



Subsalas de Teams

Microsoft Teams

Guía de uso para profesores

Contenido

1)

Creación de salas o subgrupos

2)

Configuración de sala

3)

Unirse a una sala

4)

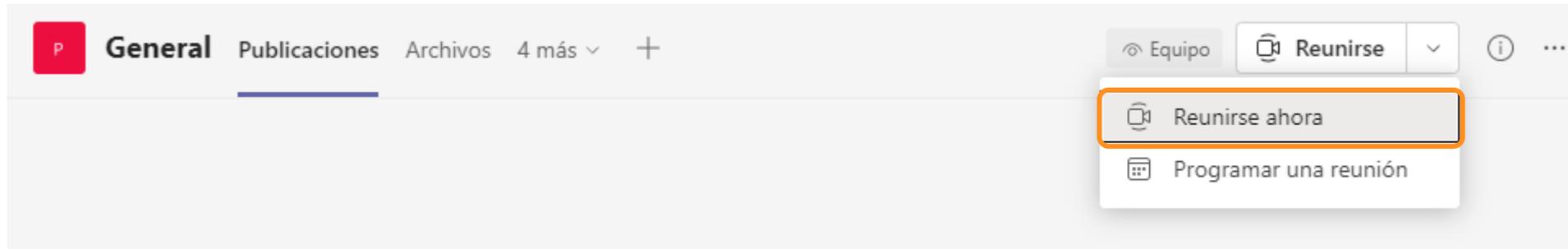
Cerrar una sala



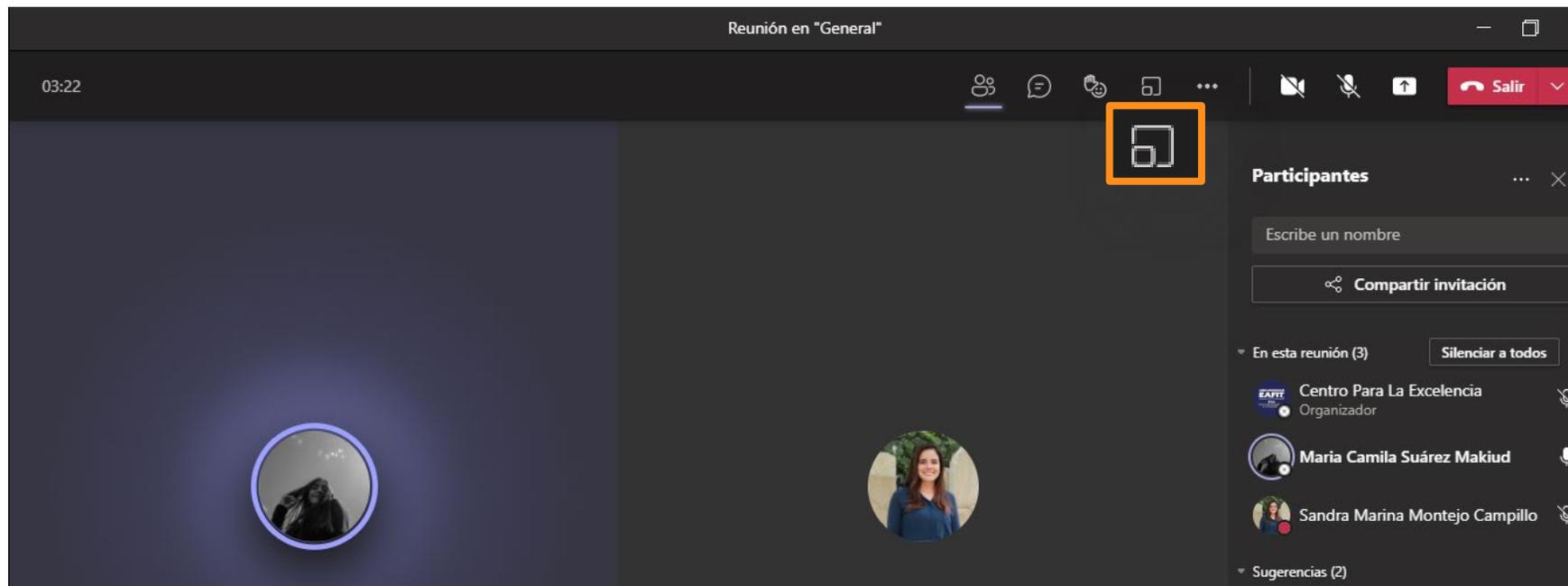
1 |

Crear salas o subgrupos

Da clic sobre la opción “Reunirse ahora” o “Programar una reunión”:



Da clic en la función “Salas para sesión de subgrupos” que tiene el icono que te señalamos en la imagen:



Ten en cuenta que esta función solo está disponible para la **aplicación de escritorio** y solo la verá el organizador de la reunión.

2 | Configuración de salas

