

Tutorial de Uso

Entorno Virtual de Interacción Educativa







Tutorial de Uso

Entorno Virtual de Interacción Educativa







• ÍNDICE

¿Que es REKO? ————————————————————————————————————	
Cómo ingresar a la plataforma	
Escritorio	
· Asignaturas con movimiento reciente ———————————————————————————————————	
· Acceso al Calendario	
· Acceso a Noticias ————————————————————————————————————	
· Acceso a DIRDOC————————————————————————————————————	
Aula Virtual —	
· Como Agregar una Asignatura	1
· Cómo Ingresar un Contenido ————————————————————————————————————	1
· Crear un Contenido Libre————————————————————————————————————	1
· Editor de texto	
· Funcionalidades e Iconografías del Editor de Texto ————	
· Insertar imágenes	
· Incluir un adjunto	
· Panel de Control — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
· Imágenes de Referencia————————————————————————————————————	
· Acciones	
· Ocultar- Dejar Visible ————————————————————————————————————	
· Destacar - No Destacar — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
· Mover	
· Creación de un Foro ——————————————————————————————————	3
· Glosario	3
· Links Recomendados———————————————————————————————————	3
· Agregar Archivos / Recursos ———————————————————————————————————	
· Trabajo Grupal ————————————————————————————————————	4







· Autoevaluación / Evaluación ————————	52
· Evaluación con alternativas ————————————————————————————————————	5
· Evaluación con términos pareados ————————————————————————————————————	57
· Realizar una Encuesta —	
· Item de las preguntas ————————————————————————————————————	60
· Encuesta con Escala Likert ————————	
· Encuesta Pregunta Abierta ————————————————————————————————————	
Encuesta con Alternativas ————————————————————————————————————	
· Recepción de Trabajos ————————————————————————————————————	
Menú Superior ———————————————————————————————————	<i>73</i>
· Calendario ————————————————————————————————————	
· Anuncios —	
·Seguimiento —	
· Por Alumno/a	
· Por Actividad ———————————————————————————————————	82
· Por Gráficos ————————————————————————————————————	83
· Información General ————————————————————————————————————	84
·Alumno/as ————————	
· Agregar Alumno/as individualmente —————	8!
· Cargar Alumno/as desde Archivo csv ————	
· Cargar Alumno/as desde DIRDOC ———————	
· Ayudantes ——————————	
· Fichas ——————	
Datos y Preferencias ————————————————————————————————————	9 3





• ¿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:





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

Acceso al Calendario



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

Más adelante veremos con detención el ingreso a esta herramienta.

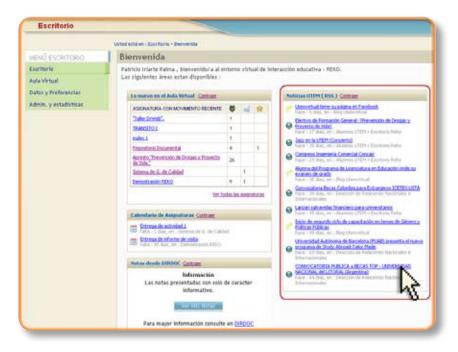






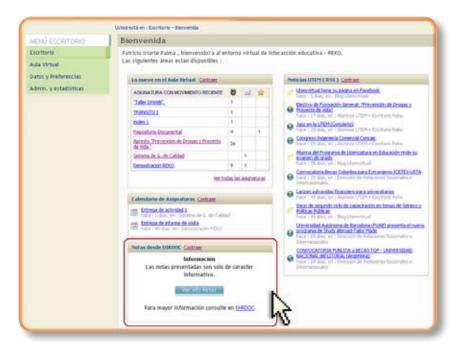
Acceso a Noticias

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



Acceso a DIRDOC

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











AULA VIRTUAL

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









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:

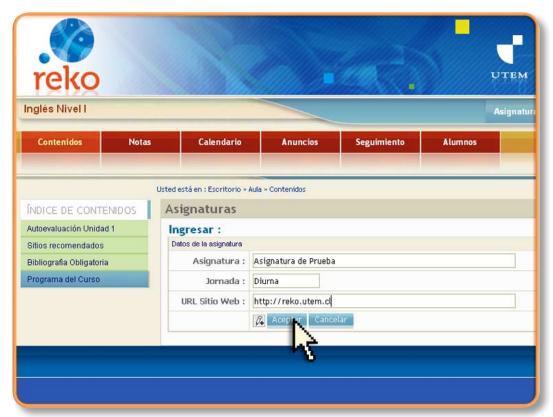
Asignatura	En este campo debe ingresar el nombre de la asignatura. (campo obligatorio)	
Jornada	En este campo debe ingresar la jornada: Diurno, Vespertino, etc. (campo opcional)	
URL	En este campo puede ingresar una dirección web, un blog u otra sitio personal que se relacione con la asignatura. (campo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







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:

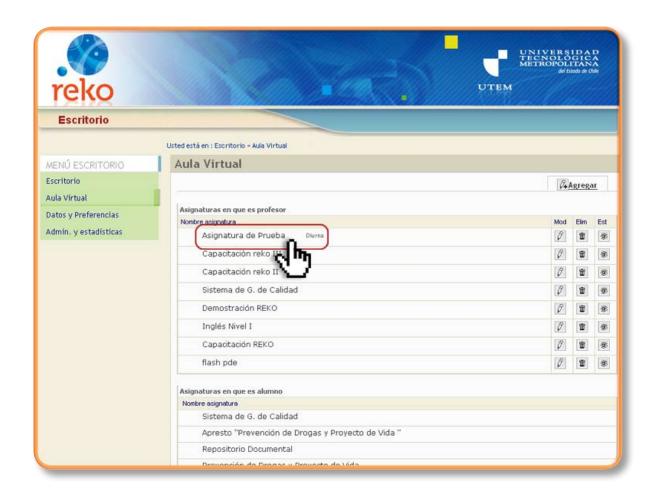
Asignaturas en que es ayudante	El ayudante tiene los mismos privilegios del docente con la restricción de no poder crear asignaturas, pero dentro de éstas puede editar y crear contenidos.
Asignaturas en que es alumno/a	En esta categoría el usuario/a sólo puede revisar los contenidos, participar en las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







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









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.	

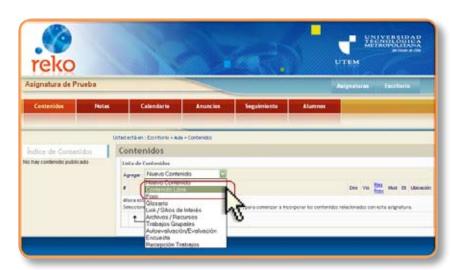






Crear un Contenido Libre

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

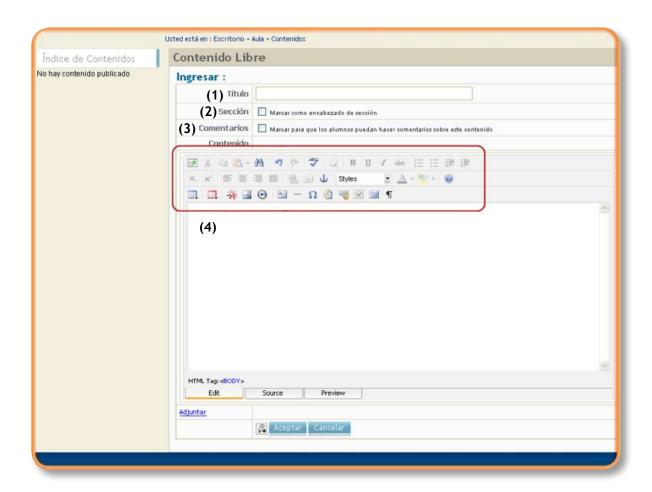
(1) Título	Ingrese un título breve al contenido, este título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (Campo obligatorio)	
(2) Sección	Marque esta opción para dejar el contenido como encabezado de sección. Esta opción permite que cualquier contenido (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. (Opcional)	
(3) Comentarios	Marque esta opción cuando desee que los participantes del curso puedan registrar comentarios en el contenido. (Opcional)	
(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





Reproductor de Audio







Funcionalidades e Iconografía del Editor de Text

Imagen	Nombre	Definición
	Pantalla Completa	Dé un clic en este icono cuando desee trabajar en la zona de edición a pantalla completa. Dé nuevamente un clic sobre el mismo icono para volver a la vista original.
Ж	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.
a	Copiar	Seleccione un texto o imagen y luego aplique la poción 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.
æ	Buscar	Busque palabras en el texto del contenido libre.
9	Deshacer (undo)	Deshaga la última acción hecha en el editor.
G	Rehacer (redo)	Vuelva a rehacer la última acción que haya deshecho.
ABC	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.
2	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.







В	Negrita	Aplique esta opción cuando quiera dejar en formato negrita un texto seleccionado.
<u>u</u>	Subrayado	Aplique esta opción cuando desee subrayar un texto seleccionado. (No recomendado)
I	Cursiva	Aplique esta opción cuando desee dar formato de letra cursiva a un texto seleccionado.
abe	Tachado	Aplique esta opción cuando desee dar formato de tachado a un texto seleccionado.
3=	Lista Numerada	Aplique esta opción cuando desee dar formato de lista numerada a un conjunto de ítems dados.
<u> </u>	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.
X ₂	Subíndice	Aplique esta opción cuando desee dar formato de subíndice a una letra o número: E ₇
X²	Superíndice	Aplique esta opción cuando desee dar formato de superíndice a una letra o número: E ⁷
	Alineación Izquierda	Aplique esta opción cuando desee alinear un párrafo a la izquierda.
=	Centrado	Aplique esta opción cuando desee centrar un párrafo.







