



Tutorial Clases Virtuales



Vigilado por el

INTENALCO
EDUCACIÓN SUPERIOR

Bienvenido



El siguiente tutorial acompañará al docente en los pasos a seguir para la creación de un espacio de trabajo colaborativo con los estudiantes contando con el apoyo de la plataforma Microsoft 365 donde encontrará las herramientas necesarias para facilitar la comunicación y la gestión de actividades académicas a través de aplicaciones como Microsoft Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint en un entorno digital integrado.

Como primer punto se realiza la configuración inicial de la cuenta de correo garantizando la seguridad del acceso, este paso solo se realiza una vez.

En caso de presentar alguna dificultad en el proceso contamos con un equipo de soporte técnico el cual podrá ser contactado por medio del siguiente correo de soporte, adjuntando la descripción del inconveniente y los datos de contacto.

helpdesk@intenalco.edu.co

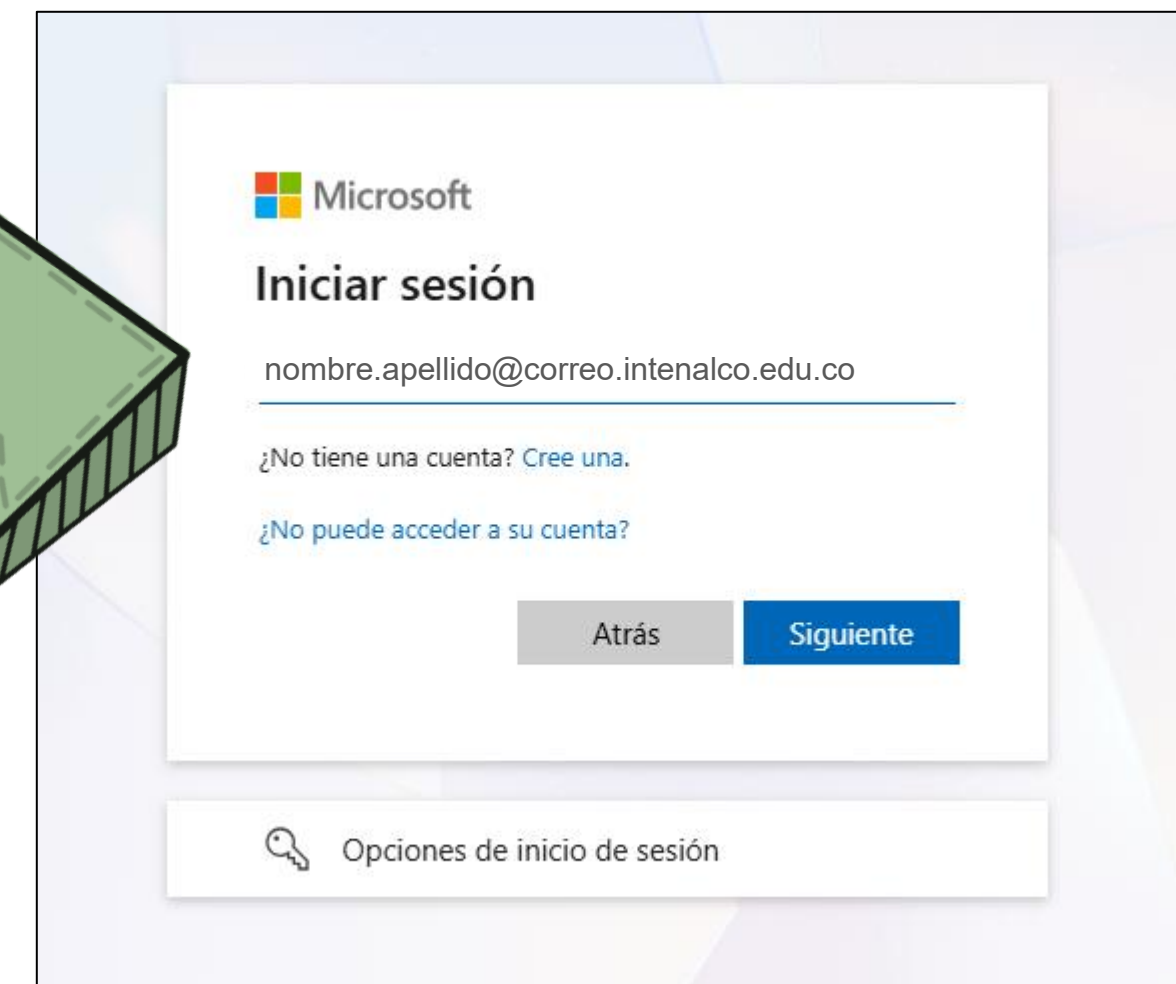
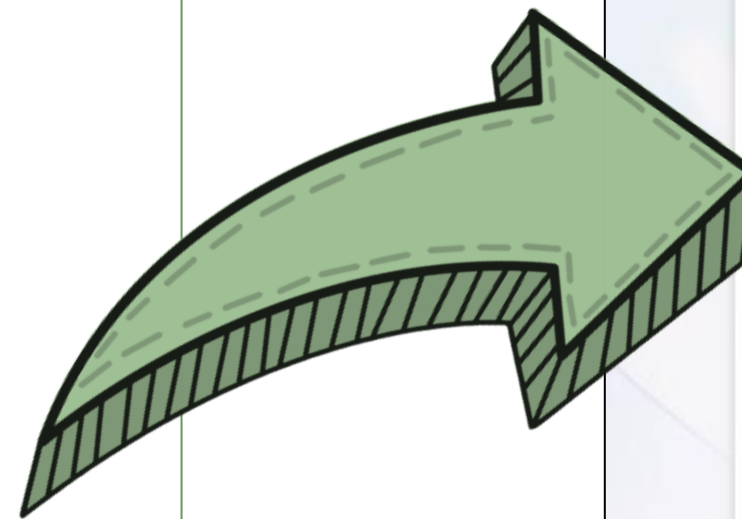
Link de Acceso Office

Desde el portal Institucional de intenalco ingrese al menú Profesores y seleccione la opción Portal Profesores donde encontrara el link de acceso a office o por medio del siguiente link: office.com



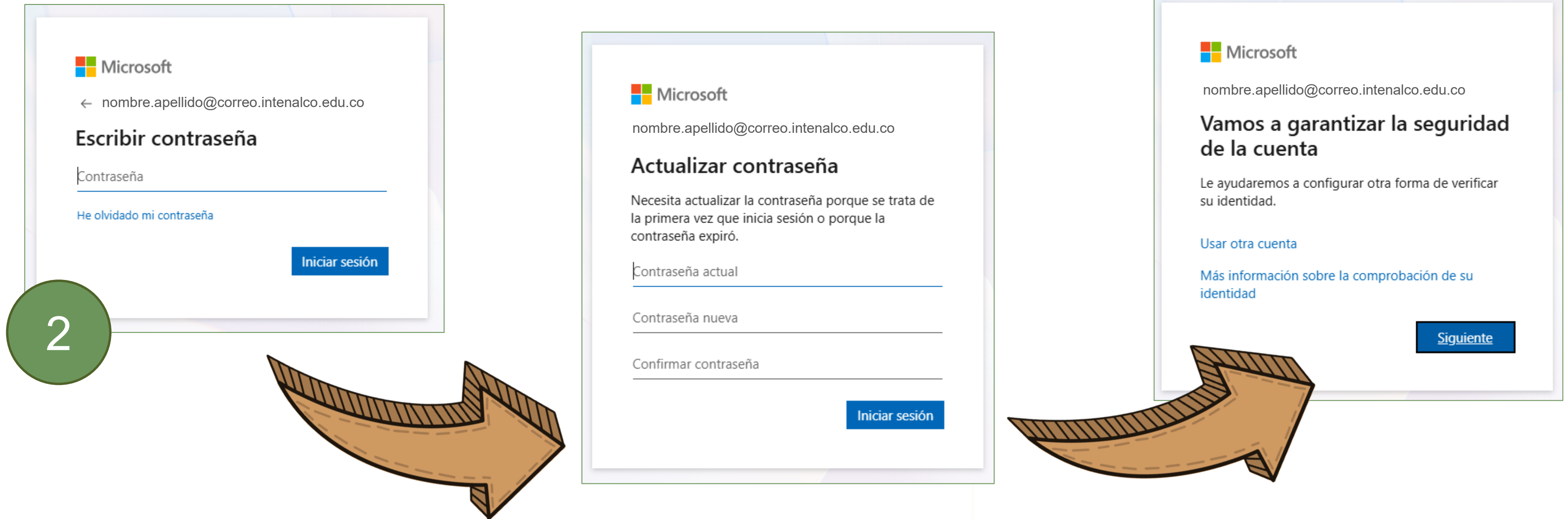
Configuración Inicial

Al momento de ingresar se le solicitará el correo electrónico institucional de Microsoft (@correo.intenalco.edu.co) el cual será enviado al correo electrónico personal registrado en datasae junto con la clave temporal.



Configuración Inicial

Al digitar la clave temporal se le solicitara cambiarla por una personal.



Configuración Inicial

Selecione Colombia y digite un numero de celular para el envió del código de acceso.

 Microsoft

docente@correo.intenalco.edu.co

Método 1 de 2

Adición del número de teléfono



Compruebe que es usted con un código de texto en el teléfono.

