

# MANUAL DE GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS A TRAVÉS DEL CAMPUS VIRTUAL



---

**Universidad de Valladolid**

4 de febrero de 2021



## INTRODUCCIÓN

La situación sanitaria que estamos viviendo ha obligado a generalizar la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de nuestra Universidad de manera telemática y a afrontar el reto que suponen las votaciones para adoptar acuerdos. Con el objetivo de facilitar la gestión digital de este tipo de reuniones, hemos diseñado una herramienta a través del [Campus Virtual de Extensión Universitaria](#). Aunque sea una plataforma diseñada inicialmente con objetivos docentes, adecuadamente adaptada, puede utilizarse también para la celebración de sesiones *online* mediante videoconferencia, efectuar convocatorias, remitir documentación, confirmar asistencias o realizar votaciones *online*.

Este documento pretende ser un sencillo manual para poder utilizar el Campus Virtual como herramienta para que los órganos colegiados de la UVa (Claustro, Consejo de Gobierno, Juntas de Centro, Consejos de Departamento, etc.) puedan constituirse y adoptar acuerdos mediante votaciones, secretas o no, conforme al [Reglamento por el que se regula la utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados de la UVa](#).

Inicialmente, las votaciones previstas en esta herramienta únicamente se podrán utilizar para la adopción de acuerdos de los órganos colegiados y, en ningún caso, para los procesos electorales, como, por ejemplo, la elección de Juntas de Centro o de Director de Departamento, que se rigen por el [Reglamento Electoral de la UVa](#).

Este Manual va dirigido principalmente a los responsables de las convocatorias (presidentes o secretarios de los órganos de gobierno), que serán los encargados de gestionar el espacio virtual habilitado para cada órgano colegiado, con ayuda, en caso de que fuera necesario, del personal técnico de apoyo de su centro/departamento.

A continuación, se describen los pasos para gestionar el sistema:

1. [Aspecto del espacio virtual de un órgano colegiado](#)
2. [Dar de alta a sus miembros](#)
  - 2.1 [Inscripción manual](#)
  - 2.2 [Inscripción por lotes](#)
  - 2.3 [Asignación de usuarios a grupos](#)
  - 2.4 [Asignación de Roles](#)
3. [Documentación de la sesión](#)
4. [Control de asistencia](#)
5. [Procedimiento para generar una votación](#)
  - 5.1 [Creación y diseño de votación](#)
  - 5.2 [Ajustes de pregunta y envío \(definición del tipo de votación\)](#)
  - 5.3 [Configuración de la votación](#)
  - 5.4 [Resultados de la votación](#)
6. [Uso de la sala de reuniones de Blackboard Collaborate](#)
7. [Recursos de Moodle utilizados](#)



## Universidad de Valladolid

### 1. ASPECTO DEL ESPACIO VIRTUAL DE UN ÓRGANO COLEGIADO

Para entrar en el Campus Virtual de Extensión Universitaria sólo se necesita un correo electrónico xxx@uva y la contraseña del LDAP para iniciar sesión.

<https://extension.campusvirtual.uva.es/login/index.php>

Encontramos una pantalla con el siguiente aspecto:

### Extensión Universitaria UVa

Recordar nombre de usuario

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados



## Universidad de Valladolid

a) **Recursos comunes:** Tras la imagen de cabecera se encuentran los recursos comunes a todas las sesiones: avisos, la sala de videoconferencias del órgano colegiado y la documentación de la sesión.

b) **Reuniones:** El espacio virtual del órgano colegiado (curso) se organizará en secciones, cada una de las cuales estará dedicada a una reunión del órgano colegiado. Las distintas secciones (reuniones) aparecerán como pestañas seleccionables, de modo que dispondremos de la información histórica de las reuniones realizadas. Cada sección se estructura de la siguiente forma:

- ✓ Documentación de la sesión
- ✓ Desarrollo de la sesión, control de asistencia y votación de las reuniones del órgano colegiado.

## 2. DAR DE ALTA A LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

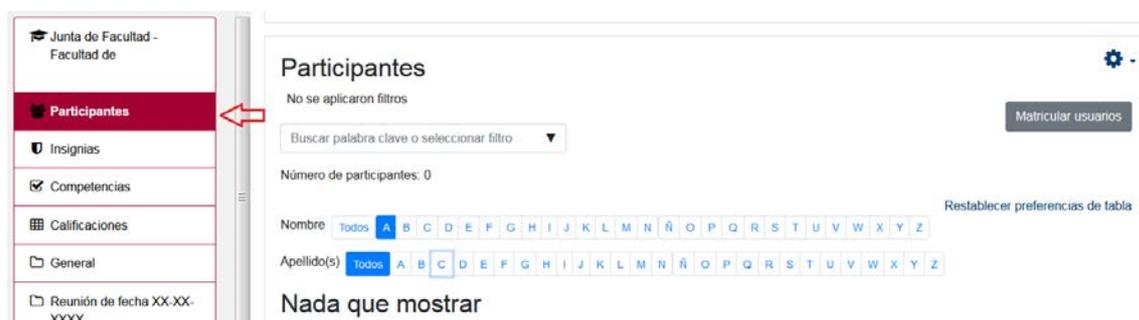
El primer paso es matricular en el espacio virtual (curso) a todas aquellas personas que participarán en el espacio: miembros del órgano colegiado, técnicos, personal de apoyo, colaboradores, invitados, etc. A todos se le otorgará, por defecto, el rol de “miembro”.

