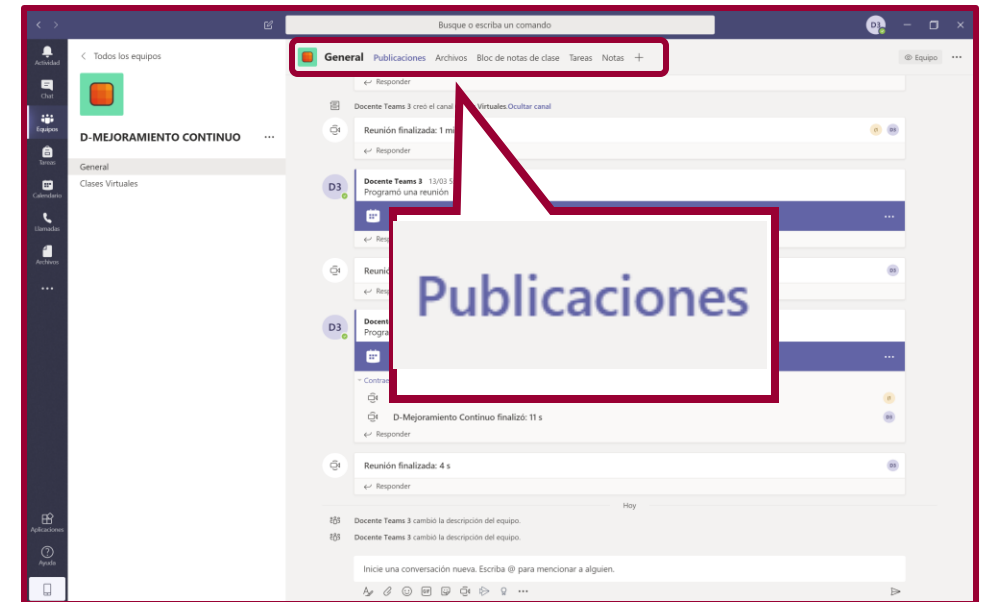


# **Instructivo – Genere y Agende reuniones MS Teams**

# Microsoft Teams – Genere y agende reuniones

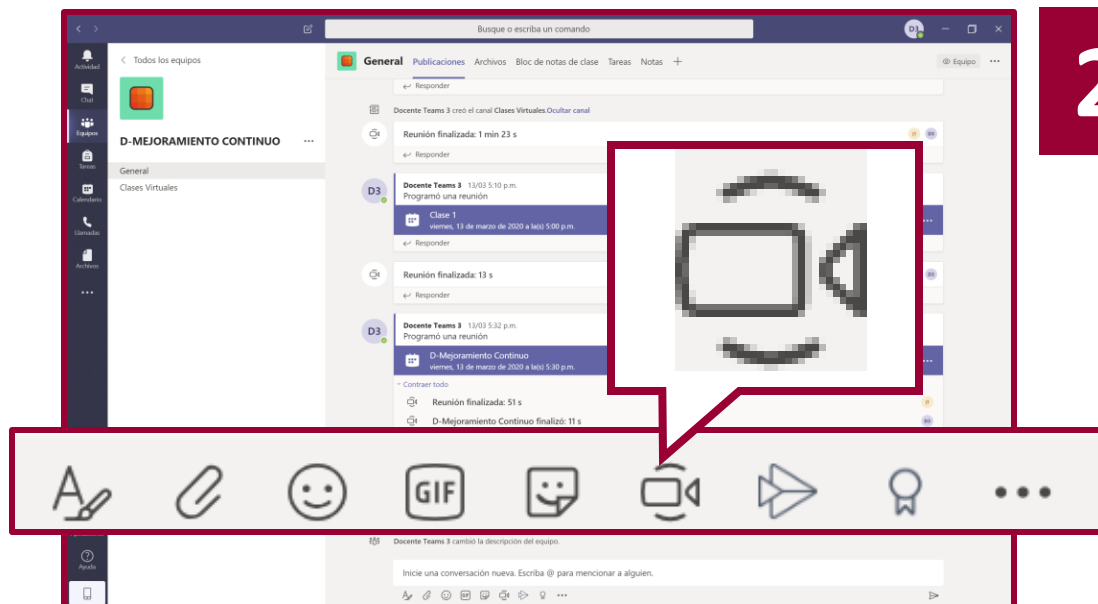
## Genere una reunión inmediata con su equipo