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







~	lmagen	Inserte imágenes en formato GIF y JPG.
©	Video	Inserte pequeños videos en formato WMV.
A	Caja de Texto	Inserte una caja de texto flotante en un contenido libre. <i>(No recomendado)</i>
_	Barra Horizontal	Inserte una barra horizontal para separar visualmente un párrafo de otro.
Ω	Caracteres Especiales	Inserte caracteres especiales en la zona de edición de texto. Ej: $ \ \ \ \notin \ E Y \S `` \otimes " \otimes ^\circ \pm ' \mu \P \cdot , \ \ \ \ $
4	Limpiar Código HTML	Opción que depura el código HTML de un texto. Úsese sólo si tiene conocimientos de HTML.
	Objetos Diseñados	Inserte en el área de texto objetos previamente diseñados y cargados en esta zona. Opción no disponible.
×	Posición de Imagen	Reubique una imagen en relación al texto. Uso no recomendable.
	Mostrar Bordes de Tablas	Opción que permite visualizar o no visibilizar los bordes de una tabla seleccionada.
¶	Mostrar Todo	Muestra saltos de línea, espacios y otros caracteres no visibles en la edición del texto.

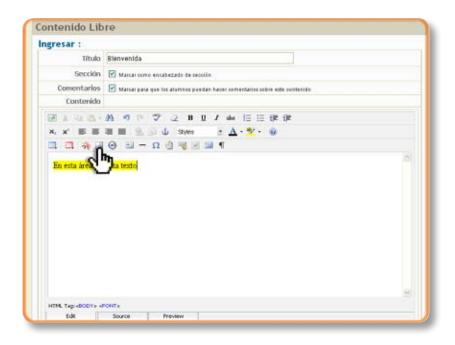




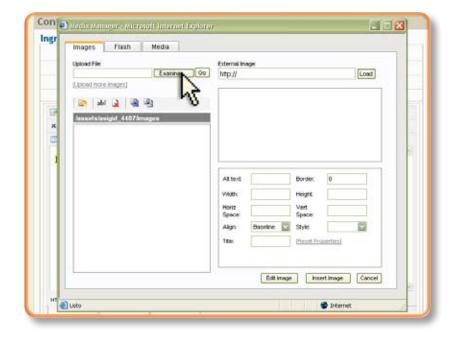


Insertar Imágenes

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



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



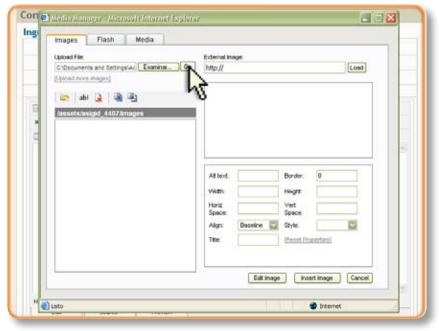








Seleccione la imagen que desea insertar dando doble clic sobre el icono de la imagen o bien, seleccionando la imagen con un clic y accionando el botón **Abrir**.



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

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



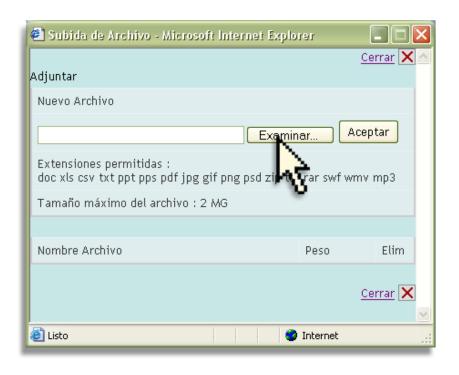




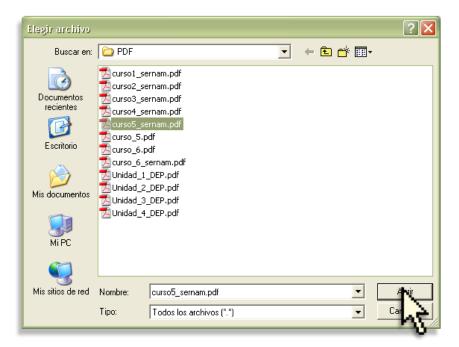
Incluir un Adjunto

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

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



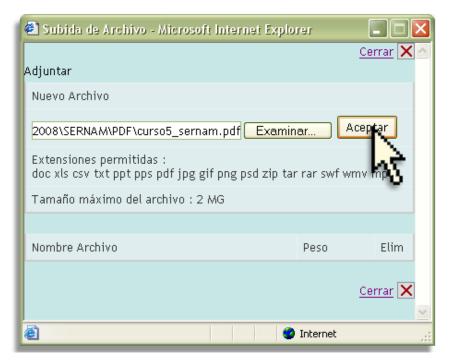
Elija el archivo que desea adjuntar dando doble clic sobre él o seleccionándolo y dando un clic en el botón **Abrir**.



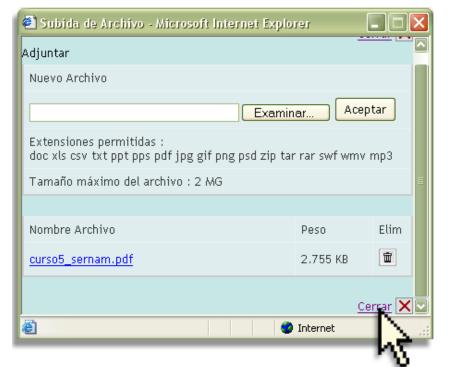








Para **subir** el archivo seleccionado dé un clic en el botón **Aceptar**.



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

Fíjese en la imagen siguiente, el archivo "curso5_sernam.pdf" quedó adjunto, por lo tanto ahora sólo debe cerrar la ventana para continuar editando el contenido libre. Puede subir cuantos adjuntos necesite.



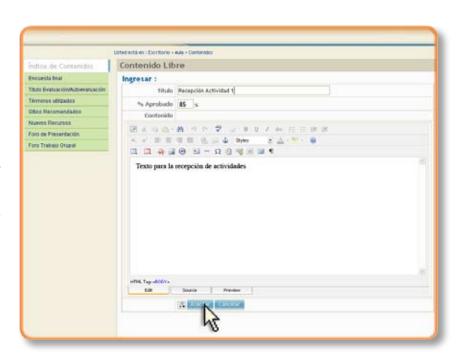




Los tipos de archivos que son posibles de adjuntar son los siguientes:

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

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

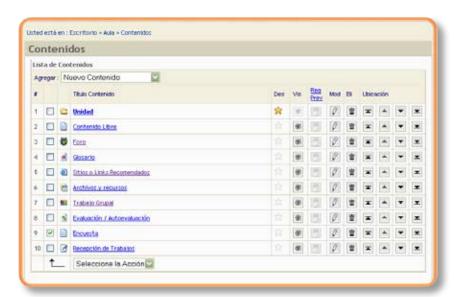








Panel de Control



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

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

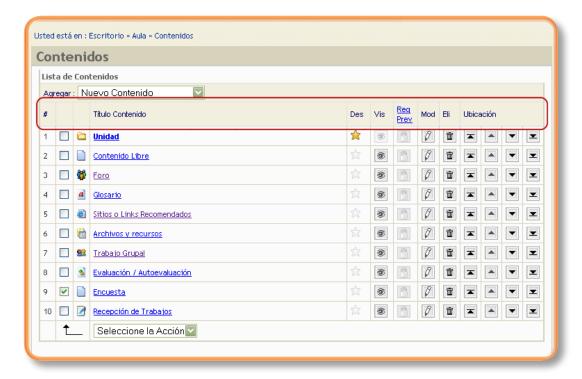








Imagen	Nombre	Definición
#	Numeración	Número correlativo de ubicación del contenido.
	Título del Contenido	Nombre del contenido que se refleja en el menú.
☆	Destacado (Des)	Si da un clic sobre el ícono de la estrella esta se marca de color amarillo indicando que ese contenido se verá destacado en el Escritorio de la plataforma en "Asignaturas con Movimiento Reciente".
3	Visibilidad del Contenido (Vis)	Si da un clic sobre el ícono del ojo y este queda opaco indica que el contenido no está visible para los alumno/as.
	Registro Previo (Reg Prev)	El icono de candado indica que un contenido tiene la posibilidad de tener "prerequisitos". Éstos son "acciones" sobre otros contenidos "llave", por ejemplo, queremos que la discusión en un foro sea a partir de una lectura de un contenido libre, por lo tanto marcaremos el "candado" en el foro y luego marcaremos la "llave" en el contenido libre. El foro queda deshabilitado hasta que cumpla con el prerequisito.
7	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.







lmagen	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	i i	Archivos/ Recursos
	Contenido Libre - Encabezado de Sección	93	Trabajos Grupales
***	Foro	8	Autoevaluación/Evaluación
a	Glosario		Encuesta
a	Link/Sitios de Interés		Recepción de Trabajos

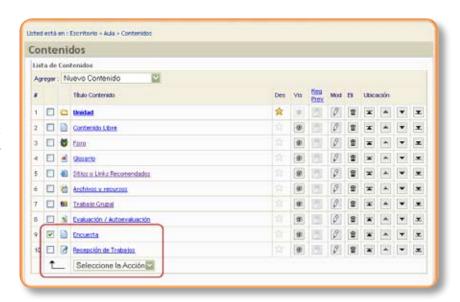




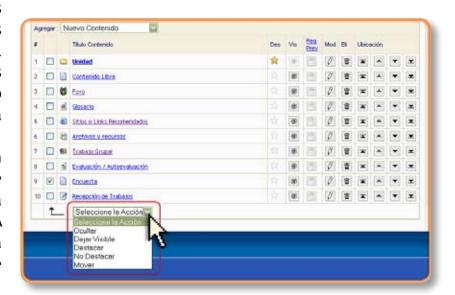


Acciones

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



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



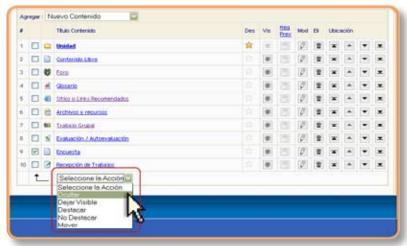






Acción	Función	
Ocultar	Si selecciona esta función, el contenido no queda visible para los alumno/as.	
Dejar Visible	Al seleccionar esta acción se deja visible el contenido.	
Destacar	Al realizar esta acción el contenido se verá destacado en el Escritorio de la plataforma en "Asignaturas con Movimiento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

· Ocultar - Dejar Visible



Seleccione la acción de Ocultar.



