

Módulo 5 · Teams: trabajar en los canales del centro

samuelsoriano.es

Microsoft 365 para el trabajo docente

IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Qué vamos a dejar hecho

El mismo aviso con enlace a una ficha, publicado primero en un chat y después en el canal de pruebas. Compararemos quién ve cada espacio y dónde queda el trabajo. Al terminar, revisaremos una preferencia de notificaciones y ocultaremos un canal que no usamos.

La práctica se hace **en grupo**, con tres roles que se rotan entre las dos rondas:

- **Publicador/a:** comparte la ficha y publica el aviso.
- **Destinatario/a:** abre el enlace, edita la ficha y responde.
- **Observador/a:** anota quién ve el aviso, dónde está la ficha y dónde queda la conversación.

Si sois cuatro, añadid un **cronometrador/a** que avise de los tiempos. **No crees equipos ni canales.**

1. Encuentra tu equipo, tu canal y tus roles

Entra en [Teams](#) con tu cuenta institucional. Los canales pueden aparecer junto con los chats o en una vista separada de equipos. Localiza el equipo del centro y el **canal de pruebas** que ha creado el centro.

- **Equipo:** agrupa personas y canales. Los equipos de gestión CDC —Claustro, Equipo Directivo y Documentar— se proporcionan automáticamente; no todas las personas ven los tres.
- **Canal:** espacio de conversación y documentos dentro de un equipo. Un canal estándar, llamado público en las guías GVA, no es público en Internet: lo ven los miembros del equipo. Los privados limitan el acceso a las personas añadidas a mano: por eso tu compañero o compañera puede ver canales que tú no ves.
- **Chat:** conversación con una o varias personas. Elige el espacio por sus destinatarios y por dónde debe poder encontrarse el trabajo después.
- **Correo:** según las guías GVA, lo más relevante para todo el claustro o un departamento va por correo; los avisos menores, por el canal General.

Anota: equipo: _____ · canal de pruebas: _____

Ronda 1 · Chat: publicador/a: _____ · destinatario/a: _____ · observador/a: _____

Ronda 2 · Canal: publicador/a: _____ · destinatario/a: _____ · observador/a: _____

¿Podemos crear un equipo o un canal?

Esta práctica usa los existentes. La guía GVA reserva la creación de canales estándar a docentes propietarios del equipo; los privados y compartidos los gestiona la identidad digital de centro. Ser miembro no implica poder crearlos. Si necesitas uno, plantea la finalidad y los destinatarios a la persona responsable del centro.

2. Ronda 1 · Chat: la ficha desde el OneDrive

Publicador/a:

1. Descarga la ficha del enlace público y súbela a tu OneDrive, en «Mi unidad»; puedes crear una carpeta «Formación».

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

2. Pulsa «Compartir» y elige **personas concretas** («Personas con acceso»), no «Cualquier persona».
3. Escribe el nombre o el correo del destinatario/a y deja **puede editar** si el centro lo permite; si no, «puede ver».
4. Copia el enlace.
5. Crea un **chat de grupo** con las personas de la práctica (Nueva conversación → añade sus nombres). Si no se puede, usa el chat de la reunión o un chat individual con el destinatario/a.
6. Envía el aviso con el enlace:

PRÁCTICA · Revisión de un recurso compartido

Documento: [enlace].

Comprueba que puedes abrirlo y añade una propuesta en la tabla. Responde en este mismo chat cuando lo hayas comprobado. Es un ejemplo de formación, sin datos de alumnado ni acuerdos reales.

Destinatario/a:

7. Abre el enlace con **tu propia cuenta**, añade una propuesta y responde en el chat.
8. Avisa al grupo de que lo has hecho.

Observador/a:

9. Comprueba que la aportación se ve; si no aparece, actualiza o vuelve a abrir el documento.
10. Anota: ¿quién ve el aviso? ¿Dónde está la ficha? ¿Dónde queda la conversación?

Anota la diferencia: el archivo está en el OneDrive del publicador; lo ve quien recibe el enlace. La conversación queda en el chat del grupo.

3. Ronda 2 · Canal: el mismo aviso en el canal de pruebas

Cambiad de rol: quien era destinatario/a pasa a publicador/a, quien era observador/a pasa a destinatario/a y quien era publicador/a pasa a observador/a. Si sois cuatro, mantened el cronometrador/a y girad los otros tres roles.

