

¿CÓMO CREAR SALAS EN MICROSOFT TEAMS?

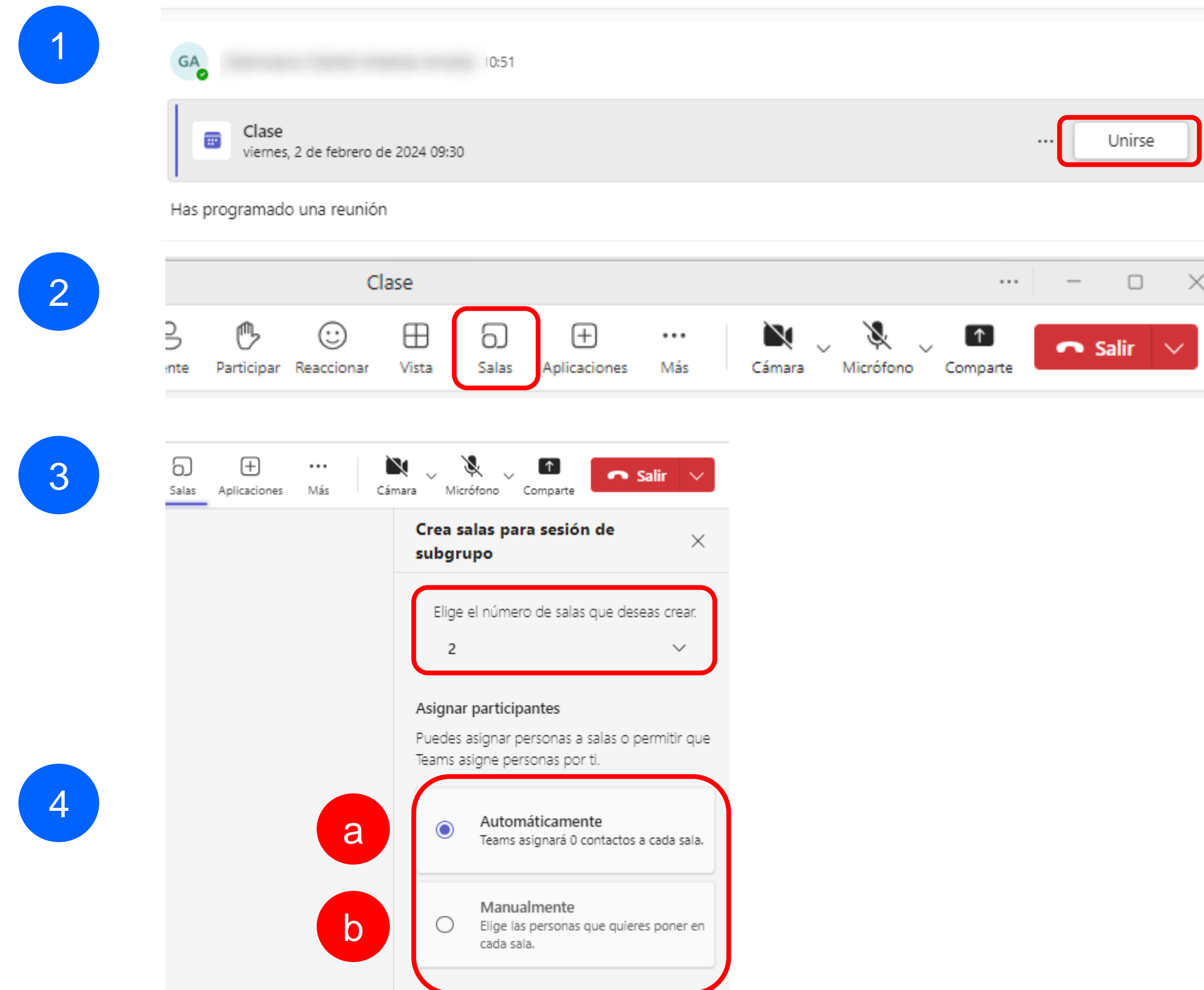


LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

Crear salas

PASOS:

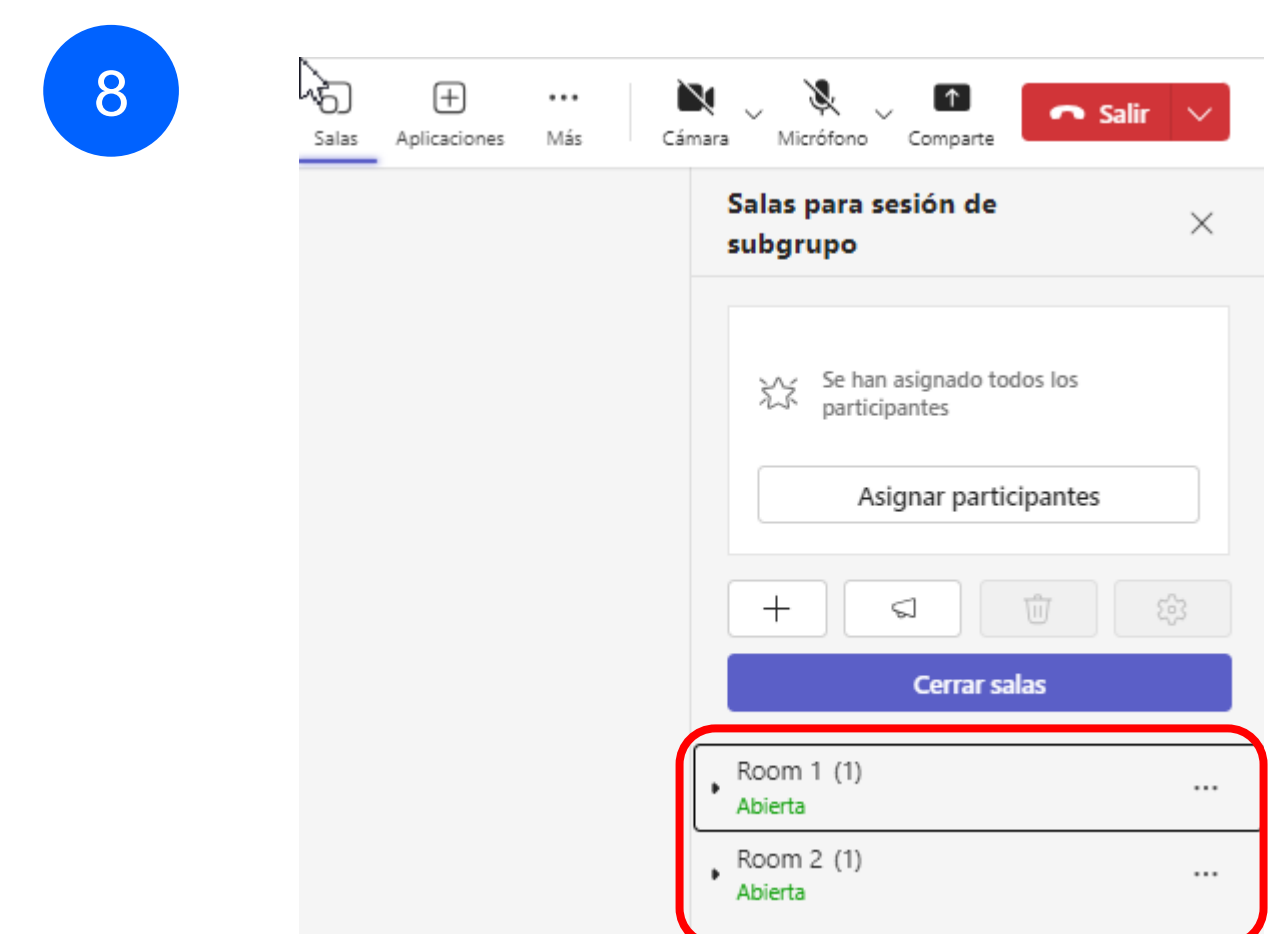
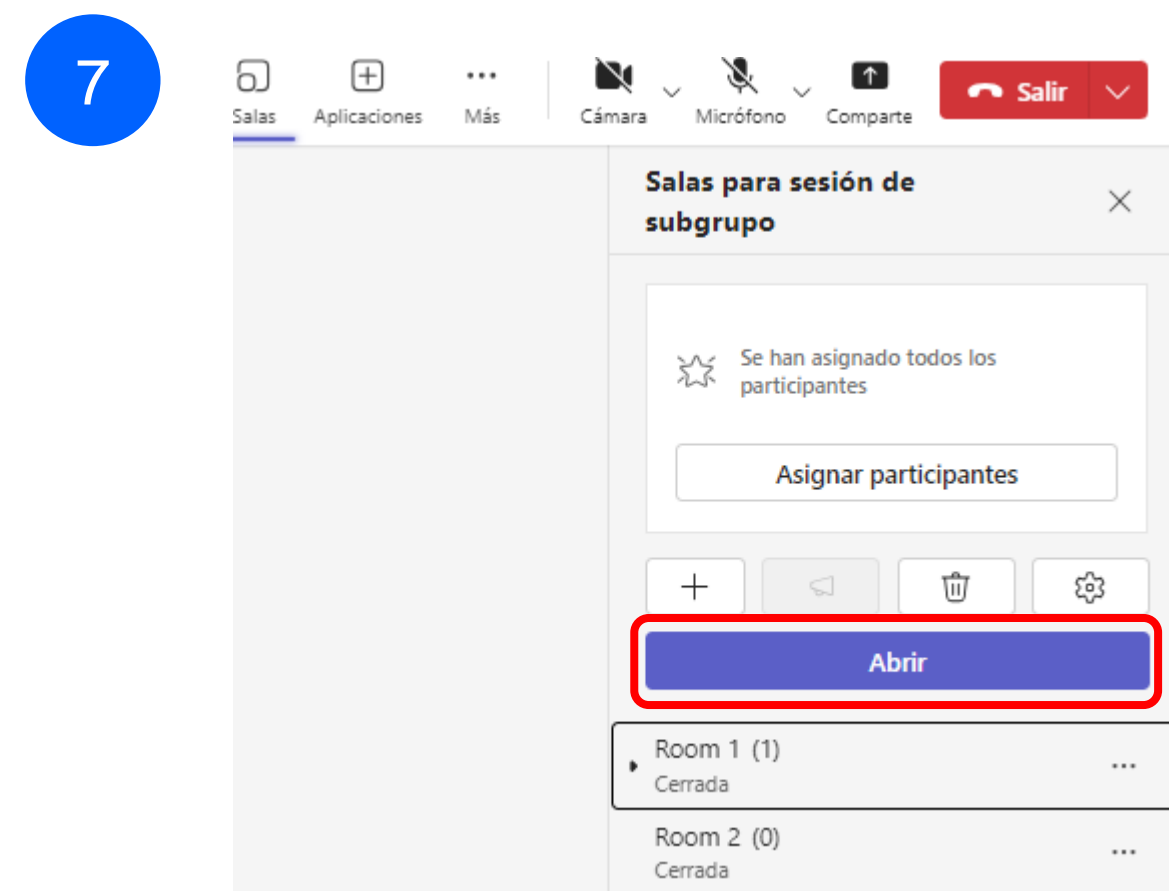
