



**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

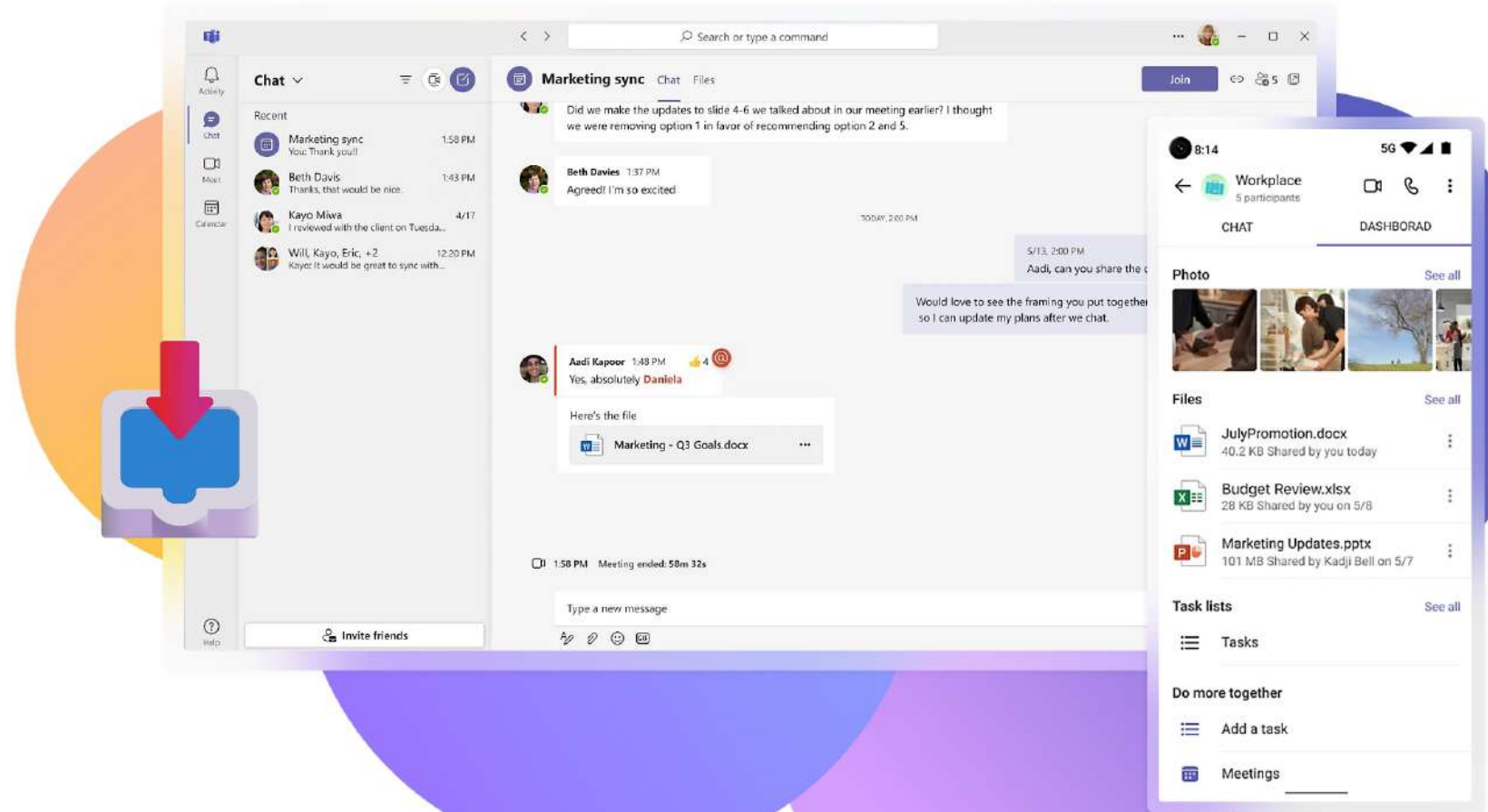
1. Aspectos generales
2. Espacio de trabajo
3. Crear reunión
4. Unirse a reunión
5. Barra de opciones
6. Archivos de la reunión

# **Aspectos generales Microsoft Teams**



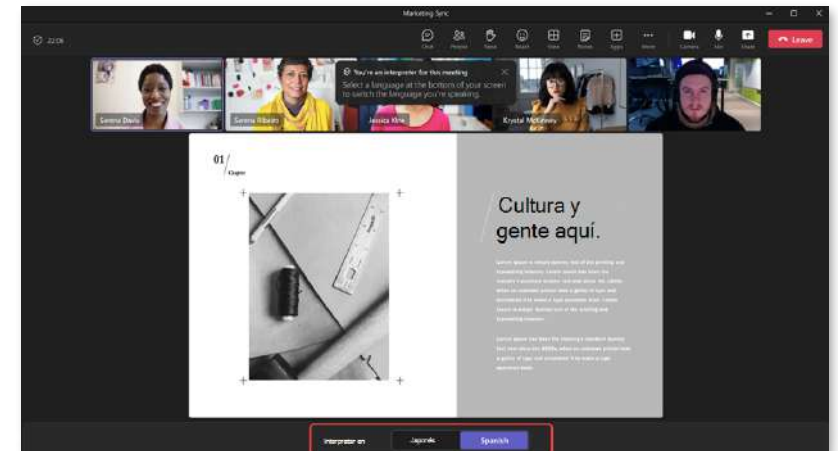
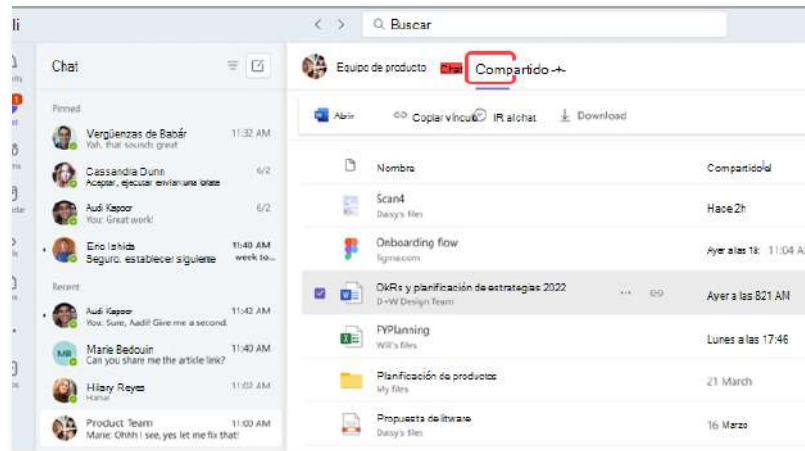
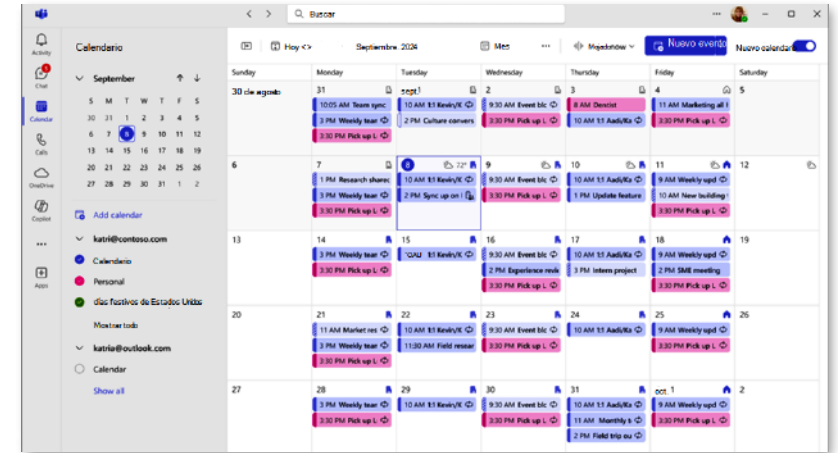
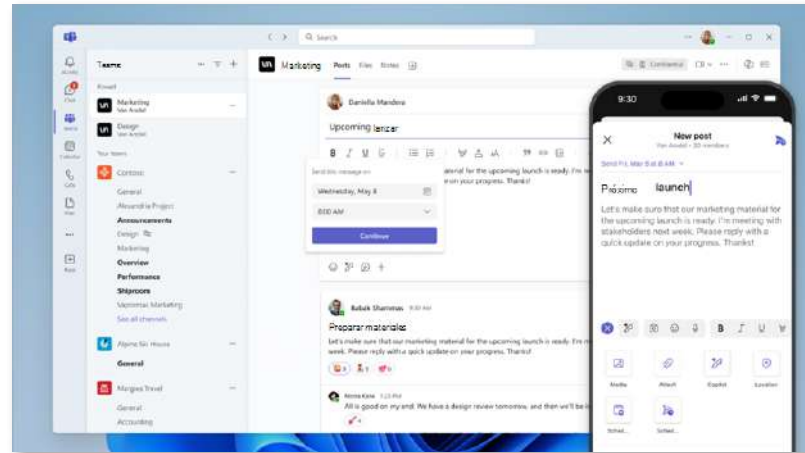
# Microsoft Teams

