

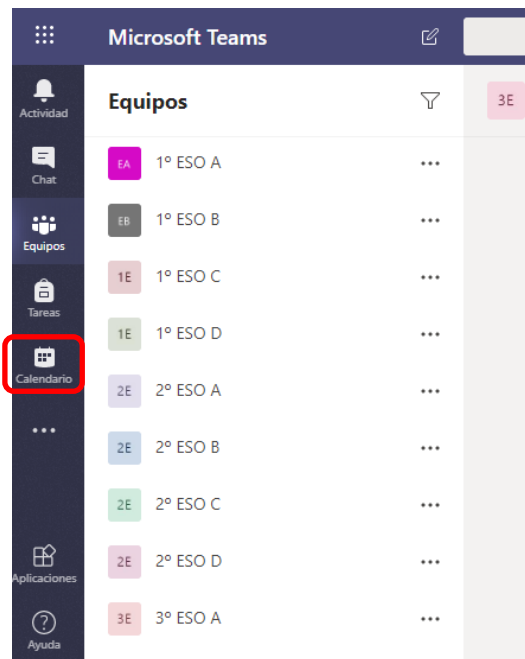
VIDEOCONFERENCIAS CON MEETINGS DE MICROSOFT TEAMS GUÍA BÁSICA

1. CONFIGURACIÓN INICIAL

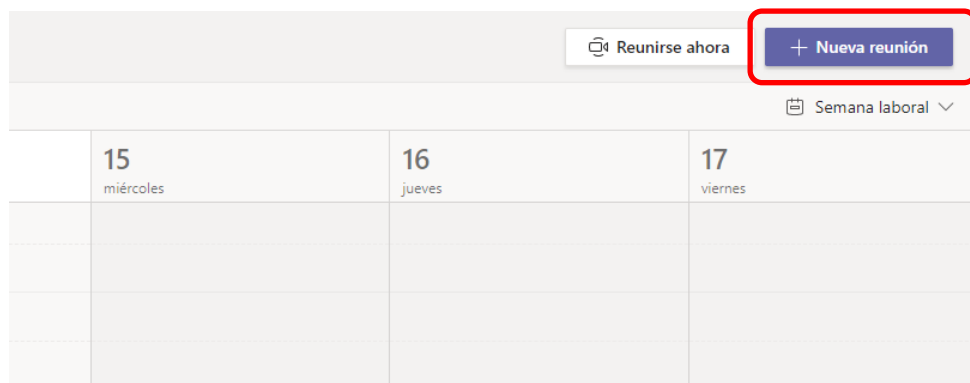
Para poder hacer uso de la herramienta de Meetings (Reuniones) es necesario ser usuario de [Microsoft Teams](#).

2. CREA LA REUNIÓN

Para crear una reunión programada, en el menú izquierdo de Teams contamos con la herramienta **Calendario**.



Abrimos el calendario y clicamos arriba a la derecha en **Nueva reunión**.



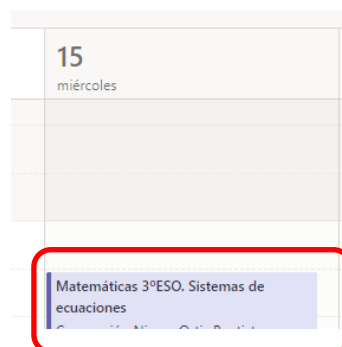
Nos aparecerá la siguiente pantalla para indicar la información correspondiente a la reunión convocada.

No es necesario indicar los asistentes, pues en el apartado Canal podremos invitar a cualquiera de los grupos que tengamos definidos. No olvides pulsar en **Enviar**.

