



UCSC

DIRECCIÓN DE
DOCENCIA

CIDD UCSC

CENTRO DE INNOVACION Y DESARROLLO DOCENTE
UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA SANTISIMA CONCEPCION

Orientaciones

Microsoft Teams

Objetivo

Orientar en el uso de la plataforma Microsoft Teams para la realización de reuniones.

TEMAS

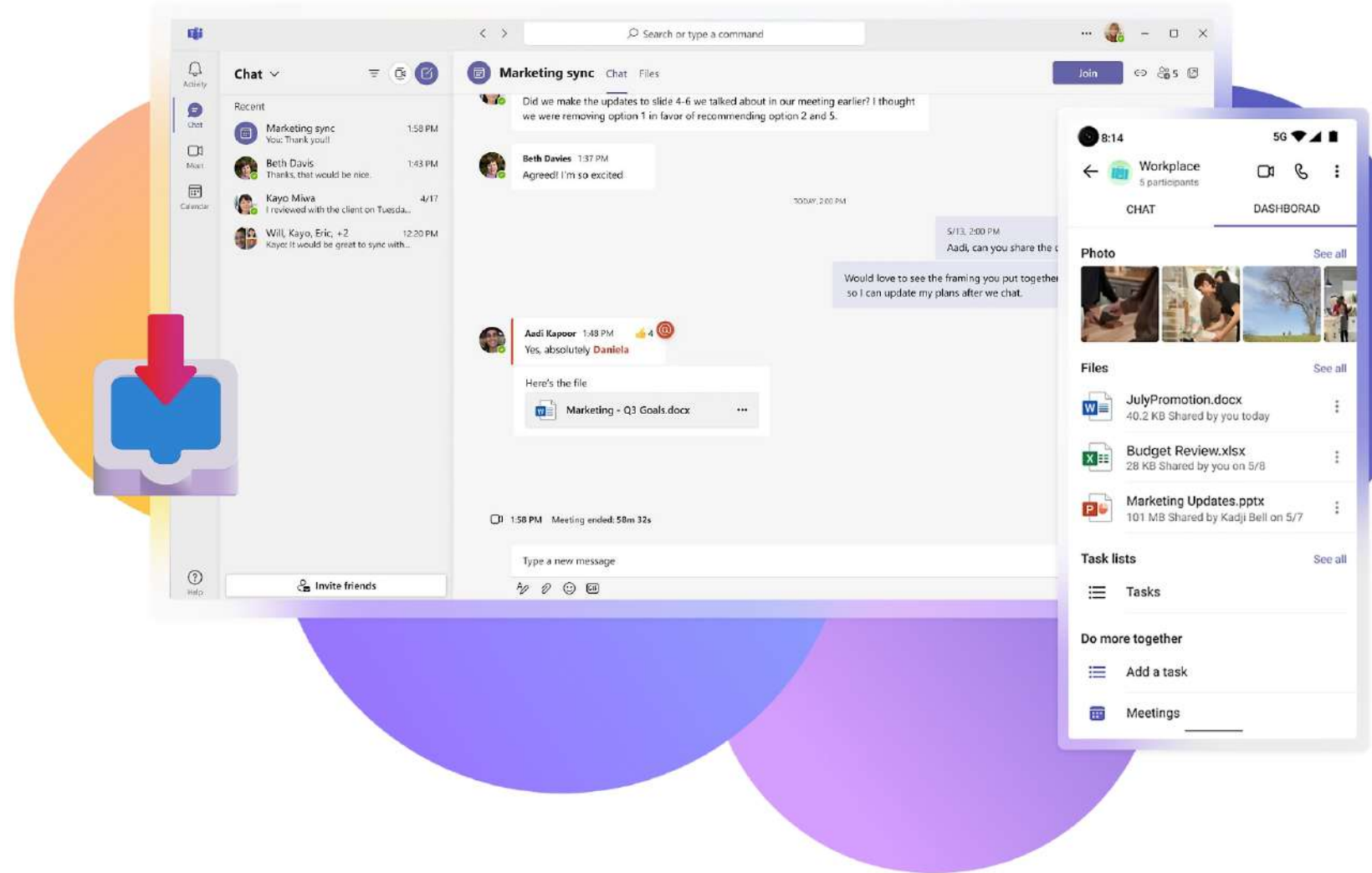
1. Aspectos generales
2. Espacio de trabajo
3. Crear reunión
4. Unirse a reunión
5. Barra de opciones
6. Archivos de la reunión

Aspectos generales Microsoft Teams



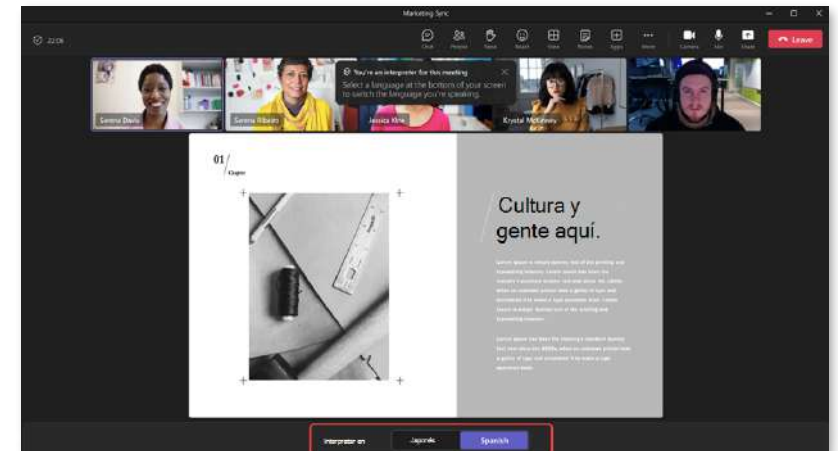
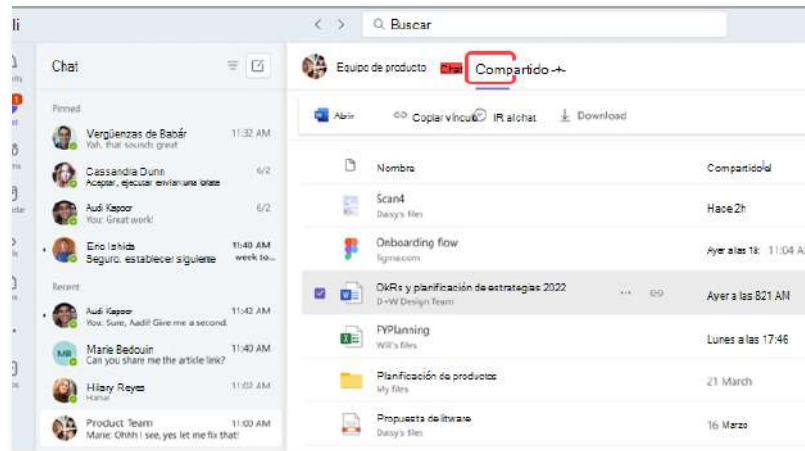
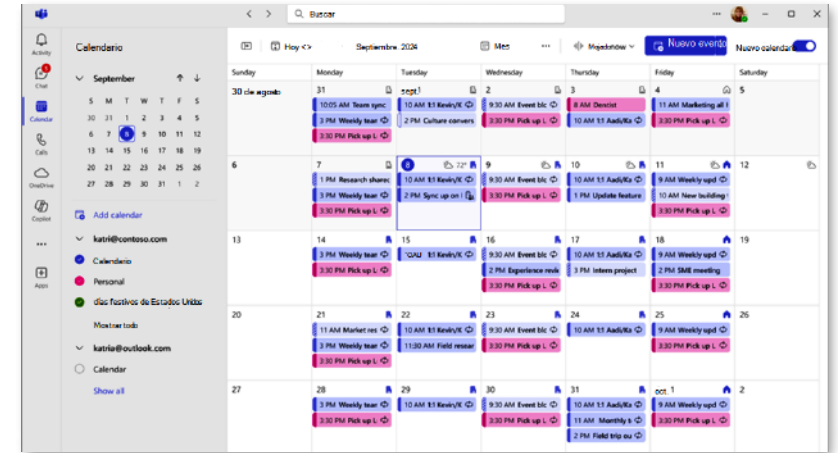
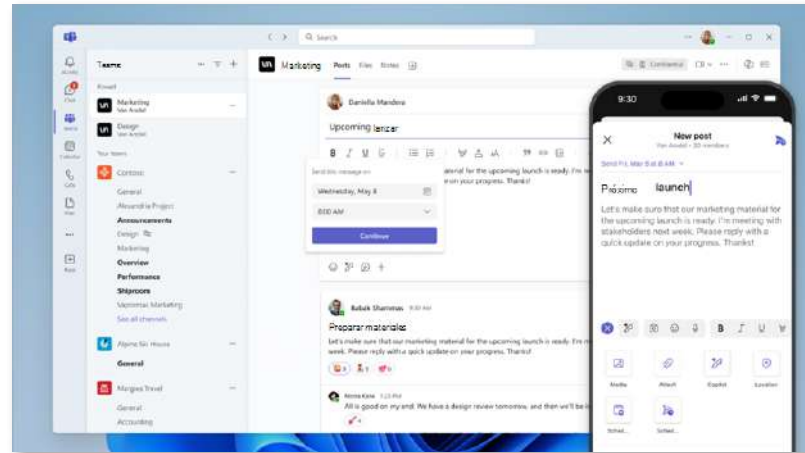
Microsoft Teams

Aplicación de mensajería que permite la comunicación, colaboración, reuniones y uso compartido de archivos.



Espacio virtual

Plataforma para agendar reuniones, clases virtuales y compartir material.



