



# FUNCIONES DE MICROSOFT TEAMS



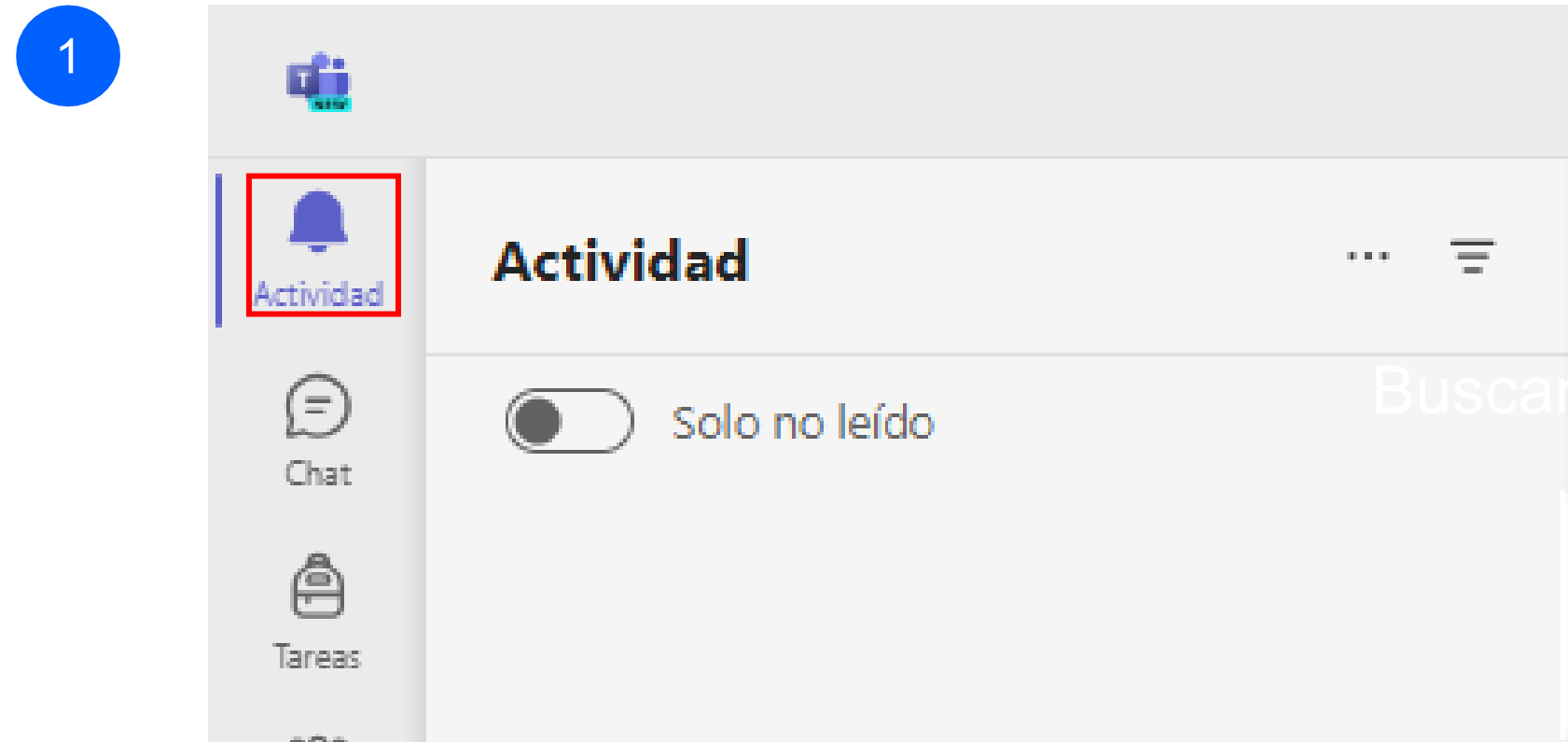
LÍDERES CON  
PROPÓSITO  
PARA EL MUNDO



# Actividad

## Pasos:

- 1) Hacer clic en “Actividad” para visualizar las acciones y las notificaciones de los cursos.



