



GUÍA DE CREACIÓN DE CANALES PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO





TIPOS DE CANALES EN TEAMS

Los canales son las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo. Cada canal está dedicado a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto. Existen dos tipos de canales; públicos y privados.

CANALES PÚBLICOS

- Sólo los docentes que son propietarios pueden crear canales.
- Un canal público está abierto para todos los docentes y lo que se publique puede ser consultado por los otros.

CANALES PRIVADOS

- Para analizar información más privada la **ID de centro** puede crear un **canal privado para tu equipo**.
- **Solo** los docentes a los que se haga miembros del canal privado pueden ver la información que hay en él.





CANALES PRIVADOS EN TEAMS

Debes saber que...

- Puedes crear hasta **30 canales privados**.

Al crear un nuevo canal privado en Microsoft Teams, un **sitio de grupo en SharePoint** se crea automáticamente.

Sólo puede crear canales privados la **identidad digital de centro**





CANALES PRIVADOS EN TEAMS

Se pueden gestionar las áreas de **secretaría, dirección, coordinación tic** etc. usando un canal privado

Solo los **propietarios o miembros** del canal privado pueden acceder a él.

Puedes ver que un canal es privado porque aparece con un **icono en forma de candado** a su lado

Canales

General

COORDINACIÓN TIC





PERMISOS EN CANALES PRIVADOS

Acción	Propietario del equipo	Integrante de grupo	Invitado de equipo	Propietario del canal privado	Miembro de canal privado	Invitado de canal privado
Crear un canal privado	Controlado por el administrador	Controlado por el administrador y el propietario del equipo	No	N/D	N/D	N/D
Quitar canal privado	Sí	No	No	Sí	No	No
Abandonar canal privado	N/D	N/D	N/D	Sí, a menos que sea el último usuario propietario	Sí	Sí
Editar canal privado	No	N/D	N/D	Sí	No	No
Restaurar el canal privado eliminado	Sí	No	No	Sí	No	No
Agregar miembros	No	N/D	N/D	Sí	No	No
Editar la configuración	No	N/D	N/D	Sí	No	No
Administrar pestañas y aplicaciones	No	N/D	N/D	Sí, las aplicaciones deben estar instaladas para el equipo	Controlado por el propietario del canal	No





CÓMO CREAR CANALES PRIVADOS

Para **crear un canal privado** entra en el equipo en el que deseas crear el canal privado usando la **identidad digital de centro** y selecciona:

- **Más opciones(...)**
- **Agregar canal**
- **Seleccionar Privado en la ventana de creación**

Crear un canal para el equipo "CDC-set21"

Nombre del canal

Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)

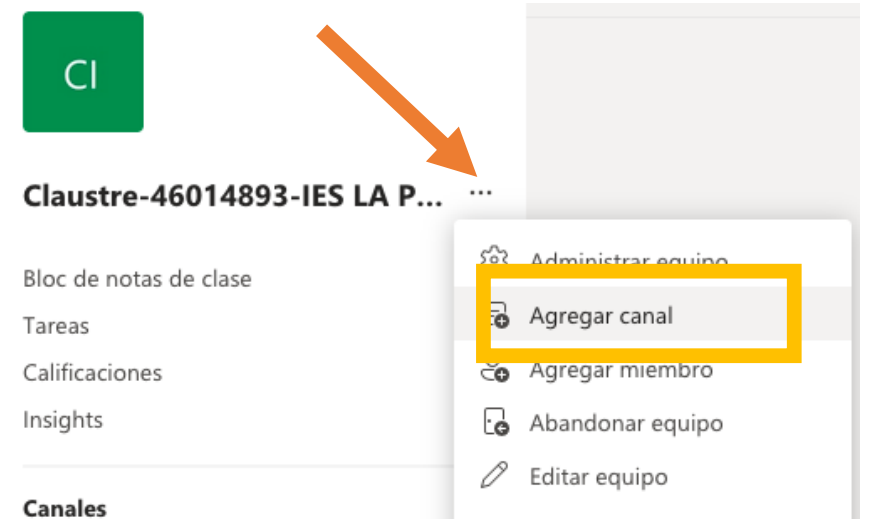
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad

Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso





AÑADIR MIEMBROS AL CANAL PRIVADO

Para añadir miembros al canal privado entre con la ID de centro y junto al nombre del canal privado, seleccione:

- **Más opciones(...)**
- **Agregar miembros**

Se recomienda que la ID de centro permanezca como miembro en todos los canales privados.

Claustre-46014893-IES LA P...