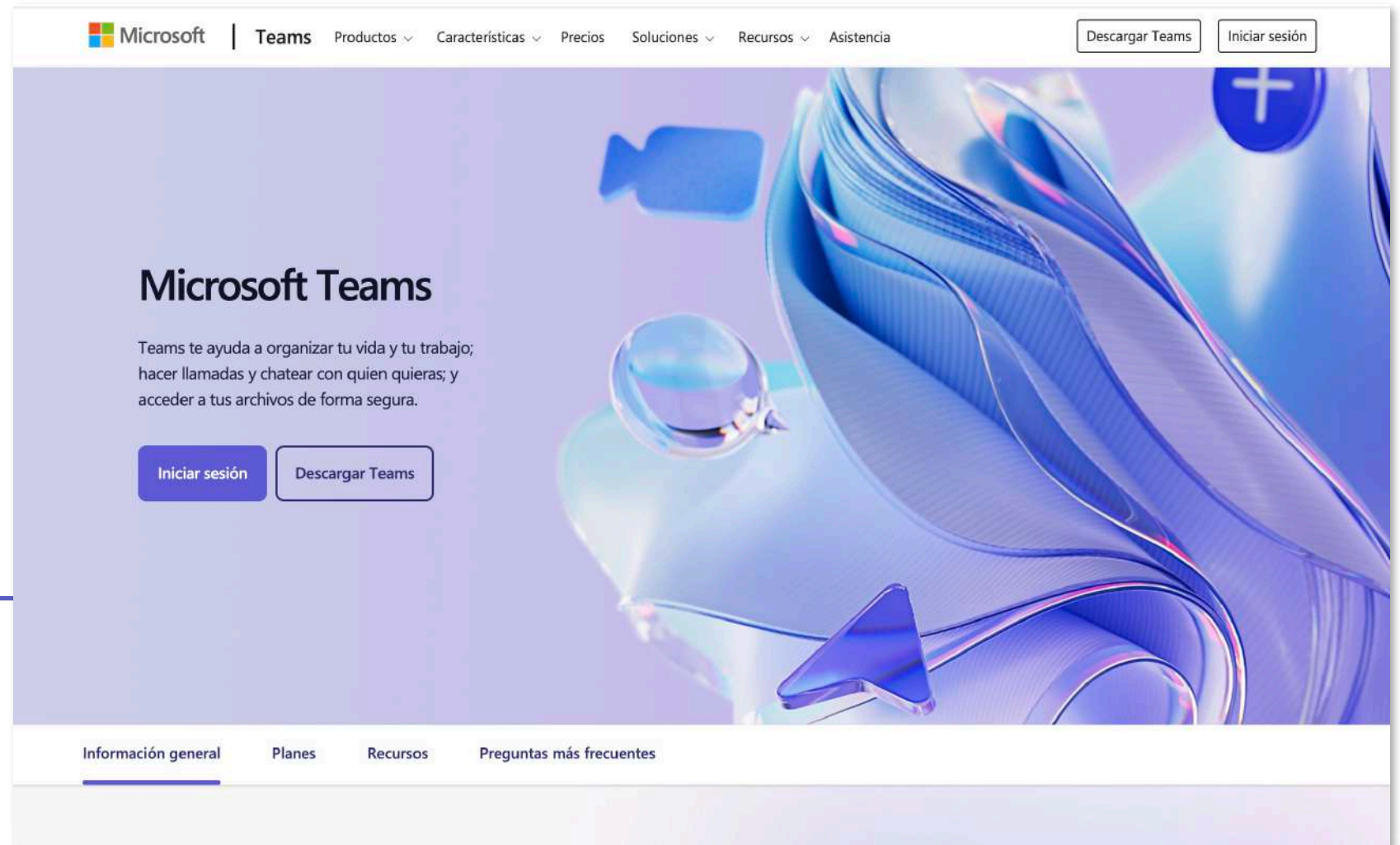
Aplicación descargable

En versión web, móvil y escritorio

Recomendación

Descargar versión de escritorio (Windows o Mac) para acceder a la opción **Salas** (disponible en Zoom)

↓ **Link de descarga**

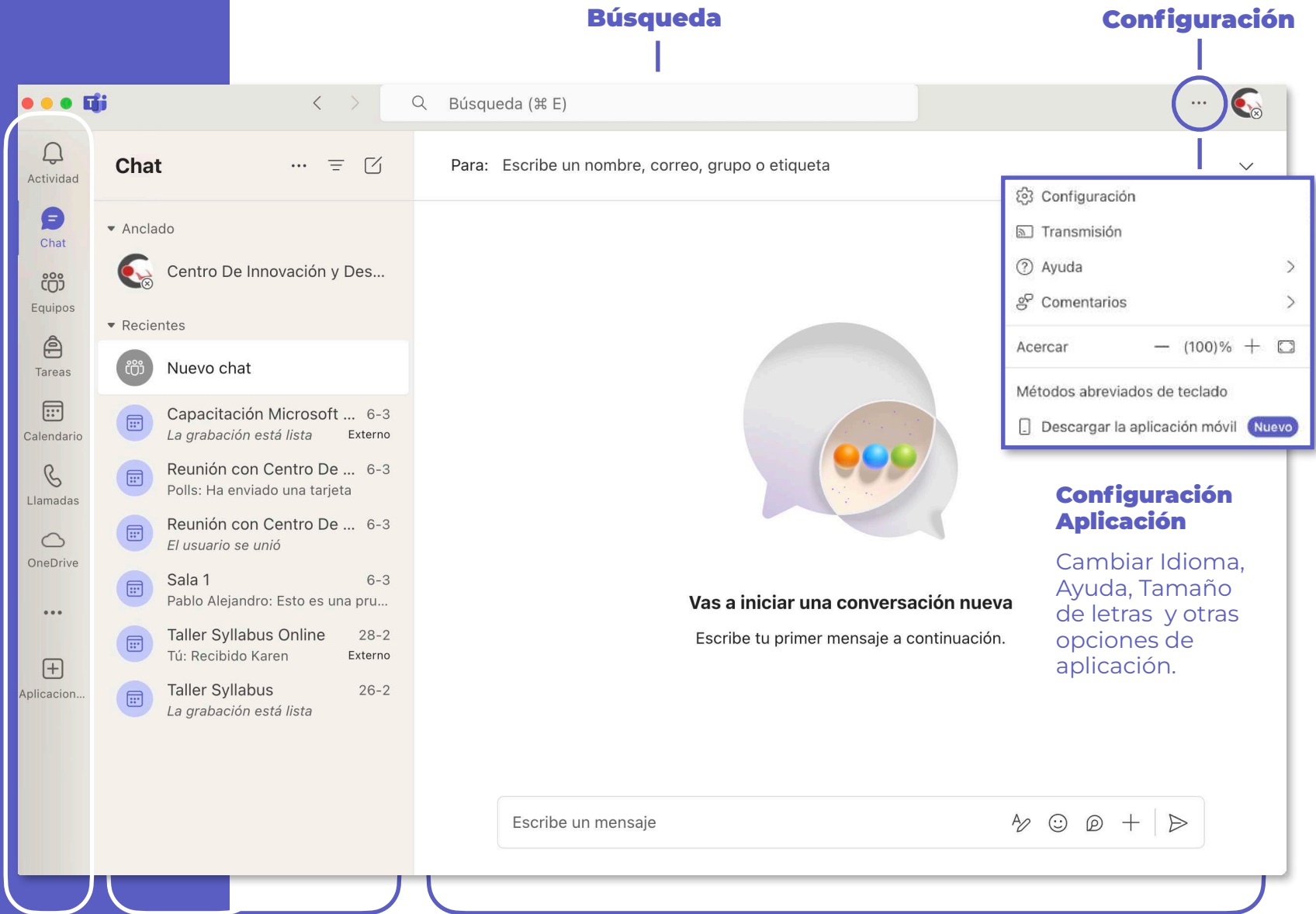


**Espacio
de trabajo**

2

Espacio de trabajo

Interfaz visual de la aplicación Teams que centraliza chats, reuniones y archivos por medio de barras de iconos, paneles y espacios de contenido.



