



Dictar clases en Teams

Clase

Recuerda

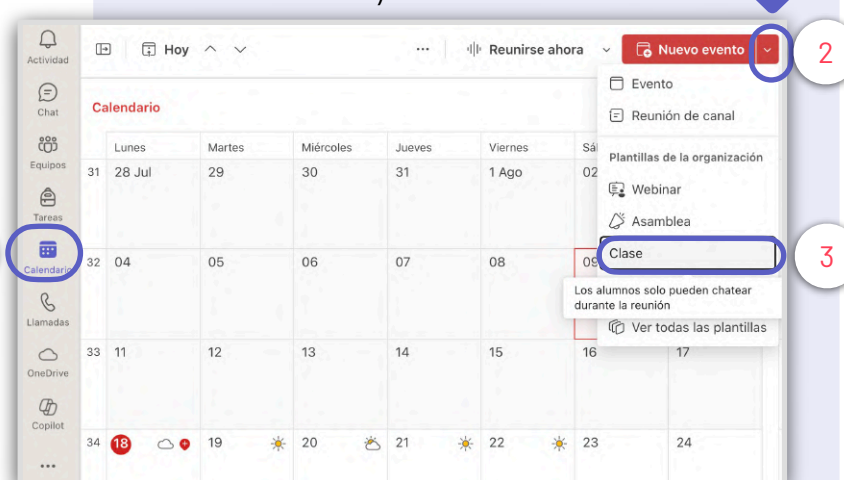
Descargar versión de escritorio (Windows o Mac) para tener la opción "Salas" (única opción que no está disponible en Teams de navegador)

↓ **Link de descarga**

1

Crear una clase

1. **Abrir teams** y dirigirse al **Calendario** (barra derecha).
2. Hacer clic en flecha desplegable junto a "**Nuevo evento**", y seleccionar "**Clase**" (modalidad lista para clase, optimizada para educación).

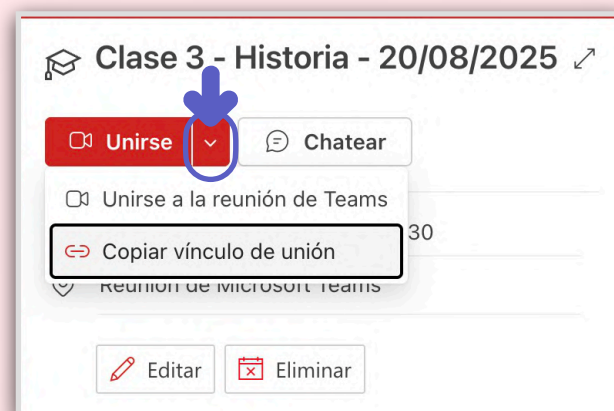


3. Configurar los detalles:
 - a. Nombre de la clase: Ej. "Clase 3 - Historia - 20/08/2025" (usar formato claro para facilitar búsquedas).
 - b. Agregar estudiantes (correos institucionales) como asistentes.
 - c. Fecha, hora y duración.

2

Compartir enlace acceso a clase

1. Obtener el enlace de la reunión desde la ventana de la clase creada (desde Outlook o Teams), hacer clic en "**Copiar vínculo de unión**".

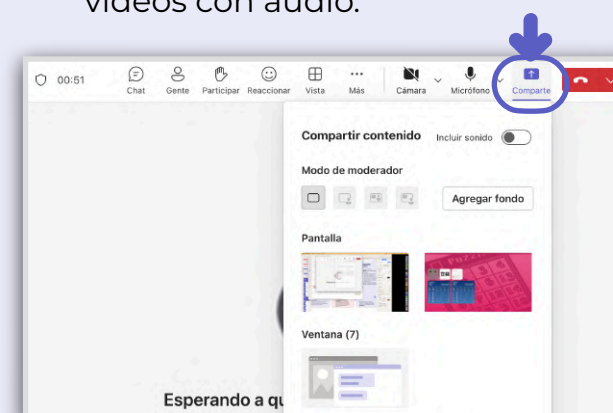


2. Distribuir el enlace:
 - a. En **Ev@**: Pegar el enlace en la sección correspondiente del curso.
 - b. Por **correo**: Enviarlo manualmente si algún estudiante no lo recibió.
3. Recordatorios importantes:
 - a. Indicar a los estudiantes que **accedan desde un navegador** (no la app de escritorio) para evitar fallos.

3

Compartir pantalla

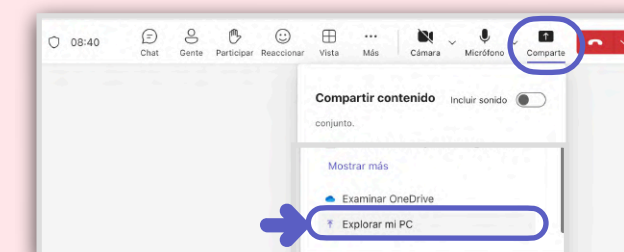
1. Durante la clase, haz clic en "**Comparte**" (icono de flecha).
2. Elige qué mostrar:
 - a. Pantalla completa: Ideal para demostraciones.
 - b. Ventana específica: Ej. un documento o navegador.
 - c. Compartir sonido: Para compartir videos con audio.



4

Mostrar archivos Powerpoint

1. Haz clic en "**Comparte**".
2. Baja hasta el final del panel en vertical y selecciona la opción archivo desde tu PC o OneDrive.