En el caso que quiera reunirse con su equipo en ese mismo momento, siga estos pasos:



1

Diríjase a “Publicaciones” dentro de su equipo



2

Diríjase a la barra de y de clic en el ícono de cámara



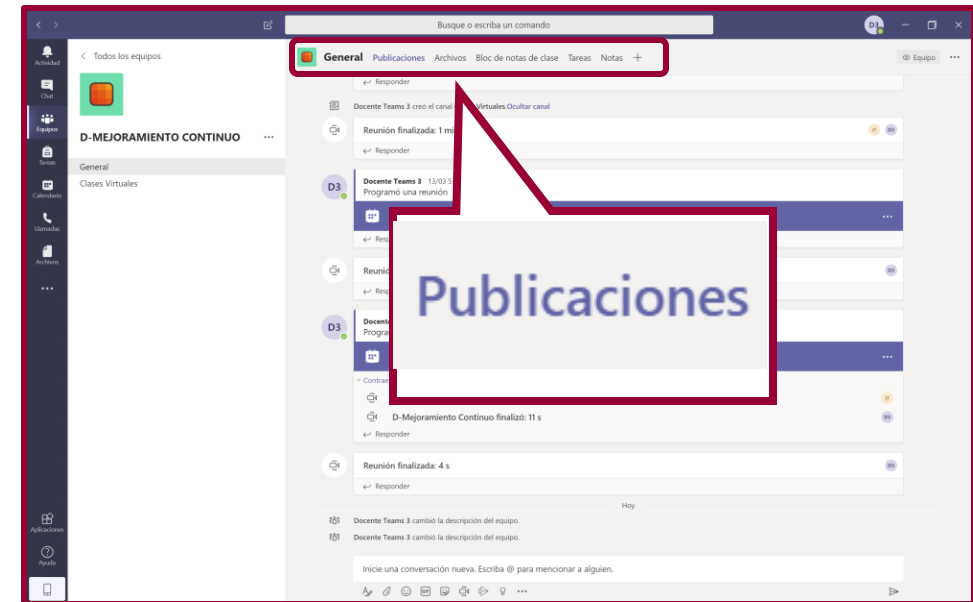
3

De clic en “Reunirse ahora” y estará iniciando las clases virtuales en vivo

# Microsoft Teams – Genere y agende reuniones

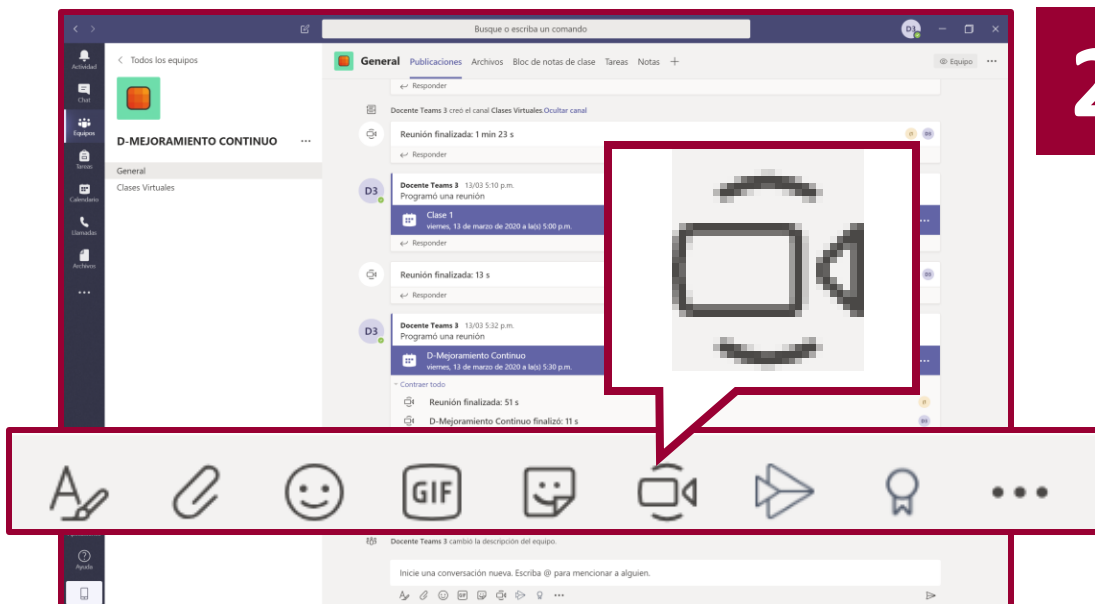
## Genere una reunión programada con su equipo

