



Paso a paso  
Microsoft Teams  
**Roles en una reunión de Teams**



# ROLES DE UNA REUNIÓN DE TEAMS

## Microsoft Teams

Si va a organizar una reunión con varios asistentes, es posible que quiera asignar roles a cada participante para determinar quién puede hacer qué en la reunión.

Hay dos roles entre los que elegir: **moderador** y **asistente**. Los moderadores pueden hacer casi cualquier cosa que necesiten hacer en una reunión, mientras que el papel de un asistente está más controlado.

	ORGANIZADOR	MODERADOR	ASISTENTE
Hablar y compartir video	✓	✓	✓
Participar en chat de la reunión	✓	✓	✓
Compartir Contenido	✓	✓	
Silenciar a otros participantes	✓	✓	
Impedir que los asistentes activen sus micrófonos por sí mismos	✓	✓	
Quitar participantes	✓	✓	
Admitir personas de la sala de espera	✓	✓	
Cambiar los roles de otros participantes	✓	✓	
Iniciar o detener la grabación	✓	✓	
Iniciar o detener la transcripción en directo	✓	✓	

# CAMBIAR ROLES DE REUNIÓN

## Antes de una reunión

Deberá enviar la invitación a la reunión antes de poder asignar roles. Una vez que lo haya hecho, vaya a **Calendario** , haga clic en la reunión que acaba de crear y seleccione Opciones de reunión.

Esto le llevará a una página web, en la que podrá ver algunas opciones en **¿Quién puede presentar?** podrá definir los roles

¿Quién puede presentar?	Qué sucede
Todos	Cualquier persona que tenga acceso al vínculo de la reunión se unirá a la reunión como moderador.
Personas de mi Organización	Solo los usuarios de su organización serán moderadores. Los participantes externos se unirán como asistentes.
Personas Específicas	Solo los usuarios que elija de la lista de invitados serán moderadores. Todos los demás se unirán como asistentes.
Solo yo	Solo el organizador será un moderador. El resto de los participantes se unen como asistentes.

Un par de cosas a tener en cuenta:

- Debe enviar la invitación a la reunión directamente a los usuarios que desee seleccionar como moderadores.
- No podrá seleccionar a alguien de otra organización como moderador.