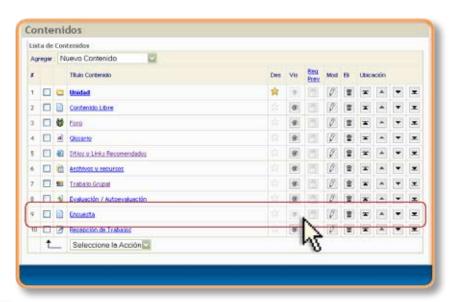
Se despliega la pantalla Acción sobre contenidos.







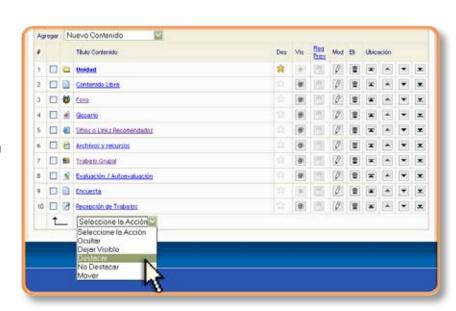
En el recuadro aparecerán todos los contenidos seleccionados por Usted previamente, una vez que verifique la acción de un clic en **Ocultar.**



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

• Destacar - No Destacar

Seleccionar la opción **Destacar**.





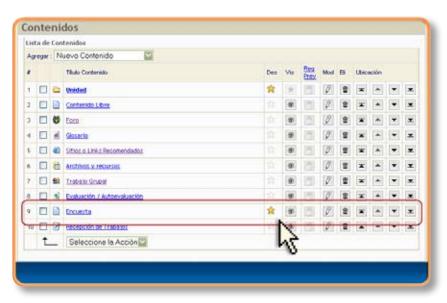






Se desplegará la pantalla Acción sobre contenidos.

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



El ícono de **Destacado** aparecerá en color $\stackrel{\leftarrow}{\not\simeq}$, en el caso de seleccionar la acción este aparecerá opaco $\stackrel{\leftarrow}{\not\simeq}$.







Mover

Seleccionar la opción **Mover**.



Se desplegará la pantalla Acción sobre contenidos.

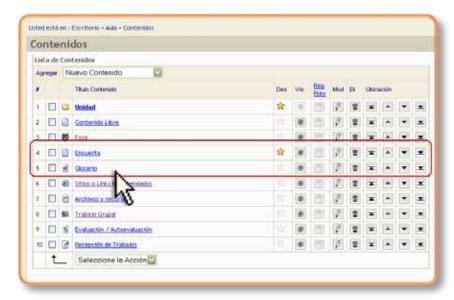


Aparecerán el o los contenidos seleccionados previamente. En el recuadro **Ubicación Destino** deberá seleccionar la ubicación que le dará a los contenidos. Una vez que verifique la acción de un clic en **Mover**.







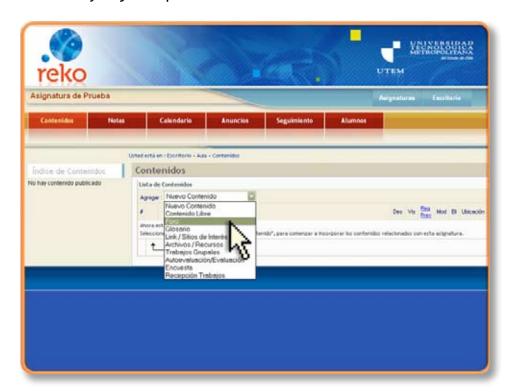


En este caso Encuesta quedó dispuesto sobre el contenido Glosario.

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

Creación de un Foro

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

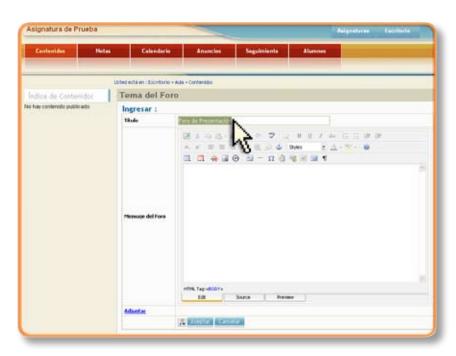




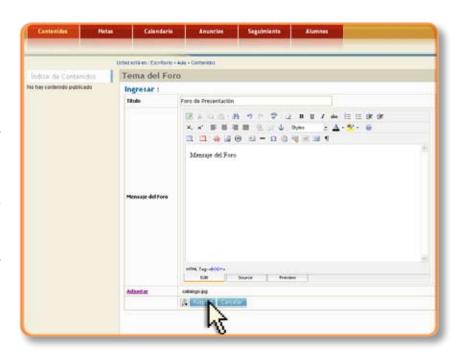




Ingrese un Título breve al **Foro**, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (campo obligatorio)



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



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

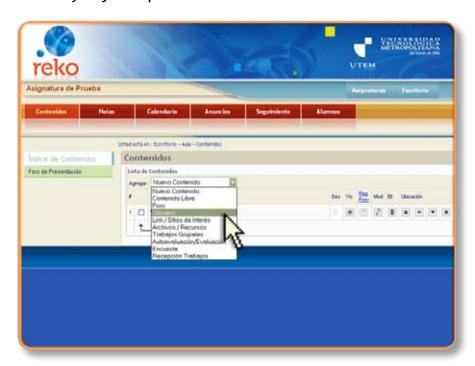


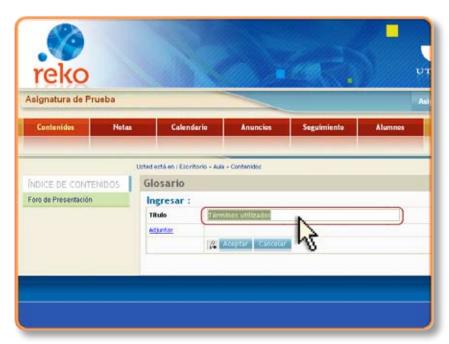




Glosario

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





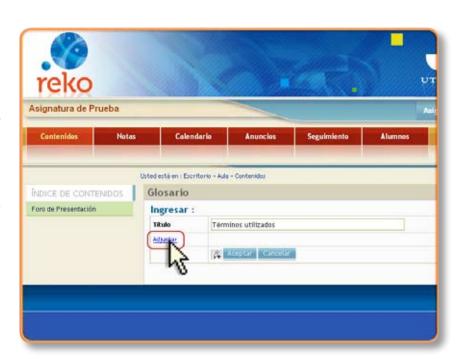
Ingrese un Título breve al Glosario, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (campo obligatorio). Luego, dé un clic en Aceptar.



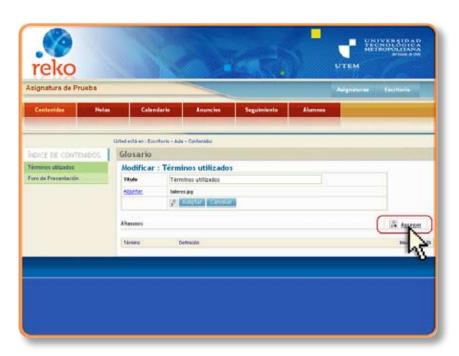




Existe la posibilidad de Adjuntar un archivo con definiciones para complementar el Glosario, para ello siga los pasos descritos en la opción Adjuntar.



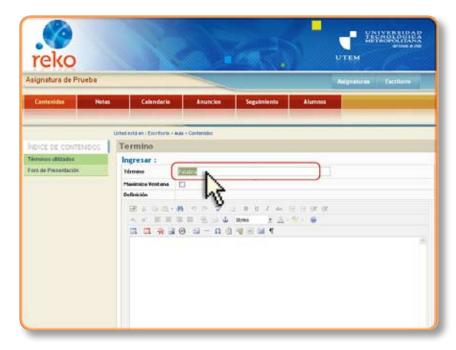
Una vez creado el **Glosario** aparecerá bajo la misma ventana la opción **Agregar** (Agregar Término), donde iremos creando término a término el **Glosario**.











