



Taller de Habilidades Digitales

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.	Introducción 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		
Tema 2.	Microsoft Word	
	2.1	Introducción básica

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

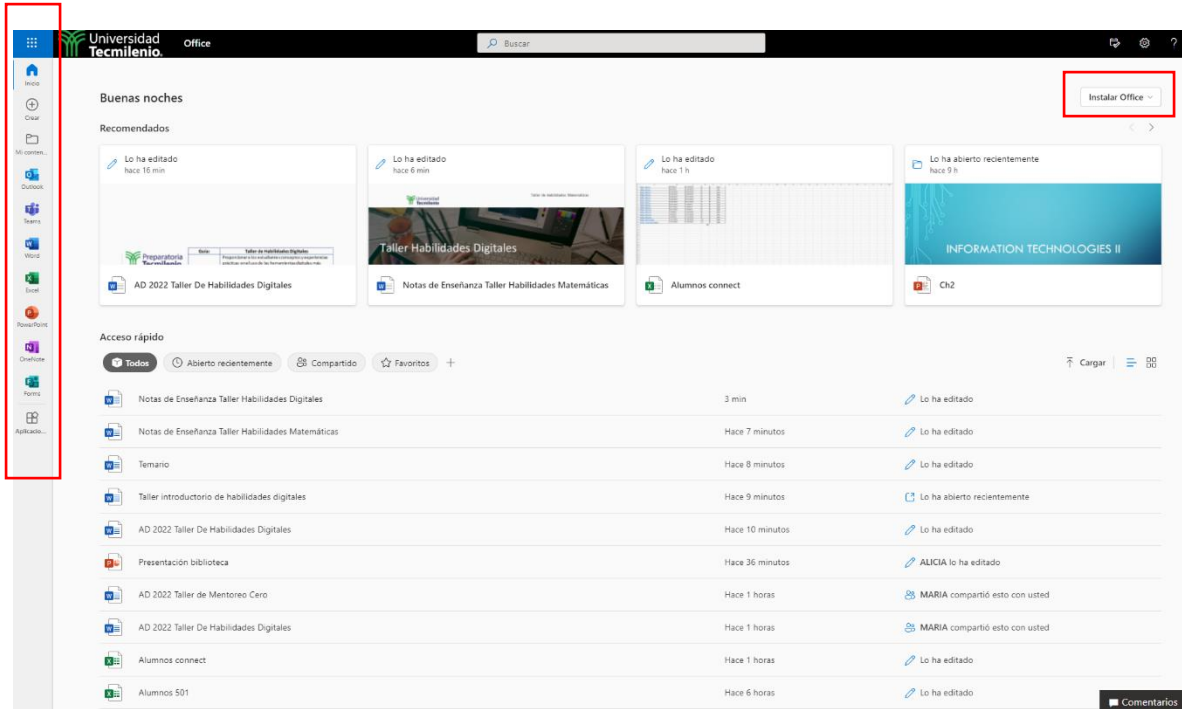
Notas de enseñanza

Módulo 1

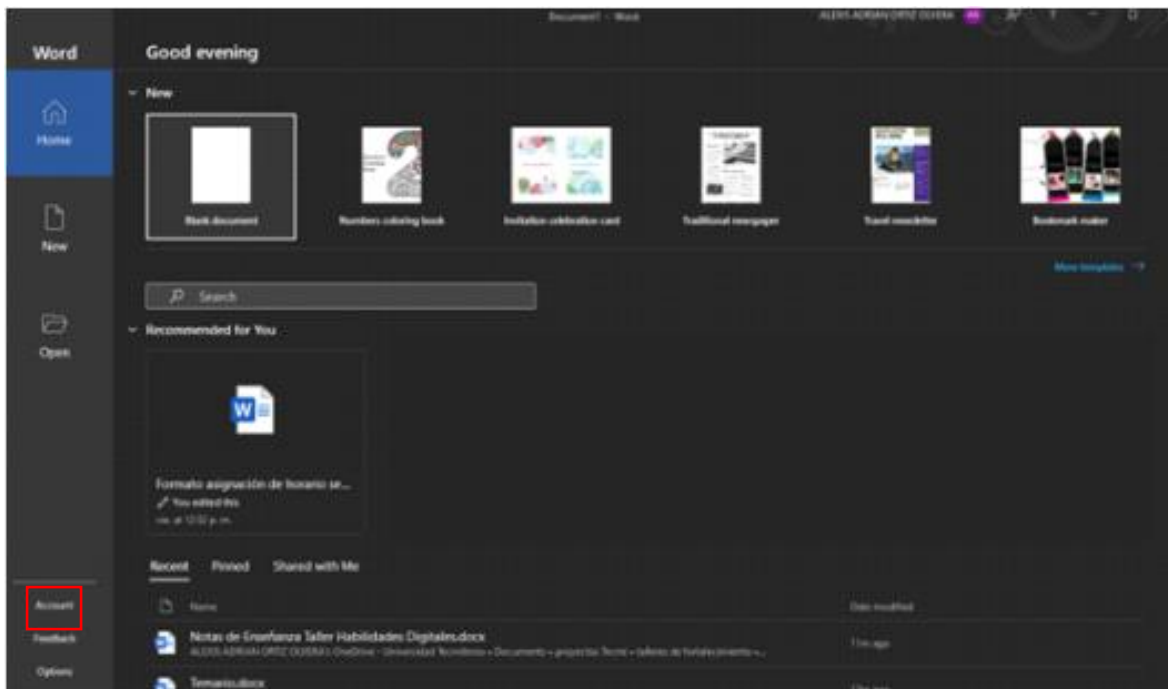
Tema 1. Introducción a Office 365

El estudiante accederá al portal de Office ([Página principal de Microsoft Office](#)) 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.



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



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

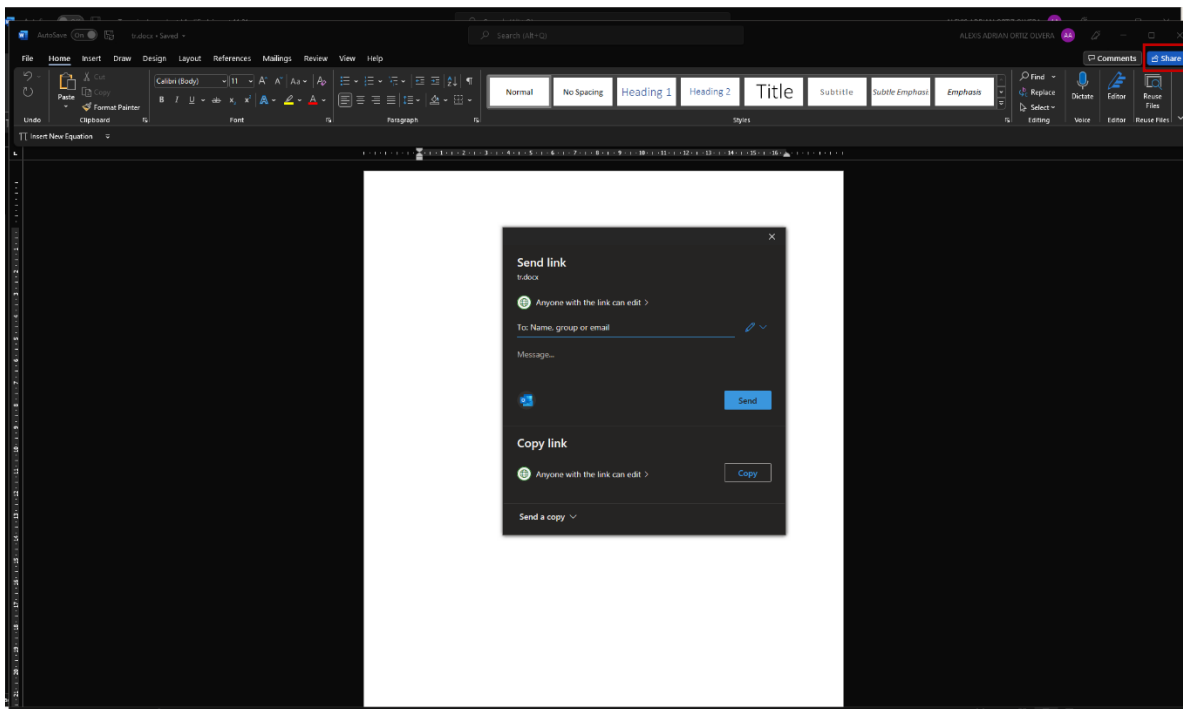
Hay que explicar que es el mismo procedimiento para utilizar Excel, PowerPoint, Outlook, etc.

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.

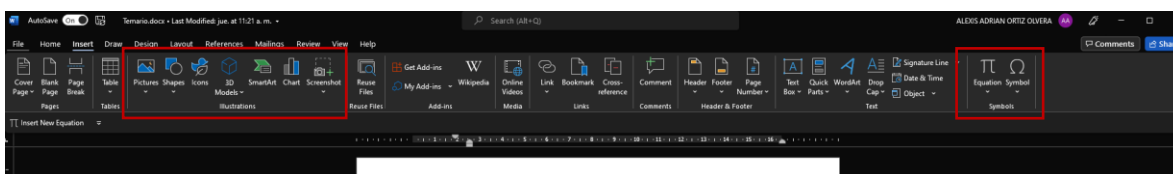
Deberán agregar comentarios, hacer correcciones y responder a los comentarios del compañero con el que están trabajando.



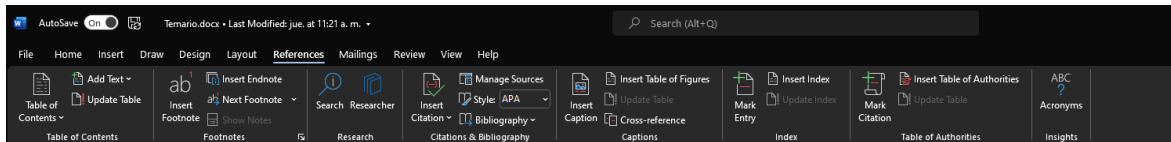
En el documento generado el alumno deberá usar viñetas, modificar el interlineado y utilizarán la herramienta de corrección ortográfica y de estilo para mejorar su documento.

También deberá agregar elementos multimedia como:

- Imágenes de fuentes externas
- 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.



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.

Taller de Habilidades Digitales

Information technologies II > Tareas > Challenge 1

Challenge 1

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
 Disponible: 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días

Create a flowchart in Raptor to ask the user for a Name and a password and compare the name and the password provided by the user with any user name and password (The valid ones) and if the name or the password is incorrect repeat the process. When the name and password are correct display a welcome message.

Carga del archivo | Entrada de texto | URL del sitio web | Office 365

Cargue un archivo o escoja un archivo ya cargado.

+ Agregue otro archivo

Comentarios...

Esta entrega de tarea es mi propio trabajo

Criterios	Calificaciones				Pts
1. Code operation.	50 para +43.0 pts Highly proficient 1. The code works correctly, there is no type of failure when presenting it.	43 para +35.0 pts Proficient 1. The code works correctly, even so, small failures can be discovered after a while.	35 para +25.0 pts In development of proficiency 1. The code works incorrectly, the function does not match what was requested of the student.	25 para +0 pts SB8 hasn't developed proficiency 1. The code does not work, noticeable flaws in the syntax are noticed and the student is unable to compile it.	50 pts
2. Operation of the circuit.	30 para +26.0 pts -- 1. The circuit works without problems, there is no overheating and the different connections are easily discernible.	26 para +21.0 pts -- The circuit works without problems, there is no noticeable overheating, although connections seem mixed and confusing.	21 para +15.0 pts -- 1. The circuit works, but overheating is noticeable, the connections are disordered and therefore the student is unable to discern which is which.	15 para +0 pts -- 1. The circuit does not work at all.	30 pts

Information technologies II > Tareas > Challenge 1

Challenge 1

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
 Disponible: 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días

Create a flowchart in Raptor to ask the user for a Name and a password and compare the name and the password provided by the user with any user name and password (The valid ones) and if the name or the password is incorrect repeat the process. When the name and password are correct display a welcome message.

Entrega

✓ ¡Entregado!
 8 de jun en 18:56
[Detalles de la entrega](#)
[Descargar Taller introductorio de habilidades digitales.docx](#)
 Calificación: 100 (100 pts posibles)
 Calificado anónimamente: no

Comentarios:
 Excelente trabajo, puedes aumentar las referencias de fuentes consultadas en tu próxima entrega.
 -Pablo Adrian Ortiz Olvera, 8 de jun en 18:59

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

Information technologies II > Tareas > Challenge 1

Challenge 1

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
 Disponible: 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días

Entrega

✓ ¡Entregado!
 8 de jun en 18:56
[Detalles de la entrega](#)
[Descargar Taller introductorio de habilidades digitales.docx](#)

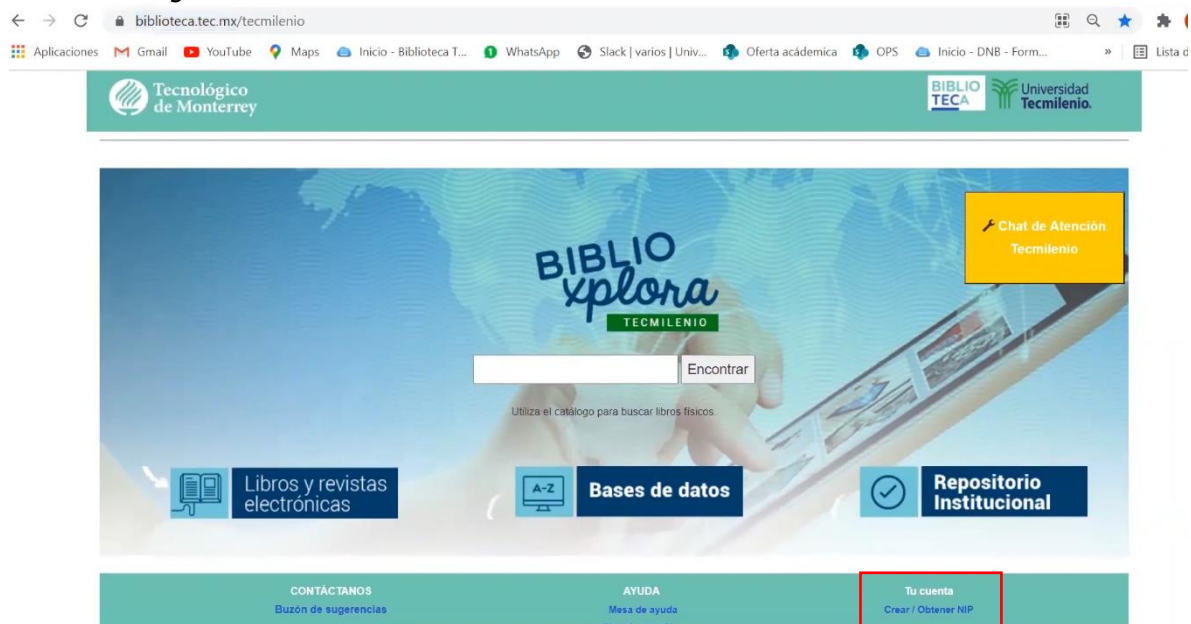
Comentarios:
 No hay comentarios

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.

