



## Tutorial de Uso

# Entorno Virtual de Interacción Educativa





Entorno Virtual de Interacción Educativa

Tutorial de Uso

# Entorno Virtual de Interacción Educativa

• ÍNDICE

<b>¿Que es REKO?</b>	<b>5</b>
<b>Cómo ingresar a la plataforma</b>	<b>6</b>
<b>Escritorio</b>	<b>6</b>
• <b>Asignaturas con movimiento reciente</b>	<b>7</b>
• <b>Acceso al Calendario</b>	<b>7</b>
• <b>Acceso a Noticias</b>	<b>8</b>
• <b>Acceso a DIRDOC</b>	<b>8</b>
<b>Aula Virtual</b>	<b>9</b>
• <b>Como Agregar una Asignatura</b>	<b>10</b>
• <b>Cómo Ingresar un Contenido</b>	<b>13</b>
• <b>Crear un Contenido Libre</b>	<b>14</b>
• Editor de texto	15
• Funcionalidades e Iconografías del Editor de Texto	16
• Insertar imágenes	20
• Incluir un adjunto	22
• <b>Panel de Control</b>	<b>25</b>
• <b>Imágenes de Referencia</b>	<b>27</b>
• <b>Acciones</b>	<b>28</b>
• Ocultar- Dejar Visible	29
• Destacar - No Destacar	30
• Mover	32
• <b>Creación de un Foro</b>	<b>33</b>
• <b>Glosario</b>	<b>35</b>
• <b>Links Recomendados</b>	<b>39</b>
• <b>Agregar Archivos / Recursos</b>	<b>42</b>
• <b>Trabajo Grupal</b>	<b>46</b>

• <b>Autoevaluación / Evaluación</b>	<b>52</b>
• Evaluación con alternativas	55
• Evaluación con términos pareados	57
• <b>Realizar una Encuesta</b>	<b>59</b>
• Item de las preguntas	60
• Encuesta con Escala Likert	63
• Encuesta Pregunta Abierta	64
• Encuesta con Alternativas	65
• <b>Recepción de Trabajos</b>	<b>67</b>
<b>Menú Superior</b>	<b>73</b>
• <b>Calendario</b>	<b>73</b>
• <b>Anuncios</b>	<b>74</b>
• <b>Seguimiento</b>	<b>78</b>
• Por Alumno/a	78
• Por Actividad	82
• Por Gráficos	83
• Información General	84
• <b>Alumno/as</b>	<b>84</b>
• Agregar Alumno/as individualmente	85
• Cargar Alumno/as desde Archivo csv	86
• Cargar Alumno/as desde DIRDOC	88
• <b>Ayudantes</b>	<b>89</b>
• <b>Fichas</b>	<b>92</b>
<b>Datos y Preferencias</b>	<b>93</b>





## • ¿QUÉ ES REKO?

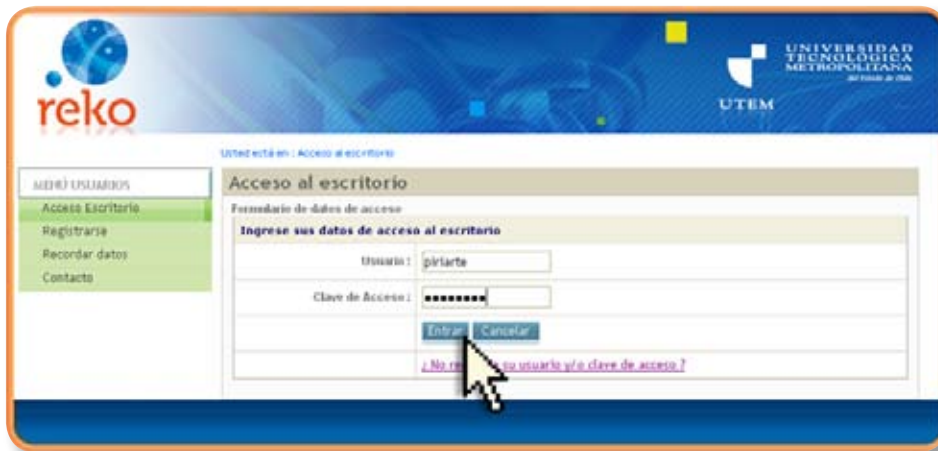
Reko (agua pura en lengua Mapuche) es un Entorno Virtual de Interacción Educativa diseñado, desarrollado y soportado tecnológicamente por Utemvirtual de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Chile. Reko es el resultado de más de 7 años de investigación y desarrollo de ambientes, plataformas y entornos virtuales para fines educativos y en él se han plasmado dos conceptos fundamentales para su creación:

- Una mirada pedagógica que ha orientado la funcionalidad de las herramientas disponibles con el objetivo de que el/la docente haga un uso transparente y flexible de ellas, tanto para el desarrollo, publicación y distribución de materiales educativos en línea, y
- Una mirada técnica que ha incorporado las últimas tendencias de la Web 2.0.

## • CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA

Ingresa a: <http://reko.utem.cl>

Digite sus claves de acceso en el cuadro de “Acceso al Aula” y de un clic en el botón **Entrar**.



## • ESCRITORIO




### *Bienvenida*

En esta zona del **Escritorio** encontrará todo lo relacionado con los últimos movimientos realizados en la plataforma, como por ejemplo la participación en foros, noticias y fechas importantes a través del calendario.



## Acceso a Asignaturas con movimiento reciente

En esta área encontramos:

	Número de aportes nuevos en los foros de cada una de las Asignaturas.
	Anuncios publicados por el docente.
	Contenidos Destacados.

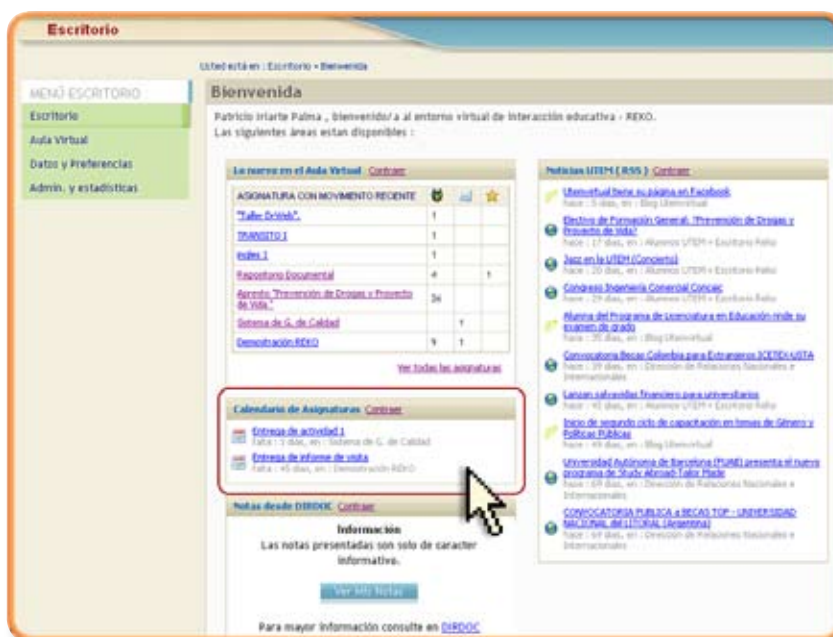
Lo nuevo en el Aula Virtual [Contraer](#)

ASIGNATURA CON MOVIMIENTO RECIENTE			
<a href="#">"Taller DrWeb".</a>	1		
<a href="#">TRANS</a>	1		
<a href="#">ingles</a>	1		
<a href="#">Repositorio Documental</a>	4		1
<a href="#">Apresto "Prevención de Drogas y Proyecto de Vida "</a>	26		
<a href="#">Sistema de G. de Calidad</a>		1	
<a href="#">Demostración REKO</a>	9	1	

[Ver todas las asignaturas](#)

Desde esta aplicación el alumno/a o docente puede ingresar directamente a la asignatura que desee revisar.

## Acceso al Calendario

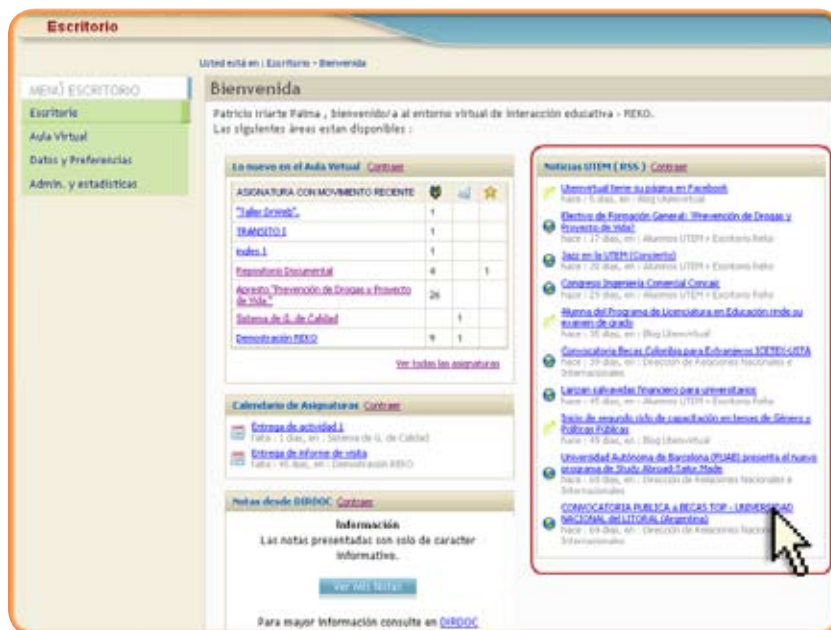


En el **Calendario** se visualizan las actividades que el docente ha ingresado al calendario de la asignatura, estas fechas pueden corresponder a evaluaciones, entregas de trabajos, participaciones en el foro, entre otras.

Más adelante veremos con detención el ingreso a esta herramienta.

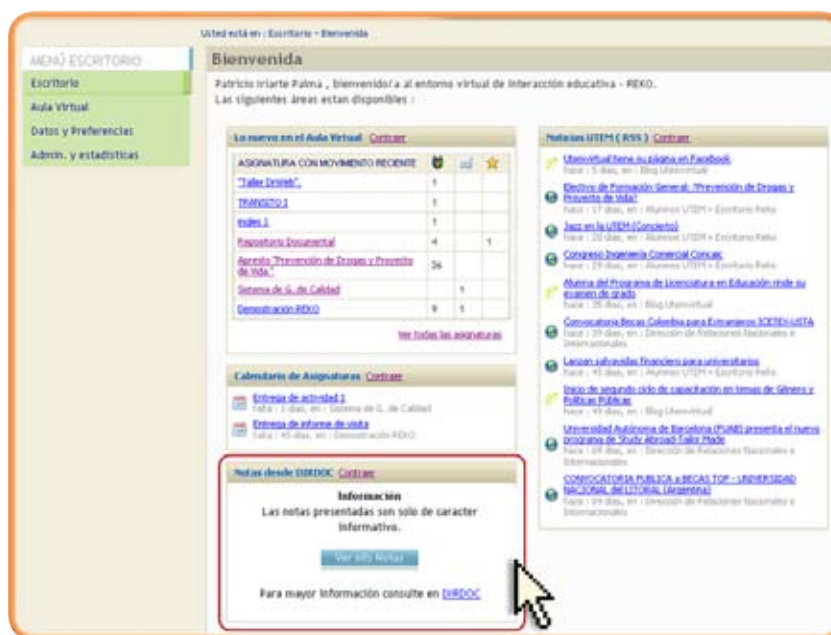
## Acceso a Noticias

En esta área se visualizarán todas las **Noticias**, **Evento** y **Novedades** publicadas por Facultades, Departamentos y Carreras de la UTEM, que estén utilizando el sistema de publicación automática RSS a través de los blog de la Institución.



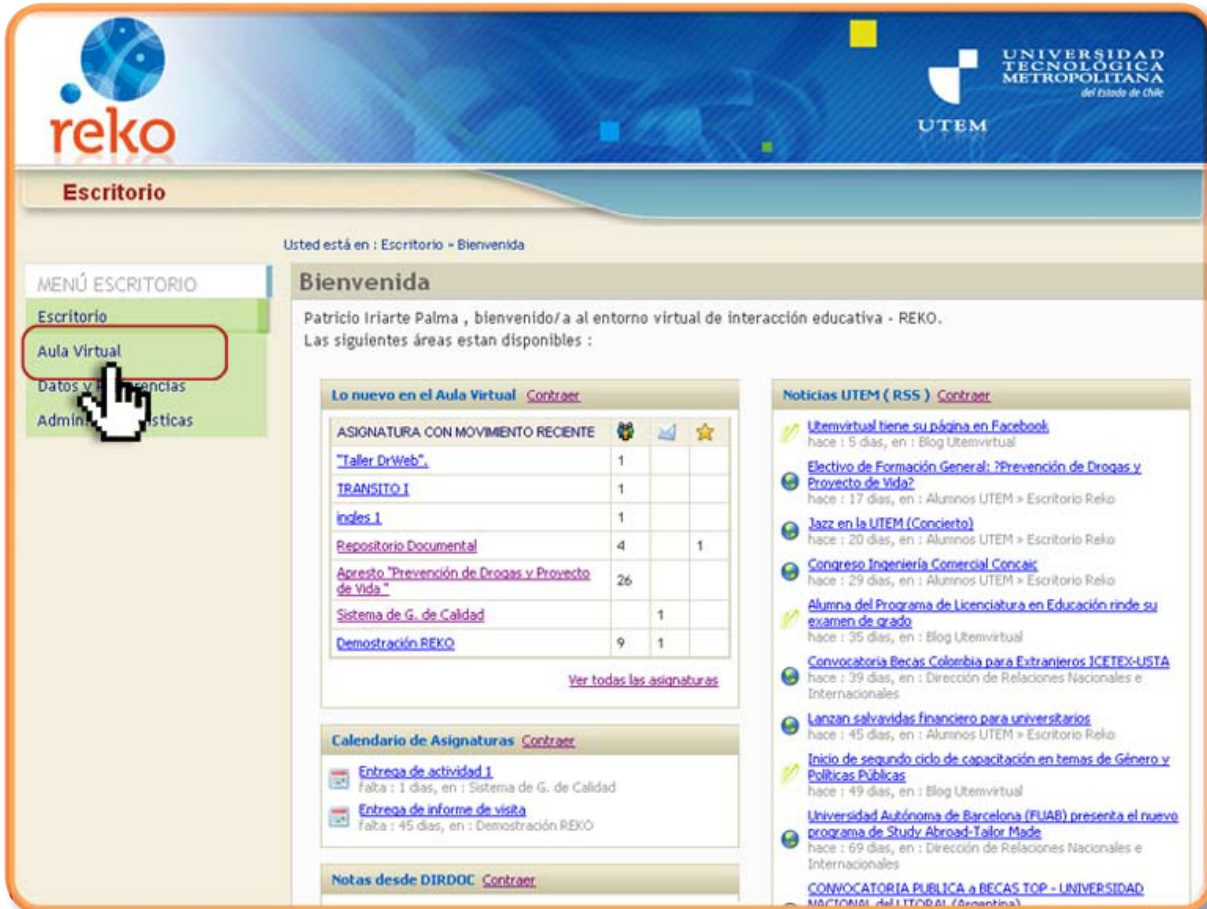
## Acceso a DIRDOC

Los alumno/as tendrán acceso a sus **notas publicadas en DIRDOC** desde el escritorio REKO ingresando a través del botón Ver Mis Notas.



## • AULA VIRTUAL

En la zona del **Menú Escritorio** dé un clic sobre la opción **"Aula Virtual"** para entrar al área de creación y administración de Asignaturas.



**reko** UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile UTEM

**Escritorio**

Usted está en : Escritorio - Bienvenida

**MENÚ ESCRITORIO**

- Escritorio
- Aula Virtual**
- Datos y Estadísticas
- Administración

**Bienvenida**

Patricio Iriarte Palma, bienvenido/a al entorno virtual de interacción educativa - REKO.  
Las siguientes áreas están disponibles :

**Lo nuevo en el Aula Virtual** [Contraer](#)

ASIGNATURA CON MOVIMIENTO RECIENTE			
<a href="#">"Taller DrWeb"</a>	1		
<a href="#">TRANSITO I</a>	1		
<a href="#">Ingres I</a>	1		
<a href="#">Repositorio Documental</a>	4		1
<a href="#">Apresto "Prevención de Drogas y Proyección de Vida"</a>	26		
<a href="#">Sistema de G. de Calidad</a>		1	
<a href="#">Demostración REKO</a>	9	1	

[Ver todas las asignaturas](#)

**Calendario de Asignaturas** [Contraer](#)

	<a href="#">Entrega de actividad 1</a>	falta : 1 días, en : Sistema de G. de Calidad
	<a href="#">Entrega de informe de visita</a>	falta : 45 días, en : Demostración REKO

**Notas desde DIRDIC** [Contraer](#)

**Noticias UTEM (RSS)** [Contraer](#)

- [Utemvirtual tiene su página en Facebook](#)  
hace : 5 días, en : Blog Utemvirtual
- [Electivo de Formación General: Prevención de Drogas y Proyección de Vida](#)  
hace : 17 días, en : Alumnos UTEM » Escritorio Reko
- [Jazz en la UTEM \(Concierto\)](#)  
hace : 20 días, en : Alumnos UTEM » Escritorio Reko
- [Congreso Ingeniería Comercial Concaic](#)  
hace : 29 días, en : Alumnos UTEM » Escritorio Reko
- [Alumna del Programa de Licenciatura en Educación rinde su examen de grado](#)  
hace : 35 días, en : Blog Utemvirtual
- [Convocatoria Becas Colombia para Extranjeros ICETEX-USTA](#)  
hace : 39 días, en : Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- [Lanzan salvavidas financiero para universitarios](#)  
hace : 45 días, en : Alumnos UTEM » Escritorio Reko
- [Inicio de segundo ciclo de capacitación en temas de Género y Políticas Públicas](#)  
hace : 49 días, en : Blog Utemvirtual
- [Universidad Autónoma de Barcelona \(UAB\) presenta el nuevo programa de Study Abroad-Talor Made](#)  
hace : 69 días, en : Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- [CONVOCATORIA PÚBLICA a BECAS TOP - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TROPIC \(Argentina\)](#)



## Cómo Agregar una Asignatura

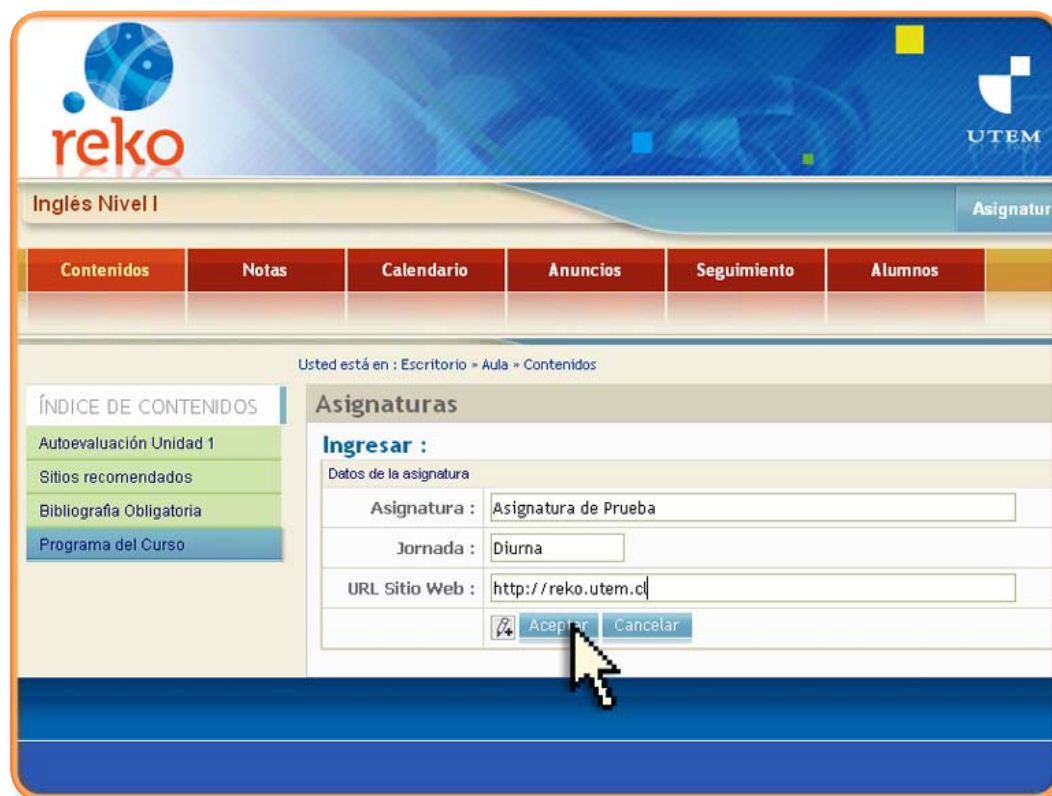
Para crear una nueva asignatura debe ingresar a Aula Virtual, una vez situado/a en esta zona dé un clic en la opción **Agregar** ubicada en la zona superior derecha del aula, como se muestra en la imagen.



Para agregar una asignatura complete los siguientes campos:

<b>Asignatura</b>	En este campo debe ingresar el nombre de la asignatura. ( <i>campo obligatorio</i> )
<b>Jornada</b>	En este campo debe ingresar la jornada: Diurno, Vespertino, etc. ( <i>campo opcional</i> )
<b>URL</b>	En este campo puede ingresar una dirección web, un blog u otra sitio personal que se relacione con la asignatura. ( <i>campo opcional</i> )

Luego de completar los campos de creación dé un clic en el botón **Aceptar** como lo muestra la siguiente figura.



The screenshot shows the 'reko' interface for 'Inglés Nivel I'. The 'Asignaturas' section is active, displaying a form to 'Ingresar' (enter) a new subject. The form includes the following fields:

- Asignatura:** Asignatura de Prueba
- Jornada:** Diurna
- URL Sitio Web:** http://reko.utem.cl

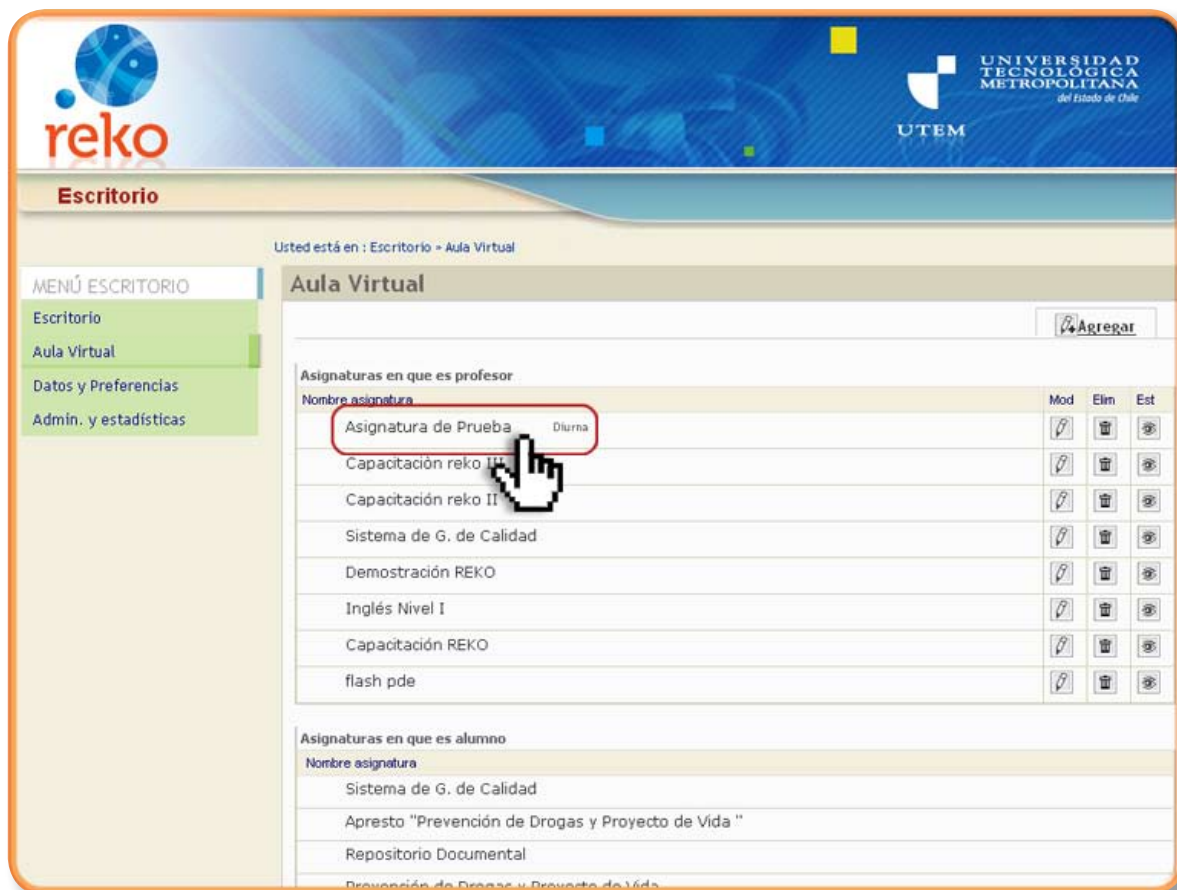
At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (highlighted by a mouse cursor) and 'Cancelar'.

Las Asignaturas creadas por Usted se crean bajo la etiqueta de **Asignaturas en que es Profesor**.

Si, además, Usted participara en otras asignaturas en calidad de ayudante o alumno/a, el listado se separa en las siguientes categorías:

<b>Asignaturas en que es ayudante</b>	El ayudante tiene los mismos privilegios del docente con la restricción de no poder crear asignaturas, pero dentro de éstas puede editar y crear contenidos.
<b>Asignaturas en que es alumno/a</b>	En esta categoría el usuario/a sólo puede revisar los contenidos, participar en las actividades, propuestas por el/la profesor/a.

Una vez creada la asignatura dé un clic sobre el nombre de ésta para ingresar y comenzar a ingresar los contenidos correspondientes.



Usted está en : Escritorio » Aula Virtual

**Escritorio**

MENÚ ESCRITORIO

- Escritorio
- Aula Virtual
- Datos y Preferencias
- Admin. y estadísticas

**Aula Virtual**

[Agregar](#)

Asignaturas en que es profesor

Nombre asignatura	Mod	Elin	Est
Asignatura de Prueba	Diurna		
Capacitación reko III			
Capacitación reko II			
Sistema de G. de Calidad			
Demostración REKO			
Inglés Nivel I			
Capacitación REKO			
flash pde			

Asignaturas en que es alumno

Nombre asignatura
Sistema de G. de Calidad
Apresto "Prevención de Drogas y Proyecto de Vida "
Repositorio Documental
Prevención de Drogas y Proyecto de Vida



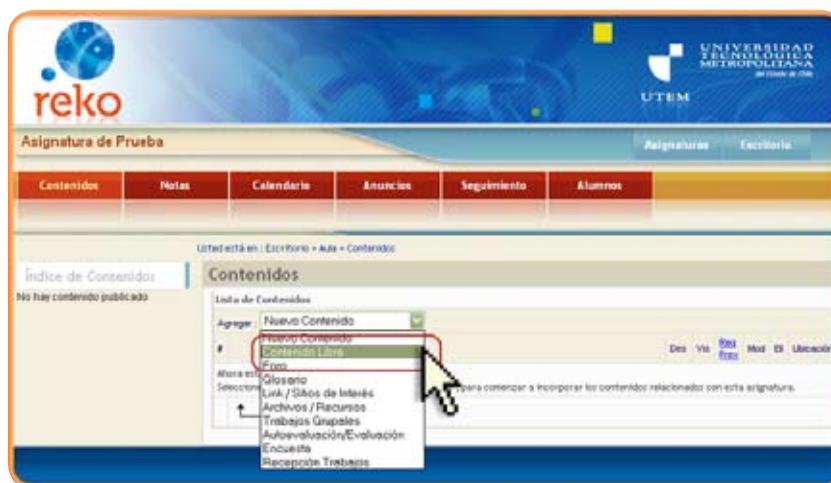
## Cómo Ingresar un Contenido

El sistema cuenta con las siguientes **herramientas** que se pueden usar para desarrollar un **contenido** en línea.

Herramienta	Funcionalidad
Contenido libre	Genere contenido ingresando texto, imágenes, adjuntos y otros recursos desde su propio editor incorporado.
Foro	Cree foros de conversación con la comunidad de su asignatura.
Glosario	Cree glosarios definiendo los términos más usados en su asignatura.
Link / Sitios de interés	Publique, con esta herramienta, sitios web de interés o complementarios a los contenidos de su asignatura.
Archivos/ Recursos	Publique materiales de lectura complementaria, apuntes, guías u otros archivos para que sus alumno/as/as los puedan descargar desde su asignatura.
Trabajos grupales	Genere espacios restringidos de foros y recepciones de trabajo a grupo específicos de estudiantes.
Autoevaluación/ Evaluación	Genere instrumentos automatizados de Evaluaciones y/o Autoevaluaciones en línea.
Encuestas	Diseñe sus propias encuestas para que sean respondidas por los participantes del curso.
Recepción Trabajo	Genere espacios para recepción individual de trabajos, en forma de avances y los trabajos finales recibiendo a través de la misma herramienta las correcciones y observaciones de los mismos.

## Crear un Contenido Libre

En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción Contenido Libre.



### Opciones de Contenido Libre

(1) Título	Ingresa un título breve al contenido, este título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. <i>(Campo obligatorio)</i>
(2) Sección	Marque esta opción para dejar el contenido como encabezado de sección. Esta opción permite que cualquier contenido (de cualquier índole) que esté bajo él en el listado de contenidos quede bajo su jerarquía en el menú. Sólo un contenido libre tiene la opción de ser un encabezado de sección. <i>(Opcional)</i>
(3) Comentarios	Marque esta opción cuando desee que los participantes del curso puedan registrar comentarios en el contenido. <i>(Opcional)</i>
(4) Contenido	Ingresa textos, imágenes y otros medios utilizando las opciones del editor integrado.
(5) Adjuntar	Adjunte archivos al pie de los contenidos libres. Los archivos que puede adjuntar deben pertenecer a las siguientes extensiones: doc, xls, csv, txt, ppt, pps, pdf, jpg, gif, png, psd, zip, tar, rar, swf, wmv y mp3. Para el caso de los archivos: swf, wmv y mp3 se pueden integrar en el área de contenido insertando el nombre del archivo entre corchetes [], de tal forma que si ha adjuntado un archivo llamado "audio.mp3" en la zona de contenidos puede ser reproducido inmediatamente en la zona de contenidos digitando lo siguiente [audio.mp3], sin dejar espacio entre los corchetes y el texto.



## Editor de Texto

Usted está en : Escritorio » Aula » Contenidos

Índice de Contenidos  
No hay contenido publicado

### Contenido Libre


**Ingresar :**

(1) Título

(2) Sección ☐ Marcar como encabezado de sección

(3) Comentarios ☐ Marcar para que los alumnos puedan hacer comentarios sobre este contenido

Contenido



(4)

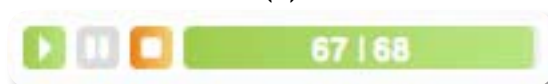
HTML Tag: <BODY>

Edt Source Preview

Adjuntar










Aceptar Cancelar




(5)













Reproductor de Audio

## Funcionalidades e Iconografía del Editor de Text

Imagen	Nombre	Definición
	<b>Pantalla Completa</b>	Dé un clic en este icono cuando desee trabajar en la zona de edición a pantalla completa. Dé nuevamente un clic sobre el mismo icono para volver a la vista original.
	<b>Cortar</b>	Seleccione un texto o imagen y luego aplique la opción cortar. Este corte queda en memoria para que pueda ser reutilizado con la opción pegar.
	<b>Copiar</b>	Seleccione un texto o imagen y luego aplique la opción copiar. Esta copia queda en memoria para que pueda ser reutilizado con la opción pegar.
	<b>Pegar</b>	Pegue en la zona elegida el contenido que previamente ha cortado o copiado.
	<b>Buscar</b>	Busque palabras en el texto del contenido libre.
	<b>Deshacer (undo)</b>	Deshaga la última acción hecha en el editor.
	<b>Rehacer (redo)</b>	Vuelva a rehacer la última acción que haya deshecho.
	<b>Corrector Ortográfico</b>	Aplique una corrección de ortografía a los textos redactados en el contenido libre. Se marcarán con amarillo las palabras que el corrector indique como mal escritas.
	<b>Borrar Formato</b>	Aplique esta opción cuando desee borrar el formato de un texto (negrita, cursiva, etc). Debe seleccionar el texto y luego aplicar el borrado de formato.

