



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Guía para Microsoft TEAMS



**Facultad de
Ciencias Biológicas**

(David Alfaro, Coordinador CV)

(adaptación de la guía de
M^a Ángeles Pérez Cabal,
Coord. CV de Veterinaria)

MOODLE / COLLABORATE		TEAMS
Asignatura virtualizada	=	Equipo
Sesión Collaborate	=	Reunión
Tema "Introducción", "General", "Foros y avisos"	=	Canal General
Pestaña privada para determinados participantes	=	Canal
Foros / Novedades	=	Publicaciones

Blackboard
collaborate™





Tras haber virtualizado tu asignatura en Moodle, entra en ella, activa el “Menú de acciones” ...

Pruebas Moodle

Página Principal / Cursos / seminario-invest-92015-1

Novedades

Tema 1

- Seminario 1
- Logo
- Test Grupo A
- Test Grupo B
- PruebaZAP

Acciones:

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Configura tu equipo de Microsoft Teams**
- Más ...

Tareas

... y pincha aquí.

Nos aparece una nueva ventana y seleccionamos, antes de “Guardar cambios”

¿Desea tener un equipo en Microsoft Teams asociado a este curso?

Sí

Desea actualizar a los usuarios de su equipo Teams para este curso?

Guardar cambios Cancelar

Así, tendremos a todos los matriculados de esta asignatura en TEAMS

Pasado unos minutos, aparecerá en Moodle un bloque de TEAMS (en la parte derecha, abajo), que recomendamos poner arriba para facilitar el acceso a los estudiantes. Para ello, activamos la edición...

A screenshot of the Moodle settings menu. A red circle labeled '1' highlights the gear icon in the top right corner. A yellow arrow labeled '2' points to the 'Activar edición' option, which is circled in red. Other options in the menu include 'Editar ajustes', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Resultados', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Configura tu equipo de Microsoft Teams', and 'Más ...'. A 'Tareas' button is visible at the bottom.

A screenshot of a Moodle course page. At the top, there is a section for 'Tema 10' with options to 'Añadir una actividad o un recurso' and 'Añadir secciones'. On the right, there are sections for 'EVENTOS PRÓXIMOS' and 'ACTIVIDAD RECIENTE'. A red box labeled '3' highlights the 'ACCEDE A TEAMS' block in the 'ACTIVIDAD RECIENTE' section. A yellow arrow points from this block to a larger inset showing the 'ACCEDE A TEAMS' block with its move handles (crossed arrows) circled in red. A text box at the bottom explains: '... y arrastramos el bloque a la parte superior, pinchando en las dos flechas cruzadas'. A green arrow on the right indicates the movement of the block.

... y arrastramos el bloque a la parte superior, pinchando en las dos flechas cruzadas

Pruebas Moodle

Página Principal / Cursos / seminario-invest-92015-1

Novedades

Tema 1

Seminario 1

Logo

Test Grupo A

Una vez subido el bloque, pincharemos en él para acceder a TEAMS...

ACCEDE A TEAMS

Accede a [tu equipo](#).

MIS CURSOS

Comisión de Calidad de las Titulaciones C.C. Biológicas

Comisión de Entorno Laboral y Medio Ambiente

Microsoft Teams

Opción
Recomendada
(es más completa)



... y nos dará la opción de entrar con la versión de **escritorio** o la de la **web**

Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

1

Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? Iniciarlo ahora



2

Instale Teams una vez que se descargue.

Cuando abra la aplicación, se unirá a la reunión automáticamente.

TeamsSetupx64_s_...exe

Ejecutamos el archivo descargado

3

Microsoft

Iniciar sesión

xxxxxx@ucm.es

¿No tiene ninguna cuenta? Cree una.

¿No puede acceder a su cuenta?

Hay que usar la cuenta canónica UCM (no un alias)

Ejemplo hipotético:
María Sánchez García tiene una cuenta canónica UCM (**masangar@ucm.es**) aunque ella use un alias (maría.sanchez@ucm.es)



4

Microsoft

← xxxxxx@ucm.es

Escriba la contraseña

.....|

Olvidé mi contraseña

Iniciar sesión

Siguiente

5

Acceso Web Unificado a la UCM (Web SSO)

Identificarse correctamente en esta página le habilitará la entrada en la mayoría de las aplicaciones y en los servicios en la nube @UCM.

Dirección de correo UCM
dafaros@ucm.es


Contraseña
.....|

Si tiene activado el Segundo Factor de Autenticación introduzca la clave numérica generada con su dispositivo

Confiar en este equipo.

Iniciar sesión

1



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

2

Microsoft Teams

Reúnete, chatea, llama y colabora en un solo lugar.

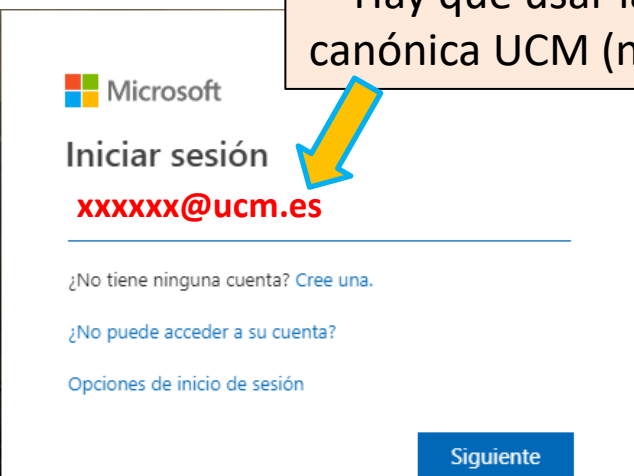
Registrarse gratis

Iniciar sesión

Nos abre un navegador (Chrome/Edge)

3

Hay que usar la cuenta canónica UCM (no un alias)



Microsoft

Iniciar sesión

xxxxxx@ucm.es

¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Opciones de inicio de sesión

Siguiente

4

Acceso Web Unificado a la UCM (Web SSO)

Identificarse correctamente en esta página le habilitará la entrada en la mayoría de las aplicaciones y en los servicios en la nube @UCM.

Dirección de correo UCM

dalfaros@ucm.es

Contraseña

.....

Si tiene activado el Segundo factor de autenticación

Confiar en este equipo

5

Microsoft

dalfaros@ucm.es

¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

No volver a mostrar

No Sí

Y esto es lo que nos encontraríamos al entrar en TEAMS ...

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' icon is circled in red. A red box highlights the 'General' channel name, and another red box highlights the 'Publicaciones' tab. A red box also highlights the team name 'Pruebas Moodle'. A blue arrow points from the 'Equipos' icon to the text 'Aquí verás todos tus "Equipos" en TEAMS'. Another blue arrow points from the 'Pruebas Moodle' box to the text 'Nombre de nuestro "Equipo" (asignatura)'. A third blue arrow points from the 'Publicaciones' tab to the text 'Publicaciones del canal "General"'. A fourth blue arrow points from the 'Nueva conversación' button to the text 'Cualquier mensaje que escribamos, será visible por todos los miembros del equipo'. The main chat area shows a 'General' channel with a 'Reunirse' button and a 'Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas.' prompt.

Equipos

Pruebas Moodle

General

Publicaciones del canal "General"

Nombre de nuestro "Equipo" (asignatura)

Aquí verás todos tus "Equipos" en TEAMS

Empecemos con la conversación

@Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas.