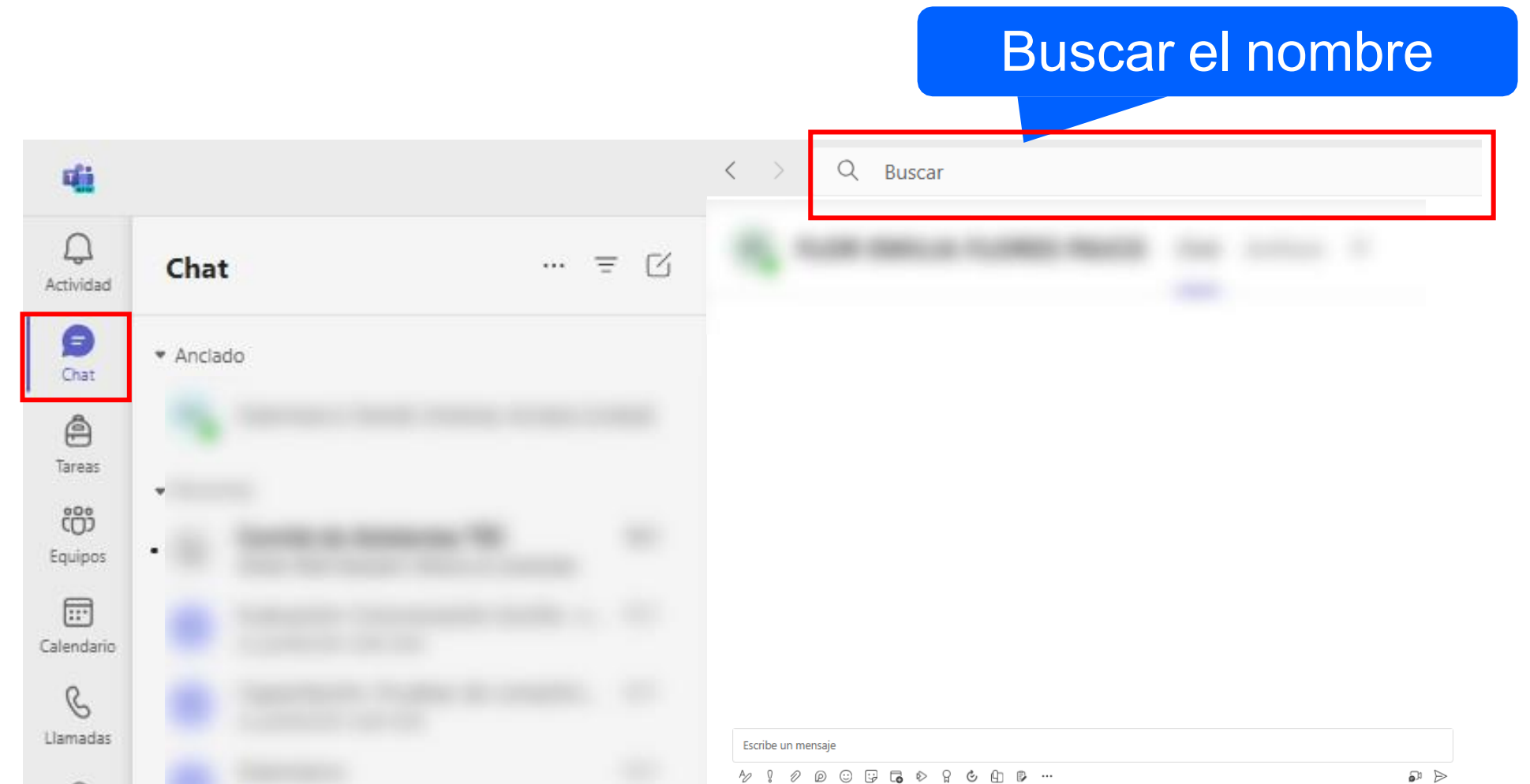


Chat

## Pasos:

- 1) Hacer clic en “Chat” para enviar y responder mensajes.


