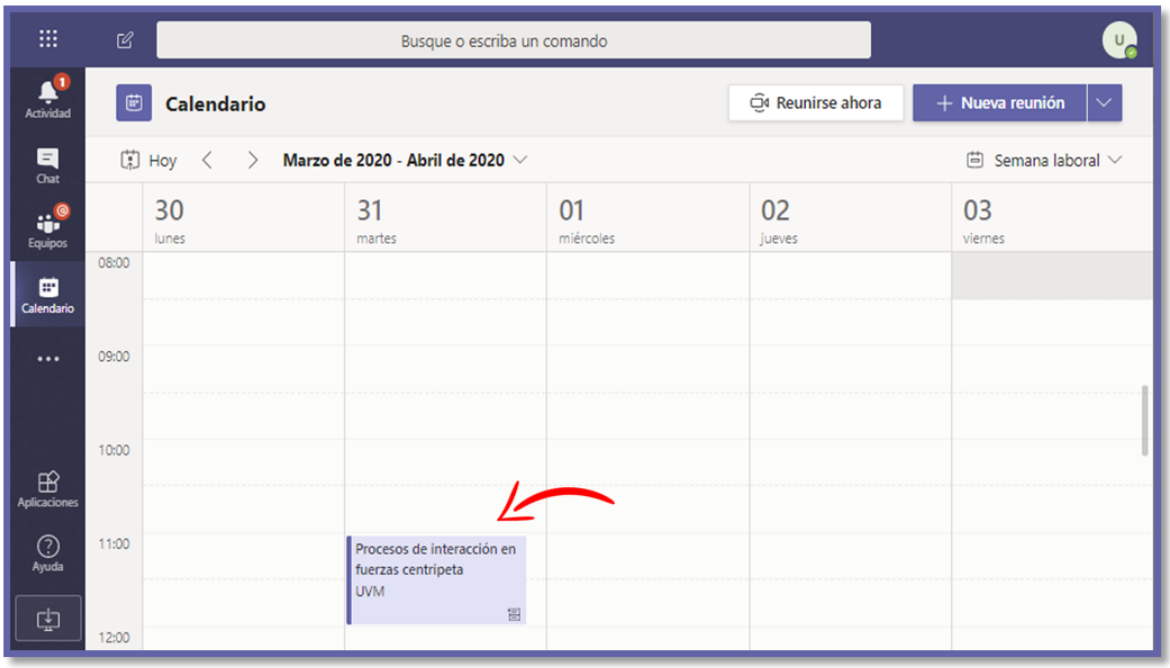
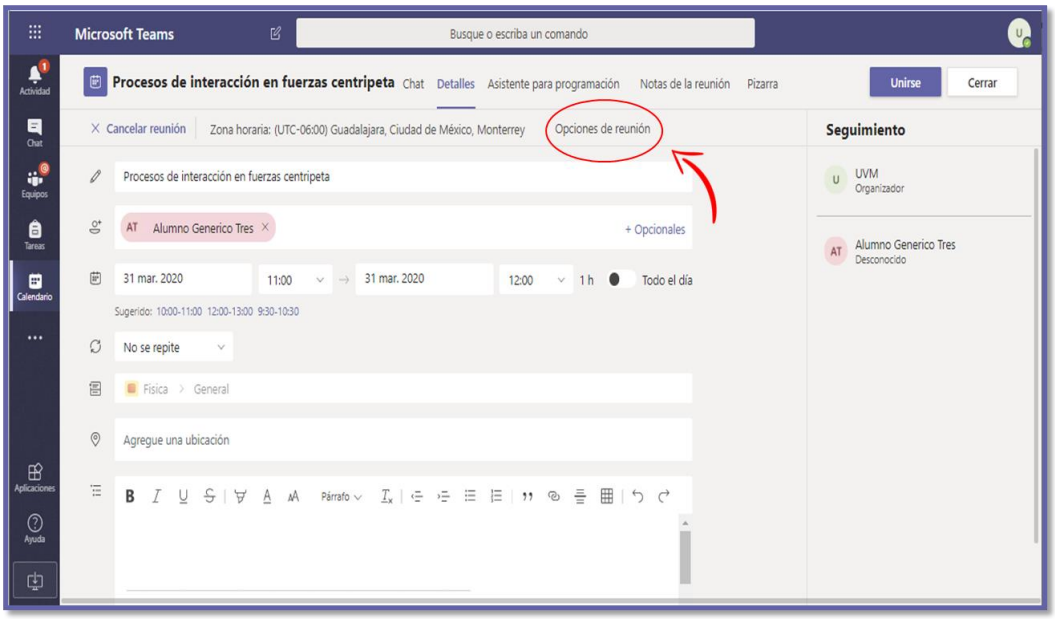
Configurar permisos en Videocoferencias

