

Módulo 1 – Outlook: uso básico del correo

Este texto sirve para seguir, paso a paso y por cuenta propia, todo lo del módulo 1 de Microsoft 365: organizar el correo Outlook con firma automática, plantillas para mensajes repetitivos, listas de contacto y filtros básicos. El módulo puede trabajarse en varias sesiones. Útil como repaso o para quien no haya podido asistir y quiera ponerse al día sin depender de que alguien lo explique en vivo.

Para empezar de cero

El correo es un canal profesional

El correo @edu.gva.es es el canal oficial de comunicaciones del centro y de la Conselleria: por ahí llegan avisos, convocatorias y comunicados que hay que saber localizar, no una cuenta más entre varias.

Su uso está regulado por la [Orden 19/2013 de la GVA](#), de 3 de diciembre, sobre uso seguro de medios tecnológicos (texto completo en el enlace): es para el ejercicio profesional; no se hacen envíos masivos; no se usa para fines personales o comerciales; no se suplanta la identidad de otra persona.

Por seguridad, los adjuntos con riesgo de ejecución se eliminan automáticamente, y hay límites de tamaño: **buzón, 50 GB con licencia A1 y 100 GB con A3; mensaje completo (incluidos adjuntos), 150 MB; y máximo 250 archivos adjuntos** por mensaje. Si un archivo adjunto “desaparece” o un envío grande rebota, suele ser por uno de estos dos motivos.

Cómo se accede a Outlook y cómo está organizada la pantalla

- **Acceso:** navegador (Chrome, Edge, Firefox, cualquiera) → outlook.office.com → iniciar sesión con el correo institucional completo (nombre@edu.gva.es) y la contraseña. Alternativa: entrar en portal.office.com y hacer clic en el icono de Outlook (un sobre azul).
- **De dónde sale el usuario y la contraseña:** la cuenta @edu.gva.es es la Identidad Digital del docente, y se activa cuando el centro da de alta a la persona como personal en ITACA3 (módulo de gestión de centro/docente); esa alta genera una contraseña inicial y una clave de recuperación. Si no se tiene o se ha olvidado, el cambio y recuperación de contraseña se hace desde el propio portal de Identidad Digital (portal.edu.gva.es/identitatdigital/), siguiendo la guía “Cambio y/o recuperación de la contraseña” – no hace falta pasar por el centro cada vez.
- **El icono de cuadrícula (☐ ☐ ☐ o “9 puntos”), arriba a la izquierda,** es el selector de aplicaciones de Microsoft 365: desde ahí se salta a OneDrive, Teams, etc. sin cerrar Outlook. Es el equivalente al icono de cuadrícula de Google que da acceso a Gmail, Drive, Meet...
- **Disposición de la pantalla, de izquierda a derecha:**
 - Panel izquierdo: carpetas – Bandeja de entrada, Correo no deseado, Elementos enviados, Elementos eliminados, Archivo. Equivalencia con Gmail: “Elementos eliminados” = Papelera; “Archivo” cumple una función parecida a “quitar de la bandeja de entrada sin borrar” que en Gmail se hace con el icono de archivar, pero aquí es una carpeta explícita a la que hay que mover el mensaje (no hay etiquetas múltiples como en Gmail: en Outlook un correo vive en una sola carpeta a la vez).
 - Panel central: lista de mensajes de la carpeta seleccionada.
 - Panel derecho: contenido del mensaje que esté seleccionado en el panel central.
 - Botón **“Nuevo mensaje”**, arriba del todo a la izquierda, con fondo de color: abre una ventana de redacción a la derecha, similar a “Redactar” en Gmail.

- **El icono de engranaje (⚙), arriba a la derecha**, abre “Configuración”. Es el equivalente al icono de engranaje de Gmail. Dentro tiene un cuadro de búsqueda arriba: escribir ahí la palabra clave (por ejemplo “firma”) suele llevar directo a la opción, aunque haya cambiado de sitio.

