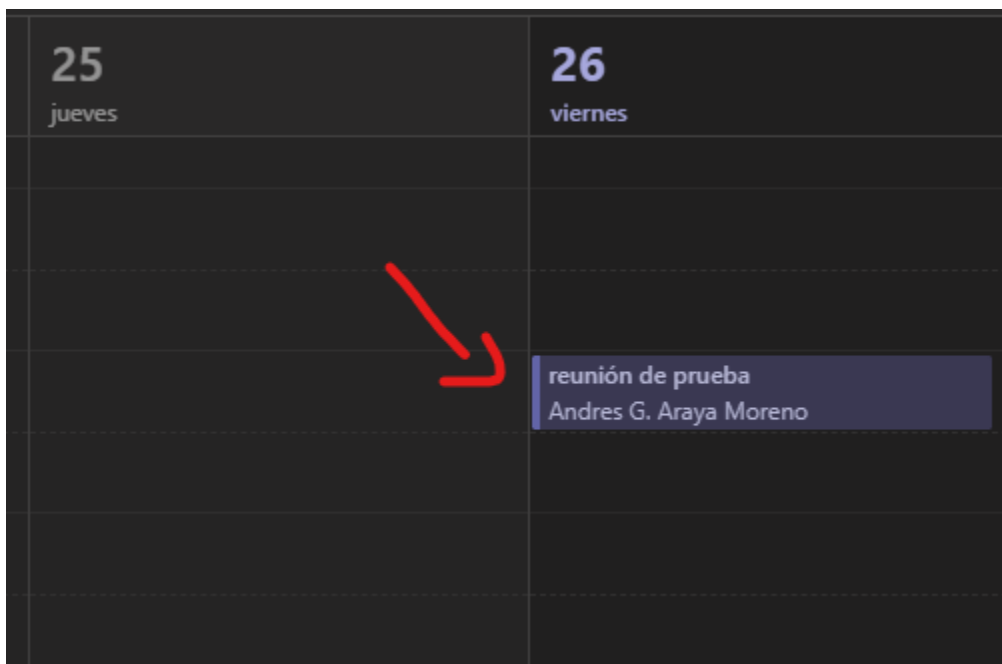


RESTRICCIÓN DE MODERACIÓN PARA REUNIONES EN MS. TEAMS

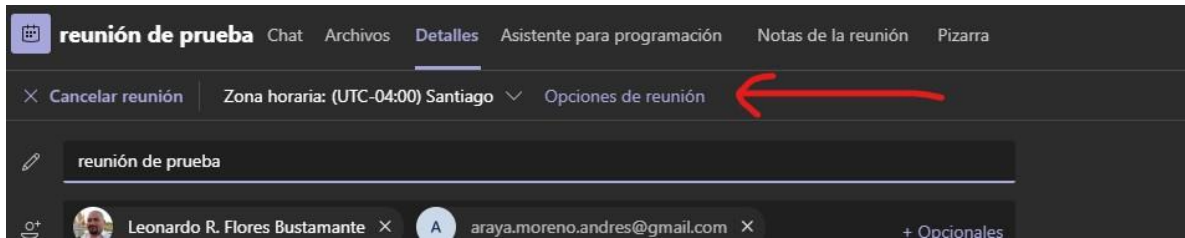
El siguiente instructivo tiene como propósito resguardar el respeto y participación de todos los estudiantes en una clase creada mediante una reunión en MS Teams. Con estos pasos sólo el moderador (organizador, docente) de una reunión tendrá permisos para agregar o quitar usuarios, encender o apagar micrófonos, aceptar usuarios en sala de espera, entre otras opciones sensibles dentro de una reunión.