2

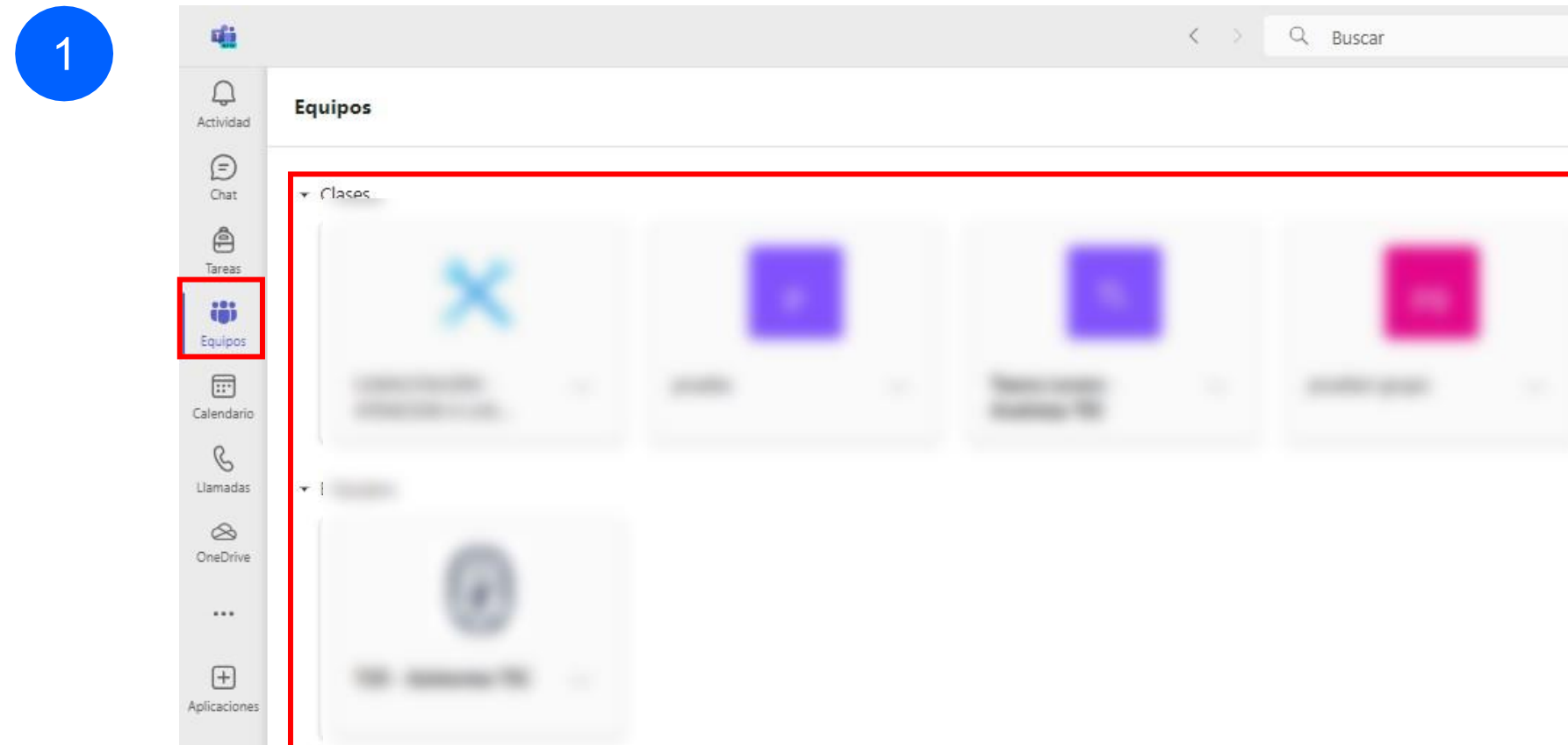




# Equipos - Crear reuniones

## Pasos:

- 1) Hacer clic en “Equipos” y seleccionar el curso.
  
- 2) Hacer clic en “- a) Reunirse ahora.
- b) Programar una reunión (sesiones recurrentes).



3) Seleccionar “Programar una reunión”.