Barra de opciones

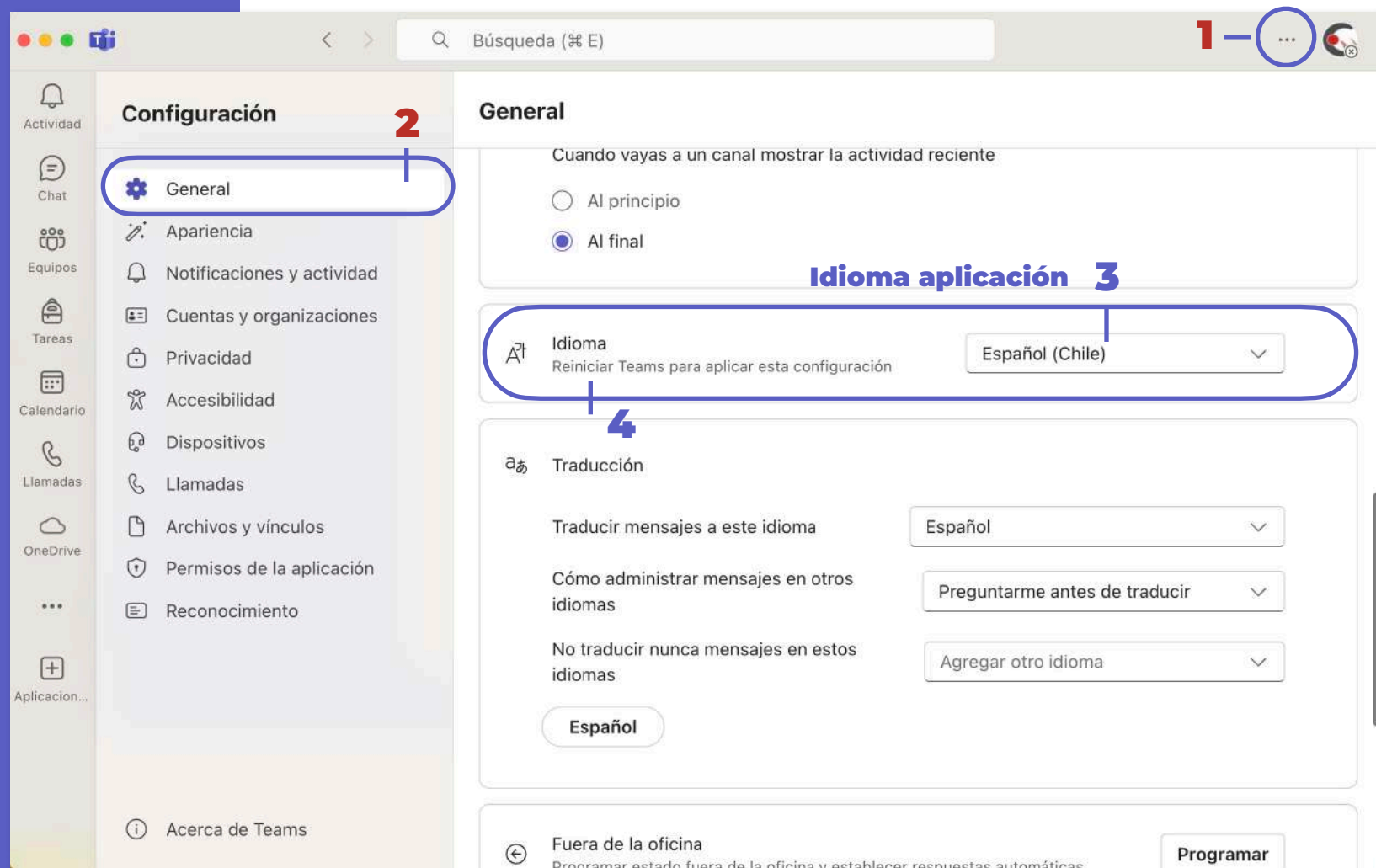
Panel

Espacio de contenido

Cambiar idioma

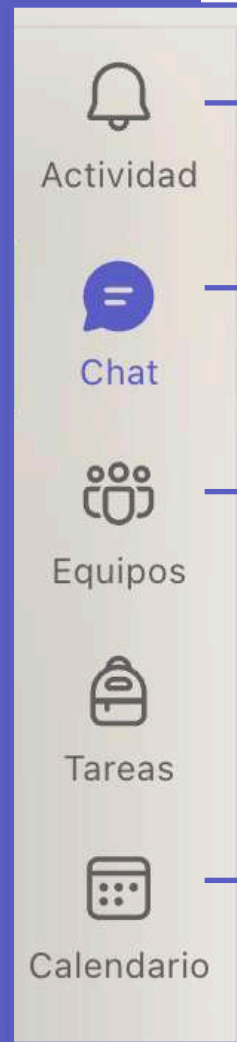
Modificar idioma general de la aplicación.

1. Tres puntos “...” esquina superior derecha
> **Configuración**
2. Panel lateral
> **General**
3. Idioma
> **Español**
4. Aplicar cambio
> **Reiniciar Teams**



Barra lateral

La barra lateral está diseñada para ofrecer acceso rápido y eficiente a las funciones principales de la plataforma.



Actividad: Permite visualizar de forma rápida todos los cambios o acciones realizadas.

Chat: Permite ver el chat respectivo de cada reunión o clase que realizada previamente.

Equipos: Permite crear grupos para la gestión de contenidos y reuniones

Calendario: Permite agendar clases e ingresar a las ya programadas previamente.

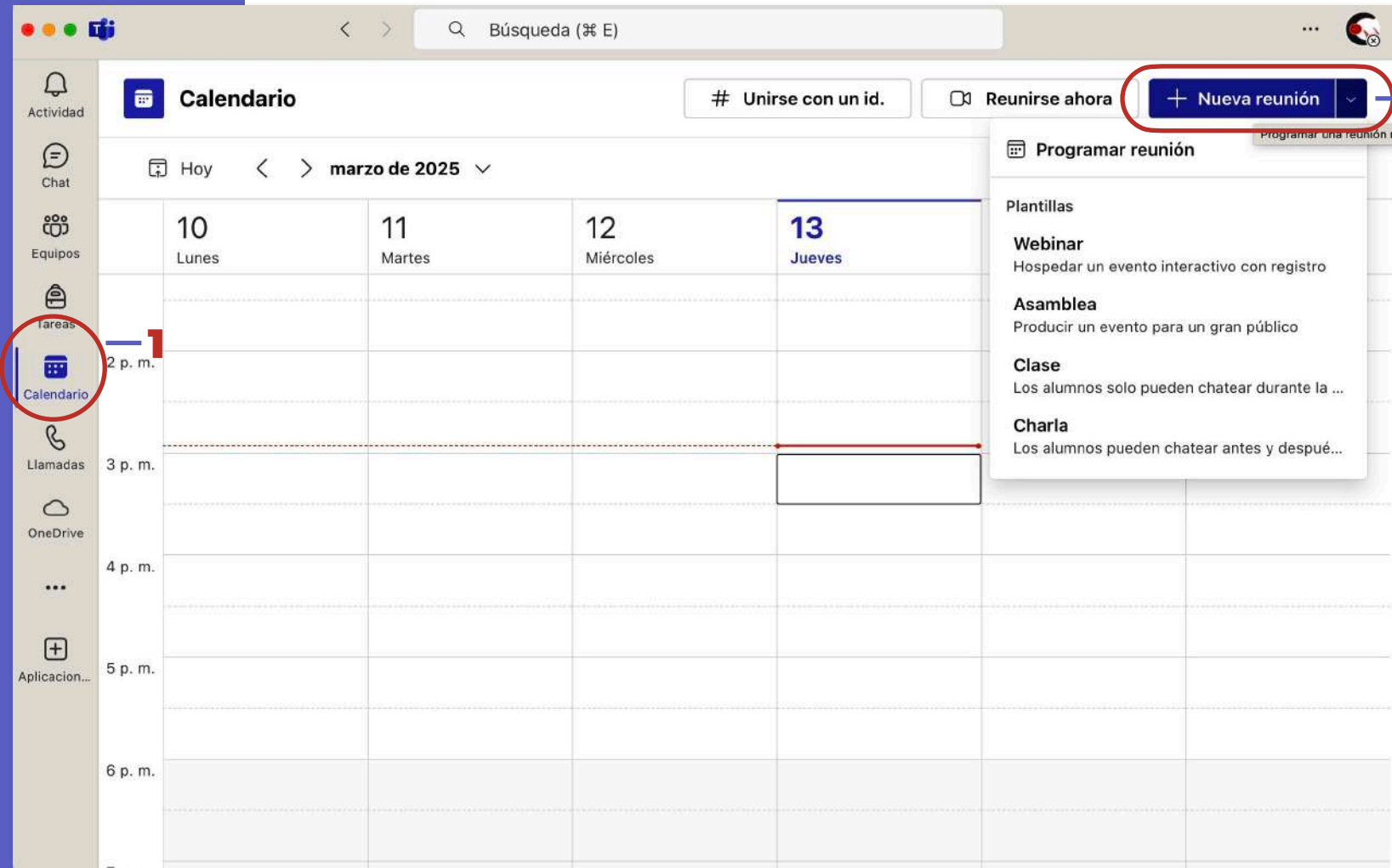
**Crear
reunión**

3

Reunión

Comunicación en tiempo real con video, audio y chat.

1. Barra lateral > **Calendario**
2. Botón superior > **Nueva reunión**



Detalles de reunión

Opciones de configuración de reuniones.

1. Informaciones:
Nombre reunión, Agregar asistentes, Fecha, entre otras.

(Se recomienda nombrar reunión con detalles de tema, fecha, o número consecutivo para facilitar su búsqueda. Ej: Clase N° - Actividad Curricular - Fecha)

2. Obtener **ID y código reunión**

3. Modificar **Opciones**

4. **Guardar**

Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progr...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-04:00) Santiago Opciones de respuesta Opciones

Clase N° - Actividad Curricular - Fecha

Agrega asistentes requeridos + Opcionales

13-03-2025 3:00 p. m. v

13-03-2025 3:30 p. m. v

30 m Todo el día

No se repite **Frecuencia**
Ajuste para reuniones frecuentes

Agregar canal

Agrega una ubicación Reunión en línea

B *I* U ~~S~~ | | ...

Escribe los detalles para esta nueva reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de la organización, organizaciones de confianza e invitados

Más opciones

Microsoft Teams [¿Necesitas ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 244 772 214 612

Código de acceso: 4b2pC9vq

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

Guardar

Calendario de reuniones

Visualización de reuniones agendadas.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "Búsqueda (⌘ E)", a "Unirse con un id." button, a "Reunirse ahora" button, and a "Nueva reunión" button. The calendar view is set to "marzo de 2025" and "Semana laboral". The calendar grid shows a meeting scheduled for Friday, March 14, 2025, from approximately 11:30 a.m. to 12:30 p.m. The meeting title is "Clase 1 - Química II - Reunión de Microsoft", which is highlighted with a blue oval. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario (selected), Llamadas, OneDrive, and Aplicacion... The time slots on the left range from 10 a.m. to 5 p.m.

