



Entorno Virtual de Interacción Educativa

## Tutorial de Uso

# Entorno Virtual de Interacción Educativa



UNIVERSIDAD  
TÉCNICA  
METROPOLITANA  
*del Estado de Chile*

UTEM



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

• <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?

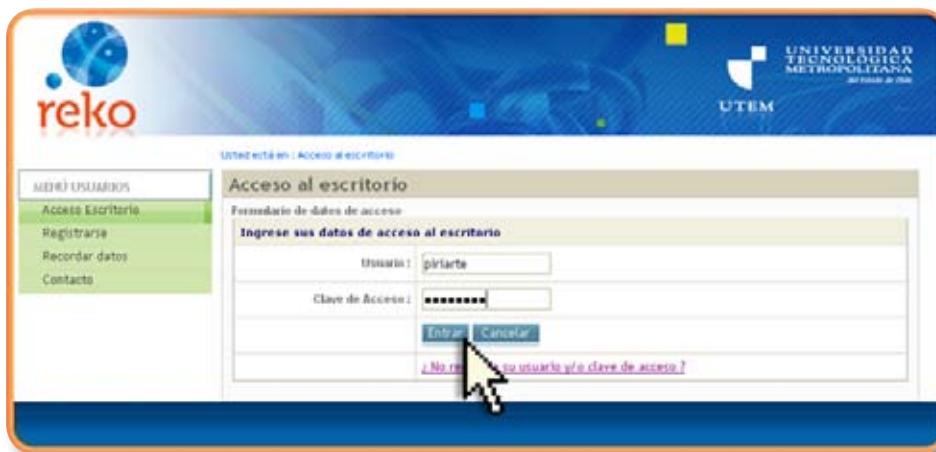
Reko (agua pura en lengua Mapuche) es un Entorno Virtual de Interacción Educativa diseñado, desarrollado y soportado tecnológicamente por Utemvirtual de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Chile. Reko es el resultado de más de 7 años de investigación y desarrollo de ambientes, plataformas y entornos 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

Ingrese 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** [Contraseña](#)

ASIGNATURA CON MOVIMIENTO RECENTE	Avatar	E-mail	Star
<a href="#">"Taller DrWeb".</a>	1		
<a href="#">TRANSITO</a>	1		
<a href="#">ingles</a>	1		
<a href="#">Repository 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

**Escritorio**

Usted está en : Escritorio > Bienvenida

MENÚ ESCRITORIO

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

**Bienvenida**

Patricio Iriarte Palma, bienvenido/a al entorno virtual de interacción educativa - REKO.

Las siguientes áreas están disponibles :

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

ASIGNATURA CON MOVIMIENTO RECENTE	Avatar	E-mail	Star
<a href="#">"Taller DrWeb".</a>	1		
<a href="#">TRANSITO</a>	1		
<a href="#">ingles</a>	1		
<a href="#">Repository 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](#)

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

**Entradas de actividad** 1  
Fecha : 13 días, en : Sistema de G. de Calidad

**Entradas de informe de notas** 0  
Fecha : 45 días, en : Demostración REKO

**Notas desde REKO** [Contraseña](#)

Información

Las notas presentadas son sólo de carácter informativo.

[Ver Mis Notas](#)

Para mayor información consulte en [REDOC](#)

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

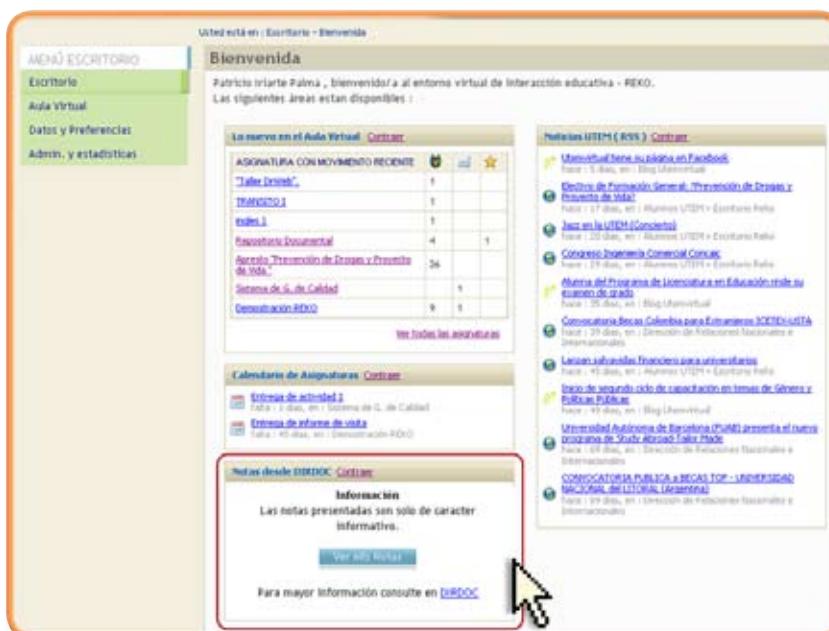
En esta área se visualizarán todas las **Noticias, Evento y Novedades** publicadas por Facultades, Departamentos y Carreras de la UTEM, que estén utilizando el sistema de publicación automática RSS a través de los blog de la Institución.



The screenshot shows the REKO Escritorio interface. On the left, there's a sidebar with links: Escritorio, Aula Virtual, Datos y Preferencias, Admin. y estadísticas. The main area has a "Bienvenida" message for Patricia Irarite Palma. Below it, there's a "Noticias UTEM (RSS)" section with a list of news items from various faculties and departments. A red box highlights the first news item: "Universidad UTEM lanza su página en Facebook". A cursor arrow points to this highlighted item.

## Acceso a DIRDOC

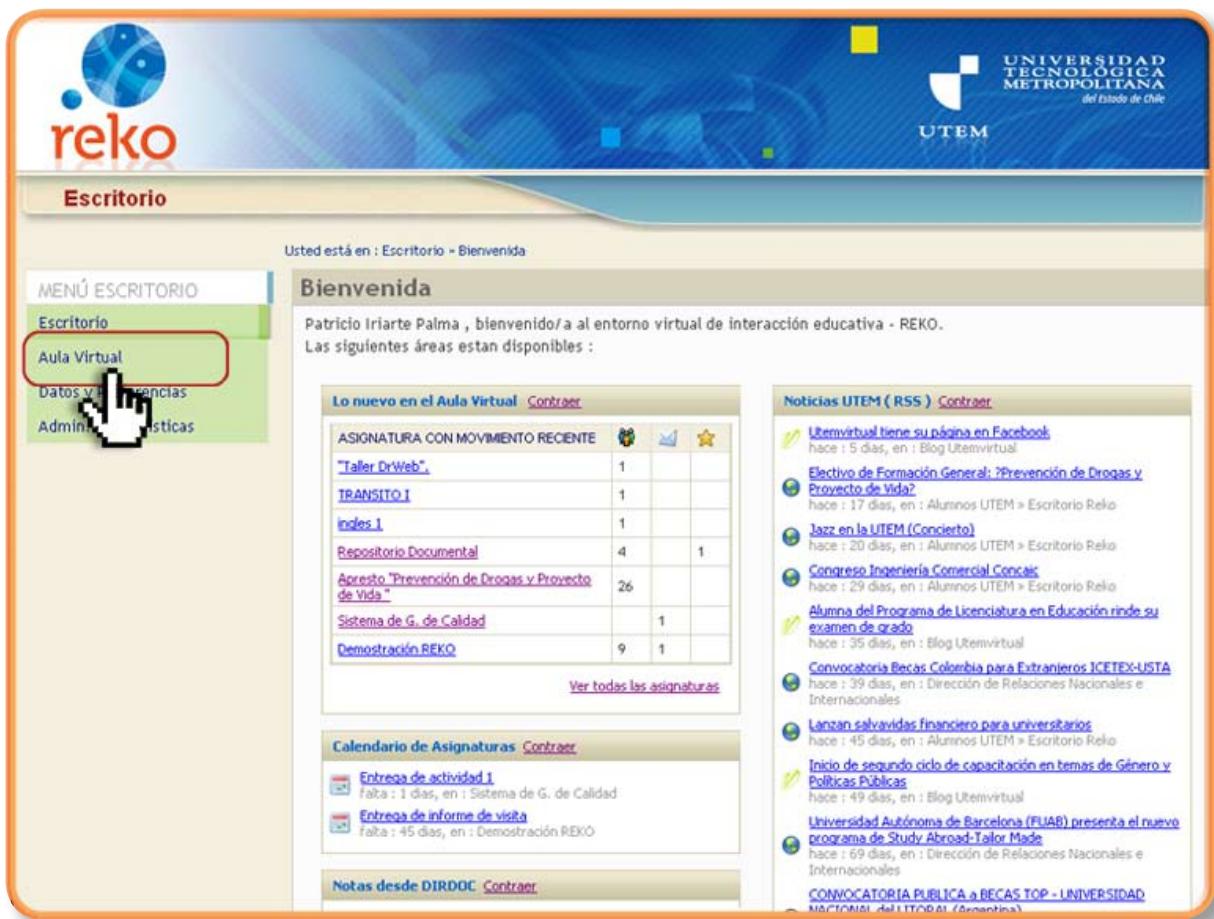
Los alumno/as tendrán acceso a sus **notas publicadas en DIRDOC** desde el escritorio REKO ingresando a través del botón Ver Mis Notas.



This screenshot is similar to the previous one, showing the REKO Escritorio interface. It highlights the "Ver Mis Notas" button within the "Noticias UTEM (RSS)" section. A cursor arrow points to this button, indicating where users should click to access their published notes in DIRDOC.

## • 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.



**MENÚ ESCRITORIO**

- Escritorio**
- Aula Virtual** (Clicked)
- Datos vitales y encuestas
- Administrativas

**Bienvenida**

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

Lo nuevo en el Aula Virtual <a href="#">Contraseña</a>			
ASIGNATURA CON MOVIMIENTO RECIENTE			
<a href="#">"Taller DrWeb"</a>	1		
<a href="#">TRANSITO_I</a>	1		
<a href="#">Inoles_1</a>	1		
<a href="#">Repositorio Documental</a>	4		
<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		

[Ver todas las asignaturas](#)

Calendario de Asignaturas <a href="#">Contraseña</a>			
<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 DIRDOC <a href="#">Contraseña</a>			
-----------------------------------------------	--	--	--

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

- [Utemvirtual tiene su página en Facebook](#) hace : 15 días, en : Blog Utemvirtual
- [Electivo de Formación General: ?Prevención de Drogas y Proyecto de Vida?](#) hace : 17 días, en : Alumnos UTEM > Escritorio Reloj
- [Jazz en la UTEM \(Concierto\)](#) hace : 20 días, en : Alumnos UTEM > Escritorio Reloj
- [Congreso Ingeniería Comercial Concais](#) hace : 29 días, en : Alumnos UTEM > Escritorio Reloj
- [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 Reloj
- [Inicio de segundo ciclo de capacitación en temas de Género y Políticas Públicas](#) hace : 49 días, en : Blog Utemvirtual
- [Universidad Autónoma de Barcelona \(IUAB\) presenta el nuevo programa de Study Abroad-Taller Made](#) hace : 69 días, en : Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- [CONVOCATORIA PÚBLICA a BECAS TOP - UNIVERSIDAD NACIONAL del LITORAL \(Argentina\)](#)

## Cómo Agregar una Asignatura

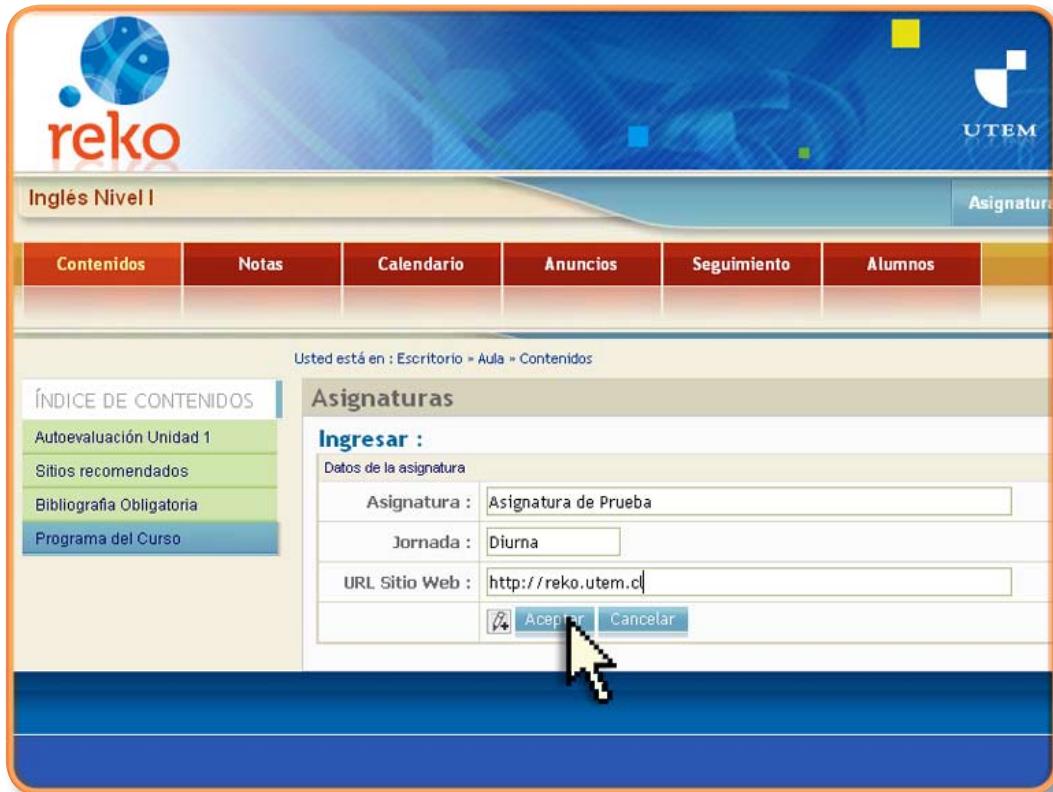
Para crear una nueva asignatura debe ingresar a Aula Virtual, una vez situado/a en esta zona dé un clic en la opción **Agregar** ubicada en la zona superior derecha del aula, como se muestra en la imagen.



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.



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:

#### Asignaturas en que es ayudante

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.

#### Asignaturas en que es alumno/a

En esta categoría el usuario/a sólo puede revisar los contenidos, participar en las actividades, propuestas por el/la profesor/a.



Entorno Virtual de Interacción Educativa

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

The screenshot shows the 'Aula Virtual' section of the reko platform. On the left, there is a sidebar with a menu titled 'MENÚ ESCRITORIO' containing 'Escritorio', 'Aula Virtual', 'Datos y Preferencias', and 'Admin. y estadísticas'. The 'Aula Virtual' option is selected and highlighted in green. The main area is titled 'Aula Virtual' and displays a list of courses under 'Asignaturas en que es profesor'. The courses listed are: Asignatura de Prueba (Diurna), Capacitación reko II, Capacitación reko I, Sistema de G. de Calidad, Demostración REKO, Inglés Nivel I, Capacitación REKO, and flash pde. Each course entry has three small icons at the end: a pencil for modification, a trash can for deletion, and a circular arrow for refresh. A red box highlights the first course, 'Asignatura de Prueba', and a large black cursor arrow points directly at it. At the top right of the main area, there is a button labeled 'Agregar' with a plus sign icon. The top right corner of the page also features the logo of 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile' and the acronym 'UTEM'.

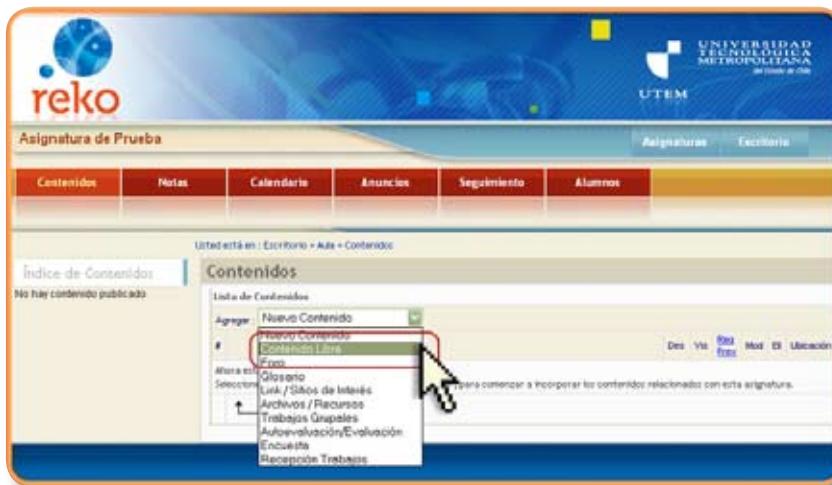
## Cómo Ingresar un Contenido

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	Ingrese 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	Ingrese 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

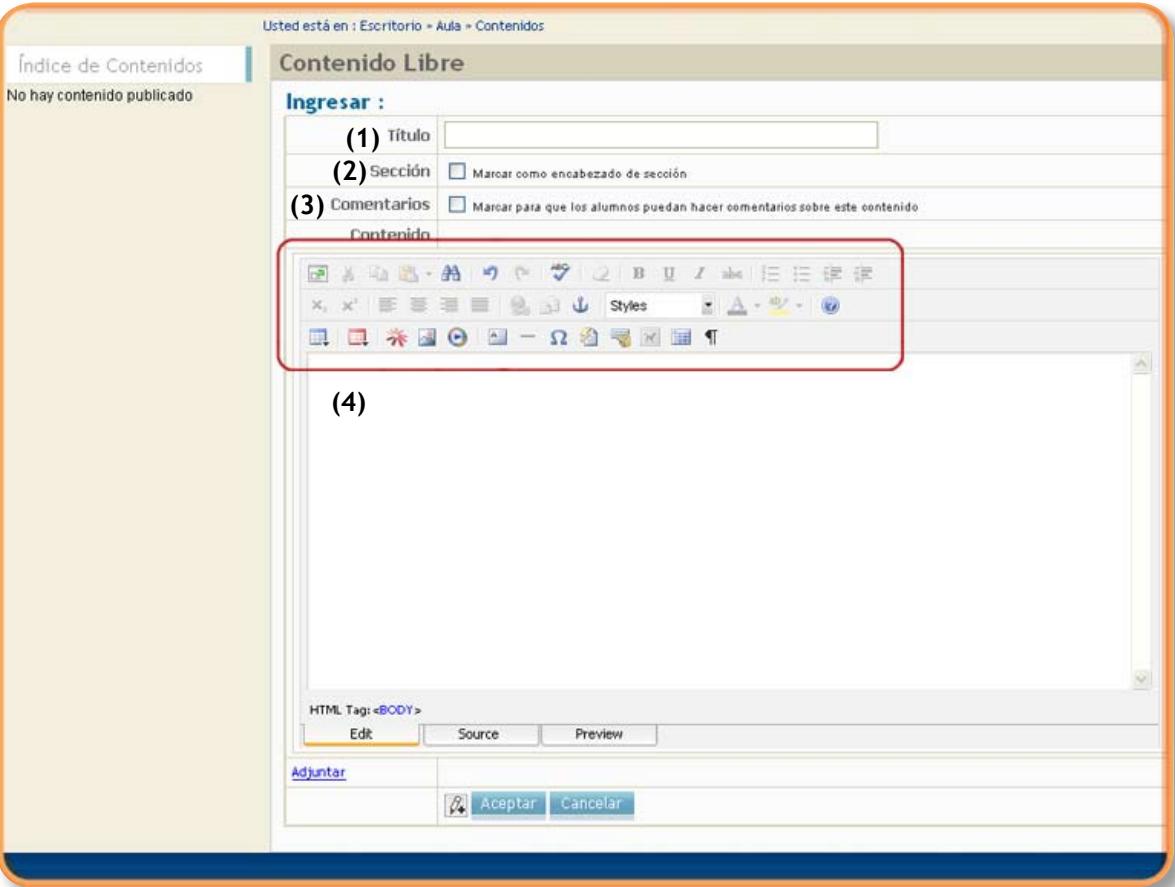
Contenido

(4)

HTML Tag: <BODY>

Edit Source Preview

Adjuntar  Aceptar Cancelar



(5)



Reproductor de Audio

## Funcionalidades e Iconografía del Editor de Texto

Imagen	Nombre	Definición
	Pantalla Completa	Dé un clic en este ícono cuando desee trabajar en la zona de edición a pantalla completa. Dé nuevamente un clic sobre el mismo ícono para volver a la vista original.
	Cortar	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.
	Copiar	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.
	Pegar	Pegue en la zona elegida el contenido que previamente ha cortado o copiado.
	Buscar	Busque palabras en el texto del contenido libre.
	Deshacer (undo)	Deshaga la última acción hecha en el editor.
	Rehacer (redo)	Vuelva a rehacer la última acción que haya deshecho.
	Corrector Ortográfico	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.
	Borrar Formato	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.



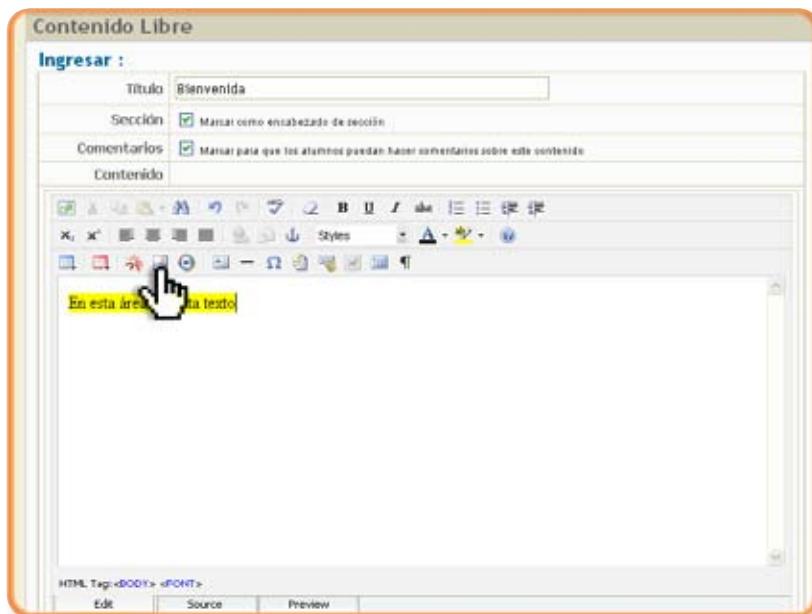
<b>B</b>	Negrita	Aplique esta opción cuando quiera dejar en formato negrita un texto seleccionado.
<b>U</b>	Subrayado	Aplique esta opción cuando desee subrayar un texto seleccionado. <i>(No recomendado)</i>
<b>I</b>	Cursiva	Aplique esta opción cuando desee dar formato de letra cursiva a un texto seleccionado.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

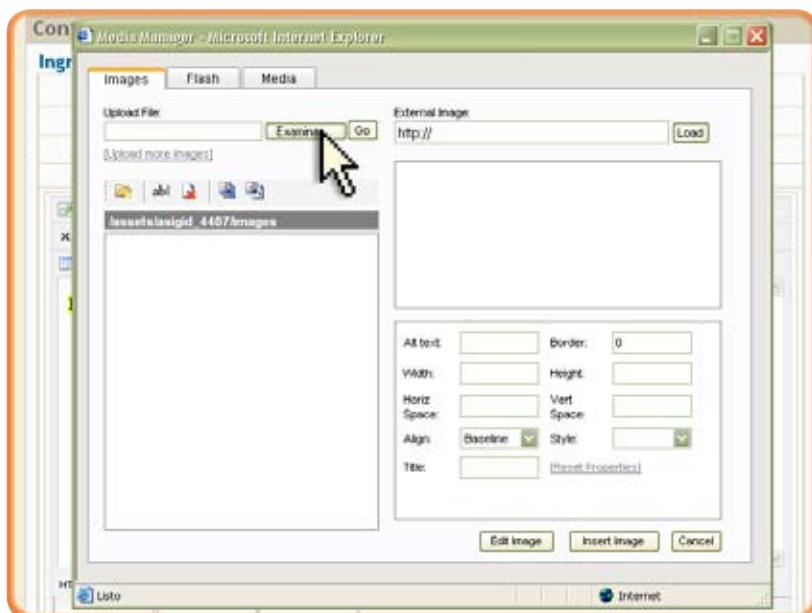
	<b>Imagen</b>	Inserte imágenes en formato GIF y JPG.
	<b>Video</b>	Inserte pequeños videos en formato WMV.
	<b>Caja de Texto</b>	Inserte una caja de texto flotante en un contenido libre. <i>(No recomendado)</i>
	<b>Barra Horizontal</b>	Inserte una barra horizontal para separar visualmente un párrafo 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. Úsese 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.

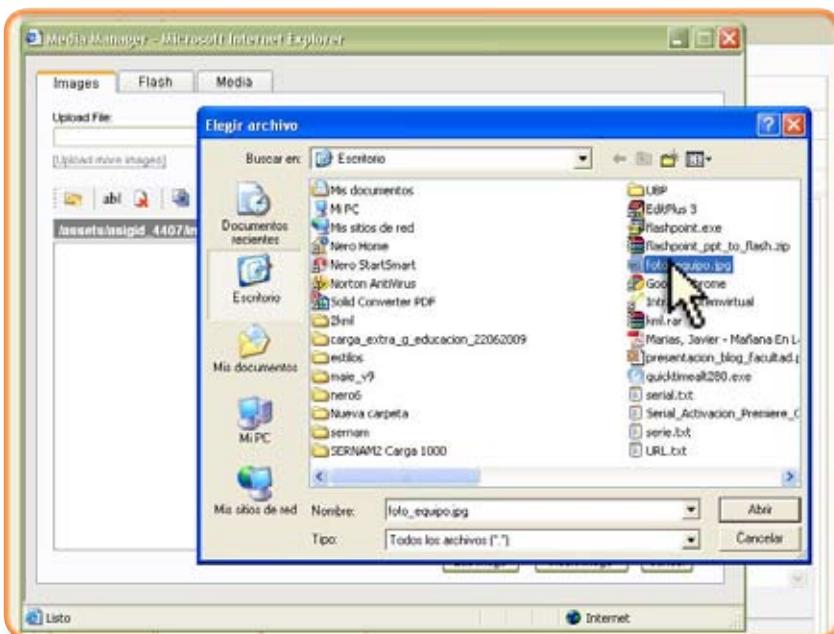
## Insertar Imágenes

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

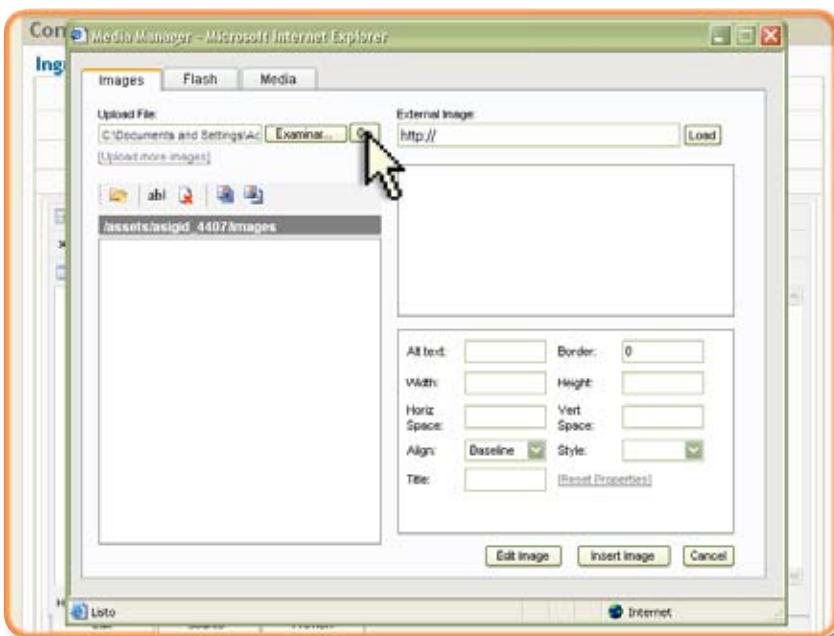


Se abrirá una ventana flotante con las opciones de imágenes. De un clic en el botón **Examinar**.





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 deseé. 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.