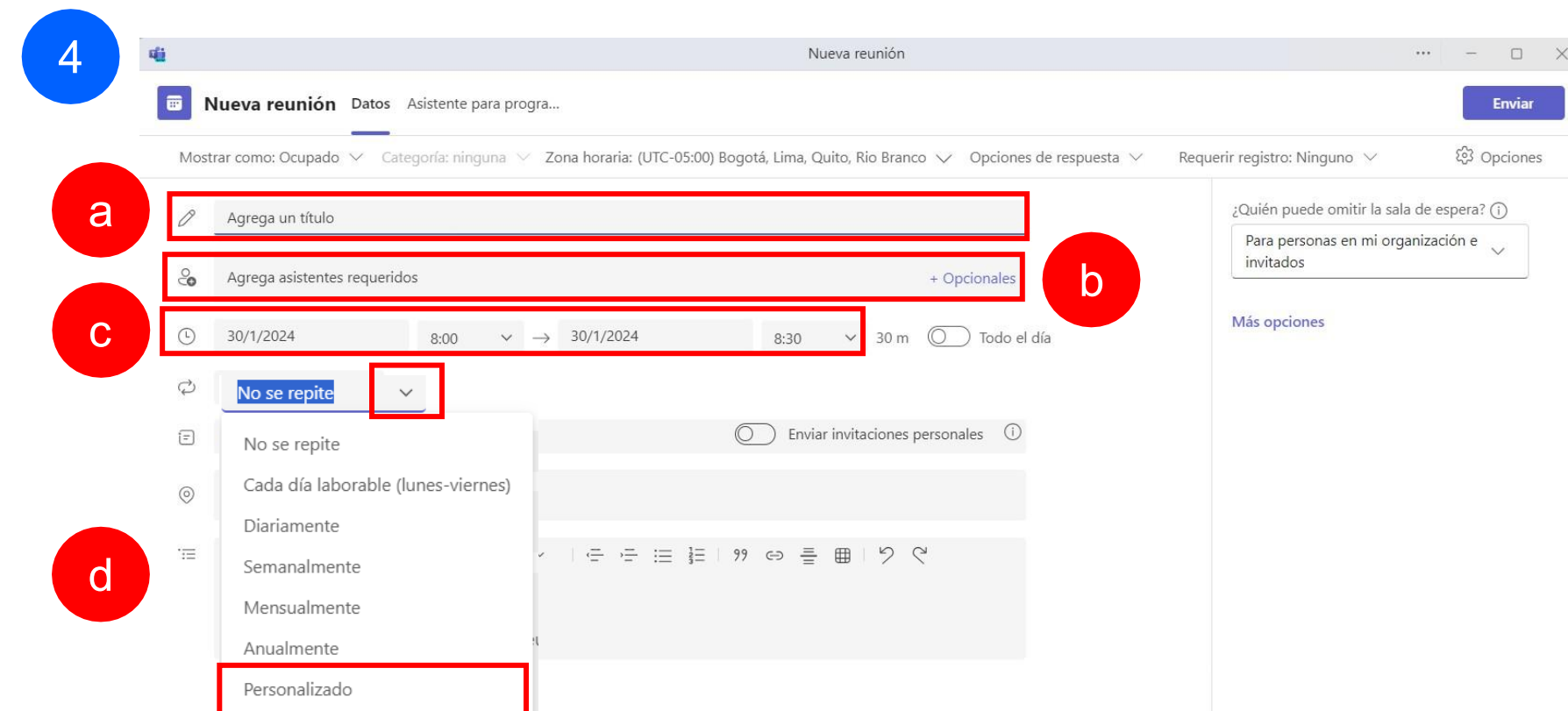
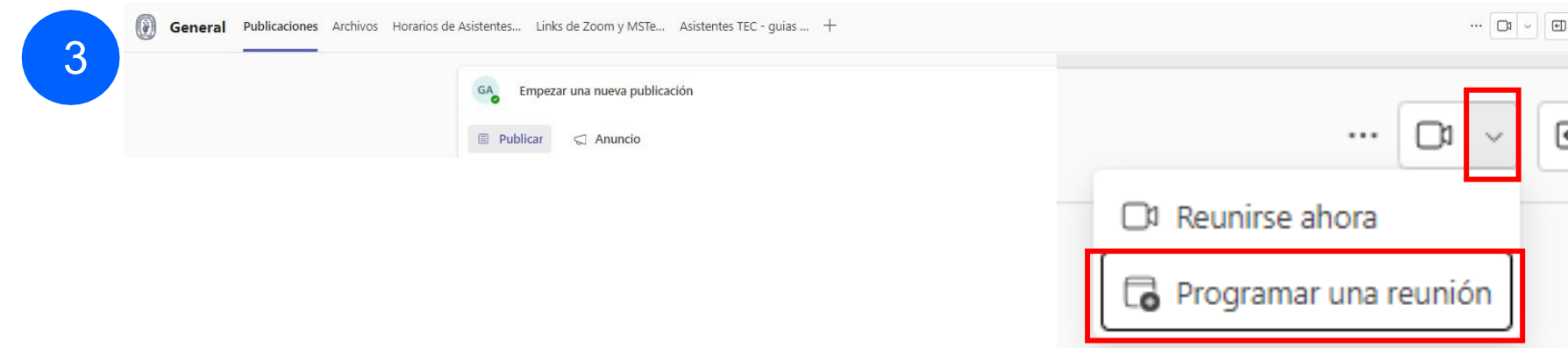
4) Llenar los campos requeridos:

a) Agregar título.

b) Agregar un invitado con correo UP.

c) Programar la fecha y la hora.

d) Hacer clic en “” y seleccionar “Personalizado”.



5) Seleccionar “Semana”.

6) Realizar la configuración requerida:

a) Seleccionar los días.

b) Seleccionar la fechas de inicio y fin.

Hacer clic en “Guardar”.

7) Hacer clic en “Enviar”.

5

**Establecer periodicidad**

Inicio 30/1/2024

Repetir cada 1 Día

Fin Seleccione un día

Se produce cada 1 día empezando el 30/1/2024

Se produce cada 1 día empezando el 30/1/2024

Se produce cada 1 día empezando el 30/1/2024

6

**Establecer periodicidad**

Inicio 31/1/2024

Repetir cada 1 Semana

Fin Seleccione una fecha

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024

Cancelar Guardar

7

Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

Clase

Agrega asistentes requeridos + Opcionales

31/1/2024 9:00 → 29/3/2024 10:30 58 d 1 h 30 m Todo el día

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024 hasta el 29/2/2024

prueba > General Enviar invitaciones personales

Agrega una ubicación

¿Quién puede omitir la sala de espera? Para personas en mi organización e invitados Más opciones