Para agregar una palabrar 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:

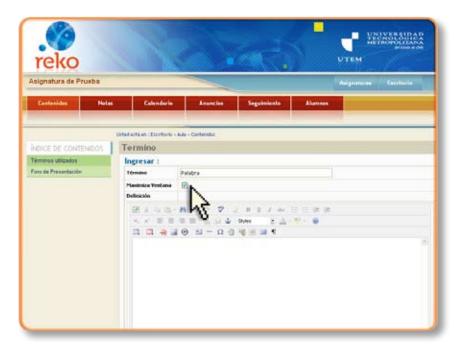
Si en un término del glosario a definido la palabra Sernam y luego esa palabra aparece enunciada en un área de texto libre deberá encerrarla entre corchetes cuadrados para que esa palabra se vincule directamente con la definición del glosario, quedando la palabra escrita de la siguiente manera: [Sernam]





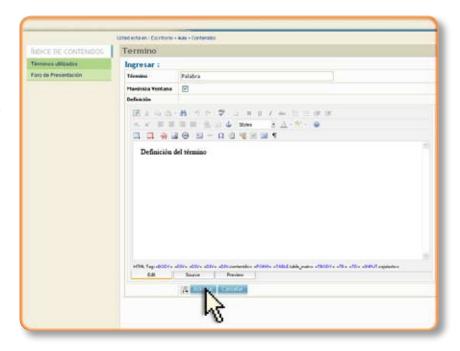


Si desea que las palabras se vinculen con el texto (glosario contextual) se abrirá una ventana flotante con la definición al dar un clic sobre término el previamente marcado con los []. Usted puede configurar el tamaño de la ventana flotante y maximizarla para que se abra a pantalla completa. Si no marca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



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

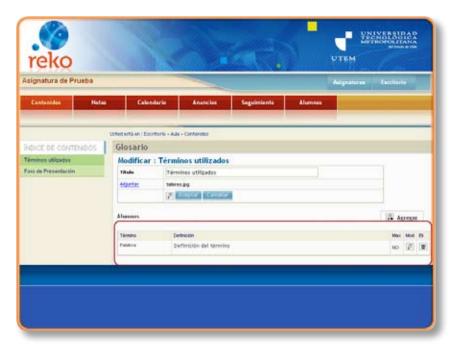
Una vez que haya realizado la definición de un clic en el botón **Aceptar**.







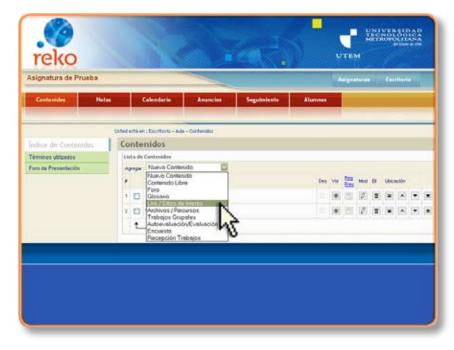




La herramienta de Glosarios permite agregar una infinidad de términos, dé un clic nuevamente en la opción " Agregar para crear nuevas definiciones.

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

Links Recomendados



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







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



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

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





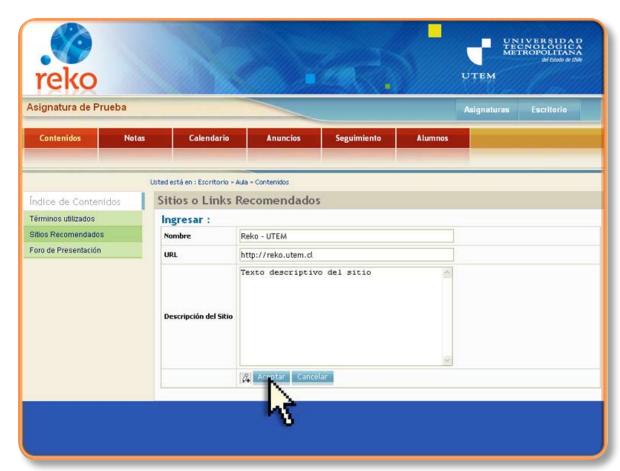




Complete los siguientes campos requeridos:

Nombre	Ingrese el nombre del sitio web, ejemplo: reko_utem
URL	Ingrese correctamente la dirección web, ejemplo: http://reko.utem.cl
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.



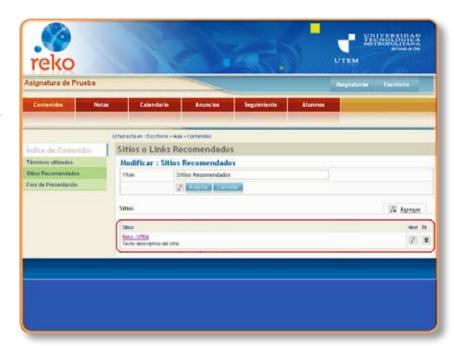
Importante: No elimine el protocolo http:// que aparece por defecto, si lo borra o altera no se producirá correctamente el link al sitio.







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



Agregar Archivos / Recursos

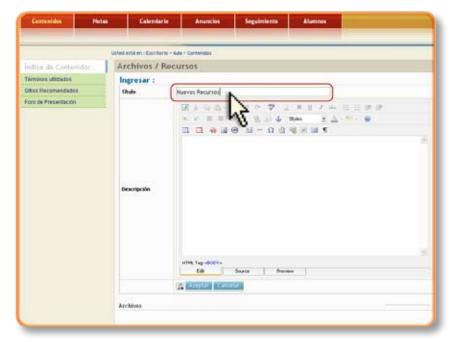
En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción **Archivos / Recursos**.



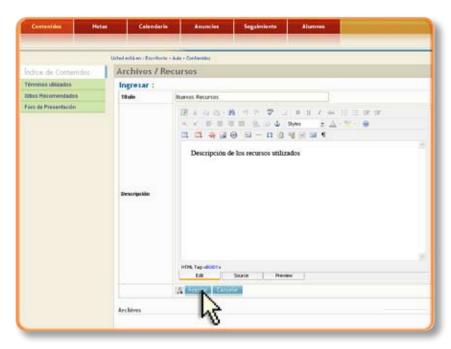








Ingrese un Título breve, este Título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (campo obligatorio).



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

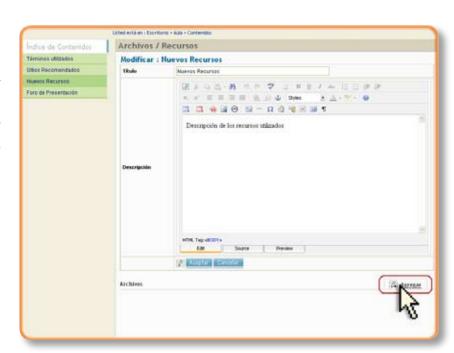






Luego de Aceptar aparecerá bajo la misma ventana la opción **Agregar** (Agregar Archivo), donde iremos publicando nuestros materiales uno a uno.

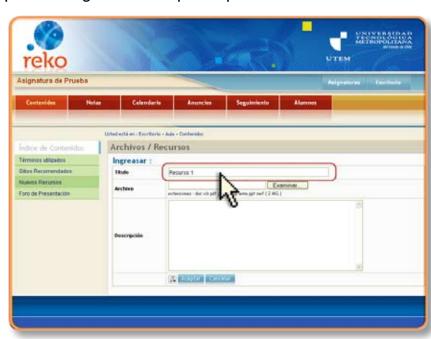
Dé un clic en la opción **Agregar** tal y como muestra la siguiente imagen.



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

Para agregar un archivo complete los siguientes campos requeridos:

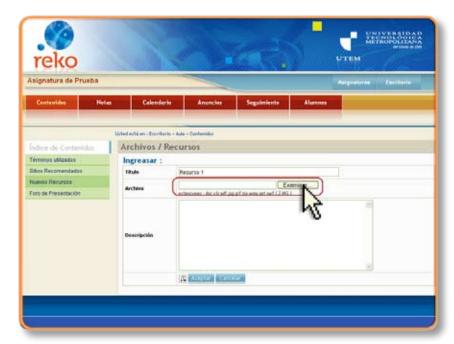
Agregue un título descriptivo del documento a publicar.



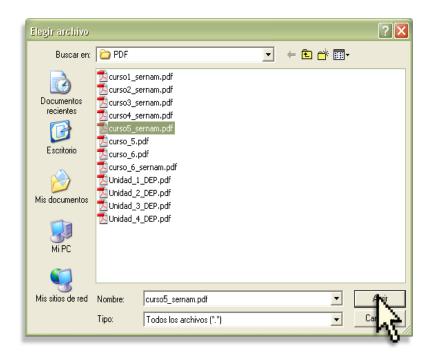








Dé un clic en el botón **Examinar**.



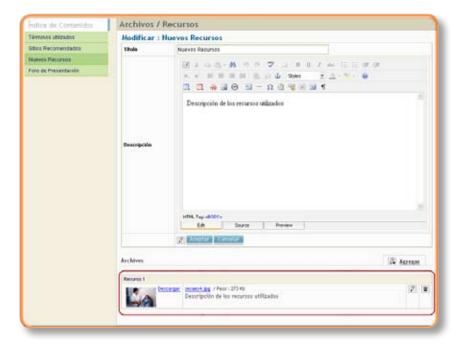
Elija el archivo que desea adjuntar dando "doble clic" sobre él o seleccionándolo y dando un clic en el botón **Abrir**.







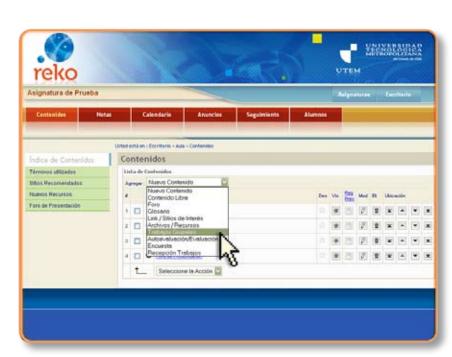
Complete luego la descripción del documento y acepte.



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

Trabajo Grupal

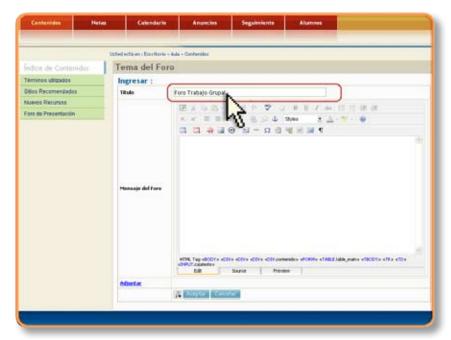
En el extremo superior derecho de la ventana Contenidos, despliegue el menú Agregar >> Nuevo Contenido y elija la opción **Trabajo Grupal**.