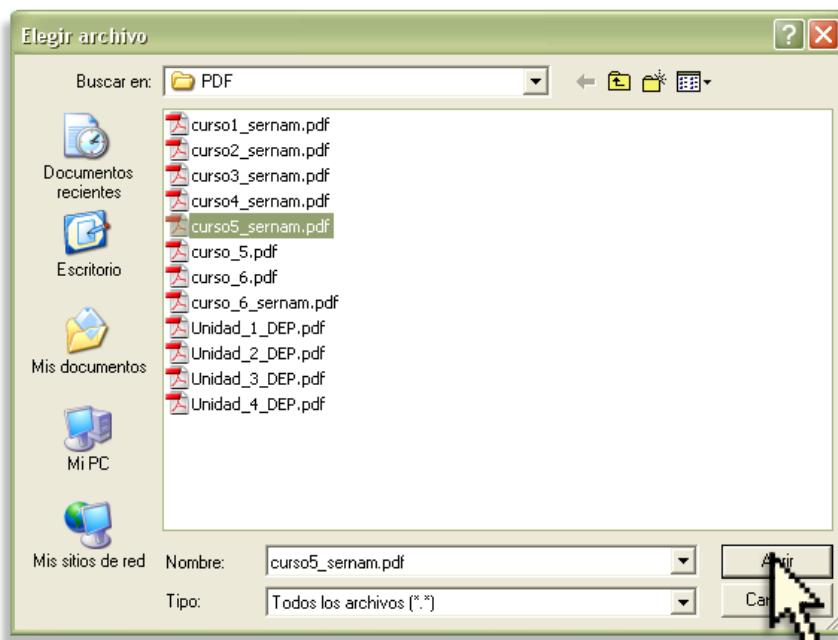
## Incluir un Adjunto

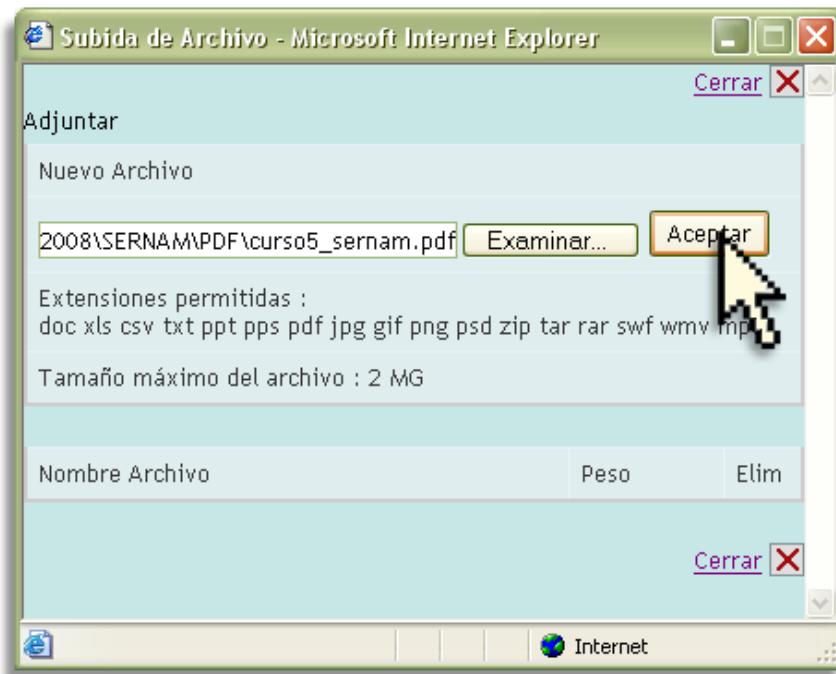
Al pie de la ventana de un contenido libre está disponible la opción de **Adjuntar Archivo**.

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

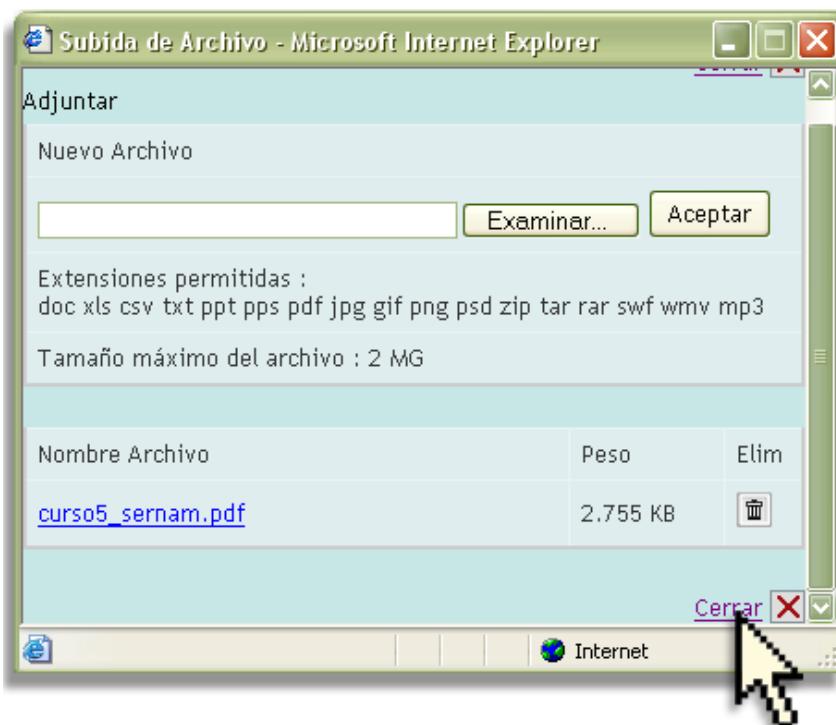


Elija el archivo que desea adjuntar dando doble clic sobre él o seleccionándolo y dando un clic en el botón Abrir.





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



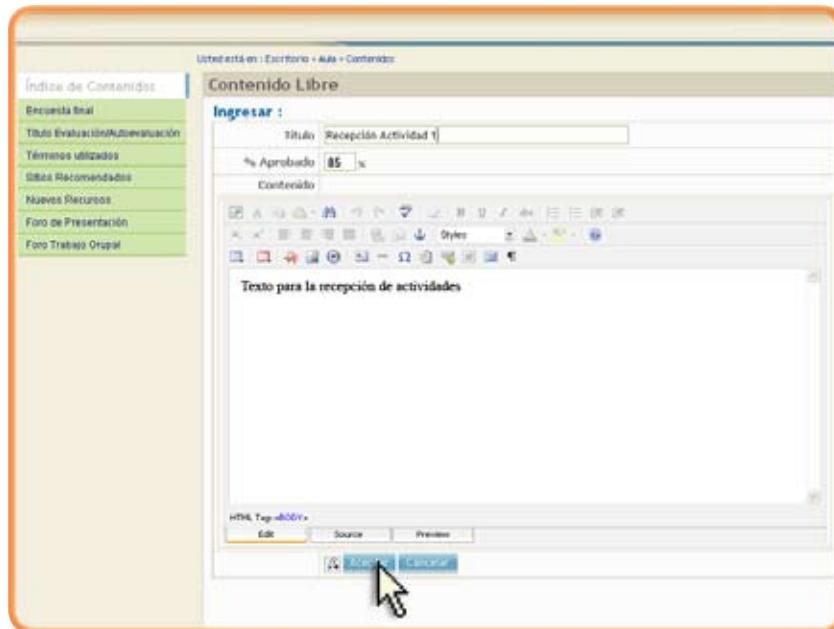
Una vez que el archivo haya subido aparecerá su nombre en la parte baja de la ventana de adjuntar.

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

Usted está en : Escritorio » Aula » Contenidos

**Contenidos**

Lista de Contenidos

Agregar : Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Des	Vis	Req Prev	Mod	Eli	Ubicación
1	<a href="#">Unidad</a>						
2	<a href="#">Contenido Libre</a>						
3	<a href="#">Foro</a>						
4	<a href="#">Glosario</a>						
5	<a href="#">Sitios o Links Recomendados</a>						
6	<a href="#">Archivos y recursos</a>						
7	<a href="#">Trabajo Grupal</a>						
8	<a href="#">Evaluación / Autoevaluación</a>						
9	<a href="#">Encuesta</a>						
10	<a href="#">Recepción de Trabajos</a>						

↑ Selecciona la Acción

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.

Usted está en : Escritorio » Aula » Contenidos

**Contenidos**

Lista de Contenidos

Agregar : Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Des	Vis	Req Prev	Mod	Eli	Ubicación
1	<a href="#">Unidad</a>						
2	<a href="#">Contenido Libre</a>						
3	<a href="#">Foro</a>						
4	<a href="#">Glosario</a>						
5	<a href="#">Sitios o Links Recomendados</a>						
6	<a href="#">Archivos y recursos</a>						
7	<a href="#">Trabajo Grupal</a>						
8	<a href="#">Evaluación / Autoevaluación</a>						
9	<a href="#">Encuesta</a>						
10	<a href="#">Recepción de Trabajos</a>						

↑ Selecciona la Acción

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 ícono 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 prerequisito.
	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.

Usted está en : Escritorio > Aula > Contenidos

### Contenidos

Agregar: Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Des	Vis	Ruta Prev	Mod	Eli	Ubicación
1	<input type="checkbox"/> Unidad						
2	<input type="checkbox"/> Contenido Libre						
3	<input type="checkbox"/> Foro						
4	<input type="checkbox"/> Glosario						
5	<input type="checkbox"/> Sitios o Links Recomendados						
6	<input type="checkbox"/> Archivos y recursos						
7	<input type="checkbox"/> Trabajo Grupal						
8	<input type="checkbox"/> Evaluación / Autoevaluación						
9	<input checked="" type="checkbox"/> Encuesta						
10	<input type="checkbox"/> Recepción de Trabajos						

↑ Selecione la Acción

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.

Agregar: Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Des	Vis	Ruta Prev	Mod	Eli	Ubicación
1	<input type="checkbox"/> Unidad						
2	<input type="checkbox"/> Contenido Libre						
3	<input type="checkbox"/> Foro						
4	<input type="checkbox"/> Glosario						
5	<input type="checkbox"/> Sitios o Links Recomendados						
6	<input type="checkbox"/> Archivos y recursos						
7	<input type="checkbox"/> Trabajo Grupal						
8	<input type="checkbox"/> Evaluación / Autoevaluación						
9	<input checked="" type="checkbox"/> Encuesta						
10	<input type="checkbox"/> Recepción de Trabajos						

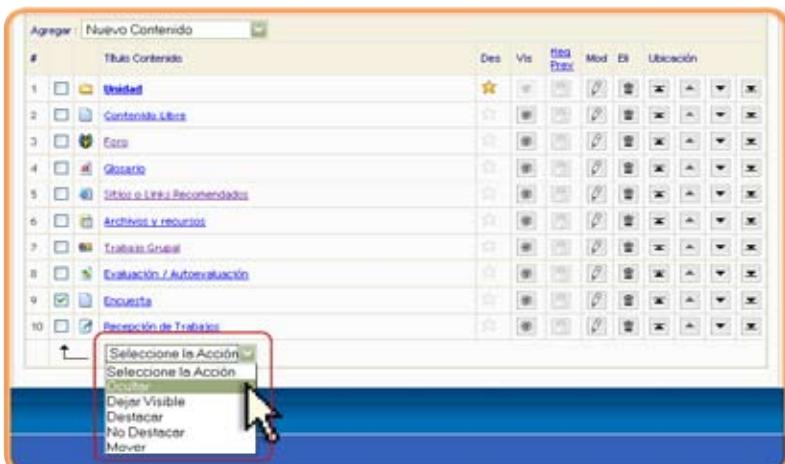
↑ Selecione la Acción

Selecione la Acción

- Seleccionar la Acción
- Ocultar
- Dejar Visible
- Destacar
- No Destacar
- Mover

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

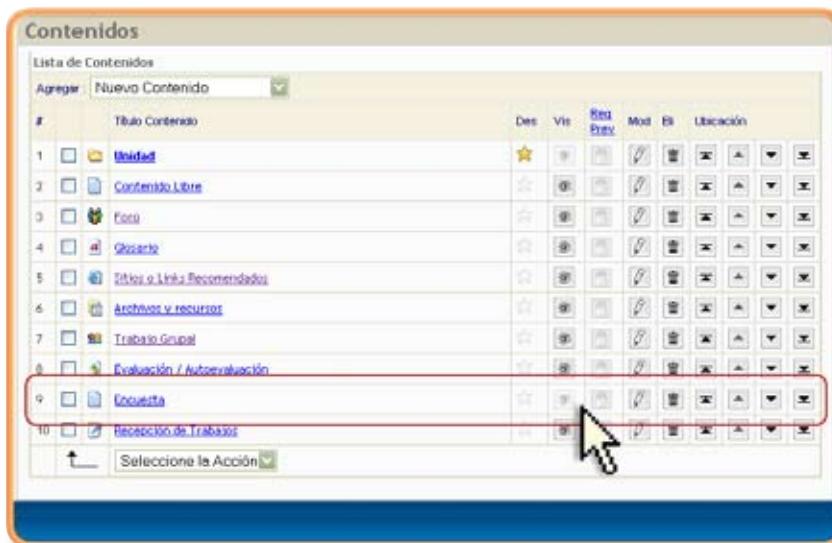


Seleccione la acción de Ocultar.



Se despliega la pantalla Acción sobre contenidos.

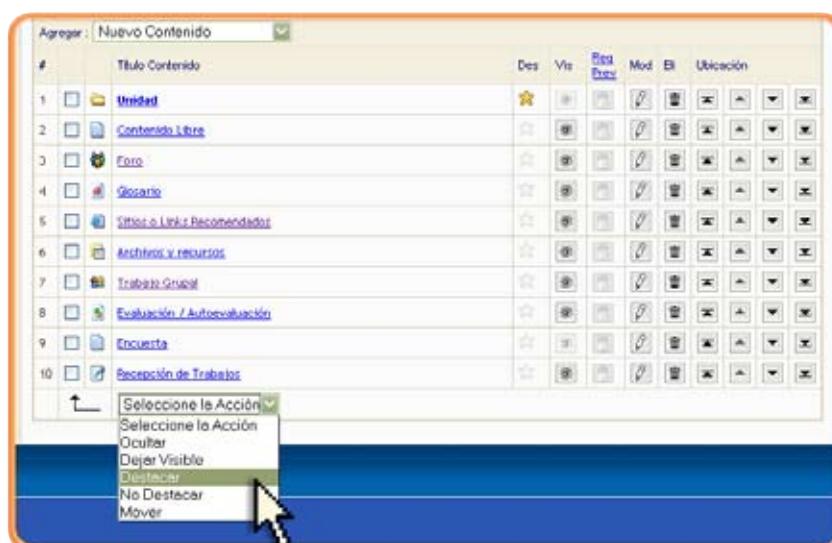
En el recuadro aparecerán todos los contenidos seleccionados por Usted previamente, una vez que verifique la acción de un clic en **Ocultar**.



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**.



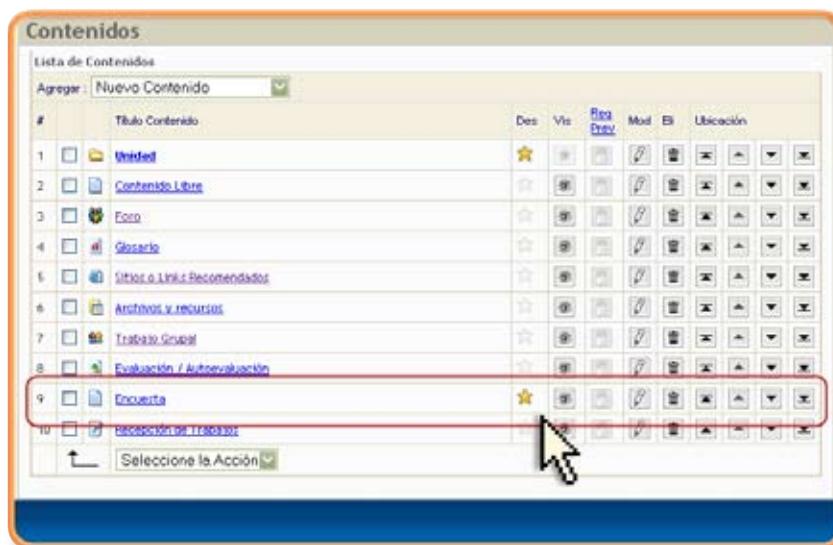


The screenshot shows the reko LMS interface with the following details:

- Header:** reko, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile, UTEM.
- Breadcrumbs:** Clase tutoría REKO - Ciclo 2 > Aulas > Contenidos.
- Menu:** Contenidos, Notas, Calendario, Anuncios, Seguimiento, Alumnos.
- Content Area:** ÍNDICE DE CONTENIDOS (Content Index)
  - Contenido Libre
  - Foro
  - Glosario
  - Sitios o Links Recomendados
  - Archivos y recursos
  - Trabajo Grupal
  - Evaluación / Autoevaluación
  - Encuesta
  - Recepción de Trabajos
- Dialog Box:** Acción sobre contenidos
  - Destacar Contenidos
  - Contenidos Seleccionados
  - 1 Encuesta
  - Destacar > Cancelar

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**.



The screenshot shows the 'Contenidos' (Contents) list view with the following details:

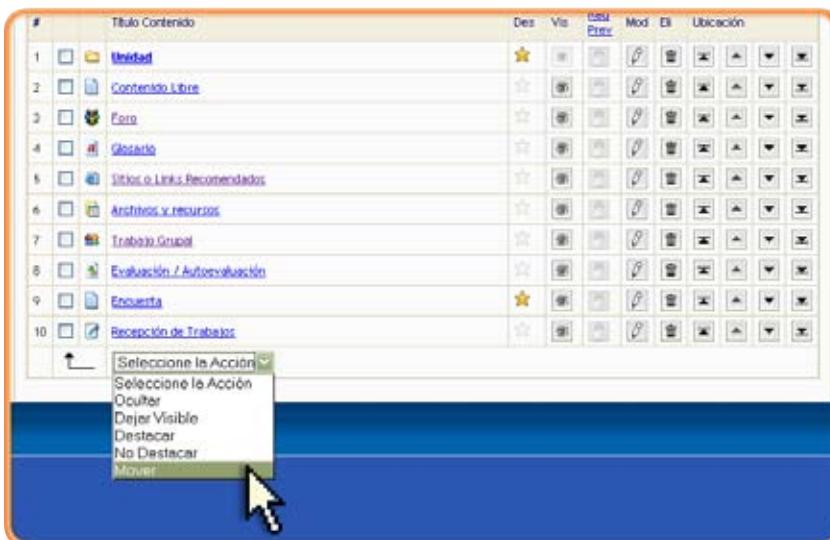
- Header:** Contenidos, Lista de Contenidos.
- Form:** Agregar: Nuevo Contenido.
- Table:** List of contents (10 items)
 

#	Título Contenido	Des	Vis	Req Prev	Mod	El	Ubicación
1	Unidad	★	■	■	■	■	■
2	Contenido Libre	★	■	■	■	■	■
3	Foro	★	■	■	■	■	■
4	Glosario	★	■	■	■	■	■
5	Sitios o Links Recomendados	★	■	■	■	■	■
6	Archivos y recursos	★	■	■	■	■	■
7	Trabajo Grupal	★	■	■	■	■	■
8	Evaluación / Autoevaluación	★	■	■	■	■	■
9	Encuesta	★	■	■	■	■	■
10	Recepción de Trabajos	★	■	■	■	■	■
- Buttons:** Selección la Acción.

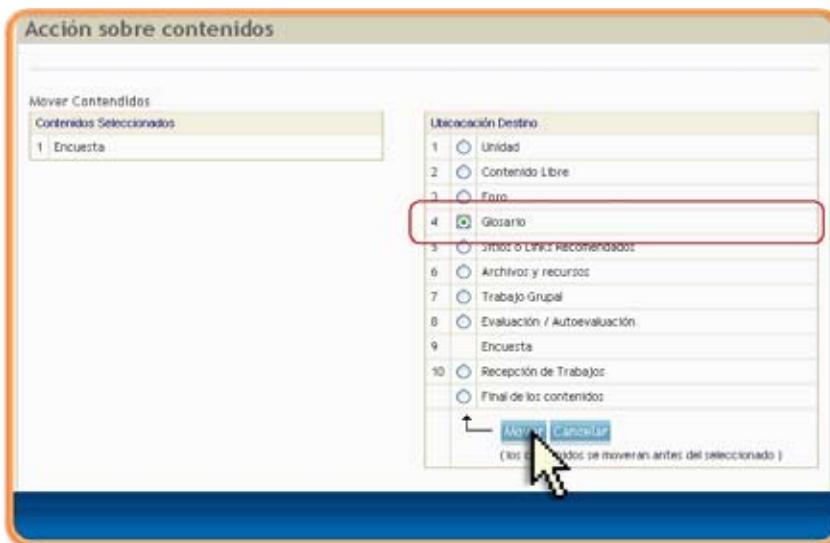
El ícono de Destacado aparecerá en color  , en el caso de seleccionar la acción este aparecerá opaco  .

## • 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**.



Usted está en : Escritorio > Aula > Contenidos

### Contenidos

Lista de Contenidos

Agregar Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Días	Viz	Res. Prev.	Mod	El	Ubicación
1	Unidad						
2	Contenido Libre						
3	Foro						
4	Encuesta						
5	Glosario						
6	Sitios o Links / Recursos						
7	Archivos y recursos						
8	Trabajo Grupal						
9	Evaluación / Autoevaluación						
10	Recepción de Trabajos						

Selección de Acción

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.

Usted está en : Escritorio > Aula > Contenidos

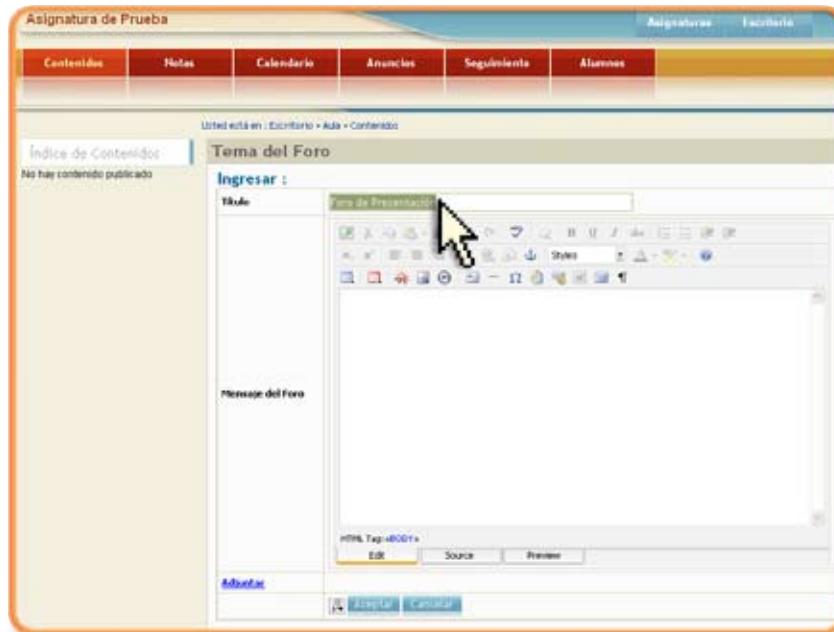
### Contenidos

Lista de Contenidos

Agregar Nuevo Contenido

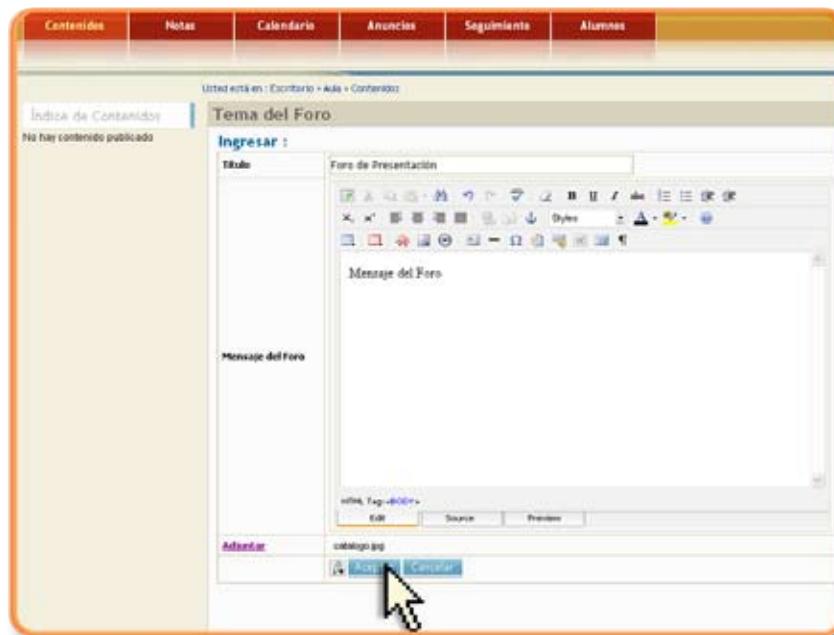
- Nuevo Contenido
- Contenido Libre
- Foro
- Glosario
- Link / Sitios de Internet
- Archivos / Recursos
- Trabajos Grupales
- Autoevaluación/Evaluación
- Encuesta
- Recepción Trabajos

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)*



The screenshot shows the 'Tema del Foro' creation interface. The title 'Foro de Presentación' is entered in the 'Title' field. The 'Message del Foro' field is empty. At the bottom, there is an 'Adjuntar' section with a file named 'catalogo.jpg' and two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a cursor) and 'Cancelar'.

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**.

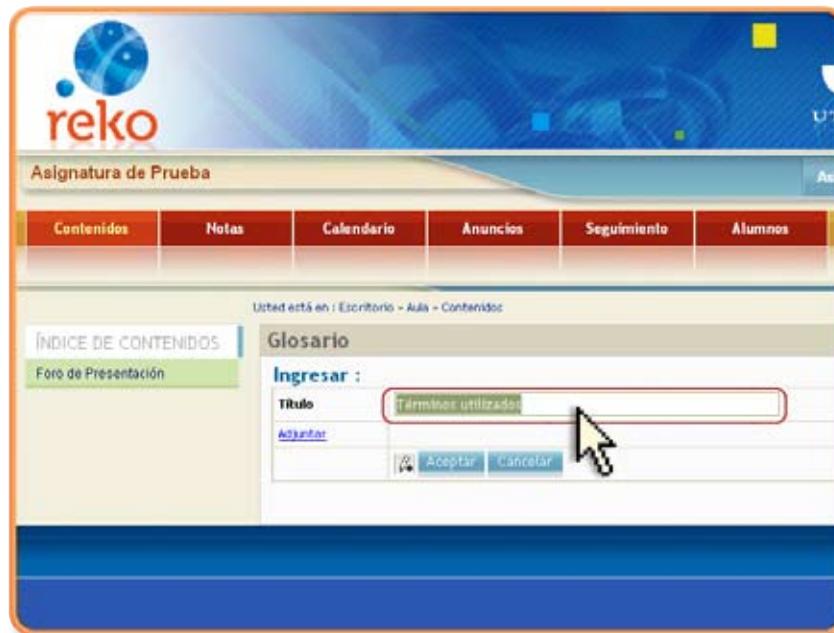
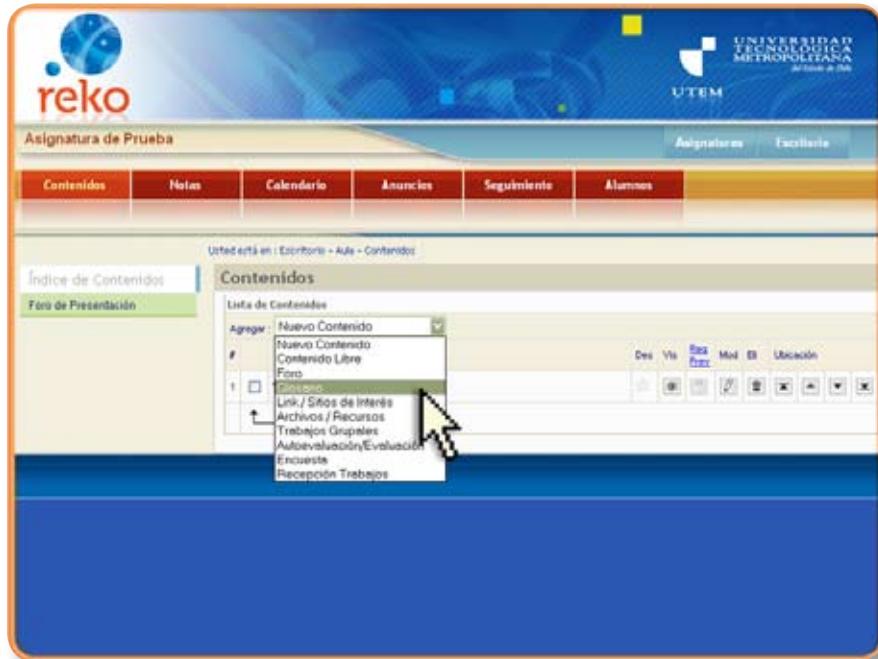


The screenshot shows the 'Tema del Foro' creation interface. The title 'Foro de Presentación' is entered in the 'Title' field. The 'Message del Foro' field contains the text 'Mensaje del Foro'. At the bottom, there is an 'Adjuntar' section with a file named 'catalogo.jpg' and two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a cursor) and 'Cancelar'.