Escriba los detalles para esta nueva reunión

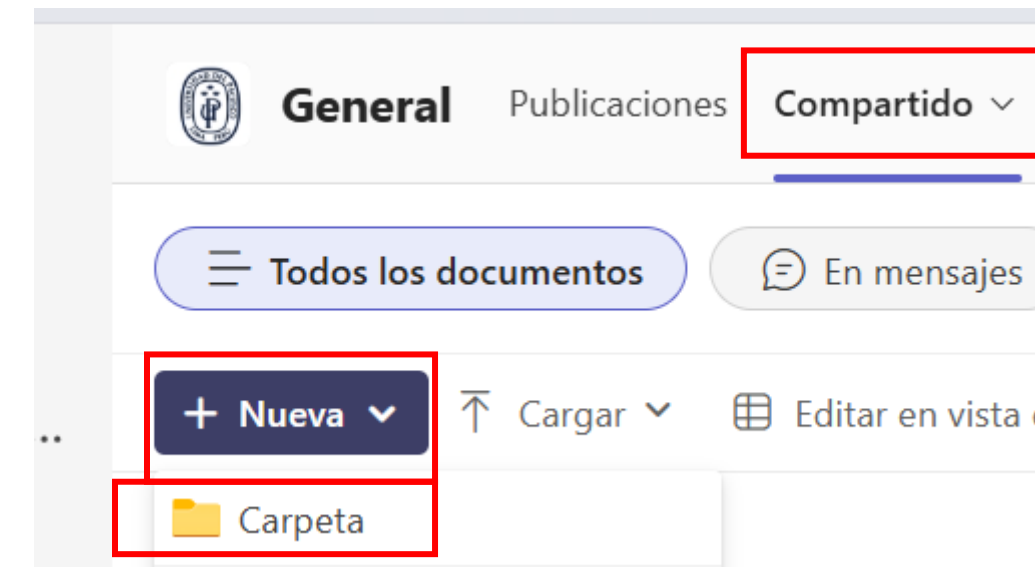


# Equipos - Crear carpeta

## Pasos:

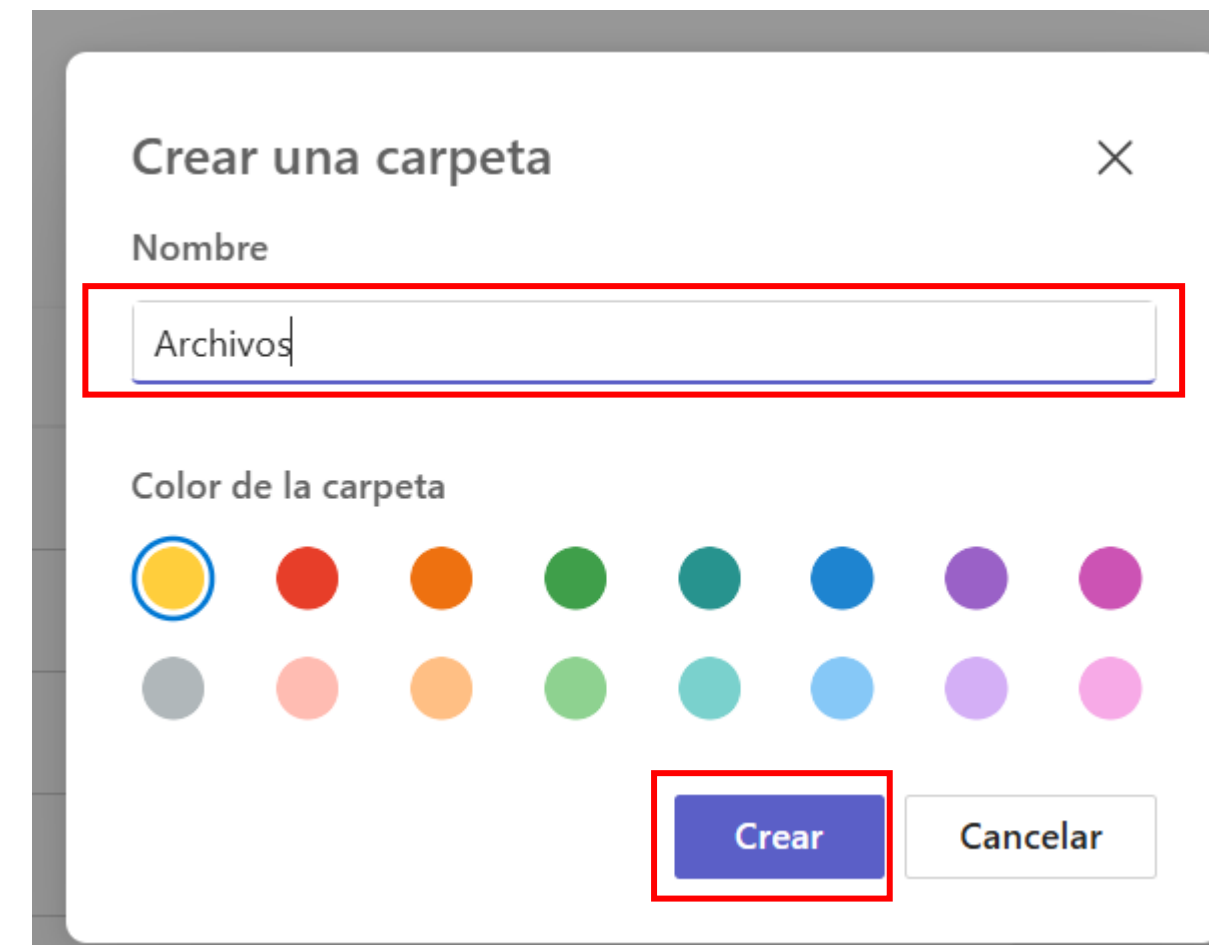
- 1) Dentro de un curso, hacer clic en “Compartido”.
- 2) Hacer clic en “Nueva” y seleccionar “Carpeta”.
- 3) Editar el nombre y hacer clic en “Crear”.