En el caso que quiera agendar una reunión periódica o única con su equipo en ese mismo momento, siga estos pasos:



1

Diríjase a “Publicaciones” dentro de su equipo



2

Diríjase a la barra de y de clic en el ícono de cámara



3

De clic en “Programar una reunión”

# Microsoft Teams – Genere y agende reuniones

Complete los campos para agendar/programar la clase virtual

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and 'Asistente para programación'. It includes the following fields and options:

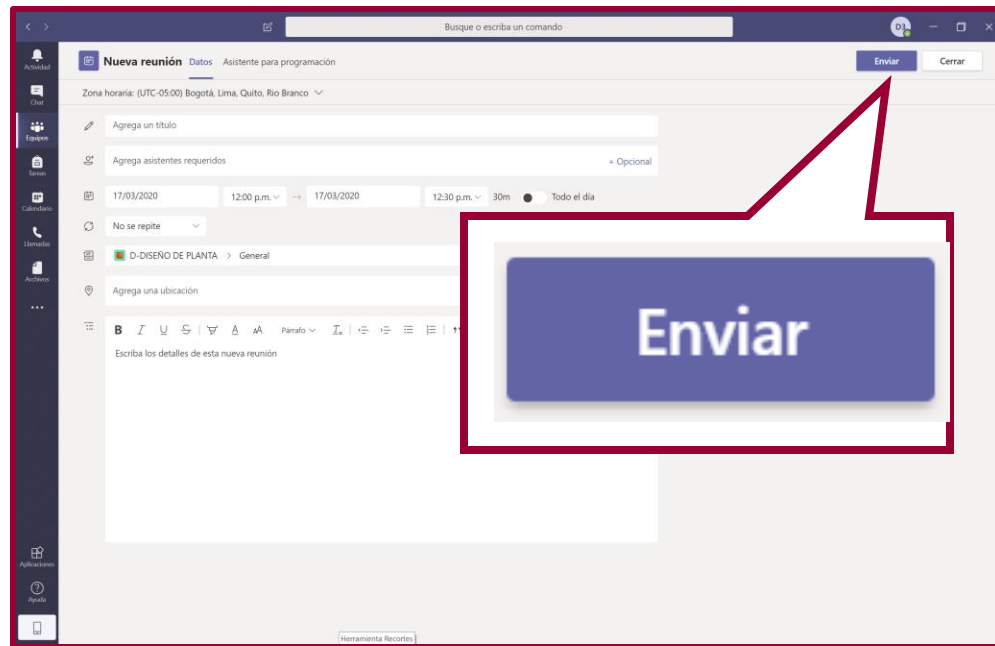
- 1** Title: 'Agrega un título'
- 2** Attendees: 'Agrega asistentes requeridos' with a '+ Opcional' link.
- 3** Date and Time: '17/03/2020' at '12:00 p.m.' to '17/03/2020' at '12:30 p.m.' for '30m'. There is a 'Todo el día' (All day) toggle.
- Recurrence: 'No se repite' (Does not repeat).
- 4** Channel: 'D-DISEÑO DE PLANTA > General'.
- 5** Location: 'Agrega una ubicación'.

At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and the text 'Escriba los detalles de esta nueva reunión'.