### 2.1. Inscripción manual

La gestión manual de los miembros la realizará el usuario designado como “Gestor”, que, para ello, deberá realizar las siguientes tareas:

1. Inscribir a los usuarios que deben tener acceso al espacio.
2. Mantener las pertenencias al grupo “Órgano colegiado”.
3. Añadir el rol “Organizador” a los usuarios que van a gestionar las fechas, textos, documentos y contenido del espacio.

En las imágenes que se muestran a continuación, se describe la forma de inscribir a los usuarios en el espacio virtual de forma manual.





**Participantes** 

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro 

Número de participantes: 0

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nada que mostrar

**Matricular usuarios** 

## 2.2. Inscripción por lotes

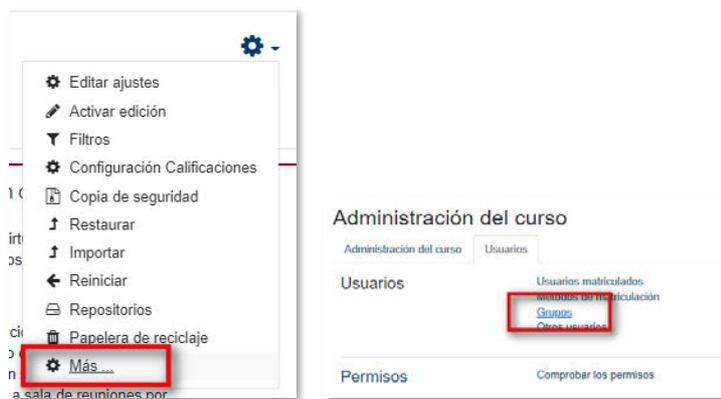
Si se desea cargar un listado con muchos usuarios, el órgano colegiado puede solicitar a VirtUVA su inscripción por lotes. Para ello, debe remitir a [sopORTE.virtuva@uva.es](mailto:sopORTE.virtuva@uva.es) la siguiente información:

- Espacio virtual del órgano colegiado donde se desea realizar la inscripción (con URL, o indicando su nombre y categoría).
- Nombre del grupo que identificará a los miembros del órgano colegiado (P.ej. “Miembro”, “Órgano colegiado”, “Claustral”).
- Listado de los miembros en formato Excel incluyendo cuatro columnas con los siguientes datos: e+NIF, nombre, apellidos, email oficial UVA. **Los datos deben ser idénticos** a los registrados en el LDAP para que los usuarios puedan identificarse.

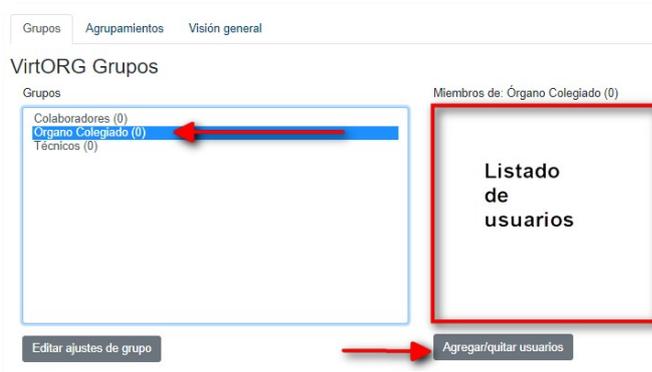
## 2.3. Asignación de usuarios a grupos

Seguidamente, hay que asignar a los usuarios inscritos en el espacio virtual a su grupo o grupos correspondientes. En este punto, es fundamental que **los miembros del órgano colegiado**, y solo estos, **pertenezcan al grupo “Órgano Colegiado”**.

A continuación, se describe uno de los modos de asignar un usuario a un grupo:



The image shows two screenshots of the course administration interface. The left screenshot displays a settings menu with options like 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Repositorios', 'Papelera de reciclaje', and 'Más...'. The 'Más...' option is highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'Administración del curso' page with tabs for 'Administración del curso' and 'Usuarios'. Under the 'Usuarios' tab, there are links for 'Usuarios matriculados', 'Membresía por matriculación', 'Grupos', and 'Otros usuarios'. The 'Grupos' link is highlighted with a red box.