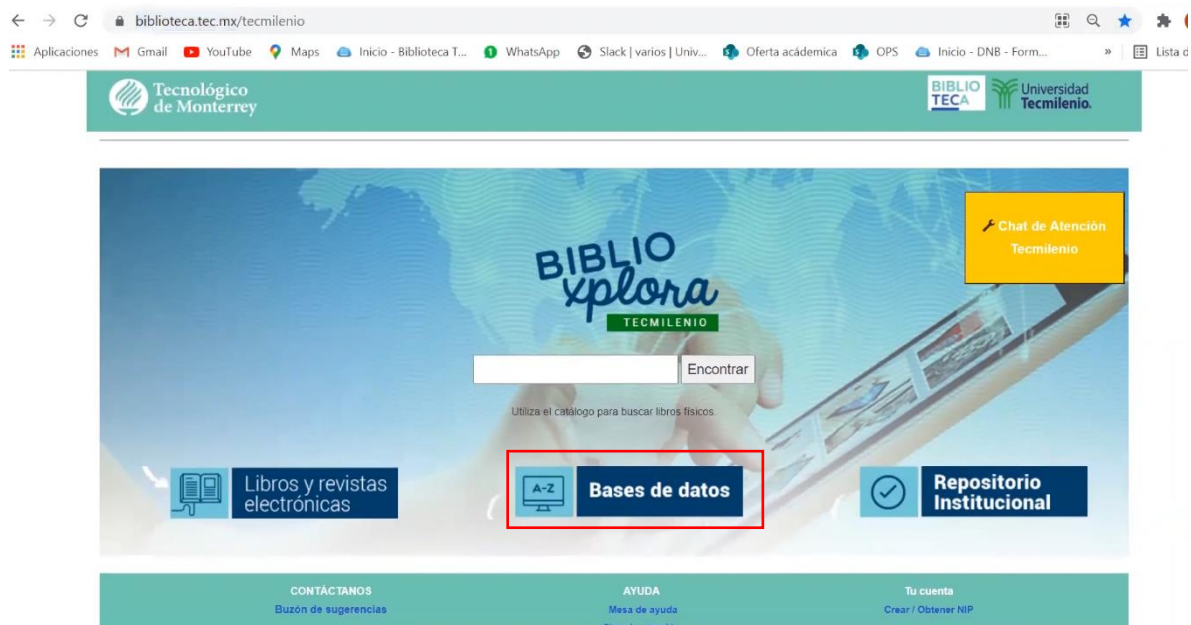
Módulo 3.

Tema 5. Uso de la Biblioteca Digital

El estudiante generará su NIP.



Accederá al listado de Bases de datos Tecmilenio.



Realizará una autenticación.

Inicio - Biblioteca Tecmilenio - Bi... x Autenticación Bases de Datos Bi... x +

biblioteca-ils.tec.mx/wamvalidate?url=https%3A%2F%2Fbc-vitalsource-com.biblioteca-ils.tec.mx%3A443%2Ftenants%2FBIB_TECMILENIO%2Flibraries

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Inicio - Biblioteca T... WhatsApp Slack | varios | Univ... Oferta académica OPS Inicio - DNB - Form... Lista de lect

Tecnológico de Monterrey
Alumno, profesor, colaborador o EXATEC del Tecnológico de Monterrey.
Matricula o Nómina: Ejemplo: A##### o L#####
Password de correo:
[¿Olvidó su password de correo institucional?](#)
**La sincronización de los diferentes sistemas del tec que usan el password puede tardar hasta 24horas.

Universidad Tecmilenio.
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. AL03456845 debes usar A03456845
Primer Apellido:
Matricula o Nómina: Ejemplo: A##### o L#####
Ingrese su NIP: Clave numérica de 4 a 8 dígitos
[¿Olvidó su NIP?](#)

ENTRAR A BIBLIOTECA

Chat con un bibliotecario

** Los servicios de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey están disponibles únicamente para alumnos, investigadores, profesores, colaboradores y egresados vigentes del Tecnológico de Monterrey.
*** El servicio de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey está disponible solamente para alumnos, profesores y colaboradores vigentes del Tecnológico de Monterrey.

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

biblioteca.tec.mx/tecmilenio

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Inicio - Biblioteca T... WhatsApp Slack | varios | Univ... Oferta académica OPS Inicio - DNB - Form... Lista d

Tecnológico de Monterrey **BIBLIO TECA Universidad Tecmilenio.**

BIBLIO xplora
TECMILENIO

Encontrar

Utiliza el catálogo para buscar libros físicos.

Libros y revistas electrónicas Bases de datos Repositorio Institucional

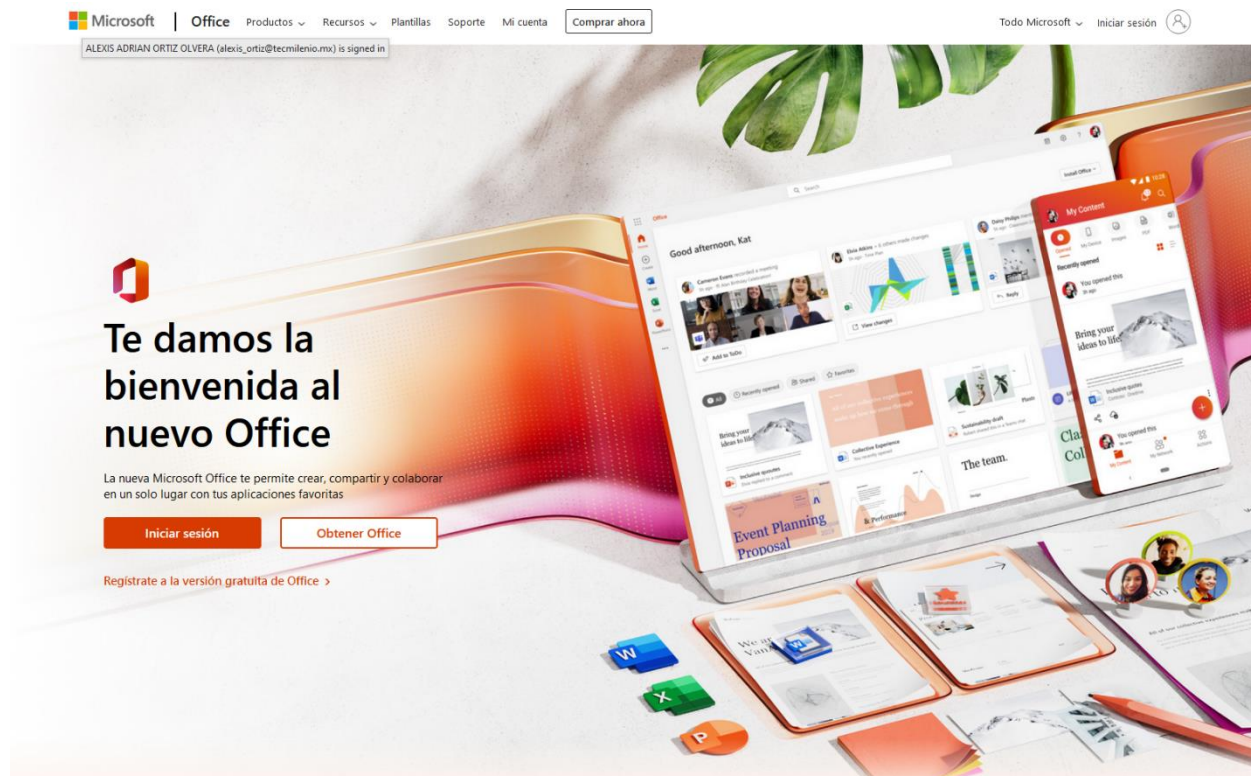
CONTÁCTANOS Buzón de sugerencias **AYUDA** Mesa de ayuda **Tu cuenta** Crear / Obtener NIP

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).



Iniciar sesión

*****@tecmilenio.mx

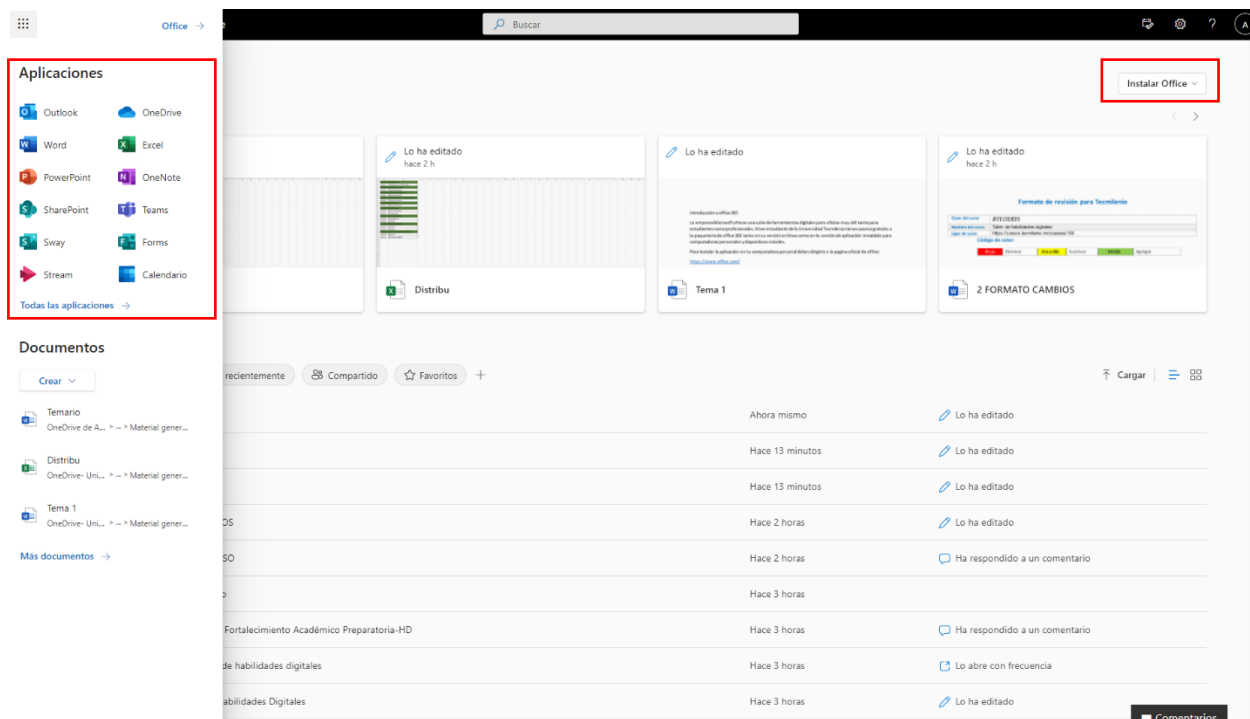
¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

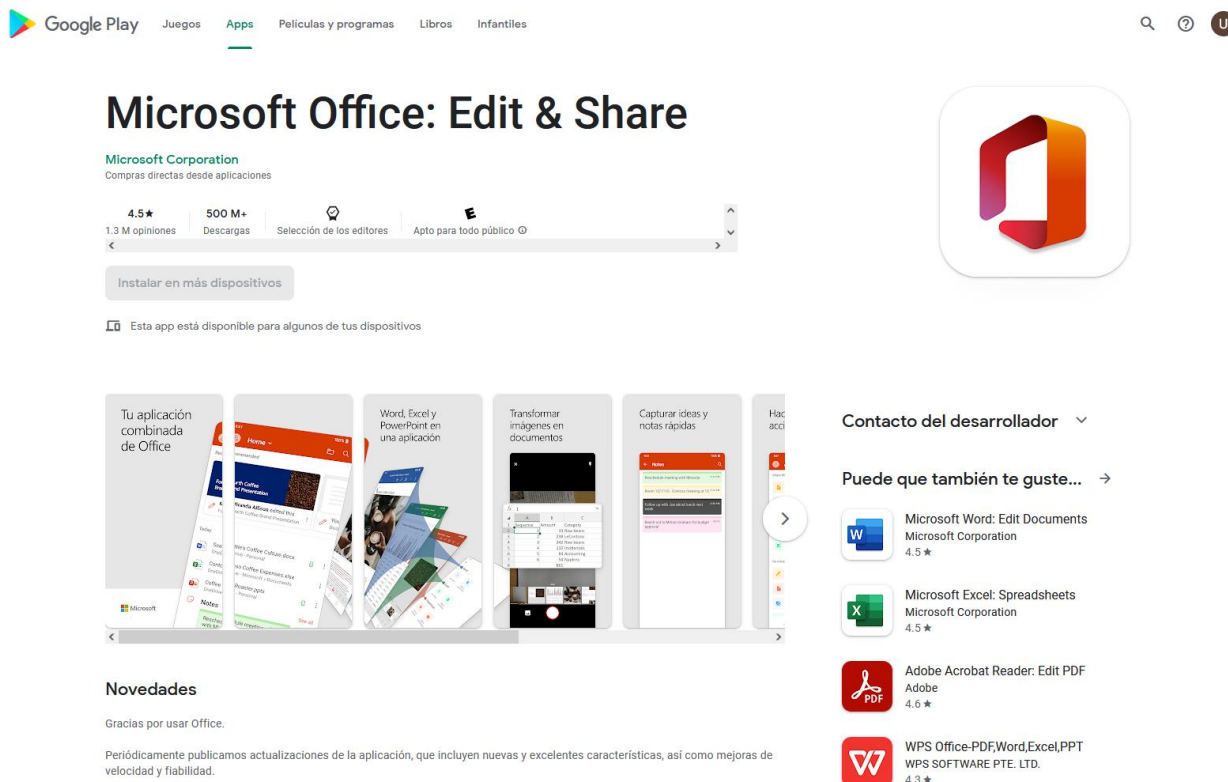
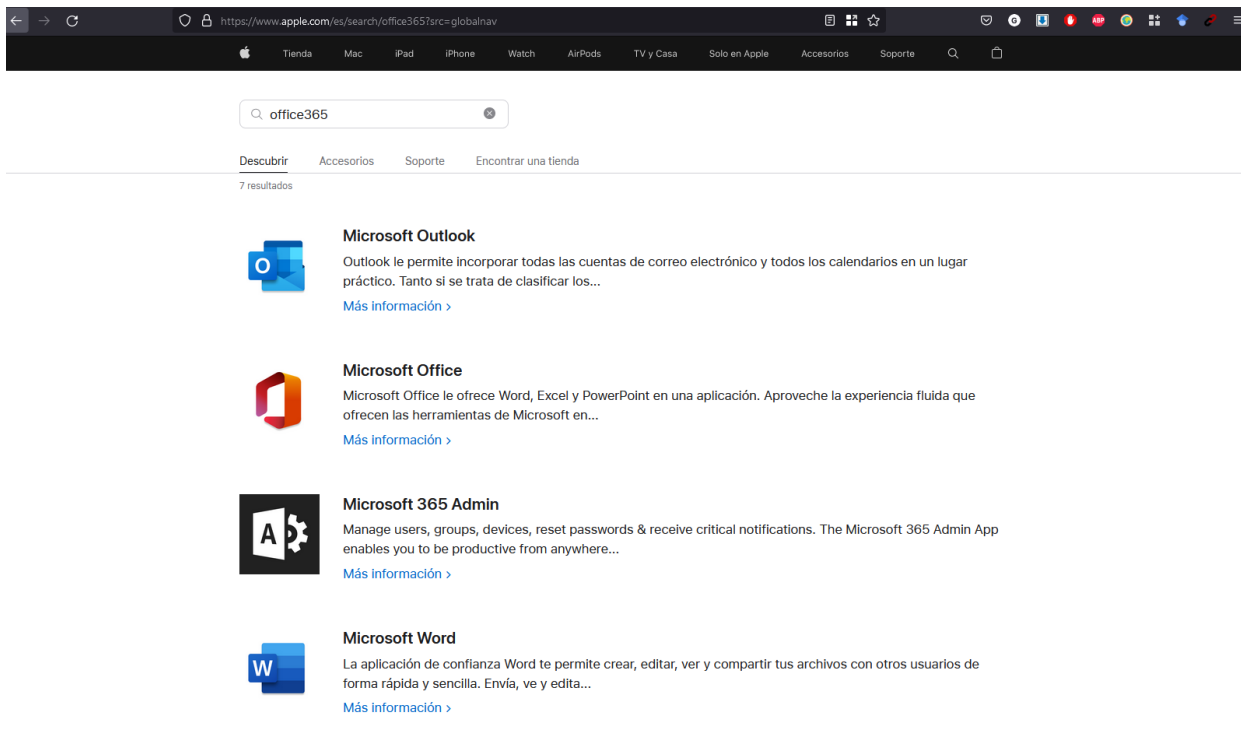
Atrás