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.

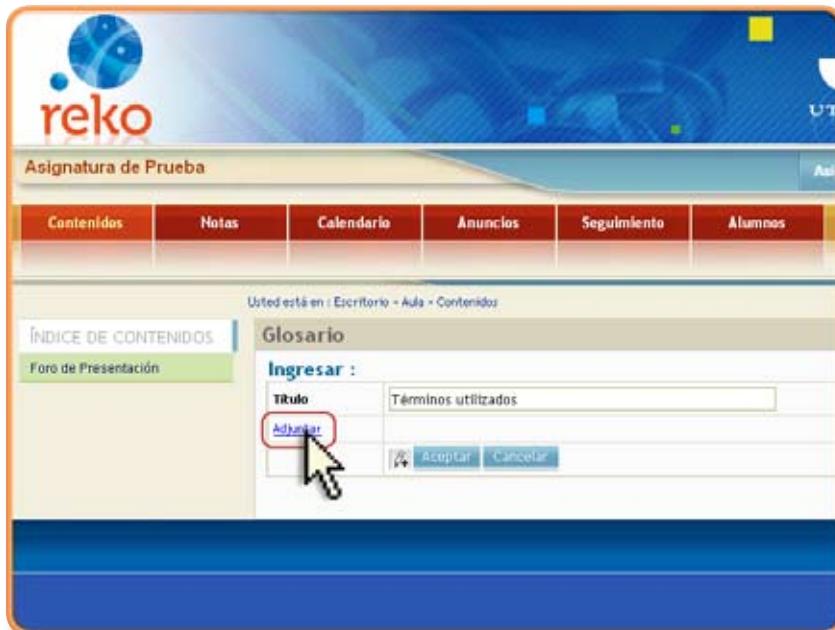
## Glosario

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

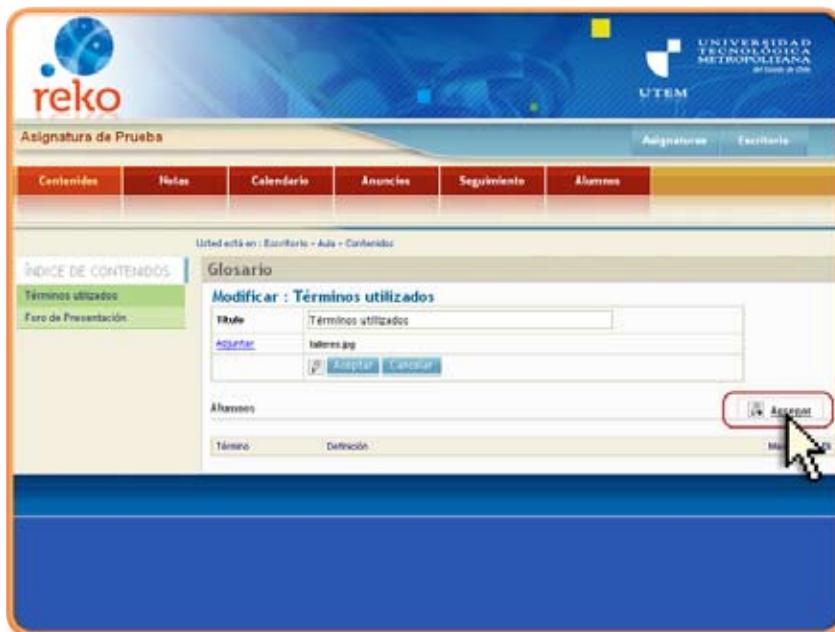


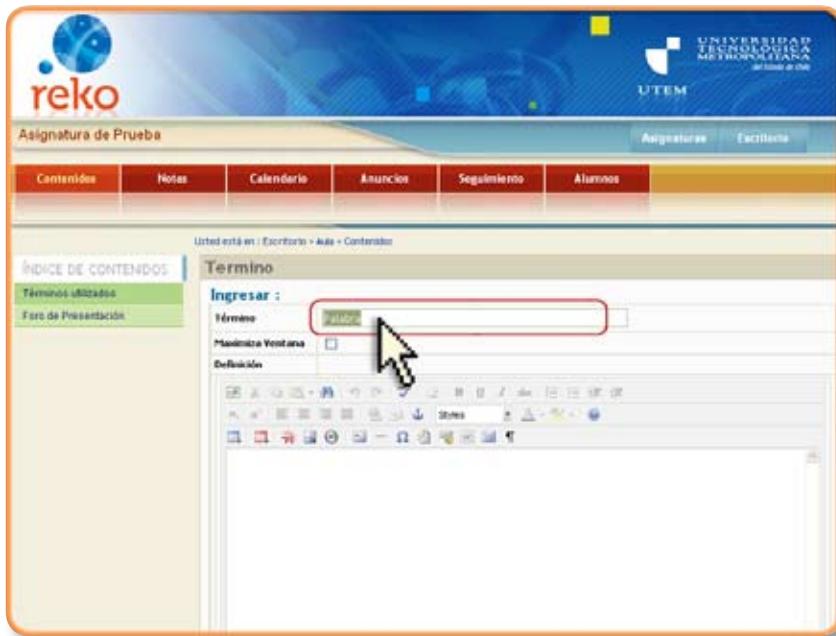
Ingrese un Título breve al **Glosario**, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (*campo obligatorio*). Luego, dé un clic en **Aceptar**.

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**.





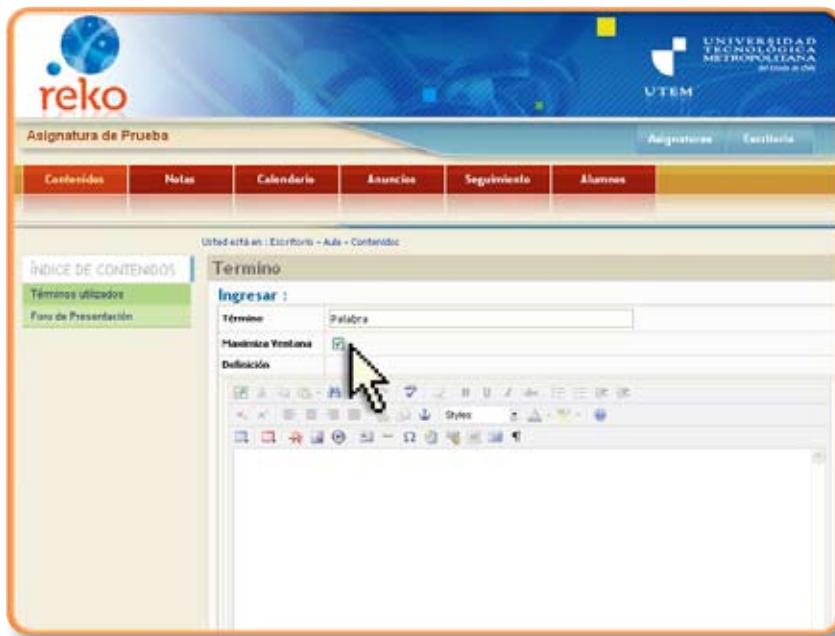
Para agregar una palabra con su significado complete el campo Término.

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:

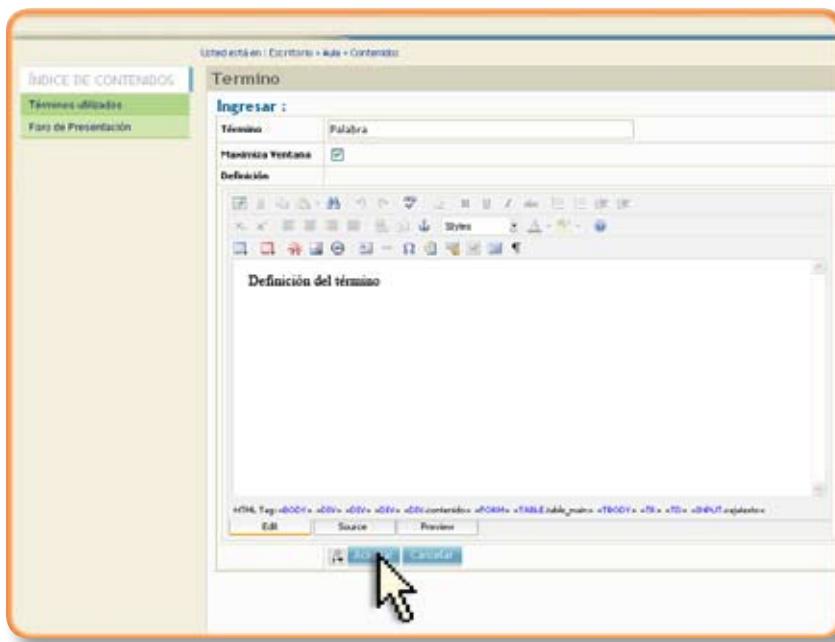
Si en un término del glosario a definido la palabra Sernam y luego esa palabra aparece enunciada en un área de texto libre deberá encerrarla entre corchetes cuadrados para que esa palabra se vincule directamente con la definición del glosario, quedando la palabra escrita de la siguiente manera: **[Sernam]**

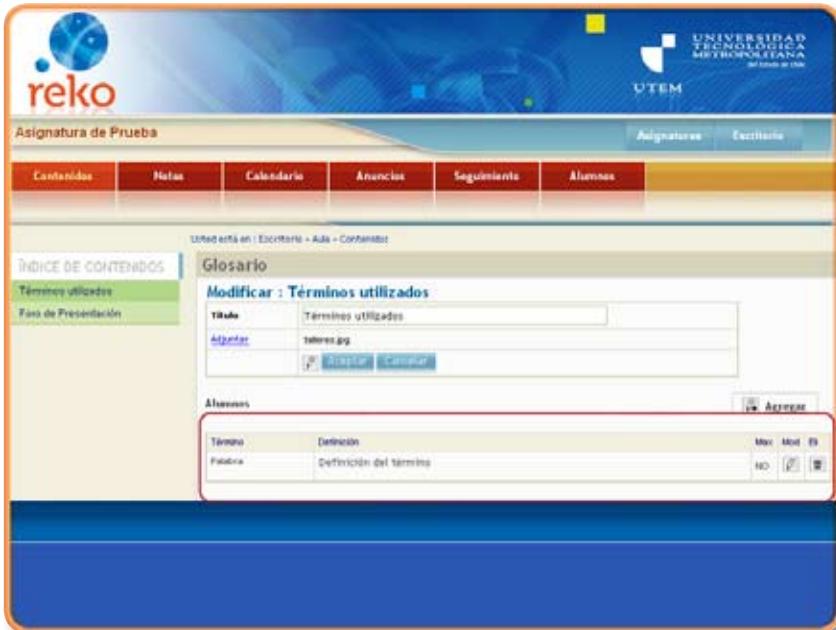
Si desea que las palabras se vinculen con el texto (*glosario contextual*) se abrirá una ventana flotante con la definición al dar un clic sobre el término previamente marcado con los **[ ]**. Usted puede configurar el tamaño de la ventana flotante y maximizarla para que se abra a pantalla completa. 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**.



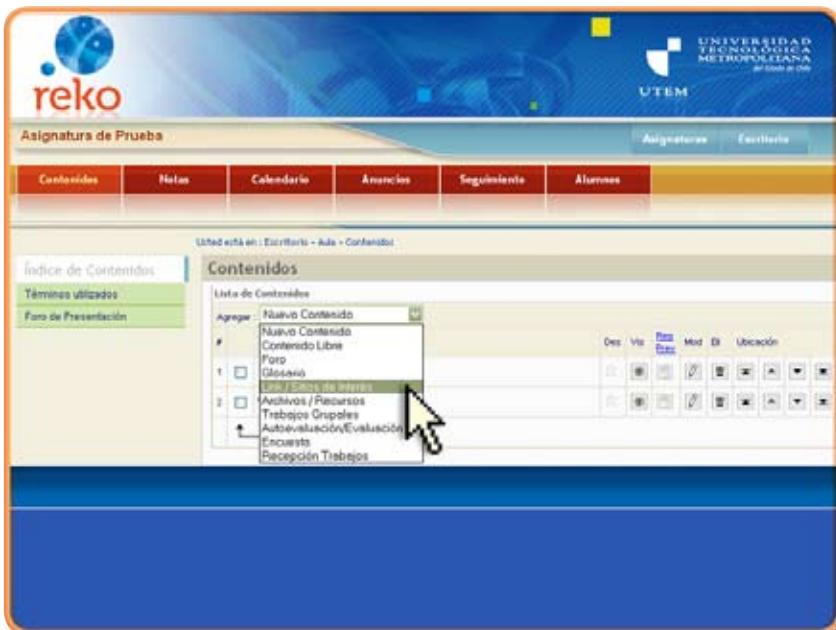


The screenshot shows the 'Glosario' (Glossary) section of the 'Asignatura de Prueba' (Subject Test) in the 'reko' LMS. The title 'Modificar : Términos utilizados' (Modify: Terms used) is displayed. A table lists terms and their definitions, with a 'Nuevo' (New) button highlighted. The 'Alumnos' (Students) tab is selected at the bottom.

**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



The screenshot shows the 'Contenidos' (Contents) section of the 'Asignatura de Prueba' in the 'reko' LMS. A context menu is open over a content item, with the option 'Links / Sitios de Interés' (Links / Websites of Interest) highlighted.

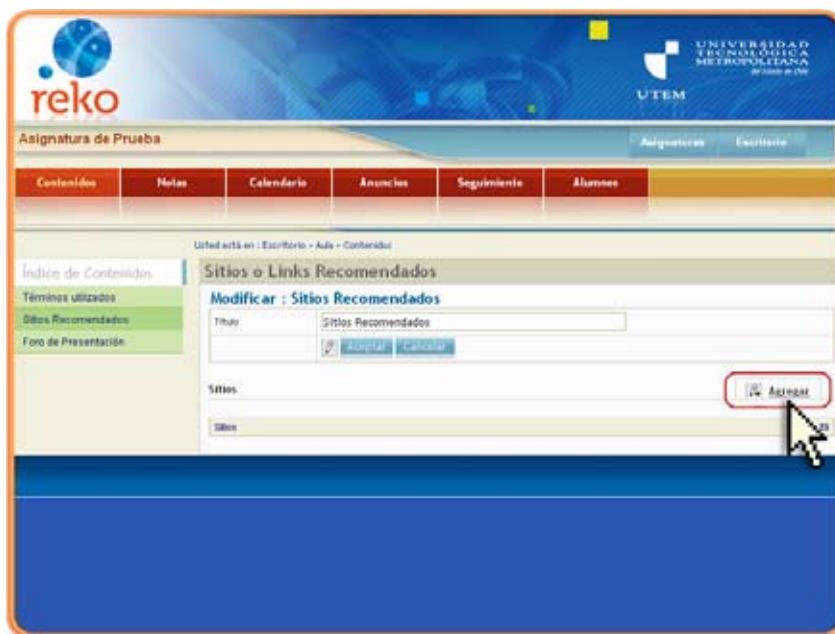
En el extremo superior derecho de la ventana **Contenidos**, despliegue el menú Agregar>> Nuevo Contenido y elija la opción **Links / Sitios de Interés**.

Ingresé 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** (*Add Site*), donde iremos ingresando los sitios web que queremos dejar disponibles.

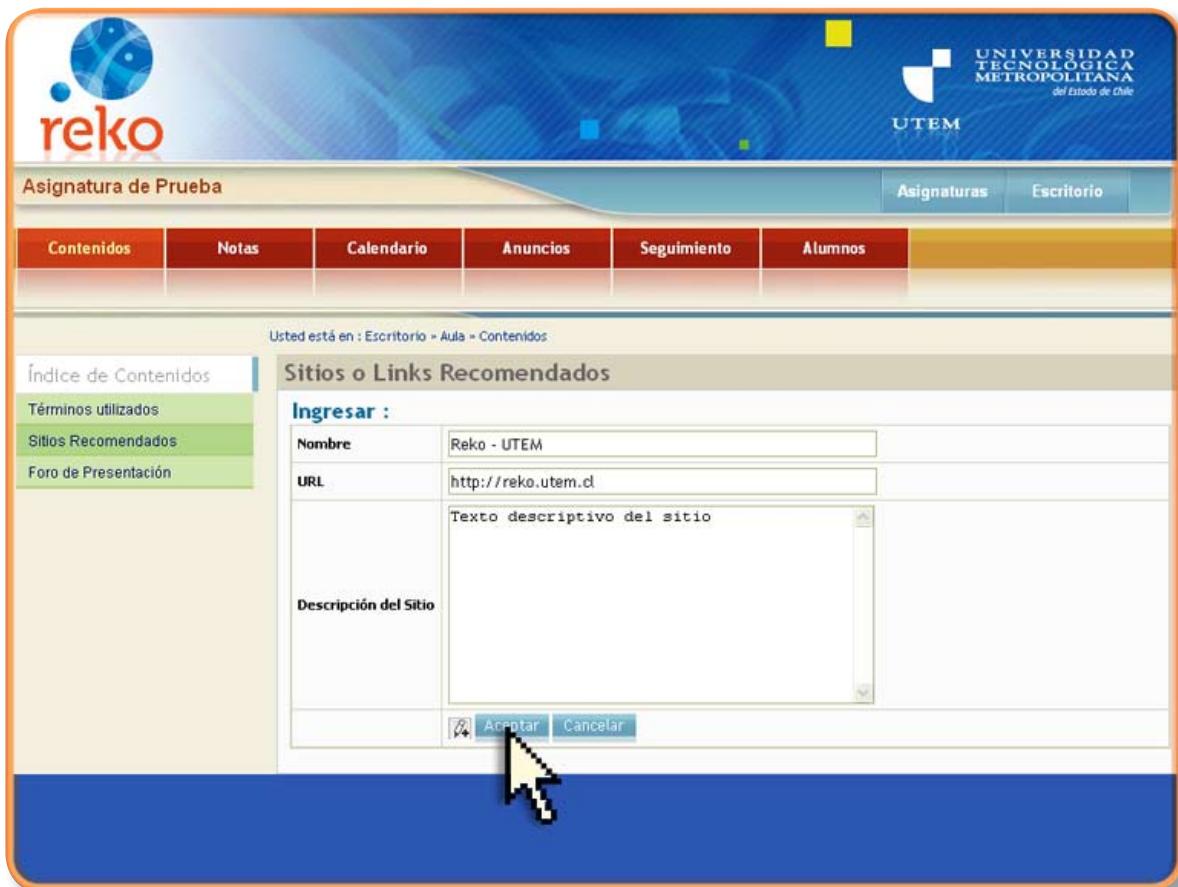
Dé un clic en **Agregar** como lo muestra la siguiente imagen.



Complete los siguientes campos requeridos:

Nombre	Ingrese el nombre del sitio web, ejemplo: reko_utm
URL	Ingrese correctamente la dirección web, ejemplo: <a href="http://reko.utem.cl">http://reko.utem.cl</a>
Descripción del Sitio	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.

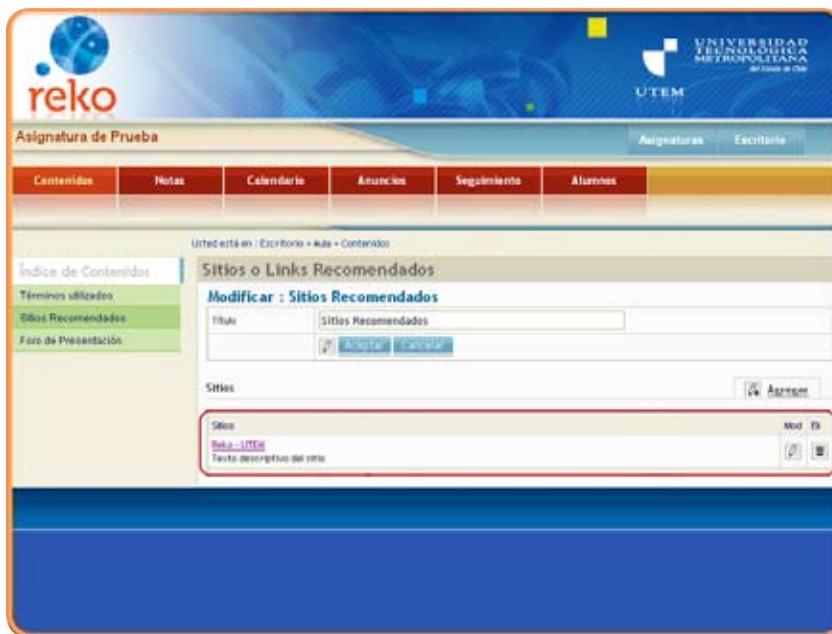
Una vez que haya completado los campos requeridos dé un clic en el botón **Aceptar**.



The screenshot shows the reko virtual learning environment interface. At the top, there's a header with the reko logo, the University of Technology Metropolitan logo (UTEM), and the text "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile". Below the header, there's a navigation bar with tabs for "Asignatura de Prueba", "Asignaturas", and "Escritorio". The main content area shows the user is in the "Contenidos" section under "Aula > Contenidos". A sidebar on the left lists "Índice de Contenidos", "Términos utilizados", "Sitios Recomendados", and "Foro de Presentación". The main content area has a title "Sitios o Links Recomendados" and a sub-section "Ingresar:". This section contains fields for "Nombre" (Reko - UTEM), "URL" (<http://reko.utem.cl>), and "Texto descriptivo del sitio". Below these fields is a "Descripción del Sitio" text area. At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). A cursor is hovering over the "Aceptar" button.

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

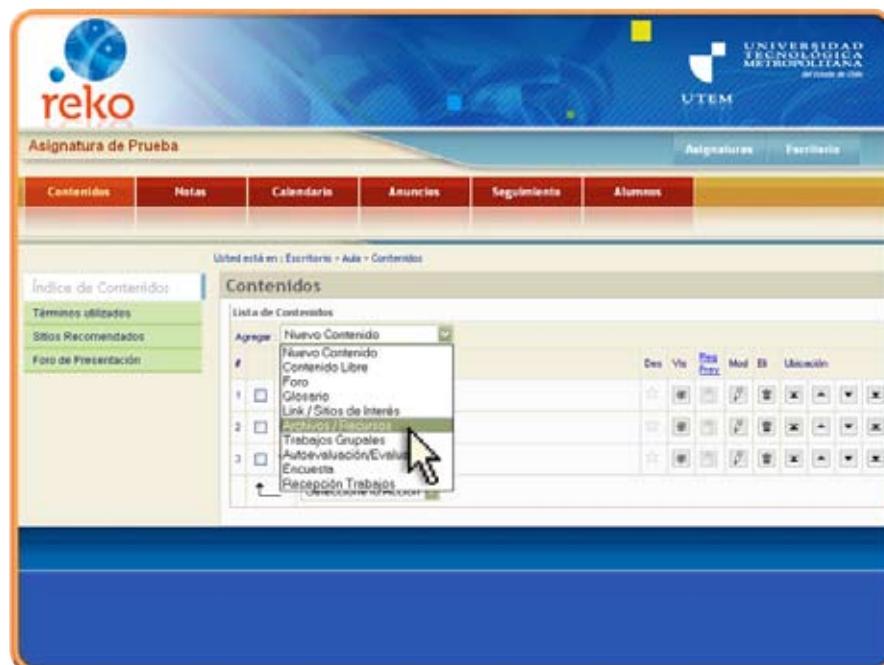
La herramienta de **Links / Sitios de Interés** permite agregar una infinidad de sitios, dé un clic nuevamente en la opción **Agregar** para crear nuevos vínculos.



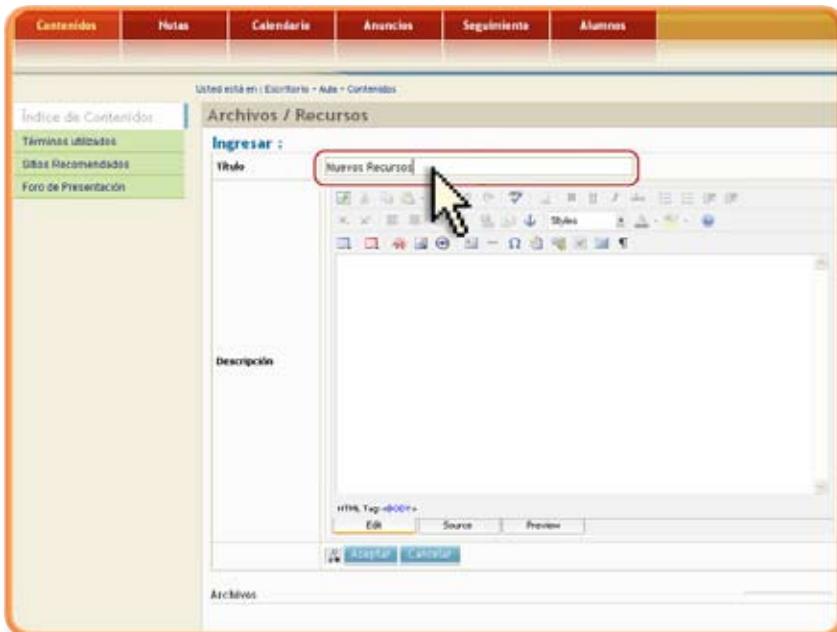
The screenshot shows the 'reko' LMS interface. The top navigation bar includes the 'reko' logo, the 'UTEM' logo, and the text 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile'. The main menu at the top has tabs for 'Contenidos', 'Notas', 'Calendario', 'Anuncios', 'Seguimiento', and 'Alumnos'. Below this is a sub-menu titled 'Índice de Contenidos' with options: 'Términos utilizados', 'Sitios Recomendados', and 'Foro de Presentación'. The main content area is titled 'Sitios o Links Recomendados' and contains a form with a 'Title' field set to 'Sitios Recomendados'. A red box highlights a 'Sitio' entry in the list below, which includes 'Baja - UTEM' and 'Texto descriptivo del sitio'. There are 'Agregar' and 'Mod' buttons next to the list.

## Agregar Archivos / Recursos

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

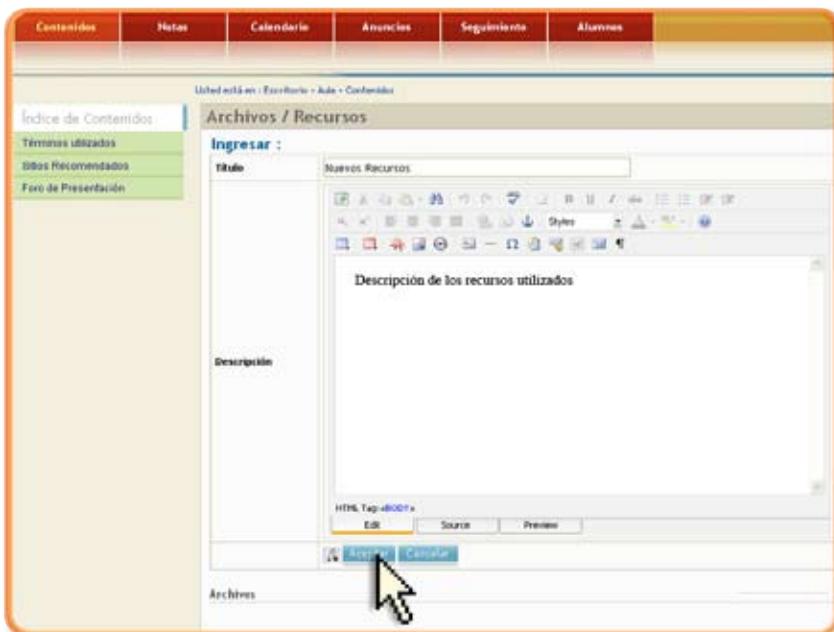


The screenshot shows the 'reko' LMS interface with the 'Contenidos' tab selected in the main menu. The 'Índice de Contenidos' sidebar shows 'Términos utilizados', 'Sitios Recomendados', and 'Foro de Presentación'. The main content area is titled 'Contenidos' and displays a 'Lista de Contenidos' table. A red box highlights a dropdown menu under the 'Agregar' column, which lists several options: 'Nuevo Contenido', 'Nuevo Contenido', 'Contenido Libre', 'Foro', 'Glosario', 'Link / Sitios de interés', 'Archivos / Recursos' (with a cursor pointing to it), 'Trabajos Grupales', 'Autoevaluación/Evaluación', and 'Encuesta'. The table columns include 'Des', 'Vrs', 'Res', 'Mod', 'El', and 'Usted es'.



The screenshot shows the 'Archivos / Recursos' (Files / Resources) section of the reko LMS. The 'Nuevo Recurso' (New Resource) button is highlighted with a red box and a cursor is pointing at it. The interface includes a toolbar with various icons, a text editor area, and a preview section.

