



¿Qué es Microsoft teams?

Es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo en las instituciones, reforzando las funciones colaborativas en la nube. Teams está integrado de manera natural con Microsoft Office 365. La herramienta reúne en un espacio común, las aplicaciones de colaboración necesarias para trabajar en equipo y con las que podrás trabajar con: chats, videoconferencias, notas, acceso a contenido, Office Online.

¿Cómo funciona Microsoft Teams?

Teams facilita la creación de espacios dedicados para que los docentes y estudiantes, equipos de trabajo y grupos. Al crear un equipo y asignar usuarios, las instituciones pueden establecer salas de chat grupales privadas (llamadas 'canales') para mantener la comunicación, planificar y organizar el trabajo. Cada equipo puede configurar múltiples canales para mantener los temas de discusión enfocados y organizados. Los canales son fáciles de usar, las conversaciones se agrupan en un hilo para que pueda acceder a todos los mensajes de chat grupales en un solo lugar. Los usuarios reciben notificaciones cuando hay un nuevo mensaje disponible. Las llamadas grupales y los chats de vídeo también se pueden iniciar con un clic desde cada canal.



¿Cuál es mi correo?

Corresponde al correo institucional, que está compuesto de la siguiente manera, el primer nombre del estudiante seguido de un punto y luego tu apellido paterno, terminando con el dominio @alumnos.vallecentral.cl

¿Cómo activo mi correo?

Recibirá un correo de comunicación indicando la creación de una cuenta de correo institucional, para facilitar y optimizar el proceso educativo ver aquí:

<https://www.youtube.com/watch?v=yuFcnNMopSU>

¿Cómo cambio mi contraseña?

Debe ingresar al sitio mail.vallecentral.cl y acceder con tus datos en tu cuenta, en la parte superior derecha encontrarás el avatar de tu cuenta, al pincharla vas a Mi Cuenta y en el apartado "Password" vas a "Change Password".

¿Olvidé mi contraseña, como la recupero?

Debe ingresar al sitio: mail.vallecentral.cl ingresas tu cuenta de correo y en lugar de introducir la contraseña, vas al link "He olvidado mi contraseña".



¿Qué beneficios tengo con Office 365?

Se trata de una opción que destaca especialmente por **permitir a los usuarios acceder desde cualquier lugar a sus documentos**. Algo que da bastante comodidad. Ya que no importa dónde te encuentres, vas a poder tener acceso y trabajar cómodamente. Basta con tener acceso a Internet para poder trabajar en alguno de los programas de la suite.

De forma que además de los programas para crear documentos, tenemos muchas herramientas adicionales. Todo pensado para que el trabajo sea más cómodo. Desde poder hacer videoconferencias a almacenar archivos en la nube.

¿Qué herramientas dispongo con Office 365?

Son muchas las herramientas de las que podemos disponer gracias a Office 365 para aplicar en el aula. Ya no sólo nos quedamos en el Word, Excel o Powerpoint, vamos un pasito más allá para intentar conseguir que la tecnología nos ayude a la hora de impartir nuestra clase.

OneNote, Office Mix, Sway, Forms, Flow, OneDrive, SharePoint, Yammer, Teams, Classroom



¿Cómo actualizo mi perfil de usuario en Office?

Mantenga actualizado su perfil de Office para que sus compañeros le conozcan mejor y sepan en qué trabaja en este momento y cuáles son sus aptitudes.

Editar la página de perfil

Inicia sesión en Microsoft 365.

Seleccione su imagen de perfil.

Selecciona **mi perfil**.

Seleccione **actualizar perfil**.

Actualice la información que prefiera, como **Información personal, proyectos**, etc.

Cambiar la imagen de perfil

Seleccione **Cargar una nueva foto**.

Seleccione **Cambiar foto**. Si ve el panel de fotos, omita este paso.

Seleccione **Cargar una nueva foto**.

Seleccione una imagen y, después, haga clic en **Abrir**.

Seleccione **Establecer como foto de perfil**.

Seleccione **Cerrar**.

Cambiar la foto de portada

Seleccione **Cambiar foto de portada**.

Seleccione una categoría de fotos.

Seleccione una foto de la lista o haga clic en **Colores**.