



USO DE REUNIONES EN MICROSOFT TEAMS



CONTENIDO



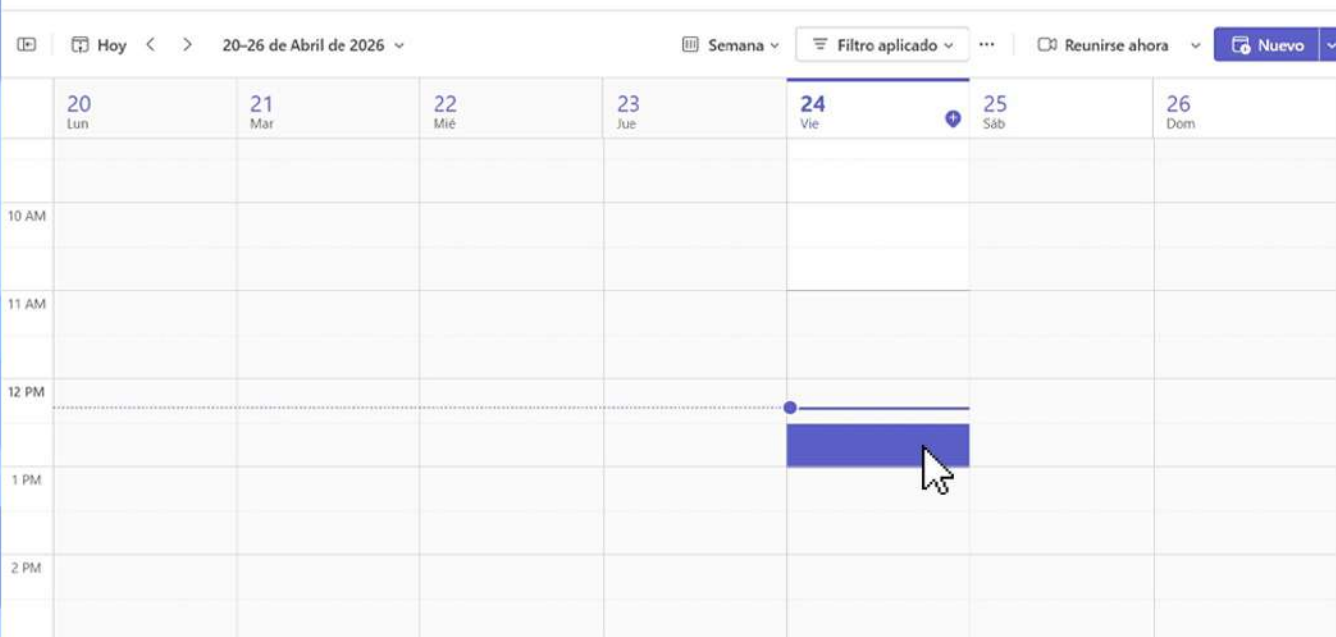
1. Creación de reuniones en Microsoft Teams	3
2. Comparte el link reunión virtual	5
4. Durante la reunión virtual	6
6. Graba y comparte el link de la sesión	8
7. Información de contacto	10