Código de país

United States (+1)

Phone number

Indicar número de teléfono

Elegir cómo comprobar

☒ Envío de un código por mensaje de texto

Se pueden aplicar tarifas de datos y mensajes. Si presiona siguiente, acepta los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

[Omitir configuración](#)

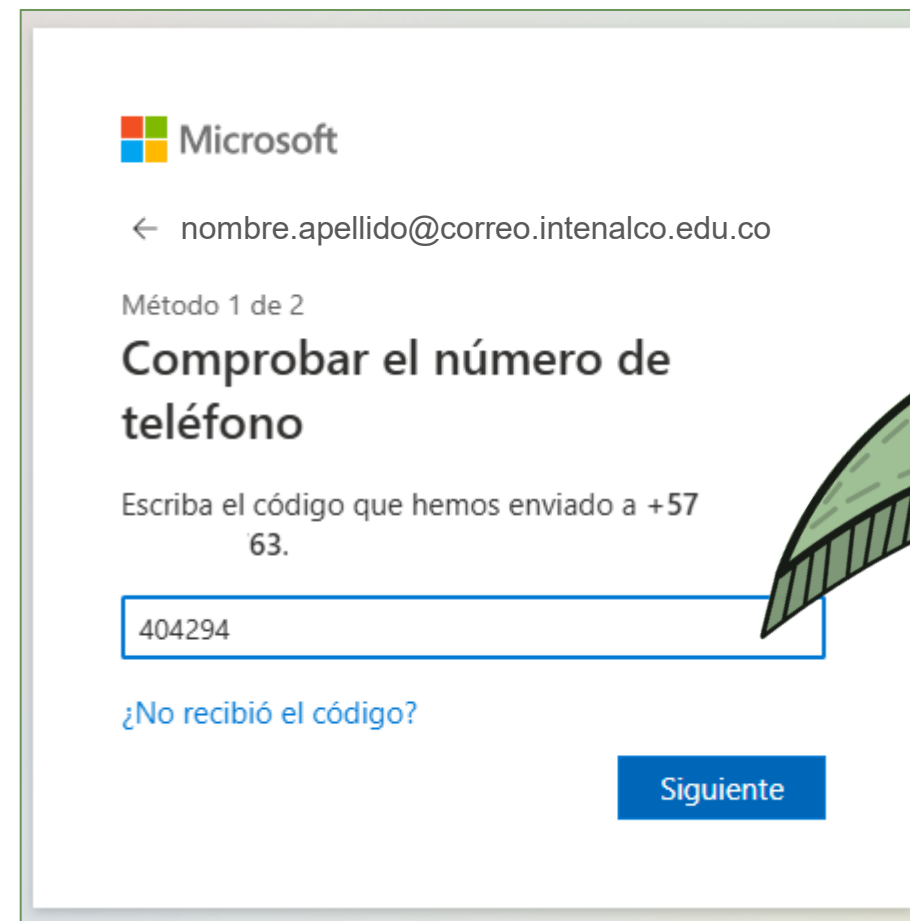
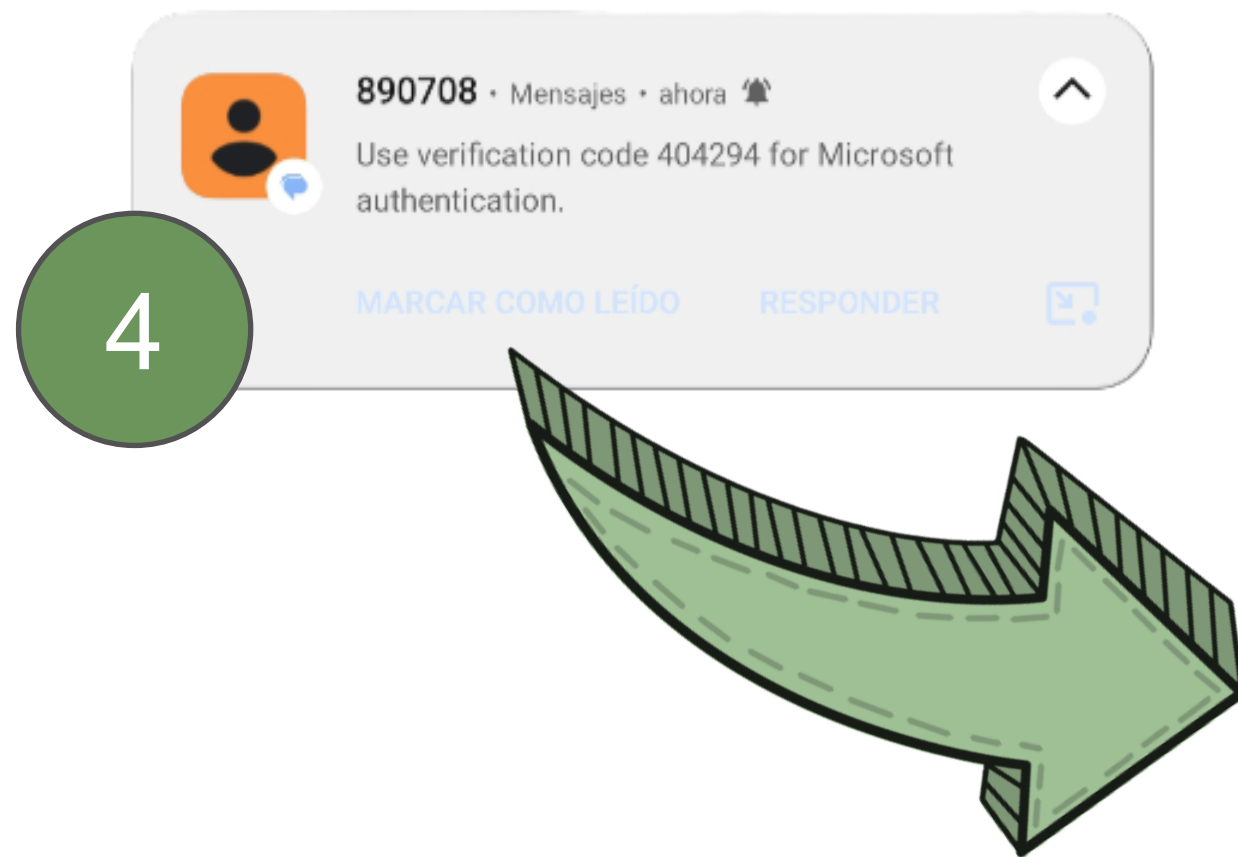
Siguiente