Nueva conversación

Cualquier mensaje que escribamos, será visible por todos los miembros del equipo

PERO ANTES DE SEGUIR USANDO *TEAMS*, TENEMOS QUE CONFIGURAR VARIAS COSAS:

- **Cómo asignar el rol de “PROPIETARIO” a otros profesores**
- **Cómo cambiar los permisos a los “miembros” (estudiantes)**
- **Cómo limitar la descarga de las grabaciones**

Cómo asignar el rol de "PROPIETARIO" a otros profesores

Sólo los "Propietarios" pueden iniciar "Reuniones" (videoconferencias)

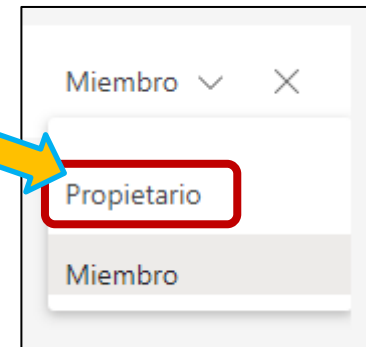


Entramos en "Administrar equipo"

Mostramos a todos los miembros del equipo

Desplegamos menú y asignamos nuevo rol a los profesores que compartan asignatura con nosotros

Comparativa tipos de usuario	(Moodle) Collaborate	TEAMS
Profesor	Moderador	Propietario
Estudiantes Invitados	Participante	Miembro



Miembro ▾ ×

Propietario

Miembro

Cómo cambiar los permisos a los “Miembros” (estudiantes)

PM Pruebas Moodle ...
Pruebas Moodle

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Aplicaciones 2 más ▾

- ▶ **Imagen de equipo** Agregar una imagen del equipo
- ▶ **Permisos de miembros** Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
- ▶ **Permisos de invitado** Habilitar la creación de canales
- ▶ **@menciones** Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- ▶ **Código de equipo** Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
- ▶ **Material divertido** Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
- ▶ **Etiquetas** Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

Siguiendo en la pantalla de “Administrar equipo”, pinchamos en “Configuración” ...

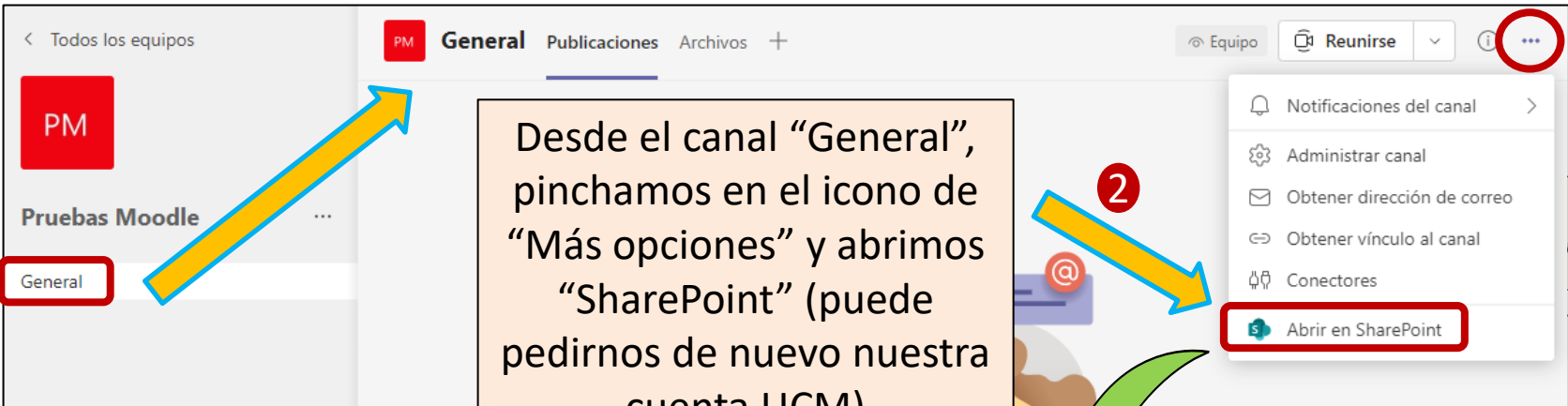
... y desplegamos los “Permisos de miembros”

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Aplicaciones 2 más ▾

- ▶ **Imagen de equipo** Agregar una imagen del equipo
- ▼ **Permisos de miembros** Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
 - Permitir a los miembros crear y actualizar canales
 - Permitir a los miembros crear canales privados
Los permisos de creación de canales privados requieren que también se habilite la creación de canales.
 - Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales
 - Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones
 - Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas
 - Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas
 - Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores
 - Los propietarios pueden eliminar todos los mensajes
 - Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes
 - Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes

Aquí podremos seleccionar entre varias opciones disponibles (podemos dejar las marcadas por defecto)

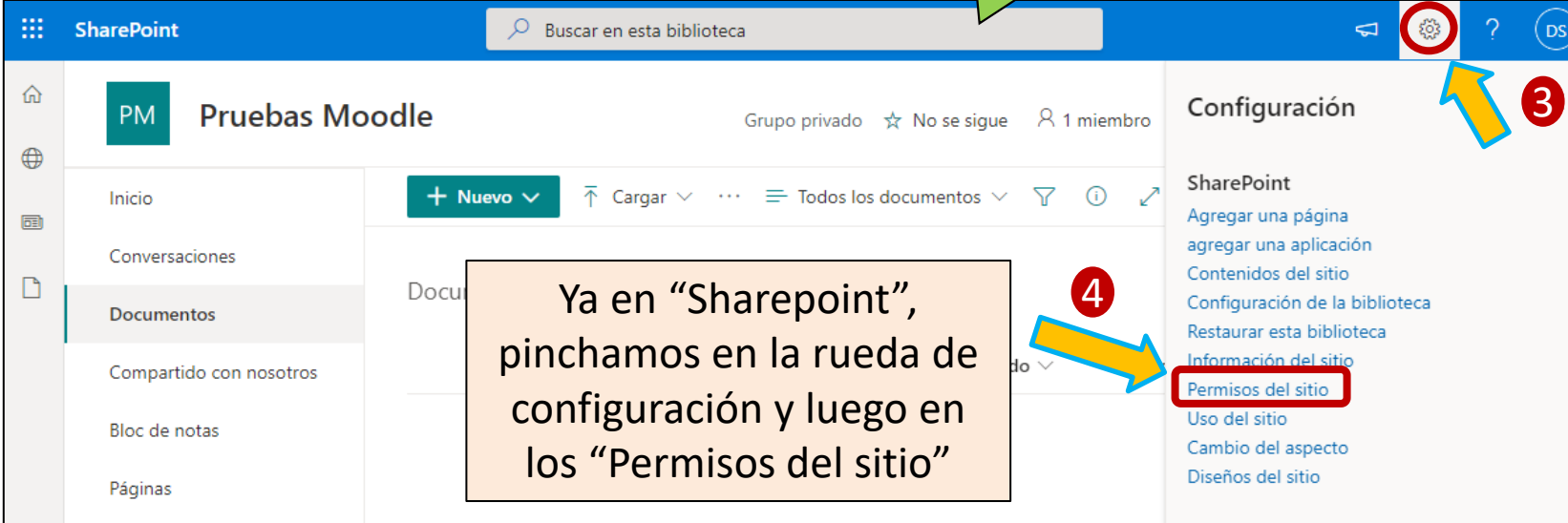
Cómo limitar la descarga de las grabaciones que hagamos en TEAMS



Desde el canal "General", pinchamos en el icono de "Más opciones" y abrimos "SharePoint" (puede pedirnos de nuevo nuestra cuenta UCM)

1

2



Ya en "Sharepoint", pinchamos en la rueda de configuración y luego en los "Permisos del sitio"

3

4

Cómo limitar la descarga de las grabaciones que hagamos en TEAMS

Permisos ✕

Administra los permisos del sitio o invita a otros a colaborar

Invitar a personas

- Propietarios del sitio
- Miembros de sitio
- Visitantes de sitio

Uso compartido

Cambiar cómo se pueden compartir los miembros

Expiración de invitados

La organización no requiere acceso de invitado a punto de caducar.

