

Módulo 10 – Teams con alumnado

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

Teams de personal y Teams de docencia

El resto de la formación trata Teams entre el personal del centro (Claustro, Equipo Directivo, canales de departamento). Este módulo trata los **equipos de docencia**: uno por materia y grupo, con el alumnado como miembro, y con tareas, archivos y chats propios.

Los equipos de docencia salen de ITACA

En edu.gva.es el profesorado no crea los equipos de clase a mano desde Teams. Se generan a partir de la matrícula, el horario y la agrupación registrados en ITACA, y el docente los **solicita** desde ahí.

Ruta: ITACA → **Módulo Docente** → **Aulas Virtuales** → localizar la docencia o el grupo → icono (+) de Teams → confirmar.

Conviene saber tres cosas antes de pulsar:

- El equipo de Teams tarda **hasta el día siguiente** en aparecer (el aula de Aules, en cambio, se genera en minutos).
- Se puede crear aula en Aules y en Teams para la misma docencia, pero no es recomendable duplicar.
- Una vez creado, **el equipo no se puede eliminar**.

El candado y el botón “Activa”

Cuando el equipo aparece, el alumnado ya es miembro, pero con un **candado** junto al nombre: está en modo solo lectura. No significa que no tenga cuenta; significa que el equipo aún no está activado. Así el docente puede organizar canales y materiales con calma y, cuando todo está listo, pulsar **“Activa”** (arriba del equipo). A partir de ese momento el alumnado puede ver e interactuar.

No hace falta buscar un botón de “añadir alumnado”: viene de ITACA. Cuando se incorpora alguien a mitad de curso, ITACA lo marca con un **icono verde** en la columna de alumnado; un clic sobre él y confirmar lo añade al aula sin recrear el equipo.

Clases online seguras

Un canal para las clases

Es mejor no mezclar las clases online con el resto de publicaciones del equipo. Se recomienda un canal específico, por ejemplo “Clases online”.

Ruta para programar: dentro del canal → flecha junto a **“Reunirse ahora”** → **“Programar una reunión”** → nombre, fecha, hora y duración → **“Enviar”**. No hay que invitar al alumnado uno a uno: la reunión se publica en el canal y todo el equipo la ve. Si se quiere que aparezca también en el calendario personal de

cada alumno o alumna, activar **“Enviar invitaciones personales”**. Se puede configurar **repetición semanal**, incluso con días y horas distintos.

Para entrar, docente y alumnado usan **“Unirse”** desde la publicación del canal, el calendario o el correo.

Las cuatro opciones de seguridad

Se configuran **antes** de la primera clase, en las **“Opciones de la reunión”**. Configurarlas durante la clase suele ser tarde.

1. **“¿Quién puede omitir la sala de espera?”** → **“Solo organizadores y coorganizadores”**. Todo el alumnado espera hasta que el docente lo admite; desde **“Personas”**, **“Admitir a todos”** lo hace de una vez. Así nadie queda dentro de la reunión sin el profesorado.
2. **“¿Quién puede presentar?”** → **“Solo organizadores y coorganizadores”**. Evita que el alumnado quite la presentación del docente.
3. **Micrófono y cámara**: el docente puede desactivarlos para el alumnado, de forma colectiva o individual, antes o durante la sesión.
4. **Reacciones**: se pueden desactivar si los emoticonos distraen.

Publicar el acceso desde Aules

Si el centro utiliza Aules junto con Teams, publica el enlace de la clase en el aula virtual con la fecha, la preparación necesaria y una indicación de dónde pedir ayuda. Así el alumnado encuentra el acceso desde el espacio donde consulta las actividades. Antes de compartirlo, prueba el recorrido completo con una cuenta de alumnado de prueba y comprueba que no muestra información de otro grupo.

La conexión de cuentas y la sincronización de calendarios dependen de lo que esté habilitado en el centro. No las des por supuestas: confirma primero cómo funcionan en el entorno donde se impartirá la clase.

Documentos de tarea que no deben salir de Teams

Al adjuntar un documento a una tarea con la opción **“Los alumnos no pueden editar”**, el alumnado no puede modificarlo, pero **sí puede descargarlo** y quedarse una copia editable. Si el material no debe salir de Teams (una plantilla de examen, un recurso con derechos limitados), hay que restringir la descarga en SharePoint.

Ruta completa: en la tarea, **“Adjuntar”** → elegir el archivo → **“Los alumnos no pueden editar”** → asignar o guardar como borrador → canal **General** → **Archivos** → **Documentos** → **“Class Files”** → **“Assignments”** → carpeta de la tarea → menú de tres puntos del archivo → **“Administrar acceso”** → tres puntos → **“Configuración avanzada”** (se abre SharePoint) → **“Dejar de heredar permisos”** → grupo **“Miembros”** del equipo → **“Editar permisos de usuario”** → dejar marcada solo **“Vista restringida”**.

Con eso, el alumnado solo puede ver el documento en línea y recibe un aviso si intenta descargarlo.

La ruta da por hecho que ya se sabe crear una **Tarea** en Teams; si nunca se ha hecho, conviene practicarlo antes con una tarea de prueba.

Chats supervisados con alumnado

Las reglas

- El profesorado solo puede chatear con alumnado de un equipo de clase del que sea propietario.
- Quien inicia un chat con alumnado se convierte en su **supervisor**: puede añadir a otro docente (que no será supervisor), puede eliminar mensajes y **no puede abandonar** el chat.
- Los chats con alumnado no se pueden eliminar, solo ocultar.
- La supervisión se aplica a los chats con alumnado, no a los chats de una reunión ni a los canales del equipo.
- El alumnado puede escribir a sus docentes, pero **no puede contactar con otro alumno o alumna fuera de un chat supervisado**, ni editar o borrar sus propios mensajes.

Chat o correo

El chat es cómodo para cuestiones del día a día. Para todo lo que importe de verdad o deba quedar constancia, mejor el correo de Outlook.

Si un alumno o alumna no aparece

Si nunca ha iniciado sesión en Teams, no aparece en la libreta de direcciones y no se le puede incluir en un chat. Solución: el docente activa un equipo de docencia que lo incluya → el alumno o alumna entra en office.com con su cuenta @edu.gva.es → abre Teams → accede al equipo. A partir de ahí ya es localizable.

Una precaución para practicar

Nunca practicar con alumnado real ni con datos reales de matrícula. Lo que depende de una cuenta de alumnado (qué ve, qué no puede hacer) se comprueba mejor con una demostración en pantalla o entre cuentas de docentes.

Para seguir profundizando

- Microsoft Teams para educación: <https://support.microsoft.com/teams>
- Microsoft Education: <https://education.microsoft.com>
- Aulas virtuales en ITACA y Teams (Identidad digital GVA): <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/>
- Integración Aules–Microsoft 365: <https://sway.office.com/Sh2JoXWSzZlcZ5zW>
- Sincronización de calendarios Aules y Outlook: <https://sway.office.com/R7Poc95JS3iOvB1e>

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.