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.



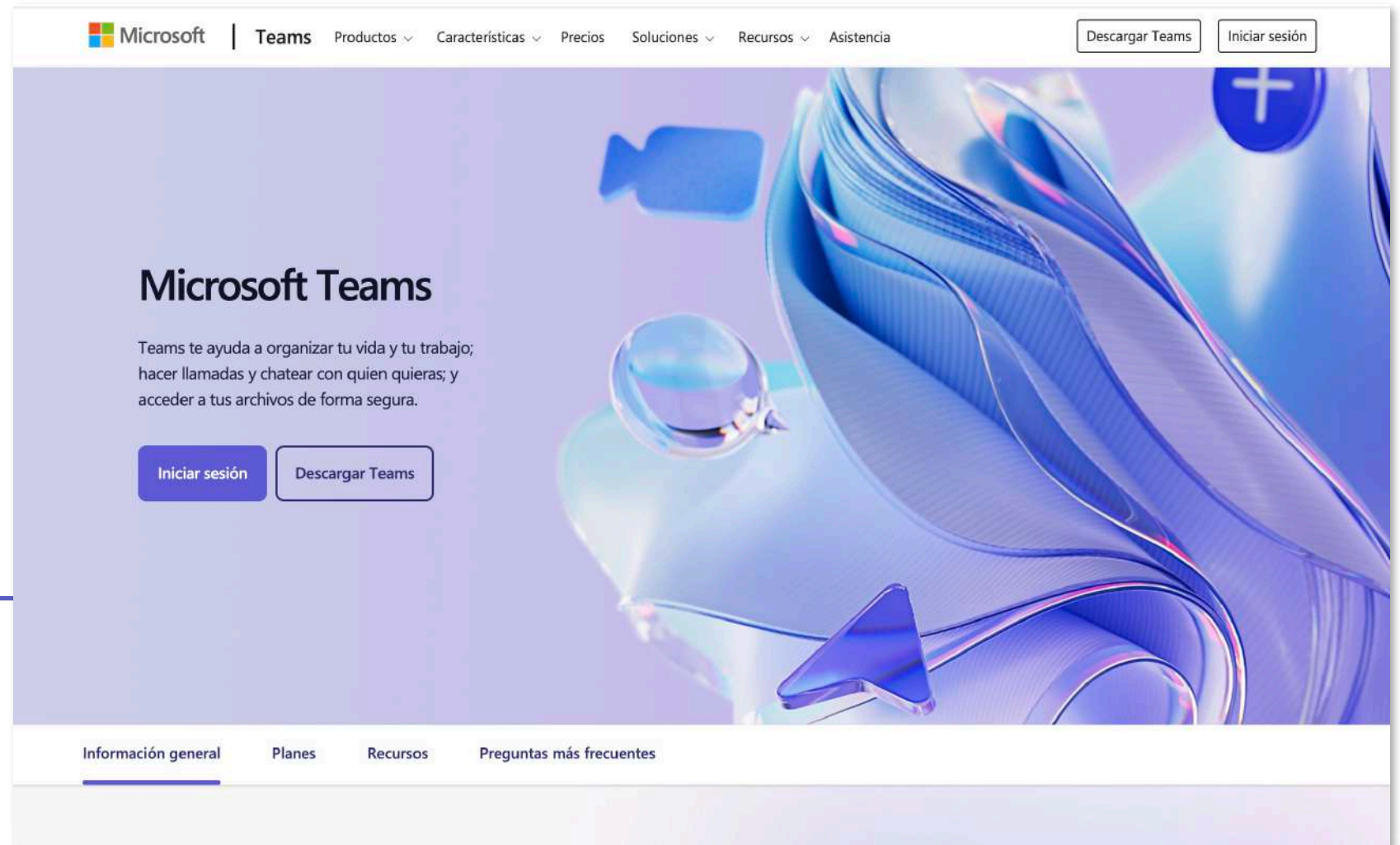
# Aplicación descargable

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**

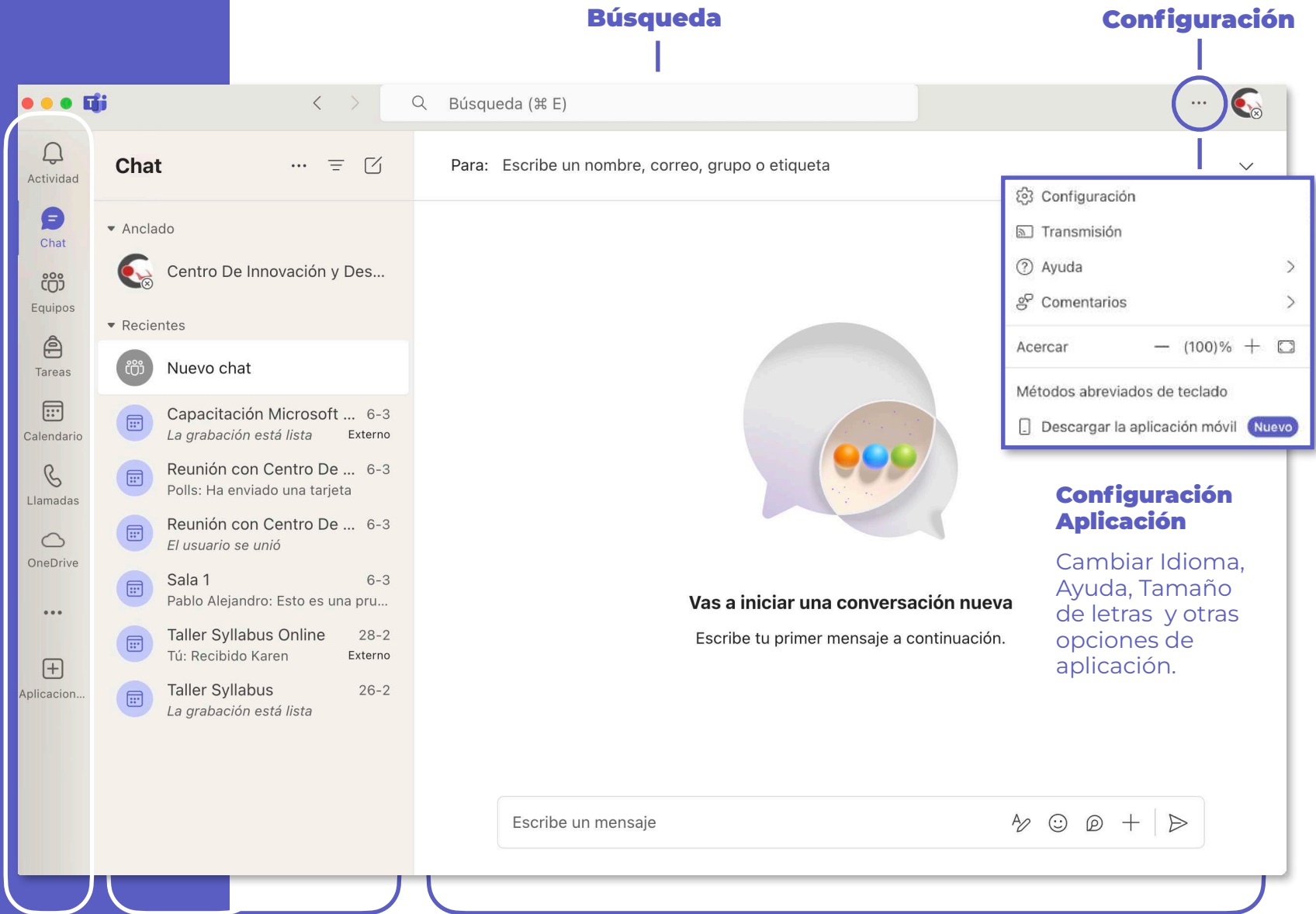


**Espacio  
de trabajo**