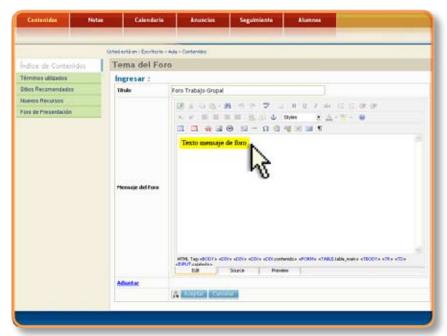








Ingrese un Título. El título será visible en el área de menú, por lo tanto su extensión en número de caracteres es limitada. (campo obligatorio).



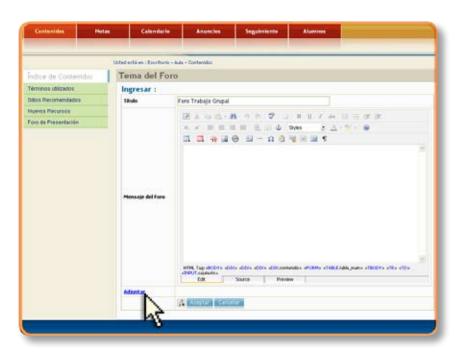
En el área editable Mensaje del Foro describa las instrucciones de la actividad a realizar por los participantes de cada uno de los grupos conformados.



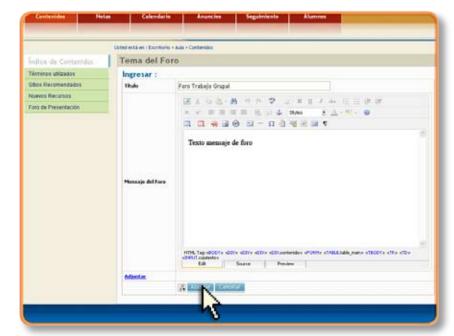




Puede, además, y en forma optativa, publicar un documento en el área de mensaje para que sea visto por los grupos de trabajo.



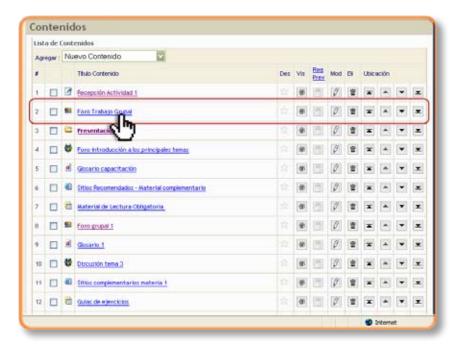
Dé un clic en el botón Aceptar para crear el Espacio Grupal.



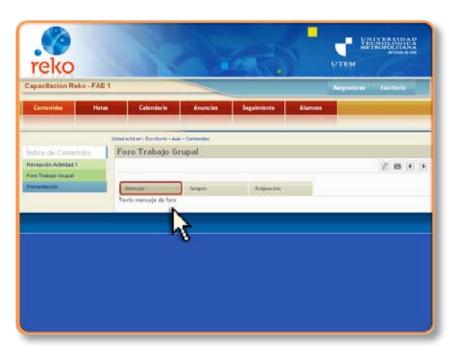








Al aceptar volverá al Índice de Contenidos. Dé un clic sobre el nombre del Trabajo Grupal para configurar las siguientes etapas.



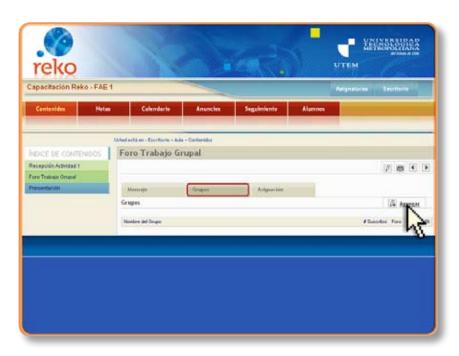
Previsualizará el área de **Mensaje** con el texto que Usted ingresó como presentación de la **Actividad Grupal**.



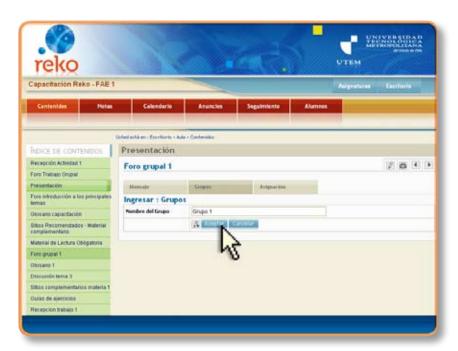




Dé un clic en la lengüeta **Grupos**, luego, dé un clic sobre la opción **Agregar** para crear un grupo de trabajo.



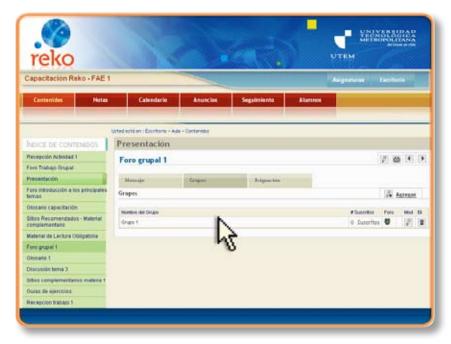
Ingrese un **nombre para el grupo** (este nombre será visible para los participantes) y Acepte.







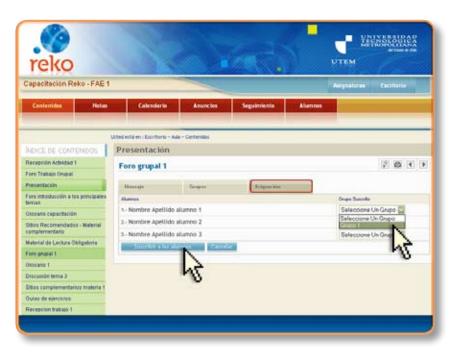




Como verá en la imagen se ha creado el grupo y cuenta con "0" Suscritos (número de participantes en el grupo). Cree todos los grupos necesarios con la opción Agregar.

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

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



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

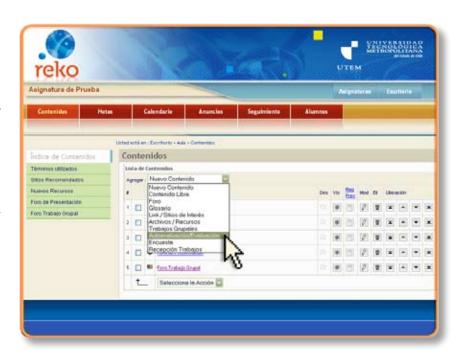




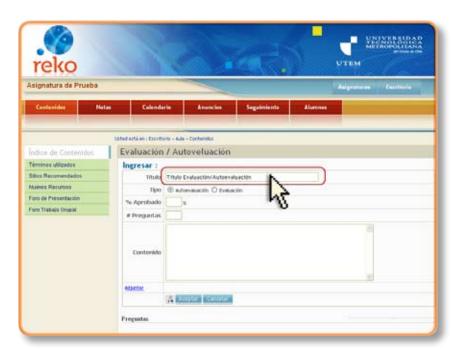


Autoevaluación / Evaluación

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



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:

Autoevaluación

El/la estudiante puede volver a desarrollar la evaluación.

El/la estudiante No puede volver a desarrollar la evaluación.



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.



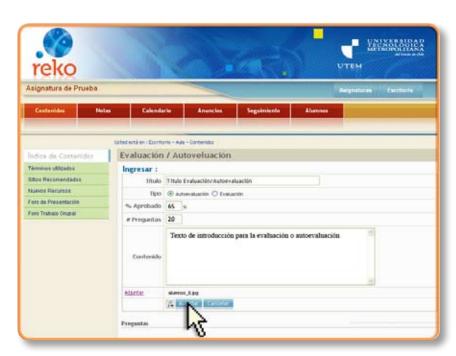
En el campo "# Preguntas" indique el número de preguntas que mostrará el sistema a cada participante. Por ejemplo, si usted diseña 30 preguntas y le indica al sistema mostrar sólo 21 el sistema tomará en forma aleatoria 21 preguntas de las 30 posibilidades.







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.**

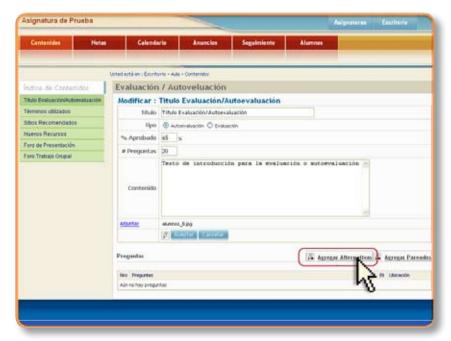
Alternativas	Redacte una pregunta y disponga de alternativas donde una de ellas es la correcta.
Términos Pareados	Redacte términos y su correspondiente definición para que el/la participante una el término con su significado correspondiente.



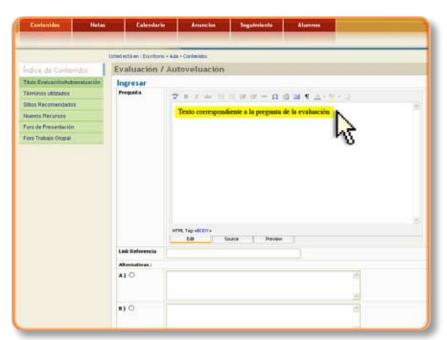




Evaluación con Alternativas



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



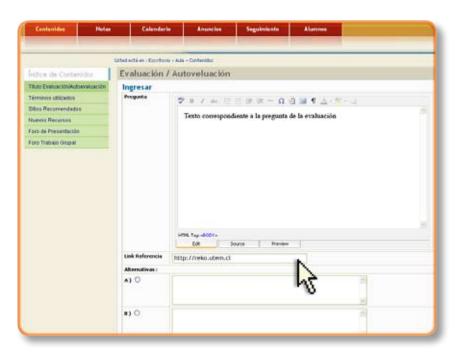
En el campo **Pregunta** redacte una interrogante.