Configura las salas: define **cuántas salas o subgrupos** necesitas y **asigna las personas de forma manual o automática**. Por último, da clic en **“Crear salas”**:



Si seleccionas la opción automática, la aplicación asignará de forma aleatoria las salas a los participantes.

Crear salas para sesión de subgrupo

Configuración de la sala

¿Cuántas salas necesita?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Participantes

¿Cómo desea asignar personas a salas?

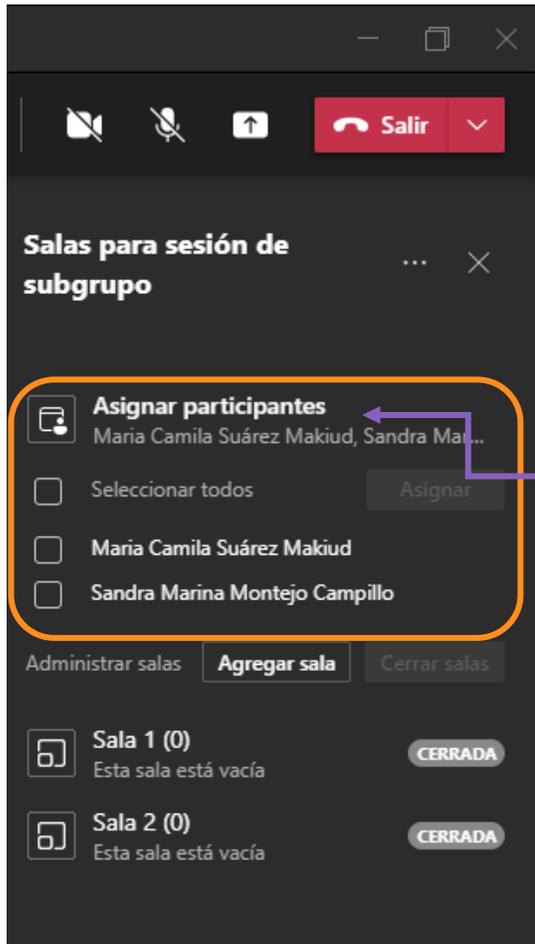
Automáticamente
Asignar 2 Contactos a 1 sala (2 por sala)

Manualmente
Agregue participantes individualmente a salas para sesión de subgrupo.