También se podrá acceder a la asignación de usuarios a grupos desde la vista del listado de participantes

→ Rueda de Ajustes → Grupos.



## 2.4. Asignación de Roles

Si fuese necesario la modificación del rol o roles asignados a un usuario, esto puede realizarlo el usuario con el rol de “gestor” u “organizador” directamente en la vista del listado de participantes haciendo clic en el icono del lápiz para editar la columna “roles” del usuario cuyos roles quiera modificar. La operación para modificar los grupos de un usuario desde el listado de participantes sería idéntica. En las siguientes imágenes se describe la secuencia de pasos para modificar roles o grupos de un usuario:



**⚠ AVISO IMPORTANTE:** Para que un participante pueda votar en el órgano debe tener el rol “Miembro” y pertenecer al grupo “Miembro”.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE LA SESIÓN

Para añadir documentación, basta con arrastrar el documento sin soltarlo e insertarlo donde proceda.

### 4. CONTROL DE ASISTENCIA

Esta actividad permitirá a los usuarios firmar su asistencia a la sesión. Para ello haremos clic en “Control de asistencia” o el nombre que hayamos dado a la actividad al crearla.



Universidad de Valladolid



Control de asistencia

Editar

**Restringido** No disponible hasta que: se pertenezca al grupo **Órgano Colegiado**

## Actividad Asistencia

1. Añadir sesión
2. Indicar fecha y franja horaria de la sesión
3. Permitir a los asistentes registrar su propia asistencia

## Editar asistencia

**Desarrollo de la sesión**

Control de asistencia

**Restringido** No disponible hasta que: se pertenezca al grupo **Órgano Colegiado**

Editar

- Editar ajustes
- Mover a la derecha
- Mover a la izquierda
- Ocultar
- Duplicar
- Asignar roles
- Borrar

**Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Grupo **Órgano Colegiado**

Configurar los estados que podrá marcar el usuario de modo que solo tenga disponible el estado "Asiste":

**Asistencia para el Curso/Asignatura :: CLAUSTRO UVA**

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

Los cambios en los conjuntos de estado afectarán las sesiones de asistencia existentes y pueden afectar la calificación.

Estado establecido 1 (P)

#	Acrónimo	Descripción	Puntuación	Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	Acción
1	P	Asiste	1.00		<input type="radio"/>	
2	N	No asiste	0.00		<input checked="" type="radio"/>	
*						

Añadir

Actualizar

Por cada nueva reunión que se convoque se recomienda crear una nueva actividad de tipo "Asistencia". Si la reunión del órgano transcurre en más de una sesión hay que crear diversas sesiones en la misma actividad "Asistencia".



## Universidad de Valladolid

Una vez configurada la asistencia de la reunión, el aspecto de lo que verían los miembros del órgano colegiado sería similar lo que se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'CLAUSTRO UVa' interface. On the left is a navigation menu with items like 'CLAUSTRO', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'General', 'Reuniones del Claustro' (highlighted), 'Documentos', and 'Media Gallery'. The main content area shows the breadcrumb 'Área personal / Cursos / CLAUSTRO / Reuniones del Claustro' and the title 'Control de asistencia a la reunión del Claustro de 17 de noviembre de 2020 - / Informe de Asistencia'. Below this, there's a filter for 'Este curso' set to 'Todos los cursos' and buttons for 'Todas', 'Hasta hoy', 'Mensual', 'Semanal', and 'Hoy'. A table lists meeting entries with columns for 'Fecha', 'Descripción', 'Estado', 'Puntuación', and 'Observaciones'. One entry is for '17.11.20 (mar)' with the description 'Firmar la asistencia al Claustro del 17 de noviembre de 2020' and a time of '09:30 - 14:30'. A blue button labeled 'Enviar asistencia' is next to it, with a red arrow pointing to it.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA VOTACIÓN

### 5.1 Creación y diseño de una votación

Esta votación no es compatible con el voto por registro, ya que no se puede integrar el voto en papel con el voto virtual.

El mecanismo de votación se implementa con una actividad de tipo “Encuesta”. Primero, se editará la configuración de la encuesta/votación teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

The screenshot shows the 'Junta de Facultad - Facultad de' interface. The breadcrumb is 'Área personal / Mis cursos / Junta de Facultad - Facultad de' and the title is 'Reunión de fecha XX.XX.XXXX'. The main content area features a banner for 'Órgano de Colegiado X' with the University of Valladolid logo. A dropdown menu is open on the right, listing options: 'Editar ajustes', 'Activar edición' (highlighted with a red arrow), 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Repositorios', and 'Más ...'. Below the menu is a calendar view showing days from 'Lun' to 'Dom'.