Cómo adjuntar archivos y compartir desde OneDrive

Al redactar un mensaje nuevo o responder, en la cinta superior (o en la barra de herramientas del mensaje) aparece el icono del clip (📎 «Adjuntar»):

1. **Examinar este equipo / Cargar desde el equipo:**
 - Abre el explorador de archivos del ordenador para seleccionar un documento local (PDF, imagen, etc.).
 - Se envía como un **archivo adjunto tradicional** (copia física dentro del correo).
2. **Examinar ubicaciones en la nube (OneDrive):**
 - Muestra tus carpetas y archivos de OneDrive (@edu.gva.es).
 - Al seleccionar un archivo, Outlook ofrece dos opciones clave:
 - **Compartir como vínculo:** envía un enlace directo al archivo de OneDrive con los permisos que elijas. No satura el buzón, permite trabajar en equipo y si corriges el documento, el destinatario verá siempre la última versión sin tener que reenviarlo.
 - **Adjuntar como copia:** extrae una copia estática del archivo de la nube y la adjunta como archivo tradicional independiente.
3. **Arrastrar y soltar:**
 - Puedes arrastrar cualquier archivo directamente desde la carpeta de tu ordenador hasta el cuerpo del mensaje en Outlook.
4. **Al recibir archivos adjuntos:**
 - Haciendo clic en la flecha desplegable (▼) junto al archivo adjunto recibido puedes elegir: **Vista previa** (para leerlo en el navegador sin descargarlo), **Descargar** (a tu ordenador) o **Guardar en OneDrive** (en tu nube docente).
5. **Buenas prácticas y límites:**
 - En cuentas @edu.gva.es el límite técnico es de **150 MB** por mensaje (y hasta 250 adjuntos). No obstante, para archivos de más de 15–20 MB o envíos a cuentas externas (como Gmail, que limita a 25 MB), es siempre preferible **compartir como vínculo de OneDrive**.

Opciones clave de redacción: CCO, menciones y deshacer envío

- **El campo CCO (Copia oculta) y protección de datos:**
 - Al escribir a familias, alumnado o grupos amplios externos, es obligatorio usar CCO para no divulgar direcciones de correo de terceros.
 - Al redactar, haz clic en el botón **CCO** (situado a la derecha del campo *Para*) para que aparezca la casilla e introduce ahí a los destinatarios.
- **Menciones con @nombre en el cuerpo del correo:**
 - Escribir @ seguido del nombre o apellido de un compañero añade automáticamente su dirección a la casilla **Para** y resalta la llamada de atención en su bandeja.
- **Deshacer el envío (Undo Send):**
 - Outlook permite cancelar el envío de un correo durante una ventana de hasta 10 segundos tras pulsar “Enviar” (ideal si te das cuenta de que falta el adjunto o hay una errata).
 - Se activa en: ⚙ → **Correo** → **Redactar y responder** → **Deshacer envío** (mover la barra deslizadora a **10 segundos** y pulsar Guardar).

- **Bandeja «Prioritarios» vs. «Otros» (*Focused Inbox*):**

- Viene activada por defecto y separa los correos recibidos en dos pestañas. Si prefieres ver todos los correos en una sola lista continua sin riesgo de perder mensajes importantes, desactívala en: ☒ → **Lista de mensajes** → **Bandeja de entrada Prioritarios** → **Seleccionar «No ordenar mis mensajes»**.

La versión para dispositivos móviles (app de Outlook)

- **La app “Microsoft Outlook”** es gratuita y está en Google Play (Android) y en la App Store (iPhone/iPad). Sirve para llevar el correo del centro en el móvil, con notificaciones y acceso rápido.
- **Configurarla:** descargar la app → al abrirla la primera vez, “Agregar cuenta” → escribir el correo institucional completo (`nombre@edu.gva.es`) y la contraseña. No hay que configurar servidores a mano: al ser una cuenta de Microsoft 365, la app la detecta sola.
- **Para qué va bien en el móvil:** leer y responder rápido, recibir avisos (notificaciones push), adjuntar fotos o documentos desde el teléfono y consultar el Calendario.
- **Qué es mejor seguir haciendo desde el navegador (ordenador):** la organización pesada — firma automática, plantillas de correo, reglas/filtros y listas de contacto — se configura y mantiene mejor desde outlook.office.com en el ordenador. Varias de esas opciones no están, o no están completas, en la versión móvil.
- **En resumen:** móvil para consultar y responder rápido; ordenador para montar la organización (firma, plantillas, listas, reglas).

