

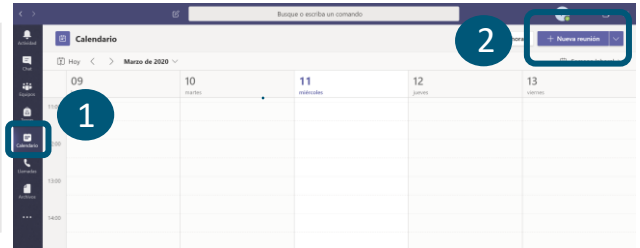
## #2 Planifica tus reuniones en remoto

## Profesores

Esta pestaña resume los pasos necesarios para comenzar a planificar tus reuniones desde casa, invitar a los asistentes y programarla en el calendario.

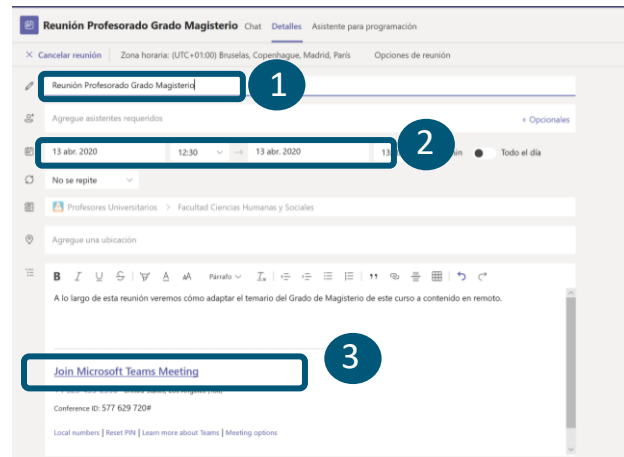
### 1 Crea una reunión

1. Haz clic en el icono "Calendario" en la barra izquierda.
2. Selecciona: **Nueva reunión**.

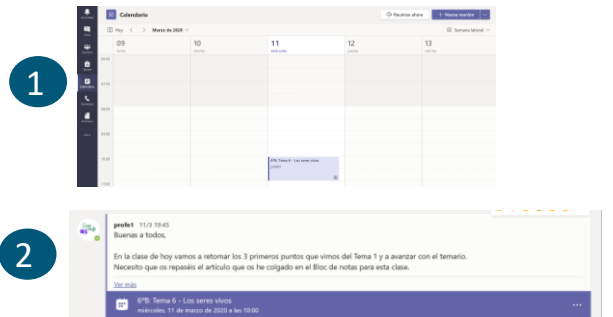


### 2 Inserta la reunión en tu calendario

1. Introduce el título de la lección.
2. Selecciona la **fecha y hora** del Inicio y final de la clase.
3. Comparte con los asistente el enlace a la reunión **Unirse a la reunión de Microsoft Teams**, que se genera automáticamente después de programar la reunión.
4. Haz clic en **Enviar**: la reunión se insertará automáticamente en el calendario compartido.

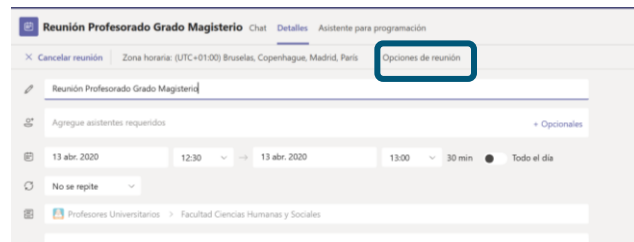


1. Una vez creada, **la reunión aparecerá dentro del calendario compartido** con los miembros del equipo y desde ahí los invitados podrán acceder a todas las reuniones programadas.
2. La reunión también aparecerá automáticamente en el tablón del chat.



### 3 Configura las opciones de reunión

1. Después de crear y guardar la reunión, ábrela en el Calendario y selecciona **Opciones de reunión**.
2. Aquí podrás configurar **Quién puede presentar**, y así tener más control sobre los asistentes invitados a la sesión.



Para obtener más información, haz clic en el siguiente enlace: [Clases de distancia](#)