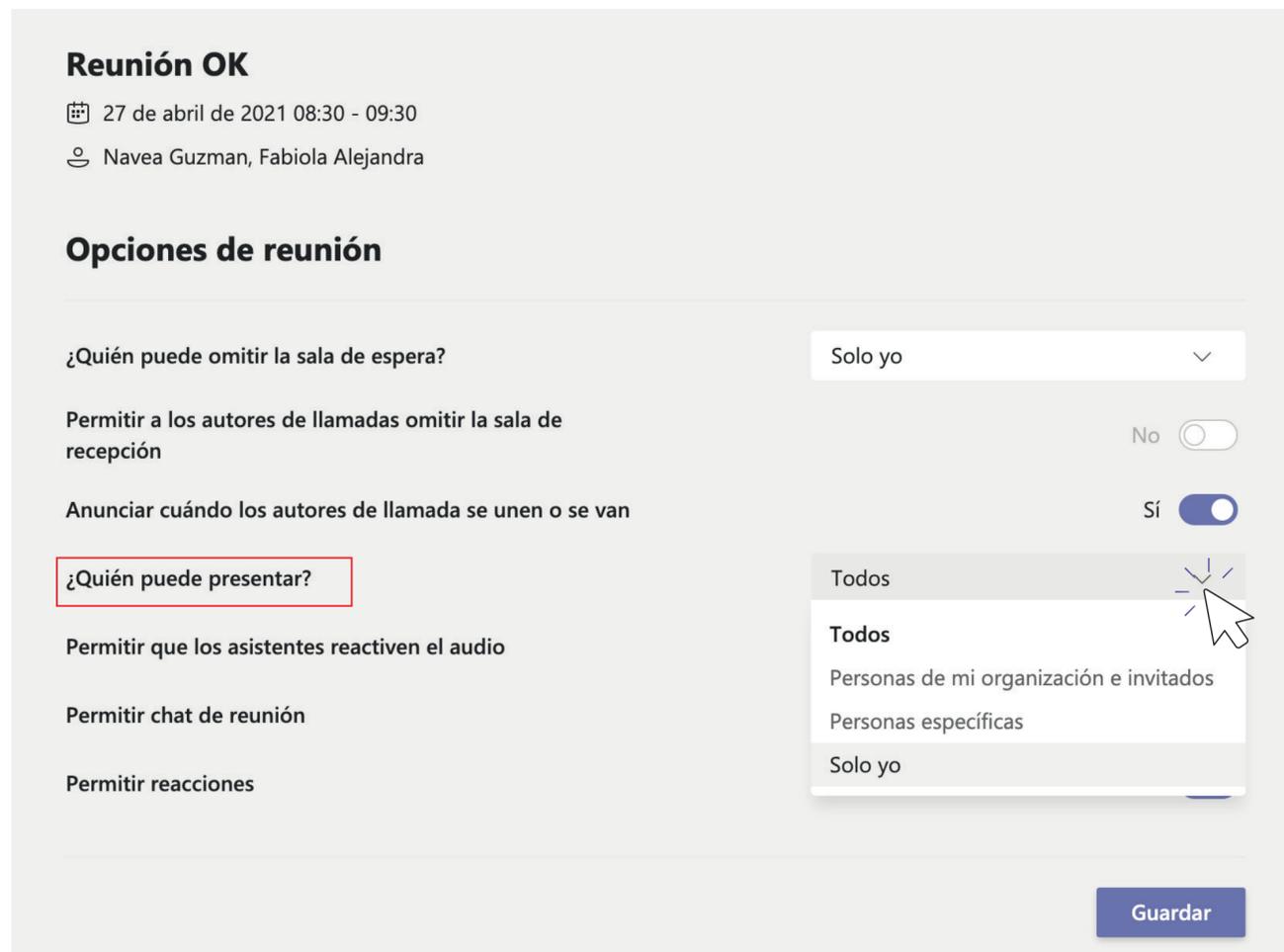
Nota: La posibilidad de seleccionar moderadores específicos aún no está disponible para las reuniones de canales.