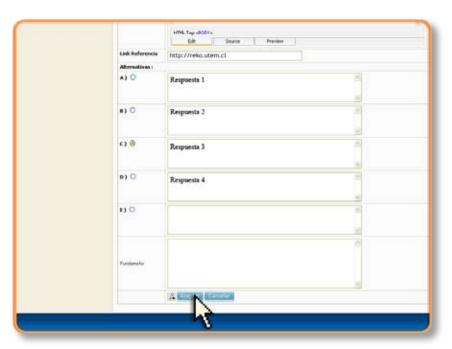




El campo Link Referencia es optativo, ya que usted puede publicar una dirección web donde aparece el contenido evaluado para que el participante pueda documentarse antes de responder.



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



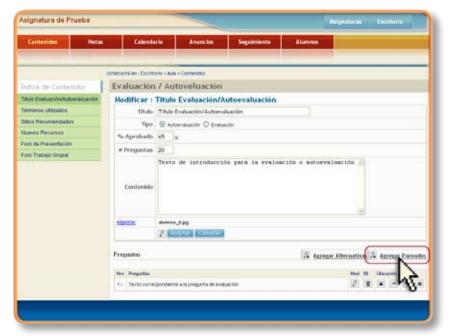
Una vez formulada la pregunta e ingresadas las alternativas dé un clic en Aceptar.







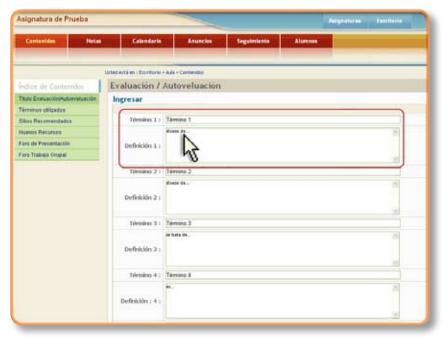
Evaluación con Términos Pareados



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:





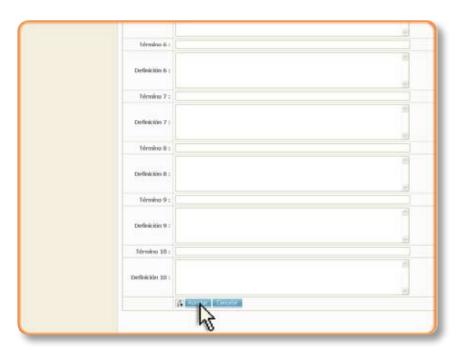
Puede agregar hasta un máximo de 10 términos con sus definiciones.





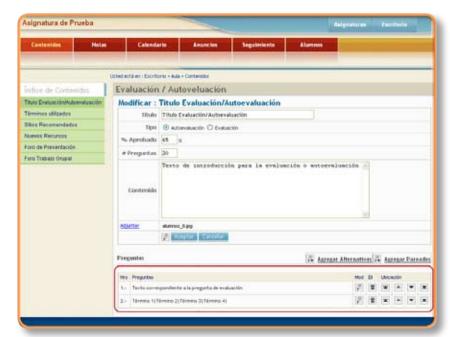


Dé un clic en **Aceptar** para guardar los cambios.



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

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





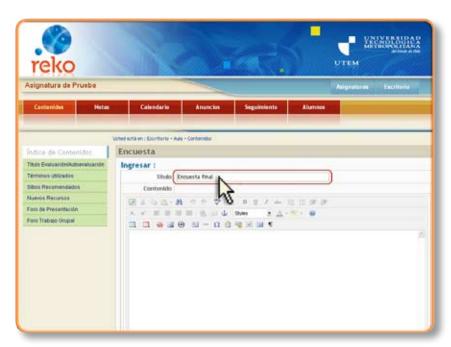




Realizar una Encuesta



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



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).



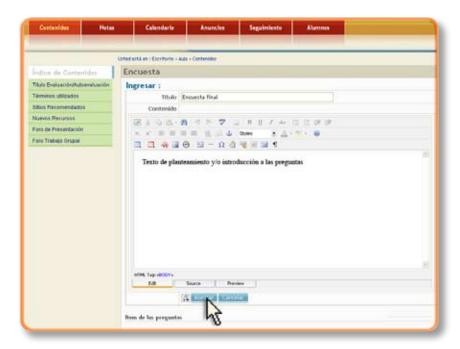




En el campo Contenido ingrese un texto introductorio a la evaluación: Objetivos, alcance, relevancia, etc. Luego, dé un clic en el botón **Aceptar**.

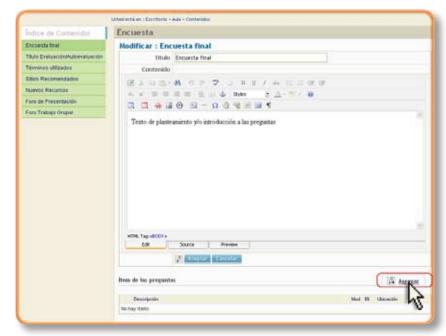
Item de las preguntas

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.











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



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







Elija el tipo de consulta:

Marque con un clic el tipo de pregunta a realizar:

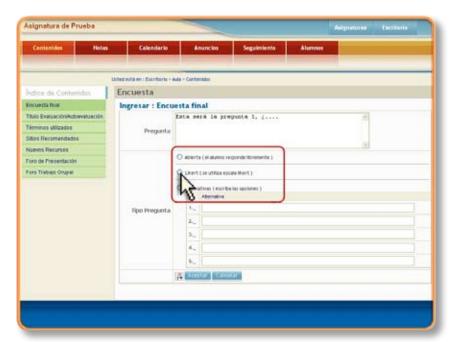
Escala Likert	Una escala Likert consiste en un conjunto de ítems bajo la forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se solicita la reacción (favorable o desfavorable, positiva o negativa) de los participantes del curso. El sistema genera automáticamente la escala según los siguientes criterios: 1. No Sabe / No Contesta 2. Está muy en desacuerdo 3. Está en desacuerdo 4. No está de acuerdo ni en desacuerdo 5. Está de acuerdo 6. Está muy de acuerdo
Pregunta Abierta	El participante deberá responder libremente a una pregunta dada, luego el docente evaluará según una respuesta parametrizada: Verdadero o Falso.
Pregunta con alternativas	El participante deberá responder la encuesta seleccionando una de las alternativas que Usted como docente ha redactado.







Encuesta con Escala Likert



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



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

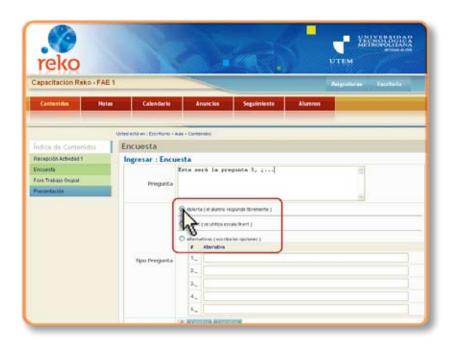






Encuesta Pregunta Abierta

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



Redactamos la pregunta en el campo Pregunta y Aceptamos.

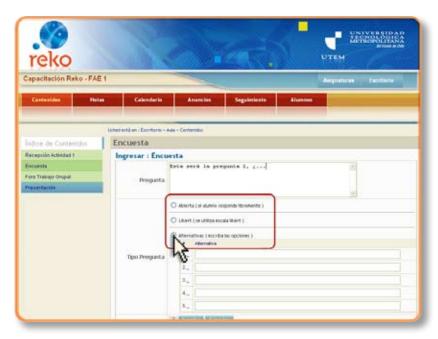
Hemos creado una **Pregunta Abierta**. Si no existen más preguntas para este Ítem damos un clic en **Aceptar** para volver a la pantalla anterior (*Crear Ítems*) y sus correspondientes preguntas.



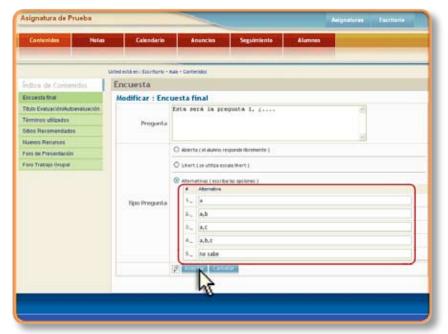




Encuesta con Alternativas



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



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





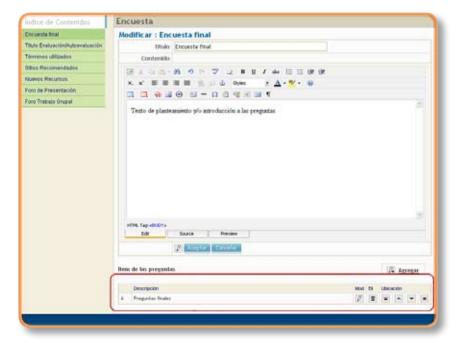


Hemos creado una pregunta con alternativas.