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

COORDINACIÓN TIC

ORIENTACIÓN

Notificaciones del canal

Ocultar

Administrar canal

Agregar miembros

Obtener dirección de correo

Editar este canal

Eliminar este canal

Abandonar el canal



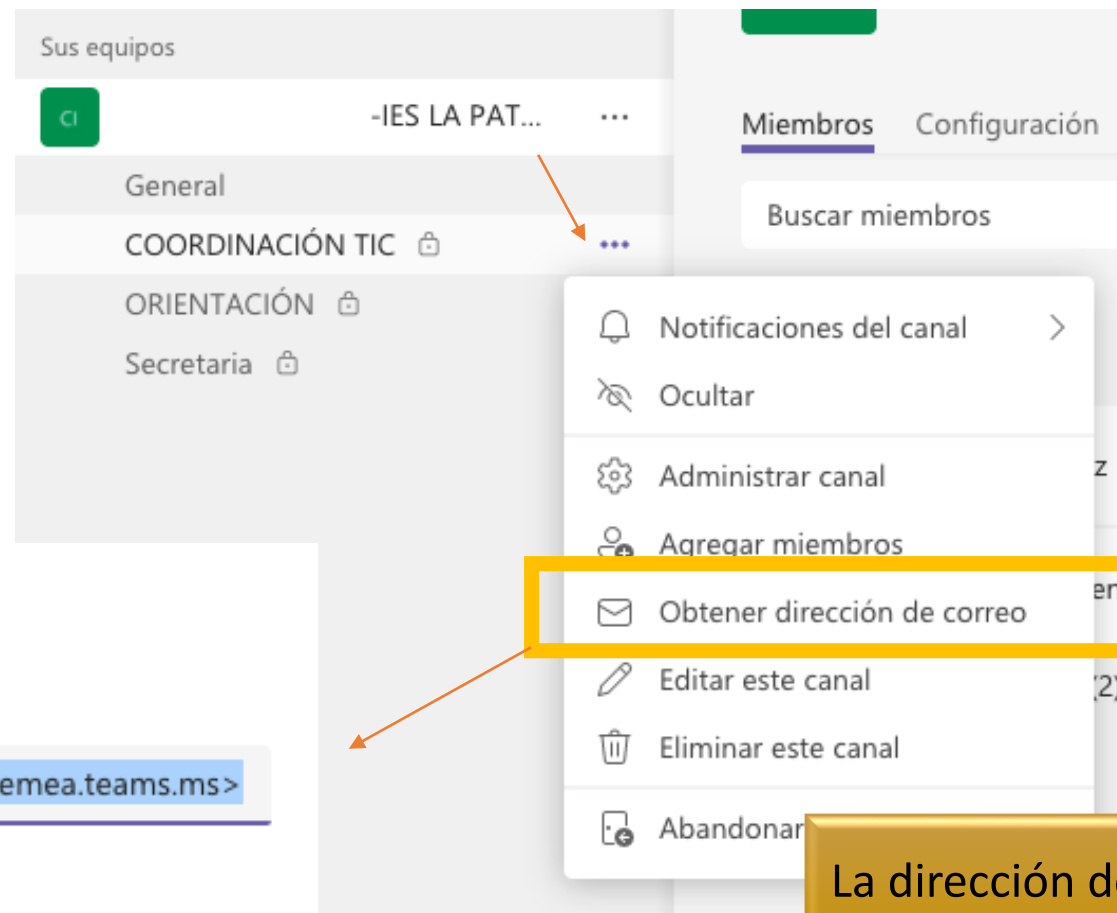


OBTENER LA DIRECCIÓN DE CORREO

Para obtener la dirección de correo del canal selecciona junto al nombre del canal privado:

- **Más opciones (...)**
- **Obtener dirección de correo electrónico**

Al hacer clic nos aparece la dirección



Obtener dirección de correo electrónico

Consulte [configuración avanzada](#) para ver más opciones.

`microsoft.com@emea.teams.ms>`

[Quitar dirección de correo electrónico](#)

Cerrar

Copiar

La dirección de correo puede tardar unas horas en aparecer tras crear el canal.





CONFIGURAR LA DIRECCIÓN DE CORREO

Para configurar la dirección de correo del canal selecciona:

- **Configuración avanzada**
- **Selecciona la primera opción**

Obtener dirección de correo electrónico

Consulte [configuración avanzada](#) para ver más opciones.

 [Quitar dirección de correo electrónico](#)

Cerr

Obtener dirección de correo electrónico

Consulte [configuración avanzada](#) para ver más opciones.