1. Creación de reuniones en Microsoft Teams

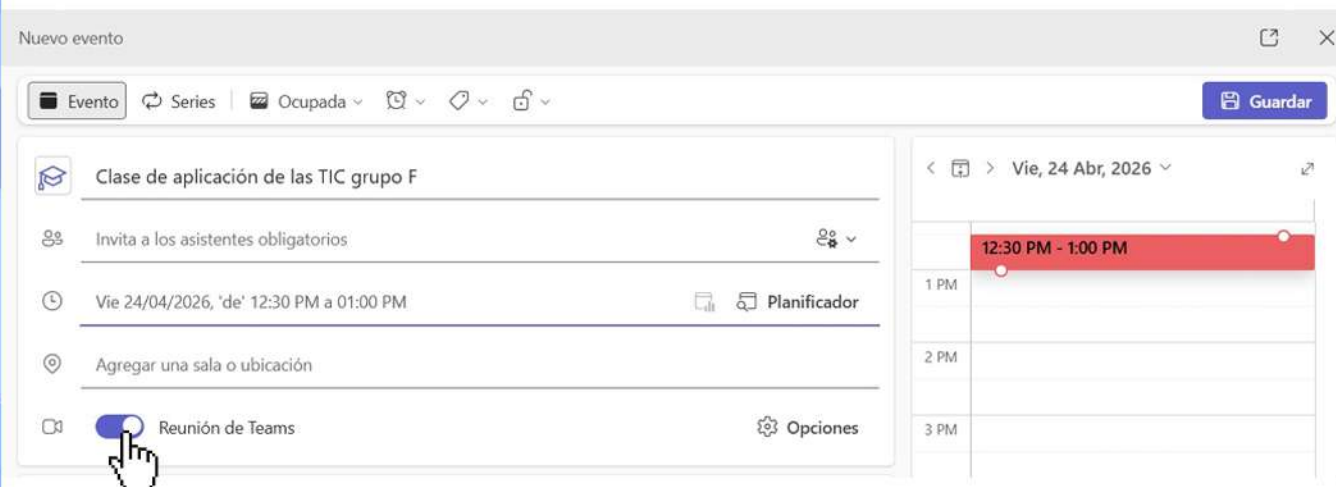
1. Ingresar a plataforma Teams



2. Ubica en el calendario la fecha y horario de tu clase.



3. Crea en el espacio la nueva reunión colocando nombre, horario y habilita reunión de Teams (muy importante para generar el aula virtual y el link a la clase).



3.1. Al crear la reunión, no olvides hacerla periódica para tener un solo link por clase.

Tiene lugar cada lunes y viernes desde las 12:30 PM hasta las 01:00 PM en vigor desde el Vie 24/04/2026 hasta el Vie 12/06/2026 Planificador

Fecha de inicio: 24/04/2026 Hora de inicio: 12:30 PM Hora de finalización: 01:00 PM

Todo el día Periódico

Repetir cada: 1 semana

L M X J V S D Hasta el: 12 de Jun de 2026

Sugerencias de hora

Ocurre cada lunes y viernes 02:00 AM - 02:30 AM (30 min) 100% disponible

3.2. Establece una fecha limite de repeticiones del horario

Todo el día Periódico

Repetir cada: 1 semana

L M X J V S D Hasta el: 12 de Jun de 2026

3.3. Guarda la configuración de la reunión creada.

Nuevo evento Guardar

Evento Series Ocupada

Clase de aplicación de las TIC grupo F

Invita a los asistentes obligatorios

Tiene lugar cada lunes y viernes desde las 12:30 PM hasta las 01:00 PM en vigor desde el Vie 24/04/2026 hasta el Vie 12/06/2026 Planificador

Fecha de inicio: 24/04/2026 Hora de inicio: 12:30 PM Hora de finalización: 01:00 PM

Todo el día Periódico

Repetir cada: 1 semana

L M X J V S D Hasta el: 12 de Jun de 2026

Sugerencias de hora

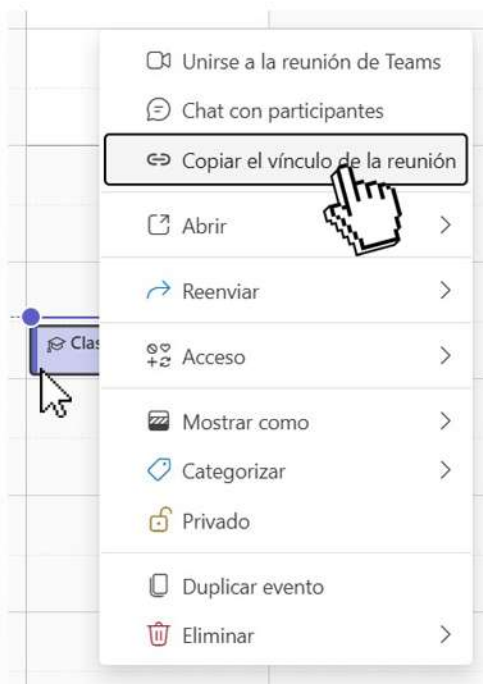
Ocurre cada lunes y viernes 02:00 AM - 02:30 AM (30 min) 100% disponible