Guía completa
para **Docentes**

Plataforma Teams



TEMAS

1. Crear reunión
2. Unirse a reunión
3. Barra de opciones
4. Archivos de la reunión

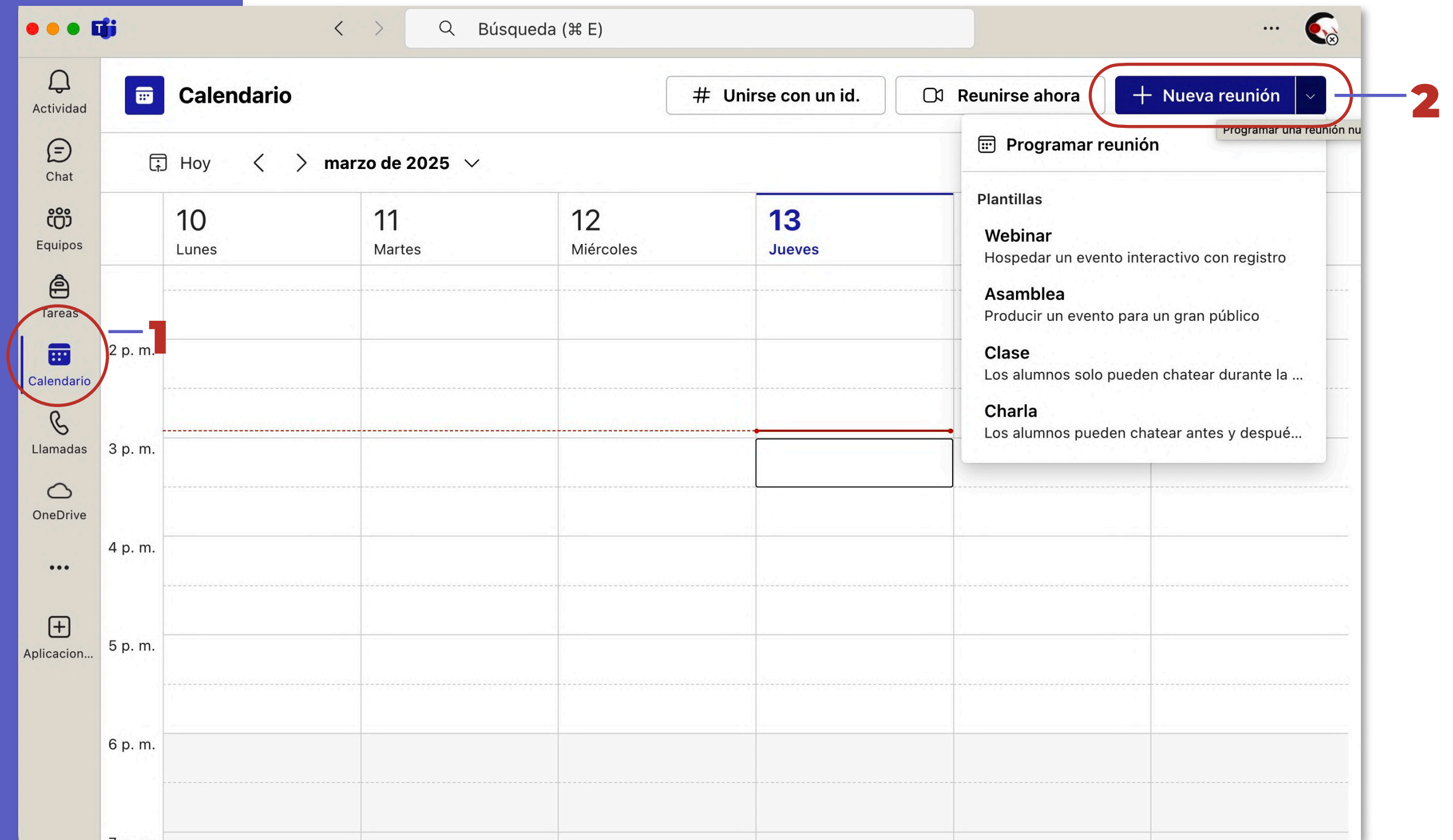
**Crear
reunión**



Reunión

Comunicación en tiempo real con video, audio y chat.

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



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**

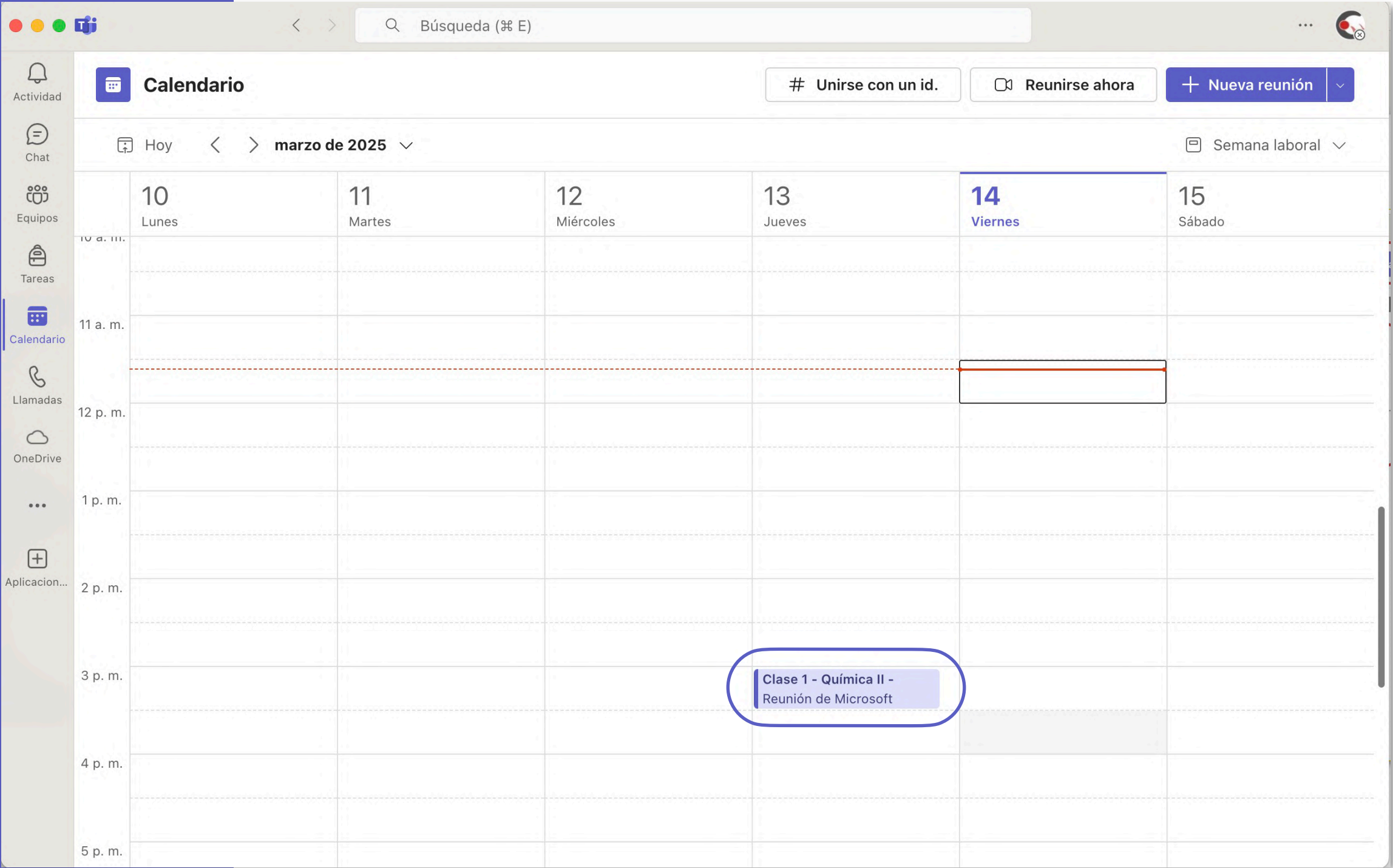
4. **Guardar**

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) window in Microsoft Teams. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Nueva reunión' tab, 'Datos' (Data) sub-tab, and 'Asistente para progr...' (Assistant for scheduling).
- Top Bar:** 'Mostrar como: Ocupado' (Show as: Busy), 'Categoría: ninguna' (Category: none), 'Zona horaria: (UTC-04:00) Santiago' (Time zone: (UTC-04:00) Santiago), 'Opciones de respuesta' (Response options), and 'Opciones' (Options) button.
- Main Content Area:**
 - 1:** A red box highlights the meeting details section, including the title 'Clase N° - Actividad Curricular - Fecha', a list of attendees with a '+ Opcionales' (More options) link, date and time pickers (13-03-2025, 3:00 p. m.), a frequency dropdown set to 'No se repite' (Does not repeat) with a 'Frecuencia' (Frequency) link, and a 'Reunión en línea' (Online meeting) toggle.
 - 2:** A blue box highlights the 'Microsoft Teams' section at the bottom, which includes the meeting ID (244 772 214 612), access code (4b2pC9vq), and a link to 'Unirse a la reunión ahora' (Join the meeting now).
 - 3:** A red box highlights the 'Opciones' (Options) section on the right, which includes a dropdown for '¿Quién puede omitir la sala de espera?' (Who can skip the waiting room?) and a 'Más opciones' (More options) link.
 - 4:** A red box highlights the 'Guardar' (Save) button in the top right corner.