Ingrese 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*).

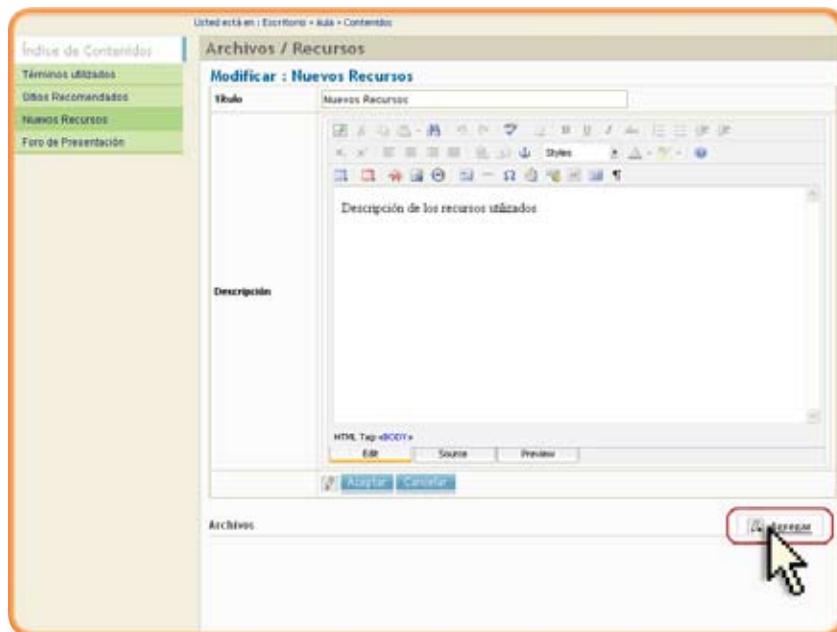


The screenshot shows the 'Archivos / Recursos' (Files / Resources) section of the reko LMS. A cursor is hovering over the 'Aceptar' (Accept) button at the bottom of the resource creation form. The form contains fields for 'Título' (Title), 'Descripción' (Description), and 'Descripción de los recursos utilizados' (Description of the used resources).

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**.

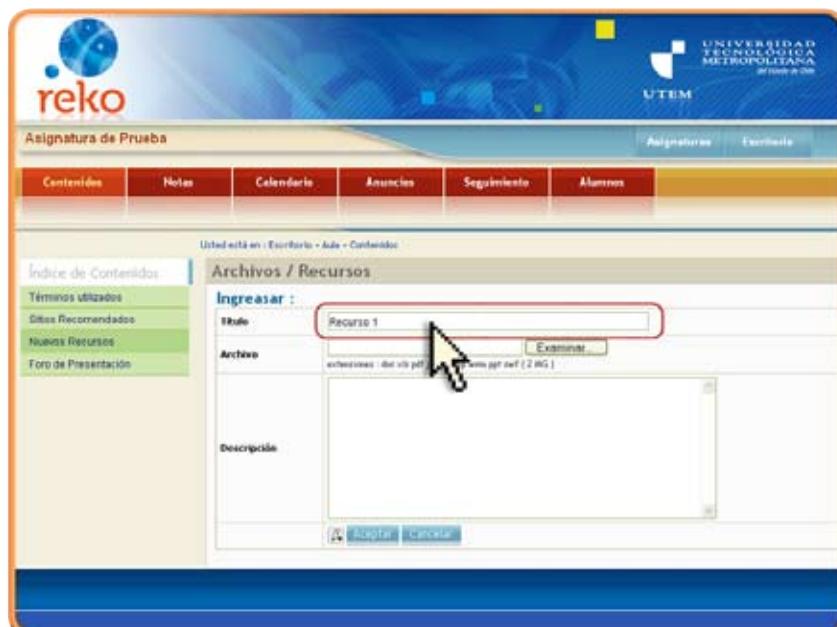
Luego de Aceptar aparecerá bajo la misma ventana la opción **Agregar** (*Agregar Archivo*), donde iremos publicando nuestros materiales uno a uno.

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

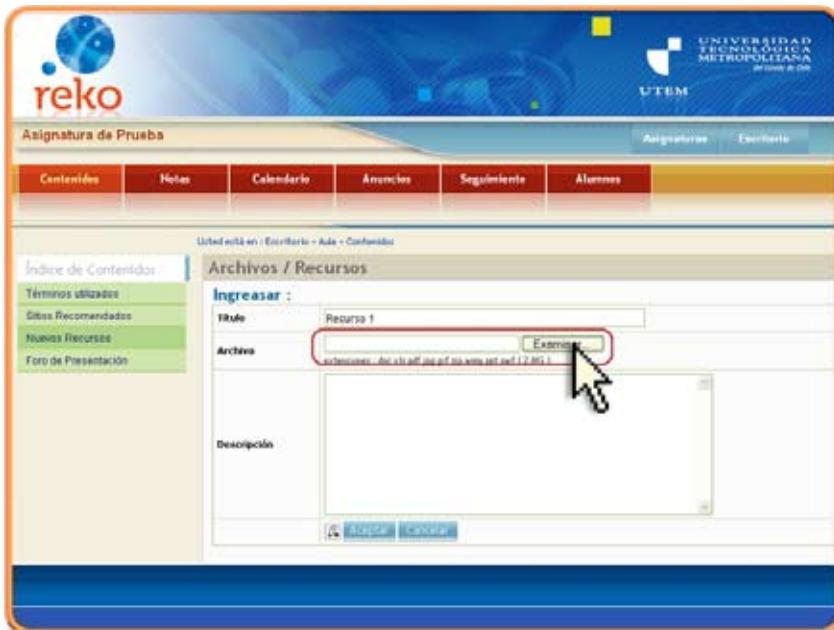


Antes de agregar un archivo cerciórese que el documento corresponda a uno de los siguientes formatos soportados: doc, xls, pdf, jpg, gif, zip, wmv, ppt o swf. Además, el tamaño de un archivo no debe superar los 2 Mb.

Para agregar un archivo complete los siguientes campos requeridos:

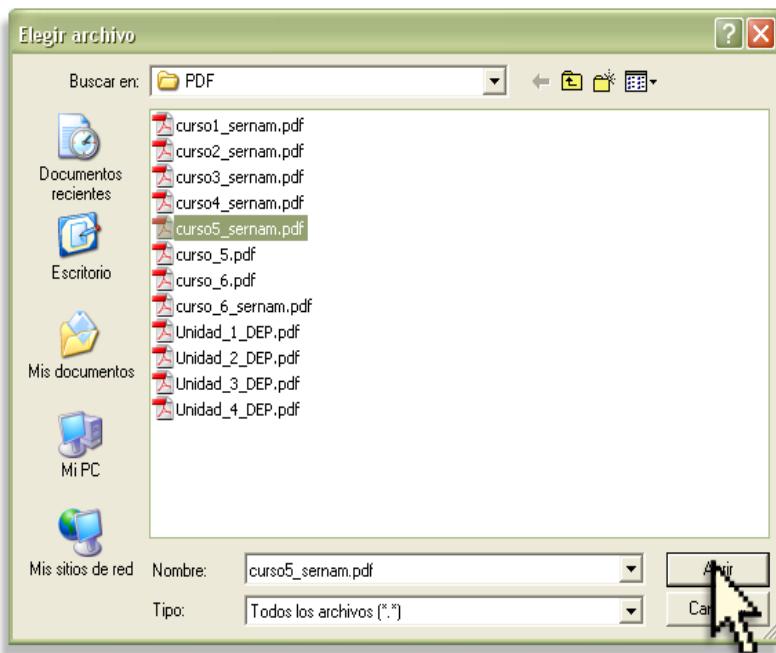


Agregue un título descriptivo del documento a publicar.



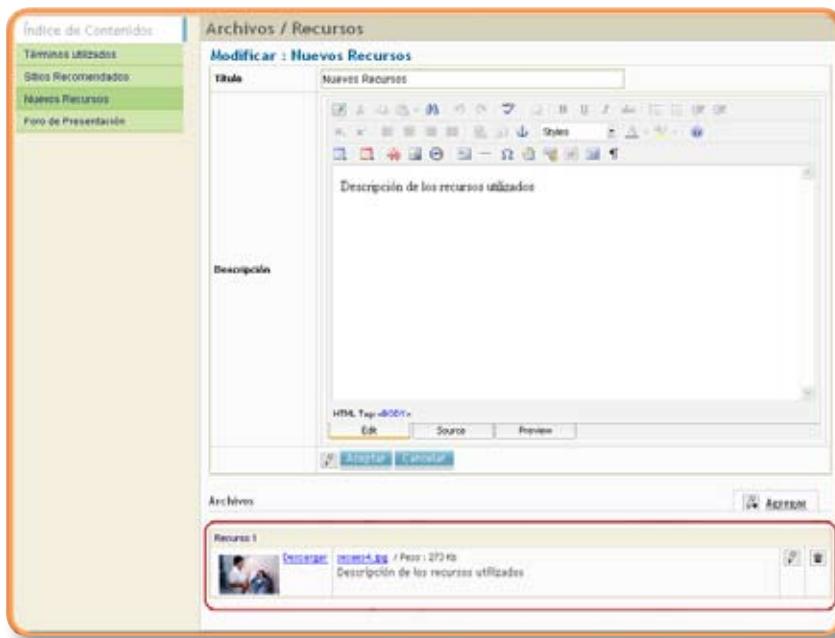
The screenshot shows the reko LMS interface. In the center, there's a modal window titled "Archivos / Recursos" (Files / Resources). It has fields for "Título" (Title) and "Archivo" (File), with a file path "curso5\_sernam.pdf" listed. Below these are "Descripción" (Description) and "Aceptar" (Accept) buttons. A cursor is clicking the "Examinar..." button, which is highlighted with a red rectangle.

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.

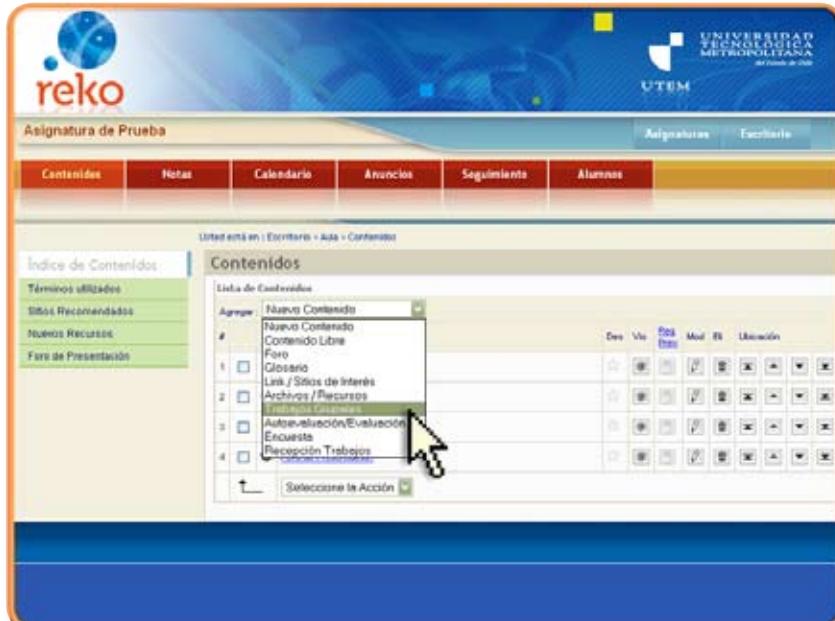
Complete luego la descripción del documento y acepte.

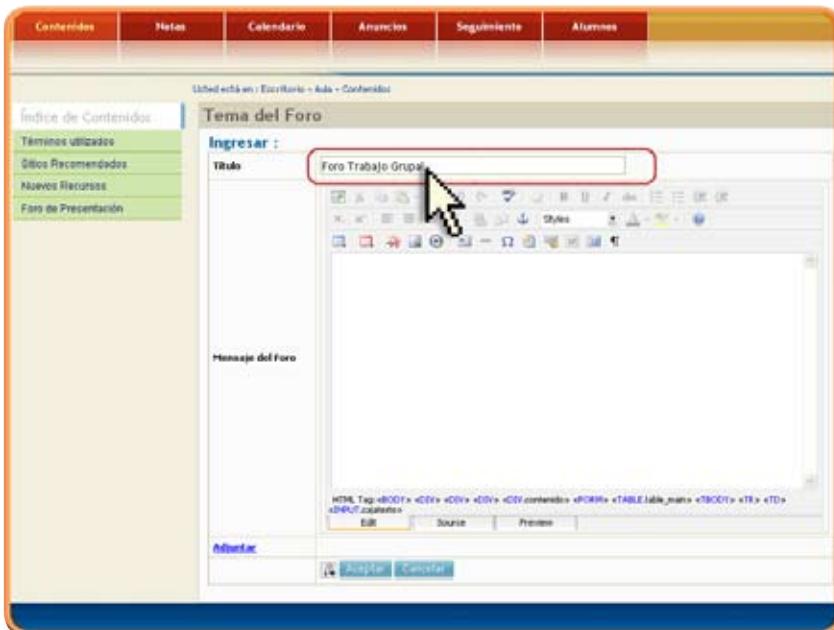


La herramienta **Archivos Recursos** permite agregar todos los documentos que usted necesite, siempre y cuando cumpla con las indicaciones de extensión soportada y tamaño máximo de archivo. Dé un clic nuevamente en la opción **Agregar** para publicar otros archivos si así lo desea.

## Trabajo Grupal

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





Índice de Contenidos

Términos utilizados

Otros Recomendados

Nuevos Recursos

Foro de Presentación

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos

Ubicación: Escritorio > Aula > Contenidos

Tema del Foro

Ingresar:

Título: **Foro Trabajo Grupal**

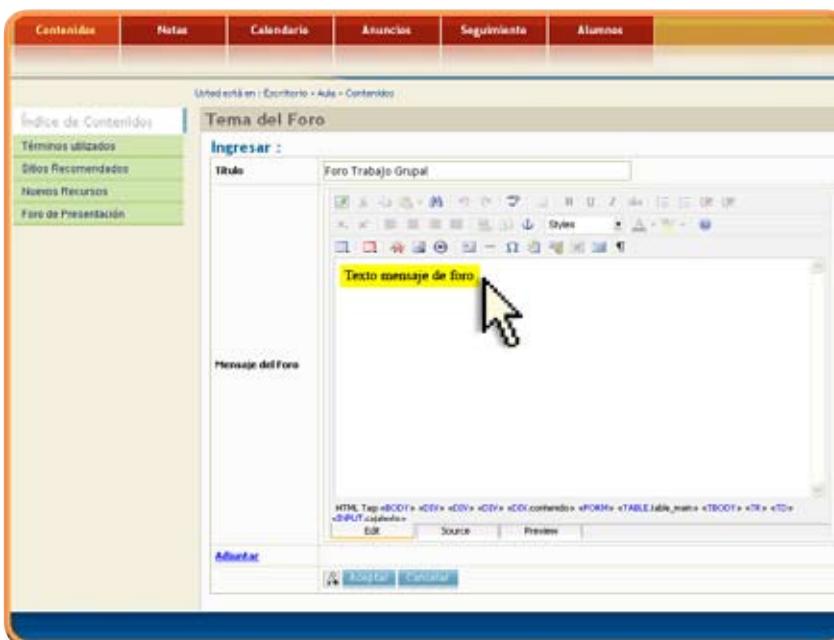
Mensaje del Foro

HTML Tag: <BODY> <DIV> <DIV> <DIV> <DIV> contenido <FORM> <TABLE> <TR> <TD>

Advertir:

Acceptar Cancelar

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*).



Índice de Contenidos

Términos utilizados

Otros Recomendados

Nuevos Recursos

Foro de Presentación

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos

Ubicación: Escritorio > Aula > Contenidos

Tema del Foro

Ingresar:

Título: Foro Trabajo Grupal

Mensaje del Foro: **Texto mensaje de foro**

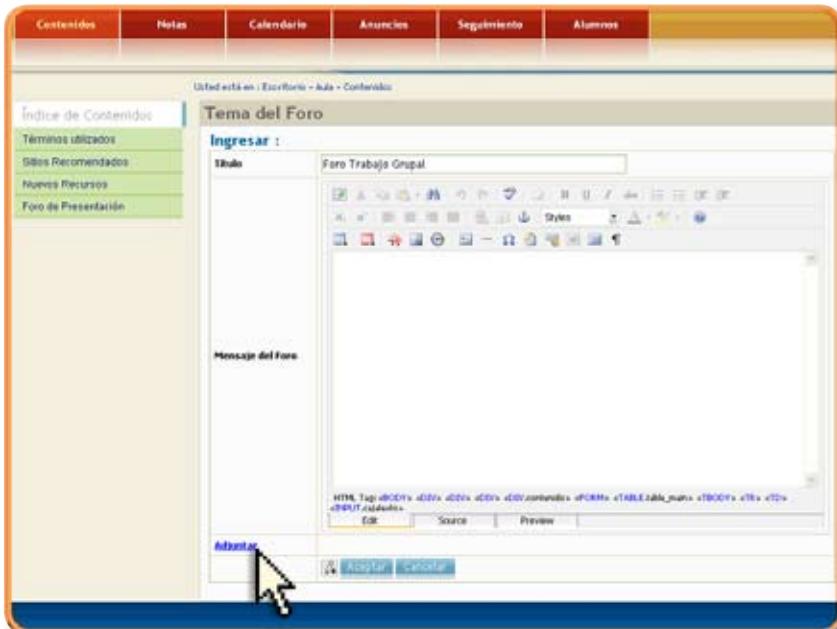
HTML Tag: <BODY> <DIV> <DIV> <DIV> <DIV> contenido <FORM> <TABLE> <TR> <TD>

Advertir:

Acceptar Cancelar

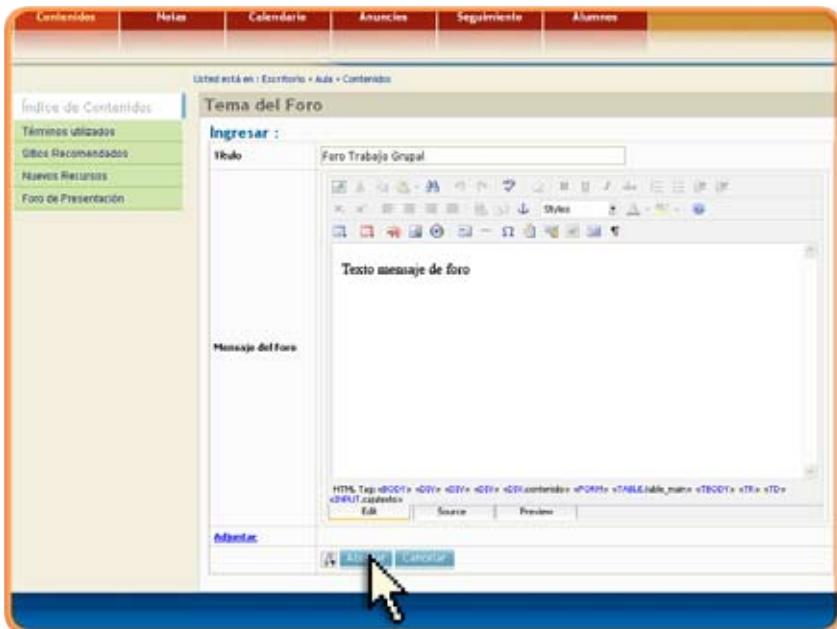
En el área editable **Mensaje del Foro** describa las instrucciones de la actividad a realizar por los participantes de cada uno de los grupos conformados.

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



The screenshot shows the 'Tema del Foro' (Forum Topic) creation page. The title field contains 'Foro Trabajo Grupal'. A cursor is hovering over the 'Aceptar' (Accept) button at the bottom left of the editor window. The status bar at the bottom indicates the HTML code for the message.

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



The screenshot shows the same 'Tema del Foro' creation page, but now the 'Aceptar' button is highlighted with a cursor. The status bar at the bottom indicates the HTML code for the message.

**Contenidos**

Agregar : Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Des	Via	Res	Mod	El	Ubicación
1	<a href="#">Recepción Actividad 1</a>						
2	<a href="#">Foro Trabajo Grupal</a>						
3	<a href="#">Presentación</a>						
4	<a href="#">Foro Introducción a los principales temas</a>						
5	<a href="#">Glosario capacitación</a>						
6	<a href="#">Sitios Recomendados - Material complementario</a>						
7	<a href="#">Material de Lectura Obligatoria</a>						
8	<a href="#">Foro grupal 1</a>						
9	<a href="#">Glosario 1</a>						
10	<a href="#">Discusión tema 3</a>						
11	<a href="#">Sitios complementarios materia 1</a>						
12	<a href="#">Guías de ejercicios</a>						

Internet

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

**Capacitación Reko - FAE 1**

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
del Estado de Chile  
UTEM

Asignaturas Escritorios

Contenidos	Notas	Calendario	Anuncios	Seguimiento	Alumnos
Recepción Actividad 1					
Foro Trabajo Grupal					
Presentación					

Usted está en : Escritorio > Aula > Contenidos

**Foro Trabajo Grupal**

Mensaje | Grupos | Asignaciones

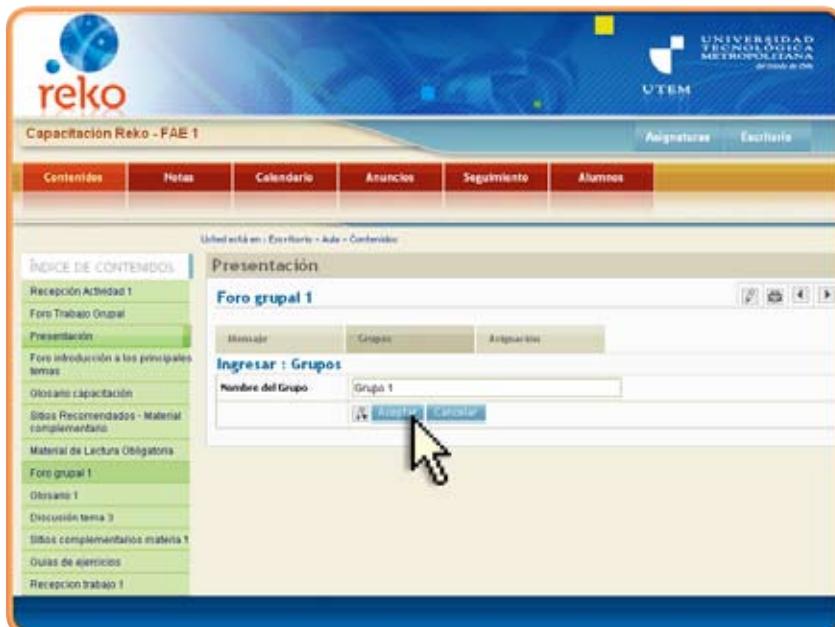
Texto mensaje de foro

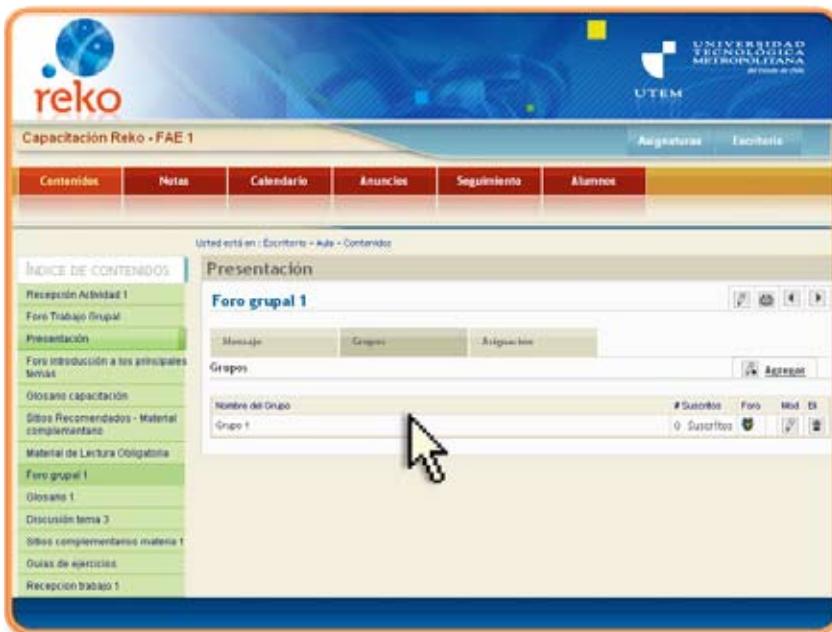
Previsualizará el área de **Mensaje** con el texto que Usted ingresó como presentación de la **Actividad Grupal**.

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.



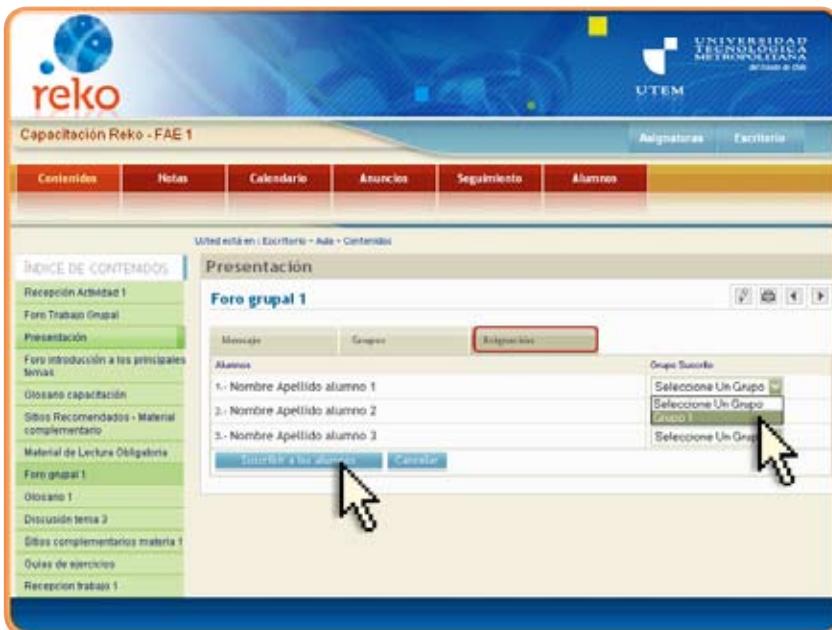


The screenshot shows the 'Presentación' section of the 'Foro grupal 1'. A cursor is clicking on the 'Agrega' button in the 'Asignación' tab. The 'Nombre del Grupo' field contains 'Grupo 1'. Below it, there is a table with columns for '# Suscriptos', 'Foro', 'Mod.', and 'El'. The table shows '0 Suscriptos' and '0 Foros'.

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

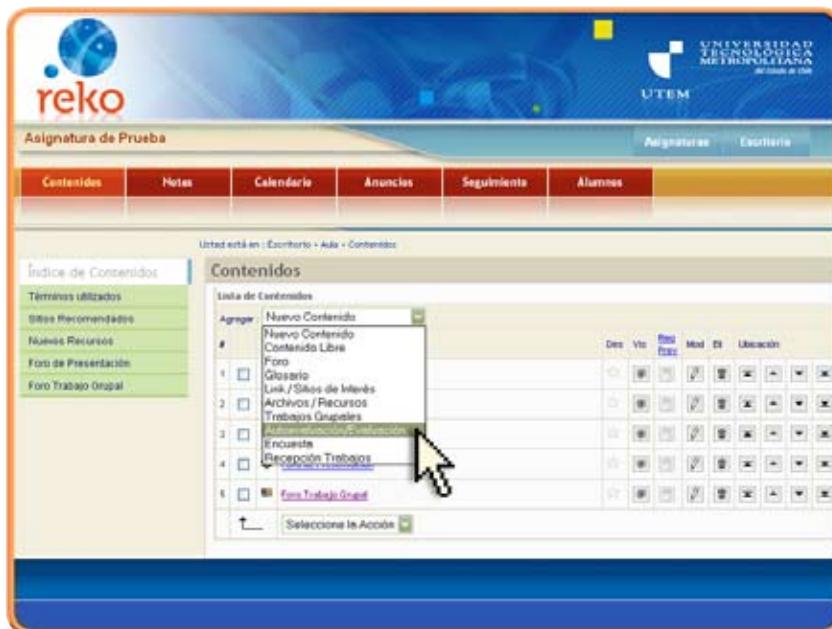


The screenshot shows the 'Presentación' section of the 'Foro grupal 1'. A cursor is clicking on the 'Asignación' tab. In the 'Alumnos' list, three students are listed: '1. Nombre Apellido alumno 1', '2. Nombre Apellido alumno 2', and '3. Nombre Apellido alumno 3'. To the right, a dropdown menu titled 'Grupo Suscripción' shows 'Selección Un Grupo' and 'Grupo 1'. A cursor is clicking on the 'Suscribir a los alumnos' button at the bottom left of the dialog.