3

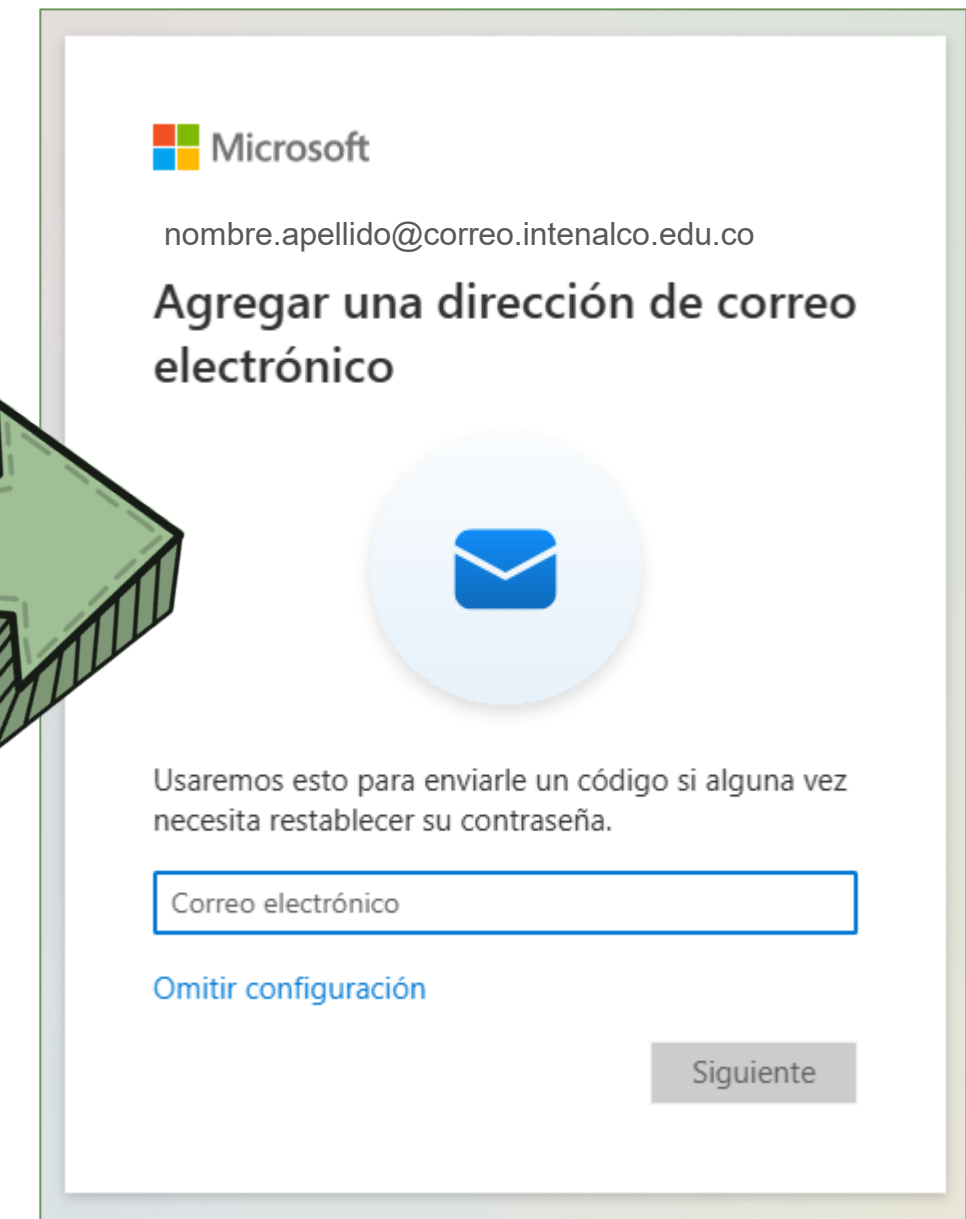


INTENALCO
EDUCACIÓN SUPERIOR

Configuración Inicial



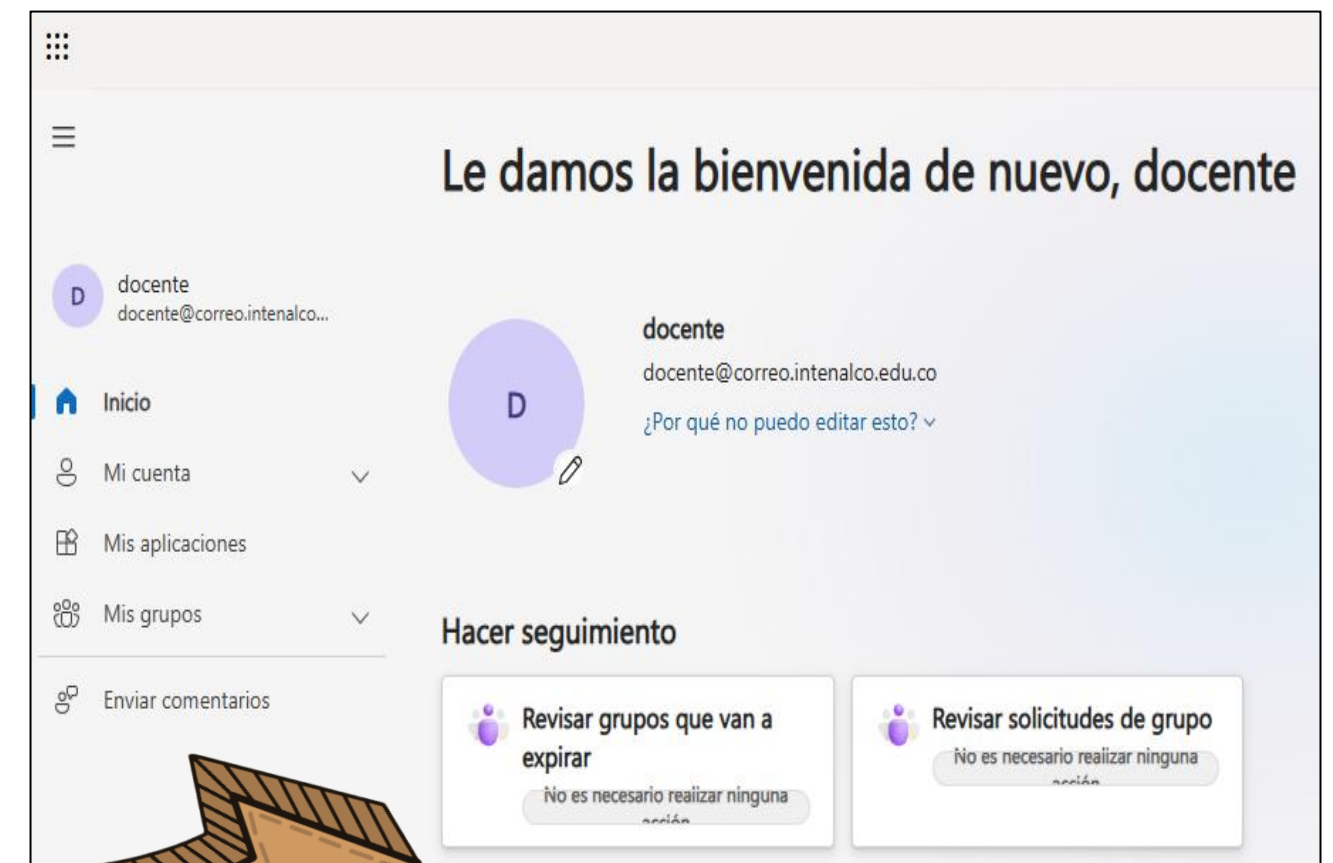
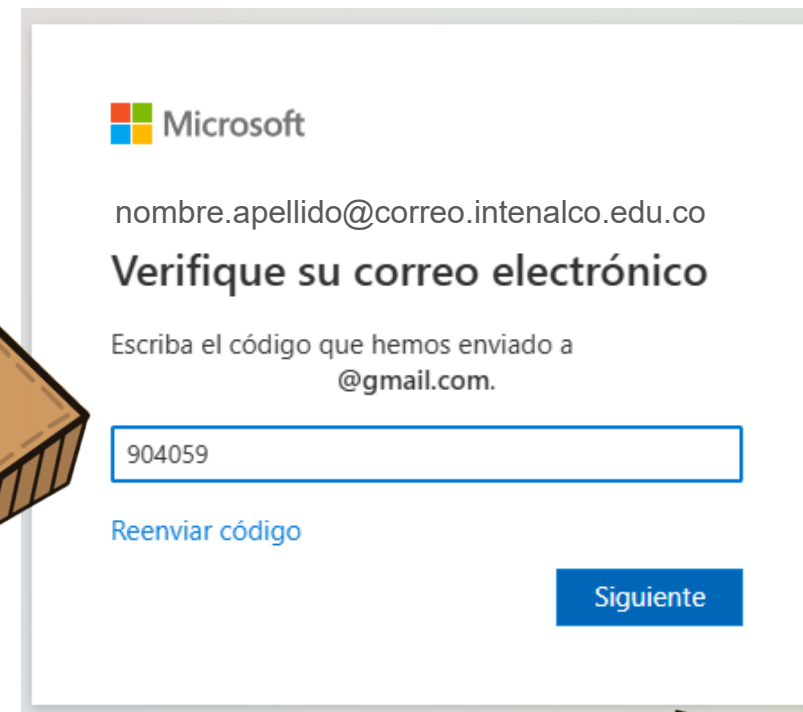
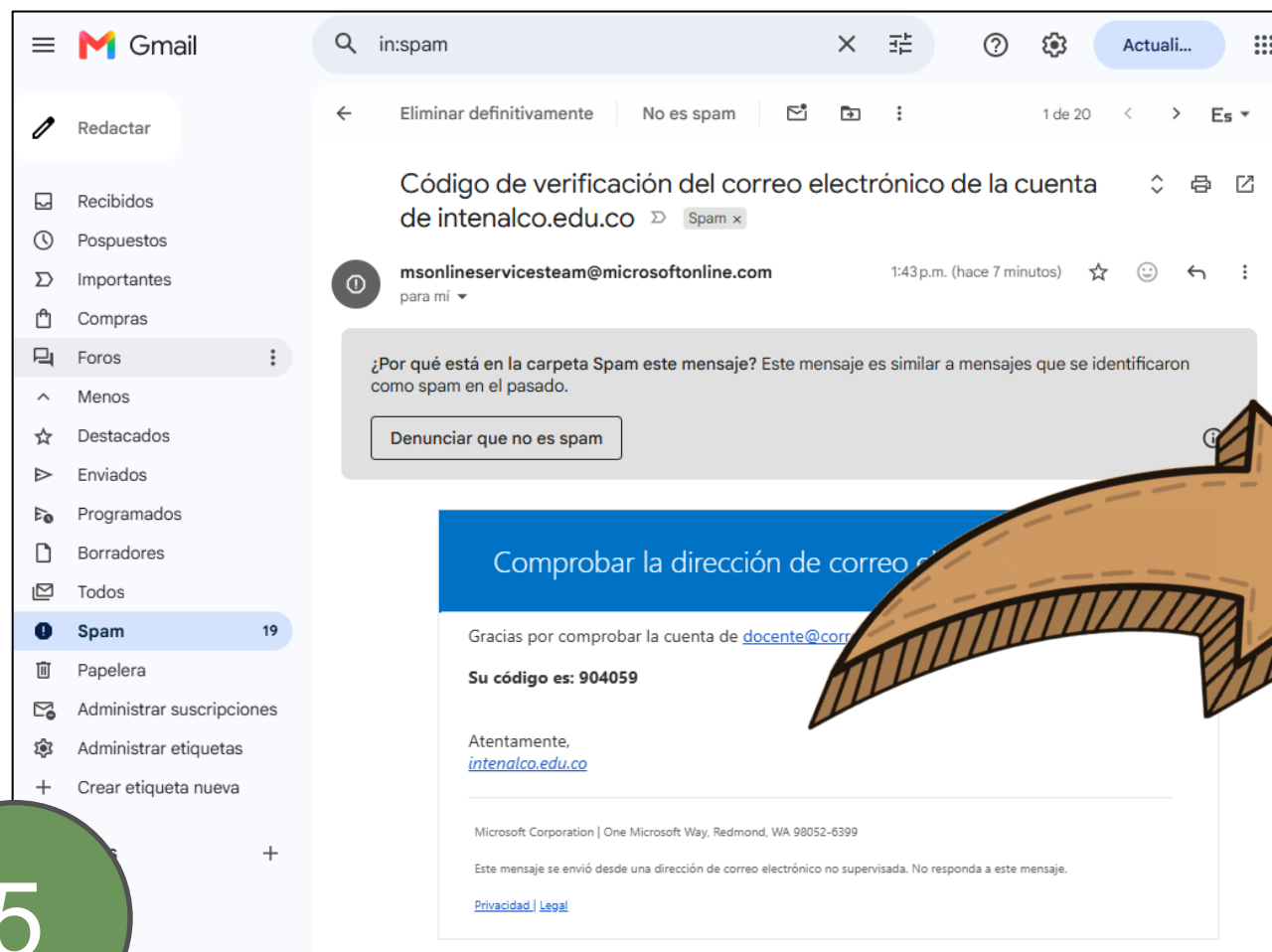
Al numero celular registrado será enviado el código de seguridad el cual debe digitar en la casilla correspondiente.



Se le solicitara adicionar un correo personal para restablecer la contraseña en caso de olvido.