Calendario de reuniones

Visualización de reuniones agendadas.



**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**

The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. The left sidebar contains navigation icons: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, **Calendario** (highlighted with a red circle and labeled '1'), Llamadas, OneDrive, and Aplicacion... The main area shows a calendar for March 2025. A meeting titled 'Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025' is scheduled for March 13th from 3:00 p.m. to 3:30 p.m. A red line labeled '3' points to the 'Unirse' button in the meeting details card. A blue box labeled '2' highlights the meeting title in the calendar grid. A blue box labeled 'Invitación' points to a separate invitation card that displays the meeting ID (244 772 214 612) and access code (4b2pC9vq).

Calendario

Hoy < > marzo de 2025

13 Jueves

Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025
13 de marzo 3:00 p. m. – 3:30 p. m.

Unirse Editar

Reunión de Microsoft Teams

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...>

Chat con participantes

Centro De Innovación y Desarrollo Docente
Organizador

Microsoft Teams ¿Necesitas ayuda?

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 244 772 214 612

Código de acceso: 4b2pC9vq

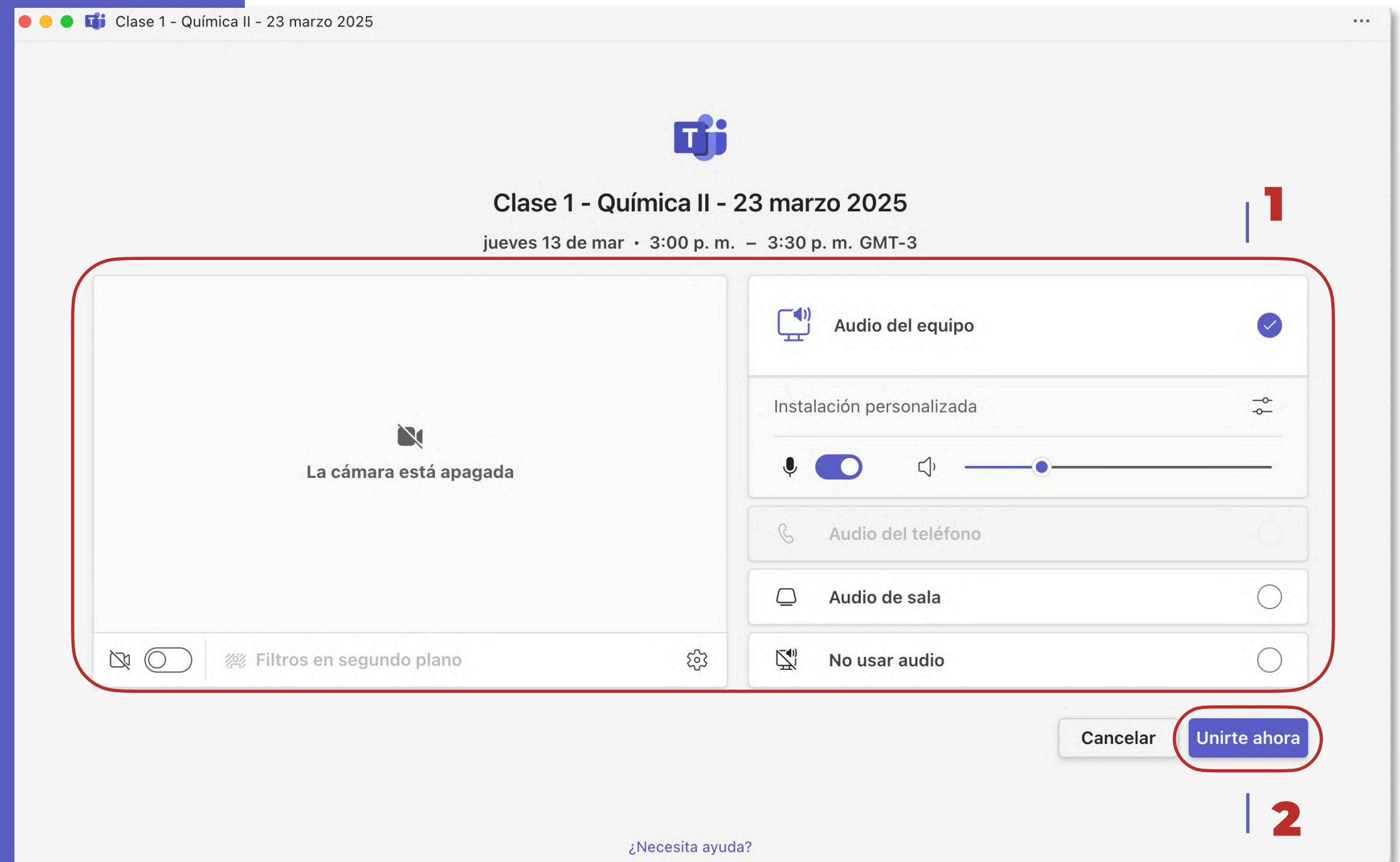
Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

