



Estimado colega:

El propósito de esta guía es proporcionarte lineamientos prácticos que te ayuden a realizar tu labor docente de manera más organizada y precisa para enriquecer tu clase y cubrir de manera plena el temario para este taller.

Se exponen guías y consejos de cada tema para que la enseñanza se facilite y te sea sencillo transmitir el conocimiento abstracto que cada tema supone, siempre aclarando los tecnicismos de los procedimientos, y sobre todo aplicaciones que ayuden al estudiante a visualizar la aplicación de estos.

Las pantallas que muestran ejemplos se obtuvieron directamente del software que se está explicando en la computadora, para fines educativos.

4. TEMARIO

Sesión 1		
Tema 1.	Intro	ducción a Office 365
	1.1	Acceder a herramientas en modo Web y Android.
	1.2	Instalar Office 365 en la PC.
	1.3	Diferencias entre modo Web y modo full (instalado)
Sesión 2	1	
Tema 2.	Micro	osoft Word
	2.1	Introducción básica



	Iomaa	
	2.2	Compartir archivo y trabajo colaborativo en SharePoint
Sesión 3.		
Tema 2.	Micro	soft Word
	2.3	Editor de ecuaciones
Sesión 4.		
Tema 2.	Micro	soft Word
	2.4	Formato de texto
Sesión 5.		
Tema 2.	Micro	psoft Word
	2.5	Multimedia
Sesión 6.		
Tema 2.	Micro	soft Word
	2.6	Referencias y bibliografía
Sesión 7.		
Tema 3.	Micro	psoft PowerPoint
	3.1	Animaciones
	3.2	Grabación de presentaciones
Sesión 8.		
Tema 4.	Plata	formas institucionales
	4.1	Canvas
	4.2	Banner
Sesión 9.		
Tema 5.	Biblic	oteca Digital
	5.1	Registro
	5.2	Bases de datos

Notas de enseñanza

Módulo 1

Tema 1. Introducción a Office 365

El estudiante accederá al portal de Office (<u>Página principal de Microsoft Office</u>) e iniciará sesión con su correo institucional y la contraseña de este.



Ejecutará las versiones en línea de los programas (barra lateral izquierda) e identificará la opción para instalar la versión de escritorio.

_	Universidad _{Office} Tecmilenio.	D Buscar		@ 4 1
	Buenas noches Recomendados			Instalar Office ~
	Lo ha editado hace 16 min	Lo ha editado hace 6 min	Lo ha editado hace 1 h	Lo ha abierto recientemente hace 9 h
	Prografica	Taller Habilidades Digitales		INFORMATION TECHNOLOGIES II
	AD 2022 Taller De Habilidades Digitales	Notas de Enseñanza Taller Habilidades Matemáticas	Alumnos connect	Ch2
	Notas de Enseñanza Taller Habilidades Digitales		3 min	🖉 Lo ha editado
	Notas de Enseñanza Taller Habilidades Digitales		3 min	🖉 Lo ha editado
	Notas de Enseñanza Ialler Habilidades Matemáticas		Hace / minutos	Co ha editado
			THE CONTRACT	U come editado
	Taller introductorio de habilidades digitales		Hace 9 minutos	C3 Lo ha ablerto recientemente
	Taller introductorio de habilidades digitales AD 2022 Taller De Habilidades Digitales		Hace 9 minutos Hace 10 minutos	 Lo ha abierto recientemente Lo ha editado
	Taller introductorio de habilidades digitales AD 2022 Taller De Habilidades Digitales Presentación biblioteca		Hace 9 minutos Hace 10 minutos Hace 36 minutos	 C to ha ablerto reclentamente O to ha editado ALICIA to ha editado
	Tailer introductorio de habilidades digitales AD 2022 Tailer De Habilidades Digitales Presentación biblioteca AD 2022 Tailer de Mentoreo Cero		Hace 9 minutos Hace 10 minutos Hace 36 minutos Hace 1 horas	C Lo ha ablento reclentamente Lo ha editado ALICIA lo ha editado MARIA computió esto con usted
	Tailer introductorio de habilidades digitales AD 2022 Tailer De Habilidades Digitales Presentación biblioteca AD 2022 Tailer de Mentoreo Cero AD 2022 Tailer De Habilidades Digitales		Hace 9 minutos Hace 10 minutos Hace 36 minutos Hace 1 horas Hace 1 horas	C Lo ha ablierto reclentamente C Lo ha editado ALICIA lo ha editado MARIA compartió esto con usted S MARIA compartió esto con usted
	Tailer introductorio de habilidades digitales AD 2022 Tailer De Habilidades Digitales Presentación biblioteca AD 2022 Tailer de Mentoreo Cero AD 2022 Tailer De Habilidades Digitales AD mons connect:		Hace 9 minutos Hace 10 minutos Hace 36 minutos Hace 1 horas Hace 1 horas Hace 1 horas	C Lo ha soliteto reclentemente C Lo ha editado ALICIA lo ha editado ALICIA lo ha editado B MARIA compartió esto con usted G MARIA compartió esto con usted C ha editado

El alumno ejecutará la aplicación de Word de escritorio y utilizará las mismas credenciales (correo y contraseña institucional) para utilizar la aplicación.

Word	Good evening	MINEYOMAGANGANGANGANGANGANGANGANGANGANGANGANGAN
ŝ		
	Recht dessenet Rechter sielenig beste Beldelen sehen sollt. Beldelen sehen sollt.	Tand muchter
0	P famels P famels	
	Recent Fixed Shared with Mr	
Testes	Pacifica de substances sales recessados conjuntos de comento - propertos herre- obres actividadesem	
Options	S Invention	

Es muy importante hacerle notar las diferencias que existen entre la versión en línea y la versión de escritorio.



Hay que explicar que es el mismo procedimiento para utilizar Excel, PowerPoint, Outlook, etc.

Tema 2. Microsoft Word

Es importante mostrarle las funciones básicas de Word.

Cada alumno generará un documento de Word y lo compartirá con al menos un compañero para editarlo de manera conjunta, tanto en la versión en línea como en la versión de escritorio.

Deberán agregar comentarios, hacer correcciones y responder a los comentarios del compañero con el que están trabajando.

	A LUIDA	11.74.2.14.111.4.777.4.1.94.1 🖳 🖉 V.
💼 AutoSave 🔄 🔂 tr.docx + Saved +		alexis adrian ortiz divera 🚇 🖉 — 🗖 🗙
File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help		🖓 Comments 🔤 Share
9 > 1/2 Construction Construlitities Construction <	Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Titl	C Subtitle Subtle Emphasis Emphasis
∏ Insert New Equation = ₹		
-		
	, v	
	Send link tratecx	
	Anyone with the link can edit >	
	To: Name, group or email	
	Message	
	Send	
	Copy link	
	Anyone with the link can edit > Copy	
	Sand a come V	
	Jenu a cupy +	
4		
8		
1 m		
Page Lot 1 Owneds Search Mexico) Pharceschilde Geod to on		11 Frank 18 🗐 🖼 - — 🚛 + 1006.

En el documento generado el alumno deberá usar viñetas, modificar el interlineado y utilizarán la herramienta de corrección ortográfica y de estilo para mejorar su documento.

También deberá agregar elementos multimedia como:

- o Imágenes de fuentes externas
- o Recortes de pantalla
- Imágenes en cuadro de texto
- Autoformas
- Ecuaciones





Finalmente, utilizará las herramientas de referencias para agregar referencias de forma automática a sus documentos.

🚾 AutoSave On 🌑 🔛	Temario.docx • Last Modified: jue. at	: 11:21 a.m. 🔻					
File Home Insert Dr	aw Design Layout <mark>Reference</mark>	es Mailings R	eview View Help				
Table of Contents ~	ab ¹ in Insert Endnote Insert ab Next Footnote ~ Footnote in Show Notes	Search Researcher	Insert Citation ~ [] Bibliography ~	Insert Table of Figures	Mark DI Update Index	Mark Citation	ABC ? Acronyms
Table of Contents	Footnotes 🖓	Research	Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities	Insights

Tema 3. Microsoft PowerPoint

Se le explicará al alumno de forma básica las funciones principales de PowerPoint.

El alumno generará una presentación agregando ecuaciones y animaciones para posteriormente grabarla junto con su narración.



Módulo 2.

Tema 4. Canvas

El alumno accederá a su portal de Canvas utilizando su usuario y contraseña institucional, de igual forma instalará la aplicación en su celular y accederá utilizando las mismas credenciales.

Es importante mostrarle al alumno todas las funciones y herramientas de Canvas tanto en la versión de escritorio como en la versión de celular.

Se debe dar énfasis en el proceso de entrega de tareas y la revisión de comentarios sobre sus entregas.



informati	ion technologies II > Tarea	s > Challenge 1					
hallenge	1				🏂 Mejora tu	curso	
echa de entrega ntregando un c lisponible ó de j	Viernes a las 23:59 Pun uadro de entrada de texto, un jun en 0:00 - 10 de jun en 23:	tos 100 a URL de página web, o una o 59 5 días	carga de archivo				
Create a flowchar name and passwo display a welcome	t in Raptor to ask the user for rd (The valid ones) and if the r e message.	a Name and a password and name or the password is inco	compare the name and the par rrect repeat the process. When	ssword provi the name ar	ded by the user with id password are cor	n any user rect	
Carga del archivo	Entrada de texto URL de	l sitio web Office 365					
Cargue un archive	o o escoja un archivo ya cargado.						
↑ Cargar and	chivo 🖾 Usar cámara w	eb					
+ Agregue o	otro archivo						
Comentarios	l						
Cancelar	le tarea es mi propio trabajo						
Conceron	eneega area						
BSTI1004/BTTI1	1005_Rúbrica_Reto 1						
Criterios 1. Code	50 nara >43.0 nts	43 para >35.0 pts	35 para >25.0 pts	25 para ≥0 p	15	Pts	
operation.	Highly proficient 1. The code works correctly, there is no type of failure when presenting it.	Proficient 1. The code works correctly, even so, small failures can be discovered after a while.	In development of proficiency 1. The code works incorrectly, the function does not match what was requested of the student.	Still hasn't d 1. The code noticeable fl noticed and to compile it	tweloped proficiency does not work, aws in the syntax are the student is unable	50 pts	
2. Operation of the circuit.	30 para >26.0 pts 1. The circuit works without	26 para >21.0 pts The circuit works without	21 para >15.0 pts 1. The circuit works, but	overheating is	15 para >0 pts 1. The circuit		
	problems, there is no overheatin and the different connections are easily discernible.	rg problems, there is no notice overheating; although conni- seem mixed and confusing.	able notorious; the connectio ections disordered and therefore unable to discern which	ins are is the student is is which.	does not work at all.	30 pts	
=	nformation techno	logies II > Tareas	> Challenge 1				
							🖕 Mejora tu curso 🛛 Entrega
Chal	lenge 1						Nuevo intento vietnegado! 8 de jun en 18:56 Detalles de la entrega
Fecha de	e entrega Viernes a	las 23:59 Punto	s 100	102 020	a de archivo		Descargar Taller introd de habilidades digitale
Disponi	ble 6 de jun en 0:00	- 10 de jun en 23:59	5 días	una calg	a de arenivo		Calificación: 100 (100 p Calificado anónimame
create a name ar de	a flowchart in Raptor ad password (The vali a welcome message.	to ask the user for a d ones) and if the na	Name and a password me or the password is	d and com incorrec	pare the nam t repeat the p	e and t rocess.	ord provided by the user with any user e name and password are correct

También es importante reforzar que se verifique el estatus de la tarea para asegurar que fue entregada.



Recomienda al alumno tomar siempre una captura de pantalla al estatus de entregado para poder demostrar que la entrega fue hecha en tiempo y forma.



Módulo 3.

Tema 5. Uso de la Biblioteca Digital

El estudiante generará su NIP.

\leftrightarrow > G	biblioteca.tec.mx/tecmilenio		III Q ★ 뵭 (
Aplicaciones	M Gmail 🖸 YouTube 💡 Maps 🦲 Inicio - Biblioteca T	9 WhatsApp Slack varios Univ	a 🦚 OPS 🦲 Inicio - DNB - Form » 🛛 🖽 Lista d
	Tecnológico de Monterrey		BIBLIO TECA
			Chat de Atención
		BIBLIO	Tecmienio
		Encontrar	100
		Utiliza el catalogo para buscar libros físicos	
	Libros y revistas electrónicas	A-Z E Bases de datos	Repositorio Institucional
- i	CONTÁCTANOS Buzón de succencias	AYUDA Mata de avuda	Tu cuenta Graaf Obtanar NIP
		Chat de atansièn	

Accederá al listado de Bases de datos Tecmilenio.

$\leftrightarrow \rightarrow c$	biblioteca.tec.mx/tecmileni	o						Q	* *	1
Aplicaciones	M Gmail 🖪 YouTube 💡 N	1aps 🛛 🙆 Inicio - Biblioteca T	1 WhatsApp	Slack varios Univ	Oferta acádemica	ops 🦲	Inicio - DNB - Form	*	🖽 Lis	ta d
	Tecnológico de Monterrey							lad nio.		
		7	BIE	ECOMILENIO	ntrar		← Chat de Ate Tecmieni	nción o		
		y revistas ónicas	Utiliza el Catàlogo	para buscar libros físicos Bases de dato	s		Repositorio Institucional			
	c Buz	ONTÁCTANOS on de sugerencias		AYUDA Mesa de ayuda		Tu cu Crear / Ob	enta Jener NIP			



Realizará una autentificación.

Constant Con	Universidad Tecmilenio.	
Alumno, profesor, colaborador o EXATEC	Alumno, profesor, colaborador de	
del Tecnológico de Monterrey.	Universidad Tecmilenio o Invitado	
	Academico.	
Matrícula o Nómina: Ejempio: A######## o	Matricula Tecmilenio se coloca sin la "L", inicia con "A" y agregas la cadena de números después de la "L". Ej. AL03456845 debes usar	
Password de correo:		
Olvidó su password de correo institucional?	Primer Apellido:	
⁴⁴ La sincronización de los diferentes sistemas del tec que usan el password puede tardar hasta 24horas.	Lastanasta	
	Ingrese su NIP: Clave numérica de 4 a 8 dígitos	
	- :Olvidó su NIP?	

Es importante recalcar las herramientas de ayuda Chat de Atención de la biblioteca y la Mesa de ayuda.

$\leftrightarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	a biblio	teca.tec.mx/teo	milenio								II Q	* 1	6 (
Aplicaciones	M Gmail	YouTube	💡 Maps	💧 Inicio - B	iiblioteca T	WhatsApp	Slack varios Uni	🤹 Oferta acáde	emica 🦚 OPS	Inicio - DNB - Form	**	E L	ista d
	C Te de	cnológico Monterrey									ersidad iilenio .		
			-	1		B		o ncontrar cos	1 Su	Chat de Tecmi	Atención enio		
			bros y r ectrónic	evistas cas		A-2 23	Bases de da	ntos	0	Repositorio Institucional	•		



Materiales para sesiones

Sesión 1.

Tema 1. Introducción a Office 365

La empresa Microsoft ofrece una suite de herramientas digitales para oficina muy útil tanto para estudiantes como profesionales. Al ser estudiante de la Universidad Tecmilenio, el alumno tiene acceso gratuito a la paquetería de Office 365, tanto en su versión en línea como en la versión de aplicación instalable para computadoras personales y dispositivos móviles.

Para instalar la aplicación en la computadora personal, se debe dirigir a la página oficial de Office:

Microsoft. (2022). Office. Recuperado de https://www.office.com/



En la opción de Iniciar sesión el alumno deberá utilizar sus credenciales de alumno Tecmilenio (correo institucional y contraseña).



Microsoft

Iniciar sesión						
******@tecmilenio.mx						
¿No tiene ninguna cuenta? Cree una.						
¿No puede acceder a	su cuenta?					
	Atrás	Siguiente				

Una vez dentro del portal de Office, podrá hacer uso de las aplicaciones desde su versión en línea (usando cualquier navegador de Internet) o instalar la aplicación en su computadora personal.

::: Office \rightarrow	P Buscar		F @ ? ()
Aplicaciones			Instalar Office ~
Word Excel	Lo ha editado hace 2 h	🧷 Lo ha editado	Lo ha editado hace 2 h
S SharePoint 🖬 Teams		teteringante confect 201 La consecutiva de la constante de la consecutiva de planta para e ficio en para formanya La consecutiva de la consecutiva La paganda de la consecutiva de la conse	Formate de revisión para Tecnilieria Manateria Na a la constante de la constan
Stream Calendario	Distribu	Na state balance or to manufacture and alter days of a grave shad or other two close alter and the state of the two close alter and the state of the two closes alter and the state of the	2 FORMATO CAMBIOS
Documentos Crear V	recientemente 💩 Compartido 🔯 Favoritos +		↑ Cargar 🚍 😡
Temario OneDrive de A > > Material gener		Ahora mismo	🖉 Lo ha editado
Distribu		Hace 13 minutos	🖉 Lo ha editado
Oneonine- onical - we involve of general		Hace 13 minutos	🧷 Lo ha editado
Tema 1 OneDrive- Uni > > Material gener	os	Hace 2 horas	🧷 Lo ha editado
Más documentos \rightarrow	so	Hace 2 horas	D Ha respondido a un comentario
	2	Hace 3 horas	
	Fortalecimiento Académico Preparatoria-HD	Hace 3 horas	💭 Ha respondido a un comentario
	de habilidades digitales	Hace 3 horas	C Lo abre con frecuencia
	abilidades Digitales	Hace 3 horas	🖉 Lo ha editado

La versión en línea puede accederse desde cualquier dispositivo que cuente con un explorador de Internet. Además de esto, los dispositivos Android y iOS (iPhone e iPad) ofrecen a través de su tienda de aplicaciones la opción de instalar la *app*.





La versión instalada en computadoras personales tiene una presentación más extensa y varias herramientas extra que permiten desarrollar funciones mucho más específicas.







Mientras que las versiones en línea y para dispositivos móviles cuentan con una presentación más simplificada y con menos herramientas.



	🚺 Pági	ina princ	ipal de Microsoft Off	× 🖸 Documen	t.docx	:	× +															-	o x
	С	ĉ	https:// utmedu-m	y.sharepoint.com/p	personal/alex	kis_ortiz_t	ecmilenio_m	x/_layouts/1	/doc.asp	x?sourcedoc	={6649f816-2	20a9-4529-88	8c-033225918ef	0)8/action=edit						A® to	£≣	۹	
	Word	Docu	ument - Saved -						۶	O Search (A	lt + Q)												۵ (۸
File	Hon	ne	Insert Layout	References	Review	View	Help	C Editing	~										년 Sh	are 🗸 🚺	🖵 Comme	ints	∿ Catch up
5.	° ~	4	Calibri (Body)	∨ 11 ∨ A*	A B	I	<u>U</u>	A v A	,	! ≡~ ≣	- <u>+</u>	<u>≡</u> ~	Å∕ Styles ∨	,⊂ Find ∨	Reuse Files	👃 Dic	:tate 🗸 🌽	Editor	🏄 Designe	r			~
							111111		1 .		2	3		5		7							
								1															
											-63-	1 0											
											-25	<i>₹</i> (·										
Page 1	lof1 0	words	English (U.S.) Tex	t Predictions: On E	ditor Suggestic	ons: Showir	1g												+	100%	Fit Give	Feedback	to Microsoft

Independientemente de eso, ambas versiones cuentan con todas las herramientas necesarias para desarrollar las actividades principales en el ámbito escolar y durante este curso.

Sesión 2. Tema 2. Microsoft Word 2.1 Introducción básica

El programa Word es un editor de texto que permite generar documentos profesionales de gran calidad y de una manera muy sencilla.

La tendencia actual de trabajar en línea ha generado la necesidad de colaborar entre diferentes miembros de un equipo de trabajo, para esto Word cuenta con diferentes opciones de colaboración en línea:

Autoguardado del documento en la nube

La nube es la interconexión de muchas computadoras privadas o públicas que siempre se encuentran encendidas y trabajando. Esto permite acceder a la información desde cualquier dispositivo y en el momento que lo desee el usuario.

Cuando se trabaja en la versión móvil o en línea de Word de manera automática, toda la información se almacena en el espacio de la nube dedicado exclusivamente para el usuario, de esta manera ya no es necesario guardar el progreso de un trabajo.



En el caso de la versión para computadora personal, es posible seleccionar entre almacenar la información en la nube o en la propia computadora, para esto la interfaz de Word cuenta en su esquina superior izquierda un selector con la opción de guardado automático.



Cuando el guardado automático está habilitado, el programa almacena, de forma automática, el trabajo en el espacio de la nube destinado para el usuario.

Cuando el guardado automático esta deshabilitado el usuario debe seleccionar en qué parte de la computadora quiere almacenar la información y deberá guardar la información de manera manual cada vez que lo considere conveniente.

2.2 Compartir archivo y trabajo colaborativo en SharePoint

El almacenar el documento en la nube permite que varios dispositivos o personas accedan a este en el momento que lo deseen. Esto permite el trabajo colaborativo en un mismo documento, es decir, que más de una persona trabaje en el mismo documento al mismo tiempo, mientras todos visualizan los cambios generados por todos los usuarios.

Para hacer esto, basta con introducir el correo electrónico asociado a la cuenta de Office del otro u otros usuarios con los que se desea colaborar en el menú que aparece al presionar la opción de Compartir (Share) ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

Tanto en la versión instalada:

W	AutoSave On) 🕞 Temario.doc	< + Last Modified: 2h ago →)			ALE	XIS ADRIAN ORTIZ (OLVERA 🗛	lä.	-	
File	Home Inse	rt Draw Design	Layout References	Mailings Review	View Help								omments	🖻 Share
らい	× Paste ₩ • ₹	Calibri (Body) B I <u>U</u> ∽ ab	$ \begin{array}{c c} \mathbf{x}_{11} & \mathbf{x} & \mathbf{A}^{*} & \mathbf{A}^{*} & \mathbf{A}^{*} \\ \mathbf{x}_{2} & \mathbf{x}^{2} & \mathbf{A}^{*} & \mathbf{A}^{*} \\ \end{array} $	A₀ !≡ • (≡ • ▲ • ≡ ≡ ≡) ॡ • ख़ ख़ ⋬ ≡ ख़ • & •		Normal	No Spacing	Heading 1	P Find → c c Replace k Select →	D ictate	Editor	Reuse Files	
Un	do Clipboard F		Font		Paragraph			Styles		Fs Editing	Voice	Editor	Reuse Files	~
πı	nsert New Equation													
L				· I [™] · 1 _▲ (+ 2 · (+ 3 · (· 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 ·	7 • 1 • 8 • 1 •	- 9 - 1 - 10 - 1 - 11 -	· · · 12 · · · 13 · · · 1	14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 📥 • 1					

Como en la versión en línea.

	C	https://utmedu-my.sharepoint.com/personal/alexis_ortiz_tecmilenio_mx/_layouts/15/	doc.aspx?sourcedoc=(6649f816-20a9-4529-888c-033225918ef0)&action=edit	A® 5	6 Ý	(j)	۲	
	Word	Document - Saved v	, P Search (Alt + Q)				۲	
File	Hon	e Insert Layout References Review View Help 🖉 Editing 🗸	·	🖻 Share 🗸	🖵 Comm	ents	-∿- Cato	ch up
5.	- M	\checkmark Calibri (Body) \checkmark 11 \checkmark A [*] A [*] B I U \mathcal{Q} \checkmark A \checkmark A ₂	I I V I V V V V V V V V V V V V V V	Designer				



Incluso es posible generar comentarios ajenos al contenido propio del documento, para aclarar dudas o hacer observaciones.

	Word	Docum	int - Saved \sim						\$	O Search (Alt + Q)												٥	
Fil 9	e <u>H</u> ✓ 🖺	ome Ins	ert Layout alibri (Body)	References	Review	View B I	Help	Editing A ~ A	✓ > ···	i≡~ I	≡× <u>€</u> ≣	<u>=</u>	≣~	Å∕ Styles \	, ⊂ Find ~	Reuse	Files 🏮	Dictate 🗸	👉 Editor	× ≫ 1	Designer	Comment	s ~~ C	atch up
															p						Com ALE Tod June	Inments EXIS ADRIAN ORTIZ o bien 3 26, 2022 at 3022 PM exertion or reply		× lew

También es posible responder a los comentarios hechos por otros usuarios.

Comments	×
	[‡] ⊐ New
A ALEXIS ADRIAN ORTIZ Todo bien :) June 26, 2022 at 3:22 PM	OLVERA ···
@mention or reply	
	▶ X

Sesión 3. Tema 2. Microsoft Word 2.3 Editor de ecuaciones

En el ámbito académico es muy común necesitar expresar ecuaciones matemáticas para respaldar o ilustrar nuestros argumentos y Word ofrece una herramienta muy conveniente para introducir ecuaciones matemáticas de manera sencilla y elegante.

En el menú de Insertar se encuentra la opción de ecuación.







	Word [Document - Saved -	P Search (Alt + Q)	o ()
File	Home	Insert Layout References Review View	telp 🖉 Editing 🗸	🖒 Share 🗸 🔽 Comments 🔤 🖓 Catch up
븜	Page Break	Table V 🔛 Picture V 🔗 Drawing 🕫 Link V	Conline Video 🛛 Reuse Files 🏷 New Comment 🖺 Header & Foote	r] Page Numbers ∨ ∏ Equation Ω Symbol ∨ ③ Emoji ∨ ∂ Add-ins

Este menú despliega una nueva paleta de botones, la cual permite seleccionar las diferentes expresiones que componen a una ecuación.

Símbolos, operadores, matrices, vectores y funciones.

File Home	Insert Draw	Design	Layout	Refer	rences	Mailings	Review	View	Help	Equ	ation											Commen	ts 🖻	Share
∏ Equation ~ ₩ Ink Equation	/ Unicode {}LaTeX ab Text	$\overset{e^x}{_{}{}}$	± 8 ≈ ≡	=	≠ ~ C ∂	× ÷	! ∝ ∜ ∪	< < n	« > Ø %)»[]•[≤ ≥ °F °C		$\frac{X}{Y}$ Fraction	e^x	$\sqrt[n]{\mathcal{X}}$ Radical li	\int_{-x}^{x} ntegral	$\sum_{i=0}^{n}$ Large Operator	{()} Bracket	sinθ Function Υ	$\ddot{a}_{\rm Accent}$	$\lim_{n \to \infty}$ Limit and Log ~	$\underbrace{\underline{\underline{\Delta}}}_{Operator}$	10 01 Matrix	
Tools	Conversio	ns 🗔					Symt	ools										Structure						
T Insert New Equa	reert New Equation																							
							+ 1 + 3 + 1	· 4 · ı ·	5 • 1 • 6	5 • 1 • 7	· ı · 8 ·	1 · 9 · 1 · 10 · 1	· 11 · 1 · 12	· i · 13 ·	1 • 14 • 1 •	15 · 1 · 1	6 · 📥 · I ·							
-																								

:::: Word Document - Saved ~		Search (Alt + Q)				۵ (۵
File Home Insert Layout Re 금 Page Break III Table > Picture	ferences Review View Help ✓ ✓ Ø Drawing Chine Video ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Reuse Files 🛱 New Comment 📑 Head	der & Footer 🗈 Page Numbers 🗸 🎹	Equation 📿 Symbol 🗸 🙂 Emoji v	Image: Share ∨ Image: Comments ✓ Image: Add-ins	≁ Catch up
				Equation	Int or page Structures Subscripts and Superscripts Common Subscripts and Super Common Subscripts and Super Xy2 e=test x2	× scripts

La barra de ecuaciones provee de tres submenús principales:

1. Reciente: permite manejar un historial de los símbolos o ecuaciones utilizadas previamente.







- 2. Una gran variedad de símbolos matemáticos clasificados en las categorías de:
 - a. Matemáticas simples
 - b. Símbolos griegos
 - c. Letras como símbolos
 - d. Operadores
 - e. Flechas
 - f. Relaciones negadas
 - g. Scripts
 - h. Geometría





								C Sha	· · · ·			r sussi up
Footer	🔒 Pag	e Numbers 🗸	Π Equ	ation	∩ Symbo		Emoji 🗸	🕤 Add-	ins			
ı ل ل	17111											
							Equation	Tools				×
							$x^2 + y$	$v^2 = 4\alpha$	β			
							Insert	on page				
							Recent	Symb	ols St	tructure	25	
							±	Basic M	ath			
							α	±	00	=	¥	~
							N	×	÷	1	∝	<
							÷	~~	>	>>	\leq	2
						- 11		т	\simeq	~	_	\forall

3. Las estructuras matemáticas más comunes.





Equation	Tools				×										
$x^2 + y$	$e^2 = 4\alpha\beta$														
Insert	on page														
Recent	Symbols	Struc	tures												
ex	Subscripts	and Super	scripts												
$\frac{x}{y}$	$\frac{x}{y}$ \Box^{\Box} \Box_{\Box} \Box_{\Box} \Box_{\Box}														
{()}	y U U U U U U U U U U U U U U U U U U U														
$\sqrt[n]{x}$	x y ²	e ^{-iωt}	<i>x</i> ²	$_{1}^{n}Y$											
а															
$\sum_{i=0}^{n}$															
sin θ															

Sesión 4. Tema 2. Microsoft Word 2.4 Formato de texto

En todo documento es importante la distribución del texto, el alineado, el espacio entre renglones y palabras, etc.

En el menú de disposición (Layout) es posible editar estas y muchas otras características del formato de texto del documento.

File	e Home In:	ert Dra	w Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Equatio							☐ Comments	🖻 Share
Ma	argins Orientation	Size Co	Iumns ^{1:} L • bct ⊢	ireaks ~ ine Numbers ~ fyphenation ~	Indent = Left: = Right	0.64 cm	Spacing ĴĴΞBefo ĴĴ‡ΞAfter	re: 0 pt : 8 pt			Wrap Bring Fext ~ Forward ~	Send Backward Y	Selection Pane	Free Align ~ ⊡ Group ~ ⊘ Rotate ~				
		Page Set	IP		ra I	Para	agraph		يوا ا			Arrange						
π																		
- 1						× 1 _1 + 2	· i · 3 · i	· 4 · 1 ·	5 · ı · 6	• 1 • 7 • 1	B · I · 9 · I · 10 ·	i · 11 · i · 12	• i • 13 • i	· 14 · 1 · 15 · 1	- 16 - 📥 - 1	• • • • • • • •		

Word Document - Saved -	Ø Search (Alt + Q)	۵ (۸)
File Home Inser Layout References Review View	Help 🖉 Editing 🗸	🖒 Share 🗸 🖓 Comments
Indent Left 0° → Size → → Indent Left 0°	🗘 🧮 Indent Right 🛛 🗘 🛓 Spacing Before 🖉 pt 🗘 🐺 Spacing After 🛛 8 pt 🗘 🚥	~

	h	



El indentado

Layout	Ref	ferences	Mailings	Review	View	Help					
eaks 🛩		Indent		Spacing							
ne Numbers N	, I	<u>→</u> = Left:	0 cm 🗘] ‡∃ Before	: 0 pt	\$					
/phenation ~		<u>≡</u> € Right:	0 cm 🗘	<mark>‡</mark> ≣After:	8 pt	\$					
	٦		Para	ar <mark>aph</mark>		الوا					
							-				
Layout	Refe	rences R	eview Vi	ew Help	Ø	'Editing ~					
ition 🗸 📙	Size	~ <u>→</u> ≣ In	dent Left 0	· ^	<u>≡</u> ← Inde	nt Right 0)"	₩	Spacing Before	0 pt	Ŷ

Es la separación entre el margen de la página y el inicio del texto, o el final, dependiendo si es indentación a la izquierda o a la derecha. Es importante no confundir esta indentación con la sangría que se utiliza en documentos formales al inicio de cada párrafo para facilitar su ubicación de manera visual.

sangría La estructura de todas las computadoras actuales tiene sus raíces en el modelo de Von Newman propuesto en el siglo pasado. Aunque los componentes han evolucionado, el tamaño se ha reducido y las capacidades aumentado, la función y distribución de cada uno de estos componentes se mantiene siempre constante y muy probablemente siga así durante mucho tiempo. Aunque a lo largo del tiempo han aparecido otro tipo de estructuras u opciones ninguna de estas ha logrado resaltar o ser aceptada tan ampliamente entre los diseñadores de computadoras personales, ya sea por los altos costos que pueden implicar estos cambios en la estructura o por las pocas ventajas que se pueden lograr. Indentación

El espacio entre párrafos

Una buena separación entre los párrafos permite identificar o diferenciar entre cada uno de ellos. Dependiendo la finalidad del documento puede preferirse una separación específica, por ejemplo, en un discurso que se va a leer en público y durante el cual se va a apartar, de manera repetida, la vista del texto, para lograr una conexión visual con el público. Una separación clara, digamos de 10 puntos, resulta muy útil para poder localizar de



manera rápida el punto que se está expresando, retomar la idea y continuar con el flujo del texto de manera visual.



Márgenes, tamaño, columnas y orientación

Dependiendo el tipo de documento es posible necesitar cambiar los márgenes de la página, la orientación, el tamaño o incluso distribuir el texto en diferentes columnas. Por ejemplo, en un periódico, donde el tamaño del papel es mucho mayor a una hoja carta y la información se expresa en columnas.

Para esto el editor de textos de Word permite modificar todas estas características dentro de la misma barra de herramientas de distribución.

File	Home	nsert	Draw D	esign	Layout	Re	ferences	Mailings	Review	View	Help
Margins V	s Orientation	n Size	Columns Č	H Brea 1: Line bc Hyp	aks ~ Numbers ~ ohenation ~	~	Indent = Left: = Right:		Spacing ↓ = Befores ↓ = After:	18 pt 30 pt	•
		Page	Setup			٦		Parag	raph		٦
	t New Fauati	on =									
File	Home	Insert	Layout	Refe	erences	Rev	view Vie	w Help	🖉 Edi	ting ~	
E M	argins ∨ [[S Orier	ntation ∨	🕒 Size	: ~ <u>→</u> ≣	Inde	ent Left 0"	Ĵ	← Indent R	ight 0)"



Sesión 5. Tema 2. Microsoft Word 2.5 Multimedia

Hoy en día muchos documentos se usan y se mantienen en formato digital, ya no siempre se imprimen, esto permite integrar en el documento elementos multimedia como videos, animaciones, sonidos, etc.

En el menú de Insertar se encuentran las secciones de ilustraciones y media a través de las cuales es posible incluir todos estos recursos que permiten enriquecer el documento y mejorar la experiencia del usuario.

File Home	isert Dr	aw Design Layout References M	ailings Revi	ew View Help							Comments	合 Share
 Cover Page ~ Blank Page Page Break 	Table ~	Image: Shapes → Image: Shapes → <t< td=""><td>Reuse Files</td><td>Get Add-ins</td><td>W Wikipedia</td><td>Online Videos</td><td>© Link → □ Bookmark □ Cross-reference</td><td>Comment</td><td>Header ¥ Footer × Page Number ¥</td><td>Image: A marked with the second se</td><td>Π Equation ~ Ω Symbol ~</td><td></td></t<>	Reuse Files	Get Add-ins	W Wikipedia	Online Videos	© Link → □ Bookmark □ Cross-reference	Comment	Header ¥ Footer × Page Number ¥	Image: A marked with the second se	Π Equation ~ Ω Symbol ~	
Pages	Tables	Illustrations	Reuse Files	Add-ins		Media	Links	Comments	Header & Footer	Text	Symbols	
∏ Insert New Equation	on ⊽											
-			1 · 2 · 1 · 3	4 5 6 .	1 • 7 • 1 • 3	B · i · 9 · i	· 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 1	3 · ı · 14 · ı · 1	5 - 1 - 16 - 🛓 - 1 - 1 - 1 - 1			
-				1								
Word Docum	ient - Saved			♀ Search (Alt + Q))							۵ (۵
File Home In	sert Layo	out References Review View Help 🖬 Picture 🗸 💯 Drawing 🕾 Link 🕇 🖬 O	line Video	Reuse Files 🚦 New	Comment	🗎 Header	& Footer 📑 Page Nut	mbers ∽ ∏ I	quation Ω Symbol \sim	🙂 Emoji 🗸 🎧 Add-i	Comments	≁ Catch up
			- <u>1</u>	1	3	4			17111			

Imágenes

Una imagen dice más que mil palabras y poder integrar elementos visuales a un documento puede ayudar a clarificar una idea o reforzar un punto.

Word permite utilizar imágenes almacenadas en nuestra computadora o celular, por ejemplo, fotografías de nuestra propia autoría.



En caso de no disponer de una imagen propia, también nos permite explorar imágenes de dominio público.







O bien, una imagen que se encuentra en la red.







Otra herramienta muy útil es el tomar una imagen de lo que está sucediendo en el momento en la pantalla de mi computadora, para lo cual la herramienta de captura de pantalla (Screenshot) es ideal.

Pictures	C Shapes ➤ Icons 3D Models ➤	SmartArt Chart Screenshot ~	Reuse Files	H Get Add-ins	W Wikipedia	Online Videos
	Illustration	Available Windows	i			
				A 1 (Shar 14, 14 Yest A, 50 U) A 2 C 2 Share - 1 - 1 - 2 Share - 2 		
		Screen <u>C</u> lipping)			

La sección de autoformas permite realizar tus propios dibujos utilizando figuras geométricas predefinidas e incluso existe la opción de dibujo a mano alzada, por si tienes la habilidad necesaria para dibujar con un mouse.





Sesión 6. Tema 2. Microsoft Word 2.6 Referencias y bibliografía

Parte fundamental de cualquier documento formal son las referencias a las fuentes de consulta y Word provee de las herramientas necesarias para utilizar y organizar todas las fuentes en un documento.

Lo primero que se debe de hacer para utilizar una referencia es guardar la información de esta referencia en la base de datos del documento. Para esto se selecciona la herramienta de manejo de fuentes (Manage Sources), localizada en el bloque de citas y bibliografía del menú Referencias.

File Home Insert Dra	aw Design Layout <mark>Referer</mark>	nces Mailings Re	eview View Help			Comm	ients 🛛 🖻 Sh	hare
Table of Contents Y	ab ¹ Insert Endnote Insert ab Next Footnote ~ Footnote Insert Show Notes	Search Researcher	Insert Style: APA Citation ~ [] Bibliography ~	Insert Table of Figures	Mark DI Update Index	Mark Citation	ABC ? Acronyms	
Table of Contents	Footnotes 🖓	Research	Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities	Insights	~
∏ Insert New Equation ⊽								
		i • • [™] 1 <mark>_</mark> i • 2 • i	. 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 . :	8 · i · 9 · i · 10 · i · 11 · i · 12 · i · 13 · i	i • 14 • i • 15 • i • 16 • 🛓 • i • i •			

Esta herramienta abre un submenú donde podemos ver todas las fuentes que hemos utilizado en todos nuestros documentos y a través del cual podemos agregar una fuente nueva.

Source Manager			? ×
Search:		Sort by Author	~
Sou <u>r</u> ces available in: Master List	<u>B</u> rowse	C <u>u</u> rrent List	
	Copy ->		^
	Edit		
	<u>N</u> ew		~
		cited sourceplaceholder source	
Preview (APA):			
			^
			~
			Close

La opción de nuevo permite seleccionar el tipo de fuente: libro, revista, artículo científico, recurso Web, etc. Y provee todos los campos de información necesarios para referenciar a dicha fuente. Una vez introducida la información necesaria se presiona OK para almacenar la fuente y listo, ya nos será posible utilizarla en cualquier parte del documento, o en cualquier documento futuro.



Create Source			?	\times
Type of <u>S</u> our Bibliography Fields for APA	E Book Language Defa	ult		~
Author			Edit	
	Corporate Author			
Title				
Year				
City				
Publisher				
Show <u>All</u> Bibliography Fields				
<u>T</u> ag name Placeholder1	0	(Canc	el

Para utilizar la fuente de referencia primero se debe de seleccionar el formato de referencias que se desea usar: IEEE, Harvard, APA, etc.

File Home Insert Dra	aw Design Layout <mark>Refer</mark> e	nces Mailings R	Review View Help			Comm	ents 🖻 Share
Table of Contents ~	ab ¹ Insert Endnote Insert Footnote Insert	Search Researcher	Insert Citation ~ [] Bibliography ~	Insert Table of Figures Insert DI Update Table Caption Cross-reference	Mark D! Update Index	Mark Citation	ABC ? Acronyms
Table of Contents	Footnotes 🕠	Research	Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities	Insights 🗸 🗸
∏ Insert New Equation			. 3. 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 .	8 9 10 11 17 13	14 15 16	1.1.1	

Posteriormente, en el cuerpo del documento, donde se encuentra la cita, se selecciona la herramienta Insertar cita (Insert Citation).

File Home Insert Dra	aw Design Layout <mark>Refe</mark> r	ences Mailings Re	eview View Help			Comm	ents 🖻 Share
Table of Contents ~	ab ¹ Insert Endnote Insert ab Next Footnote → Footnote Show Notes	Search Researcher	Insert Citation ~ [] Bibliography ~	Insert Table of Figures Insert Caption	Mark DI Update Index	Mark Insert Table of Authorities	ABC ? Acronyms
Table of Contents	Footnotes	Research	Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities	Insights 🗸 🗸
∏ Insert New Equation 🗢							
		• # • • 1 <mark>7 1</mark> 🔒 • 2 • 1	. 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 .	8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • •	i • 14 • i • 15 • i • 16 • 🛓 • i • i •		

Esto abre el menú donde se pueden visualizar todas las fuentes usadas en el documento.

AutoSave Ort 🗄 Document2 - Word		, P Search (Alt+Q)				ALDES ADRIAN ORTIZ OLVERA 🤬	ä –	D X
File Home Insert Draw Design Layout References Mailings F	Help						Comments	년 Share
Image: Add Text v ab Image: Table of Contents v Image: Table of Contents v	Insert Imanage Sources Insert Image Sources Bibliography * Insert	Insert Table of Figures Insert Table Insert Table M Cross-reference Insert Table I	insert Index ark DUpdate Index try	Mark Di Update Table of Mark Citation	Authorities ABC ? Acronyms			
Table of Contents Footnotes N Research	Critic, Alexis	Captions		Table of Authorit				
∏ Insert New Equation ==	Caminado de robots humanoides, (2019)							
L	Add New Source 2 · 1 · 3	4 5 6 7	· · · 8 · · · 9 · · · 10	· · · 11 · · · 12 · · · 13 · ·	- 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 🛓 - 1 - 1 -			
	Add New Bisceholde Durante el caminad suelo dentro del po	o de un robot humanoide lígono de soporte	resulta de vital imp	ortancia la ubicación	de la reacción del			





Esto agrega la información necesaria, dependiendo el formato de referencia, al cuerpo del documento.

File Home Insert Draw	Design Layout Referen	nces Mailings Re	eview View Help					Comments
Table of Contents ~ F	ab ¹ Insert Endnote Insert al ³ Next Footnote ~ Footnote I Show Notes	Search Researcher	Insert Manage Sources	Insert Table of Figures Insert Insert Caption Construction Caption Cap	Mark Digital Update Index	Mark Dipolate Table of Authorities	ABC ? Acronyms	
Table of Contents	Footnotes 5	Research	Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities	Insights	
∏ Insert New Equation =								
				2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1	- 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 3	1 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15		
			Durante el o suelo dentri	aminado de un robot human o del polígono de soport	sido resulto de vital im (2019) _	portancia la ubicación de la reac	ción del	

Finalmente, para agregar la bibliografía al documento se selecciona la opción Bibliografía.

Sesión 7.

Tema 3. Microsoft PowerPoint

El programa PowerPoint es un editor de diapositivas que permite generar elementos audiovisuales como apoyo para presentaciones.

La herramienta cuenta con una serie de plantillas predefinidas de entre las cuales el usuario puede seleccionar dependiendo el tema y la ocasión.







3.1 Animaciones

La interfaz de usuario y sus herramientas son muy similares a las de Word, las pequeñas diferencias obedecen a la finalidad de cada programa, por ejemplo, en una animación es conveniente incluir elementos con movimiento que llamen la atención del público, para lo cual PowerPoint cuenta con una serie de herramientas de animación.

0	lutoSave 🌘) off	Presentation	n1 - PowerPoint					,⊃ Search	(Alt+Q)							ALEXIS AD	RIAN ORTIZ OLVERA	AA	lä.	-	0	×
File	Home	Insert D	raw Desi	gn Transitions	Animations	s Slide Show	Record R	eview Vie	v Add-ins	Help									C	Record		년 Sha	are
Previe	~	None	() Replay	K Rewind	Appear	Fade F	y In Flo	A Nat In	7.7 Split) Wipe	A Shape	Wheel	Random Bars	ुद्धः Grow & Turn	Effect Options ~	Add Animation	f I Animation Pane	▷ Start: ③ Duration: ④ Delay:	\$ \$	Reord	er Anima love Earl love Late	tion er r	
	Powe	Point		× 🗿 Presi	entation.pptx	×	+														-		×
	С	🗇 https:/	/utmedu-n	ny.sharepoint.c	om/personal/a	lexis_ortiz_tecn	iilenio_mx/_la	youts/15/do	c.aspx?sour	cedoc={d1fft	b900-f4bf-408	5-9576-	a2d1f662fe73}	&action=edit				A <i>h</i>	τô	5∕≣	œ		
	PowerPo	<mark>pint</mark> Pres	entation -	Saved 🗸				: ج	earch (Alt +	+ Q)												۵ (A
File	Hom	e Insert	Draw	Design	Transitions	Animations	Slide Show	w Revie	w View	Help	C Editing	y ~					🖻 Share 🗸	Comments	ΨP	resent		🗸 Catch	1 up
🔶 Đ	isting 🤺	7 None 🗎	Appear	🚖 Fade 🤺	Fly In 🗸	Effect Option	ns ~ ↑ 1	Move Earlier	↓ Mo	ve Later													~

De igual forma, es posible trabajar de forma colaborativa en un documento de PowerPoint, usando el mismo procedimiento visto en la sección de Word.



3.2 Grabación de presentaciones

Entre las pequeñas diferencias con las que cuenta la versión en línea y la versión instalada es la opción de grabar su propio audio, video, tanto de una cámara y micrófono externo como de la propia pantalla de la computadora para producir una presentación completa, la cual puede ser visualizada en cualquier momento por el público que así lo requiera.

Esta opción se encuentra disponible solo en la versión instalada en la PC.





Sesión 8. Tema 4. Plataformas institucionales 4.1 Canvas

A través de Canvas el alumno tiene acceso a diferentes recursos de sus cursos como:

- El material general de su curso.
- El material de apoyo.
- Un buzón de sugerencias para mejorar el contenido.

¥	UTM.BTEO1835TEO.TEMP > Módulos	
Q		🖄 Mejora tu curso
CD Tablero		Colapsar Todo :
Cursos		
Calendario	Mi Curso	
Bandeja de entrada		
	 ✓ Recursos de apoyo 	
?	P Recursos de apoyo	
Ayuda		
	 ✓ Sugerencias de mejora 	
	Sugerencias de mejora	



En el menú de la esquina superior izquierda el alumno podrá visualizar diferentes secciones de su curso:

Mi curso: el contenido general del curso.

Anuncios: los anuncios del profesor para la clase.

Tareas: las actividades de evaluación asignadas por el profesor.

Foros de discusión: en esta sección el profesor puede crear temas para que discutan y comenten.

Calificaciones: para visualizar la evaluación al momento de las actividades y del curso.

Personas: se pueden ver algunos datos de todos los compañeros y el profesor.

Contenido: muestra todas las secciones del curso, si el profesor no agrega una sección nueva, mostrará la misma información que Mi curso.

Calendario: muestra las actividades y sesiones virtuales programadas por día o semana.

Chat: permite platicar con todos los alumnos o usuarios conectados en el momento.

Insignias: permite visualizar las insignias que el profesor le ha otorgado al alumno por su trabajo.

Office 365: permite acceder a los recursos de Microsoft Office.

Microsoft Teams Meeting: permite crear una reunión en línea usando la herramienta de Microsoft Teams.

Aula virtual: permite acceder a las clases virtuales programadas en Zoom.

Algunas funciones como Bigbluebutton, Sincroniza, Auditoría y colaboraciones no están disponibles para los alumnos.



Ŵ	Information teo	chnologies II > Módulos	
Cuenta	Verano Junio-Julio 202250		🖄 Mejora tu curso
Tablero	Anuncios Tareas Foros de discusión		Colapsar Todo :
Calendario	Calificaciones Personas Contenido		
entrada U Historial	Calendario BigBlueButton Colaboraciones		
Ayuda	Insignias Office 365 Sincroniza		
	Auditoría Microsoft Teams meetings		
	Aula virtual		

Una de las funciones principales de Canvas es la entrega de tareas, actividades y retos.

En la sección de Tareas aparecen las actividades programadas para el curso.

W.	E Information technologies II > Tareas
	MOSTRAR POR FECHA MOSTRAR POR TIPO
Cuenta	Taress m/wimss
Tablero	
Cursos	Challenge 8 Disponsible hasta 1 jul en 22:57 Fecha de entrega 1 de jul en 22:57 -100 juls
Calendario	Tareas sin fecha
Bandeja de entrada	Evaluation 2
Historial	E Challenge 10
(?) Ayuda	B Challenge 11
	B Challenge 12
	E Challenge 13
	E Final challenge
	E Technological fair
	Taress anteriores
	Challenge 1 Canada - Fechade entraps 24 do Jar en 22.59 + 100/100 /cs
	Canada Fecha de anteque 24 de june no 22.59 -/100 pts
	Challenge 3 Censolo Focha de entresa 34 de lur en 22.59 -/100 es



Al seleccionar cualquiera de las actividades aparecerá la descripción de la tarea junto con cualquier contenido que el profesor haya incluido. En la parte superior derecha hay un botón amarillo que dice Empezar tarea, este permite realizar la entrega con base en los requerimientos del profesor.





En la sección de entrega, dependiendo de los requerimientos del profesor, será posible adjuntar uno o varios documentos de la tarea.



Una vez entregada la tarea, el profesor podrá hacer comentarios sobre la entrega, normalmente el alumno recibirá una notificación en su correo cada vez que reciba un comentario del profesor.



Es muy importante que el alumno verifique el estatus de la tarea para asegurar que fue entregada.



Ŵ	Information technologies II > Tareas > Challenge 1	
Q Cuenta	Challango 1	Entrega V ¡Entregado!
ිරි Tablero	Challenge 1	8 de jun en 18:56 Detalles de la entrega
E Cursos	Fecha de entrega Viernes a las 23:59 Puntos 100 Entregando un cuadro de entrada de texto, una URL de página web, o una carga de archivo	Descargar Taller introductorio de habilidades digitales.docx
Calendario	Disponible 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días	Comentarios: No hay comentarios

Sesión 9. Tema 5. Biblioteca Digital 5.1 Registro

Para acceder a la Biblioteca Digital el alumno debe ingresar a la página: https://biblioteca.tec.mx/inicio

← → C	 biblioteca.tec.mx/tecmilenio 			II Q ★ 뵭
Aplicaciones	M Gmail 🔼 YouTube 💡 Maps 🕚 Inicio - Biblic	oteca T 🕦 WhatsApp 🔇 Slack varios Univ 🕯	👂 Oferta acádemica 🤹 OPS 🛛 👛 Inicio - DN	B - Form » 🛙 📰 Lista
	Tecnológico de Monterrey		BIBLIO <u>TEC</u> A	Universidad Tecmilenio.
	-1-	BIBLIO		Chat de Atención Tecmilenio
			tar 10	
		Utiliza el catalogo para buscar libros físicos.	130	
	Libros y revistas electrónicas	Bases de datos	Reposi Institu	torio cional
	CONTÀCTANOS Buzón de sugerencias	AYUDA Mesa de ayuda Chos de assesion	Tu cuenta Crear / Obtener NIP	

Una vez en la página debe generar su NIP.

5.2 Bases de datos

Con su usuario y contraseña generada, el alumno podrá acceder a las bases de datos digitales.



Realizará una autentificación.

Tecnológico de Monterrey	Universidad Tecmilenio.	
Alumno, profesor, colaborador o EXATEC del Tecnológico de Monterrey. Matricula o Nômina: Ejemplo: ARRESSER o Lassesses Password de correo: Password de correo:	Alumno, profesor, colaborador de Universidad Tecmilenio o Invitado Académico. Matricula Tecmilenio se coloca sin la "L", inicia con "A" y agregas la cadena de números después de la "L". Ej. ALD3456845 debes usar AD3456845 Primer Apellido: Matricula o Nómina: Ejemplo: ASERSESE o LESSESSES Ingrese su NIP: Clave numérica de 4 a 8 digitos	

Siempre que el alumno necesite ayuda podrá usar las herramientas de Chat de atención de la biblioteca y la Mesa de ayuda.

