

Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje





Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

UDGLIVE

UDGLive es una plataforma gratuita que conecta a los estudiantes, profesores y egresados por medio de los servicios de Windows Live, los cuales ofrecen herramientas innovadoras que les permiten comunicarse y colaborar dentro de su comunidad académica, más allá de limitaciones de tiempo y espacio.

Las herramientas con las que cuenta tu cuenta UDGLive son:

- *Exchange Online* cuenta con correo electrónico, calendario y contactos basados en la nube, con protección antivirus y antispam (bandeja de **correo de 10 GB**).
- SharePoint Online es un servicio en la nube para crear sitios que conectaran a estudiantes con docentes. Crear y compartir documentos con Office Web Apps. Posees tu biblioteca personal de documentos en línea: SkyDrive, con una capacidad de 25Gb.
- Microsoft Office profesional Plus herramienta con procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), presentaciones (Power Point), One Note en la nube.
- *Lync Online*, que le permite disfrutar de la mensajería instantánea (MI), conversaciones de audio y de vídeo, configurar una reunión de Lync, ver cuándo los usuarios están disponibles (lejos del escritorio o en una reunión), compartir el escritorio o un programa en una reunión de Lync.

Clientes

Este servicio solo está disponible para académicos y estudiantes de todos los niveles de la Universidad, pero todo estudiante podrá mantener su cuenta aún cuando haya egresado.

Ventajas

El entorno *Windows Live* ofrece varias aplicaciones que facilitan la colaboración entre alumnos y profesores o miembros de un equipo de trabajo así como el desarrollo de sus actividades diarias. Además, tu dirección electrónica te identificará como miembro de la Universidad de Guadalajara con lo que tendrás acceso a promociones y concursos especiales de Microsoft.



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Autenticación

1. Ingresa a la **página principal de Siiau**, introduciendo tu código y tu Nip. (<u>http://siiauescolar.siiau.udg.mx/wus/gupprincipal.inicio</u>).

Sistema Integral de l M d	aler.	
	INGRESO AL SISTEMA SIIAU-ESCOLAR	
AYUDA - Intoduce la stidige y nümers de identificación personal (NIP) para poder ingreser a consultar	ia información. Al final oprime al bollo sia "ingress"	
Código:	Olvidaste tu NIP o sus no lo tienes?	
HIP	 Si ya cuentas con una dirección de correo electrónica registrada dentre de los datas personales del SEAU, oprime el totón de "Recuperación de NP". 	
Ingresar Limpin	 En caso de se recibir la NP por correo electrónico deberás solicitar la actualización de tus datos personales del SIAU en ta Centro Universitano o Sistema respectivo. 	
Recuperación de NP	El personal administrativo y profesores deben acudir con el coordinador de personal. Si eres alumne puedes acudir a la Coordinación de Centrol Escolar.	

2. Da clic en el apartado "ALUMNOS"

Û		Sistema Integral de Información y Administración Universitaria Miódulo Escolar	SIL				
			Stervenid@ DALIA YAZMIN REVES ROORIGUEZ				
MODULO	MODULO	BIENVENIDO AL SISTEMA SIIAU - ESCOLAR					
- Balanda a		DALIA YAZMIN REYES RODRIGUEZ.					
		Puedes ingresar a los siguientes módulos:					
		ALURINOS - Midulo de Estudientes					
		TIPS scibre el uso de la página:					
	 Si pones la flecha del ratión en la imagen triangular del lado orquierdo del nombre del menú podrás ver la descripción del mismo. 						
	Recomendaciones de seguridadi						
		En mary importante mantement la confidencialidad del 10P, no lo hages del conocimiento de otras personas.					
		 Si sospectias que alguien mas coroce to NP cambials de innediato. 					
		No chvides cambiar tu NP periòdicamente					
	Conece fu NSS (Númere de Seguro Social)						
			09/01/2014, 10:06				

3. **Selecciona** el apartado con la leyenda "*Correo Udglive*". En seguida se te proporciona tu usuario y contraseña de tu cuenta **UDGLive@edu**.