## Universidad de Valladolid

+ Avisos Editar

+ Documentos de trabajo para Organizadores (mantener oculto) Editar

- Borrador de Instrucciones para el desarrollo de la sesión
- Manual de Configuración del espacio virtual para Gestores y Organizadores

No mostrado a los estudiantes

+ Sala de videoconferencia Editar

+ Sala de reuniones del Órgano Colegiado Editar

+ Añadir una actividad o un recurso

Añadir una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Elección de grupo
- Encuesta/Votación
- Encuestas predefinidas
- Foro

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

Agregar Cancelar

+ Votación de las propuestas Editar

**Restringido** No disponible hasta que:

- se pertenezca al grupo **Órgano Colegiado**
- Consiga la puntuación requerida en **Control de asistencia**

1. Aunque la votación se puede mostrar/ocultar durante la reunión (cuando se abra/cierre el turno de votaciones), se debe configurar para que solo esté disponible en la franja horaria prevista para la reunión mediante su disponibilidad horaria.
2. Se deben desactivar los envíos múltiples y las notificaciones.

Disponibilidad

Permitir respuestas de

Permitir respuestas a

Ajustes de pregunta y envío

17	noviembre	2020	09	30		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
17	noviembre	2020	10	45		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar



## 5.2 Ajustes de pregunta y envío (definición del tipo de votación)

Se puede determinar el tipo de votación que va a celebrarse para la adopción de acuerdos (secreta o “a mano alzada”), pinchando en “Registrar nombres de usuario”.

▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas ▾

Permitir múltiples envíos ? Confidencial (No 100% anónimo)

Activar notificaciones de las entregas ? Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas

Auto numerar preguntas ? Totalmente anónimo/Votación secreta

No ▾

No ▾

Hay tres opciones que ofrece el sistema con implicaciones muy importantes:

- Confidencial (no 100% anónima)**: A pesar de que su denominación puede inducir a confusión, es una votación anónima, pero no cumple con los requisitos del voto secreto, porque, aunque ninguno de los participantes del espacio virtual del órgano puede ver el sentido del voto una persona, en la base de datos del sistema se guarda la relación entre el votante y su voto.  
 Por tanto, esta opción no debe usarse NUNCA para la adopción de acuerdos de los órganos colegiados.
- Los nombres de usuario se mostrarán y registrarán con las respuestas**: Esta modalidad es útil para **emular las votaciones a mano alzada**. La votación es pública por lo que los convocantes y los asistentes podrán conocer el sentido del voto de cada persona.
- Totalmente anónima/Votación secreta**: Esta modalidad se ha implementado para asegurar el completo anonimato del proceso de votación. **Es el modo que emula el voto secreto mediante papeletas en urna**, por lo que los asistentes pueden votar de forma completamente anónima sin que nadie conozca el sentido de su voto. La base de datos del sistema no almacena la relación entre el votante y su voto, de tal manera que ningún usuario podrá conocer el sentido del voto de una persona. El organizador de la votación secreta no tiene acceso al sentido de los votos individuales. Ni siquiera los administradores de la plataforma del Campus Virtual tienen posibilidad de ver el sentido del voto, al no disponerse en la base de datos de la información "original". Por tanto, esta opción de votación cumple con las medidas de seguridad que garantizan el secreto y la integridad del voto, en el contexto de la adopción de acuerdos por parte de órganos colegiados.

## 5.3 Configuración de la votación

Se puede activar el acceso a los análisis **para los usuarios y configurar**



## Universidad de Valladolid

restricciones de acceso para evitar que vote alguien que no se ha inscrito en el control de asistencia.

### Después del envío

Mostrar página de análisis

Sí

Página a mostrar tras el envío

Rich text editor toolbar with icons for Paragraph, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Print, and Help.

Ruta: p

Enlace a la siguiente actividad

Empty text input field for the next activity link.

### Ajustes comunes del módulo

#### Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir todas las siguientes restricciones

Calificación Control de asistencia  
 debe ser  $\geq$  50 %  
 debe ser  $<$  %

Grupo Claustro

Por último, habría que editar la pregunta sobre la cual se realizará la votación:



Votación de las propuestas

Editar

**Restringido** No disponible hasta que:

- se pertenezca al grupo **Órgano Colegiado**
- Consiga la puntuación requerida en **Control de asistencia**

## Votación de la propuesta

Vista general Editar preguntas Plantillas Análisis

Añadir pregunta Elegir...