Administrar

Configuración de permisos avanzada 5

Pinchamos en cada una de las opciones, siguiendo el orden numérico indicado ...

SharePoint

NAVEGAR **PERMISOS**

6

- Niveles de permisos**
- Configuración de solicitud de acceso
- Administradores de la colección de sitios

Conceder Modificar Comprobar Administrar

EDITAR VÍNCULOS

Permisos ▸ Niveles de permisos ⓘ

Inicio

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

EDITAR VÍNCULOS

Agregar un nivel de permisos | Eliminar niveles de permisos seleccionados

Nivel de permiso	Descripción
<input type="checkbox"/> Control total	Tiene control total.
<input type="checkbox"/> Diseño	Puede ver, agregar, actualizar, e
<input type="checkbox"/> Editar	Puede agregar, editar y elimina documentos.
<input type="checkbox"/> Colaborar	Puede ver, agregar, actualizar y
<input type="checkbox"/> Leer 7	Puede ver páginas y elementos

Cómo limitar la descarga de las grabaciones que hagamos en TEAMS

PM EDITAR VÍNCULOS

Niveles de permisos ▶ Editar nivel de permisos

Inicio Conversaciones Documentos Bloc de notas Páginas Contenido del sitio Papelera de reciclaje

Nombre y descripción
Escriba un nombre y una descripción para su nivel de permisos. El nombre se muestra en la página de permisos. El nombre y la descripción se muestran en la página Agregar usuarios.

Nombre: Leer

Descripción: Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.

Seleccione los permisos que se incluirán en este nivel de permisos.

Seleccionar todo

Permisos de lista

- Administrar listas - Cree y elimine listas, agregue o quite columnas de una lista y agregue o quite vistas públicas de una lista.
- Reemplazar comportamientos de lista - Descarte o proteja un documento que otro usuario tiene desprotegido y cambie o reemplace la configuración que permite a los usuarios leer o editar solo sus propios elementos
- Agregar elementos - Agregue elementos a listas y documentos a bibliotecas de documentos.
- Editar elementos - Edite elementos de listas y documentos de bibliotecas de documentos, y personalice páginas de elementos web de bibliotecas de documentos.
- Eliminar elementos - Elimine elementos de una lista y documentos de una biblioteca de documentos.
- Ver elementos - Vea elementos de listas y documentos de bibliotecas de documentos.**
- Aprobar elementos - Apruebe una versión secundaria de un documento o elemento de lista.
- Abrir elementos - Vea el origen de los documentos con controladores de archivos del servidor.
- Ver versiones - Vea versiones antiguas de un elemento de lista o documento.
- Eliminar versiones - Elimine versiones pasadas de un documento o elemento de lista.

Copiar nivel de permisos **Enviar**

Dentro de las opciones de “Permisos de lista”, de las cuatro opciones señaladas, sólo tenemos que dejar marcada la opción de “Ver elementos”. Todo lo demás se deja como está.

Confirmamos pinchando en “Enviar” (abajo del todo)

8

9

Cómo limitar la descarga de las grabaciones que hagamos en TEAMS

The image shows a sequence of steps in the Microsoft Teams interface to restrict recording downloads. Step 10: In the 'Permisos' (Permissions) section, the 'Documentos' (Documents) category is selected. Step 11: The 'General' folder is selected, and the 'Administrar acceso' (Manage access) option is chosen from the context menu. Step 12: The 'Administrar acceso' option is highlighted in the context menu. Step 13: The 'Integrantes de la Pruebas ...' (Members of the Test ...) group is selected. Step 14: The permission is changed from 'Puede editar' (Can edit) to 'Puede ver' (Can view). Step 15: The 'Administrar acceso' panel is closed.

Pinchamos en cada una de las opciones, siguiendo el orden numérico indicado ...

... y, finalmente, cambiamos el permiso de acceso a los "no propietarios"

**ASÍ YA TENEMOS CONFIGURADA
NUESTRA ASIGNATURA PARA TODO EL CURSO**

**RECUERDA HACER ESTO
MISMO PARA EL RESTO
DE TUS ASIGNATURAS**

Volvemos a la vista "General" de nuestro equipo (asignatura) en TEAMS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Pruebas Moodle'. The 'Reunirse' button is highlighted with a red box and a blue arrow. A dropdown menu is open, showing 'Reunirse ahora' and 'Programar una reunión', with the latter highlighted by a red box and a blue arrow. A green arrow points from the 'Reunirse' button to the dropdown menu. A text box explains: 'Pinchamos en las opciones de "Reunirse" ...'. Another text box explains: '... y, para **crear un enlace permanente para todo el curso**, elegimos "Programar una reunión"'. The interface also shows a search bar, navigation icons, and a 'Nueva conversación' button at the bottom.

Pinchamos en las opciones de "Reunirse" ...

... y, para **crear un enlace permanente para todo el curso**, elegimos "Programar una reunión"

En la siguiente ventana, podemos ir definiendo las características de nuestra clase o reunión

Cuando acabemos, pulsamos en "Enviar"

Clase de prueba

16/07/2021 8:30 → 16/07/2021 9:30 1 h Todo el día

Se produce cada lunes, martes, miércoles, jueves y viernes empezando el 16/07/2021

Aula B0-1 Desconocido

Enviar Cerrar

A screenshot of the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes a search bar, a user profile 'DS', and window controls. The left sidebar shows navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, GitHub (Le...), and Aplicaciones. The main area shows a channel named 'General' with tabs for 'Publicaciones' and 'Archivos'. A meeting announcement is visible, titled 'Clase de prueba' and scheduled for 8:30. A red box highlights the announcement, and a yellow arrow points to the 'Más opciones' (three dots) icon in the bottom right corner of the announcement card. Another yellow arrow points from a text box to the announcement.

Ahora, en la ventana del canal "General", aparece un mensaje con la información de la reunión que acabamos de crear

Empecemos con la conversación

@Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas.

