



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



"GUÍA PARA CREACIÓN DE SALAS DE TRABAJO Y SONDEOS EN MICROSOFT TEAMS"



FACILITADORES UP



ÍNDICE



CONTENIDO

SALAS

¿Cómo creo salas de trabajo con los alumnos de forma manual?	3
¿Cómo creo salas de trabajo con los alumnos de forma aleatoria?	4
¿Cómo me uno a las salas?	5
¿Cómo hago un anuncio a todas las salas?	5

FORMULARIO/SONDEO (FORMS)

¿Cómo creo un sondeo dentro de la sesión?	6
---	---

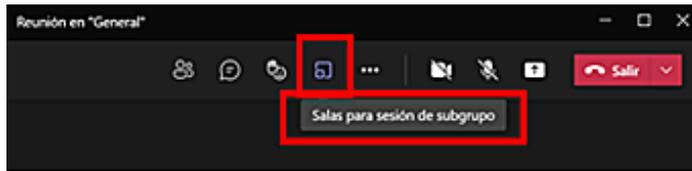


¿CÓMO CREO SALAS DE TRABAJO CON LOS ALUMNOS DE FORMA MANUAL?



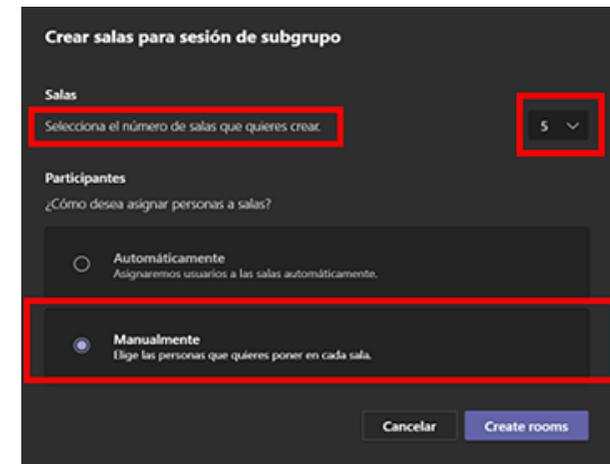
1

Dentro de la sesión ubicamos el botón **"Salas para sesión de subgrupo"**, en la parte superior derecha de la reunión.



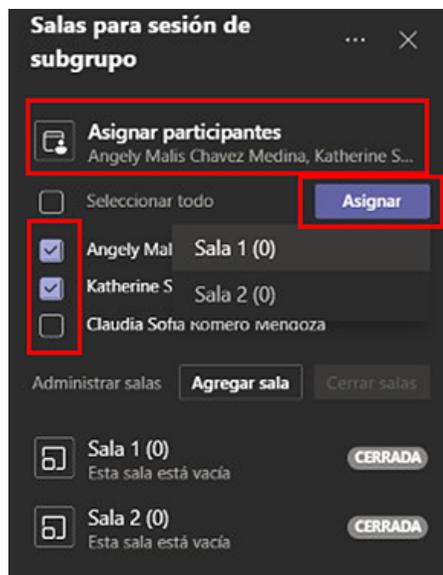
2

Escogemos **el número de salas** a crear y la forma de asignación de los alumnos: **manualmente**. Luego clic en **"Crear Salas"**.



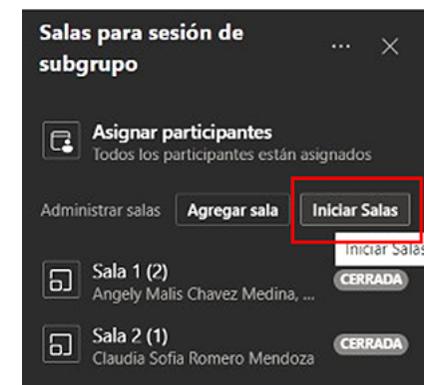
3

Asignamos a los participantes a cada sala dando clic en el recuadro que aparece al lado del nombre y **"Asignar"**.



4

Cuando tengamos las salas listas, le damos clic a **"Iniciar salas"**. Ya estará listo para empezar a trabajar.



Importante:
No asignar al Facilitador a ninguna sala.