Vie, 24 Abr, 2026

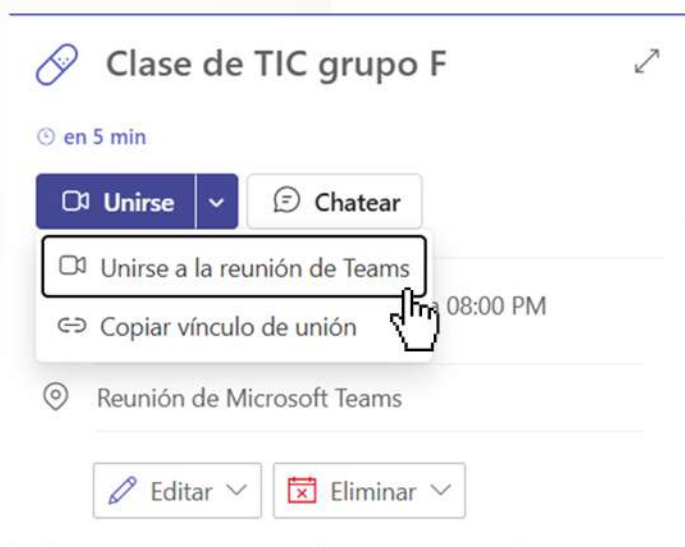
12:30 PM - 1:00 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM

2. Comparte el link reunión virtual

1. Es momento de compartir el link con tus alumnos, da clic derecho sobre la reunión en el calendario y selecciona la opción "copiar el vínculo de la reunión"



2. O bien puedes también dar clic izquierdo sobre la reunión, desplegar la lista al lado del botón "unirse" y seleccionar "copiar vínculo de unión"

