

Microsoft Teams



1.- Ingresa o tu cuenta institucional Office 365

2.- Selecciona Microsoft Teams 

3.- Ingresa a



Calendario

4.- Selecciona

+ Nueva reunión

5.- Coloca el título, Agrega los correos, Selecciona el horario, Guarda y Envía



Pasos para **agendar** rápidamente una **Videoconferencia**