



## Contenido

Introducción a Microsoft Teams.....	2
Requerimientos generales.....	2
<b>PARTICIPAR A TRAVÉS DE LAPTOP O EQUIPO DE CÓMPUTO .....</b>	<b>3</b>
Requerimientos mínimos .....	3
Unirse a una reunión en Teams.....	4
Unirse a la reunión por un vínculo .....	4
Descarga e instalación de Microsoft Teams.....	5
Unirse a la reunión si ya tiene instalado Microsoft Teams en su equipo.....	6
Sala de espera .....	9
Unirse desde la web .....	9
Sala de espera .....	14
Algunas variantes al unirse a una reunión.....	14
Unirse a través de la aplicación de Teams si utiliza una cuenta institucional u organizacional	14
Unirse con un id. de reunión desde la aplicación de Teams si ya tiene activa una sesión .....	14
Intentar unirse a una reunión a través de la aplicación de Teams utilizando una cuenta de Microsoft personal.....	15
<b>CONOCIENDO LAS HERRAMIENTAS DENTRO DEL ENTORNO DE LA REUNIÓN .....</b>	<b>17</b>
Barra de opciones de la reunión .....	17
Activar/desactivar video.....	17

Activar/desactivar micrófono.....	17
Compartir contenido.....	18
Uso del chat en la reunión.....	18
Gente.....	18
Participar.....	21
Reaccionar.....	21
Vista.....	22
Aplicaciones.....	22
Salir de una reunión.....	26
Funcionalidades adicionales de la barra de opciones.....	26
PyR – Preguntas y Respuestas.....	27
<b>PARTICIPAR A TRAVÉS DE DISPOSITIVO MÓVIL (TABLETA, SMARTPHONE).....</b>	<b>28</b>
Requerimientos mínimos.....	28
Descarga de app.....	28
Unirse a una reunión mediante el link de invitación.....	29
Activar o desactivar micrófono y video durante la reunión.....	34
Uso del altavoz del dispositivo móvil.....	35
Chat.....	35
Salir de la reunión.....	35

## Introducción a Microsoft Teams

### ¿Qué es Teams?

Es una herramienta de Microsoft diseñada para la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo en las empresas. Es decir, es un servicio de colaboración que une chats, reuniones, notas, Office y un catálogo de extensiones y aplicaciones para ayudar a los equipos a hacer más eficiente en su trabajo. Con esta plataforma los usuarios pueden concretar reuniones, realizar video conferencias, entablar conversaciones privadas o grupales y a la vez, trabajar compartiendo archivos de Office y editándolos en conjunto en tiempo real.

### Requerimientos generales

- Equipo de cómputo, laptop, tableta o smartphone, con cámara, micrófono y altavoces funcionales

- Conexión a internet
- Recomendable participar desde un lugar con buena iluminación y poco ruido ambiental
- Descargar e instalar el software o app (*Nota: la descarga es opcional cuando es en laptops o equipos de cómputo, ya que puede abrirse directo en el explorador web sin necesidad de instalarse. En dispositivos móviles como tabletas y smartphone sí es necesario descargar la app*).
- Contar con el “Link de invitación a la reunión” para poder ingresar a la reunión virtual, el cual le será proporcionado previo al evento por correo electrónico.

**Existen dos formas de acceder a una reunión: a través de laptop/equipo de cómputo, o a través de dispositivos móviles (tableta, smartphone):**

### **PARTICIPAR A TRAVÉS DE LAPTOP O EQUIPO DE CÓMPUTO**

#### Requerimientos mínimos

- \* Conexión a Internet de alta velocidad
- \* Micrófono y altavoces (Integrados al equipo, USB o inalámbricos)
- \* Webcam (integrada o USB)
- \* Sistemas operativos recomendados: Windows: 10, 8 o 8.1, Vista MacOS MacOS 10.6.8 (Snow Leopard) o posterior
- \* Navegadores soportados: Windows: Chrome, Edge, Firefox / Mac: Chrome, Safari, Firefox.



### Unirse a una reunión en Teams

Existen varias maneras de ingresar a una reunión en Teams, ya sea desde su Teams que ya se encuentra instalado en su equipo de escritorio o desde su navegador web.

#### Unirse a la reunión por un vínculo

1. Da clic sobre la liga de invitación a la reunión que recibió en su correo electrónico en “Haz clic aquí para unirte a la reunión”

### Reunión de Microsoft Teams

**Únete a través de tu computadora, aplicación celular o dispositivo de sala**

[Haz clic aquí para unirte a la reunión](#)

ID de reunión: 244 432 626 902

Código de acceso: bRttxp

[Descargar Teams](#) | [Unirse en la web](#)

Si usted tiene problemas para conectarse a la reunión contacte a la persona que le mandó la invitación.

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

Se abrirá una ventana en su navegador web.

Aquí tiene dos opciones:

- **Descargar la aplicación de escritorio** para la descarga e instalación de la aplicación Teams en su equipo de cómputo, de clic sobre el botón Obtenga la aplicación para Windows/Mac, o si ya tiene la aplicación Teams en su equipo, le aparecerá una ventana para confirmar que desea abrir la aplicación de Microsoft Teams y la reunión se abrirá automáticamente.
- **Unirse desde la Web en su lugar**, que le permitirá unirse a la reunión de Teams desde su navegador Web sin necesidad de instalar la aplicación.  
Si selecciona Unirse a través de la Web, escriba su nombre y de clic sobre el botón “unirse ahora”.

Microsoft Teams



**Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.**

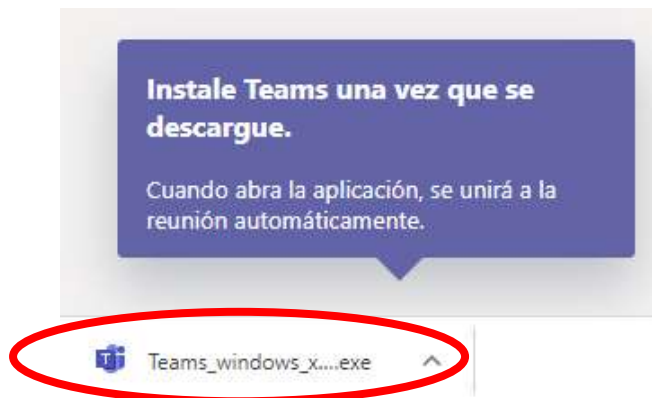
**Obtenga la aplicación de Windows**

Utilice la aplicación web en su lugar

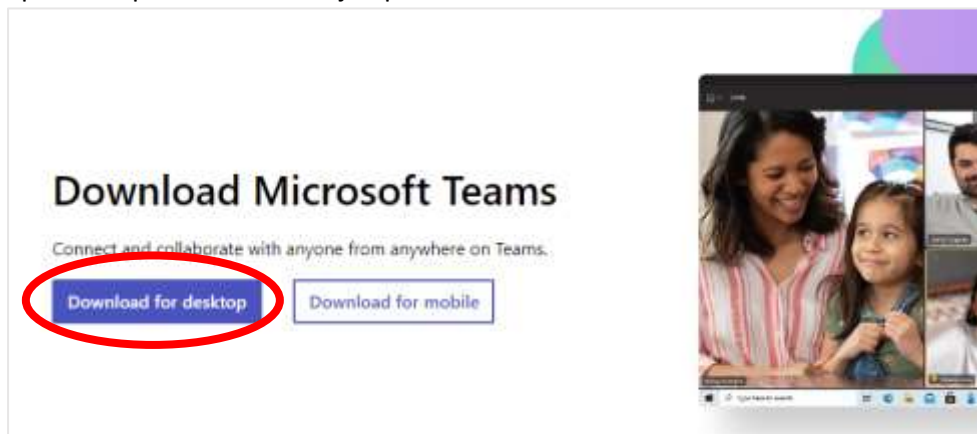
Legal Privacidad y cookies © 2023 Microsoft

### Descarga e instalación de Microsoft Teams

1. Si decide “Obtenga la aplicación de Windows”, la descarga iniciará. Una vez finalizada, en la esquina inferior izquierda aparecerá el archivo ejecutable con extensión .exe. De clic sobre este archivo para que inicie la instalación.



**Nota:** Otra manera para descargar Microsoft Teams es desde la liga de la invitación que recibió en su correo, dando clic en el link “Descargar Teams” directamente. Esta acción abrirá una nueva ventana de navegador desde donde podrá dar clic en el botón de descarga de la aplicación para escritorio. Ejemplo:



2. Una vez que la aplicación ha sido instalada, vuelva a dar clic sobre el vínculo de la invitación que recibió en su correo para unirse automáticamente a la reunión.

### Unirse a la reunión si ya tiene instalado Microsoft Teams en su equipo

1. Si ya tiene Teams en su equipo, le aparecerá una ventana como la siguiente, en ese caso, elija Abrir Microsoft Teams para abrir directamente la aplicación:

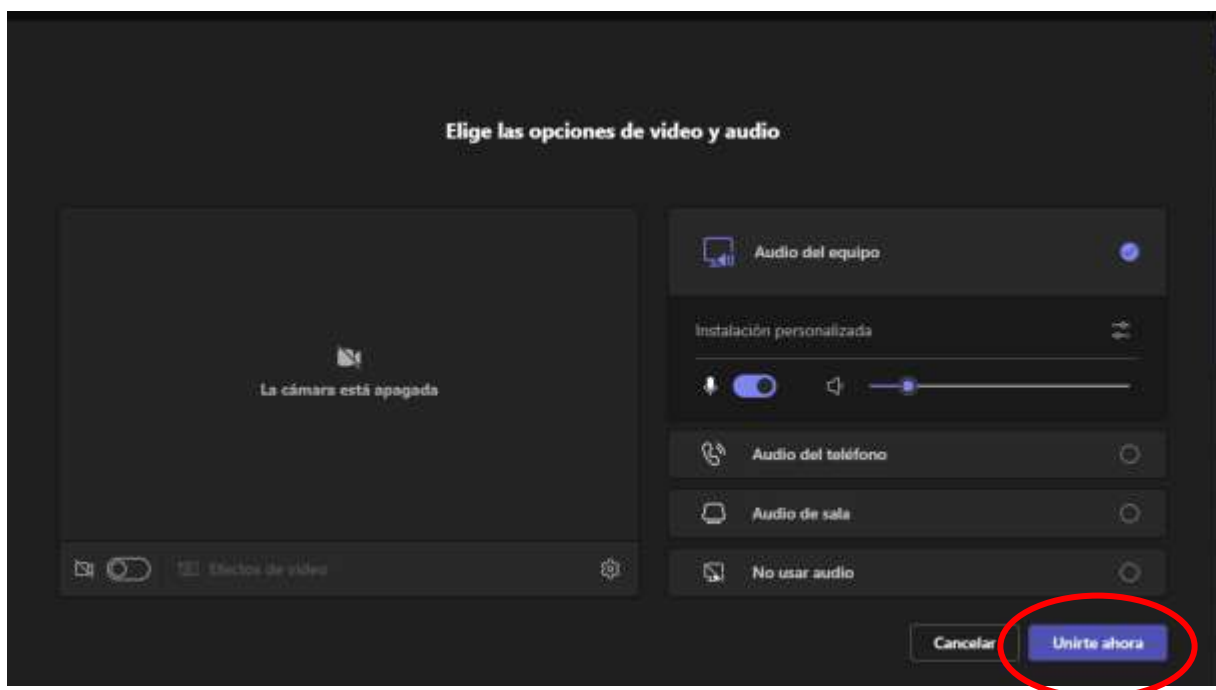
¿Abrir Microsoft Teams?