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

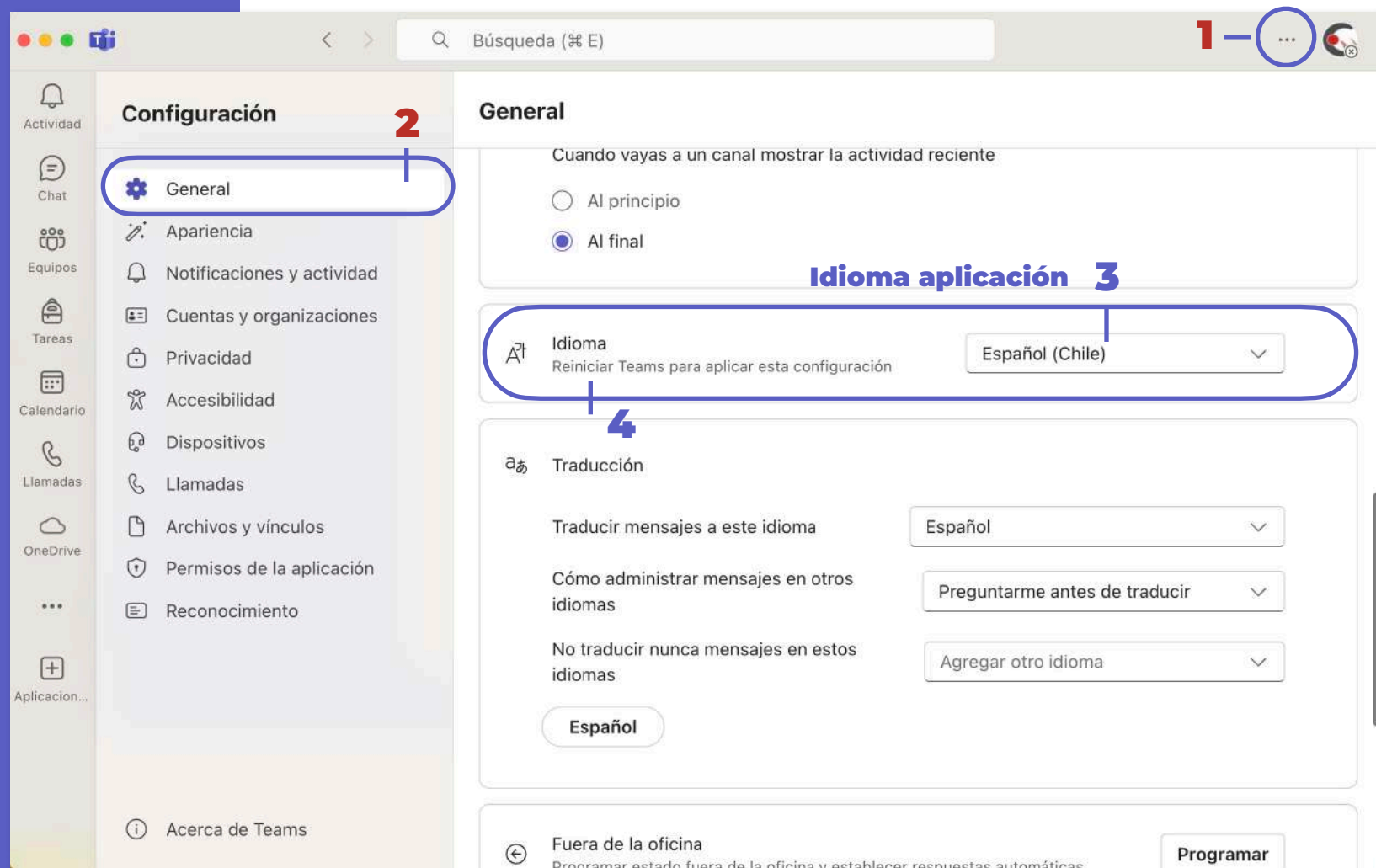
Espacio de contenido



# Cambiar idioma

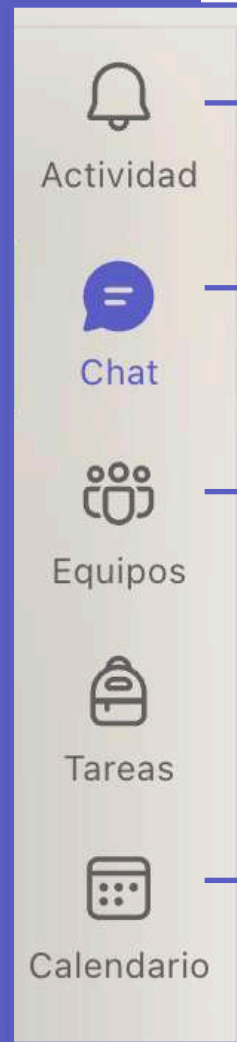
Modificar idioma general de la aplicación.

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.