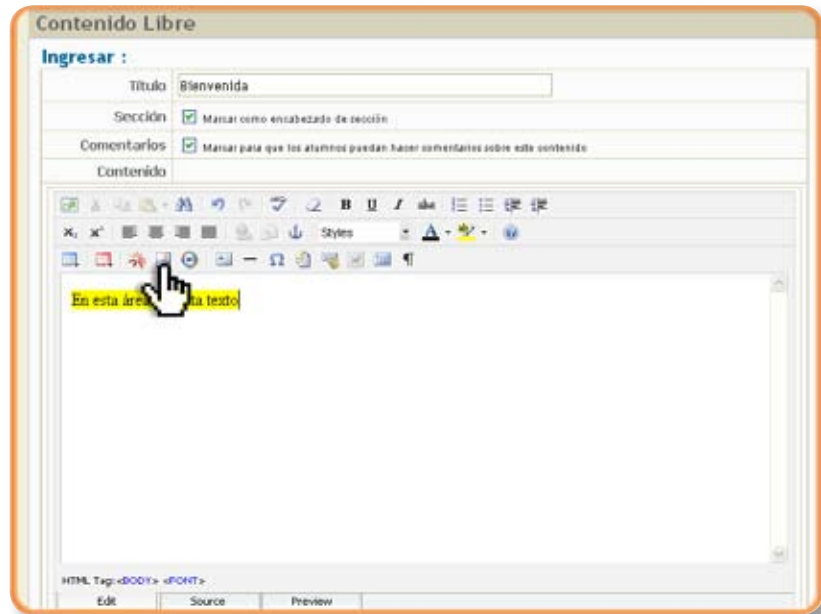
	<b>Negrita</b>	Aplique esta opción cuando quiera dejar en formato negrita un texto seleccionado.
	<b>Subrayado</b>	Aplique esta opción cuando desee subrayar un texto seleccionado. <i>(No recomendado)</i>
	<b>Cursiva</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de letra cursiva a un texto seleccionado.
	<b>Tachado</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de tachado a un texto seleccionado.
	<b>Lista Numerada</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de lista numerada a un conjunto de ítems dados.
	<b>Lista No Numerada</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de lista no numerada a un conjunto de ítems dados.
	<b>Incrementar Indentado</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de indentación a un párrafo.
	<b>Disminuir Indentado</b>	Aplique esta opción cuando desee quitar la indentación a un párrafo.
	<b>Subíndice</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de subíndice a una letra o número: E <sub>7</sub>
	<b>Superíndice</b>	Aplique esta opción cuando desee dar formato de superíndice a una letra o número: E <sup>7</sup>
	<b>Alineación Izquierda</b>	Aplique esta opción cuando desee alinear un párrafo a la izquierda.
	<b>Centrado</b>	Aplique esta opción cuando desee centrar un párrafo.

	<b>Alineación Derecha</b>	Aplique esta opción cuando desee alinear un párrafo a la derecha.
	<b>Justificado</b>	Aplique esta opción cuando desee justificar un párrafo.
	<b>Link</b>	Inserte un link o vínculo sobre un texto o imagen previamente seleccionada.
	<b>Link de e-mail</b>	Inserte un link o vínculo de correo electrónico sobre un texto o imagen previamente seleccionada.
	<b>Ancla</b>	Inserte un ancla o marca en una zona del texto para luego vincularla desde un índice general.
	<b>Estilos</b>	Opción no habilitada en el editor.
	<b>Color de Fuente</b>	Aplique esta opción cuando desee dar un color a una letra, palabra o párrafo previamente seleccionado.
	<b>Destacador</b>	Aplique esta opción cuando desee destacar una palabra con un color por sobre el color de la fuente.
	<b>Ayuda</b>	Opción de ayuda del editor. En Inglés.
	<b>Tablas</b>	Inserte una tabla, edite, agregue y elimine columnas y filas.
	<b>Formularios</b>	Inserte un formulario, edite, agregue y elimine campos.
	<b>Película Flash</b>	Inserte películas o animaciones en extensión "swf".

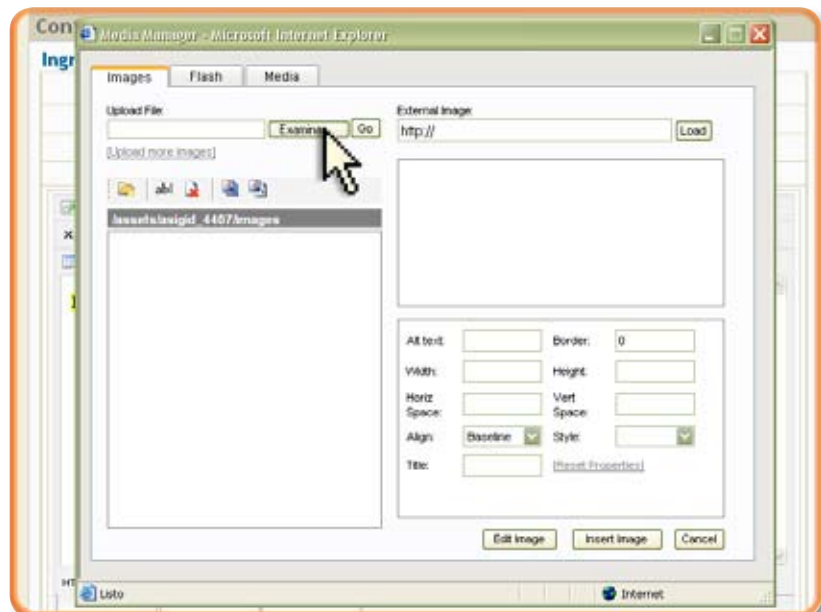
	<b>Imagen</b>	Inserte imágenes en formato GIF y JPG.
	<b>Video</b>	Inserte pequeños videos en formato WMV.
	<b>Caja de Texto</b>	Inserte una caja de texto flotante en un contenido libre. <i>(No recomendado)</i>
	<b>Barra Horizontal</b>	Inserte una barra horizontal para separar visualmente un párrafo de otro.
	<b>Caracteres Especiales</b>	Inserte caracteres especiales en la zona de edición de texto. Ej: ¡ ¢ £ ¥ § ¨ © « ¬ ® ° ± ´ µ ¶ · ¸ » ¿ À Á
	<b>Limpiar Código HTML</b>	Opción que depura el código HTML de un texto. Úsele sólo si tiene conocimientos de HTML.
	<b>Objetos Diseñados</b>	Inserte en el área de texto objetos previamente diseñados y cargados en esta zona. Opción no disponible.
	<b>Posición de Imagen</b>	Reubique una imagen en relación al texto. Uso no recomendable.
	<b>Mostrar Bordes de Tablas</b>	Opción que permite visualizar o no visibilizar los bordes de una tabla seleccionada.
	<b>Mostrar Todo</b>	Muestra saltos de línea, espacios y otros caracteres no visibles en la edición del texto.

## Insertar Imágenes

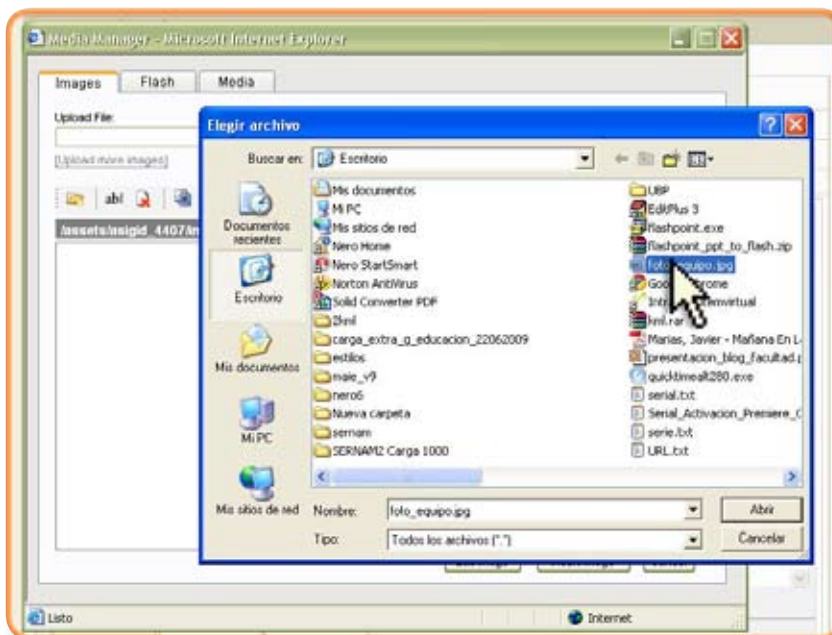
Para insertar una imagen de un clic en la zona del contenido donde desea insertarla y luego seleccione el icono de **Insertar Imagen** en el área de herramientas del editor (en funcionalidades e iconografía del editor se detalla esa zona).



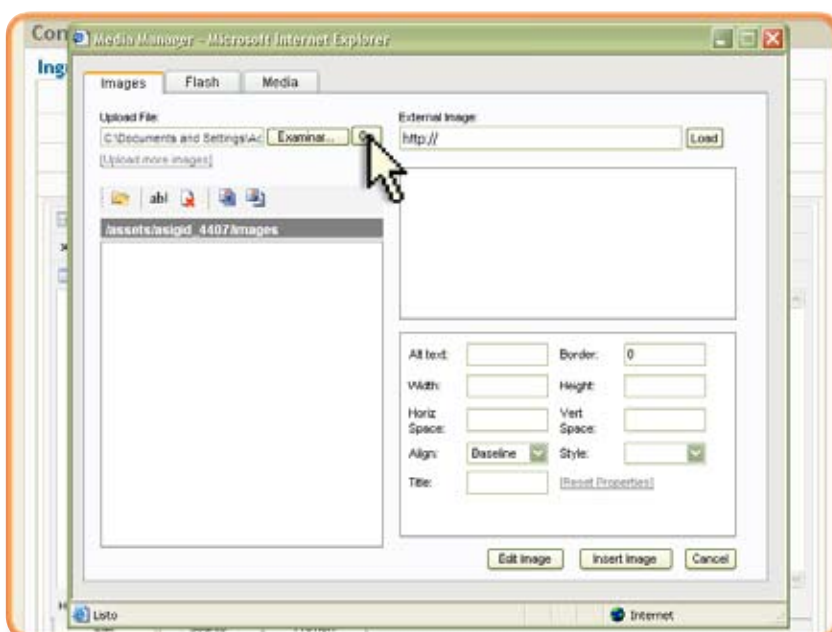
Se abrirá una ventana flotante con las opciones de imágenes. De un clic en el botón **Examinar**.







Seleccione la imagen que desea insertar dando doble clic sobre el icono de la imagen o bien, seleccionando la imagen con un clic y accionando el botón **Abrir**.



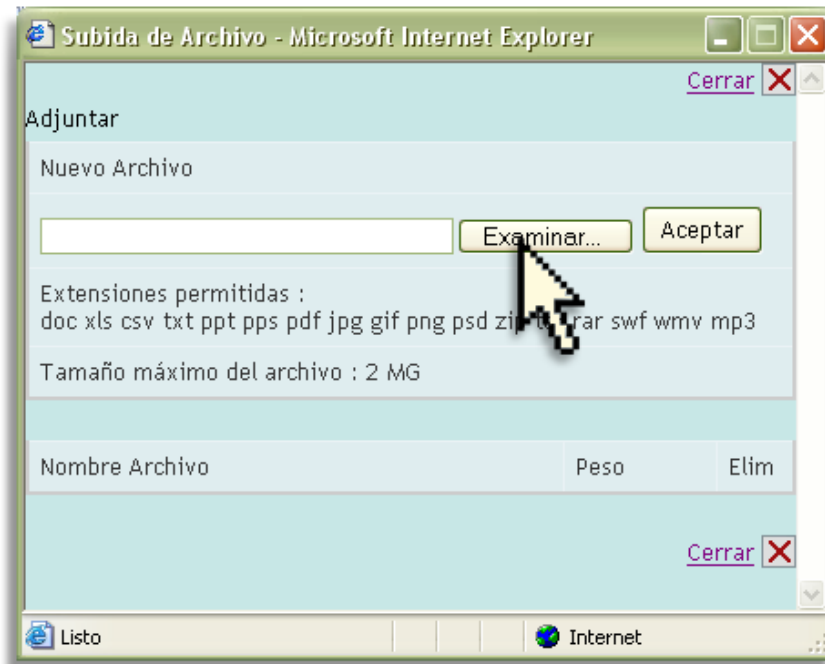
Una vez que hayamos seleccionado la imagen dé un clic en el botón **GO**.

La imagen **subirá** al área inferior izquierda de la ventana flotante, se desplegará como una imagen en miniatura, esta zona funciona como un repositorio de imágenes que podrá reutilizar tantas veces como desee. Para insertar una imagen de un clic sobre la miniatura del sector izquierdo y espere a que se despliegue en la zona derecha de la misma ventana. Una vez que la imagen sea visible en esa zona dé un clic en el botón **Insert Image** para que esa imagen se visualice en la zona de edición de contenidos.

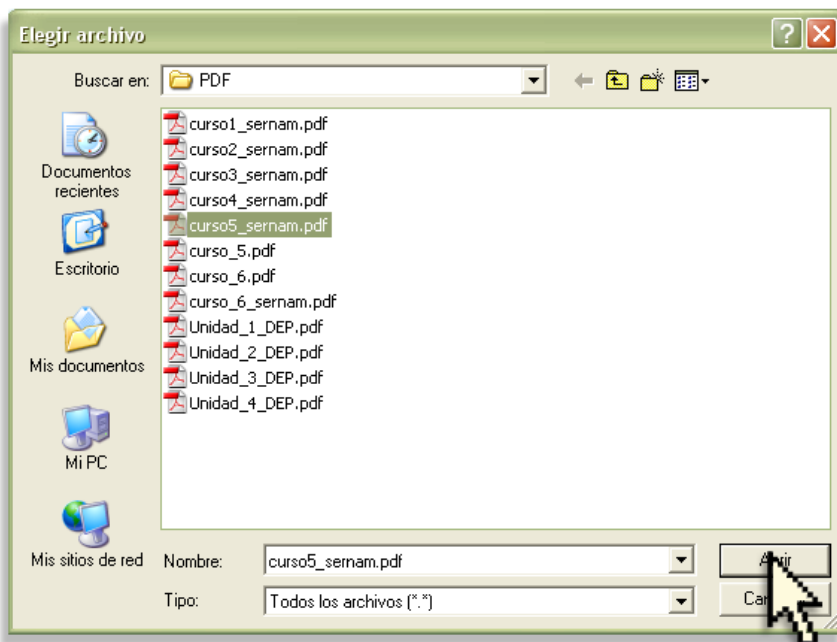
## Incluir un Adjunto

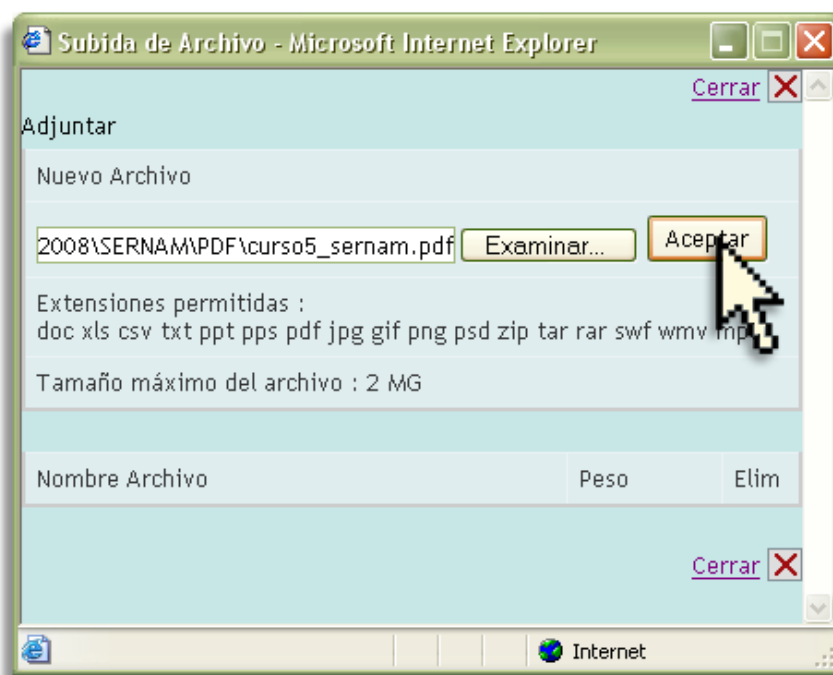
Al pie de la ventana de un contenido libre está disponible la opción de **Adjuntar Archivo**.

Dé un clic en **Adjuntar** y en la ventana flotante que se abrirá dé un clic en el botón **Examinar**.



Elija el archivo que desea adjuntar dando doble clic sobre él o seleccionándolo y dando un clic en el botón **Abrir**.





Para **subir** el archivo seleccionado dé un clic en el botón **Aceptar**.



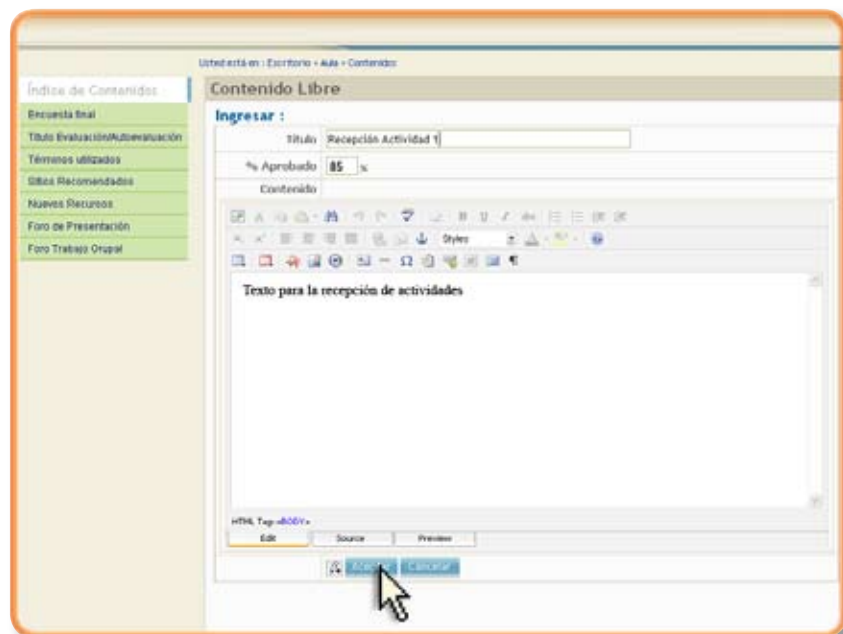
Una vez que el archivo haya subido aparecerá su nombre en la parte baja de la ventana de adjuntar.

Fíjese en la imagen siguiente, el archivo "curso5\_sernam.pdf" ya quedó adjunto, por lo tanto ahora sólo debe cerrar la ventana para continuar editando el contenido libre. Puede subir cuantos adjuntos necesite.

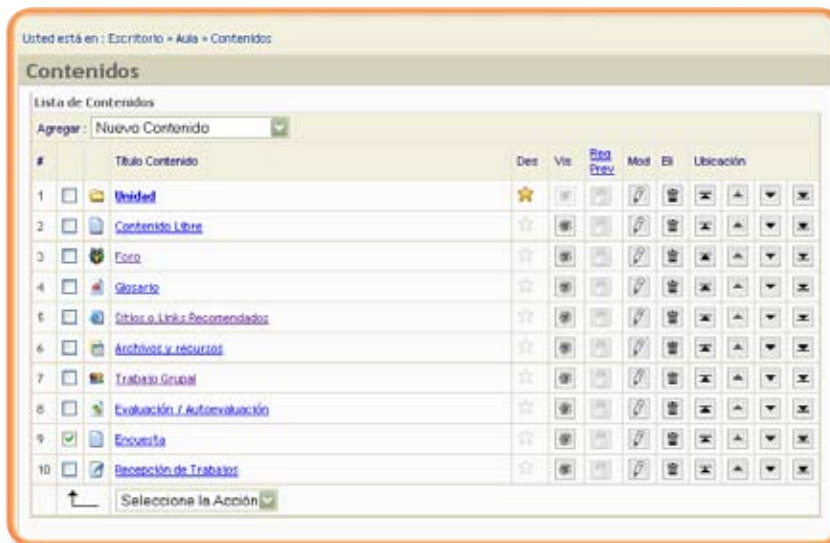
Los tipos de archivos que son posibles de adjuntar son los siguientes:

doc	Procesador de texto Ms-Word
xls	Planilla de Cálculo Ms-Excel
csv	Archivos de texto, separados por coma
txt	Archivos de texto plano
ppt y pps	Presentaciones PowerPoint
pdf	Documentos portables
jpg, gif, png, psd	Archivos de imágenes
zip, tar, rar	Archivos comprimidos
swf	Películas Flash
wmv	Videos Windows Media Video
mp3	Audio

Una vez que haya editado el texto, aplicado el formato o insertado una imagen de un clic en el botón **Aceptar** del editor (*zona inferior*) para guardar los cambios realizados.



## Panel de Control



Una vez que se han creado los contenidos para el módulo estos se reflejan como una lista con íconos que los identifican según el tipo de herramienta que se ha utilizado. Además se despliega el panel de control con una serie de botones que permiten entre otras funciones dar un orden a los contenidos creados según la necesidad del docente.

A continuación detallaremos el uso y significado de cada uno de los íconos del Panel de Control.

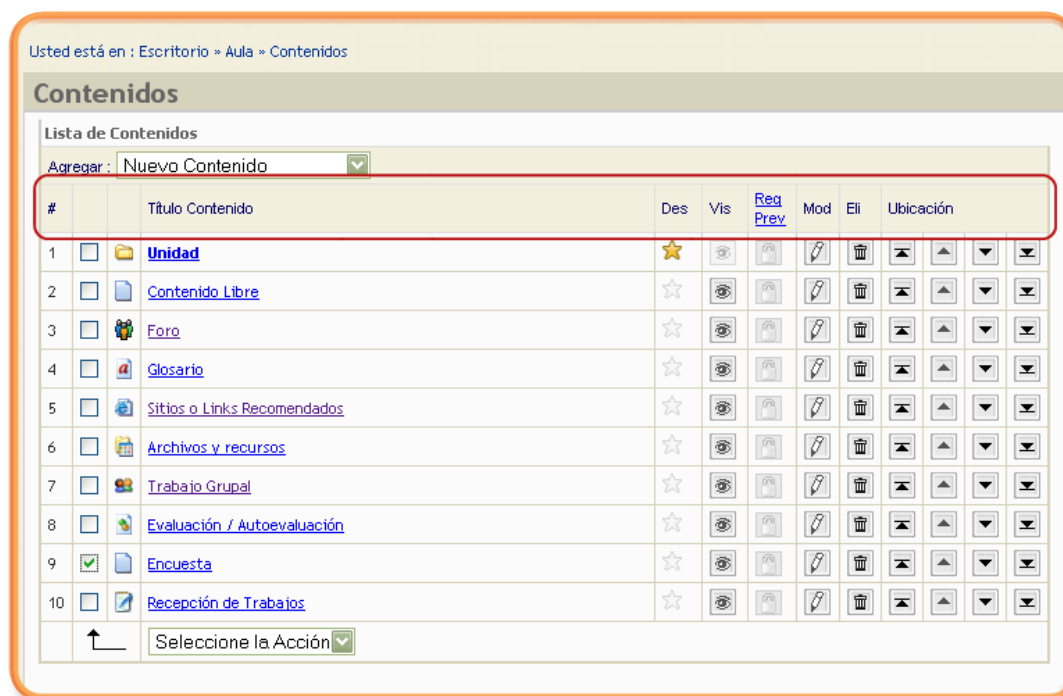



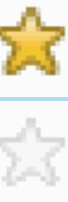
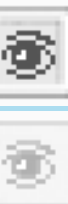







Imagen	Nombre	Definición
	Numeración	Número correlativo de ubicación del contenido.
	Título del Contenido	Nombre del contenido que se refleja en el menú.
	Destacado (Des)	Si da un clic sobre el ícono de la estrella esta se marca de color amarillo indicando que ese contenido se verá destacado en el Escritorio de la plataforma en "Asignaturas con Movimiento Reciente".
	Visibilidad del Contenido (Vis)	Si da un clic sobre el ícono del ojo y este queda opaco indica que el contenido no está visible para los alumno/as.
	Registro Previo (Reg Prev)	El icono de candado indica que un contenido tiene la posibilidad de tener "prerequisitos". Éstos son "acciones" sobre otros contenidos "llave", por ejemplo, queremos que la discusión en un foro sea a partir de una lectura de un contenido libre, por lo tanto marcaremos el "candado" en el foro y luego marcaremos la "llave" en el contenido libre. El foro queda deshabilitado hasta que cumpla con el requisito.
	Modificar (Mod)	Permite ingresar al editor de cada herramienta y corregir contenidos.
	Eliminar (Eli)	Para eliminar un contenido debe dar un clic sobre este ícono, con ello se ingresa al contenido donde se debe ACEPTAR la eliminación, una vez realizada esta acción no se puede deshacer.
		Mueve el contenido al primer lugar del listado.

Imagen	Nombre	Definición
		Sube el contenido un lugar.
		Baja el contenido un lugar.
		Lleva el contenido a la última ubicación del listado.

## Imágenes de Referencia


Visualmente cada herramienta de contenidos tiene una imagen correspondiente con el objetivo de crear una diferencia visual entre el material disponible.

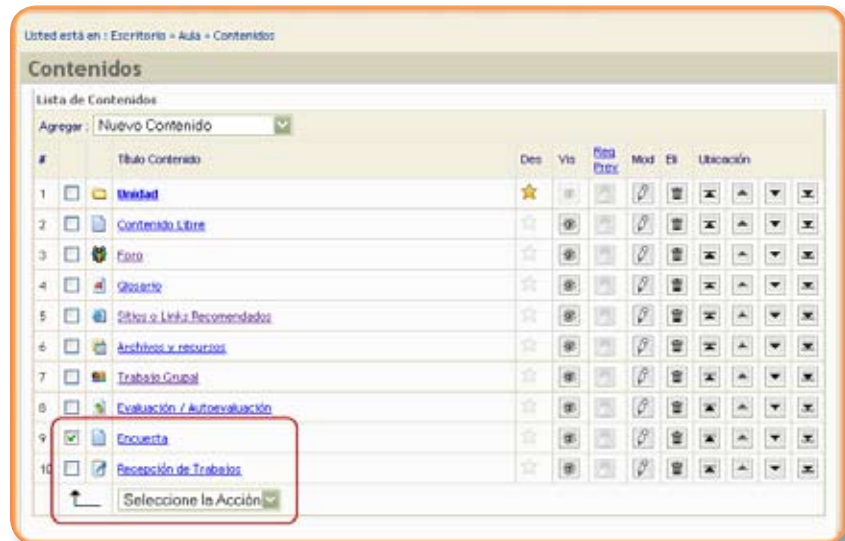
Estas imágenes son:

Imagen	Nombre	Imagen	Nombre
	Contenido Libre		Archivos/ Recursos
	Contenido Libre - Encabezado de Sección		Trabajos Grupales
	Foro		Autoevaluación/Evaluación
	Glosario		Encuesta
	Link/Sitios de Interés		Recepción de Trabajos

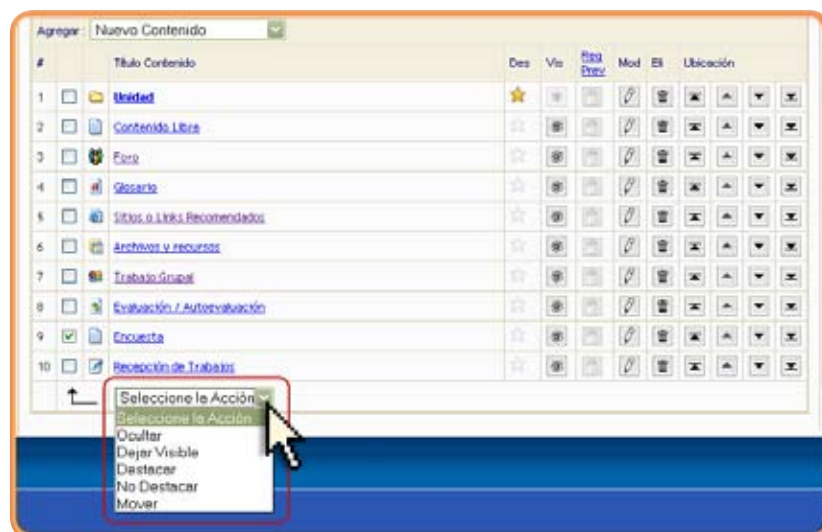


## Acciones

Dentro de las opciones de la Lista de Contenidos se encuentran las **Acciones** que se pueden realizar seleccionando , la casilla ubicada a lado izquierdo de cada fila de contenidos.



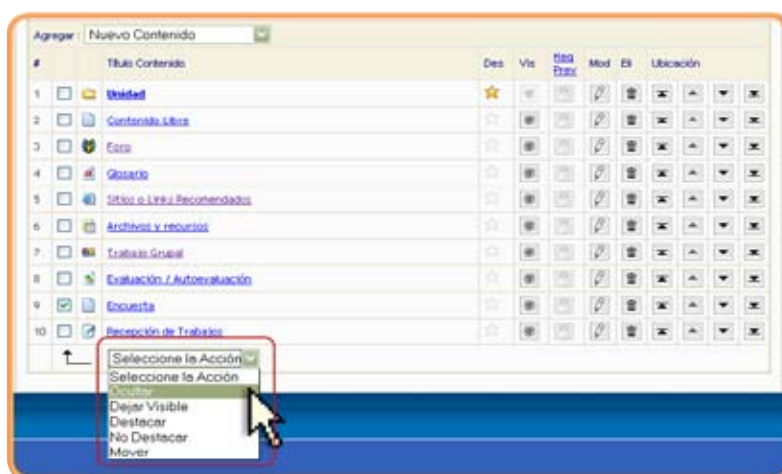
En la acción encontraremos básicamente las mismas funciones que el panel de control, detalladas anteriormente, pero su uso está relacionado con una lista de contenidos extensa, por lo que estas permiten la selección particular de ciertos contenidos para realizar una acción. A continuación se detalla su función y la forma de ejecutarla.





Acción	Función
Ocultar	Si selecciona esta función, el contenido no queda visible para los alumno/as.
Dejar Visible	Al seleccionar esta acción se deja visible el contenido.
Destacar	Al realizar esta acción el contenido se verá destacado en el Escritorio de la plataforma en "Asignaturas con Movimiento Reciente".
No Destacar	Elimina la condición de destacado de un contenido.
Mover	Desplaza los contenidos al lugar donde el usuario/a desee ubicarlos, por lo general se utiliza esta herramienta cuando la lista de contenidos es muy extensa.

### • Ocultar - Dejar Visible

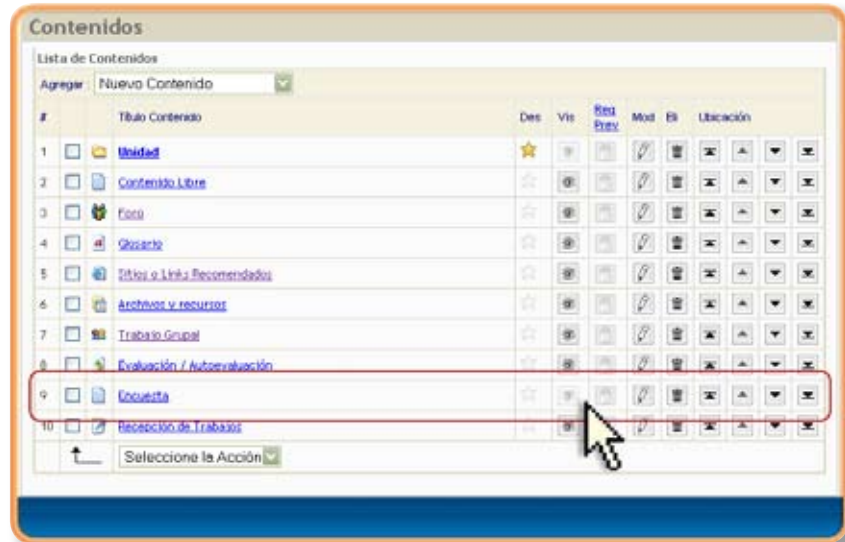




Seleccione la acción de Ocultar.