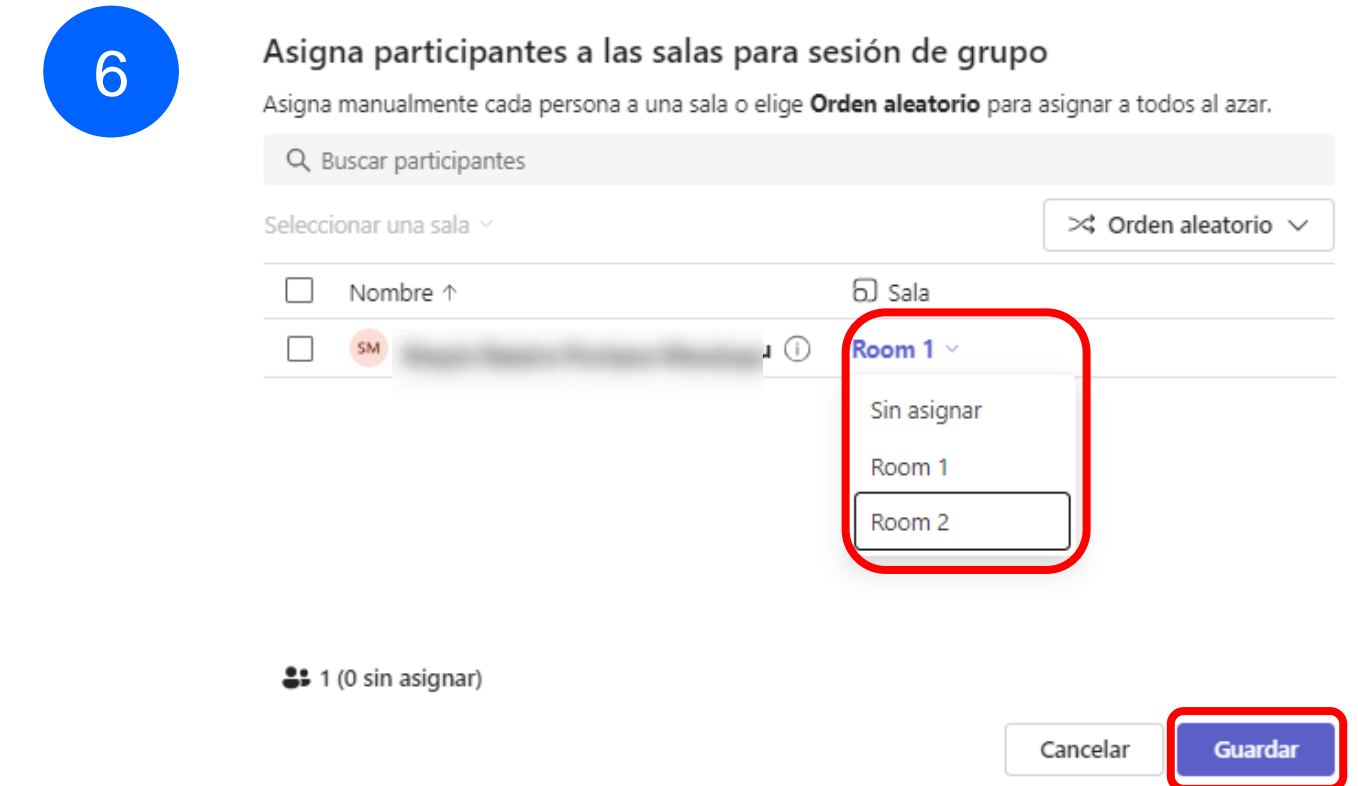
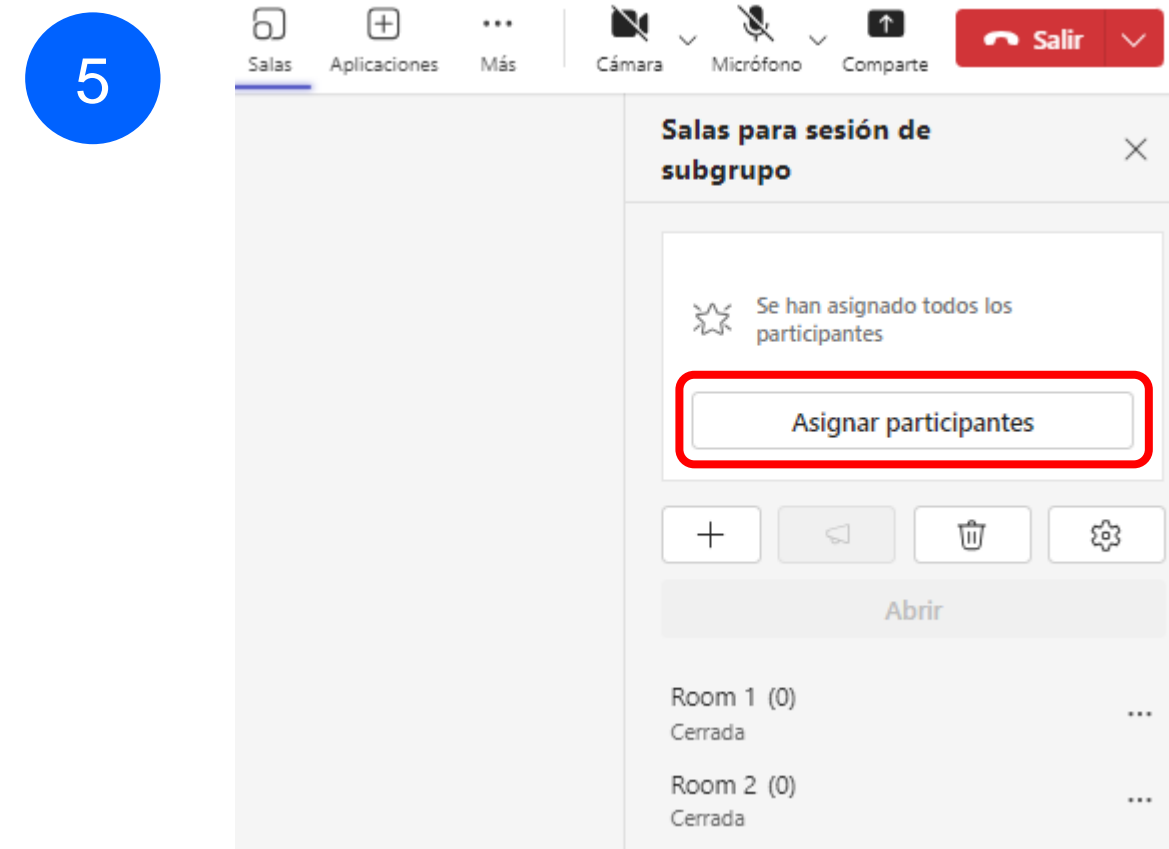
- 1) Ingresar a la sesión de tu curso.
- 2) Clic en “Salas”.
- 3) Elegir el número de salas.
- 4) Asignar participantes:
 - a) Automático
 - b) Manualmente (asignar a cada participante por salas creadas).



