



Configura las sesiones online de Microsoft Teams de forma efectiva



Centro de Innovación Docente
Universidad del Desarrollo

Categorías: Configuración / Integración / Comunicación

Formato PDF

Introducción

En este tutorial exploraremos las principales configuraciones que debes conocer al crear sesiones en Microsoft Teams. Abordaremos aspectos como el control de acceso, la sala de espera, la asignación de roles, los permisos para presentar y las herramientas de participación disponibles en la plataforma.

Nos enfocaremos especialmente en configuraciones relevantes para la docencia, tales como definir quién puede unirse directamente a la sesión, quién puede admitir participantes desde la sala de espera y cómo asignar coorganizadores. También revisaremos los permisos para presentar contenido, lo cual es clave para facilitar dinámicas interactivas durante la clase.

Finalmente, profundizaremos en la gestión del chat de la reunión, un recurso fundamental para promover la comunicación, resolver dudas y fomentar el intercambio de información en el entorno virtual de aprendizaje.

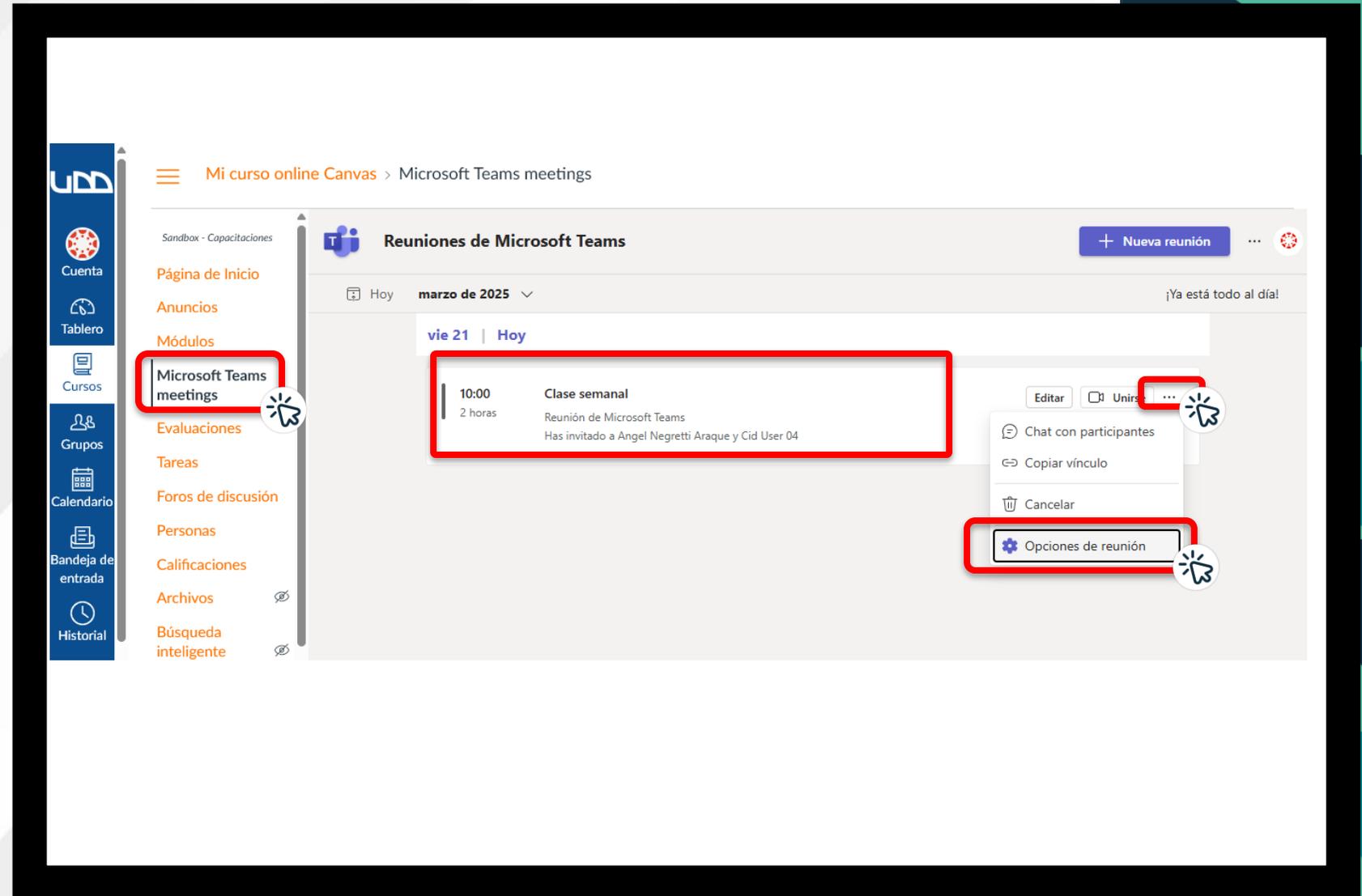
Índice

- [Acceder a las configuraciones](#)
- [Configurar accesos](#)
- [Asignar roles](#)
- [Definir quienes pueden presentar](#)
- [Chat de la reunión](#)
- [Guardar y Aplicar los Cambios](#)

Acceder a las configuraciones

Haz clic en la opción **Microsoft Teams meetings** en el menú del curso

Identifica la sesión que deseas configurar, haz clic en los tres puntos (...). A continuación, selecciona de la lista **Opciones de reunión**.



Configurar accesos

Lo primero que debes definir es el **Acceso a la reunión**.

Por defecto se permite que **Personas de la organización** conectados con correos @udd.cl ingresen sin pasar por la sala de espera.

Te recomendamos modificar esta opción si la configuración predeterminada no se adapta a tu sesión online. Selecciona la alternativa que mejor se ajuste al diseño de tu actividad.