Se despliega la pantalla Acción sobre contenidos.

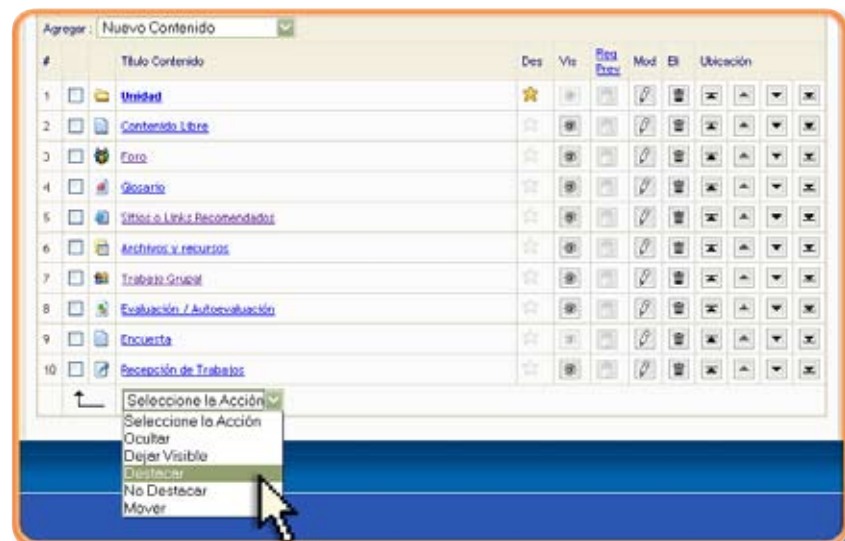
En el recuadro aparecerán todos los contenidos seleccionados por Usted previamente, una vez que verifique la acción de un clic en **Ocultar**.

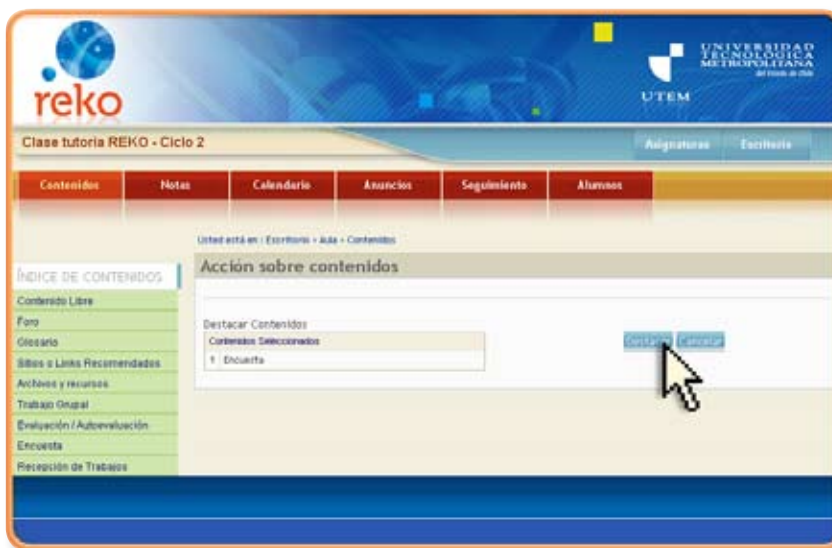


El ícono de visualización  aparecerá opaco; en el caso de seleccionar la acción **Dejar Visible** este aparecerá ennegrecido .

- **Destacar - No Destacar**

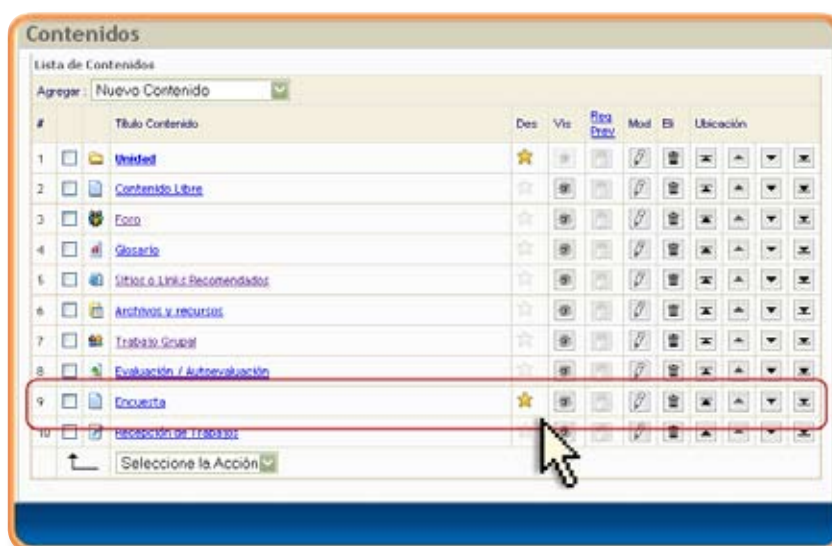
Seleccionar la opción **Destacar**.





Se desplegará la pantalla **Acción sobre contenidos**.

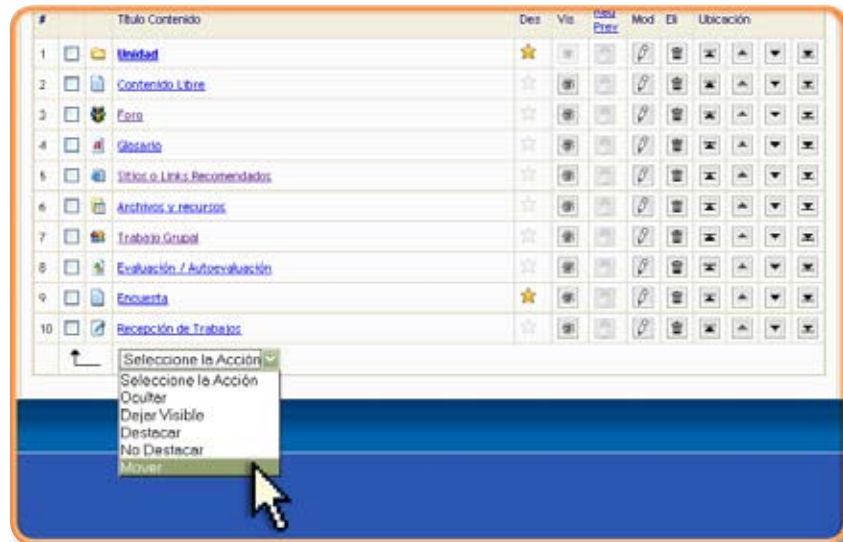
En el recuadro aparecerán todos los contenidos seleccionados previamente, una vez que verifique la acción de un clic en **Destacar**.



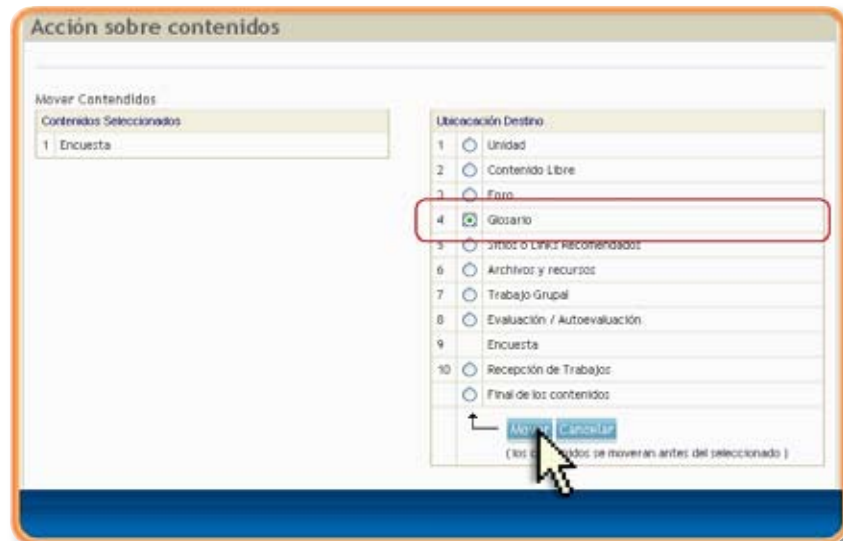
El ícono de **Destacado** aparecerá en color ★ , en el caso de seleccionar la acción este aparecerá opaco ☆ .

## • Mover

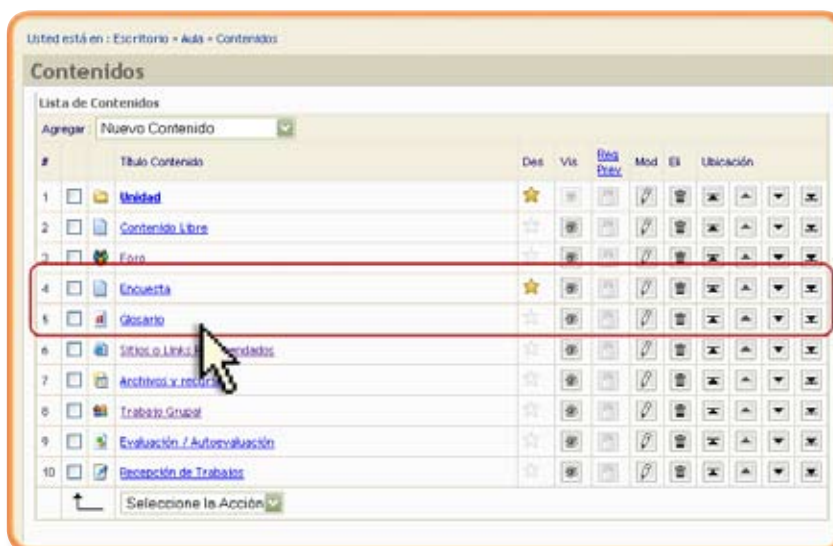
Seleccionar la opción **Mover**.



Se desplegará la pantalla **Acción sobre contenidos**.



Aparecerán el o los contenidos seleccionados previamente. En el recuadro **Ubicación Destino** deberá seleccionar la ubicación que le dará a los contenidos. Una vez que verifique la acción de un clic en **Mover**.

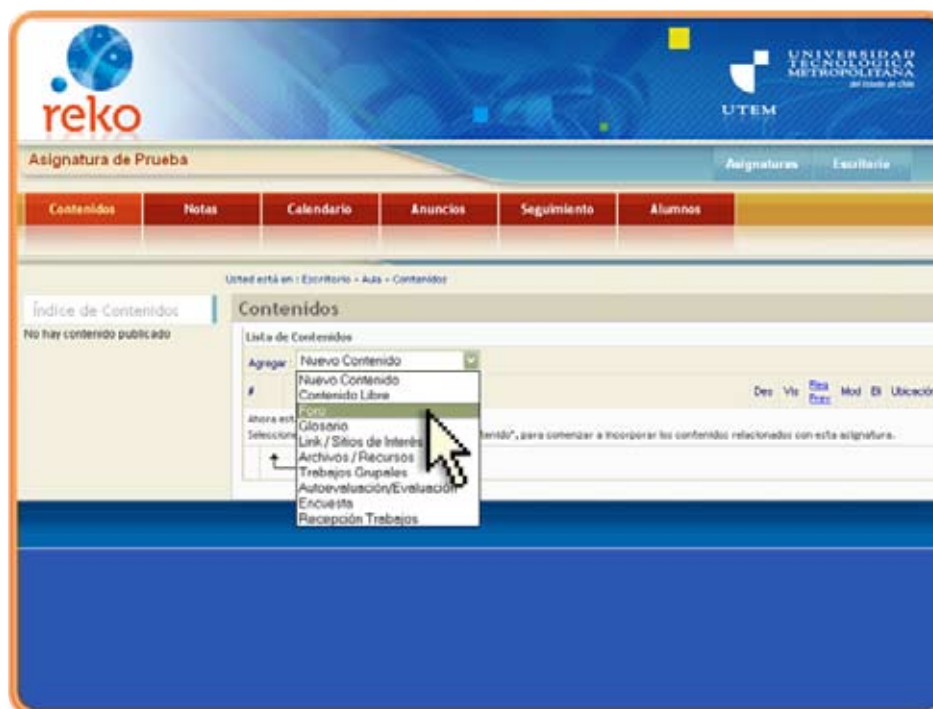


En este caso Encuesta quedó dispuesto sobre el contenido Glosario.

**Nota:** el contenido que se reubicará siempre lo hace sobre el que ha seleccionado.

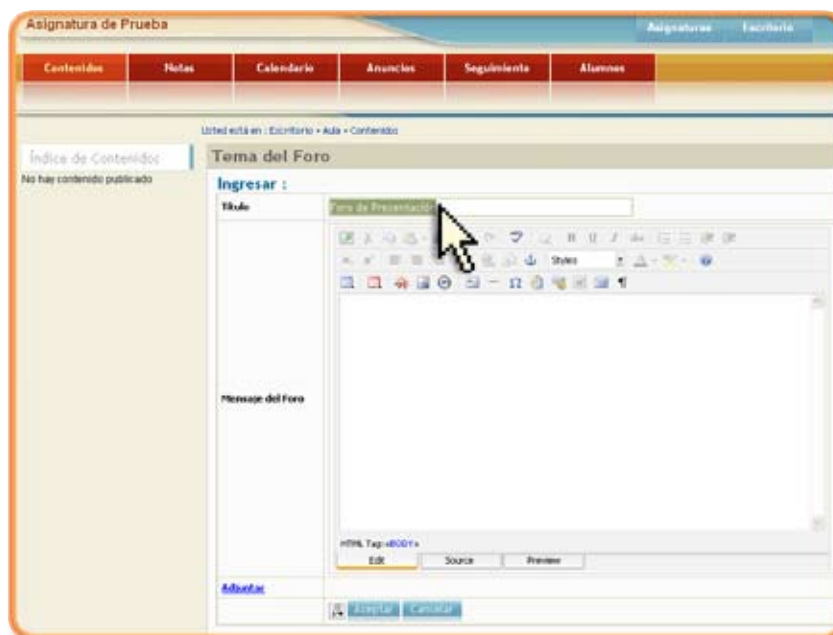
## Creación de un Foro

En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción Foro.

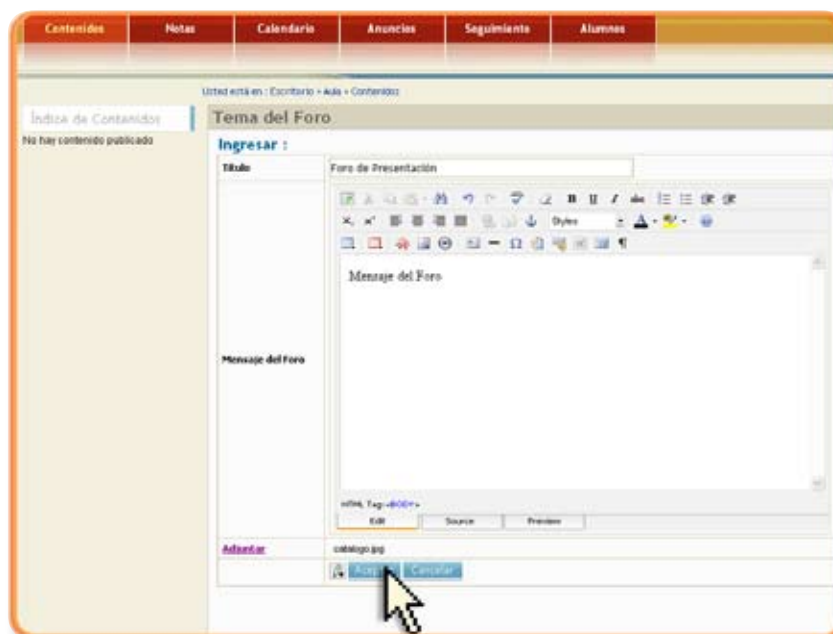




Ingrese un Título breve al **Foro**, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. *(campo obligatorio)*



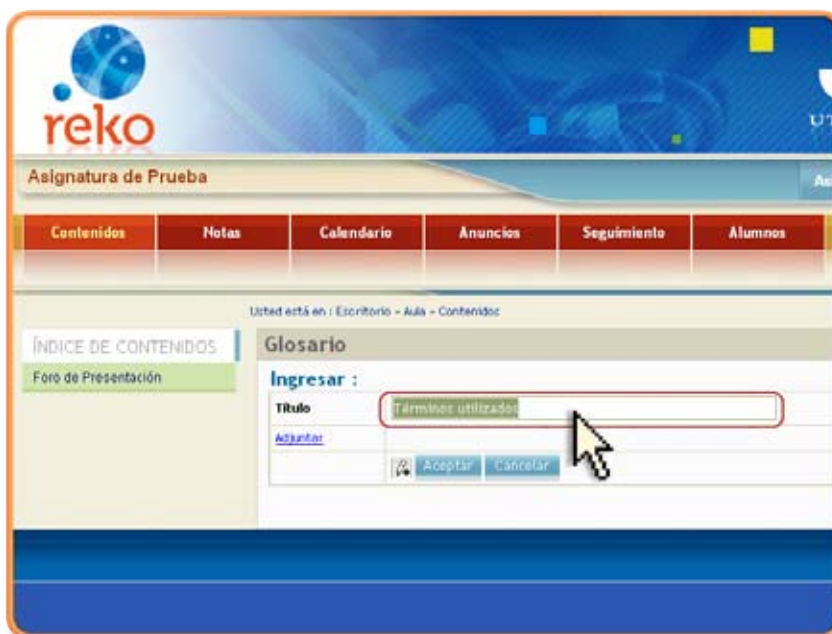
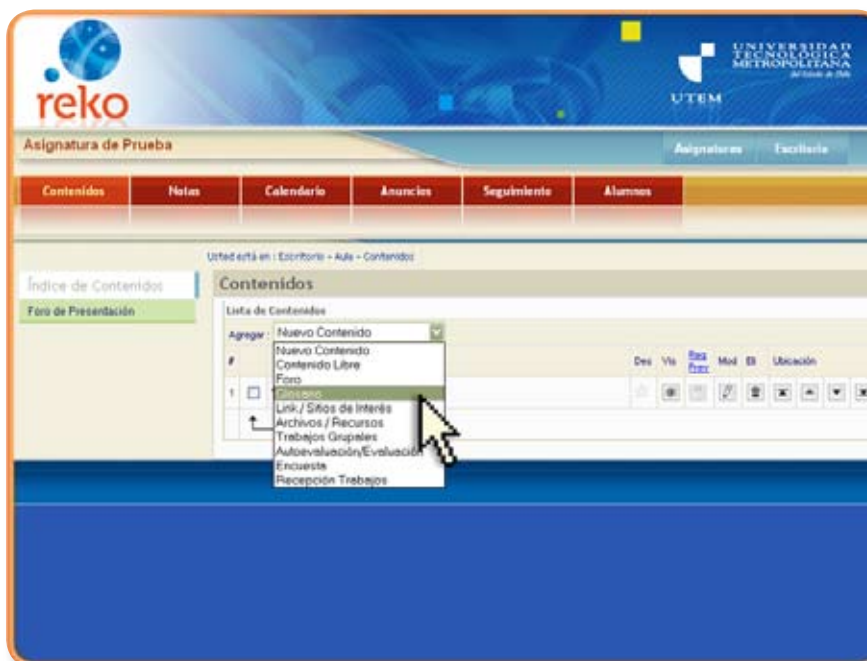
En la zona de edición agregue un Mensaje. Este Mensaje es la pregunta que dará origen a la discusión en el **Foro** y a la cual originalmente responderán los alumno/as o participantes. Una vez completado los campos de Título y Mensaje, dé un clic en Aceptar para crear el **Foro**.



Existe la posibilidad de **Adjuntar** un archivo como complemento a la discusión del foro, para ello siga los pasos descritos en la opción **Adjuntar** en la herramienta de Contenido Libre.

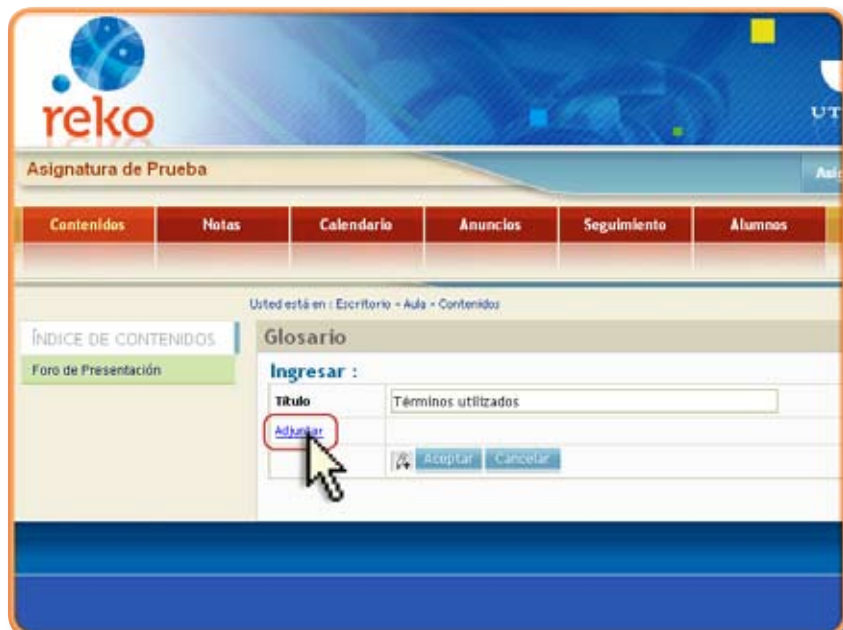
## Glosario

En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción **Glosario**.

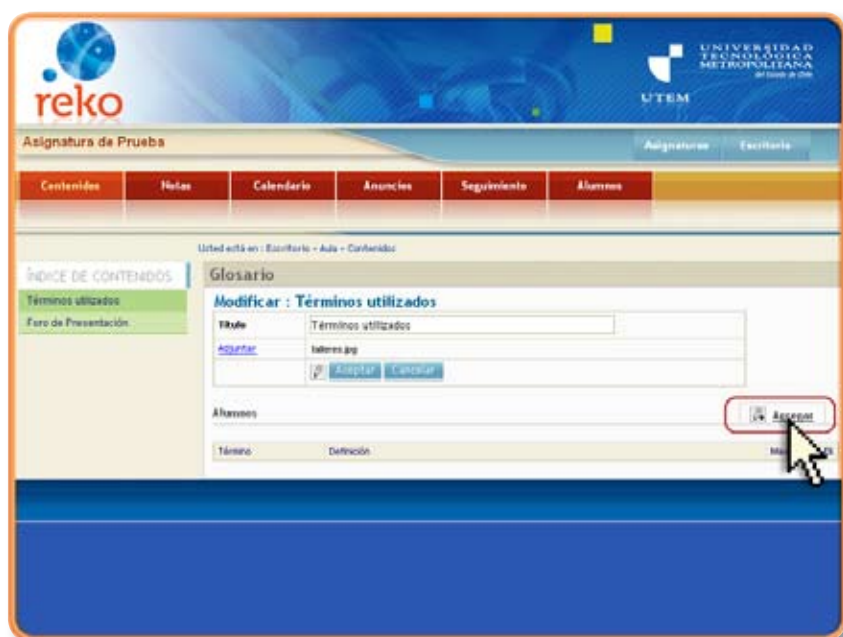


Ingrese un Título breve al **Glosario**, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (campo obligatorio). Luego, dé un clic en **Aceptar**.

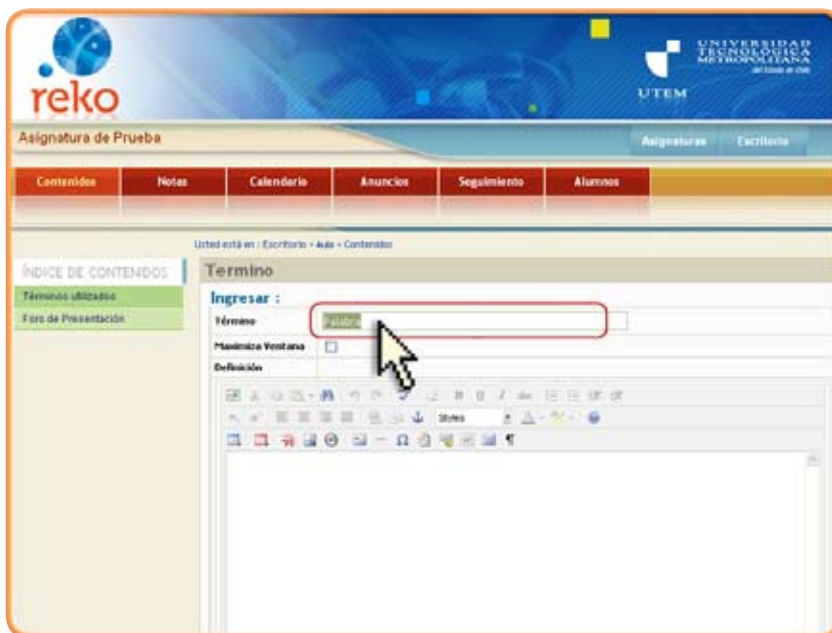
Existe la posibilidad de **Adjuntar** un archivo con definiciones para complementar el Glosario, para ello siga los pasos descritos en la opción **Adjuntar**.



Una vez creado el **Glosario** aparecerá bajo la misma ventana la opción **Agregar** (Agregar Término), donde iremos creando término a término el **Glosario**.







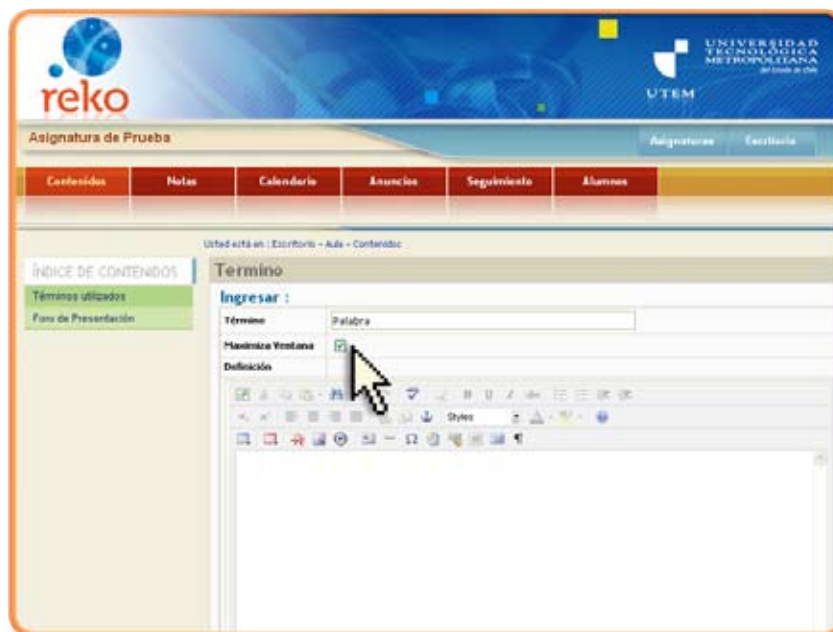
Para agregar una palabra con su significado complete el campo **Término**.

Una palabra o término descrito en cualquier **Glosario** del mismo curso o asignatura debe ser vinculada con una palabra **idénticamente** escrita en un área de Texto Libre, para ello, donde aparezca la palabra, en el contenido libre, abra un corchete cuadrado ( [ ) antes de la primera letra y cierre corchetes ( ] ) luego de la última letra de la palabra.

### Ejemplo:

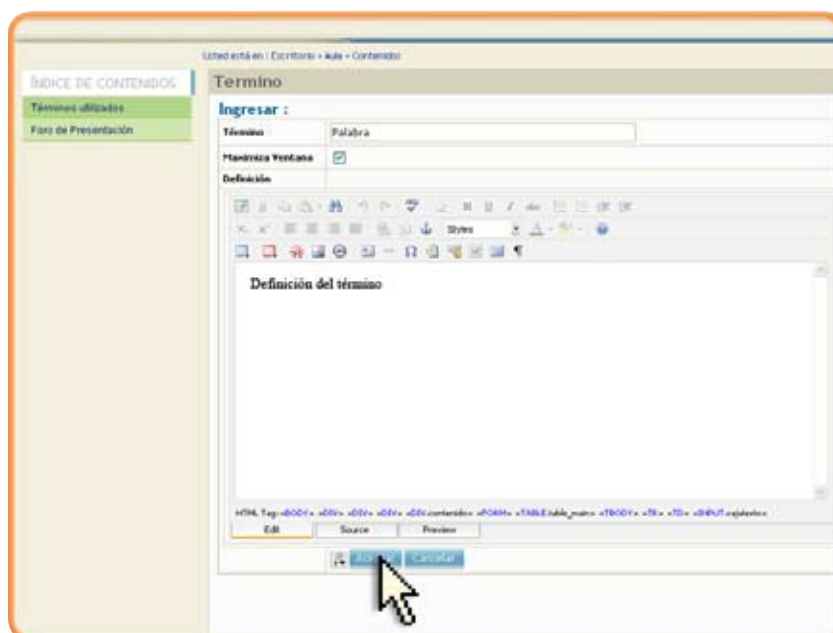
Si en un término del glosario a definido la palabra Sernam y luego esa palabra aparece enunciada en un área de texto libre deberá encerrarla entre corchetes cuadrados para que esa palabra se vincule directamente con la definición del glosario, quedando la palabra escrita de la siguiente manera: **[Sernam]**

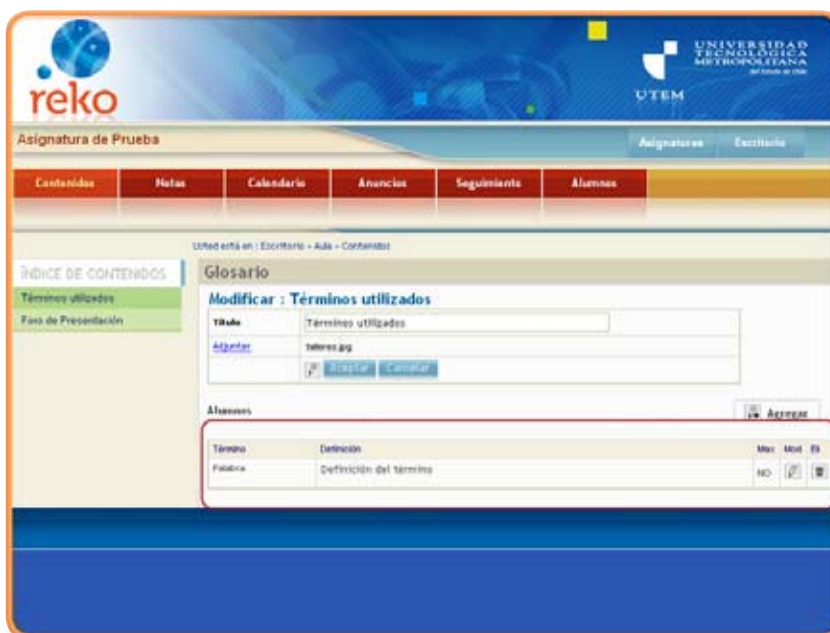
Si desea que las palabras se vinculen con el texto (*glosario contextual*) se abrirá una ventana flotante con la definición al dar un clic sobre el término previamente marcado con los []. Usted puede configurar el tamaño de la ventana flotante y maximizarla para que se abra a pantalla completa. Si no marca Maximizar la ventana se abrirá por defecto en un tamaño de 450 x 300 pixeles.



En la zona de edición deberá realizar la definición del término correspondiente. Esta zona cuenta con todas las potencialidades del editor de texto, por lo tanto, puede complementar la definición con imágenes u otros medios que disponga.

Una vez que haya realizado la definición de un clic en el botón **Aceptar**.

