



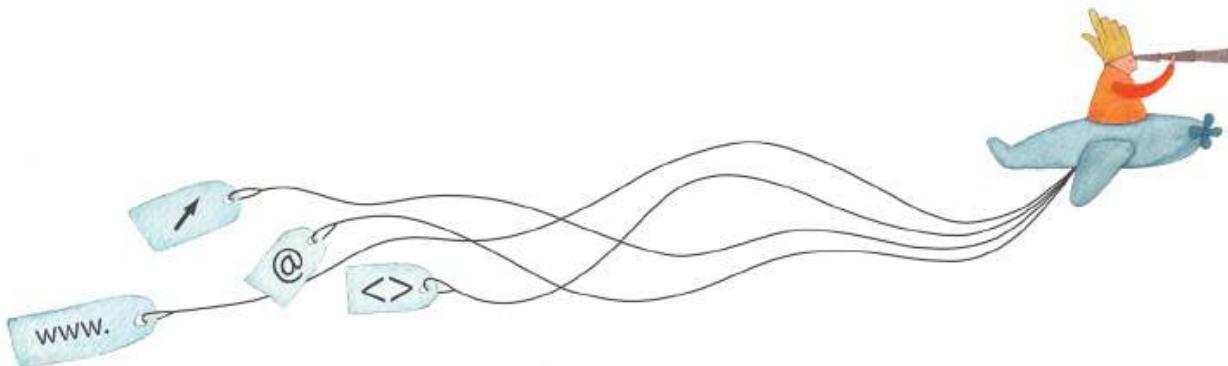
Plan Integral de Educación Digital

Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías (InTec)

COLECCIÓN DE APLICACIONES GRATUITAS PARA CONTEXTOS EDUCATIVOS

Tutorial Calaméo

- ▶ Programa que crea publicaciones web interactivas



Buenos
Aires
Ciudad

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
01-02-2026

EN TODO ESTÁS VOS

Prólogo

Este tutorial se enmarca dentro de los lineamientos del [**Plan Integral de Educación Digital \(PIED\)**](#) del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que busca integrar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de las instituciones educativas a la cultura digital.

Uno de los objetivos del PIED es “fomentar el conocimiento y la apropiación crítica de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa y en la sociedad en general”.

Cada una de las aplicaciones que forman parte de este banco de recursos son herramientas que, utilizándolas de forma creativa, permiten aprender y jugar en entornos digitales. El juego es una poderosa fuente de motivación para los alumnos y favorece la construcción del saber. Todas las aplicaciones son de uso libre y pueden descargarse gratuitamente de Internet e instalarse en cualquier computadora. De esta manera, se promueve la igualdad de oportunidades y posibilidades para que todos puedan acceder a herramientas que desarrollen la creatividad.

En cada uno de los tutoriales se presentan “consideraciones pedagógicas” que funcionan como disparadores pero que no deben limitar a los usuarios a explorar y desarrollar sus propios usos educativos.

La aplicación de este tutorial no constituye por sí misma una propuesta pedagógica. Su funcionalidad cobra sentido cuando se integra a una actividad. Cada docente o persona que quiera utilizar estos recursos podrá construir su propio recorrido.

Índice

¿Qué es?	 p.4
Requerimientos técnicos	 p.4
Consideraciones pedagógicas	 p.4
Actividad propuesta	 p.5
 Nociones básicas	
• Acceder a la publicación	 p.6
• Registro	 p.6
• Interfaz de la aplicación.....	 p.9
 Paso a paso	
• Ingresar como usuario.....	 p.10
• Explorar publicaciones.....	 p.11
• Descargar una publicación.....	 p.11
• Visualizador de Calaméo.....	 p.12
• Compartir una publicación.....	 p.16
• Subir una publicación.....	 p.18
• Insertar un enlace.....	 p.24
Enlaces de interés	 p.27



¿Qué es?

Calaméo es un programa que crea publicaciones web interactivas, es decir documentos electrónicos accesibles desde un ordenador y capaz de reproducir la sensación de lectura de un documento impreso: pasar páginas, marcar páginas, hacer acercamientos en la publicación. Su nombre surge de la contracción de la palabra «calame» (juncos cortados hasta un punto y utilizado para la escritura) y el prefijo “neo” (que significa “nuevo”).

El sitio proporciona una lectura extremadamente cómoda de los documentos. Las publicaciones se optimizan gracias a una amplia variedad de opciones de personalización (imagen de fondo, música de fondo, enlaces interactivos, etc.). A partir de un archivo PDF, es posible crear revistas, folletos, catálogos de ventas, informes anuales, folletos de presentación.

