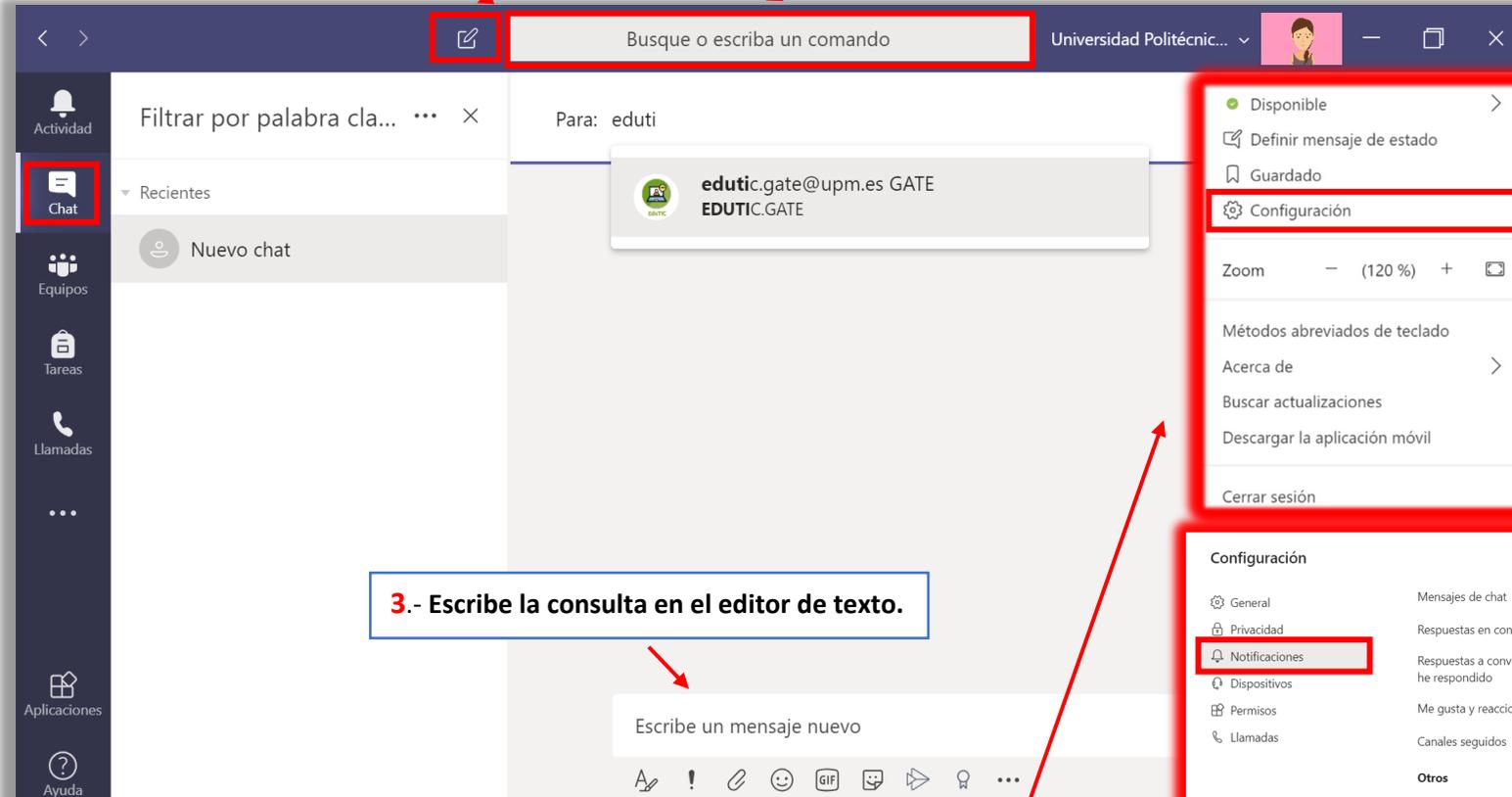


1.- Selecciona la opción "CHAT" en el menú izquierdo de Teams.

