

Mòdul 5 · Teams: treballar en els canals del centre

samuelsoriano.es

Microsoft 365 per al treball docent

IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Què deixarem fet

El mateix avís amb enllaç a una fitxa, publicat primer en un xat i després en el canal de proves. Compararem qui veu cada espai i on queda el treball. En acabar, revisarem una preferència de notifikacions i ocultarem un canal que no fem servir.

La pràctica es fa **en grup**, amb tres rols que es roten entre les dues rondes:

- **Publicador/a:** comparteix la fitxa i publica l'avís.
- **Destinatari/ària:** obri l'enllaç, edita la fitxa i respon.
- **Observador/a:** anota qui veu l'avís, on està la fitxa i on queda la conversa.

Si sou quatre, afegiu un **cronometrador/a** que avise dels temps. **No crees equips ni canals.**

1. Troba el teu equip, el teu canal i els teus rols

Entra en **Teams** amb el teu compte institucional. Els canals poden aparèixer juntament amb els xats o en una vista separada d'equips. Localitza l'equip del centre i el **canal de proves** que ha creat el centre.

- **Equip:** agrupa persones i canals. Els equips de gestió CDC —Claustre, Equip Directiu i Documentar— es proporcionen automàticament; no totes les persones veuen els tres.
- **Canal:** espai de conversa i documents dins d'un equip. Un canal estàndard, anomenat públic en les guies GVA, no és públic en Internet: el veuen els membres de l'equip. Els privats limiten l'accés a les persones afegides a mà: per això el teu company o companya pot veure canals que tu no veus.
- **Xat:** conversa amb una o diverses persones. Tria l'espai pels destinataris i pel lloc on s'ha de poder trobar el treball després.
- **Correu:** segons les guies GVA, el més rellevant per a tot el claustre o un departament va per correu; els avisos menors, pel canal General.

Anota: equip: _____ · canal de proves: _____

Ronda 1 · Xat: publicador/a: _____ · destinatari/ària: _____ · observador/a: _____

Ronda 2 · Canal: publicador/a: _____ · destinatari/ària: _____ · observador/a: _____

Podem crear un equip o un canal?

La pràctica usa els existents. La guia GVA reserva la creació de canals estàndard a docents propietaris de l'equip; els privats i compartits els gestiona la identitat digital de centre. Ser membre no implica poder crear-los. Si en necessites un, planteja la finalitat i els destinataris a la persona responsable del centre.

2. Ronda 1 · Xat: la fitxa des del OneDrive

Publicador/a:

1. Descarrega la fitxa de l'enllaç públic i puja-la al teu OneDrive, a «La meua unitat»; pots crear una carpeta «Formació».

<https://samuelsoriano.es/aules/ies-san-vicente/materiales/ficha-practica-teams.docx>

2. Prem «Comparteix» i tria **persones concretes** («Persones amb accés»), no «Qualsevol persona».
3. Escriu el nom o el correu del destinatari/ària i deixa **pot editar** si el centre ho permet; si no, «pot veure».
4. Copia l'enllaç.
5. Crea un **xat de grup** amb les persones de la pràctica (Nova conversa → afeg els seus noms). Si no es pot, usa el xat de la reunió o un xat individual amb el destinatari/ària.
6. Envia l'avís amb l'enllaç:

PRÀCTICA · Revisió d'un recurs compartit

Document: [enllaç].

Comprova que pots obrir-lo i afeg una proposta en la taula. Respon en este mateix xat quan ho hàgeu comprovat. És un exemple de formació, sense dades d'alumnat ni acords reals.

Destinatari/ària:

7. Obri l'enllaç amb **el teu propi compte**, afeg una proposta i respon en el xat.
8. Avisa el grup que ho has fet.

Observador/a:

9. Comprova que es veu l'aportació; si no apareix, actualitza o torna a obrir el document.
10. Anota: qui veu l'avís? On està la fitxa? On queda la conversa?

Anota la diferència: el fitxer està en el OneDrive del publicador; el veu qui rep l'enllaç. La conversa queda en el xat del grup.

3. Ronda 2 · Canal: el mateix avís en el canal de proves

Canviu de rol: qui era destinatari/ària passa a publicador/a, qui era observador/a passa a destinatari/ària i qui era publicador/a passa a observador/a. Si sou quatre, manteniu el cronometrador/a i gireu els altres tres rols.

