



## **PROTOCOLO PARA LA UTILIZACION DE MEDIOS TELEMATICOS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN PARA LOS CONCURSOS PARA EL ACCESO A CUERPOS DOCENTES Y PROFESOR CONTRATADO DOCTOR EN LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO**

Debido a la actual situación derivada de la alerta sanitaria provocada por la COVID-19, teniendo en cuenta el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, así como el resto de legislación que se pueda publicar al respecto con el fin de contenerla propagación de la pandemia, el Vicerrectorado de Organización Académica y el Servicio de Profesorado de la Universidad de Oviedo elaboran el presente protocolo para la utilización de medios telemáticos en las sesiones de las comisiones de selección para los concursos a cuerpos docentes y Profesor Contratado Doctor en la Universidad de Oviedo, tanto de forma total como parcial, tomando en consideración las dificultades de gestión de los citados procesos selectivos, como consecuencia de la aplicación de las medidas de contención de la movilidad de las personas, así como la necesidad de garantizar los concursos de los citados cuerpos docentes y que son necesarios para poder seguir prestando la docencia y la investigación con los estándares de calidad que caracterizan a la institución,

Conforme a lo anterior, las Comisiones de Selección de cuerpos docentes universitarios y de Profesor Contratado Doctor tendrán como referencia el presente protocolo para el acto de presentación y defensa de los concursos a celebrar de forma telemática, tanto total como parcialmente, todo ello a juicio de la Comisión de Selección y tomando en consideración las circunstancias que se presenten en el momento del concurso.

En el caso de que la Comisión de Selección adoptase un esquema mixto, se tendrán en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por el Servicio de Prevención o la legislación vigente en ese momento, siempre con el objetivo de minimizar los riesgos de las personas involucradas en estos procesos selectivos, lo que puede ser especialmente crítico en el caso del personal especialmente vulnerable y cuando existe la recomendación de realizar las mínimas actividades presenciales

Todo lo indicado anteriormente aconseja incorporar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el funcionamiento de estos órganos colegiados, permitiendo salvar las dificultades para la válida constitución de los mismos, aumentando la eficiencia de su funcionamiento, agilizando el mismo y reduciendo o simplificando los requisitos procedimentales. Por ello, se elabora el siguiente protocolo.

### **Indice**

Primero. Ámbito de aplicación.

Segundo. Celebración de las sesiones de las comisiones

Tercero. Sesiones de las Comisiones en procesos no presenciales o semipresenciales

Cuarto. Desarrollo de las sesiones en procesos no presenciales o semipresenciales

Quinto. Fases del Concurso

Sexto. Procedimiento y normas comunes

*Fecha del documento: 11 de noviembre de 2020.*

### **Primero. Ámbito de aplicación.**

El presente protocolo será de aplicación a las Comisiones de Selección y a los candidatos que intervengan en los procesos selectivos para acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios y plazas de Profesor Contratado Doctor, en los que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que se haya previsto la posibilidad de realización de actuaciones electrónicas en las bases de la convocatoria.
- b) Que así se acuerde por la Presidencia de la Comisión, una vez realizadas las consultas oportunas con los restantes miembros.
- c) Que dicho acuerdo se publicite en el tablón de anuncios del Departamento, en el Diario de la Universidad de Oviedo (DUO) y en la web del Servicio de Profesorado, para conocimiento de todos los aspirantes y dotar de la publicidad necesaria al concurso público.
- d) Asimismo, se podrá acordar por la Comisión de Selección que el proceso selectivo sea totalmente no presencial o semipresencial, además de totalmente presencial.

### **Segundo. Celebración de las sesiones de las comisiones**

En función de lo acordado, las Comisiones de Selección desarrollarán sus sesiones tras convocatoria efectuada por la Presidencia del tribunal, bien mediante presencia física de todos, de una parte, o de la totalidad de sus miembros a distancia, es decir, pudiéndose encontrar los miembros en distintos lugares. Para que esto último sea posible, las sesiones y actuaciones de la Comisión se deben realizar a través de medios electrónicos y en la forma que se establece en el presente Protocolo.