COORDINACIÓN TIC · »

 [Quitar dirección de correo electrónico](#)

Cualquier persona puede enviar correos a esta dirección

Solo los miembros de este equipo

Solo correo electrónico enviado desde estos dominios:

por ejemplo, microsoft.com, gmail.com

Cerrar

Guardar





RECIBIR CORREOS DESDE EL EXTERIOR

Recibirás correos del exterior en forma de **notificación**.

Puedes **abrir** los archivos adjuntos.

Los archivos **se guardan** en el SharePoint del canal

Recuerda que **no puedes responder desde el canal** al exterior.

ecno@gmail.com 22:36

ORIENTACIÓN - Cla.....

ORIENTACIÓN -

IN GE ESTRUCTURA

í te dejo el archivo

[Descargar correo electrónico original \(1 archivo adjunto\)](#)



PROPUESTA ESTRUCTURA CENTROS sept_126853



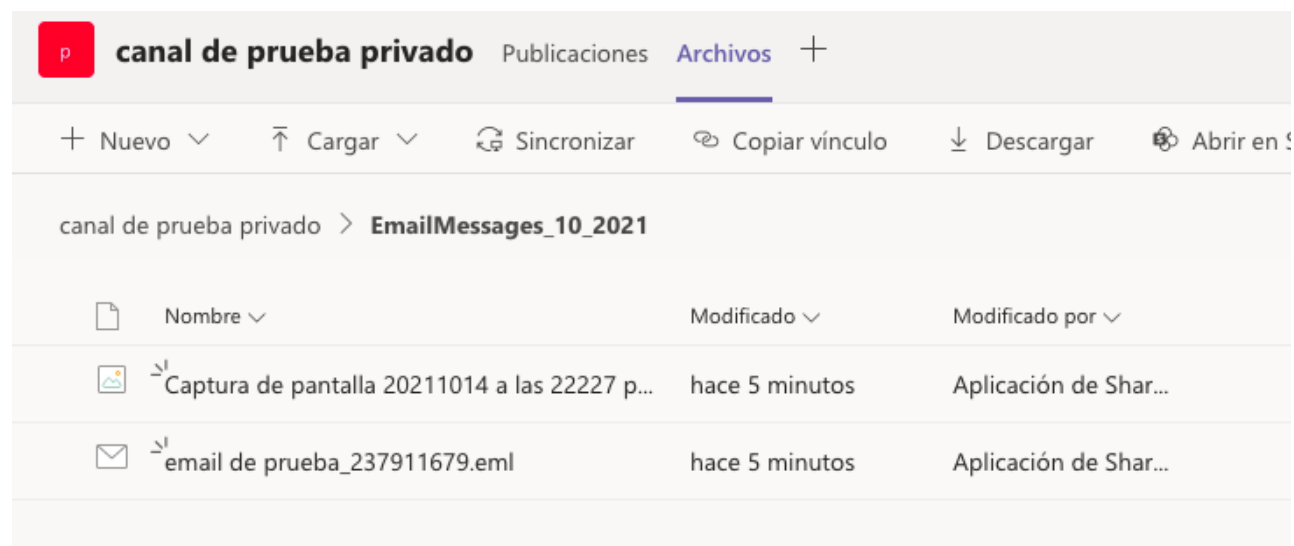
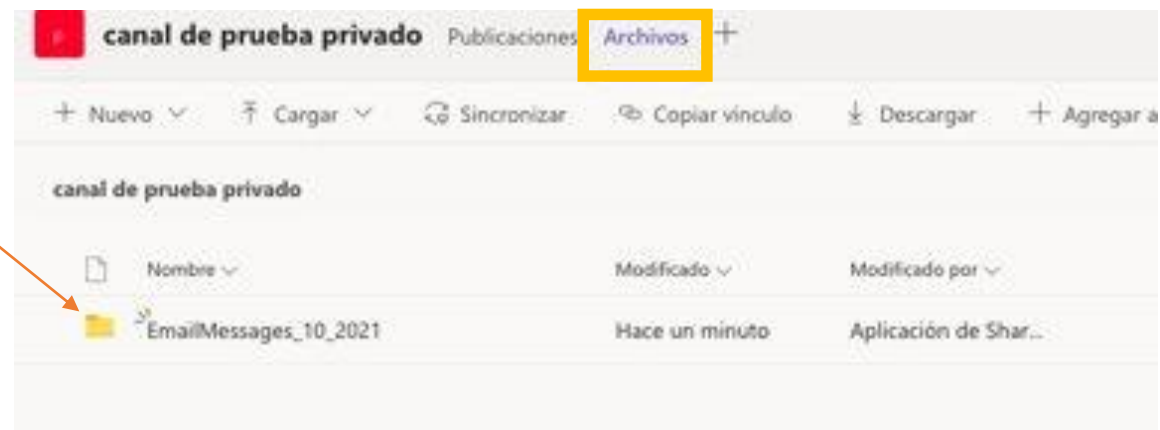


CANALES PRIVADOS Y SHARE POINT

Cada canal privado tiene su propio sitio de SharePoint donde se guarda el contenido de los mensajes de correo y los archivos adjuntos

Sólo pueden acceder a los archivos del canal privado los miembros del canal privado.