<https://teams.microsoft.com> quiere abrir esta aplicación.

Abrir Microsoft Teams

Cancelar

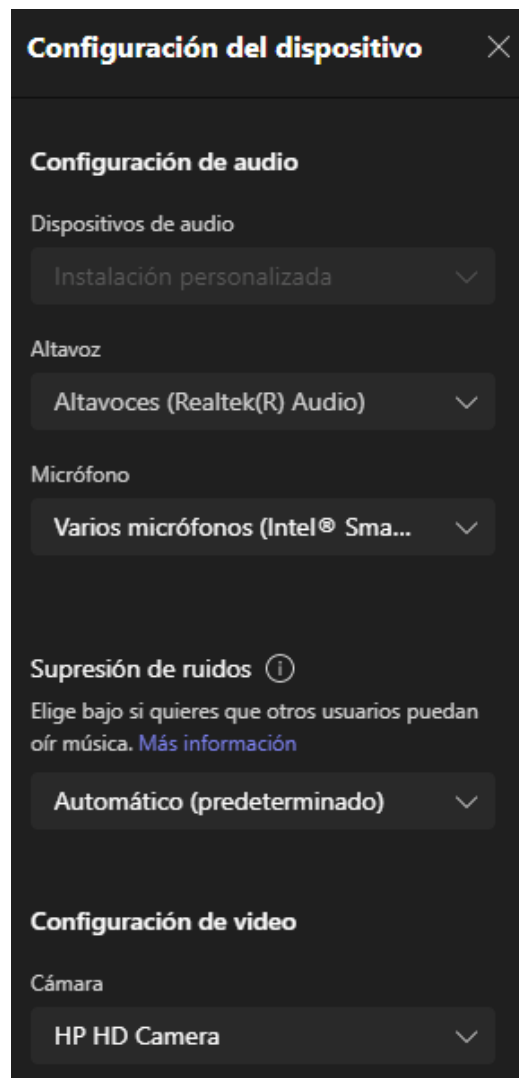
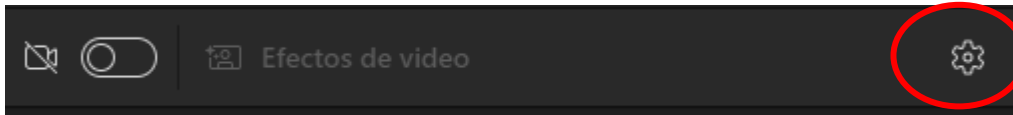
2. La aplicación de Microsoft Teams se abrirá y le aparecerá la opción para Unirse a la reunión. De clic sobre el botón **“Unirse Ahora”**. Desde esta ventana, podrá activar o desactivar de una vez el audio y/o video de su equipo en los iconos de cámara de video y micrófono respectivamente.



**Nota importante:** Si es la primera vez que usa la aplicación instalada en su equipo y le aparece una ventana para permitir el acceso a la cámara y video, dé clic en **Permitir**.

Por default aparecerá seleccionada la opción de utilizar el audio del equipo.

3. Si tiene algún problema con el audio y video, dé clic sobre el icono del engrane para corroborar o seleccionar el dispositivo de audio y video que desee utilizar de acuerdo a los dispositivos con los que usted cuente en la ventana que le abrirá. Ejemplo:



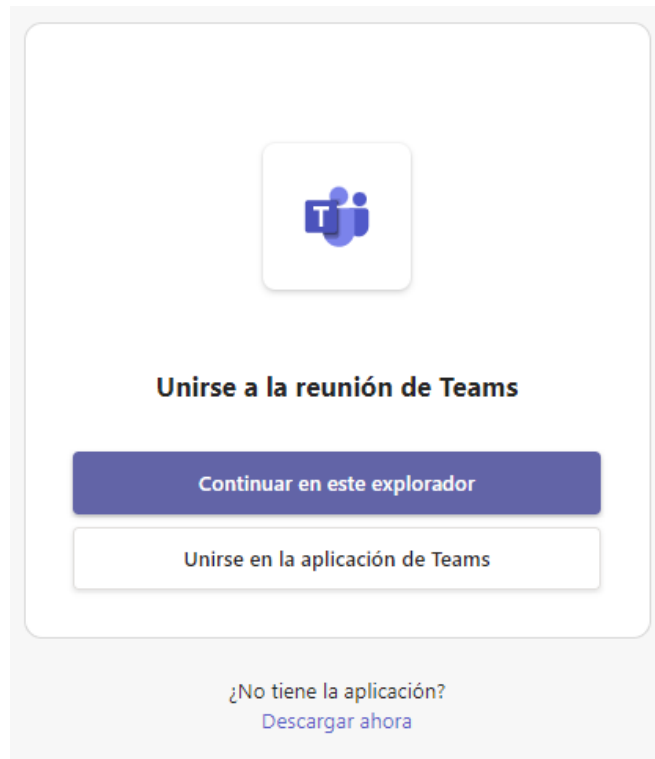
### Sala de espera

Según se encuentre establecida la configuración de la reunión por la persona que la organizó, puede darse el caso de entrar previamente a la sala de espera de la reunión. Si este fuera el caso, espere a que alguien de la reunión le admita.

### Unirse desde la web



1. Si selecciona “Continuar en este explorador” o “Unirse por Internet en su lugar”, se abrirá una ventana del navegador.



**Nota:** También puede dar clic en el link de “Unirse en la web” de la invitación que recibió por correo.  
Ejemplo:

ID de reunión: 244 432 626 902  
Código de acceso: bRtxyp  
[Descargar Teams](#) | [Unirse en la web](#)

**IMPORTANTE:** Solo en casos donde usted tenga instalada la aplicación de Microsoft Teams, le aparecerá una ventana emergente preguntando si prefiere abrir la aplicación. Para este ejemplo, supondremos que aun así desea conectarse vía web, así que cierre la ventana solamente dando clic en el botón de Cancelar.

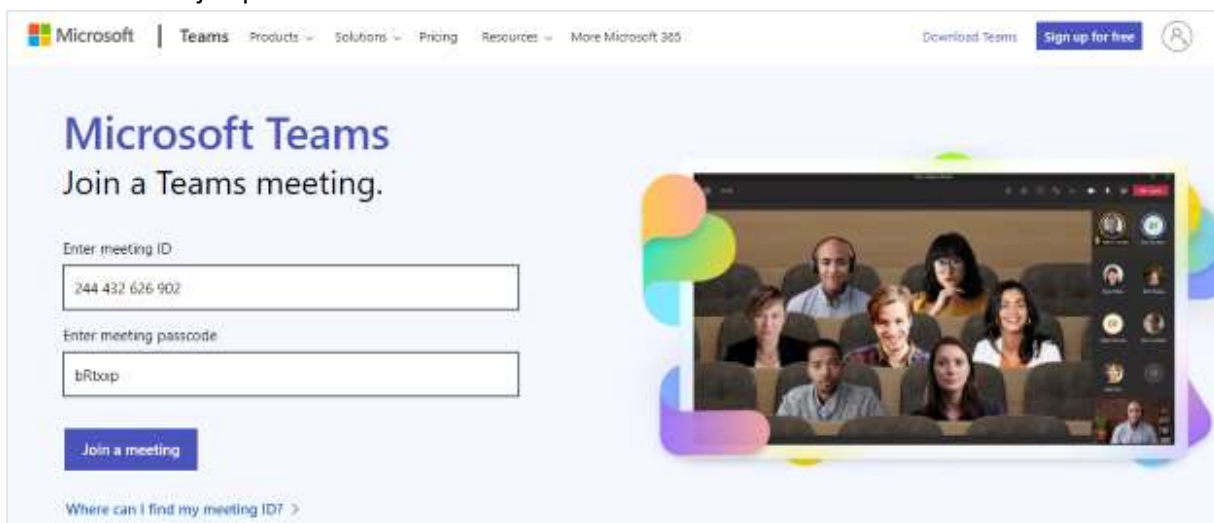
¿Abrir Microsoft Teams?

https://teams.microsoft.com quiere abrir esta app.