Requerimientos técnicos

- Conexión a internet.
- Complemento de Adobe Flash Player.
- Requiere ser usuario registrado del sitio para subir y editar videos.
- URL para acceder: <http://es.calameo.com>

Consideraciones pedagógicas

Nivel: todos.

Áreas sugeridas: todas.

- Permite crear publicaciones interactivas online como ser revistas digitales, presentaciones, etc.
- Puede utilizarse para la creación de revistas en la escuela o de cuentos creados de manera digital.



- Los documentos pueden accederse de cualquier computadora y reproduce la sensación de lectura de un documento impreso: acercar y alejar, pasar páginas, etc.
- La biblioteca permite encontrar lecturas interesantes entre sus publicaciones.

Actividad propuesta

Idea

Que los alumnos junto al docente creen una publicación interactiva sobre un escritor argentino que estén abordando en conjunto con la bibliotecaria.

Materiales

Netbooks escolares. Conexión a internet. Calaméo. Edmodo.

Desarrollo de la actividad

- Dividir a los alumnos en grupos. Los integrantes de cada grupo se repartirán las tareas: unos irán a la biblioteca a buscar información sobre el músico argentino que el docente haya indicado y otros buscarán con las *netbooks* información, imágenes, videos, *links* a notas periodísticas, etc.
- La información recolectada se compartirá en una carpeta en Edmodo. Con toda la información recolectada, cada grupo tendrá que ordenar y pensar cómo se van a organizar los datos.
- Armar la publicación de forma interactiva a través de imágenes, textos y videos, de manera que la información quede jerarquizada y comunique los hitos importantes del protagonista.
- Subir la producción a Calaméo y compartir la publicación en el blog escolar y redes sociales.

Nociones básicas Acceder a la aplicación

El sitio se encuentra catalogado dentro de los marcadores de los equipos del Plan S@rmiento BA. **Web 2.0 – Publicaciones – Publicar y compartir documentos - Calaméo.**

También es posible acceder a través de la dirección <http://es.calameo.com> utilizando cualquier navegador.



Nociones básicas Registro

En la parte superior de la ventana elegir la solapa **Crear una cuenta gratis**.



Se deberá completar el formulario que se abre a continuación.



The screenshot shows the Calaméo sign-up page. The left side has a large heading '¡Crear una cuenta gratis!' and several input fields with yellow numbered circles indicating steps: 1 (Correo-e), 2 (Contraseña), 3 (Confirmación de contraseña), 4 (Apellido), 5 (Fecha de nacimiento), and 6 (Completar el CAPTCHA). Step 7 is located below the CAPTCHA field. The right side features promotional text and a list of benefits. At the bottom, there's a note about accepting terms and conditions, and a footer with links to various Calaméo pages and social media.

1. **Correo-e:** ingresar una dirección de correo electrónico válida.
2. **Contraseña:** ingresar la contraseña.
3. **Confirmación de contraseña:** ingresar la confirmación de contraseña.
4. **Apellido:** introducir el apellido.
5. **Fecha de nacimiento.**
6. Completar las dos palabras del código que se muestra arriba para confirmar la creación de la cuenta de usuario.
7. Tilda la casilla para aceptar los términos de uso y la política de privacidad luego de haber sido leídos.

Elegir el botón **Crear una cuenta gratis.**



El sitio enviará a la dirección de correo electrónico indicada, un mensaje para activar la cuenta.

Al finalizar este procedimiento se verá la siguiente ventana de confirmación.



Nociones básicas Interfaz de la aplicación

The screenshot shows the Calaméo homepage with several numbered callouts:

- 1. Barra de búsqueda de publicaciones.
- 2. **Crear una publicación...:** elegir este botón para crear una publicación.
- 3. **Crear una cuenta gratis:** elegir esta opción para realizar el registro de un nuevo usuario.
- 4. **Inicie sesión en su cuenta:** elegir la opción para ingresar como usuario.
- 5. Zona de resultados de búsqueda.
- 6. **Explorar por categoría.**
- 7. **Explorar por formato.**
- 8. **Publicaciones recientes.**

1. Barra de búsqueda de publicaciones.
2. **Crear una publicación...:** elegir este botón para crear una publicación.
3. **Crear una cuenta gratis:** elegir esta opción para realizar el registro de un nuevo usuario.
4. **Inicie sesión en su cuenta:** elegir la opción para ingresar como usuario.
5. Zona de resultados de búsqueda.
6. **Explorar por categoría.**
7. **Explorar por formato.**
8. **Publicaciones recientes.**



Paso a paso
**Ingresar
como usuario**

Presionar la opción **Inicie sesión** en su cuenta en la parte superior derecha de la ventana.