Nuevo publicador/a:

1. Abre el canal de pruebas y su pestaña de archivos —puede aparecer como Archivos o Compartido—. Localiza `ficha-practica-teams.docx`. Si no está, descárgala del enlace público y súbela a la carpeta del canal.
2. Copia el enlace de la ficha con la opción disponible y comprueba qué acceso indica: **«Personas con acceso»**. No elijas «Cualquier persona» ni amplíes permisos.
3. Publica **un único aviso** en el canal:

PRÁCTICA · Revisión de un recurso compartido

Documento: [enlace a la ficha del canal].

Comprobad que podéis abrirlo y añadid una propuesta en la tabla. Contestad en este mismo

hilo cuando lo hayáis comprobado. Es un ejemplo de formación, sin datos de alumnado ni acuerdos reales.

Nuevo destinatario/a:

4. Abre el enlace con **tu propia cuenta**, añade una propuesta y responde en el mismo hilo.
5. Avisa al grupo de que lo has hecho.

Nuevo observador/a:

6. Comprueba que la aportación se ve; si no aparece, actualiza o vuelve a abrir el documento.
7. Anota: ¿quién ve el aviso? ¿Dónde está la ficha? ¿Dónde queda la conversación?

Si no puedes publicar o subir archivos: conserva el borrador y anota el bloqueo. La ronda 1 ya está hecha; no cambies permisos ni moderación para completar el ejercicio.

Anota la diferencia: el archivo está en la carpeta del canal (SharePoint) y lo ven los miembros del canal. La conversación queda en el canal y se puede encontrar después.

Resultado real de la prueba:

- ☐ La ficha se ha abierto en el chat.
- ☐ La ficha se ha abierto en el canal.
- ☐ El destinatario/a ha podido editar y se ve su aportación en los dos casos.
- ☐ Solo puede leer o no tiene acceso: hemos anotado dónde y quién debe revisarlo.

Los documentos del canal se guardan en SharePoint: los canales estándar usan carpetas del sitio del equipo; los privados y compartidos tienen sitios propios. Si aparece «Abrir en SharePoint», permite abrir ese espacio desde Teams.

No muevas documentos reales ni cambies permisos heredados de las carpetas del centro.

4. Comparad los dos espacios

Pregunta	Chat	Canal de pruebas
¿Quién ve el aviso?	Solo las personas del chat	Los miembros del canal
¿Dónde está la ficha?	En el OneDrive del publicador	En la carpeta del canal (SharePoint)
¿Dónde queda la conversación?	En el chat del grupo	En el canal, visible y buscable
¿Cuándo usarlo?	Consulta puntual entre pocas personas	Acuerdo que debe encontrar el equipo

Criterio: primero los destinatarios; después el espacio. Lo más relevante va por correo al claustro o al departamento; los avisos menores, por el canal General con etiqueta.

5. Ajusta una notificación y oculta un canal

Busca las notificaciones en las opciones del canal. También puedes revisar Configuración de Teams → Notificaciones y actividad. Elige las opciones disponibles que encajen con el uso del canal; pueden variar entre diseños de publicaciones y conversaciones.

Mi preferencia y por qué: _____

Ocultar un canal: «...» del canal → **Ocultar**. Deja de aparecer y de notificar, sin borrar nada ni cambiar permisos. Se recupera desde la lista de canales del equipo con la opción de mostrar los ocultos, según la versión.

Las menciones y respuestas pueden aparecer en Actividad aunque no veas un aviso emergente. No usaremos avisos urgentes.

6. Lo que me llevo

- ☐ Sé localizar el equipo y el canal de pruebas.
- ☐ He hecho mi papel en la ronda 1: chat y ficha desde OneDrive.
- ☐ He hecho mi papel en la ronda 2: canal y ficha de la carpeta del canal.
- ☐ El destinatario/a ha abierto y editado la ficha en los dos espacios.
- ☐ He comparado quién ve cada espacio y dónde queda el trabajo.
- ☐ He revisado una preferencia de notificaciones y he ocultado un canal que no uso.

Una norma que puedo reutilizar: _____

Si necesito ayuda: equipo/canal: _____ · acción que falta: _____ · finalidad y destinatarios: _____

Traslada esa petición a la persona responsable del centro, sin contraseñas ni capturas con información personal. Si falta acceso, la práctica queda pendiente de esa comprobación.

Para consultar después

- [Manuales oficiales de Identidad Digital GVA.](#)
- [Enviar o responder a un mensaje de canal.](#)
- [Notificaciones de canal.](#)

Preparación a partir del curso «Microsoft Teams en el entorno CDC» del Centre Digital Col·laboratiu (Conselleria), y las guías GVA que incorpora. Esta ficha contiene actividades originales adaptadas al centro.

Licencia

Samuel Soriano · [CC BY-NC-SA 4.0](#). Las fuentes del CDC, la GVA y Microsoft conservan sus condiciones originales.