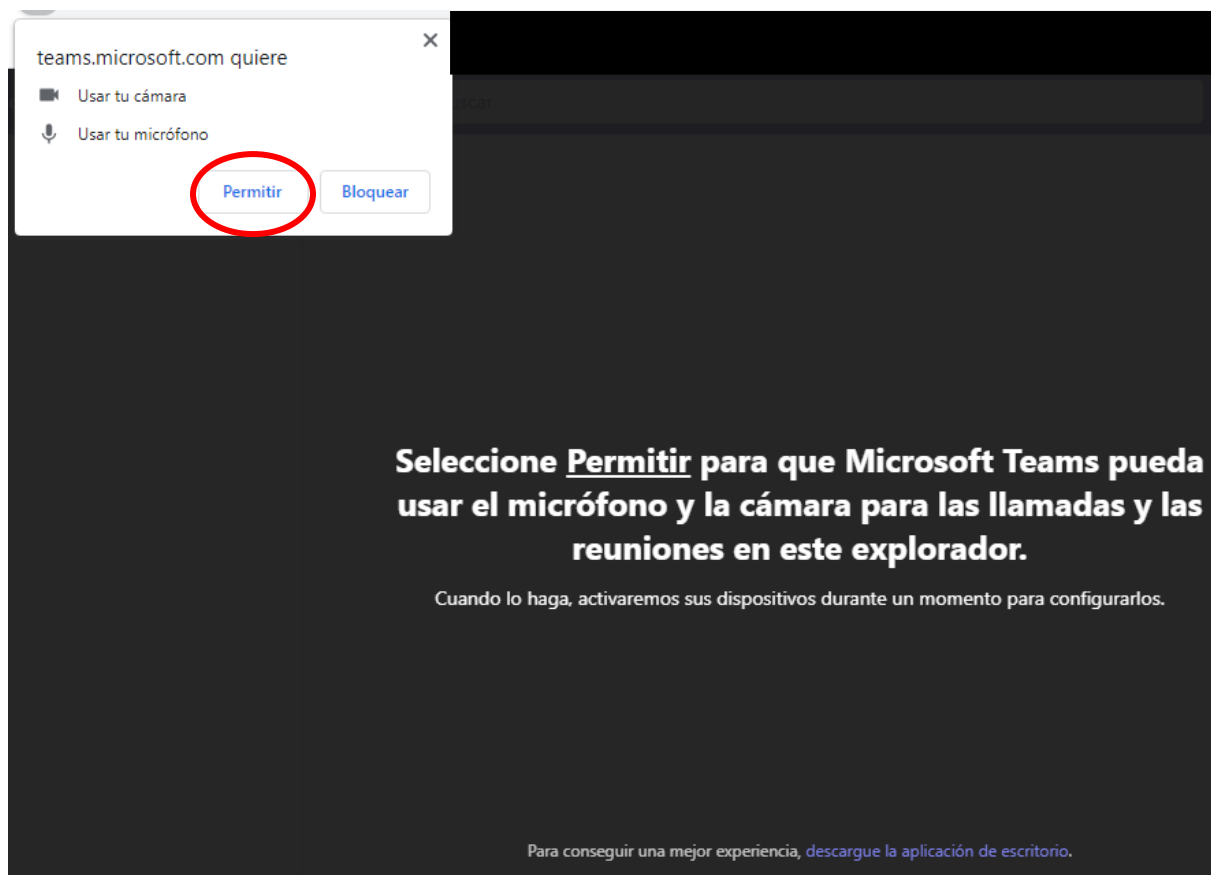
Siempre permitir que teams.microsoft.com abra este tipo de vínculos en la app asociada

[Abrir Microsoft Teams](#) [Cancelar](#)

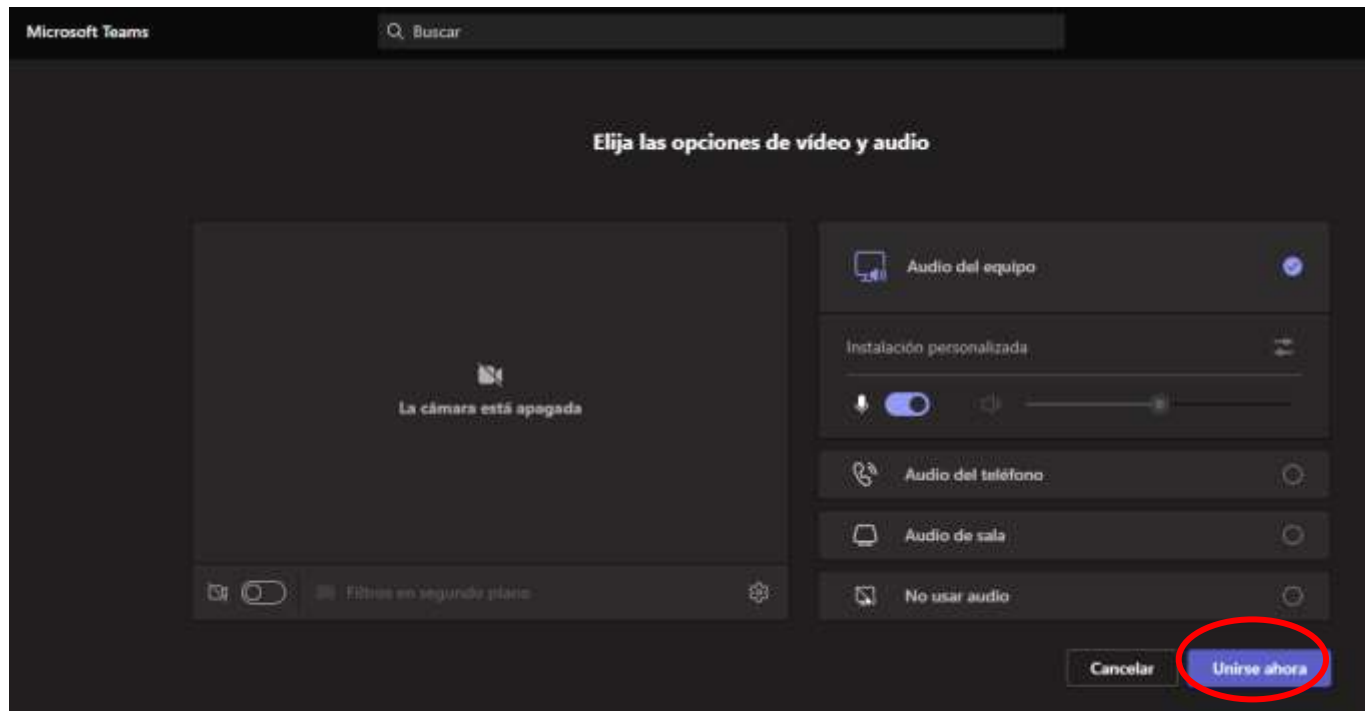
Al abrirse la ventana de navegador, deberá ingresar los datos del ID de la reunión y su código de acceso que vienen también en la invitación. Una vez ingresados, de clic en el botón de “Join a Meeting” o “Unirse a la reunión”. Ejemplo:



**IMPORTANTE:** Otorgue los permisos para acceder al micrófono y a la cámara de su equipo:

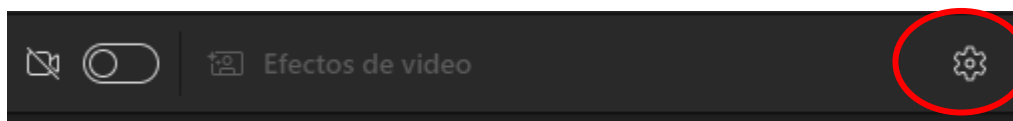


2. Le aparecerá la ventana para Unirse a la reunión. De clic en el botón “Unirse ahora”. Puede elegir, desde este momento activar/desactivar audio y/o video en los iconos de la cámara y micrófono:

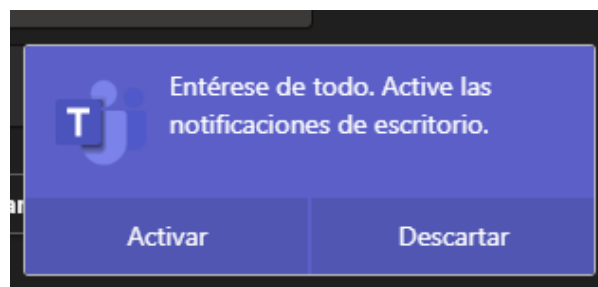


Por default aparecerá seleccionada la opción de utilizar el audio del equipo.

3. Si tiene algún problema con el audio y video, dé clic sobre el icono del engrane para corroborar o seleccionar el dispositivo de audio y video que desee utilizar de acuerdo con los dispositivos con los que usted cuente en la ventana que le abrirá. Ejemplo:



**Opcional:** Puede aparecer una ventana para activar o desactivar notificaciones de escritorio en la ventana en la esquina inferior derecha. Seleccione la opción de su preferencia.



**A considerar:** Algunos exploradores, como Safari y Firefox, admiten la aplicación web de Microsoft Teams, pero no algunas de las características de llamadas y reuniones de Teams. Para evitar esta limitación, la aplicación web de Teams permite a los usuarios recibir audio a través de una conexión RTC (red telefónica conmutada) y les permite ver el contenido presentado (uso compartido de la pantalla) a una velocidad de visualización reducida. Cuando Teams detecta un explorador no compatible, muestra automáticamente un mensaje en el que se explica el problema y las limitaciones de sesión. El mensaje proporciona instrucciones adicionales para acceder al audio de la reunión. El mensaje también anima a la persona usuaria a descargar y usar el [Cliente de escritorio de Teams](#) para disfrutar de toda la experiencia de Teams. Si RTC no está disponible, el usuario no verá las instrucciones para acceder a la reunión y no podrá unirse a ella. Por tal cuestión, **se recomienda ampliamente el uso del navegador Chrome si usted usará la versión web** para conectarse a una reunión.

### Sala de espera

Según se encuentre establecida la configuración de la reunión por la persona que la organizó, puede darse el caso de entrar previamente a la sala de espera de la reunión. Si este fuera el caso, espere a que alguien dentro de la reunión le admita.

### Algunas variantes al unirse a una reunión

Unirse a través de la aplicación de Teams si utiliza una cuenta institucional u organizacional

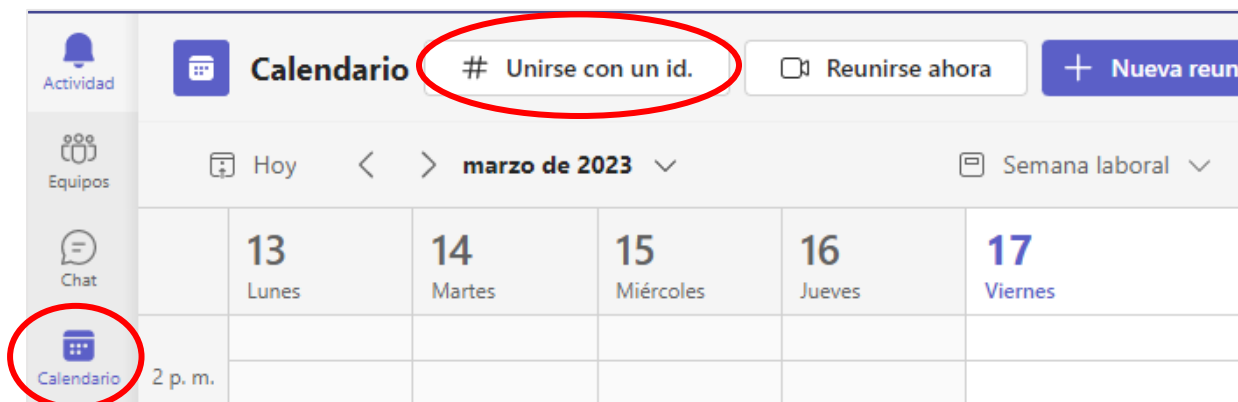
Si usted tiene una cuenta de Microsoft institucional la cual utiliza con la aplicación de Teams en su organización y decide abrir el link de la reunión con la aplicación, usted ingresará por default con su dirección de correo de su cuenta organizacional al momento de hacer login en la aplicación.