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



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

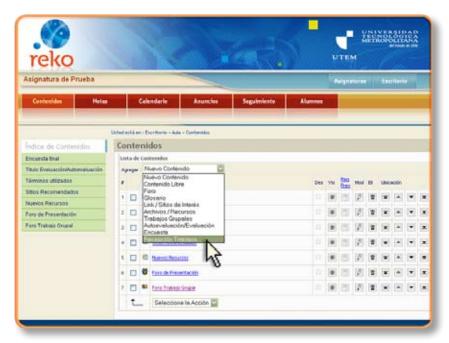




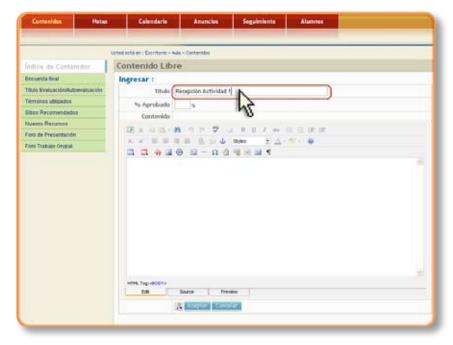




Recepción de Trabajos



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



El docente genera esta herramienta con el fin que 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)

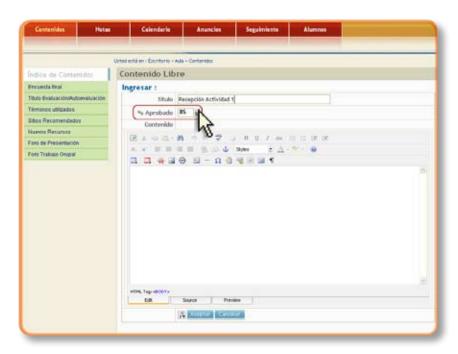




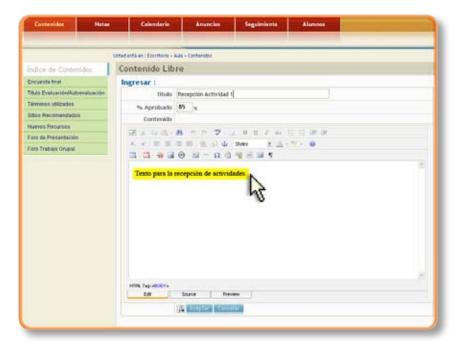


Porcentaje de aprobación que Usted determinar á para considerar "satisfactoria" la presentación del trabajo. No se refiere a la calificación, sino al cumplimiento de las características mínimas de presentación. (Campo obligatorio)

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



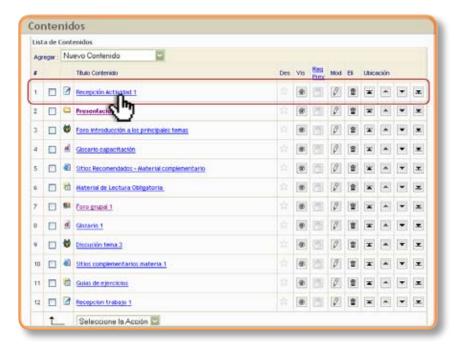
Ingrese textos, imágenes y otros medios utilizando las opciones del editor integrado.



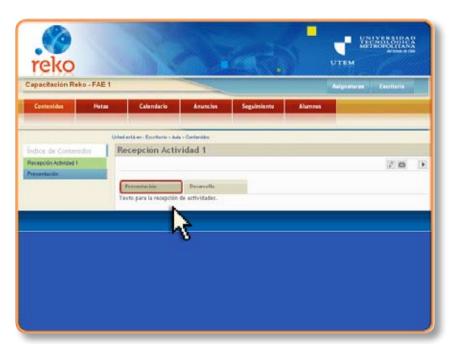








Al aceptar volverá al Índice de Contenidos. Dé un clic sobre el nombre de la Recepción del Trabajo para configurar las siguientes etapas.



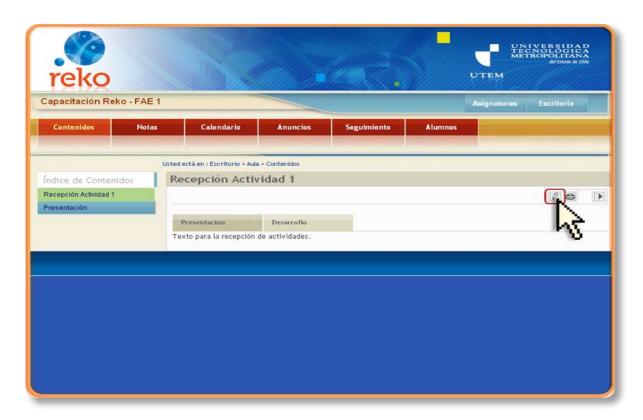
Previsualizará el área de Presentación con el texto que detalla la actividad a realizar.

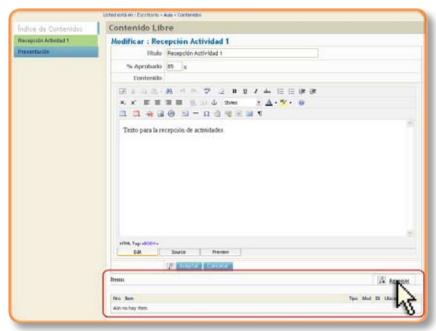






Dé un clic en la opción **Editar** representada por el ícono del lápiz [7], luego, dé un clic sobre la opción **Agregar** para crear los detalles de la entrega de trabajos.











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

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



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

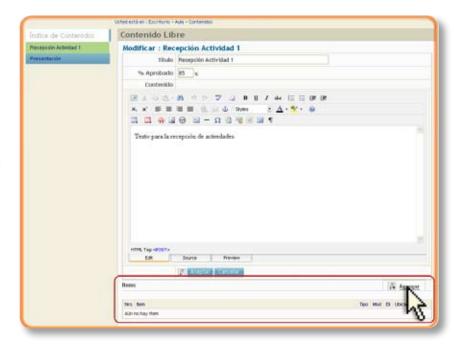
Una vez seleccionado haremos clic en **Aceptar**.







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







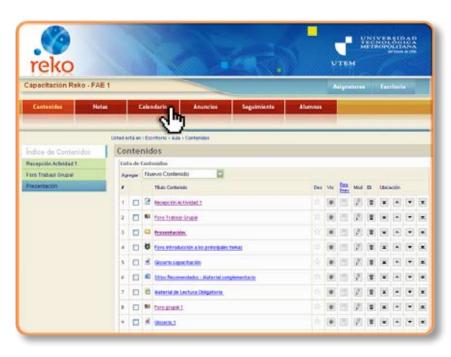


MENÚ SUPERIOR

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

Calendario

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



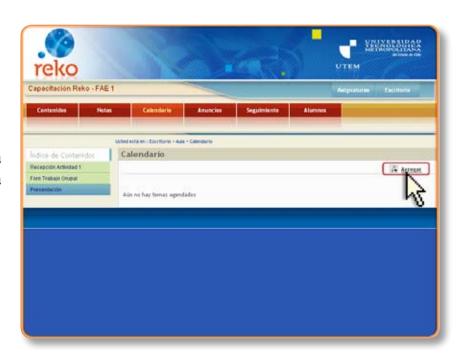
Para acceder al **Calendario** debe ingresar a través del menú superior de la plataforma. Esto lo puede realizar desde el escritorio como desde las asignaturas.





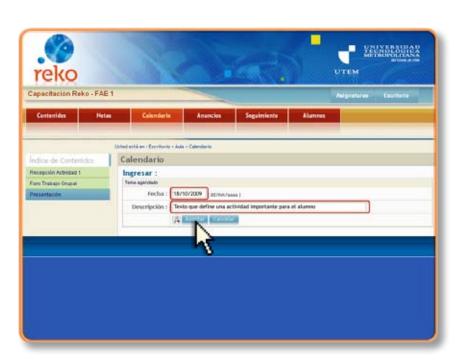


Para agregar una nueva fecha de un clic en la opción **Agregar**.



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

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



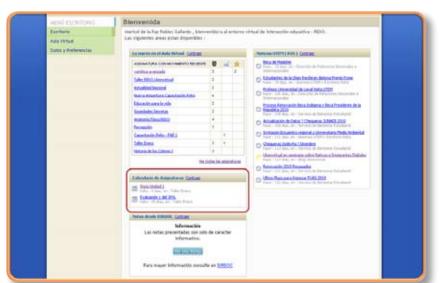








El nuevo ingreso se verá reflejado en el listado principal del **Calendario...**



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







Anuncios

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

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



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



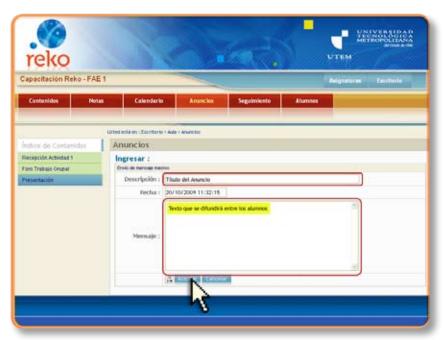






Para crear un nuevo mensaje debe completar las siguientes opciones:

Título	Ingrese un Título breve al contenido. (obligatorio)
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. (obligatorio)



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



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

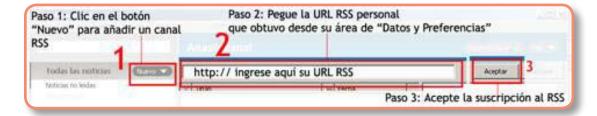






La plataforma REKO le provee a casa usuario/a la posibilidad de poder acceder vía RSS (feed), a los anuncios y/o mensajes de foros de cada una de las asignaturas en las cuales participa.

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 docentees pueden revisar los contenidos en que los alumno/as han participado. Para ingresar a esta opción diríjase al menú superior y de un clic en **Seguimiento**.



Por Alumno/a

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







Abreviatura	Ítem	Descripción
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.