# CAMBIAR ROLES DE REUNIÓN

## Durante la reunión

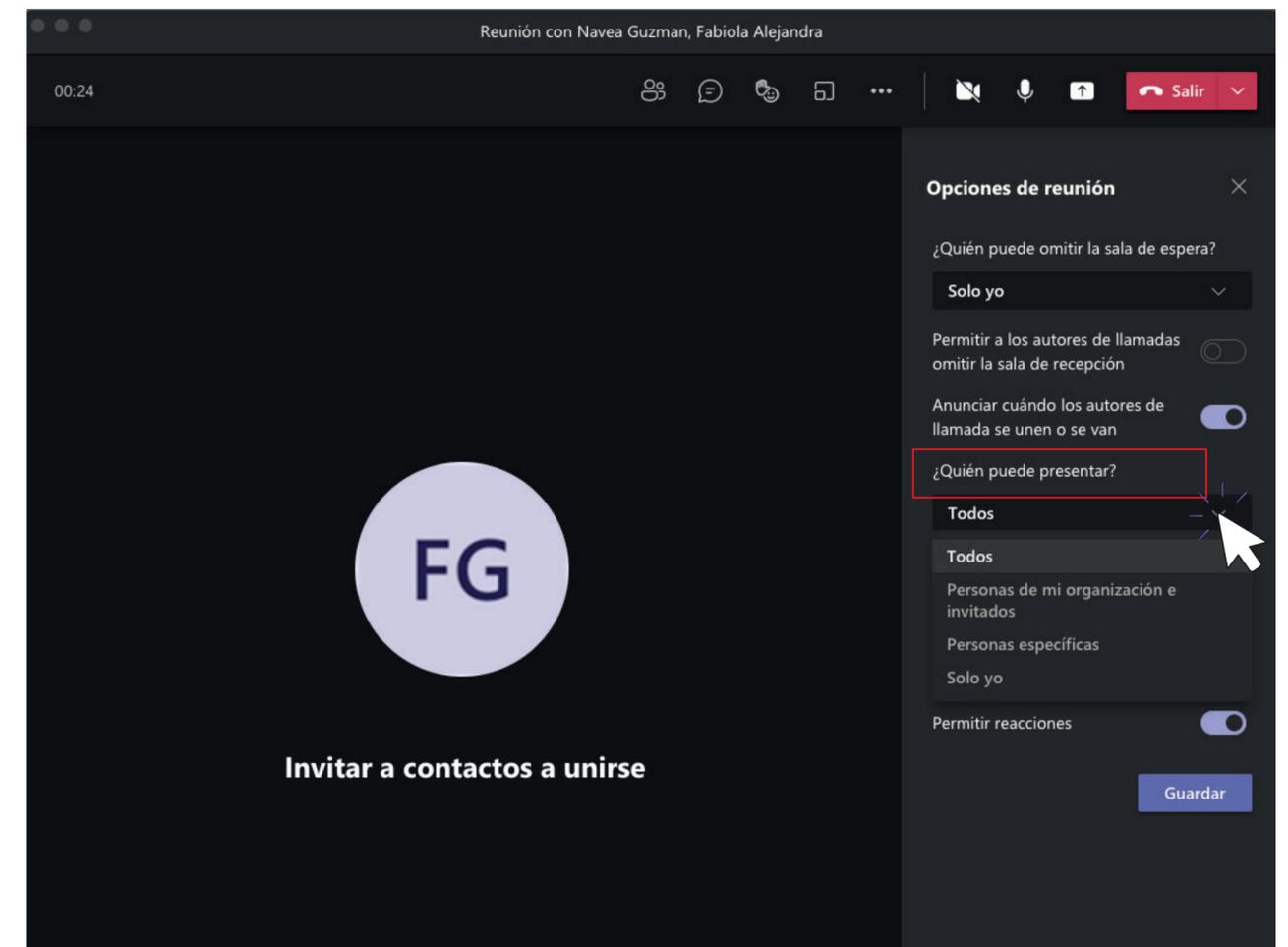
Hay dos formas de cambiar la función de una persona mientras una reunión está en curso:

1. Vaya a Calendario , haga clic en la reunión y seleccione **Opciones de reunión**. Use el menú desplegable para **¿Quién puede presentar?** para seleccionar el rol



Hay dos formas de cambiar la función de una persona mientras una reunión está en curso:

2. Desde la Videollamada, haga clic en **más opciones** de su barra de herramientas, en el menú despegable haga clic en **Opciones de Reunión** y luego en **¿Quién puede presentar?**