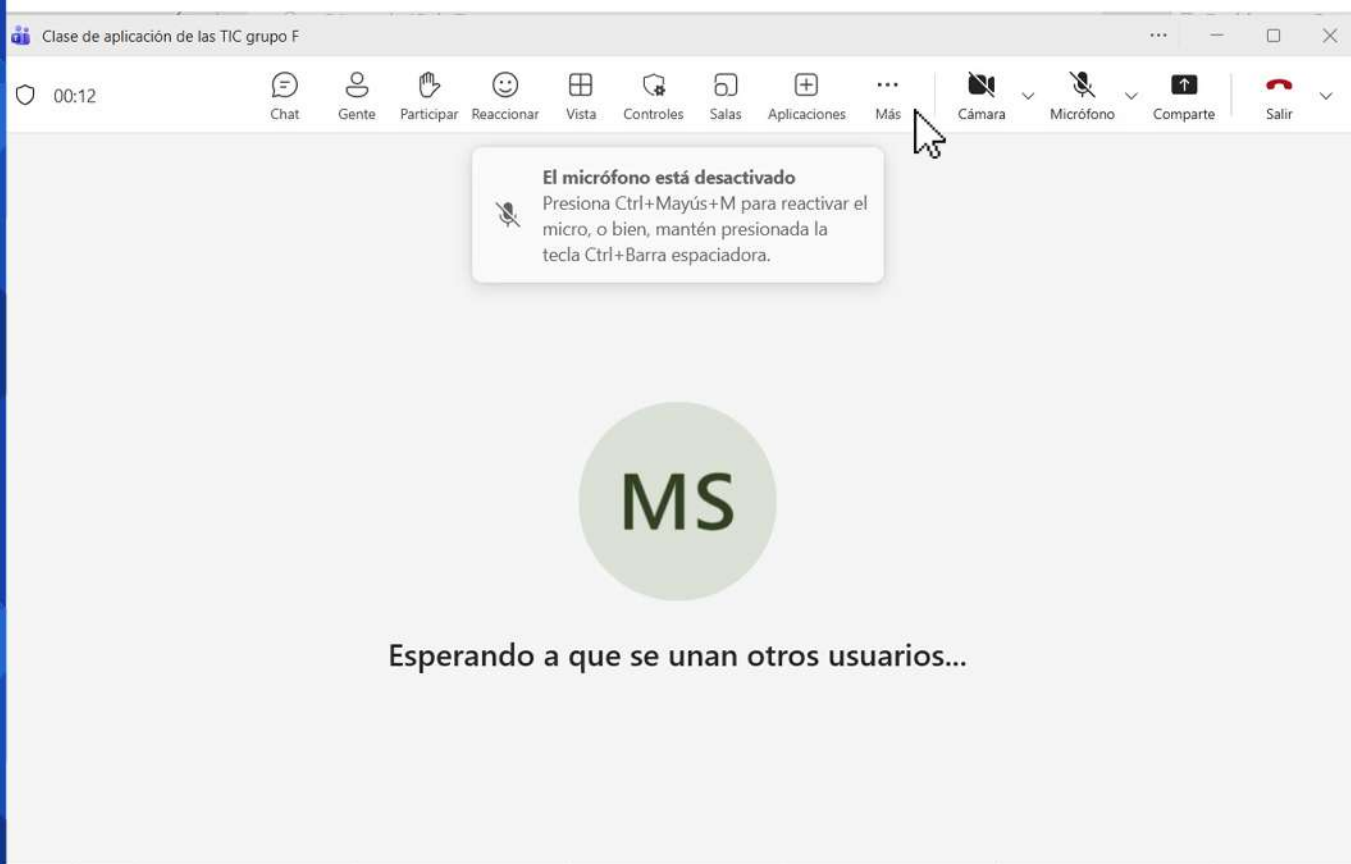


3. Una vez copiado el link puedes enviarlo a través de los medios de contacto con tus alumnos.



3. Durante la reunión virtual

1. Una vez iniciada la reunión virtual tendrás acceso al chat, gente, reacciones, vista de los alumnos en la reunión, controles de la reunión, habilitar cámara, habilitar micrófono, compartir pantalla y más.



2. Durante la reunión puedes utilizar estas herramientas para mejorar la experiencia con el alumno.



3. Utiliza la función "Comparte" Para compartir pantalla.



4. Puedes compartir una ventana, pestañas de Google o incluso toda la pantalla, no olvides si vas a compartir videos habilitar la función "incluir sonido".

TIC grupo F

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para activar el micrófono, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora para desactivarlo.

Compartir contenido Incluir sonido

Modo de moderador

Agregar fondo

Pantalla **Ventana (3)**

Microsoft Whiteboard
Iniciar Whiteboard

Contenido de la cámara web
Comparte un documento, una pizarra y mucho más

PowerPoint Live
Ve tus notas, diapositivas y a los participantes durante tu presentación.

EXCEL básico

MS

Esperando a que se unan...

5. También puedes habilitar o deshabilitar que los alumnos puedan compartir pantalla desde la herramienta "Controles".

TIC grupo F

Chat Gente Participar Reaccionar Vista **Controles** Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Controles de reunión

Habilitar sala de espera ✓

Permitir a todos los participantes:

Presentar ✓

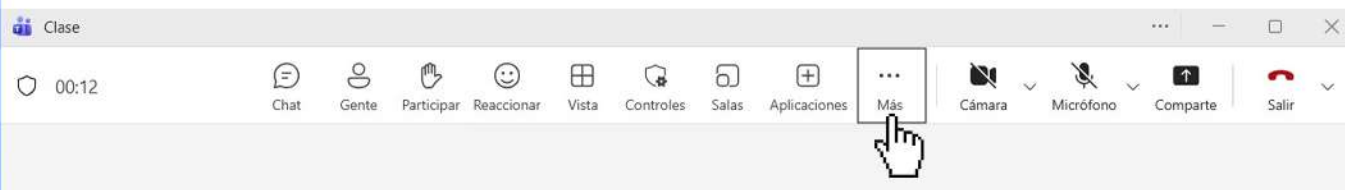
Chat ✓

Reactivar el audio ✓

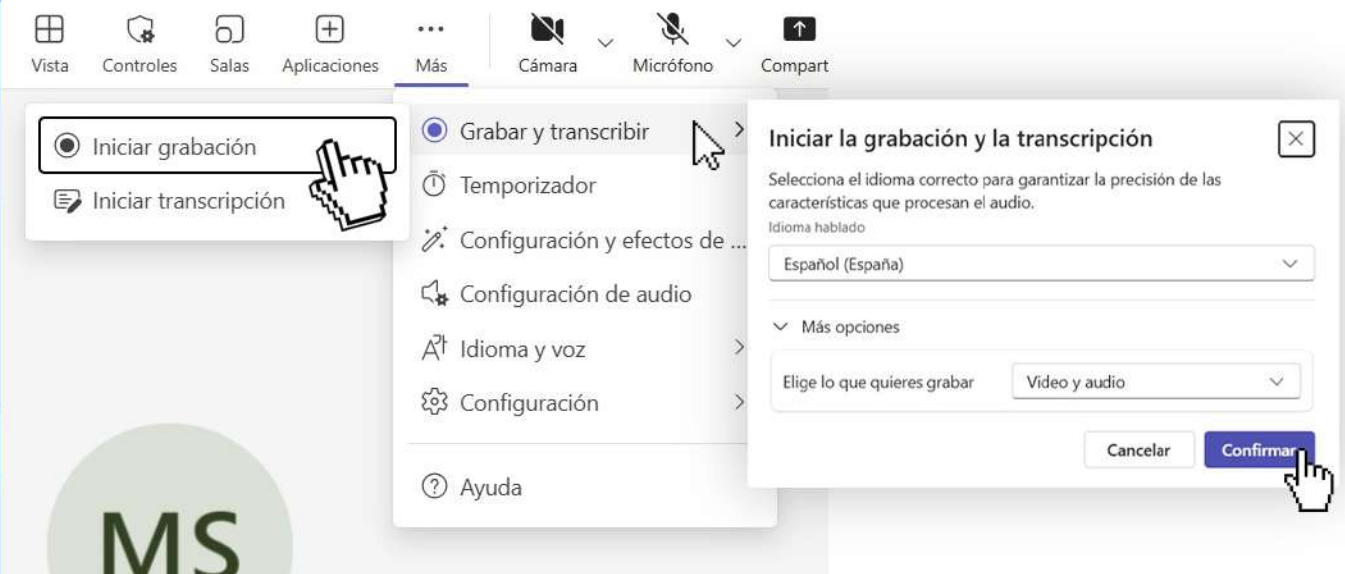
Activar sus cámaras ✓

4. Graba y comparte el link de la sesión

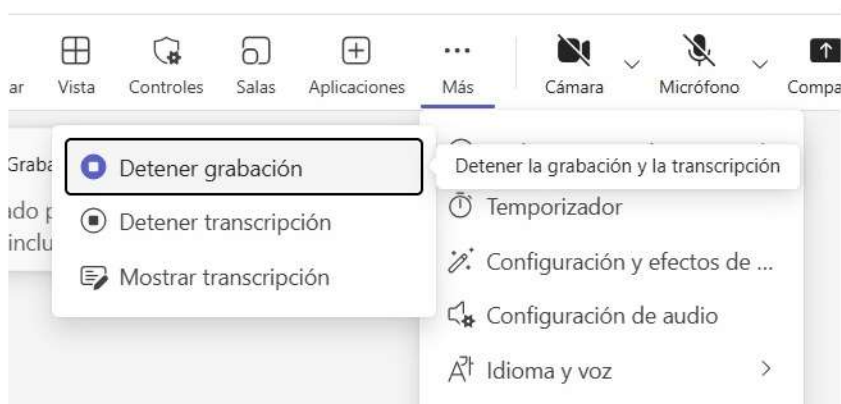
1. En el menú "más" vas a encontrar la función de grabación.