**Unirse a
reunión**



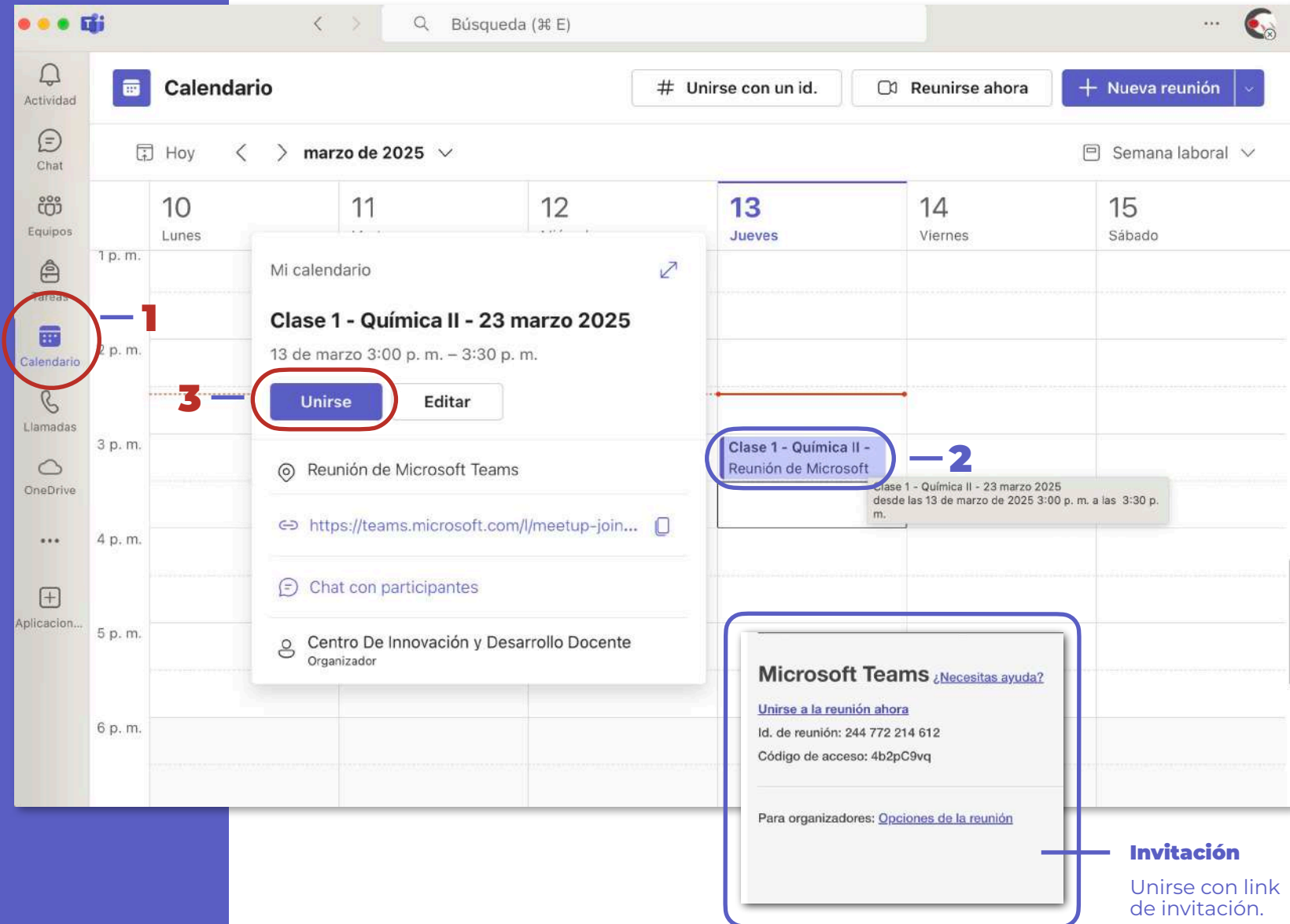
Unirse a reuniones

Acceso a reuniones agendadas.

1. Barra lateral > **Calendario**

2. Calendario > **Fecha reunión**
(Click sobre reunión despliega tarjeta)

3. Acceder > **Unirse**



Invitación

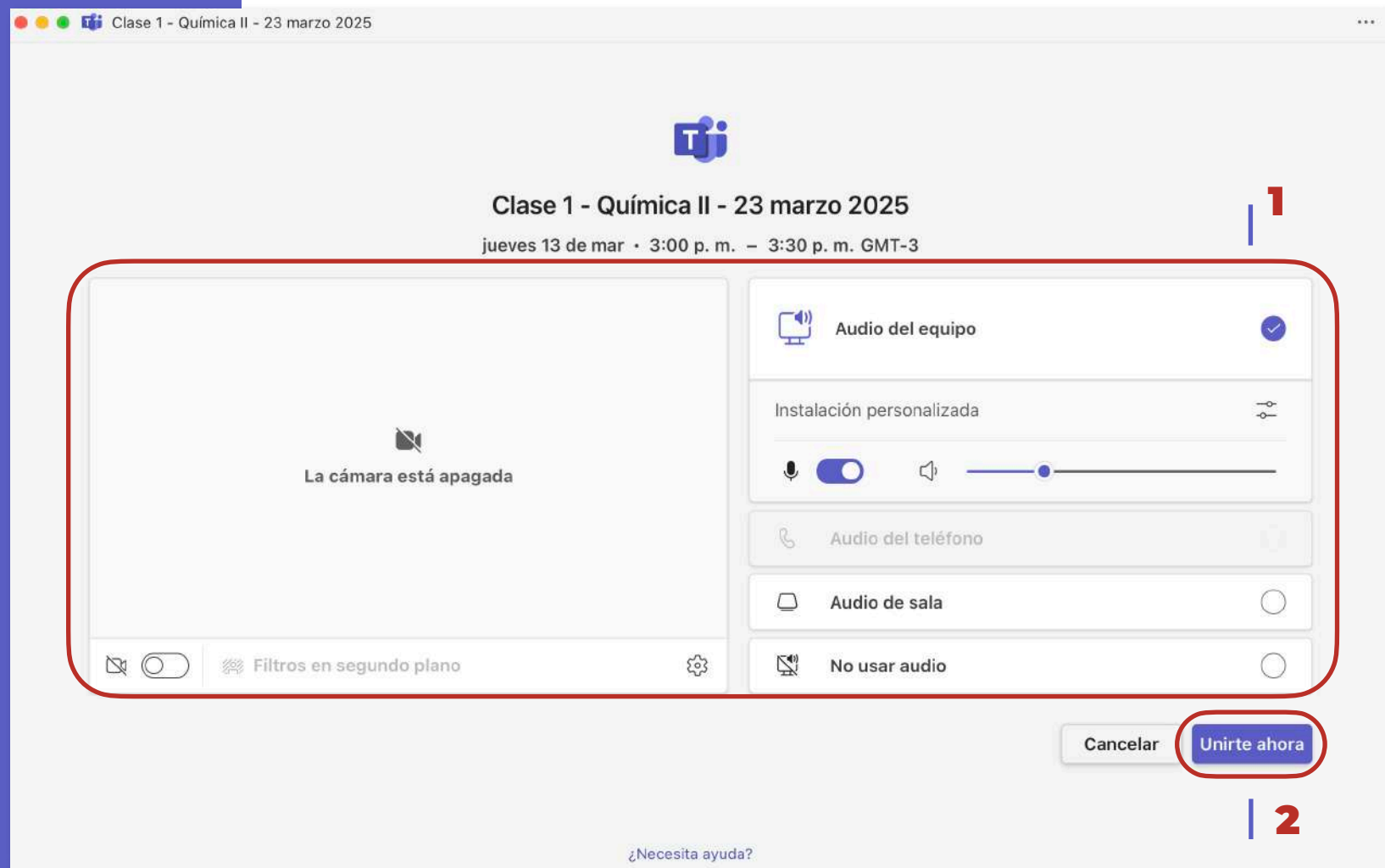
Unirse con link de invitación.

Opciones de ingreso a reunión

Activación de los distintos aspectos de configuración.

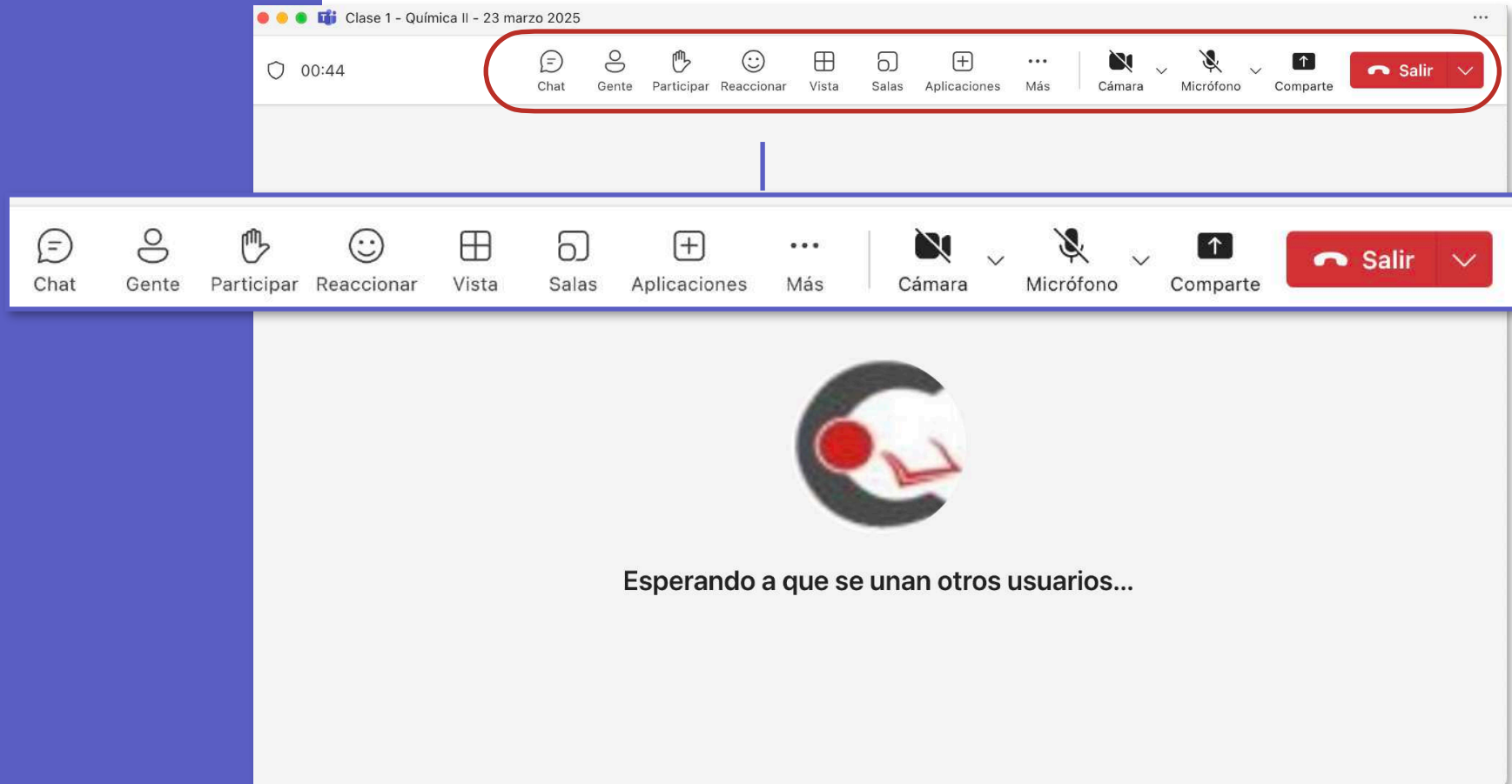
1. Configuración
> Activación o desactivación de opciones

