Ţ	Hoy < > agosto de 202	I V			🖻 Semana laboral 🗸
	09 Iunes	10 martes	11 miércoles	12 jueves	13 viernes
11					
12	Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina				Clases recurrentes Angely Malis Chavez Medina
13	e ¢				e ¢
14					



6



¿CÓMO CREO UN CANAL ESTÁNDAR 1 EN MI EQUIPO?



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

		•••	
	Microsoft Teams	ŝ	Administrar equipo (b)
 ctividad	< Todos los equipos	Ē	Agregar canal
•		୍ଚ	Agregar miembro
Chat	FC	G	Abandonar equipo
it) Equipos		Ø	Editar equipo
<u>e</u>	Fundamentos de Contabilidad-K	⊝	Obtener vínculo al equipo
Tareas	General 🔍	0	Administrar etiquetas
III alendario		觉	Eliminar el equipo

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

Crear un canal para el equipo	
Nombre del canal	
CANAL 1	\odot
Descripción (opcional)	
-	
Privacidad	
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo	~ (ì
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo	~
Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo	ar

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.

2



3

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar	Agregar



7



¿CÓMO **CREO UN** 1 **CANAL PRIVADO EN MIEQUIPO?**





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



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.





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

Privacidad

2

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

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

Agregar miembros al canal 1234567890a

Alumnos Profesores

persona de tu centro educativo.

Buscar alumnos







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 y/o escribir a facilitador00@up.edu.pe.





EDUTIC.UP.EDU.PE