### **Tercero. Sesiones de las Comisiones en procesos no presenciales o semipresenciales**

1. Las Comisiones de Selección que así lo hayan acordado, actuarán utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. A efectos legales, el lugar de celebración de la sesión a distancia será la sede de la Universidad de Oviedo en Plaza del Riego s/n, o bien en el campus de Mieres o de Gijón.
3. La convocatoria al acto de constitución de la Comisión de Selección será notificada a sus miembros, de la manera que se establece por las bases de la convocatoria reguladora del proceso selectivo, y en ella se especificará, en su caso, si se declara la actividad de la Comisión como no presencial o como semipresencial, que deberá mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo.

4. En estos casos se deberá incluir, en la notificación, el medio electrónico por el que se celebrará la reunión y el acceso al mismo. Se deberá para ello crear, en la plataforma de referencia en la Universidad de Oviedo (en la actualidad Ms Teams), un equipo/grupo específico para la plaza convocada a concurso, incluyendo a los miembros de la comisión en el mismo (así como a los candidatos en su caso), configurando convenientemente sus roles. Asimismo, se indicará el lugar de celebración de los actos, donde se personarán las personas candidatas y miembros de la Comisión que corresponda en caso de procesos presenciales y semipresenciales. A través de un almacén privado de archivos la comisión podrá consultar la documentación presentada por los candidatos. Lo anterior puede realizarse a través de un canal privado creado en el equipo/grupo específico de la plaza, al que únicamente puedan acceder los miembros de la comisión. Este canal privado podrá utilizarse también para celebrar las deliberaciones de los miembros del tribunal de la plaza y para intercambio y archivo de los documentos de la comisión.
5. En las sesiones que se declaren como no presenciales o semipresenciales, celebradas a través de la aplicación Ms Teams, se establece:
  - a. Todos los miembros de la Comisión y los candidatos deben estar conectados simultáneamente a la sesión telemática, que se celebrará garantizando el reconocimiento de las personas intervinientes (tendrán que identificarse mostrando a la cámara su documento acreditativo de su identidad) y la comunicación entre ellas.
  - b. La documentación aportada por los candidatos, exigida por la convocatoria, estará disponible en un almacén privado de archivos, como se indica en el punto 4.
  - c. Las actas de las sesiones no presenciales y semipresenciales y demás documentos del tribunal relativos a dichas sesiones, estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.
  - d. Las deliberaciones y adopción de acuerdos de la Comisión se realizarán mediante Ms Teams, a través de un canal privado creado en el equipo/grupo específico de la plaza, al que únicamente puedan acceder los miembros de la comisión y en el que no estarán presentes el resto de participantes (candidatos y público asistentes a los actos). Los miembros del Tribunal harán la valoración de los candidatos y remitirán los informes correspondientes, en el modelo habitual, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria.
  - e. El Secretario/a del Tribunal elaborará las actas de las diferentes actuaciones, también en los modelos habituales. Estas deberán ser firmadas digitalmente por todos y cada uno de los miembros de la Comisión.

#### **Cuarto. Desarrollo de las sesiones en procesos no presenciales o semipresenciales**

La convocatoria al acto de presentación será notificada a los candidatos en la manera que se establezca por la convocatoria reguladora del proceso selectivo, en la cual se especificará:

- a) Si se ha declarado la actividad de la Comisión como presencial, no presencial o semipresencial.
- b) Información sobre el medio electrónico en el que se realizarán las actuaciones del proceso selectivo y el acceso al mismo. En el caso de la Universidad de Oviedo, se llevará a cabo mediante la plataforma Ms Teams disponible en el paquete ofimático OFFICE 365.
- c) Información del plazo de que disponen los candidatos - de hasta 24 horas antes de la celebración del acto de presentación - para aportar la documentación exigida por la convocatoria. Esto se realizará mediante la remisión de la misma al secretario/a de la comisión por email, para lo cual deberá informarse de su dirección de correo electrónico, todo ello con objeto de que el secretario/a la incorpore posteriormente a un almacén privado de documentos, al que únicamente puedan acceder los miembros de la comisión.
- d) Lugar de celebración del acto, donde se personarán los candidatos y miembros del tribunal que corresponda, en el caso de modalidad presencial o semipresencial.