Û	Sistema Integral de Información y Administración Universitaria Módulo Escolar	Jan
	Bienverla@: DALLA YAZMAN REVE	ES RODRIGUEZ
ALUMNOS	BIENVENIDO AL SISTEMA SIJAU - ESCOLAR	
ACADEMICA		
CURRICULA	DALIA YAZMIN REYES RODRIGUEZ	
PRERREGISTRO		
 REGISTRO 	Puedes ingresar a los siguientes módulos:	
SERVICIOS	ALUMNOS - Módulo de Estudiantes	
SOBRESALIENTE		
Cambio Nip	1975 soort e tu soo de ta pogma: • O consesto fancha de la manana triasentar del tado insulando del nombre del mento nadoria que la deservición del pierro.	
Correct Udgine	 al pores e recha de ración en a magen mangoar de aco aqueros de nomes de nema pouras nel a descripción de mano. 	
Orden De Pago 1	Recomendaciones de seguridad:	
	 Es muy importante mantener la confidencialidad del NP, no lo hagas del conocimiento de otras personas. 	
	 Si sospechas que alguien mas conoce lu NP cámbialo de inmediato. 	
	No olvides cambier tu NiP periódicamente.	
	Conoce tu NSS (Número de Seguro Social)	
		09/01/2014, 10:09



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Nota: La contraseña provista es únicamente para tu cuenta de correo UDGLive@edu y es temporal, ya que deberás cambiarlo la primera vez que ingreses.

ŵ	Sistema Integral de Información y Administración Universitaria Módulo Escolar	শ্বায়ত
ALUMNOS ACADEMICA CURRICULA PRERIECISTRO REGISTRO SERVICIOS SOBRESALENTE "Cambio Nip "Correo Udgine "Orden De Pago	DATOS DE TU CLIENTA UDORI /veigedu Estes sen las datos de tu nueve cuenta de correc UDOCL/veigedu, utilizais en lus activitades académicos y aprovecha las vertes@alumno.udg.mx Pass verdia? 212377312Lagoe Este password es úncamente para tu cuenta de correo UDOCL/veigedu y es tamporal, ya que deberás cambianto la primer vez que ingreses. Para utilizar fu cuenta UDOCL/veigedu debeis ingresar a la página https://portal.microsoftballine.com Sistenes dudas sobre tu cuenta UDOCL/veigedu consulta la página https://portal.microsoftballine.com Sistenes dudas sobre tu cuenta UDOCL/veigedu consulta la página http://www.cgt.udg.mxudglve Por fairor cenfirms que has leido y guardado esta informactio, una vez confirmado, este recuedre no volverá aparacer y na padráa recuperaria.	Bienwerking, DALLA VAZMAN REYER ROOMIGLIEZ

4. Para utilizar tu cuenta **UDGLive@edu** debes ingresar a la página: <u>https://portal.microsoftonline.com</u>



5. **Ingresa tus datos de autentificación**, ejemplo: **dalia.reyes@alumno.udg.mx** (en el primer recuadro) y tu contraseña: **"TucodigoLagos, ejemplo: 208793727Lagos"** (en el segundo recuadro), enseguida a un clic al recuadro azul que dice "*Iniciar sesión*". Después de iniciada tu sesión, podas observar las herramientas que se te proporcionan.

OUTLOOK



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

CORREO

Bandeja de entrada

Cuentas con una **bandeja de entrada gratuita** con capacidad de **10 GB** en la que puedes observar los mensajes que has recibido, Los **mensajes nuevos** o **no leídos**, se encuentran **resaltados** con una sombra **azul**. Para **mejorar la visualización** de tus correos también puedes **ordenarlos** por diferentes clases como se muestra en la imagen o bien **aplicar** los diferentes **filtros** existentes (*todo, no leído, para mí*...).



Para abrir un correo en la Bandeja de Entrada, debes dar doble clic sobre el correo a consultar.



Enrique Díaz de León No. 1144, Colonia Paseos de la Montaña C.P. 47460. Lagos de Moreno, Jalisco, México Tels. [52] (474) 742 4314, 742 3678, 746 4563 Ext. 66516, Fax Ext. 66527 www.lagos.udg.mx





Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Nuevo correo y archivo adjuntos

Para **enviar un nuevo correo** solo da un clic a la etiqueta "*nuevo correo*", Para agregar **un destinatario**, haz clic en *Para* o en el cuadro que aparece debajo, haz clic en el destinatario en la lista de contactos frecuentes o, empieza a escribir su nombre o dirección de correo electrónico y haz clic en el destinatario cuando aparezca.

