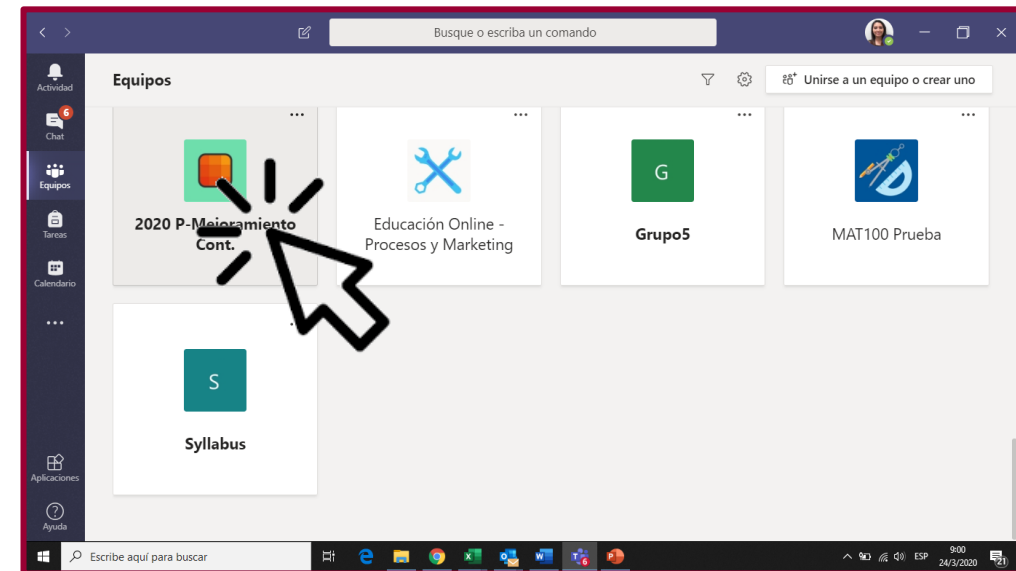


# **Instructivo – Programe su recuperación en MS Teams**

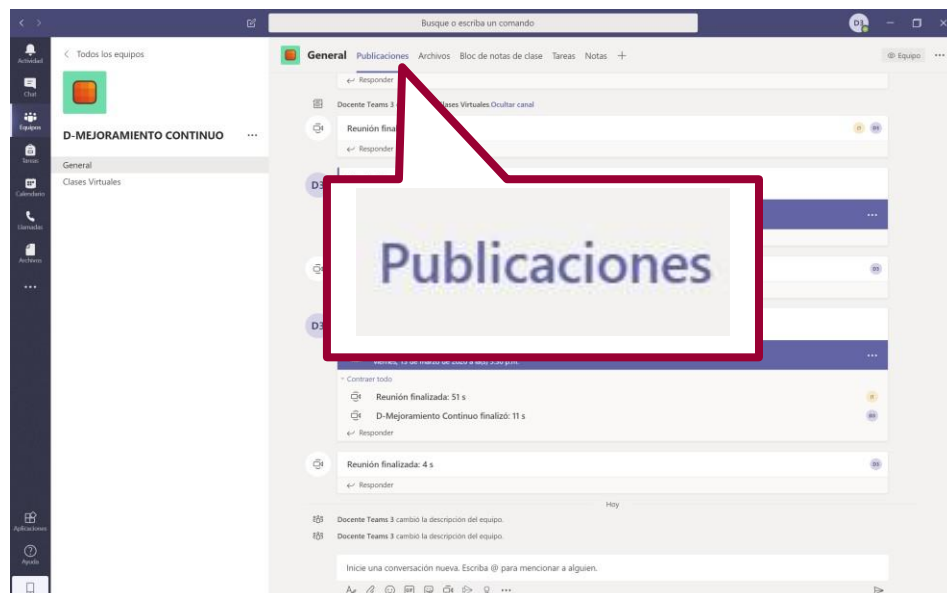
# Microsoft Teams – Programe su recuperación

