

Tutorial de Uso Entorno Virtual de Interacción Educativa







Tutorial de Uso Entorno Virtual de Interacción Educativa







0	Índ	ICE

¿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	7
Incluir un adjunto	7
· Panel de Control	2
· Imágenes de Referencia	2
· Acciones	2
• Ocultar- Dejar Visible	7
Destacar - No Destacar	
• Mover	
· Creación de un Foro —————————	3
· Glosario	3
· Links Recomendados	3
· Agregar Archivos / Recursos	4
· Trabajo Grupal	4







· Autoevaluación / Evaluación	52
• Evaluación con alternativas —	55
• Evaluación con términos pareados ——————	57
· Realizar una Encuesta	59
• Item de las preguntas	60
• Encuesta con Escala Likert —	63
• Encuesta Pregunta Abierta ————————	64
Encuesta con Alternativas — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	65
· Recepción de Trabajos	67
Menú Superior	73

Seguimiento	
Segurimento	
· Por Alumno/a	
Por Actividad	
Por Gráficos	
• Información General ——————————	
Alumno/as	
Agregar Alumno/as individualmente	
Cargar Alumno/as desde Archivo csv	
Cargar Alumno/as desde DIRDOC	
Ayudantes	
Fichas —	









• ¿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**.

reko	
CINO	United extension descritores
ADINO USUARDOS	Acceso al escritorio
Access Escritorio	Formulatio de dates de acceso
Registrarse	Ingrese sus datos de acceso al escritario
Recordar datos	Usuaria: pictarte
Contacto	Clave de Acceso 1
	Entrar Cancelar
) No re su usuario y/o clave de acceso ?
	ht

• <u>ESCRITORIO</u> Bienvenida

En del esta zona 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.

Escritorio					
	Unted exité en l'Exertisme - Deriverale				
MENU ESCRITORIO	Bienvenida				
Excritoria	Patricio triarte Patna , bienvenidora al er	tim	i virti	ial de in	feracción educativa - REND.
Aula Virtual	Las sigulentes àreas estan disponibles :				
Datas y Preferencias	to mevo on el Aula Versual. Centram				Nutrine STITPE (RSS.) Contrast
Admin. y estadisticas	ASIGNATURA CON MOVIMENTO RECENTE		14	*	🥐 Untrostaul Interna palama ni Eurobash
	Tale Scent.	1	1		Electrum de Formación General: "Electroción de Denate y
	TRANSITION	1			Strents de Mini
	index.1	1			Co. Sate on in UTER (Constraint)
	Reporter a Statemental	4		1	Sales 1 22 data, etc.) Adventos UTER + Exercises Indea
	Acresto, Toermolin de Drases a Franciso de Vide."	26			Gonzaria Internetal Control Contact Inter (25 date, 44) - Harmen UTET - Deptarte Refe
	Enternaule G. de Calded		1		Hymna del Programa de Ucenciatura en Educación (inde ou examen de Cracto
	Demostración MALO		1.		Nate - 35 days, etc. (Roy Deenville)
	Ymia	dan lar	anigo	turas.	Companyanta Prezas, Caloritha para Estasportes IXIII05507 Proce : 29-bits, en: Derector de Antocones Necconese e Determantamente
	Calendario de Asignaturas Cartraet	O Later of day, en - Aurora UTP - Factory Fals			
	Commande activided i Tarle - 1 dans, etc. "Sativas de 60, de Catalue Commande activides activides Commande activides activides Commande act				 Basic de empode active de canacitación en tensor de Seriera Políticas Públicas, en el Inicia (Bernovitual Universidad Autónoma de Exceptiona (PUBE) anmenta el Inicia Politicas de Tuble, Record Cater Mode Inicia el Cate, el Consecto de Ferencia de Inicianas Inicia el Cate, el Consecto de Ferencia de Inicianas tecconatos el
	Partas desde DIPDOC Contrast				CONVOCATORIA DIRENCA A NECAS TOR - INDIRESIDAD
	Información Las notas presentadas nos solo de caracter informativo.			Statistical USA International Section 2014 (Section 2014) Section 2014 (Section 2014) Section 2014 Secti	
	Para major información consulta	-	RDO		