2. Ingresar
> **Unirse ahora**



Barra de opciones

Permite gestionar reunión, ejecutar acciones y acceder a configuraciones.



Barra de opciones de reunión

5

Chat

Comunicación instantánea entre los participantes durante la reunión.

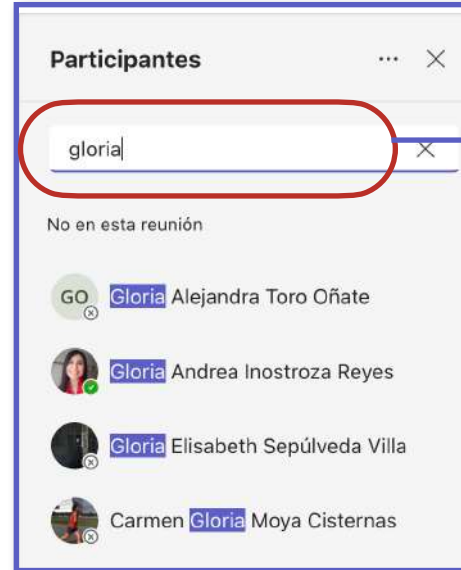
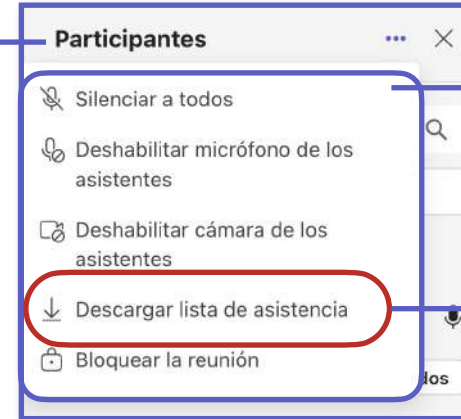
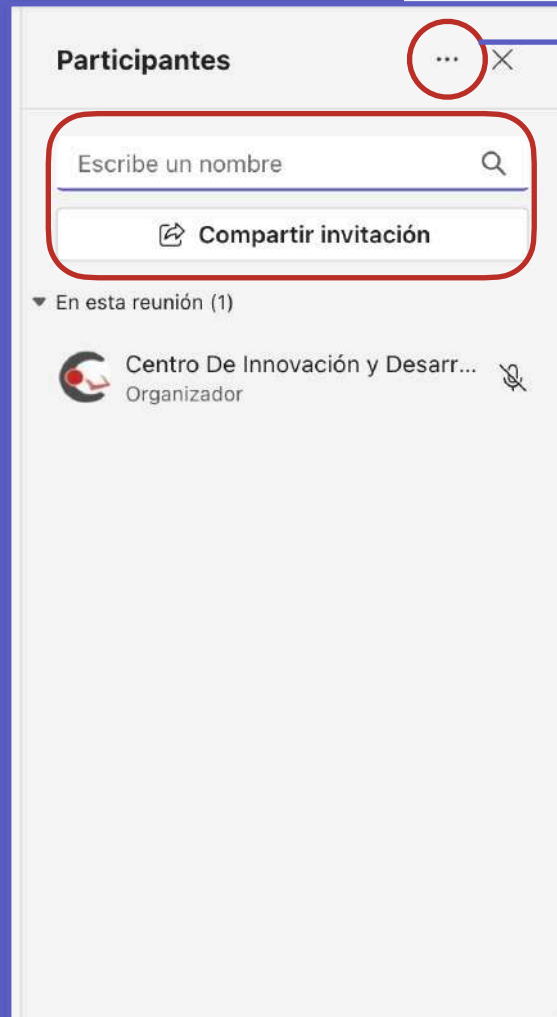
The image shows a meeting chat interface. At the top is a navigation bar with icons for Chat, Gente, Participar, Reaccionar, Vista, Salas, Aplicaciones, Más, Cámara, Micrófono, and Comparte. A red circle highlights the Chat icon. Below the navigation bar is a chat window titled "Chat de la reunión" with a close button. The chat history shows a notification that "Centro De Innovación y Desarrollo Docente se ha unido a la conversación." and another that "Centro De Innovación y Desarrollo Docente nombró la reunión Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025." Below this is a timestamp "2:36 p. m." and the text "Reunión iniciada:". At the bottom of the chat window is a text input field with the placeholder "Escribe un mensaje" and a red circle around it. To the right of the input field are icons for emojis, attachments, and a send button. Two callout lines point from the text on the right to the chat window and the input field.

Comunicación
Panel con hilo de chats de reunión, con mensajes de docente y

Mensaje
Cajón para escribir mensajes, compartir emoji, complementos y adjuntar archivos

Gente o Participantes

Permite visualizar, invitar y gestionar opciones de interacción de participantes, además de descargar la asistencia.



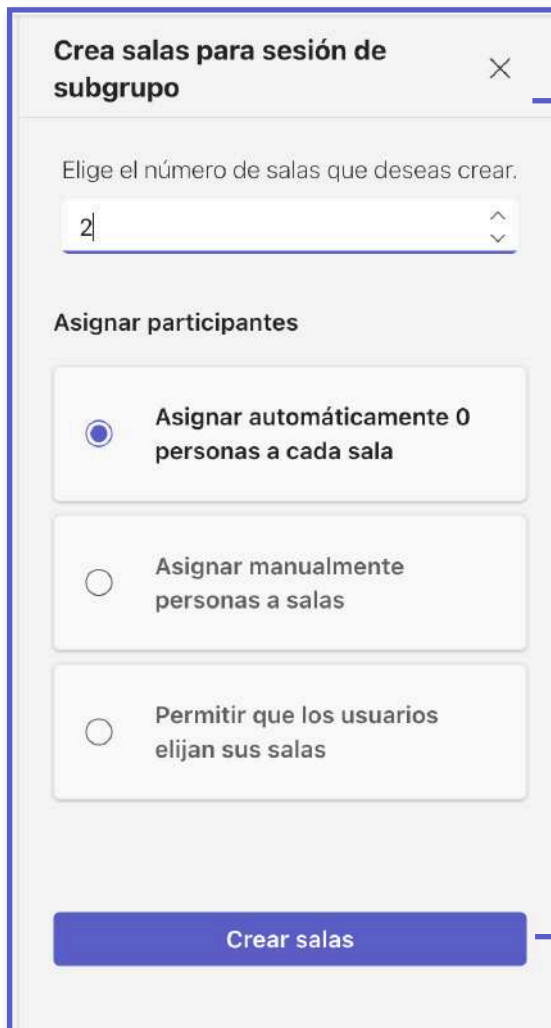
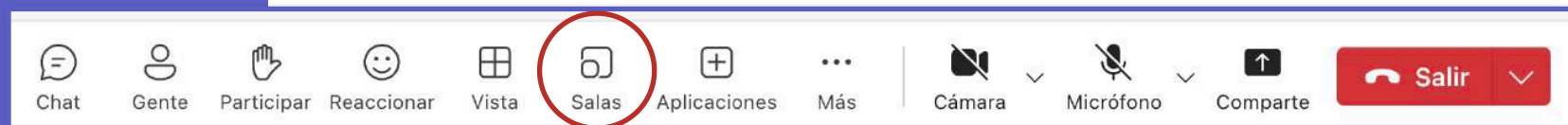
Opciones configuración directa durante la reunión.

Asistencia registro descargable de lista de asistentes.

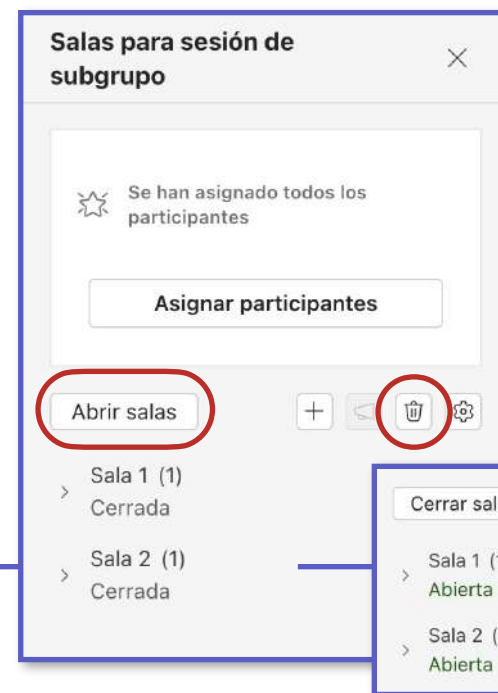
Invitar y compartir invitación búsqueda con nombre o correo.