## Programe su recuperación

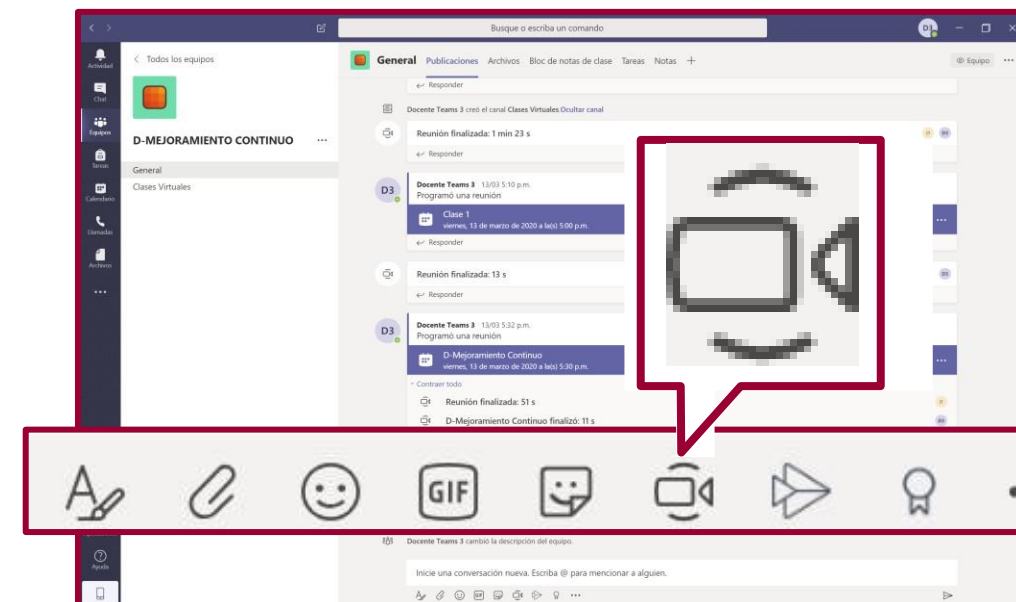
Una vez concluido el proceso de programación de su recuperación y que tiene una fecha y hora definida la recuperación de su clase, siga el siguiente proceso:



Ingresa al equipo o clase a la que aplica la recuperación



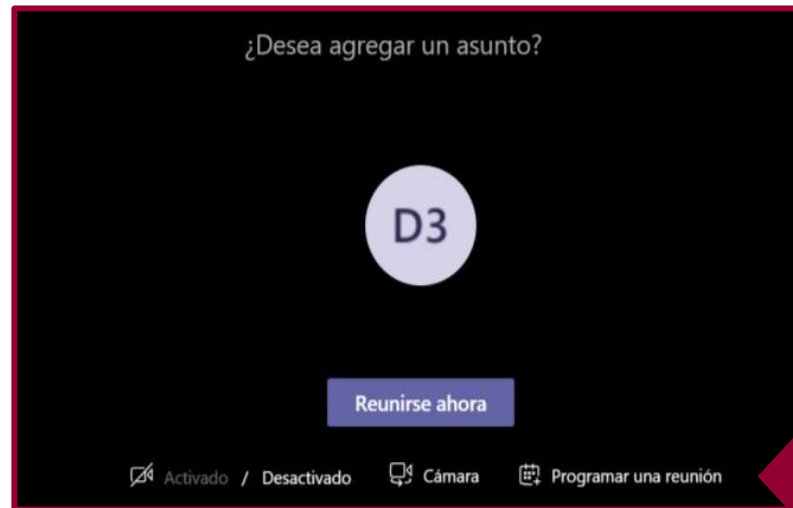
Diríjase a “Publicaciones” dentro de su equipo




En la barra inferior de clic en el ícono de cámara

# Microsoft Teams – Programe su recuperación

4



En la pantalla que se despliega automáticamente clic en “Programar una reunión”