Los mensajes enviados a un canal privado se entregan en el buzón del canal privado, no a cada miembro.





RESPONDER A CORREOS DEL EXTERIOR

Enviar Adjuntar Descartar ...

Para

CC

CCO C canal de prueba privado - prueba <063fbd9d...

No se puede responder a correos desde el canal privado. Los deben responder los miembros del canal desde su email personal @edu.gva.es.

Para seguir recibiendo la información en el canal se recomiendan **poner en CCo (Copia Oculta) a la dirección del canal.**





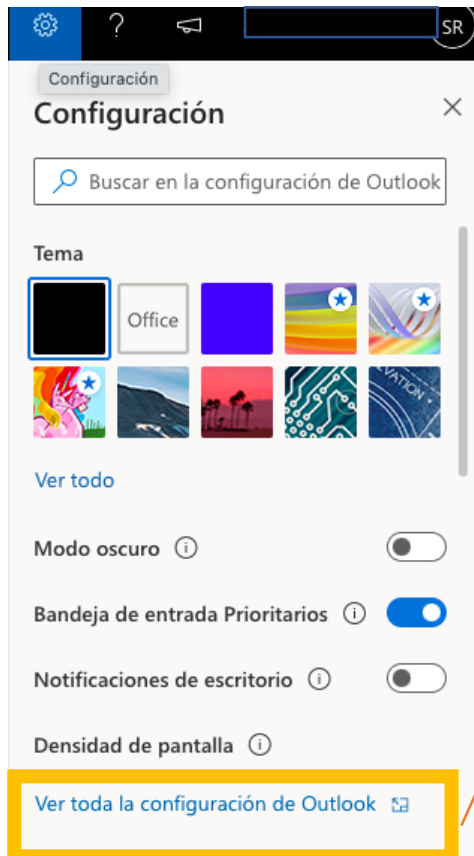
RESPONDER A CORREOS DEL EXTERIOR

Para que el hilo del mensaje no se pierda es conveniente agregar una firma digital con la dirección del canal privado:

Haz clic en configuración

Ver toda la configuración

Redactar y responder



Configuración

Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Tema

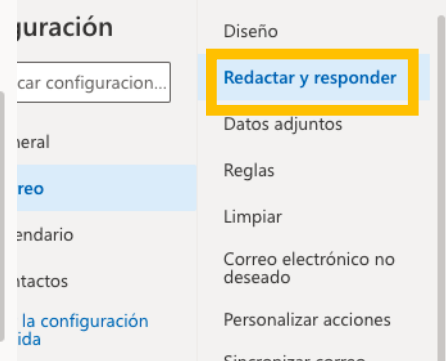
Modo oscuro

Bandeja de entrada Prioritarios

Notificaciones de escritorio

Densidad de pantalla

Ver toda la configuración de Outlook



Configuración

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo

Redactar y responder

Firma de correo electrónico

Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.



Por favor responda a esta dirección de correo

Inserta un vínculo con la dirección del canal y pide que contesten a esa dirección

Insertar vínculo

Mostrar como

dirección de correo de jefatura

Dirección web (URL)

canal de prueba privado - prueba <| @mea.teams.ms>

Aceptar

Cancelar

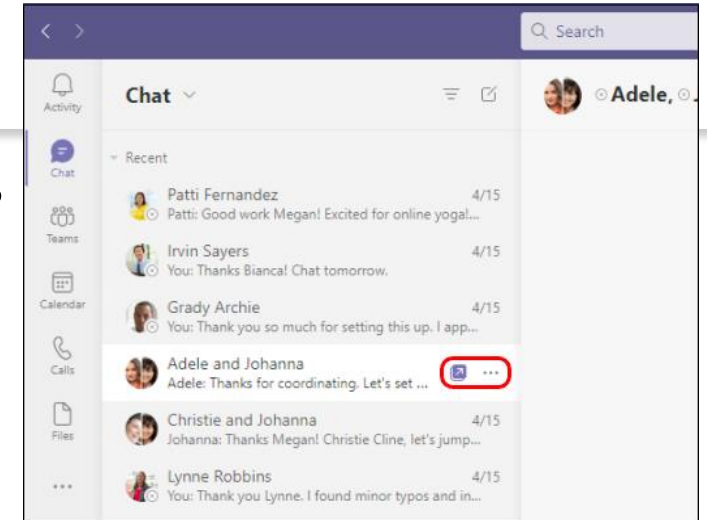




USO DE LOS CHAT

Se recomienda la creación de chats de equipo para la organización del centro, por ejemplo:

- Chat de **dirección**
- Chat de **orientación** etc.