4

1. Agregue el nombre de la clase o tema a revisar.
2. Automáticamente se agregan todos miembros pertenecientes al equipo, pero si desea agregar a alguien **fuera** de la clase puede hacerlo en este espacio
3. Coloque la fecha inicio, hora inicio, fecha fin, hora fin, de la clase virtual.
4. Asegúrese de que se asignó el canal correspondiente al equipo o clase. **¡Importante!** De esta manera se asignarán los estudiantes a la reunión.
5. Automáticamente se generará una reunión virtual por MS Teams

# Microsoft Teams – Genere y agende reuniones

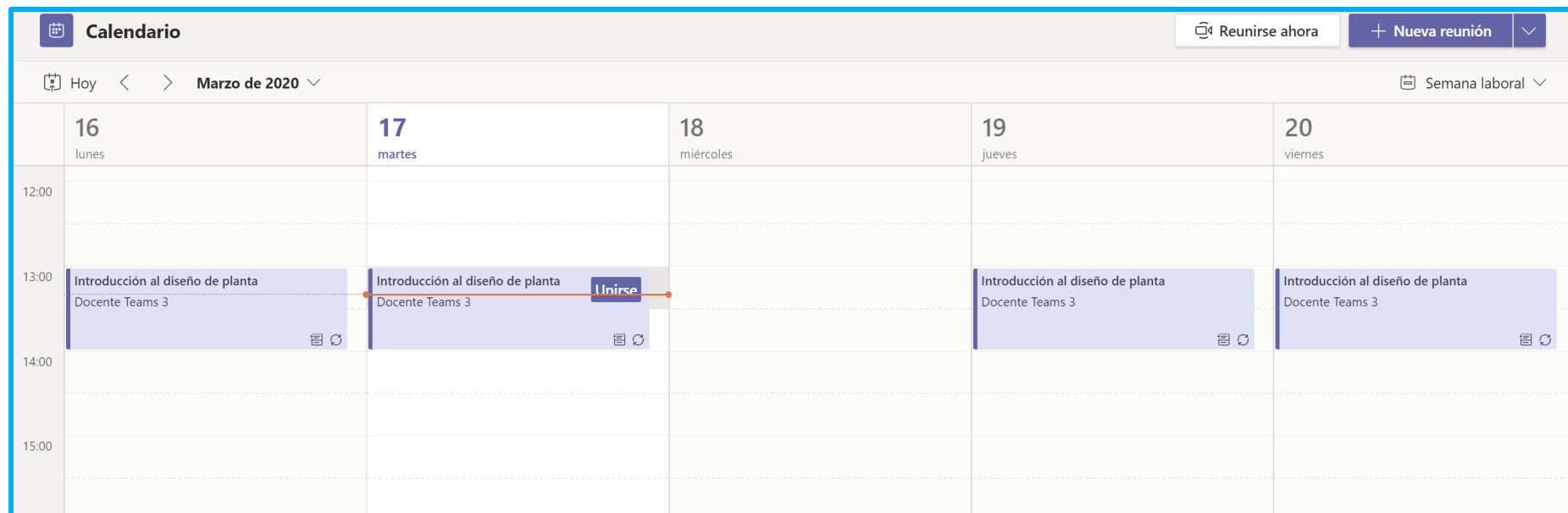


5

Para finalizar de clic en “Enviar”

6

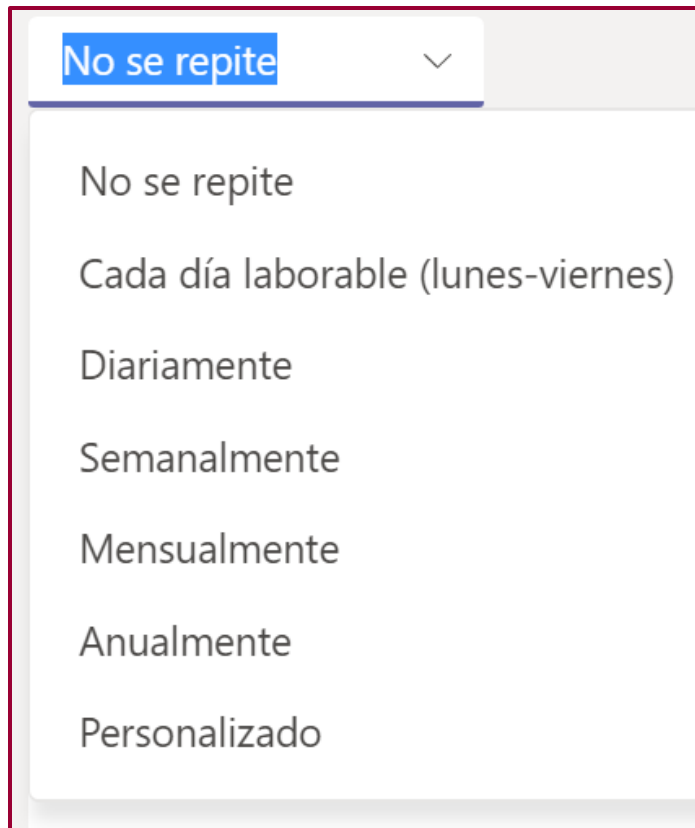
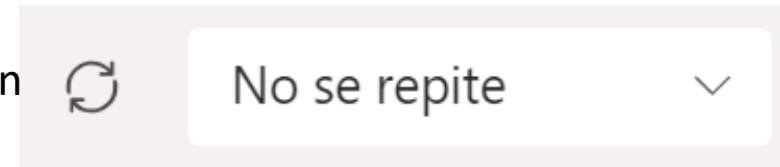
Recuerde que la clase programada se verá reflejada en el “calendario”