Siguiente

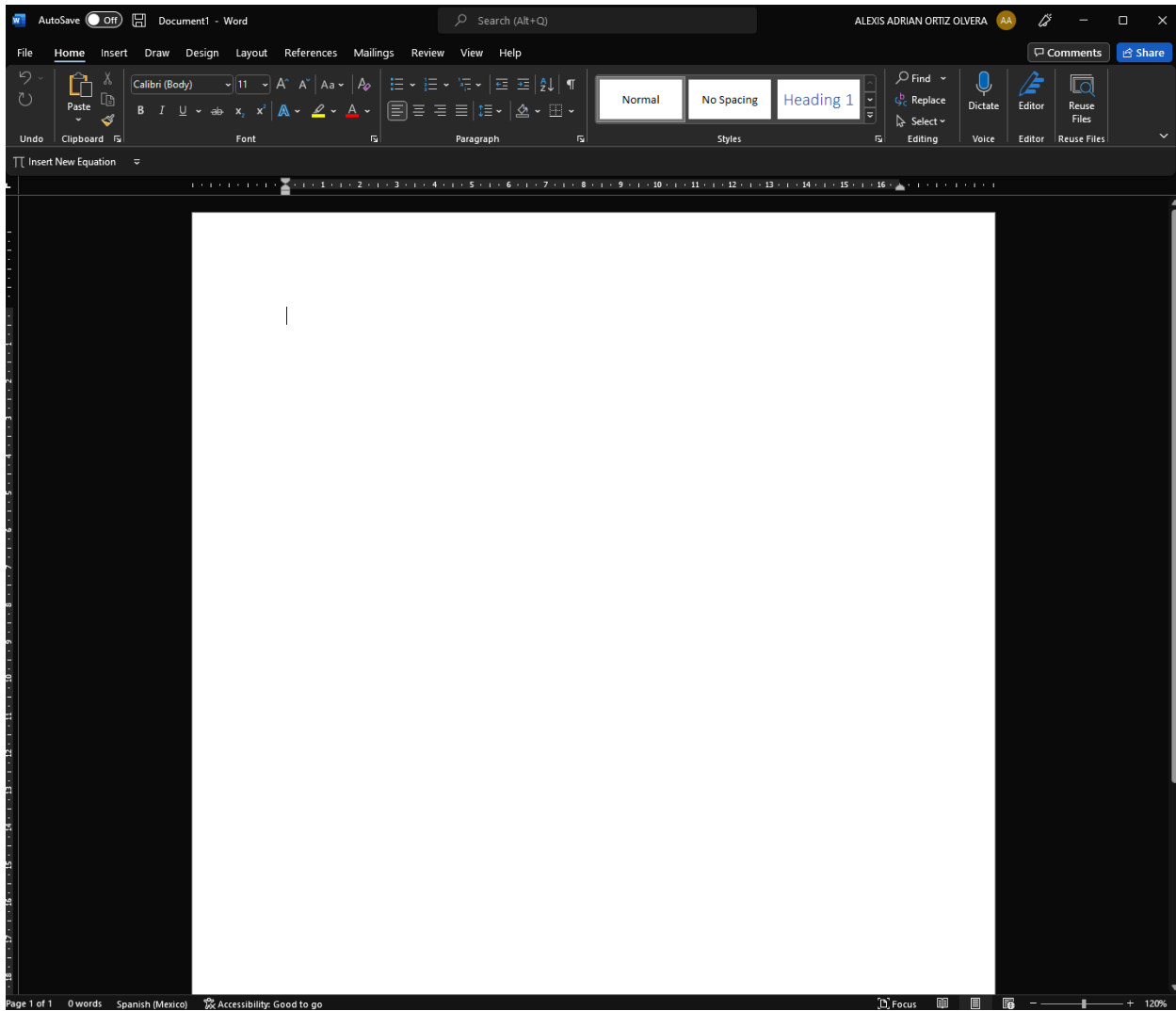
Una vez dentro del portal de Office, podrá hacer uso de las aplicaciones desde su versión en línea (usando cualquier navegador de Internet) o instalar la aplicación en su computadora personal.



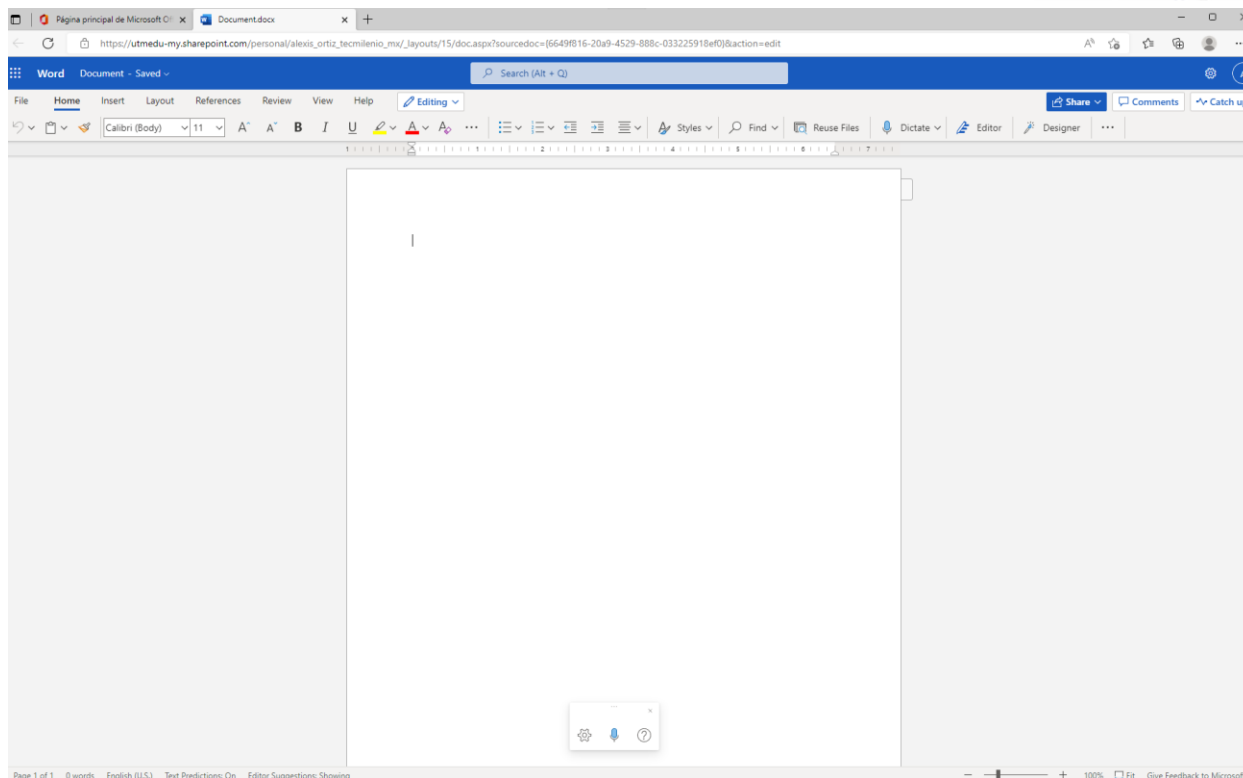
La versión en línea puede accederse desde cualquier dispositivo que cuente con un explorador de Internet. Además de esto, los dispositivos Android y iOS (iPhone e iPad) ofrecen a través de su tienda de aplicaciones la opción de instalar la *app*.



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.



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.

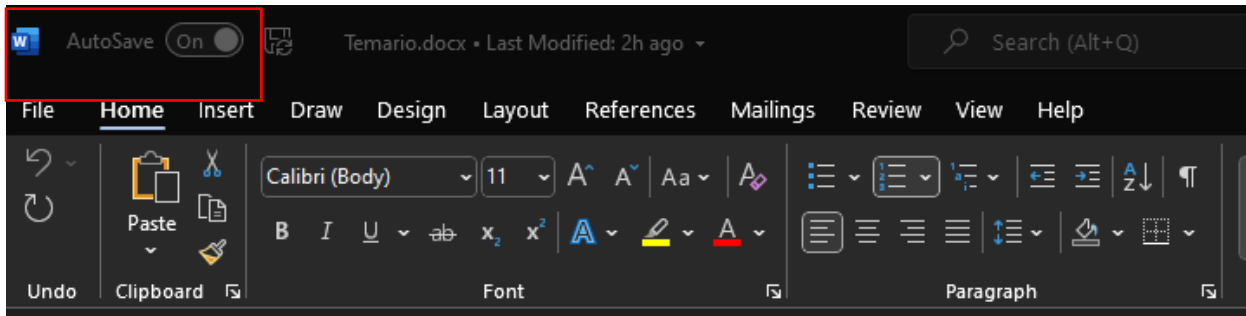
La tendencia actual de trabajar en línea ha generado la necesidad de colaborar entre diferentes miembros de un equipo de trabajo, para esto Word cuenta con diferentes opciones de colaboración en línea:

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.

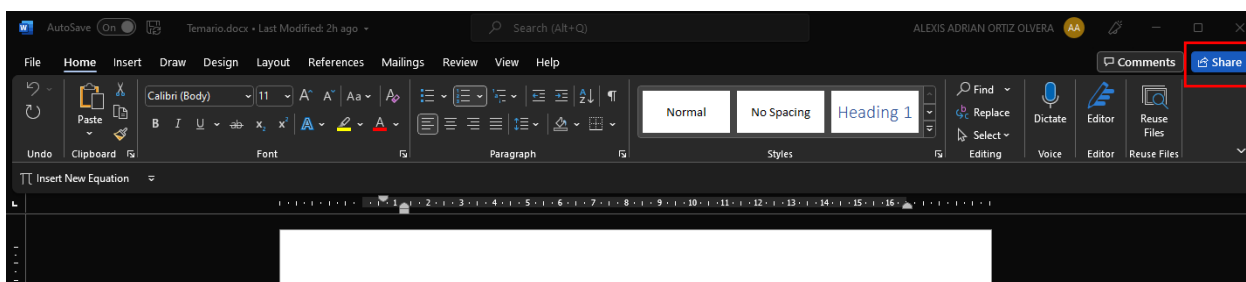
Cuando el guardado automático esta deshabilitado el usuario debe seleccionar en qué parte de la computadora quiere almacenar la información y deberá guardar la información de manera manual cada vez que lo considere conveniente.

2.2 Compartir archivo y trabajo colaborativo en SharePoint

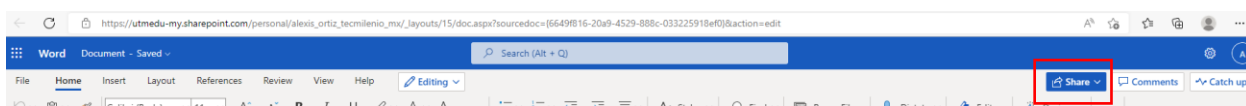
El almacenar el documento en la nube permite que varios dispositivos o personas accedan a este en el momento que lo deseen. Esto permite el trabajo colaborativo en un mismo documento, es decir, que más de una persona trabaje en el mismo documento al mismo tiempo, mientras todos visualizan los cambios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

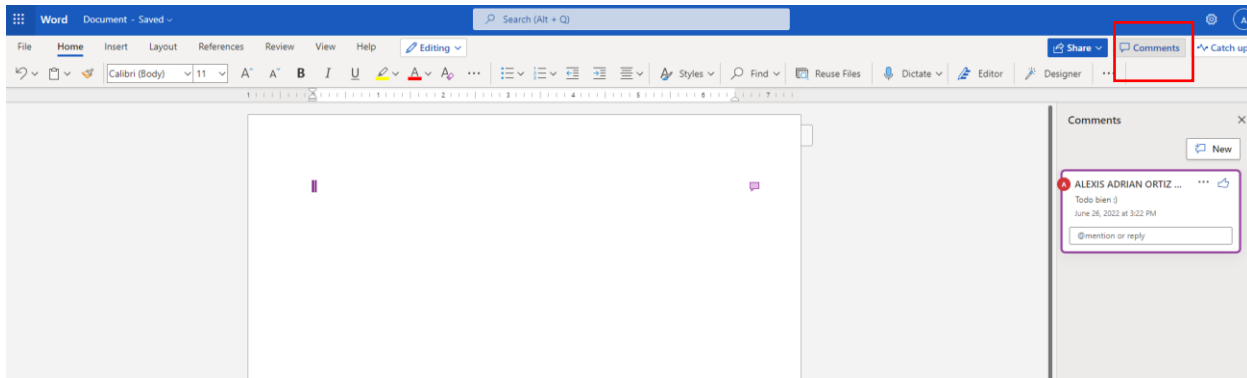
Tanto en la versión instalada:



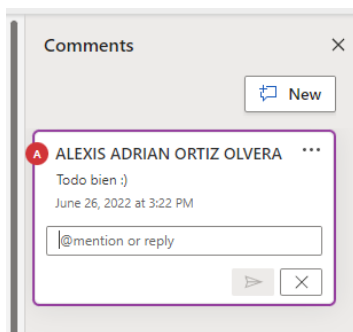
Como en la versión en línea.



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



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

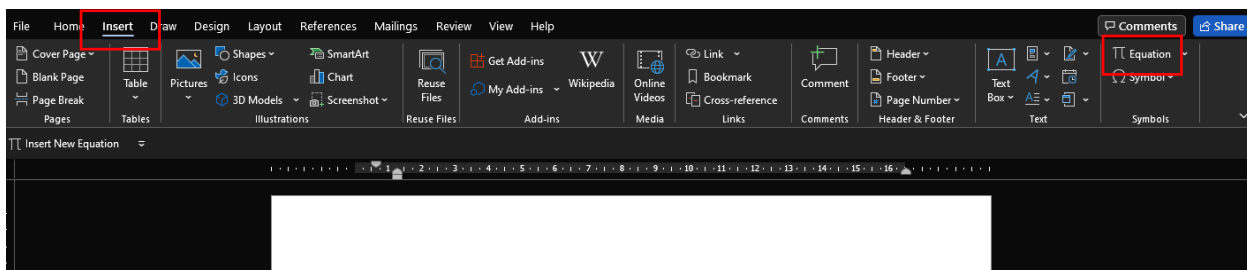


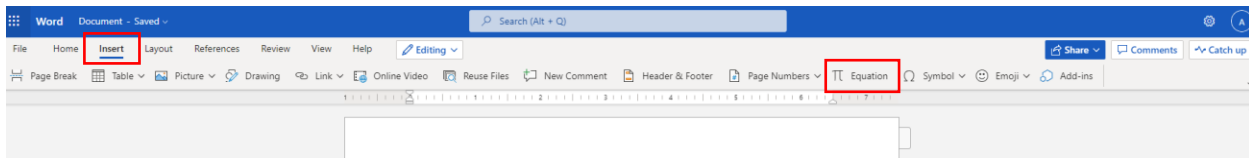
Sesión 3.

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.

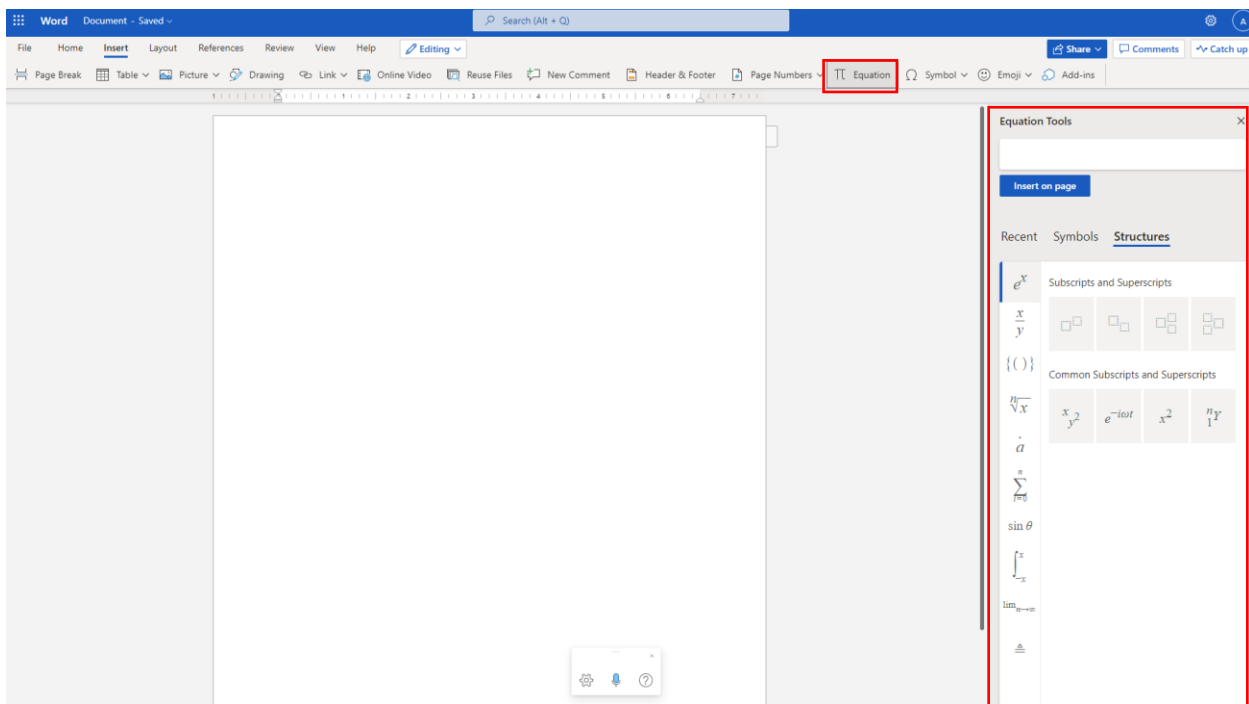
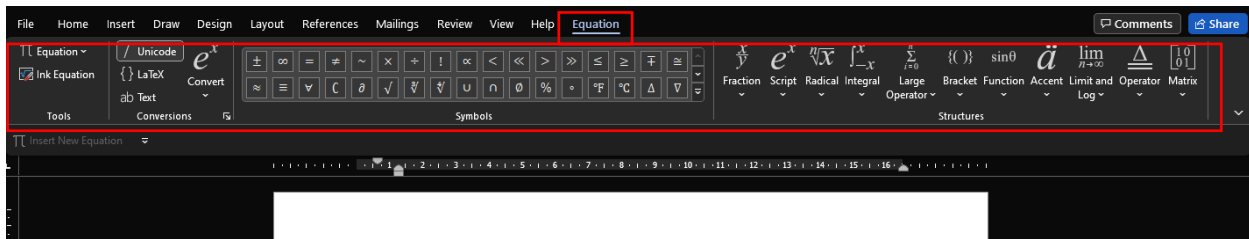
En el menú de Insertar se encuentra la opción de ecuación.





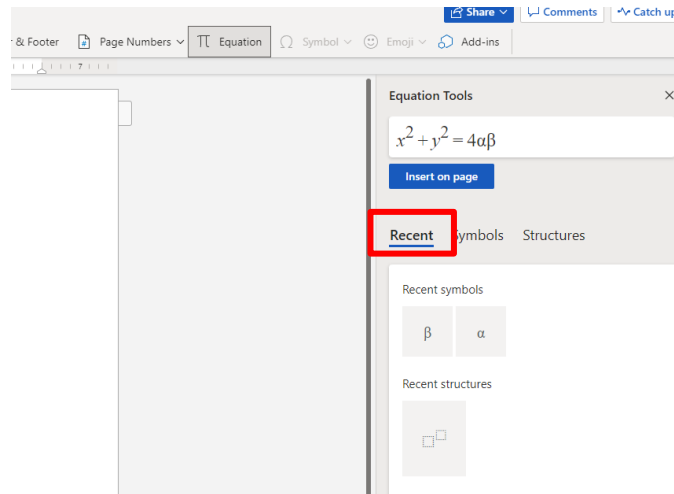
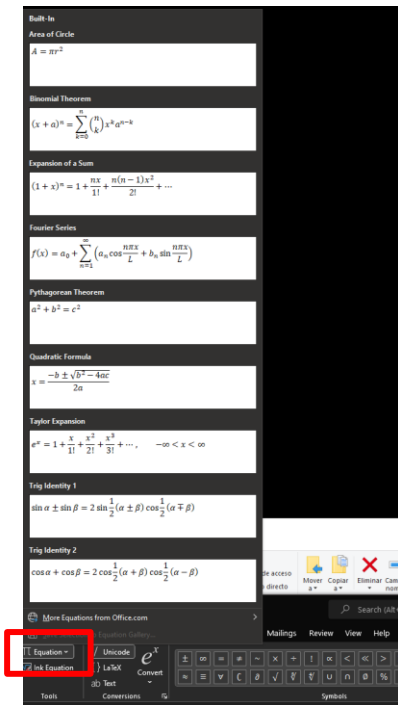
Este menú despliega una nueva paleta de botones, la cual permite seleccionar las diferentes expresiones que componen a una ecuación.

Símbolos, operadores, matrices, vectores y funciones.



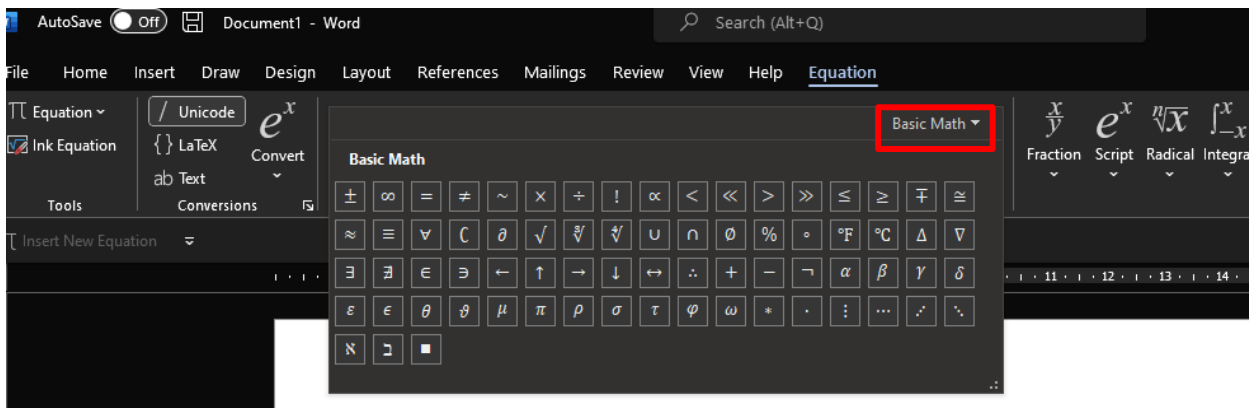
La barra de ecuaciones provee de tres submenús principales:

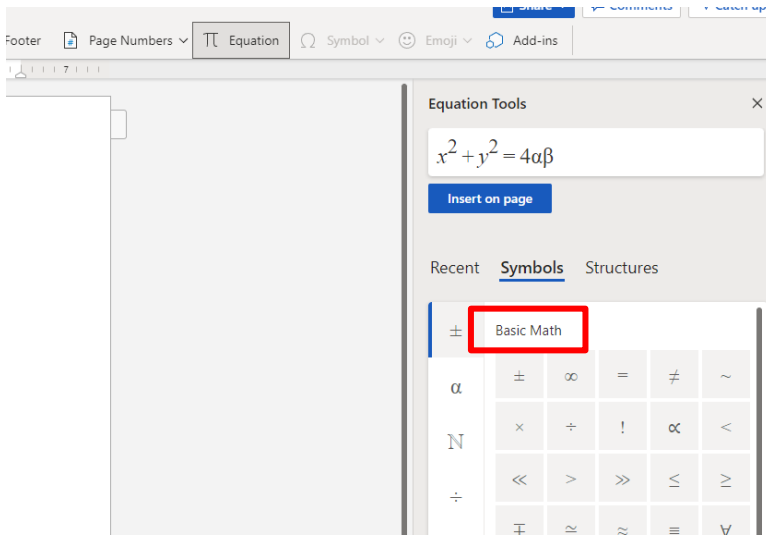
1. Reciente: permite manejar un historial de los símbolos o ecuaciones utilizadas previamente.



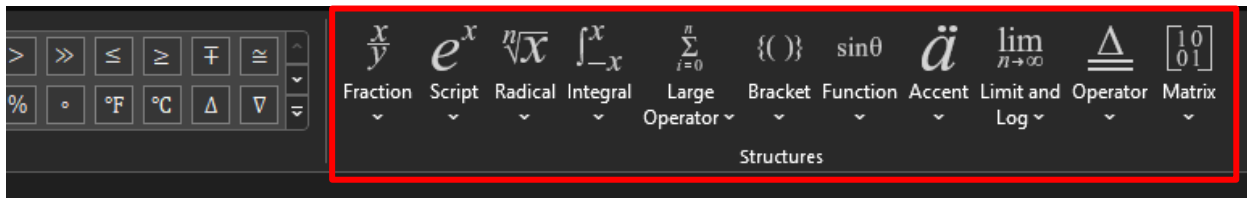
2. Una gran variedad de símbolos matemáticos clasificados en las categorías de:

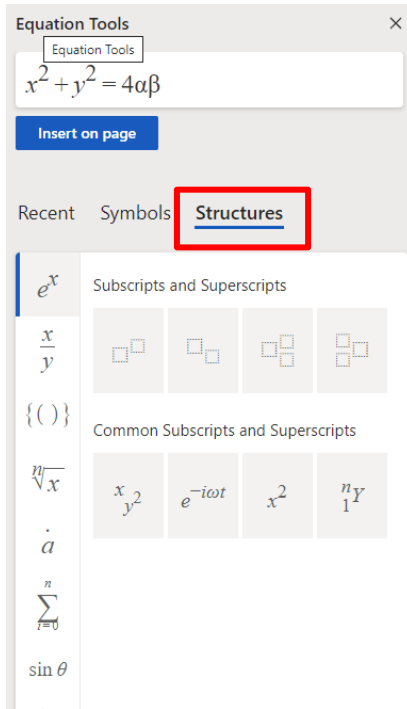
- a. Matemáticas simples
- b. Símbolos griegos
- c. Letras como símbolos
- d. Operadores
- e. Flechas
- f. Relaciones negadas
- g. Scripts
- h. Geometría





3. Las estructuras matemáticas más comunes.

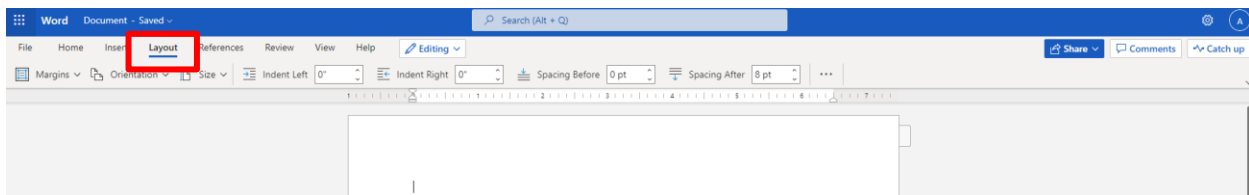
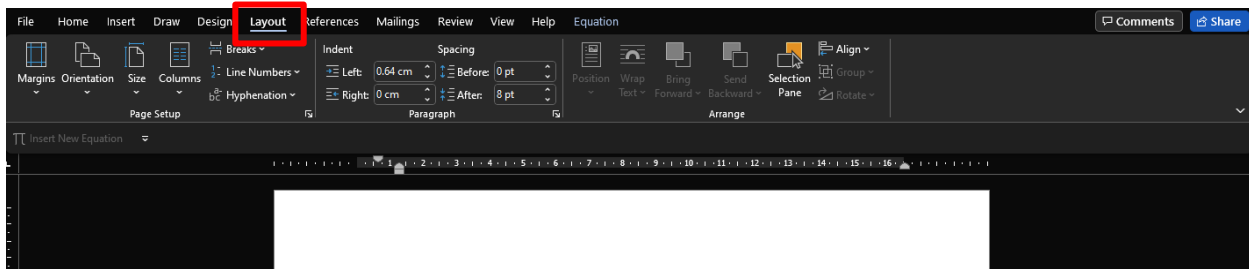




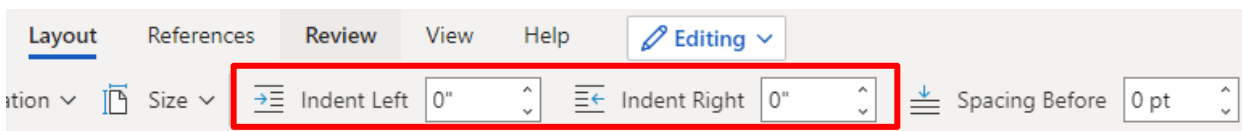
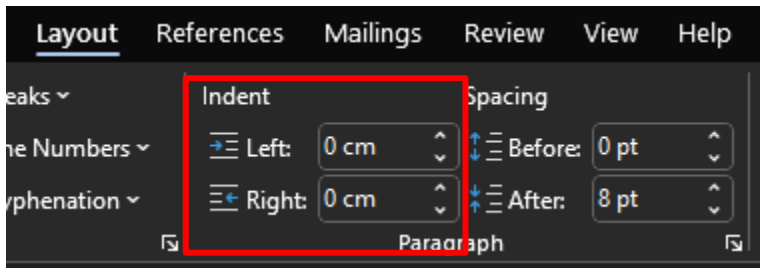
Sesión 4.
Tema 2. Microsoft Word
2.4 Formato de texto

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

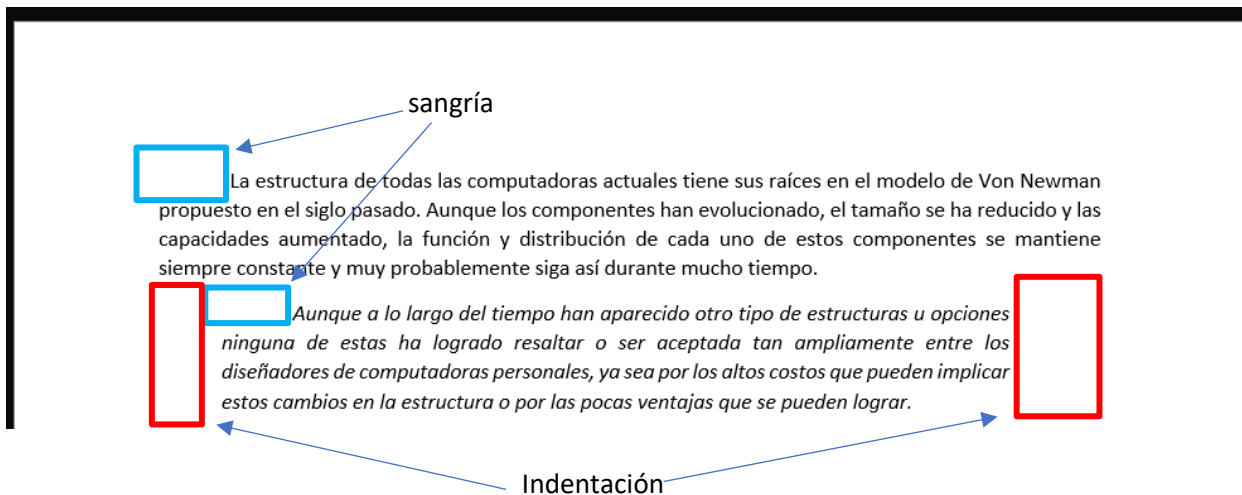
En el menú de disposición (Layout) es posible editar estas y muchas otras características del formato de texto del documento.



El indentado



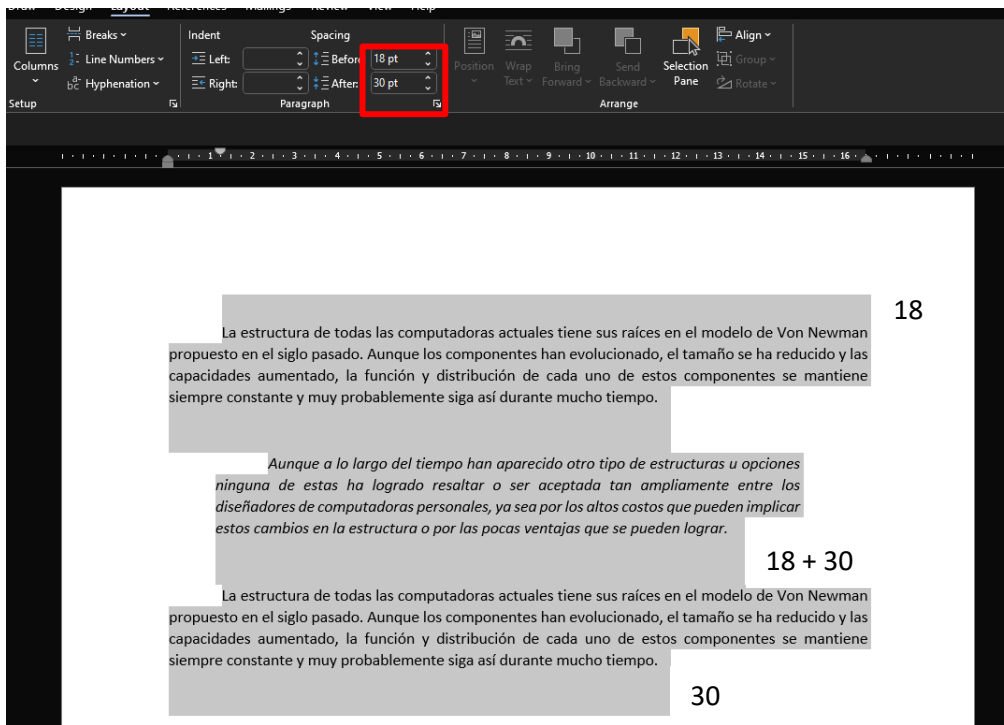
Es la separación entre el margen de la página y el inicio del texto, o el final, dependiendo si es indentación a la izquierda o a la derecha. Es importante no confundir esta indentación con la sangría que se utiliza en documentos formales al inicio de cada párrafo para facilitar su ubicación de manera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



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

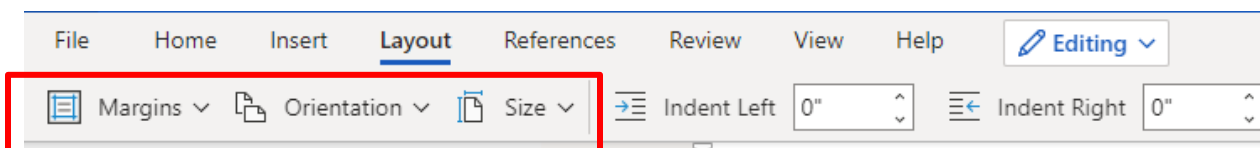
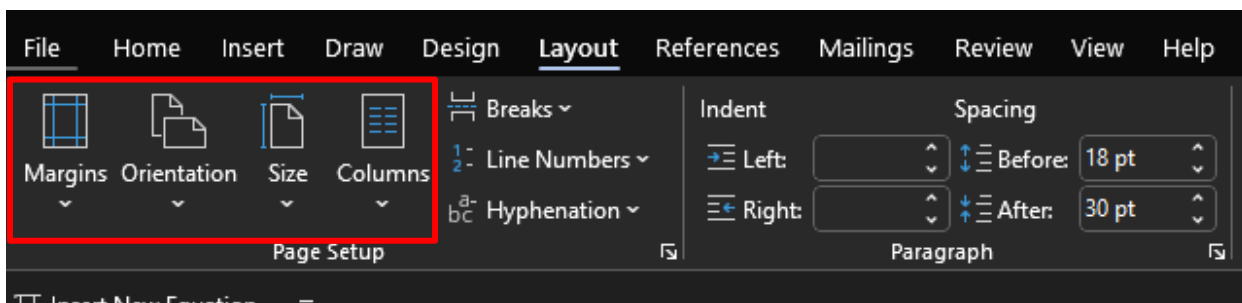
manera rápida el punto que se está expresando, retomar la idea y continuar con el flujo del texto de manera visual.



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.

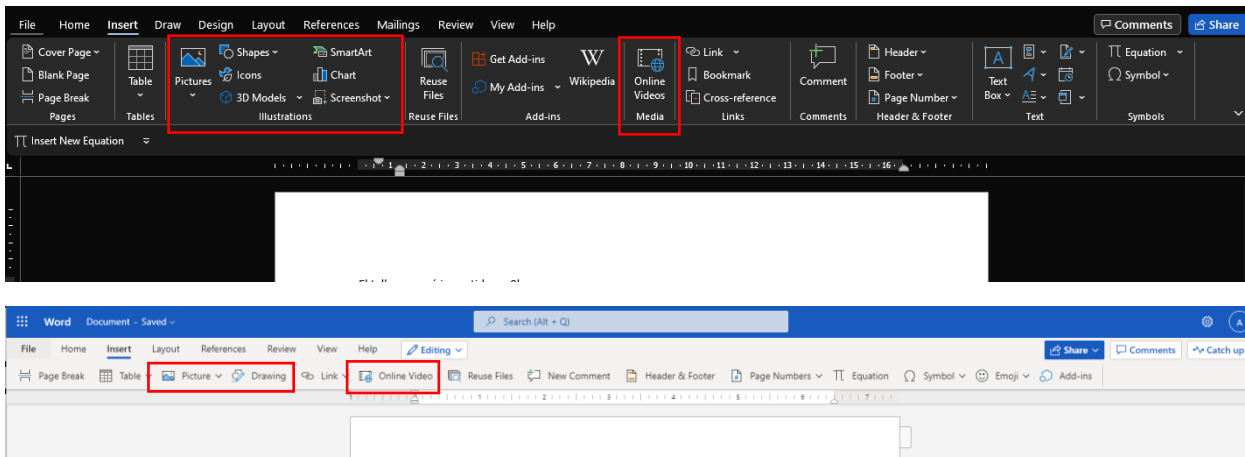
Para esto el editor de textos de Word permite modificar todas estas características dentro de la misma barra de herramientas de distribución.



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.

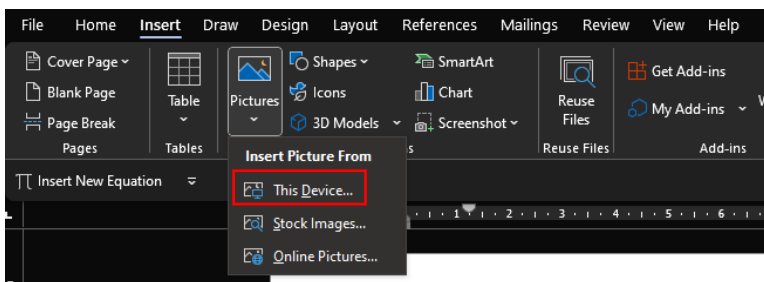
En el menú de Insertar se encuentran las secciones de ilustraciones y media a través de las cuales es posible incluir todos estos recursos que permiten enriquecer el documento y mejorar la experiencia del usuario.



Imágenes

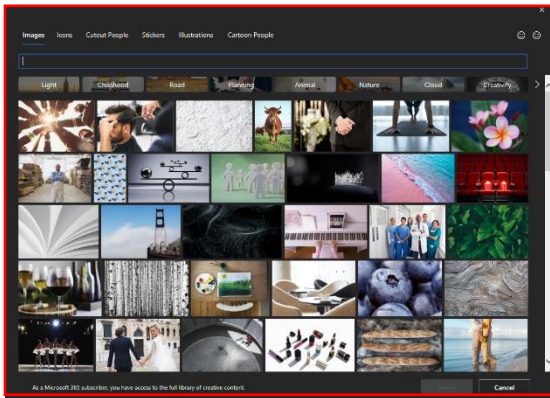
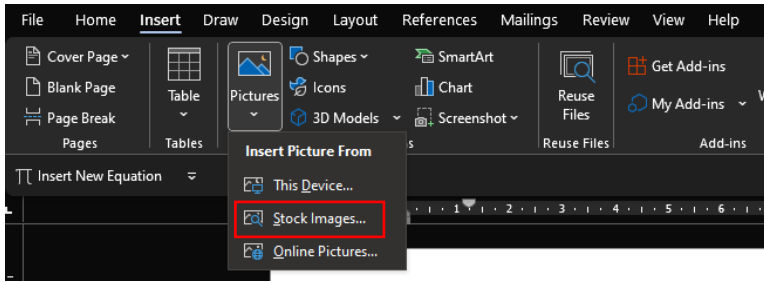
Una imagen dice más que mil palabras y poder integrar elementos visuales a un documento puede ayudar a clarificar una idea o reforzar un punto.

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

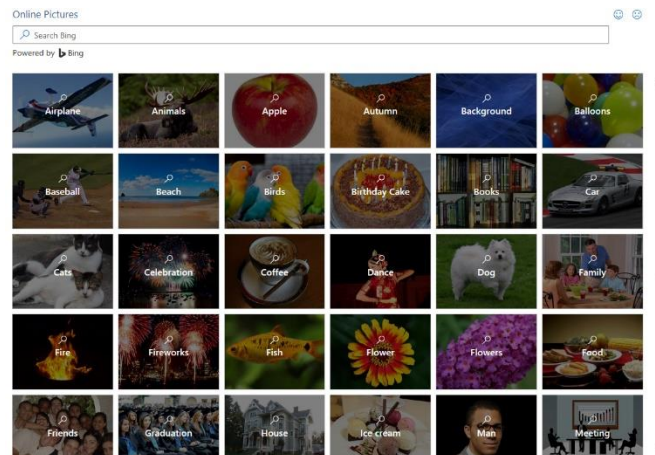
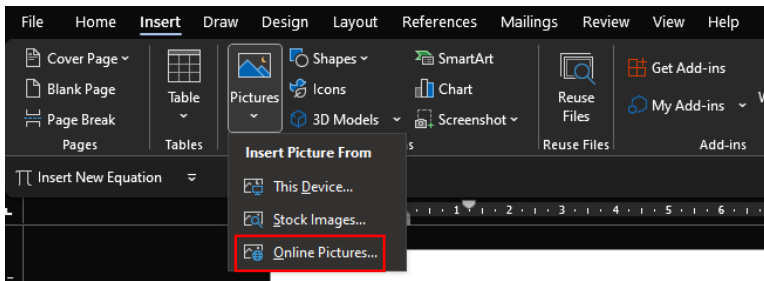


En caso de no disponer de una imagen propia, también nos permite explorar imágenes de dominio público.

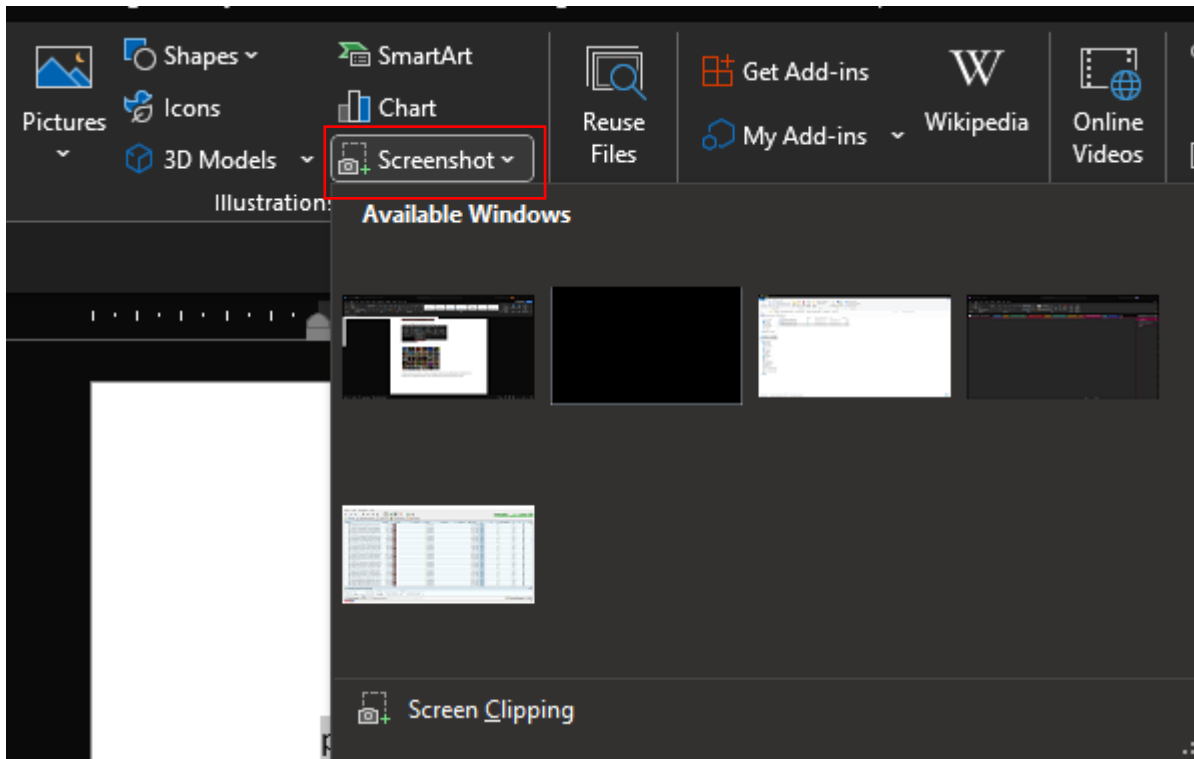
Taller de Habilidades Digitales



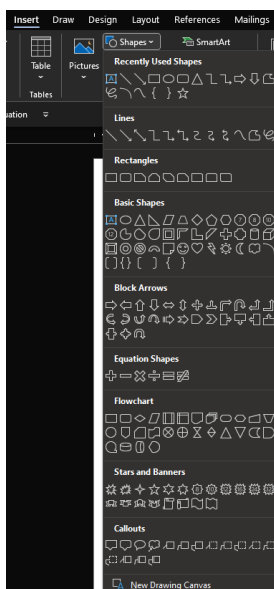
O bien, una imagen que se encuentra en la red.



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.



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.



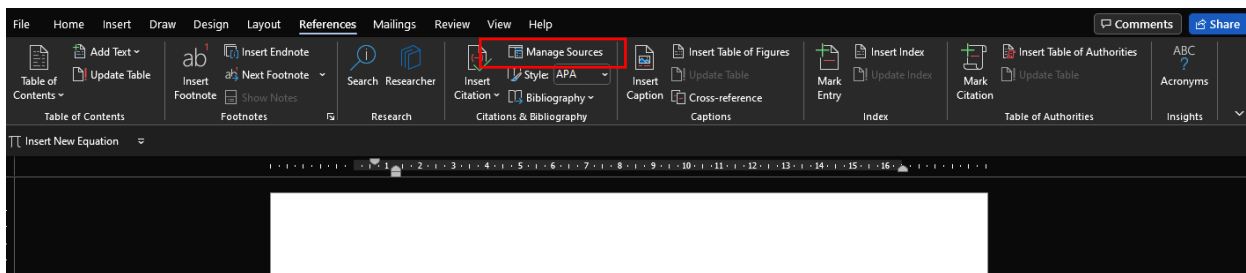
Sesión 6.

Tema 2. Microsoft Word

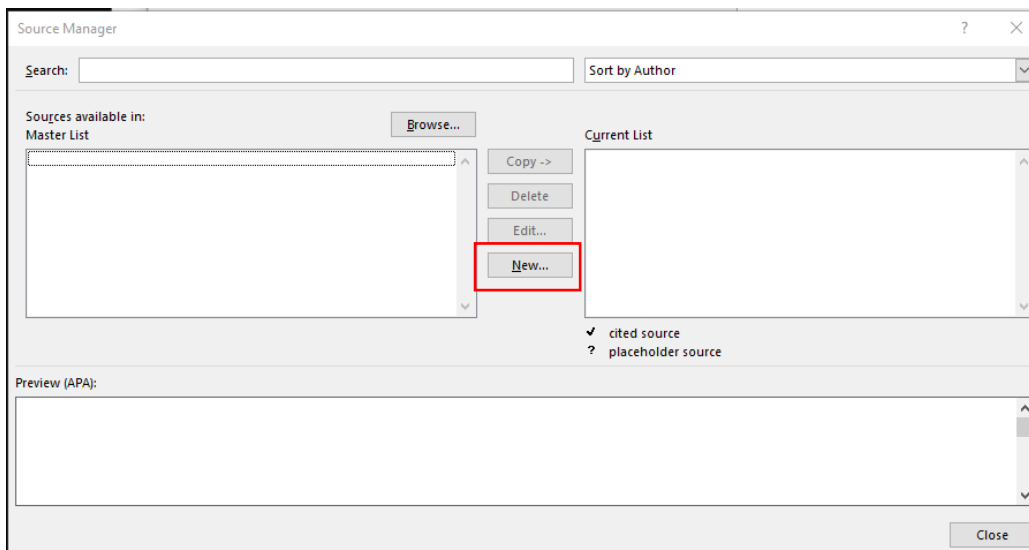
2.6 Referencias y bibliografía

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.

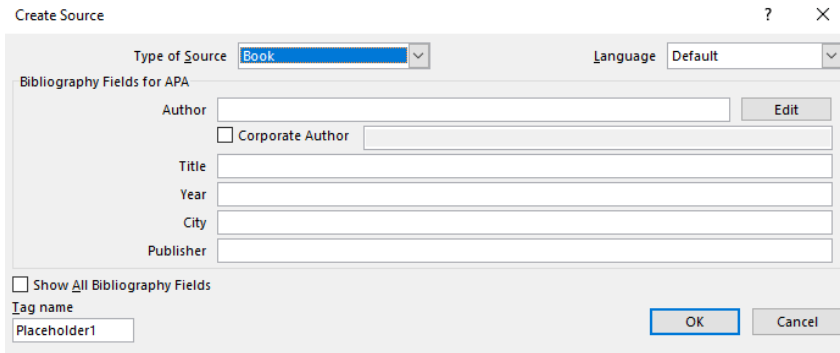
Lo primero que se debe de hacer para utilizar una referencia es guardar la información de esta referencia en la base de datos del documento. Para esto se selecciona la herramienta de manejo de fuentes (Manage Sources), localizada en el bloque de citas y bibliografía del menú Referencias.



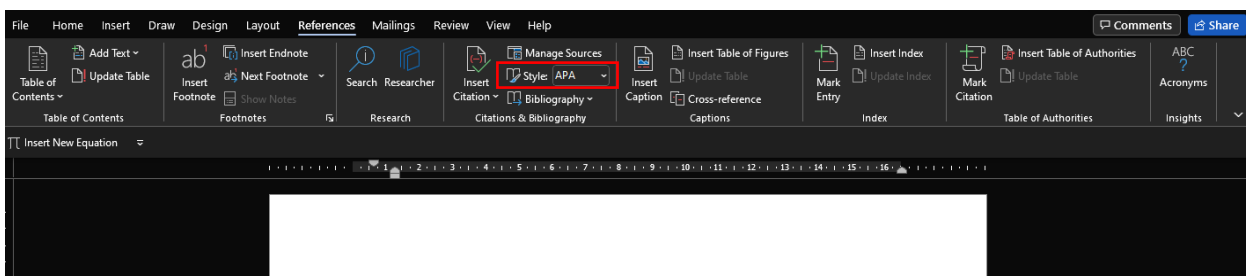
Esta herramienta abre un submenú donde podemos ver todas las fuentes que hemos utilizado en todos nuestros documentos y a través del cual podemos agregar una fuente nueva.



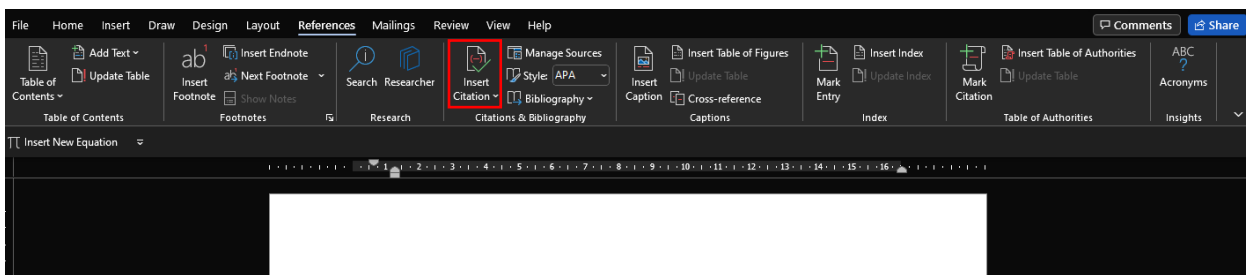
La opción de nuevo permite seleccionar el tipo de fuente: libro, revista, artículo científico, recurso Web, etc. Y provee todos los campos de información necesarios para referenciar a dicha fuente. Una vez introducida la información necesaria se presiona OK para almacenar la fuente y listo, ya nos será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



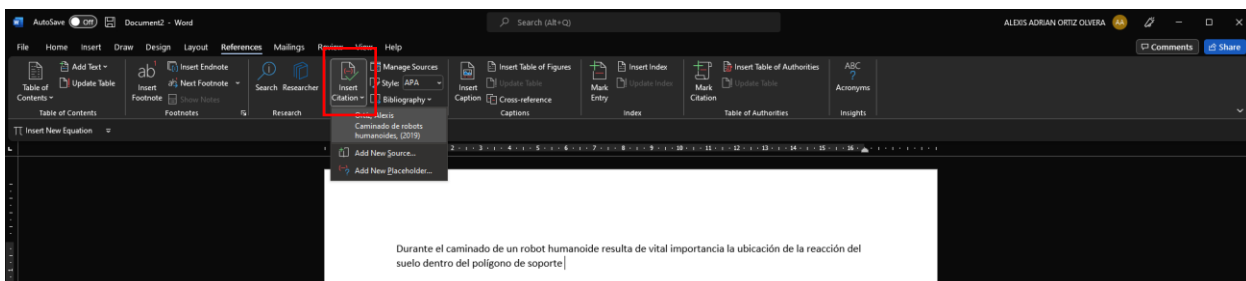
Para utilizar la fuente de referencia primero se debe de seleccionar el formato de referencias que se desea usar: IEEE, Harvard, APA, etc.



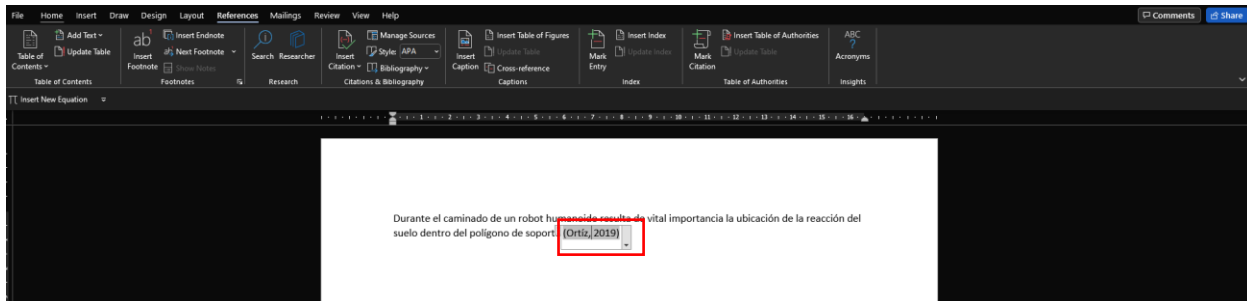
Posteriormente, en el cuerpo del documento, donde se encuentra la cita, se selecciona la herramienta Insertar cita (Insert Citation).



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



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

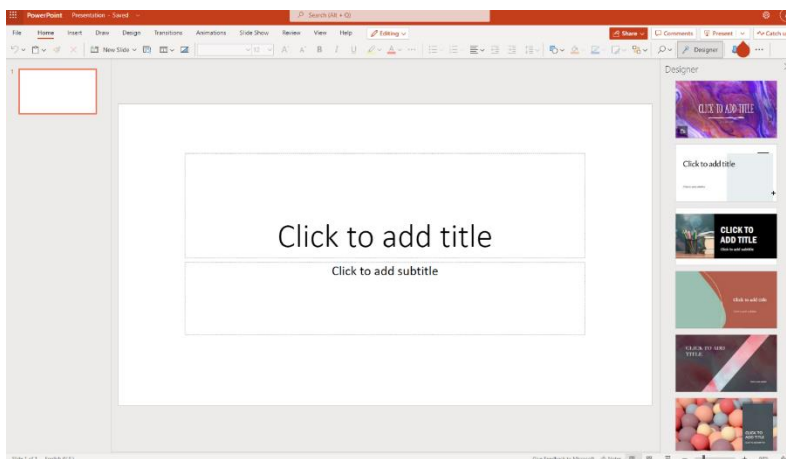
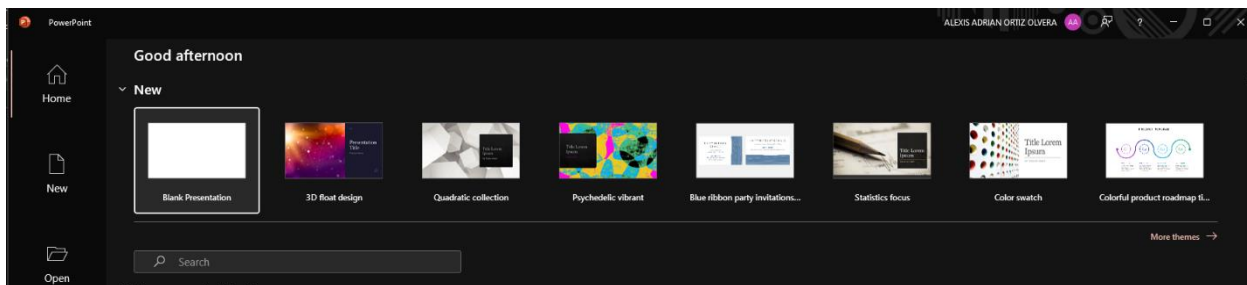


Finalmente, para agregar la bibliografía al documento se selecciona la opción Bibliografía.

Sesión 7. Tema 3. Microsoft PowerPoint

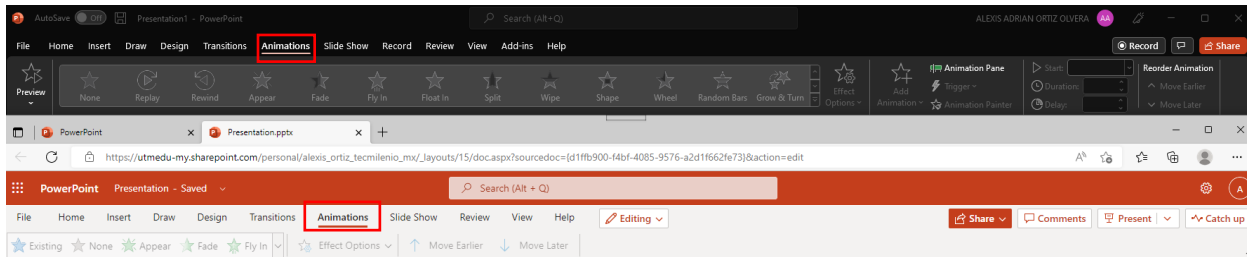
El programa PowerPoint es un editor de diapositivas que permite generar elementos audiovisuales como apoyo para presentaciones.

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

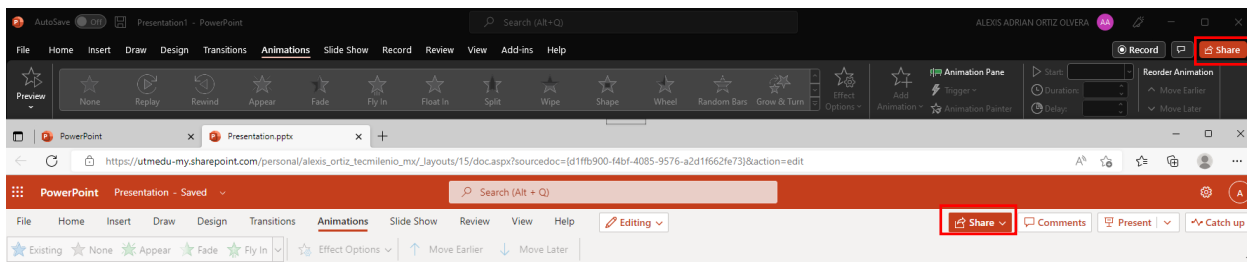


3.1 Animaciones

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.



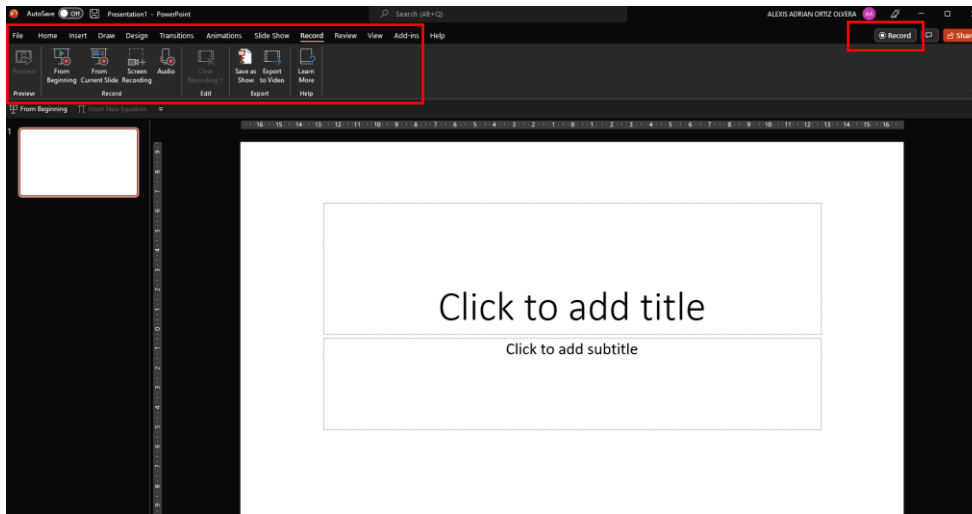
De igual forma, es posible trabajar de forma colaborativa en un documento de PowerPoint, usando el mismo procedimiento visto en la sección de Word.



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.



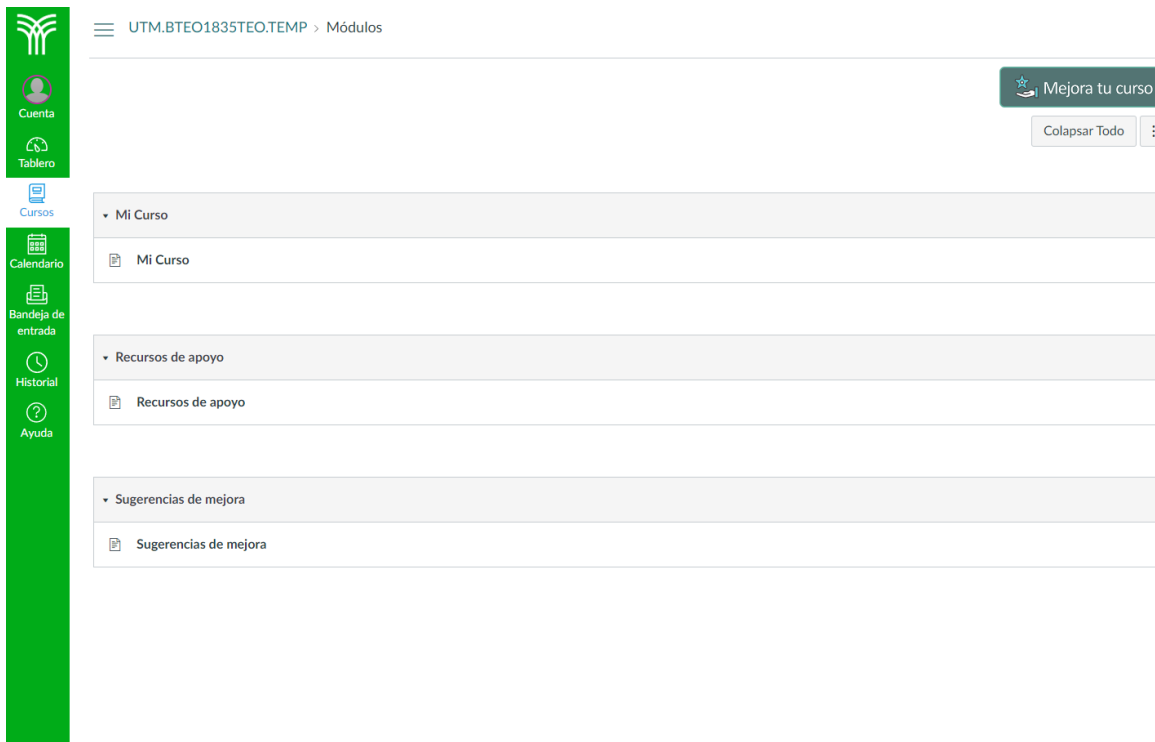
Sesión 8.

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.



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.

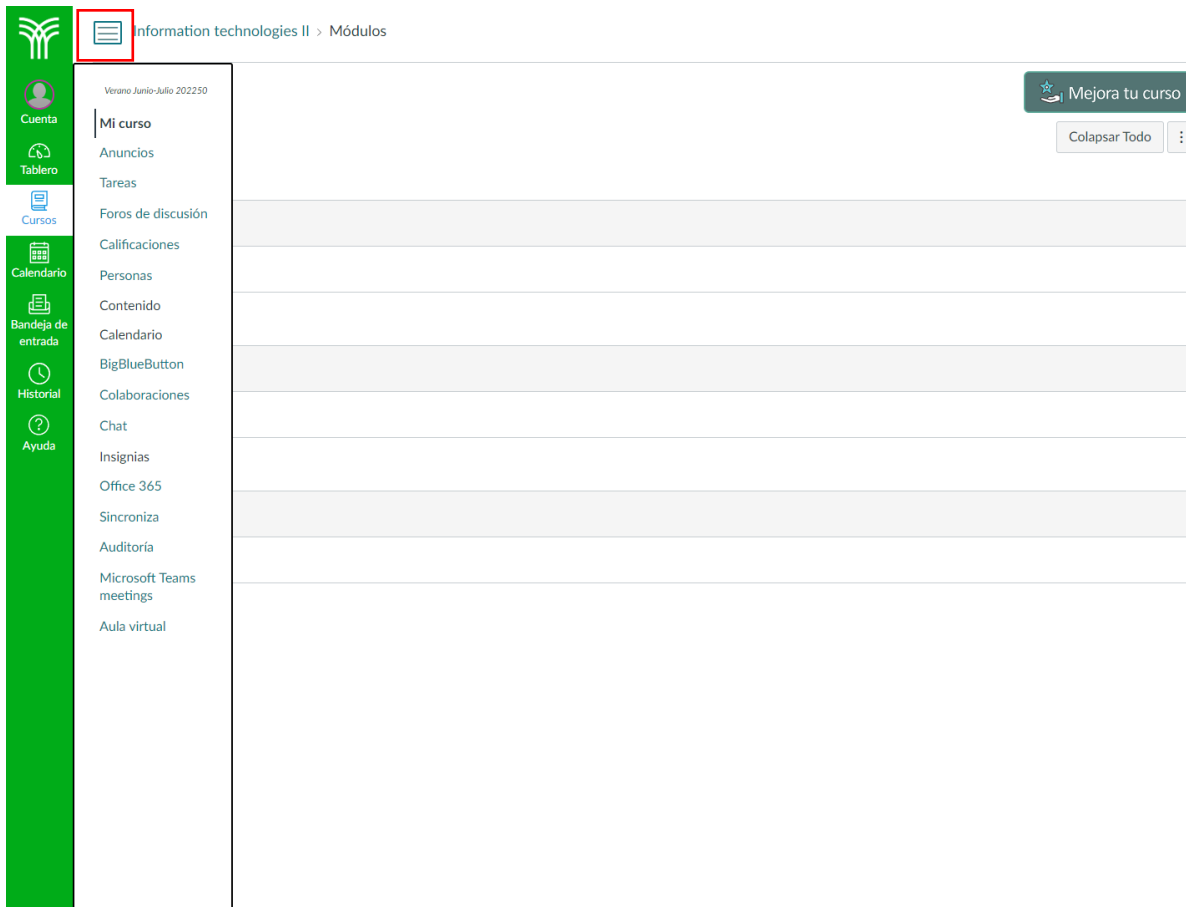
Insignias: permite visualizar las insignias que el profesor le ha otorgado al alumno por su trabajo.

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.

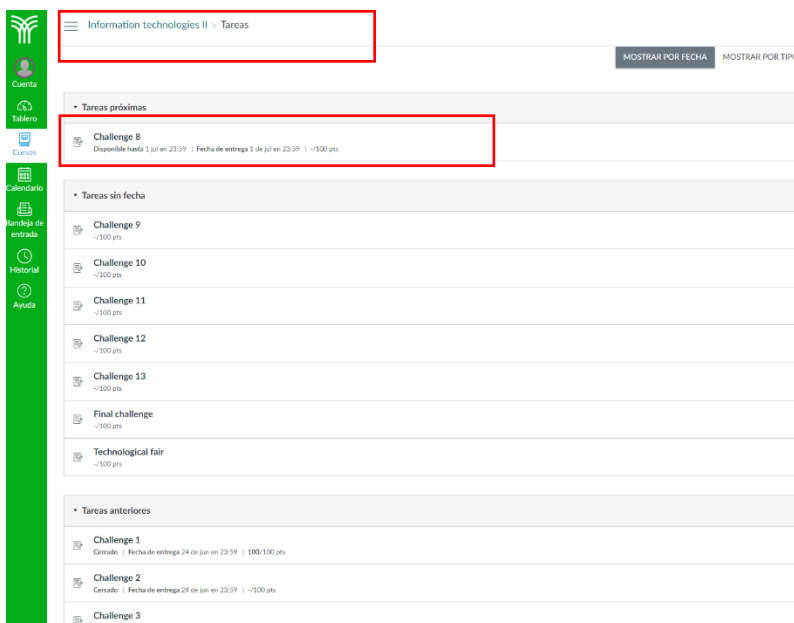
Algunas funciones como Bigbluebutton, Sincroniza, Auditoría y colaboraciones no están disponibles para los alumnos.



The screenshot shows the course page for 'Information technologies II' with the 'Módulos' (Modules) section selected. The left sidebar contains navigation options: Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, Historial, and Ayuda. The main content area displays a list of modules: Mi curso, Anuncios, Tareas, Foros de discusión, Calificaciones, Personas, Contenido, Calendario, BigBlueButton, Colaboraciones, Chat, Insignias, Office 365, Sincroniza, Auditoría, Microsoft Teams meetings, and Aula virtual. A 'Mejora tu curso' button and a 'Colapsar Todo' button are visible in the top right.


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.




The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) section of the course. The breadcrumb path is 'Information technologies II > Tareas'. The page is organized into sections: 'Tareas próximas' (Upcoming tasks) and 'Tareas sin fecha' (Tasks without date). The 'Tareas próximas' section includes 'Challenge 8' with details: 'Disponible hasta 1 jul en 23:59 | Fecha de entrega 1 de jul en 23:59 | -100 pts'. The 'Tareas sin fecha' section lists 'Challenge 9' through 'Challenge 13', 'Final challenge', and 'Technological fair'. The 'Tareas anteriores' (Previous tasks) section lists 'Challenge 1', 'Challenge 2', and 'Challenge 3' with their respective completion dates and scores.

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.


 Cuenta
 Tablero
 Cursos
 Calendario
 Bandeja de entrada
 Historial
 Ayuda

Information technologies II > Tareas > Challenge 8

 Mejora tu curso


Empezar tarea

Challenge 8

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

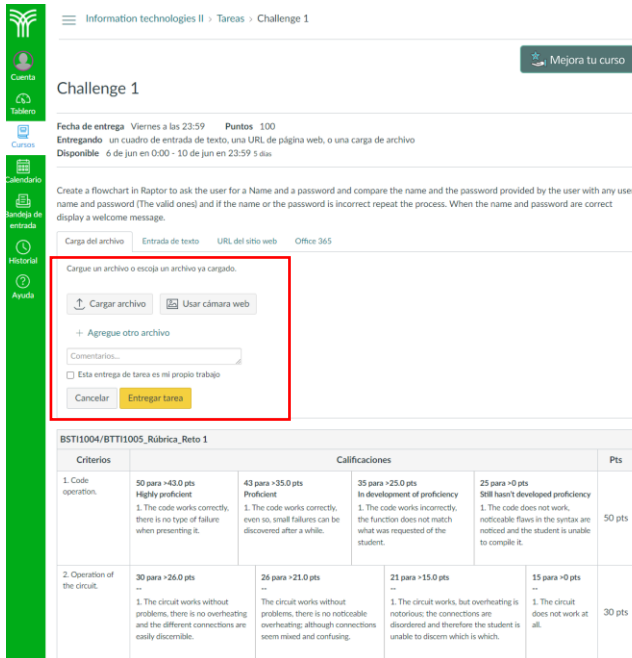
Disponible 13 de jun en 0:00 - 1 de jul en 23:59



Challenge 8

Challenge 8	
Name of the challenge:	Oven Display
Objective:	To configure, program and use Liquid-Crystal Displays as an interface to display information to the user.
Requirements:	<ul style="list-style-type: none"> Arduino Software (IDE). Arduino UNO Board. Universal USB Cable. Computer Equipment. LM35DZ Temperature Sensor. A 16x2/1602^a LCD Display. 1 Kohms Potentiometers. A Large Protoboard.
Student instructions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create a program to control a LCD that displays the temperature detected by the LM35DZ sensor. Such display will be placed,

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



Information technologies II > Tareas > Challenge 1

Mejora tu curso

Challenge 1

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
 Disponible: 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días

Create a flowchart in Raptor to ask the user for a Name and a password and compare the name and the password provided by the user with any user name and password (The valid ones) and if the name or the password is incorrect repeat the process. When the name and password are correct display a welcome message.

Carga del archivo Entrada de texto URL del sitio web Office 365

Cargar un archivo o escoge un archivo ya cargado.

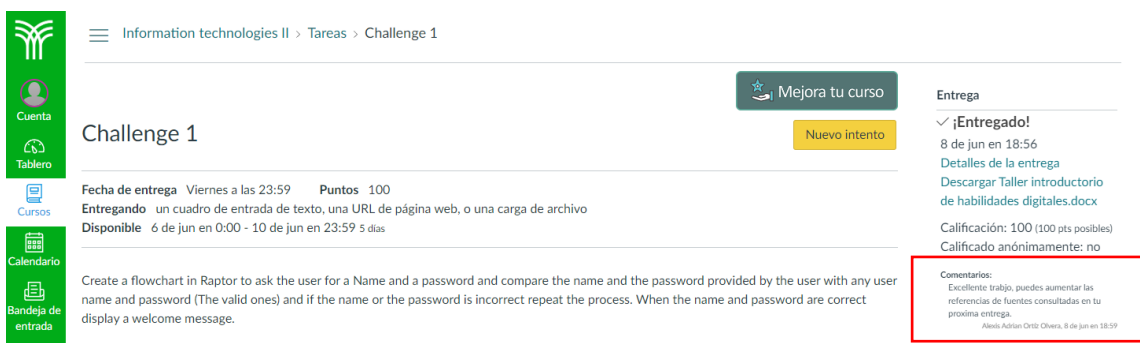
+ Agregue otro archivo

Comentarios...

Esta entrega de tarea es mi propio trabajo

BST11004/BTT11005_Rúbrica_Reto 1					
Criterios	Calificaciones				Pts
1. Code operation. 50 para +43.0 pts Highly proficient 1. The code works correctly, there is no type of failure when presenting it.	43 para +35.0 pts Proficient 1. The code works correctly, even so, small failures can be discovered after a while.	35 para +25.0 pts In development of proficiency 1. The code works incorrectly, the function does not match what was requested of the student.	25 para +0 pts Skill hasn't developed proficiency 1. The code does not work, noticeable flaws in the syntax are noticed and the student is unable to compile it.	50 pts	
2. Operation of the circuit. 30 para +26.0 pts 1. The circuit works without problems, there is no overheating and the different connections are easily discernible.	26 para +21.0 pts The circuit works without problems, there is no noticeable overheating, although connections seem mixed and confusing.	21 para +15.0 pts 1. The circuit works, but overheating is notorious; the connections are disordered and therefore the student is unable to discern which is which.	15 para +0 pts 1. The circuit does not work at all.	30 pts	

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.



Information technologies II > Tareas > Challenge 1

Mejora tu curso

Nuevo intento

Challenge 1

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
 Disponible: 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días

Create a flowchart in Raptor to ask the user for a Name and a password and compare the name and the password provided by the user with any user name and password (The valid ones) and if the name or the password is incorrect repeat the process. When the name and password are correct display a welcome message.

Entrega

✓ ¡Entregado!
 8 de jun en 18:56
[Detalles de la entrega](#)
[Descargar Taller introductorio de habilidades digitales.docx](#)
 Calificación: 100 (100 pts posibles)
 Calificado anónimamente: no

Comentarios:
 Excelente trabajo, puedes aumentar las referencias de fuentes consultadas en tu próxima entrega.
Alonso Robson Ortiz Olvera, 8 de jun en 18:59

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



Information technologies II > Tareas > Challenge 1

Mejora tu curso

Nuevo intento

Challenge 1

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

Disponible: 6 de jun en 0:00 - 10 de jun en 23:59 5 días

Entrega

✓ ¡Entregado!

8 de jun en 18:56

Detalles de la entrega

Descargar Taller introductorio de habilidades digitales.docx

Comentarios:
No hay comentarios

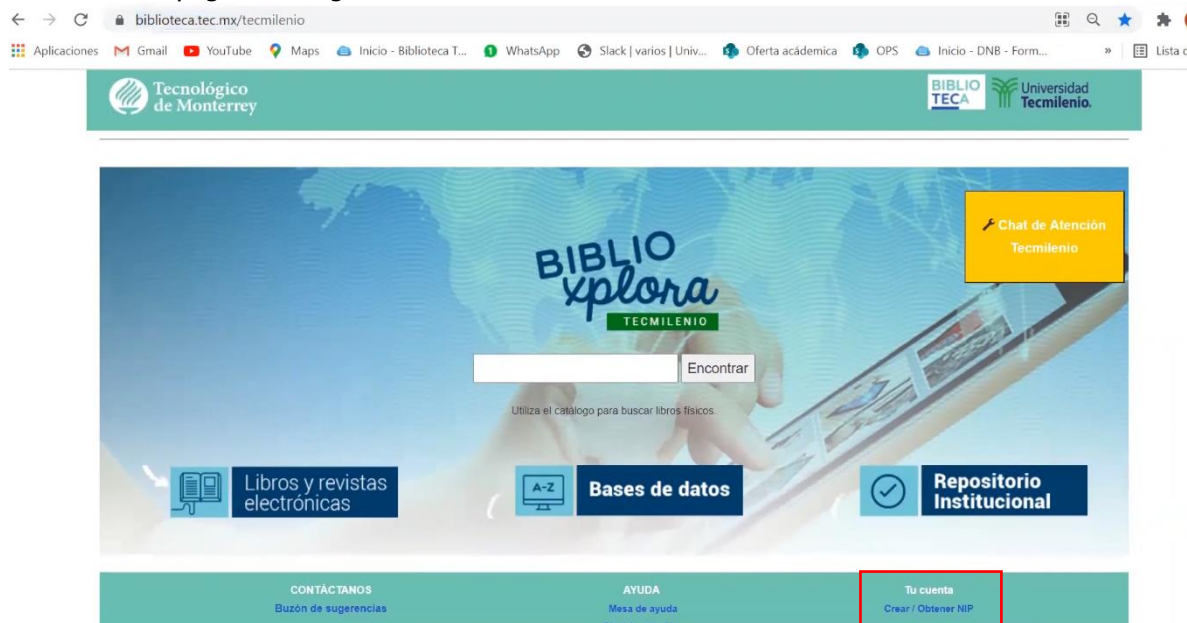
Sesión 9.

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>

Una vez en la página debe generar su NIP.



tecnológico de Monterrey

BIBLIO xplora TECMILENIO

Chat de Atención Tecmilenio

Encontrar

Utiliza el catálogo para buscar libros físicos.

Libros y revistas electrónicas

Bases de datos

Repositorio Institucional

CONTACTANOS Buzón de sugerencias

AYUDA Mesa de ayuda

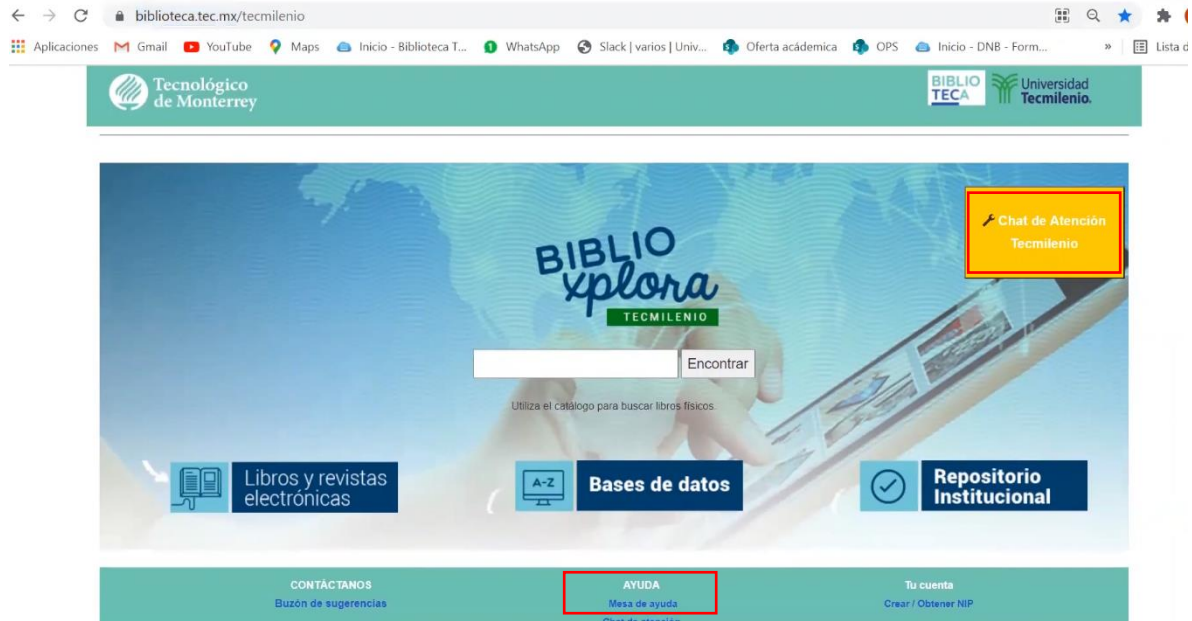
Tu cuenta
Crear / Obtener NIP

5.2 Bases de datos

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

Realizará una autenticación.

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



The screenshot shows the website biblioteca.tecmilenio.mx. The header includes the logos for 'Tecnológico de Monterrey' and 'BIBLIO TECA Universidad Tecmilenio'. The main content area features a search bar with the text 'BIBLIO xplora TECMILENIO' and a search button labeled 'Encontrar'. Below the search bar, there is a note: 'Utiliza el catálogo para buscar libros físicos.' Three navigation buttons are present: 'Libros y revistas electrónicas', 'Bases de datos', and 'Repositorio Institucional'. A yellow chat bubble in the top right corner says 'Chat de Atención Tecmilenio'. The footer contains three sections: 'CONTÁCTANOS Buzón de sugerencias', 'AYUDA Mesa de ayuda', and 'Tu cuenta Crear / Obtener NIP'.