Los pasos son los siguientes:

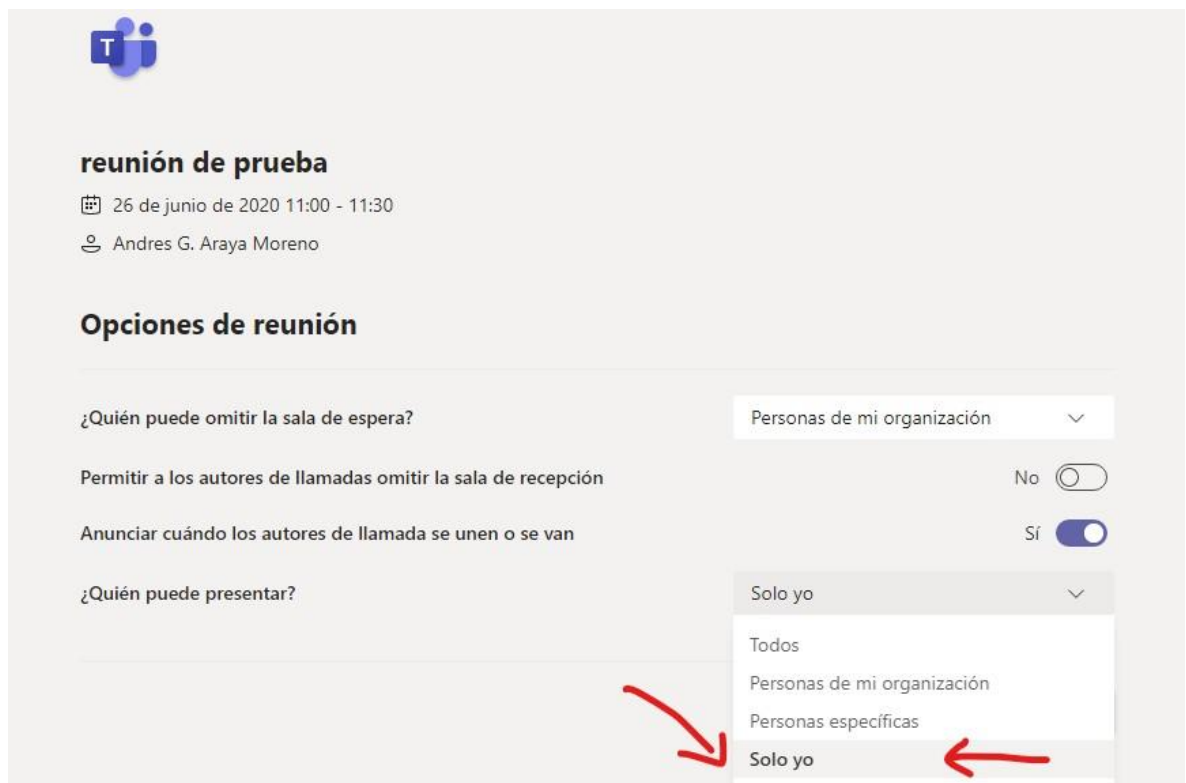
1. **Ingresar a MS Teams** y crear una reunión por medio de la opción calendario de la barra lateral izquierda
2. En el calendario presionar nueva reunión (ubicado en la esquina superior derecha).
3. Crear la reunión de la forma habitual (con nombre de la reunión, invitados a la reunión, duración, temporalización, ubicación, comentarios, etc)
4. Es ahora donde comienza la configuración importante. **Luego de crear la reunión debe acceder al calendario (barra lateral izquierda) y hacer click en la reunión que ha creado**



5. Entrará en la edición de la reunión en donde tiene que hacer click en **Opciones de reunión**



6. Esto abrirá una ventana en su navegador (Chrome, explorer, firefox, etc) en donde le aparecerá una interfaz simple de configuración (no más de 4 o 5 configuraciones). Debe ir a la última configuración que hace mención a **quiénes pueden presentar**. Elija la opción **sólo yo (la persona que crea la reunión)**. También puede elegir otros miembros (los que usted requiera que tengan el control de la reunión) por medio de la opción **Personas Específicas**.



7. Presionar Listo. Con esto la configuración se garantiza que sólo los **organizadores o docentes** de una reunión tendrán atributos para agregar o eliminar participantes de la reunión.