1



2

3

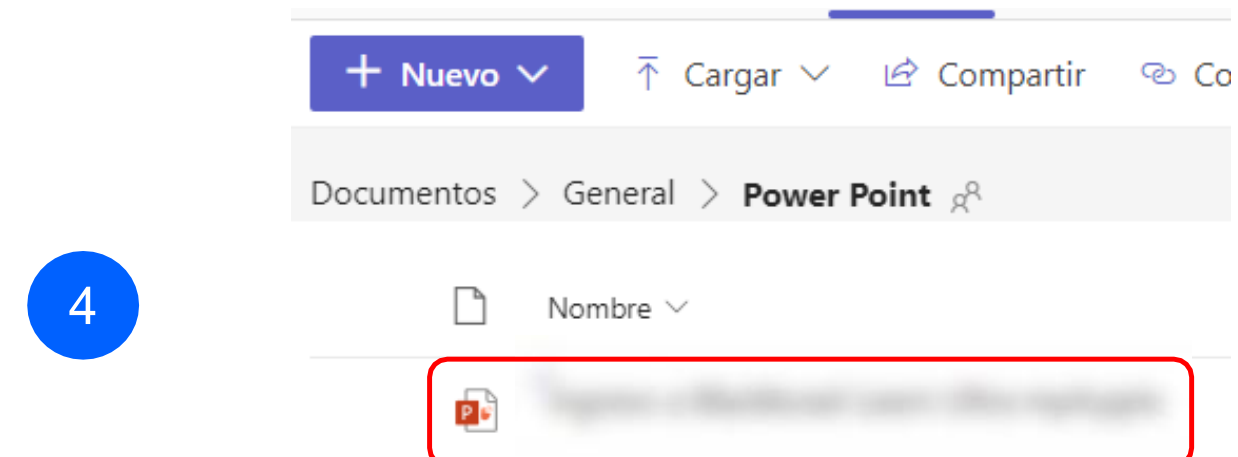
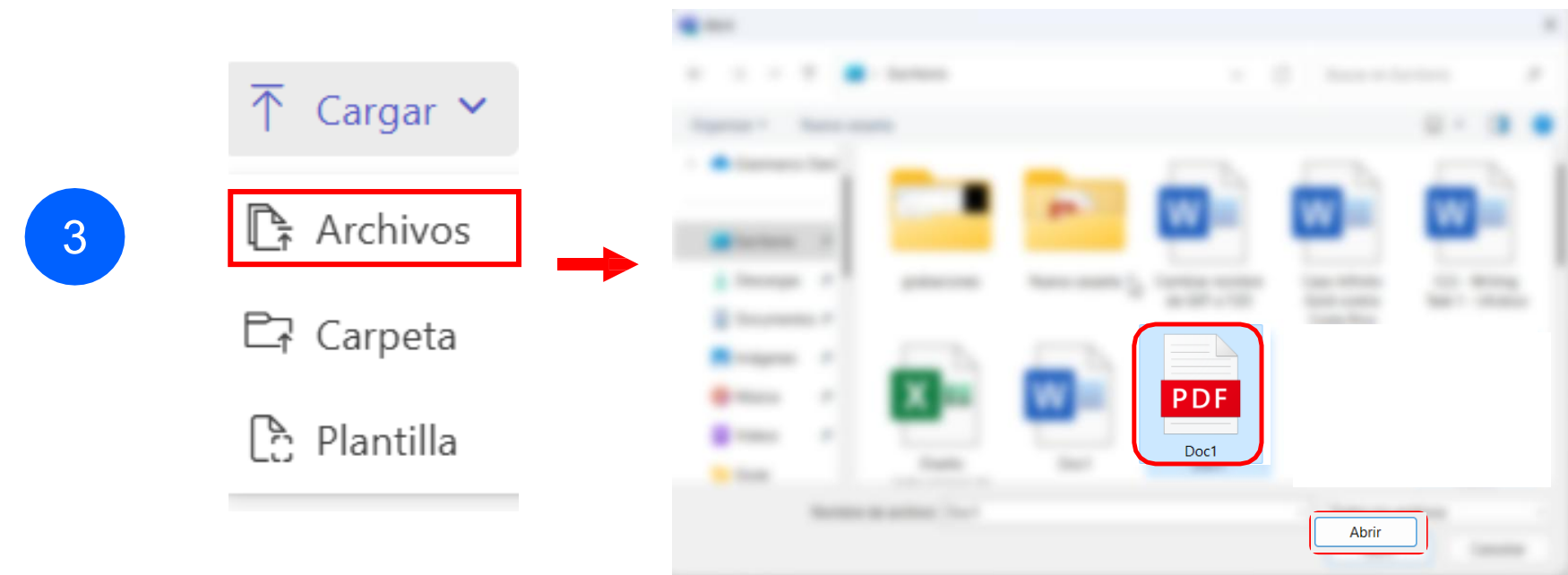
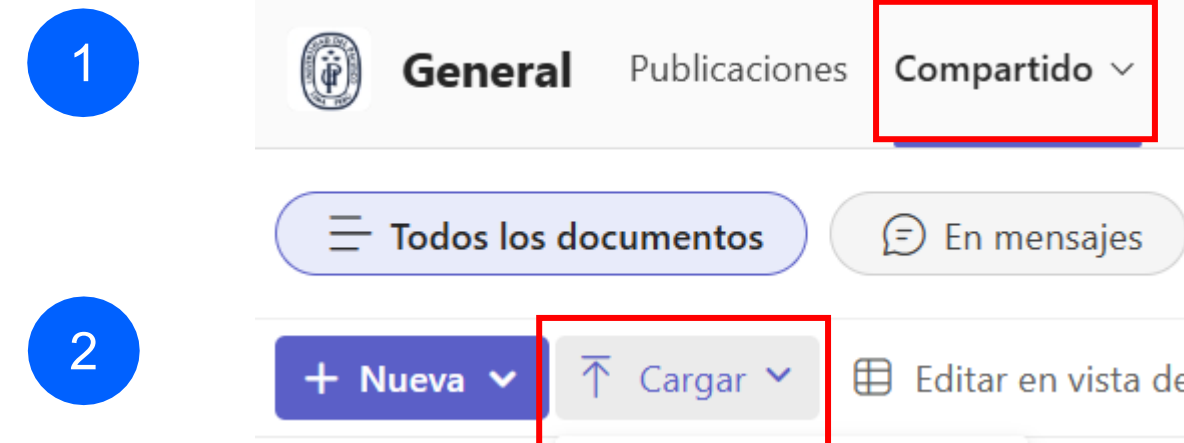