En la nueva ventana ingresar:

A screenshot of the 'Accede a Calaméo' login form. The form has two main input fields: 'Correo-e' (highlighted with a yellow box and numbered 1) and 'Contraseña' (highlighted with a yellow box and numbered 2). Below these fields is a checkbox for 'Recordarme en este equipo.' and a 'Connect' button. At the bottom of the form are two links: 'Olvidé mi contraseña' (highlighted with a yellow box and numbered 3) and 'No recibí mi correo electrónico de activación'. A note at the bottom states: 'Recogemos información personal en la Web Calaméo. Para saber más acerca de cómo se utiliza la información, lea nuestra política de privacidad.'

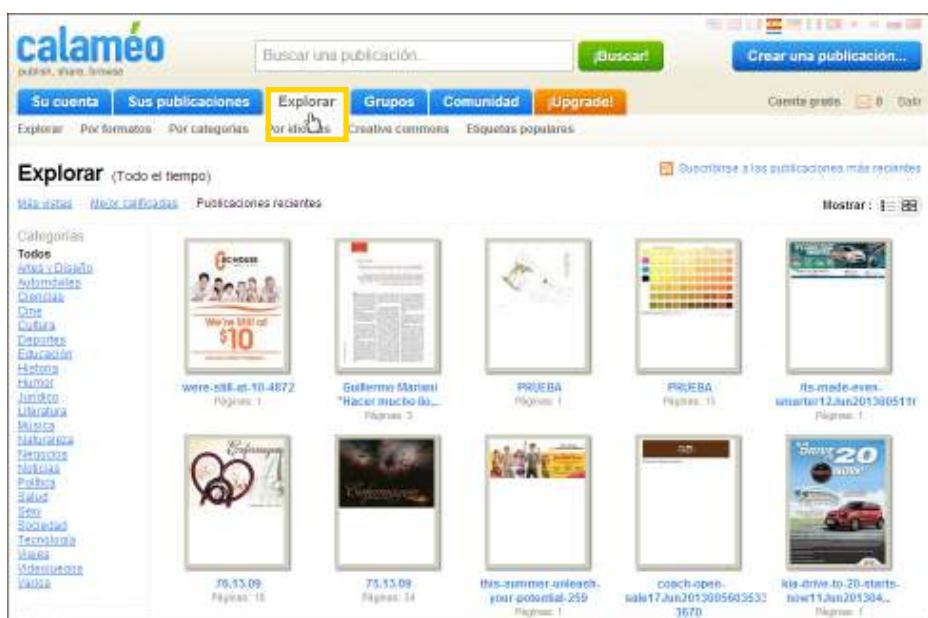
1. **Correo-e:** ingresar la dirección de correo electrónico con que se realizó el registro.
2. **Contraseña.**
3. **Olvidé mi contraseña:** opción para recuperar la contraseña.

Una vez ingresados los datos, presionar el botón **Acceder**.



Paso a paso **Explorar** publicaciones

Elegir en la parte superior de la ventana la solapa **Explorar**.



The screenshot shows the Calaméo homepage with the 'Explorar' tab selected. The interface includes a search bar, user account information, and navigation links for 'Su cuenta', 'Sus publicaciones', 'Explorar', 'Grupos', 'Comunidad', and 'Upgrade!'. A sidebar on the left lists categories like 'Todas', 'Arte y Diseño', 'Automóviles', etc. The main area displays a grid of document thumbnails, each with a title, author, and page count.

Puede seleccionarse la exploración por formato, categoría, etiquetas, etc.

Paso a paso **Descargar** una publicación

Al abrir la publicación puede observarse la opción **Descargar**.
La descarga se realiza automáticamente.



The screenshot shows a publication page for 'Libresfera 04'. It features a thumbnail image of a woman, the title 'Libresfera 04', and a download link. Below the download link are sharing options for social media platforms like Facebook, Twitter, LinkedIn, and Pinterest.



Paso a paso Visualizador de Calaméo

Calameo cuenta con varios visualizadores y todos cuentan con similares características.

Elegir la opción **Leer la publicación**.



Se abrirá el visualizador.



