

Microsoft Teams

Guía para programar una reunión



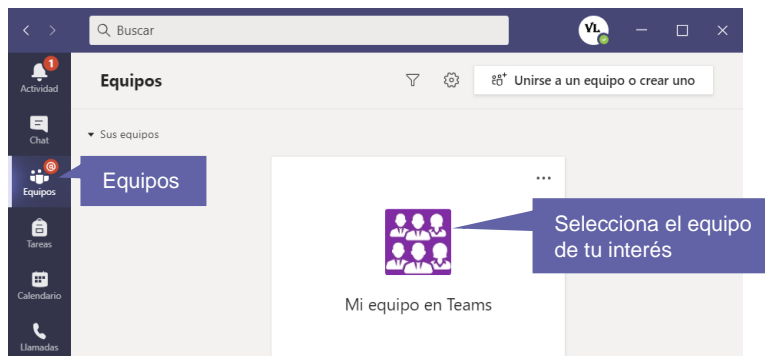
Por **Víctor Hugo Leyva García**
Abril de 2020

Programar una reunión (videoconferencia) en Microsoft Teams

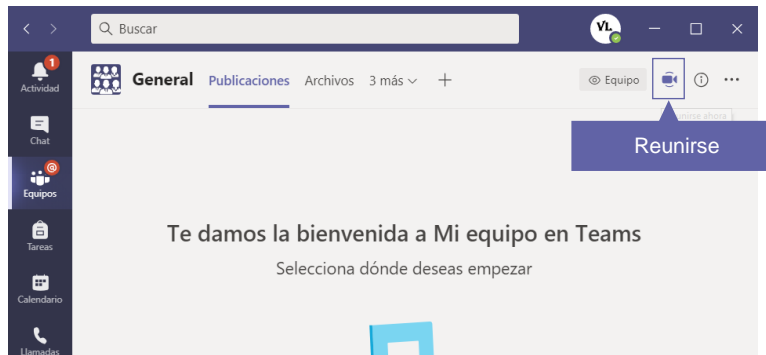
Hay varias formas de programar una reunión en Teams. En este documento se revisarán las formas más comunes: programar una reunión para los integrantes de un equipo de Teams y programar una reunión mediante el calendario.

Programar una reunión para los integrantes de un equipo de Teams

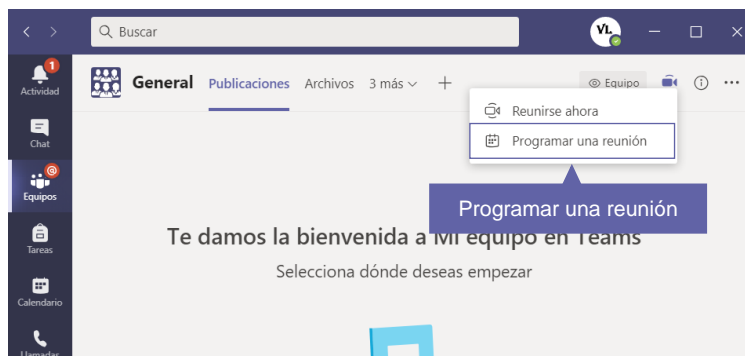
1. Ve a la opción **Equipos** en la parte izquierda de la aplicación y selecciona el equipo de tu interés.



2. Ve a la opción **Reunirse** en la esquina superior derecha.



3. Selecciona la opción **Programar una reunión**.



4. Se abrirá un formulario de programación.

De forma automática, todos los integrantes del equipo serán agregados a la reunión mediante el **canal general del equipo**. Indica a) el título de la reunión; b) los asistentes requeridos u opcionales; y c) los detalles de la reunión.

Para agregar asistentes debes escribir su correo electrónico. Es muy recomendable utilizar el **correo electrónico institucional del CCH**.

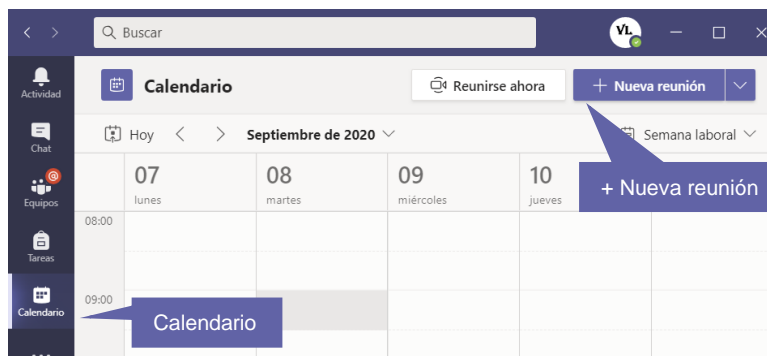
The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and includes the following fields and callouts:

- Zona horaria:** (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey
- Agrega un título:** Callout: a) Título
- Agrega asistentes requeridos:** Callout: b) Asistentes
- Fecha y hora:** 08/09/2020, 9:00 a.m. Callout: c) Detalles
- Duración:** 9:30 a.m., 30m
- Repetición:** No se repite
- Canal general del equipo:** Callout: Canal general del equipo
- Agregar una ubicación:**

5. Cuando hayas llenado el formulario, selecciona **Enviar**. Se cerrará el formulario de programación y se enviará una invitación a los correos electrónicos de todos los asistentes.