Acceso a DIRDOC

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











• AULA VIRTUAL

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

reko					UNIVERSIDAD METROPOLITAM Willing of Older UTEM
Escritorio					
U	sted está en : Escritorio - Bierwenida	-			
MENÚ ESCRITORIO	Bienvenida				
Escritorio Aula Virtual Datos y H mencias	Patricio Iriarte Palma , bienvenido/a al en Las siguientes áreas estan disponibles :	ntorn	o virti	al de in	interacción educativa - REKO.
Admin Deticas	Lo nuevo en el Aula Virtual <u>Contraer</u>				Noticias UTEM (RSS) <u>Contraer</u>
Admining and in occas	ASIGNATURA CON MOVIMENTO RECIENTE		M	*	Utenvirtual tiene su págna en Facebook hace : 5 dias, en : Blog Utenvirtual
	"Taller DrWeb",	1	-		Electivo de Formación General: ?Prevención de Drogas y
	TRANSITO I	1	-		hace : 17 dias, en : Alumnos UTEM > Escritorio Reko
	ingles 1	1			Jazz en la UTEM (Concierto) hana + 20 diaz, an 1 Alumnar LITEM a Excelharia Dales
	Repositorio Documental	4		1	Congreso Ingeniería Comercial Concaic
	Apresto "Prevención de Drogas y Provecto de Vida"	26			hace : 29 dias, en : Alumnos UTEM > Escritorio Reke
	Sistema de G. de Calidad		1		Alumna del Programa de Licenciatura en Educación rinde su examen de grado
	Demostración REKO	9	1		hace : 35 dies, en : Blog Uterryitual
	<u>Ver to</u>	das la	s asigna	turas	Convocatoris Becas Coloribia para Extranieros ICETEX-USTA hace : 39 das, en : Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
	Calendario de Asignaturas Contraer				Lanzan salvavidas financiero para universitarios hace : 45 dias, en : Alumnos UTEM > Escritorio Reko
	Fatresa de actividad 1 fata : 1 días, en : Sistema de G. de Calido	sd			Inicio de segundo ciclo de capacitación en temas de Género y <u>Políticas Públicas</u> hace : 49 dias, en : Elog Utemvirtual
	Falta : 45 dias, en : Demostración REXO				Universidad Autónoma de Barcelona (FUAB) presenta el nuevo programa de Study Abroad-Talor Made hace : 69 dias, en : Dirección de Relaciones Nacionales e
	Notas desde DIRDOC Contraer				Internacionales CONVOCATORIA PUBLICA a BECAS TOP - UNIVERSIDAD MICIONAL del LICORAL (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:

Asignatura	En este campo debe ingresar el nombre de la asignatura. <i>(campo obligatorio)</i>
Jornada En este campo debe ingresar la jornada: Diurno, Vespertin (campo opcional)	
URL	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, 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.

reko	ОТЕМ	UNIVERS TECNOLO METROPOL del H	IDA GIC ITAN tedo de G	DAA
Escritorio				
	Usted está en : Escritorio - Aula Virtual			
MENÚ ESCRITORIO	Aula Virtual			
Escritorio		Ba	Aprepa	ar
Aula Virtual		1 1000	- ALCIN	-
Datos y Preferencias	Asignaturas en que es profesor		2000	-
Admin. y estadísticas	Nombre asignatura Asignatura de Prueha Diuma	Mod	Elm	Est
		N.		120
	Capadtación reko 🙀 🕅	Ø	T	36
	Capacitación reko II	Ø	窗	Ø
	Sistema de G. de Calidad	Ø	Û	-
	Demostración REKO	Ø	Û	
	Inglés Nivel I	0	Ť	-
	Capacitación REKO	0	-	3
	flash pde	0	Û	
	Asignaturas en que es alumno		1	
	Nombre asignatura			
	Sistema de G. de Calidad			
	Apresto "Prevención de Drogas y Proyecto de Vida "			
	Repositorio Documental			
	Brovonción do Drogos y Brovocto do Vida			-







Cómo Ingresar un Contenido

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

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







Crear un Contenido Libre

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

reko							NEEDINAR ATTENANT
Asignatura de Pr	ueba					Automation	Excitoria
Contenidos	Notas	Calendaria	Anuncies	Seguimiento	Alumnos		
Findice: de Conten No hay contervido public	Idon Ca ado	entian : Escretorio - Auto ontenidos larger Nuevo Conter Provi Conter	+ Contension Ndo Image: Contension	}	operar he centerido	Des Yes B	9 Mol 0 Ukeacin 19 Mol 0 Ukeacin cria arignitura