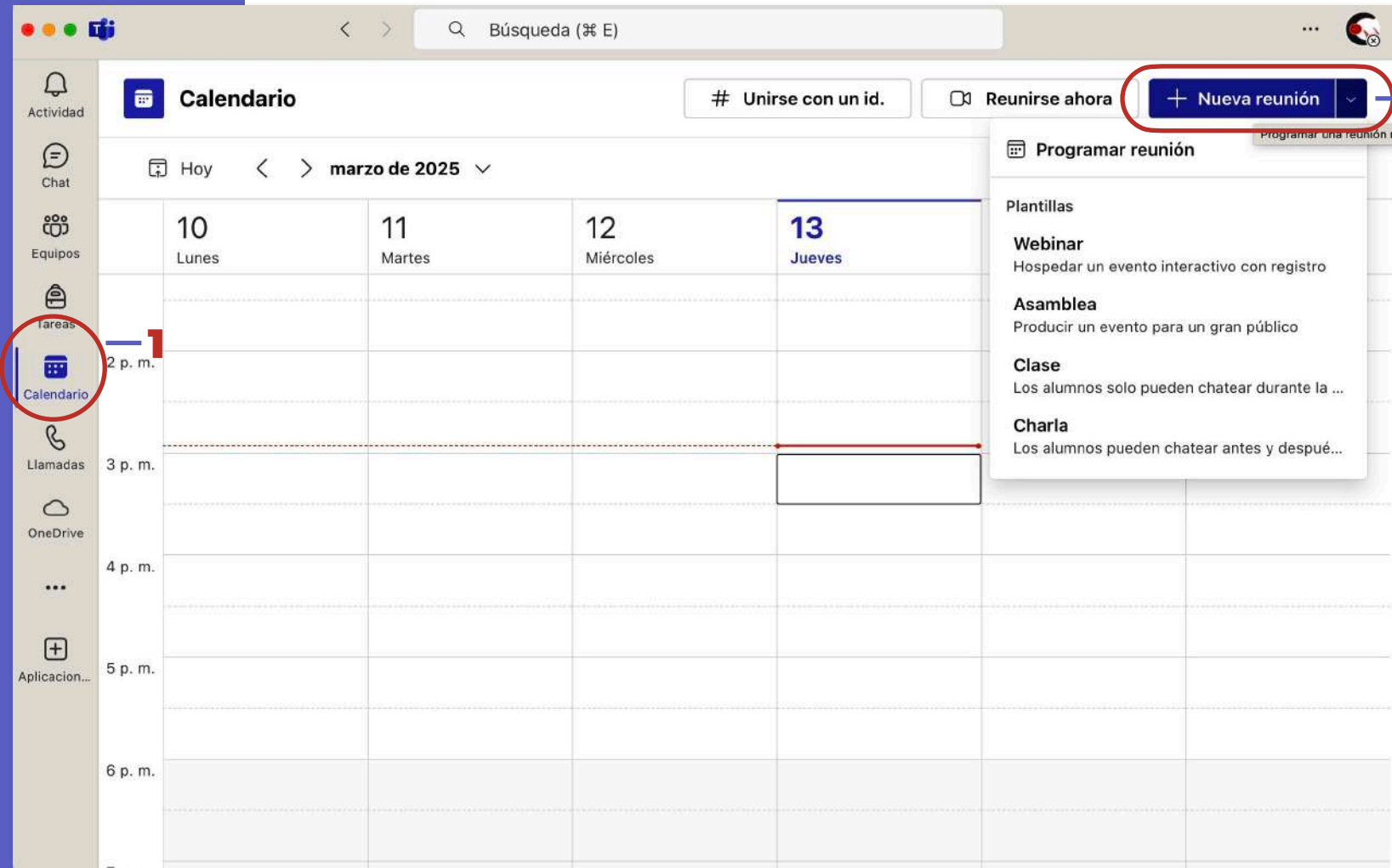
**Crear  
reunión**

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**

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Calendario (highlighted with a red circle and '1'), Llamadas, OneDrive, and Aplicacion... The main calendar view shows a grid for the week of March 10-15, 2025. A meeting card for 'Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025' is displayed on Thursday, March 13, from 3:00 p.m. to 3:30 p.m. The meeting card includes a 'Unirse' button (highlighted with a red circle and '3') and an 'Editar' button. A tooltip for the meeting shows the title 'Clase 1 - Química II - Reunión de Microsoft' (highlighted with a blue circle and '2') and the meeting details: 'Clase 1 - Química II - 23 marzo 2025 desde las 13 de marzo de 2025 3:00 p. m. a las 3:30 p. m.'. A separate box at the bottom right, titled 'Microsoft Teams ¿Necesitas ayuda?', contains the meeting ID (244 772 214 612), access code (4b2pC9vq), and a link to 'Opciones de la reunión' (highlighted with a blue circle and 'Invitación').

**Invitación**

Unirse con link de invitación.

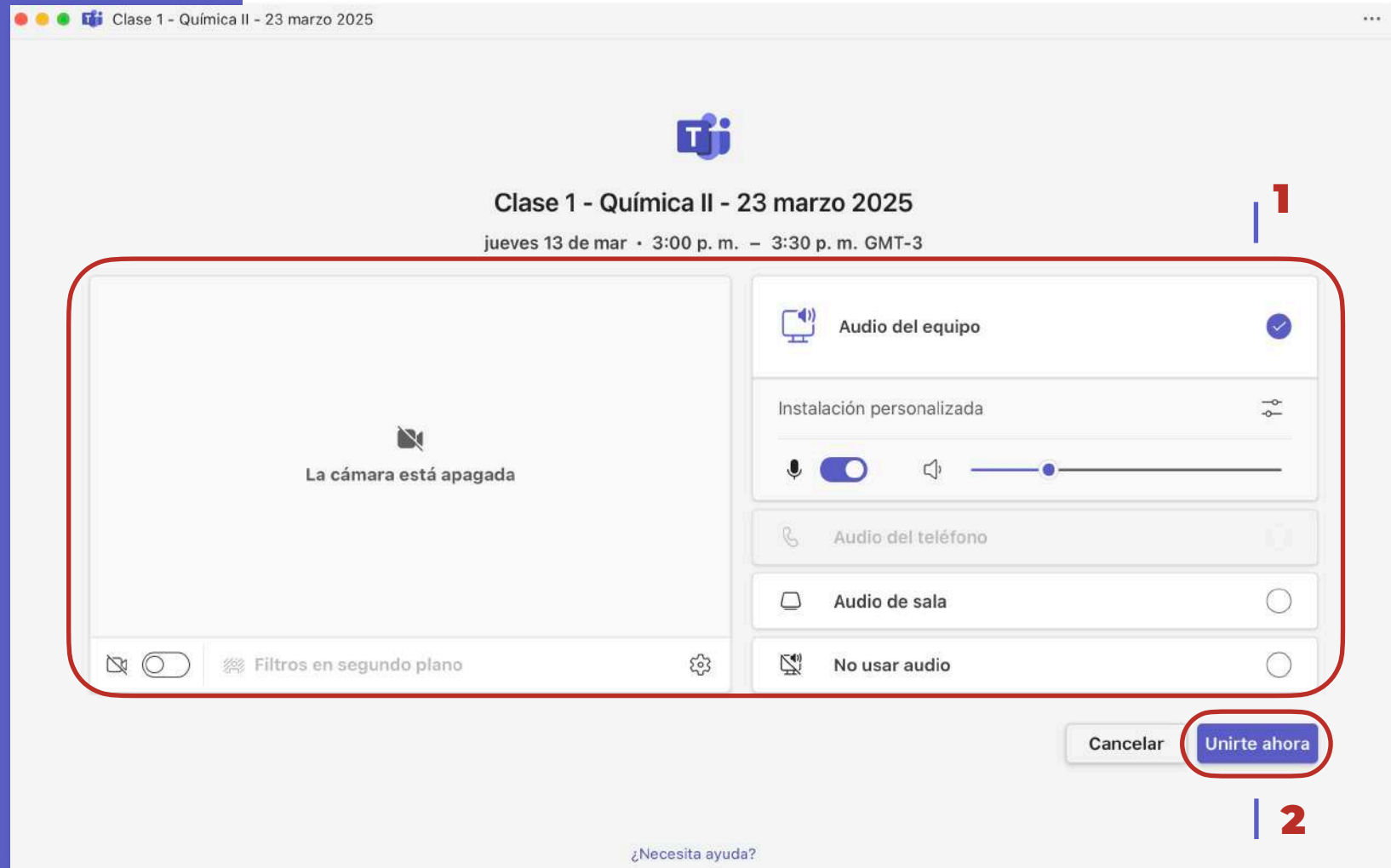


## Opciones de ingreso a reunión

Activación de los distintos aspectos de configuración.