Invitación
Unirse con

Opciones de ingreso a reunión

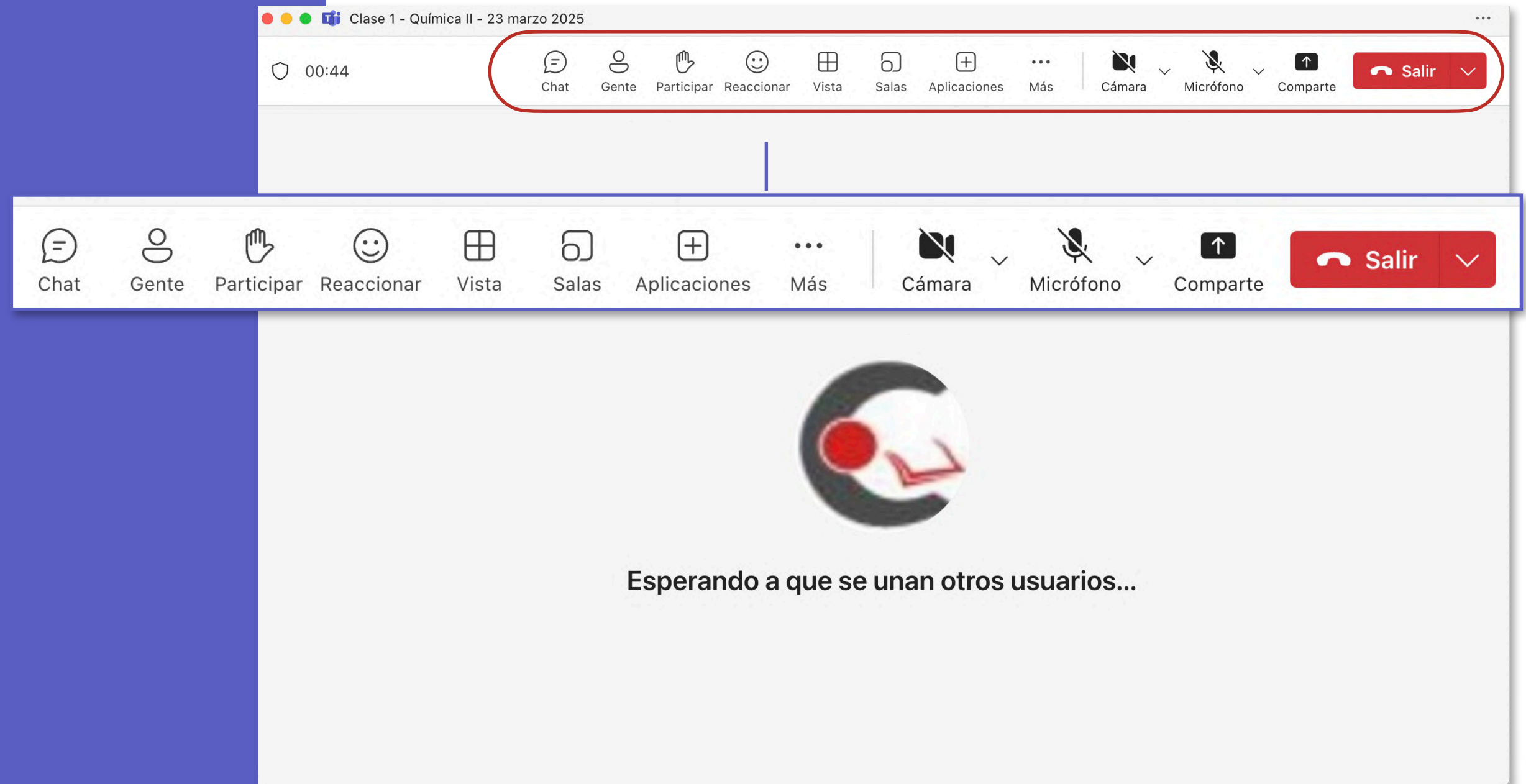
Activación de los distintos aspectos de configuración.

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

3

Chat

Comunicación instantánea entre los participantes durante la reunión.

Chat

Gente

Participar

Reaccionar

Vista

Salas

Aplicaciones

Más

Cámara

Micrófono

Comparte

Salir

Chat de la reunión

Centro De Innovación y Desarrollo Docente se ha unido a la conversación.

Centro De Innovación y Desarrollo Docente nombró la reunión Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025.

2:36 p. m. Reunión iniciada:

Escribe un mensaje

🔗

😊

📎

+

➡

Comunicación

Panel con hilo de chats de reunión, con mensajes de docente y participantes.

Mensaje

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

Gente o Participantes

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

Chat

Gente

Participar

Reaccionar

Vista

Salas

Aplicaciones

Más

Cámara

Micrófono

Comparte

Salir

Participantes

...

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (1)

Centro De Innovación y Desarr...

Organizador

Participantes

Silenciar a todos

Deshabilitar micrófono de los asistentes

Deshabilitar cámara de los asistentes

Descargar lista de asistencia

Bloquear la reunión

Participantes

gloria

No en esta reunión

GO

Gloria

Alejandra Toro Oñate

Gloria

Andrea Inostroza Reyes

Gloria

Elisabeth Sepúlveda Villa

Carmen Gloria

Moya Cisternas

Opciones configuración directa durante la reunión.

Asistencia registro descargable de lista de asistentes.

Invitar y compartir invitación búsqueda con nombre o correo.

21

Salas

Permiten dividir a los participantes en grupos más pequeños para discusiones específicas.

Opción útil para talleres o sesiones de trabajo colaborativo entre participantes.

Chat

Gente

Participar

Reaccionar

Vista

Salas

Aplicaciones

Más

Cámara

Micrófono

Comparte

Salir

Crea salas para sesión de subgrupo

Elige el número de salas que deseas crear.

2

Asignar participantes

Asignar automáticamente 0 personas a cada sala

Asignar manualmente personas a salas

Permitir que los usuarios elijan sus salas

Crear salas

Salas para sesión de subgrupo

Se han asignado todos los participantes

Asignar participantes

Abrir salas

Sala 1 (1)
Cerrada

Sala 2 (1)
Cerrada

Cerrar salas

Sala 1 (1)
Abierta

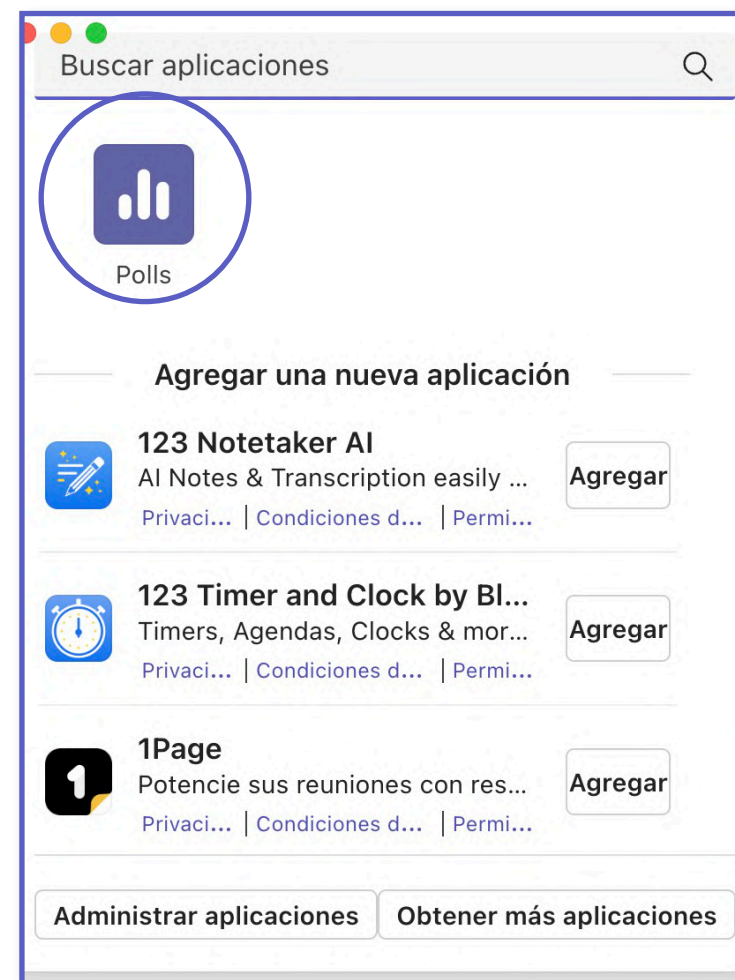
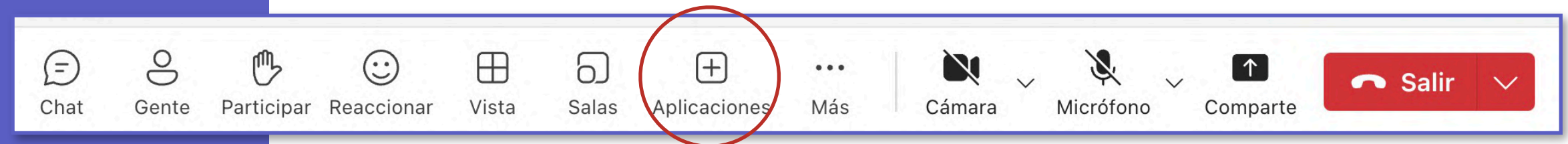
Sala 2 (1)
Abierta

Opciones configuración de salas y modo de distribuir participantes.