# Equipos - Compartir archivo

## Pasos:

- 1) Hacer clic en “Compartido”
- 2) Hacer clic en “Cargar”.
- 3) Seleccionar “Archivos” y subir el documento.
- 4) El archivo será visible por todos los inscritos en el curso.

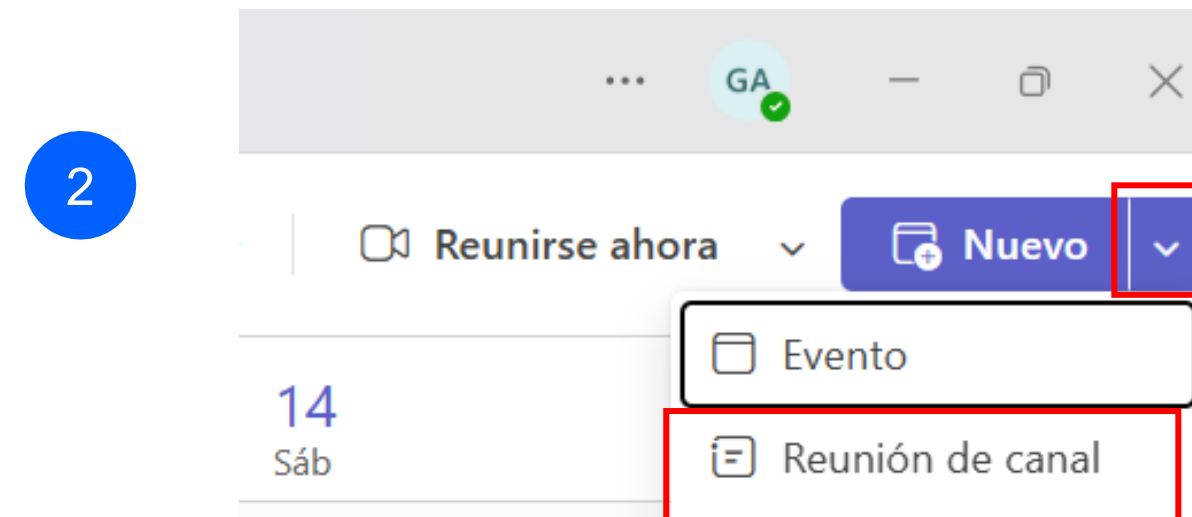




# Calendario

## Pasos:

- 1) Hacer clic en “Calendario”.
- 2) Hacer clic en “Nuevo” y seleccionar “Reunión de canal”.