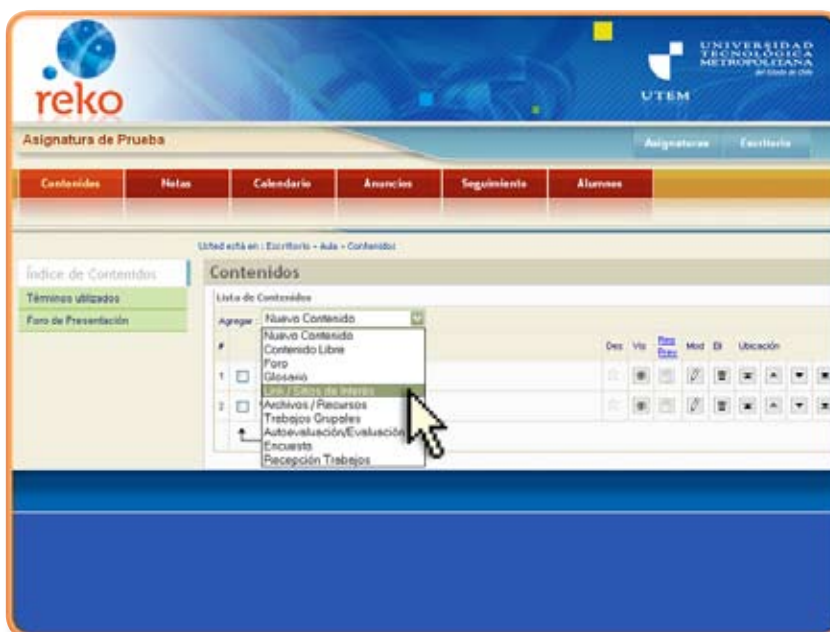




La herramienta de **Glosarios** permite agregar una infinidad de términos, dé un clic nuevamente en la opción “**Agregar**” para crear nuevas definiciones.

Un **Término** no se puede volver a editar, sólo su definición. Si por ejemplo ha definido “Sernam” y desea corregir a “SERNAM” deberá eliminar el término y agregarlo nuevamente esta vez en forma correcta.

## Links Recomendados



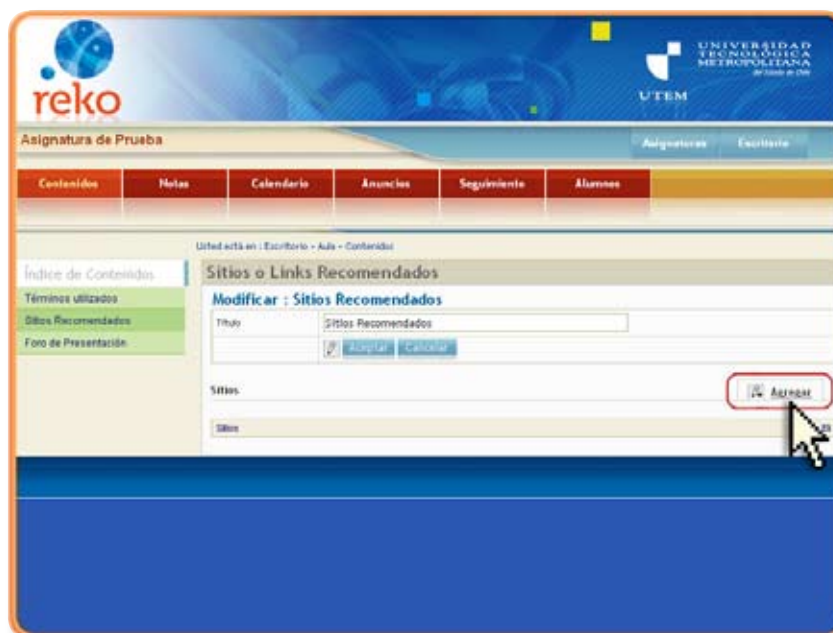
En el extremo superior derecho de la ventana **Contenidos**, despliegue el menú **Agregar>> Nuevo Contenido** y elija la opción **Links / Sitios de Interés**.

Ingrese un Título breve, por ejemplo: Sitios Recomendados. Este título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (campo obligatorio). Luego, dé un clic en **Aceptar**.



Al dar un clic en **Aceptar** aparecerá bajo la misma ventana la opción **Agregar** (Agregar Sitio), donde iremos ingresando los sitios web que queremos dejar disponibles.

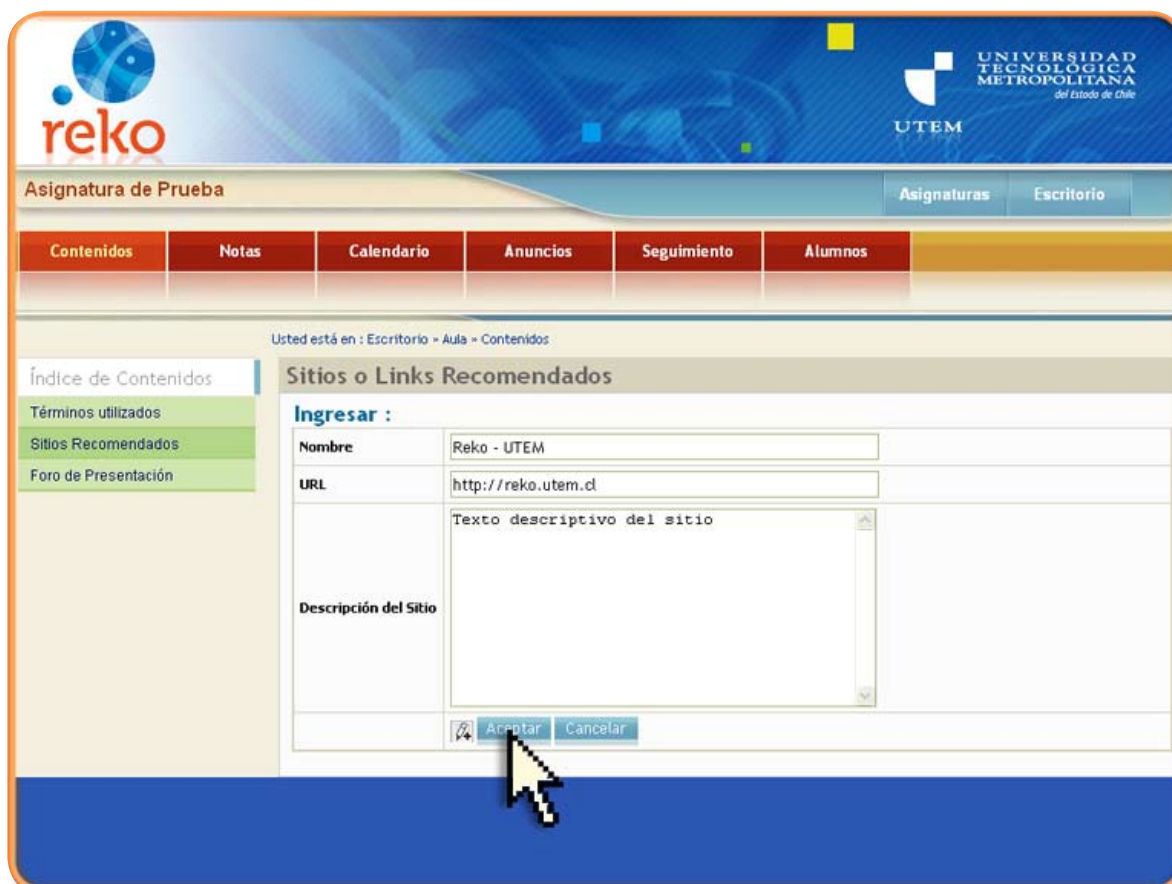
Dé un clic en **Agregar** como lo muestra la siguiente imagen.



Complete los siguientes campos requeridos:

<b>Nombre</b>	Ingrese el nombre del sitio web, ejemplo: reko_utem
<b>URL</b>	Ingrese correctamente la dirección web, ejemplo: http://reko.utem.cl
<b>Descripción del Sitio</b>	Ingrese una breve descripción con el detalle de qué encontrará el/la estudiante en el sitio web, ejemplo: Entorno virtual de interacciones educativas de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Una vez que haya completado los campos requeridos dé un clic en el botón **Aceptar**.



**Importante:** No elimine el protocolo **http://** que aparece por defecto, si lo borra o altera no se producirá correctamente el link al sitio.

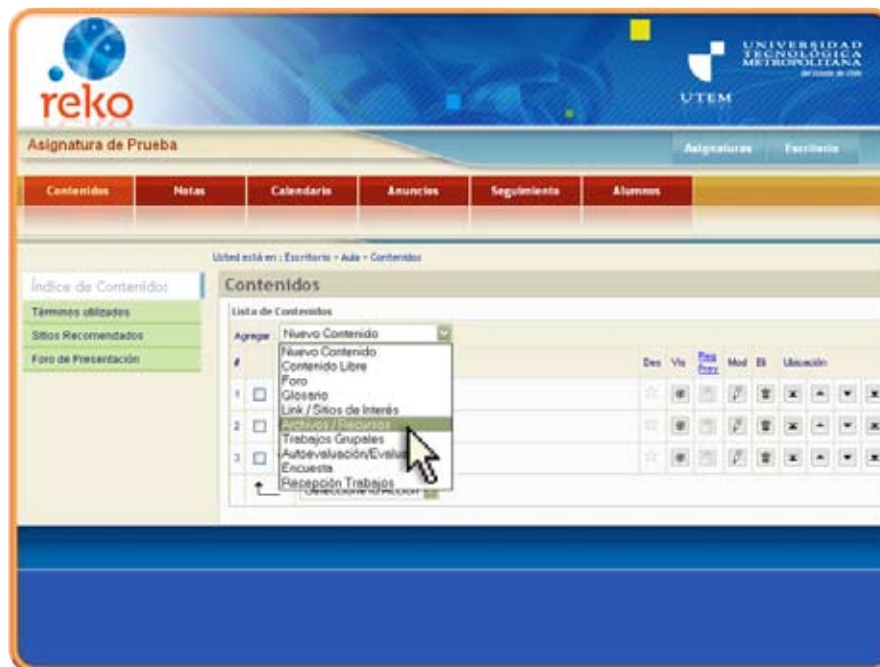


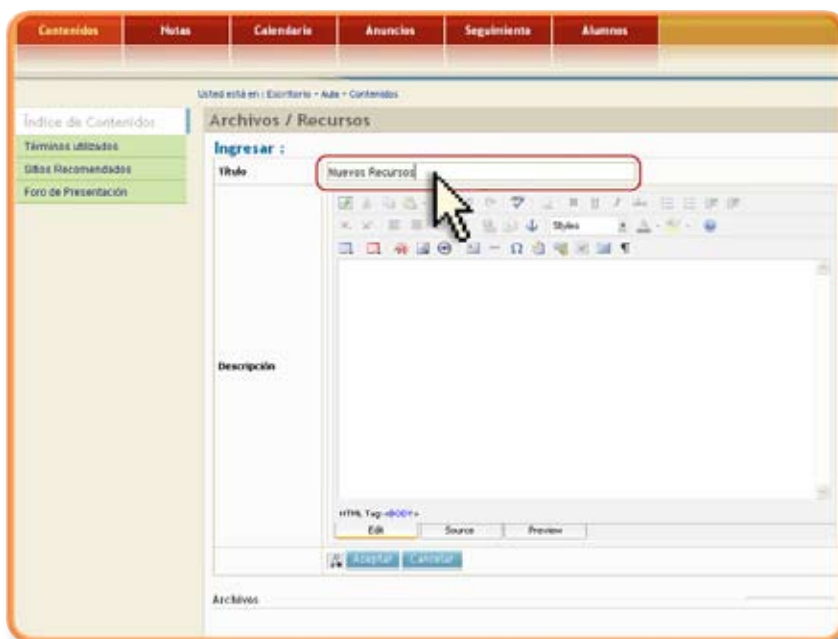
La herramienta de **Links / Sitios de Interés** permite agregar una infinidad de sitios, dé un clic nuevamente en la opción **Agregar** para crear nuevos vínculos.



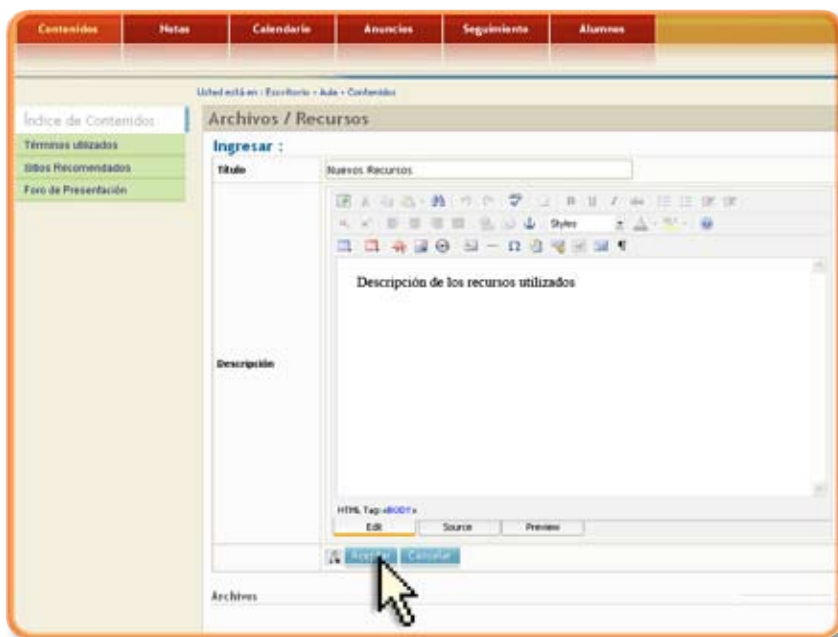
## Agregar Archivos / Recursos

En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú **Agregar** >> **Nuevo Contenido** y elija la opción **Archivos / Recursos**.





Ingresa un Título breve, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. *(campo obligatorio).*

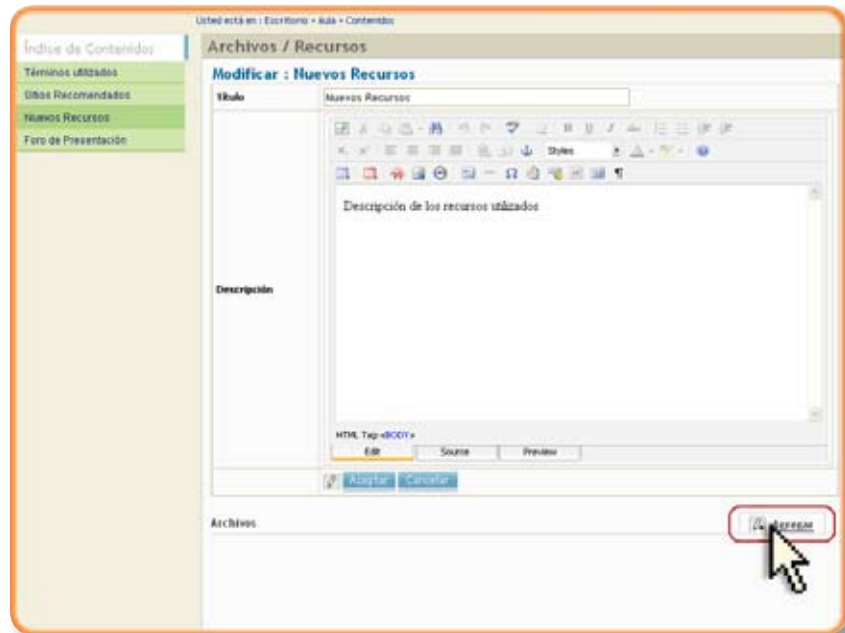


En el área de edición redacte una descripción que defina el tipo de materiales que publicará en esta zona, **ejemplo:** "En este espacio encontrarán material de lectura complementaria para profundizar los conocimientos en relación a los temas tratados en la Unidad 1". Luego, dé un clic en **Aceptar**.



Luego de Aceptar aparecerá bajo la misma ventana la opción **Agregar** (*Agregar Archivo*), donde iremos publicando nuestros materiales uno a uno.

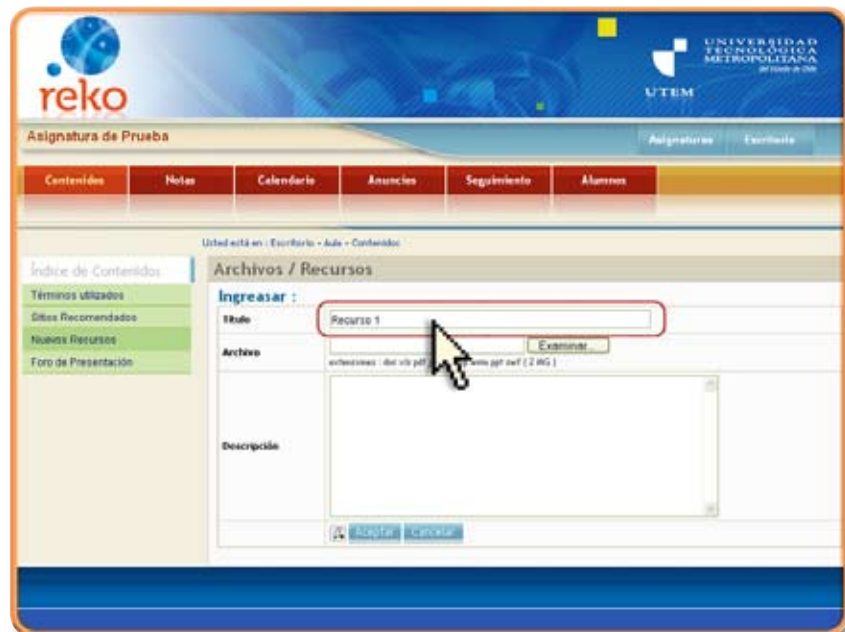
Dé un clic en la opción **Agregar** tal y como muestra la siguiente imagen.

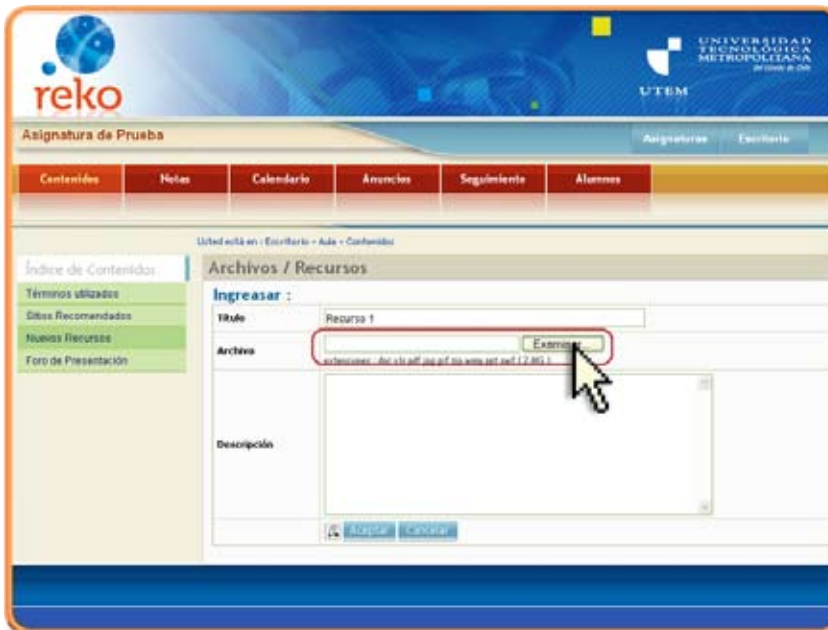


Antes de agregar un archivo cerciórese que el documento corresponda a uno de los siguientes formatos soportados: doc, xls, pdf, jpg, gif, zip, wmv, ppt o swf. Además, el tamaño de un archivo no debe superar los 2 Mb.

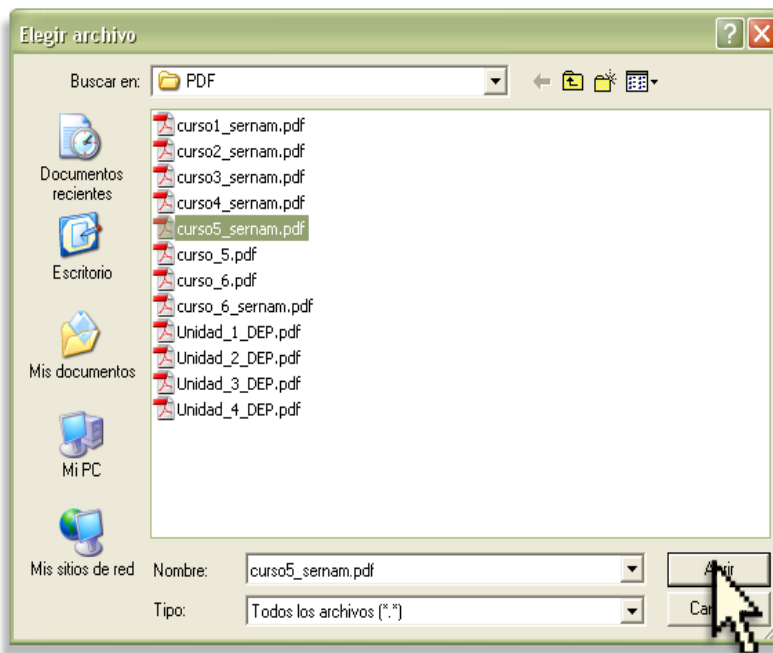
Para agregar un archivo complete los siguientes campos requeridos:

Agregue un título descriptivo del documento a publicar.



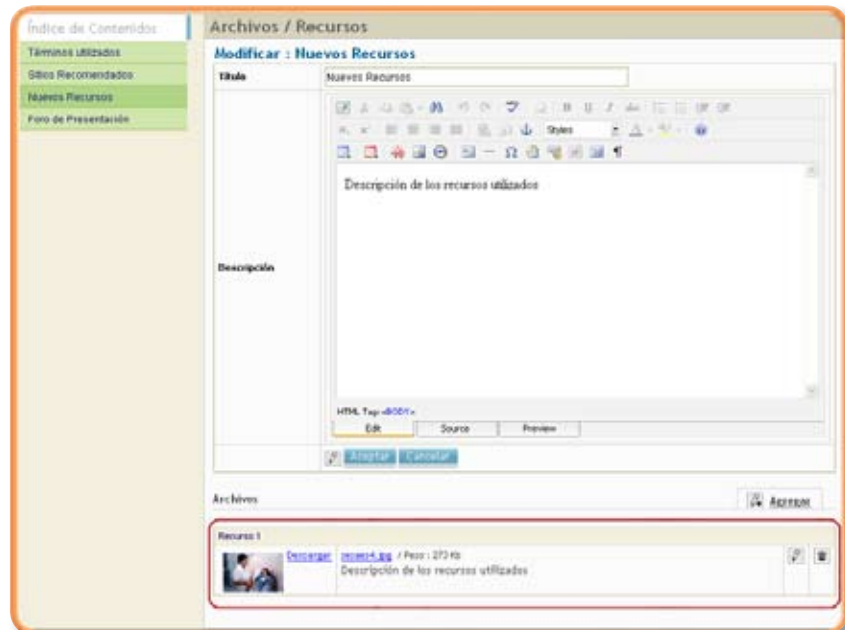


Dé un clic en el botón **Examinar**.



Elija el archivo que desea adjuntar dando "doble clic" sobre él o seleccionándolo y dando un clic en el botón **Abrir**.

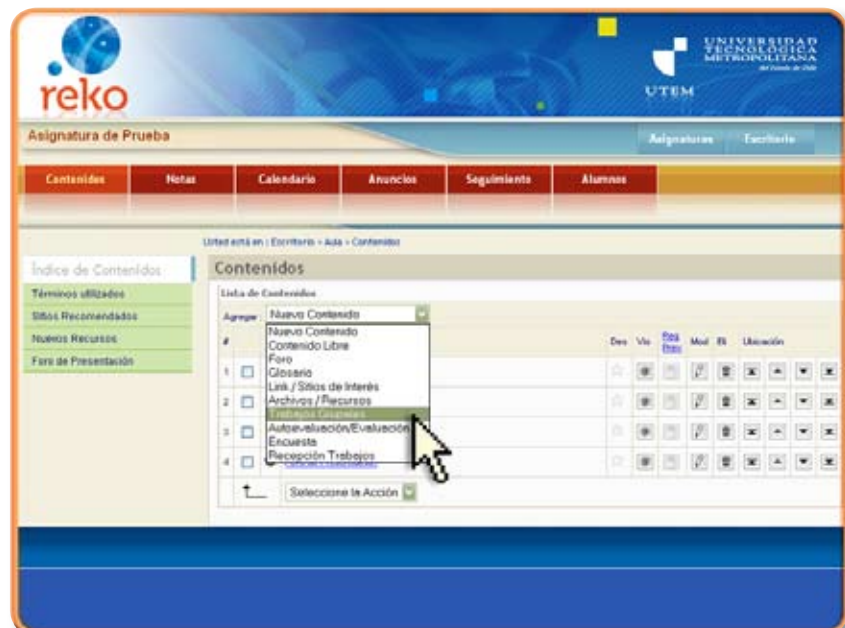
Complete luego la descripción del documento y acepte.

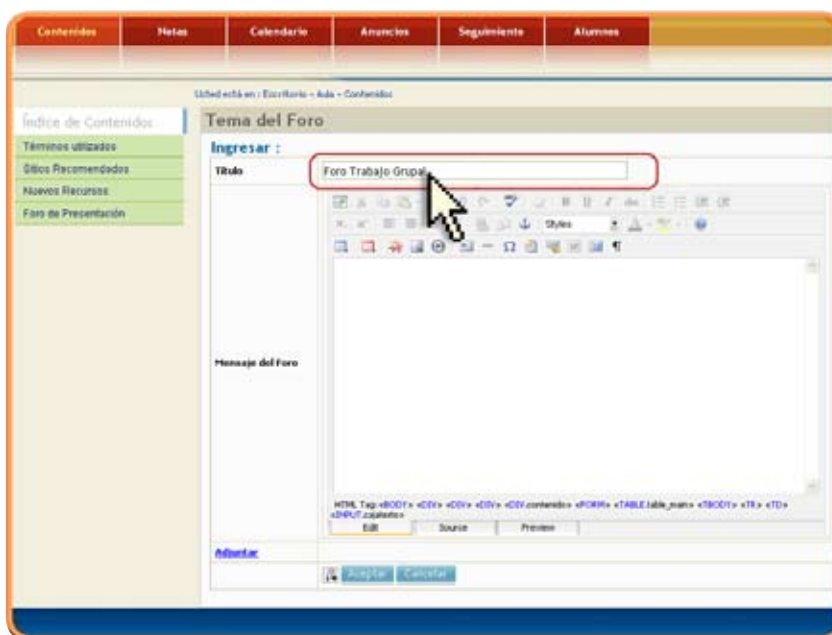


La herramienta **Archivos Recursos** permite agregar todos los documentos que usted necesite, siempre y cuando cumpla con las indicaciones de extensión soportada y tamaño máximo de archivo. Dé un clic nuevamente en la opción **Agregar** para publicar otros archivos si así lo desea.

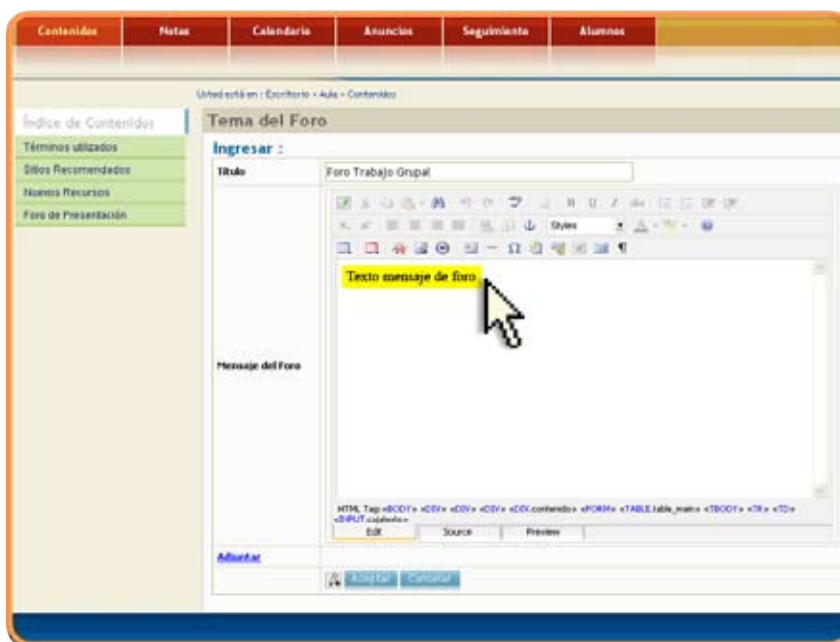
## Trabajo Grupal

En el extremo superior derecho de la ventana **Contenidos**, despliegue el menú **Agregar >> Nuevo Contenido** y elija la opción **Trabajo Grupal**.



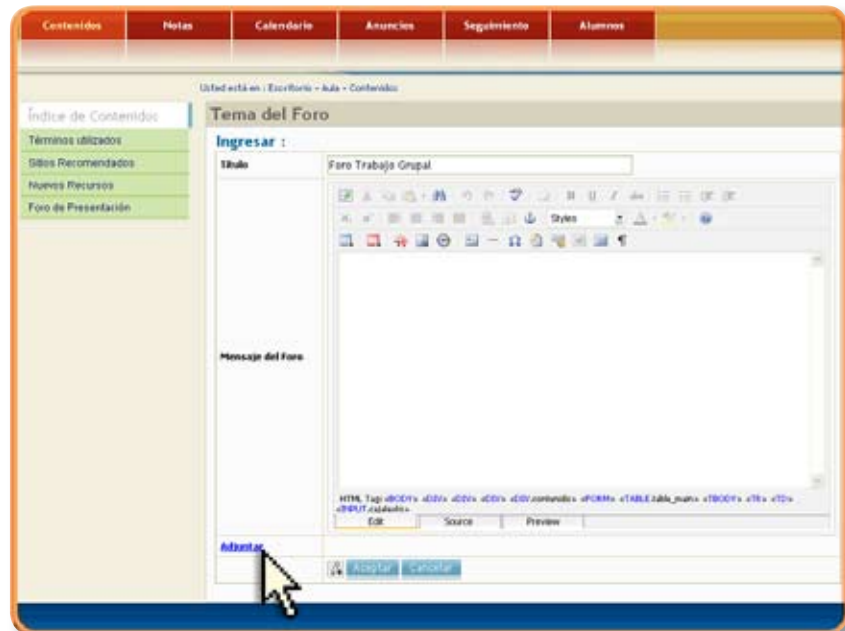


Ingrese un Título. El título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. *(campo obligatorio).*

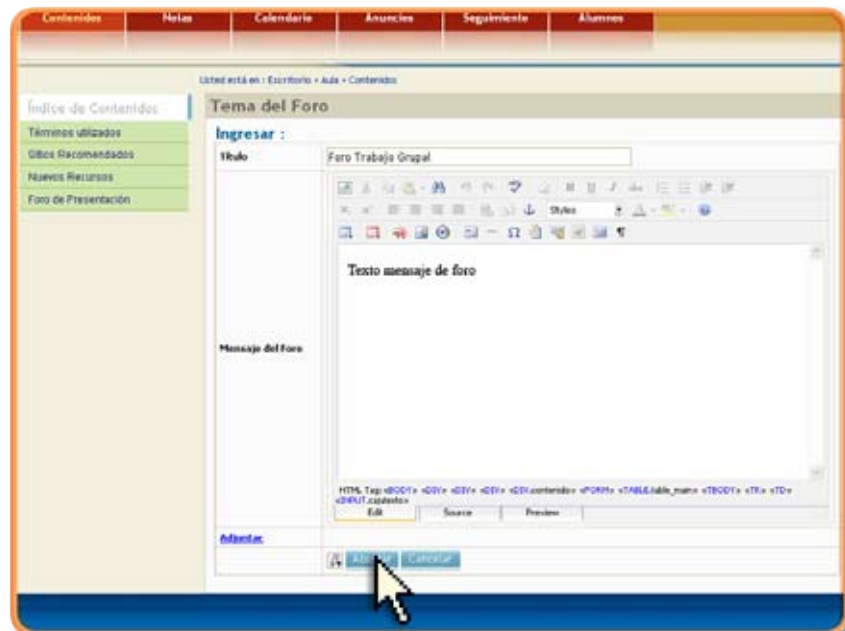


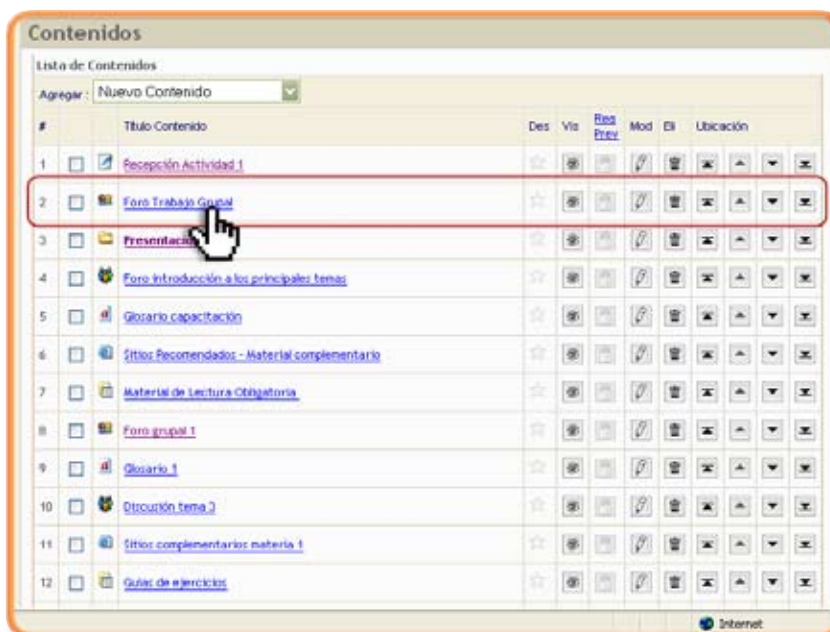
En el área editable **Mensaje del Foro** describa las instrucciones de la actividad a realizar por los participantes de cada uno de los grupos conformados.