1. **Portada:** pasa a la portada de la publicación.
2. **Página anterior.**
3. **Página siguiente.**
4. Modo de visualización

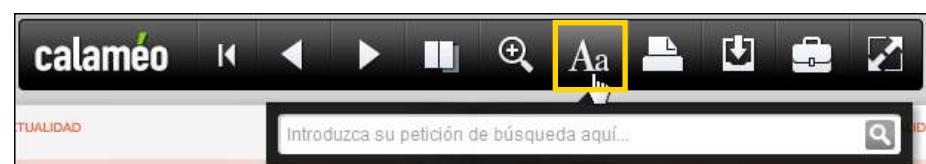


- Publicación
- Deslizar
- Índice
- Tabla de contenidos

5. **Zoom.** Acerca o aleja la visualización de la publicación.

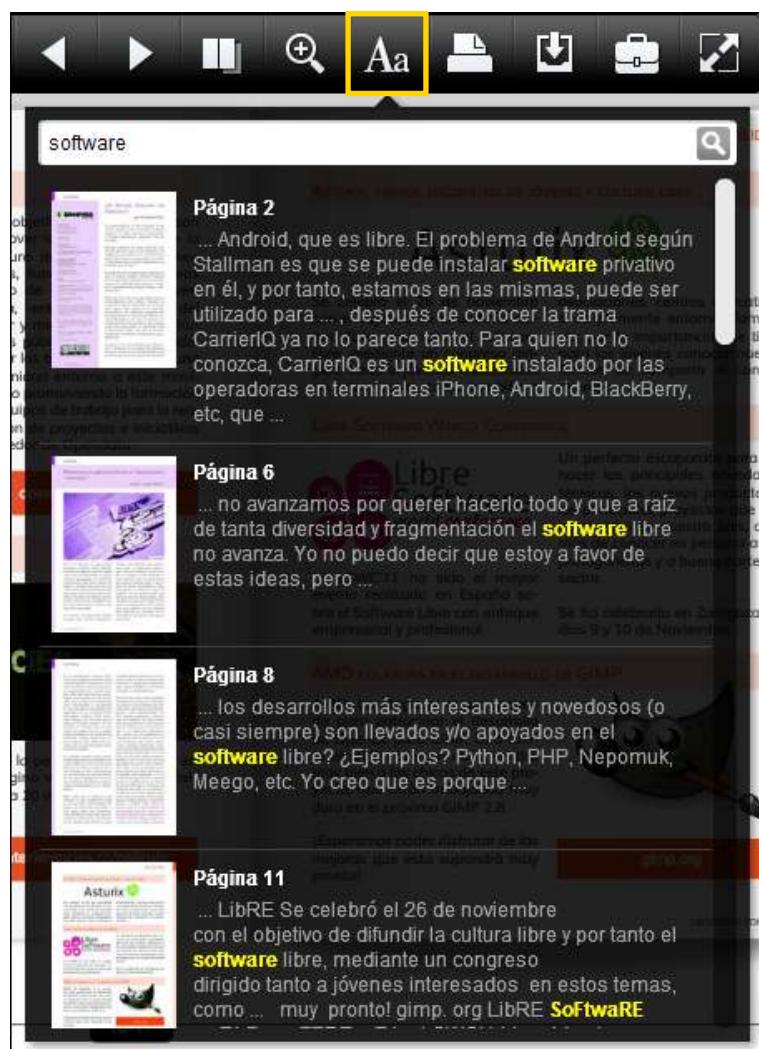


6. **Buscar dentro de esta publicación.**



En el cuadro que se despliega ingresar el texto a buscar en la publicación.

Como resultado se obtiene un listado de las apariciones del texto en la publicación.



7. **Imprimir.** Permite la impresión de la publicación completa o solo la página actual



8. Descargar el documento.

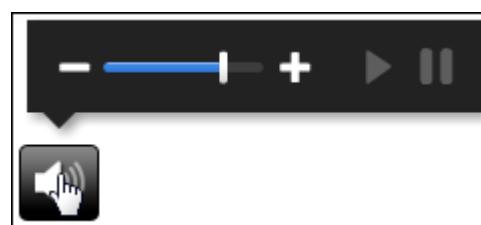
9. Publicaciones relacionadas.