 Programar una reunión


5


Complete los campos para programar su recuperación


**Nueva reunión** Datos Asistente para programación



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


 **Agregue el título del agendamiento. Por ejemplo: Recuperación Marketing**























 Agrega asistentes requeridos + Opcional

 17/03/2020 12:00 p.m. ▾ → 17/03/2020

 No se repite ▾

  D-DISEÑO DE PLANTA > General

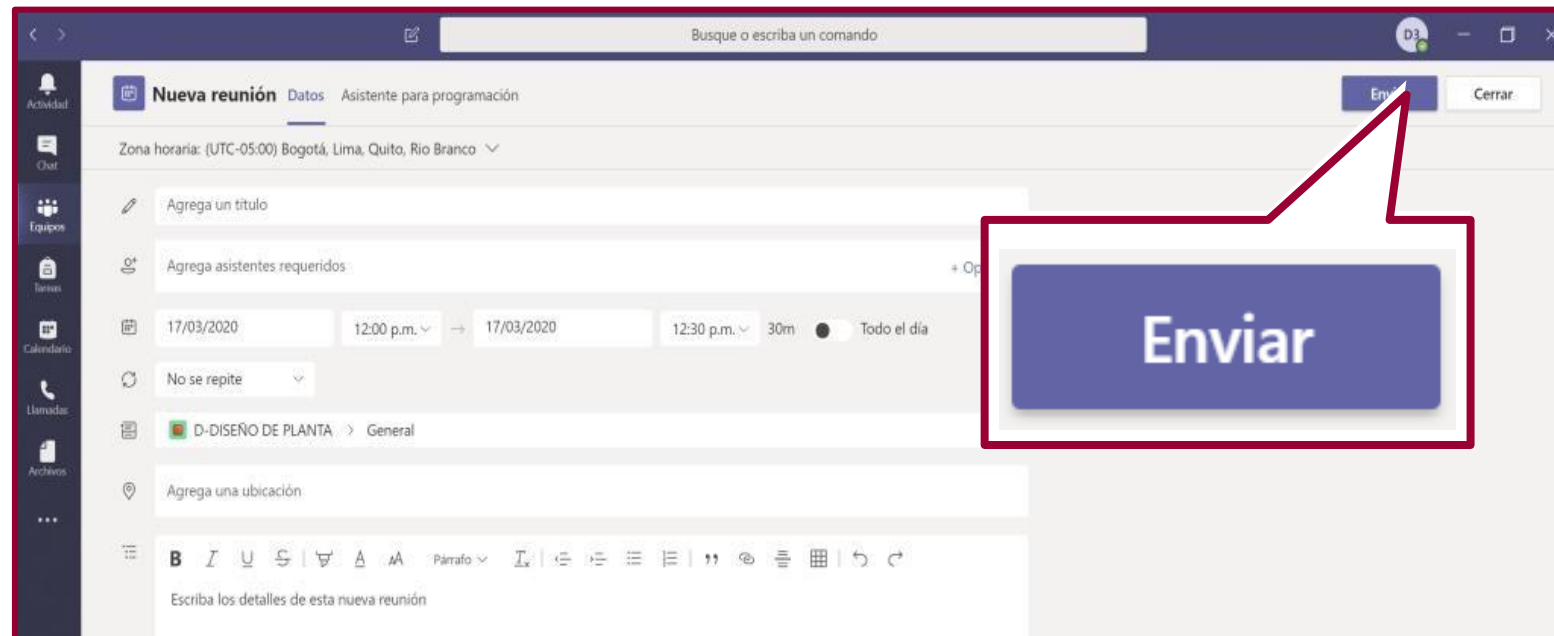
 Agrega una ubicación

 **B** *I* U    AA Párrafo ▾                  

Escriba los detalles de esta nueva reunión

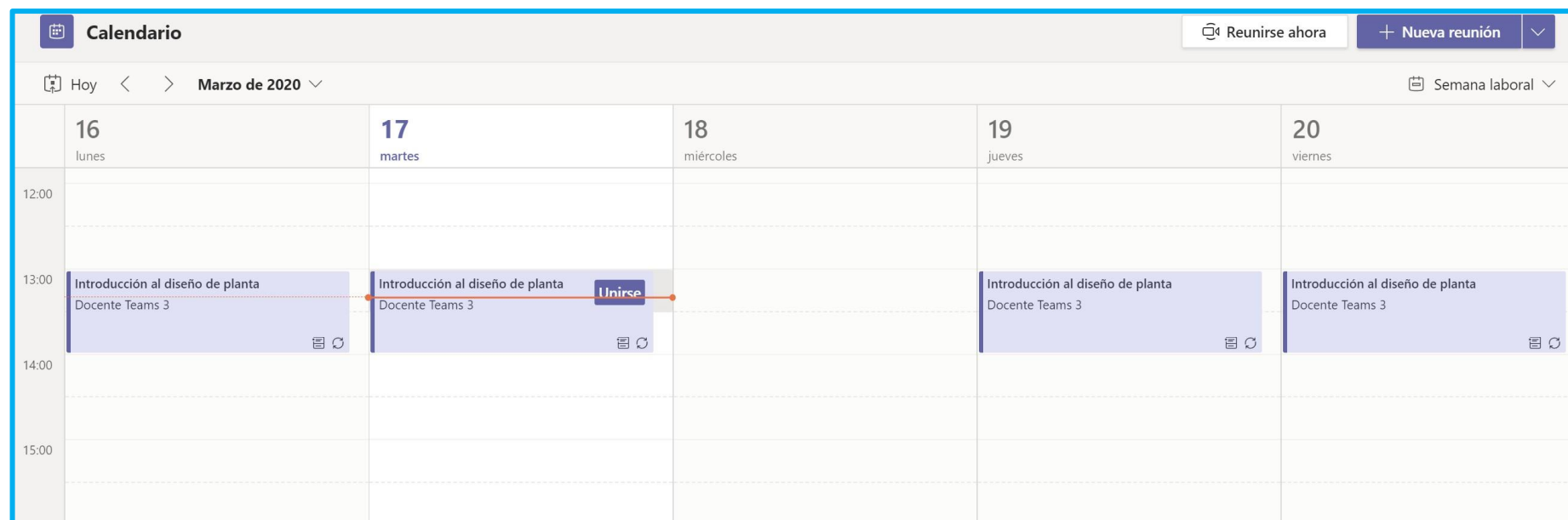
# Microsoft Teams – Programe su recuperación