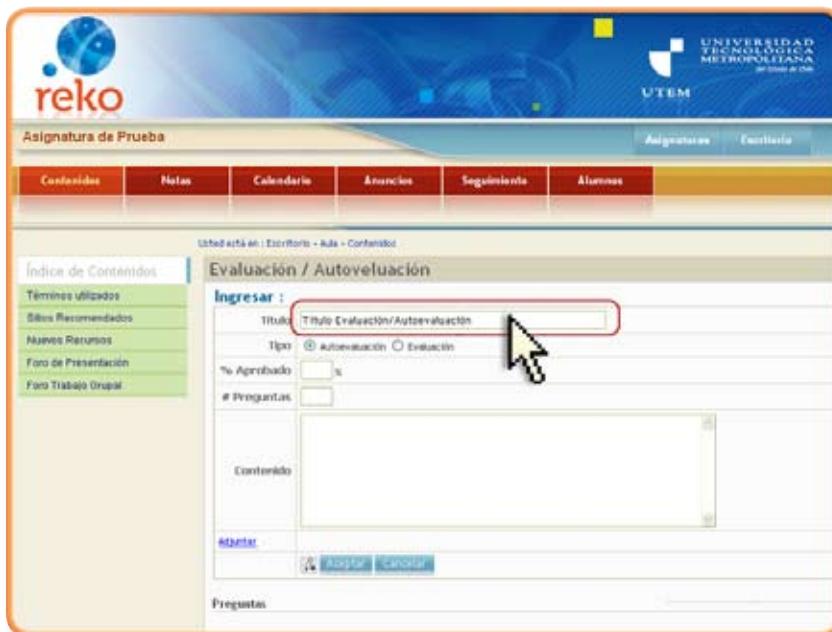
Una vez realizada la distribución de participantes dé un clic en el botón **Suscribir a los Alumno/as**.

## Autoevaluación / Evaluación

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

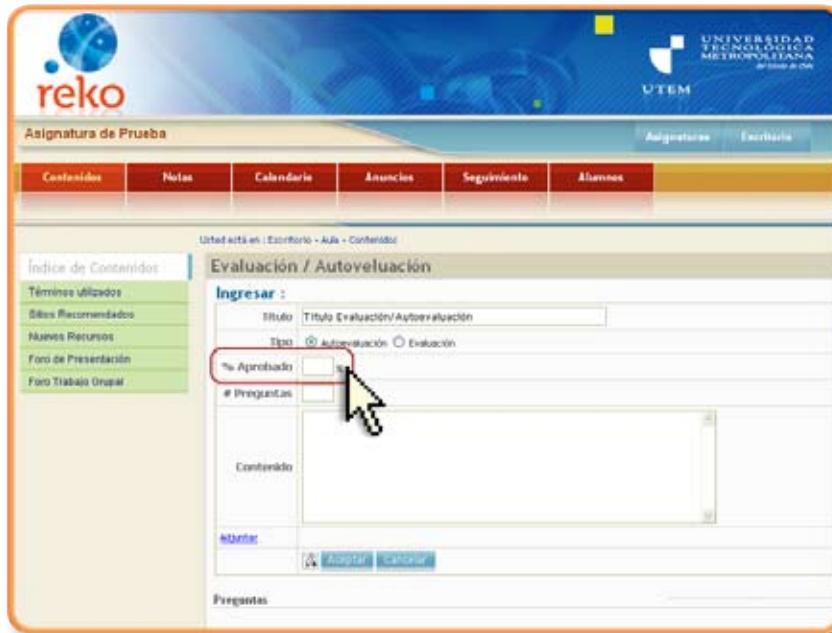


Ingrese un Título. El título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada (*campo obligatorio*).



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

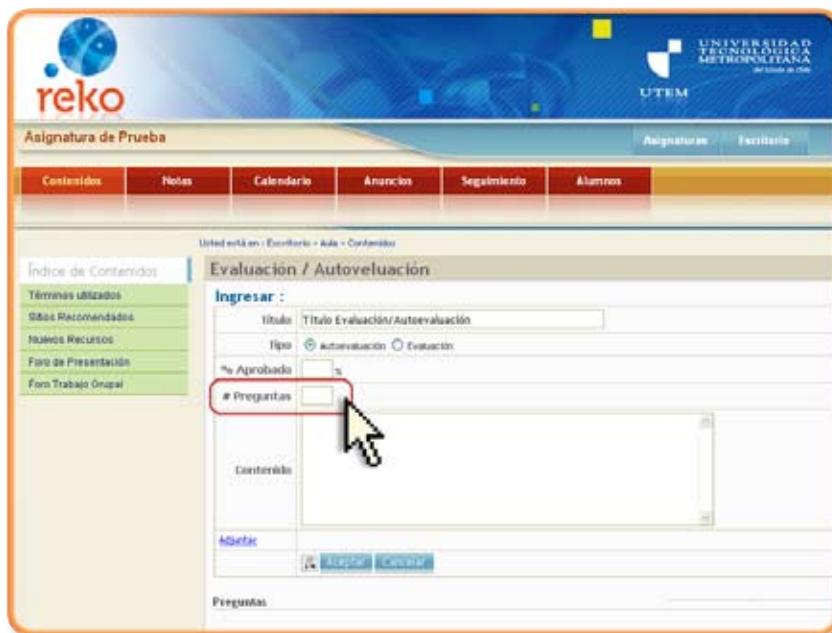
<b>Autoevaluación</b>	El/la estudiante puede volver a desarrollar la evaluación.
<b>Evaluación</b>	El/la estudiante <b>No</b> puede volver a desarrollar la evaluación.



The screenshot shows the 'reko' interface for creating an evaluation. The 'Evaluation / Autoevaluation' section is active. In the 'Ingresar' (Enter) panel, there is a field labeled '% Aprobado' with a red box around it, indicating where the user should enter the percentage required for approval. The 'Title' field contains 'Título Evaluación/Autoevaluación' and the 'Type' radio button is selected for 'Autoevaluación'. Below these fields is a large text area for 'Contenido' (Content).

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%.

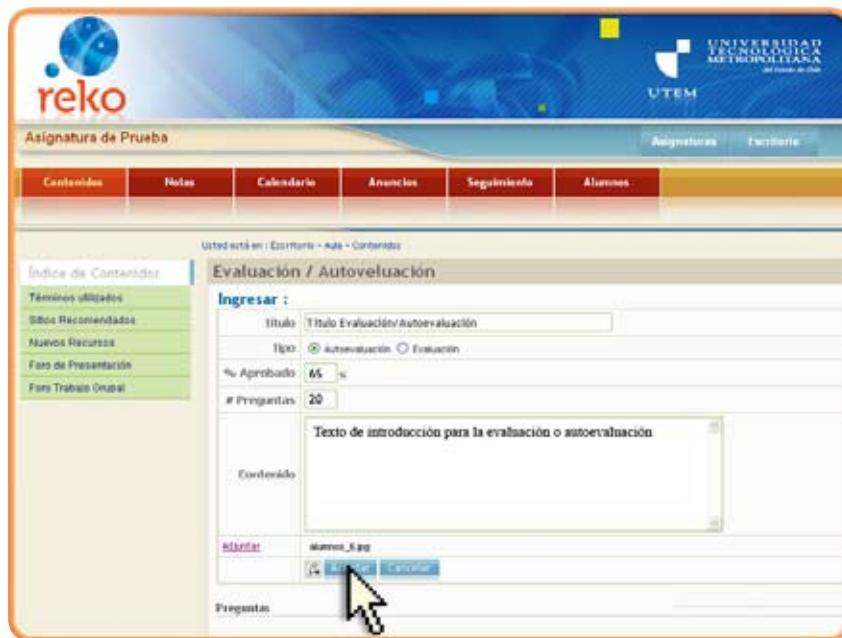
**Importante:** No agregue el símbolo % pues el sistema lo realiza automáticamente, ingrese sólo el número.



This screenshot shows the same 'Evaluation / Autoevaluation' form as the previous one. The 'Ingresar' panel now has a field labeled '# Preguntas' with a red box around it, indicating where the user should enter the number of questions. The other fields ('Title' and 'Type') remain the same as in the first screenshot.

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**.

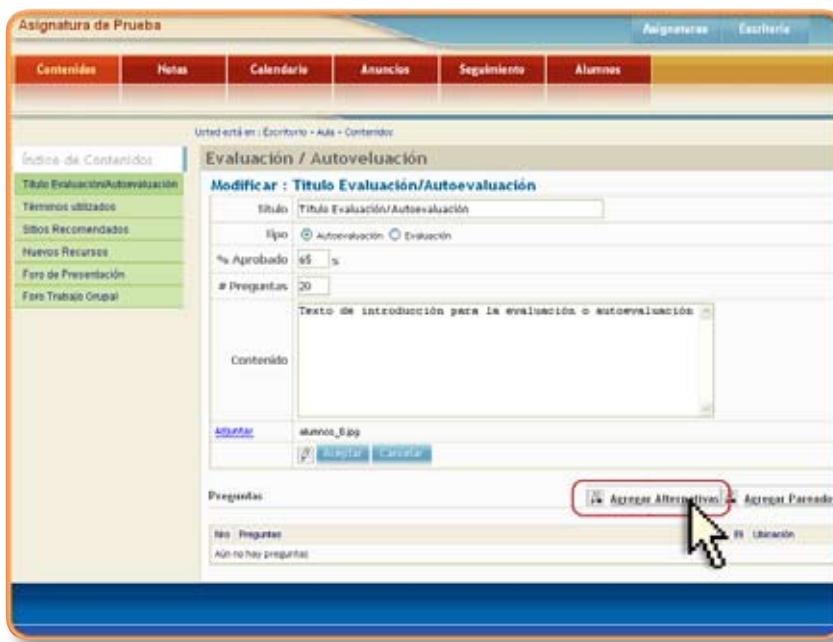


### Tipos de Instrumentos Disponibles:

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

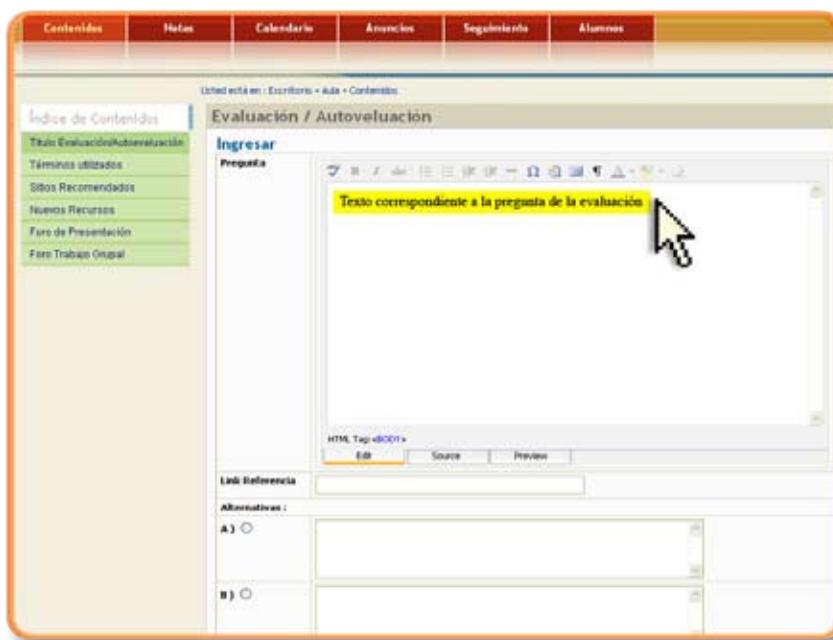
<b>Alternativas</b>	Redacte una pregunta y disponga de alternativas donde una de ellas es la correcta.
<b>Términos Pareados</b>	Redacte términos y su correspondiente definición para que el/la participante una el término con su significado correspondiente.

## Evaluación con Alternativas



The screenshot shows the 'Evaluación / Autoevaluación' page. On the left, there's a sidebar with links like 'Índice de Contenidos', 'Título Evaluación/Autoevaluación', 'Términos utilizados', 'Sitios Recomendados', 'Nuevos Recursos', 'Foro de Presentación', and 'Foro Trabajo Grupal'. The main area has tabs for 'Contenido', 'Notas', 'Calendario', 'Anuncios', 'Seguimiento', 'Alumnos', and 'Asignaturas'. Under 'Evaluaciones', it says 'Usted está en: Escritorio > Aula > Contenido'. The 'Evaluación / Autoevaluación' section has fields for 'Título' (Title Evaluation/Autoevaluation), 'Tipo' (Type: Auto-evaluation selected), 'Porcentaje' (Percentage: 65%), 'Número de Preguntas' (Number of questions: 20), and a 'Contenido' (Content) text area. Below this is a 'Alumnos' (Students) section with 'alumno\_1.jsp' and buttons for 'Añadir' (Add), 'Borrar' (Delete), and 'Cancelar' (Cancel). The 'Preguntas' (Questions) section has a 'No. Preguntas' (Number of questions) field set to 'Aún no hay preguntas' (No questions yet) and a 'R. Uteración' (R. Utteration) button. A red box highlights the 'Agregar Alternativas' (Add Alternatives) button.

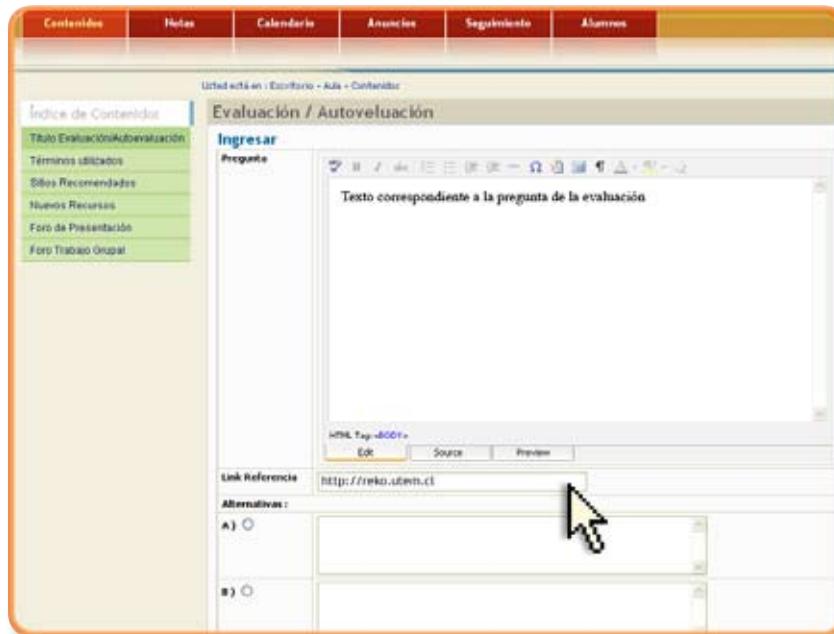
Para agregar una pregunta con Alternativas dé un clic sobre la opción **Agregar Alternativas**.



The screenshot shows the 'Ingresar Pregunta' (Enter Question) dialog box. It has tabs for 'Ingresar' (Enter), 'Previsualizar' (Preview), and 'Publicar' (Publish). The 'Ingresar' tab is active. It contains a 'Pregunta' (Question) text area with the placeholder 'Texto correspondiente a la pregunta de la evaluación' (Text corresponding to the evaluation question). Below it is an 'HTML, Tag <BODY>' editor with 'Edit', 'Source', and 'Preview' buttons. There are sections for 'Link Referencia' (Reference Link) and 'Alternativas' (Alternatives). Under 'Alternativas', there are two radio buttons: 'A)' and 'B)'. A red box highlights the 'Texto correspondiente a la pregunta de la evaluación' input field.

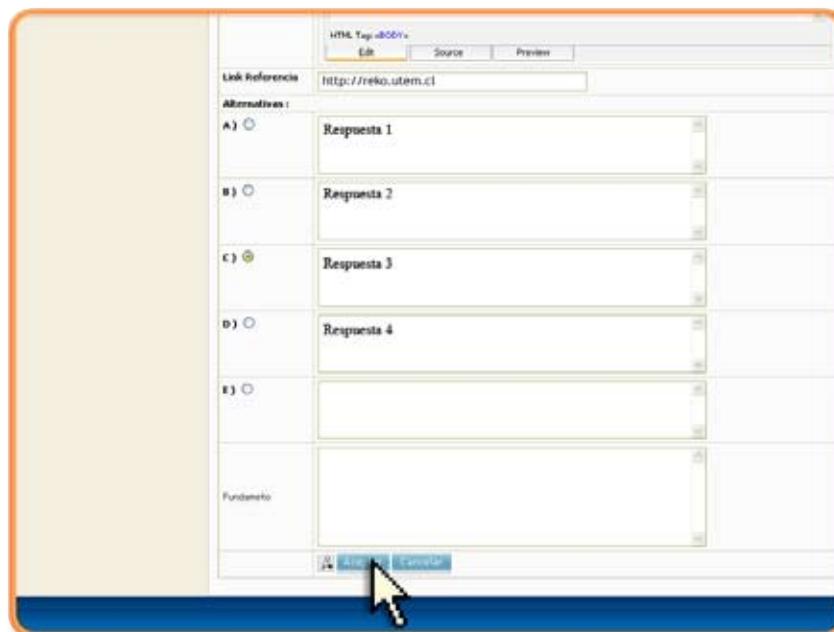
En el campo **Pregunta** redacte una interrogante.

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.



The screenshot shows the 'Evaluación / Autovaluación' (Evaluation / Self-evaluation) section. On the left, there's a sidebar with links like 'Índice de Contenidos', 'Términos utilizados', 'Síntesis Recomendadas', 'Nuevos Recursos', 'Foro de Presentación', and 'Foro Trabajo Grupal'. The main area has a toolbar at the top with various icons. Below the toolbar, there's a text area labeled 'Texto correspondiente a la pregunta de la evaluación' (Text corresponding to the evaluation question). Underneath it, there's an 'HTML Tag - <BODY>' editor with 'Edit', 'Source', and 'Preview' tabs. A cursor is hovering over the 'Edit' tab. Below the editor, there's a 'Link Reference' field containing 'http://reko.utem.cl'. To the right of the reference field, there are two rows for 'Alternativas' (Alternatives): 'A)' and 'B)'. Each row has a radio button and a text input field. The 'A)' row contains the text 'Respuesta 1'. The 'B)' row contains the text 'Respuesta 2'. There are also 'C)', 'D)', and 'E)' rows, each with a radio button and a text input field, all currently empty. At the bottom of the form, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

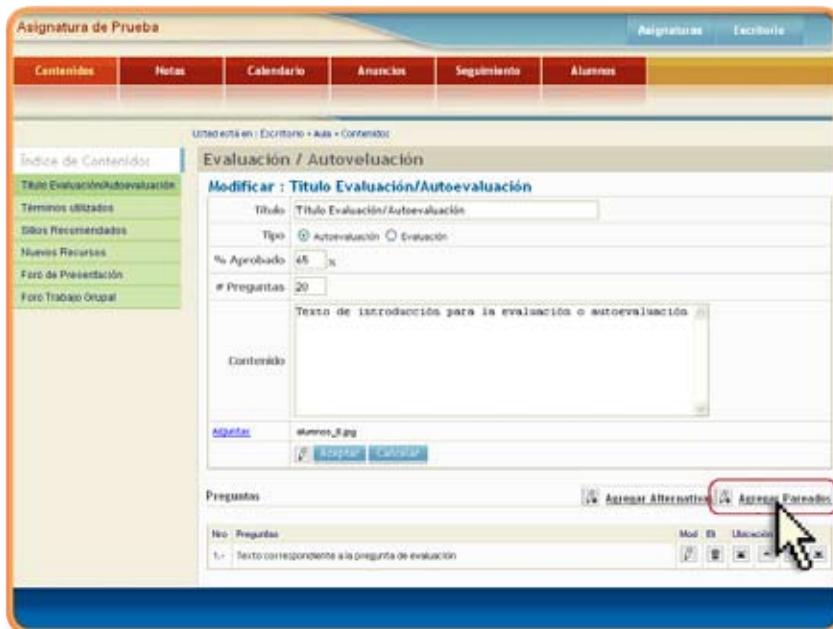
Luego, frente a cada campo **Alternativas** complete la información correspondiente a cada una de las opciones que ha diseñado. Se da la opción de un máximo de 5 alternativas, usted puede completar las que desee y el sistema no considera los campos vacíos. Luego, marque con un clic la **Alternativa Correcta**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



This screenshot shows the same evaluation question form after the user has entered responses for all five alternatives. The 'Link Reference' field still contains 'http://reko.utem.cl'. The 'Alternativas' section now includes five rows labeled 'A)' through 'E)'. Each row has a radio button and a text input field. The 'A)' row has 'Respuesta 1', 'B)' has 'Respuesta 2', 'C)' has 'Respuesta 3', 'D)' has 'Respuesta 4', and 'E)' is empty. The 'Fundamento' (Justification) field is also empty. The 'Aceptar' (Accept) button at the bottom is highlighted with a cursor.

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

## Evaluación con Términos Pareados

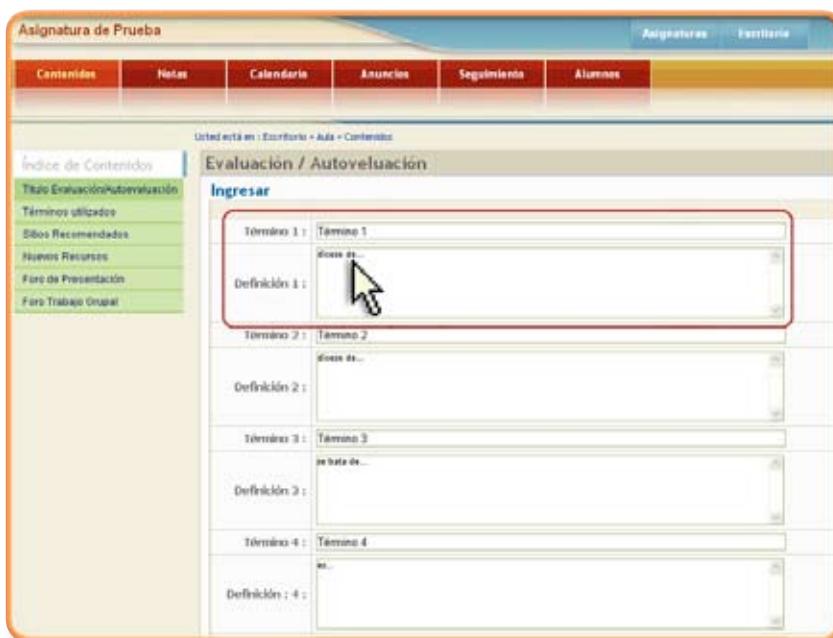


The screenshot shows the 'Evaluación / Autoevaluación' page. On the left, there's a sidebar with links like 'Índice de Contenidos', 'Título Evaluación/Autoevaluación', 'Términos utilizados', 'Biblio Recomendados', 'Nuevos Recursos', 'Foro de Presentación', and 'Foro Trabajo Grupal'. The main area has fields for 'Título' (Title Evaluation/Autoevaluation), 'Tipo' (Type: Auto-evaluation or Evaluation), 'Porcentaje Aprobado' (Approved Percentage: 45%), 'Número de Preguntas' (Number of Questions: 20), and a 'Contenido' (Content) text area. Below these are sections for 'Alumnos' (Students) and 'Preguntas' (Questions). Under 'Preguntas', there are buttons for 'Agregar Alternativas' (Add Alternatives) and 'Agregar Pareados' (Add Pairs). A cursor is hovering over the 'Agregar Pareados' button.

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:

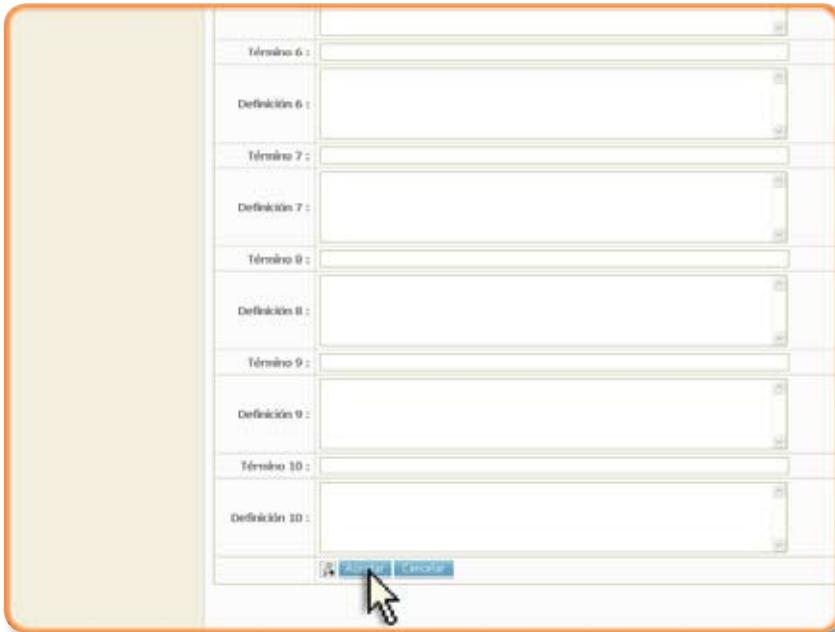
<b>Término 1</b>	UTEM
<b>Definición 1</b>	Universidad Tecnológica Metropolitana



The screenshot shows the 'Ingresar' section of the evaluation form. It lists pairs of terms and their definitions. The first pair is 'Término 1 : Término 1' and 'Definición 1 :'. Below it are 'Término 2 : Término 2' and 'Definición 2 :'. Further down are 'Término 3 : Término 3' and 'Definición 3 :'. The last two pairs are 'Término 4 : Término 4' and 'Definición 4 :'. Each term and its corresponding definition have input fields next to them. A cursor is pointing at the 'Definición 1' input field for the first term.

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

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

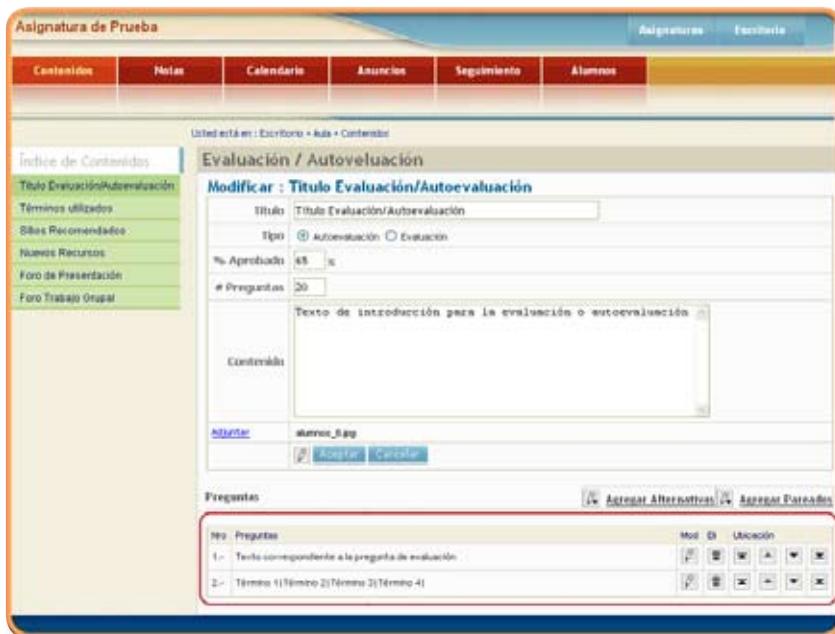


Término 1 :	
Definición 1 :	
Término 2 :	
Definición 2 :	
Término 3 :	
Definición 3 :	
Término 4 :	
Definición 4 :	
Término 5 :	
Definición 5 :	
Término 6 :	
Definición 6 :	
Término 7 :	
Definición 7 :	
Término 8 :	
Definición 8 :	
Término 9 :	
Definición 9 :	
Término 10 :	
Definición 10 :	

**Aceptar**   **Cancelar**

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**.