¿Está de acuerdo con la propuesta?  Editar  A favor

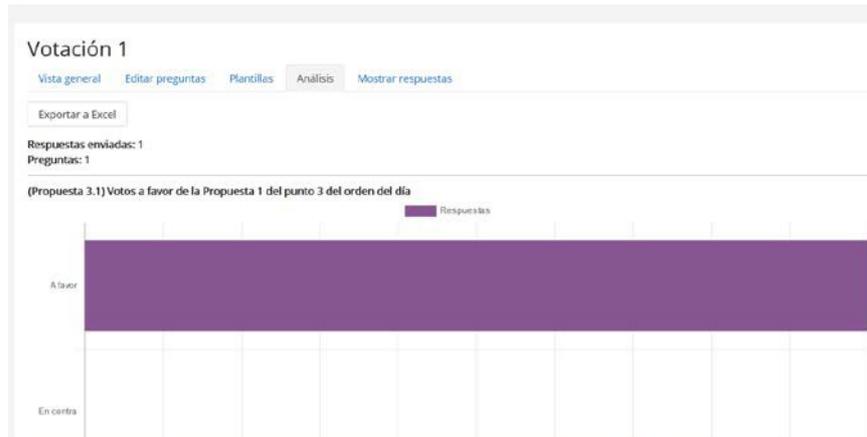
En contra

Abstención



### 5.4 Resultados de la votación

Una vez que todos hayan votado, pinchando en la pestaña “Análisis”, se muestra el resultado de la votación, a través de un gráfico de barras e incluso es posible exportar los resultados de la votación a un fichero Excel, activando dicha opción en la página.



Conviene subrayar que, en el caso de que la votación sea pública o “a mano alzada”, podrá consultarse el voto de cada uno de los asistentes pulsando sobre “Mostrar respuestas”.

Sin embargo, cuando la votación es secreta, nadie puede consultar el voto de cada uno de los asistentes. La pestaña “Mostrar respuestas” no está disponible y únicamente puede verse pinchando en “Análisis” el resultado de la votación con el cómputo del número de votos (a favor, en contra y abstenciones).



## 6. USO DE LA SALA DE REUNIONES DE BLACKBOARD COLLABORATE

Solo los “organizadores” o “gestores” podrán programar reuniones. Para implementar la sala de reuniones única para el órgano colegiado, se utiliza una actividad de tipo BBCollaborate en formato “sala de reuniones”.





## Universidad de Valladolid

Para acceder a programar sesiones, haremos clic en el nombre de la sala y accederemos a la administración de las sesiones de la sala. Para crear la sesión de videoconferencia en la que tendrá lugar la reunión, pincharemos “Crear sesión” y rellenaremos los campos de “Detalles del evento” y el apartado de ajustes de la sesión.

### Sala de reuniones del Órgano Colegiado

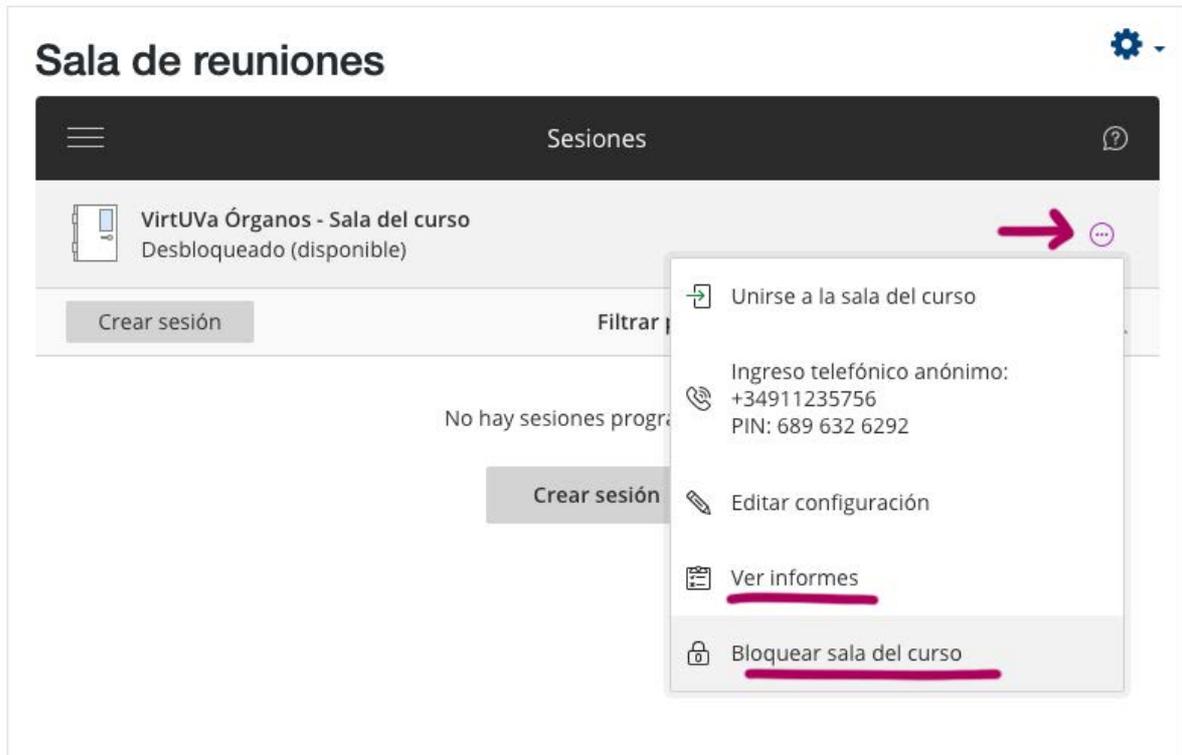
The screenshot shows the 'Sala de reuniones del Órgano Colegiado' interface. At the top, there is a search bar containing 'Reunión del 16 de febrero'. Below it, the room name 'DEPARTAMENTO - Sala del curso' and status 'Desbloqueado (disponible)' are shown. A 'Crear sesión' button is visible. The 'Detalles del evento' section includes a checkbox for 'Acceso de invitados', and fields for 'Inicio' (20/1/21, 21:34) and 'Finalización' (20/1/21, 22:34). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Crear' buttons. Red arrows point to the search bar, the settings gear icon, the 'Inicio' and 'Finalización' fields, and the 'Crear' button.