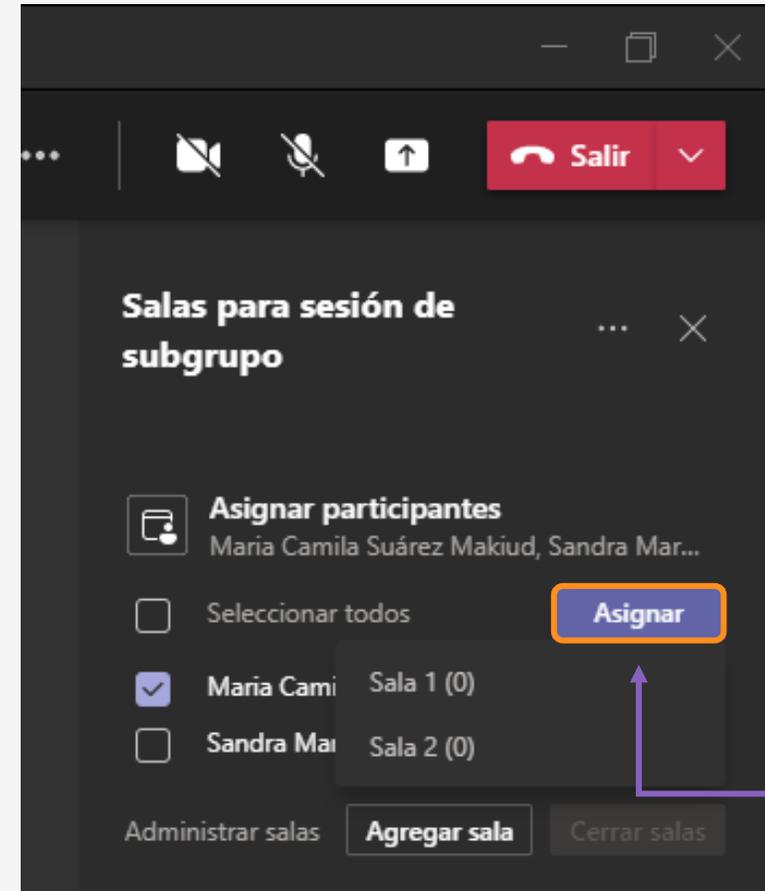
Cancelar → **Crear salas**

1

Crear salas para sesión de subgrupos en una reunión de Teams



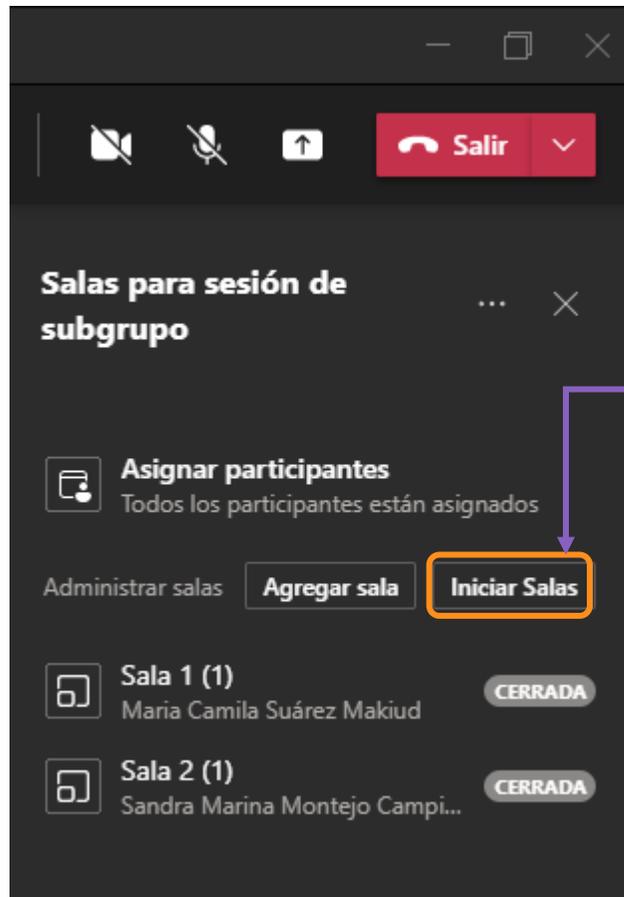
Si vas a asignar a los participantes **manualmente**, entonces debes dar clic sobre la opción **“Asignar participantes”** que te aparece en el lado izquierdo de la aplicación, luego se desplegarán los nombres de los estudiantes:



Selecciona el nombre de los estudiantes que vas a asignar, da clic en **“Asignar”** y elige la sala a la cual los vas a agregar.

