



¿Cuál es mi correo?

Corresponde al correo institucional, 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.uaconcagua.cl

¿Cómo cambio mi contraseña?

Debe ingresar al sitio mail.uaconcagua.cl y acceder con sus datos de cuenta, si es la primera vez que accede, le pedirá cambiarla, le pedirá también agregar un número de teléfono personal o un correo alternativo, esto con la finalidad de tener su cuenta segura, y con ello podrá recuperar su cuenta cuando olvide su contraseña.

Si no es la primera vez que accede y desea cambiar su contraseña, debe dirigirse a la parte superior derecha y encontrarás el avatar de tu cuenta, debes darle clic y luego clic en Mi Cuenta y en el apartado "Password" vas a "Change Password".

¿Olvidé mi contraseña, como la recupero?

Debe ingresar al sitio: mail.uaconcagua.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: Con OneNote se fomenta la creatividad de los estudiantes, ya que pueden trabajar como ellos quieran. Además, pueden escribir tanto a ordenador como a mano, ya que OneNote se encarga de pasar los textos escritos a mano a digital automáticamente. También ayuda a los profesores a organizarse con sus planes de lecciones y contenidos del curso en blocs de notas digitales (y compartirlo con otros profesores). A parte, los profesores podrán incluir vídeos, webs, grabaciones de audios y de esa forma crear lecciones más personalizadas que capten la atención de los alumnos. Cada alumno tiene un espacio personal, una biblioteca de tareas y un espacio de colaboración con los demás compañeros (donde pueden colaborar de forma instantánea cada uno en su propio dispositivo).

Office Mix: Office Mix hace que sea sencillo crear y compartir lecciones interactivas desde PowerPoint. Esta aplicación puede grabar tus lecciones y añadir cualquier anotación a la diapositiva en el momento que se esté enseñando a la clase. También, se puede compartir con facilidad las lecciones con los alumnos o con otros profesores y, ellos, verlas desde cualquier dispositivo en línea.

Sway: Con Sway se puede trabajar una presentación desde cualquier dispositivo (ya que es online) por lo que facilita a los docentes el trabajo sin tener que depender de que no lo tenga a mano. Además, se puede integrar videos y otras herramientas office como PDF, PowerPoint, Word, para hacer el aprendizaje más completo y no tener que pensar dónde se ha alojado cada herramienta. También, facilita el trabajo de manera colaborativa pudiendo trabajar a la vez hasta 10 perfiles.

Forms: Es una herramienta para la creación de encuestas y ejercicios de evaluación en el cual los estudiantes y los profesores tendrán alcance. En él se pueden plantear preguntas y ser vistas en tiempo real.

Flow: Es una herramienta dedicada para crear flujos de trabajo automatizados, donde se puede obtener notificaciones, sincronizar archivos, recopilar datos desde cualquier lugar. Además, se pueden combinar tareas entre sí.

OneDrive: Almacena en línea de forma gratuita (si tienes una cuenta de Microsoft) cualquier archivo que desees. De ese modo, podrás abrirlos desde cualquier equipo, tableta o teléfono y trabajar sin problemas.

SharePoint: Es una herramienta que se usa para crear sitios web, es decir, para crear un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo. El docente puede almacenar la información que desee para la clase y, luego, los alumnos tienen acceso a esa información desde cualquier lugar y dispositivo.

Yammer: Es una red social privada donde los integrantes pueden ponerse al día con algún proyecto, participar en conversaciones, descubrir información relevante, de esta manera se mejora la comunicación entre los participantes.

Teams: Microsoft Teams es una aplicación desarrollada por Microsoft e incluida en el portal de Office 365, especialmente destinada al trabajo en equipo, comunicación de grupo, gestión de tareas y almacenamiento de archivos. Es un entorno colaborativo que permite la gestión de documentos y aplicaciones e integra muchas de las herramientas de Office 365. Teams es gratuito, tanto en el entorno online como en la aplicación de escritorio, y si un cole tiene la suscripción gratuita también se puede descargar en el escritorio. Gracias a Teams, podemos trabajar con distintos equipos de trabajo, crear clases, proyectos, etc. Y todo ello a través de la comunicación de profesores con alumnos, alumnos con profesores y profesores con profesores.

Classroom: Esta herramienta sirve para ayudar a los profesores a crear y recibir las tareas de los alumnos sin necesidad de usar documentos de papel. También, crea carpetas en Drive para cada tarea y para cada alumno, de este modo, el trabajo está perfectamente organizado. En la página de Tareas, los alumnos pueden realizar un seguimiento de las tareas que deben presentar y los profesores pueden ver fácilmente quién ha completado el trabajo y quién no, añadir observaciones en tiempo real y puntuar los trabajos.

¿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

1. Inicia sesión en Microsoft 365.
2. Seleccione su imagen de perfil.
3. Seleccione **mi perfil**.
4. Seleccione **actualizar perfil**.
5. Actualice la información que prefiera, como **Información personal, Proyectos**, etc.

Cambiar la imagen de perfil

1. Seleccione **Cargar una nueva foto**.
2. Seleccione **Cambiar foto**. Si ve el panel de fotos, omita este paso.
3. Seleccione **Cargar una nueva foto**.
4. Seleccione una imagen y, después, haga clic en **Abrir**.
5. Seleccione **Establecer como foto de perfil**.
6. Seleccione **Cerrar**.

Cambiar la foto de portada

1. Seleccione **Cambiar foto de portada**.
2. Seleccione una categoría de fotos.
3. Seleccione una foto de la lista o haga clic en **Colores**.