

Cómo limitar las capacidades de los asistentes en una reunión en MS Teams

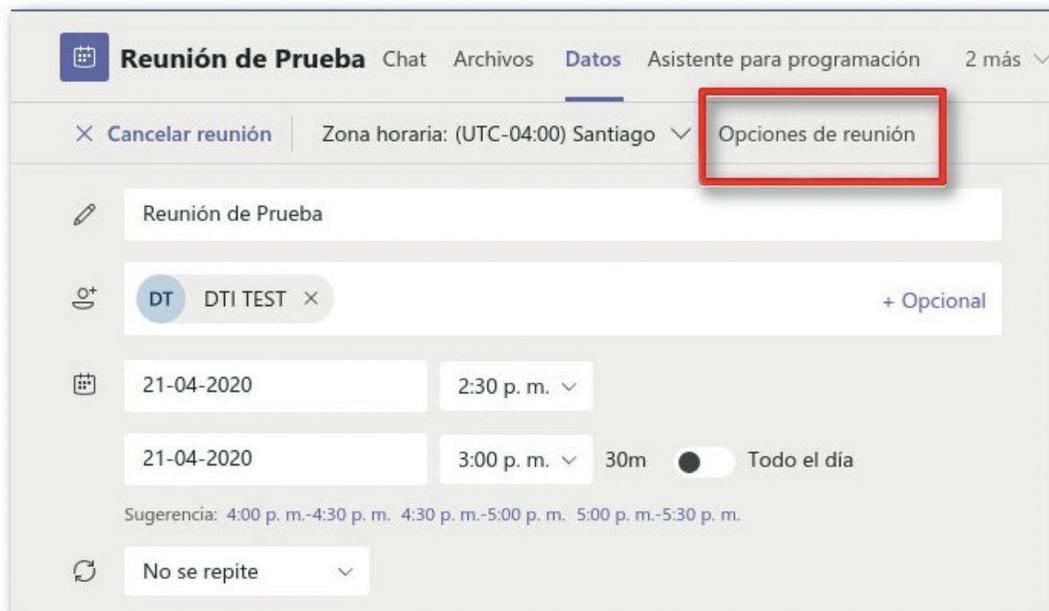
Cuando se organiza una clase en **Microsoft Teams** es probable que desee limitar las funcionalidades de los alumnos como:

- Silenciar un participante, incluyendo el profesor
- Tomar el control de una presentación
- Quitar participantes, etc.

Para ello es posible asignar diferentes roles a cada participante. El siguiente instructivo describe como asignar al organizador de la reunión o al profesor el rol de **Presentador** y el resto de los participantes como asistentes. Para mayor información sobre los diferentes roles y sus capacidades pueden visitar la **documentación del soporte de Microsoft Teams**.

Use el Calendario

Cuando se crea una nueva reunión con sus estudiantes ingrese a **Calendario** en **Microsoft Teams**. Luego seleccione la fecha y la hora de la reunión. Escoja el canal que desee que participen.



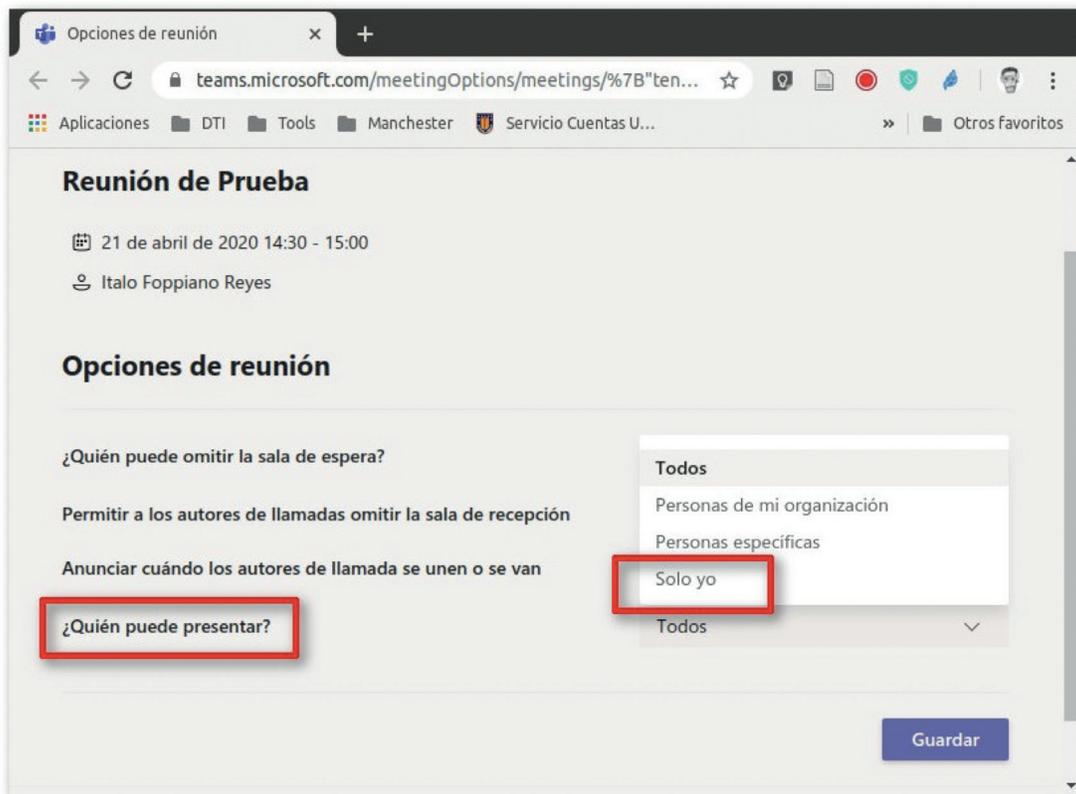
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. At the top, there are tabs for 'Reunión de Prueba', 'Chat', 'Archivos', 'Datos', 'Asistente para programación', and '2 más'. Below the tabs, there is a 'Cancelar reunión' button and a 'Zona horaria: (UTC-04:00) Santiago' dropdown menu. The 'Opciones de reunión' button is highlighted with a red box. Below this, there is a text input field for the meeting title 'Reunión de Prueba'. There is a section for adding participants, showing 'DT' and 'DTI TEST' with a '+ Opcional' button. Below that, there are date and time selection fields. The first date is '21-04-2020' and the time is '2:30 p. m.'. The second date is '21-04-2020' and the time is '3:00 p. m.'. There is a '30m' duration field and a 'Todo el día' toggle switch. Below these fields, there is a suggestion: 'Sugerencia: 4:00 p. m.-4:30 p. m. 4:30 p. m.-5:00 p. m. 5:00 p. m.-5:30 p. m.'. At the bottom, there is a 'No se repite' dropdown menu.



Opciones de Reunión

Después de programar la reunión vuelva a editarlo en el calendario. Observará que se agregaron opciones adicionales que no estaban presentes cuando se creó el evento.

Haga click en Opciones de Reunión



Opciones de reunión abrirá una página web. Por omisión está seleccionado la opción **"Todos"** en **"¿Quién puede presentar?"**, lo que en rigor significa ¿quién posee los privilegios de presentador?. Cambie la opción de **"Todos"** a **"Solo yo"**.

Lo anterior deberá ser realizado para cada reunión que se programe con estudiantes.