2. Pulsa grabar y transcribir/ Iniciar grabación/ confirmar.



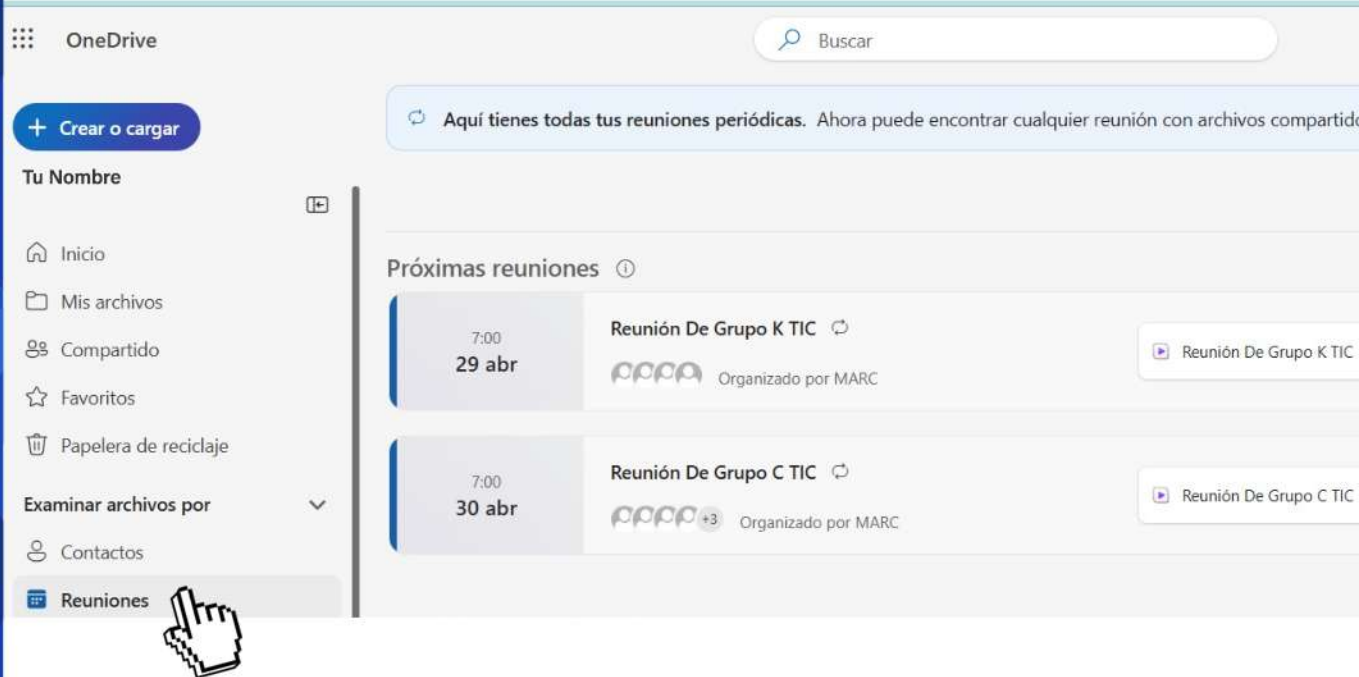
3. Una vez concluida la clase puedes finalizar la reunión y automáticamente finaliza la grabación, o también, finalizarla en el momento que lo requieras.