Hoy

DAVID ALFARO SANCHEZ 0:07
Ha programado una reunión

Clase de prueba
Sucede cada jornada laboral (de lunes a viernes) a las 8:30

Responder

Nueva conversación

Si pinchamos en el icono de "Más opciones", podemos ver los "Detalles de la reunión" para obtener el **enlace de invitados** y configurar otros parámetros

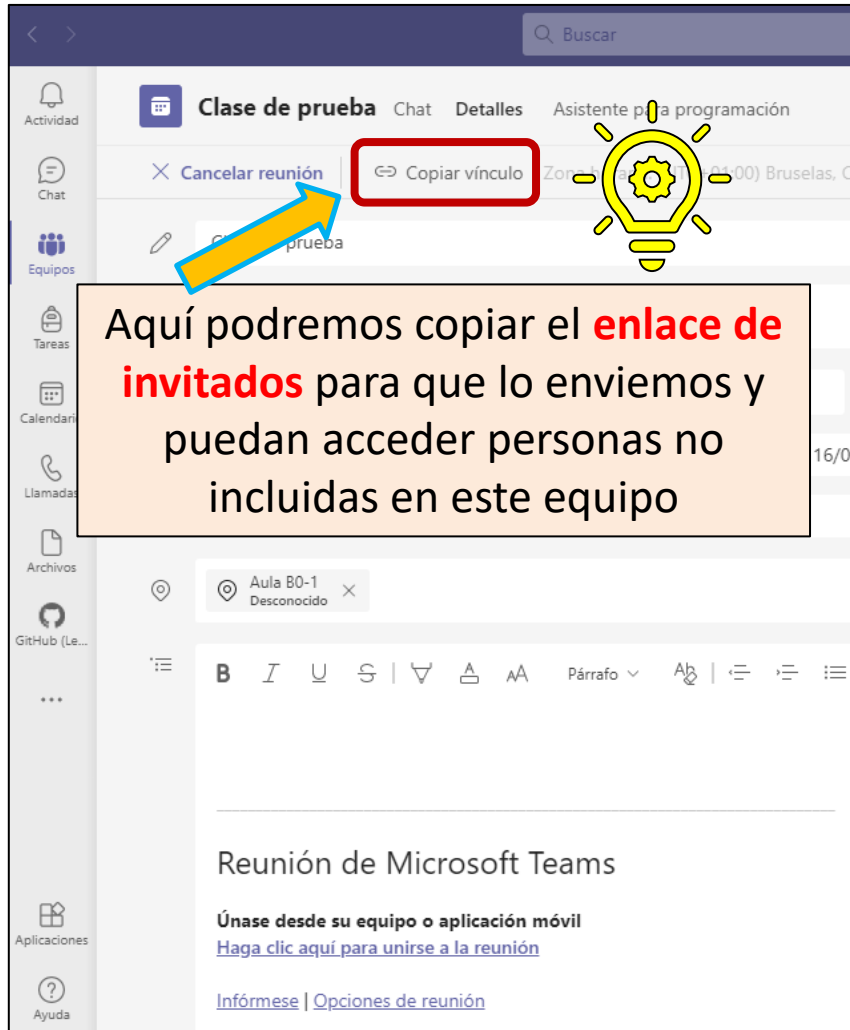
The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface for organizing a meeting. The main window displays the meeting title "Clase de prueba" and several action buttons: "Cancelar reunión", "Copiar vínculo", "Opciones de reunión", "Seguimiento", "Enviar actualización", and "Cerrar". A yellow lightbulb icon is positioned above the "Copiar vínculo" button. A blue arrow points from the "Copiar vínculo" button to a text box on the left. Another blue arrow points from the "Opciones de reunión" button to a text box on the right. A green arrow points from the "Opciones de reunión" button to a configuration window that is open in the foreground. This configuration window, titled "Clase de prueba" and "Opciones de reunión", lists various settings for the meeting, such as "¿Quién puede omitir la sala de espera?", "¿Quién puede presentar?", and "¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?". Several settings in this window are highlighted with red boxes: the dropdown menu for "¿Quién puede omitir la sala de espera?" (set to "Personas de mi organización e inv..."), the "No" toggle for "Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción", the "No" toggle for "Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van", the dropdown menu for "¿Quién puede presentar?" (set to "Solo yo"), and the "Sí" toggle for "¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?". A blue box with the text "Configuración sugerida para 'Reuniones'" is overlaid on the right side of the configuration window. A blue arrow points from the "Guardar" button at the bottom of the configuration window to a text box at the bottom of the main screenshot.

Aquí podremos copiar el **enlace de invitados** para que lo enviemos y puedan acceder personas no incluidas en este equipo

Aquí podremos modificar algunos aspectos interesantes para nuestra reunión

Configuración sugerida para "Reuniones"

Guarda los cambios realizados



Aquí podremos copiar el **enlace de invitados** para que lo enviemos y puedan acceder personas no incluidas en este equipo



Ese enlace también podemos ponerlo en Moodle y hacer así que los estudiantes entren directamente a la reunión



Pruebas Moodle

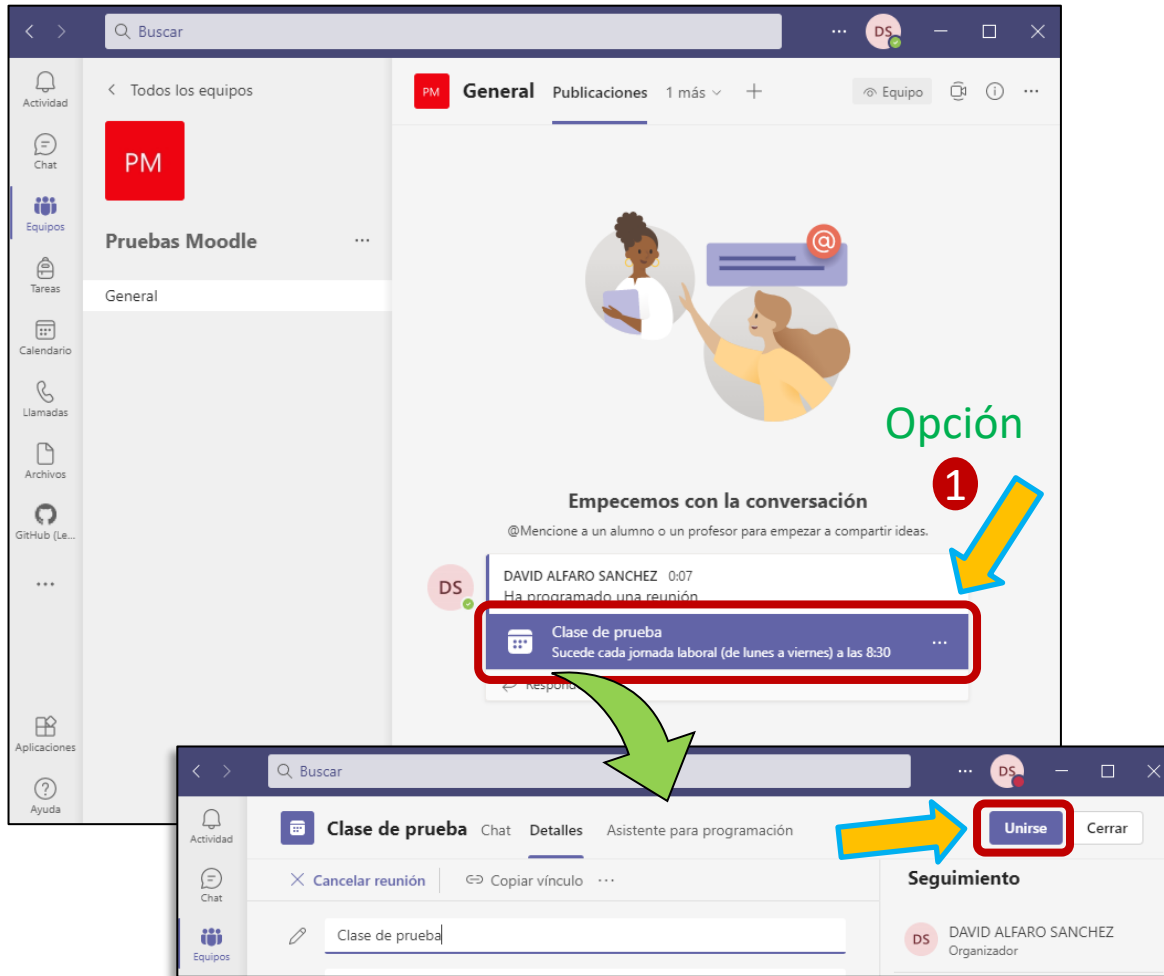
Página Principal / Cursos / seminario-invest-92015-1