La app de Outlook como verificador del doble factor

Cómo suele ser el acceso. Al entrar en Microsoft 365 desde un ordenador fuera de la red del centro educativo (en casa, por ejemplo), primero se escribe el correo `@edu.gva.es` completo y la contraseña de Identidad Digital. Después, Microsoft puede pedir una segunda verificación (doble factor o MFA):

1. En la pantalla del ordenador puede aparecer un **número** (por ejemplo, 42).
2. En el móvil llega un aviso, que puede aparecer en **Microsoft Authenticator** o en la **app de Outlook** para Android/iOS.
3. Se escribe ese número en el móvil y se aprueba. Ya se está dentro.

Lo que establece la GVA. Según la guía oficial de Identidad Digital *ID - Autenticación multifactor* (versión 27-05-2026):

- El doble factor es **obligatorio para el personal docente y no docente** cuando accede a los servicios de Microsoft 365 desde fuera de la red del centro educativo. Solo afecta a Microsoft 365, no a ITACA.
- Para el alumnado no es obligatorio, pero sí recomendable, y se le exige cuando accede desde fuera del país.
- **No se puede configurar desde fuera del país.** Si se va a viajar, hay que dejarlo configurado antes.
- Métodos que recoge la guía: llamada o SMS al móvil; una app de autenticación en el móvil (Microsoft Authenticator o Google Authenticator); KeePassXC en el ordenador; o una extensión del navegador tipo “Authenticator” (no recomendable en ordenadores públicos o compartidos).
- Se recomienda **registrar más de un método**, por si se pierde el dispositivo.
- Dónde se configura: <https://myaccount.microsoft.com/> → **Información de seguridad** → **Agregar método de inicio de sesión**. Para Google Authenticator, KeePassXC o la extensión del navegador se elige “Microsoft Authenticator” → “Configurar una aplicación de autenticación diferente”; con

KeePassXC y la extensión, la opción “¿No puede escanear el código QR?” da la clave secreta que hay que copiar.

- **Si ya lo tienes configurado y quieres añadir otro método** (o quitar uno viejo), el camino es el mismo: <https://myaccount.microsoft.com/> (o en office.com, foto de perfil → **Ver cuenta**) → **Información de seguridad**. Pedirá verificar con el método que ya tienes y después se pulsa + **Agregar método de inicio de sesión**; el botón **Eliminar** junto a cada método sirve para quitar el de un móvil que ya no usas.
- Si se usa la llamada, llega desde el número +1 855-330-8653. En los teléfonos IP de los centros se aprueba pulsando *90 y después #.

No confundir con el doble factor de ITACA. Son dos sistemas independientes, aunque los dos puedan estar en la misma app de Authenticator:

- **ITACA:** la cuenta aparece con el DNI y el nombre “GVA Educación”; se autoriza escribiendo un código.
- **Microsoft 365:** la cuenta aparece con el correo @edu.gva.es y el nombre “Conselleria d'Educación”; se autoriza con una notificación.

Qué es de la GVA y qué es de Microsoft:

- **Depende de la GVA:** cuándo se pide el doble factor, qué métodos se permiten y qué pantallas se ven. Todo esto lo decide la configuración de seguridad de la Conselleria (lo esencial está en la guía oficial citada arriba), y además cada persona puede tener métodos distintos ya registrados. Por eso no todo el mundo verá lo mismo: hay quien entra directamente, quien recibe un número y quien recibe otra cosa. Si la cuenta ya tiene un método que funciona, no hace falta instalar nada más “por si acaso”; lo que sí conviene es tener un segundo método.
- **Es comportamiento general de Microsoft:** el número que coincide (*number matching*) en los avisos, la pantalla “**Se necesita más información**” cuando la organización exige doble factor y la cuenta todavía no tiene ningún método registrado (hay que seguir el asistente para configurar uno), y la función *Authenticator Lite* de Outlook descrita más abajo.

