

Sesión 1

Outlook: uso básico del correo

Formación Microsoft 365 · sesión 1 de 9 · solo para centros que migran desde Google

Objetivo

- Organizar el correo con **firma automática, plantillas y listas de contacto.**
- Configurar **filtros básicos.**
- Dejar de escribir cada correo desde cero y de buscar contactos uno a uno.

Para empezar

Pregunta

¿Cuántos correos habéis escrito ya este curso que empiezan prácticamente igual que el anterior?

Convocatorias, avisos a familias, respuestas tipo...

Hoy no aprendemos a "usar el correo" — eso ya lo sabéis de Gmail. Aprendemos a dejar de reescribir lo mismo cada vez.

Cómo se accede a Outlook

- outlook.office.com , con el correo institucional completo.
- Cuenta del alta en ITACA3; contraseña en portal.edu.gva.es/identitatdigital/ .
- Icono de cuadrícula (: : :), arriba a la izquierda → selector de apps de Microsoft 365 (equivalente al de Google).
- Pantalla: carpetas a la izquierda, lista de mensajes en el centro, contenido a la derecha.
- Botón **Nuevo mensaje** = "Redactar" de Gmail.
- Engranaje ⚙ = Configuración, con buscador interno.

La app de Outlook en el móvil

- App gratuita "**Microsoft Outlook**" en Google Play (Android) y App Store (iPhone/iPad).
- Se configura igual que la web: al abrir → **Agregar cuenta** → correo institucional completo + contraseña. La app detecta la cuenta sola.
- Para qué va bien: leer y responder rápido, notificaciones, adjuntar fotos, consultar el calendario.
- La organización pesada (firma, plantillas, reglas, listas de contacto) se hace mejor desde el navegador.
- **Móvil para el día a día · ordenador para montar la organización.**

Outlook del móvil como verificador

- Al iniciar sesión, la pantalla muestra un **número** → aviso de Outlook en el móvil → escribirlo y **Aprobar**.
- Sin aviso: **código de 6 cifras** en Outlook → Configuración → Cuentas → tu cuenta → *Solicitudes de inicio de sesión*.
- No funciona si ya tienes **Microsoft Authenticator** en el mismo móvil.
- **Nunca apruebes un aviso que no hayas provocado tú.**

El correo es profesional

- Canal oficial de comunicaciones del centro y de la Conselleria.
- Uso regulado ([Orden 19/2013](#)): sin envíos masivos, sin fines personales/comerciales, sin suplantar identidades.
- Por seguridad: adjuntos con riesgo se eliminan solos; límites — buzón 50 GB (A1) / 100 GB (A3), mensaje/adjuntos 150 MB, máx. 250 adjuntos.

1. Firma automática

- En Gmail: Configuración → General → Firma.
- En Outlook: ⚙ → **Cuentas** → **Firmas** → **+ Agregar firma**.
- En "Seleccionar firmas predeterminadas": solo mensajes nuevos, o también respuestas y reenvíos.

Actividad

Actividad · 10 min

Firma automática

Cada participante configura su firma siguiendo la ruta de Outlook vista.

2. Plantillas de correo

- En Gmail: activar "Plantillas" en Configuración avanzada.
- En Outlook: Nuevo mensaje → pestaña Mensaje → **Plantilla de correo** → **Guardar correo como plantilla**.
- Se reutilizan con **Nuevo** → **Correo desde plantilla**; se gestionan en  → Correo → Plantillas.

Actividad

Actividad · 15 min

Crear una plantilla real

Cada participante crea y guarda una plantilla que usa de verdad, no un ejemplo de prueba.

3. Listas de contacto

- En Gmail: etiquetas en Google Contactos.
- En Outlook: **Personas** → **Nuevo contacto ▼** → **Nueva lista de contactos** → añadir por nombre o correo (también **pegar de golpe** un bloque).
- Se usan escribiendo el nombre de la lista en **Para**.
- Para "todo el claustro" ya existe el **grupo del Claustro**: escribir "Claustro" en **Para**.
- Si el centro tiene un listado propio de correos por grupo, usarlo como fuente.

Actividad

Actividad · 15 min

Montar una lista de contacto

Cada participante crea una lista real (un curso, un departamento) y la prueba escribiéndola en el campo Para. Si el centro tiene un listado propio de correos por grupo, usarlo como fuente y pegarlo de golpe.

4. Filtros y reglas

- En Gmail: "Crear un filtro nuevo" desde Configuración.
- En Outlook, vía rápida: clic derecho sobre un correo recibido → **Reglas** → **Crear regla**.
- Solo actúa sobre lo que llega después; para lo antiguo: **Ejecutar regla ahora**.
- Vía completa: ⚙ → Correo → **Reglas** → **+ Agregar nueva regla**.

Actividad

Actividad · 10 min

Configurar un filtro

Por parejas, cada uno crea una regla real sobre un correo recibido.

5. Archivar, eliminar, mover

- **Archivar** (icono de caja): quita de la bandeja sin borrar.
- **Eliminar** (papelera): a Elementos eliminados.
- **Mover a carpeta**: arrastrar o menú "...".
- Diferencia clave: en Outlook un correo vive en **una sola carpeta** a la vez (no hay etiquetas múltiples como en Gmail).

Actividad

Actividad · 5 min

Puesta en común

Cada participante comparte en voz alta la plantilla o la lista de contacto que más le va a servir.

Buzones compartidos del centro

Solo si tienes cargo de gestión

- Además del correo personal: `principal@`,
`.secretaria@`, `.ctic@`, `.info@`,
`.projectes@`, `.fct@edu.gva.es`.
- Los da de alta y asigna acceso la **Identidad Digital de centro**, no una cuenta personal.
- Con permiso concedido: clic derecho en **Carpetas** → **Agregar carpeta o buzón compartido** (o "Abrir otro buzón" en pestaña aparte).
- Si es una cuenta de centro con contraseña propia: perfil de navegador distinto.

Si sobra tiempo: otras apps (To Do, Calendario y Contactos)

- **To Do y Calendario** (panel izquierdo): un correo marcado con bandera pasa a tareas; se pueden crear listas por departamento y arrastrar una tarea al calendario.
- **Personas**: la agenda de contactos, además de las listas del bloque 3.
- El calendario de Aules puede sincronizarse con el de Outlook.

Si sobra tiempo: carpeta de correo compartida

Distinto de compartir un documento de OneDrive:
clic derecho sobre la carpeta → **Uso compartido y permisos** → "+" persona ([@edu.gva.es](#)) → **Revisor** (leer) o **Editor**.

Útil para seguir juntos los correos de un proyecto sin reenviarlos.

Si sobra tiempo: alias de correo

- En cuentas educativas de Microsoft 365, el alias solo lo crea un administrador, no cada docente.
- Para publicar una dirección en la web o en un formulario: buzón compartido del centro.

Si sobra tiempo: calendario de Aules

- Aules → área personal → "Editar opciones" → "Sincronización de calendario Outlook" → activar y elegir cursos.
- Las fechas de tareas, exámenes y evaluaciones aparecen en el Calendario de Outlook.

Producto de la sesión

Firma automática configurada, al menos una plantilla real guardada y una lista de contacto real creada y probada.

Siguiente sesión

De dónde vienen los documentos: Google y Microsoft — para no vivir el resto de la formación como una caja negra de nombres nuevos.