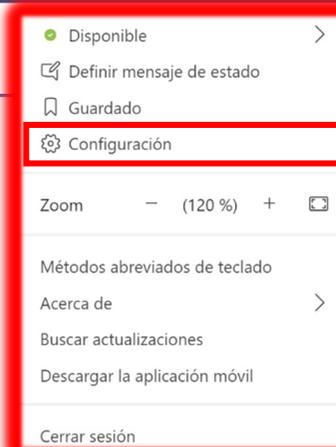
2.- Busca y selecciona el correo del docente que se encarga de la gestión de las consultas.



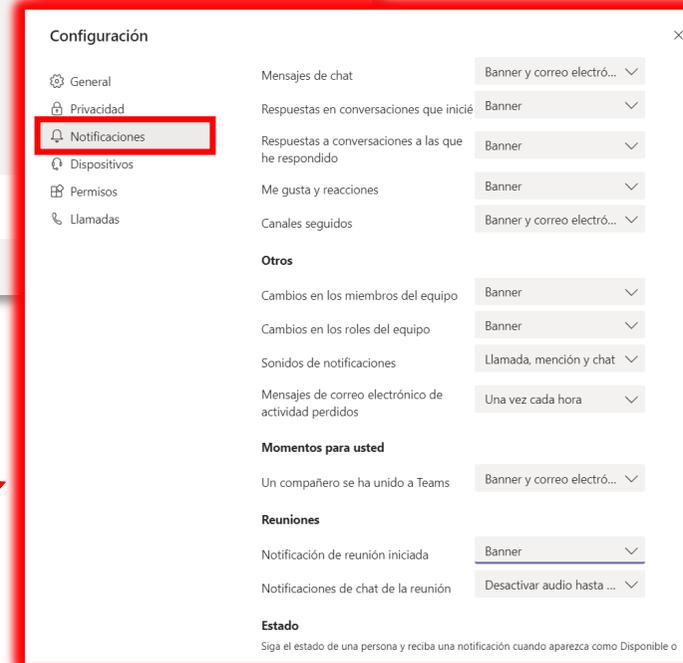
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Chat' icon is highlighted with a red box. The main chat area shows a search bar with the text 'Busque o escriba un comando'. Below the search bar, a list of recent chats is visible, with one chat from 'edutic.gate@upm.es GATE' selected. The search bar is also highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Llamadas', and 'Aplicaciones'.

3.- Escribe la consulta en el editor de texto.

4.- Para que lleguen las notificaciones de los chats hay que tenerlas activadas. Esta opción se encuentra pulsando "Configuración", dentro del menú del perfil, "Notificaciones" y comprobar que en todas aparece "Banner".



This screenshot shows the profile menu in Microsoft Teams. The 'Configuración' option is highlighted with a red box. Other options visible include 'Disponibles', 'Definir mensaje de estado', 'Guardado', 'Zoom', 'Métodos abreviados de teclado', 'Acerca de', 'Buscar actualizaciones', 'Descargar la aplicación móvil', and 'Cerrar sesión'.