Al hacer clic en Crear, la reunión quedará programada para la fecha y horas indicadas.

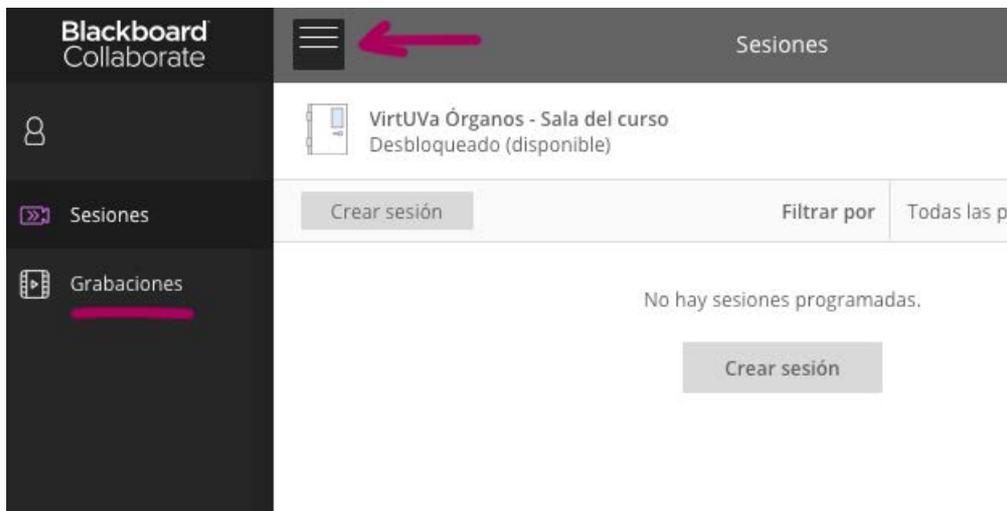
### Sala de reuniones del Órgano Colegiado

The screenshot shows the 'Sala de reuniones del Órgano Colegiado' interface. At the top, there is a search bar. Below it, the room name 'DEPARTAMENTO - Sala del curso' and status 'Desbloqueado (disponible)' are shown. A 'Crear sesión' button is visible. The 'Sesiones' list contains one session: 'Reunión del 16 de febrero' with the time '16/2/21 9:00 - 16/2/21 11:00 (aún no ha comenzado)'. There is also a 'Filtrar por' dropdown and a search bar.

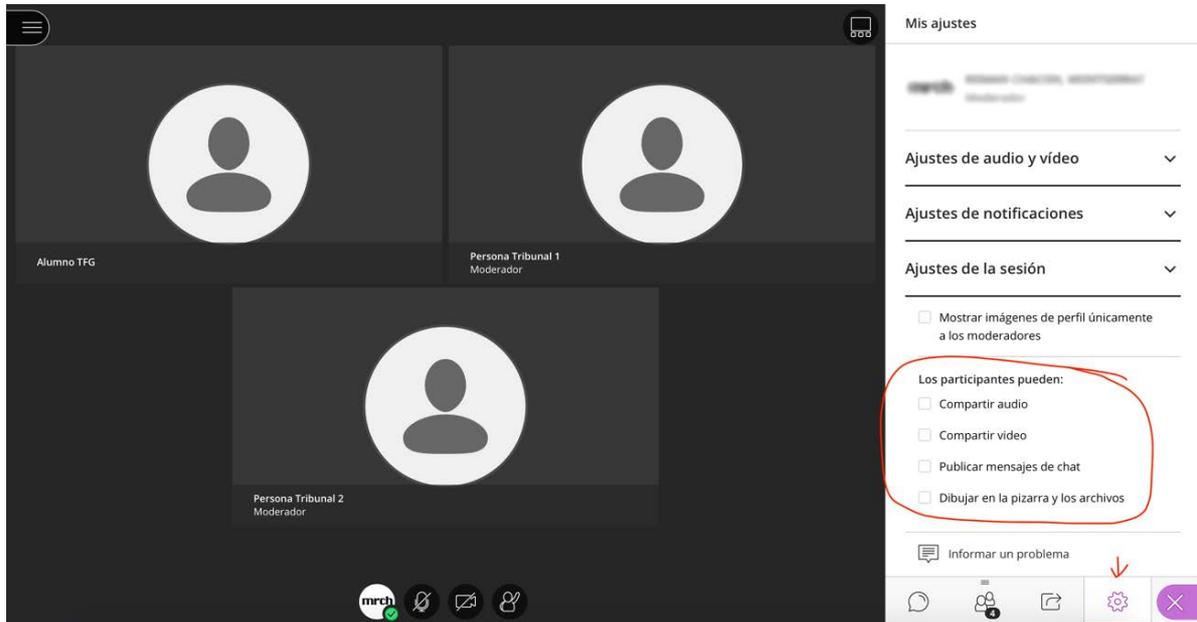
**!** Es importante bloquear la sala del curso para evitar que los asistentes a las reuniones accedan por error a esta sala en vez de a la videoconferencia programada para la reunión del órgano colegiado.



