



Paso a paso
Microsoft Teams
**Invitar personas externas a la
organización**



Paso 1: Ir a **Calendario** de Microsoft Teams y hacer clic en la esquina superior derecha en **Programar Reunión**.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar, the user's name 'Universidad Arturo Prat', and a profile picture. The main header area contains the 'Calendario' title, a 'Reunirse ahora' button (highlighted with a red box), and a '+ Nueva reunión' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: '+ Nueva reunión', 'Programar reunión', and 'Evento en vivo'. The calendar grid displays the dates from Monday, September 7th to Friday, September 11th. The time slots range from 17:00 to 23:00. A red line highlights the time slot from 21:00 to 22:00 on Monday, September 7th.

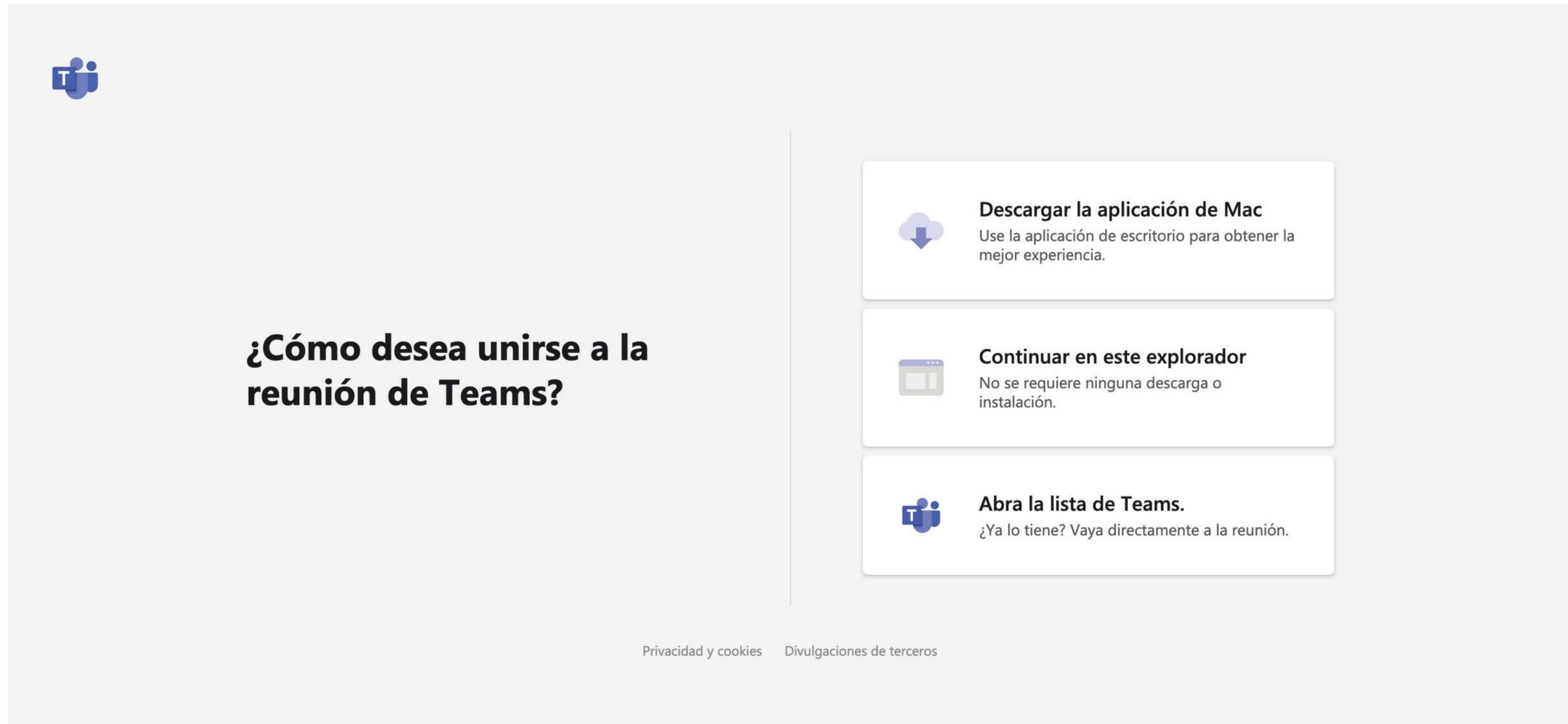
Paso 3: El invitado deberá ir a su correo electrónico y abrir el correo con la invitación a **UNIRSE** a la reunión haciendo clic en el enlace **Unirse a reunión de Microsoft Teams**

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The email is titled "Reunión" and is marked as "Recibidos". The sender is "Navea Guzman, Fabiola Alejandra" and it is addressed "para mí". The meeting details are as follows:

Reunión	Agenda
<p>Ver en Calendario de Google</p> <p>Cuándo lun 7 sep 2020 10:30pm – 11pm (CLST)</p> <p>Quién Navea Guzman, Fabiola Alejandra*</p> <p><input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="Quizás"/> <input type="button" value="No"/> Más opciones</p>	<p>lun 7 sep 2020</p> <p>No hay eventos anteriores</p> <p>10:30pm Reunión</p> <p>No hay eventos posteriores</p>

Below the meeting details, there is a red-bordered box containing the link [Unirse a reunión de Microsoft Teams](#). A red line with a dot at the end points to this link. Below the link, there is a smaller link: "Más información sobre Teams | Opciones de reunión".