Configuración Inicial

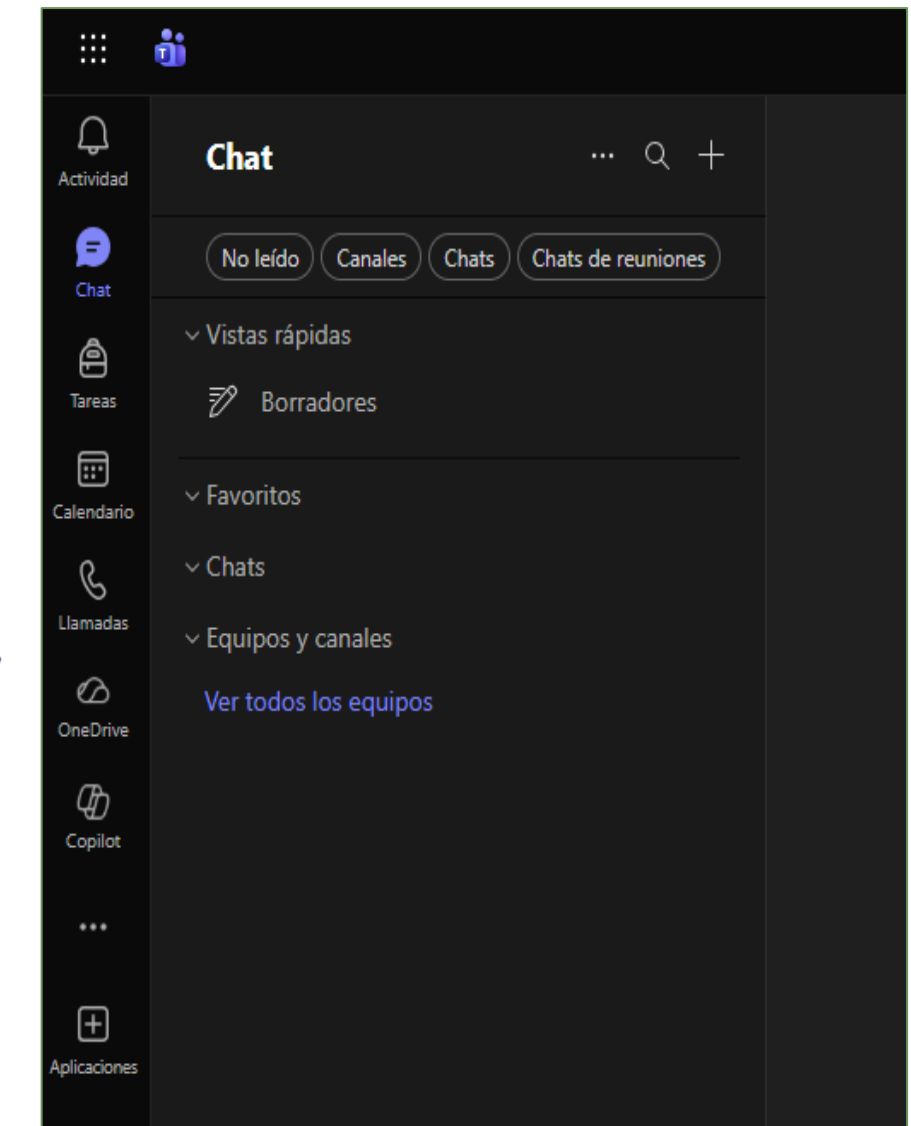
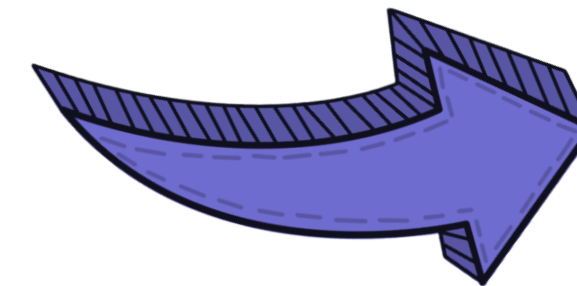
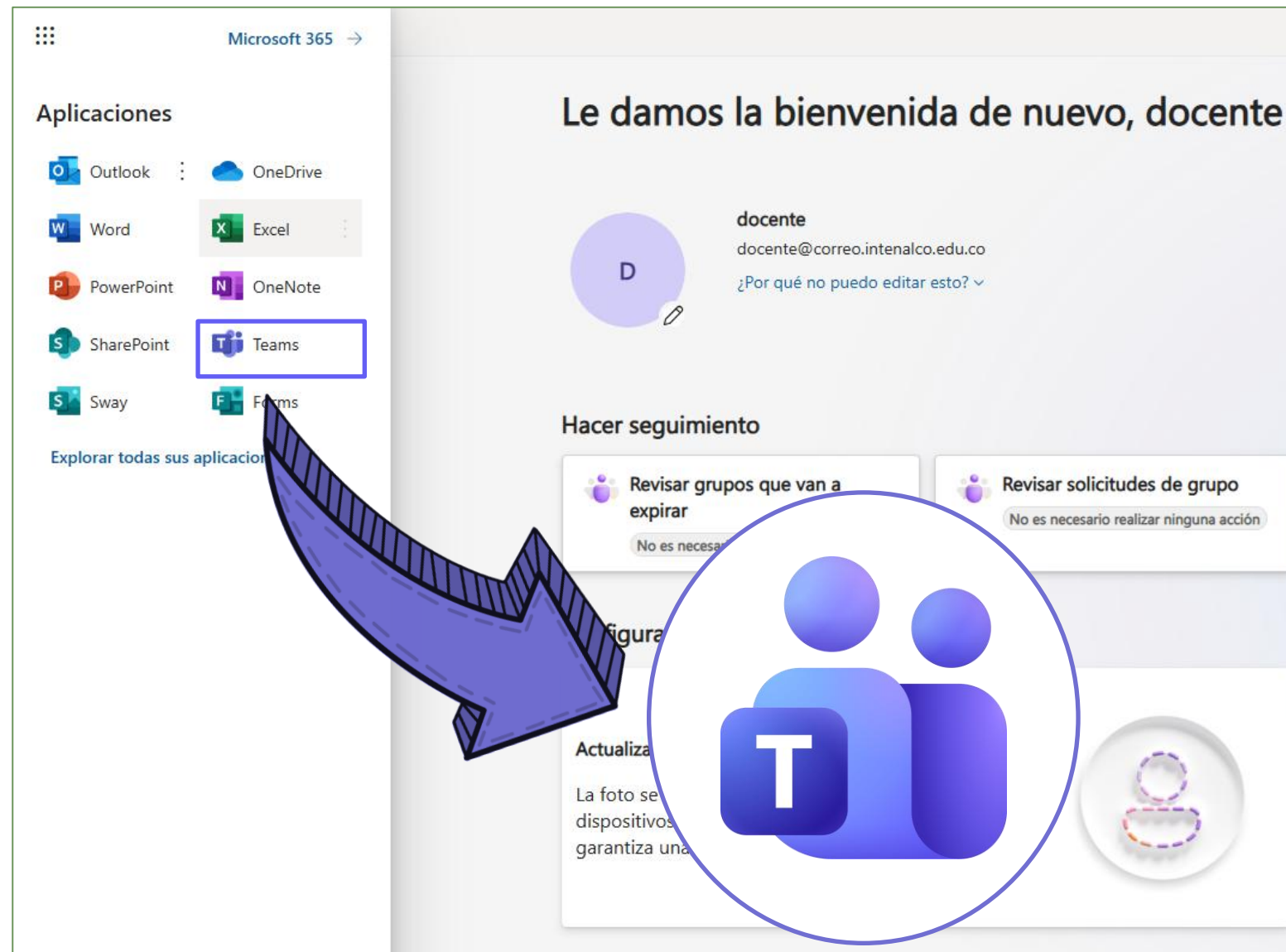
Al correo registrado será enviado un código de seguridad, en caso de no encontrar el correo en la bandeja principal puede verificar en spam, luego de realizada la configuración inicial puede acceder a las diferentes aplicaciones web de la plataforma Microsoft.



5

Microsoft Teams

Por medio de la plataforma teams es posible realizar la interacción entre docentes y estudiantes proporcionando un entorno digital e integrando las diferentes herramientas de Microsoft 365 en un mismo espacio, para acceder al aplicativo seleccione el icono de teams desde el menú principal.



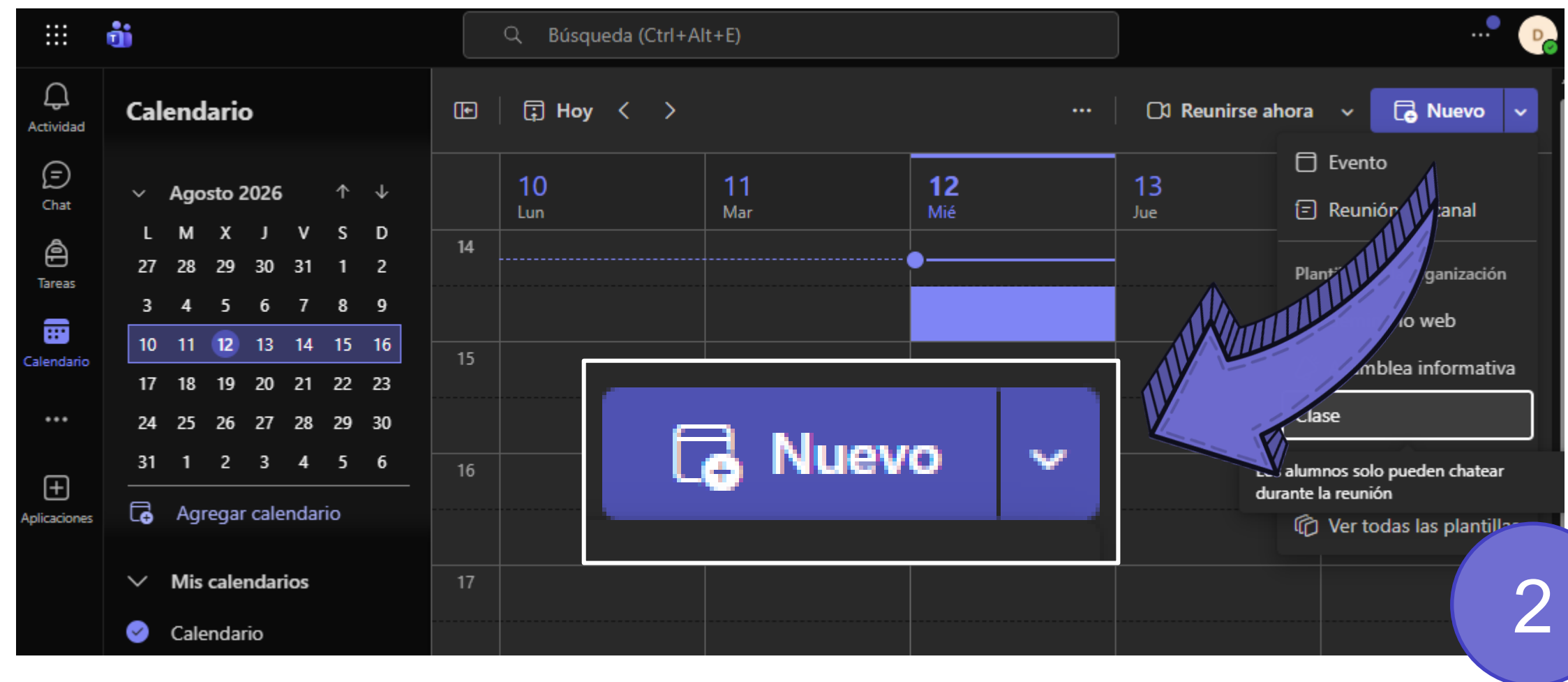
Microsoft Teams - Creación de una Reunión

Programa y comparte reuniones virtuales de manera fácil y organizada con los estudiantes por medio de los siguientes pasos.

www.intenalco.edu.co



Selecciona el icono de calendario en el menú lateral izquierdo.



En la esquina superior derecha selecciona el botón nuevo para crear una reunión, de igual forma puedes dar doble clic en la fecha inicial deseada para desplegar la ventana de configuración.

Microsoft Teams - Creación de una Reunión

En la ventana de configuración define la fecha, hora, participantes y demás opciones de la reunión.