Puede, además, y en forma optativa, publicar un documento en el área de mensaje para que sea visto por los grupos de trabajo.

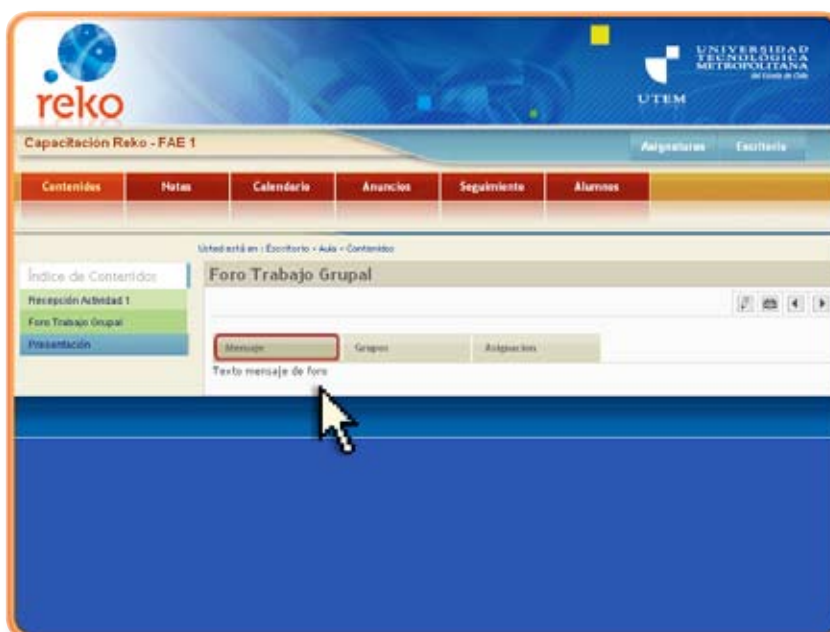


Dé un clic en el botón **Aceptar** para crear el **Espacio Grupal**.





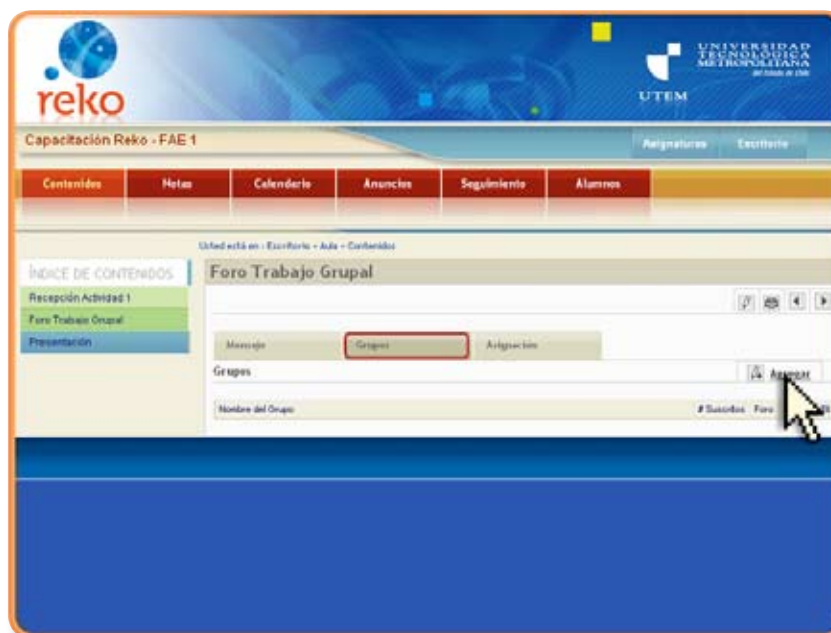
Al aceptar volverá al **Índice de Contenidos**. Dé un clic sobre el nombre del Trabajo Grupal para configurar las siguientes etapas.



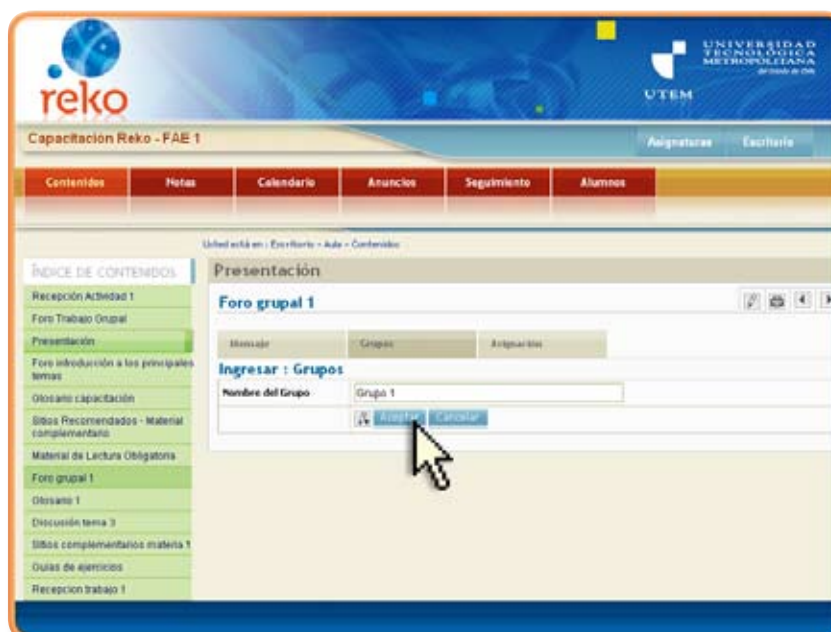
Previsualizará el área de **Mensaje** con el texto que Usted ingresó como presentación de la **Actividad Grupal**.



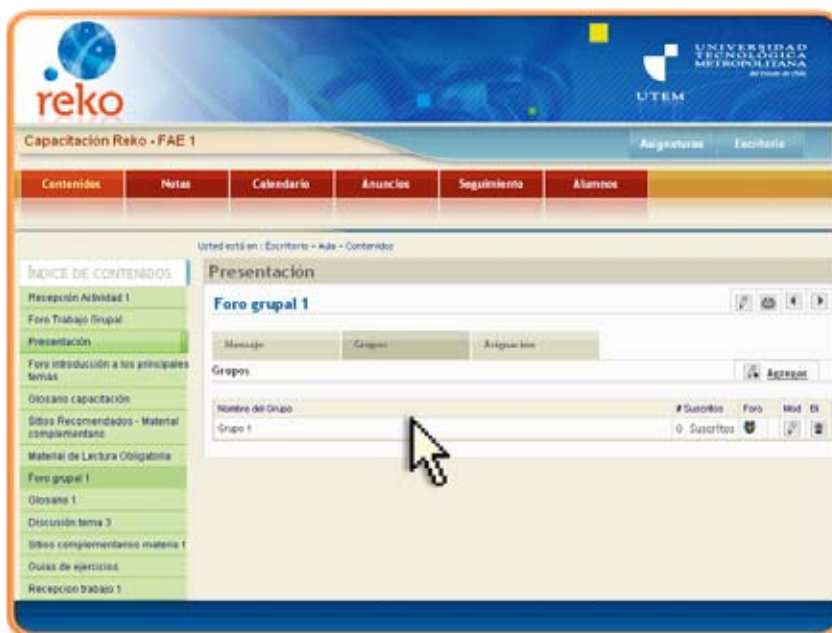
Dé un clic en la lengüeta **Grupos**, luego, dé un clic sobre la opción **Agregar** para crear un grupo de trabajo.



Ingrese un **nombre para el grupo** (este nombre será visible para los participantes) y Acepte.







Como verá en la imagen se ha creado el grupo y cuenta con "0" Suscritos (número de participantes en el grupo). Cree todos los grupos necesarios con la opción **Agregar**.

Para conformar los grupos de trabajo dé un clic en la lengüeta **Asignación**.

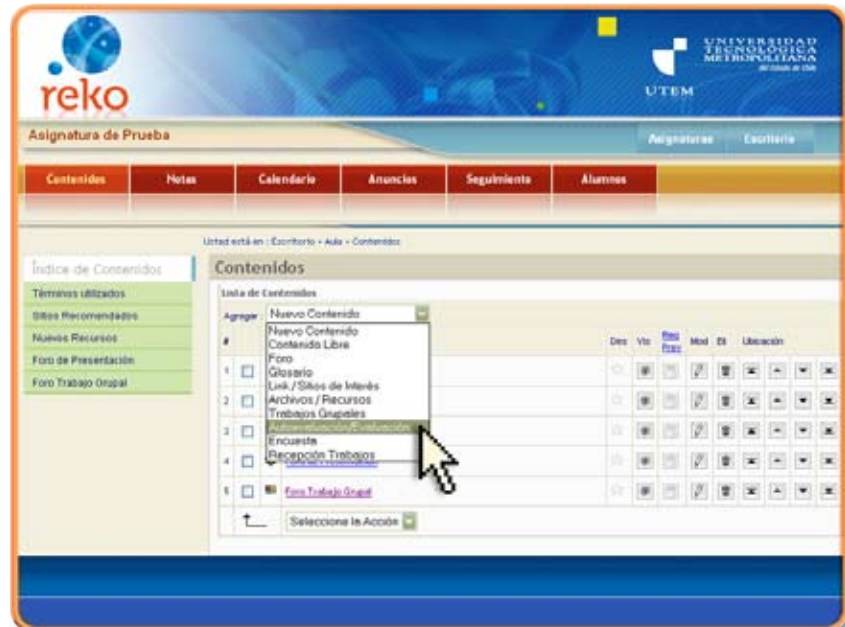
Frente a cada alumno/a/a verá la opción **Seleccione un Grupo** y elija para cada participante el grupo que usted designe.



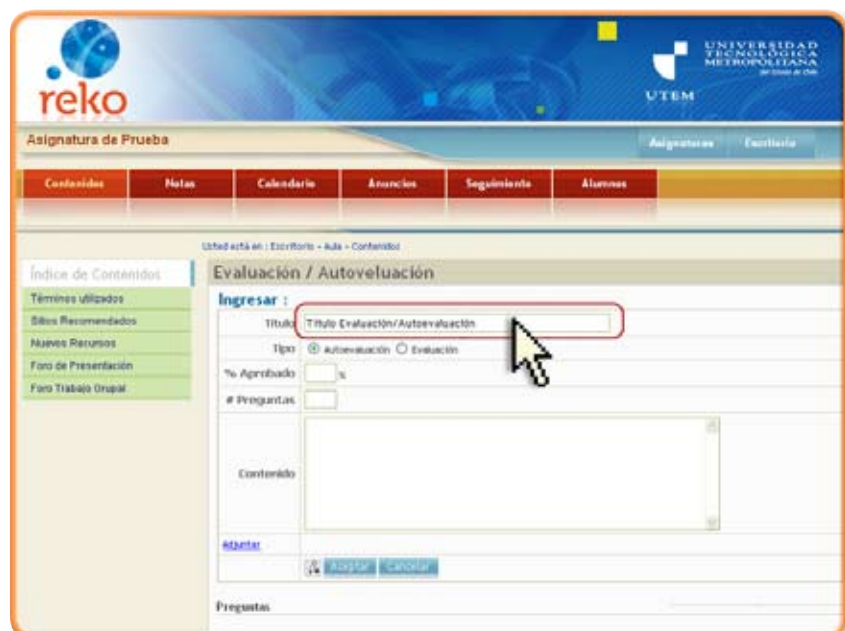
Una vez realizada la distribución de participantes dé un clic en el botón **Suscribir a los Alumno/as**.

## Autoevaluación / Evaluación

En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción **Autoevaluación / Evaluación**.

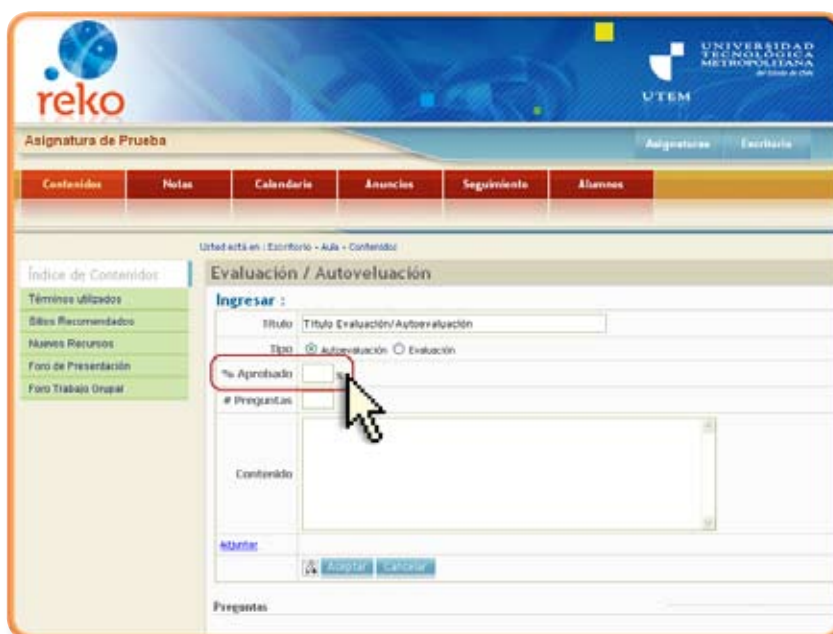


Ingresa un Título. El título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada (*campo obligatorio*).



Elija el tipo de instrumento evaluativo dando un clic en el tipo elegido:

<b>Autoevaluación</b>	El/la estudiante puede volver a desarrollar la evaluación.
<b>Evaluación</b>	El/la estudiante <b>No</b> puede volver a desarrollar la evaluación.



reko UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile UTEM

Asignatura de Prueba Asignaturas Exámenes

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos

Usted está en: Escritorio > Aula > Contenido

Índice de Contenidos

- Términos utilizados
- Sílabos Recomendados
- Nuevos Recursos
- Foro de Presentación
- Foro Trabajo Grupal

**Evaluación / Autoevaluación**

Ingresar :

Título: Título Evaluación/Autoevaluación

Tipo: ☒ Autoevaluación ☐ Evaluación

% Aprobado:

# Preguntas:

Contenido:

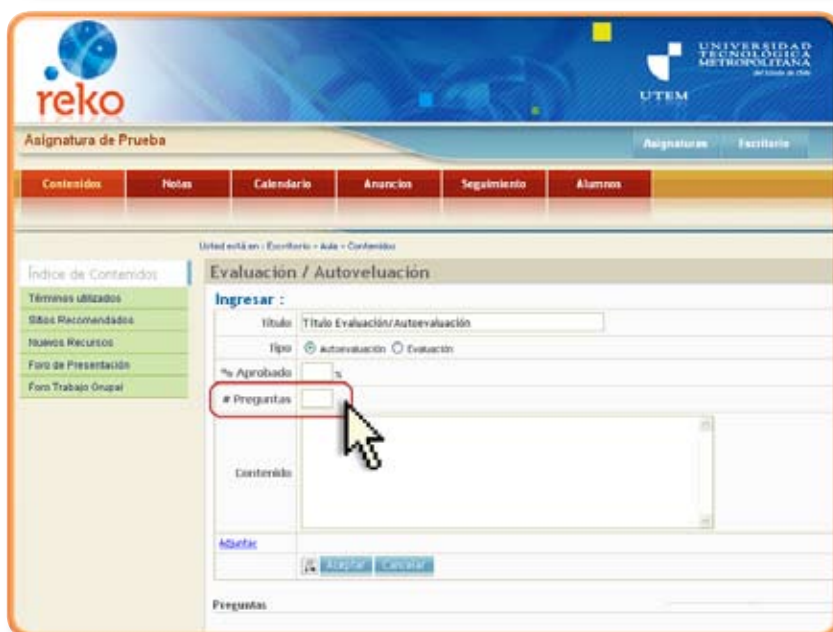
Añadir

Aceptar Cancelar

Preguntas

En el campo “% Aprobado” complete con el porcentaje de aprobación mínimo con el cual se dará como lograda la evaluación. El estándar es un 60%.

**Importante:** No agregue el símbolo % pues el sistema lo realiza automáticamente, ingrese sólo el número.



reko UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile UTEM

Asignatura de Prueba Asignaturas Exámenes

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos

Usted está en: Escritorio > Aula > Contenido

Índice de Contenidos

- Términos utilizados
- Sílabos Recomendados
- Nuevos Recursos
- Foro de Presentación
- Foro Trabajo Grupal

**Evaluación / Autoevaluación**

Ingresar :

Título: Título Evaluación/Autoevaluación

Tipo: ☒ Autoevaluación ☐ Evaluación

% Aprobado:

# Preguntas:

Contenido:


Añadir

Aceptar Cancelar

Preguntas

En el campo “# Preguntas” indique el número de preguntas que mostrará el sistema a cada participante. Por ejemplo, si usted diseña 30 preguntas y le indica al sistema mostrar sólo 21 el sistema tomará en forma aleatoria 21 preguntas de las 30 posibilidades.

En el campo **Contenido** indique los contenidos que se evaluarán y las instrucciones necesarias para realizar la actividad evaluativa. Luego, dé un clic en **Aceptar**.

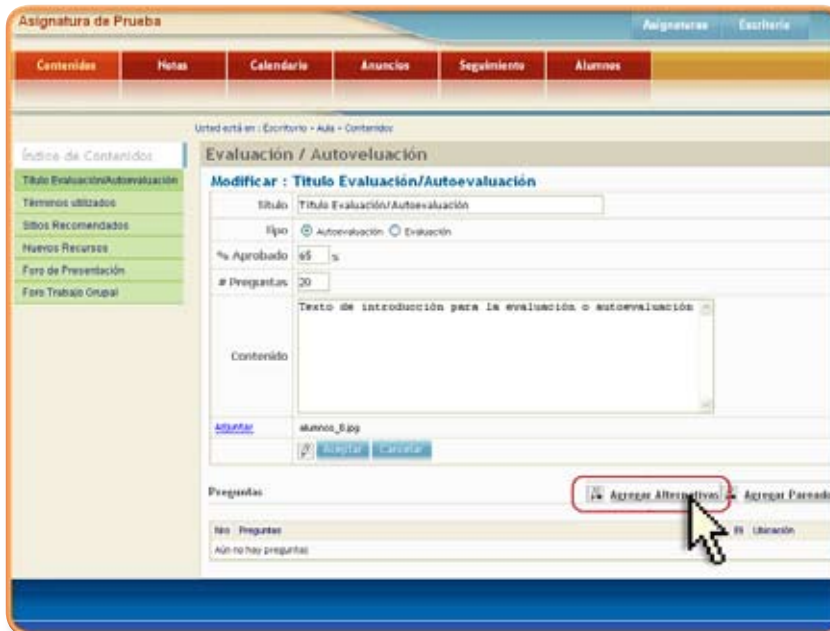


### ***Tipos de Instrumentos Disponibles:***

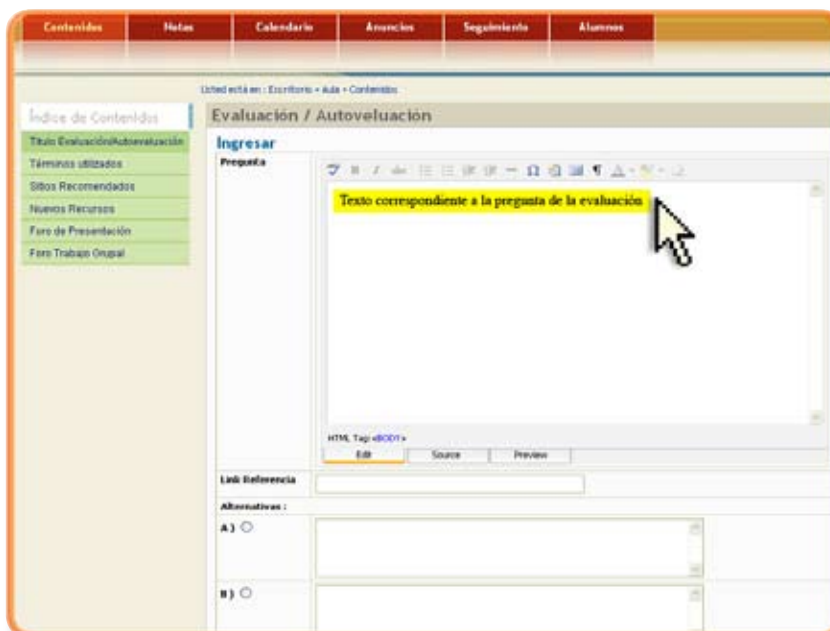
Usted podrá crear su **Evaluación o Autoevaluación** utilizando para su construcción dos tipos de instrumentos: **Alternativas y Términos Pareados**.

<b>Alternativas</b>	Redacte una pregunta y disponga de alternativas donde una de ellas es la correcta.
<b>Términos Pareados</b>	Redacte términos y su correspondiente definición para que el/la participante una el término con su significado correspondiente.

## Evaluación con Alternativas



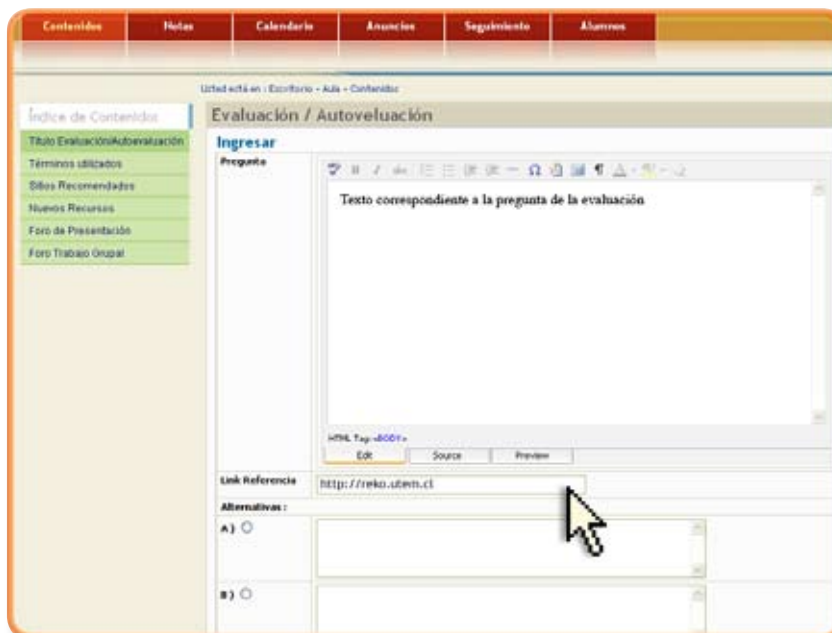
Para agregar una pregunta con Alternativas dé un clic sobre la opción **Agregar Alternativas**.



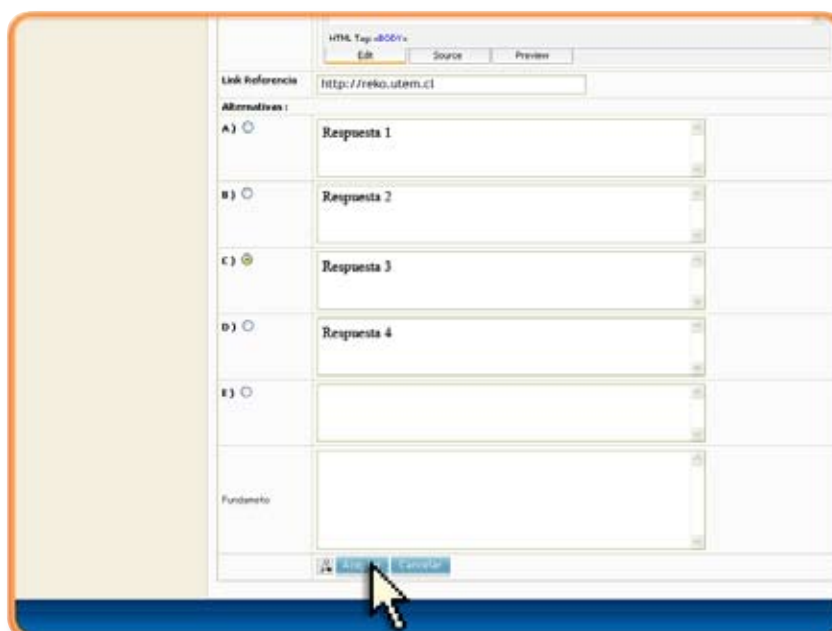
En el campo **Pregunta** redacte una interrogante.



El campo **Link Referencia** es optativo, ya que usted puede publicar una dirección web donde aparece el contenido evaluado para que el participante pueda documentarse antes de responder.

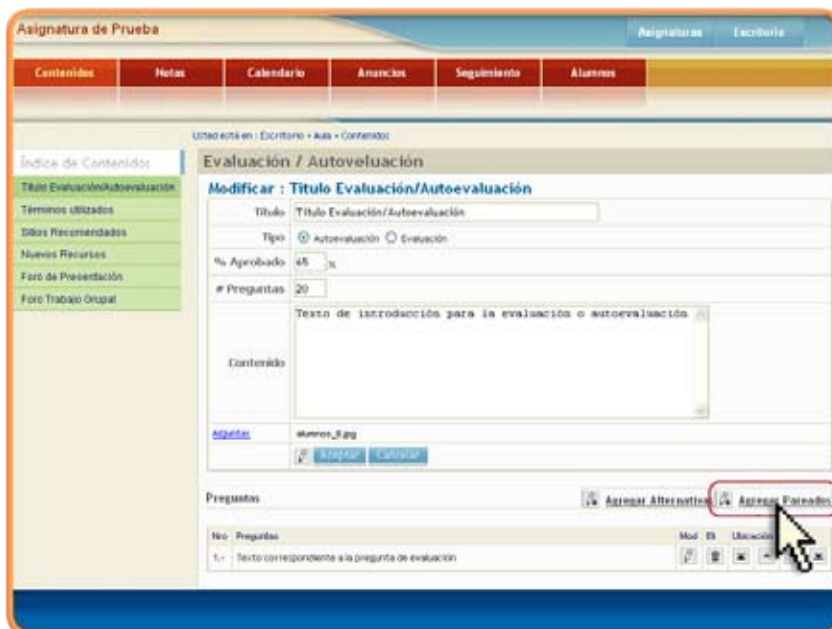


Luego, frente a cada campo **Alternativas** complete la información correspondiente a cada una de las opciones que ha diseñado. Se da la opción de un máximo de 5 alternativas, usted puede completar las que desee y el sistema no considera los campos vacíos. Luego, marque con un clic la **Alternativa Correcta** con la cual el sistema hará la evaluación.



Una vez formulada la pregunta e ingresadas las alternativas dé un clic en **Aceptar**.

## Evaluación con Términos Pareados



Asignatura de Prueba

Contenidos | Notas | Calendario | Anuncios | Seguimiento | Alumnos

Usted está en: Escritorio > Aula > Contenidos

Índice de Contenidos

- Título Evaluación/Autoevaluación
- Términos utilizados
- Libros Recomendados
- Nuevos Recursos
- Foro de Presentación
- Foro Trabajo Grupal

Evaluación / Autoevaluación

Modificar : Título Evaluación/Autoevaluación

Título:

Tipo: ☒ Autoevaluación ☐ Evaluación

% Aprobado: 45 %

# Preguntas: 20

Texto de introducción para la evaluación o autoevaluación

Contenido:

Adjuntos:

Preguntas:

Nro. Preguntas: 1

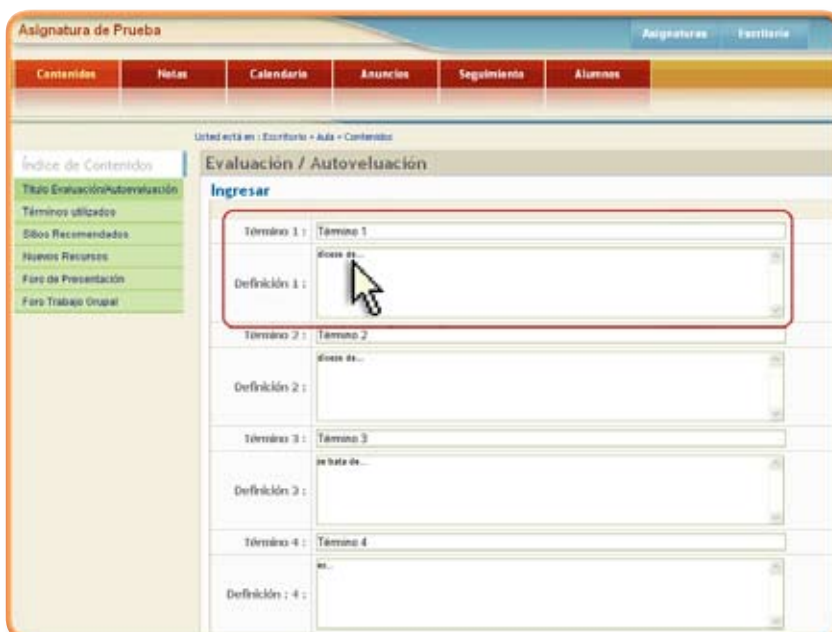
1.-

Mod. ES. Ubicación:

Para agregar una pregunta con **Términos Pareados** dé un clic sobre la opción **Agregar Pareados**.

Redacte en el campo **Término** la palabra y en la campo **Definición** su correspondiente par, por ejemplo:

<b>Término 1</b>	UTEM
<b>Definición 1</b>	Universidad Tecnológica Metropolitana



Asignatura de Prueba

Contenidos | Notas | Calendario | Anuncios | Seguimiento | Alumnos

Usted está en: Escritorio > Aula > Contenidos

Índice de Contenidos

- Título Evaluación/Autoevaluación
- Términos utilizados
- Libros Recomendados
- Nuevos Recursos
- Foro de Presentación
- Foro Trabajo Grupal

Evaluación / Autoevaluación

Ingresar

Término 1:

Definición 1:

Término 2:

Definición 2:

Término 3:

Definición 3:

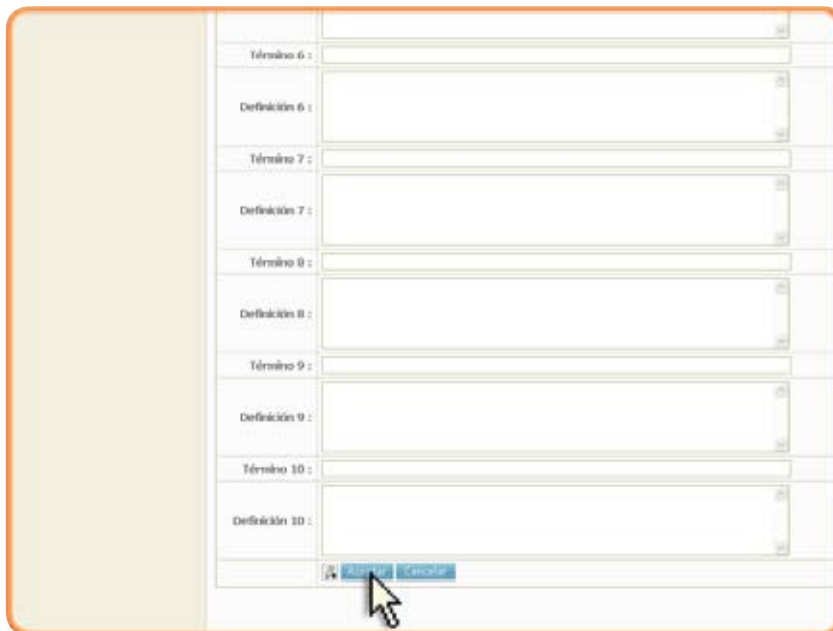
Término 4:

Definición 4:

Puede agregar hasta un máximo de 10 términos con sus definiciones.