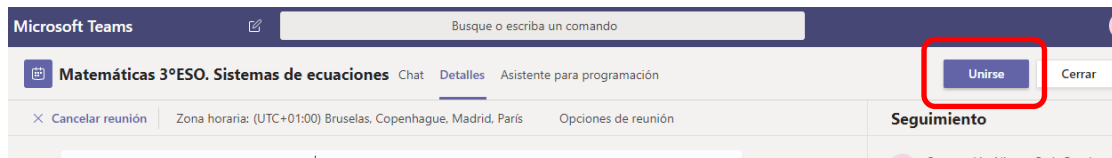
Los miembros del grupo al que has convocado recibirán el aviso correspondiente.

3. GESTIONA TU CLASE VIRTUAL

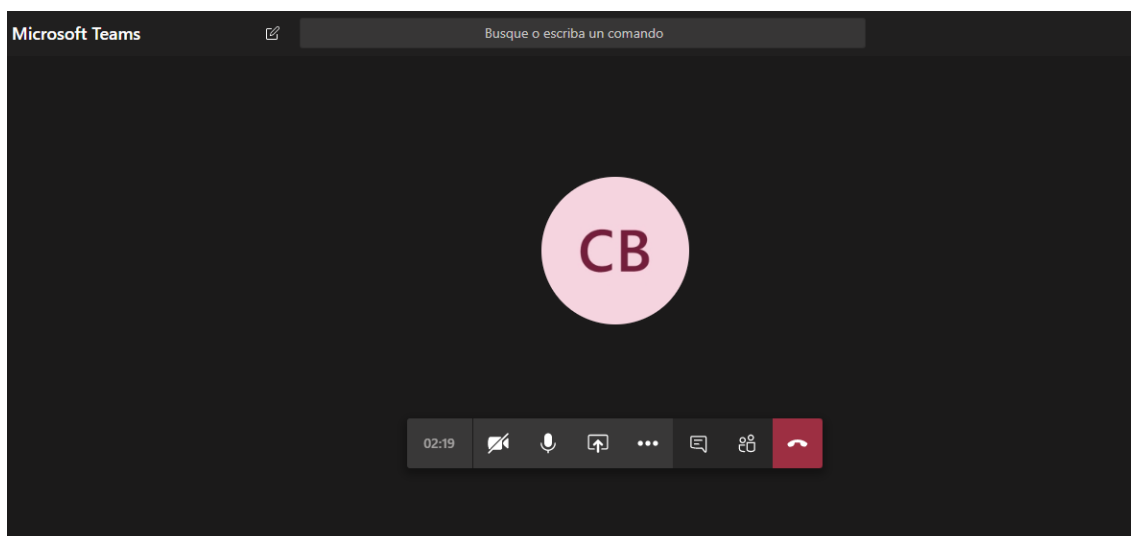
Para conectarte a la reunión o clase virtual, dirígete una vez más a **Calendario** y haz clic en la reunión situada en el horario y día establecidos.



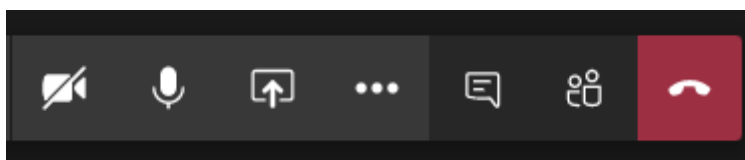
Una vez abierta la clase, haz clic en la parte superior derecha **Unirse**.




En la pantalla irán apareciendo los participantes a medida que se van incorporando a la clase.





Contamos con una serie de controles que pueden sernos muy útiles.



Cuando la transmisión es lenta, conviene recomendar a los alumnos desactivar la cámara, no hay más que clicar en el icono correspondiente. También es apropiado que tengan desactivado el micrófono hasta que vayan a hablar, así evitamos ruidos innecesarios.

 **Compartir pantalla** es otra de las herramientas más útiles, de esta manera podemos mostrar a los alumnos aplicaciones, páginas web, etc.

 El **chat** puede ser muy útil para compartir enlaces, documentos, etc. También para comunicarse cuando hay algún problema de sonido.

 Te permite añadir participantes a la reunión.

Para terminar la clase, basta con **colgar**.