1. Título de la clase

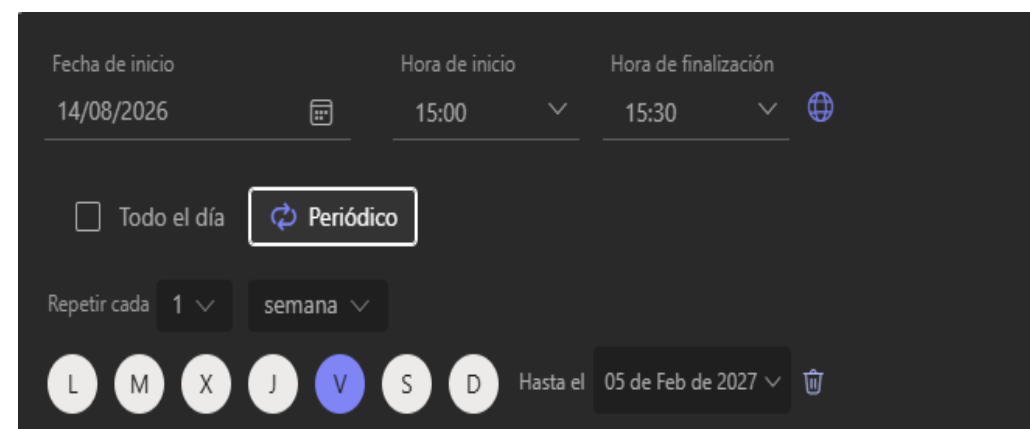
Se describe la asignatura y el grupo.

2. Asistentes

En este campo se agregan los correos de los estudiantes separados por (;).

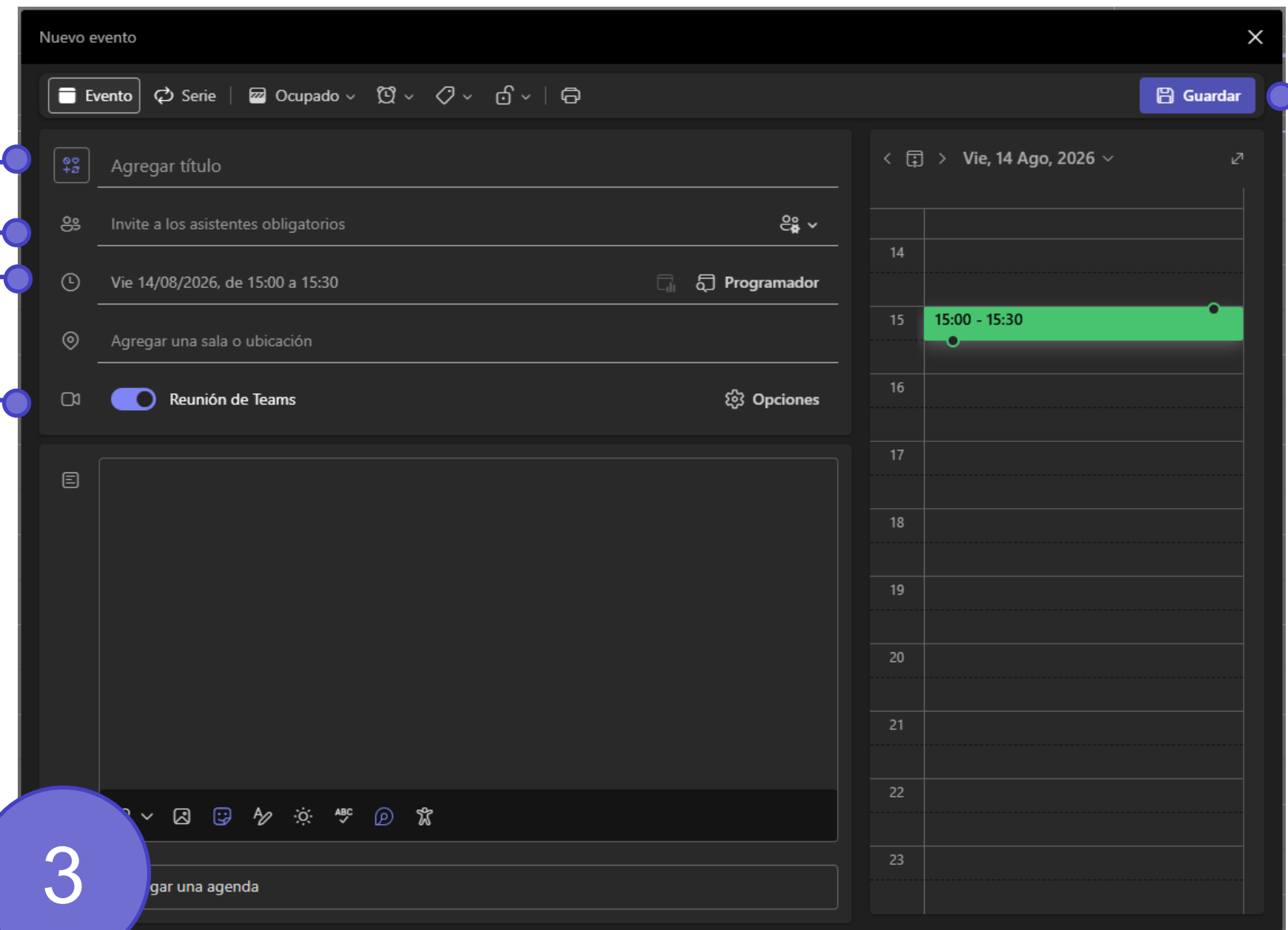
3. Fecha de la clase

En el campo se especifica el rango de fecha de las clases, si las clases se repiten varias semanas se elige la opción periódico.



4. Reunión de Teams

La opción debe estar marcada para habilitar la reunión online.

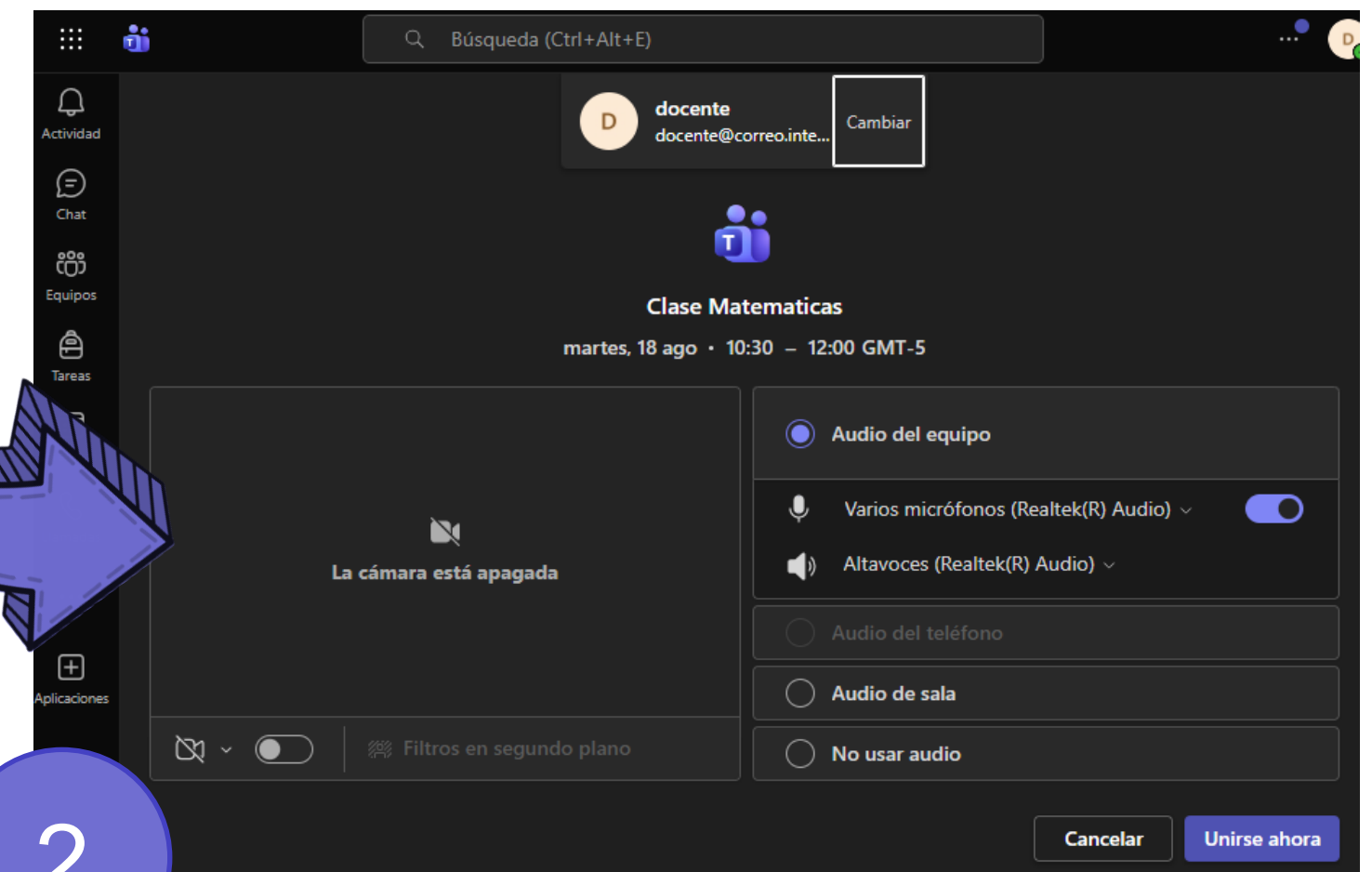
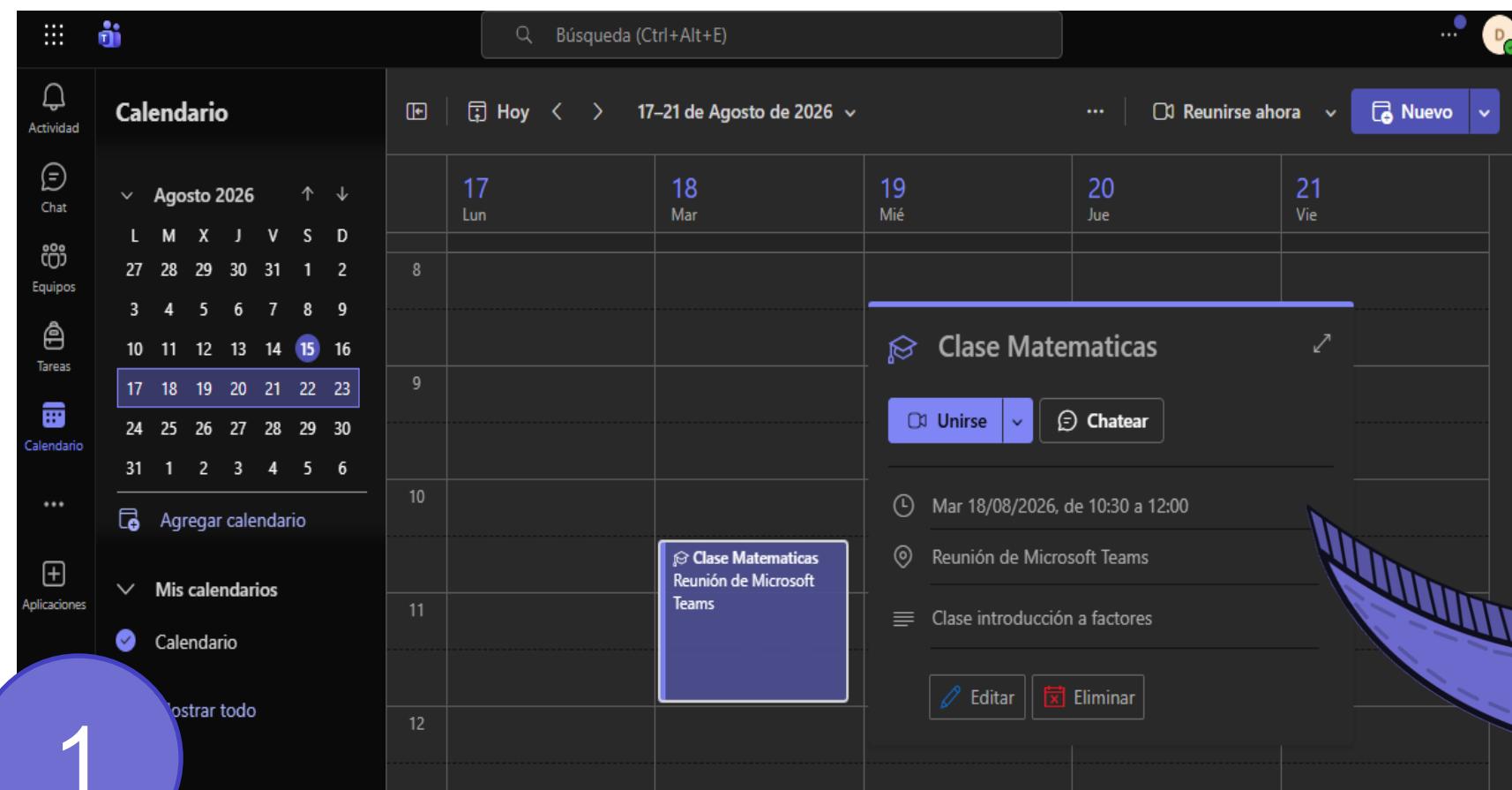