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings for a meeting titled "Clase semanal" on 21 de marzo de 2025, 10:00 - 12:00, hosted by "Soporte Canvas". The "Opciones de reunión" (Meeting options) section is visible, with "Acceso a la reunión" (Meeting access) highlighted by a red box. A dropdown menu is open, showing the current selection "Para personas en mi organización e invitados" (For people in my organization and invited) also highlighted by a red box. Other options in the dropdown include "Todos" (Everyone), "Personas de la organización, organizaciones de confianza e invitados" (People in my organization, trusted organizations and invited), "Personas de la organización" (People in my organization), "Personas que fueron invitadas" (People who were invited), and "Solo organizadores y coorganizadores" (Only organizers and co-organizers). A "Más información" (More info) link is at the bottom. The footer includes "© Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados" and a "Más información" link.

Configurar accesos

La sala de espera es un factor de seguridad que permite controlar el acceso a la sesión. Por defecto solo **Organizadores y coorganizadores** pueden admitir a quienes se encuentren en la sala de espera.

Puedes ampliar este permiso haciendo clic en **Organizadores, coorganizadores y moderadores** para que más participantes te ayuden con esta tarea.

The screenshot shows the 'Opciones de reunión' (Meeting Options) for a Teams meeting titled 'Clase semanal' on March 21, 2025, at 10:00 - 12:00. The 'Acceso a la reunión' (Meeting Access) option is highlighted with a red box. The dropdown menu for 'Quién puede admitir desde la sala de espera' (Who can admit from the waiting room) is also highlighted with a red box, showing three options: 'Organizadores, coorganizadores y moderadores' (selected with a checkmark), 'Organizadores, coorganizadores y moderadores', and 'Organizadores y coorganizadores'. A green star icon is overlaid on the 'Organizadores, coorganizadores y moderadores' option. Below the dropdown, there is a toggle switch for 'Requerir que los participantes no verificados verifiquen su información antes de unirse' (Require non-verified participants to verify their information before joining), which is currently turned off. A green callout box with a white star icon contains the following text:

Recomendación:
Si seleccionas la opción **Organizadores, coorganizadores y moderadores**, recuerda asignar el rol de **moderador** al o los participantes desde el ícono de **Gente** en la barra de herramientas de la sesión de Teams.