10. Leer en pantalla completa.

11. Zonas para retroceder o avanzar las páginas. Acercar el puntero y arrastrar la página.



12. Ajuste de volumen.



13. Deslizador de páginas de la publicación.



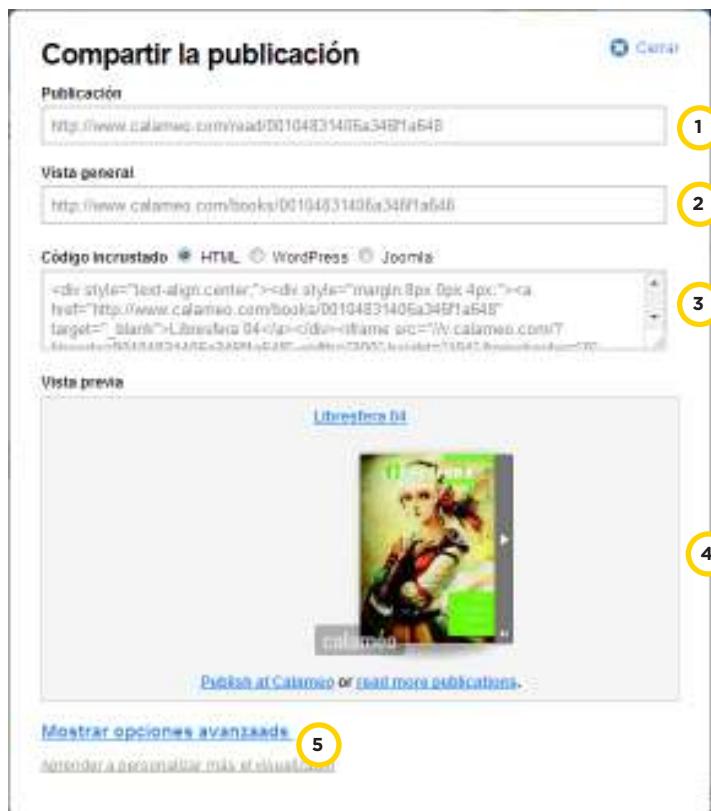
Paso a paso
**Compartir una
publicación**

Seleccionar la opción **Compartir**.



The screenshot shows the Calaméo homepage with a search bar, user account options, and a 'Crear una publicación' button. Below the header, there's a featured publication thumbnail for 'Libresfera 04' with a preview image of a person in traditional attire. The main content area has links for 'Leer la publicación', 'Descargar', 'Compartir' (which is highlighted with a yellow box), 'Enviar a un amigo', 'Favoritos', and 'Informar'.

Se abrirá el siguiente cuadro:



This is a detailed view of the 'Compartir la publicación' dialog box. It contains fields for 'Publicación' (with a URL), 'Vista general' (with a link), and 'Código incrustado' (HTML code). A preview window shows a thumbnail of the publication. At the bottom, there are links for 'Publicar en Calaméo' and 'seal more publications', and a 'Mostrar opciones avanzadas' button.

1. **Publicación:** dirección web para acceder a la publicación.
2. **Vista general:** enlace para la vista general de la publicación.
3. **Código incrustado:** código para embeber en páginas web.
4. **Vista previa de la publicación.**
5. **Mostrar opciones avanzadas.**





- **Modo**

- El visualizador de Calaméo decide el tamaño apropiado.
- El visualizador de Calaméo muestra la publicación completa.
- El visualizador muestra la versión mini.

- **Ver**

- Usa la vista por defecto.
- Vista libro.
- Desfile de diapositivas.
- Despliegue vertical.

- **Tamaño:** seleccionar el tamaño para la publicación:

- Pequeño.
- Mediano.
- Grande.
- Ajuste predeterminado.
- Sólo para ajuste predeterminado, ingresar el largo y el ancho en píxel.

- **Página:** elegir la página para la vista previa.

- **Opciones:**

- **Mostrar el menú para compartir después de leer.**
- **Display the publication title:** Mostrar el título de la publicación.

Paso a paso
**Subir una
publicación**

El proceso para subir una publicación requiere un usuario registrado.

En la parte superior de la ventana elegir la opción **Crear una publicación...**

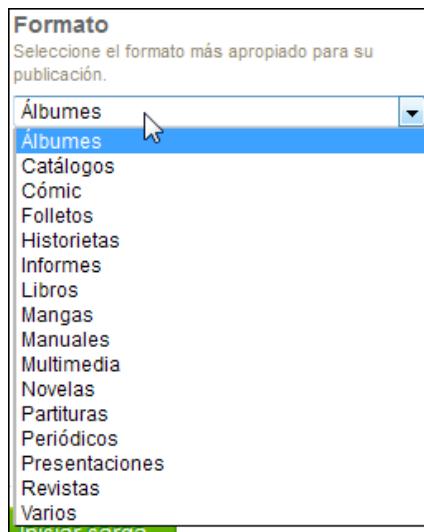


En el nuevo formulario que se despliega, seleccionar el documento a subir.