Unirse con un id. de reunión desde la aplicación de Teams si ya tiene activa una sesión

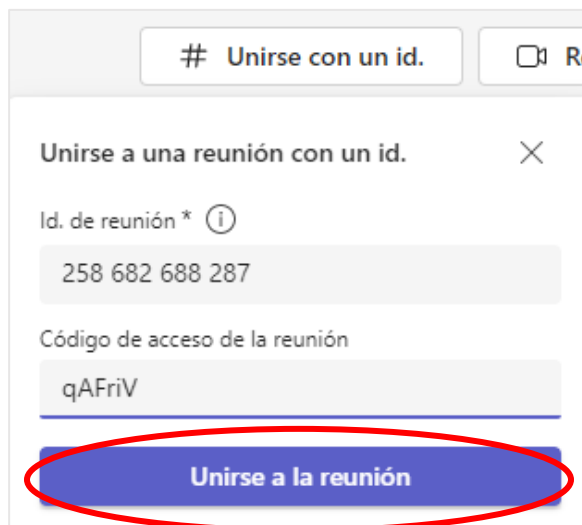
Si ya se encuentra con una sesión activa en Teams en su equipo de cómputo, también podrá abrir la reunión desde su aplicación de Teams.

Para ello:

1. Dé clic en el icono de Calendario de su menú de opciones de Teams
2. Dé clic al botón de #Unirse con un id.



3. Llene la información del id de la reunión y código de acceso y de clic en el botón “Unirse a la reunión”



# Unirse con un id.  Re

Unirse a una reunión con un id.

Id. de reunión \*

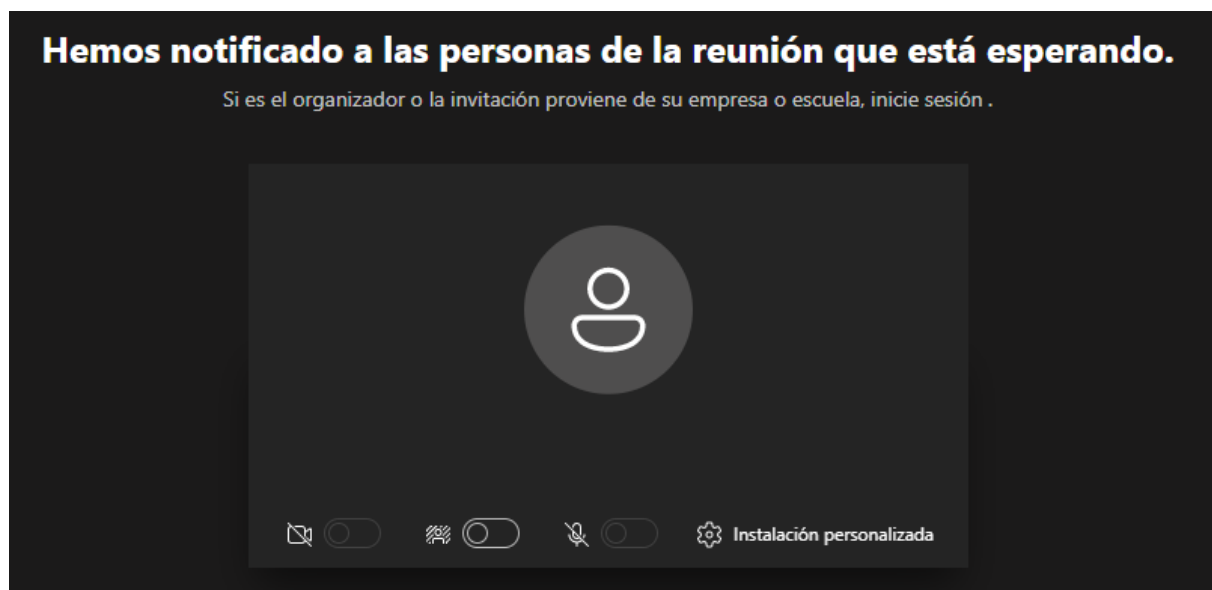
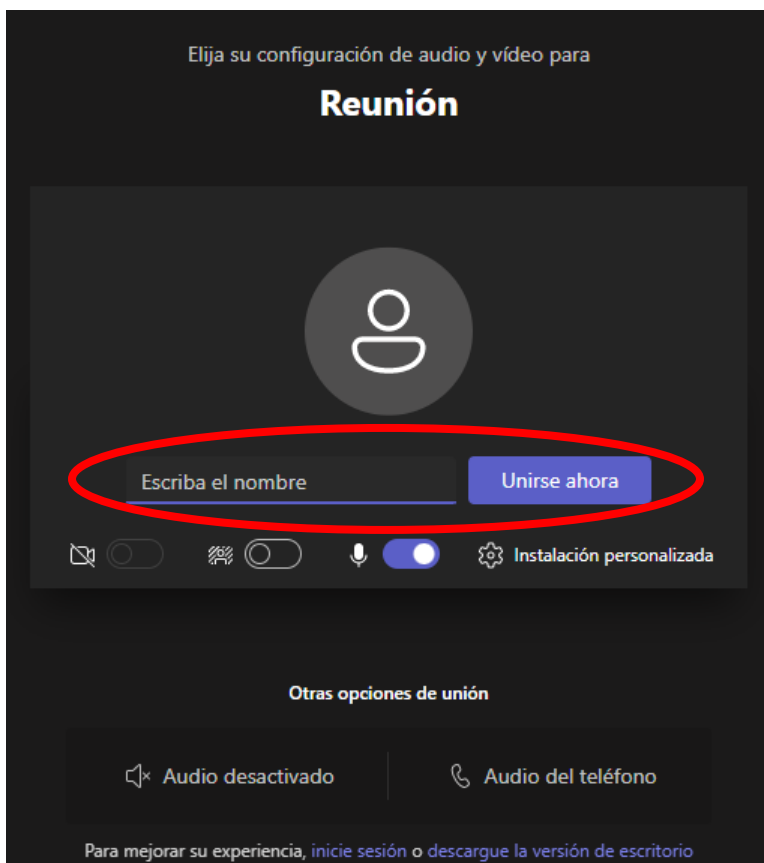
Código de acceso de la reunión

**Unirse a la reunión**

Intentar unirse a una reunión a través de la aplicación de Teams utilizando una cuenta de Microsoft personal

Es importante mencionar que si usted realiza el inicio de sesión (o si ya tiene una sesión activa) con una cuenta de Microsoft **personal** e intenta unirse a una reunión, la aplicación de Teams no le permitirá ingresar a la reunión que se le compartió por correo.

En estos casos, para poder ingresar a la reunión, elija unirse a la reunión desde el navegador web e inicie como una sesión “anónima” donde solamente ingresará el nombre con el que desea aparecer visible durante la reunión. Igualmente, desde esta ventana podrá configurar su audio y video. Una vez que esté todo listo, de clic en el botón de “Unirse Ahora” para ingresar a la reunión.



**Nota:** En algunas reuniones, la configuración de administrador impide que personas que no hayan iniciado sesión desde una cuenta profesional o educativa se unan a la reunión. **Si usted no puede ingresar a la reunión sin iniciar sesión como se mencionó en el ejemplo anterior, póngase en contacto con la persona que organizó la reunión a la que fue invitada(o).**

## CONOCIENDO LAS HERRAMIENTAS DENTRO DEL ENTORNO DE LA REUNIÓN

### Barra de opciones de la reunión

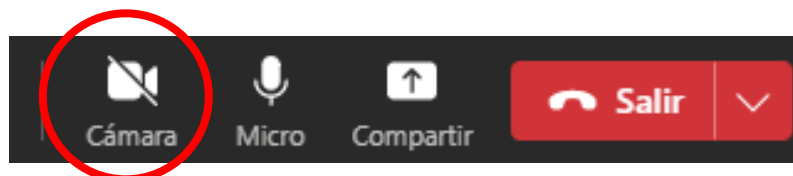
Contiene las diferentes opciones con las que podrá interactuar durante la reunión. Cada icono trae consigo la descripción de su acción:



A continuación, se menciona cada una de ellas, iniciando con las del lado izquierdo, que son de las principales opciones con las que podrá interactuar.

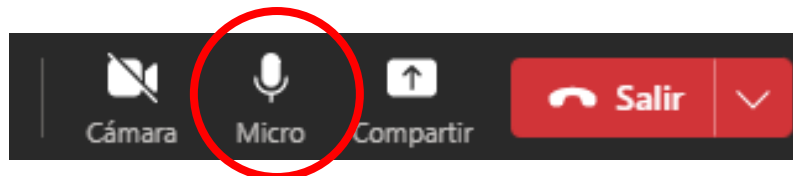
#### Activar/desactivar video

Usted podrá activar o desactivar el video dando clic sobre el icono de la cámara en la misma barra de opciones:



#### Activar/desactivar micrófono

En la misma barra, podrá activar o desactivar su audio del micrófono dando clic sobre dicho icono:



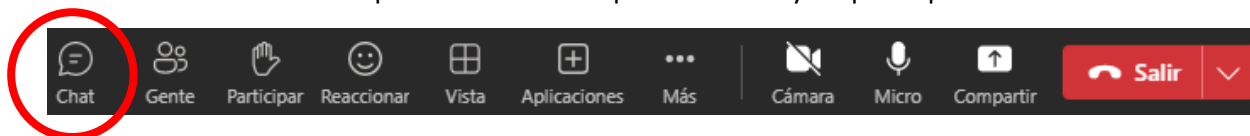
### Compartir contenido

En caso de que la figura de administración/moderación de la reunión le haya concedido permiso para compartir contenido, podrá compartir su pantalla para que las y los participantes de la reunión puedan visualizarla también. Para esto, de clic sobre dicho icono:



### Uso del chat en la reunión

En la barra de opciones de la reunión, encontrará un icono parecido a una nube de texto o comentario y con la descripción de Chat. Si da clic sobre dicho icono, se abrirá la ventana de chat. Los mensajes de chat enviados desde esta opción serán visibles para todas las y los participantes:

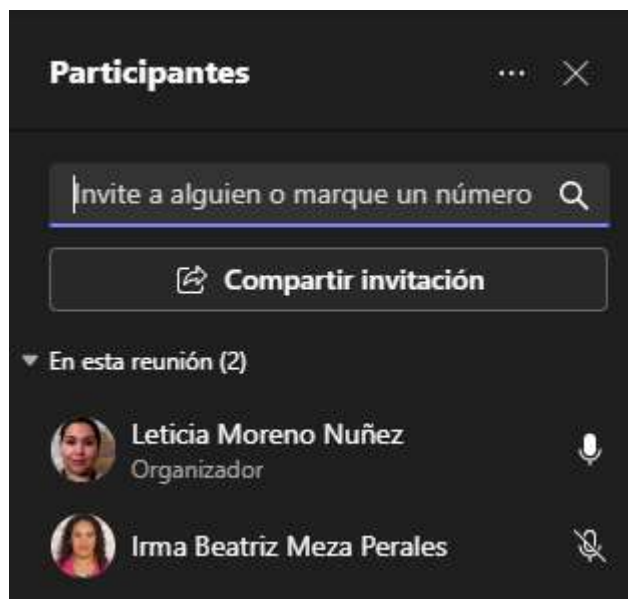


### Gente

Usted podrá visualizar a todas las y los participantes de la reunión dando clic sobre el icono Gente. Esta acción abrirá una ventana al costado de su pantalla, mostrando los nombres de cada persona, así como la opción para copiar y compartir la invitación a la reunión.



