

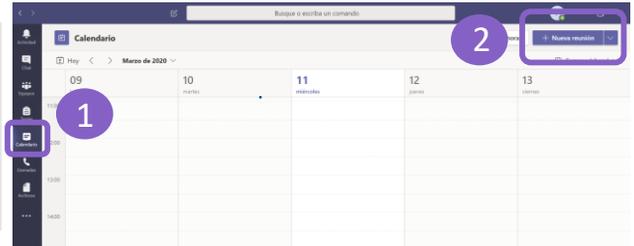
#2 Comienza con tu clase en remoto

Profesores

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

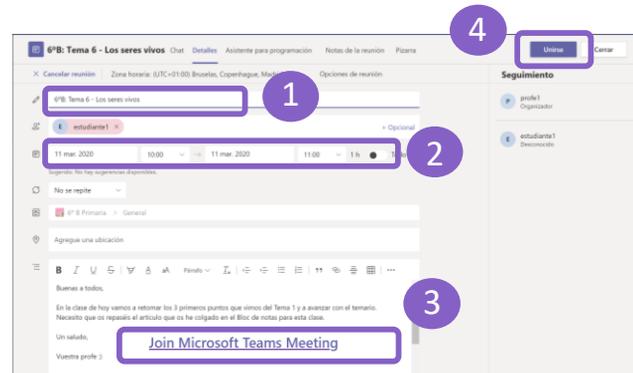
1 Crea tu lección

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

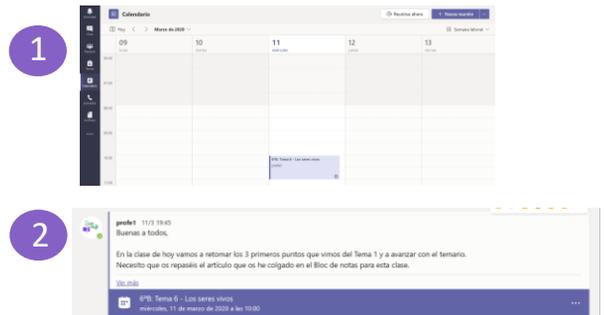


2 Inserta una lección en tu calendario

1. Introduce el título de la lección.
2. Selecciona la **fecha y hora** del Inicio y final de la clase.
3. 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.

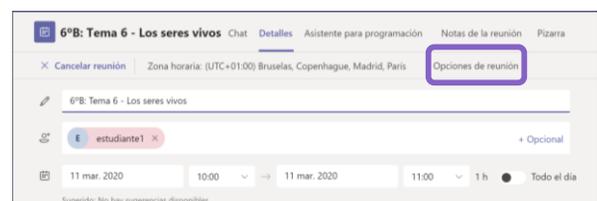


1. Una vez creada, la **lección aparecerá dentro del calendario compartido** con los miembros del equipo y desde ahí los estudiantes podrán acceder a todas las lecciones programadas.
2. La lección también aparecerá automáticamente en el tablón del chat.



3 Presentador único

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



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