



Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Calendario de Actividades,
Reuniones y Recordatorios en
el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

Calendario de actividades en el TEAM de la Clase.

- La opción de **Calendario** le permite al profesor y estudiante **organizar y agendar actividades, reuniones y sesiones de la clase**. A través del Calendario también se pueden **programar recordatorios**.
- **Las actividades** incluidas en el Calendario del TEAM de la Clase **se sincronizarán** con la **aplicación de Calendario** disponible **en la suscripción de Office365® y en Outlook®** (si se tiene esta aplicación de escritorio instalada en el equipo de cómputo o dispositivo móvil).
- Desde el calendario del TEAM de la clase se pueden **programar actividades por videoconferencia**.



¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

1

En el menú vertical ubicado en el lado izquierdo del TEAM de la clase haga clic sobre la opción **Calendario**. Para organizar una actividad haga clic en el botón **Nueva reunión**.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Calendario

Reunirse ahora + Nueva reunión

Hoy < > Marzo de 2020

Semana laboral

	16 lunes	17 martes	18 miércoles	19 jueves	20 viernes
12:00		Delgado			
13:00					
14:00		Taller Virtual Microsoft Teams Reunión de Microsoft Teams Andres Alberto Martin Morelli Delgado		Seguimiento BOT Reunión de Microsoft Teams Claudia Constanza Bohorquez Robayo	
15:00					
16:00					

¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

2

A continuación, **ingrese los datos** de la actividad o reunión:

- ✓ Agregue un **título**.
- ✓ Opcionalmente, puede incluir en **Agregue asistentes requeridos** los nombres o las direcciones de correo electrónico de personas invitadas a la actividad o reunión. Aquí puede **agregar personas que no necesariamente están incluidas en el TEAM de la clase**.
- ✓ Seleccione a continuación con el ratón la **fecha y hora de inicio** y la **fecha y hora de finalización** de la actividad o reunión. Si lo que está **publicando es un recordatorio** seleccione la opción **Todo el día**. Si la **actividad o reunión se repite periódicamente** puede **seleccionar la frecuencia de repetición**.



Nueva reunión Detalles Asistente para programación Guardar Cerrar

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

Agregue un título

Agregue asistentes requeridos + Opcional

14 mar. 2020 10:00 → 14 mar. 2020 10:30 30 min Todo el día

No se repite

Agregar canal

Agregue una ubicación

B *I* U ~~ABC~~ **A** **AA** Párrafo **I** **←** **→** **≡** **≡** **”** **🔗** **≡** **📄** **⋮**

Escriba los detalles de esta nueva reunión

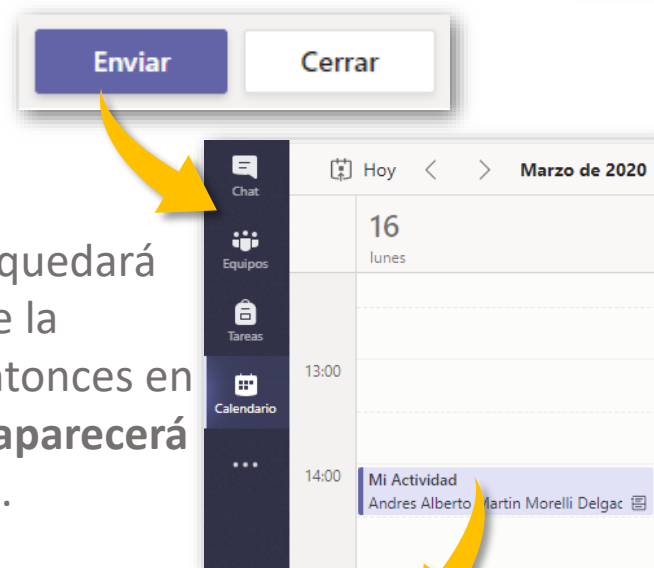
¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

2

- ✓ En **Agregar canal** seleccione el TEAM de la clase y un canal. Esto le permitirá **publicar una notificación sobre la programación de la actividad** a los estudiantes vinculados al canal del TEAM de la clase. Utilice **el canal General o canales tipo estándar (públicos)** para que **todos los estudiantes del TEAM de la Clase puedan visualizar la notificación**. La actividad también será **agendada en el Calendario** de los estudiantes del TEAM de la Clase.
- ✓ Puede incluir también una **descripción o información general** sobre la actividad o reunión.