5. Guardar

Para terminar de crear la reunión se presiona el botón guardar, con lo cual al correo de los estudiantes les llegara el link de acceso a la clase.

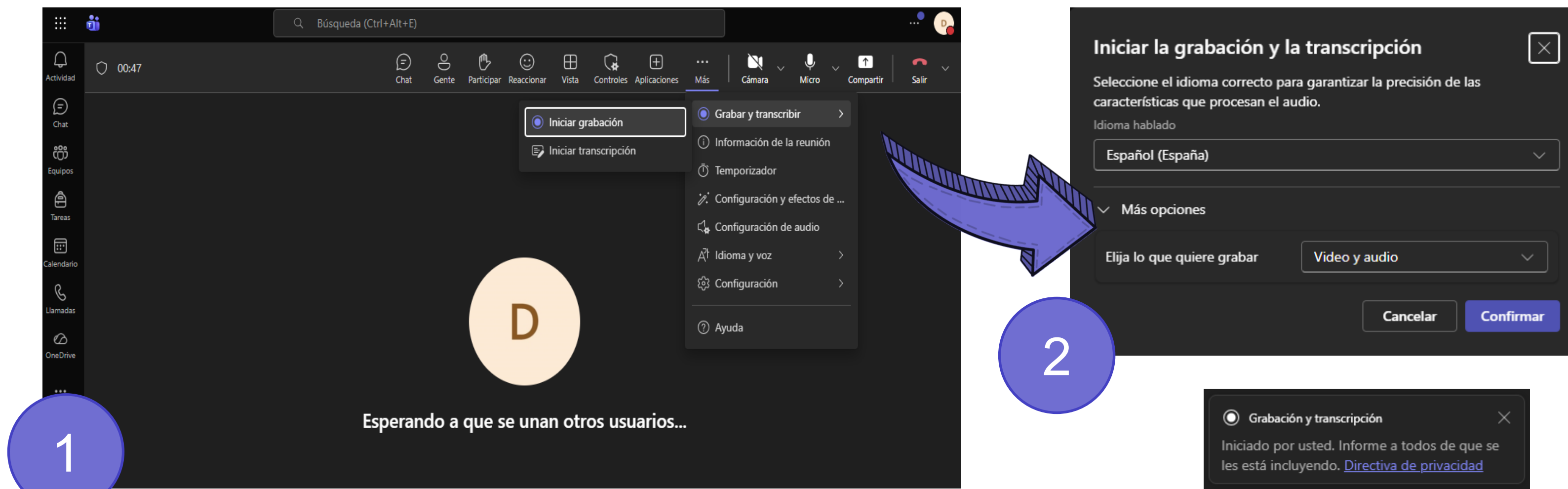
Microsoft Teams – Unirse a una Reunión

En el calendario seleccione la clase programada y presione el botón unirse, en la ventana de configuración verifique la cámara y el micrófono del equipo de computo antes de iniciar la clase.



Microsoft Teams – Grabar una Reunión

Grabar las clases en Teams permite a los estudiantes revisar posteriormente los contenidos, explicaciones y actividades desarrolladas reforzando los conceptos estudiados.



1

2

Esperando a que se unan otros usuarios...

Iniciar la grabación y la transcripción

Seleccione el idioma correcto para garantizar la precisión de las características que procesan el audio.

Idioma hablado

Español (España)

