

Módulo 5 — Teams: canales y equipos de departamento

Este texto es material autónomo del módulo. Se puede consultar como preparación, como apoyo durante las prácticas o como repaso. El módulo puede trabajarse en una o varias sesiones y combinarse con otros según las necesidades del grupo.

Para empezar de cero

Equipo, canal y chat: tres niveles distintos

- **Equipo:** en edu.gva.es cada centro tiene tres equipos de gestión ya creados, que no se pierden al cambiar de curso: **Claustro** (todo el profesorado) y **Equipo Directivo**, sincronizados automáticamente con Ítaca, y **Documentar**, para compartir documentación hacia fuera, con miembros gestionados a mano. Nadie los crea. Su propietaria es la identidad digital de centro, la única cuenta que permanece cuando cambia el profesorado.
- **Canal:** una conversación temática dentro de uno de esos equipos — el departamento o ciclo propio es un canal dentro del Claustro, no un equipo aparte. Todo lo que se publica en un canal queda archivado y se puede buscar después; es el sitio adecuado para cualquier cosa que el resto del canal deba poder consultar más tarde.
- **Chat:** una conversación directa entre una o pocas personas. Es rápido, pero se pierde en el ruido con el tiempo y no está pensado para que el resto del canal lo encuentre.

Regla práctica: si algo lo tiene que poder encontrar cualquier miembro del canal dentro de tres meses, va en el canal (mensaje o archivo), no en un chat.

Organizar el canal con carpetas, no creando canales nuevos

En edu.gva.es el canal del departamento no se multiplica creando canales nuevos: un canal público solo lo crean las personas propietarias del equipo, y uno privado o compartido, solo la identidad digital de centro. Lo que sí está al alcance de cualquier miembro es organizar el canal ya existente con **carpetas** dentro de su pestaña Archivos, en vez de mezclarlo todo en la conversación. Una estructura de referencia con la que empezar:

Programaciones	→ documentos de programación por materia/nivel
Materiales	→ recursos y actividades compartidas
Coordinación	→ temas de gestión interna, reuniones

No hace falta más de 3-4 carpetas para un departamento de tamaño normal; demasiadas también dificulta encontrar las cosas. Si el canal del propio departamento todavía no existe, lo que corresponde es pedirlo a coordinación TIC / identidad digital de centro, no crearlo por cuenta propia.

Publicar en la pestaña Archivos de un canal

Cada canal tiene una pestaña Archivos que en realidad es una carpeta de SharePoint. Subir un material ahí (en vez de reenviarlo por correo cada vez que alguien lo pide) significa que queda disponible una sola vez, para siempre, y cualquiera del equipo lo encuentra sin depender de que alguien se lo reenvíe.

Notificaciones

Sin configurarlas, Teams puede resultar abrumador (una notificación por cada mensaje) o, al contrario, hacer que se pierdan avisos importantes si se silencia todo. Merece la pena revisar qué canales generan notificación inmediata y cuáles solo se consultan cuando se entra a mirar.

Quién puede hacer qué

Esto no se decide libremente dentro del departamento: un canal **público** solo lo crean las personas propietarias del equipo; un canal **privado o compartido**, solo la identidad digital de centro. Añadir a alguien de fuera del centro (un ponente externo, alguien de otro centro) también pasa por la identidad digital de centro, con una única excepción real: si un docente ha sido hecho propietario de un canal **compartido**, sí puede añadir directamente a ese canal alumnado que ya tenga en un equipo de clase suyo. Lo que sí depende del propio departamento es cómo organiza su canal ya existente (carpetas, notificaciones) y quién modera la conversación del día a día.

La sincronización con Ítaca es diaria: una incorporación aparece en el equipo al día siguiente. Los cambios de miembros hechos a mano (añadir, quitar, cambiar de rol) no los deshace la sincronización.

Para ampliar

Anuncios y avisos con prioridad

Publicar una noticia importante en un canal se puede hacer como **anuncio** en vez de como mensaje normal: admite color de fondo, imagen y subtítulo, se puede publicar a la vez en varios canales y permite elegir si todo el mundo responde o solo los moderadores. Además, los mensajes se pueden marcar como **Importante** o **Urgente**; este último renotifica a la persona cada 2 minutos durante 20 minutos hasta que responde, así que conviene reservarlo para avisos que de verdad no pueden esperar.

El chat de trabajo también tiene trucos

El chat directo (1 a 1 o en grupo pequeño) permite **anclar** una conversación para que quede arriba, **silenciar** a una persona, **ocultar** una conversación hasta que haya un mensaje nuevo y **marcar como no leído** un mensaje que no se puede atender en ese momento. Las **reacciones rápidas** (emojis sobre un mensaje) sirven para confirmar “visto” sin escribir nada. Todo lo que se quede en el chat se pierde con el ruido: lo que importa al departamento, al canal.

Borrar un canal se puede deshacer

Un **canal** eliminado deja de ser accesible, pero no desaparece del todo: quien gestiona el equipo puede restaurarlo desde **Administrar equipo** → **Canales**, donde aparece abajo con el botón **Restaurar**, con sus conversaciones, archivos y miembros. Aun así, si un canal no se usa, es mejor cambiarle el nombre y reutilizarlo que borrarlo y crear otro. Un **equipo** borrado también se recupera durante 30 días, desde Outlook → **Grupos** → **Eliminado** → **Restaurar**. En la pestaña Archivos, cualquier miembro puede **eliminar archivos**, a veces sin querer: se pueden recuperar desde la papelera de SharePoint, pero las carpetas importantes conviene protegerlas como solo lectura desde la configuración.

Pestañas personalizadas en un canal

Además de la pestaña Archivos, se pueden añadir pestañas a un canal que apuntan a un documento concreto (por ejemplo, la programación anual fijada arriba, siempre visible sin tener que buscarla entre los archivos), a un bloc de OneNote compartido, o a una web externa relevante para ese canal. Útil en canales que se consultan mucho, para no obligar a bucear en la carpeta de archivos cada vez.

Tipos de canal

- **Público:** todos los miembros del equipo lo ven; lo crean las personas propietarias del equipo.
- **Privado:** solo lo ven sus miembros, aunque formen parte del mismo equipo (por ejemplo, Orientación o Coordinación TIC dentro del Claustro); genera su propio sitio de SharePoint, separado del general. Solo lo crea la identidad digital de centro y, al crearlo, no entra nadie más: hay que añadir a mano a cada persona.
- **Compartido:** como el privado, pero puede incluir a gente de fuera del equipo (otro centro, o alumnado). También lo crea solo la identidad digital de centro.

En el tenant de Conselleria, cada equipo admite como máximo 30 canales privados y 200 compartidos, con un total conjunto de 200 canales de este tipo. Estos límites son propios de la GVA y no coinciden con los generales que publica Microsoft.

El canal del departamento frente al equipo de curso o clase

Todo lo anterior está pensado para el canal de trabajo entre docentes de un departamento o ciclo, dentro del equipo Claustro. Un equipo de clase con alumnado es algo distinto en Teams (con más funciones pensadas para gestión académica: entrega de tareas, calificación) y no es el foco de esta sesión; también suele venir ya generado por sincronización con Aules, no creado a mano por cada docente, coherente con el mismo patrón visto en el resto de la sesión. Si el centro quiere trabajar también con alumnado en Teams, es un módulo aparte que se plantea si hay interés específico, no parte del formato estándar de esta línea.

Para seguir profundizando

- Microsoft Teams para educación: <https://support.microsoft.com/teams>
- Microsoft Education: <https://education.microsoft.com>

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): 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.