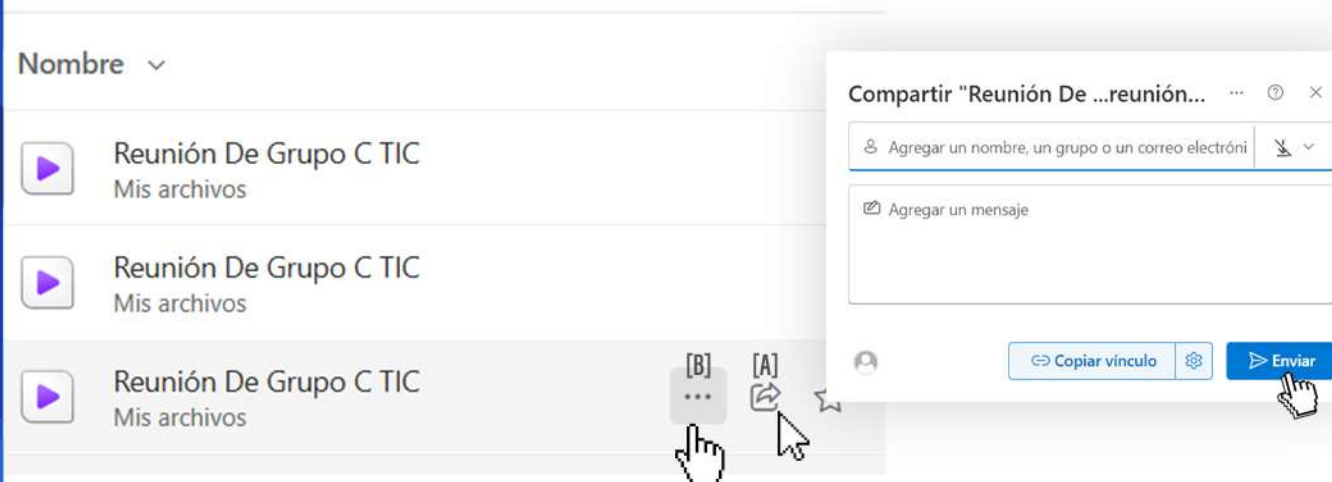
4. Las grabaciones que hayas realizado puedes encontrarlas en tu cuenta de OneDrive - <https://onedrive.live.com/login>



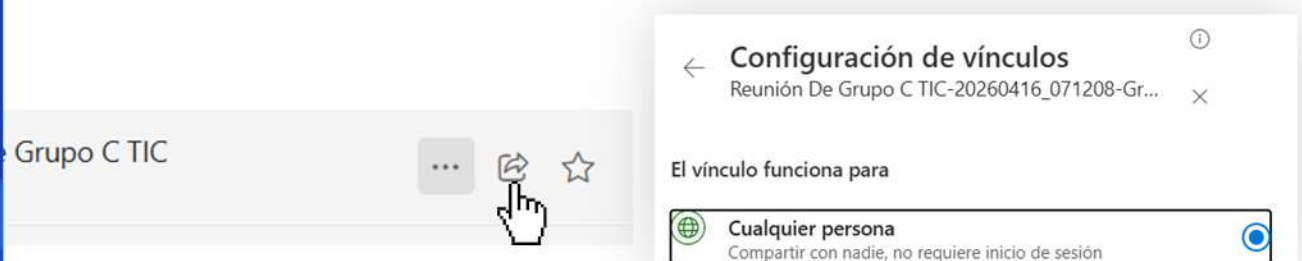
5. Ubica en el panel izquierdo la opción "reuniones". Se muestran las grabaciones organizadas por clases.