#### **Quinto. Fases del Concurso**

##### **I – ACTO DE CONSTITUCIÓN**

1. Todos los miembros titulares de la Comisión – que actúen de forma no presencial - estarán conectados por los mismos medios telemáticos en el momento de la constitución de la comisión. Dichos medios telemáticos han de asegurar la legalidad del procedimiento de selección y posibilitar el que se verifique debidamente la identidad de los miembros de la Comisión de Selección que asistan de forma telemática al desarrollo del concurso.
2. Corresponde al secretario o presidente de la Comisión la creación de una sesión virtual con los recursos telemáticos disponibles (aplicación MS Teams). El Departamento al que esté asignada la plaza designará una persona responsable que asista a la comisión en la creación de las sesiones virtuales necesarias para los actos de presentación y defensa. Corresponderá, igualmente, al secretario o presidente de la Comisión comunicar la dirección electrónica de la sesión al Servicio de Profesorado ([servicioprofesorado@uniovi.es](mailto:servicioprofesorado@uniovi.es)) para su publicación en el DUO, así como al Departamento al que pertenece la plaza, para su comunicación via email al profesorado del mismo.

### 3. Respecto del acto de constitución:

- I. En el caso de concursos de cuerpos docentes: el presidente de la Comisión convocará a los miembros de la misma para su constitución, en un plazo no superior a un mes desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La constitución podrá realizarse total o parcialmente mediante MS Teams. La constitución de la Comisión exigirá la participación de todos sus miembros. Posteriormente y para que la actuación de la Comisión sea válida se deberá de garantizar la presencia del presidente, secretario y un vocal, según el artículo 14 del Reglamento para los concursos de acceso a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios de la Universidad de Oviedo.
  - II. En el caso de concursos de Profesor Contratado Doctor: el presidente de la Comisión convocará a los miembros de la misma para su constitución en el plazo máximo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. La constitución podrá realizarse total o parcialmente mediante MS Teams. Para que la actuación de la Comisión sea válida se deberá de garantizar la presencia del presidente, secretario y un vocal, según el 14.1 del Reglamento para los concursos de provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios en régimen de interinidad y de personal docente e investigador contratado en régimen de derecho laboral de la Universidad de Oviedo.
4. En este acto, la Comisión acordará el orden de actuación de los aspirantes admitidos; el lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba y el plazo durante el cual los concursantes podrán examinar la documentación presentada por los demás aspirantes. Téngase en cuenta que la primera prueba deberá comenzar en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al del acto de presentación, salvo renuncia expresa a dicho plazo por parte de todos los aspirantes.

## **II – ACTO DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA**

1. Se asegurará la sesión pública del acto de presentación y defensa de forma no presencial para las personas que así lo deseen. A tal efecto se publicará con antelación la dirección virtual de la sesión para que las personas que lo deseen sigan el acto en la modalidad de invitados (a través de una “sala de espera”). Alternativamente la Comisión podrá desactivar la “sala de espera” y permitir el acceso directo a la sesión.
2. La Comisión convocará a los aspirantes admitidos al concurso para la realización del acto de presentación, con una antelación mínima de 10 días naturales. En el acto de presentación de candidatos se expondrán los criterios para resolver el concurso, así

como las medidas de adaptación a las necesidades de personas con discapacidad, si las hubiera.

3. Los candidatos/as también estarán conectados por los mismos medios telemáticos que la Comisión, que deberán permitir una exposición síncrona. En el caso de que acontezca una interrupción grave de la conexión, el Secretario de la Comisión lo reflejará en el acta de la sesión, indicando la solución adoptada, bien el aplazamiento de la sesión o el uso de diferentes medios telemáticos.
4. Previamente al inicio de las pruebas, cada uno de los concursantes entregará, en formato electrónico PDF preferiblemente, la siguiente documentación:
  - a. Historial académico, docente e investigador y, en su caso, asistencial sanitario, así como un ejemplar de las publicaciones y cuantos documentos acreditativos de los méritos estimen conveniente.
  - b. Proyecto docente e investigador adecuado, en su caso, a las especificaciones de la plaza a concurso, que pretenda desarrollar el concursante.
5. La primera prueba se realizará del modo siguiente:
  - a. Los miembros de la Comisión y los candidatos/as serán convocados por el presidente y deberán acceder a la sesión con quince minutos de antelación con el fin de comprobar que todo funciona correctamente (imagen, audio, sincronía)
  - b. Iniciada la sesión a la hora prevista el presidente leerá la cláusula de protección de datos que requerirá el conforme expreso de los miembros de la Comisión y de los candidatos/as. La cláusula es: *Todos los participantes y asistentes seguirán lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/769 de 27 de abril, la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y demás normativa que resulte de aplicación y que los participantes y asistentes se comprometen a no hacer uso de los datos para una finalidad distinta que la que motiva el desarrollo del presente, a no comunicarlos a terceros sin consentimiento de los interesados, así como a cumplir con las medidas de seguridad y demás obligaciones derivadas de la legislación de protección de datos de carácter personal.*
  - c. Se realizará la identificación de cada uno de los candidatos/as mediante el documento nacional de identidad o documento acreditativo equivalente, que el secretario hará constar en el acta.
  - d. Cada uno de los concursantes expondrán ante la Comisión, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y posterior debate con la misma hasta un máximo de