Usted está en : Escritorio > Asignatura > Contenidos

### Evaluación / Autoevaluación

**Modificar : Título Evaluación/Autoevaluación**

Título:	Título Evaluación/Autoevaluación
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Autoevaluación <input type="radio"/> Evaluación
% Aprobado:	65 %
# Preguntas:	20
Texto de introducción para la evaluación o autoevaluación	
Contenido	

**Aceptar**   **Cancelar**

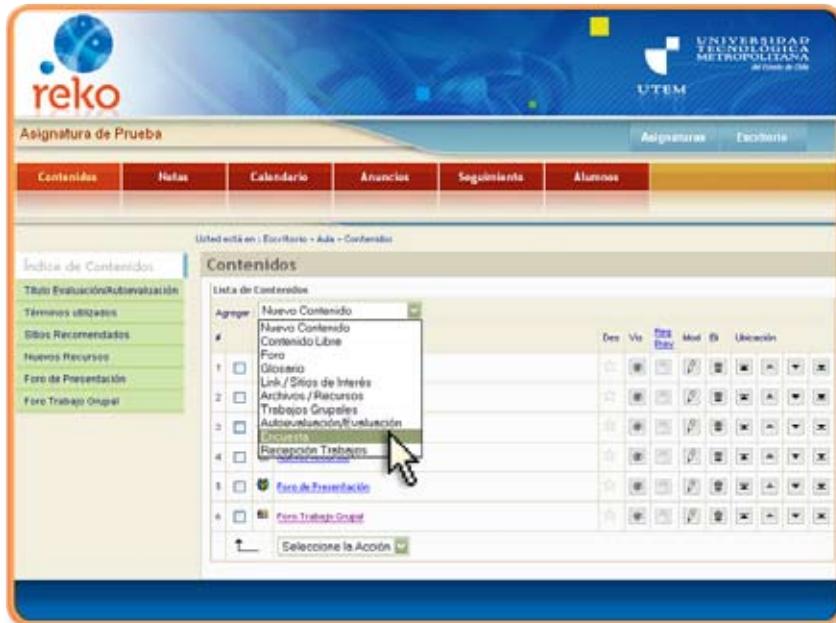
**Preguntas**

Nro. Pregunta	Mod.	Última
1 - Texto correspondiente a la pregunta de evaluación.	<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="B"/>
2 - Término 1(Término 2)(Término 3)(Término 4)	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>

**Agregar Alternativas**   **Agregar Pareados**



## Realizar una Encuesta



Última edición : Escritorio > Aula > Contenidos

**Contenidos**

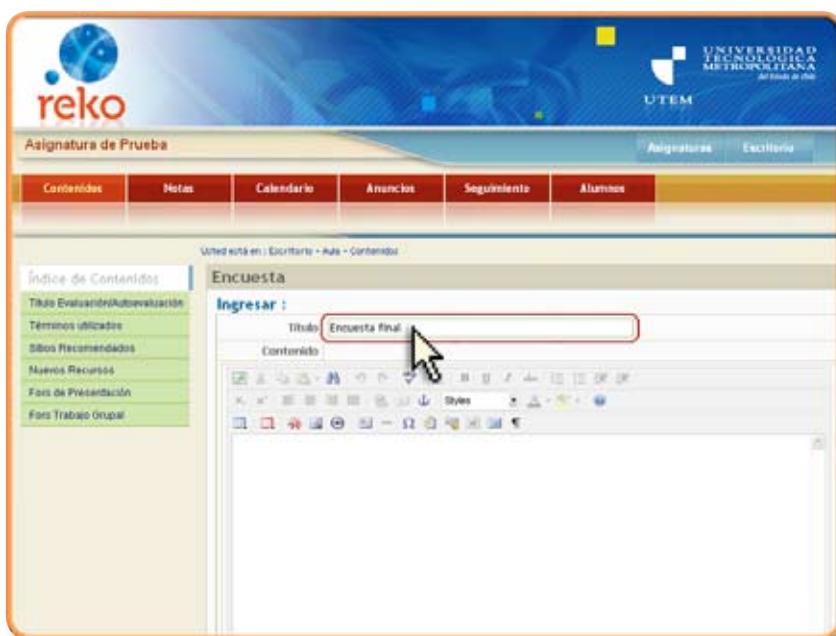
Lista de Contenidos

Agregar : Nuevo Contenido

- #  Nuevo Contenido
- 1  Contenido Libre
- 2  Foro
- 3  Glosario
- 4  Link / Sitio de Interés
- 5  Archivos / Recursos
- 6  Trabajos Grupales
- 7  Autoevaluación/Evaluación
- 8  Encuesta
- 9  Preguntas Trabajos Grupales
- 10  Foro de Presentación
- 11  Foro Trabajo Grupal

Selección de la Acción

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



Última edición : Escritorio > Aula > Contenidos

**Encuesta**

Ingresar :

Título : **Encuesta final**

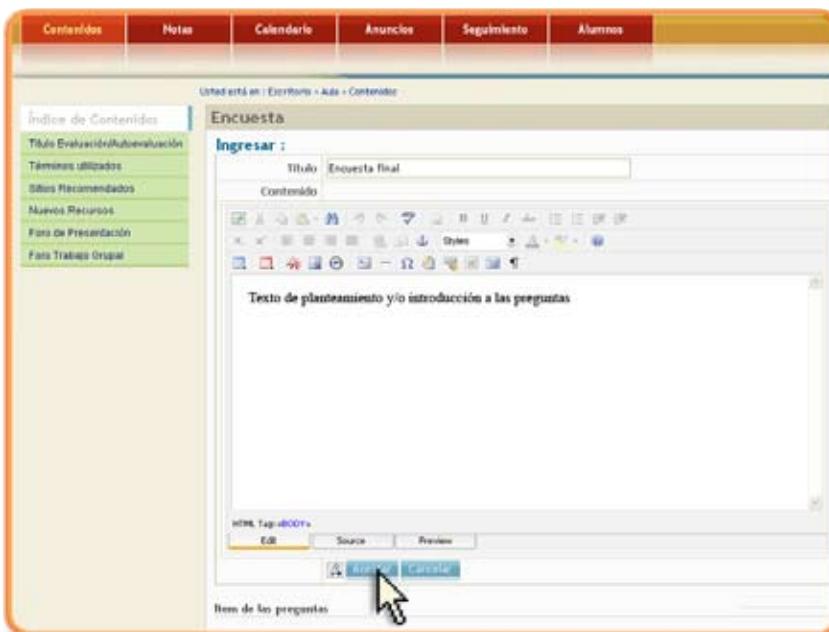
Contenido

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

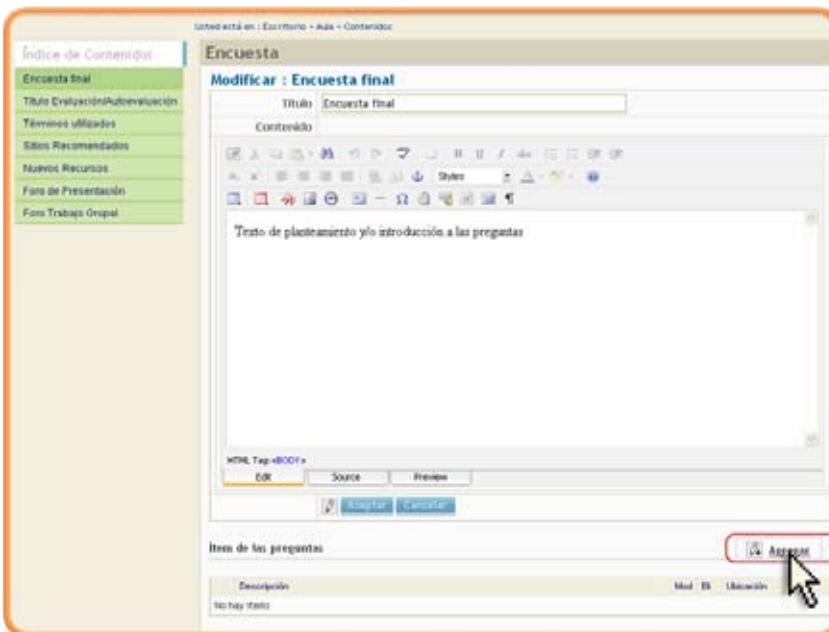
### Item de las preguntas

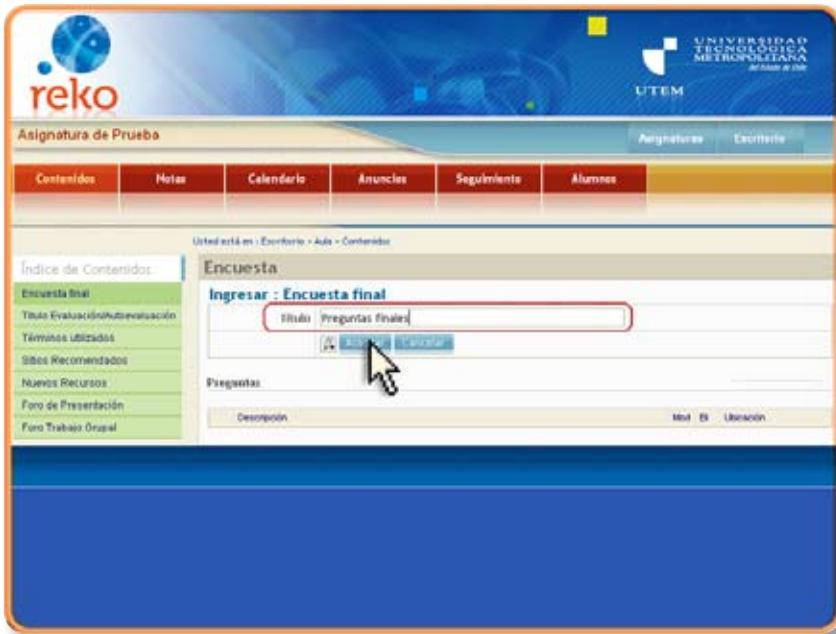
Para agregar un ítem a la **Encuesta** de un clic en la opción **Agregar**.



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

Ejemplo: Encuesta Final.



The screenshot shows the 'reko' LMS interface. The top navigation bar includes the 'reko' logo, the name of the institution ('UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile'), and the acronym 'UTEM'. Below the navigation is a horizontal menu bar with tabs: Contenidos, Notas, Calendario, Anuncios, Seguimiento, Alumnos, and Asignaturas (selected). A secondary menu bar below it includes: Asignatura de Prueba, Asignaturas, and Escritorio. On the left, there's a sidebar titled 'Índice de Contenidos' with links like Encuesta final, Título Evaluación/Autoválidación, Términos utilizados, Sitios Recomendados, Nuevos Recursos, Foro de Presentación, and Foro Trabajo Grupal. The main content area displays a form titled 'Encuesta' with the sub-section 'Ingresar : Encuesta final'. It has a title field containing 'Preguntas finales' and two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box and a cursor) and 'Cancelar'. Below this is a table titled 'Preguntas' with columns: Descripción, Ítem, B1, and Ubicación. The table currently shows 'No hay ítems.'

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



This screenshot shows the same 'reko' LMS interface as the previous one, but with a different page. The main content area displays a form titled 'Encuesta' with the sub-section 'Modificar : Encuesta final'. It has a title field containing 'Preguntas finales' and three buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box and a cursor), 'Cancelar', and 'Borrar'. Below this is a table titled 'Preguntas' with columns: Descripción, Ítem, B1, and Ubicación. The table currently shows 'No hay ítems.' A red box highlights the 'Agregar' button at the bottom right of the table.

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

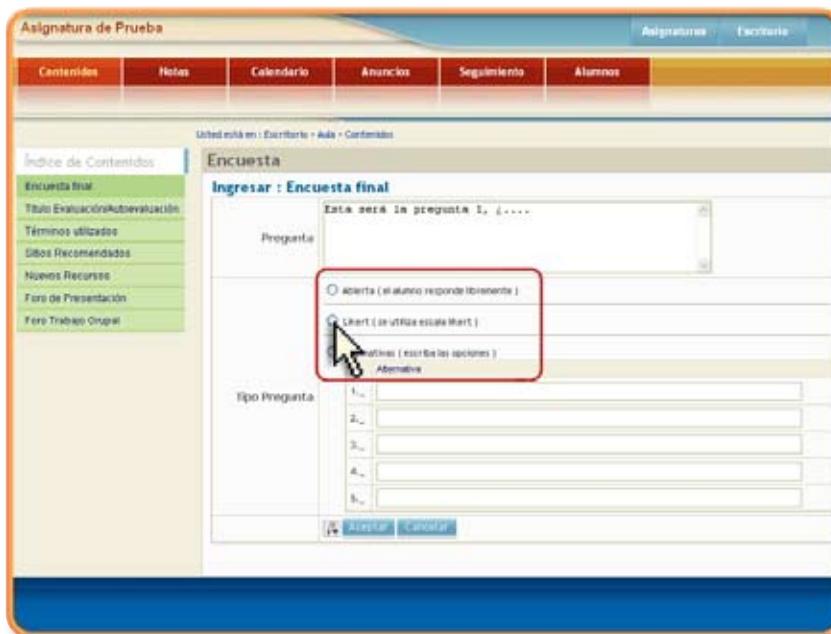
Elija el tipo de consulta:

Marque con un clic el tipo de pregunta a realizar:

<b>Escala Likert</b>	<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>
<b>Pregunta Abierta</b>	<p>El participante deberá responder libremente a una pregunta dada, luego el docente evaluará según una respuesta parametrizada: Verdadero o Falso.</p>
<b>Pregunta con alternativas</b>	<p>El participante deberá responder la encuesta seleccionando una de las alternativas que Usted como docente ha redactado.</p>



## Encuesta con Escala Likert



Asignatura de Prueba

Índice de Contenidos

- Encuesta final
- Título Evaluación Autoevaluación
- Términos utilizados
- Glossario Recomendados
- Nuevos Recursos
- Foro de Presentación
- Foro Trabajo Óptimal

Encuesta

Ingresar : Encuesta final

Pregunta

Esta será la pregunta 1, ....

Abierta (el alumno responde libremente)

Likert (se utiliza escala Likert)

Alternativas (escribir las opciones)

Aceptar Cancelar

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



Capacitación Reko - FAE 1

Índice de Contenidos

- Recepción Actividad 1
- Encuesta
- Foro Trabajo Grupal
- Presentación

Encuesta

Modificar : Encuesta

Título: Encuesta

Preguntas

Descripción	Mod	El	Ubicación
1 Esta será la pregunta 1,....			

**Agregar**

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**.



The screenshot shows the 'Ingresar : Encuesta' (Enter Survey) screen. In the 'Pregunta' (Question) field, the text 'Escriba la pregunta 3, ...' is entered. Below the question, there is a radio button selection area. The 'Abierta (el alumno responde libremente)' (Open-ended (student responds freely)) option is selected, indicated by a red box and a cursor pointing at it. The 'Alternativas (escriba las opciones)' (Alternatives (write the options)) option is also present but not selected. At the bottom of the screen, there is a 'Aceptar' (Accept) button.

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



Capacitación Reko - FAE 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile  
UTEM

Índice de Contenidos

Recopilación Actividad 1

Encuesta

Foro Trabajo Grupal

Presentación

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos Asignaturas Escritorio

Unitel está en : Encuestito > Aula > Contenidos

Encuesta

Ingresar : Encuesta

Pregunta

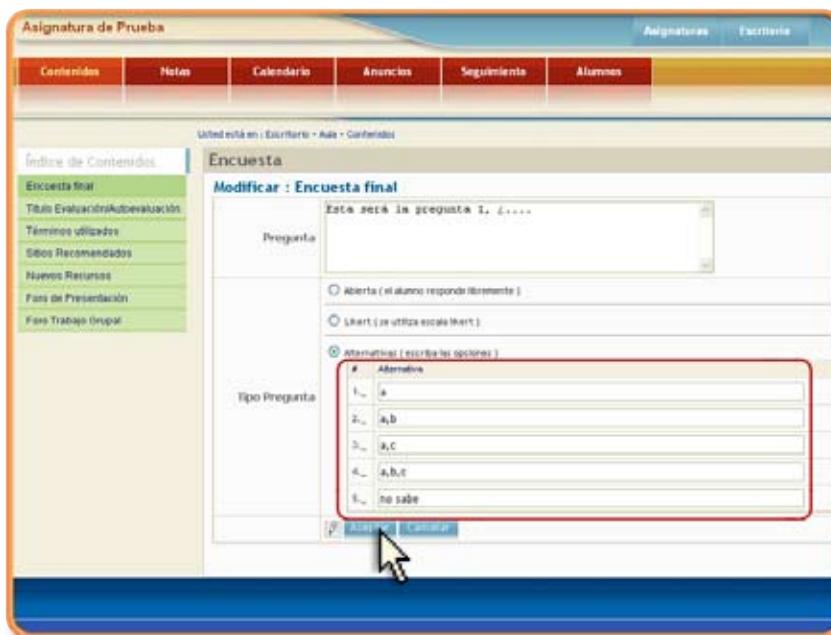
Tipo Pregunta

Alternativas (escribelas opciones)

Alternativa

1. a  
2. a,b  
3. a,c  
4. a,b,c  
5. no sabe

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



Asignatura de Prueba

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos Asignaturas Escritorio

Índice de Contenidos

Encuesta final

Título Evaluación/Autevaluación

Términos utilizados

Sitios Recomendados

Nuevos Recursos

Foro de Presentación

Foro Trabajo Grupal

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos Asignaturas Escritorio

Unitel está en : Encuestito > Aula > Contenidos

Encuesta

Modificar : Encuesta final

Pregunta

Tipo Pregunta

Alternativas (escribelas opciones)

Alternativa

1. a  
2. a,b  
3. a,c  
4. a,b,c  
5. no sabe

Aceptar Cancelar

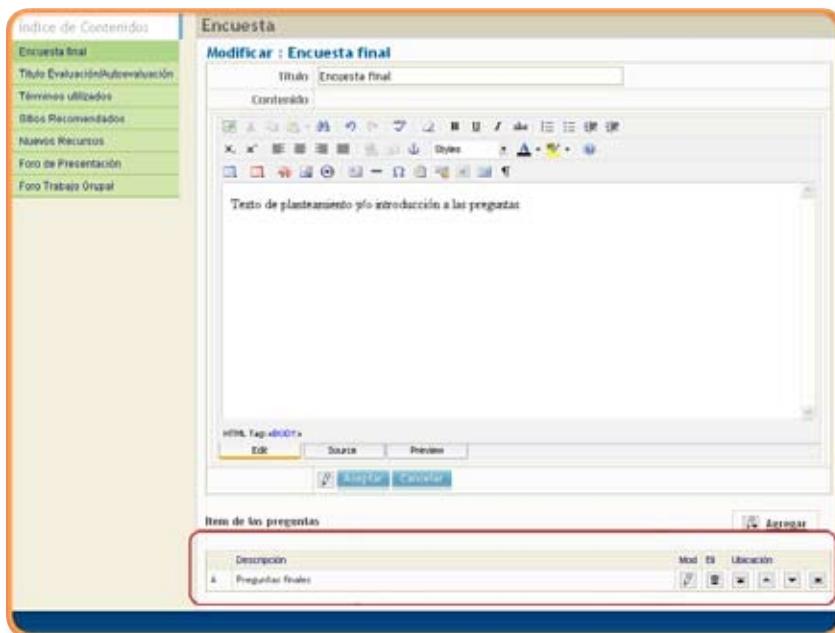
Redactamos la pregunta en el campo Pregunta, generamos las respuestas Alternativas y Aceptamos.

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**.

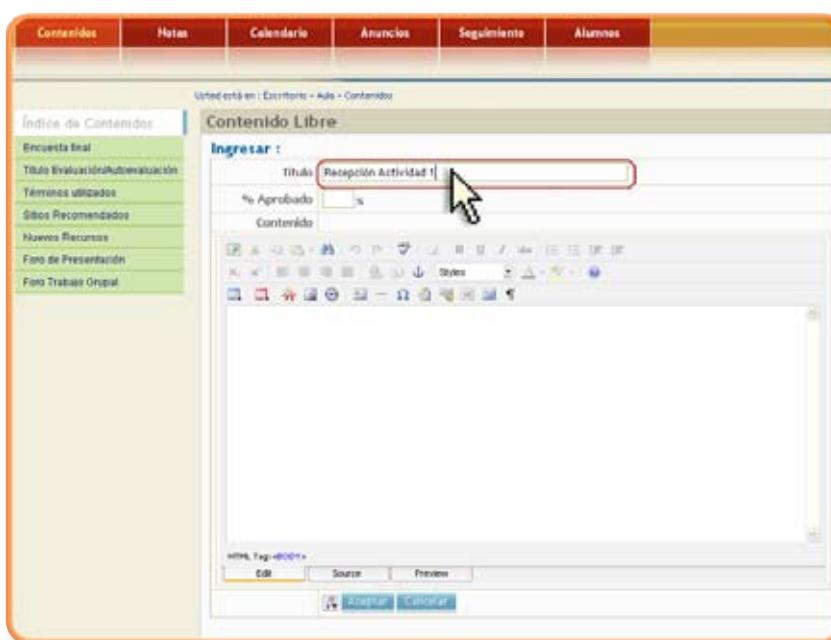


## Recepción de Trabajos



The screenshot shows the 'Contenidos' section of the reko platform. On the left, there's a sidebar with links like 'Encuesta final', 'Título Evaluación/Autevaluación', 'Términos utilizados', 'Sitios Recomendados', 'Nuevos Recursos', 'Foro de Presentación', and 'Foro Trabajo Grupal'. The main area has tabs for 'Centenidos', 'Notas', 'Calendario', 'Anuncios', 'Seguimiento', and 'Alumnos'. A context menu is open over a list of items, with the option 'Recepción de Trabajos' highlighted.

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



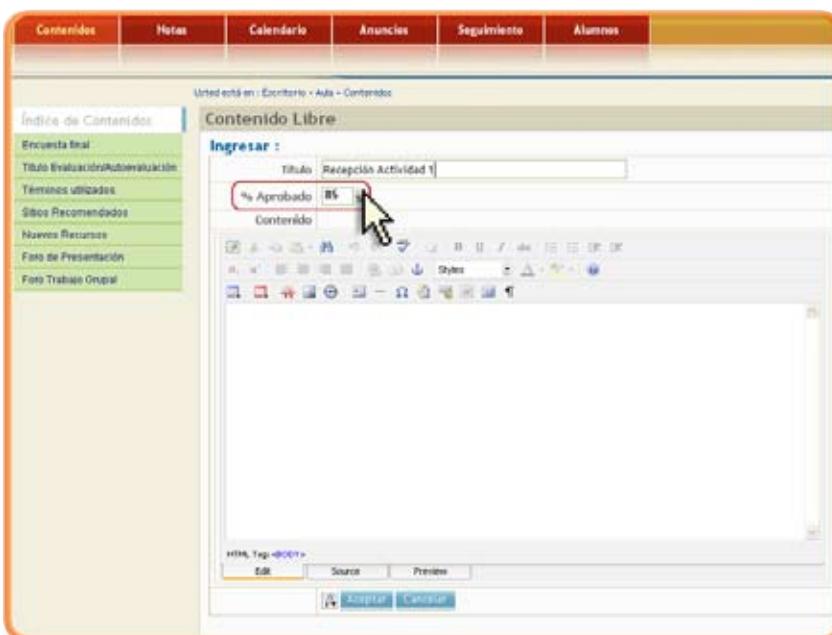
The screenshot shows the 'Contenido Libre' creation form. The 'Title' field is filled with 'Recepción Actividad 1'. Below it, there's a percentage field set to '0%' and a 'Content' rich-text editor. At the bottom, there are 'Guardar', 'Anular', and 'Cancelar' buttons.

El docente genera esta herramienta con el fin que losalumno/aspuedansubir, publicar o dar respuesta a una actividad planteada por él previamente.

Ingrese 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.



Usted está en : Escritorio > Aula > Contenidos

### Contenido Libre

Ingresar :

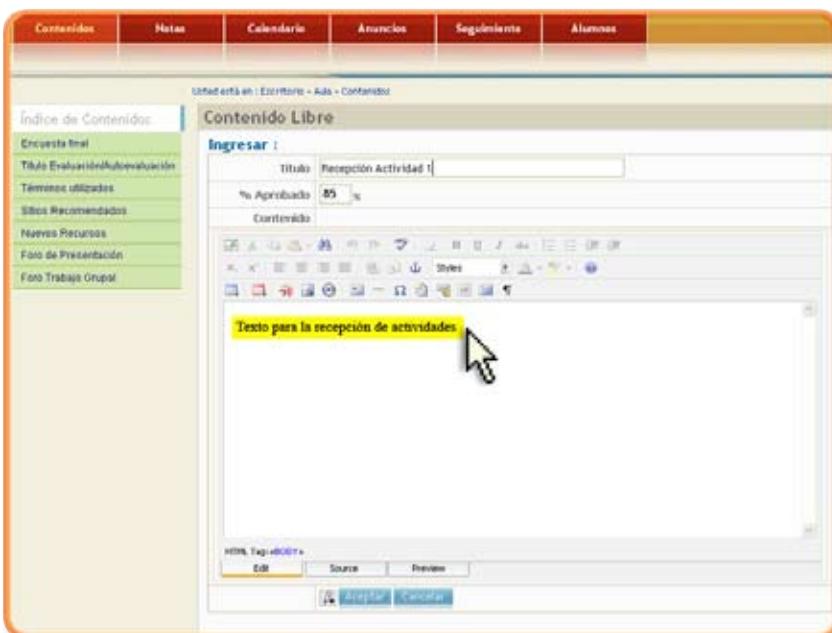
Título	Recepción Actividad 1
% Aprobado	85
Contenido	

HTML, Tag: <body>

Edi Source Preview

Acceptar Cancelar

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



Usted está en : Escritorio > Aula > Contenidos

### Contenido Libre

Ingresar :

Título	Recepción Actividad 1
% Aprobado	85 %
Contenido	

Texto para la recepción de actividades

HTML, Tag: <body>

Edi Source Preview

Acceptar Cancelar

**Contenidos**

**Lista de Contenidos**

Agregar: Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Des.	Vis.	Res. Prev.	Mod.	Eli.	Ubicación
1	<a href="#">Recepción Actividad 1</a>						
2	<a href="#">Presentación</a>						
3	<a href="#">Foto introducción a los principales temas</a>						
4	<a href="#">Glosario capacitación</a>						
5	<a href="#">Sitios Recomendados - Material complementario</a>						
6	<a href="#">Material de Lectura Obligatoria</a>						
7	<a href="#">Foro grupal 1</a>						
8	<a href="#">Glosario 1</a>						
9	<a href="#">Discusión tema 2</a>						
10	<a href="#">Sitios complementarios materia 1</a>						
11	<a href="#">Guías de ejercicios</a>						
12	<a href="#">Recepcion trabajo 1</a>						

↑ Selecciona la Acción

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

**Capacitación Reko - FAE 1**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile UTEM

Contenidos Metas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos

Índice de Contenidos Recepción Actividad 1 Presentación Desarrollo

Texto para la recepción de actividades.

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



Entorno Virtual de Interacción Educativa

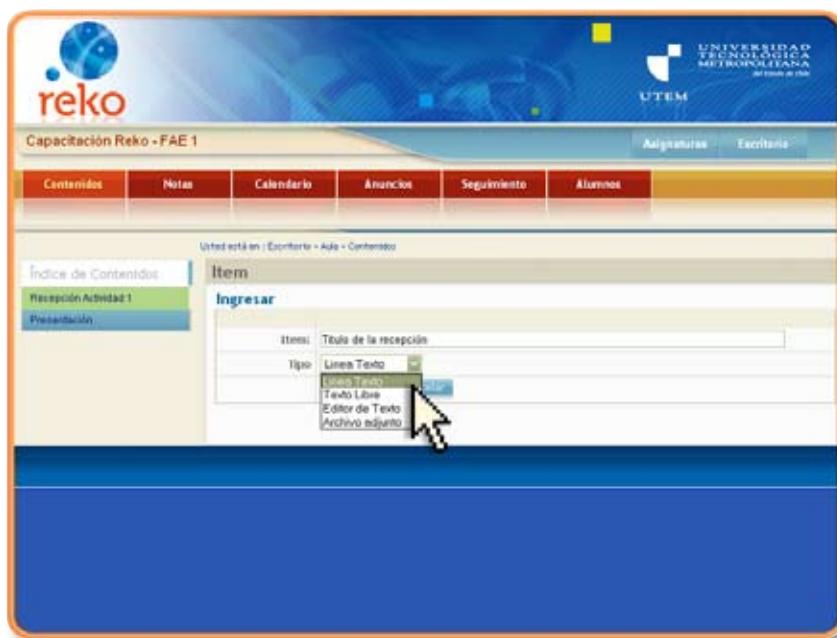
Dé un clic en la opción **Editar** representada por el ícono del lápiz , luego, dé un clic sobre la opción **Agregar** para crear los detalles de la entrega de trabajos.