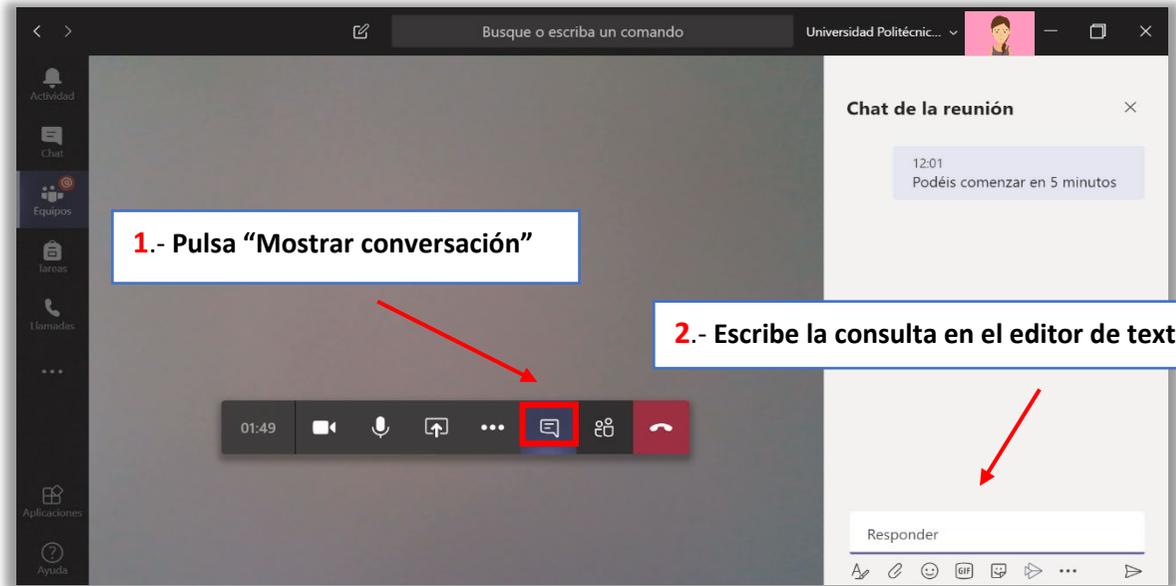


This screenshot shows the 'Configuración' (Settings) page in Microsoft Teams. The 'Notificaciones' (Notifications) section is highlighted with a red box. The settings are organized into categories: General, Privacidad, Dispositivos, Permisos, and Llamadas. The 'Notificaciones' section includes settings for 'Mensajes de chat', 'Respuestas en conversaciones que inicié', 'Respuestas a conversaciones a las que he respondido', 'Me gusta y reacciones', 'Canales seguidos', 'Otros', 'Momentos para usted', and 'Reuniones'. Each setting has a dropdown menu with options like 'Banner' or 'Banner y correo electrónico'. The 'Banner' option is highlighted in several of these dropdowns.



POR CHAT DE EQUIPO

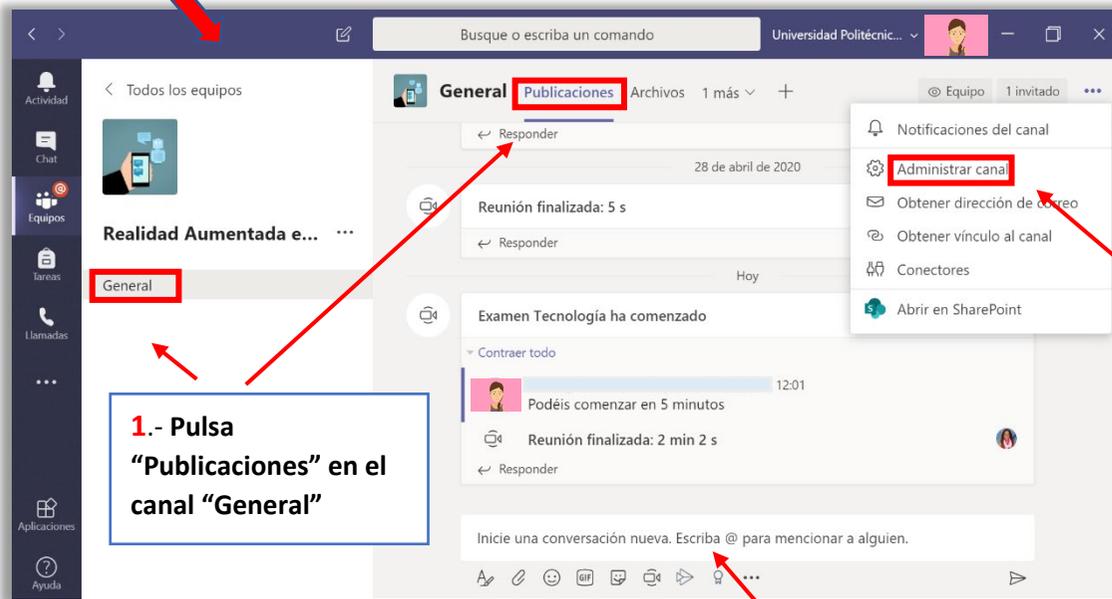
A.- SI SE ESTÁ EN UNA VIDEOCONFERENCIA

1.- Pulsa "Mostrar conversación"

2.- Escribe la consulta en el editor de texto.

B.- SI NO SE ESTÁ EN UNA VIDEOCONFERENCIA

1.- Pulsa "Publicaciones" en el canal "General"

2.- Escribe la consulta en el editor de texto.




3.- Configura los permisos de moderación