

Módulo 7 – Teams: reuniones de claustro y evaluación

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

Programar la reunión desde el equipo, no desde el calendario personal

Si una reunión se programa desde el calendario personal de quien convoca, queda archivada solo ahí. Programarla desde el calendario del equipo y vincularla al canal correcto hace que quede visible y archivada para todo el equipo, no solo para quien la organizó.

Grabación y transcripción: cuándo sí y cuándo no

Teams puede grabar la reunión y generar una transcripción automática del audio. Tiene sentido activarlo en reuniones de claustro o de formación, donde interesa que quede constancia de lo tratado. No tiene sentido —y puede ser un problema de protección de datos— en reuniones donde se habla de casos concretos de alumnado (evaluación, convivencia, necesidades educativas), porque la grabación y la transcripción quedan almacenadas y son más difíciles de proteger que una conversación no registrada.

Acta mínima

No hace falta un acta extensa. Basta con recoger, de forma sistemática, estos cuatro puntos al terminar cualquier reunión:

Fecha:

Asistentes:

Temas tratados:

Acuerdos:

Tareas (quién / qué / para cuándo):

Publicar esta acta en el canal correspondiente (no solo enviarla por correo) hace que quede archivada donde el resto del equipo puede consultarla después.

Tareas con responsable y fecha

La diferencia entre un acuerdo que se cumple y uno que se olvida casi siempre es esta: si tiene un responsable único y una fecha, se hace; si queda como “lo vemos entre todos” o sin fecha, en la práctica no lo hace nadie. Planner (la herramienta de tareas dentro de Teams) permite crear listas de tareas del departamento visibles para todo el equipo, cada una con su responsable y su fecha, y las personas asignadas reciben notificación.

Para ampliar

Planner más allá de reuniones puntuales

Planner no tiene por qué usarse solo para las tareas que salen de una reunión concreta. Sirve también para hacer seguimiento de proyectos más largos del departamento o del centro (por ejemplo, el desa-

rollo de una programación a lo largo del curso, o los pasos de un proyecto de centro como el PAF o la PGA), organizando las tareas en un tablero con distintas fases en vez de una lista plana.

Límites reales de la transcripción automática

La transcripción no es perfecta: puede confundir nombres, cortar frases mal puntuadas o no distinguir bien cuando varias personas hablan a la vez. Es útil como apoyo para redactar el acta después, no como sustituto exacto de lo que se dijo. Conviene revisarla, no darla por buena sin más.

Además, aunque no se active la grabación explícita, conviene recordar que la transcripción y la grabación son datos que quedan almacenados en la nube del centro: aplican los mismos criterios de protección de datos que a cualquier otro documento con información sensible, y deben eliminarse cuando ya no sean necesarias.

Para seguir profundizando

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

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.