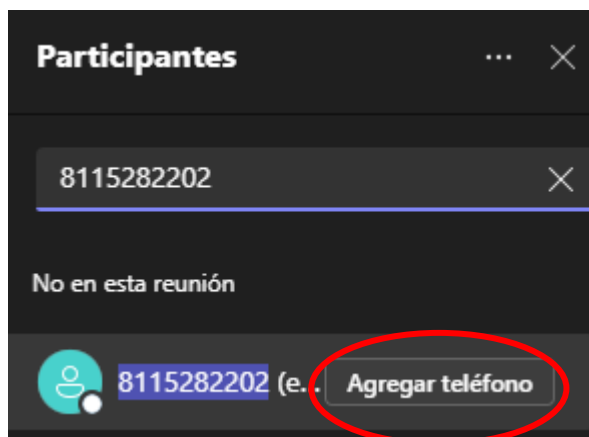
Ejemplo:



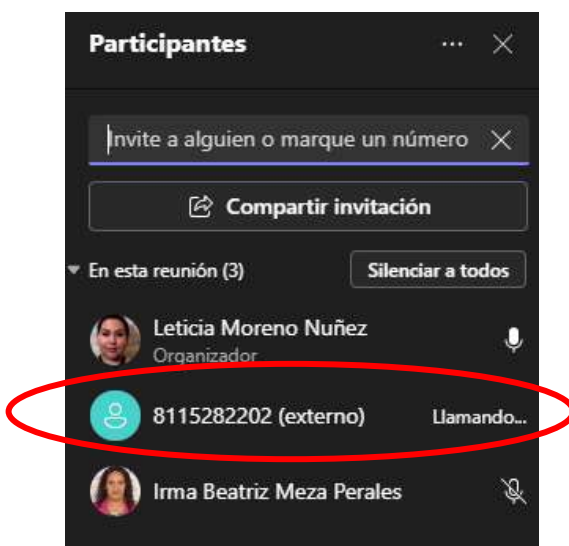
Si usted da clic sobre el botón de Compartir Invitación, se abrirá una nueva ventana emergente para copiar el vínculo de la invitación a la reunión. De clic sobre el botón y esta acción copiará el vínculo de invitación en su portapapeles para que pueda pegarlo en algún correo o chat y enviarlo a la(s) persona(s) que desea invitar.



Otra manera de añadir personas a la reunión es escribiendo su número de teléfono celular y dando en el botón de Agregar teléfono. Ejemplo:



Esta acción realizará la llamada al número que se añadió, y la persona podrá ingresar a la reunión mediante el Teams y audio de su teléfono.

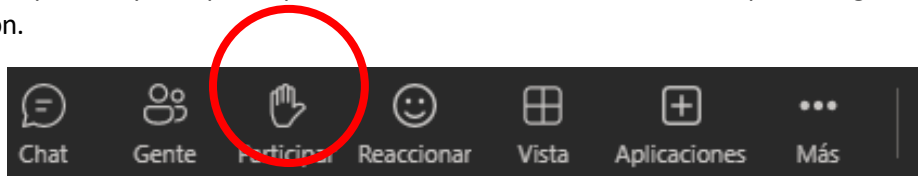


**Nota:** La opción de invitar a alguien mediante la búsqueda de su nombre o correo institucional, solo aplica al personal interno del IEEPC. No es posible invitar desde esta ventana de opciones a una persona que tenga una cuenta de correo externa. La manera de invitar a una persona con cuenta de correo externa será copiando y compartiendo el vínculo de la invitación como se mostró anteriormente en el paso de “Copiar vínculo de la reunión”, y enviándola por correo electrónico o algún otro medio.

**IMPORTANTE:** Se reserva la permanencia de las y los participantes que sean añadidos por este medio a consideración de la persona que figure como administrador(a)/moderador(a) de la reunión y el carácter de la misma reunión en sí.

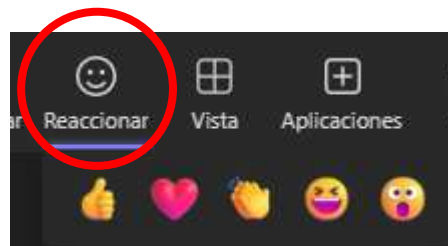
### Participar

Usted podrá solicitar participar a la persona que modera la reunión, para que le cedan el uso de la voz dando clic sobre el icono de la mano que dice “Participar”. A la persona moderador/a le aparecerá el orden en el que las y los participantes han dado clic a dicho icono para asignar un orden de participación.

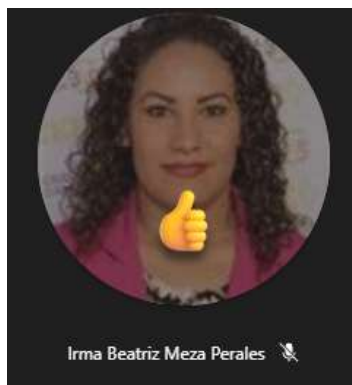


### Reaccionar

Usted podrá enviar una reacción durante la reunión seleccionando alguna de las opciones de emoji que se despliegan. Ejemplo:

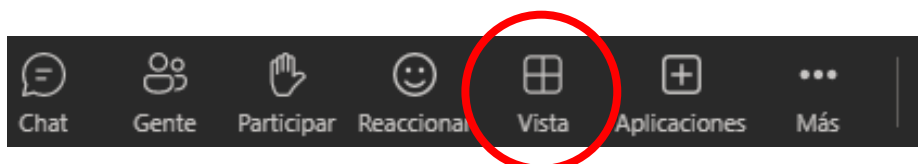


Su reacción aparecerá sobre su propio recuadro de participante de la reunión y será visible para todos las y los participantes. Ejemplo:



### Vista

**OPCIONAL:** Usted podrá cambiar la vista de su pantalla de la reunión para ver la galería de participantes en la parte superior, o en conjunto como si estuvieran presentes en una sala virtual dando clic en el icono de Vista y seleccionando la opción de su preferencia. Estos cambios solo serán visibles para usted.

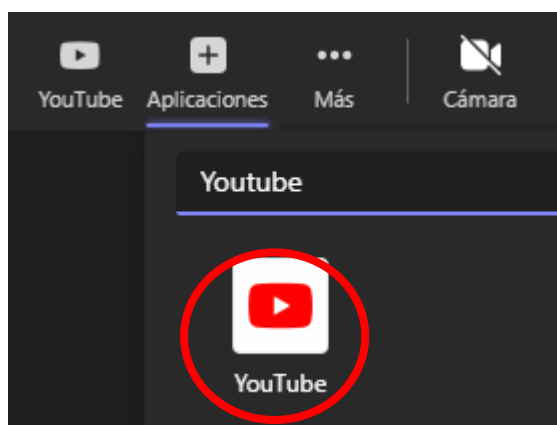


### Aplicaciones

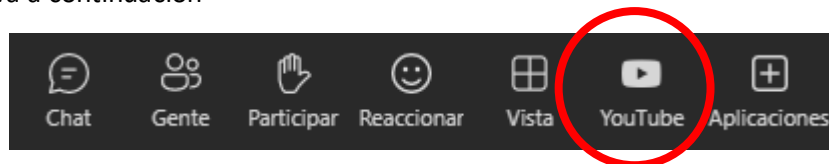
**OPCIONAL:** Usted podrá hacer uso de determinadas aplicaciones permitidas por la/el administrador de Microsoft Teams de la organización en caso de ser necesarias para la reunión solamente cuando se hayan habilitado por quien generó la reunión y las políticas de la organización. Al dar clic en el icono de Aplicaciones, se desplegará una ventana para la búsqueda de aplicaciones. Tenga en cuenta que si usted selecciona alguna aplicación, esta se añadirá a la barra de opciones.



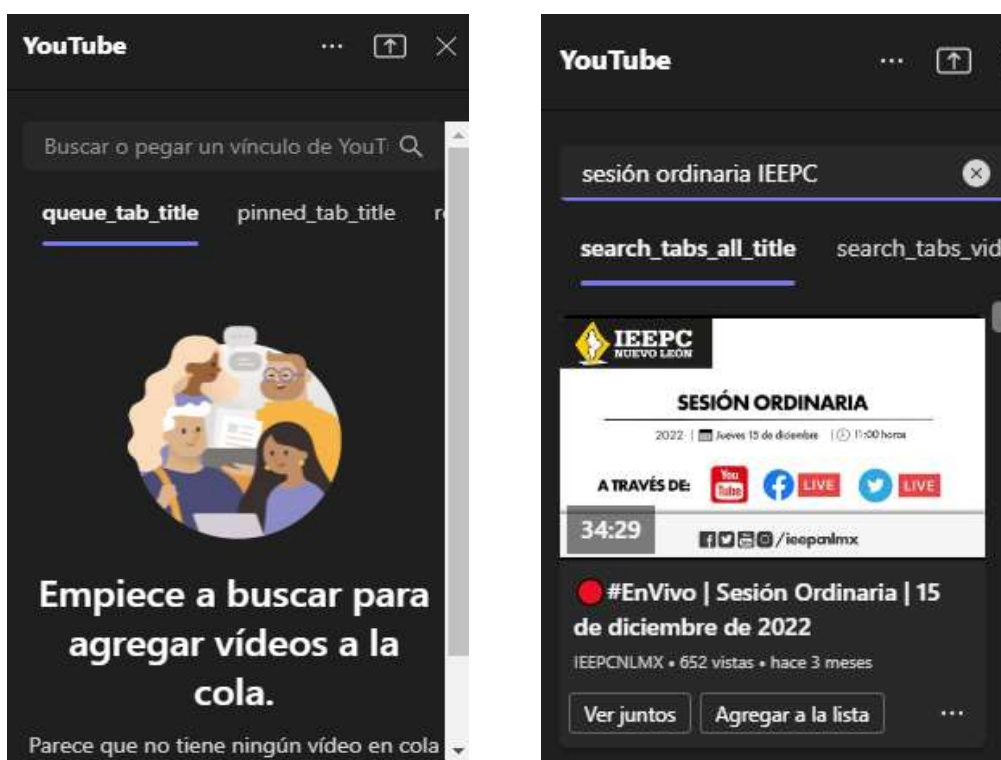
A continuación, se muestra un ejemplo donde se buscará la aplicación de YouTube:



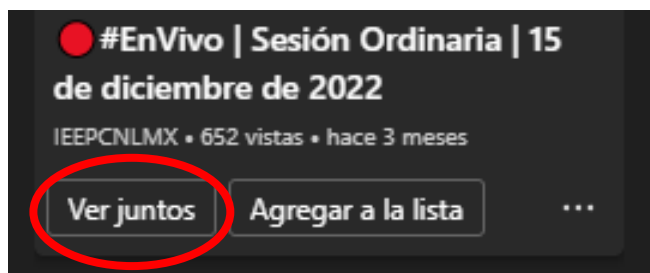
Al momento de seleccionar esta aplicación, se añade a la barra de opciones de todos los participantes como se observa a continuación



En la ventana que se abre de la aplicación de YouTube, podrá realizar la búsqueda de algún video que desee compartir o si ya conoce el vínculo, podrá copiarlo en la barra de búsqueda directamente.



Puede agregarlo a la lista para que las y los participantes puedan visualizarlo al dar cada quien en la opción de YouTube el contenido que se compartió para esta reunión a través de esta aplicación, o si desea presentarlo en el momento, puede dar clic al botón de Ver Juntos.



Esta opción comenzará a reproducir en pantalla para todas y todos los participantes de la reunión, incluyéndole a usted.



Puede pausar el video, adelantar, retroceder, etc. y estas acciones serán reflejadas a nivel general en la visualización del video que está presentando en la reunión.

Para dejar de compartir el video, simplemente de clic en el botón Dejar de compartir que aparece en la barra de opciones y que se encuentra remarcada en color rojo.



El video que se agregó a la lista de la aplicación permanecerá disponible para todas y todos los participantes de la reunión, y se podrá acceder dando clic a la opción de YouTube que se añadió a la barra de opciones.

**IMPORTANTE:** Se reserva el uso y adición de las Aplicaciones a criterio de los permisos otorgados a la persona que figure como administrador(a)/moderador(a) de la reunión.

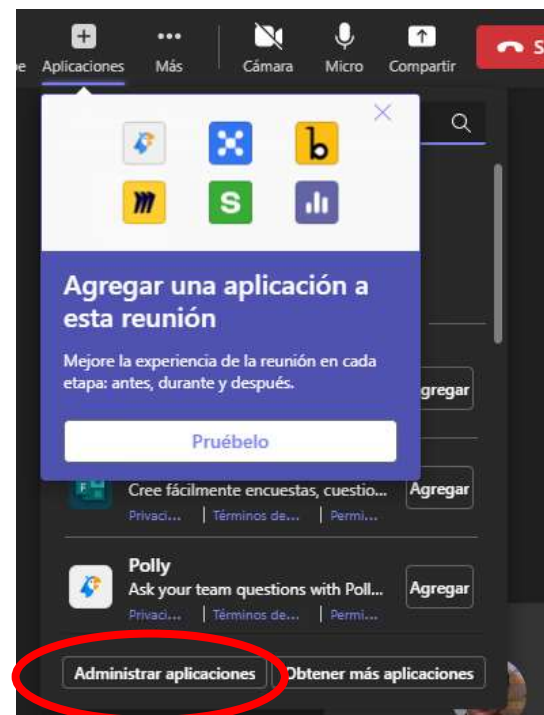
Puede validar los permisos y asignar a que nivel se agregará una determinada aplicación si previamente abre la ventana de Obtener más aplicaciones y desde ahí encuentra la aplicación y entra al detalle de la misma. Se podrá desplegar al lado del botón Agregar, si desea agregar la aplicación solo a la reunión actual por ejemplo, o en el chat. El agregar a un equipo aplica para uso interno de la organización.

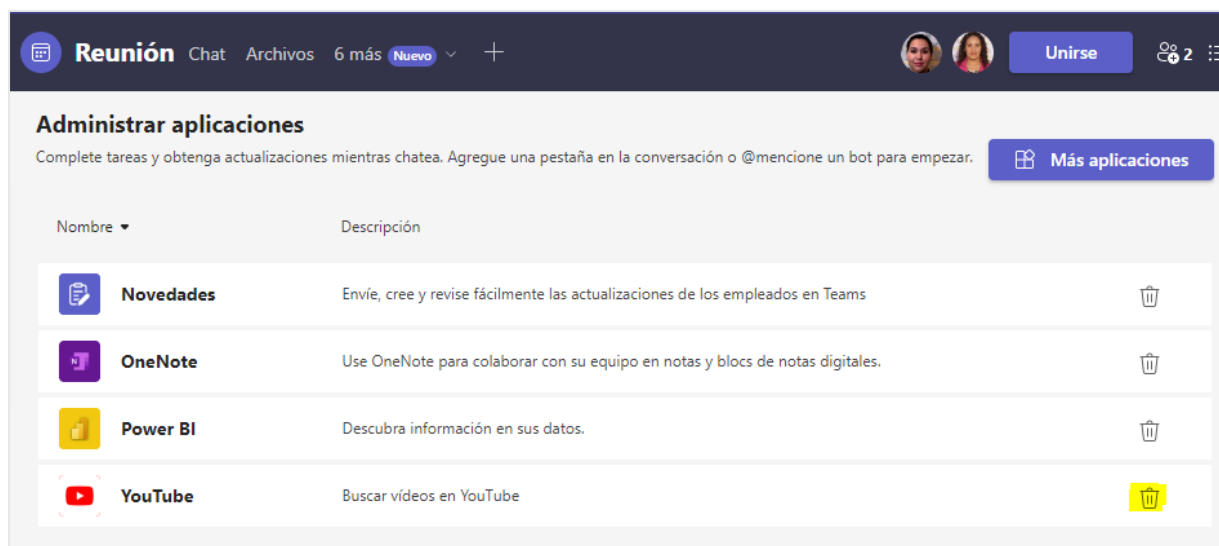


Para administrar sus aplicaciones, de clic en el icono de Aplicaciones y luego al botón de Administrar aplicaciones.

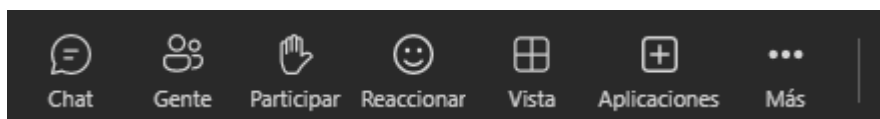
Desde esta nueva ventana, podrá ver sus aplicaciones y decidir si quiere eliminarlas.

**Nota:** Si usted añadió una aplicación a la reunión actual, esta aplicación desaparecerá también de la barra de opciones del resto de participantes de la reunión.



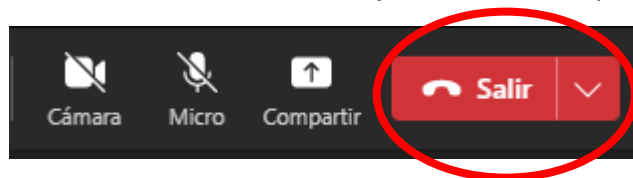


Eliminaremos la aplicación de YouTube que se agregó en esta reunión y observaremos que ya no aparecerá en nuestra barra de opciones ni en la del resto de participantes.



### Salir de una reunión

Podrá abandonar una reunión dando clic en el botón rojo de la barra de opciones que dice Salir:

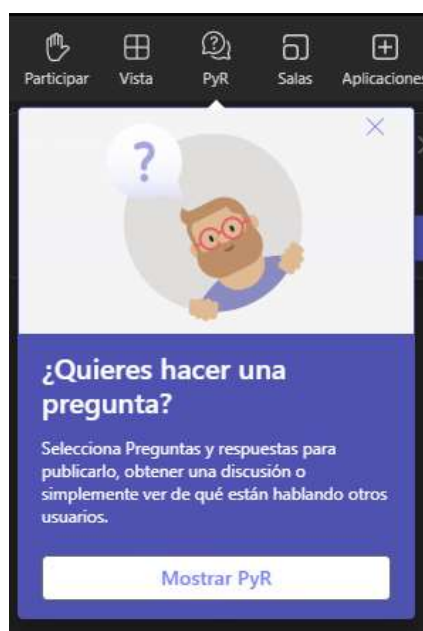


### Funcionalidades adicionales de la barra de opciones

Existen algunas funcionalidades adicionales cuyos iconos no vienen cargados por default en la barra de opciones, sino que dependen de la configuración que la o el organizador de la reunión haya incluido al momento de generarla. A continuación, se mencionan algunas de ellas.

### PyR – Preguntas y Respuestas

Cuando esta opción la habilite la persona que organizó la reunión, aparecerá un icono de PyR en su barra de opciones. De clic sobre la opción para mostrar la ventana de Preguntas y Respuestas para dar inicio a un intercambio de ideas una vez que la o el moderador de inicio a la discusión o debate.



### PARTICIPAR A TRAVÉS DE DISPOSITIVO MÓVIL (TABLETA, SMARTPHONE)

#### Requerimientos mínimos

\*Conexión de internet de alta velocidad 3G, 4G, 5G, ó, conexión Wi-Fi

\*Dispositivo Inteligente IOS o Android

- Android: compatible con los teléfonos y tabletas Android.
- iOS: compatible con iPhone, iPad y iPod Touch.



Para la mejor experiencia con Teams, usa la última versión de iOS y Android.

#### Descarga de app

Busca la aplicación “Microsoft Teams” en Google Play Store si tu dispositivo es Android o en App Store si tu dispositivo es iPhone, iPad.

El ícono en la tienda lo encontrarás como el de la siguiente imagen:



Baja e instala la aplicación, la cual es gratuita.