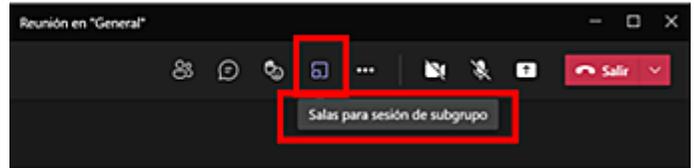


¿CÓMO CREO SALAS DE TRABAJO CON LOS ALUMNOS DE FORMA ALEATORIA?



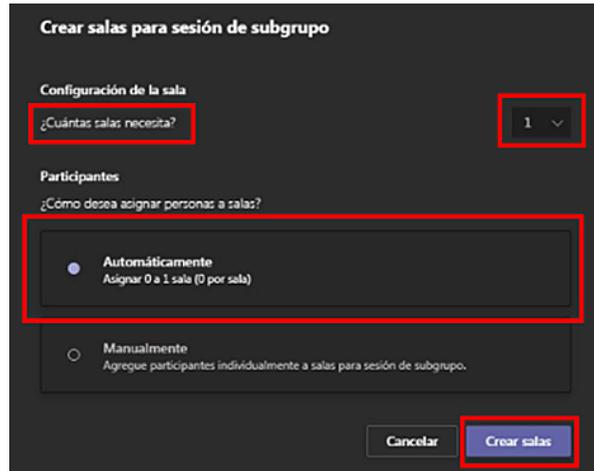
1

Dentro de la sesión ubicamos el botón **"Salas para sesión de subgrupo"**, en la parte superior derecha de la reunión.



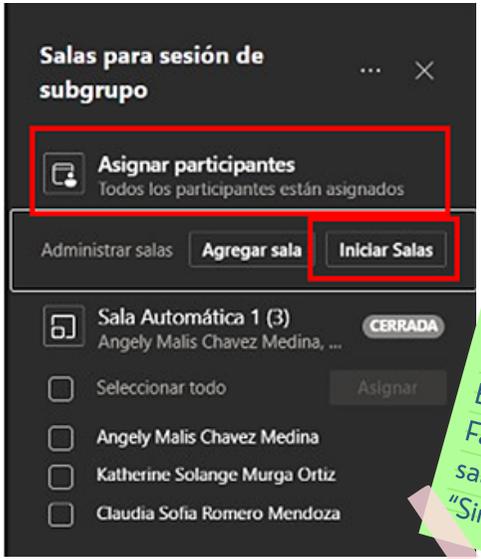
2

Escogemos **el número de salas** a crear y la forma de asignación de los alumnos: **Automáticamente**. Luego clic en **"Crear Salas"**.



3

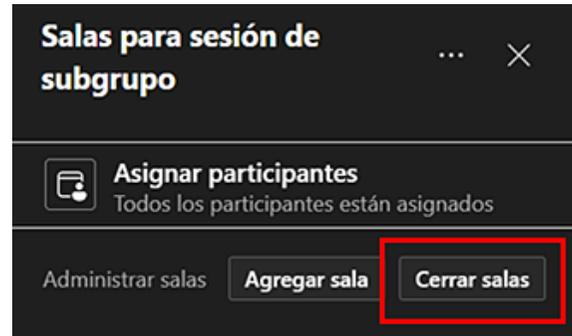
Veremos las salas creadas y los alumnos asignados a cada una. luego hacemos clic en **"Iniciar Salas"**.



Importante:
Buscar al Facilitador en las salas y colocarlo "Sin asignar".

4

Cuando el trabajo en salas haya culminado debe dar clic a **"Cerrar salas"** para que los alumnos vuelvan a la sala principal.

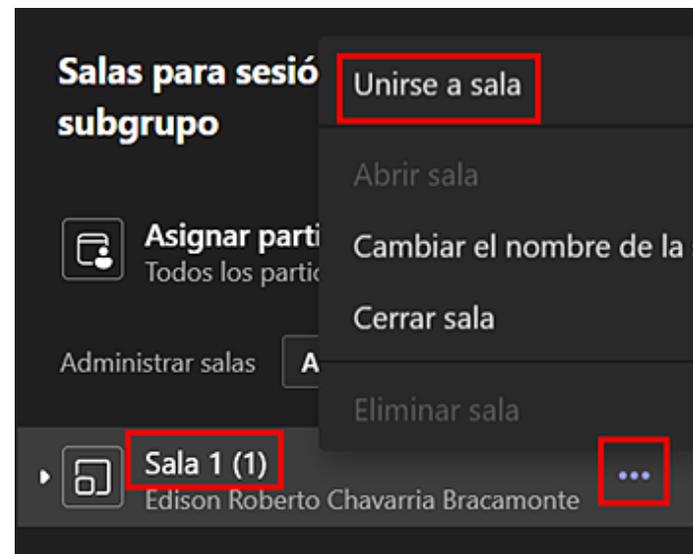


¿CÓMO ME UNO A LAS SALAS?