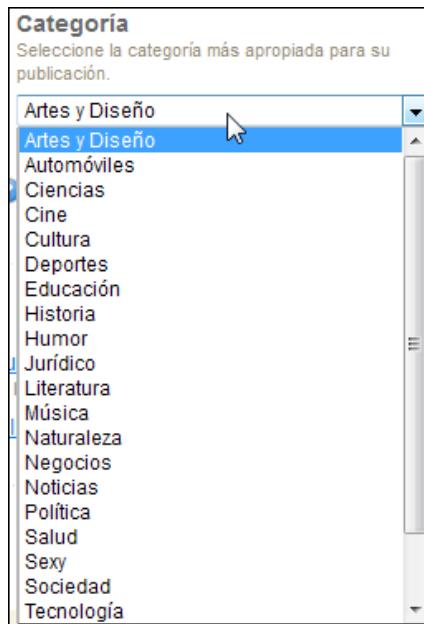
A screenshot of the 'Crear una publicación' (Create a publication) form. The form has several sections: 1. A top bar with tabs: 'Cargar un documento' (highlighted with a yellow circle), 'Cargar múltiples documentos', 'Cargar desde internet', and 'Cargar texto'. 2. A file upload field with an 'Explora...' button (highlighted with a yellow circle). 3. A 'Título de la publicación' (Publication title) input field. 4. 'Formato' (Format) and 'Categoria' (Category) dropdown menus. 5. 'Modo de publicación' (Publication mode) with options 'Pública' (Public) and 'Privada' (Private) (highlighted with a yellow circle). 6. 'Más opciones' (More options) with a 'Actualizar' (Update) button. 7. 'Opciones de coparticipación' (Co-participation options) with a 'Actualizar' (Update) button. 8. 'Personalice su publicación' (Customize your publication) with a 'Actualizar' (Update) button. 9. A large green 'Iniciar carga' (Start upload) button at the bottom.

1. Seleccionar la solapa **Cargar un documento**.
2. Presionar el botón **Explorar...** y elegir la ubicación del archivo.
3. **Título de la publicación**.

4. **Formato:** seleccionar el formato a aplicar, como por ejemplo álbum, historieta, libro, presentación, revista, etc.



5. **Categoría:** seleccionar la categoría adecuada a la presentación subida.



6. **Modo de publicación:** pública o privada.

Al seleccionar la opción **privada** permite compartir la publicación con amigos.

Modo de publicación
Seleccione el modo de publicación de su documento. [?](#)

Pública **Privada**

URL privada
Permitir el acceso a la publicación con una URL secreta. Ideal para compartir su publicación privada con los amigos. [?](#)

Permitir el acceso a la publicación con URL privada

Listas de contactos
Seleccione las listas de contactos autorizadas para acceder a la publicación. [?](#)

Ningún contacto en este momento. [Añadir una lista](#)

Tildar la casilla **Permitir el acceso a la publicación con URL privada**. Luego ingresar los contactos con quienes compartir la publicación.

7. Más opciones: presionar la opción **Actualizar**.

Más opciones : Actualizar
Configuración más detallada para su publicación.

[Cerrar](#)

A **Description**
Introduzca una descripción corta.

B **Fecha de publicación**
Seleccione la fecha de cita de la publicación.
06 2013

C **Estado**
 Activado
 Desactivado

D **Vista**
Seleccione la forma en que su publicación se indicará.

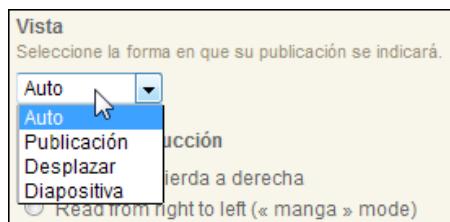
E **Modo de reproducción**
 Leer de izquierda a derecha
 Read from right to left (« manga » mode)

F ¿A qué audiencia va dirigida su publicación?
 Público general
 Sólo para adultos

- A. **Description:** introducir una descripción de la publicación.
- B. **Fecha de publicación.**
- C. **Estado:** activado o desactivado.



D. **Vista:** seleccione el modo de visualización.



E. **Modo de reproducción.**

F. Seleccionar la audiencia: público general o sólo para adultos.

8. **Opciones de coparticipación:** presionar la opción **Actualizar**.