Guía paso a paso

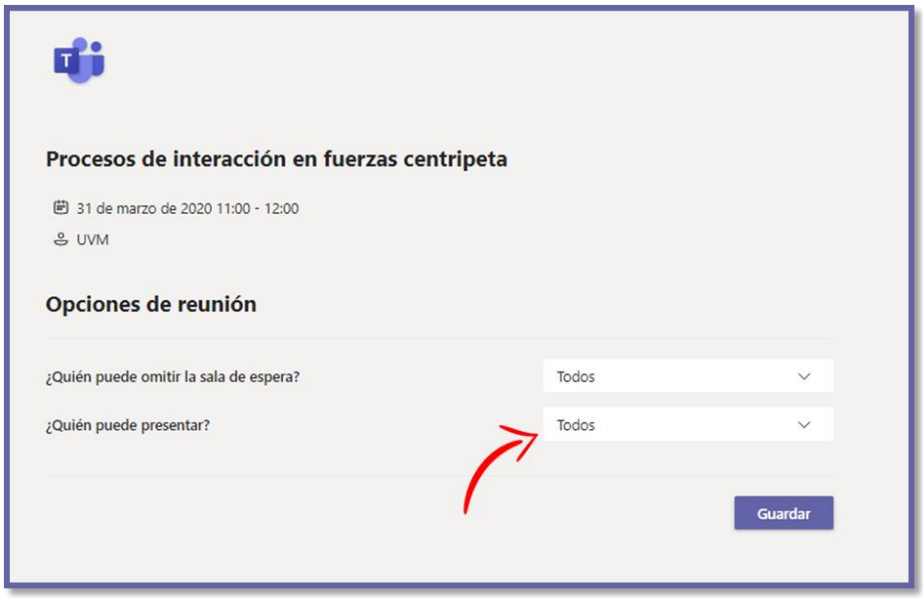
1. Después de crear tu reunión. Ingresa a la programación de tu reunión en el calendario, dando doble clic sobre ella.



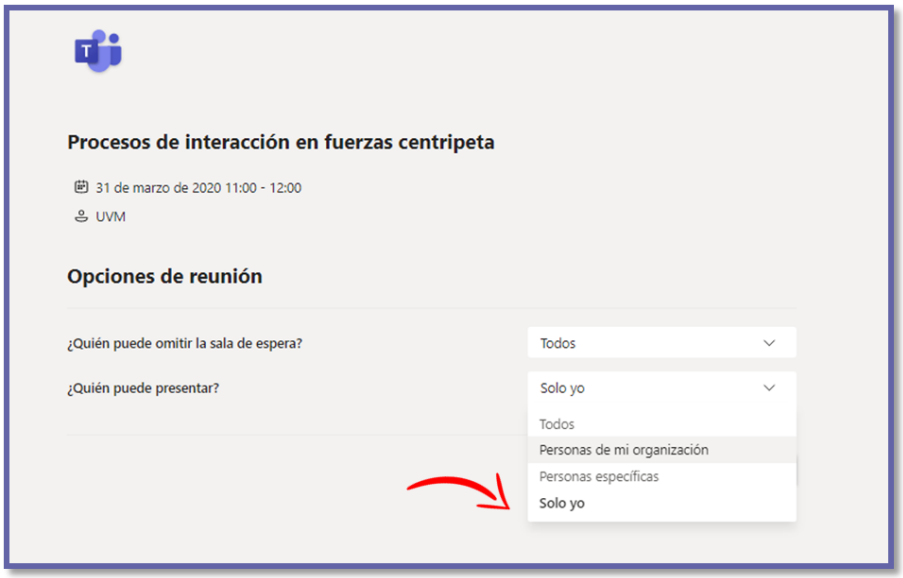
2. Selecciona **Opciones de Reunión**.