Nou publicador/a:

1. Obri el canal de proves i la seua pestanya de fitxers —pot aparèixer com a Fitxers o Compartit—. Localitza *ficha-practica-teams.docx*. Si no hi és, descarrega-la de l'enllaç públic i puja-la a la carpeta del canal.
2. Copia l'enllaç de la fitxa amb l'opció disponible i comprova quin accés indica: **«Persones amb accés»**. No tries «Qualsevol persona» ni amplies permisos.
3. Publica un **únic avís** en el canal:

PRÀCTICA · Revisió d'un recurs compartit

Document: [enllaç a la fitxa del canal].

Comproveu que podeu obrir-lo i afegiu una proposta en la taula. Contesteu en este mateix fil quan ho hàgeu comprovat. És un exemple de formació, sense dades d'alumnat ni acords reals.

Nou destinatari/ària:

4. Obri l'enllaç amb **el teu propi compte**, afig una proposta i respon en el mateix fil.
5. Avisa el grup que ho has fet.

Nou observador/a:

6. Comprova que es veu l'aportació; si no apareix, actualitza o torna a obrir el document.
7. Anota: qui veu l'avís? On està la fitxa? On queda la conversa?

Si no pots publicar o pujar fitxers: guarda l'esborrany i anota el bloqueig. La ronda 1 ja està feta; no canvis permisos ni moderació per completar l'exercici.

Anota la diferència: el fitxer està en la carpeta del canal (SharePoint) i el veuen els membres del canal. La conversa queda en el canal i es pot trobar després.

Resultat real de la prova:

- ☐ La fitxa s'ha obert en el xat.
- ☐ La fitxa s'ha obert en el canal.
- ☐ El destinatari/ària ha pogut editar i es veu la seua aportació en els dos casos.
- ☐ Només pot llegir o no té accés: hem anotat on i qui ha de revisar-ho.

Els documents del canal es guarden en SharePoint: els canals estàndard usen carpetes del lloc de l'equip; els privats i compartits tenen llocs propis. Si apareix «Obrir en SharePoint», permet obrir eixe espai des de Teams.

No mogues documents reals ni canvis permisos heretats de les carpetes del centre.

4. Compareu els dos espais

Pregunta	Xat	Canal de proves
Qui veu l'avís?	Només les persones del xat	Els membres del canal
On està la fitxa?	En el OneDrive del publicador	En la carpeta del canal (SharePoint)
On queda la conversa?	En el xat del grup	En el canal, visible i buscable
Quan usar-lo?	Consulta puntual entre poques persones	Acord que ha de trobar l'equip

Criteri: primer els destinataris; després l'espai. El més rellevant va per correu al claustre o al departament; els avisos menors, pel canal General amb etiqueta.

5. Ajusta una notificació i oculta un canal

Busca les notificacions en les opcions del canal. També pots revisar Configuració de Teams → Notificacions i activitat. Tria les opcions disponibles que encaixen amb l'ús del canal; poden variar entre dissenys de publicacions i converses.

La meua preferència i per què: _____

Ocultar un canal: «...» del canal → **Ocultar**. Deixa d'aparèixer i de notificar, sense esborrar res ni canviar permisos. Es recupera des de la llista de canals de l'equip amb l'opció de mostrar els ocults, segons la versió.

Les mencions i respostes poden aparèixer en Activitat encara que no veges un avís emergent. No usarem avisos urgents.

6. Què m'emporte

- ☐ Sé localitzar l'equip i el canal de proves.
- ☐ He fet el meu paper en la ronda 1: xat i fitxa des del OneDrive.
- ☐ He fet el meu paper en la ronda 2: canal i fitxa de la carpeta del canal.
- ☐ El destinatari/ària ha obert i editat la fitxa en els dos espais.
- ☐ He comparat qui veu cada espai i on queda el treball.
- ☐ He revisat una preferència de notificacions i he ocultat un canal que no use.

Una norma que puc reutilitzar: _____

Si necessite ajuda: equip/canal: _____ · acció que falta: _____ · finalitat i destinataris: _____

Trasllada la petició a la persona responsable del centre, sense contrasenyes ni captures amb informació personal. Si falta accés, la pràctica queda pendent d'eixa comprovació.

Per a consultar després

- [Manuals oficials d'Identitat Digital GVA.](#)
- [Enviar o respondre un missatge de canal, en castellà.](#)
- [Notificacions de canal, en castellà.](#)

Preparació a partir del curs «Microsoft Teams en el entorno CDC» del Centre Digital Col·laboratiu (Conselleria), i les guies GVA que incorpora. Esta fitxa conté activitats originals adaptades al centre.

Llicència

Samuel Soriano · [CC BY-NC-SA 4.0](#). Les fonts del CDC, la GVA i Microsoft conserven les seues condicions originals.