Si pide un dispositivo que ya no tienes o no llega nada. Pasa cuando el método registrado es un móvil antiguo, o cuando la app que recibía los avisos se ha borrado o reinstalado. Si todavía puedes entrar por otra vía, revisa tus métodos en <https://myaccount.microsoft.com/> → **Información de seguridad** (también <https://aka.ms/mysignins>): desde ahí se añade un método nuevo y se elimina el del dispositivo que ya no tienes. Si no puedes entrar, hay que pedir que revisen o restablezcan los métodos de autenticación al **SAI** (Servicio de Atención a Usuarios de la GVA):

- En gvaSAI, <https://gvasai.edu.gva.es/> → *Servicios o aplicaciones educativas* → *Incidencia o petición* → *Identidad digital*.
- Por teléfono, en el **961 207 685**, de lunes a viernes de 8 a 20 h.

La app de Outlook como verificador. Además de **Microsoft Authenticator**, la propia **app de Outlook** del móvil puede aprobar esos inicios de sesión (Microsoft lo llama *Authenticator Lite*), si la configuración de la cuenta lo permite:

- **Aviso con número:** al iniciar sesión en otro dispositivo, la pantalla muestra un número de dos cifras y el móvil recibe un aviso de Outlook. Se escribe ese número en el aviso y se pulsa **Aprobar**. Si no has sido tú quien intentaba entrar, **Denegar**: la cuenta queda protegida.
- **Si ya tienes Microsoft Authenticator en el mismo móvil**, Outlook no se registra como verificador: se sigue usando Authenticator. Tampoco funciona desde Outlook de escritorio (Windows/Mac), solo desde la app del móvil.

- **Comprobar qué métodos tiene la cuenta:** <https://myaccount.microsoft.com/> → Información de seguridad; aparece como “Microsoft Authenticator” con la indicación de Outlook.

Es útil para quien no quiere instalar otra app, pero conviene tener también registrado un segundo método por si se pierde o se cambia el móvil.

1. Firma automática

Bloque más rápido de configurar y buen punto de partida para coger soltura con la interfaz antes de entrar en lo más complejo: evita escribir a mano el nombre, cargo y centro en cada correo, y da una imagen uniforme hacia fuera.

- **En Gmail:** Configuración (⚙) → “Ver toda la configuración” → pestaña “General” → apartado “Firma”.
- **En Outlook:**
 1. Clic en el engranaje (⚙) arriba a la derecha.
 2. Escribir “firma” en el buscador del panel de Configuración, o navegar a **Cuentas → Firmas**.
 3. Clic en “+ **Agregar firma**” y darle un nombre (“Firma docente”). Se abre un cuadro de texto con una barra de formato encima (negrita, cursiva, tamaño, insertar imagen). Escribir ahí el texto de la firma (nombre, cargo, centro).
 4. Debajo, en “**Seleccionar firmas predeterminadas**”, hay dos desplegables: uno para mensajes nuevos y otro para respuestas y reenvíos. Explicar la diferencia antes de que cada participante decida: el primero firma solo correos nuevos; el segundo también firma cuando se responde o reenvía algo (puede no interesar si se responde varias veces seguidas en la misma conversación). Se pueden crear varias firmas (una larga y otra breve para respuestas) e insertarlas a mano desde la pestaña Mensaje → Firma.
 5. Botón “Guardar”.

2. Plantillas de correo

Para los mensajes que se repiten casi igual curso tras curso (convocatorias de reunión, avisos a familias, respuestas tipo): en vez de reescribirlos cada vez desde cero, se guardan una sola vez y después solo hay que editar lo que cambia (fecha, destinatario).

- **En Gmail:** Configuración → pestaña “Avanzada” → activar “Plantillas” → Guardar cambios. Luego, al redactar un mensaje, clic en los tres puntos de la ventana de redacción → “Plantillas” → “Guardar borrador como plantilla”.
- **En Outlook (plantillas de correo integradas):**
 1. Clic en “Nuevo mensaje” y redactar el mensaje tipo completo. Puede incluir asunto, destinatarios y adjuntos: todo se guarda.
 2. En la pestaña **Mensaje** de la cinta, clic en “**Plantilla de correo**” → “**Guardar correo como plantilla**”.
 3. Escribir un título corto (por ejemplo “Convocatoria reunión”) y guardar.
 4. Para usarla después: **Nuevo → “Correo desde plantilla**” y elegir la plantilla: se abre un mensaje nuevo, listo para editar solo lo que cambie (fecha, destinatario).
 5. Para editarlas o eliminarlas: ⚙ → Correo → **Plantillas**.
- **Limitación:** estas plantillas crean siempre un mensaje nuevo; no insertan texto en una respuesta. Para respuestas tipo, usar una segunda firma o el complemento “**Mis plantillas**” (tres puntos “...” de la ventana de redacción → “Mis plantillas” → “+ Plantilla”), si la organización lo mantiene activo:

Microsoft lo ha retirado temporalmente en varias incidencias (noviembre de 2025, marzo de 2026), así que no conviene basar la sesión en él.