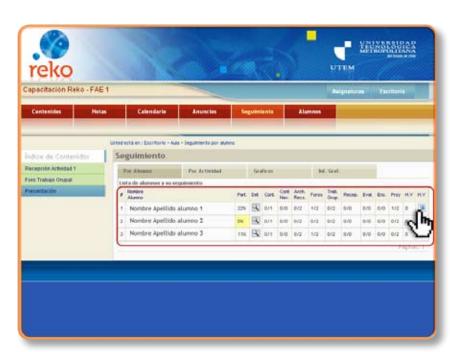




Abreviatura	Ítem	Descripción
Proy.	Proyectos	Participación o intervención del alumno/a respecto del(los) proyecto(s) planteado(s).
H.V.	Hoja de Vida	Número de anotaciones en la hoja de vida del alumno/a.
H.V.	Hoja de Vida	Acceso a la hoja de vida del alumno/a. Registro en que el docente informa distintas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

Hoja de Vida

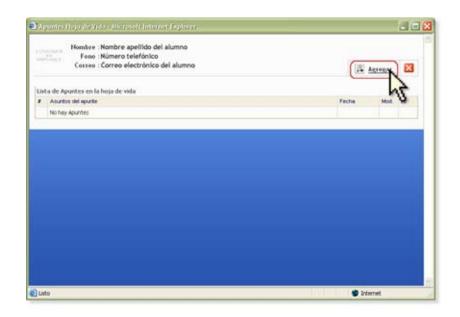
Para editar la **Hoja de Vida** de un alumno/a dé un clic en el ícono hoja de vida, como se ve en la imagen a continuación.











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.

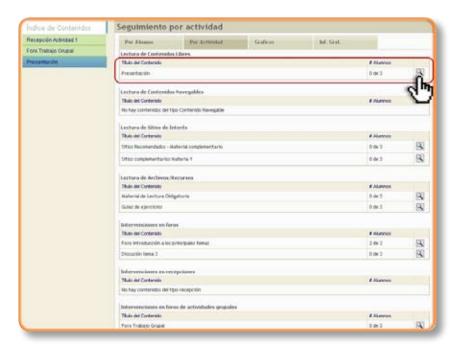




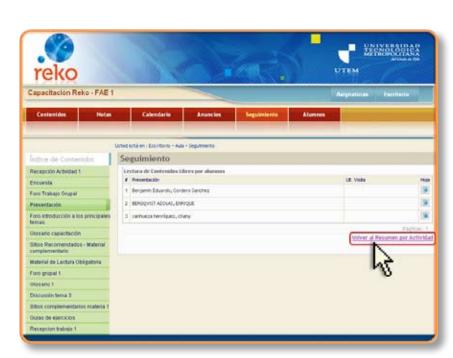


Por Actividad

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.



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

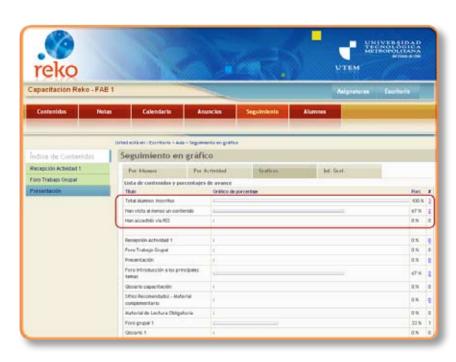








Por Gráficos



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.



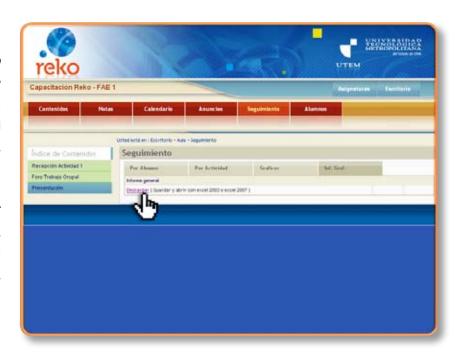




Inf. Gral. - Información General

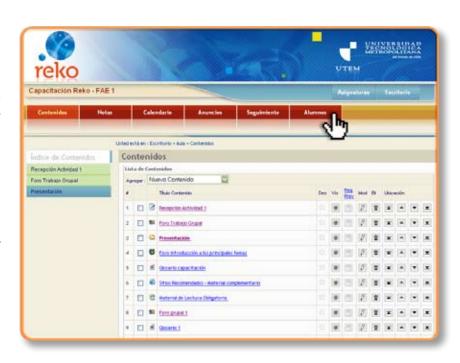
Documento CVS (Separado por comas) descargable que resume la información de los alumno/as y su participación dentro de la asignatura.

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







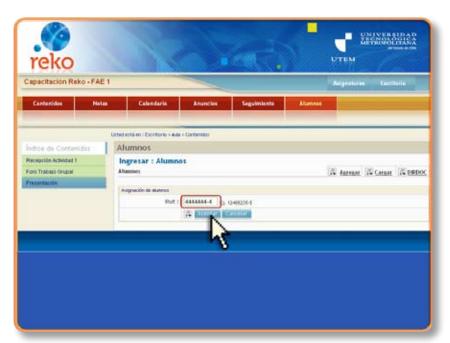


Agregar Alumnos Individualmente



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

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



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

Volverá a la pantalla principal de Alumnos.

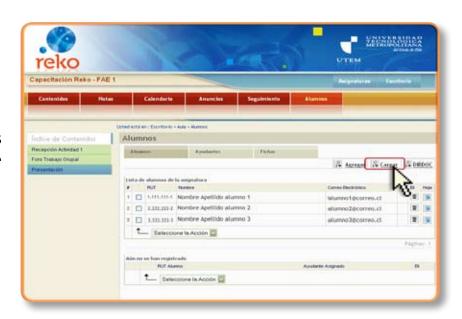






Cargar Alumno/as desde Archivo csv

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



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



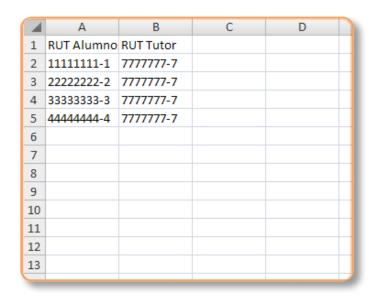








Seleccione el archivo correspondiente y de un clic en **Abrir**.



lista debe La 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.

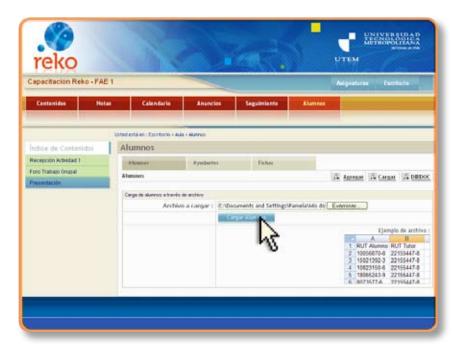
Lalista debe estar en formato cvs (lista separada por comas). Puede guardar en este formato directamente desde MS- Excel.







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



Cargar Alumnos desde DIRDOC

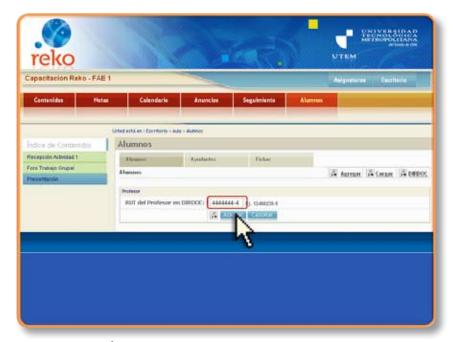
Para cargar alumno/as que tenga asignados en alguna cátedra de la universidad, dé un clic en **DIRDOC**.











Digite el RUT del docente titular de la asignatura.

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

Ayudantes

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



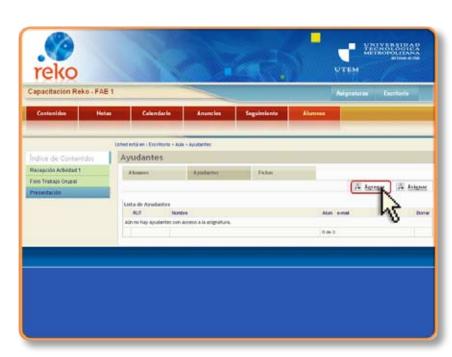
Para ingresar dé un clic en la lengüeta **Ayudantes**.



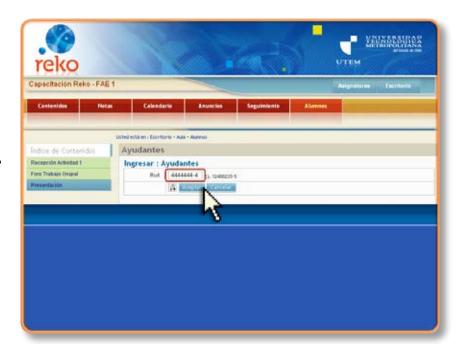




Para ingresar ayudantes a una asignatura, dé un clic en **Agregar**.



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





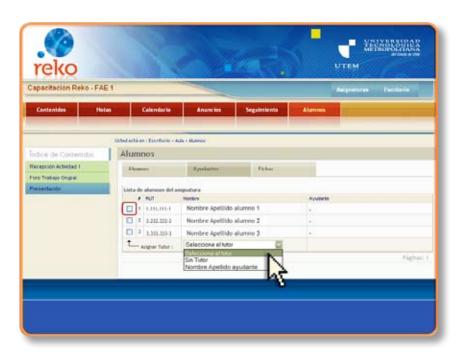






Para vincular al ayudante con la asignatura en la que participará, dé un clic en **Asignar**.

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



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

Quedó asignado a los alumno/as del curso.







Fichas

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









DATOS Y PREFERENCIAS



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

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

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







REKO - Universidad Tecnológica Metropolitana

Diseñado, Desarrollado y Soportado por Utemvirtual

Diseño y Desarrollo Tutorial Carolina Vidal Alcalde Marisol Robles Gallardo Patricio Iriarte Palma

REKO

Director: Miguel Sanhueza Olave Programador: Christian Reyes Arellano Soporte Técnico: Marcelo García Gaete Diseño Gráfico: Luis Correa Alfaro Apoyo Pedagógico: Patricio Iriarte Palma

2010