Novedades

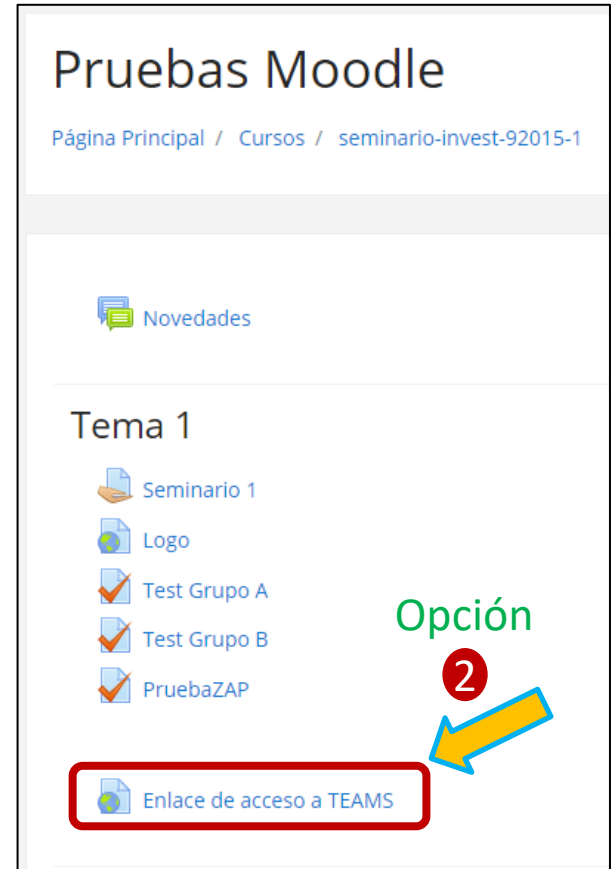
Tema 1

- Seminario 1
- Logo
- Test Grupo A
- Test Grupo B
- PruebaZAP

Enlace de acceso a TEAMS



¿Cómo acceder a una reunión de TEAMS?
(tenemos **dos** opciones)



Desde **TEAMS (1)**, pinchando en la reunión que hemos programado o desde **Moodle (2)**, con el enlace de invitados que hayamos puesto

Aquí configuramos micrófono, cámara y sonido

Elija las opciones de vídeo y audio

La cámara está apagada

Filtros en segundo plano

Audio del equipo

Instalación personalizada

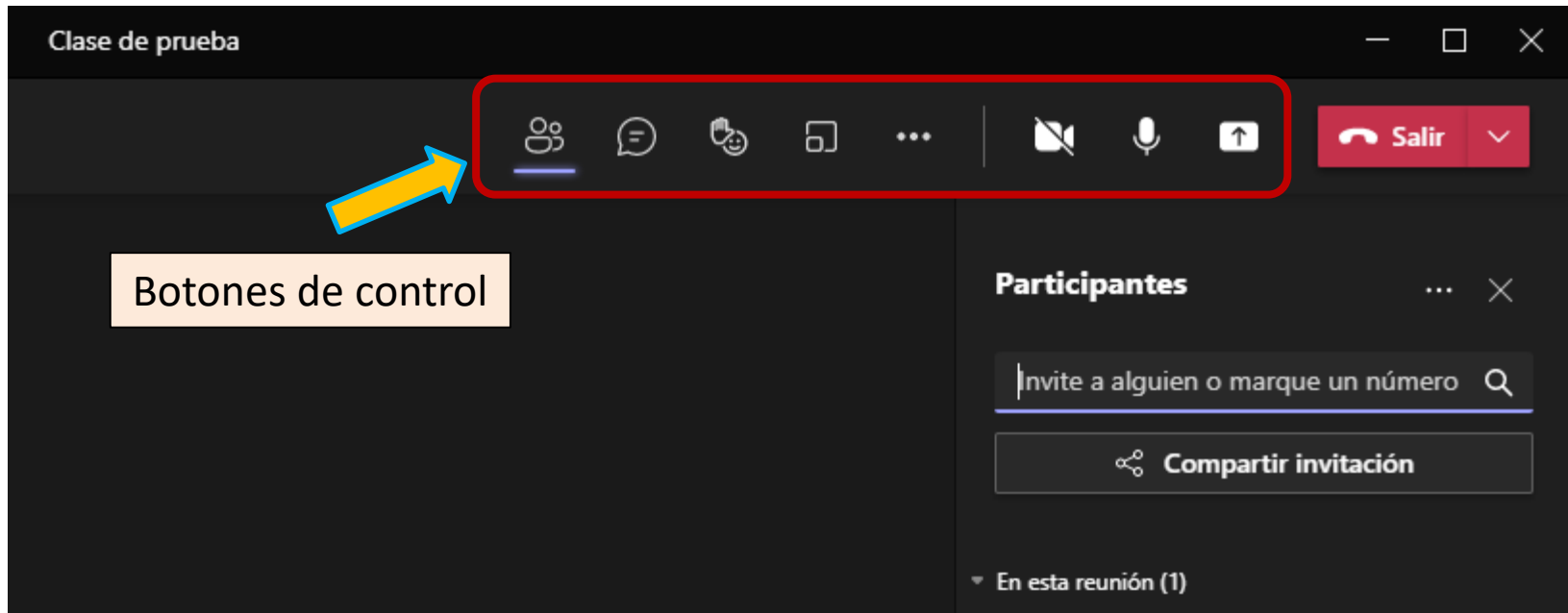
Audio del teléfono

Audio de sala

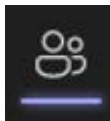
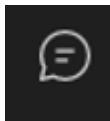
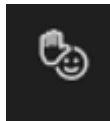
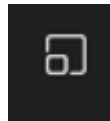
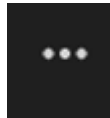
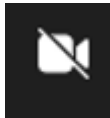
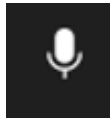
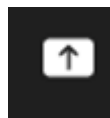
No usar audio

