

Módulo 14 – Gestión del aula con Teams

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

El equipo de clase no se crea en Teams

En los centros de la Conselleria, cada equipo de clase (una materia con un grupo) se genera desde **ITACA**, a partir de la matrícula, el horario y los agrupamientos registrados. El docente lo pide desde el **Módulo Docente → Aulas Virtuales**, con el icono (+) de Teams. El equipo llega a Teams **inactivo**, con un candado: el alumnado ya está dentro pero no lo ve. Cuando el docente lo tiene preparado pulsa **“Activa”** y a partir de ese momento la clase queda abierta.

Si llega alumnado nuevo, no se añade a mano: en el Módulo Docente aparece un icono verde en la columna de alumnado y basta con pulsarlo y aceptar.

Un equipo, varias zonas

- **Canales:** espacios dentro del equipo. General existe siempre; se recomienda crear otros (Avisos, una unidad, Clases online) para no mezclarlo todo.
- **Archivos:** los materiales de cada canal.
- **Bloc de notas de clase:** el cuaderno de OneNote de la clase (módulo 11).
- **Tareas:** donde se ponen, se entregan y se corrigen los trabajos.
- **Calificaciones:** la tabla con todas las tareas y todo el alumnado.

Mantener el orden en las conversaciones

Hay tres herramientas, de más suave a más fuerte:

1. **Anuncio con respuestas limitadas:** al publicar en un canal, formato “Anuncio” y restringir quién responde. Se decide en cada mensaje.
2. **Moderación del canal:** en un canal concreto (no en General), solo los moderadores (el profesorado) inician publicaciones y se decide si el alumnado puede responder. Ideal para un canal “Avisos”. Ruta: “...” del canal → Administrar canal → Moderación del canal.
3. **Silenciar alumnado:** Administrar equipo → Miembros → casilla “Silenciar alumnos” (uno a uno o todos). No pueden publicar ni responder en las conversaciones de la clase, pero siguen recibiendo tareas, archivos y reuniones. Hay que hacerlo en cada equipo.

Un mensaje inadecuado se borra desde sus tres puntos → Eliminar. No se puede recuperar, así que conviene hacer una captura antes si debe quedar constancia.

El circuito de una tarea

1. **Crear:** pestaña Tareas → Crear → Tarea. Título, instrucciones, materiales adjuntos (decidir si el alumnado edita su propia copia o solo lee), puntos, **pauta de evaluación** (rúbrica), fecha de vencimiento y destinatarios (toda la clase o alumnado concreto, útil para adaptaciones). Asignar ahora, guardar como borrador o programar.

2. **Entregar:** el alumnado la recibe en Teams, trabaja y pulsa Entregar.
3. **Corregir:** en la tarea, lista “Para devolver” → abrir cada entrega → comentarios, puntos o pauta.
4. **Devolver:** “Devolver” cierra la corrección; “Devolver para revisión” pide que se rehaga. Se pueden devolver varias a la vez.
5. **Ver las notas:** pestaña Calificaciones. Se pueden exportar.

La nota oficial sigue poniéndose en **ITACA**: Teams ayuda a corregir y a dar retroalimentación, no sustituye a la evaluación oficial.

Final de curso

- **No borrar equipos, ocultarlos.** Si una clase se da en Aules y el equipo de Teams sobra, se oculta desde sus tres puntos.
- **Si se ha borrado por error:** se puede recuperar durante 30 días en outlook.office.com → Grupos → Eliminados → Restaurar.
- **Equipos de cursos anteriores:** Conselleria los elimina automáticamente; se recuperan igual durante 30 días, pero se borran definitivamente pocas semanas después. Antes de junio, guardar en OneDrive lo que se quiera conservar.
- **Chats:** nombrarlos con el curso delante (26-27 . . .) facilita renombrarlos o abandonarlos en septiembre.

Para saber más

Guías oficiales de Identidad Digital de Conselleria (portal.edu.gva.es/identitatdigital, apartado Manuals): Aulas Virtuales, Recuperar un equipo de Teams borrado, Inicio de curso escolar, Guía básica para docentes. Ayuda de Microsoft en support.microsoft.com/es-es: tareas, pautas de evaluación, calificar y devolver, silenciar alumnado y moderación de canales.

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.