Desde la sala de reuniones, el organizador tiene autonomía para descargar los informes de asistencia y grabaciones de las reuniones.



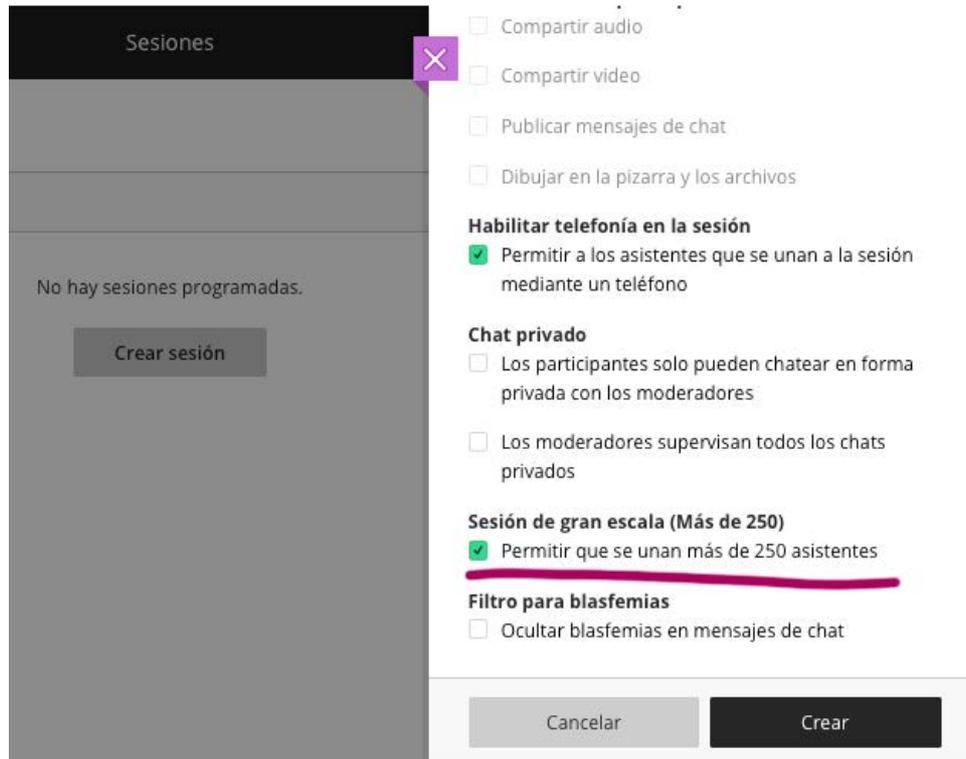
Cuando el número de participantes en una reunión sea elevado y para que una sesión de BBCollaborate transcurra de forma ordenada, fluida y sin interrupciones, siempre se puede configurar sobre la marcha, durante la videoconferencia que, durante las exposiciones, los participantes no puedan compartir audio ni vídeo, y restablecer estos permisos cuando se abra el turno de preguntas, por ejemplo. Esto puede hacerse durante la videoconferencia desde el panel de colaboración → Mis ajustes → Sesión:



También es recomendable subir a la sesión y probar previamente los documentos que se van a compartir durante las exposiciones (Compartir contenido → Compartir Archivos)

### Sesiones de gran escala

Para sesiones de más de 250 personas, hay que configurar una sesión de BBCollaborate de gran escala en los ajustes de la sesión al crearla:



Las características técnicas de una videoconferencia de BBCollaborate a gran escala son:

- a. El número máximo de asistentes es de 500.
- b. La duración máxima es de 24 horas.
- c. Solo se visualizarán 2 vídeos simultáneamente en pantalla.
- d. El número máximo de moderadores es de 100.
- e. Los participantes que no sean ni moderadores ni presentadores no podrán compartir su cámara ni su micrófono.
- f. Para que los participantes que no sean ni moderadores ni presentadores puedan hacer uso del chat tendremos que configurarlo, una vez iniciada la sesión, en los ajustes de la sesión.
- g. La funcionalidad de grupo está desactivada

Cuando se usa una sesión de gran escala, la forma de moderar es diferente: los participantes solicitarán participar levantando la mano y el moderador, para cederle la palabra, le otorgará temporalmente el rol de presentador en BBCollaborate, de modo que el participante pueda habilitar su cámara y su micrófono.