The screenshot shows the Reko LMS interface. At the top, there's a navigation bar with the UTEM logo and links for 'Asignaturas' and 'Escritorio'. Below the navigation bar is a menu bar with tabs: 'Contenidos', 'Notas', 'Calendario', 'Anuncios', 'Seguimiento', and 'Alumnos'. On the left, a sidebar titled 'Índice de Contenidos' lists 'Recepción Actividad 1' and 'Presentación'. The main content area is titled 'Recepción Actividad 1' and contains a text editor with a toolbar. A mouse cursor is clicking on the 'Edit' icon in the toolbar.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Modificar : Recepción Actividad 1'. It contains fields for 'Título' (set to 'Recepción Actividad 1'), 'Porcentaje Aprobado' (set to '85 %'), and a rich text editor for 'Contenido'. The rich text editor has a toolbar and a preview window. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Nuevo', 'Actualizar', and 'Cancelar'. A mouse cursor is clicking on the 'Actualizar' button.

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:

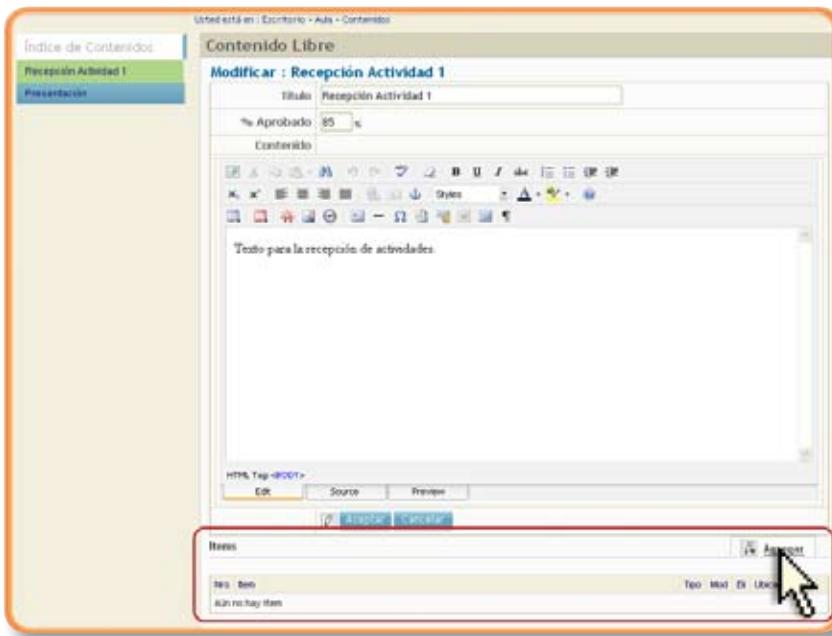
<b>Línea de Texto</b>	Utilizado para ingresar el título del documento.
<b>Texto Libre</b>	Corresponde a texto sin formato, utilizado para ingresar resúmenes, comentarios, etc.
<b>Editor de Texto</b>	Abierto para ingresar texto con formato.
<b>Archivo Adjunto</b>	Utilizado principalmente para cargar el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



The screenshot shows the 'Contenido Libre' (Free Content) editor in the reko Learning Management System. The main window displays a title 'Recepción Actividad 1', a progress bar at 85%, and a rich text editor with a toolbar. Below the editor is a placeholder text 'Texto para la recepción de actividades'. At the bottom of the editor is a status bar with 'HTML Text <P><B>' and buttons for 'Edit', 'Source', and 'Preview'. A modal dialog box titled 'Agregar' (Add) is overlaid on the editor. The dialog has tabs for 'Imagen' (Image), 'Video' (Video), and 'Enlace' (Link). The 'Imagen' tab is selected, showing a preview area with the text 'Se ha subido' and 'Aún no hay ítem'. A cursor is hovering over the 'Agregar' button in the bottom right corner of the dialog. The entire interface is framed by a thick orange border.

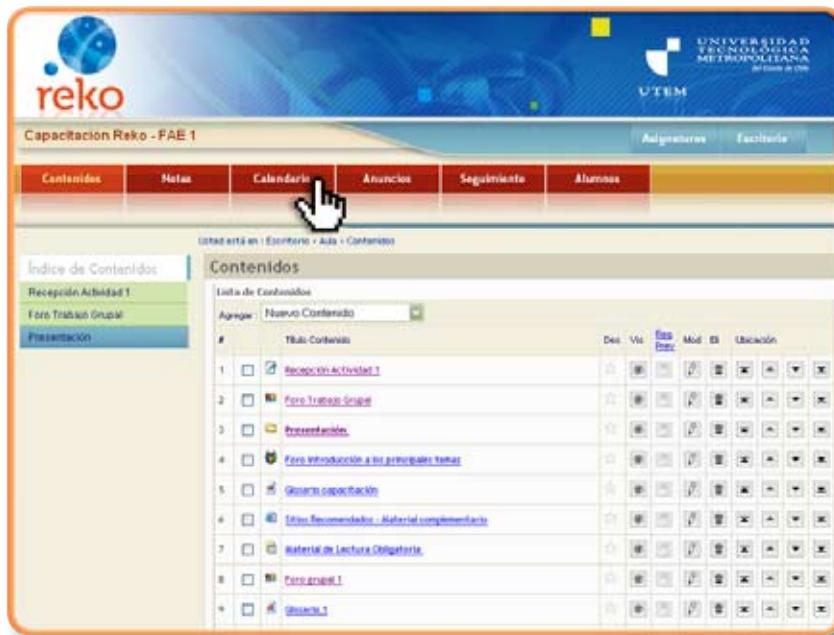


## • MENÚ SUPERIOR

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.



The screenshot shows the reko Learning Management System (LMS) interface. At the top, there is a blue header bar with the reko logo, the name of the course ('Capacitación Reko - FAE 1'), and several menu items: 'Contenidos', 'Notas', 'Calendario' (which has a yellow background and a hand cursor icon pointing to it), 'Anuncios', 'Seguimiento', and 'Alumnos'. Below the header is a sidebar on the left with sections like 'Índice de Contenidos', 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', and 'Presentación'. The main content area is titled 'Contenidos' and shows a list of activities with columns for 'Título', 'Contenido', 'Día', 'Vt', 'Fas', 'Mod', 'B3', and 'Ubicación'. The activities listed include 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', 'Presentación', 'Foro Introducción a los principales temas', 'Guía de capacitación', 'Índice Recomendaciones - Material complementario', 'Material de Lectura Obligatoria', 'Período grupal 1', and 'Actividad 1'.

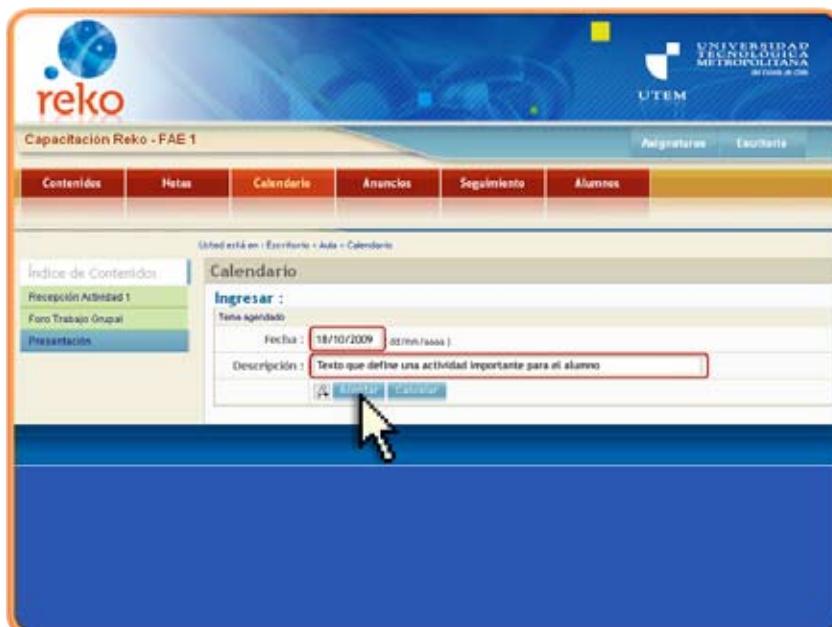
Para acceder al **Calendario** debe ingresar a través del menú superior de la plataforma. Esto lo puede realizar desde el escritorio como desde las asignaturas.

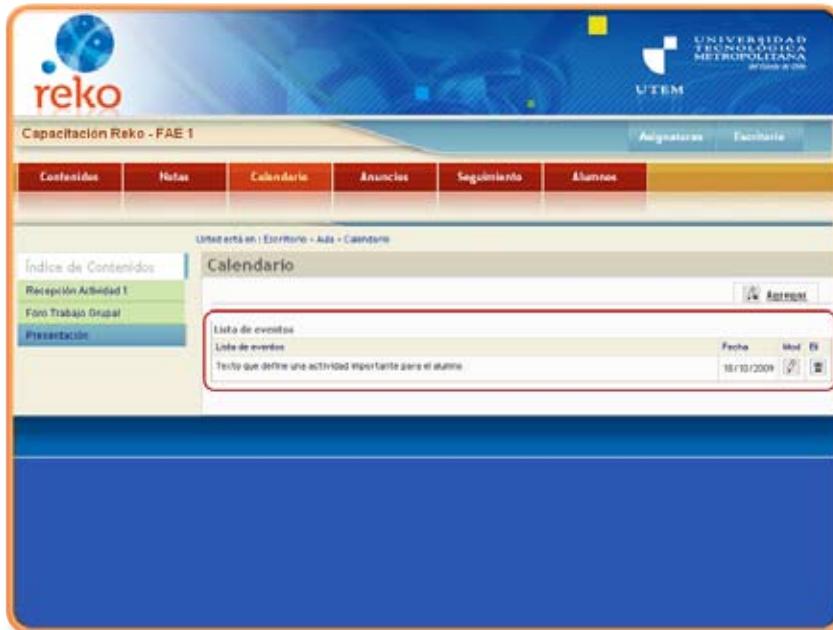
Para agregar una nueva fecha de un clic en la opción **Agregar**.



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**.

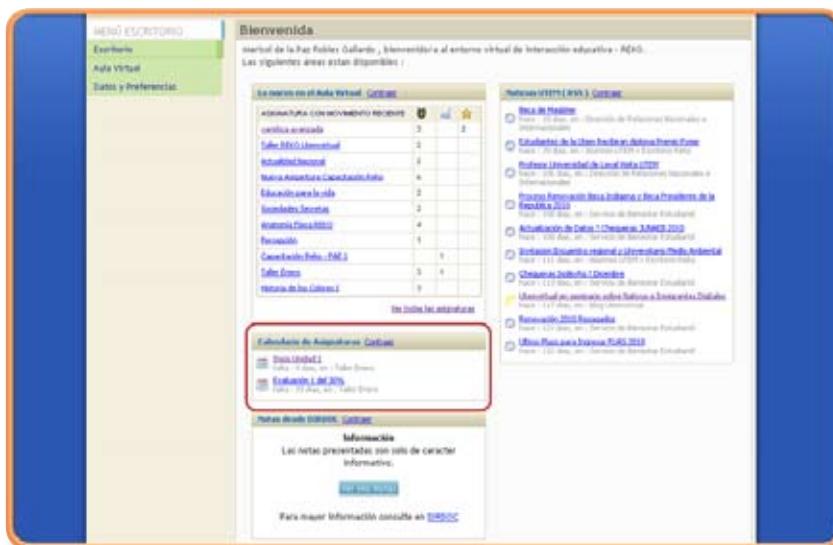
Respete el formato de fecha indicado en el ejemplo: dd/mm/aaaa





The screenshot shows the 'Calendario' (Calendar) page of the reko system. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Contenidos', 'Notas', 'Calendario', 'Anuncios', 'Seguimiento', 'Alumnos', 'Asignaturas', and 'Facilitador'. Below the navigation bar, a sidebar on the left lists 'Índice de Contenidos' with items like 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', and 'Presentación'. The main content area is titled 'Calendario' and contains a table titled 'Lista de eventos' (List of events). The table has columns for 'Fecha' (Date), 'Módulo' (Module), and 'Título' (Title). One event is listed: 'Texto que define una actividad importante para el alumno' (Text that defines an important activity for the student), dated 18/10/2009.

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



The screenshot shows the 'Bienvenida' (Welcome) screen of the reko desktop environment. On the left, a sidebar titled 'MÉTODO ESCRITORIO' lists 'Escritorio', 'Aula Virtual', and 'Datos e Preferencias'. The main content area is titled 'Bienvenida' and contains several sections: 'Últimos contenidos', 'Últimas noticias', 'Calendario de Asignaciones', 'Noticias', 'Notas', and 'Información'. A red box highlights the 'Calendario de Asignaciones' section, which displays a list of assignments due on 'Domingo 18 de Octubre' (Sunday, October 18). Another red box highlights the 'Noticias' section, which lists various news items from different sources.

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

## Anuncios

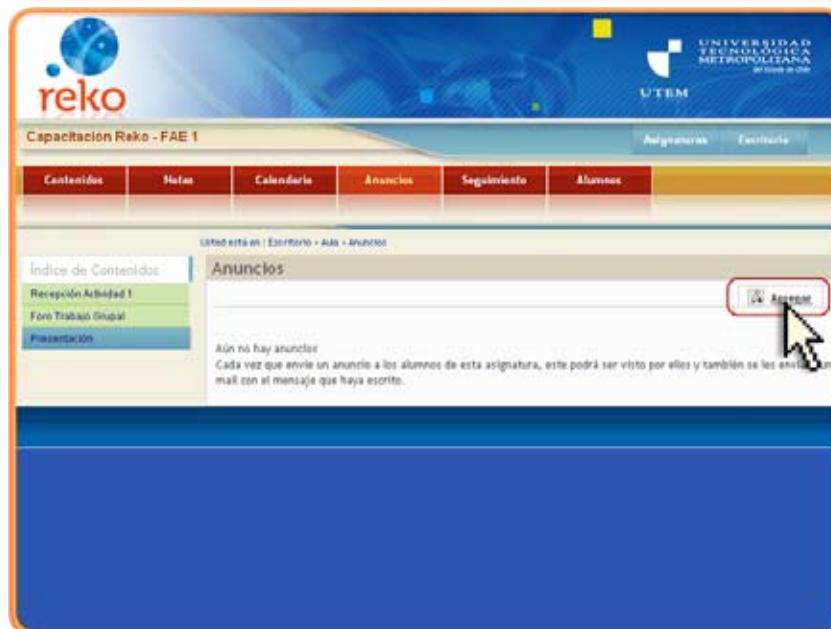
Los anuncios se visualizan en el **Escritorio** de la plataforma REKO en la sección **Asignatura con Movimiento Reciente** y refleja las notificaciones que el docente ha ingresado a los **Anuncios** de cada asignatura. Cada nuevo mensaje que envíe el docente a través de esta herramienta llegará vía mail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



The screenshot shows the REKO platform interface. At the top, there's a blue header bar with the 'reko' logo, the text 'Capacitación Reko - FAE 1', and the 'UTEM' logo. Below the header is a navigation menu with tabs: Contenidos, Notas, Calendario, Anuncios (which has a white cursor pointing to it), Seguimiento, and Alumnos. Under the 'Contenidos' tab, there's a sidebar titled 'Índice de Contenidos' with three items: 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', and 'Presentación'. The main content area is titled 'Contenidos' and shows a list of 10 items, each with a small icon and a title. To the right of the list is a grid of icons for managing the content items.

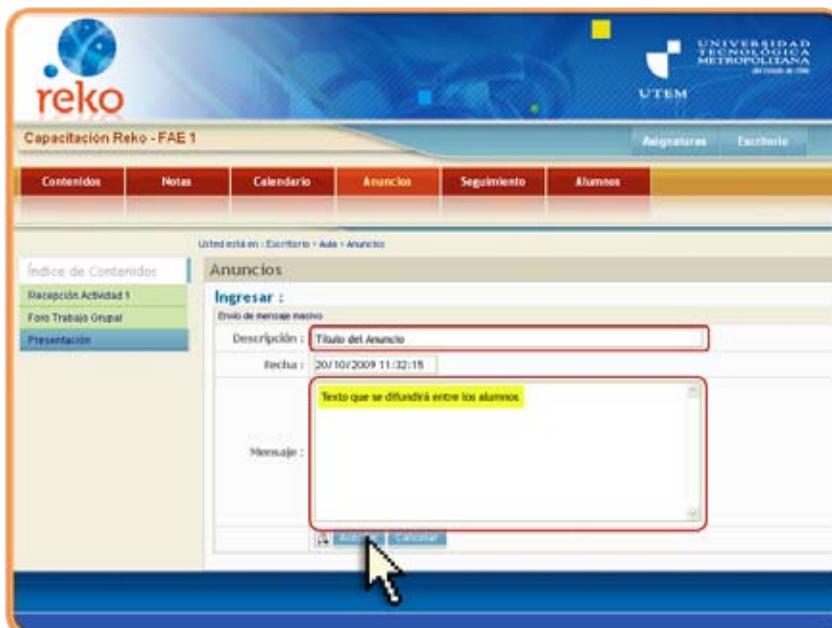
Para ingresar un nuevo anuncio de un clic en el botón **Agregar**.



This screenshot shows the 'Anuncios' section of the REKO platform. The top part is identical to the previous screenshot, showing the 'Contenidos' section. Below it, the main content area is titled 'Anuncios' and contains a message: 'Aún no hay anuncios. Cada vez que envíe un anuncio a los alumnos de esta asignatura, este podrá ser visto por ellos y también se les enviará un mail con el mensaje que haya escrito.' To the right of this message is a red rectangular button with a white 'Agregar' button inside it, which has a white cursor pointing to it.

Para crear un nuevo mensaje debe completar las siguientes opciones:

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



The screenshot shows the 'Anuncios' (Announcements) section of the reko LMS. The 'Ingresar' (Enter) form is displayed, with the 'Descripción' field containing 'Título del Anuncio' and the 'Fecha' field showing '20/10/2009 11:32:15'. The 'Mensaje' (Message) field contains the text 'Texto que se difundirá entre los alumnos.' A cursor is hovering over the 'Aceptar' (Accept) button at the bottom left of the form.

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

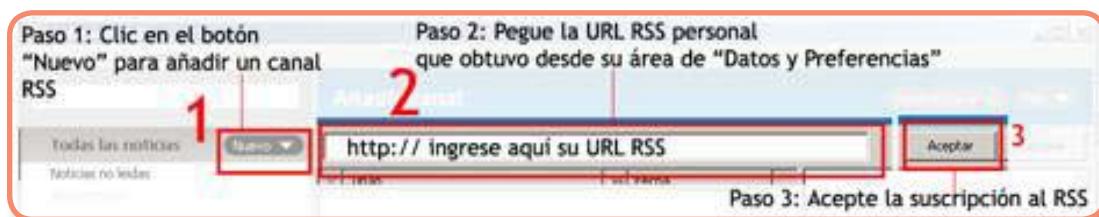


The screenshot shows the 'Anuncios' (Announcements) section of the reko LMS after the announcement has been accepted. The 'Lista de anuncios' (List of announcements) table now displays the new entry: 'Anuncio del anuncio' with 'Título del Anuncio' and the date '20-Oct-2009 / 11:39:01'.

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**.

Capacitación Reko - FAE 1

Contenidos Notas Calendario Anuncios Seguimiento Alumnos

Último aviso en: Escritorio > Aula > Contenidos

Índice de Contenidos

- Revisión Actividad 1
- Foro Trabajo Ónline
- Presentación

Contenidos

Agregar Nuevo Contenido

#	Título Contenido	Dia	Mostrar	Notificación	Ubicación
1	Presentación Actividad 1				
2	Foro Trabajo Ónline				
3	Presentación				
4	Para introducir a los principales temas				
5	Resumen capacitación				
6	Otros Recomendados - Material complementario				
7	Material de Lectura obligatoria				
8	Foro grupo 1				
9	Presentación				

## 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
Part.	Participación	Porcentaje de participación del alumno/a respecto del total de los contenidos.
Det.	Detalle	Al ingresar al ícono Lupa podrá revisar cada uno de los contenidos y el nivel de participación por alumno/a.
Cont.	Contenidos	Número de contenidos revisados respecto de los publicados, en este ejemplo 0 revisados/de 1 publicado.
Cont. Nav.	Contenidos navegables	Número de contenidos navegables revisados respecto de los publicados, en este ejemplo 0 revisados/de 0 publicado.
Arch. Recs.	Archivos y Recursos	Número de archivos y recursos revisados respecto de los publicados, en este ejemplo 0 revisados/de 2 publicados.
Foros	Foros	Número de participación en los foros respecto de los foros disponibles, en el ejemplo participación en 1foro/de los 2 publicados.
Trab. Grup.	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.
Recep.	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.
Eval.	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas respecto de las publicadas, en el ejemplo no existen evaluaciones realizadas/ porque no existen evaluaciones publicadas.
Enc.	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.



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
SANTO DOMINGO DE SUCRE

Capacitación Reko - FAE 1

Asignaturas Facultades

Contenidos	Notas	Calendario	Anuncios	Seguimiento	Alumnos

Você está em: Escritório > Aula > Regimento por aluno

### Índice de Conteúdos

Resumo Atividade 1

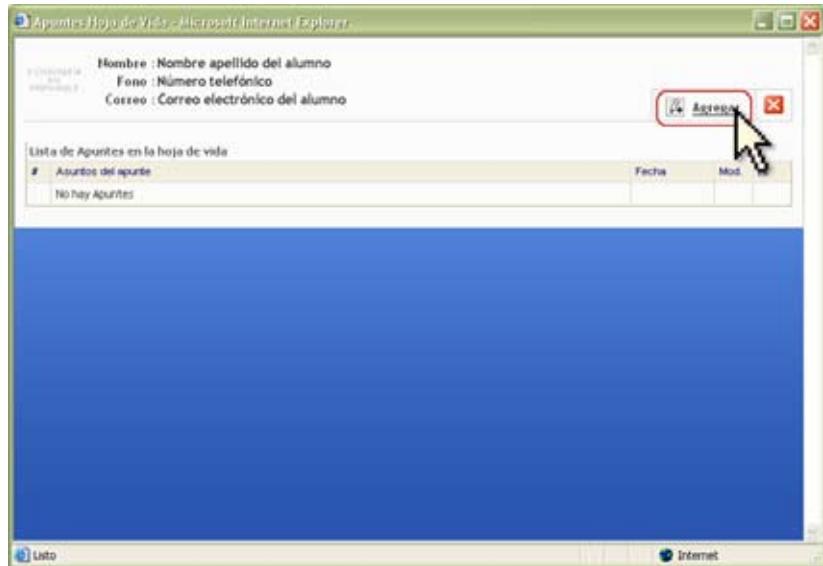
Fórum Trabalho Grupal

Presentação

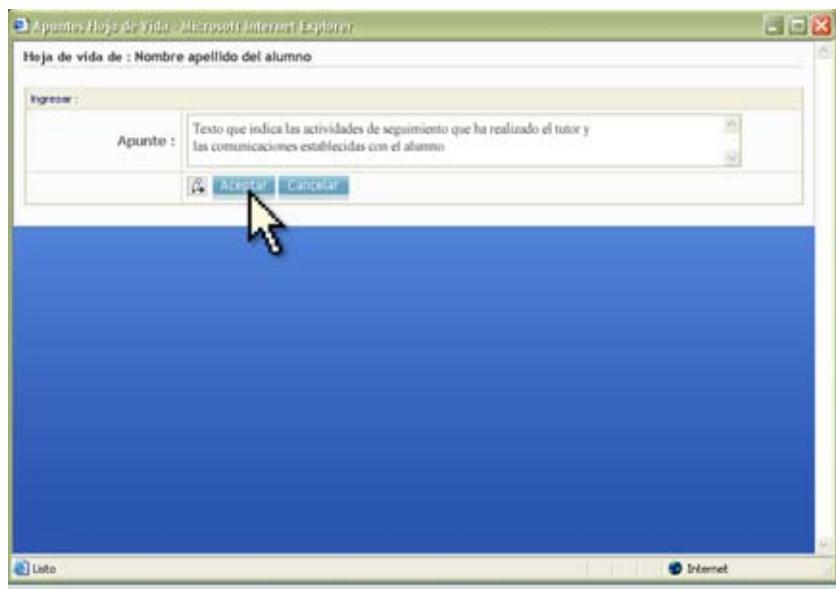
### Seguimento

Por Aluno	Por Atividade	Gráficos	Ind. Gral.
Lista de alunos e seu seguimento			
#	Nome Aluno	Part. Ent. Cont. Corr. Nov. Anál. Recs.	Foras Cred. Grup. Recens. Eval. Eng. Prez. HV. HVL
1.	Nome Apellido aluno 1	22/22 0/1 0/0 0/2 1/2 0/2 0/0 0/0 0/0 0/0 0/2 0/0	
2.	Nome Apellido aluno 2	0/2 0/1 0/0 0/2 0/2 0/2 0/0 0/0 0/0 0/0 0/2 0/0	
3.	Nome Apellido aluno 3	11/11 0/1 0/0 0/2 1/2 0/2 0/0 0/0 0/0 0/0 0/2 0/0	

Página: 1



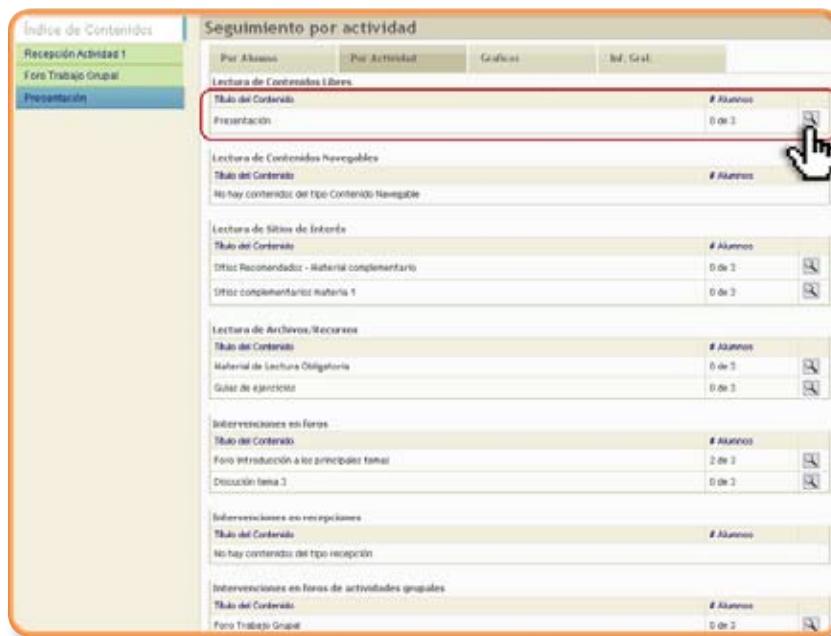
Se desplegará una ventana pop-up con el editor, el que contiene todos los datos del alumno/a. Para ingresar un nuevo comentario dé un clic en **Agregar**.



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 Actividad

**El Seguimiento por Actividad** despliega una lista completa de los contenidos y el número de alumno/as que han ingresado a ellos respecto del total del curso.



Seguimiento por actividad	
	# Alumnos
Lectura de Contenidos Libres	0 de 3
Presentación	0 de 3
Lectura de Contenidos Navegables	0 de 3
Material de Lectura Obligatoria	0 de 3
Otros complementarios materia 1	0 de 3
Lectura de Archivos/Recursos	0 de 3
Material de Lectura Obligatoria	0 de 3
Gúida de ejercicios	0 de 3
Intervenciones en Foros	2 de 3
Foro Introducción a los principales temas	2 de 3
Discusión tema 2	0 de 2
Intervenciones en recepciones	0 de 3
Material del Contenido	0 de 3
No hay contenidos del tipo recepción	0 de 3
Intervenciones en foros de actividades grupales	0 de 3
Foro Trabajo Grupal	0 de 3

Está disponible la lupa  con ella accederá a la lista de los alumno/as indicando la fecha de la última visita al contenido seleccionado y con la posibilidad de acceder a la hoja de vida  de cada uno.