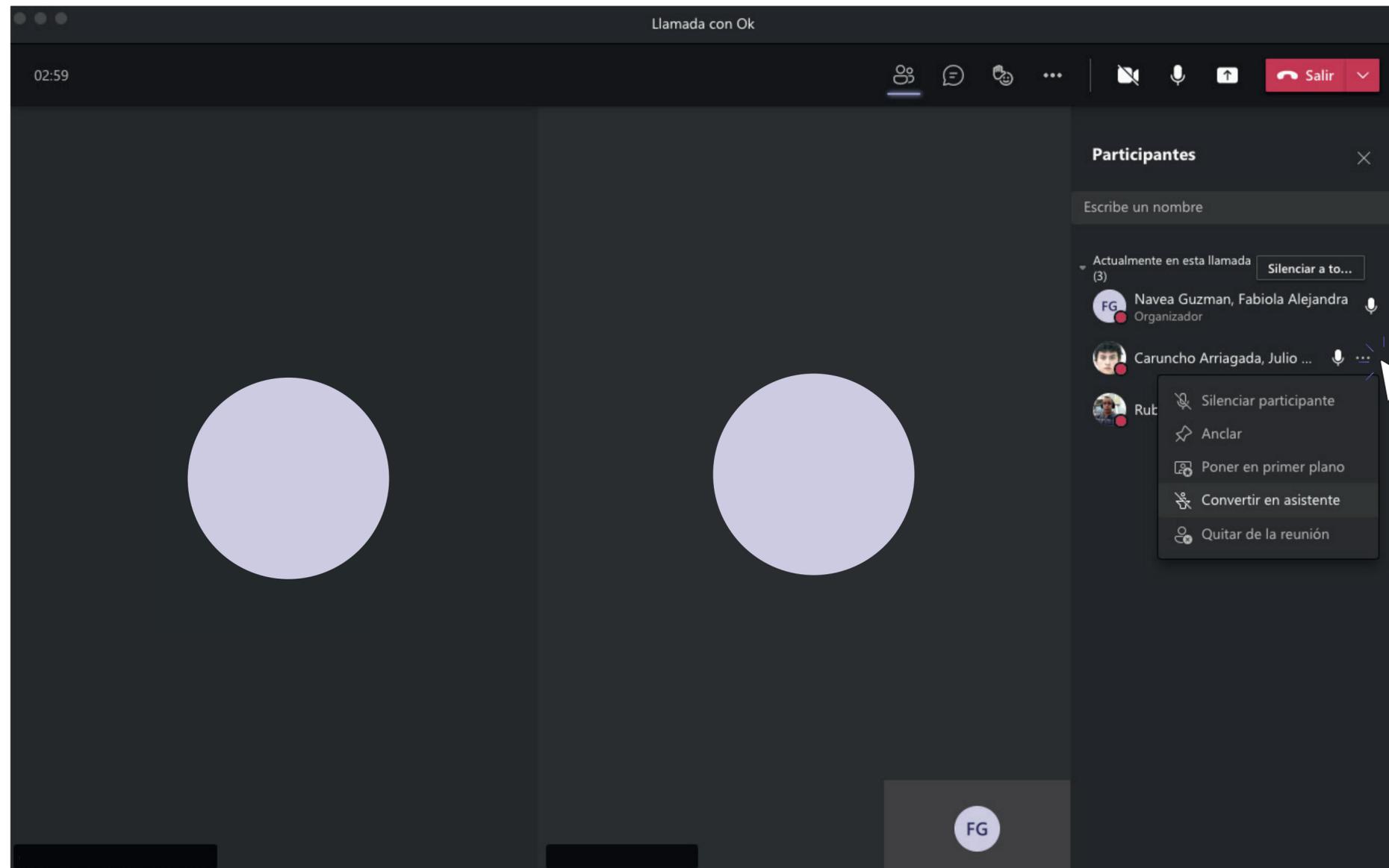


Nota: Si la reunión es periódica, los cambios que realice en Opciones de reunión se aplicarán a todas las repeticiones de la reunión.

# CAMBIAR ROLES DE REUNIÓN

¿Cómo revertir el rol asignado a un miembro en específico?

Haga clic en Mostrar participantes en los controles de la reunión para ver una lista de todas las personas de la reunión y poder cambiar el rol uno a uno deberá desplazar el puntero sobre el nombre de la persona cuya función quiera cambiar y haga clic en Más opciones  Desde allí, seleccione Convertir en moderador o Convertir en asistente.



## Notas:

Si la reunión es periódica, las asignaciones de roles efectuadas de esta forma solo se aplicarán en la incidencia continua de la reunión. En eventos posteriores, los participantes mantendrán la función asignada en la página Opciones de la reunión.

Si alguien abandona la reunión y se une más tarde, se unirá con el último rol que se le asignó.

**eU** Equipo de Virtualización  
Dirección General de Docencia