3

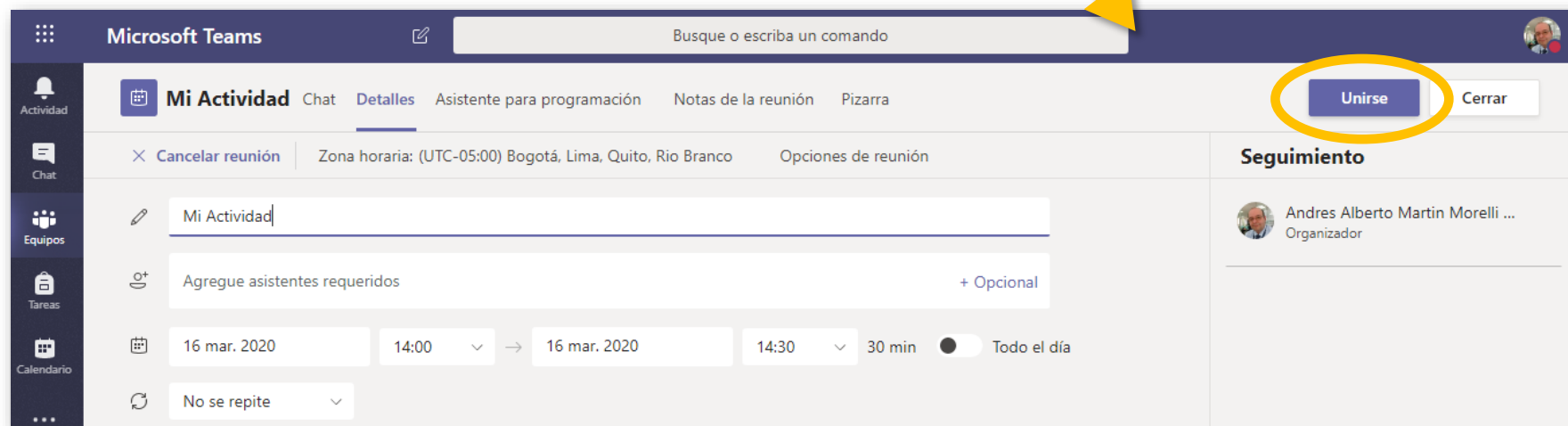
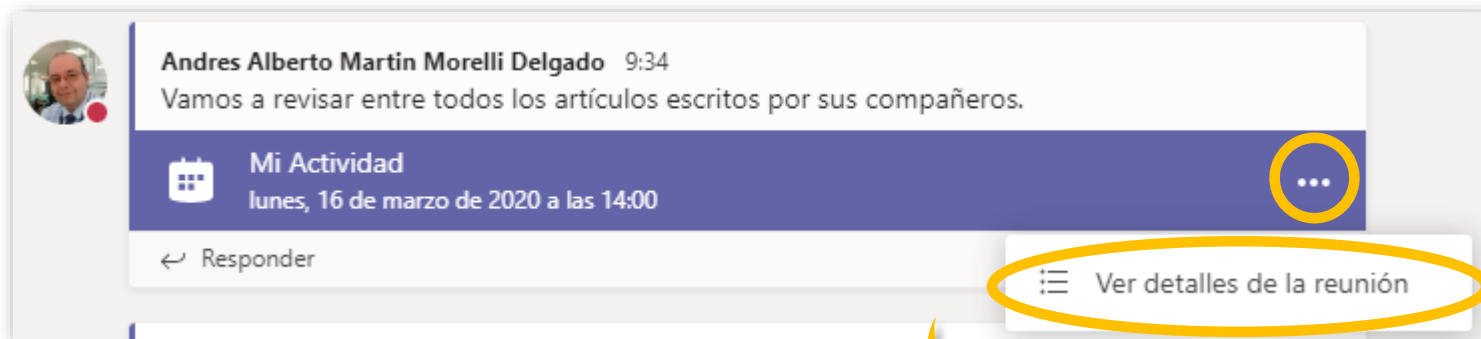
Oprima **Enviar** o **Guardar** para finalizar. La actividad quedará agendada en su Calendario. Si en la programación de la actividad se definió un canal del TEAM de la clase entonces en la pestaña **Publicaciones** del canal correspondiente **aparecerá una notificación a manera de mensaje de Chat/Post**.



¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

4

Desde el **menú de tres puntos (...)** de la notificación de la actividad, los estudiantes pueden hacer clic sobre la opción **Ver detalles de la reunión** para ver la información de la actividad y pueden desde allí oprimir **Unirse** si la actividad se llevará a cabo a través de **videoconferencia**.



¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

5

Desde el **Calendario**, haciendo clic sobre la **actividad agendada**, los estudiantes del TEAM de Clase **también pueden ver la información de la actividad y Unirse** a videoconferencia si la actividad se va a llevar a cabo por este medio.

