Eidec

INSTRUCTIVO DOCENTE

# Clases en vivo y manejo de Teams

Buenas prácticas, motivación de los estudiantes y uso de Microsoft Teams paso a paso.




01 Antes de la clase

02 Ingreso a Teams en 6 pasos

03 Cámara encendida y motivación

04 Herramientas de Teams en clase

05 Después de la clase

06 Solución de problemas y contactos

01 · ANTES DE LA CLASE

# Prepárese para su clase en vivo

Los programas con clases en vivo tienen **6 clases, una por semana, de 2,5 horas**. Todas se dictan por Microsoft Teams y se graban para que los estudiantes las consulten en el aula virtual.

### Equipo
Computador con Windows o macOS y la aplicación de Teams instalada. El navegador sirve como respaldo.

### Conexión
Internet estable por cable o wifi cercano. Cierre las descargas y aplicaciones que consuman red.

### Audio y video
Cámara, micrófono y audífonos probados. Busque un lugar iluminado y sin ruido.

### Usuario institucional
Correo y contraseña de EIDEC (usuario@eidec.com.co). No use cuentas personales.

### Material
Presentación de la clase con la plantilla docente EIDEC, abierta antes de iniciar.

### Fondo institucional
Use uno de los fondos de Teams de EIDEC para dar una imagen uniforme.

## Lista de verificación

- Revise en el calendario de Teams que la clase aparezca con el nombre correcto del programa y del módulo.
- Planifique la clase: agenda con objetivos claros, materiales listos y actividades definidas, con la **presentación institucional**.
- Tenga a mano la ruta de aprendizaje del módulo: temas de la clase, actividades y fechas de entrega.
- Familiarícese con Teams y haga una prueba antes de la primera clase. **Recuerde grabar** todas las sesiones.
- Conéctese **15 minutos antes** para probar audio, video y pantalla compartida.
- En la primera clase preséntese y permita que los estudiantes también lo hagan: conocerlos facilita la participación.

⚠ **Importante:** si la clase no aparece en su calendario o tiene un nombre equivocado, escriba a **sistemas@eidec.com.co** con anticipación.

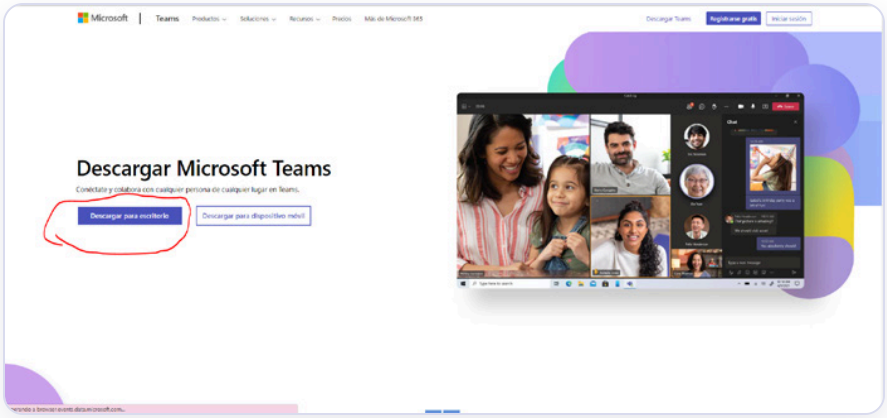
02 · INGRESO A TEAMS

# Ingrese a Microsoft Teams en 6 pasos

Solo debe hacer los pasos 1 a 3 la primera vez. En las siguientes clases empiece desde el paso 4.

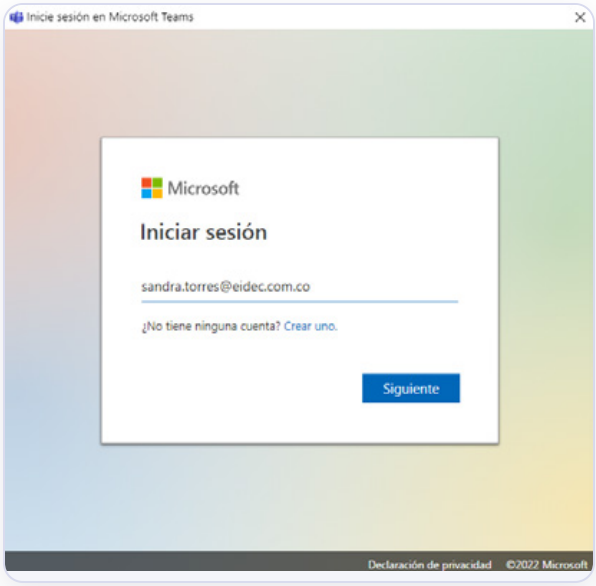
## 1 Descargue Microsoft Teams

Ingrese a **microsoft.com/es-co/microsoft-teams/download-app** y haga clic en **Descargar para escritorio**. Instale la aplicación.




## 2 Inicie sesión con su cuenta institucional

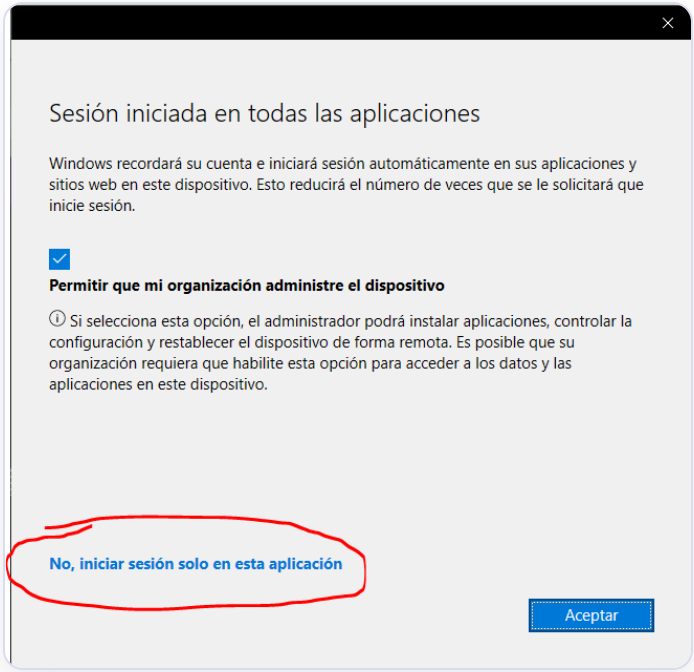
Escriba su correo de EIDEC, haga clic en **Siguiente**, escriba la contraseña y haga clic en **Iniciar sesión**.






## 3 Elija «No, iniciar sesión solo en esta aplicación»

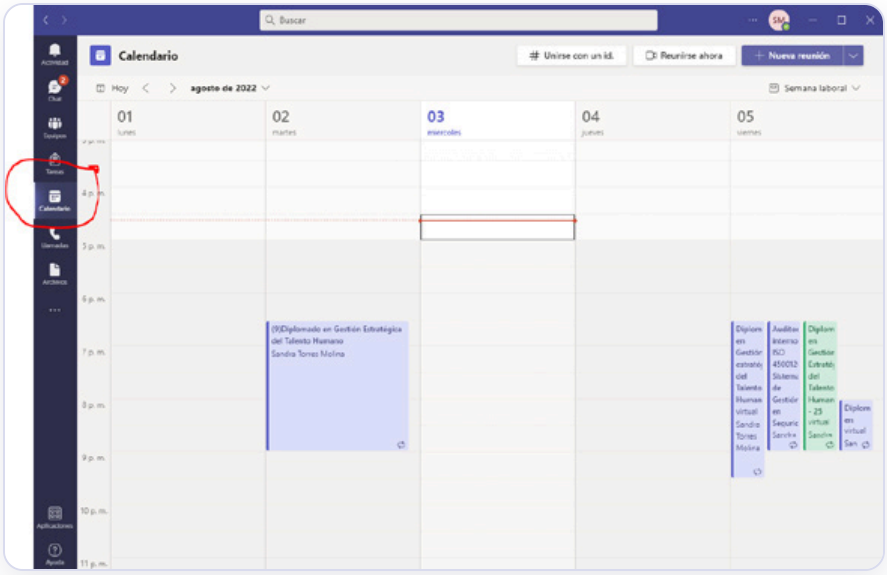
Cuando aparezca la ventana **Sesión iniciada en todas las aplicaciones**, haga clic en el enlace inferior **No, iniciar sesión solo en esta aplicación**. Así evita que la organización administre su computador personal.




**¡Bienvenido a Microsoft Teams!** Ya puede ver sus clases en el calendario.

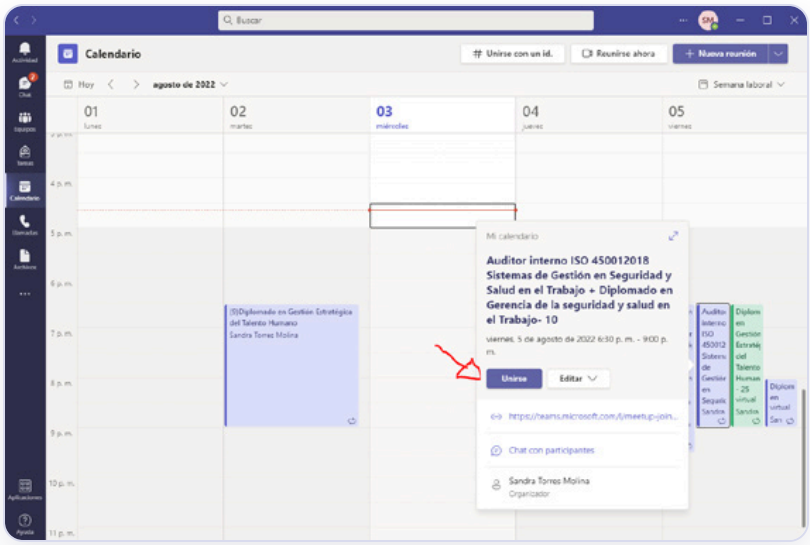
## 4 Abra el «Calendario»

En la barra lateral izquierda haga clic en **Calendario**. Allí aparecen todas las clases programadas con su fecha y hora.



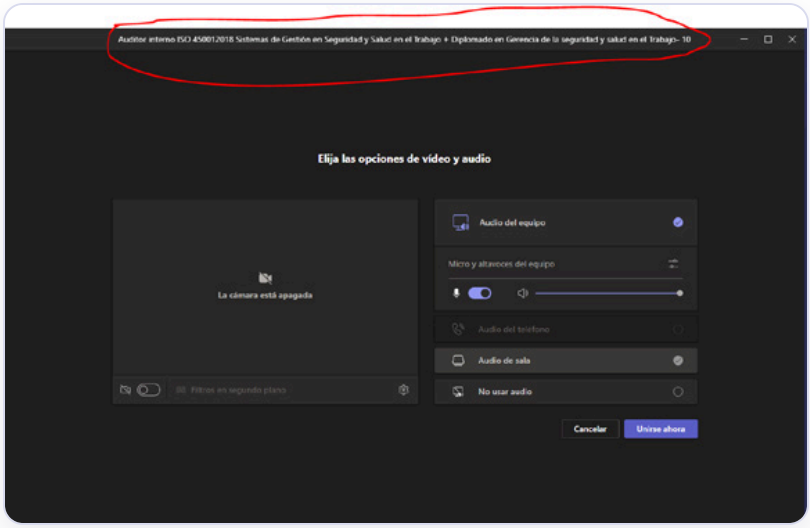
## 5 Seleccione la clase y haga clic en «Unirse»

Haga clic sobre el bloque de la clase en el calendario y luego en el botón **Unirse**.




## 6 Verifique el nombre y configure audio y video

Antes de entrar, confirme en la parte superior que el **nombre de la clase** sea el correcto. Active la cámara, elija el micrófono y los audífonos, aplique el fondo institucional y haga clic en **Unirse ahora**.




**¡Ahora puede iniciar la clase!**

03 · DURANTE LA CLASE

# Cámara encendida y estudiantes motivados

### Su cámara, siempre encendida

El docente mantiene la cámara encendida durante toda la clase, con buena luz, fondo institucional y mirada a la cámara al hablar. Ver al docente genera confianza, cercanía y compromiso, y es el primer ejemplo para que los estudiantes también la enciendan.

### Invite a los estudiantes a encenderla

Pídalo al iniciar y explique para qué: conversar mejor, trabajar en equipo y conocerse. Hágalo con amabilidad, nunca como castigo, y respete a quien tenga problemas de conexión.

## Estrategias para motivar y lograr participación

### Llame por el nombre

Salude a cada estudiante al entrar y mencione sus nombres al preguntar o reconocer un aporte.

### Pregunte seguido

Haga una pregunta o una votación cada 10 a 15 minutos. Lea en voz alta las preguntas del chat antes de responder.

### Use encuestas

Las encuestas y reacciones de Teams activan a todo el grupo en segundos y muestran qué se entendió.

### Trabaje en grupos

Las salas de grupos para talleres y casos dan voz a quienes no hablan en plenaria.

### Conecte con su trabajo

Pida ejemplos de su empresa y relacione cada tema con el caso del curso y su vida laboral.

### Reconozca los logros

Felicite los buenos aportes y entregas. Un reconocimiento público motiva a todo el grupo.

## Ambiente profesional y cercano

- Hable con claridad y amabilidad; haga pausas y verifique que todos lo siguen.
- Regule la participación de forma equitativa: dé la palabra en orden con **Levantar la mano** y anime a quienes participan menos.
- Cuide su entorno: lugar silencioso, buena iluminación de frente, fondo institucional y presentación personal adecuada.

04 · HERRAMIENTAS DE TEAMS

# Herramientas para dictar la clase

Estas son las funciones de la barra superior de la reunión que más usará. Los nombres pueden variar un poco según la versión de Teams.

### 1 · Grabe la clase

En **Más (…)** → **Grabar y transcribir** → **Iniciar grabación**. Hágalo al empezar: la grabación es obligatoria y se publica en el aula virtual.

### 2 · Comparta su pantalla

Botón **Compartir**: elija la ventana de la presentación. Active **Incluir sonido** si va a mostrar un video.

### 3 · Chat y reacciones

Use el **Chat** para enlaces y preguntas. Pida a los estudiantes usar **Levantar la mano** para intervenir en orden.

### 4 · Participantes

En **Personas** admita a quienes estén en la sala de espera y silencie micrófonos si hay ruido.

### 5 · Salas de grupos

Para talleres y estudios de caso, use **Salas** para dividir a los estudiantes en grupos y vuelva a reunirlos al terminar.

### 6 · Encuestas y reacciones

Agregue una encuesta desde el chat de la reunión (**Forms** o **Polls**) y anime a usar las **reacciones**.

## Estructura sugerida de una clase de 2,5 horas

| Momento | Qué hacer | Tiempo |
|---|---|---|
| **Inicio** | Saludo, grabación, agenda y repaso de la clase anterior. | **15 min** |
| **Desarrollo** | Explicación de los temas de la cartilla con ejemplos y preguntas. | **80 min** |
| **Pausa activa** | Descanso breve con cámara y micrófono apagados. | **10 min** |
| **Práctica** | Taller o estudio de caso en salas de grupos y plenaria. | **35 min** |
| **Cierre** | Conclusiones, tareas, fechas de entrega y próxima clase. | **10 min** |

05 · DESPUÉS DE LA CLASE

# Cierre y seguimiento

- Detenga la grabación y salga con **Salir** → **Finalizar reunión** para cerrar la sesión de todos.
- Descargue la **lista de asistencia** desde los detalles de la reunión en el calendario (pestaña **Asistencia**) y consérvela.
- Verifique que la grabación quede disponible y publique el enlace en el aula virtual (aulaseidec.com) en las siguientes 24 horas.
- Suba los materiales complementarios al aula virtual y responda en el foro las dudas que quedaron pendientes.

## Mejora continua

### Evalúe su desempeño

Reflexione sobre la sesión, vea partes de la grabación e identifique qué mejorar.

### Innove

Pruebe nuevas actividades interactivas: encuestas, casos, retos o debates.

### Comparta sus experiencias

Cuente a otros docentes y a la coordinación académica qué le funcionó.

06 · SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

# ¿Qué hago si...?

| Situación | Qué hacer |
|---|---|
| **No veo la clase en el calendario** | Revise que inició sesión con el correo de EIDEC. Si sigue sin aparecer, escriba a **sistemas@eidec.com.co**. |
| **Olvidé mi contraseña** | Use **¿Olvidó su contraseña?** en la pantalla de inicio o solicite el restablecimiento a sistemas@eidec.com.co. |
| **Los estudiantes no me escuchan** | Revise en **Más** → **Configuración** → **Dispositivos** que el micrófono correcto esté seleccionado y que no esté silenciado. |
| **La conexión es inestable** | Apague la cámara mientras comparte pantalla, cierre otras aplicaciones o conéctese con datos móviles. |
| **La aplicación no abre** | Ingrese desde el navegador en **teams.microsoft.com** con su cuenta institucional. |
| **Los estudiantes no encienden la cámara** | Explique para qué la necesita, encienda la suya, empiece con una actividad corta de presentación y pídalo de nuevo en el trabajo en grupos. |
| **Olvidé grabar** | Inicie la grabación en cuanto lo note e informe a la coordinación académica. |

**Dudas académicas:** asistencia.academica@eidec.com.co · **Problemas con el aula virtual o Teams:** sistemas@eidec.com.co · **WhatsApp:** +57 333 603 4726

Eidec

# Formamos talento, impulsamos empresas.

Escuela Internacional de Negocios y Desarrollo Empresarial de Colombia – EIDEC: formación educativa, empresarial, industrial y en seguridad y salud en el trabajo.

**SITIO WEB**
www.eidec.edu.co

**AULA VIRTUAL**
aulaseidec.com

**DUDAS ACADÉMICAS**
asistencia.academica@eidec.com.co

**SOPORTE TÉCNICO**
sistemas@eidec.com.co

**FACEBOOK**
Eidec Colombia

**INSTAGRAM**
eidec_colombia

**Colombia · Ecuador · Perú · México**