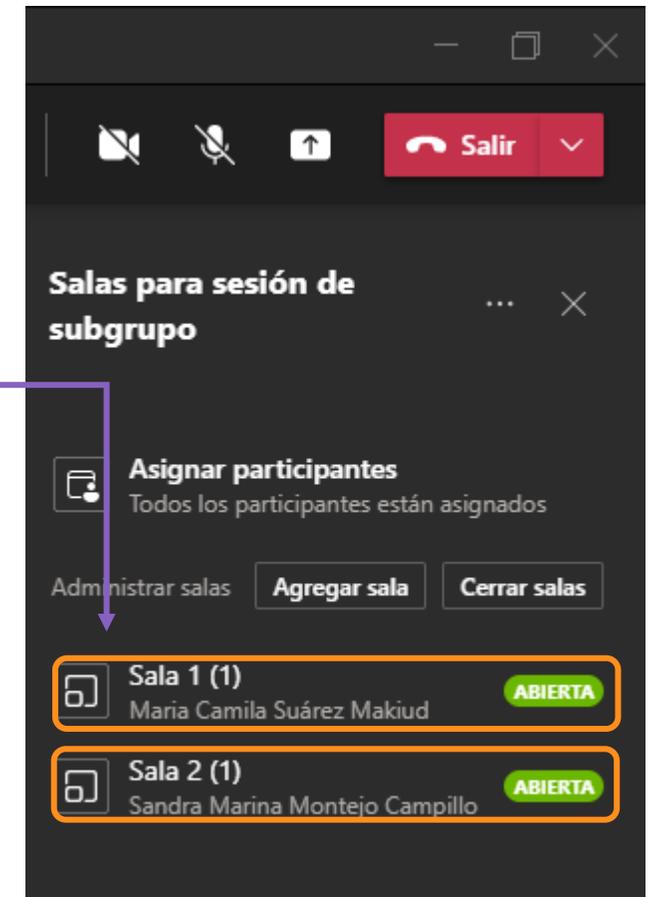
2 | Configuración de salas

Sala sin configurar



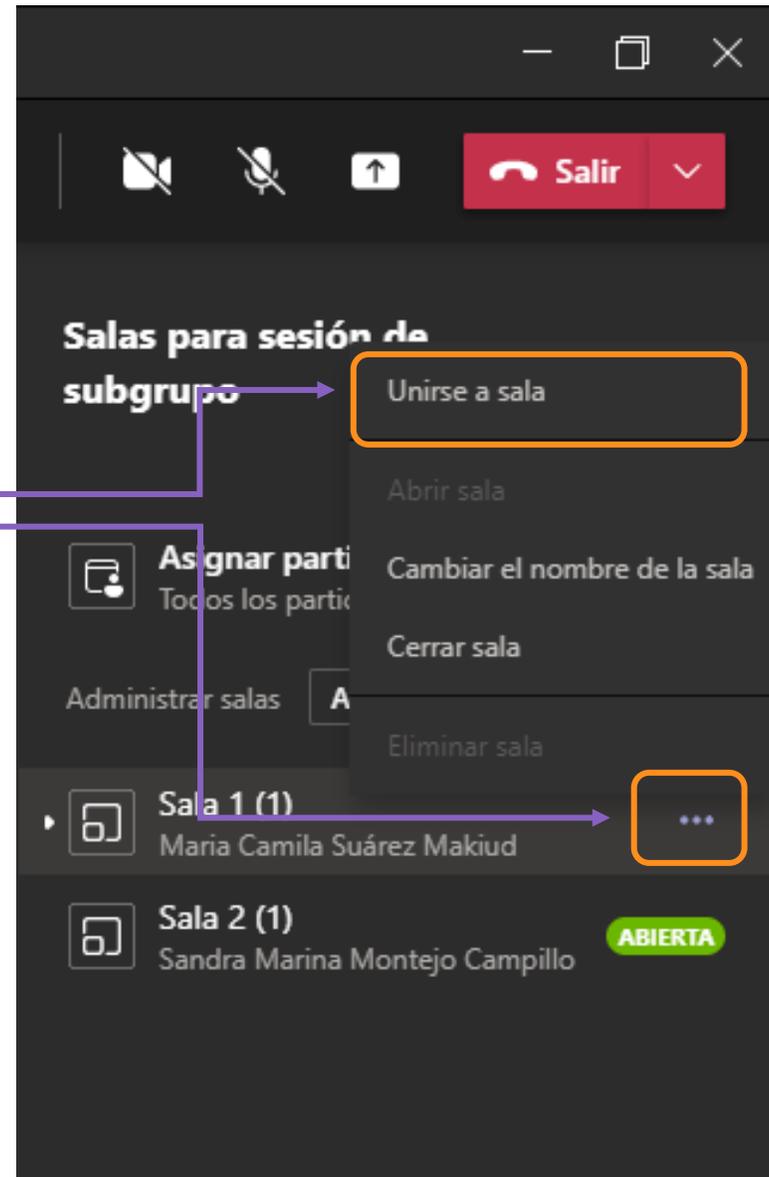
Una vez los participantes tengan una sala asignada, debes dar clic sobre la opción **"Iniciar Salas"**, en ese momento, los estudiantes serán enviados a una nueva sala de reunión.