Salas
Abrir, eliminar o cerrar salas.

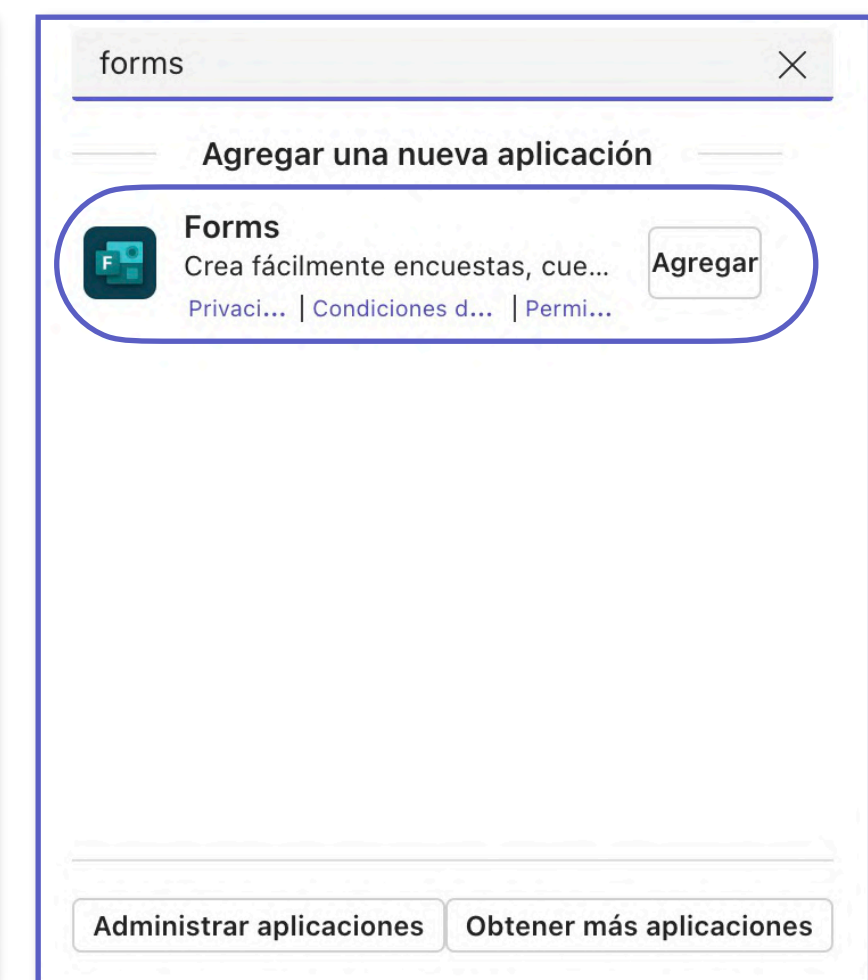
Aplicaciones

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.

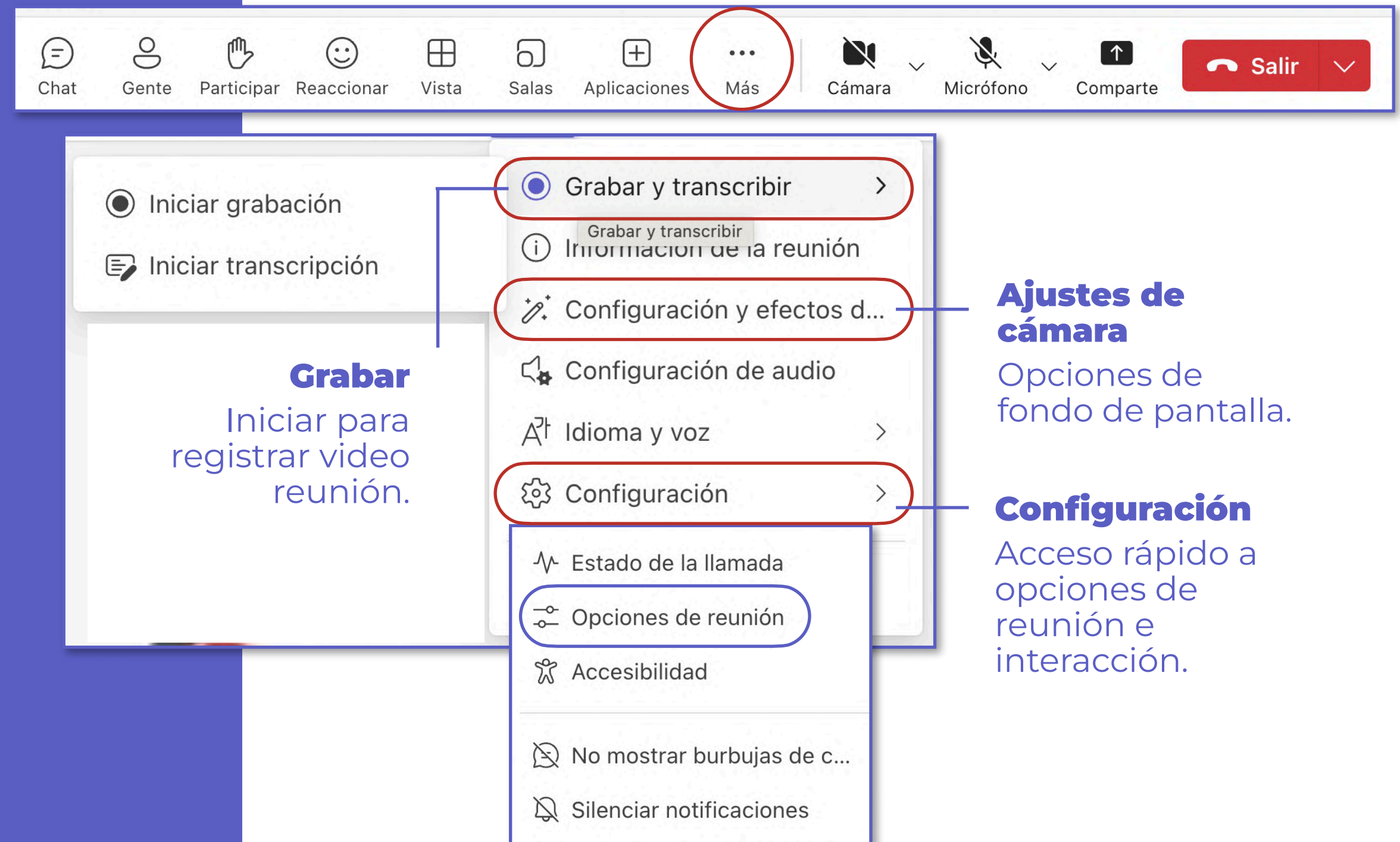


Forms

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.



