

Crear Reuniones en Teams de manera que todo el mundo que tenga el enlace pueda entrar y presentar sin que el que haya creado la Reunión “organizador” esté presente en dicha reunión

1.- Abrir la aplicación de Teams

2.- Ir al Calendario 

3.- Buscar la fecha de la reunión y picar sobre dicha fecha. Se abrirá la ventana de nuevo evento. 

4.- Agregar título, por ejemplo “Congreso Internacional”  Congreso Internacional

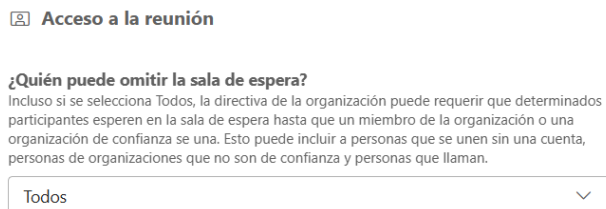
5.- Picar en el campo de la fecha para editar el horario. Se puede marcar “Todo el día”.  Jue 04/06/2026 (todo el día)

6.- Rellenar sala o ubicación si se desea para distinguirla de otras reuniones del mismo evento.  Aula001

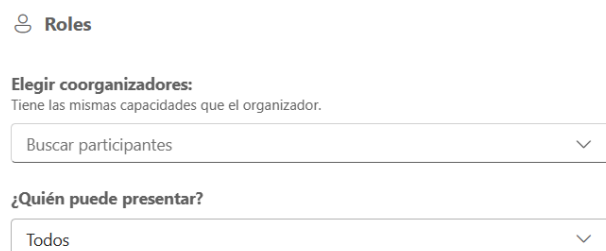
7.- Activar “Reuniones Teams”  ☒ Reunión de Teams

8.- Picar en “Opciones”. Se abrirá la ventana “Opciones de reunión” 

- En “Acceso a la reunión”>“¿Quién puede omitir la sala de espera?” seleccionar “**Todos**”



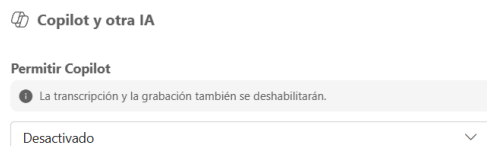
- En “Roles”>“¿Quién puede presentar?” seleccionar “**Todos**”



- Opcional: En “Acceso a la reunión”>“Anunciar cuando las personas que marcan para acceder se unan o abandonen la reunión” Desactivar



- Opcional: En “Copilot y otra IA”>“Permitir Copilot” seleccionar “**Desactivado**”



- Aplicar  y Guardar 

9.- Sobre la reunión picar con el botón derecho del ratón y selecciona “Copiar el vínculo de la reunión” y pegarlo en un correo, archivo o web para distribuirlo entre los posibles asistentes.