Salas

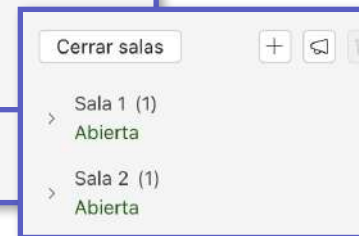
Permiten dividir a los participantes en grupos más pequeños para discusiones específicas. Opción útil para talleres o sesiones de trabajo colaborativo entre participantes.



Opciones
configuración
de salas y modo
de distribuir
participantes.

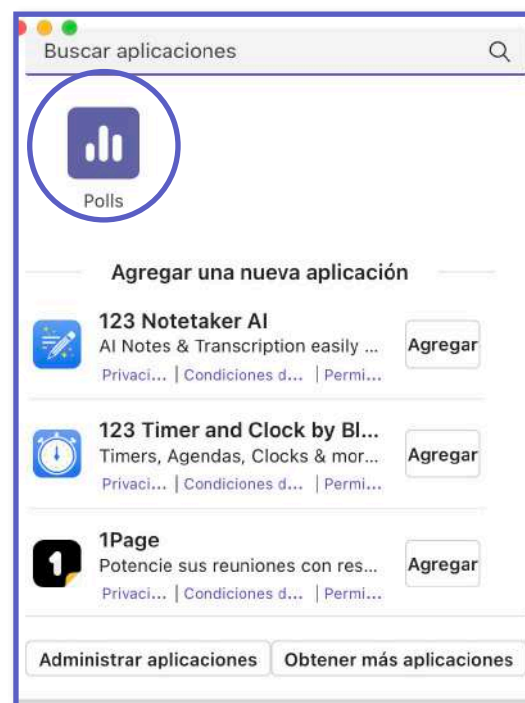
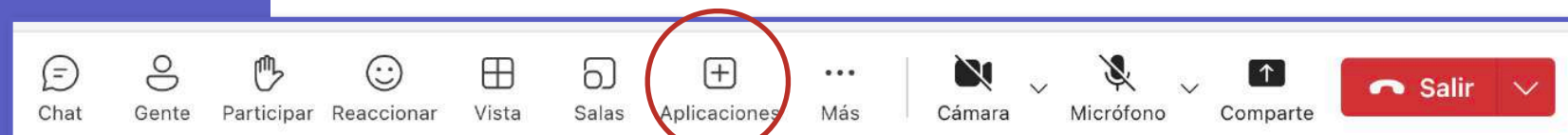


Salas
Abrir, eliminar
o cerrar salas.



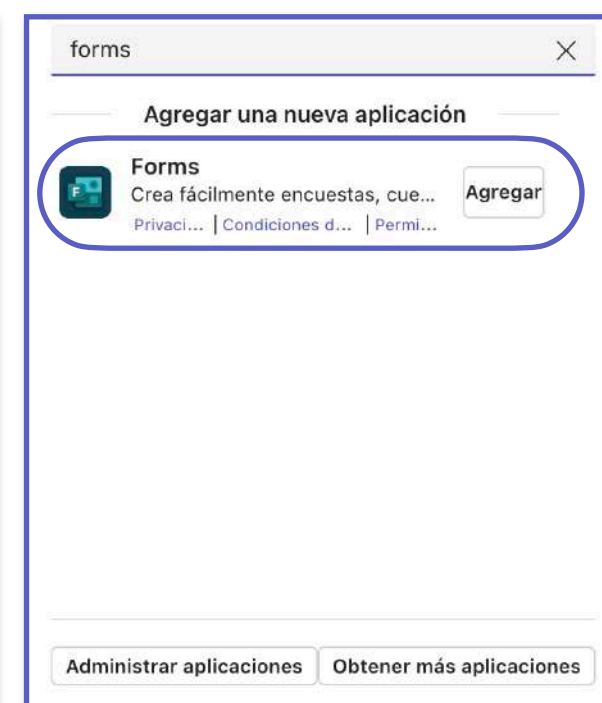
Aplicaciones

Teams permite integrar diversas aplicaciones durante la reunión, como encuestas y formularios entre otras, para enriquecer la experiencia.



Polls

Encuestas, preguntas, nube de palabras entre otras opciones.

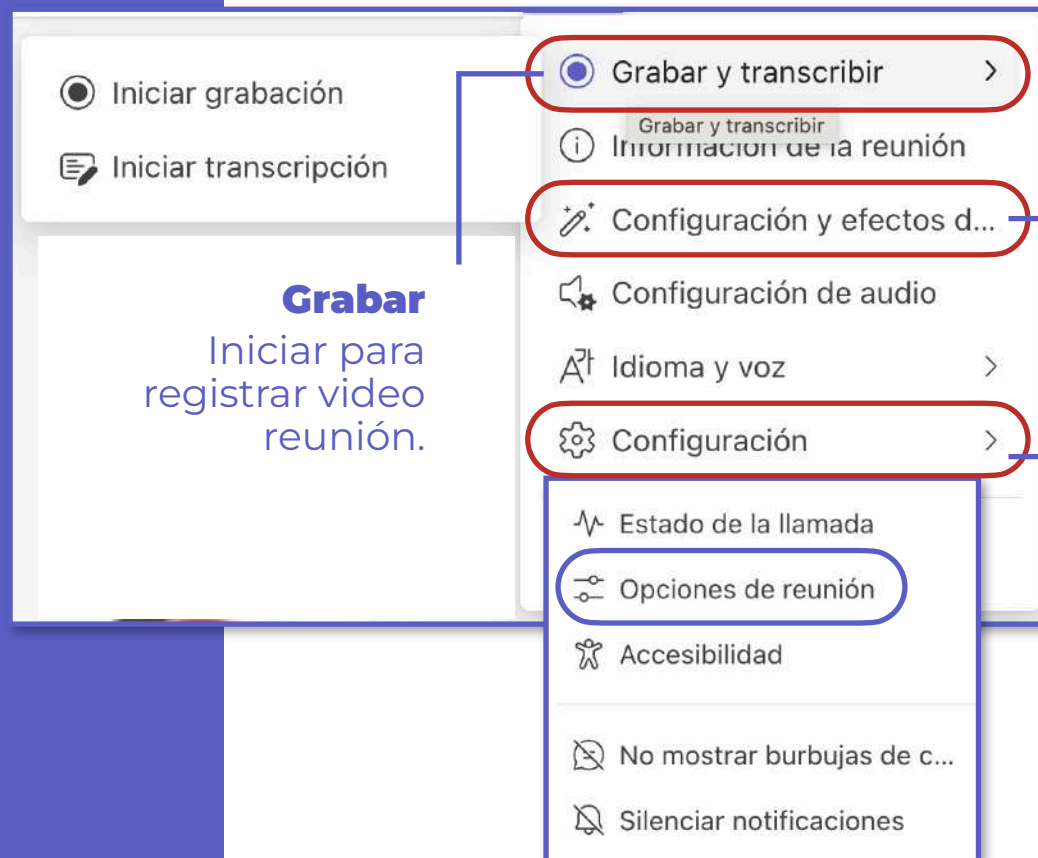
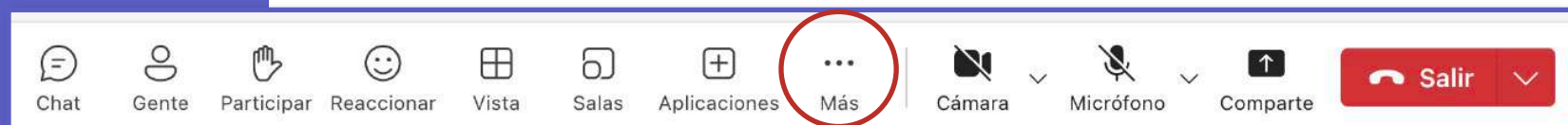


Forms

Formularios para registro, consultas y/o preguntas.

Más opciones

Permite acceder a funciones adicionales como grabar la reunión o ajustar configuraciones de reunión de forma rápida.



Ajustes de cámara

Opciones de fondo de pantalla.

Configuración

Acceso rápido a opciones de reunión e interacción.

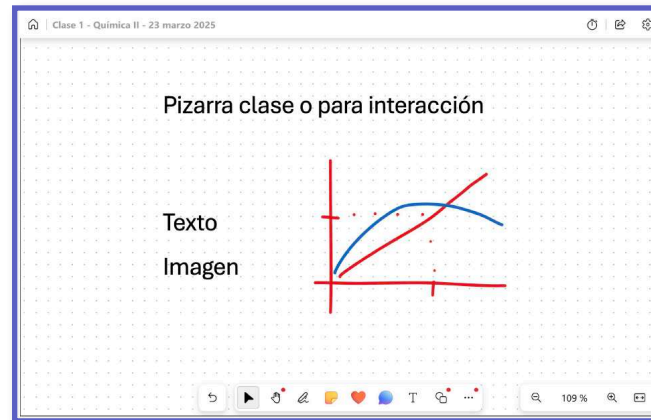
Compartir

Permite compartir contenido y ajustar condiciones de pantalla y aplicaciones.



Compartir pantalla

Adecuar tipo de pantalla o ventana a compartir.