dos horas, su historial académico, docente e investigador y el proyecto docente e investigador que propone.

- e. Finalizada la prueba de todos los candidatos, los miembros de la Comisión se reunirán en una sesión virtual paralela para llevar a cabo su deliberación secreta a efectos de emitir un informe individual con la valoración motivada sobre cada concursante, ajustada a los criterios de valoración y baremo establecidos, que deberá ser enviado por correo electrónico y firmado digitalmente al secretario de la Comisión. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio para todos aquellos concursantes que no obtengan en la misma el voto de, al menos, tres de los miembros de la Comisión. En esta votación, ningún miembro de la Comisión podrá abstenerse.
- f. Tras retomar la sesión pública, el presidente hará públicos los votos obtenidos por cada concursante en la primera prueba, la Comisión hará público el lugar, día y hora de realización de la segunda.

6. La segunda prueba se realizará del siguiente modo:

- a. En el caso de concursos al cuerpo de catedráticos de universidad:
  - I. Cada uno de los concursantes que hayan superado la primera prueba aportará, en formato electrónico PDF preferiblemente, un trabajo de investigación realizado por el concursante, sólo o en equipo.
  - II. Cada uno de los concursantes expondrá ante la Comisión, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y posterior debate con la misma hasta un máximo de dos horas, el ejercicio correspondiente a esta segunda prueba.
- b. En el caso de concursos al cuerpo de Profesor Titular de Universidad o Profesor Contratado Doctor, cada uno de los concursantes expondrá ante la Comisión, durante un tiempo máximo de una hora, y posterior debate con la misma hasta un máximo de dos horas, el ejercicio correspondiente a esta segunda prueba. El aspirante dispondrá de un tiempo de dos horas para preparar su exposición.
- c. Finalizada la segunda prueba de todos los candidatos admitidos a ésta, los miembros de la Comisión se reunirán en una sesión virtual paralela para llevar a cabo su deliberación secreta a efectos de emitir un informe individual con la valoración motivada sobre cada concursante, ajustada a los criterios de valoración y baremo establecidos, que deberá ser enviado firmado digitalmente y por correo electrónico al Secretario de la Comisión. Para superar esta segunda prueba deberán haber obtenido en la votación, al menos, tres votos

favorables de los miembros de la Comisión. En esta votación, ningún miembro de la Comisión podrá abstenerse.

### **III – PROPUESTA DE PROVISIÓN Y ENVIO DE DOCUMENTACIÓN**

1. Una vez celebrado el concurso de acceso, se harán públicos en el tablón de anuncios del Departamento al que se adscribe la plaza los resultados de la evaluación de cada concursante con la puntuación numérica correspondiente, desglosada por cada uno de los aspectos evaluados, así como los votos obtenidos por cada candidato y la propuesta de provisión de la plaza con una relación de todos los candidatos por orden de preferencia.
2. Concluido el proceso de valoración, la Comisión formulará al Rector la correspondiente propuesta de provisión, motivada y con carácter vinculante y no podrá proponerse mayor número de nombramientos que el de plazas convocadas. El proceso podrá concluir también con la propuesta de la Comisión de no proveer la plaza o plazas convocadas.
3. De cada una de las sesiones de la Comisión, el secretario levantará acta, que será suscrita por todos los miembros de la Comisión que hayan asistido, de manera presencial o telemática.
4. Las actas y la propuesta de provisión serán firmadas electrónicamente por los miembros de la Comisión, o bien firmada únicamente por el presidente y el secretario, en cuyo caso los restantes miembros del Tribunal comunicarán de forma expresa al secretario del Tribunal su conformidad con la calificación otorgada y el secretario así lo hará constar en el acta. Las referidas comunicaciones expresas se adjuntarán al acta.
5. En el caso de que a las sesiones asistan miembros tanto presencial como telemáticamente, las firmas de todas las actas serán digitales. En este caso, una vez firmadas las actas digitalmente, éstas se enviarán a través de la aplicación informática dispuesta al efecto, en el siguiente enlace:

<https://concursosprofesorado.uniovi.es>

6. En otros casos, la documentación del acto se trasladará al Servicio de Profesorado en los términos previstos en el Reglamento para los concursos de acceso a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios de la Universidad de Oviedo y en el Reglamento para los concursos de provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios en régimen de interinidad y de personal docente e investigador contratado en régimen de derecho laboral de la Universidad de Oviedo.



## **Sexto. Procedimiento y normas comunes**

El secretario/secretaria de cada Comisión deberá crear un equipo en Ms Teams constituido por todos los miembros de la comisión asignada.

A cada equipo se añadirán como miembros todos los candidatos presentados.

El secretario/secretaria deberá de convocar una reunión privada para el acto de constitución de la Comisión de selección y reuniones públicas para el acto de la presentación de los candidatos y el acto de la prueba.

Los requisitos para la constitución de la Comisión de Selección, plazos y resto de tramites serán los establecidos en la convocatoria debiéndose ajustar al medio telemático utilizado.

El Presidente de la Comisión de Selección dará el turno de palabra tanto de los miembros de la Comisión como de los candidatos.

Solo podrá intervenir en cada momento el candidato que realice la presentación, exposición de méritos, etc. Sólo tendrán derecho a intervenir en la reunión los miembros del Tribunal y los candidatos cuando les corresponda su turno. Para el resto de candidatos se mantendrán cerrados los micrófonos y las cámaras.

Los candidatos deberán estar conectados a la reunión con al menos 5 minutos de antelación a la hora en la que estaban citados.

El público asistente que se una a estas reuniones se compromete a participar únicamente como oyente, sin intervenir de ninguna forma en la reunión (cámara y altavoz desactivados). Asimismo, los participantes y público asistente se comprometerán a no realizar ninguna grabación, ni total ni parcial y a no tomar fotografías ni capturas de pantalla.

Queda expresamente prohibida cualquier acción tendente a la descarga de la documentación depositada por los candidatos, la cual estará disponible solo para su consulta.

Todos los actos de la Comisión de Selección realizados de forma no presencial o semipresencial se deberán publicitar de la misma forma que la presencial, tablón de anuncios del Departamento y complementariamente, pero sin carácter oficial, en el DUO y la web del Servicio de Profesorado, haciendo constar en su caso, el enlace para acceder a los actos que se realicen a través de la aplicación Ms Teams.

Todos los participantes y asistentes seguirán lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos -Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y demás normativa que resulte de aplicación. Dichos participantes y asistentes se comprometen a no hacer uso de los datos para una finalidad distinta que la que motiva el desarrollo del presente acto, a no comunicarlos a terceros sin consentimiento de los interesados, así como a cumplir con las medidas de seguridad y demás obligaciones derivadas de la legislación de protección de datos de carácter personal.

Toda la documentación de la Comisión de Selección será custodiada por el Departamento al que se encuentre adscrita la plaza convocada. Teniendo en cuenta los plazos de reclamación administrativa se considera que deberá mantenerse durante un plazo mínimo de cuatro meses. Transcurrido este plazo sin que se haya interpuesto ningún recurso, se deberá informar a los

aspirantes que pueden retirar, en el plazo que se disponga, la documentación que hubieran aportado y, caso de no hacerlo, podrá destruirse.

