Módulo 5

Teams: canales del centro

Formación Microsoft 365 · módulo 5

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

Objetivo

- Entender cómo están organizados de verdad los equipos y canales en `edu.gva.es` (el equipo ya existe, sincronizado con Ítaca).
- Moverse con criterio por el canal del propio departamento/ciclo.
- Publicar en el canal correcto, con notificaciones bajo control y sin depender del correo para avisos internos.

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

Para empezar

Pregunta

¿Cuántos avisos internos del centro seguís mandando por correo o WhatsApp, en vez de por un canal común?

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

Cómo se accede a Teams

- Icono de cuadrícula → **Teams**.
- Panel izquierdo: **Equipos** — en `edu.gva.es` hay tres equipos de gestión: **Claustro**, **Equipo Directivo** y **Documentar**, cada uno con sus **canales**.
- Un canal (ej. tu departamento/ciclo) = una conversación temática + su propia pestaña de Archivos.

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

El modelo real en edu.gva.es

- Claustro y Directivo ya existen, **sincronizados con Ítaca** a diario; propietaria: la **identidad de centro**.
- Departamentos/coordinaciones = **canales** del Claustro, no equipos aparte.
- Canal **público**: lo crean los propietarios (de serie: Guàrdies, Reserves, Equips Docents).
- Canal **privado** o **compartido**: **solo la Identidad Digital de centro**.
- El **compartido** admite gente de fuera (ej. alumnado); su docente propietario puede añadirla.

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

Organizar con carpetas

- Dentro del canal → pestaña **Archivos** → **+ Nuevo** → **Carpeta**.
- Una carpeta por tema (no todo suelto en la conversación).

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

Publicar en Archivos

- Pestaña **Archivos** del canal → **Cargar** o arrastrar.
- Es el mismo sitio de SharePoint presentado en el módulo 4.

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

Notificaciones

- Por canal: **"..."** del canal → **Notificaciones del canal**.
- Generales: **"..."** junto a la foto de perfil → **Configuración** → **Notificaciones y actividad**.
- Ajustar para no perder avisos importantes ni saturarse de ruido.

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

Menciones con @

Escribir `@` + nombre de persona o de canal para avisar de forma directa, en vez de esperar a que alguien lea todo.

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

Si sobra tiempo: más allá del mensaje 1 a 1

Si sobra tiempo · 10 min

- Chat de grupo sin canal: icono **Chat** → **Nuevo mensaje** (lápiz) → añadir varios nombres.
- Llamada de audio o vídeo directa desde un chat ya abierto (iconos arriba a la derecha).
- Lo compartido en un chat no es fácil de encontrar después: si importa a todo el departamento, va al canal.

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

El tercer equipo: Documentar

Todo centro lo tiene (no solo "algunos"): junto a Claustro y Equipo Directivo.

Sirve para compartir archivos **de forma pública hacia fuera** (familias sin identidad digital, enlaces para PortalEdu/Web Família), no para uso interno.

Se crea solo/a: identidad de centro + equipo directivo como propietarios. **No** se sincroniza con Ítaca: miembros a mano.

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

Correo de un canal

Cualquier canal (público, privado o compartido) tiene su propia dirección de correo: puede recibir mensajes externos como publicación (ej. enviar un archivo a imprimir a conserjería).

No se responde desde el canal: hay que responder desde el Outlook personal, poniendo la dirección del canal en **CCO** para que quede también registrado ahí.

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

Etiquetas de Teams

Agrupan a un subconjunto de personas (un departamento, una tutoría) bajo un nombre, para mencionarlas o chatear con todas sin escribir cada nombre.

Las crea quien sea propietario/a del equipo.

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

Producto del módulo

Canal del departamento con carpetas organizadas, un documento real publicado y notificaciones propias ajustadas (o, si el canal no existía, una petición lista para coordinación TIC).

© 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.