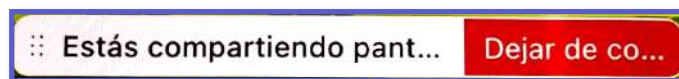
Compartir Pizarra

Aplicación para actividades colaborativas o trabajo como pizarra.



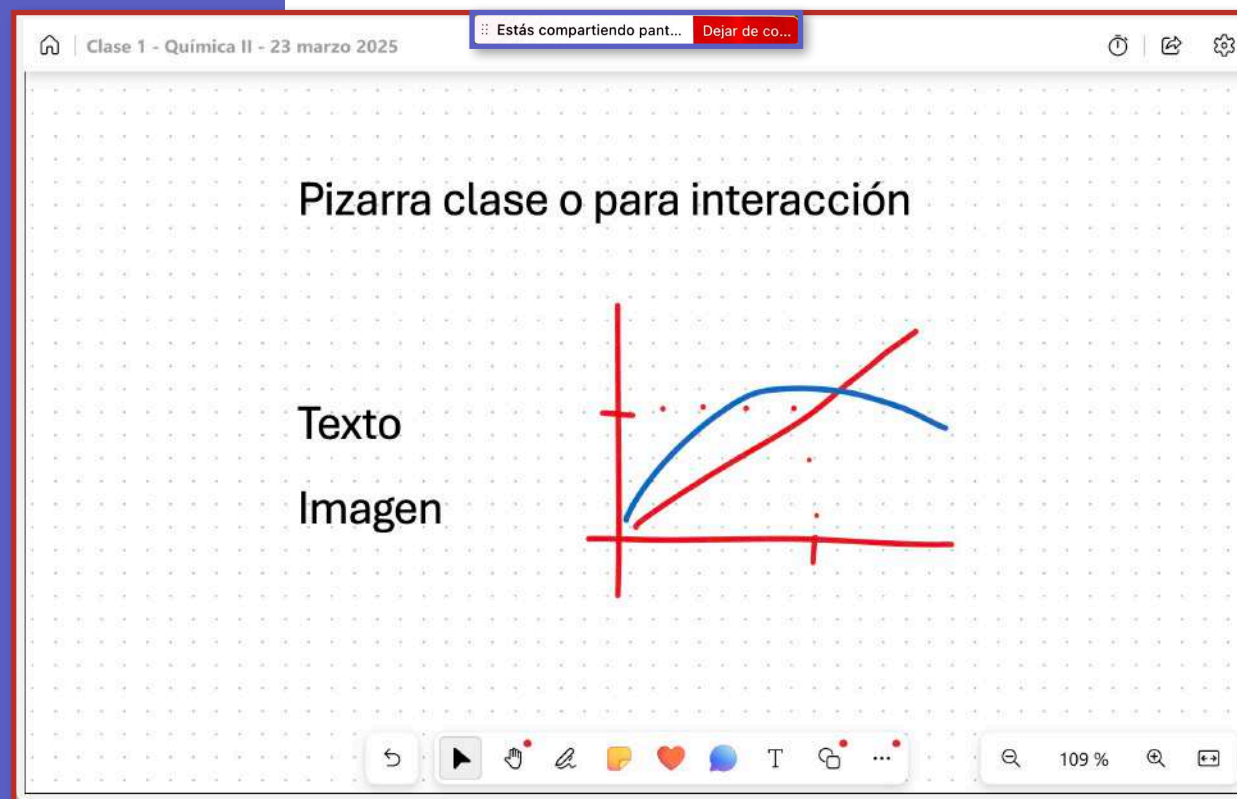
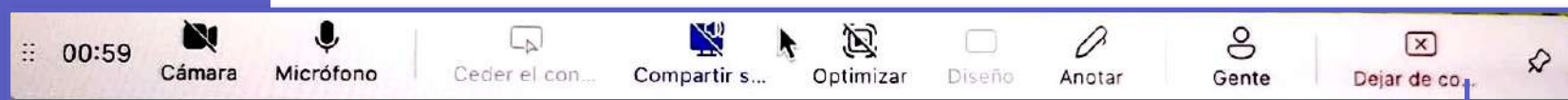
Compartir Pantalla Completa

Permite compartir toda la pantalla y ajustar condiciones desde barra superior.



Barra comprimida

Posicionarse para acceder a opciones.



Barra expandida

Permite acceder a opciones de compartir: sonido, optimizar vista, anotar y otros

Marco rojo

Indicador de área compartida

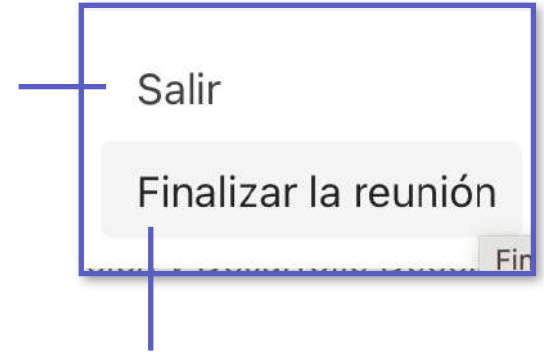
Salir

Permite salir o finalizar reunión en curso.



Salir

Permite que participantes continúen en la reunión.



Finalizar

Cierra reunión a todos los participantes.

Presentar PPT

Permite realizar presentaciones mediante Powerpoint Live, disponiendo para el docente el modo presentador que incluye notas de orador y herramientas para intervenir sobre las láminas.

¿Dejar de presentar?

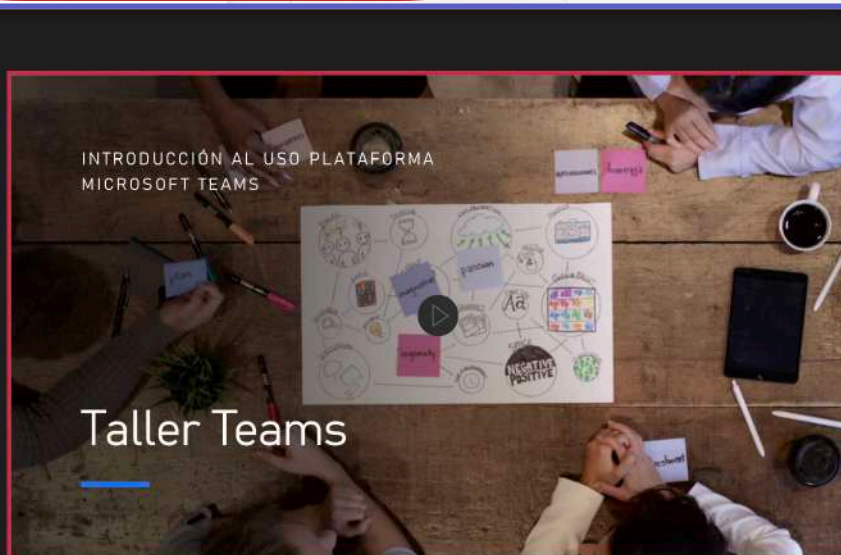
Esto terminará la presentación para todos. Para cambiar de presentador selecciona Cancelar para que la siguiente persona pueda tomar el control

Cancelar Dejar de presentar

Control de diapositivas visibles o permitir que estudiantes revisen todas las diapositivas.

02:50

Dejar de co... Diseño Vista previa Separar Chat Gente Participar Reaccionar Más Cámara Micrófono Comparte



Opciones de visualización

Ajustar vista del panel del docente. Permite ver opciones como notas de orador, miniaturas de lámina o solo lámina principal.

< 1 de 2 > ...

Herramientas

Herramientas

Permiten señalar la presentación de contenido.

Subir archivo

Opción para buscar desde computador, (dirigirse al final del panel vertical).

Compartir contenido

Incluir sonido



Activar sonido

Permite compartir el audio del material.