Asignar roles

Haz clic en la opción **Roles**.

Podrás seleccionar de la lista de invitados a uno o varios participantes para asignarles el rol de coorganizador. Estos tendrán las mismas capacidades que el organizador de la sesión.

En el campo **Elegir coorganizadores**, ingresa nombre o correo electrónico y selecciónalo de la lista para asignarlo.



Clase semanal
21 de marzo de 2025, 10:00 - 12:00
Soporte Canvas

Opciones de reunión

Acceso a la reunión

Roles

Herramientas de producción

Elegir coorganizadores:
Tiene las mismas capacidades que el organizador.

Cid User 04 x

¿Quién puede presentar?

Recomendación:
Asignar **coorganizadores** antes del inicio de la sesión es altamente recomendable cuando la actividad requiere apoyo para el ingreso de participantes, la gestión de la sala de espera y el control general de la sesión.

Definir quienes pueden presentar

Haz clic en **Herramientas de producción**.

En **¿Quién puede presentar?** define los roles o personas que podrán compartir pantalla o contenido durante la sesión.

Por defecto **Solo organizadores y coorganizadores**, estarán habilitados para presentar.

Ajusta la configuración predeterminada si no se adapta a la actividad que tienes programada.

The screenshot shows the 'Opciones de reunión' (Meeting Options) settings for a meeting titled 'Clase semanal' on 21 de marzo de 2025, 10:00 - 12:00, hosted by 'Soporte Canvas'. The '¿Quién puede presentar?' (Who can present?) dropdown menu is open, showing options: 'Todos' (selected), 'Para personas en mi organización e invitados', 'Personas específicas', and 'Solo organizadores y coorganizadores'. The 'Herramientas de producción' (Production Tools) option in the left sidebar is highlighted with a red box. A 'Guardar' (Save) button is visible at the bottom right.

Chat de la reunión

Haz clic en **Participación**.

En **Chat de la reunión**, establece cómo gestionarás el uso del chat en tu sesión.

Por defecto el Chat estará **Activado** para todos.



Recomendación:

Para evitar interacciones antes o después de la sesión, configura el chat en la opción **Solo en la reunión**. Así te aseguras que las conversaciones ocurran solo durante el evento, de esta forma podrás moderarlas oportunamente.

The screenshot shows the meeting settings for 'Clase semanal' on 21 de marzo de 2025, 10:00 - 12:00. The 'Participación' option is highlighted with a red box. The 'Chat de la reunión' dropdown menu is also highlighted with a red box, showing the 'Solo en la reunión' option selected with a checkmark. A 'Guardar' button is visible at the bottom right.

Guardar y Aplicar los Cambios

Una vez hayas ajustado todas las configuraciones, haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

Cierra la ventana de configuración y regresa a Canvas o Teams.

Recuerda que puedes volver y actualizar la configuración en cualquier momento, siempre que la sesión aún no haya comenzado.

Clase semanal
21 de marzo de 2025, 10:00 - 12:00
Soporte Canvas

Opciones de reunión

- Acceso a la reunión
- Roles
- Herramientas de producción
- Participación**
- Copilot y otra IA
- Accesibilidad

Participación

- Permitir micrófono para los asistentes**
Desactive esta opción para evitar que los asistentes se activen el audio. Puede permitir que reactiven el audio individualmente según sea necesario.
- Permitir la cámara para los asistentes**
Desactive esta opción para impedir que los asistentes compartan vídeo. Puede permitir que compartan vídeo individualmente según sea necesario.

Chat de la reunión

Activado

PyR
Los organizadores pueden personalizar las Preguntas y respuestas para permitir publicaciones

Guardar

© Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados | [Aviso legal](#) | [Directiva de privacidad](#) | [Divulgaciones de terceros](#) | [Más información](#)



Centro de Innovación Docente
Universidad del Desarrollo

Para más tutoriales visita
auladigital.udd.cl