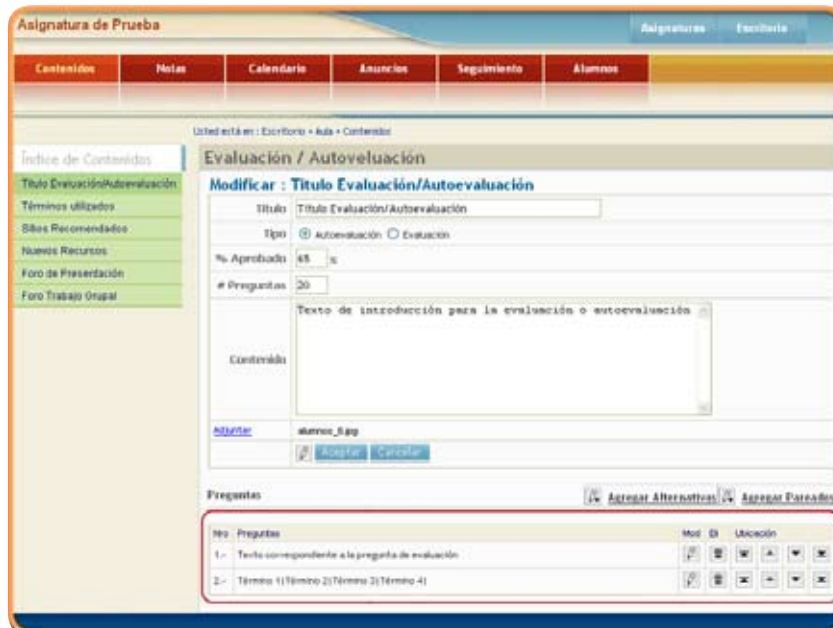


Dé un clic en **Aceptar** para guardar los cambios.



En la siguiente imagen se muestra una evaluación diseñada con una pregunta de Alternativas y una pregunta de Términos Pareados.

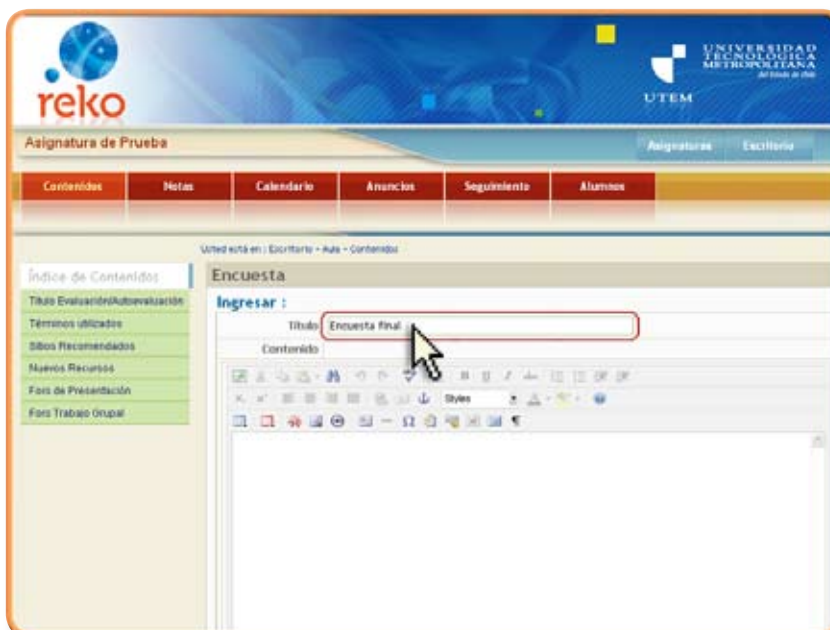
Para volver al índice dé un clic en **Aceptar**.



## Realizar una Encuesta



En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción Encuesta.

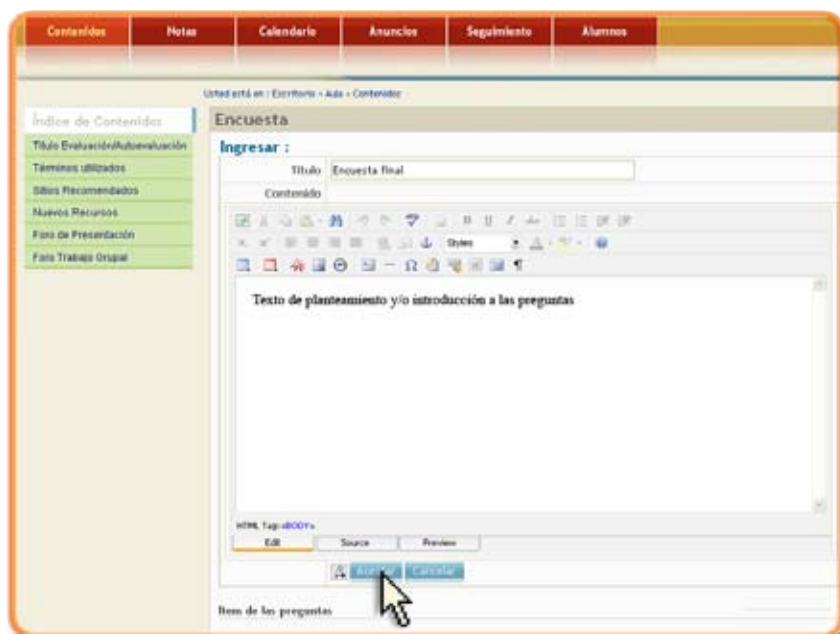


Ingresa un Título. El Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada (campo obligatorio).

En el campo Contenido ingrese un texto introductorio a la evaluación: Objetivos, alcance, relevancia, etc. Luego, dé un clic en el botón **Aceptar**.

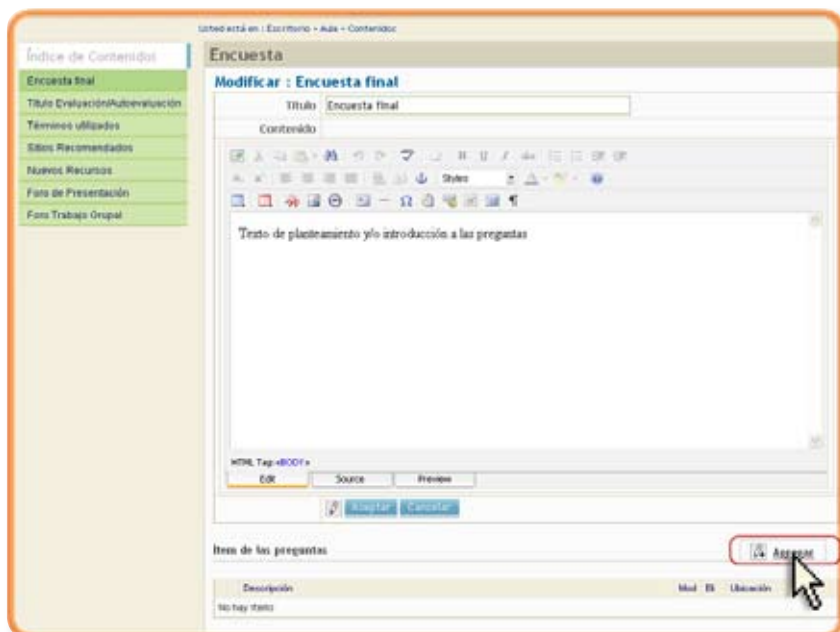
### Item de las preguntas

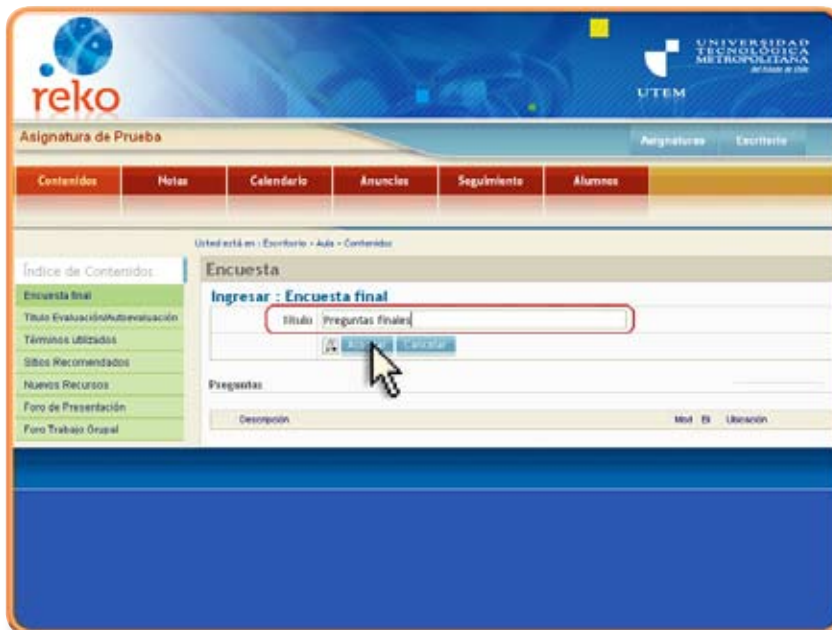
Para agregar un Ítem a la **Encuesta** de un clic en la opción **Agregar**.



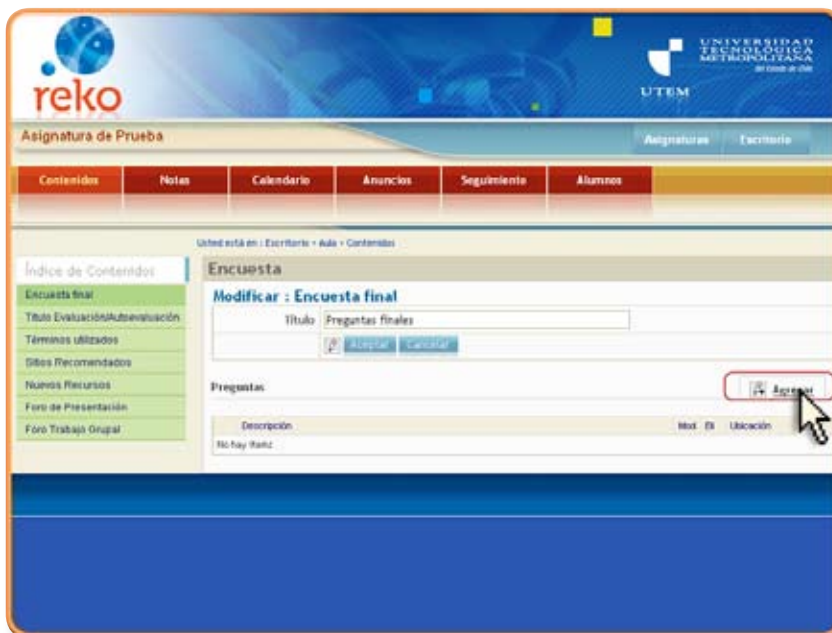
Ingrese un Título para definir la Sección de la **Encuesta** (puede agrupar la encuesta por secciones).

**Ejemplo:** Encuesta Final.





Dé un clic en **Aceptar** para crear la sección.



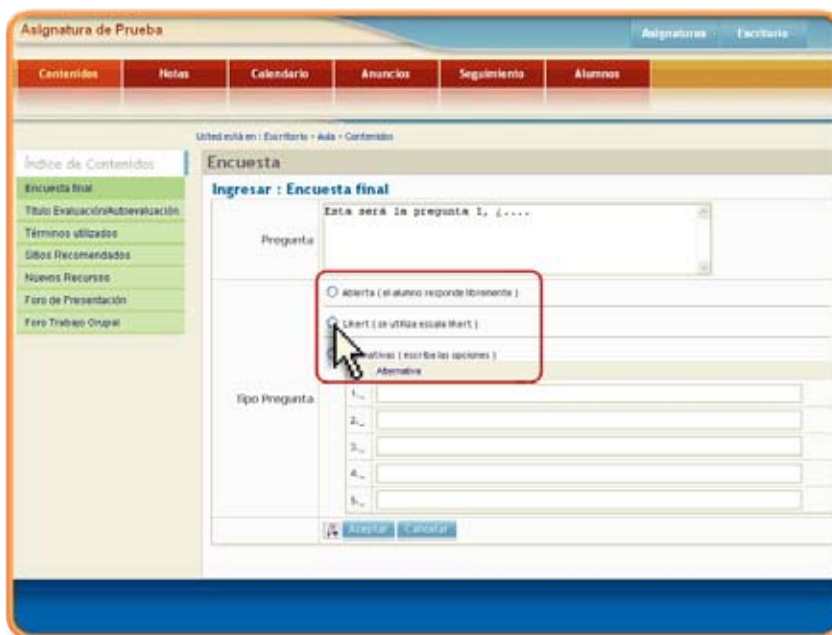
Para agregar una pregunta a la Sección o Ítem dé un clic en **Agregar**.

Elija el tipo de consulta:

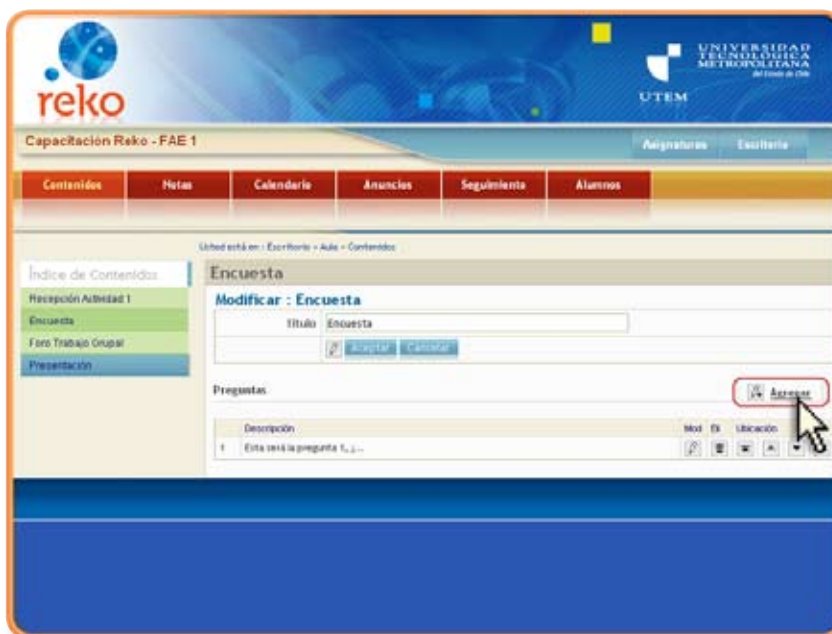
Marque con un clic el tipo de pregunta a realizar:

<p><b>Escala Likert</b></p>	<p>Una escala Likert consiste en un conjunto de ítems bajo la forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se solicita la reacción (<i>favorable o desfavorable, positiva o negativa</i>) de los participantes del curso. El sistema genera automáticamente la escala según los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No Sabe / No Contesta</li> <li>2. Está muy en desacuerdo</li> <li>3. Está en desacuerdo</li> <li>4. No está de acuerdo ni en desacuerdo</li> <li>5. Está de acuerdo</li> <li>6. Está muy de acuerdo</li> </ol>
<p><b>Pregunta Abierta</b></p>	<p>El participante deberá responder libremente a una pregunta dada, luego el docente evaluará según una respuesta parametrizada: Verdadero o Falso.</p>
<p><b>Pregunta con alternativas</b></p>	<p>El participante deberá responder la encuesta seleccionando una de las alternativas que Usted como docente ha redactado.</p>

## Encuesta con Escala Likert



En el ejemplo, creamos una **Escala Likert**, Redacte la pregunta en el campo Pregunta y luego Acepte.



El sistema ha generado una pregunta con **Escala Likert**. Para agregar una nueva pregunta a este Ítem dé un clic en **Agregar**.



## Encuesta Pregunta Abierta

Para crear un tipo de **Pregunta Abierta**. Marcamos la opción **Abierta**.



Redactamos la pregunta en el campo **Pregunta** y **Aceptamos**.

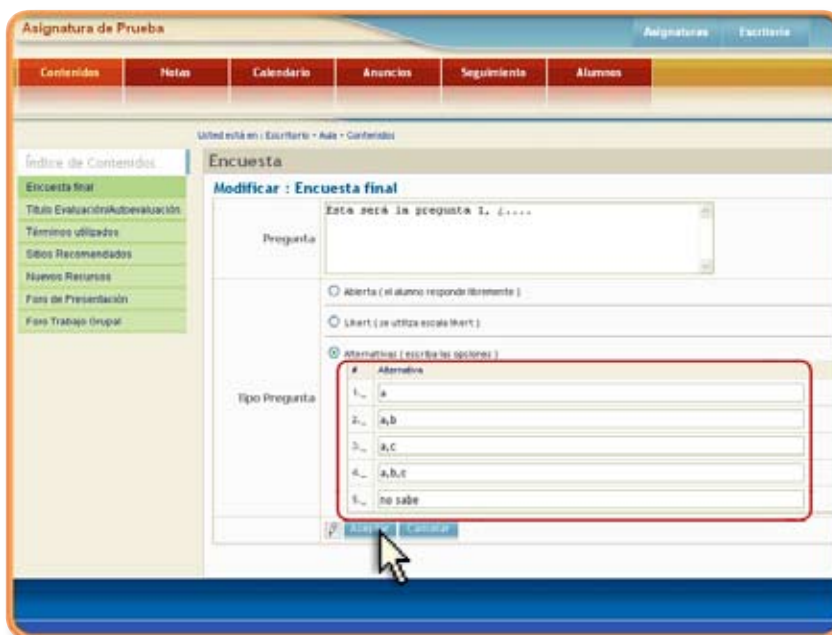
Hemos creado una **Pregunta Abierta**. Si no existen más preguntas para este Ítem damos un clic en **Aceptar** para volver a la pantalla anterior (*Crear Ítems*) y sus correspondientes preguntas.



## Encuesta con Alternativas



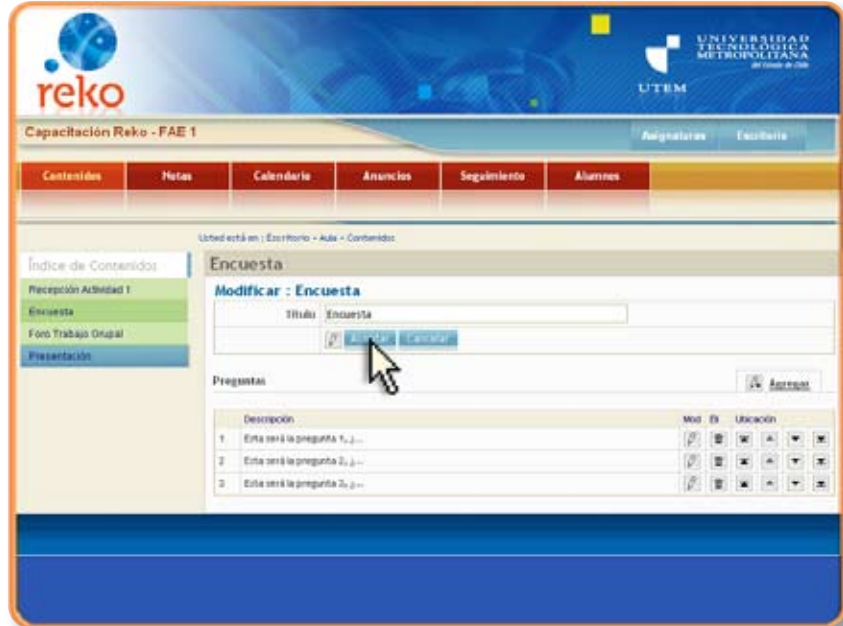
Para crear un tipo de Encuesta de **Pregunta con Alternativas**, marcamos la opción **Alternativas**.



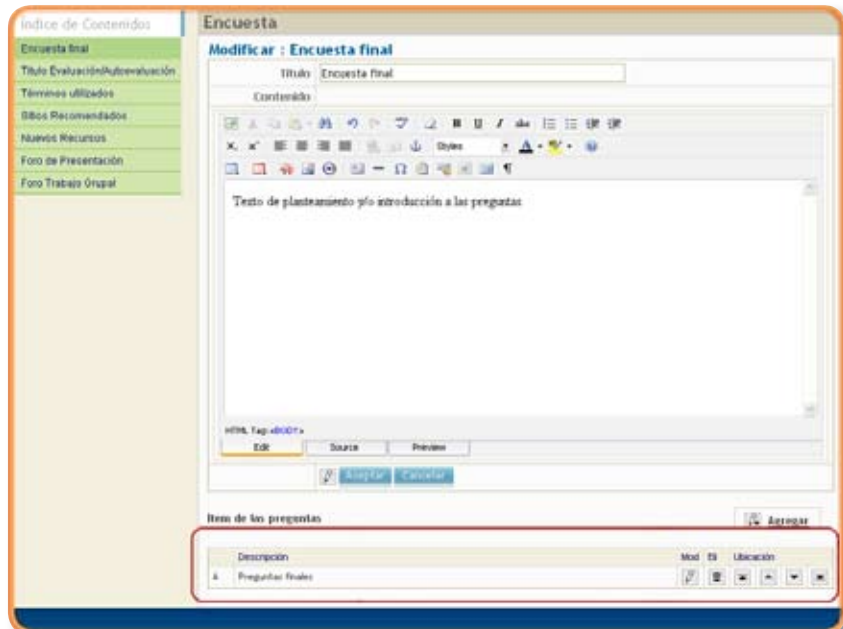
Redactamos la pregunta en el campo **Pregunta**, generamos las respuestas **Alternativas** y **Aceptamos**.

Hemos creado una pregunta con alternativas.

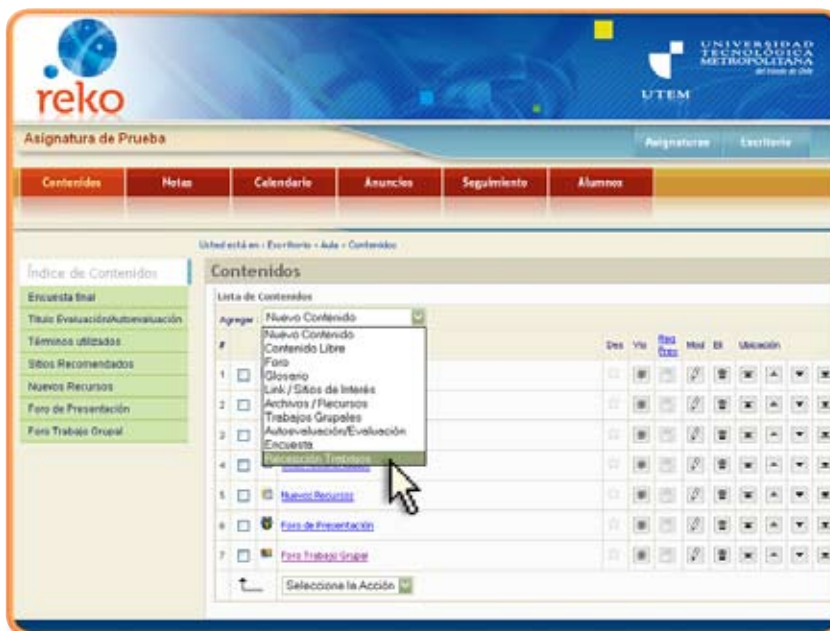
Si no existen más preguntas para este Ítem damos un clic en **Aceptar** para volver a la pantalla anterior (*Crear Ítems*) y sus correspondientes preguntas.



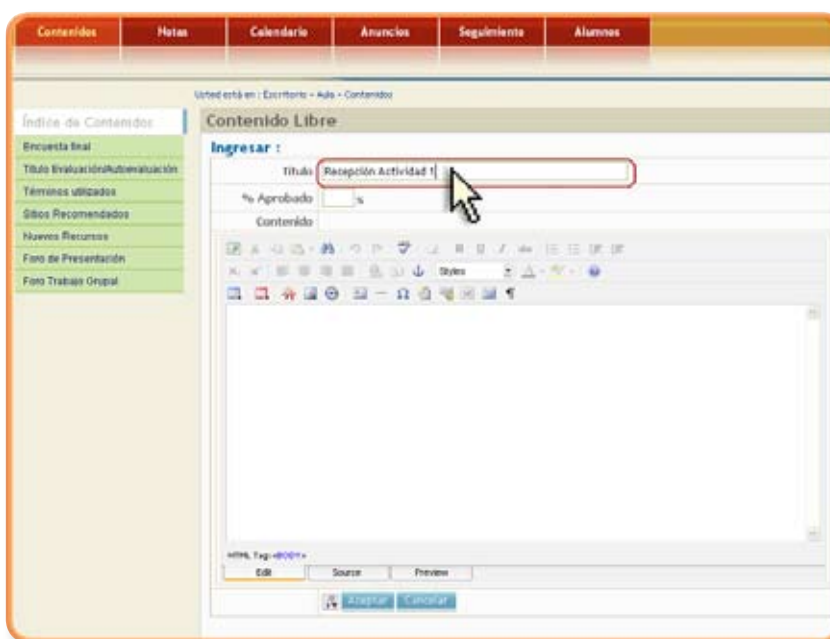
Una vez que haya construido la Encuesta de un clic en **Aceptar** para volver al **Índice de Contenidos**.



## Recepción de Trabajos



En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción Recepción de Trabajos.

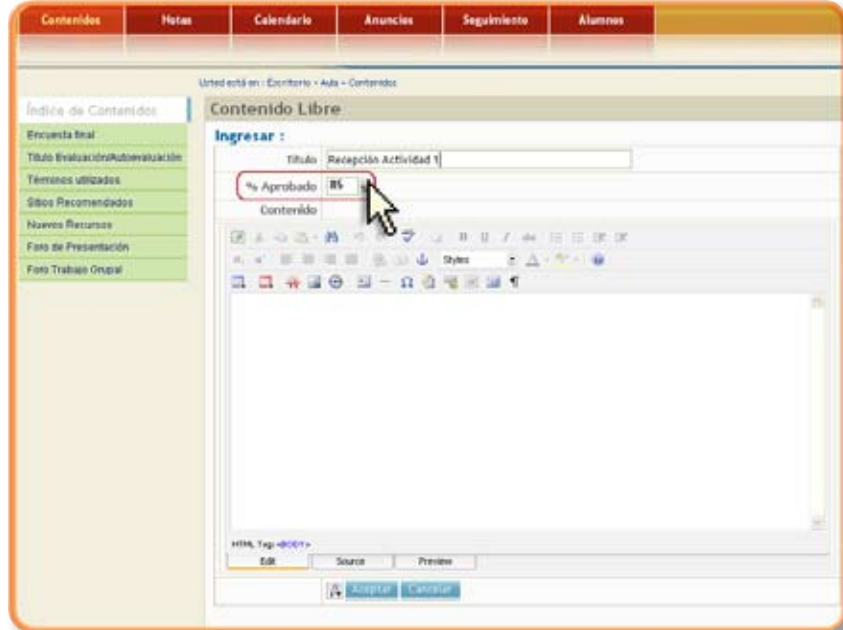


El docente genera esta herramienta con el fin que los alumnos/as puedan subir, publicar o dar respuesta a una actividad planteada por él previamente.

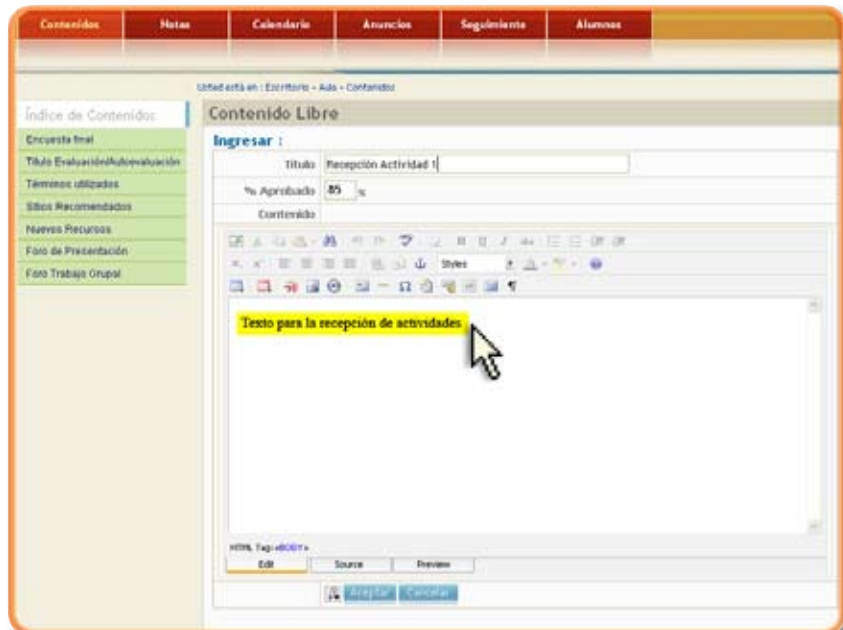
Ingresa un Título breve al contenido, este título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (Campo obligatorio)

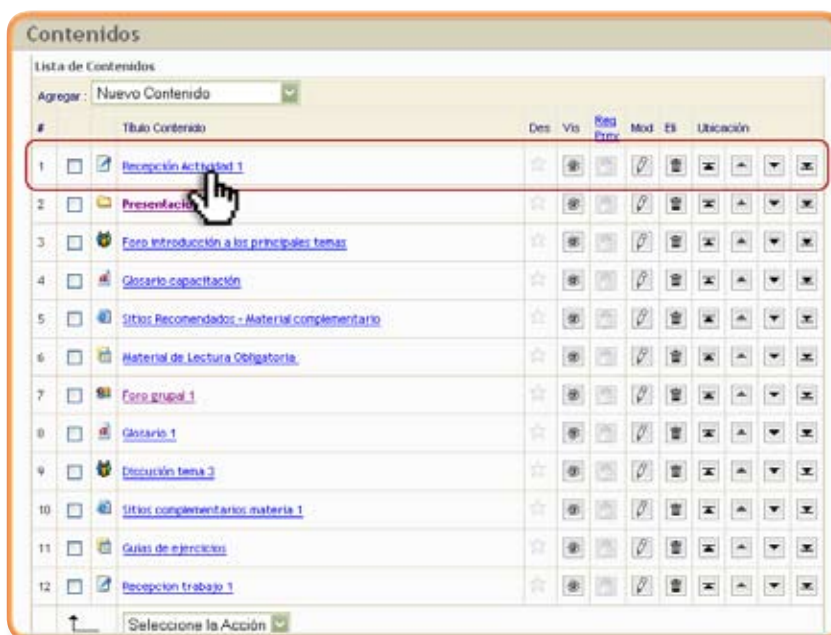
Porcentaje de aprobación que Usted determinará para considerar “satisfactoria” la presentación del trabajo. No se refiere a la calificación, sino al cumplimiento de las características mínimas de presentación. *(Campo obligatorio)*

**Nota:** no es necesario ingresar el signo % pues este está considerado por la plataforma.

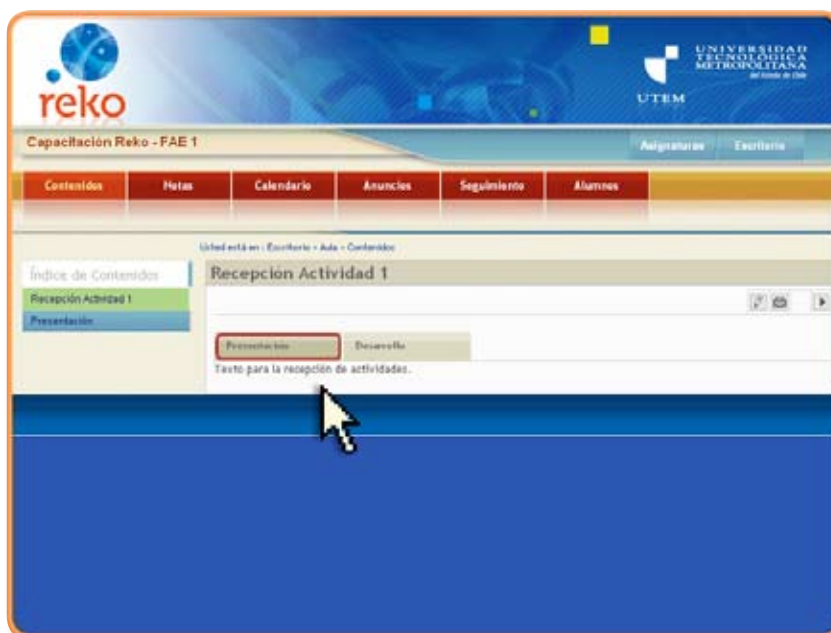


Ingrese textos, imágenes y otros medios utilizando las opciones del editor integrado.