6



Para finalizar de clic en “Enviar”


Recuerde que la recuperación programada se verá reflejada en Calendario

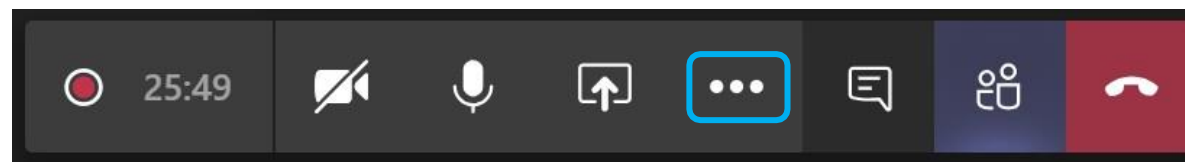


## Grabar una reunión

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.

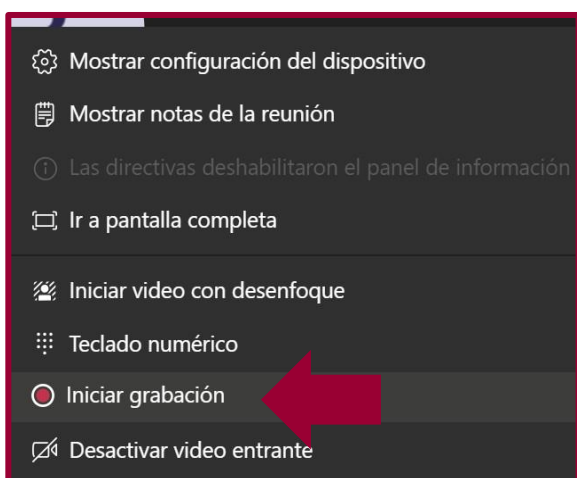
1

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

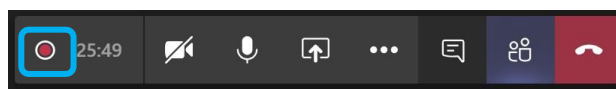



2

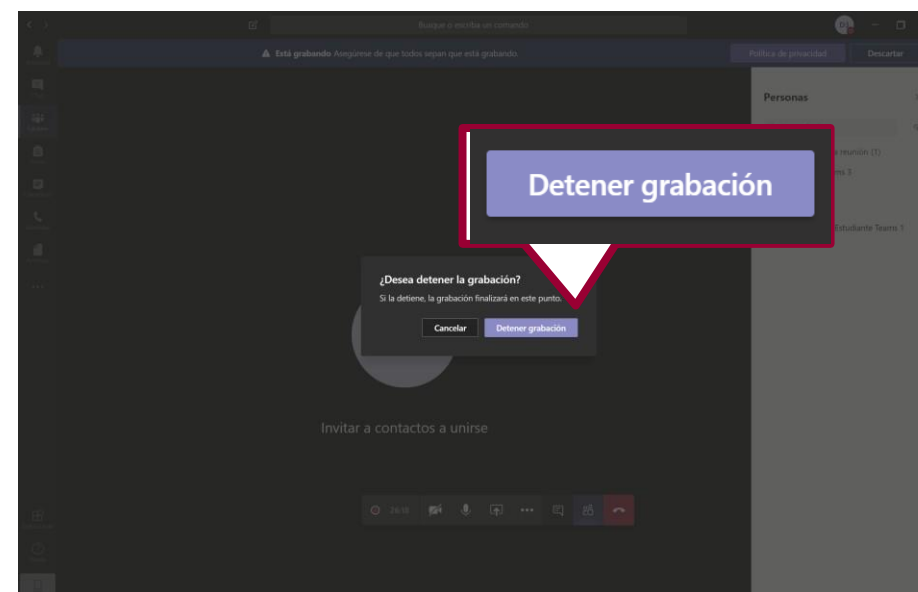
Se desplegará el siguiente menú, de clic en “Iniciar grabación”



**!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”