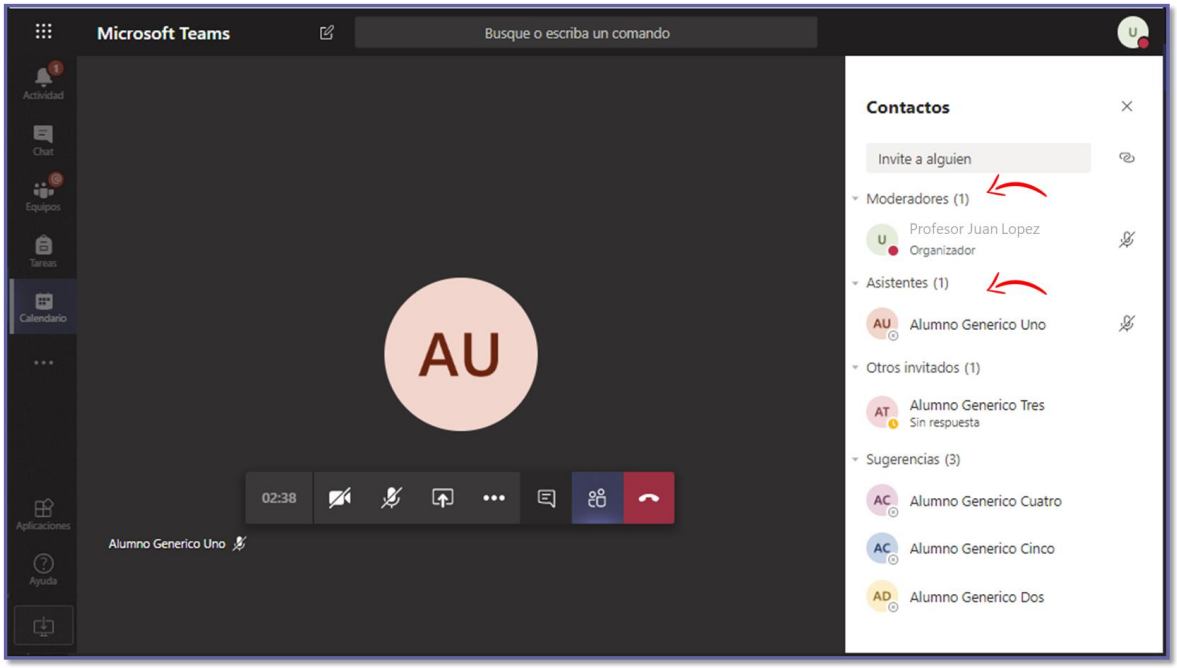
3. Selecciona la opción **¿Quién puede presentar?**



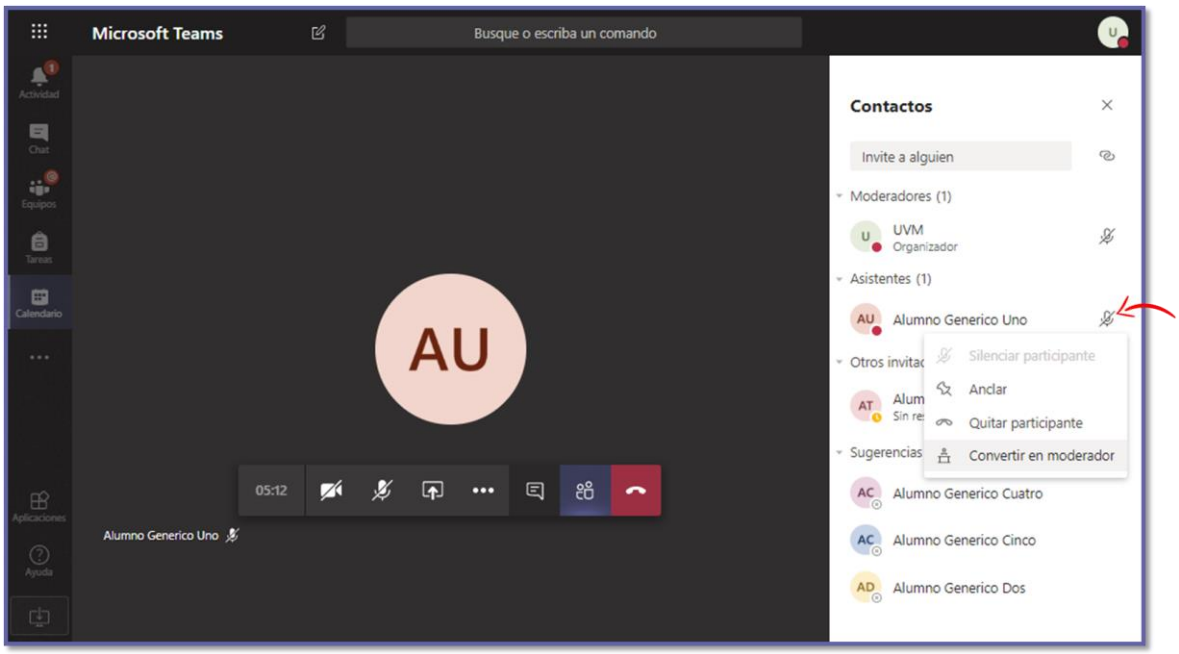
4. Selecciona la opción **Solo yo** y después **Guardar**.