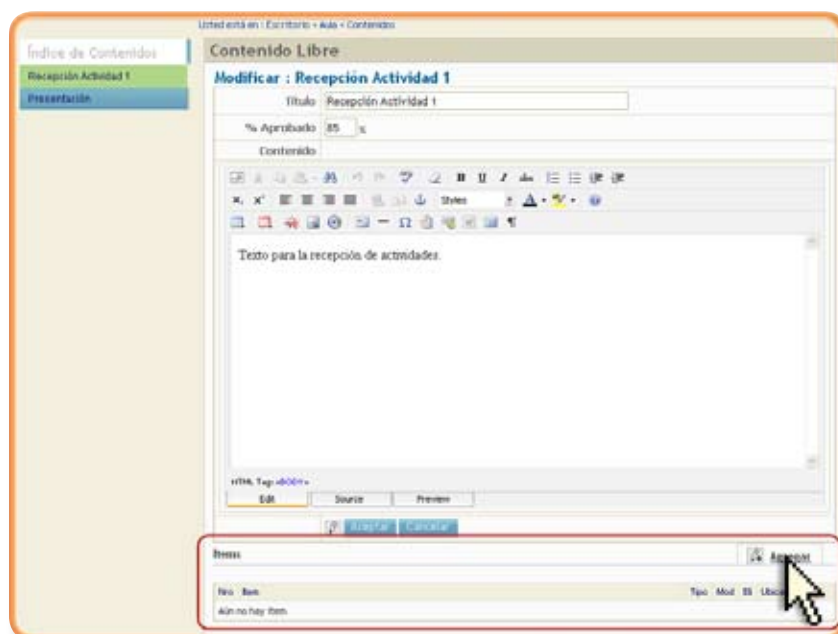
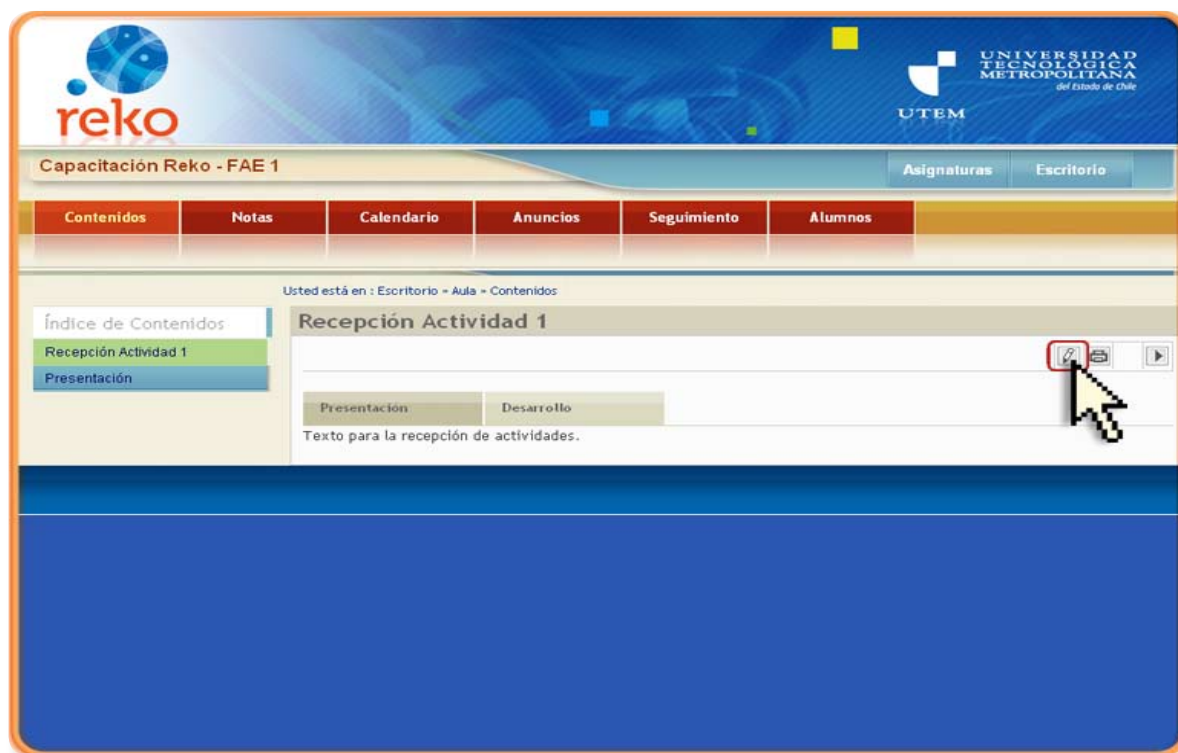
Al aceptar volverá al **Índice de Contenidos**. Dé un clic sobre el nombre de la **Recepción del Trabajo** para configurar las siguientes etapas.



Previsualizará el área de Presentación con el texto que detalla la actividad a realizar.



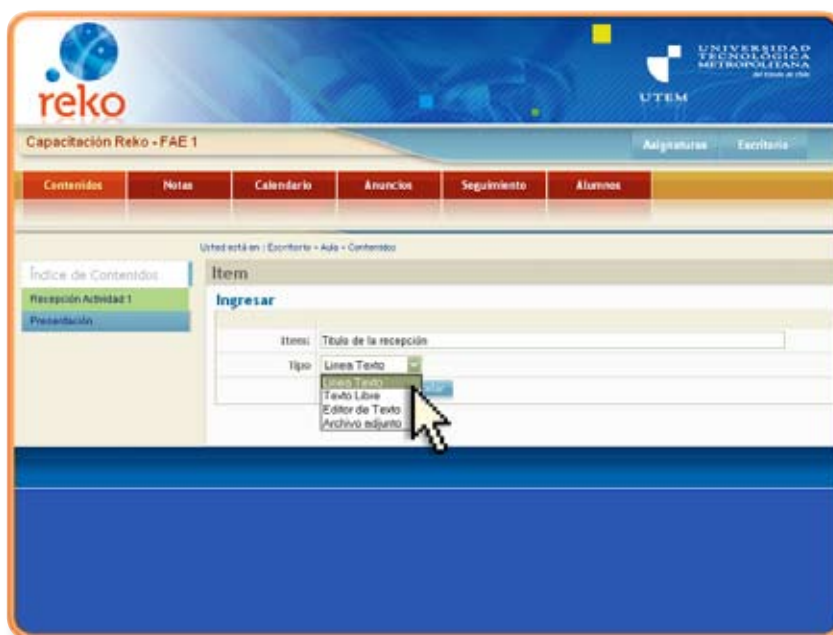
Dé un clic en la opción **Editar** representada por el ícono del lápiz , luego, dé un clic sobre la opción **Agregar** para crear los detalles de la entrega de trabajos.





Usted puede definir todos los ítems que estime convenientes para facilitar la entrega del trabajo, para ello podrá establecer las áreas necesarias para el ingreso de texto correspondiente, la clasificación existente es:

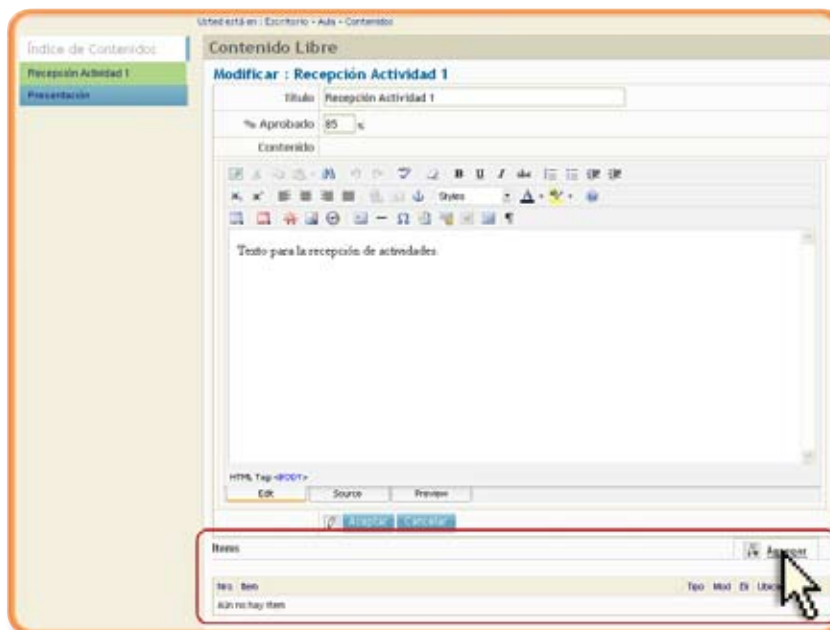
<b>Línea de Texto</b>	Utilizado para ingresar el título del documento.
<b>Texto Libre</b>	Corresponde a texto sin formato, utilizado para ingresar resúmenes, comentarios, etc.
<b>Editor de Texto</b>	Abierto para ingresar texto con formato.
<b>Archivo Adjunto</b>	Utilizado principalmente para cargar el documento solicitado por el docente.



En el ejemplo veremos el uso de la **Línea de Texto**.

Una vez seleccionado haremos clic en **Aceptar**.

Haciendo clic en **Agregar**, podrá incluir todos los ítems que estime convenientes.



Contenido Libre

Modificar : Recepción Actividad 1

Título: Recepción Actividad 1

% Aprobado: 85 %

Contenido

Texto para la recepción de actividades:

HTML Tag: <P></P>

Editar Source Previsualizar

Agregar Cancelar

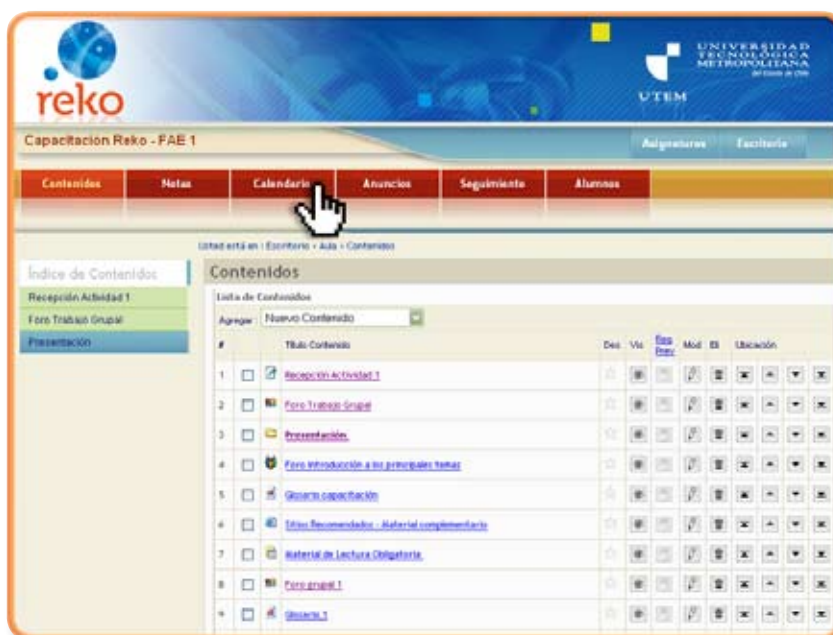
Items	Tipo	Mod	Es	Libre
aún no hay ítem				

## • MENÚ SUPERIOR

A continuación revisaremos las alternativas que se encuentran en el menú superior de nuestra plataforma.

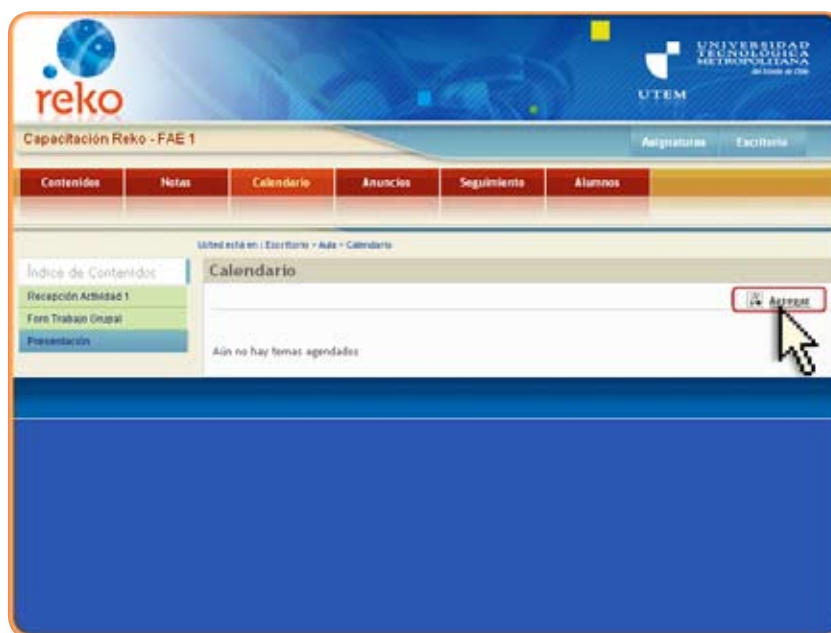
### Calendario

Como se revisó al inicio de este Tutorial el Calendario se visualiza en el escritorio de la plataforma **REKO** y refleja las actividades que el Docente ha ingresado al “**Calendario de la asignatura**”, estas fechas pueden corresponder a evaluaciones, entregas de trabajos, participaciones en el foro, entre otras.

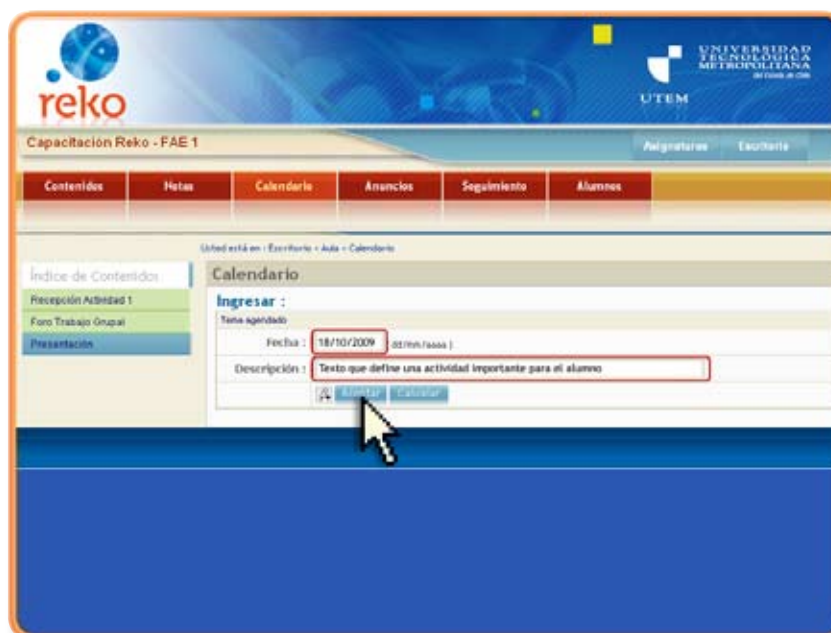


Para acceder al **Calendario** debe ingresar a través del menú superior de la plataforma. Esto lo puede realizar desde el escritorio como desde las asignaturas.

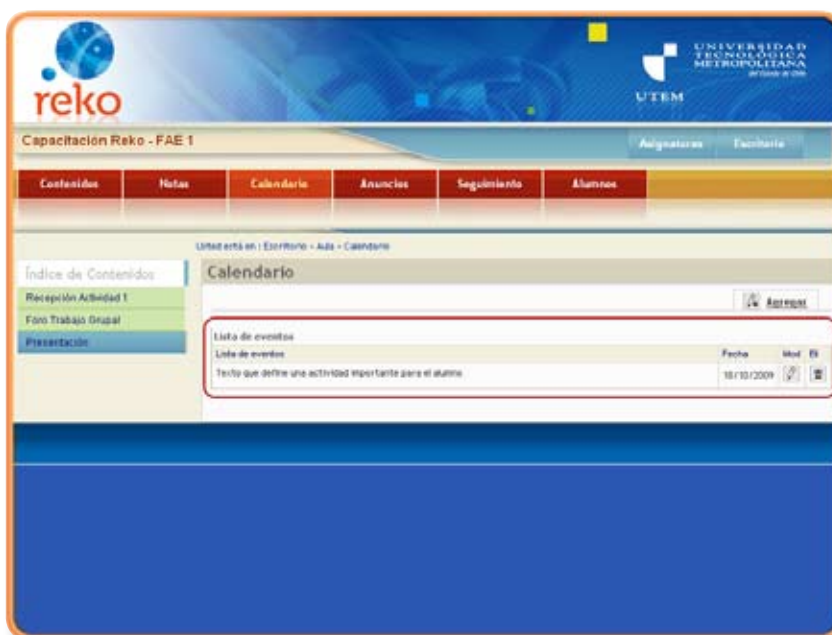
Para agregar una nueva fecha de un clic en la opción **Agregar**.



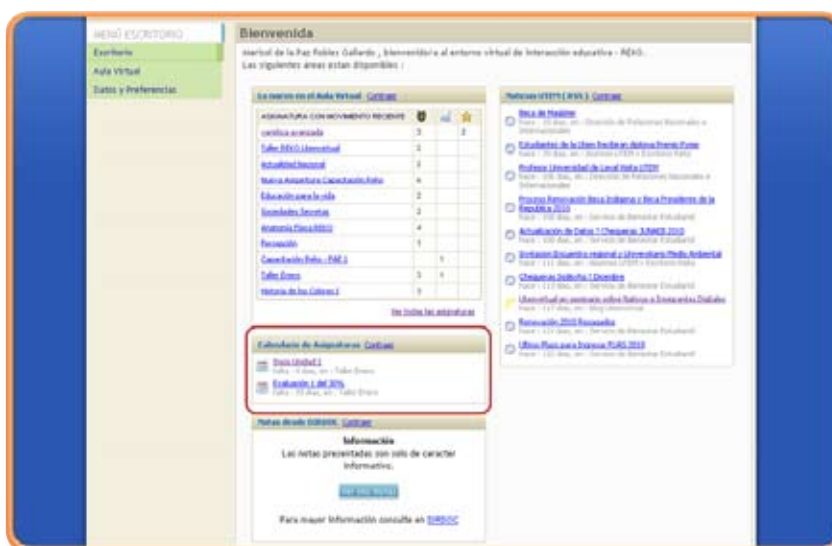
Ingrese la fecha a destacar y una breve descripción que haga referencia a la actividad que se desarrollará, esto será visible en el área de **Calendario del Escritorio**, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (*campo obligatorio*). Luego, dé un clic en **Aceptar**.



Respete el formato de fecha indicado en el ejemplo: dd/mm/aaaa



El nuevo ingreso se verá reflejado en el listado principal del **Calendario**...

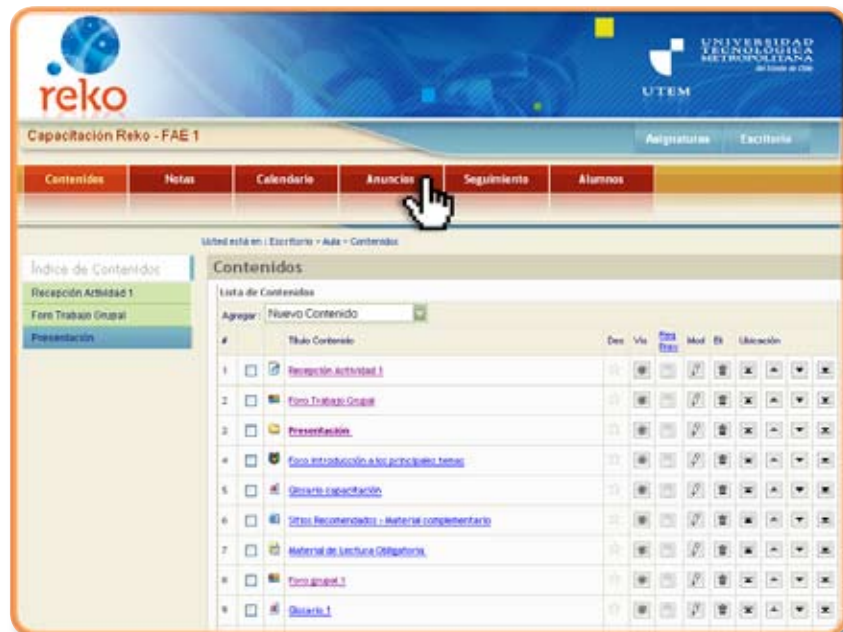


...y en el **Escritorio** de REKO.

## Anuncios

Los anuncios se visualizan en el **Escritorio** de la plataforma REKO en la sección **Asignatura con Movimiento Reciente** y refleja las notificaciones que el docente ha ingresado a los **Anuncios** de cada asignatura. Cada nuevo mensaje que envíe el docente a través de esta herramienta llegará vía mail a todos los alumno/as inscritos en la asignatura.

Para acceder a **Anuncios** debe ingresar a través del menú superior de la plataforma. Esto lo puede realizar tanto desde el **Escritorio** como desde las **Asignaturas**.



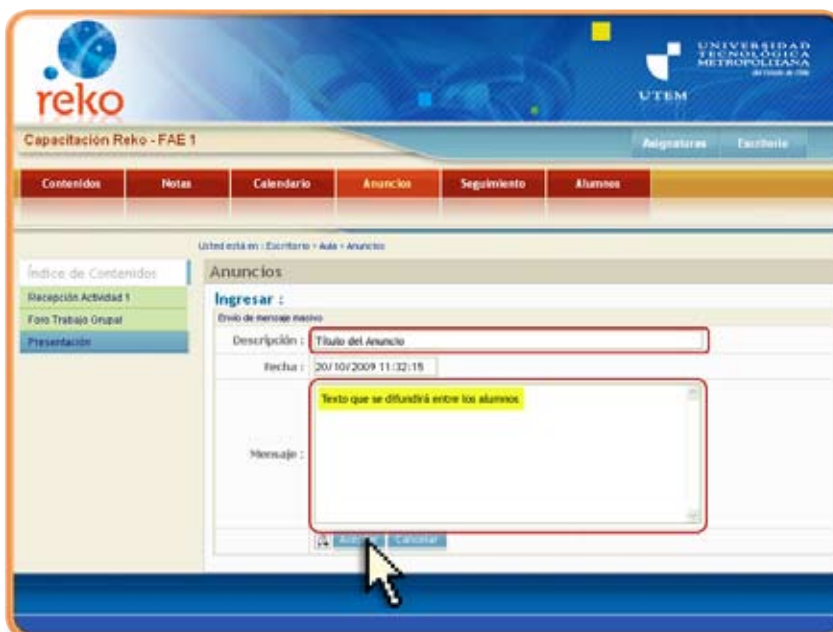
Para ingresar un nuevo anuncio de un clic en el botón **Agregar**.



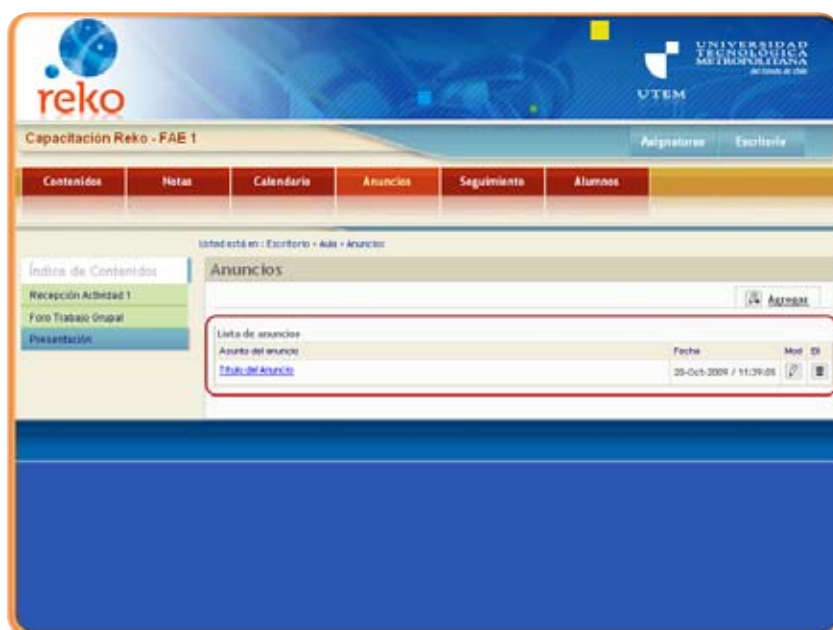


Para crear un nuevo mensaje debe completar las siguientes opciones:

<b>Título</b>	Ingrese un Título breve al contenido. <i>(obligatorio)</i>
<b>Fecha</b>	El sistema asigna automáticamente la fecha y hora de edición del mensaje, Usted no la podrá intervenir.
<b>Contenido</b>	Ingrese el texto correspondiente al mensaje que desea publicar/difundir. <i>(obligatorio)</i>



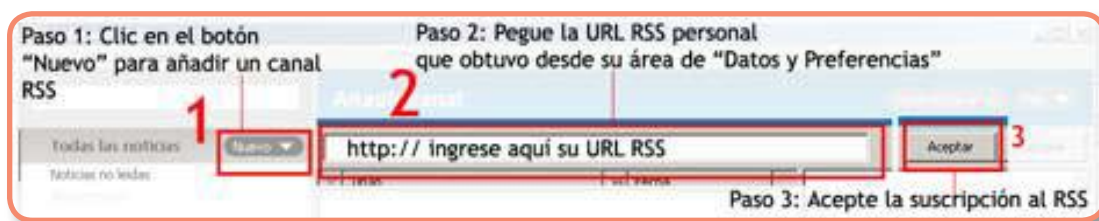
Una vez ingresados toda la información dé un clic en **Aceptar**.



El nuevo anuncio se visualizará en la **Lista de Anuncios**.

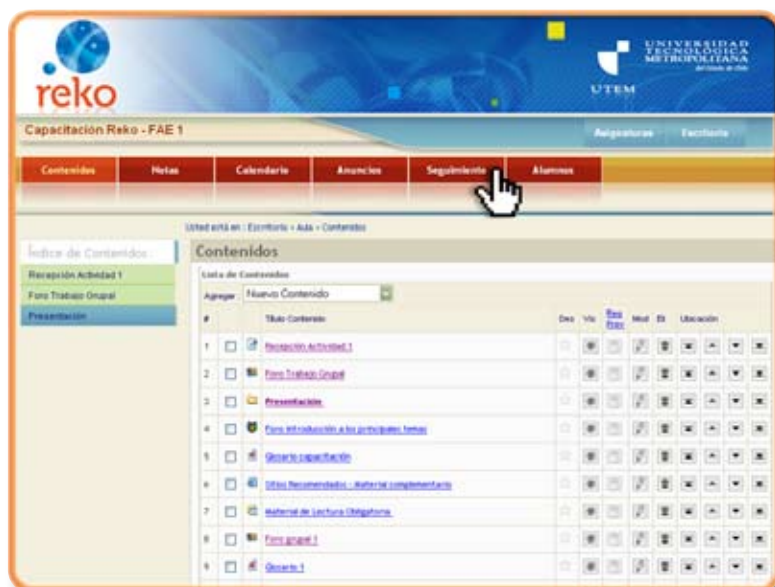
La plataforma REKO le provee a cada usuario/a la posibilidad de poder acceder vía RSS (feed), a los anuncios y/o mensajes de foros de cada una de las asignaturas en las cuales participa.

Mediante los RSS puede obtener las novedades de la asignatura desde un móvil/Palm/Iphone u otros dispositivos. En el área de perfiles (Datos y Preferencias) podrá encontrar su Link RSS que deberá agregar a su dispositivo móvil.



## Seguimiento

Es la instancia a través de la cual los docentes pueden revisar los contenidos en que los alumno/as han participado. Para ingresar a esta opción diríjase al menú superior y de un clic en **Seguimiento**.



## Por Alumno/a

Accederá directamente a Seguimiento por alumno/a en donde encontrará la lista de los alumnos/as de la asignatura y que detalla la participación en los distintos contenidos planteados por el docente.

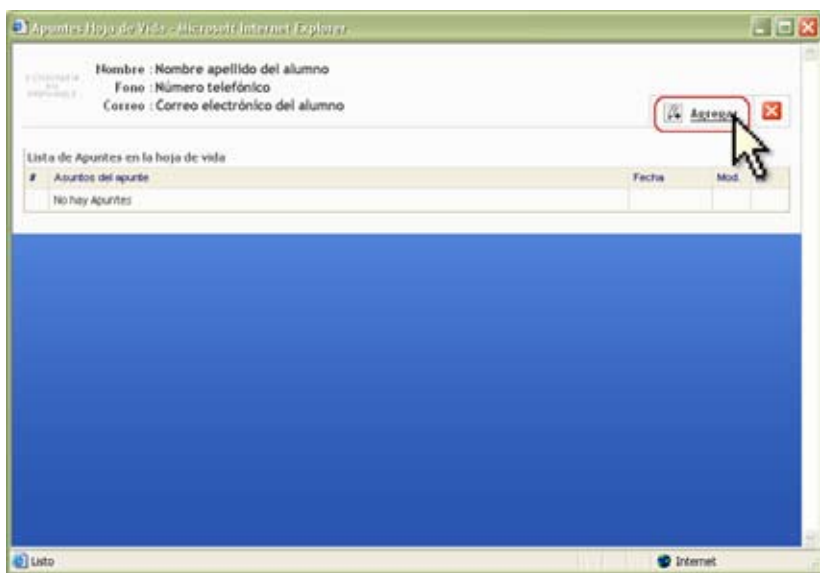
Abreviatura	Ítem	Descripción
<b>Part.</b>	Participación	Porcentaje de participación del alumno/a respecto del total de los contenidos.
<b>Det.</b>	Detalle	Al ingresar al ícono Lupa podrá revisar cada uno de los contenidos y el nivel de participación por alumno/a.
<b>Cont.</b>	Contenidos	Número de contenidos revisados respecto de los publicados, en este ejemplo 0 revisados/de 1 publicado.
<b>Cont. Nav.</b>	Contenidos navegables	Número de contenidos navegables revisados respecto de los publicados, en este ejemplo 0 revisados/de 0 publicado.
<b>Arch. Recs.</b>	Archivos y Recursos	Número de archivos y recursos revisados respecto de los publicados, en este ejemplo 0 revisados/de 2 publicados.
<b>Foros</b>	Foros	Número de participación en los foros respecto de los foros disponibles, en el ejemplo participación en 1 foro/de los 2 publicados.
<b>Trab. Grup.</b>	Trabajos Grupales	Número de participaciones en los foros grupales respecto de los foros disponibles, en el ejemplo participación en 0 foro grupal/de los 2 publicados.
<b>Recep.</b>	Recepción de Trabajos	Cantidad de entrega de trabajos que ha realizado respecto de las recepciones disponibles en la asignatura, en el ejemplo, 0 entrega/ de 0 recepciones.
<b>Eval.</b>	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas respecto de las publicadas, en el ejemplo no existen evaluaciones realizadas/ porque no existen evaluaciones publicadas.
<b>Enc.</b>	Encuestas	Número de encuestas realizadas respecto de las publicadas, en el ejemplo no existen encuestas realizadas/ porque no existen encuestas publicadas.