1

En la sala creada veremos en el extremo derecho los **3 puntitos "..."**, le damos clic y elegimos la opción **"Unirse a Sala"**.

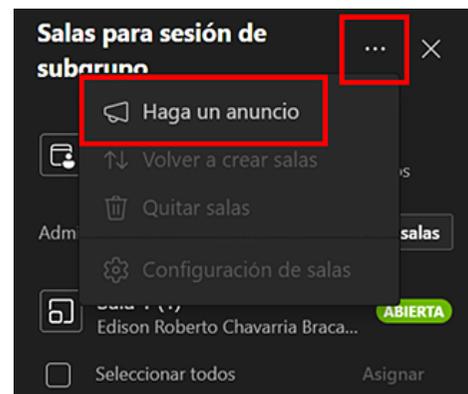
Así ya estará dentro de la sala para supervisar o dar indicaciones a los alumnos.



¿CÓMO HAGO UN ANUNCIO A TODAS LAS SALAS?

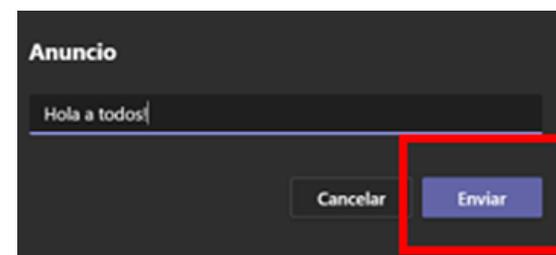
1

Damos clic a los 3 puntitos "... " que aparecen al lado de **"Salas para sesión de subgrupo"** y elegimos la opción **"Haga un anuncio"**.



2

Se escribe el anuncio y le damos clic a **"Enviar"**. El mensaje llegará a todas las salas.



¿CÓMO CREO UN SONDEO DENTRO DE LA SESIÓN?

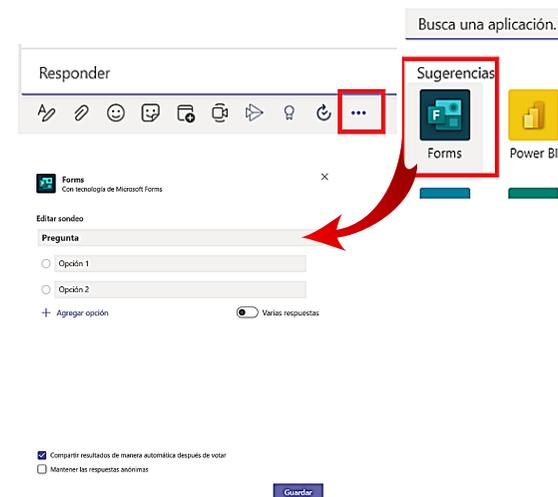


1 En "Equipo" ubica el curso. Ve a "Publicaciones" y en la conversación de la reunión del día clic en "Responder".



2

En opciones de mensajería "...", selecciona "Forms". Editar la pregunta y opciones de respuestas que deseas.



3

Deberás seleccionar la opción respectiva. Finalmente guardar y enviar el sondeo.

- **Opción 1: Compartir resultados de manera automática después de votar.**
- **Opción 2: Mantener respuestas anónimas.**

Compartir resultados de manera automática después de votar (1)

Mantener las respuestas anónimas

(2)

Guardar

Ten en cuenta que esta opción detalla el porcentaje y cantidad de participantes que votaron. Los sondeos guardan los resultados de quién votó en forms.microsoft.com

Compartir resultados de manera automática después de votar

Mantener las respuestas anónimas (1)

(2)

Guardar

Recuerda que la encuesta puede ser anónima y mostrar o no los resultados. Además, solo verás la cantidad de participantes para cada respuesta





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





UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

EDUTIC.UP.EDU.PE