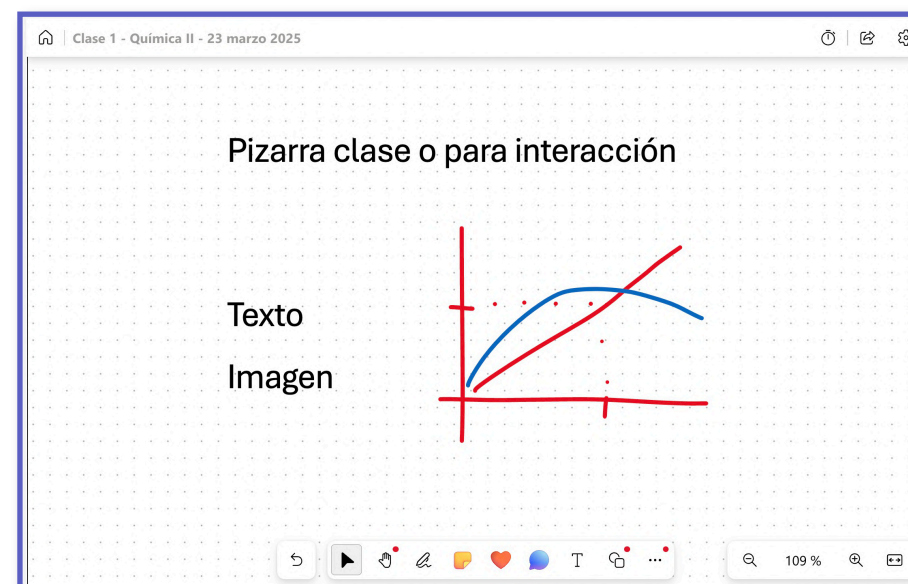
Compartir

Permite compartir contenido y ajustar condiciones de pantalla y aplicaciones.



Compartir pantalla

Adecuar tipo de pantalla o ventana a compartir.



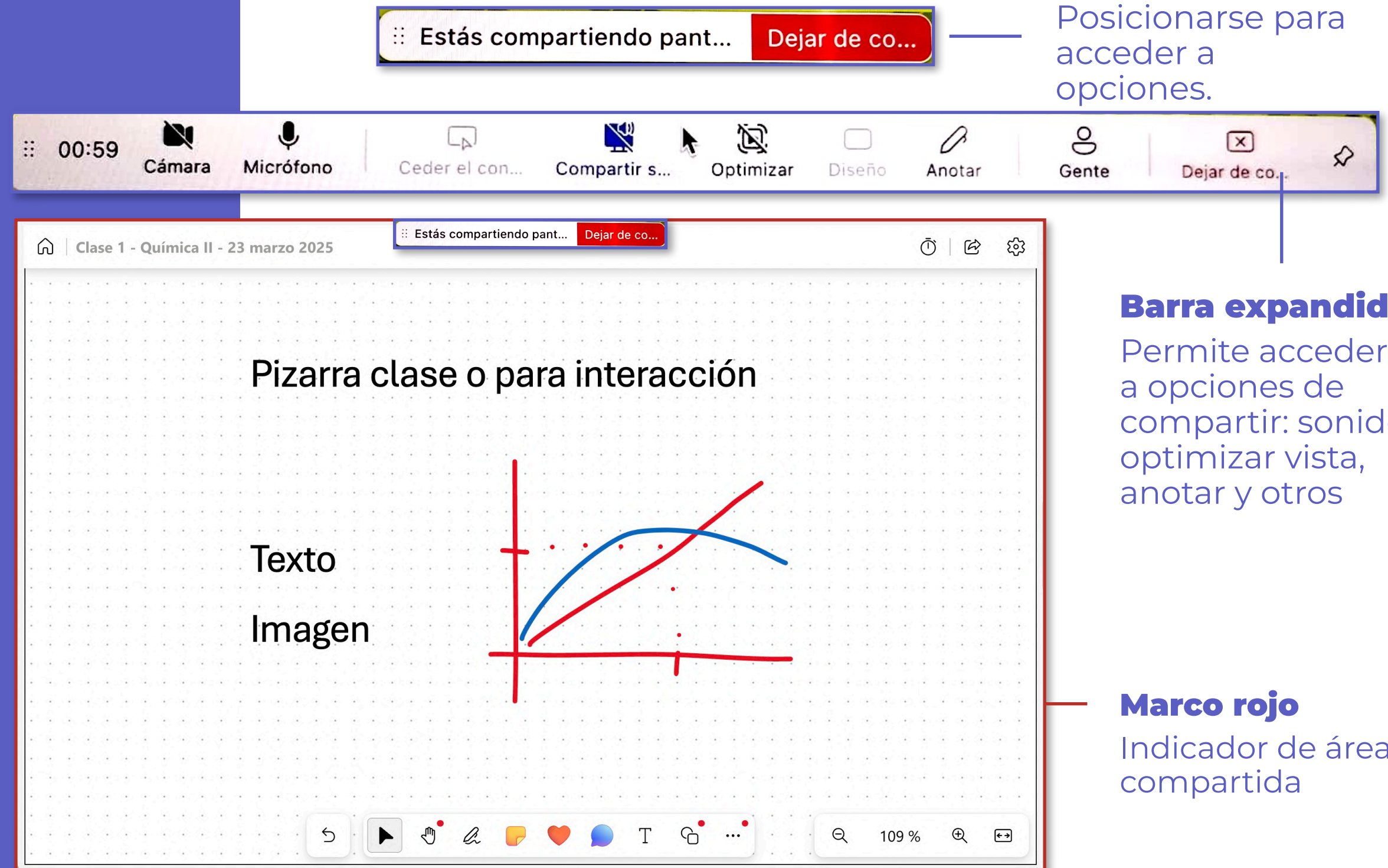
Compartir Pizarra

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

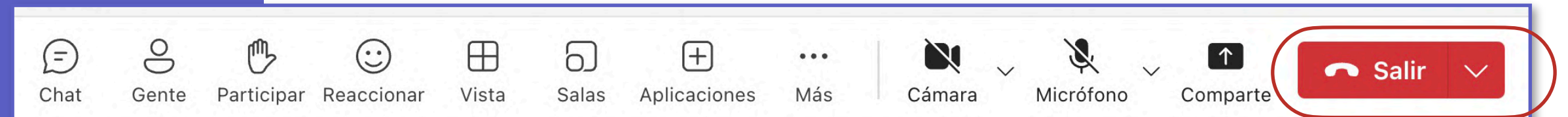
Permite acceder a opciones de compartir: sonido, optimizar vista, anotar y otros

Marco rojo

Indicador de área compartida

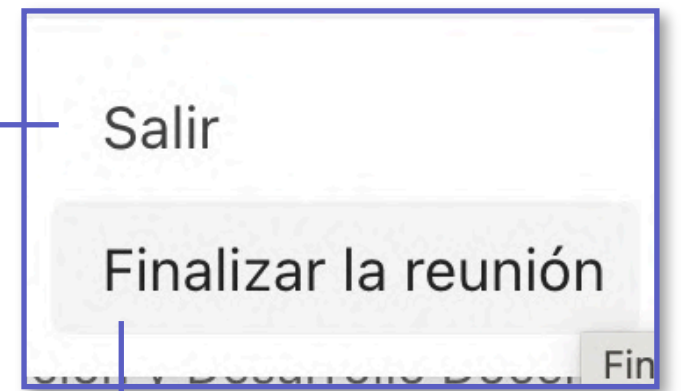
Salir

Permite salir o finalizar reunión en curso.



