Módulo 5

Teams: canales, comunicación y documentos

Formación Microsoft 365 · módulo 5

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Del miércoles al viernes

- En SharePoint vimos dónde viven los documentos del equipo.
- En Teams situamos uno de prueba en una conversación de trabajo.

Hoy

Aviso + enlace + respuesta + prueba de acceso.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Qué espacio estoy viendo

Espacio	Qué es
Equipo	Personas y canales
Canal	Conversación y documentos de sus miembros
Chat	Conversación con personas elegidas

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Los equipos de gestión CDC

- **Claustro**
- **Equipo Directivo**
- **Documentar**

Se proporcionan automáticamente.

Tu pertenencia y tu rol determinan cuáles ves y qué puedes hacer.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Crear y participar son permisos distintos

Acción	Guías GVA
Crear canal público (estándar)	Docentes propietarios del equipo (a los miembros se les retira el permiso)
Crear privado o compartido	Identidad digital de centro
Publicar, responder, editar	Comprobar en el espacio elegido

Estándar o «público» no significa abierto a Internet.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Dónde debe quedar este intercambio

- Un acuerdo que debe encontrar el departamento.
- Una consulta puntual entre dos docentes.
- Un documento con acceso restringido.

Criterio

Primero los destinatarios; después el espacio.

Guía GVA: lo más relevante, por correo; los avisos menores, en el canal General (con etiqueta si van a un departamento).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Nuestra práctica

Práctica

El mismo aviso, en dos espacios

1. **Chat:** el publicador comparte la ficha y envía el aviso.
2. **Canal:** el nuevo publicador publica el mismo aviso.

Los roles se rotan. Comparad quién ve cada uno y dónde queda el trabajo.

Sin datos personales ni acuerdos reales.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Publicar en el canal de pruebas

1. Localiza nueva publicación o conversación.
2. Revisa el canal y añade el enlace.
3. Publica en el espacio acordado.

¿No aparece la opción? Guarda el borrador y anota el bloqueo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Responder en el mismo hilo

Abre la publicación y utiliza su respuesta. Evita iniciar otra conversación para el mismo acuerdo.

Una mención con @ dirige la atención; no oculta el mensaje a los demás miembros con acceso.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

El canal también recibe correo

- Cada canal puede tener su propia dirección: **…** → «Obtener dirección de correo electrónico».
- Lo enviado aparece en **Publicaciones**, no en el buzón personal de nadie.
- **No se responde desde el canal**: se contesta desde Outlook `@edu.gva.es`, con la dirección del canal en **CCO**.
- Por defecto escribe cualquiera que tenga la dirección; se limita a miembros en «Configuración avanzada».

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Etiquetas: mencionar a un grupo

- Agrupan a un subconjunto del equipo: departamento, tutoría, comisión…
- Permiten mencionarlas o chatear con todas esas personas a la vez.
- Las crea quien sea **propietario/a** del equipo.
- Incluye el nombre del centro: **@Matemàtiques IES San Vicente**.

Ruta: nombre del equipo → «...» → «Gestionar etiquetas» → «Crear una etiqueta».

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

El documento sigue en SharePoint

Localízalo en los documentos del canal.

- Canal público (estándar): carpeta en el sitio del equipo.
- Privado o compartido: sitio propio.

Si aparece, usa «Abrir en SharePoint». La pestaña puede aparecer como Archivos o Compartido.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

El enlace se prueba con otra cuenta

1. El destinatario/a abre el enlace con su propia cuenta.
2. Si puede editar, añade una propuesta.
3. Comprueba que ves la aportación.
4. Si falla, anota qué acceso falta.

Tener el enlace no demuestra que puedas acceder. Para el canal: enlace «Personas con acceso».

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Decide qué avisos necesitas

Opciones del canal → notificaciones. O
Configuración → Notificaciones y actividad.

- Revisa las opciones que realmente aparecen.
- Elige una preferencia y explica por qué.

Actividad y aviso emergente no son lo mismo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Ocultar canales que no usas

- **«...» del canal** → **Ocultar**: deja de aparecer y de notificar, sin borrar nada.
- Se recupera desde la lista de canales del equipo (opción «Mostrar canales ocultos», según la versión).
- Útil para los canales de cursos o comisiones que este año no te tocan.

Ocultar no quita acceso ni permisos.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Comprueba qué ha quedado hecho

- Equipo, canal y roles identificados.
- Aviso enviado por chat y publicado en el canal (o borrador).
- Respuesta en el chat y en el hilo del canal.
- Acceso y edición comprobados en los dos espacios.
- Una preferencia de notificaciones revisada.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Guías y materiales

samuelsoriano.es/aules/ies-san-vicente/

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.