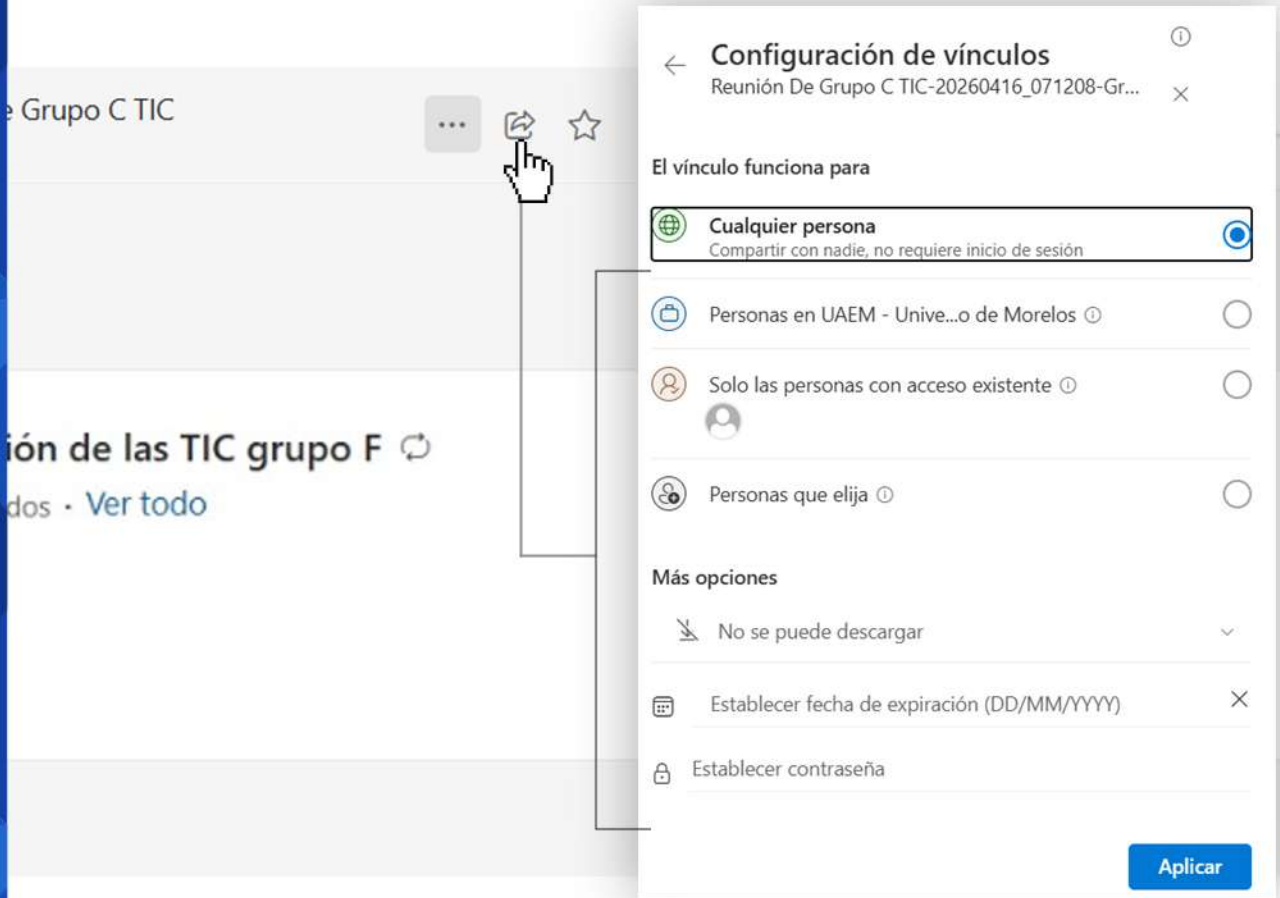
6. Selecciona la clase en la que hiciste la grabación que deseas compartir, posteriormente da clic en el botón compartir [A]. O bien, da clic en los 3 puntos[B]/copiar vínculo.



7. En el panel de compartir puedes copiar el vínculo, no olvides configurar el enlace para que cualquier persona pueda ver el video.



7.1. También puedes cambiar la opción para que solo puedan visualizar el video o que no lo puedan descargar, también poner fecha



8. Una vez copiado el link puedes enviarlo a través de los medios de contacto con tus alumnos. (Correo electrónico, Classroom, etc.).



INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Para mayores informes, te invitamos a consultar el siguiente enlace o comunicarte a través de los correos electrónicos proporcionados. Estaremos atentos para brindarte la información que necesites.



soproteysistemas.fcqei@uaem.mx
planeacion.fcqei@uaem.mx

<https://fcqei.uaem.mx/comunidad-fcqei/comunidad-academica-e-investigaciones/herramientas-digitales/>