# Microsoft Teams – Genere y agende reuniones

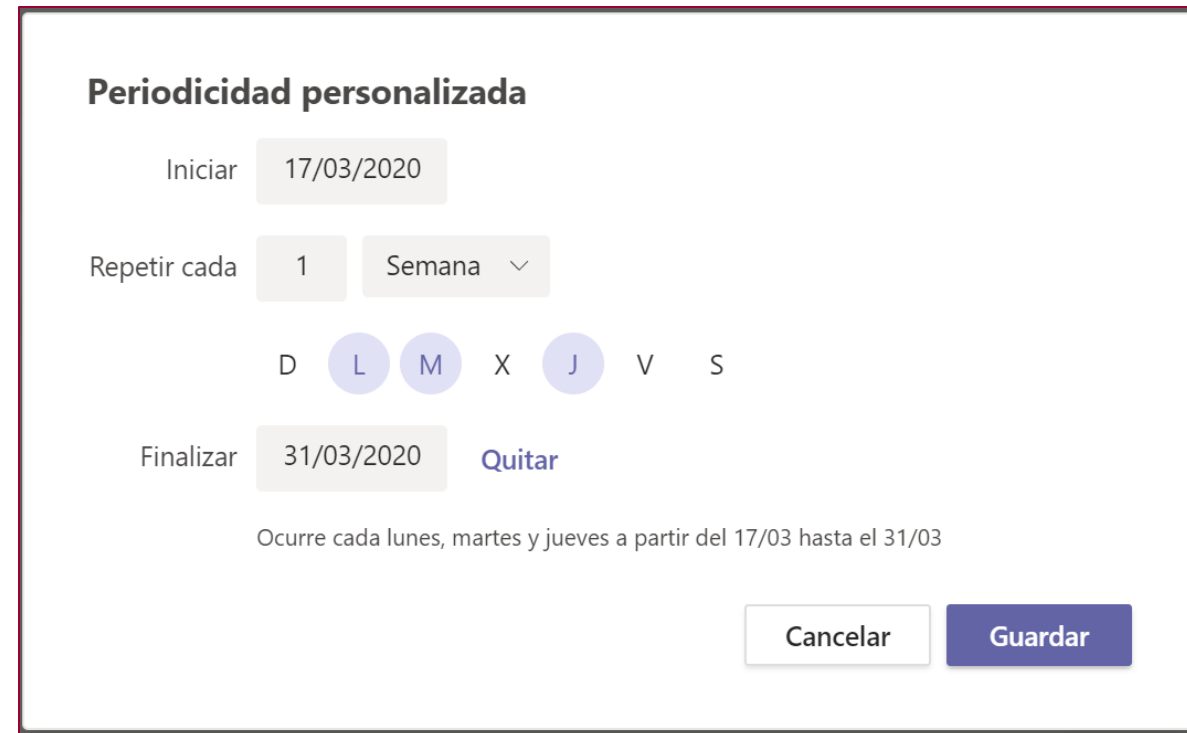
## Programar una reunión recurrente

Dentro de la pantalla de programación de una reunión de clic en



1

De clic en “Personalizado”




2

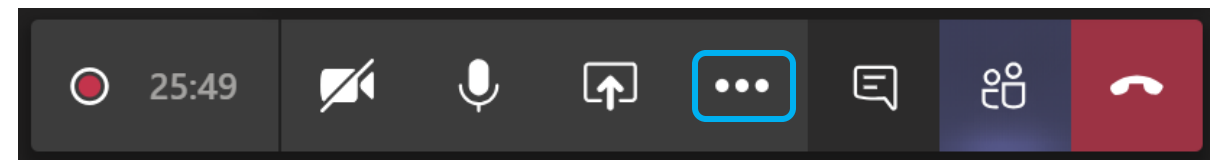
Agregue la frecuencia con la que se debe repetir la reunión. Ejemplo, la clase virtual serán los días: lunes, martes y jueves hasta el 31 de marzo.