A Comentarios

- No aceptar comentarios
- Moderar todos los comentarios
- Aceptar comentarios de mis contactos y moderar el resto
- Aceptar sólo comentarios de mis contactos
- Aceptar todos los comentarios

B Descargar el documento

- Sólo yo puedo descargar el documento
- Sólo mis contactos pueden descargar el documento
- Cualquiera puede descargar el documento

C Impresión del documento

- Sólo yo puedo imprimir el documento
- Sólo mis contactos pueden imprimir el documento
- Todo el mundo puede imprimir el documento

D Lectura de las anotaciones

- Sólo yo puedo leer las anotaciones públicas
- Sólo mis contactos pueden leer las anotaciones públicas
- Todo el mundo puede leer las anotaciones públicas

E Adición de anotaciones

- Sólo yo puedo añadir anotaciones
- Sólo mis contactos pueden añadir anotaciones
- Todo el mundo puede añadir anotaciones

F Licencia de publicación

- Todos los derechos reservados
- Atribución
- Atribución, No comercial
- Atribución, No comercial, No Derivados
- Atribución, No comercial, Compartir Similar
- Atribución, No Derivados
- Atribución, Compartir Similar
- Dominio público

G Acceso a miniCalaméo

- No permitir la creación de miniCalaméo y el acceso a ella
- Autorizar la creación de miniCalaméo y el acceso a ella

- A. **Comentarios:** indicar si se aceptarán o no comentarios en la publicación.
- B. **Descargar el documento:** indicar si se permite la descarga o no de la publicación.
- C. **Impresión del documento:** indicar quienes pueden imprimir la publicación.
- D. **Lectura de las anotaciones.**
- E. **Adición de anotaciones.**
- F. **Licencia de publicación.**
- G. **Acceso a miniCalaméo.** El sitio cuenta con la posibilidad de insertar una miniatura.

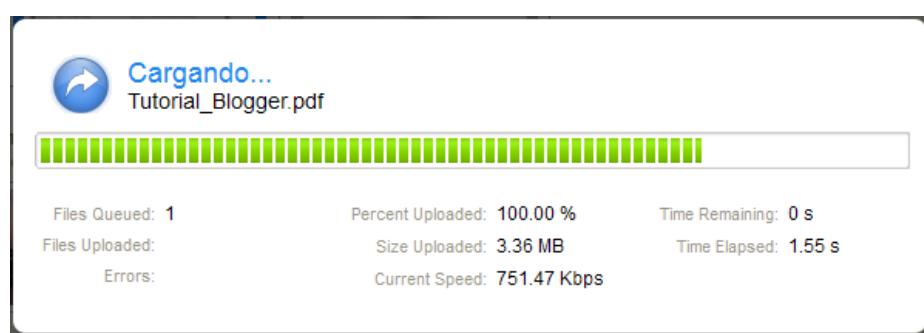
9. **Personalice su publicación:** presionar la opción **Actualizar**.



- A. **Skin:** Seleccionar el esquema del visor de publicaciones.
- B. **Imagen de fondo.**
- C. **Música de fondo:** introducir la dirección web del archivo de audio en formato mp3.
- D. **Modo de reproducción.**
- E. **Efectos de sonido:** Activar o desactivar los efectos.
- F. **Sonido al pasar las páginas:** ingresar la URL desde donde se descargará el archivo de sonido que se utilizará al pasar las páginas.

Finalmente presionar el botón **Iniciar carga**.

A continuación se visualiza el progreso de la publicación.



Una vez completado el proceso, aparece la siguiente pantalla de confirmación:



Paso a paso Insertar un enlace

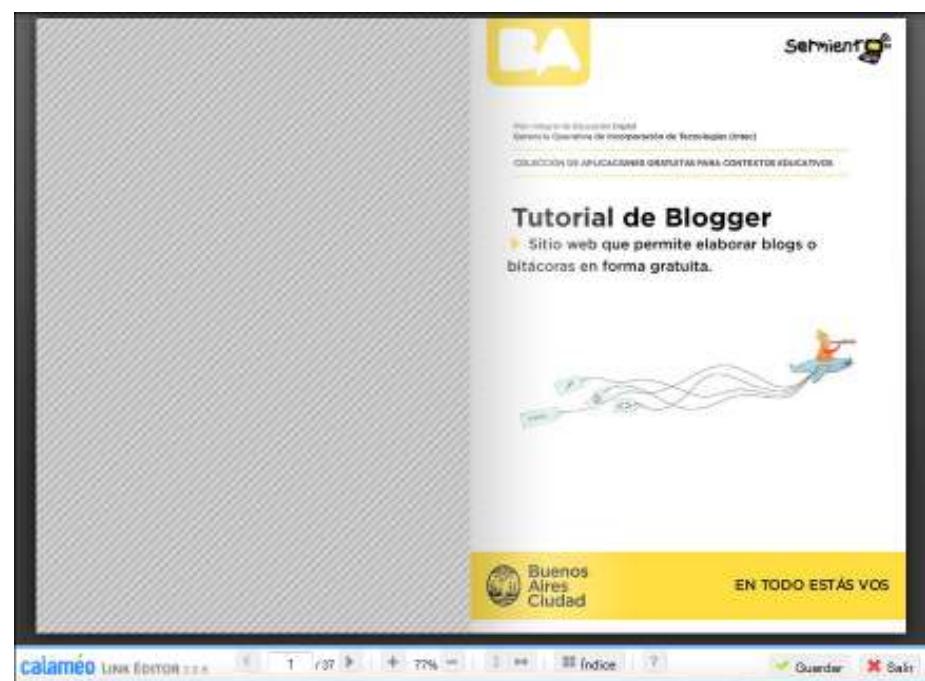
Para vincular el contenido de la publicación con videos o páginas web se debe seleccionar la solapa **Sus publicaciones**.



Al aproximar el puntero del *mouse* cerca de la publicación se visualizarán más opciones. Dentro de ellas se encuentra **Enlaces**.



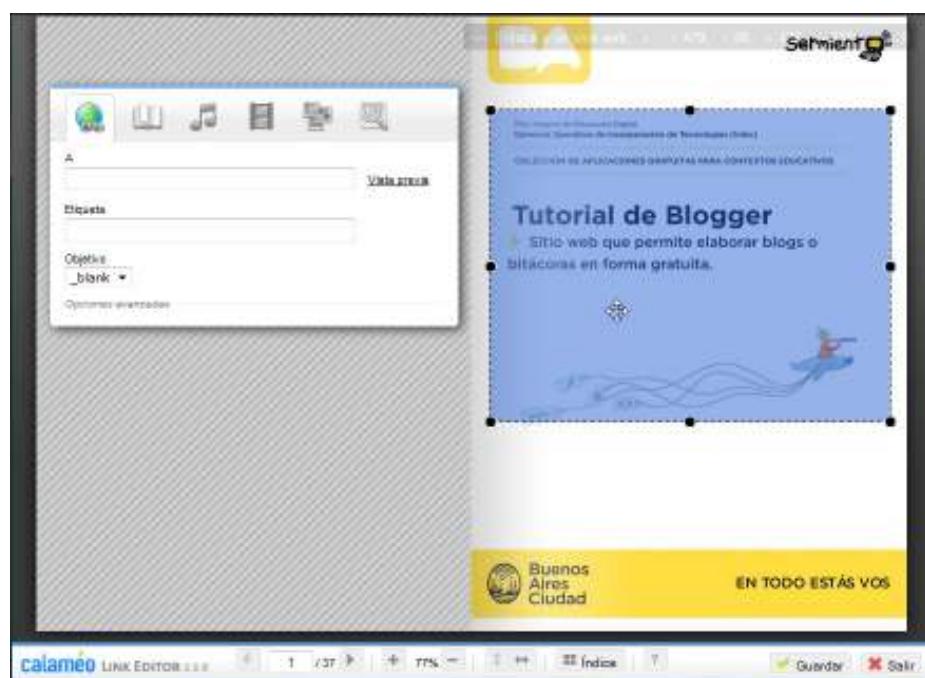
Se abrirá entonces el **Editor de enlaces**.



Seleccionar con el *mouse* la zona que abarcará el enlace.



Pulsar sobre el rectángulo verde que señala el área.



En la ventana de Edición seleccionar la opción **Enlace a un sitio web.**



1. **A:** ingresar la dirección de la página web.
2. **Etiqueta:** se puede añadir una etiqueta o título al enlace.

Al terminar presionar el botón **Guardar** en la parte inferior de la ventana para guardar los cambios. Finalizar presionando el botón **Salir**.

Cuando se lee la publicación puede observarse que al mover el puntero sobre la página que contiene el enlace, el mismo es indicado con un pequeño cuadro.



Enlaces de interés

Sitio oficial

<http://es.calameo.com/>

Comunidad soporte de Calaméo

<http://support.calameo.com/calameo>

Contacto:
ayuda.pedagogico.digital@bue.edu.ar



Esta obra se encuentra bajo una Licencia Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 Argentina de Creative Commons. Para más información visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>