Sala configurada



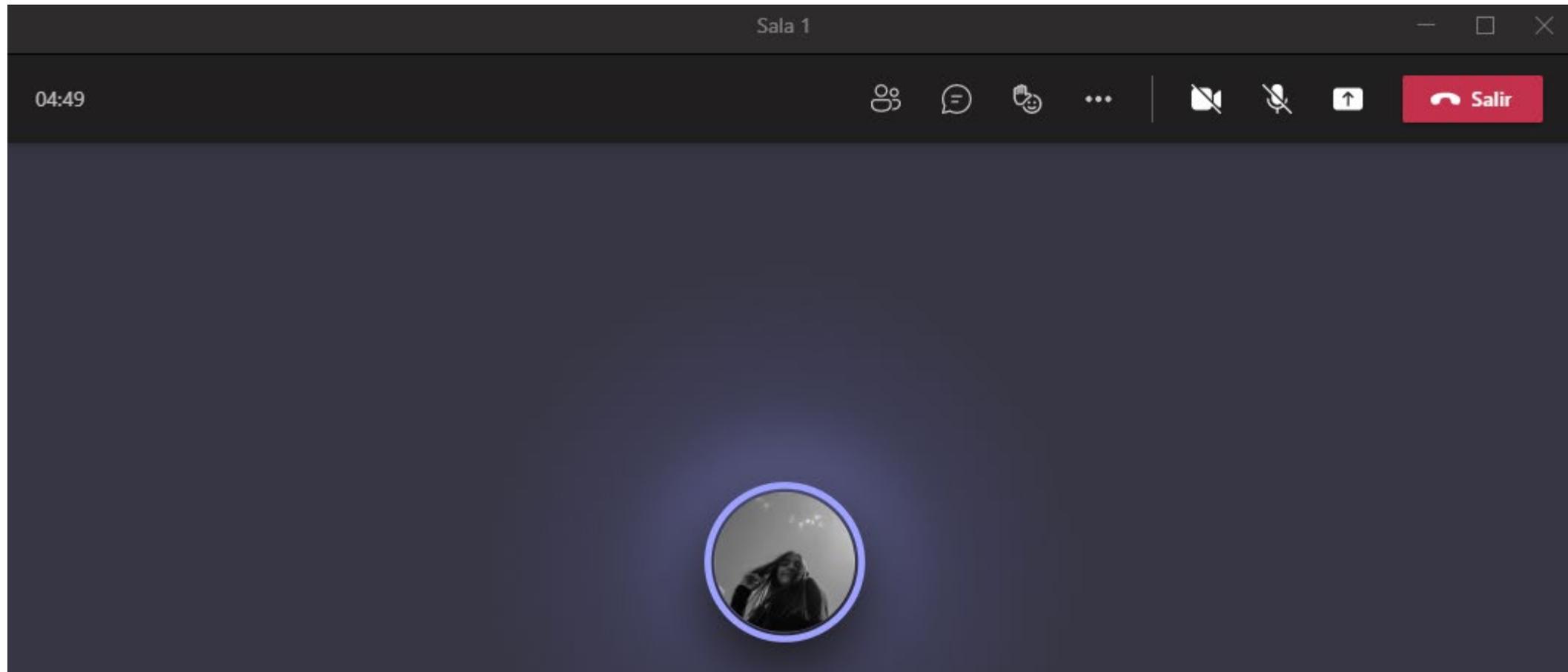
3 | Unirse a la sala

Para unirte a las salas, da clic sobre los **tres puntos** que aparecen al frente de cada sala y luego en la opción **“Unirse a sala”**. Una vez lo hagas, te pondrás en Espera en la reunión principal:



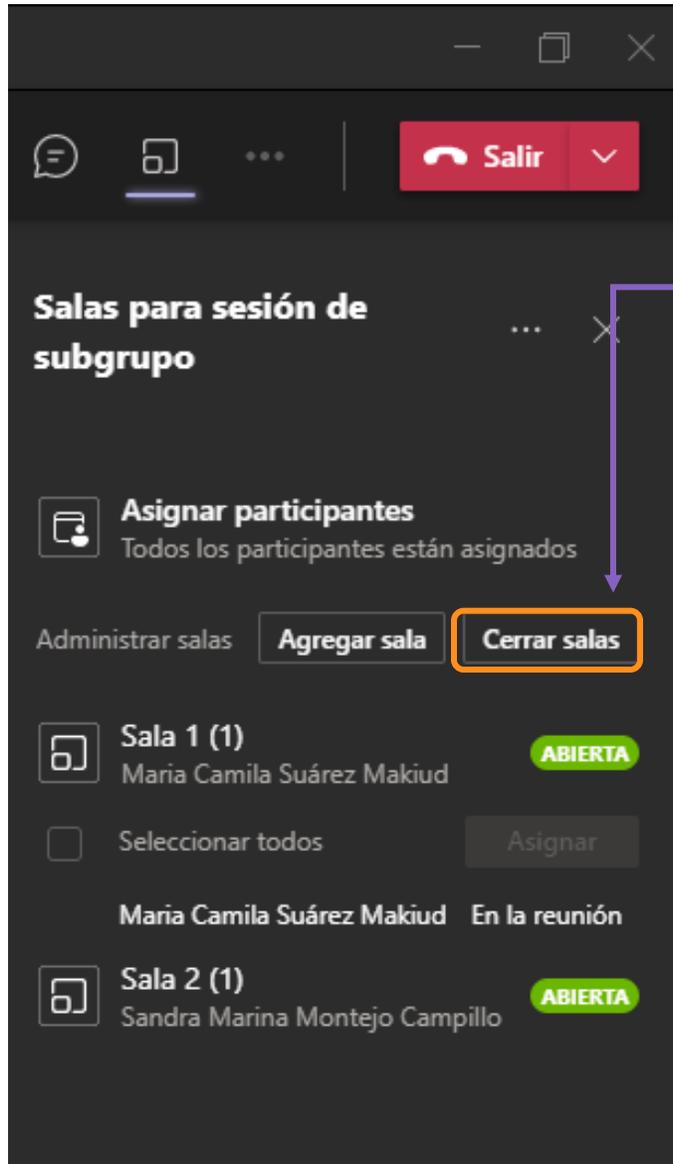
3 | Unirse a la sala

Se te abrirá una nueva ventana y en la parte superior verás el número de sala en la que te encuentras:



4 |

Cerrar sala



Para volver a la reunión general con todos los estudiantes, da clic en la opción **“Cerrar salas”**:



¡Gracias!



UNIVERSIDAD
EAFIT

EXA
Centro para la Excelencia
en el Aprendizaje