## Grabar una reunión

Un paso fundamental para que los estudiantes y docentes puedan revisar el contenido de sus clases es la grabación de la reunión. Por favor nunca omita este paso en sus clases virtuales.

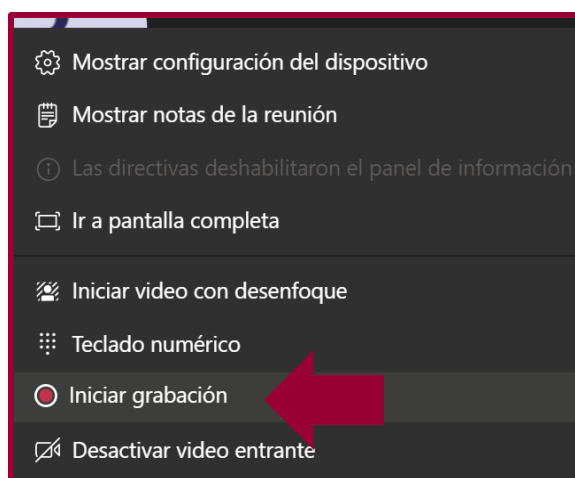
1

Una vez en la reunión diríjase a la barra que se encuentra el inferior de la pantalla y de clic en 

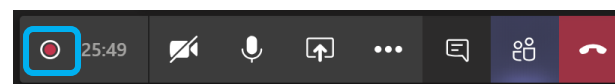



2

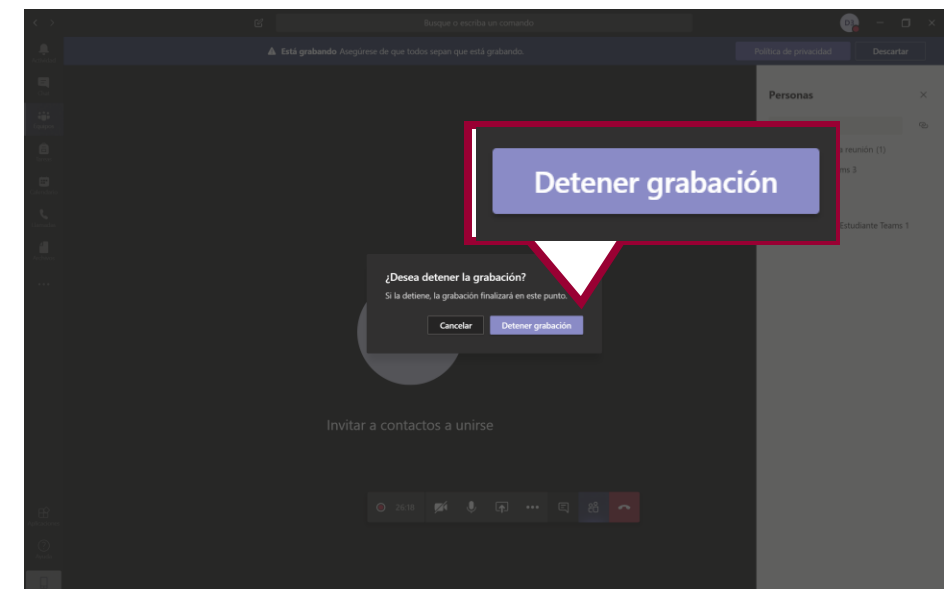
Se desplegará el siguiente menú, de clic en “Iniciar grabación”



**!Importante!** Valide que está grabando la clase con el punto rojo, como se muestra en la figura a continuación:



Para finalizar la grabación la clase, de clic en  y luego en “Detener Grabación”



De clic en “Detener grabación”