The image shows a sequence of four screenshots from the Microsoft Teams interface, illustrating the steps to create rooms in a meeting. Each step is marked with a blue circle containing a number.

- Step 1:** A meeting titled "Clase" is shown. The "Unirse" (Join) button is highlighted with a red box.
- Step 2:** The meeting controls bar is shown. The "Salas" (Rooms) icon is highlighted with a red box.
- Step 3:** The "Crea salas para sesión de subgrupo" (Create rooms for subgroup session) dialog box is shown. The "Elige el número de salas que deseas crear" (Choose the number of rooms you want to create) dropdown menu is highlighted with a red box, showing the number "2".
- Step 4:** The "Asignar participantes" (Assign participants) section of the dialog box is shown. Two options are highlighted with red boxes and labeled with red circles: "a" for "Automáticamente" (Automatically) and "b" for "Manualmente" (Manually).

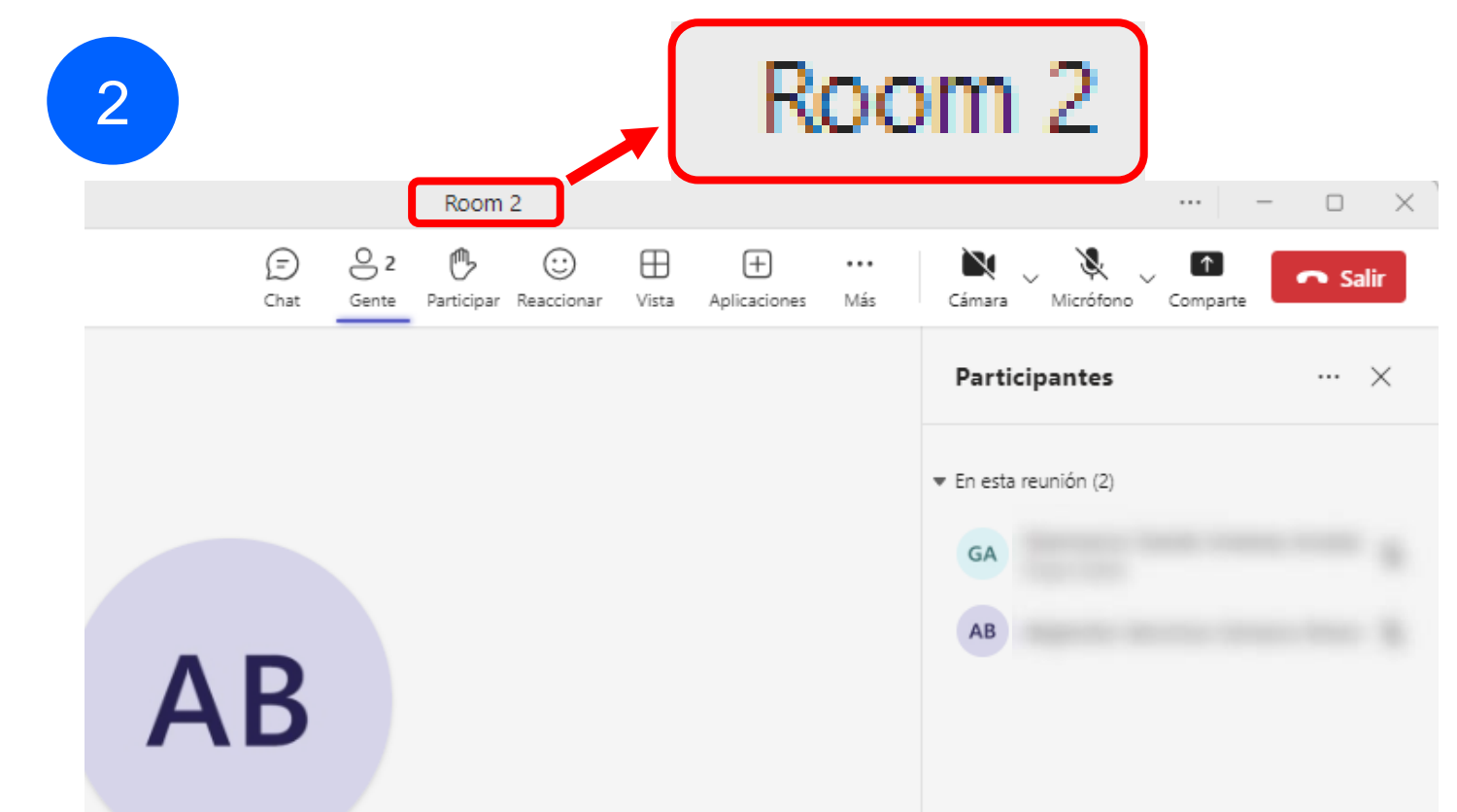
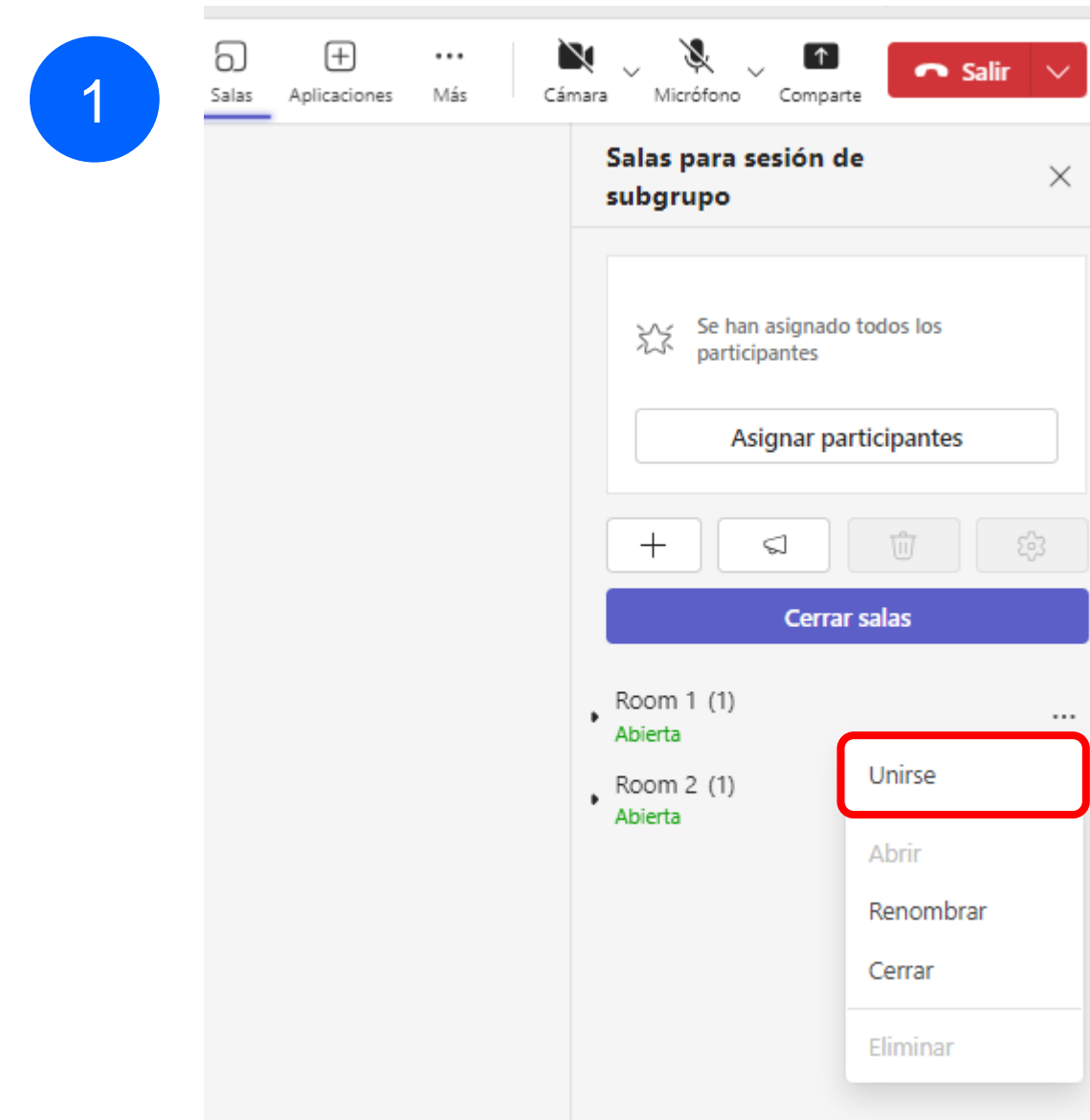
- 5) Clic en “Asignar participantes”.
- 6) Seleccionar la sala, luego clic en “Guardar”.
- 7) Clic en “Abrir” para derivar a los alumnos a sus salas.
- 8) Las salas se encuentran abiertas.