Abreviatura	Ítem	Descripción
Proy.	Proyectos	Participación o intervención del alumno/a respecto del(los) proyecto(s) planteado(s).
H.V.	Hoja de Vida	Número de anotaciones en la hoja de vida del alumno/a.
H.V.	Hoja de Vida	Acceso a la hoja de vida del alumno/a. Registro en que el docente informa distintas situaciones que ha observado durante el seguimiento de un alumno/a.

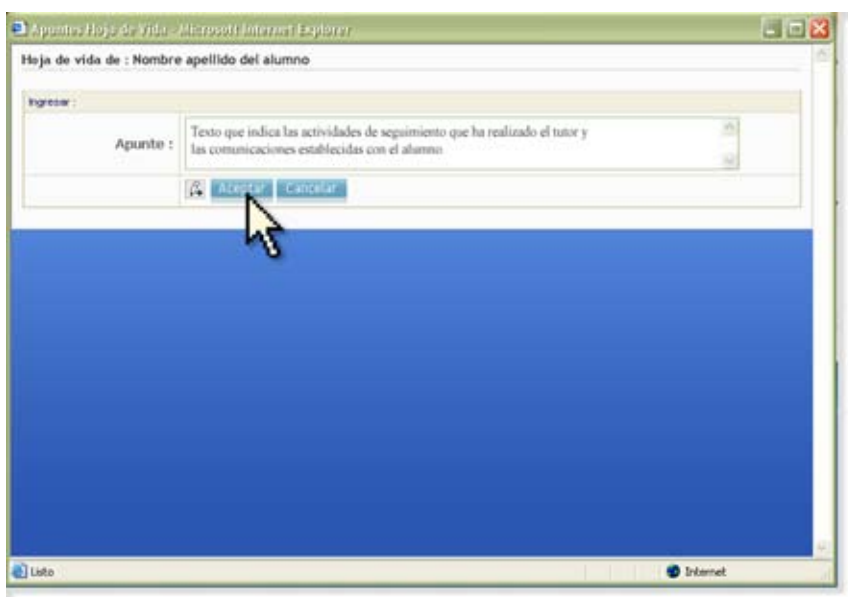
## Hoja de Vida

Para editar la **Hoja de Vida** de un alumno/a dé un clic en el ícono hoja de vida, como se ve en la imagen a continuación.





Se desplegará una ventana pop-up con el editor, el que contiene todos los datos del alumno/a. Para ingresar un nuevo comentario dé un clic en **Agregar**.

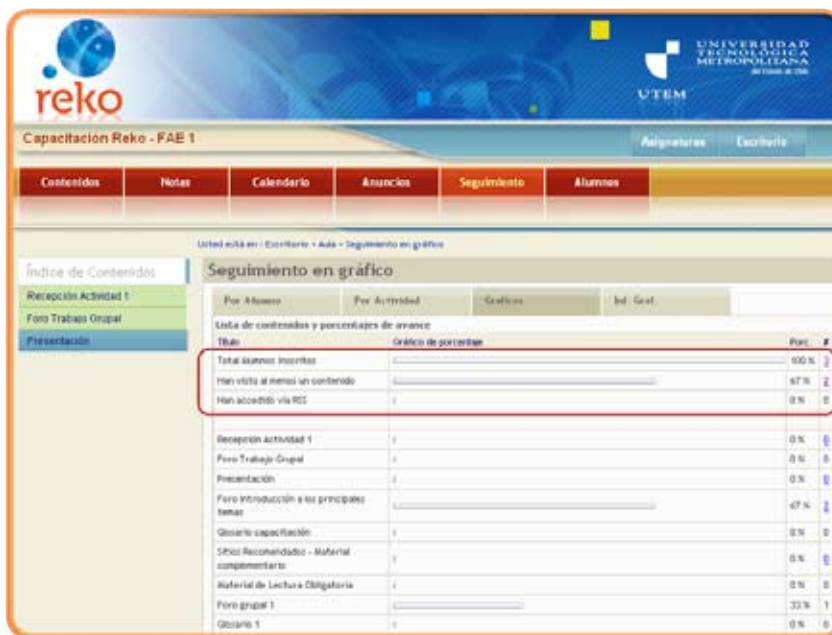


Se abrirá el campo de edición y una vez que de un clic en **Aceptar** quedará publicado su comentario, para volver a editar, agregar una nueva notificación o revisar la lista anotaciones, siempre tendrá que ingresar al ícono hoja de vida.





## Por Gráficos



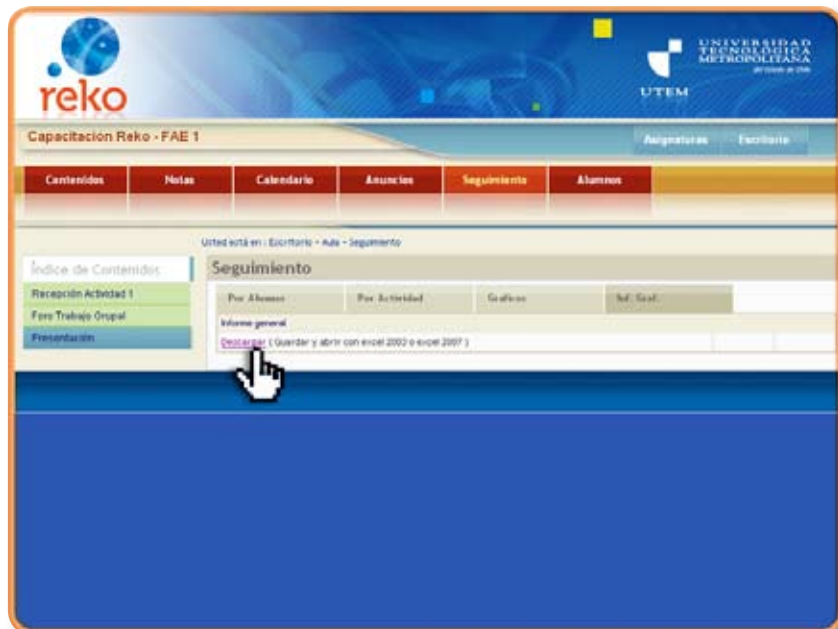
Visualizará gráficamente el porcentaje de participación de los alumno/as por cada contenido.

Ítem	Descripción
Título	Tipo de información a graficar
Gráfico de porcentaje	Visualización gráfica del porcentaje de participación
Porc.	Porcentaje de participación
#	Interpretación numérica del porcentaje analizado, este número está vinculado con el seguimiento por alumno/as.

## Inf. Gral. - Información General

Documento CVS (Separado por comas) descargable que resume la información de los alumno/as y su participación dentro de la asignatura.

Para abrir y/o guardar el documento que está disponible dé un clic en **Descargar**. Luego podrá abrirlo en MS-Excel.

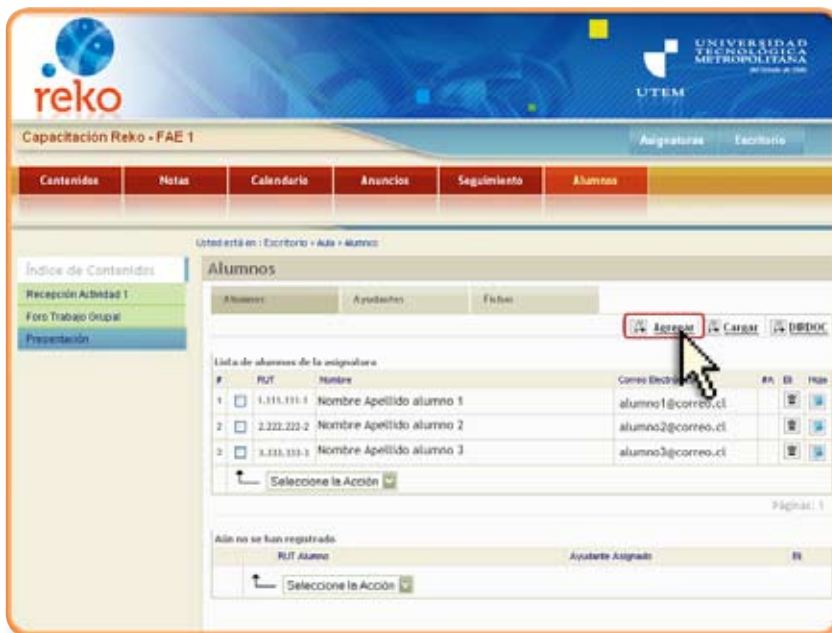


## Alumno/as

En esta instancia los docentes pueden editar la lista de sus alumno/as, agregarlos, cargar una lista Excel o importarlos desde DIRDOC. Para ingresar a esta opción diríjase al menú superior y de un clic en **Alumnos**.

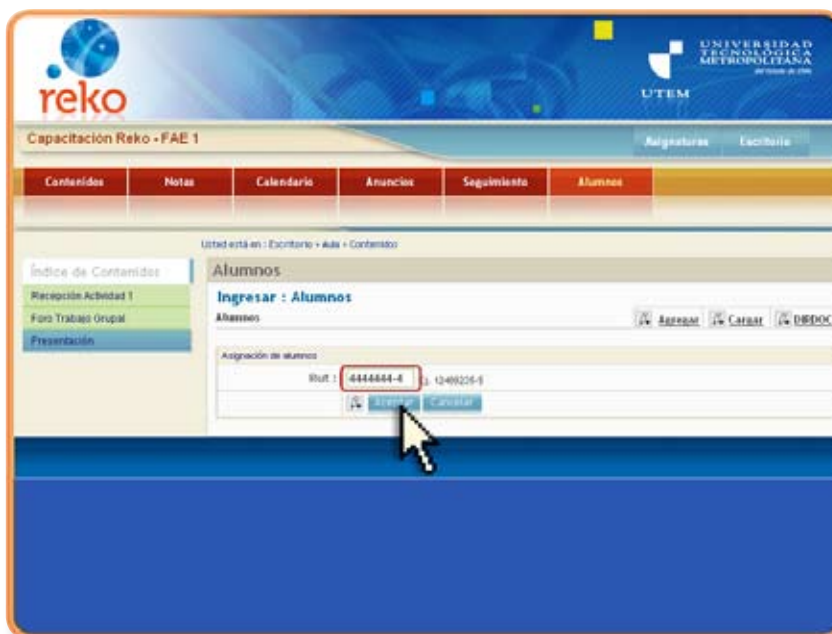


## Agregar Alumnos Individualmente



Para ingresar un nuevo alumno/a a la lista dé un clic en la opción **Agregar**.

**Nota:** Esta opción se utiliza con listas cortas o para asignar un nuevo alumno/a a la lista ya ingresada.

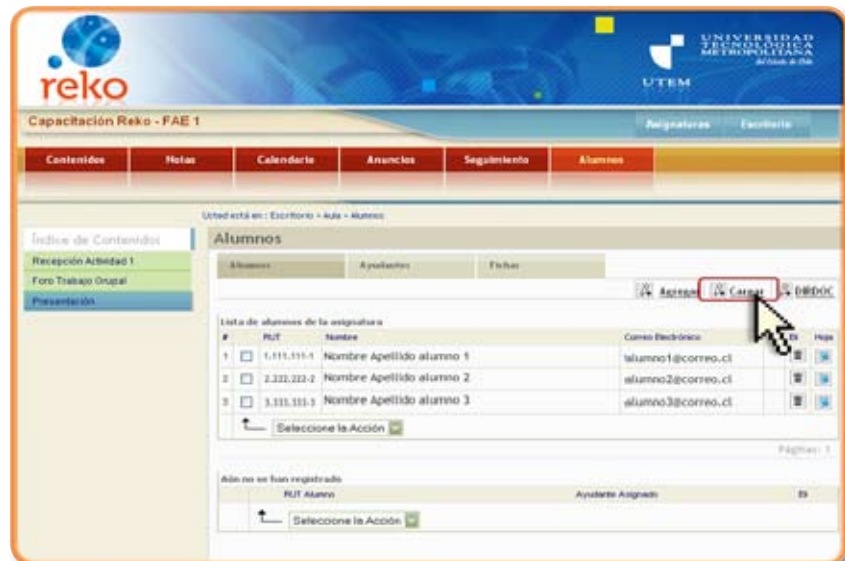


Digite el RUT del alumno/a y dé un clic en **Aceptar**.

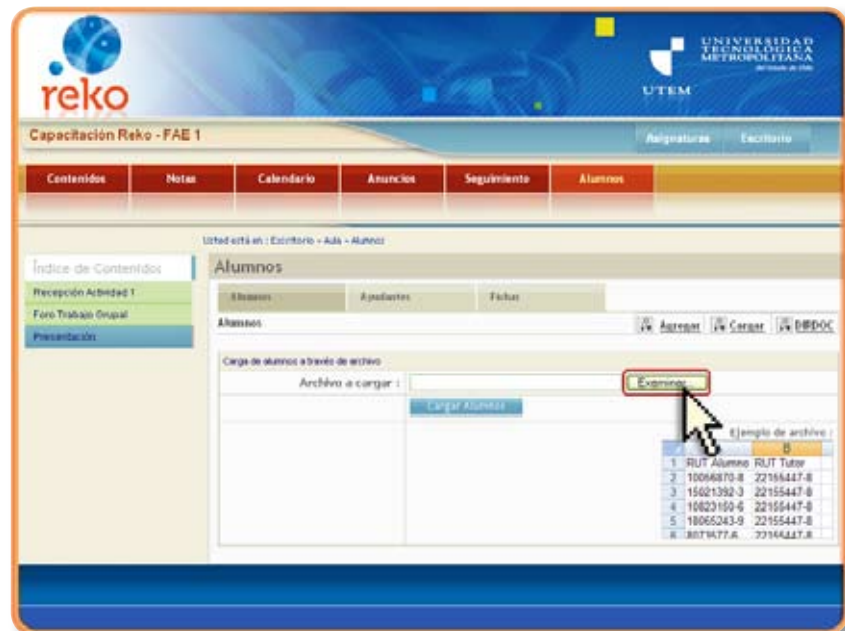
Volverá a la pantalla principal de Alumnos.

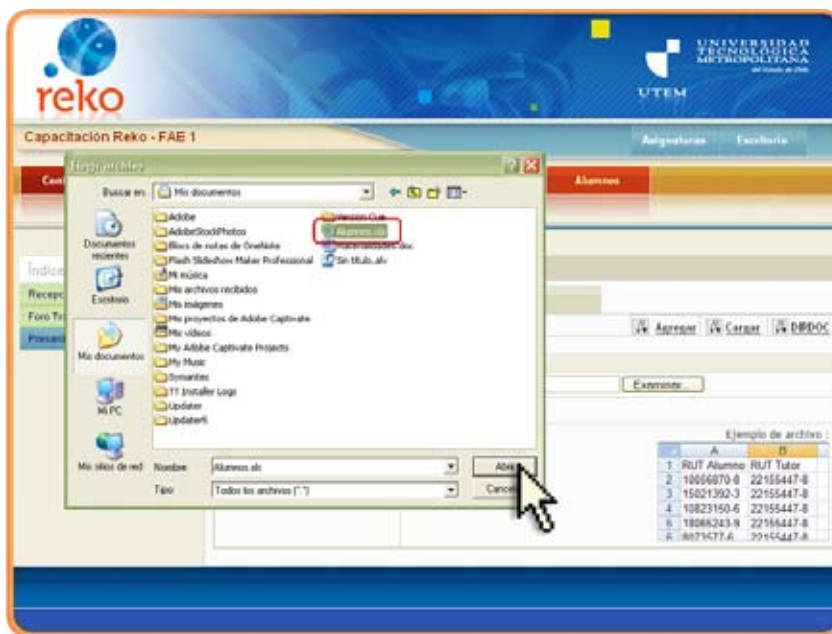
## Cargar Alumno/as desde Archivo csv

Para cargar alumnos/as desde un listado Excel, dé un clic en **Cargar**.



De un clic en **Examinar** para ingresar al documento del cual Usted podrá cargar su lista.





Seleccione el archivo correspondiente y de un clic en **Abrir**.

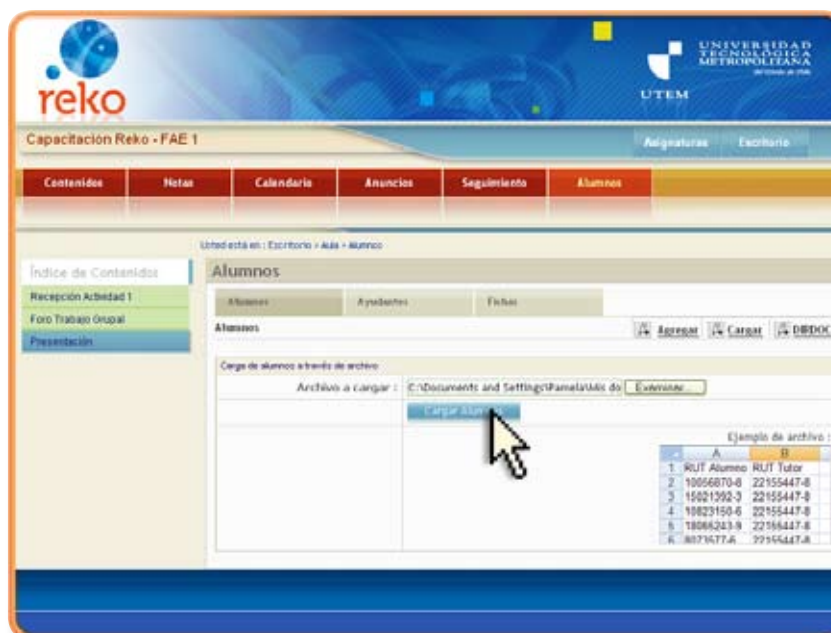
	A	B	C	D
1	RUT Alumno	RUT Tutor		
2	11111111-1	7777777-7		
3	22222222-2	7777777-7		
4	33333333-3	7777777-7		
5	44444444-4	7777777-7		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

La lista debe estar confeccionada de la siguiente forma: una columna con los RUT de los alumno/as y otra con el RUT del ayudante, ambas sin puntos de separación. Si la figura de ayudante no existiera entonces trabajar sólo la columna de los alumno/as.

La lista debe estar en formato cvs (lista separada por comas). Puede guardar en este formato directamente desde MS- Excel.

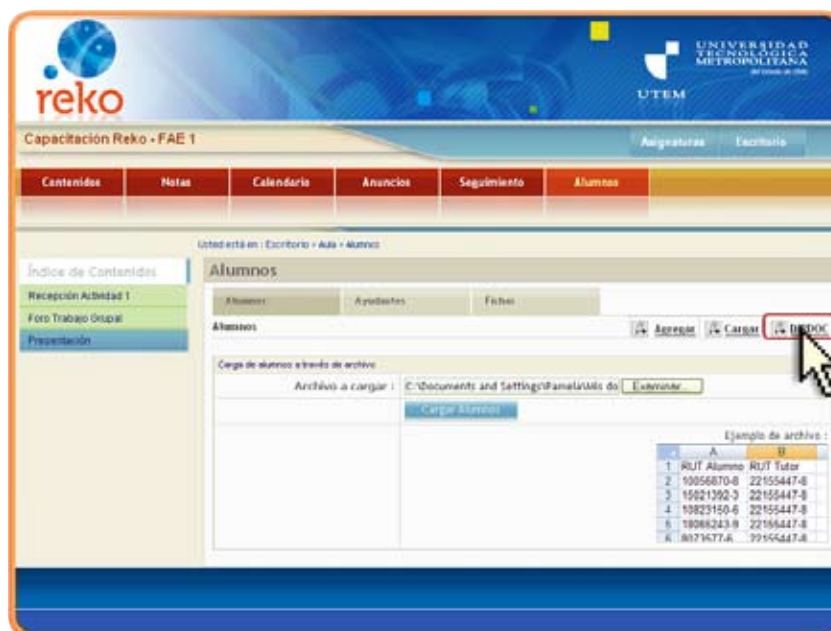


Para completar la carga dé un clic en **Cargar Alumno**. La lista quedará disponible en Alumnos.

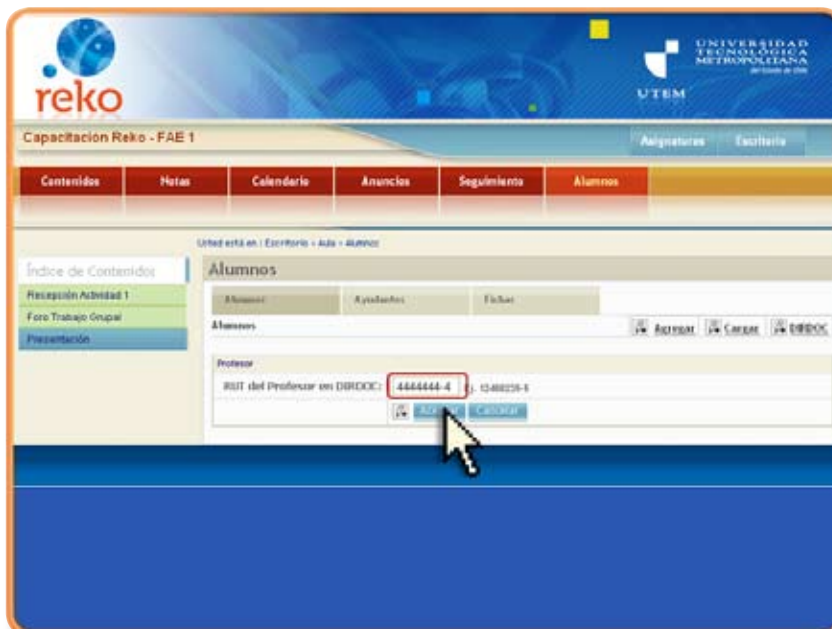


### Cargar Alumnos desde DIRDOC

Para cargar alumno/as que tenga asignados en alguna cátedra de la universidad, dé un clic en **DIRDOC**.





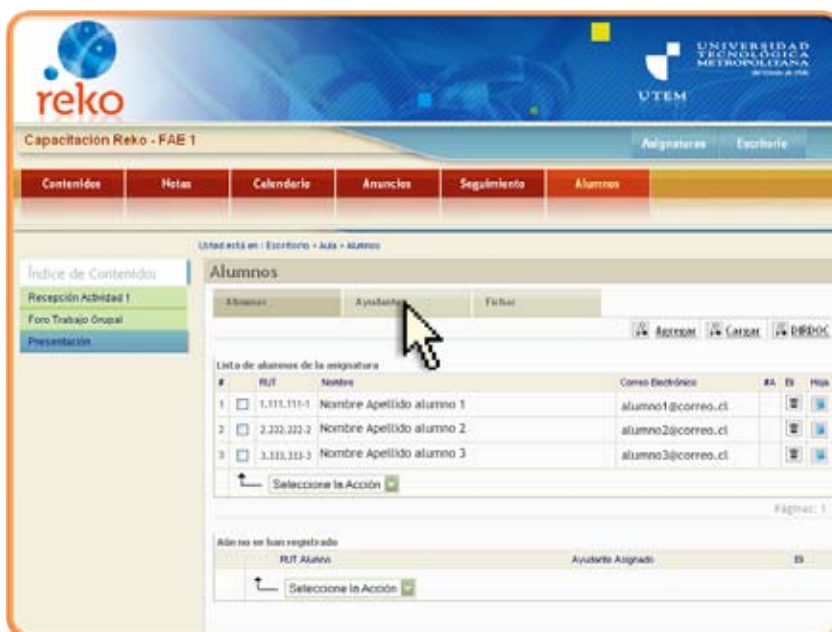


Digite el RUT del docente titular de la asignatura.

Se desplegará una lista con todas las asignaturas vinculadas a dicho RUT, seleccione la que corresponde a los alumno/as que cargará en REKO y dé un clic en **Aceptar**, y la lista quedará disponible en **Alumnos**.

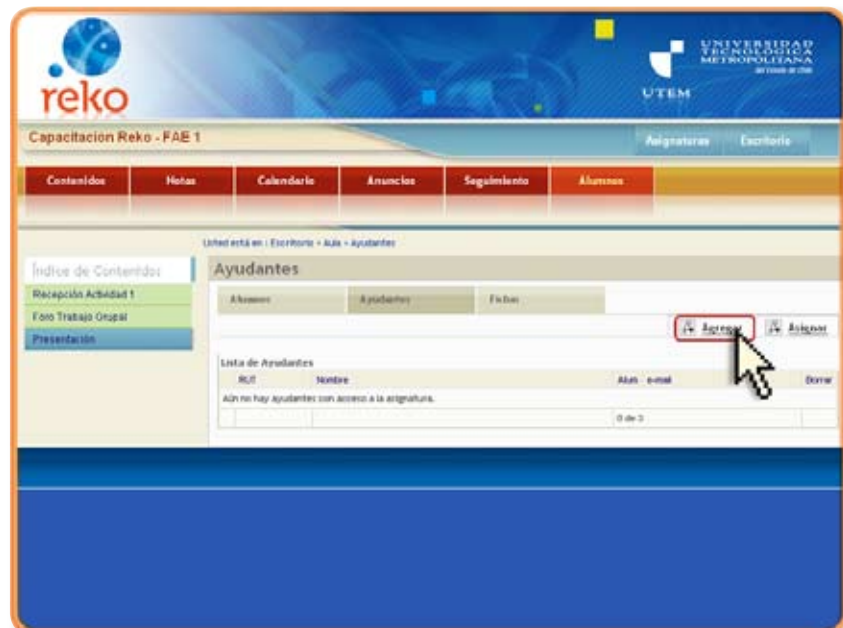
## Ayudantes

Los **ayudantes** en REKO tienen los mismos privilegios que un docente, salvo la creación de asignaturas la que queda bajo la responsabilidad del docente de la cátedra.

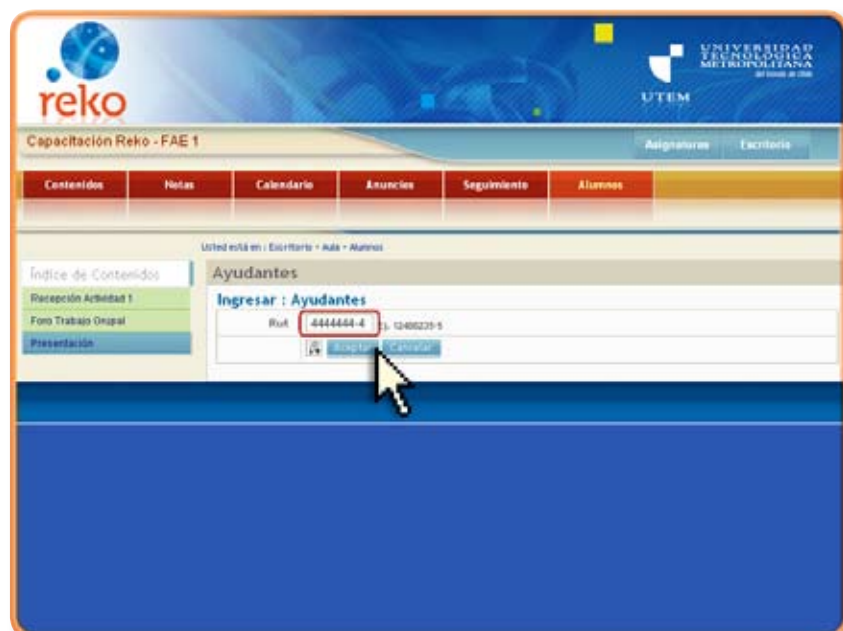


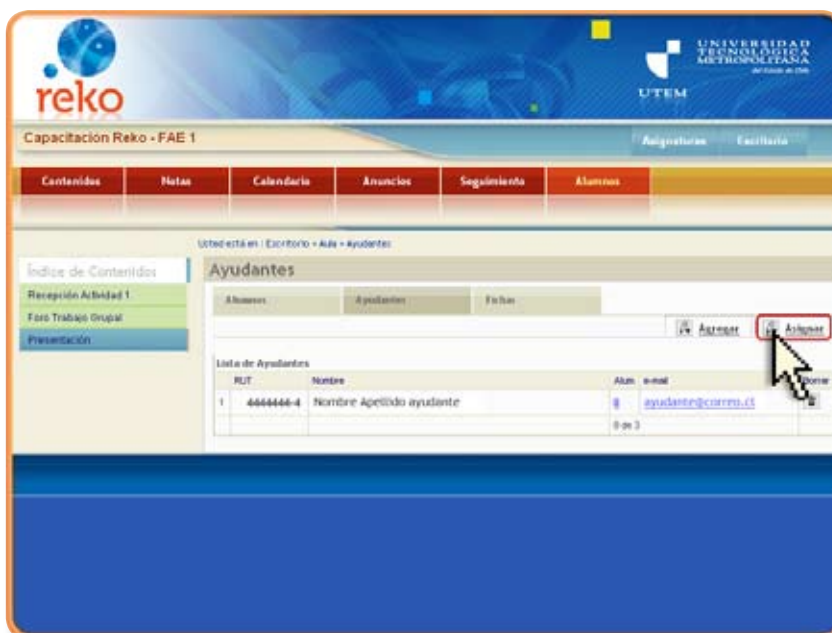
Para ingresar dé un clic en la lengüeta **Ayudantes**.

Para ingresar ayudantes a una asignatura, dé un clic en **Agregar**.



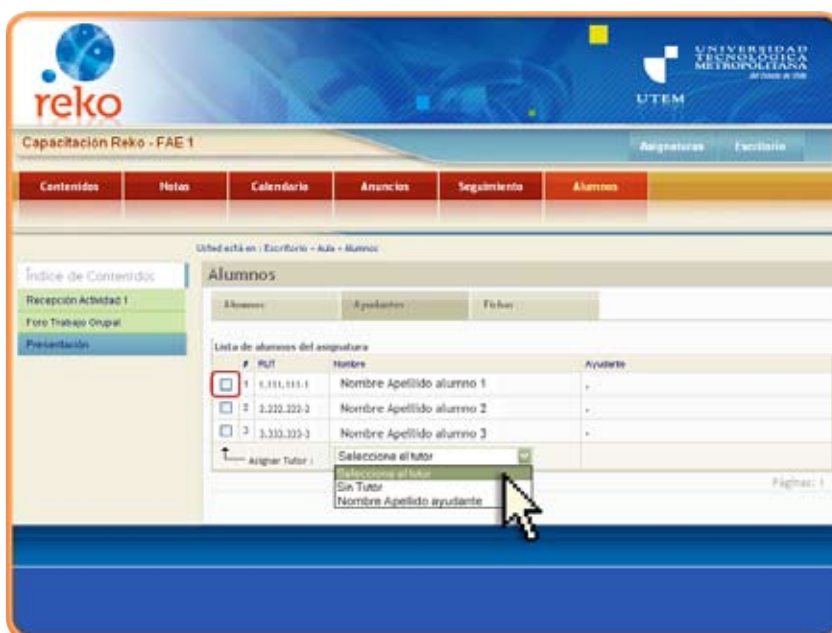
Ingrese el RUT del ayudante y dé un clic en **Aceptar**.





Para vincular al ayudante con la asignatura en la que participará, dé un clic en **Asignar**.

Se selecciona el casillero ubicado a la izquierda de los nombres de los alumno/as, para determinar a quién prestará ayudantía. Puede ser a todos los alumno/as como sólo algunos, esta situación se presenta cuando existen más ayudantes asignados.



Abra el menú desplegable ubicado en última fila de la lista de alumnos, y dé un clic sobre el nombre del ayudante.

Quedó asignado a los alumno/as del curso.

## Fichas

Encontrará la lista de docentes, ayudantes y alumno/as del curso con datos como nombre completo, e-mail y sitio web.



## • DATOS Y PREFERENCIAS



Los docentes tendrán acceso directo a sus **Datos** los que podrán modificar libremente.

**Nota:** El equipo técnico de Utemvirtual está trabajando en una funcionalidad con la incorporación de un nuevo rol a la asignatura. Éste rol llamado “coordinador” permitirá trabajar una misma asignatura para varias secciones utilizando los mismos contenidos.

Informaremos pronto sobre este cambio y actualizaremos la información de este tutorial.

## **REKO - Universidad Tecnológica Metropolitana**

**Diseñado, Desarrollado y Soportado por Utemvirtual**

### **Diseño y Desarrollo Tutorial**

Carolina Vidal Alcalde

Marisol Robles Gallardo

Patricio Iriarte Palma

### **REKO**

**Director:** Miguel Sanhueza Olave

**Programador:** Christian Reyes Arellano

**Soporte Técnico:** Marcelo García Gaete

**Diseño Gráfico:** Luis Correa Alfaro

**Apoyo Pedagógico:** Patricio Iriarte Palma

**2010**