#### **Nota:**

Si es la primera vez que usas la tienda de Apple AppStore o Google Play Store y no tenías configurada una cuenta de usuario, se te solicitará configurarla.

Sigue los pasos que se te indican en la pantalla de tu dispositivo.

Una vez configurada, podrás buscar nuevamente la aplicación de “Microsoft Teams” para descargarla e instalarla.

Una vez descargada, abre la aplicación, dando clic sobre el botón de Abrir que te muestra directamente desde la tienda, o bien, busca el ícono de “Microsoft Teams” en la pantalla de tu dispositivo.

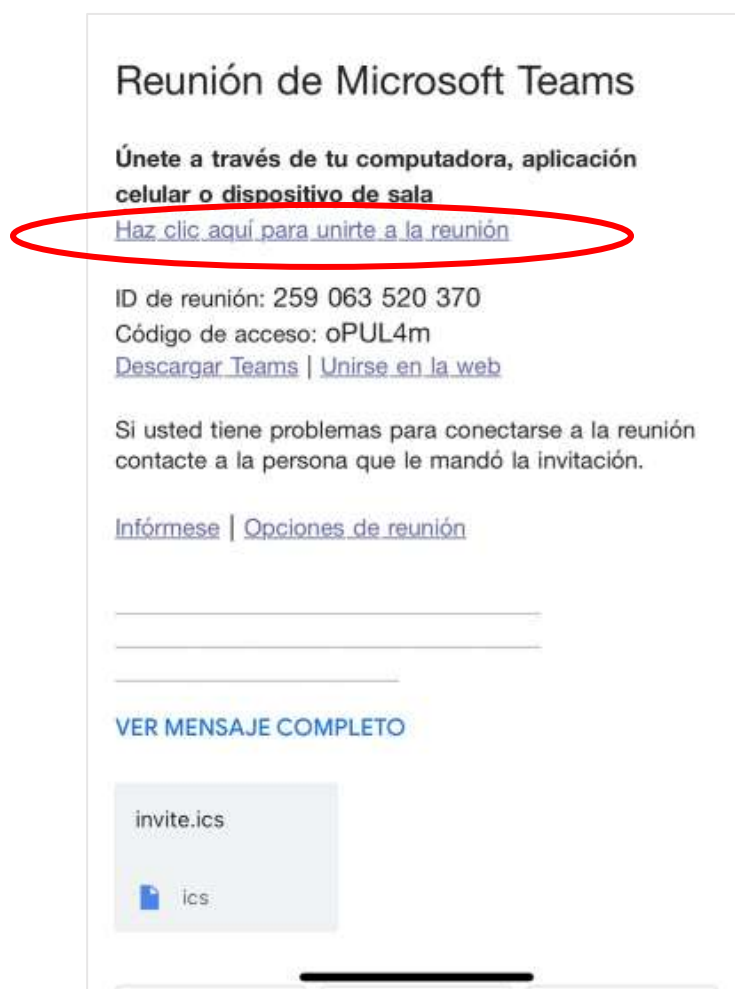
### Unirse a una reunión mediante el link de invitación

De clic en el vínculo Unirse a la reunión de Microsoft Teams en la invitación de la reunión que recibió por correo electrónico.

Dependiendo de la configuración del organizador, puede unirse a la reunión inmediatamente o ir a la sala de espera, donde otra persona puede admitirle.

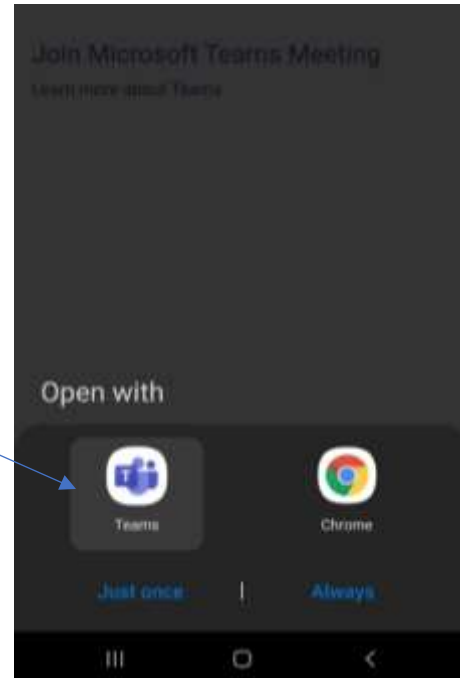
Ejemplo:

1. Abra el correo de invitación que recibió, desde su dispositivo, y de clic sobre el vínculo para unirse a la reunión en Microsoft Teams.



2.

Como usted ya tiene la aplicación de Teams instalada, elija la opción del botón con el icono Teams.



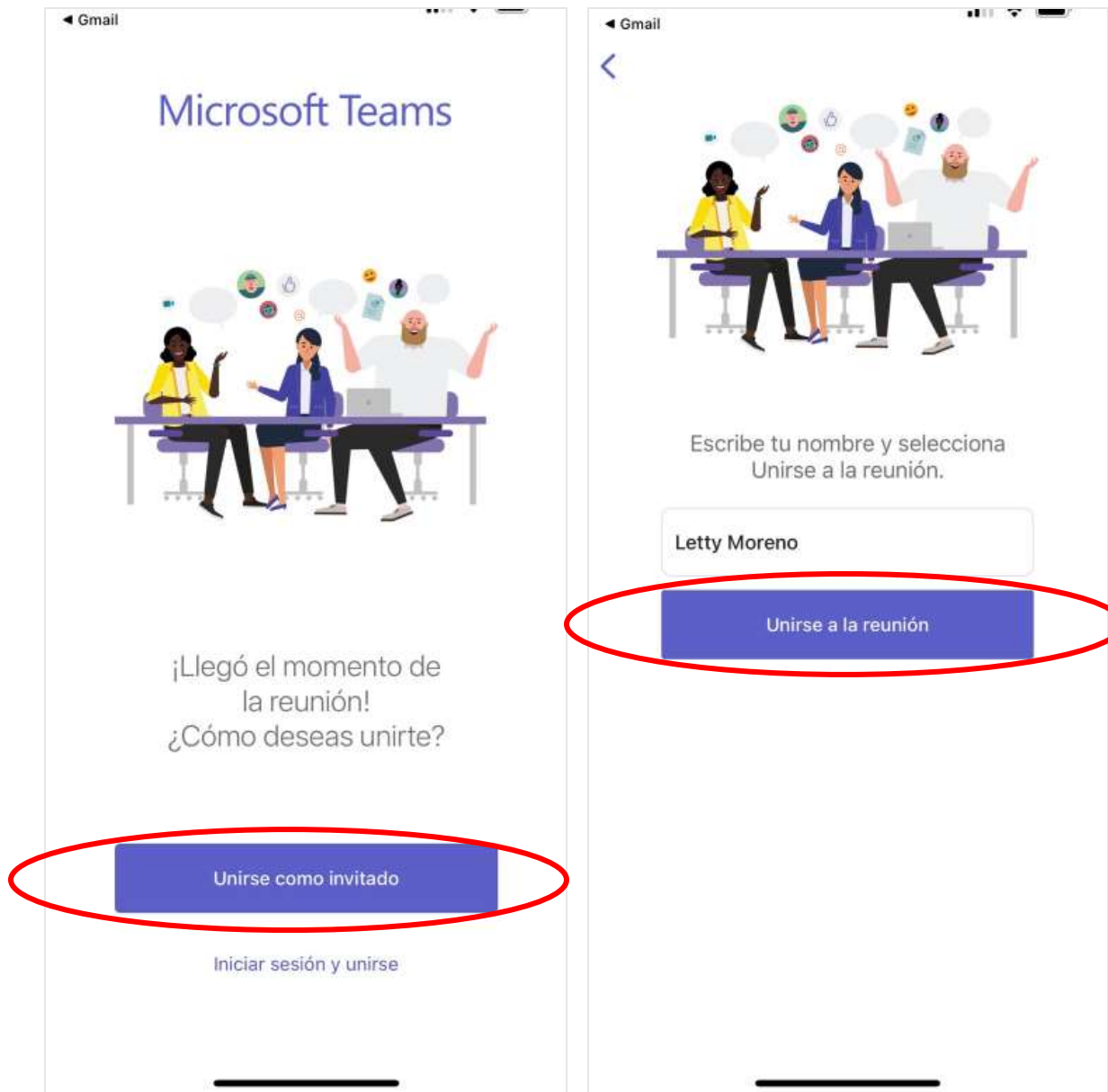
3. Si usted aún no tiene instalada la aplicación dé clic sobre el botón de la Play Store o App Store en su caso y siga los pasos que se le van indicando para descargar e instalar la app:



Ejemplo para dispositivos Android.  
Para la descarga en dispositivos IOS  
será desde la Play Store

