



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
07 de septiembre de 2026

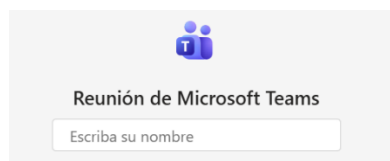
**RECOMENDACIONES PARA EL ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN VÍA
MICROSOFT TEAMS**

Con el objetivo de tener una videollamada exitosa y minimizar inconvenientes técnicos durante la reunión, sugerimos tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

1. UNIRSE COMO INVITADO Y REGISTRO / IDENTIFICACIÓN

Desde la computadora (Navegador Web / App de escritorio):

- Haga clic en el enlace de la reunión incluido en la invitación.
- Se abrirá una ventana en su navegador. Puede elegir continuar en "**Unirse en este navegador**" (no requiere instalar nada ni iniciar sesión) o abrir en la aplicación de Teams si la tiene instalada.
- Si entra desde el navegador, este le solicitará ingresar un nombre. Por favor escriba las **iniciales de su cargo** en el CEIEG, seguido de su **Institución + Nombre y Apellido** (ejemplo: Vocal de SEGOB llamada María López, debería escribir: **V. SEGOB María López**).



- Presione el botón "**Unirse ahora**".

Desde teléfono celular o tablet (iOS / Android):

- Descargue e instale previamente la aplicación gratuita **Microsoft Teams** desde la App Store o Google Play Store. No es necesario crear una cuenta ni iniciar sesión.
- Abra el enlace de la reunión desde su correo o mensaje de invitación. Se abrirá automáticamente la aplicación.
- Seleccione la opción "**Unirse como invitado**".
- Escriba su nombre en el formato solicitado: **iniciales de su cargo** en el CEIEG, seguido de su **Institución + Nombre y Apellido** y confirme en "**Unirse a la reunión**".

Si tiene problemas para unirse a una reunión de Teams, pruebe estas sugerencias: No puedo unirme a una reunión de Teams.



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
07 de septiembre de 2026

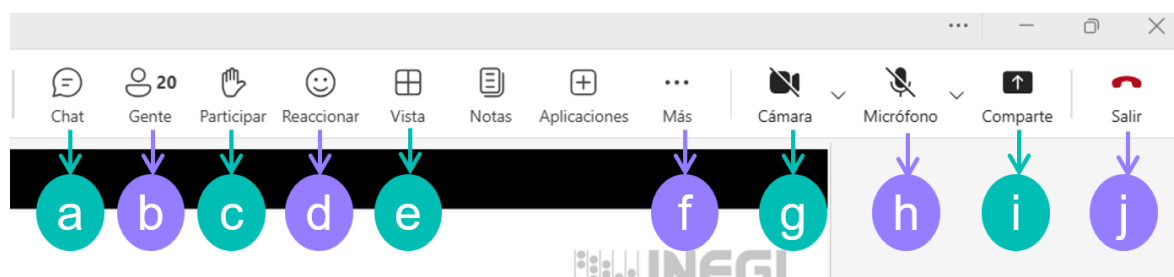
**RECOMENDACIONES PARA EL ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN VÍA
MICROSOFT TEAMS**

2. USO DEL MICRÓFONO

- Al ingresar a la sesión y durante el desarrollo de la misma, mantenga su micrófono silenciado para evitar interferencias o ruidos de fondo.
- Para mantener el orden y facilitar la continuidad de la sesión, el moderador técnico de la sesión podrá administrar la apertura y cierre de los micrófonos de los asistentes.

3. SOLICITAR EL USO DE LA PALABRA Y HERRAMIENTAS PRINCIPALES

En la barra de controles de Microsoft Teams (ubicada en la parte superior en computadora o en la parte inferior en celulares) encontrará los botones clave de la reunión:



[a] Chat: Abre el panel lateral de chat para enviar mensajes de texto, realizar preguntas, compartir enlaces o solicitar el uso de la palabra por escrito.

[b] Gente: Muestra el listado de participantes y asistentes conectados a la sesión.

[c] Participar (Opción recomendada para uso de la palabra): Permite pedir el turno de habla mediante la función **"Levantar la mano"**. El moderador cederá el uso del micrófono en el orden en que sea solicitada la palabra.

[d] Reaccionar: Despliega los emoticonos de interacción en tiempo real (aplausos, me gusta, corazón, risa, etc.) para expresarse sin interrumpir el audio.

[e] Vista: Permite cambiar el modo de visualización en pantalla (Galería, Galería grande, Modo juntos o Enfoque).

[f] Más (...): Abre el menú de opciones avanzadas y configuración de la reunión (efectos de fondo, ajuste de dispositivo de audio/video, desactivar video entrante, entre otros).



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
07 de septiembre de 2026

RECOMENDACIONES PARA EL ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN VÍA
MICROSOFT TEAMS

[g] Cámara: Puede activar o desactivar su cámara presionando el icono de la cámara de video.

[h] Micrófono: Activa o silencia su audio (favor de mantenerlo silenciado al ingresar a la sala).

[i] Comparte: Permite proyectar a los asistentes la pantalla de su equipo, una ventana específica o una presentación en PDF/PowerPoint.

[j] Salir: Finaliza su participación y le desconecta de la reunión.

4. GRABACIÓN Y SOPORTE DE LA SESIÓN

- La sesión será grabada con la finalidad de generar un soporte institucional y facilitar la integración de la minuta y acuerdos derivados.
- Al iniciar la grabación, Teams mostrará una notificación en pantalla indicando que la reunión está siendo grabada.

5. PROBLEMAS DE CALIDAD, CONEXIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Para obtener mejores resultados se recomienda:

- Utilizar una conexión estable de banda ancha.
- Conectarse mediante cable de red cuando sea posible.
- Cerrar aplicaciones que consuman ancho de banda.
- Mantener actualizada la aplicación Microsoft Teams.

Antes de la reunión:

- Verifique el funcionamiento de su cámara y micrófono.
- Realice una llamada de prueba desde Teams.
- Compruebe la calidad de su conexión mediante herramientas de medición de velocidad.

Ante problemas de audio o video:

1. Apague temporalmente la cámara.



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
07 de septiembre de 2026

RECOMENDACIONES PARA EL ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN VÍA
MICROSOFT TEAMS

2. Salga y vuelva a ingresar a la reunión mediante el enlace recibido.
3. Reinicie Microsoft Teams si el problema persiste.
4. Comuníquese con el personal de soporte técnico designado para la sesión.

6. RECOMENDACIONES GENERALES

- Ingrese a la reunión al menos 15 minutos antes de la hora programada.
- Mantenga actualizada la aplicación Teams.
- Utilice audífonos con micrófono para mejorar la calidad del audio.
- Evite realizar otras actividades durante la reunión.
- Mantenga una conducta profesional y respetuosa en todo momento.
- Verifique previamente que cuenta con acceso a los documentos que se revisarán durante la sesión.

7. RECURSOS DE APOYO

- Centro de ayuda de Microsoft Teams: <https://support.microsoft.com/es-es/teams>
- Guía de reuniones en Microsoft Teams: <https://learn.microsoft.com/es-es/microsoftteams/>