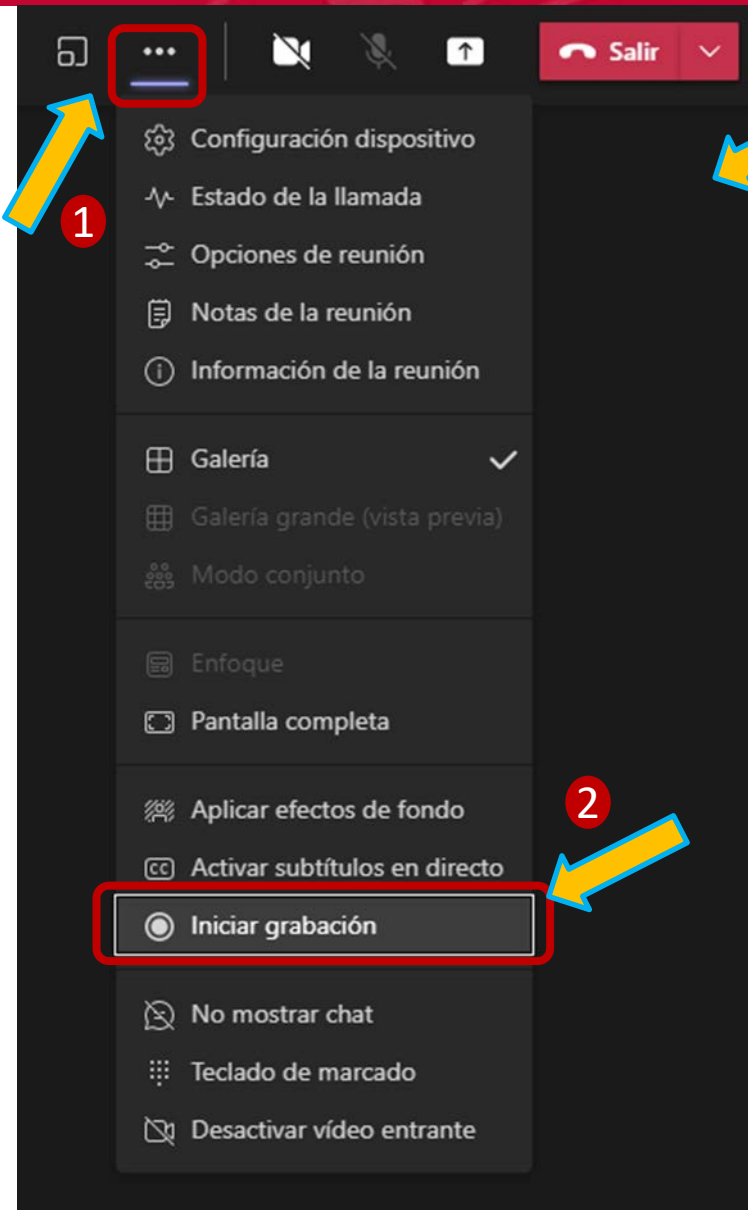
Cancelar



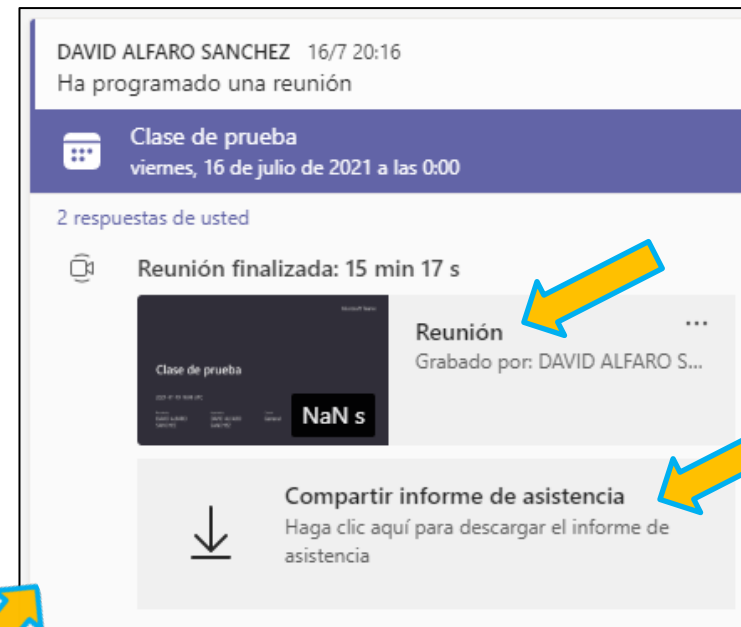


..... LEYENDA

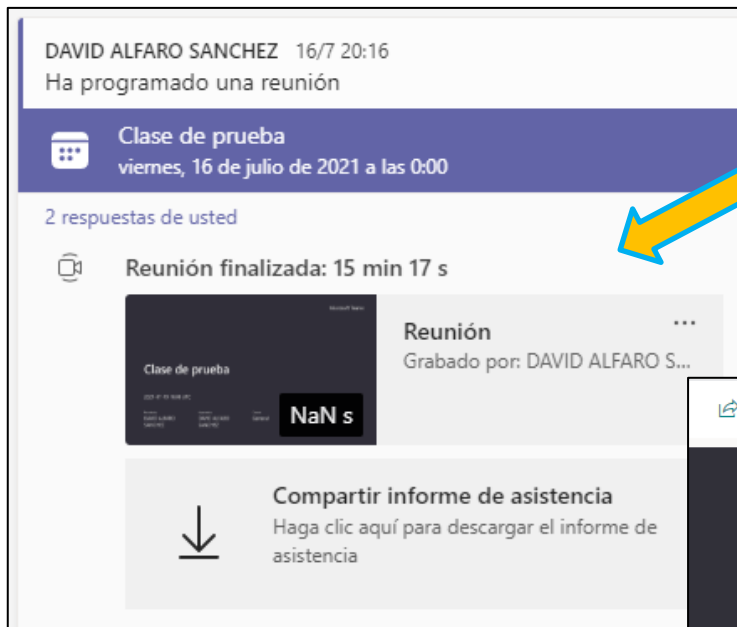
- | | | | | | | | |
|--|---------------|---|--------|---|---------------|---|---------------------|
|  | Participantes |  | Chat |  | Pedir palabra |  | Salas para grupos |
|  | Más acciones |  | Cámara |  | Micrófono |  | Compartir contenido |



Pinchando en el menú de “Más opciones”, podremos **activar la grabación** de la reunión



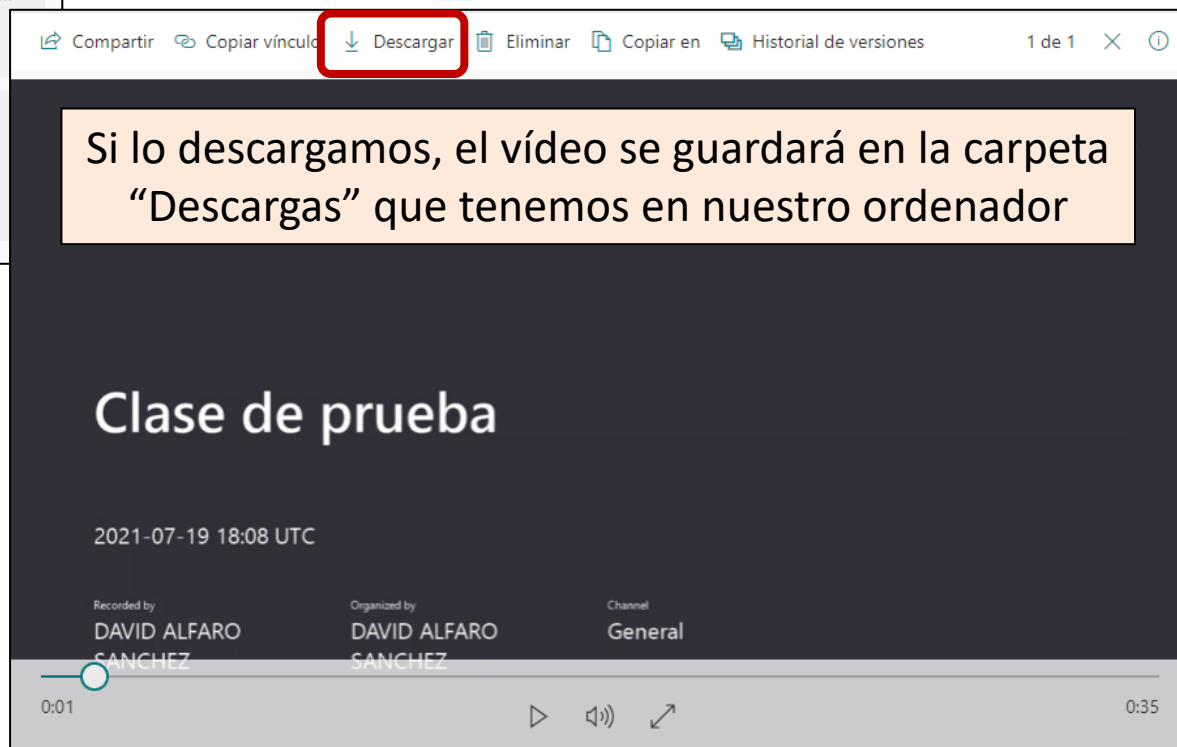
Una vez detenida la grabación y finalizada la reunión, aparecerá en el “Menú General” del equipo de TEAMS el archivo de la grabación y el informe de asistencia para descargar.