La información y documentos que se suben al chat **no están organizados** en carpetas y se pueden perder en el hilo

La información **relevante**

Se escriba como
notificación en
el canal

Los **archivos y documentos importantes**

Se suban a
Archivos





ESTRUCTURA DE EQUIPOS Y CANALES

A continuación os presentamos un ejemplo de la estructura de canales privados a crear según el tipo de centro.

Importante: No es necesario **crear todos** los canales que aparecen y **podéis crear más** según las necesidades del centro, pero es conveniente respetar la estructura y la nomenclatura indicada.

Haz clic en el tipo de centro que corresponda:

- [CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL](#)
- [CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA](#)
- [CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA](#)
- [CENTROS RURALES AGRUPADOS](#)
- [CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL](#)
- [ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS](#)
- [FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS](#)
- [CONSERVATORIOS DE MÚSICA Y DANZA](#)





CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

- EQUIPO DIRECTIVO

- SECRETARÍA

- ORIENTACIÓN

- ENFERMERÍA

- ETAPA DE INFANTIL

- ETAPA DE PRIMARIA

- ETAPA DE SECUNDARIA

- PFQB

- ETAPA TVA

- **EQUIPO DOCUMENTAR-** para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





CENTROS DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

 - EQUIPO DIRECTIVO

 - SECRETARÍA

 - ORIENTACIÓN

 - COCOPE

 - CICLO INFANTIL

 - 1º EQUIPO DOCENTE

 - 2º EQUIPO DOCENTE

 - 3º EQUIPO DOCENTE

 - COMISIÓN DE..

 - COORDINACIÓN TIC

EQUIPO DOCUMENTAR- para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

- EQUIPO DIRECTIVO
- COCOPE
- COORDINACIÓN TIC
- D.INGLÉS
- D.TECNOLOGÍA
- D.DE EDUCACIÓN FÍSICA ETC.
- AMBITO
- PR4
- PMAR
- FP BÁSICA

EQUIPO DOCUMENTAR- para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





CENTROS RURALES AGRUPADOS

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

 - EQUIPO DIRECTIVO

 - SECRETARÍA

 - COCOPE

 - PRIMARIA

 - SECUNDARIA

 - AULARIO DE..

EQUIPO DOCUMENTAR- para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

- EQUIPO DIRECTIVO
- COCOPE
- D.ORIENTACIÓN
- COORDINACIÓN TIC
- D. ELECTRICIDAD
- D.ELECTRÓNICA
- D.ADMINISTRATIVO ETC.
- D.CALIDAD
- D.PRACTICAS

EQUIPO DOCUMENTAR- para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**
- **CANALES PRIVADOS**
 - EQUIPO DIRECTIVO
 - SECRETARÍA
 - COCOPE
 - D. INGLÉS
 - D. ALEMAN
 - D. FRANCÉS
 - D. ESPAÑOL ETC.
 - D. THAT'S ENGLISH ..

EQUIPO DOCUMENTAR- para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

 - EQUIPO DIRECTIVO

 - SECRETARÍA

 - COCOPE

 - D. CIENTIFICO-TECNOLÓGICO

 - D. DE COMUNICACIÓN ETC.

 - D. FORMACIÓN BÁSICA

 - D. ACCESO CFGS

 - D. VALENCIANO

 - D. INFORMÁTICA ETC.

EQUIPO DOCUMENTAR- para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)





CONSERVATORIOS DE MÚSICA Y DANZA

EQUIPO CLAUSTRO- para la gestión del centro (miembros, todo el claustro)

- **CANALES PÚBLICOS (a criterio del centro)**

- **CANALES PRIVADOS**

 - EQUIPO DIRECTIVO

 - SECRETARÍA

 - COCOPE

 - PAS

 - COORDINACIÓN TIC

 - COORDINACIÓN...

 - D. AGRUPACIONES INSTRUMENTALES

 - D. COMPOSICIÓN E INSTRUMENTACIÓN

 - D. CUERDA

 - D. TECLA ETC.

- **EQUIPO DOCUMENTAR-** para comunicaciones con el exterior

[VOLVER A
TIPOS DE
CENTRO](#)