Puedes adjuntar archivos de hasta 20 MB en tus mensajes de correo electrónico, tan solo:

- 1. Haz clic en Insertar y elige el método que prefieras.
- 2. **Busca y selecciona** el archivo o la foto. Para insertar varios archivos, mantén presionada la tecla *Ctrl* mientras los seleccionas.
- 3. Haz clic en Abrir



Enrique Díaz de León No. 1144, Colonia Paseos de la Montaña C.P. 47460. Lagos de Moreno, Jalisco, México Tels. [52] (474) 742 4314, 742 3678, 746 4563 Ext. 66516, Fax Ext. 66527 www.lagos.udg.mx



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Trabajo con mensajes

Demás de leer y enviar mensajes de correo o adjuntar archivos a los mismos, pueden **personalizarlos,** por ejemplo, **solicitando confirmación** de mensajes cuando se lea o entregue un mensaje o **agregando una categoría** a alguno de ellos.

Se pueden **organizar los mensajes en carpetas** igual que se usa un sistema de archivos para organizar documentos. Además, los mensajes recibidos se pueden **administrar con reglas** para ordenarlos en las distintas carpetas.



Agregar una categoría a un Mensaie

3. También puedes administrar las categorías en la opción referente.

ver detalles de mensaie

crear regla.

7

Enrique Díaz de León No. 1144, Colonia Paseos de la Montaña C.P. 47460. Lagos de Moreno, Jalisco, México Tels. [52] (474) 742 4314, 742 3678, 746 4563 Ext. 66516, Fax Ext. 66527 www.lagos.udg.mx

Categoría roia

Categoría verde borrar calegorías Administrar categorías



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

1. Da clic en los **puntos suspensivos**

2. Selecciona la opción "*crear regla…*" de la lista desplegable. 3. Elige los parámetros que desees para los mensajes similares, en el recuadro emergente. En la opción "Hacer lo siguiente:" selecciona la opción que mejor te convenga para organizar los mensajes automáticamente en cuando entren a tu bandeja de entrada.

4. Si das clic en "Más opciones..." puedes elegir entre una gama más amplia de condiciones y acciones.

Administrar los mensajes	nueva regla de bandeja de entrada	Ayuda
recibidos,	Aplicar esta regla No mbre:	
	*Cuando llega el mensaje y: ☐ Se recibió de ☐ Se ernó a ☐ Incluye estas palabras en el asunto	'Zuñiga Sanchez, 'NAVARRO PADILL 'Mensaje de Prue
	Hacer lo siguiente: Mover el mensaje a la carpeta	"Seleccionar uno
	Más opciones	
	guardar	cancelar

CALENDARIO

UDGLIVE te proporciona otros servicios que puedes explorar un vez ingreses a tu cuenta. En el apartado de *Calendario* puedes registrar tus eventos y recibir avisos sobre ellos, con el tiempo de anticipación que tú desees.

Office 365			Outlook	Calendario Per	rsonas Suministro	o de noticias	SkyDrive Sitios ***
nuevo evento	enero 2	2014					
	ene feb	mar abr may	jun jul ago	sep nov	dic + ir a hoy		
ec.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGD
ENERO 2014	30	31	1 ene	2	3	4	5
6 7 8 9 10 11 12							
13 14 15 16 17 18 19	6	7	9	9	10	11	12
20 21 22 23 24 25 26	0	<u> </u>	0	2	10	- 11	14
# MIS CALENDARIOS							
Calendario	13	14	15	16	17	18	19
OTROS CALENDARIOS							
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1 feb	

Enrique Díaz de León No. 1144, Colonia Paseos de la Montaña C.P. 47460. Lagos de Moreno, Jalisco, México Tels. [52] (474) 742 4314, 742 3678, 746 4563 Ext. 66516, Fax Ext. 66527 www.lagos.udg.mx



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Navegación en el calendario

Microsoft Outlook Web /	49		Convo Calendario Avenne	tana 🚺 tanataranja + 🛛 ? 😁
© nuevo s	May 20 - 26, 2012 abr29-5 may6-12 m	w13-19 may20-26 may27-2	. jun3-9 . relate	6 Participa makes
2	25524247 210 84 94	alao <u>2172</u> 220 1	11 with Day	5
4 4 6 8 7 7 6 6 8 8 8 8 7 6 8 8 8 8 8 8 7 8 8 8 9 AM202 5 4 7 8 7 5	100 A 310 12p	I handy meeting	Revenue plans for of Posty's office	Family reason pieces
	19 39 39		Accounting team a	
Moderaturo	10 59 60	Furthels Calabias Starbor Starbor	Review cathores 6	Sacar match
	10			

1. Cree un evento haciendo clic en *"Nuevo evento"*. Un evento puede ser una cita, una reunión o un evento de todo el día.