Paso 4: El invitado podrá optar por unirse con la versión en línea **Continuar en este explorador** o abrir su aplicación de Microsoft Teams en el caso que tenga una cuenta ya registrada.



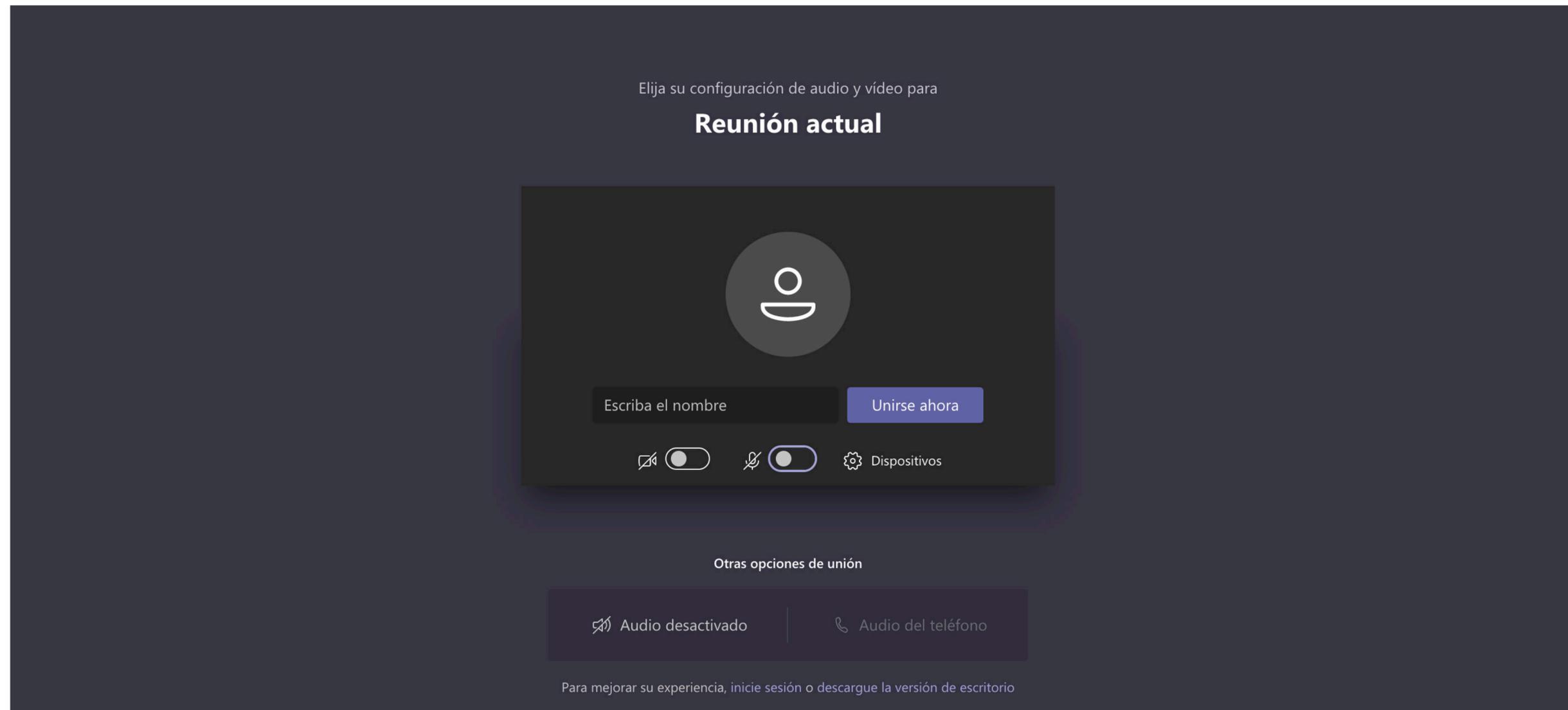
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for joining a meeting. In the top left corner, there is a small Teams logo. The main heading in the center reads "¿Cómo desea unirse a la reunión de Teams?". To the right of this heading, there are three white rectangular buttons stacked vertically. The first button is titled "Descargar la aplicación de Mac" and includes a cloud download icon; its text says "Use la aplicación de escritorio para obtener la mejor experiencia." The second button is titled "Continuar en este explorador" and includes a browser window icon; its text says "No se requiere ninguna descarga o instalación." The third button is titled "Abra la lista de Teams." and includes the Teams logo icon; its text says "¿Ya lo tiene? Vaya directamente a la reunión." At the bottom center of the page, there are two links: "Privacidad y cookies" and "Divulgaciones de terceros".

¿Cómo desea unirse a la reunión de Teams?

- Descargar la aplicación de Mac**
Use la aplicación de escritorio para obtener la mejor experiencia.
- Continuar en este explorador**
No se requiere ninguna descarga o instalación.
- Abra la lista de Teams.**
¿Ya lo tiene? Vaya directamente a la reunión.

[Privacidad y cookies](#) [Divulgaciones de terceros](#)

Paso 5: Una vez que seleccione la opción anterior, podrá configurar audio y video previo a la conexión, debiendo escribir su nombre y concretando el ingreso haciendo clic en el botón **Unirse ahora** y ¡listo!



El invitado podrá compartir pantalla, activar y/o desactivar audio y cámara. El invitado no podrá grabar la reunión ni acceder al video grabado una vez finalizada.

UNAP

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

Equipo Virtualización
Dirección General de Docencia