Más opciones

Elija lo que quiere grabar

Video y audio

Cancelar Confirmar

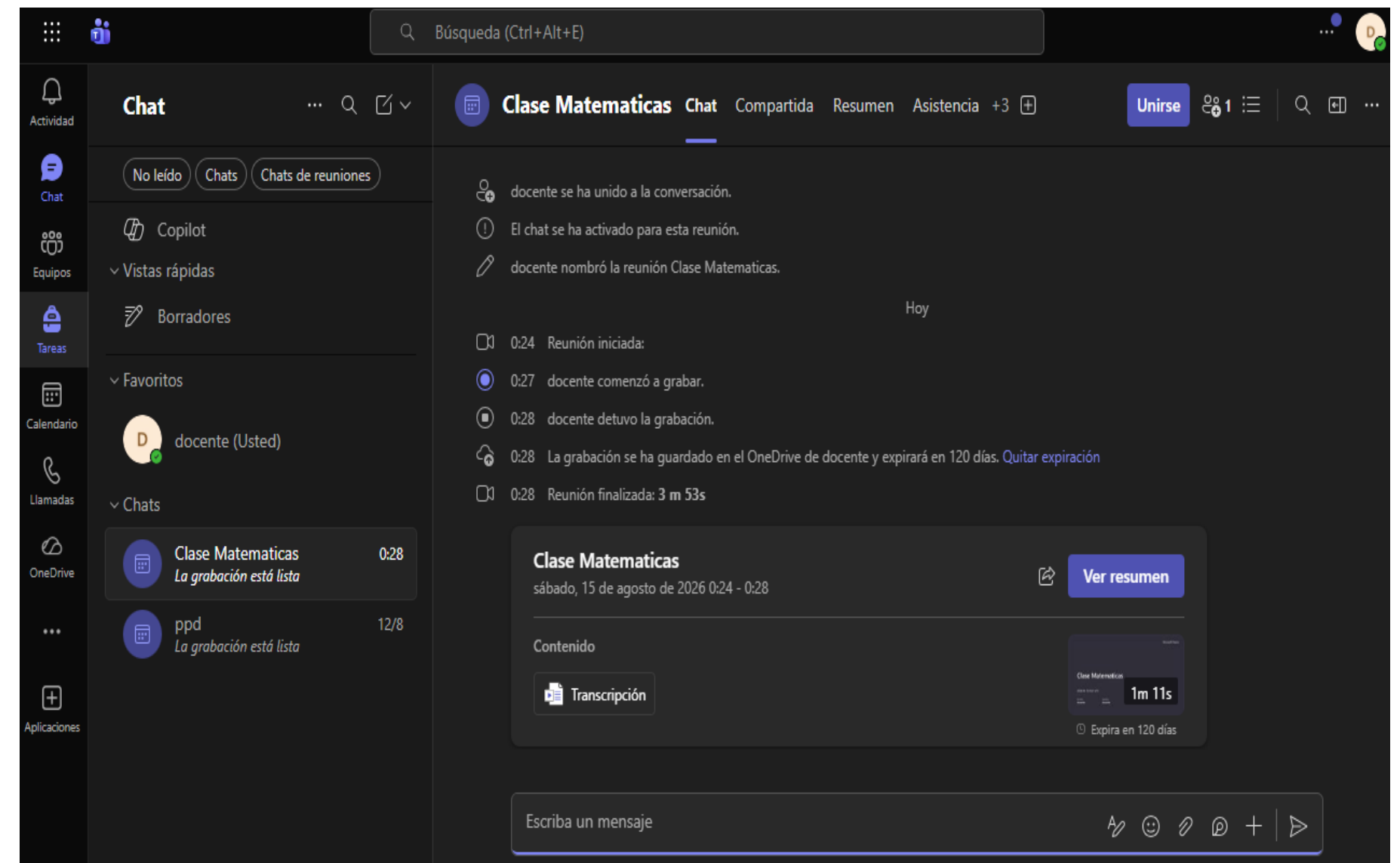
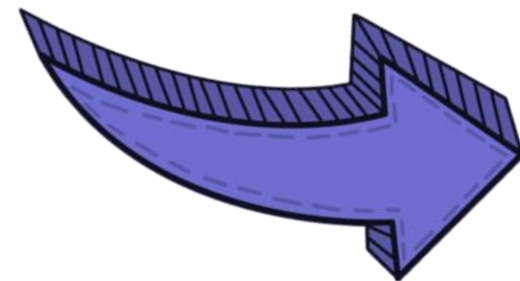
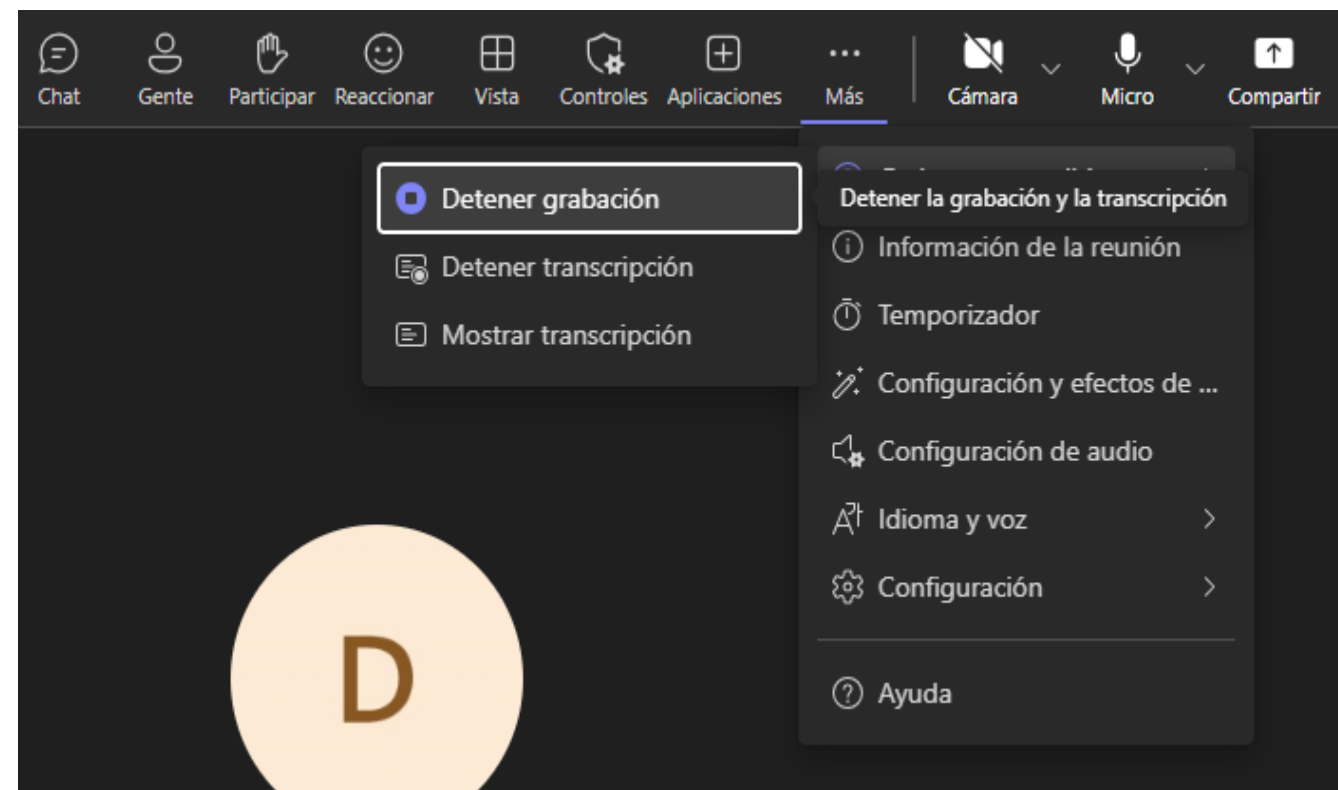
Grabación y transcripción

Iniciado por usted. Informe a todos de que se les está incluyendo. [Directiva de privacidad](#)

En el menú superior presione el botón más y seleccione la opción grabar y transcribir luego de clic en iniciar grabación, selecciona el idioma y de clic en confirmar.

Microsoft Teams – Detener Grabación

Para detener la grabación ingrese al menú más, seleccione la opción grabar y transcribir y por último detener grabación, el video puede ser consultado posteriormente en el chat de teams.



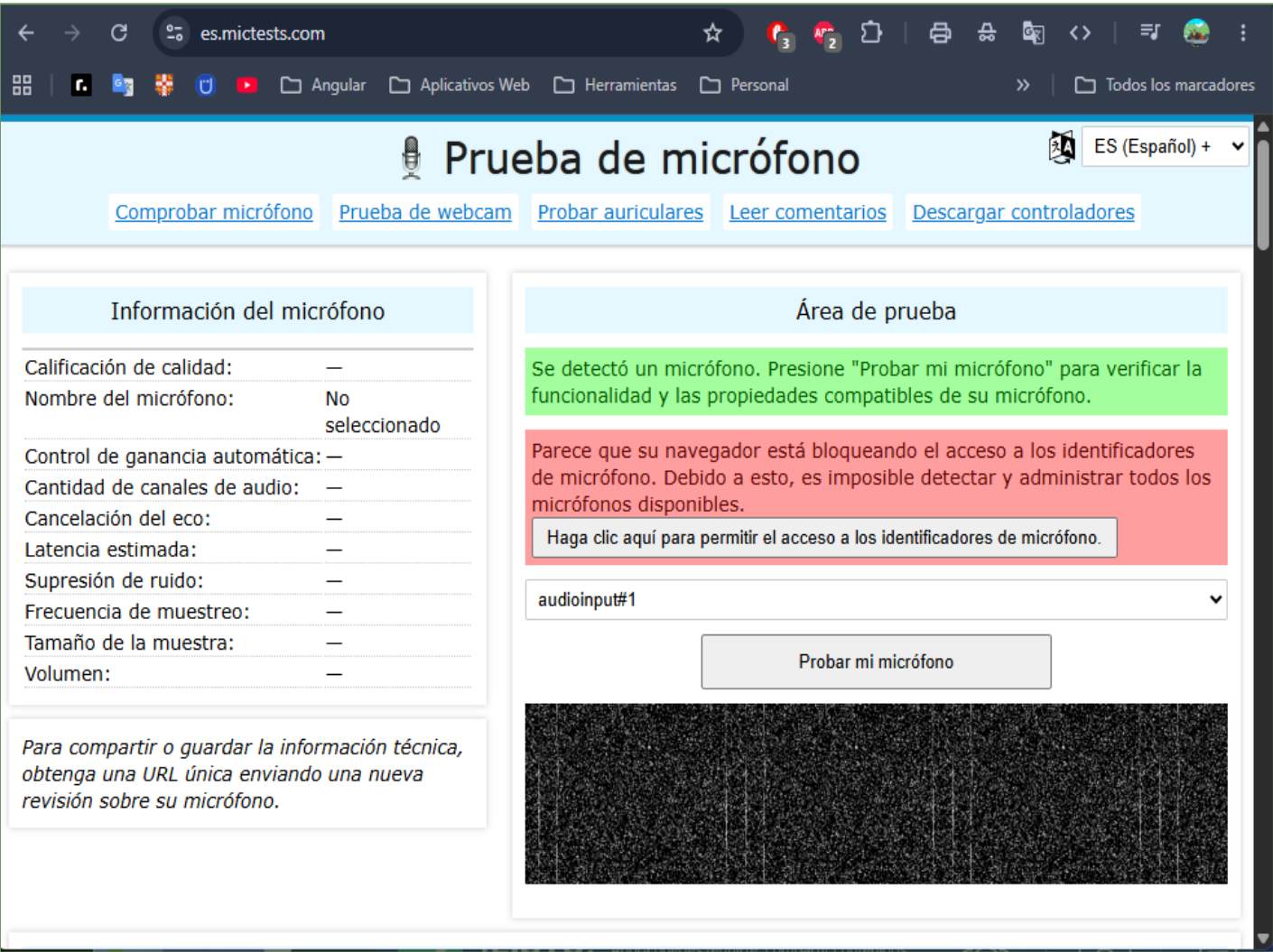
Preguntas Frecuentes

1

¿Cómo puedo verificar el funcionamiento del micrófono y la cámara en mi computador antes de la reunión?

En el siguiente link puede seleccionar el micrófono y verificar su funcionamiento, de igual forma en el menú superior se encuentra la opción prueba de webcam para revisar la cámara del equipo.

<https://es.mictests.com/>

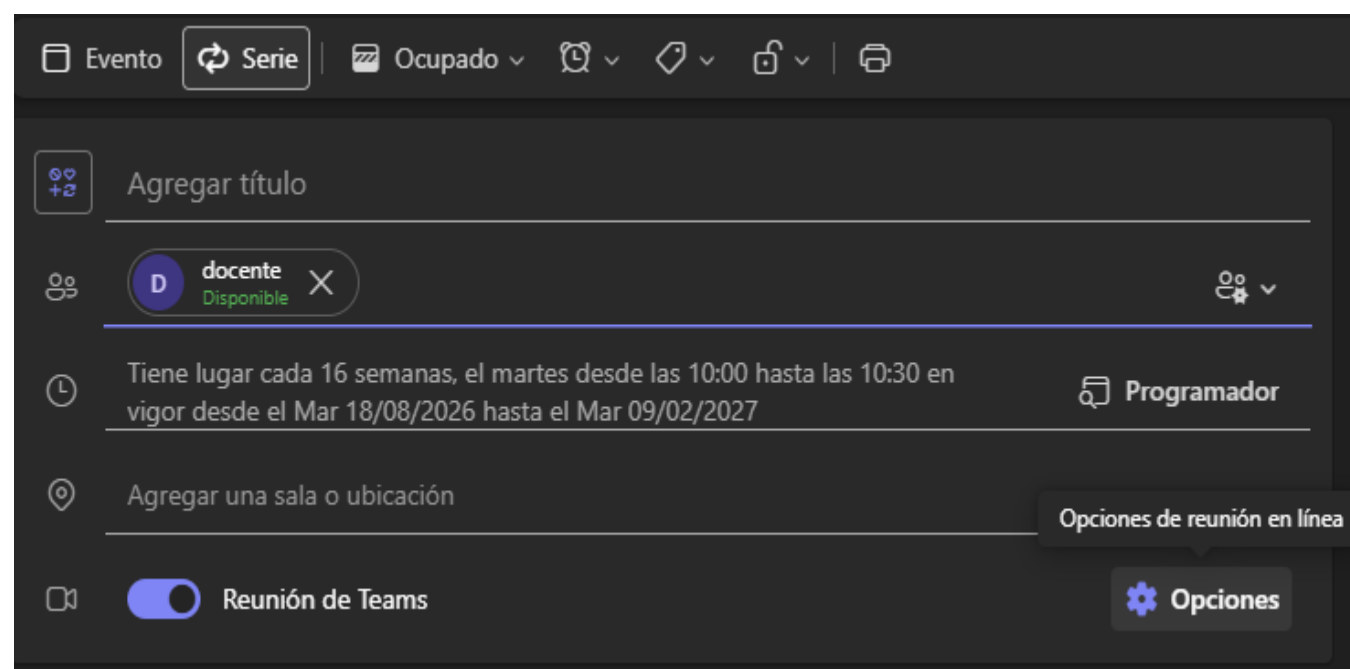


Preguntas Frecuentes

2

¿ Se puede omitir la sala de espera y para que los estudiantes ingresen directamente a la reunión ?