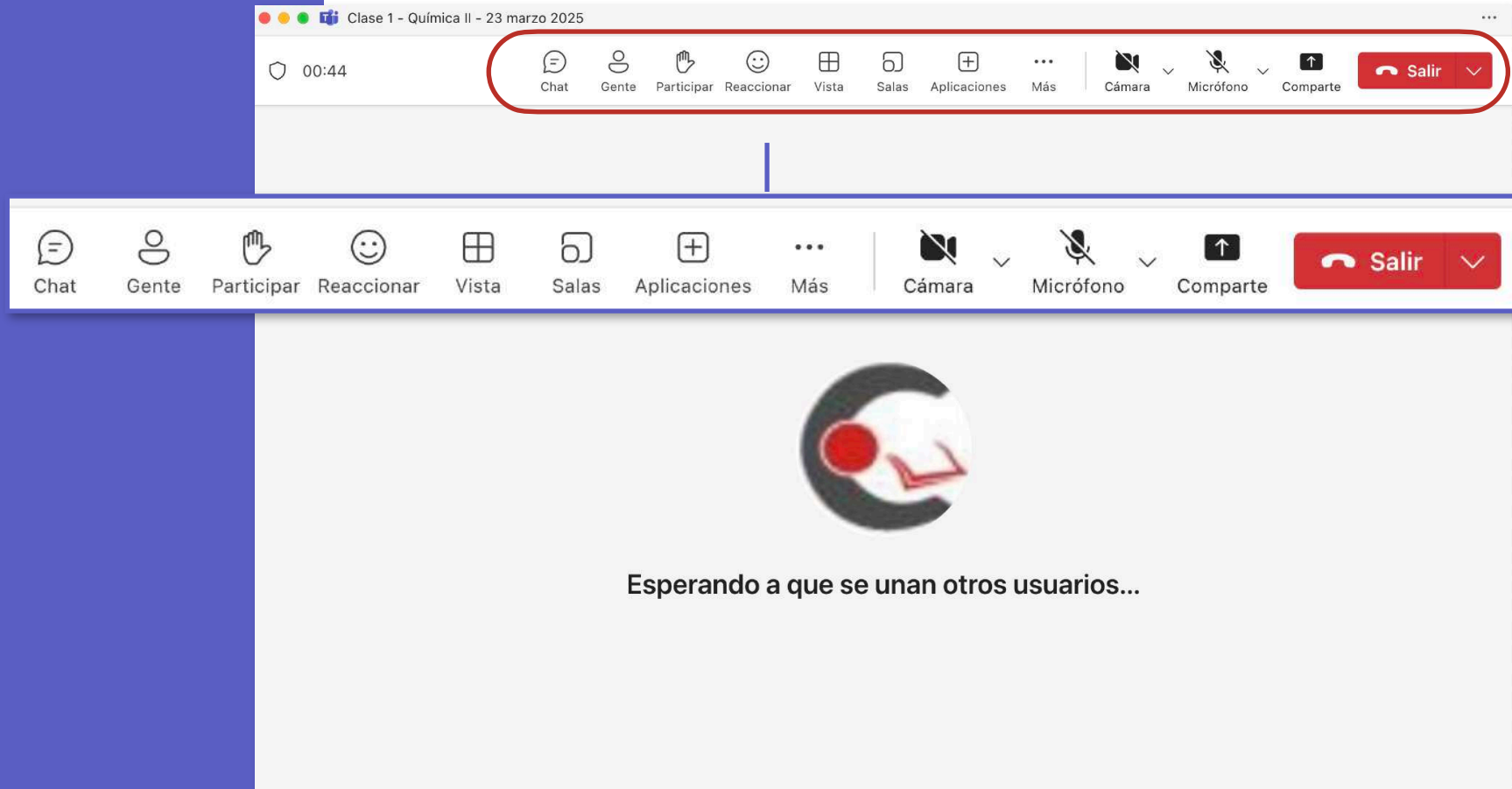
1. Configuración  
> Activación o desactivación de opciones

2. Ingresar  
> **Unirse ahora**



## Barra de opciones

Permite gestionar reunión, ejecutar acciones y acceder a configuraciones.

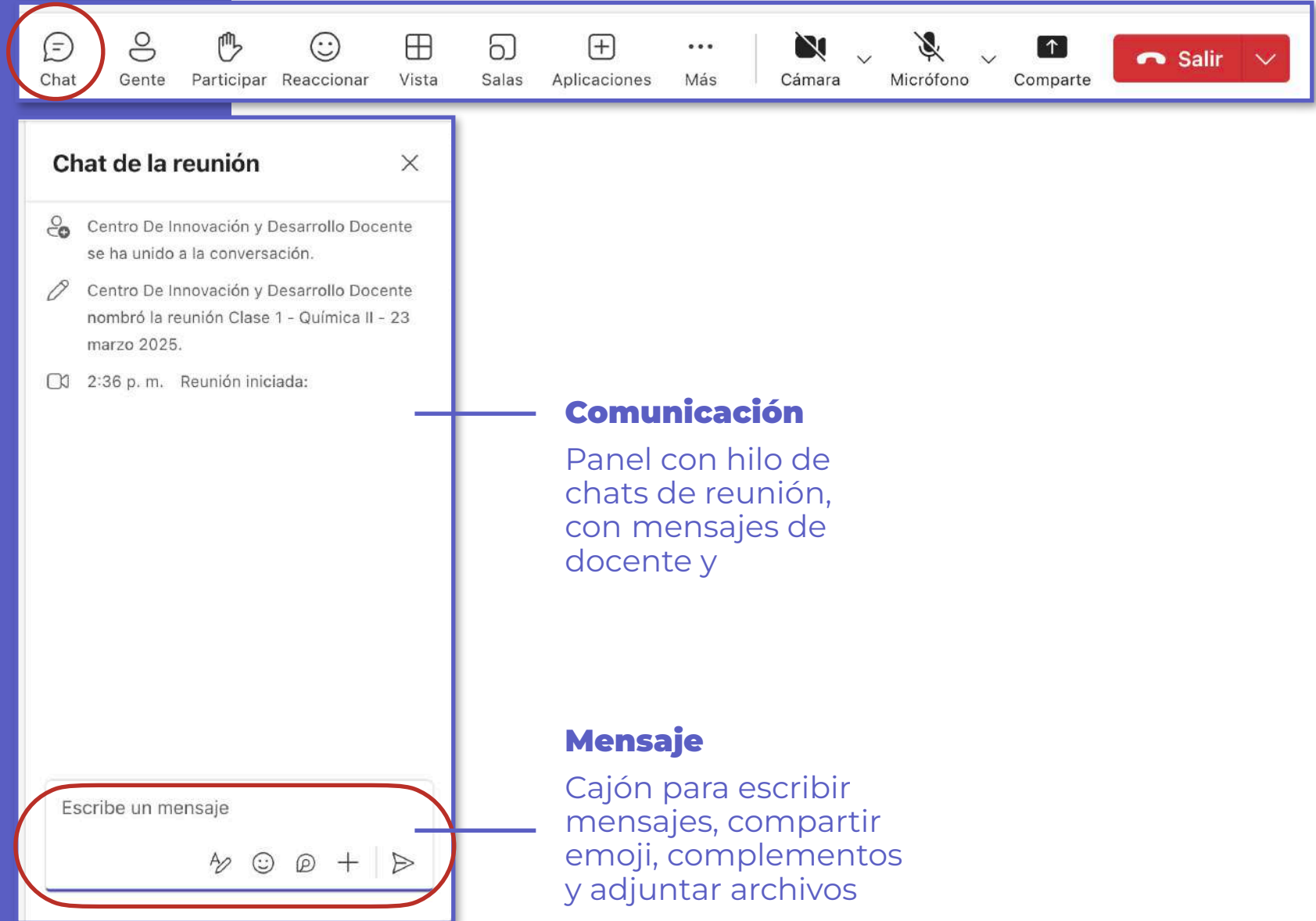


# Barra de opciones de reunión

5

# Chat

Comunicación instantánea entre los participantes durante la reunión.