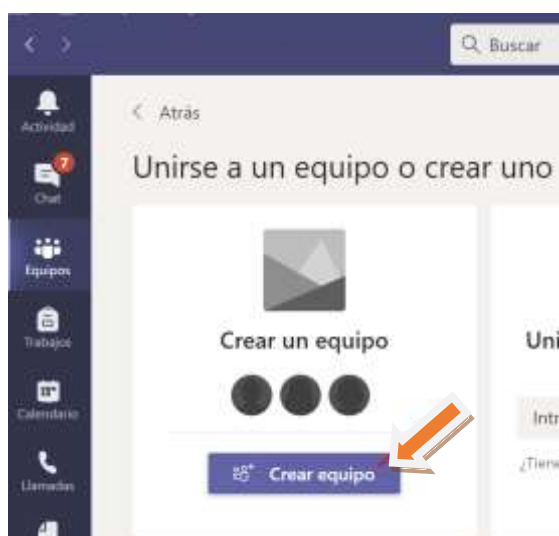
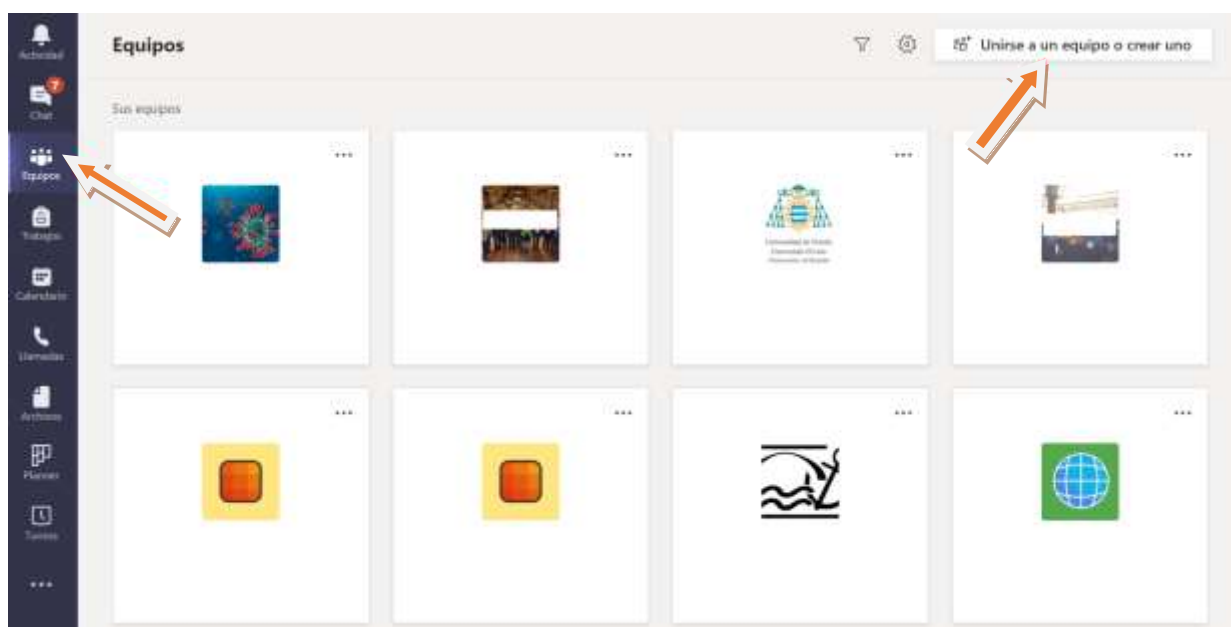
## ANEXO TÉCNICO - INSTRUCCIONES PARA LAS SESIONES TELEMÁTICAS DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN MICROSOFT TEAMS

### 1. GUIA PARA EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN

PARA TODAS ESTAS TAREAS LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CONTARÁ CON EL APOYO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL QUE SE ADSCRIBE LA PLAZA

#### a) Creación del EQUIPO TEAMS. Comisiones de Selección

Desde la propia aplicación TEAMS menú equipos en la opción “Unirse a un equipo o crear uno”.



Al crear el equipo se le pide “Seleccionar el tipo de equipo”, se recomienda emplear el tipo CLASE.

#### Seleccionar un tipo de equipo



Para el nombre del equipo debe indicar:

Nombre del equipo: **CÓDIGO CONCURSO\_CODIGO DE LA PLAZA \_DPTO**

**Propuesta del Departamento de Construcción e Ingeniería de Fabricación de la composición de la comisión de selección de 1 plaza de CU en el área de Mecánica de Medios Continuos y Teoría de Estructuras aprobada en el Consejo de Departamento de 27 de octubre de 2020**

Perfil:

Código de la plaza: F008-605-DFA0240

EJEMPLO:

Nombre del EQUIPO TEAMS:

*F008-605-DFA0240\_Construccion\_e\_Ingenieria\_de\_Fabricacion*

Puede consultar el código de la plaza en el texto de la convocatoria (<http://concursosprofesorado.uniovi.es>).

#### Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

F008-605-DFA0240\_Construccion\_e\_Ingenieria\_de\_Fabricacion



Descripción (opcional)

Plaza de CU en el área de Mecánica de Medios Continuos y Teoría de Estructuras aprobada en el Consejo de Departamento de 27 de octubre de 2020

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar

Siguiente

A continuación, se le solicita que debe “Agregar personas al equipo”:

Los miembros de la comisión deben ser introducidos como PROFESOR, los candidatos como ALUMNO.

Agregar personas a "F008-605-  
DFA0240\_Construccion\_e\_Ingenieria\_de\_Fabricacion"

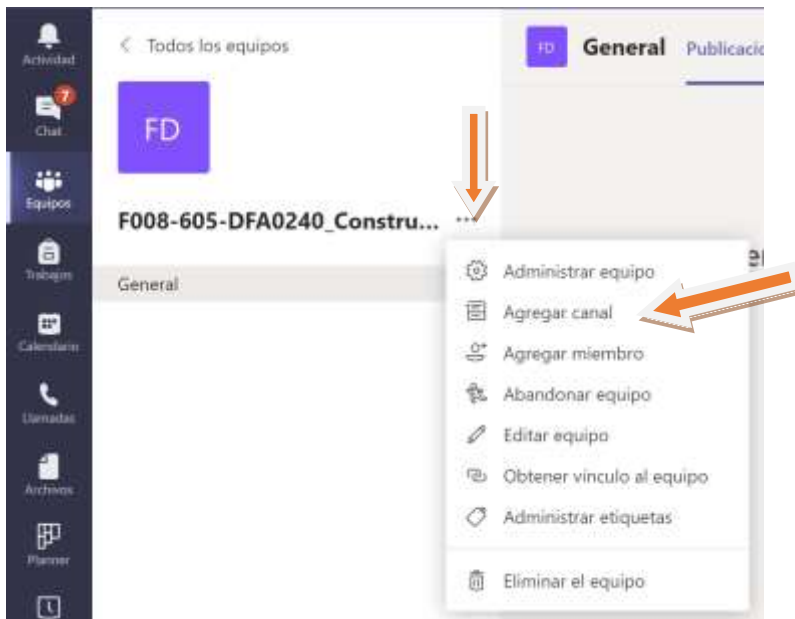
Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

**IMPORTANTE:** Si algún miembro de la comisión no es usuario MICROSOFT 365 y/o es externo a la UO puede agregarlo igualmente, pero debe tener en cuenta que TEAMS lo incluirá automáticamente como INVITADO (sus permisos predefinidos al mismo nivel que él ALUMNO).

Una vez creado el equipo es recomendable crear un Canal Privado, en el cual solo se incluyen los miembros de la comisión de selección. En este canal se pueden convocar reuniones, chats y compartir archivos para uso exclusivo de la Comisión dentro del mismo equipo sin necesidad de crear reuniones o grupos adicionales.



### Crear un canal para el equipo "F008-605-DFA0240\_Construccion\_e\_Ingenieria\_de\_Fabricacion"

Nombre del canal

Canal privado

Descripción (opcional)

Este canal se pueden convocar reuniones, chats y compartir archivos para uso exclusivo de los miembros de la comisión.

Privacidad

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo



Cancelar

Siguiente

En este canal privado se incluirán únicamente a los miembros de la Comisión de Selección, con el rol de "Profesores":

## Agregar miembros al canal Canal privado

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

Aspecto final del grupo creado en el “Canal General”:



Aspecto final del grupo creado en el “Canal Privado”:



## Programar reuniones y actos del concurso

Para crear las SESIONES necesarias de los distintos actos de la convocatoria se pueden realizar bien desde el propio EQUIPO o desde el CALENDARIO.

Para ello debe seleccionar el Canal General (todos los participantes) o el Privado (solo los miembros de la comisión de selección).



Una vez creadas las reuniones, puede editarlas y copiar el vínculo a dicha reunión para la publicación del enlace, así como su envío por correo electrónico a todos los participantes.

Asimismo, en “opciones de la reunión” puede configurar el acceso mediante sala de espera o determinar quién puede ejercer de presentador en dicha sesión.