

Sesión 5

Teams: canales del centro

Formación Microsoft 365 · sesión 5 de 9

Objetivo

- Entender cómo están organizados de verdad los equipos y canales en edu.gva.es (el equipo ya existe, sincronizado con Ítaca).
- Moverse con criterio por el canal del propio departamento/ciclo.
- Publicar en el canal correcto, con notificaciones bajo control y sin depender del correo para avisos internos.

Para empezar

Pregunta

¿Cuántos avisos internos del centro seguís mandando por correo o WhatsApp, en vez de por un canal común?

Cómo se accede a Teams

- Icono de cuadrícula → **Teams**.
- Panel izquierdo: **Equipos** — en edu.gva.es solo hay dos, **Claustro** y **Equipo Directivo**, cada uno con sus **canales**.
- Un canal (ej. tu departamento/ciclo) = una conversación temática + su propia pestaña de Archivos.

El modelo real en **edu.gva.es**

- Los dos equipos ya existen, **sincronizados con Ítaca**.
- Departamentos/coordinaciones = **canales** del Claustro, no equipos aparte.
- Canal **público**: lo crean los propietarios (de serie: Guàrdies, Reserves, Equips Docents).
- Canal **privado o compartido**: **solo la Identidad Digital de centro**.
- El **compartido** admite gente de fuera (ej. alumnado); su docente propietario puede añadirla.

Actividad

Actividad · 15 min

Diagnóstico del canal actual

Localizar el canal del propio departamento dentro del Claustro: ¿cuántas carpetas hay en Archivos, se usa de verdad? Si no existe, redactar una petición para coordinación TIC (no se crea en la sesión).

Organizar con carpetas

- Dentro del canal → pestaña **Archivos** → **+ Nuevo** → **Carpeta**.
- Una carpeta por tema (no todo suelto en la conversación).

Actividad

Actividad · 30 min

Organizar con carpetas

Acordar en grupo una estructura de carpetas de referencia (Programaciones, Materiales, Coordinación) dentro del canal del departamento y crearla.

Publicar en Archivos

- Pestaña **Archivos** del canal → **Cargar** o arrastrar.
- Es el mismo sitio de SharePoint visto en la sesión anterior.

Actividad

Actividad · 30 min

Publicar de verdad

Cada participante sube al menos un material real (no de prueba) al canal correspondiente y comprueba que el resto lo encuentra sin que nadie se lo reenvíe.

Notificaciones

- Por canal: "... " del canal → **Notificaciones del canal.**
- Generales: "... " junto a la foto de perfil → **Configuración → Notificaciones y actividad.**
- Ajustar para no perder avisos importantes ni saturarse de ruido.

Actividad

Actividad · 15 min

Configurar notificaciones

Cada uno ajusta sus notificaciones por canal y prueba mencionar a un compañero con @ para comprobar que le llega el aviso.

Menciones con @

Escribir @ + nombre de persona o de canal para avisar de forma directa, en vez de esperar a que alguien lea todo.

Actividad

Actividad · 25 min

Simulacro de aviso

Por parejas, practicar cuándo usar un mensaje en el canal frente a un chat directo, con casos reales del centro.

Si sobra tiempo: más allá del mensaje 1 a 1

Si sobra tiempo · 10 min

- Chat de grupo sin canal: icono **Chat** → **Nuevo mensaje** (lápiz) → añadir varios nombres.
- Llamada de audio o vídeo directa desde un chat ya abierto (iconos arriba a la derecha).
- Lo compartido en un chat no es fácil de encontrar después: si importa a todo el departamento, va al canal.

El tercer equipo: Documentar

Todo centro lo tiene (no solo "algunos"): junto a Claustro y Equipo Directivo.

Sirve para compartir archivos **de forma pública hacia fuera** (familias sin identidad digital, enlaces para PortalEdu/Web Familia), no para uso interno.

Se crea solo/a: identidad de centro + equipo directivo como propietarios.

Correo de un canal

Cualquier canal (público, privado o compartido) tiene su propia dirección de correo: puede recibir mensajes externos como publicación (ej. enviar un archivo a imprimir a conserjería).

No se responde desde el canal: hay que responder desde el Outlook personal, poniendo la dirección del canal en **CCO** para que quede también registrado ahí.

Etiquetas de Teams

Agrupar a un subconjunto de personas (un departamento, una tutoría) bajo un nombre, para mencionarlas o chatear con todas sin escribir cada nombre.

Las crea quien sea propietario/a del equipo.

Producto de la sesión

Canal del departamento con carpetas organizadas, un documento real publicado y notificaciones propias ajustadas (o, si el canal no existía, una petición lista para coordinación TIC).

Siguiente sesión

Teams: videoconferencias — reuniones, sala de espera y grabación.