3. Listas de contacto (grupos de contacto)

Para no tener que buscar y añadir a las mismas personas una a una cada vez que se escribe a un grupo estable (un departamento, una tutoría, una comisión): se crea la lista una vez y, a partir de ahí, basta con escribir su nombre en el campo “Para” para que llegue a todo el mundo.

- **En Gmail:** Google Contactos → panel izquierdo → “Crear etiqueta” → añadir personas a esa etiqueta una a una.
- **En Outlook:**
 1. Clic en el icono de “Personas” (silueta de dos personas) en la barra de aplicaciones de la izquierda de la pantalla (debajo del icono de Outlook/correo, o en el selector de cuadrícula si no aparece en la barra lateral).
 2. Desplegar la flecha de “Nuevo contacto” → “Nueva lista de contactos” (otra vía: seleccionar un contacto → “Agregar a lista” → “Nueva lista de contactos”).
 3. Escribir un nombre reconocible para la lista (por ejemplo “Departamento de Orientación”, no “Grupo 1”).
 4. En el campo de añadir miembros, escribir el nombre o el correo institucional de cada persona y seleccionarla de las sugerencias que van apareciendo. También admite **pegar de golpe** un bloque de direcciones separadas por comas o punto y coma (por ejemplo, copiado de un listado del centro) en vez de añadirlas una a una.
 5. Clic en “Crear” o “Guardar”.
 6. Para usarla: abrir un mensaje nuevo, en el campo “Para” escribir el nombre de la lista y seleccionarla de las sugerencias — al enviar, el mensaje llega a todos los miembros sin tener que añadirlos uno a uno.
- **Antes de crear una lista para “todo el claustro”:** ya existe el **grupo de correo del Claustro**, sincronizado igual que el resto de equipos de gestión — no hace falta montarlo a mano. Basta con escribir “Claustro” en el campo “Para” de un mensaje nuevo. Conviene reservar las listas de contacto propias (este bloque) para grupos más pequeños: departamento, tutoría, una comisión concreta.
- **Si el centro tiene alguna herramienta propia de intranet** para consultar el listado de correos del profesorado de un grupo o tutoría (una página interna donde se elige el grupo y sale el listado listo para copiar), úsala como fuente real en vez de escribir los correos de memoria, y pégalos de golpe en el paso 4 de arriba.

4. Filtros y reglas básicas

Para que el correo se organice solo según va llegando, sin tener que archivar o mover cada mensaje a mano: una regla mira el remitente o el asunto y decide automáticamente en qué carpeta cae cada correo, incluso antes de que quien lo recibe lo haya visto.

- **En Gmail:** Configuración → “Filtros y direcciones bloqueadas” → “Crear un filtro nuevo” → definir la condición (remitente, asunto) → “Crear filtro” → elegir la acción (aplicar etiqueta, omitir bandeja de entrada).
- **En Outlook, la vía rápida (partiendo de un correo ya recibido de ese remitente):**
 1. Seleccionar el correo en la lista.
 2. Clic derecho sobre el mensaje en la lista (o los tres puntos “...” que aparecen sobre él).
 3. Elegir “Reglas” → “Crear regla”.

4. Se abre un cuadro con la condición ya rellenada (normalmente el remitente). Elegir la carpeta de destino en el desplegable, o crear una carpeta nueva desde ahí mismo si hace falta. “Más opciones” abre el editor completo.
 5. Clic en “Aceptar”.
 6. La regla solo actúa sobre el correo que llega después. Para aplicarla a lo que ya hay en la bandeja: ☼ → Correo → Reglas → **“Ejecutar regla ahora”** (icono de reproducir junto a la regla).
- **En Outlook, la vía completa (reglas más flexibles, sin partir de un correo concreto):**
 1. Engranaje (☼) → Correo → Reglas.
 2. Clic en **“+ Agregar nueva regla”**.
 3. Poner un nombre a la regla.
 4. Elegir la condición (por ejemplo “De” contiene tal dirección, o “Asunto” contiene tal palabra).
 5. Elegir la acción (mover a una carpeta, reenviar, eliminar...).
 6. Clic en “Guardar”. La casilla “Detener el procesamiento de más reglas” viene marcada por defecto: si un mensaje cumple esta regla, no se evalúan las siguientes.