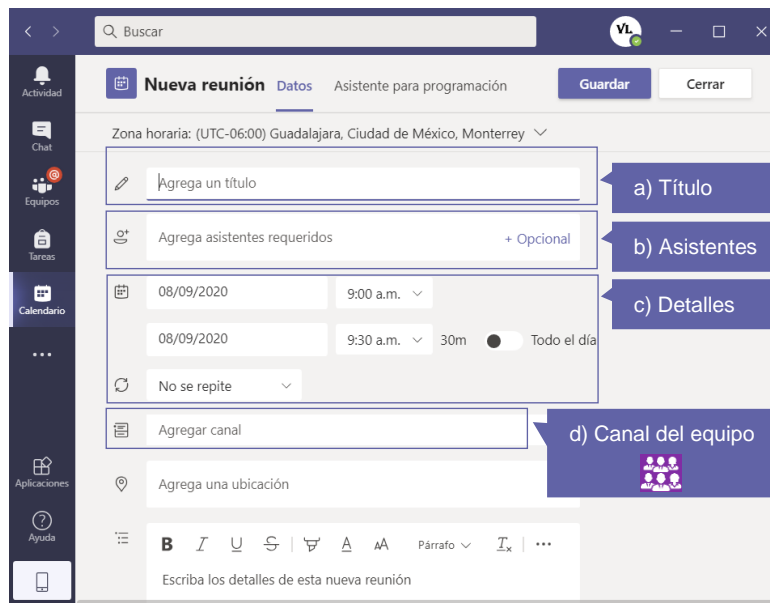
Programar una reunión mediante el Calendario

1. Ve a la opción **Calendario** en la parte izquierda de la aplicación y selecciona **+ Nueva reunión** en la esquina superior derecha.



2. Se abrirá un formulario de programación.

En el formulario indica: a) el título de la reunión; b) los asistentes; c) los detalles de la reunión; y d) el canal del equipo a invitar.

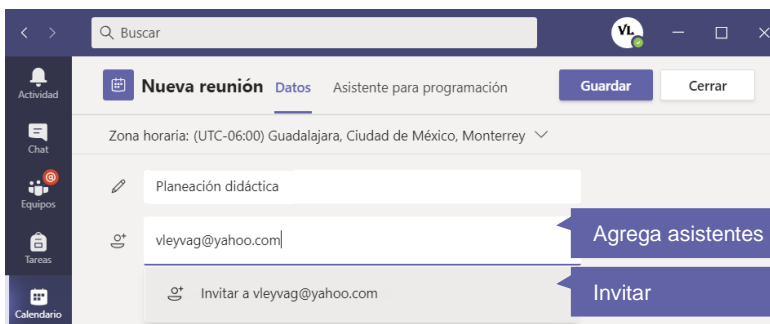


3. Cuando hayas llenado el formulario, selecciona **Guardar**. Se cerrará el formulario de programación y se enviará una invitación a los correos electrónicos de todos los asistentes.

Invitar a personas con correo electrónico no institucional del CCH (por ejemplo, @yahoo, @Gmail, @comunidad.unam.mx, entre otros).

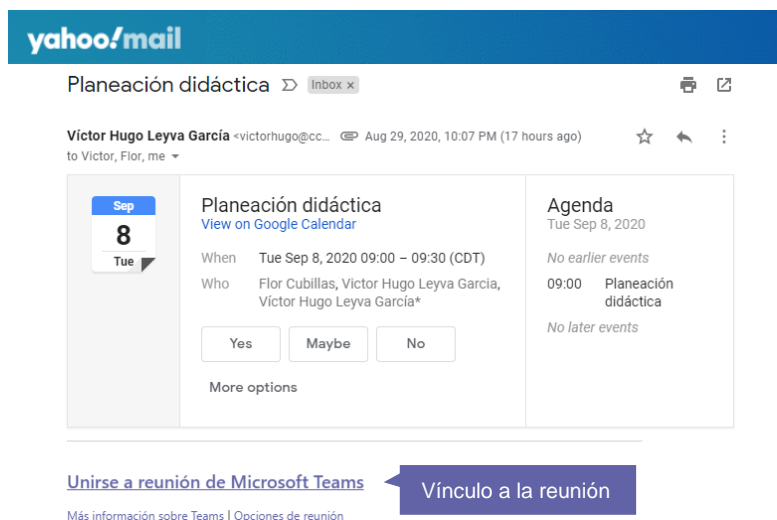
Teams te permite invitar a personas ajenas al CCH. Necesitarás su dirección de correo electrónico para invitarlos.

Escribe la dirección de correo electrónico de la persona en el campo **Agrega asistentes** (ej.: vleyvag@yahoo.com).



Guía para programar una reunión en Microsoft Teams

Selecciona **Invitar**. Los asistentes recibirán un correo electrónico con un vínculo a la reunión.



The screenshot shows a Yahoo! Mail interface with a calendar invitation for a meeting titled "Planeación didáctica". The meeting is scheduled for Tuesday, September 8, 2020, from 09:00 to 09:30 CDT. The attendees listed are Flor Cubillas, Victor Hugo Leyva Garcia, and Victor Hugo Leyva Garcia*. Below the meeting details are buttons for "Yes", "Maybe", and "No", along with a "More options" link. To the right, an "Agenda" section shows the meeting at 09:00. At the bottom, there is a link "Unirse a reunión de Microsoft Teams" and a callout box with the text "Vínculo a la reunión".

Para saber más...

Si quieres conocer más detalles relacionados con la programación de una **reunión en Teams** visita el siguiente enlace:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/programar-una-reuni%C3%B3n-en-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5>



¿Necesitas ayuda?

Escríbeme a victor@cch.unam.mx

M. en I. Víctor Hugo Leyva García
Secretaría de Informática