Microsoft Whiteboard
Iniciar Whiteboard

Contenido de la cámara web
Comparte un documento, una pizarra y mucho más

PowerPoint Live

Ve tus Compartir el archivo PowerPoint Taller irante
tu pre: Teams.pptx

- Taller Teams
- Taller SYLLABUS 2025
- 1601 - 04 - ZSISO
- Taller S1

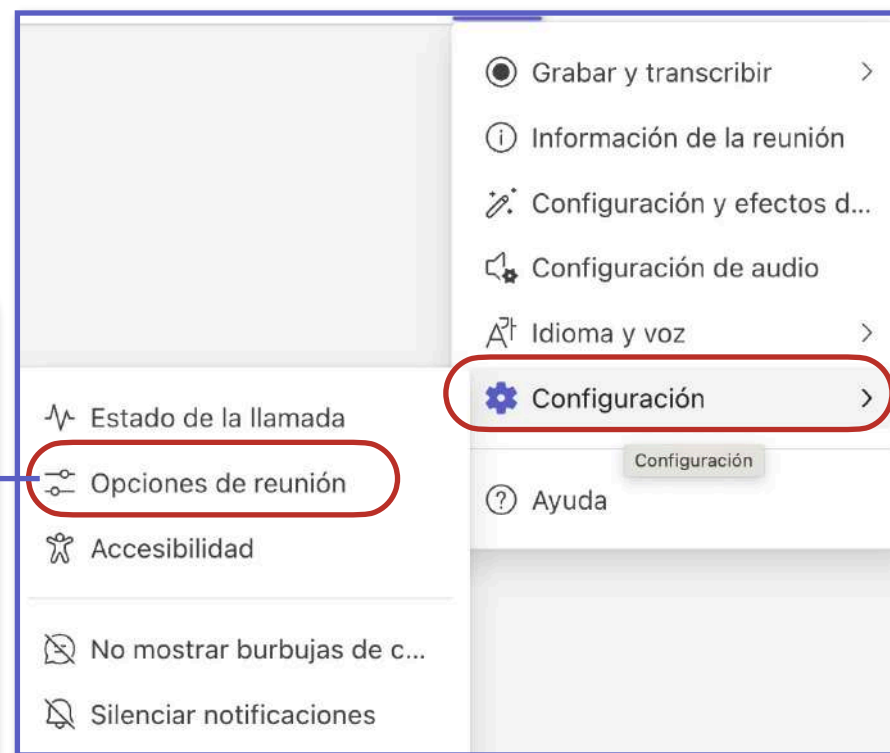
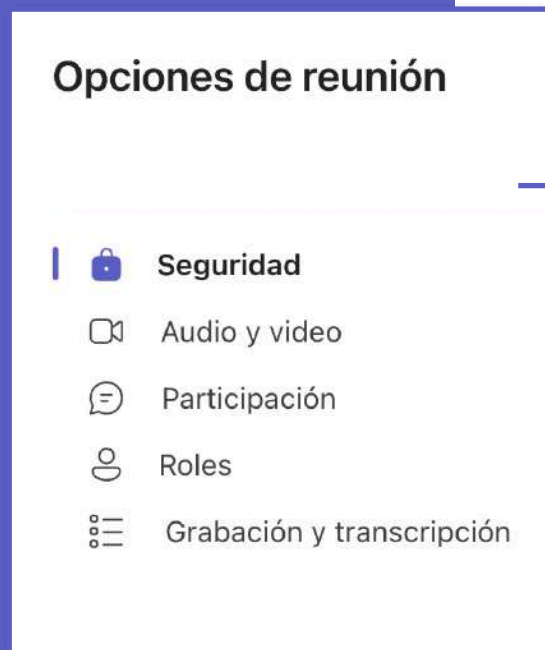
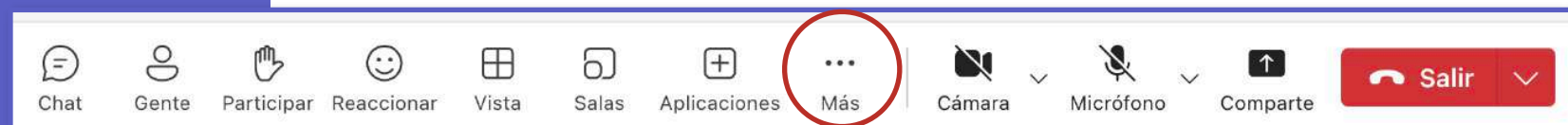
- Examinar OneDrive
- Explorar mi PC

Configurar opciones de reunión

5

Opciones de reunión

Permite ajustar opciones durante la reunión.



Seguridad

Opciones de reunión

Es posible que algunas opciones e

- Seguridad**
- Audio y video
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

Opciones de reunión

Es posible que algunas opciones estén bloqueadas. [Más información](#)

- Seguridad**
- Audio y video
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

Seguridad

¿Quién puede omitir la sala de espera? ⓘ

- Personas de la organización, organizaciones de confianza e invitados
- Todos
- Personas de la organización, organizaciones de confianza e invitados
- Para personas en mi organización e invitados
- Personas de la organización
- Personas que fueron invitadas
- Solo organizadores y coorganizadores

Audio y video

Permitir micrófono para los asistentes ⓘ

Guardar

Seguridad
Otorga permisos a participantes.

Opciones de reunión

⚠ Es posible que algunas opciones e

Seguridad

🔊 Audio y video

💬 Participación

👤 Roles

☰ Grabación y transcripción

Opciones de reunión

Seguridad

🔊 Audio y video

💬 Participación

👤 Roles

☰ Grabación y transcripción

Seguridad

¿Quién puede omitir la sala de espera? ⓘ

Personas de la organización, organizaciones de confianza e invitados

Las personas que llaman pueden omitir la sala de espera



Quién puede admitir desde la sala de espera

Organizadores, coorganizadores y moderadores

Habilitar Sala verde ⓘ



Audio y video

Permitir micrófono para los asistentes ⓘ



Permitir la cámara para los asistentes ⓘ



Guardar

Sala verde

Activa opción para visualizar reunión de forma previa, antes de abrirla a participantes, permitiendo hacer pruebas de audio, video y presentaciones.

Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025

NO INICIADO | 00:45

Chat Gente Participar Reaccionar Más

Cámara Micrófono Comparte

Iniciar reunión Salir

Indicador
Informa de estado y participantes reunidos.

Iniciar
Activa inicio de reunión para participantes.

Audio y video

Opciones de reunión

! Es posible que algunas opciones e

- Seguridad
- Audio y video**
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

Opciones de reunión

- Seguridad
- Audio y video**
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

Audio y video

- Permitir micrófono para los asistentes
- Permitir la cámara para los asistentes
- Proporcionar subtítulos de CART

Participación

- Chat de la reunión: Activado
- PyR
- Permitir reacciones

Guardar

Audio y video

Otorga permisos a participantes.

Participación

Opciones de reunión

⚠ Es posible que algunas opciones e

- Seguridad
- Audio y video
- Participación**
- Roles
- Grabación y transcripción

Opciones de reunión

- Seguridad
- Audio y video
- Participación**
- Roles
- Grabación y transcripción

Participación

Chat de la reunión

Activado

✓ Activado

Desactivado

Solo en la reunión

Permitir informe de asistencia

Roles

Anunciar cuando las personas que marcan para acceder se unan o abandonen la reunión ⓘ

Elegir coorganizadores: Para asignar un rol a un participante, invítalo a la reunión de forma individual. Más

Guardar

Participación

Activa o desactiva opciones de participación.

Roles

Opciones de reunión

⚠ Es posible que algunas opciones e

- Seguridad
- Audio y video
- Participación
- Roles**
- Grabación y transcripción

Opciones de reunión

- Seguridad
- Audio y video
- Participación
- Roles**
- Grabación y transcripción

Roles

Anunciar cuando las personas que marcan para acceder se unan o abandonen la reunión

Elegir coorganizadores: Para asignar un rol a un participante, invítalo a la reunión de forma individual. [Más información](#)

¿Quién puede presentar?

Solo organizadores y coorganizadores

Todos

Para personas en mi organización e invitados

Personas específicas

✓ Solo organizadores y coorganizadores

Permitir Copilot

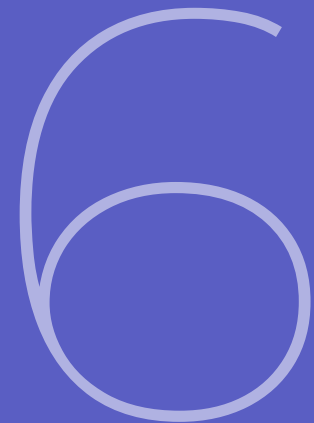
Durante y después de la reunión

Guardar

Roles
Modifica asignación de roles.

Archivos de la reunión

grabación, archivos,
asistencia y otros.



Chat

Chat Teams permite visualizar historial de reuniones y encontrar en cada chat de reunión los archivos deseados (Grabación, asistencia, archivos y otros detalles de reunión)

1. Barra lateral Teams > **Chat**

2. Panel lateral izquierdo > **Buscar Reunión**

(Se recomienda nombrar reunión con detalles de tema, fecha, o número consecutivo para facilitar su búsqueda)

3. Seleccionar material

4. Buscar material > **Detalles de reunión**

The screenshot displays the Microsoft Teams chat interface. On the left, the 'Chat' icon in the sidebar is circled in red (1). The 'Recientes' (Recent) list shows a meeting titled 'Capacitación Microsoft T...' with the status 'La grabación está lista' circled in red (2). The meeting details panel on the right is circled in blue (3) and shows the meeting title, date, time, and content including 'Transcripción', 'Asistencia', and 'Teams - 2025.pptx'. A 'Ver resumen' button is also visible. The meeting details panel is also circled in red (4). The meeting details panel shows the meeting title 'Capacitación Microsoft Teams', the date and time '6 de marzo de 2025 3:00 p. m. - 5:00 p. m.', and a 'Ver resumen' button. The content section includes 'Transcripción', 'Asistencia', and 'Teams - 2025.pptx'. A video thumbnail shows the meeting duration '1h 31m 18s' and 'Expira en 53 día'. Below the meeting details, there are messages from 'Francisco Andrés Peñaloza Astudillo' and 'jueves 4:41 p. m. Reunión finalizada: 1h 44m 44s'. There are also messages from 'Ayer' with 'Reunión finalizada: 12s' and 'Reunión finalizada: 13s'. The bottom of the interface shows a message input field with the placeholder 'Escribe un mensaje' and various icons for actions like copy, paste, and share.

Detalles de reunión

Permite seleccionar todos los detalles de reunión mediante opciones de barra superior.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Capacitación Microsoft Teams". The top navigation bar includes "Chat", "Compartido", "Datos", "Asistente para progr...", "Resumen", "Asistencia", and "+3". A red circle highlights the "Compartido" and "Asistencia" tabs, with a blue label "Material Compartido" pointing to "Compartido" and "Asistencia" pointing to "Asistencia". Below the navigation bar, there are filters for "Reciente", "Archivos", and "Vínculos", with a blue circle around them and a blue label "Material Compartido" pointing to "Vínculos". The main content area displays a table of meeting recordings:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha en que se compartió	Compartido por
<input type="checkbox"/>	Capacitación Microsoft Teams-20250306_151007-Grabación...	jueves	Centro De Innovación y Desarroll...
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

A blue circle highlights the first row of the table, with a blue label "Video Grabación reunión" pointing to the recording name. The left sidebar contains navigation options: "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "OneDrive", and "Aplicacion...".



UCSC

DIRECCIÓN DE
DOCENCIA

CIDD UCSC

CENTRO DE INNOVACION Y DESARROLLO DOCENTE
UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA SANTISIMA CONCEPCION

Orientaciones

Microsoft Teams