

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