## Pasos:


3) Llenar los campos requeridos:

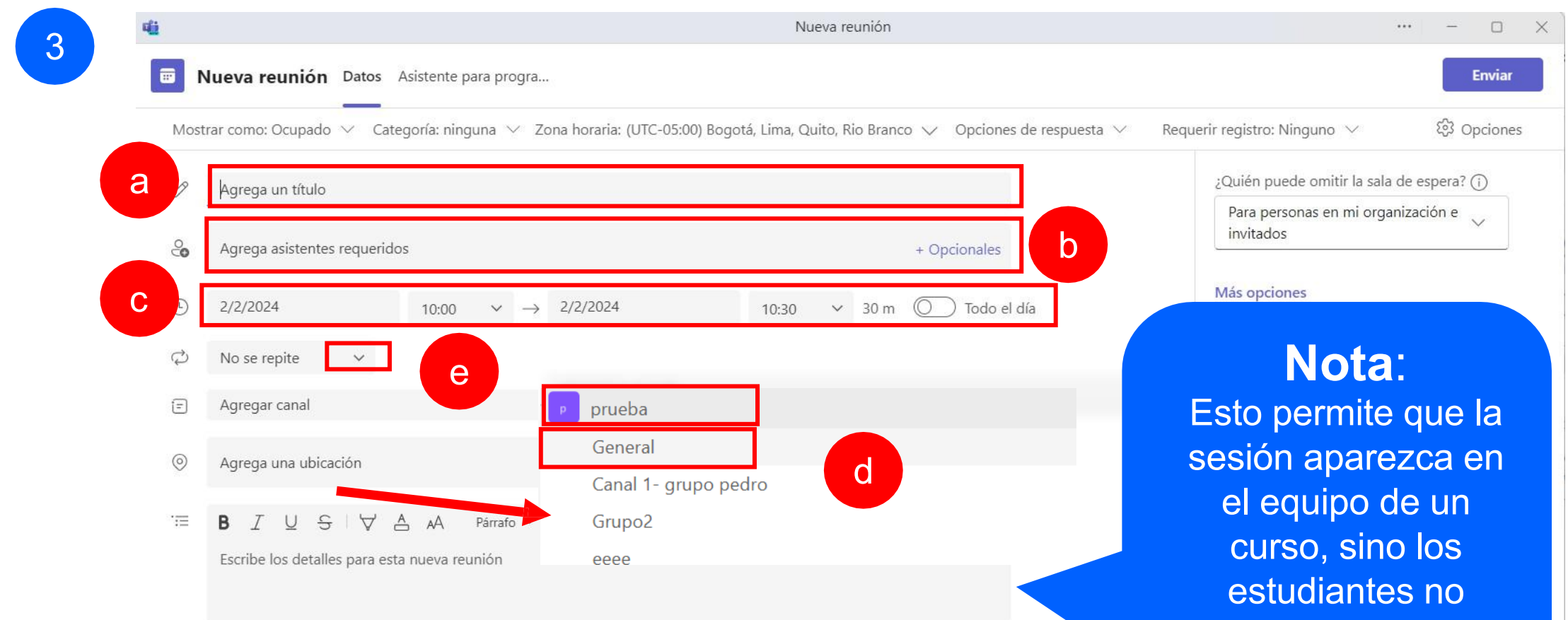
a) Agregar título.

b) Agregar un invitado con correo UP.

c) Programar la fecha y la hora.

d) Hacer clic en “Agregar canal”, seleccionar el curso y hacer clic en “General”.

e) Hacer clic en “” y seleccionar “Personalizado”.



3

Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progra... Enviar

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

a) Agrega un título

b) Agrega asistentes requeridos + Opcionales

c) 2/2/2024 10:00 → 2/2/2024 10:30 30 m Todo el día

e) No se repite

d) prueba  
General  
Canal 1- grupo pedro  
Grupo2  
eeee

¿Quién puede omitir la sala de espera?  
Para personas en mi organización e invitados

Más opciones

### Nota:

Esto permite que la sesión aparezca en el equipo de un curso, sino los estudiantes no podrán ver la reunión.

4) Seleccionar “Semana”.

5) Realizar la configuración requerida:

a) Seleccionar los días.

b) Seleccionar la fechas de inicio y fin.

Hacer clic en “Guardar”.

6) Hacer clic en “Enviar”.

4

#### Establecer periodicidad

Inicio 30/1/2024

Repetir cada 1 Día

Fin Selección

Se produce cada 1 día empezando el 30/1/2024

Se produce cada 1 semana empezando el 30/1/2024

Se produce cada 1 mes empezando el 30/1/2024

Se produce cada 1 año empezando el 30/1/2024

5

#### Establecer periodicidad

Inicio 31/1/2024

Repetir cada 1 Semana

Fin Selección fecha

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024

Cancelar Guardar

6

Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

Clase

Agrega asistentes requeridos + Opcionales

31/1/2024 9:00 → 29/3/2024 10:30 58 d 1 h 30 m Todo el día

Se produce cada Lunes, Miércoles y Viernes empezando el 31/1/2024 hasta el 29/2/2024

prueba > General Enviar invitaciones personales

Agrega una ubicación

¿Quién puede omitir la sala de espera? Para personas en mi organización e invitados Más opciones

Enviar



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



[asistentetec.pregrado@up.edu.pe](mailto:asistentetec.pregrado@up.edu.pe)

[asistentetec.postgrado@up.edu.pe](mailto:asistentetec.postgrado@up.edu.pe)



01 2190100 anexo: 8804

LÍDERES CON  
PROPÓSITO  
PARA EL MUNDO