## Comunicación

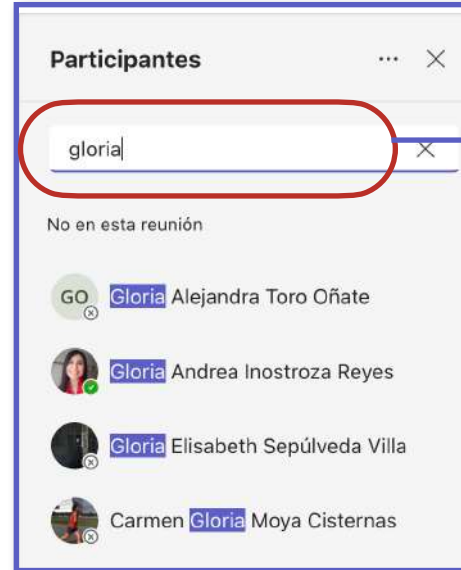
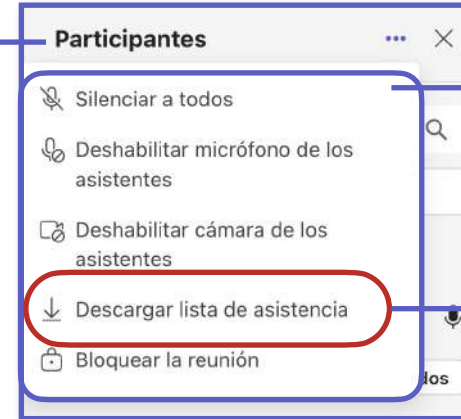
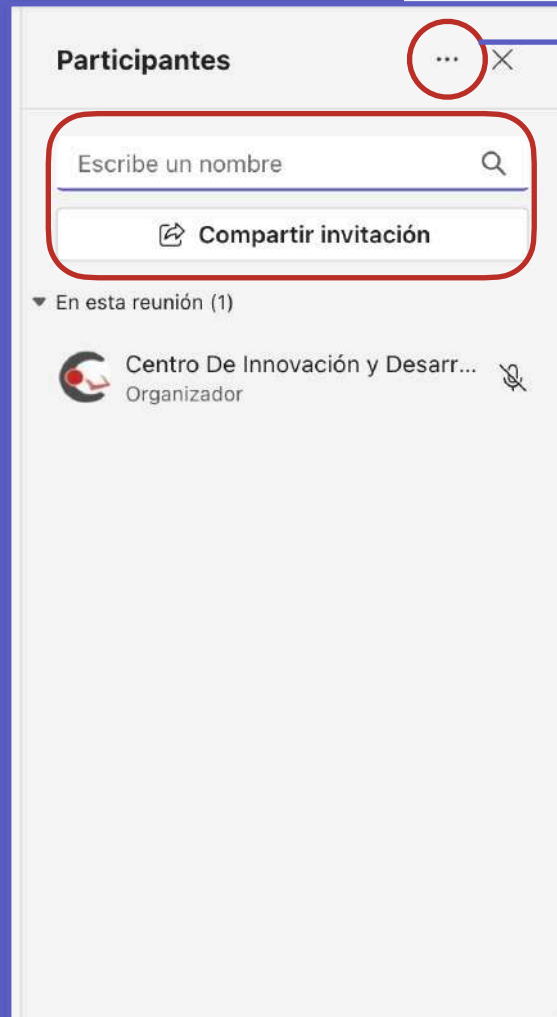
Panel con hilo de chats de reunión, con mensajes de docente y

## 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.



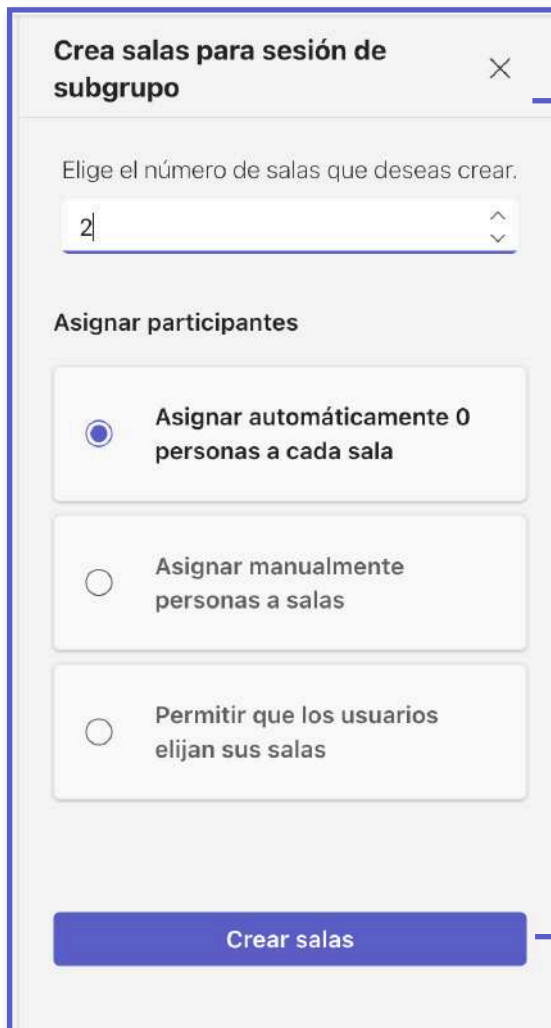
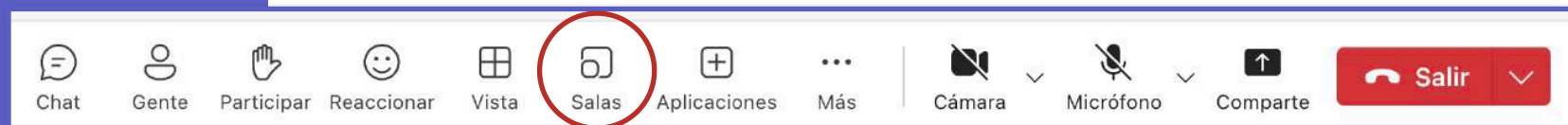
**Opciones** configuración directa durante la reunión.

**Asistencia** registro descargable de lista de asistentes.

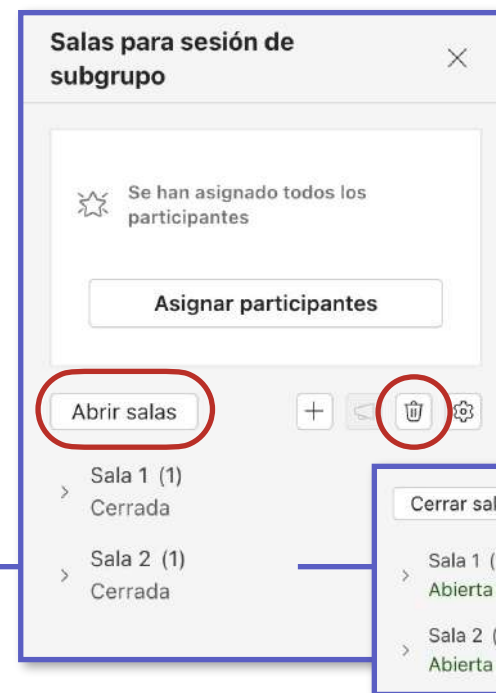
**Invitar y compartir invitación** búsqueda con nombre o correo.

## Salas

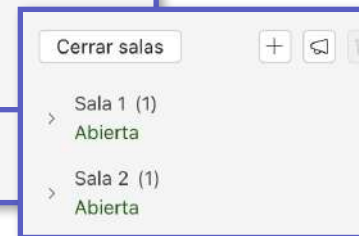
Permiten dividir a los participantes en grupos más pequeños para discusiones específicas. Opción útil para talleres o sesiones de trabajo colaborativo entre participantes.



