



# Crear una sesión en Microsoft Teams Meeting desde Canvas



**Centro de Innovación Docente**  
Universidad del Desarrollo

---

**Formato PDF**

# Índice

[Paso 1: Acceder a Microsoft Education y crear una nueva reunión](#)

[Paso 2: Ingresar el nombre e incluir a la clase completa](#)

[Paso 3: Definir fecha, horario y periodicidad](#)

[Paso 4: Agregar una descripción y guardar](#)

[Paso 5: Iniciar la sesión agendada desde Unirse](#)



## Paso 1

Ingresa a tu curso en Canvas y haz clic en **Microsoft Education**. A continuación, haz clic en el botón **Nueva reunión**.

The screenshot displays the Canvas LMS interface. On the left, a vertical navigation menu includes options like 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Grupos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', 'Historial', and 'Commons'. The 'Microsoft Education' module is highlighted with a red box and a mouse cursor icon. The main content area shows the 'Microsoft Education' module page with a sub-menu containing 'Página de Inicio', 'Módulos', 'Búsqueda con IgniteAI', 'Anuncios', 'Tareas', 'Foros de discusión', 'Calificaciones', 'Personas', 'Páginas', 'Archivos', 'Programa del curso', 'Competencias', and 'Rúbricas'. The 'Reuniones' (Meetings) page is open, showing a 'Ninguna reunión' (No meetings) message. The 'Nueva reunión' (New meeting) button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon. The interface also includes a top navigation bar with 'taller-cid > Microsoft Education' and a bottom feedback bar with the text '¿Es útil esta información?'.

## Paso 2

Ingresa el **nombre de la sesión** en el campo correspondiente.

Haz clic en **Agregar clase completa** para invitar a todos los estudiantes del curso a la reunión.



### Atención:

Utiliza la opción **Agregar clase completa** para invitar y notificar automáticamente a todos los participantes del curso sobre la sesión que se está agendando.

taller-cid > Microsoft Education

Reuniones

Nueva reunión

Guardar Cancelar

CLASE 1

Invite a los asistentes obligatorios + Opcional

Agregar clase completa  Permitir que cualquier persona del curso se una

10/4/2026 10:30 para 10/4/2026 11:30 1h

(UTC-04:00) Santiago

## Paso 3

Define la **fecha y el horario** de la reunión.

Haz clic en **Hacer periódico** si deseas configurar la sesión como recurrente.

taller-cid > Microsoft Education

Reuniones

CLASE 1

AA Angel Negretti Araque X CS Carla Cisterna Sierra X + Opcional

Quitar toda la clase  Permitir que cualquier persona del curso se una ⓘ

10/4/2026 10:30 para 10/4/2026 11:30 1h

(UTC-04:00) Santiago

Hacer periódico

Calibri 11

Escriba los detalles para esta nueva reunión

## Paso 4

Opcionalmente podrás incluir una **descripción** con los detalles de la reunión.

Por último, haz clic en **Guardar** para crear la sesión.

taller-cid > Microsoft Education

Reuniones

Nueva reunión

Guardar Cancelar

CLASE 1

AA Angel Negretti Araque CS Carla Cisterna Sierra + Opcional

Quitar toda la clase  Permitir que cualquier persona del curso se una

10/4/2026 10:30 para 10/4/2026 11:30 1h

(UTC-04:00) Santiago

Hacer periódico

B I U | Calibri 11 | [Icons]

Clase 1 a realizarse el día 10 de abril

## Paso 5

La sesión quedará  
agendada en el curso.

Para iniciarla, haz clic  
en **Unirse**.

taller-cid > Microsoft Education

Página de Inicio

Módulos

**Microsoft Education**

Búsqueda con IgniteAI

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Páginas

Reuniones

Próximos Mis reuniones Anterior Asistencia Grabaciones Nueva reunión

Friday, April 10

10:30 CLASE 1 1h Organizado por Soporte Canvas

Unirse Editar

¿Es útil esta información?

### Atención:

Los estudiantes podrán encontrar y unirse a todas las sesiones calendarizadas desde la opción del menú del curso **Microsoft Education**.





**Centro de Innovación Docente**  
Universidad del Desarrollo

Para más tutoriales visita  
[auladigital.udd.cl](http://auladigital.udd.cl)