5. Archivar, eliminar y mover a carpeta

Una vez resuelto un correo, qué hacer con él para que la bandeja de entrada no acabe llena de mensajes ya atendidos: tres formas de sacarlo de en medio sin perderlo, con una diferencia importante frente a Gmail.

- **Archivar:** icono de una caja con una flecha hacia abajo, en la barra de herramientas que aparece sobre la lista de mensajes al seleccionar uno. Mueve el correo a la carpeta “Archivo” sin borrarlo: es la opción recomendada para todo lo que ya está resuelto pero podría hacer falta buscar después.
- **Eliminar:** icono de papelera, en la misma barra de herramientas, o tecla Supr. Mueve el correo a “Elementos eliminados” (no lo borra todavía del todo, pero la intención es no necesitarlo más).
- **Mover a carpeta:** arrastrar el mensaje desde la lista central hasta el nombre de la carpeta en el panel izquierdo, o clic en los tres puntos “...” sobre el mensaje → “Mover a” → elegir la carpeta.
- **Categorías de color (equivalente real a las etiquetas de Gmail):**
 - Clic derecho sobre un correo → **Categorizar** → elegir o crear una categoría con nombre y color (por ejemplo, «Tutoría», «Departamento», «Revisar»).
 - Un mismo correo puede tener varias categorías de color asignadas simultáneamente **sin salir de la Bandeja de entrada ni moverse de carpeta**.
- **Diferencia clave con Gmail:** en Gmail un mismo correo puede tener varias etiquetas a la vez; en Outlook un correo solo puede estar en una carpeta a la vez. Para etiquetar sin mover, usa **categorías de color**.

Para ampliar

6. Buzones compartidos del centro (si aplica a tu perfil)

A diferencia de los cinco bloques anteriores, que son organización del correo personal de cada uno, este es sobre los buzones institucionales que usa y gestiona más de una persona a la vez (secretaría, coordinación TIC...). Solo relevante para quien gestiona secretaría, coordinación TIC u otro buzón de centro — para docencia sin cargo de gestión, se puede saltar este bloque.

- Cada centro tiene, además del correo personal de cada docente, varios **buzones compartidos** de centro: [código_centro]@edu.gva.es (principal), .secretaria@ (gestión administrativa), .ctic@

(coordinación TIC), .info@ (consultas de información), .projectes@ (proyectos) y .fct@ (Formación en Centros de Trabajo).

- No se crean ni gestionan con una cuenta personal: los da de alta y asigna quién tiene acceso la **Identidad Digital de centro**.
- Para trabajar con uno desde el correo personal: pedir acceso a quien gestiona esa identidad y, una vez concedido, añadirlo en Outlook sin cerrar sesión: clic derecho sobre “Carpetas” (o sobre el nombre de la propia cuenta) en el panel izquierdo → “Agregar carpeta o buzón compartido” → escribir la dirección del buzón. Aparece debajo del buzón personal, con sus propias carpetas.
- Para verlo en una pestaña aparte (y recibir sus avisos de correo nuevo): clic en la foto o el nombre, arriba a la derecha → “Abrir otro buzón” → escribir la dirección.
- Si lo que se tiene es una **cuenta de centro con contraseña propia** (no un permiso sobre el buzón), hay que iniciar esa sesión en un **perfil de navegador distinto** (en Chrome: icono de perfil, arriba a la derecha → “Añadir perfil”): abrir dos cuentas diferentes en pestañas normales del mismo perfil no funciona.

7. Categorías de color: clasificar sin mover

En Outlook un correo solo puede estar en una carpeta, pero puede llevar **varias categorías de color** a la vez (el equivalente a las etiquetas de Gmail). Son útiles cuando un mismo mensaje pertenece a más de un “tema” (por ejemplo, una actividad que es a la vez de tu departamento y de extraescolares).