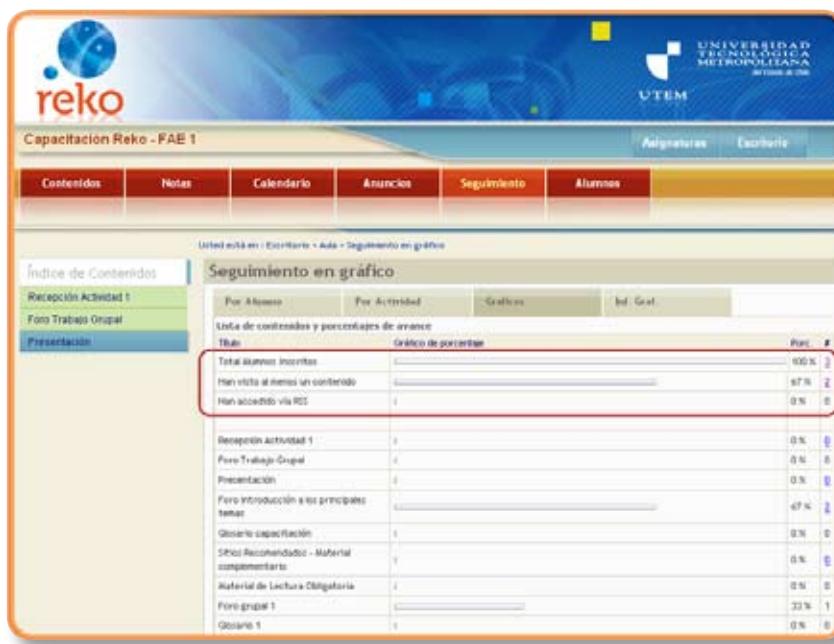


Seguimiento	
	Últ. visita
Lectura de Contenidos Libres por alumnos	
# Presentación	
1. Benjamin Eduardo Cordero Sanchez	
2. BENJAMIN ARAUJO ENRIQUE	
3. carhuaza henrique, chany	

[Volver al Resumen por Actividad](#)

Para regresar al Seguimiento por Actividad dé un clic a **Volver al Resumen por Actividad** ubicado al final de la lista de alumno/as.

## Por Gráficos



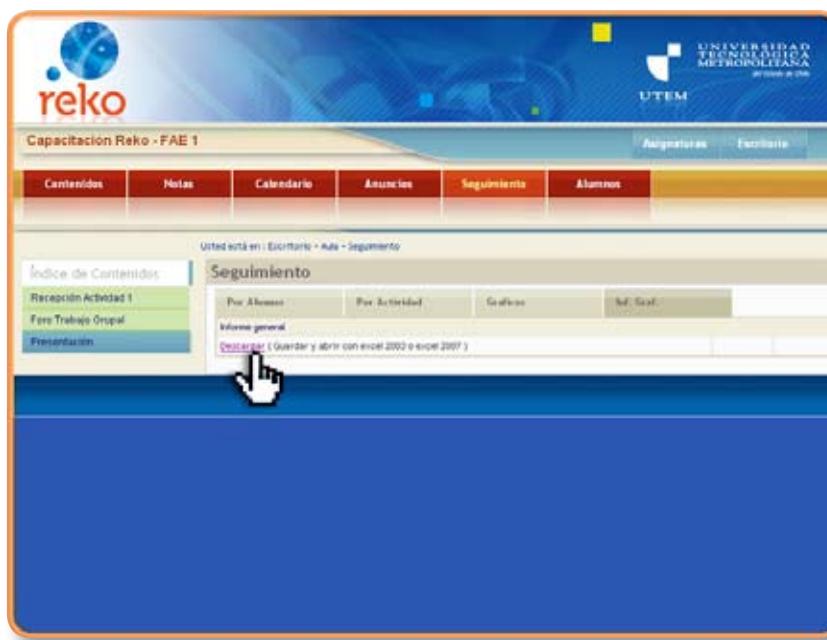
Visualizará gráficamente el porcentaje de participación de los alumno/as por cada contenido.

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.

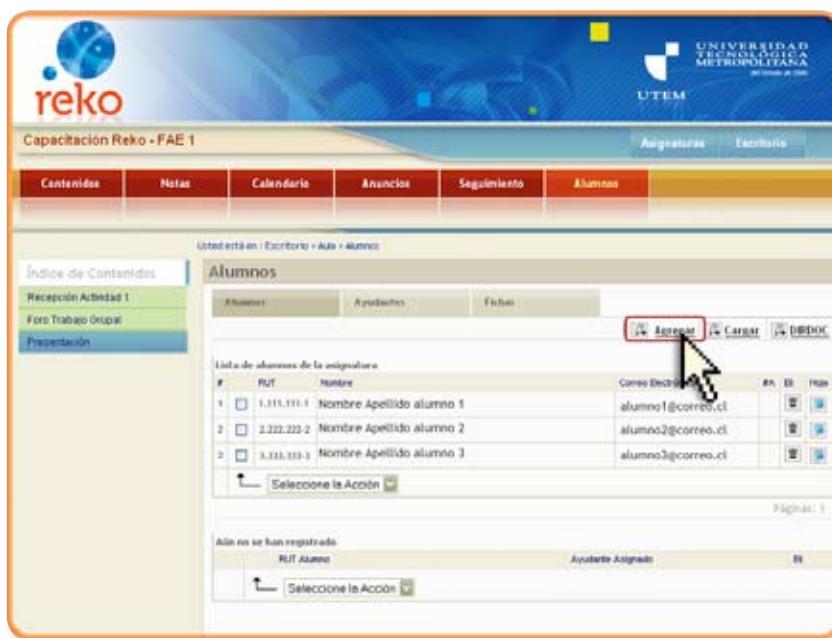


## Alumno/as

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**.



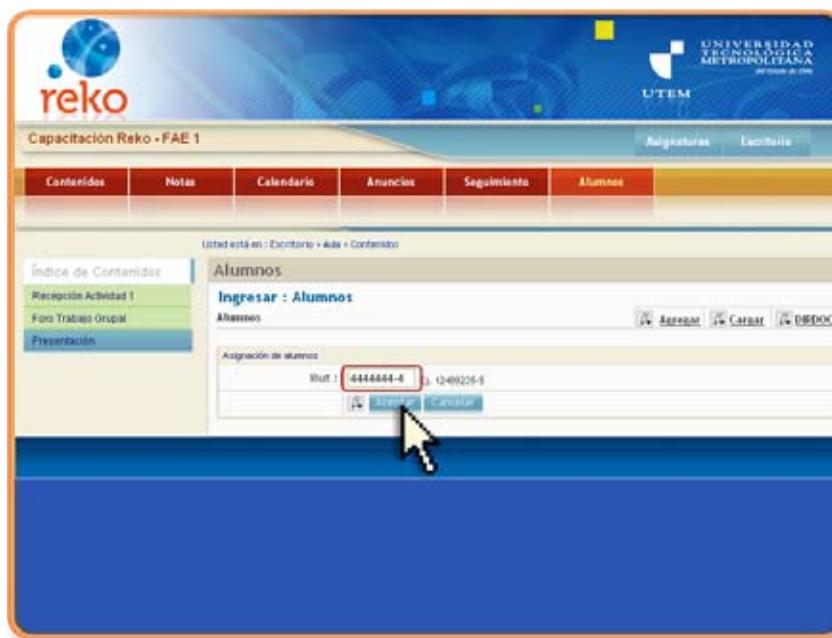
## Agregar Alumnos Individualmente



The screenshot shows the 'Alumnos' (Students) section of the reko LMS. At the top, there are tabs for 'Alumnos', 'Ayudantes', and 'Fichas'. Below these are two tables: one for registered students (with columns RUT, Nombre, and Ayudante Asignado) and one for unregistered students (with columns RUT Alumno and Ayudante Asignado). The 'Agregar' button is highlighted with a red box.

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.



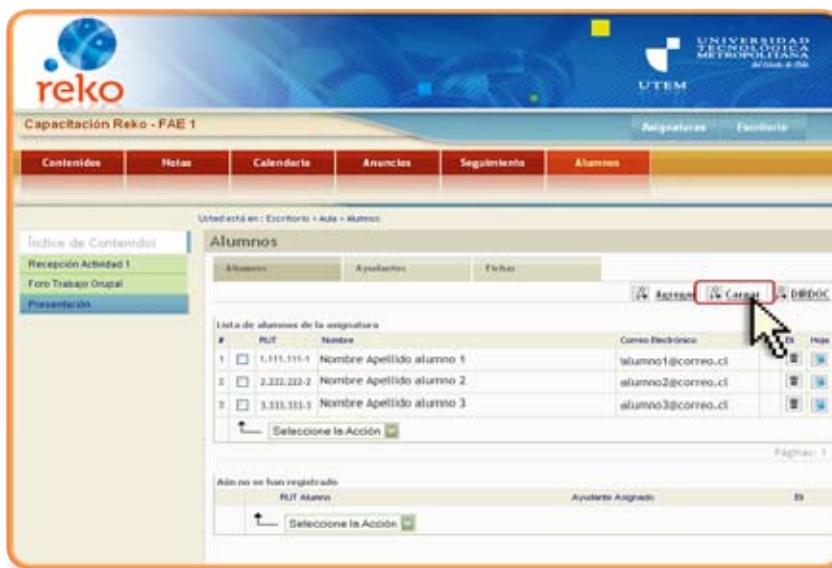
The screenshot shows the 'Ingresar : Alumnos' (Enter Students) dialog box. It has a table for 'Asignación de alumnos' (Allocation of students) with a single row: RUT: 1. 4444444-6 and Ayudante Asignado: 1. 1249826-9. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

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**.



Usted está en: Escritorio > Aula > Alumnos

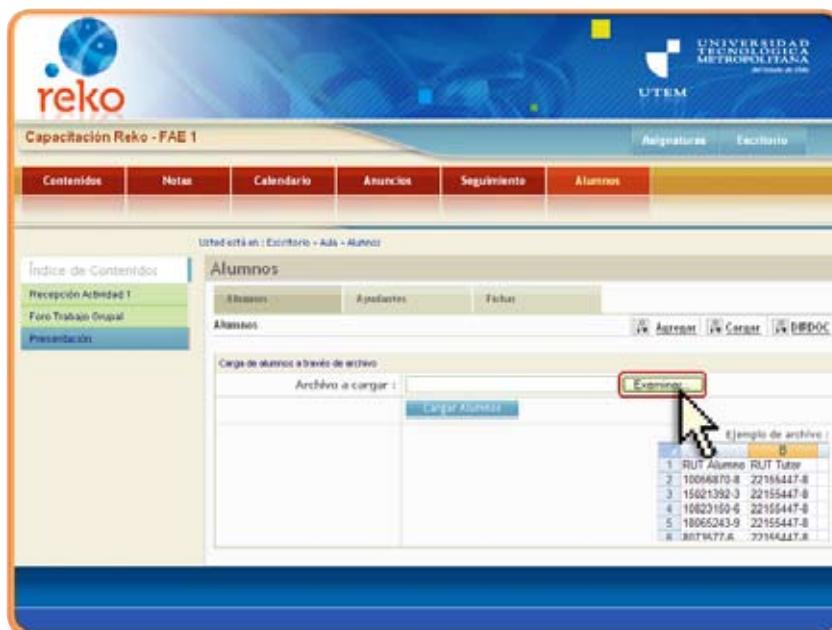
**Alumnos**

RUT	Nombre Apellido alumno	Correo Electronico
1.111.111-1	Nombre Apellido alumno 1	alumno1@correo.cl
2.222.222-2	Nombre Apellido alumno 2	alumno2@correo.cl
3.333.333-3	Nombre Apellido alumno 3	alumno3@correo.cl

**Acciones:**  Agregar  Cargar  BBDDOC

**Alumnos:**  RUT Alumno **Ayudante Asignado:**

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



Usted está en: Escritorio > Aula > Alumnos

**Alumnos**

**Carga de alumnos a través de archivo**

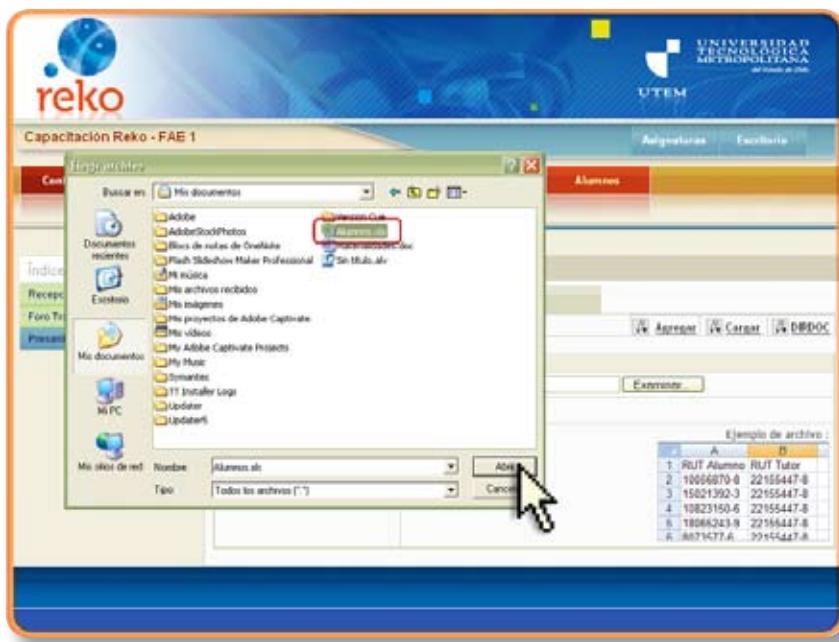
Archivo a cargar:

**Acciones:**  Agregar  Cargar  BBDDOC

**Examinar**

Ejemplo de archivo:

RUT Alumno	RUT Tutor
1.111.111-1	2.222.222-2
2.222.222-2	3.333.333-3
3.333.333-3	4.444.444-4
4.444.444-4	5.555.555-5
5.555.555-5	6.666.666-6
6.666.666-6	7.777.777-7
7.777.777-7	8.888.888-8



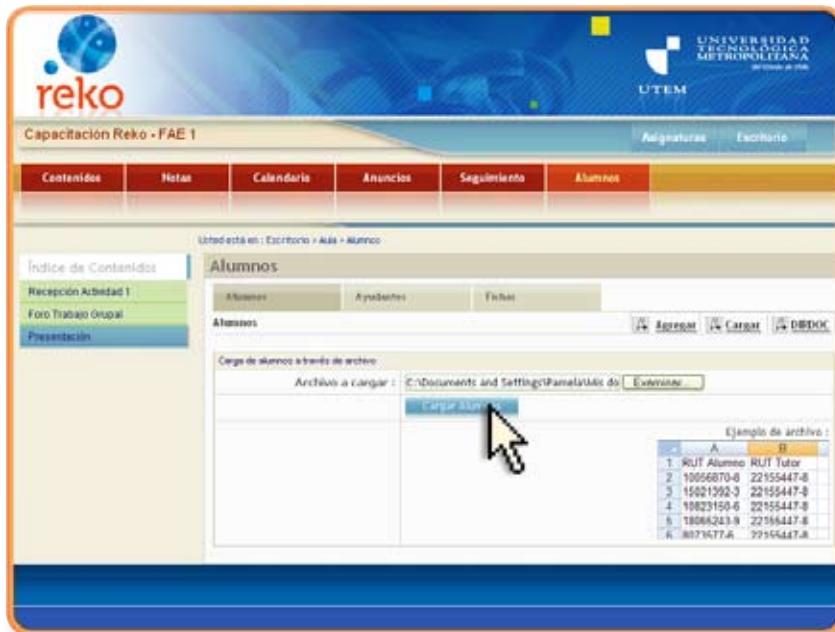
Seleccione el archivo correspondiente y de un clic en Abrir.

	A	B	C	D
1	RUT Alumno	RUT Tutor		
2	11111111-1	77777777-7		
3	22222222-2	77777777-7		
4	33333333-3	77777777-7		
5	44444444-4	77777777-7		
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 csv (lista separada por comas). Puede guardar en este formato directamente desde MS-Excel.

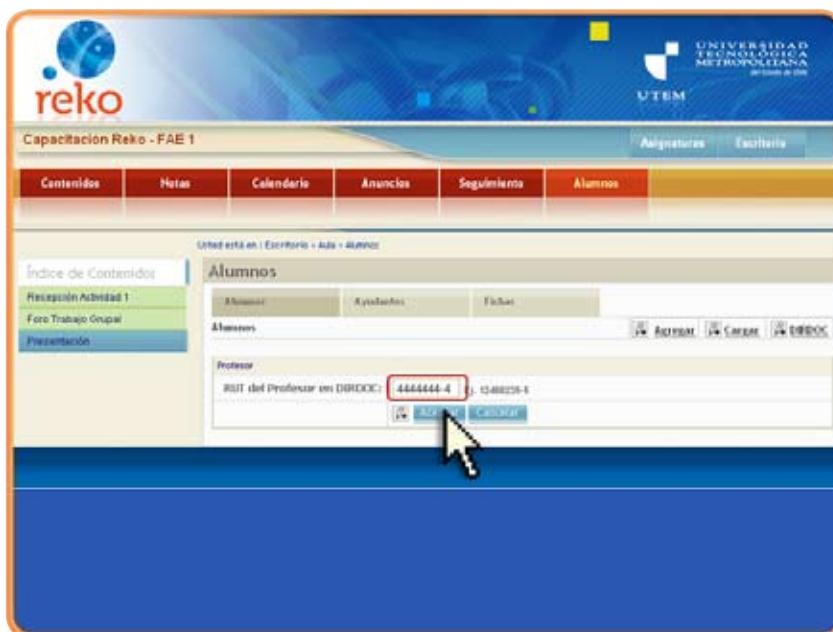
Para completar la carga dé un clic en **Cargar Alumno**. La lista quedará disponible en Alumnos.



## *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.

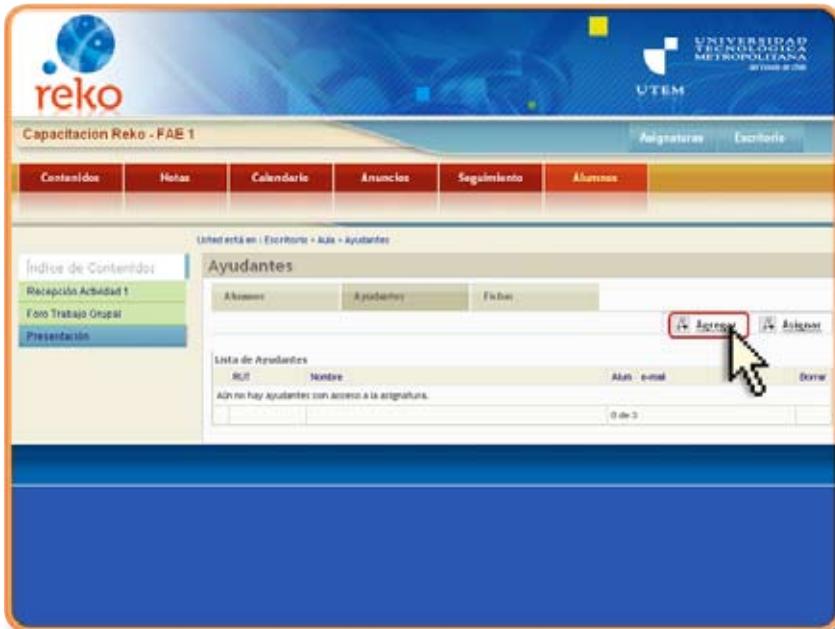
## Ayudantes

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**.



Capacitación Reko - FAE 1

Índice de Contenidos

- Recepción Actividad 1
- Foro Trabajo Grupal
- Presentación

Asignaturas Escritorio

Últimamente en: Escritorio > Aula > Ayudantes

Ayudantes

Alumnos	Ayudantes	Ficha

Lista de Ayudantes

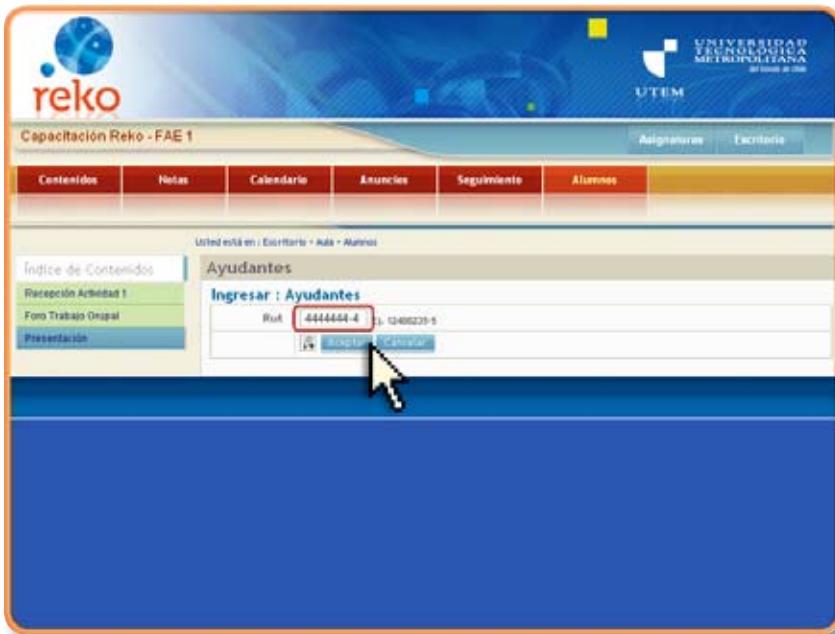
RUT Nombre Alumno e-mail Domicilio

Aún no hay ayudantes con acceso a la asignatura.

0 de 0

**Agregar**

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



Capacitación Reko - FAE 1

Índice de Contenidos

- Recepción Actividad 1
- Foro Trabajo Grupal
- Presentación

Asignaturas Escritorio

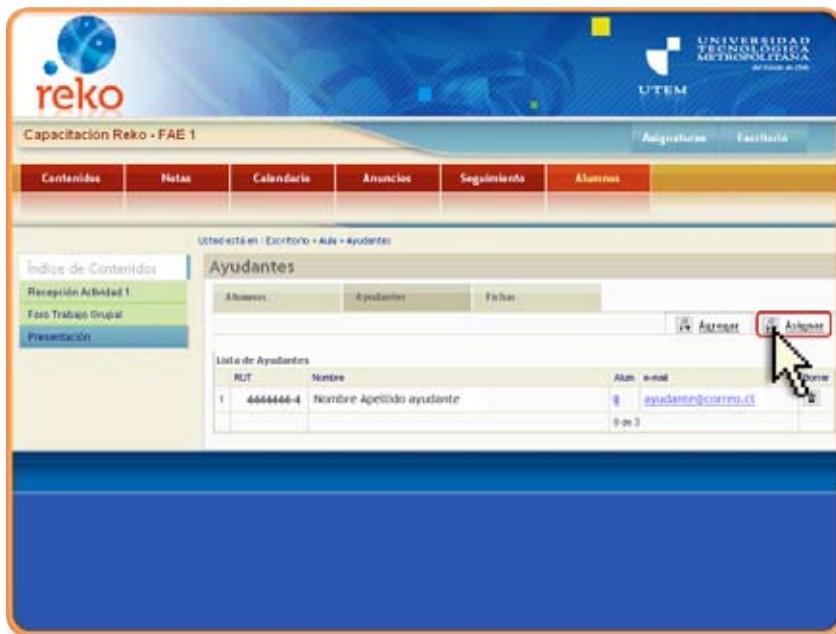
Últimamente en: Escritorio > Aula > Alumnos

Ayudantes

Ingresar : Ayudantes

RUT 4444444-4 S. 10400205-5

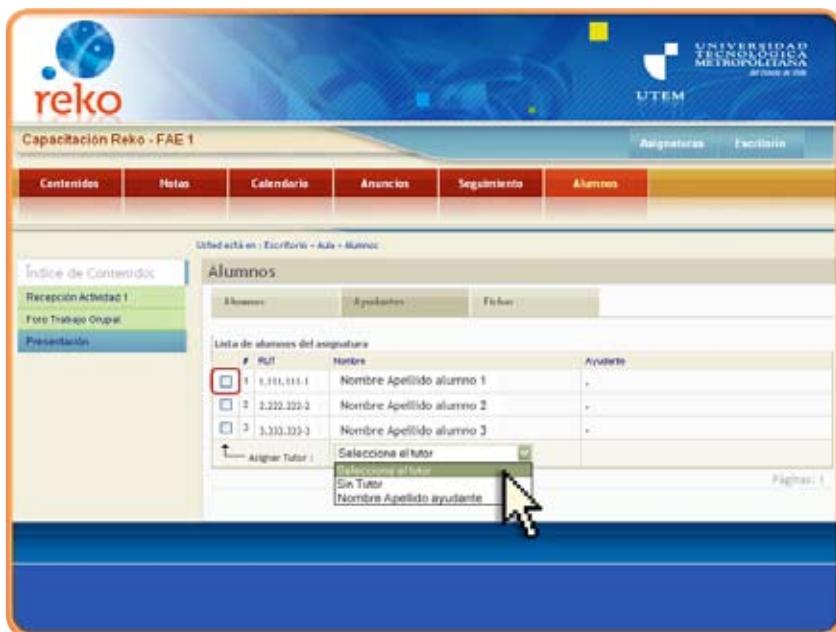
**Aceptar** Cancelar



The screenshot shows the 'Capacitación Reko - FAE 1' course page. In the sidebar, under 'Índice de Contenidos', there are sections like 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', and 'Presentación'. The main content area is titled 'Ayudantes' and displays a table with one row. The table columns are 'Alumnos', 'Ayudantes', and 'Ficha'. The first row shows '1 4444444-4 Nombre Apellido ayudante' and 'ayudante@correo.uct.ac.cl'. Below the table, there is a note '0 de 3'.

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.



The screenshot shows the 'Capacitación Reko - FAE 1' course page. In the sidebar, under 'Índice de Contenidos', there are sections like 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', and 'Presentación'. The main content area is titled 'Alumnos' and displays a table with three rows. The table columns are 'RUT', 'Nombre', and 'Ayudante'. The rows show '1.111.111-1', '2.222.222-2', and '3.333.333-3'. Below the table, there is a section titled 'Asignar Tutor' with a dropdown menu showing 'Nombre Apellido ayudante' highlighted. A note at the bottom right says 'Página 1 de 1'.

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.

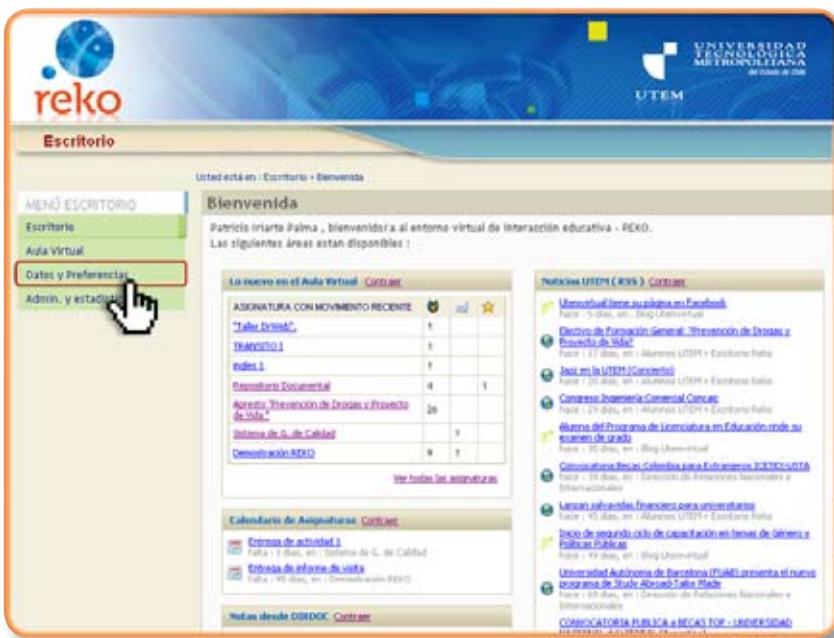


The screenshot shows the 'Fichas' (Profiles) page in the reko LMS. The top navigation bar includes 'Contenidos', 'Notas', 'Calendario', 'Anuncios', 'Seguimientos', 'Alumnos', and 'Alumnado'. A sidebar on the left lists 'Índice de Contenidos', 'Recepción Actividad 1', 'Foro Trabajo Grupal', and 'Presentación'. The main content area is titled 'Ficha de usuarios de la asignatura' (User Profile of the subject). It displays four sections: 'Profesor' (Teacher), 'Ayudante' (Tutor), 'Alumno' (Student 1), and 'Alumno' (Student 2). Each section contains a thumbnail placeholder ('FOTOGRAFÍA NO DISPONIBLE'), the name 'Nombre Apellido profesor', 'Nombre Apellido ayudante', 'Nombre Apellido alumno 1', and 'Nombre Apellido alumno 2', along with their respective email addresses.

Profesor	Ayudante	Alumno	Alumno
FOTOGRAFÍA NO DISPONIBLE	FOTOGRAFÍA NO DISPONIBLE	FOTOGRAFÍA NO DISPONIBLE	FOTOGRAFÍA NO DISPONIBLE
Nombre Apellido profesor <a href="mailto:profesor@correo.rr">profesor@correo.rr</a> <a href="http://profesor.asignatura.cl">profesor.asignatura.cl</a>	Nombre Apellido ayudante <a href="mailto:ayudante@correo.rr">ayudante@correo.rr</a>	Nombre Apellido alumno 1 <a href="#">link</a>	Nombre Apellido alumno 2 <a href="#">link</a>



## • DATOS Y PREFERENCIAS



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

**Nota:** El equipo técnico de Utémvirtual 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**