1

Si pinchamos en la **grabación**, se abrirá una nueva ventana con el vídeo y tendremos la posibilidad de descargarlo

2



Si lo descargamos, el vídeo se guardará en la carpeta “Descargas” que tenemos en nuestro ordenador

Se recomienda descargar las grabaciones y subirlas a Google Drive, donde podemos obtener el enlace (incluso restringido a “usuarios UCM”) para compartirlas finalmente en el Campus Virtual

DAVID ALFARO SANCHEZ 16/7 20:16
Ha programado una reunión

Clase de prueba
viernes, 16 de julio de 2021 a las 0:00

2 respuestas de usted

Reunión finalizada: 15 min 17 s

Reunión
Grabado por: DAVID ALFARO S...

Compartir informe de asistencia
Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia

Si pinchamos en el **informe de asistencia**, se descargará un archivo “Excel” en la carpeta “Descargas” que tenemos en nuestro ordenador. Ahí podremos encontrar toda la información relacionada

David > Downloads

hoy (2)

- Recordings.zip
- meetingAttendanceReport.csv

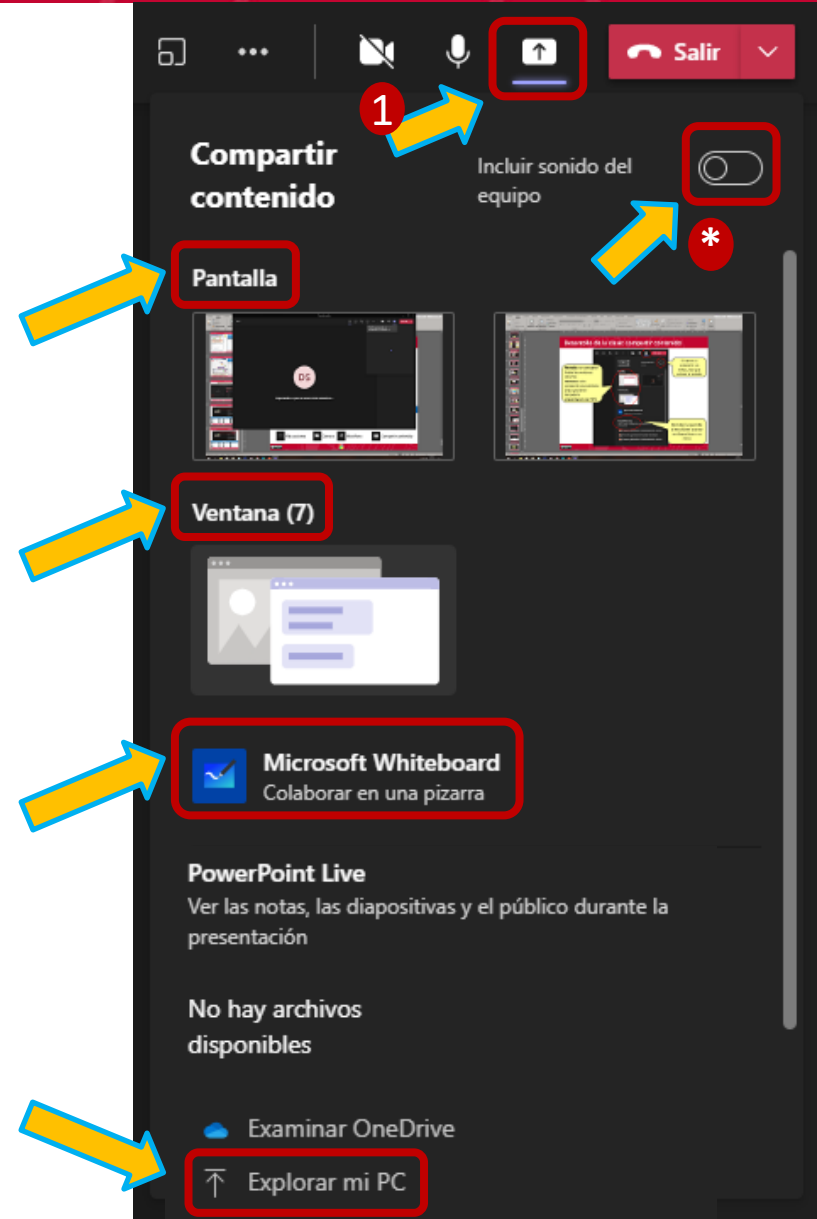
meetingAttendanceReport.csv - Excel

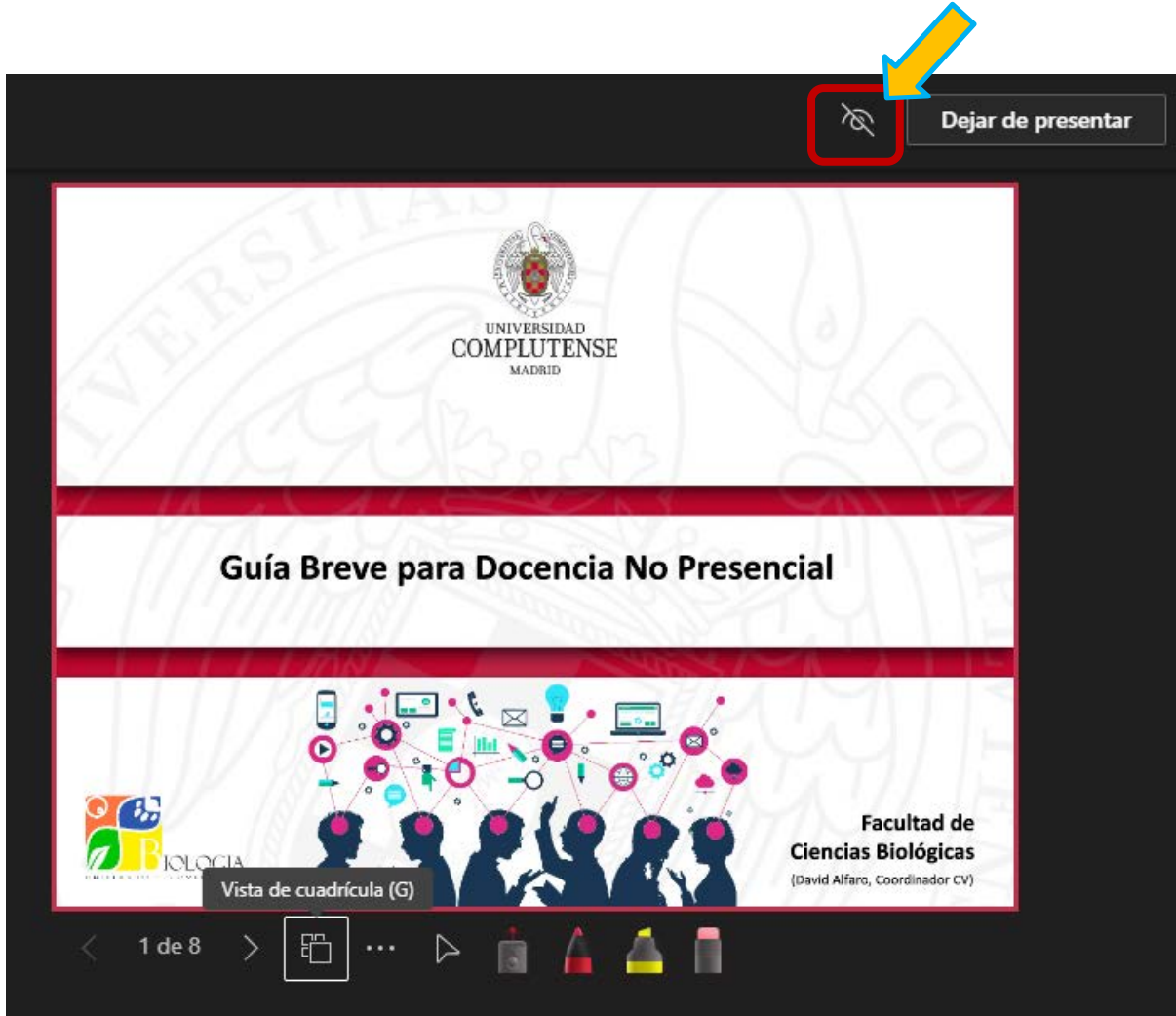
Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
DAVID ALFARO SANCHEZ	16/07/2021 20:47	16/07/2021 21:34	47 min 30 s	Dalfaros@ucm.es	Organizador