- **Aplicar:** seleccionar el correo (clic sobre el mensaje, no sobre la carpeta) → “Categorizar” en la barra superior → elegir un color.
- **Nombrar:** “Categorizar” → “Administrar categorías” → renombrar “Categoría amarilla” y compañía por su función real (Departamento, Dirección, Familias...). Sin nombre, el color no comunica nada.
- **Buscar:** clic en la categoría en el panel izquierdo, o buscar por su nombre.
- **Diferencia con mover a carpeta:** mover cambia el correo de sitio (un único destino); categorizar acumula etiquetas sin sacarlo de la bandeja.

8. Utilidades de accesibilidad y de tiempo

- **Deshacer el envío:** Configuración (⚙) → Correo → “Redactar y responder” → “Deshacer envío” → mover el control hasta 10 segundos. Da margen para cancelar si se te ha olvidado el adjunto.
- **Programar el envío:** la flecha junto a “Enviar” → “Programar envío” permite fijar fecha y hora de salida.
- **Traducir:** con el mensaje abierto → “...” → “Traducir”.
- **Lector inmersivo:** con el mensaje abierto, pestaña “Vista” → “Lector inmersivo” (o “...” del mensaje → “Vista” → “Mostrar en Lector inmersivo”). Lee en voz alta y permite ajustar tamaño, tipografía, espaciado, marcar categorías gramaticales, separar por sílabas, enfocar por líneas y traducir. Muy útil para el alumnado con dificultades de lectura (y para uno mismo).
- **Cc y Cco:** en “Para”, **Cc** deja ver a todos los destinatarios entre sí; **Cco** (copia oculta) no. Para avisos a familias o a un grupo, usar **Cco** para no exponer las direcciones de todos.

9. Tareas (To Do) y calendario

Outlook incluye **To Do**, la lista de tareas, sincronizada con el correo y el calendario:

- En el panel izquierdo, **To Do** (o “Mi día”). Cada correo marcado con bandera aparece ahí como tarea.

- Permite crear **listas** por proyecto o departamento, con fecha y recordatorio.
- **Arrastrar una tarea al calendario** para reservar un hueco; el calendario avisa y la tarea se marca como completada.
- **Añadir calendarios:** de interés (festivos), importar un **ICS** (como el de Aules) o añadir el de un compañero si lo ha compartido.
- **Compartir tu calendario:** sobre el calendario → “Compartir” → elegir persona y nivel de permiso (ver solo ocupado, ver títulos y ubicaciones, o editar).

Para seguir profundizando

- Orden 19/2013 de la GVA, uso seguro de medios tecnológicos (texto completo): https://dogv.gva.es/datos/2013/12/10/pdf/2013_11767.pdf
- Identidad Digital – cambio y recuperación de contraseña: portal.edu.gva.es/identitatdigital/
- Correo corporativo GVA – información oficial (límites, cuotas): portal.edu.gva.es/ctic/es/correu-corporatiu-es/
- Licencias educativas M365 de la GVA (cuotas de buzón y OneDrive A1/A3, actualizado 2026): <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/licencias-educativas-microsoft-365-para-centros-publicos-de-titularidad-de-la-generalitat/>
- **Guía oficial GVA – Identidad Digital: Autenticación multifactor** (versión 27-05-2026; obligatoriedad, métodos, configuración y soporte): <https://sway.cloud.microsoft/UbbD5VnrXDFre8Zi>
- Soporte de Identidad Digital (SAI): <https://gvasai.edu.gva.es/> · 961 207 685 (lunes a viernes, 8-20 h)
- Microsoft – cómo funciona la autenticación multifactor (MFA): <https://learn.microsoft.com/es-es/entra/identity/authentication/concept-mfa-howitworks>
- Microsoft – número coincidente en las notificaciones de Authenticator: <https://learn.microsoft.com/es-es/entra/identity/authentication/how-to-mfa-number-match>
- Microsoft – Authenticator Lite en Outlook: <https://learn.microsoft.com/es-es/entra/identity/authentication/how-to-mfa-authenticator-lite>
- Microsoft – pantalla “Se necesita más información” y registro de métodos (Información de seguridad): <https://support.microsoft.com/es-es/accounts-billing/work-school/set-up-security-info-from-a-sign-in-page>

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.