



## Profesores

ma.es | CAU 📑 Microsoft

Esta pestaña resume los pasos necesarios para comenzar con tu clase online, invitar a tus alumnos y programarla en el calendario.

UNIVERSIDAD

Servicio Central de Informática

Crea tu lección

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

## Inserta una lección en tu calendario

- 1. Introduce el título de la lección.
- 2. Selecciona la **fecha y hora** del Inicio y final de la clase.
- Comparte con los alumnos el enlace a la lección Unirse a la reunión de Microsoft Teams, que se genera automáticamente después de programar la reunión.
- 4. Haz clic en **Enviar:** la lección se insertará automáticamente en el calendario compartido.
- Una vez creada, la lección aparecerá dentro del calendario compartido con los miembros del equipo y desde ahí los estudiantes podrán acceder a todas las lecciones programadas.
- 2. La lección también aparecerá automáticamente en el tablón del chat.

## Presentador único

- Después de crear y guardar la lección, abre la lección en el Calendario y selecciona Opciones de reunión.
- Aquí podrás seleccionar Quién puede presentar, y así controlar un poco más el control de los alumnos en la clase.

Ē	6ºB: Tema 6 - L	os seres vi	vos Chat	Detalle	es Asistente para p	programación	Notas	de la reunió	in Pizarra
×c	ancelar reunión	Zona horaria:	(UTC+01:00	)) Brusela	is, Copenhague, Mac	drid, París	Opcione	s de reunió	n
0	6°B: Tema 6 - Los :	seres vivos					_		
0°	E estudiante1	×							+ Opcional

Para obtener más información, haz clic en el siguiente enlace: Clases de distancia

¡Únete a nuestra Comunidad Educativa de Microsoft! Donde encontrarás cursos gratuitos sobre nuestras herramientas y muchos más recursos para tu aula: https://education.microsoft.com/es-es