Salir

Permite que participant



Finalizar

Cierra reunión a

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?

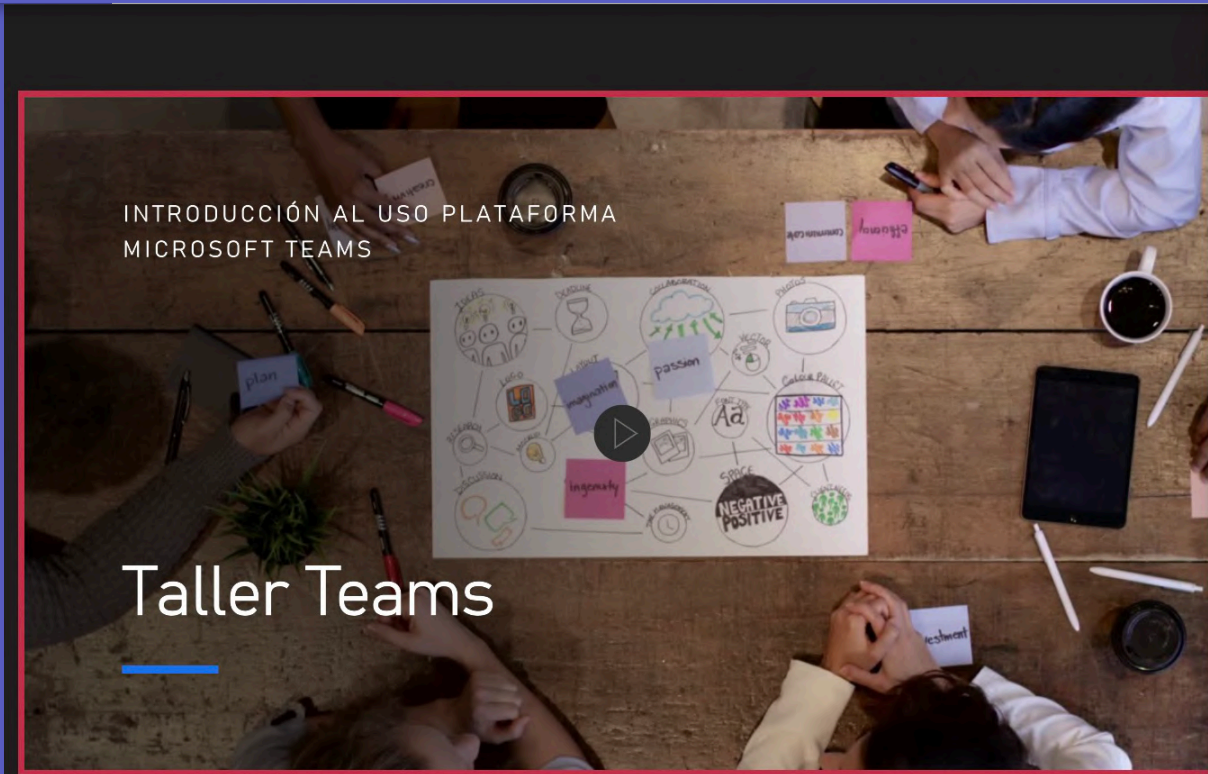
Esto terminará la presentación para todos. Para cambiar de presentador selecciona Cancelar para que la siguiente persona pueda tomar el control

CancelarDejar de presentar

Control de diapositivas visibles o permitir que estudiantes

02:50

Dejar de co...DiseñoVista previaSepararChatGenteParticiparReaccionarMásCámaraMicrófonoComparte



Opciones de visualización
Ajustar vista del panel del docente. Permite ver opciones como notas de orador, miniaturas de