## 7. RECURSOS DE MOODLE UTILIZADOS

- **Actividad/es de tipo “Asistencia”:** como recurso para dar soporte al registro de la asistencia a las reuniones. Solo los miembros del órgano colegiado podrán firmar asistencia.



## Universidad de Valladolid

- **Actividad/es de tipo “Encuesta”**: como recurso para implementar el mecanismo de votación. Sólo los miembros del órgano colegiado podrán realizar las votaciones y siempre que hayan firmado su asistencia previamente.
- **Actividad de tipo “Blackboard Collaborate”**: sala de reuniones del órgano colegiado.

Opcionalmente podrían utilizarse otros tipos de actividades o recursos de la plataforma Moodle si los organizadores lo consideran necesario para el desarrollo de la sesión.

### Roles y grupos de usuarios

Para poder otorgar distintas funciones (roles) a los usuarios dentro del espacio virtual y poder configurar qué grupos de usuarios podrán acceder a los recursos mencionados en el apartado anterior, se ha establecido el siguiente sistema de roles y grupos dentro del espacio virtual.

#### Roles

- a. **Miembro**: es el rol básico de un usuario del espacio virtual del órgano colegiado (rol de estudiante de Moodle). No puede subir documentación ni modificar elementos.
- b. **Organizador**: es el supervisor del espacio y es el responsable de modificar documentos, fechas, etc. (rol de profesor en Moodle). **No puede votar si no es “Miembro”**, es decir, si la persona encargada del mantenimiento del espacio virtual es también un miembro del órgano colegiado con derecho a voto, tiene que tener el doble rol “Organizador” y “Miembro”.
- c. **Gestor**: permite inscribir usuarios en el espacio del órgano colegiado. El espacio puede tener su propio gestor o actuar como tal un responsable del área. Igual que en el caso anterior, si la persona “gestora” es también un miembro del órgano colegiado con derecho a voto, tiene que tener el doble rol “Gestor” y “Miembro”.

#### Grupos

- a. **Grupo “Órgano Colegiado”**: puede ocurrir que se decida matricular en el curso a personas que no pertenecen al órgano colegiado (invitados, personal técnico, apoyo administrativo, etc.). Es por ello por lo que existe un grupo “Órgano Colegiado” en el que debemos agrupar únicamente a los miembros natos del órgano colegiado, con el objetivo de poder configurar que solo los miembros de este grupo puedan acceder a la votación y al firmado de



**Universidad de Valladolid**

asistencia a las reuniones del órgano colegiado. Este grupo se puede renombrar de forma más específica o descriptiva como puede ser “**Miembro nato**”, “**Claustral**”, “**Miembro del Consejo**”, etc.

- b. **Grupos opcionales descriptivos**, como, por ejemplo, “**Técnicos**”, “**Colaboradores**”, más con una finalidad meramente descriptiva, para, por ejemplo, incluir a aquellos usuarios que no pertenecen al órgano colegiado, pero cumplen la función de técnicos del espacio virtual o colaboran de alguna otra forma.

Apellido(s) / Nombre	Roles	Grupos
[User Name]	<u>Organizador</u>	Técnicos
[User Name]	Organizador	<u>Técnicos</u>
[User Name]	• Organizador, • Miembro	Claustro, Técnicos
[User Name]	<u>Miembro</u>	<u>Claustro</u>
[User Name]	Miembro	Claustro
[User Name]	Miembro	<u>Colaboradores</u>
[User Name]	Miembro	Claustro
[User Name]	Miembro	<u>Invitados</u>

Figura 1. Vista del listado de participantes de un Órgano Colegiado, los roles de cada usuario y grupo al que pertenecen



## Roles y Grupos

Papel	Rol	Grupo	Funciones
Gestor	Gestor		Mantener la lista de miembros
Organizador	Organizador		Añadir contenido, foros y votaciones. Modificar fechas. Descargar Excel.
Miembro	Miembro	Órgano colegiado	Leer documentos. Registrar asistencia. Votar. Ver resultados (opcional). Escribir en Foros

NOTA: Si un usuario es miembro y organizador, deberá cambiar su rol a "Miembro" para participar en las votaciones y volver al rol "Organizador" para descargar los resultados de las votaciones.