**Opciones**  
configuración  
de salas y modo  
de distribuir  
participantes.

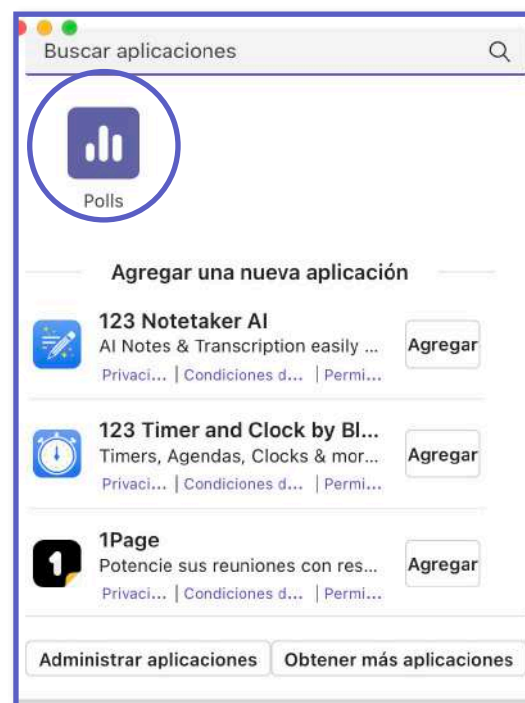
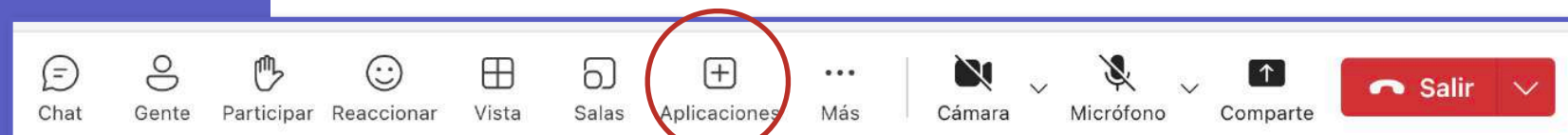


**Salas**  
Abrir, eliminar  
o cerrar salas.



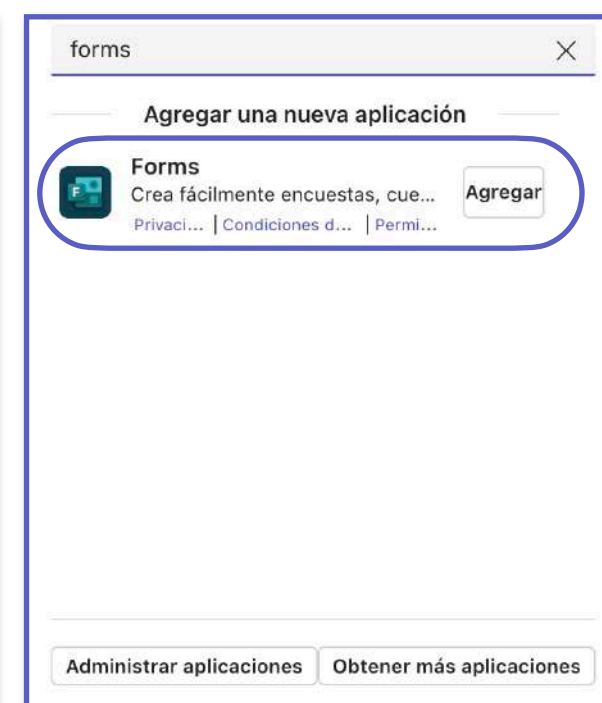
## Aplicaciones

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.

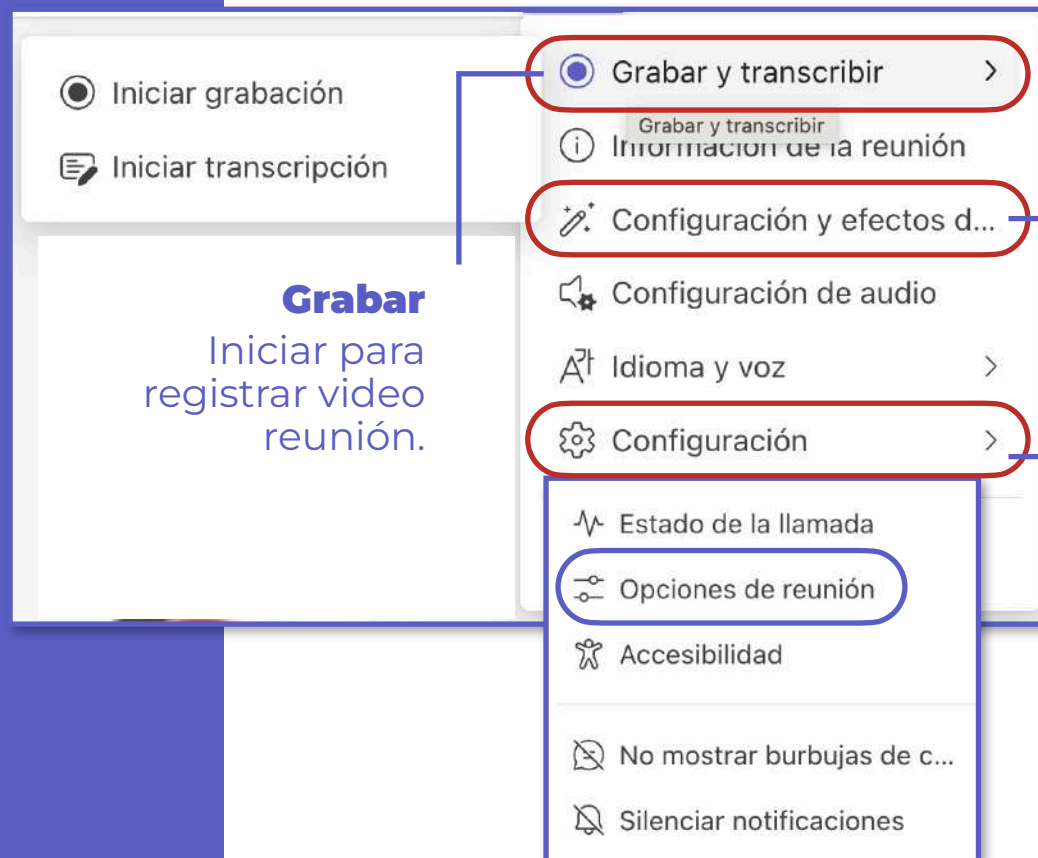
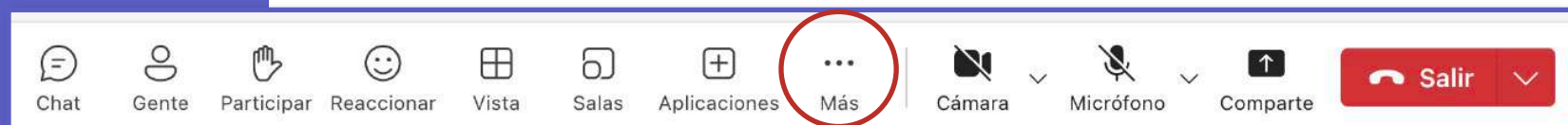


### Forms

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.



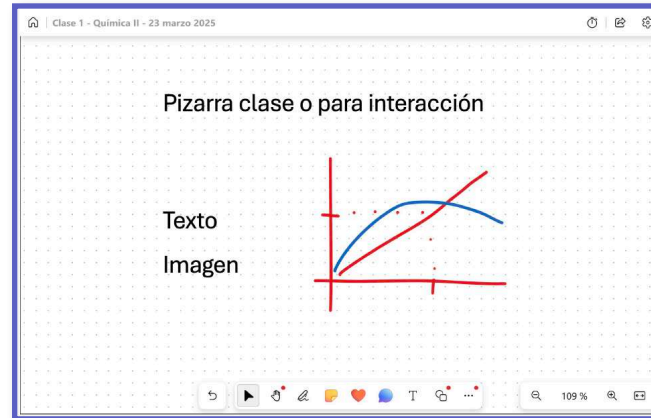
# Compartir

Permite compartir contenido y ajustar condiciones de pantalla y aplicaciones.