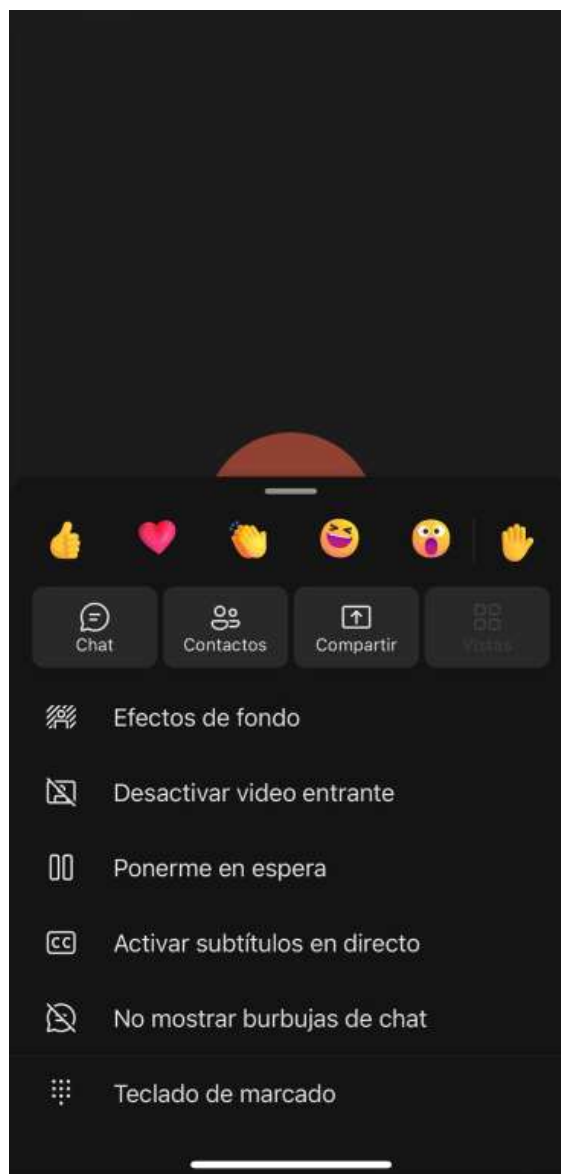
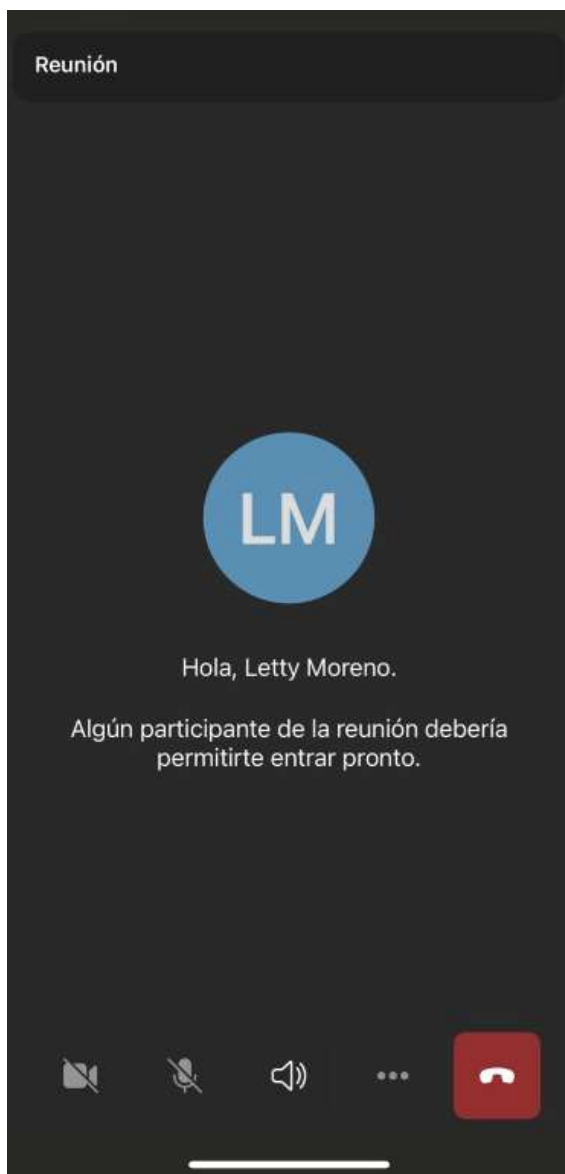
Una vez instalada la aplicación, vuelva a dar clic al vínculo de la invitación que recibió por correo electrónico. Si ya tiene la aplicación instalada, pase al paso 4.

4. Seleccione la opción para unirse como invitada(o) y teclee su nombre completo con el que se identificará en la reunión:

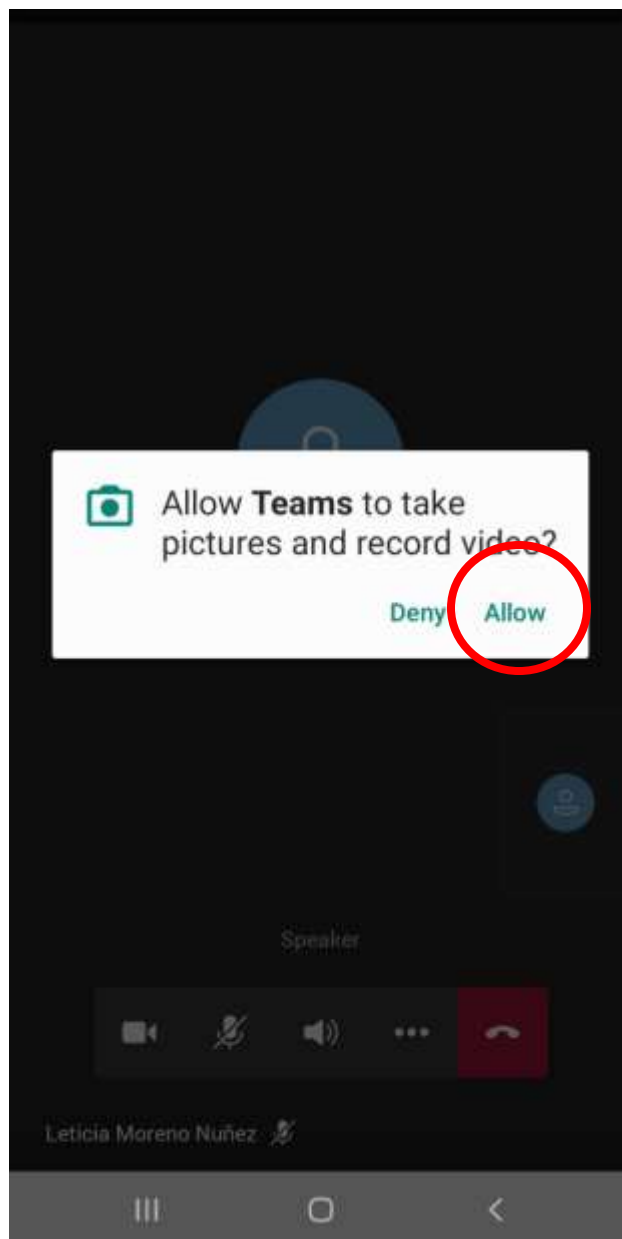
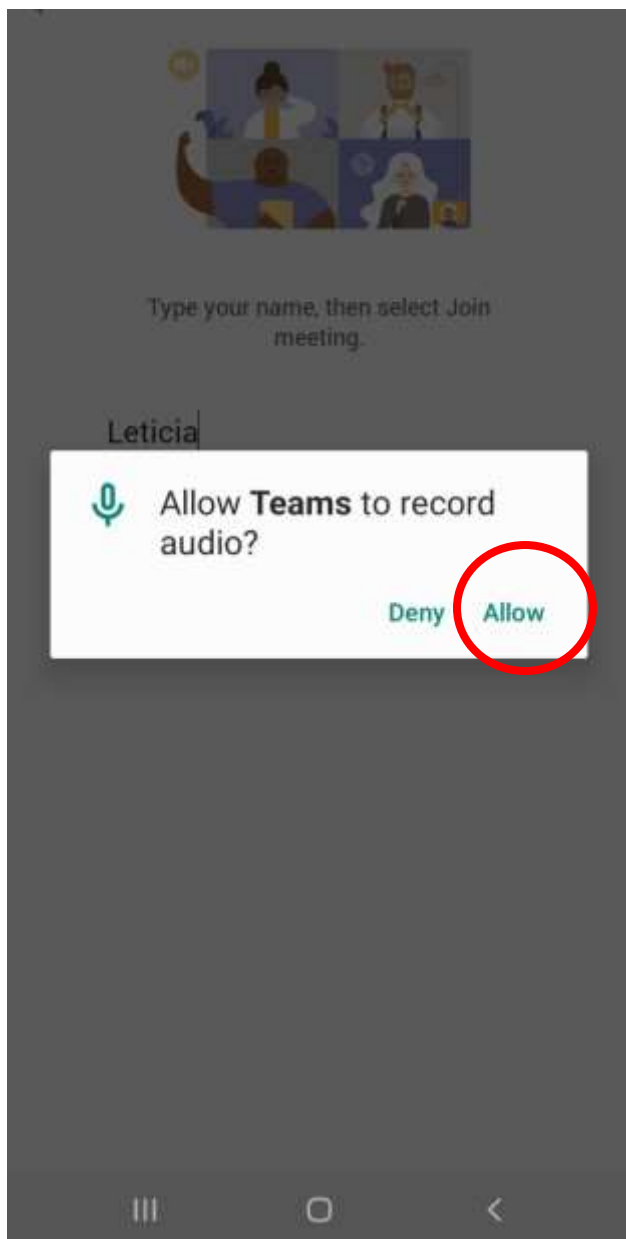


Accederá a la reunión directamente o estará en la sala de espera hasta que alguien dentro de la reunión le permita ingresar, esto dependiendo de la configuración de la reunión.

Ejemplo: en espera de entrar y una vez dentro de la reunión



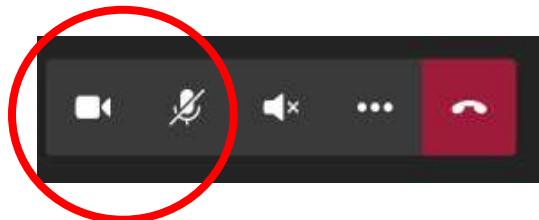
5. Dé permiso a la aplicación para que haga uso del audio y video del dispositivo. Este paso es muy importante y no debe de omitirse:



### Activar o desactivar micrófono y video durante la reunión

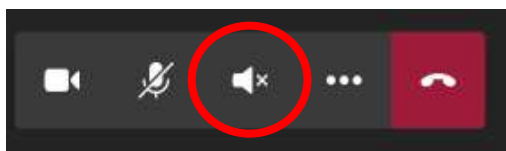
Usted podrá activar o desactivar el audio y video haciendo uso de la barra de acciones que le aparecerán en la pantalla de su dispositivo.

Dando clic sobre la cámara, bloqueará o activará la proyección de su video, igualmente sobre el icono de micrófono, activará o desactivará el audio de su micrófono para que lo puedan o no escuchar.



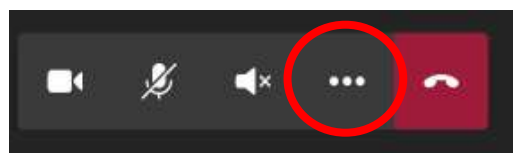
### Uso del altavoz del dispositivo móvil

Usted podrá activar el uso del altavoz de su dispositivo móvil, activando/desactivando el icono de la bocina.



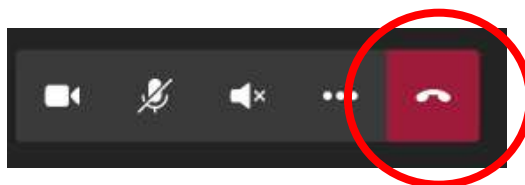
### Chat

Para ingresar al chat de conversación de la reunión, de clic primeramente en el icono de los tres puntos y posteriormente al icono de la burbuja de texto del chat.



### Salir de la reunión

Al dar clic sobre este botón podrá salir de la reunión.



Monterrey, NL, 2023

**Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana  
de Nuevo León**