Si, al momento de configurar la reunión selecciona el botón opciones y en el apartado ¿Quién puede omitir la sala de espera? Selecciona todos, con esta configuración el estudiante ingresa directamente a la clase sin esperar ser aceptado por el docente.

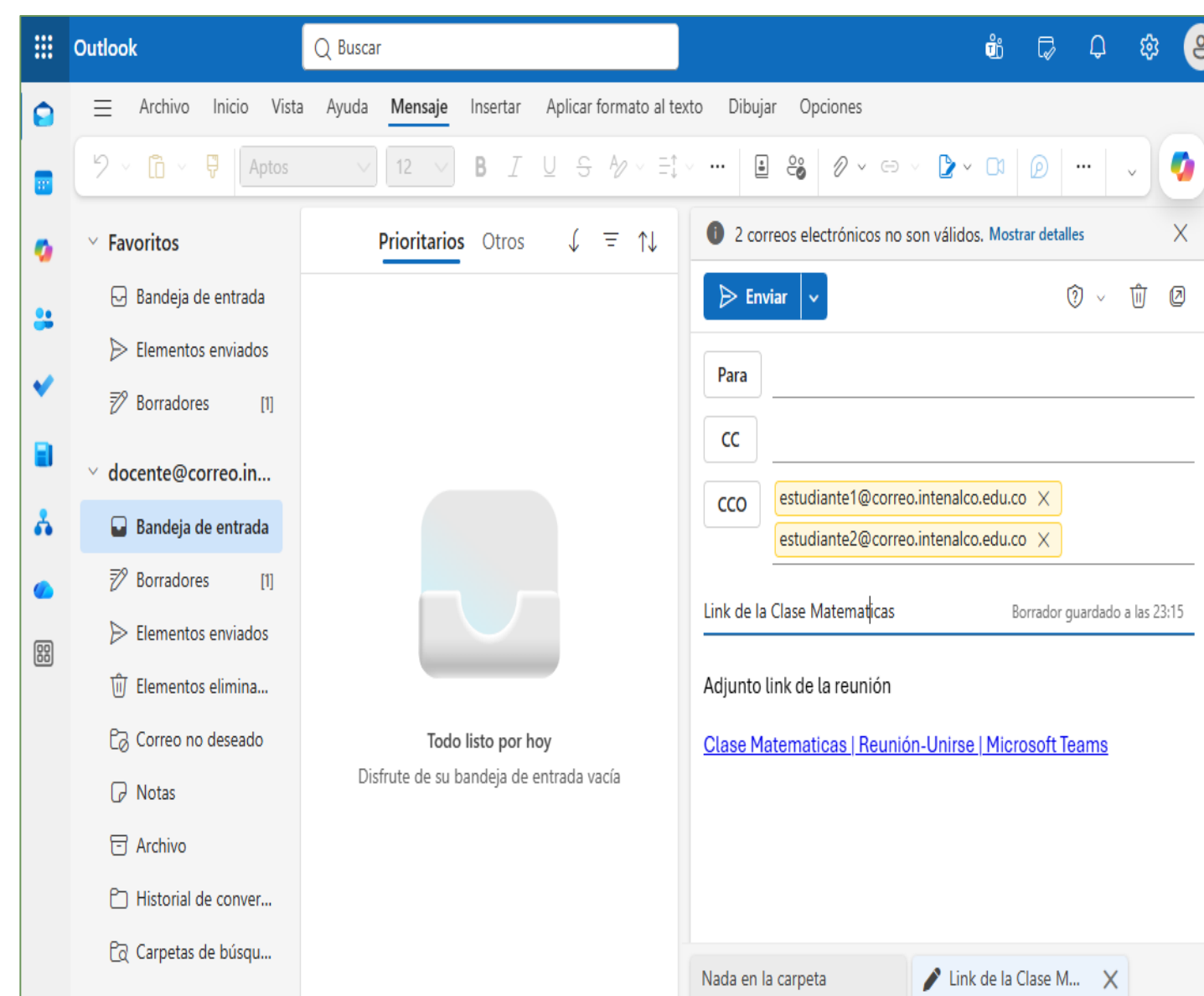
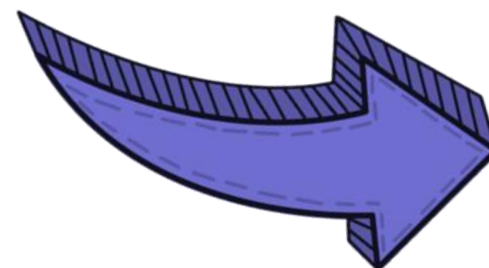
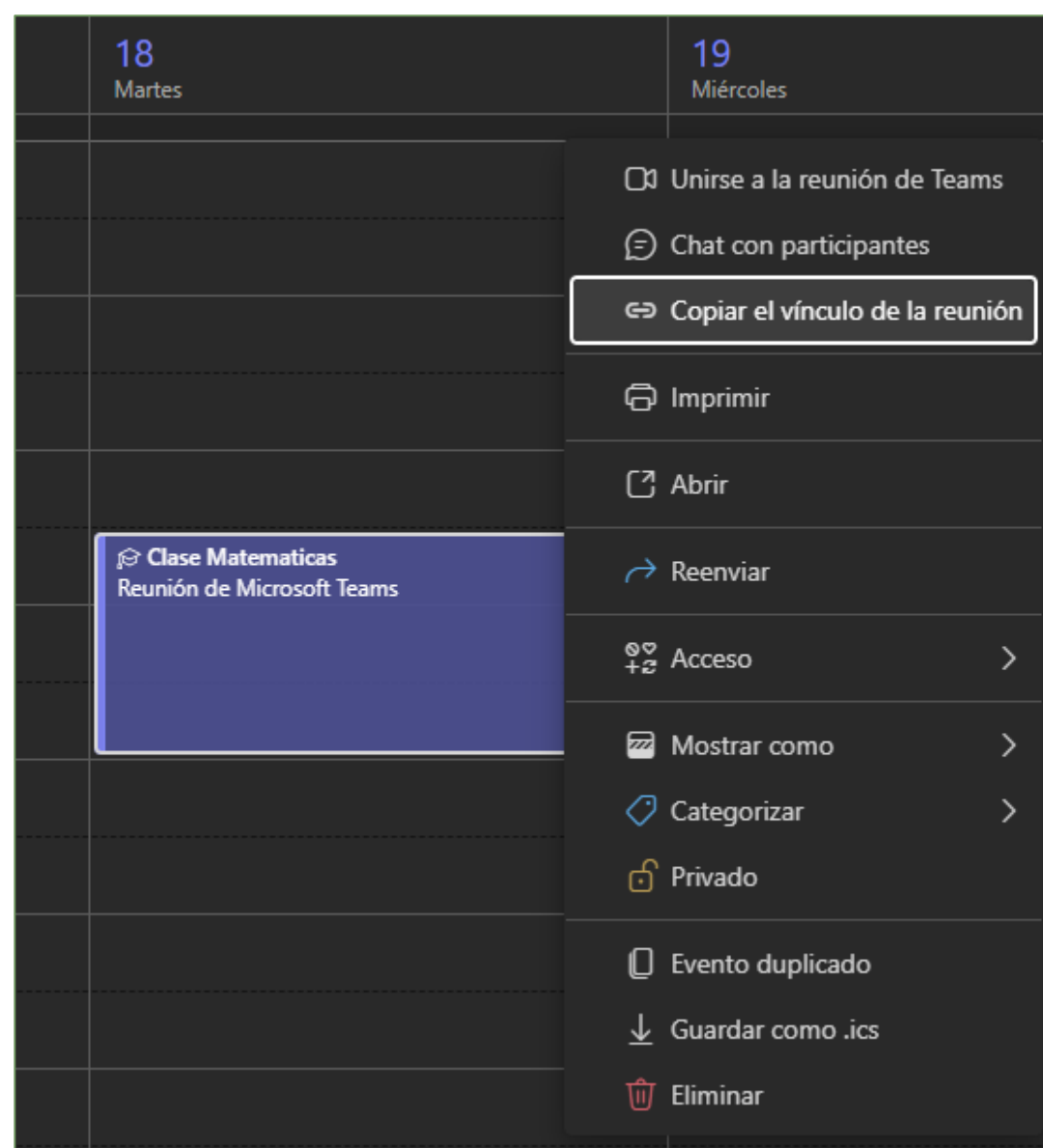


Preguntas Frecuentes

3

¿ Como puedo compartir el vinculo de la reunión a un estudiante ?

Seleccione la clase y de clic derecho, elija la opción copiar el vinculo de la reunión. el link generado lo puede copiar al correo electrónico y compartirlo, seleccione la opción CCO (Con copia oculta) si va a enviar varios correos al tiempo.



Preguntas Frecuentes

4

¿ Como puedo agregar varios estudiantes a la reunión ?

En un archivo de Excel copie los correos de los estudiantes en una columna, en el campo B2 escriba la siguiente formula `=CONCATENAR(A2;"")` y copie el resultado a la opción de asistentes al momento de crear la reunión o compartir el link de acceso en el correo electrónico.