## Compartir pantalla

Adecuar tipo de pantalla o ventana a compartir.

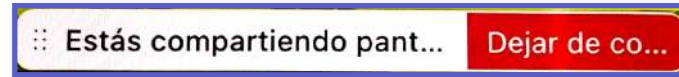


## Compartir Pizarra

Aplicación para actividades colaborativas o trabajo como pizarra.

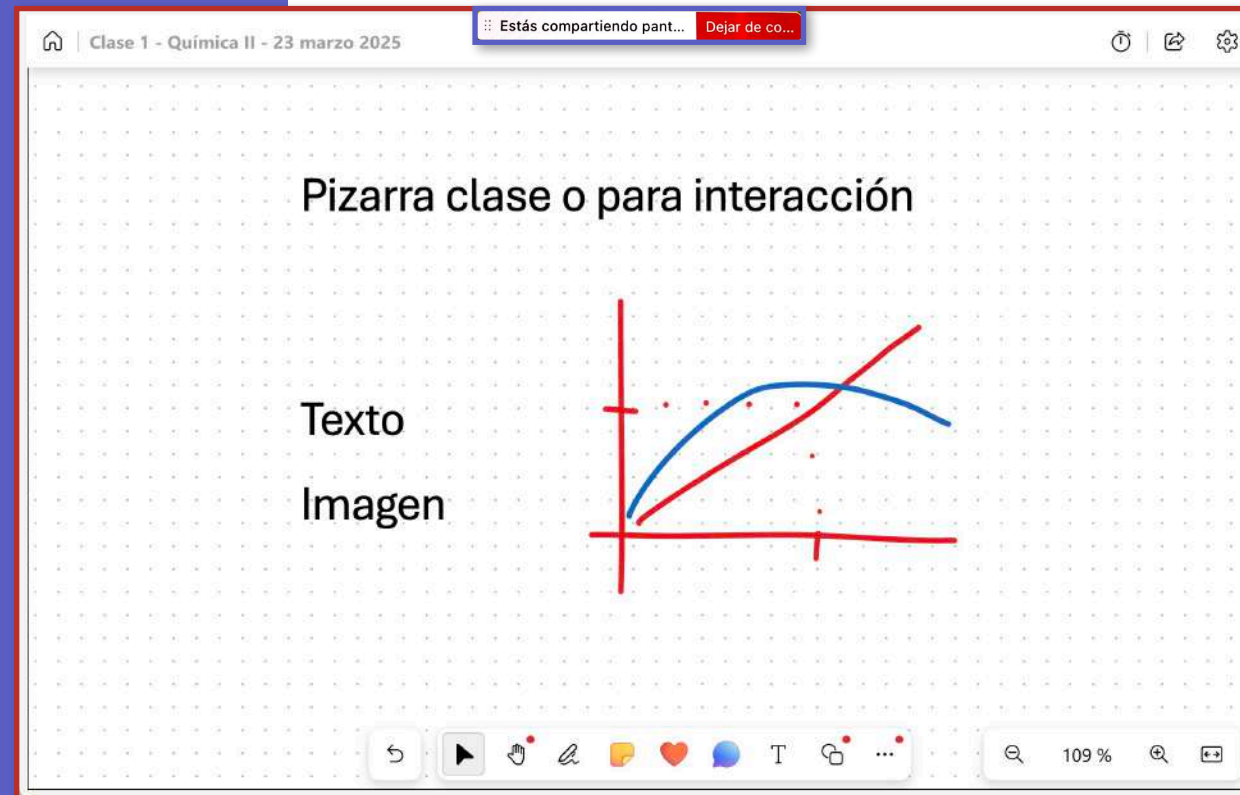
## Compartir Pantalla Completa

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

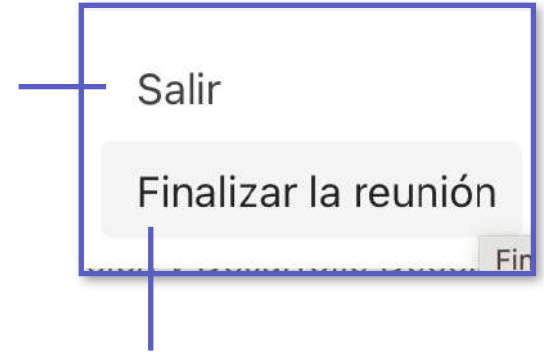
# Salir

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?**

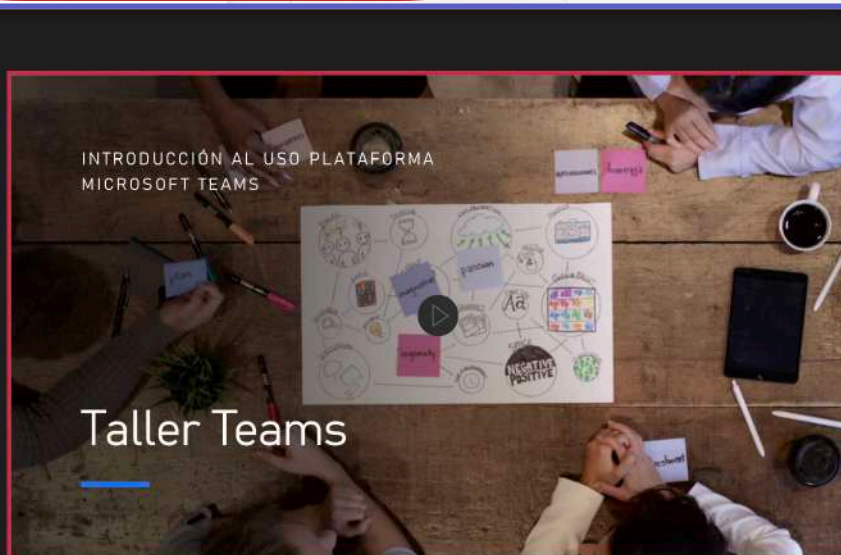
Esto terminará la presentación para todos. Para cambiar de presentador selecciona Cancelar para que la siguiente persona pueda tomar el control

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

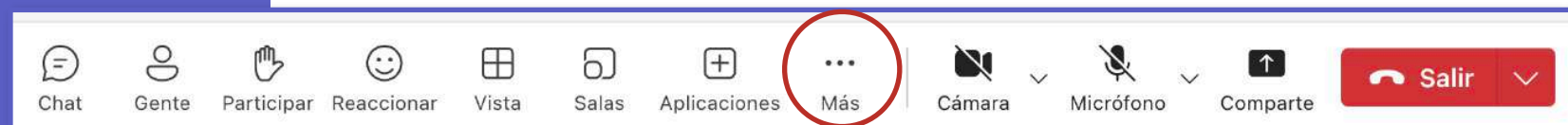
Explorar mi PC

# Configurar opciones de reunión

5

# Opciones de reunión

Permite ajustar opciones durante la reunión.



### Opciones de reunión

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

A vertical menu with the following items: Estado de la llamada, Opciones de reunión (circled in red), Accesibilidad, No mostrar burbujas de c..., Silenciar notificaciones, Grabar y transcribir, Información de la reunión, Configuración y efectos d..., Configuración de audio, Idioma y voz, Configuración (circled in red), and Ayuda.

# 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**

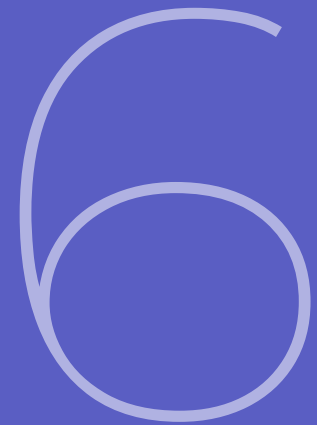
Durante y después de la reunión

**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 title in the top right corner is circled in red (4).

## 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 the "Vínculos" filter. 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