Unirse a una sala

PASOS:

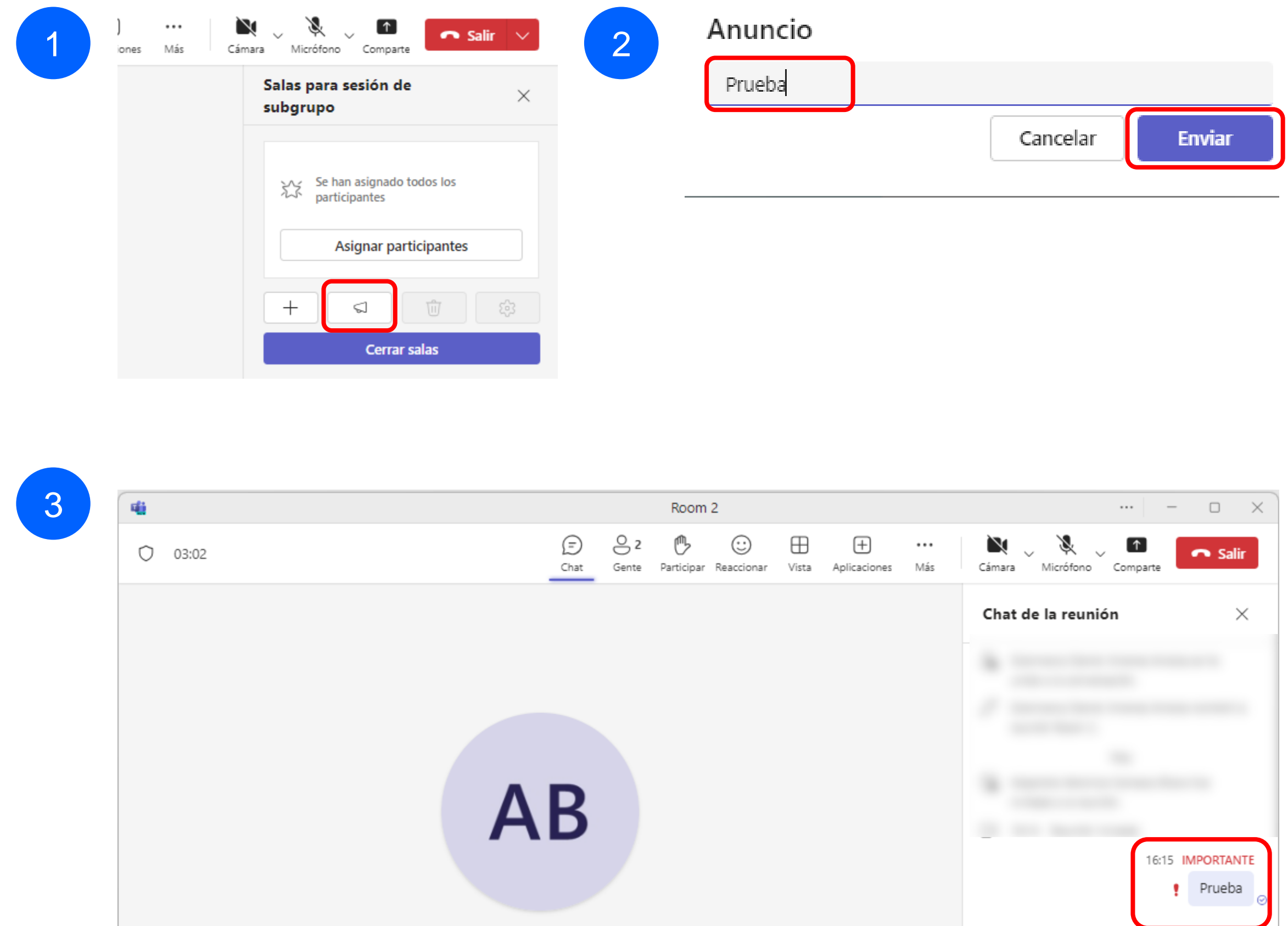
- 1) Seleccionar los tres puntos y clic en “Unirse” a la sala.
- 2) Visualizaras con el nombre “Room2” que estas dentro de la sala.



Enviar mensaje a todas las salas

PASOS:

- 1) Seleccionar el icono.
- 2) Escribir el mensaje y clic en “Enviar”.
- 3) En la sala podrás visualizar el mensaje enviado.



The image illustrates the process in three steps:

- Step 1:** A meeting control bar at the top shows icons for 'Cámara', 'Micrófono', and 'Comparte'. A red box highlights the 'Comparte' icon. Below it, a 'Salas para sesión de subgrupo' dialog box is open, with a red box highlighting the 'Enviar' icon in the bottom toolbar.
- Step 2:** An 'Anuncio' (announcement) input field contains the text 'Prueba'. A red box highlights the 'Enviar' button.
- Step 3:** The meeting interface shows a large 'AB' avatar. A 'Chat de la reunión' window is open on the right, with a red box highlighting a received message: '16:15 IMPORTANTE Prueba'.



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe

asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO