Office Word

calaméo

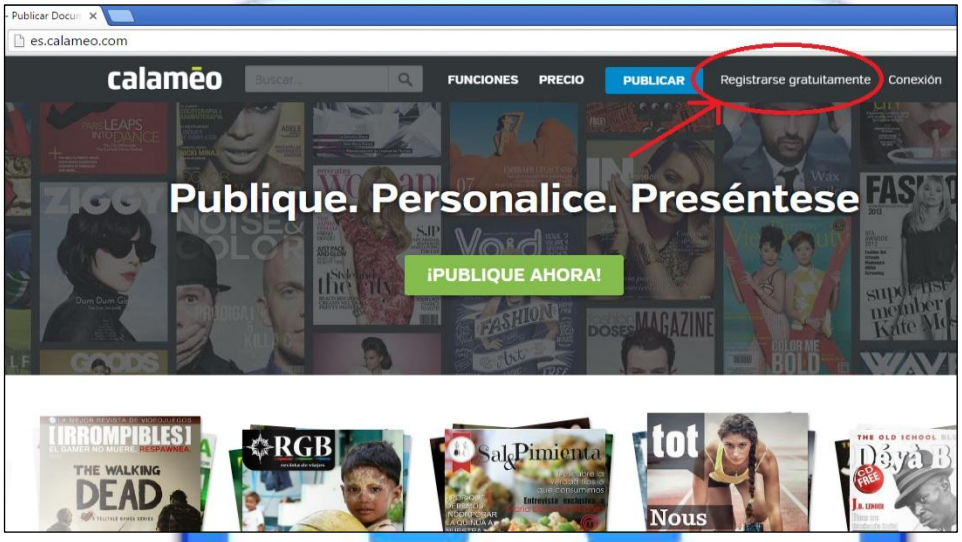
Publicación del .PDF en CALAMEO

El documento de Word debe ser guardado o convertido en **FORMATO (.PDF)**

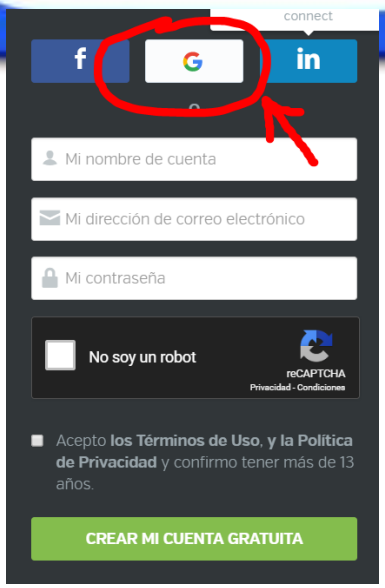
1. PUBLICAR EL DOCUMENTO PARA LECTURA ON-LINE EN CALAMEO

Calameo es una plataforma de publicación de documentos o revistas digitales.

1.1. Entrar a la página web: http://www.calameo.com/ y Registrarse gratuitamente.



1.2. Se registran usando una **Cuenta de Gmail** o creando un nombre de cuenta, dirección de correo electrónico y contraseña.



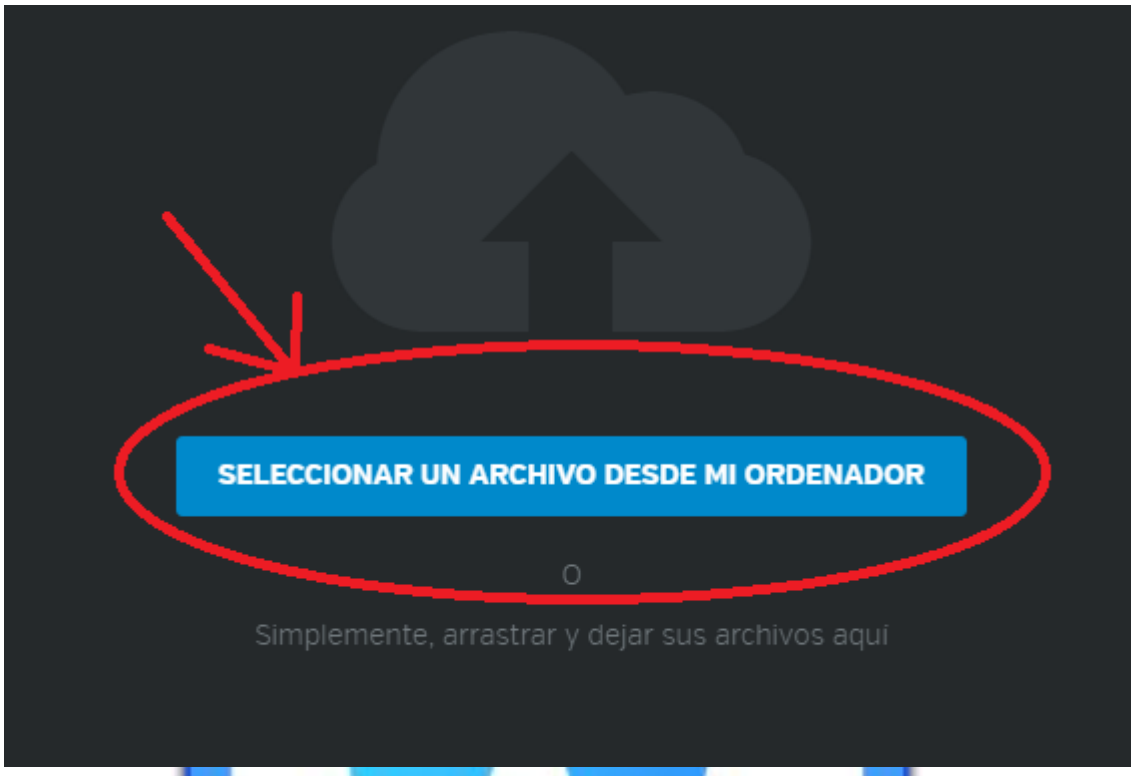
1.3. Una vez validado el registro con un correo que llega de activación; deben entrar utilizando la opción Conexión y entrar usando los datos del registro, correo y clave.



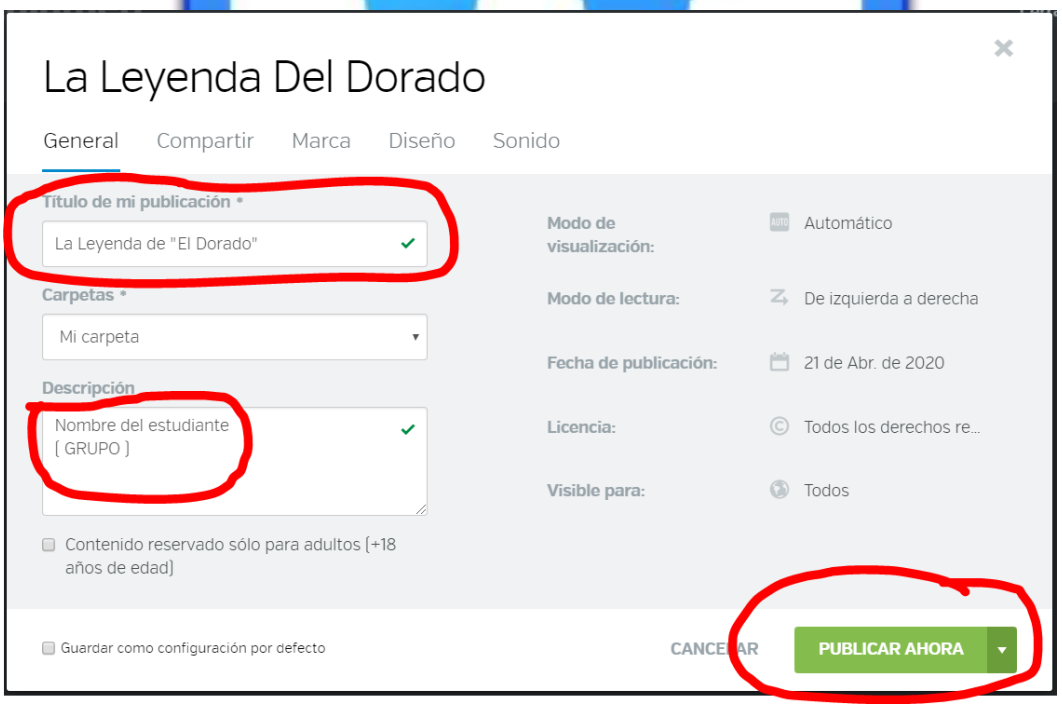
1.4. Utilice el botón PUBLICAR para subir el documento convertido en (.PDF)



1.5. Para subir el documento, deben ir a buscar el archivo convertido en (.PDF)



1.6. Llenar los datos del nombre del documento, autores, etc. Y PUBLICAR AHORA

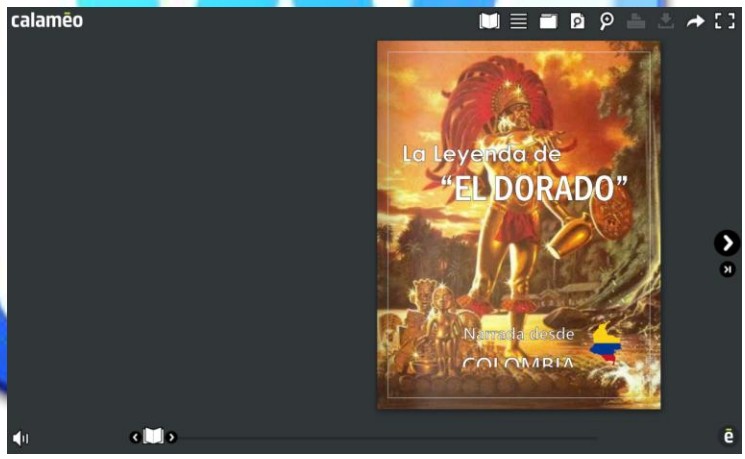


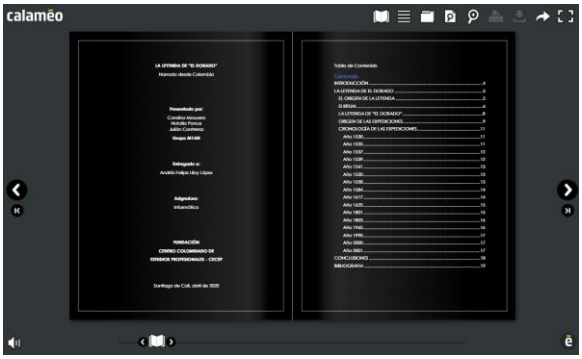
Office Word

calaméo

1.7. Cuando la publicación llegue al 100% sale una línea que dice NEW. Pueden verificar y ver primero el documento publicado. Por último seleccionar COMPARTIR.

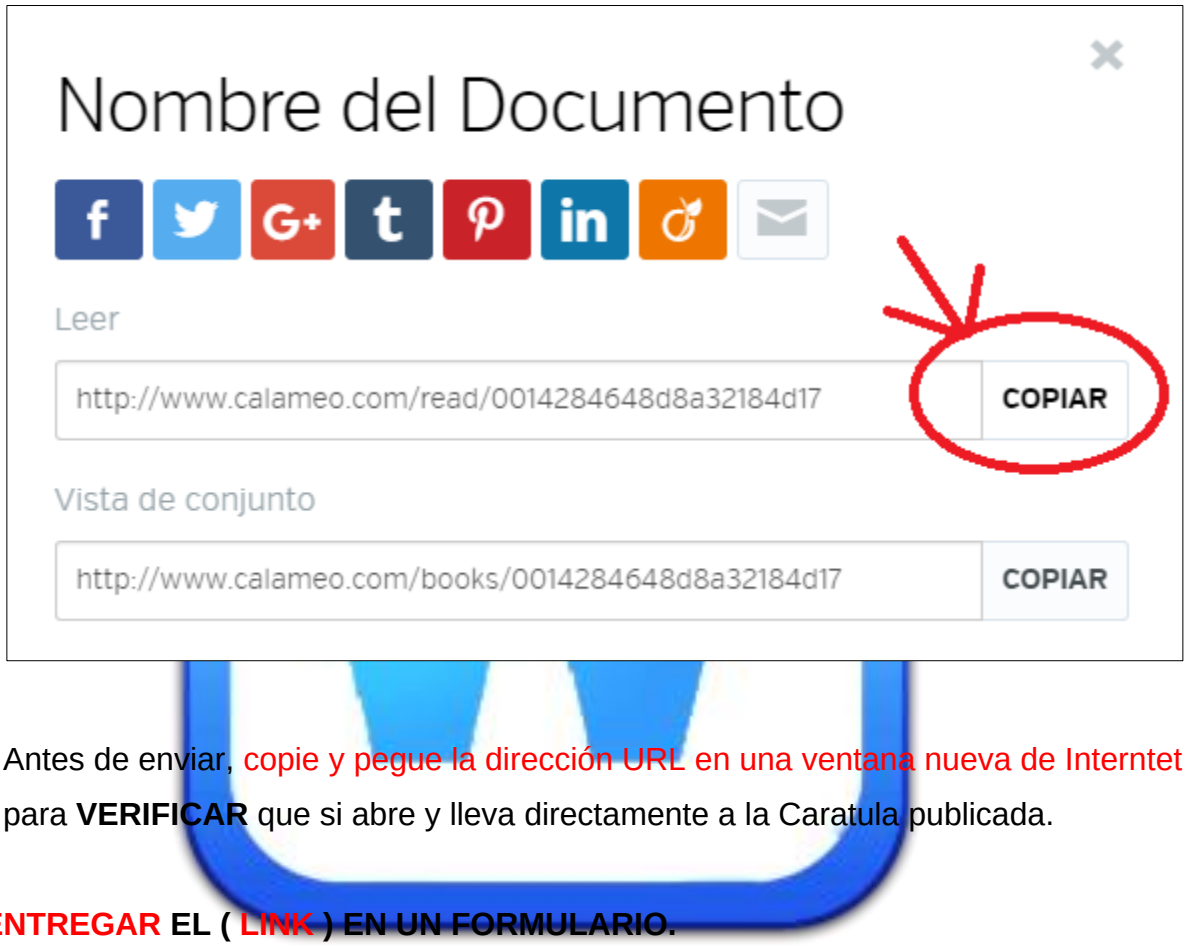








1.8. Para compartir el documento publicado y poder verlo On-Line. Calameo entrega la Dirección de publicación URL.
Deben darle COPIAR para enviar esta dirección al profesor.



1.9. Antes de enviar, copie y pegue la dirección URL en una ventana nueva de Interntet para **VERIFICAR** que si abre y lleva directamente a la Caratula publicada.

2. ENTREGAR EL (LINK) EN UN FORMULARIO.

2.1. Llene el formulario y copie su URL Verificada con su trabajo PDF publicado en Calameo: https://forms.gle/mGGsfStiiUsNzh2TA

MUCHAS GRACIAS!

Para la calificación, se tendrá en cuenta:
El diseño, las imágenes insertadas y colores utilizados.

Ing. Andrés Felipe Liloy López