1 de 2

HerramientasSubir archivo

Compartir contenido Incluir sonido **Activar sonido**
Permite compartir el audio

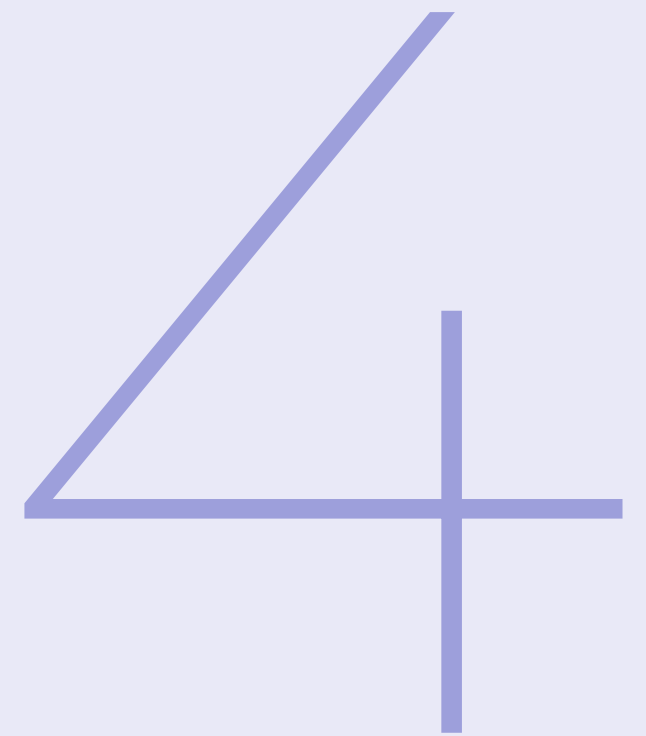
Microsoft Whiteboard
Iniciar Whiteboard

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

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

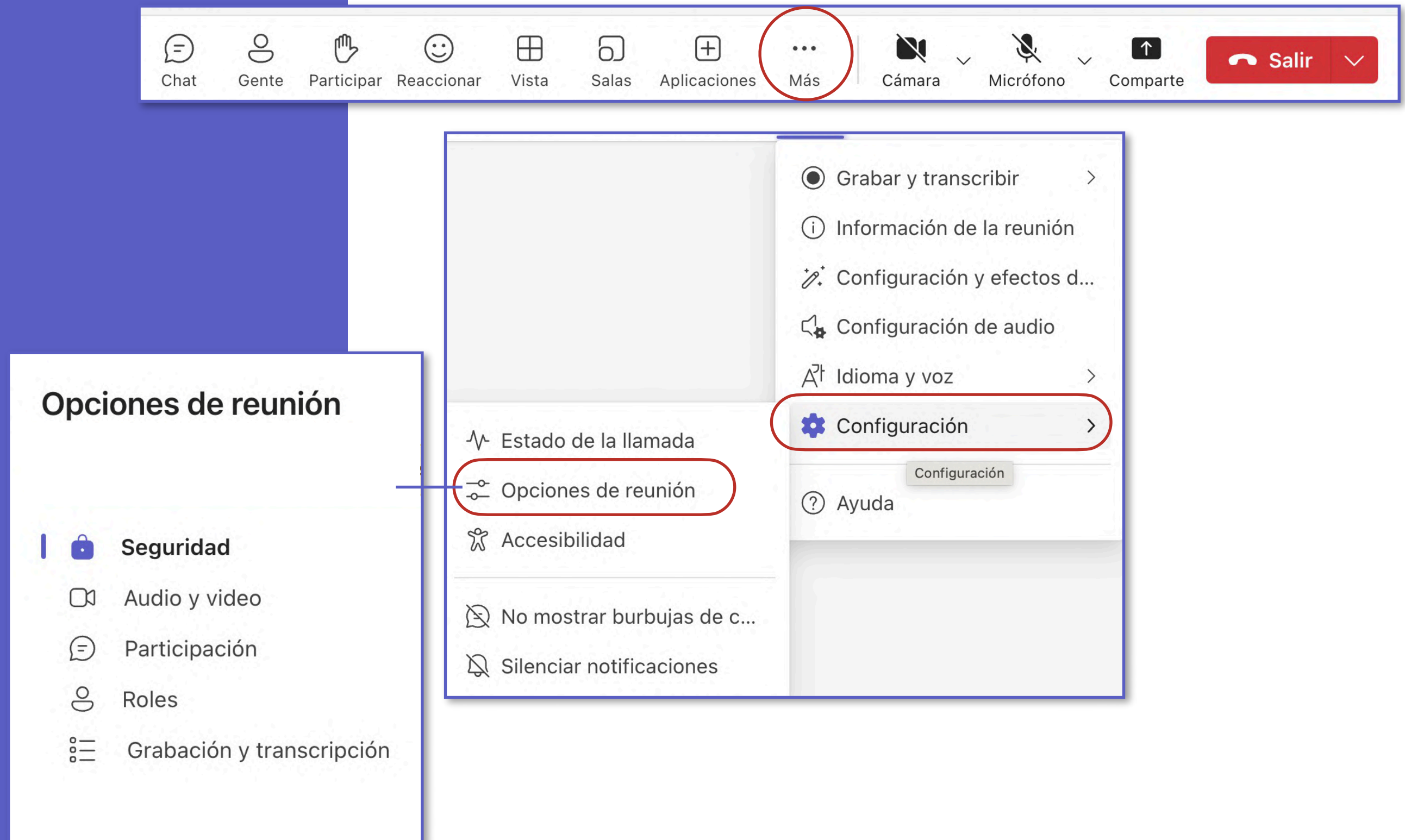
Examinar OneDrive
Explorar mi PC

Configurar opciones de reunión



Opciones de reunión

Permite ajustar opciones durante la reunión.



Sala verde

Permite acceder a reunión y preparar la reunión sin que los asistentes vean.

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.

Roles

Opciones de reunión

!

Es posible que algunas opciones est

|

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

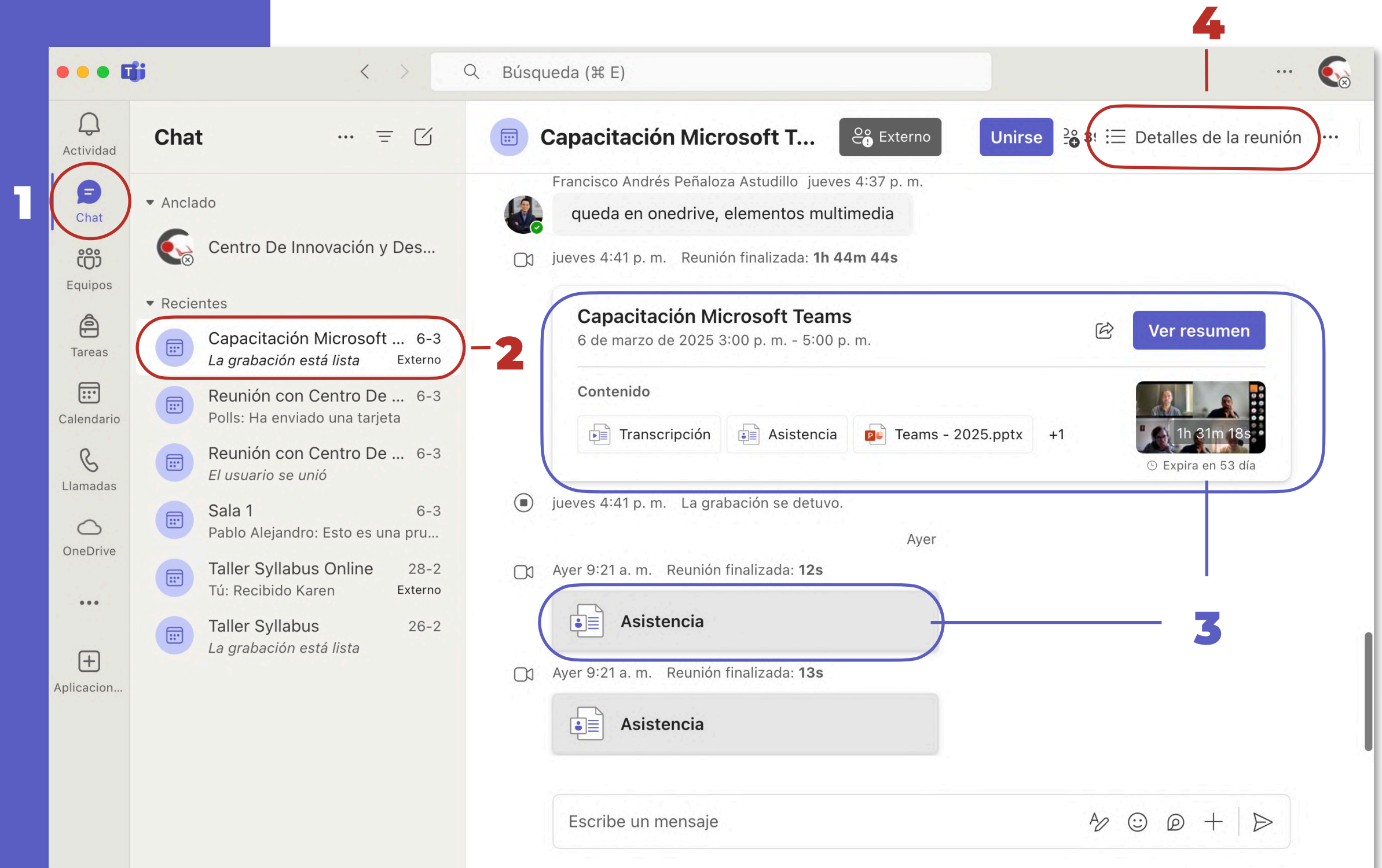
grabación, archivos,
asistencia y otros.

5

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**



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



Asistencia

Video Grabación reunión