Asstentes	
Asitentes	
nice: Duración:	
jue 09/01/2014 • 18:00 • 10 minutos •	
Antrar como: Aviso:	
Ocupado + 15 minutos +	
alendarios	
Cslendarie •	
lepetin	
Nunca *	
tarios ndarios en el construcción de la construcció	



Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

- 2. Use los calendarios para navegar entre fechas. La semana que está visualizada aparece con sombreado, mientras que la fecha en curso aparece con un sombreado más oscuro. Puede usar el icono de calendario situado en la parte superior para contraer o expandir este lado de la vista del calendario.
- **3.** Puede ver más de un calendario a la vez. Esta sección le **permite crear otros calendarios**, como, por ejemplo, un calendario para un proyecto específico o para seguir citas privadas. También puede agregar calendarios de otras personas y seleccionar cuáles visualizar. Si opta por mostrar varios calendarios, se combinarán en una sola vista, en la que a cada uno de ellos se le asignará un color diferente.
- **4.** Esta es otra área que puede usar para navegar entre días. Haga **clic** en **cualquier fecha** para **ir directamente a ella**. También puede hacer clic en las flechas de los extremos para ver las fechas anteriores o posteriores a las visualizadas.
- **5. Ventana principal**, en la que se **mostrarán los calendarios**. Haga doble clic en cualquier espacio en blanco de esta ventana para crear un elemento de calendario. También puede hacer clic y arrastrar para crear un elemento en la hora seleccionada.
- 6. Seleccione la vista deseada, y comparta o imprima su calendario.

PERSONAS

En la pestaña de *Personas* puedes conectarte a redes sociales como **facebook** y arrastrar tus contactos a tu cuenta.





Centro Universitario de los Lagos Secretaría Académica Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

SKYDRIVE Y SHAREPOINT ONLINE

Con *SkyDrive* puedes almacenar archivos y compartirlos con amigos o compañeros de clase desde cualquier computadora con Internet es tan simple de utilizar, tan fácil como arrastrar y colocar los archivos desde tu equipo a la web. Tienes hasta **25 GB** de espacio de **almacenamiento en línea, gratuito**. Tú decides lo que tus invitados ven, también puedes crear carpetas compartidas para que tus compañeros de clase suban ahí sus propios documentos y archivos.



SharePoint Online es un servicio en la nube para crear sitios que conectaran a estudiantes con docentes. Crear y compartir documentos con Office Web Apps. Tú puedes usarlo como un lugar seguro para almacenar, organizar y acceder a tu información des casi cualquier dispositivo siempre y cuando cuente con un navegador como: Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox.

Cuando tu ingresas a tu cuenta UDGLive@edu veras los links de *Suministro de noticias*, *SkyDrive* y *Sitios* en la barra de navegación global. Estos son tus puntos de entrada para *SharePoint*.

Office 365	0	utlook Calendario	Personas Sumini	istro de noticias Si	kyDrive Sitios	NAVARRO PADILLA, CR	ISTIAN AUDREY *	₿?
🕀 nuevo correo	🔎 buscar comeo y contactos		HOY VIERNES 17 - "PIEDRAS DE AGUA" - ESPECTÁCULO MULTIDISCIP			CIPLINARIO -	~	
	BANDEJA DE ENTIRI. CONVERSACIONE	S POR FECH	DANZA EXP	PERIMENTAL				
44	todo no leídio para mí mai	cados			€ RESPON	DER 🛛 <table-cell-columns> 👯 RESPONDER A TODO</table-cell-columns>	OS → REENVIAR	***
# Favoritos	LA SEMANIA PASA DA			uis Alberto Pér	rez Amezcua «luis	alberto@lagos.udg.m	marcar com	io leido
Bandeja de entrada 3				ie 17/01/2014 06:26 p.m.		and the regeneration and	-	
Elementos enviados	 Luis Alberto Pére 	× №	1.1					