Pinchando en el icono de **“Compartir contenido”** (1), podremos:

- Mostrar nuestra pantalla
- Una ventana del navegador
- Una pizarra en blanco sobre la que escribir
- Cargar directamente el archivo de nuestra presentación

(*) Si compartimos un vídeo, deberemos activar la opción de **“Incluir sonido del equipo”**

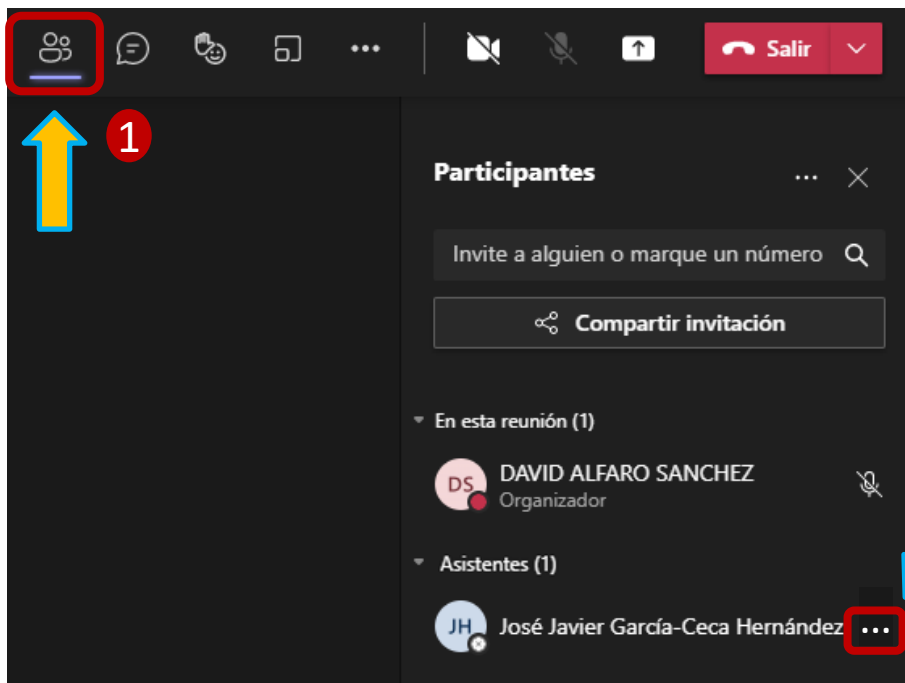




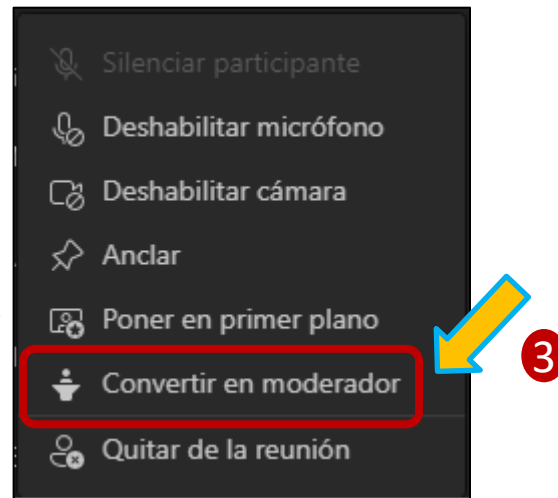
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top right, a button labeled "Dejar de presentar" (Stop Presenting) is highlighted with a red box and a yellow arrow. The main content area displays a presentation slide with the following elements:

- Logo of Universidad Complutense Madrid at the top center.
- Title: "Guía Breve para Docencia No Presencial" (Brief Guide for Non-Presential Teaching).
- Bottom section: A graphic of silhouettes of people with various icons (lightbulb, smartphone, laptop, etc.) above them, representing a network or collaborative environment.
- Bottom right text: "Facultad de Ciencias Biológicas" (Faculty of Biological Sciences) and "(David Alfaro, Coordinador CV)".
- Bottom left text: "Vista de cuadrícula (G)" (Grid View).
- Bottom navigation bar: Includes navigation arrows, a "1 de 8" indicator, and icons for grid view, chat, and other meeting controls.

Si a la hora de compartir contenido, cargamos directamente el archivo de nuestra presentación, la opción **"PowerPoint Live"** permite a los asistentes de la reunión poder ver y desplazarse libremente por todas las diapositivas, independientemente del orador. Si queremos evitarlo, deberemos desactivar dicha opción (icono ojo) y aparecerá un "ojo tachado"



¿Cómo cambiar el rol de un participante para poder compartir contenido?



Pinchamos en el icono de **“Participantes”** (1) y luego en las **opciones** (2) del participante en cuestión, le convertimos en **“Moderador”**

Collaborate	Rol en TEAMS
Participante	Asistente
Presentador	Moderador
Moderador	Organizador

- Curso de TEAMS (formación UCM):
<https://cfp.ucm.es/formacionprofesorado/uso-de-teams-diferido-curso-corto-0>
- Manual de uso de TEAMS (Servicios Informáticos UCM):
https://www.ucm.es/data/cont/media/www/faq/31//TutotialTEAMS_v20.pdf
- Videotutoriales elaborados por María Vela y Gregorio Tirado (Fac. CC. Económicas y Empresariales):
<https://economicasyempresariales.ucm.es/videos-sobre-el-uso-de-blackboard-collaborate>
- FAQ del Campus Virtual UCM:
<https://www.ucm.es/faq/campus-virtual>



Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the [license](#). [Advertencia](#).

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licencianta no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:



Atribución — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licencianta.



NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



CompartirIgual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la [misma licencia](#) del original.

No hay restricciones adicionales — No puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia](#).