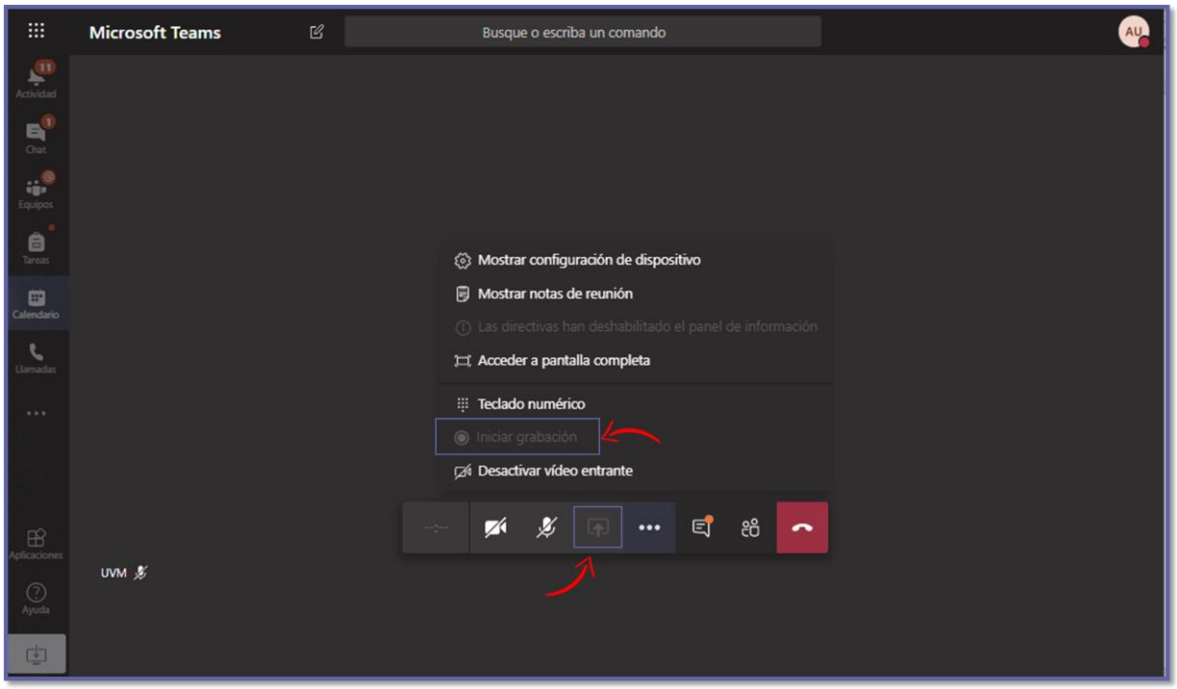
5. El docente u organizador de la sesión se convierte en **Moderador** y los estudiantes o invitados en **Asistentes**.



6. El docente u organizador puede convertir a los asistentes en moderadores para que puedan presentar en algún momento y regresarlos a ser asistentes o sacarlos de la sesión. Dando clic en los tres puntos que aparecen al lado derecho del usuario.



7. El estudiante o usuario asistente, tiene bloqueada la presentación, grabación y el poder quitar a otros usuarios de la sesión.



8. Las funciones de cada rol son las siguientes.

Funcionalidad	Organizador	Moderador	Asistente
Habla y comparte video	✓	✓	✓
Participar en la conversación de reuniones	✓	✓	✓
Compartir contenido	✓	✓	
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	✓	✓	✓
Tomar el control de la presentación de PowerPoint de otra persona	✓	✓	
Silenciar a otros participantes	✓	✓	
Quitar participantes	✓	✓	
Admitir personas de la sala de recepción	✓	✓	
Cambiar los roles de otros participantes	✓	✓	
Iniciar o detener la grabación	✓	✓	

https://support.microsoft.com/es-es/office/roles-de-una-reuni%c3%b3n-de-teams-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019?ui=es-es&rs=es-es&ad=es