



# Guía para sesiones en Microsoft Teams

Elaborado por el Equipo de Facilitadores UP



¿Cómo creo mi sesión?	3
¿Qué opciones tengo durante mi sesión?	5
¿Cómo presento mis archivos?	9
¿Mi Teams cuenta con opción de pizarra?	10
¿Puedo crear grupos de trabajo?	11

# ¿Cómo creo mi sesión?

1. Ubicamos nuestro curso en la sección Equipos, le damos clic, luego clic en General.

2. Si desea programar la sesión, vamos a la esquina superior derecha, clic **a la flecha** al lado del botón Reunirse, seleccionamos **Programar una reunión.** 







# ¿Cómo creo mi sesión?



3. El Calendario nos pedirá: (a) nombre de la sesión, (b) fecha y hora (podemos elegir (c) frecuencia) y (d) finalmente clic a Enviar.

	÷	Nueva reunión Detalles Asistente para programación	d Enviar
	_		Periodicidad personalizada
	Zona	horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco 🗸 🗸	Inicio 4 ene. 2021
а	Ø	Mi primera sesión	Repetir cada 1 Semana V
	0 <sup>+</sup>	Agregue asistentes requeridos	L M X J V S D
b	÷	4 ene. 2021 7:30 $\checkmark$ $\rightarrow$ 4 er 2021	Fin Seleccionar fecha
	~		Se produce cada lunes empezando el 4/1/21
С	S	No se repite V	
	8	No se repite	Periodicidad personalizada
		Cada día laborable (lunes-viernes)	4 m 2024
	0	Diariamente	Inicio 4 ene. 2021
		Semanalmente	Repetir cada 1 Día 🗸
	$\blacksquare$ Mensualmente A Párras $I_{x}   <=$		
		Anualmente nión	Fin Seleccionar fecha
		Personalizado	Se produce cada día empezando el 4/1/21



# ¿Qué opciones tengo durante mi sesión?





Desactivar vídeo entrante

Microsoft Teams

5

# ¿Qué opciones tengo durante mi sesión?



- **4. Mostrar participantes:** Se visualiza a los asistentes de la sesión. Le permite:
  - a) Bloquear el micrófono a los asistentes.
  - b) Configurar la sesión (Opciones de la reunión).
  - c) Descargar la lista de asistencia (archivo xls.)



- a) Cuadro de redacción: Permite dar formato al texto (negrita, cursiva, subrayar, tachar, resaltar, color, numeración, viñetas, tablas, etc. ).
- b) Establecer opciones de entrega: Permite marcar un mensaje como urgente o importante.
- c) Adjuntar archivos.
- d) Emojis.





# ¿Qué opciones tengo durante mi sesión?





### ¿Cuántas cámaras se pueden ver a la vez?





# ¿Cómo presento mis archivos?



6. Al darle clic al ícono Compartir contenido, se activa o desactiva el compartir: (a) toda la pantalla, (b) uno de los archivos abiertos (Word, Excel, Power Point) o aplicativos abiertos (Chrome) o (c) cargar un archivo Power Point desde nuestra PC, con la opción Examinar.



#### ¿Mi Teams cuenta con una pizarra?

**Compartir Contenido** 

7.

8.

Por supuesto, puede ubicar la opción Pizarra en el botón

La primera vez, al seleccionar, le preguntará si desea que sus

alumnos también tengan acceso, o solo Ud. Si no elige una

J.





#### ¿Desea presentar o colaborar?

Presentar pizarra. Solo usted puede editar.



a edición de sus alumnos



9. Tenemos 2 formas de crear grupos:

<u>Grupos creados dentro del curso (equipo)</u>: Estos grupos pueden permanecer durante todo el tiempo que exista el curso, a través de la opción **Canales.** 





#### Grupos creados dentro de la sesión:

- a) Grupos **aleatorios**: Se asigna a los alumnos **automáticamente**, solo con ingresar la cantidad de grupos
- b) Grupos **manuales**: El docente decide qué alumno va a qué grupo, también es necesario indicar la cantidad de grupos a crear

Ubicamos la opción **"Salas** para sesión de subgrupo"



Crear salas individuales (versión preliminar)	
Configuración de la sala	
¿Cuántas salas necesita?	1 ~
	2
Participantes	3
¿Cómo le gustaría asignar participantes?	4
	5
Automáticamente	6
Asignar U personas a T sala (U participantes por sala)	7
	8
O Manualmente	9
<ul> <li>Agregue participantes individualmente a salas para sesión de subgrupo.</li> </ul>	10
	11
Cancelar	IZ

Una vez creados los grupos (Salas), por cualquiera de las 2 opciones, deber dar clic a <u>Iniciar Salas</u>, para que sus alumnos vayan a su respectivo grupo, o si lo prefiere puede hacerlo uno por uno, dándole clic al botón **Cerrada** al lado de cada Sala.



Al lado del nombre de la Sala, el estado

**UNIVERSIDAD** 

<u>Abrir</u>, indica que ya están reunidos.





Mensaje a todas las salas: A través de la opción **Haga un anuncio.** 

Salas para sesió	on de subgi	ruj or X
(	Haga un an	uncio
Asignar par Todos los par		
Administrar salas	gregar sala	Iniciar Salas
Room 1 (1) Hans Diego Ma	anrique Contrer	CERRADA
Seleccionar too	io	
🗌 Hans Diego Ma	anrique Contrer	as
Room 2 (1) HERMAN SAN	TILLAN ALVARA	
Room 3 (0) Esta sala está v	acía	CERRADA

Para ingresar a cada grupo: Clic al botón Abrir, y seleccionamos Unirse a sala.

iinistrar salas 🛛 🖌	Agregar sala	Cerrar salas
Room 1 (1) Hans Diego M	anrique Contre	eras
Room 2 (1) HERMAN SAN	Unirse a sa	la
<b>Room 3 (0)</b> Esta sala está v		
	Cambiar el	nombre de la sa
	Cerrar sala	





UP.edu.pe