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

mance de contentidos	Contenido Lib	re	
No hay contenido publicado	Ingresar :		
	(1) Título		
	(2) Sección	Marcar como encabezado de sección	
	(3) Comentarios	Marcar para que los alumnos puedan hacer comentarios sobre este contenido	
	Contenido		
	E & 4 & .	A	
	x, x' = =	≡ 🔍 🗊 🖞 Styles 📑 🔬 - 💇 - 🔞	
		Θ Δ - Ω 🖄 🤘 🖬 ¶	
			14
			2
	HTML Tag: «BODY» Ede	Source Preview	2
	HTML Tag: <body> Edt</body>	Source Preview	
	HTML Tag: «BODY» Edit Adjuntar	Source Preview	









Funcionalidades e Iconografía del Editor de Text

Imagen	Nombre	Definición
2	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.
	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.
А	Buscar	Busque palabras en el texto del contenido libre.
5	Deshacer (undo)	Deshaga la última acción hecha en el editor.
6	Rehacer (redo)	Vuelva a rehacer la última acción que haya deshecho.
АВС	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.
Q	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	Subrayado	Aplique esta opción cuando desee subrayar un texto seleccionado. <i>(No recomendado)</i>
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.
44K	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.
×₂	Subíndice	Aplique esta opción cuando desee dar formato de subíndice a una letra o número: E ₇
X	Superíndice	Aplique esta opción cuando desee dar formato de superíndice a una letra o número: E ⁷
× ²	Superíndice Alineación Izquierda	Aplique esta opción cuando desee dar formato de superíndice a una letra o número: E ⁷ Aplique esta opción cuando desee alinear un párrafo a la izquierda.







≣	Alineación Derecha	Aplique esta opción cuando desee alinear un párrafo a la derecha.
	Justificado	Aplique esta opción cuando desee justificar un párrafo.
	Link	Inserte un link o vínculo sobre un texto o imagen previamente seleccionada.
P	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.
A	Color de Fuente	Aplique esta opción cuando desee dar un color a una letra, palabra o párrafo previamente seleccionado.
aby	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.
袾	Película Flash	Inserte películas o animaciones en extensión "swf".







~	Imagen	Inserte imágenes en formato GIF y JPG.	
Θ	Video	Inserte pequeños videos en formato WMV.	
	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: ¡ ¢ £ ¥ § ¨ © « ¬ ® ° ± ´ µ ¶ · , » ¿ À Á	
2	Limpiar Código HTML	Opción que depura el código HTML de un texto. Úsese sólo si tiene conocimientos de HTML.	
1	Objetos Diseñados	Inserte en el área de texto objetos previamente diseñados y cargados en esta zona. Opción no disponible.	
X	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).

Titulo Bisnvenida Sección Manati como encabezado de rección Comentarios Manati como encabezado de rección Contenido Manati como encabezado de rección Contenido Manati como encabezado de rección Contenido Manati pala que tes atamées contentarios sobre esto conteniste Contenido Manati como encabezado de rección Contenido Manati pala que tes atamées contentarios sobre esto conteniste Contenido Manati pala que tes atamées contentarios sobre esto conteniste Contenido Manati como encabezado de rección Contenido Manati como encabezado de rección Contenido Manati como encabezado de rección Anati de la como de la como encabezado de rección Manati de la como de la
Sección M Annat como entrabezado de nección Comentarios M Annat pala que tes atomnes poedan haser comentantes sobre este contenide Contenido M Annat pala que tes atomnes poedan haser comentantes sobre este contenide R A Q P P P Q Q B U I des IE E P P P R A Q P P P Q Q B U I des IE E P P P R A Q P P P Q Q B U I des IE E P P Contenido Contenido R A Q P P P Q Q B U I des IE E P P A Q P P P Q Q Q R U I des IE E P Contenido Contenido A Q P P P P Q Q R U I des IE E P P Contenido Conteninterido Con
Comentarios Contenido Contenido 2 & 4 & 2 & 4 & 7 & 7 & 2 & B U I also l⊟ ⊟ t# t# x, x' E = = = = 0 & 0 & 3 yes : : ∆ + * - 0 = = = 1 & 0 & = 0 & 0 = 1 En esta interio
Contenido IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
BAUE-MOTO 2 BU/ AN EER# x x BBBB 2 DU Syne → Δ-½- 0 III A O D - Ω O V BB II En esta kround III (III)
×. × ■ ■ ■ ■ ⊴ ⊆ ↓ Syes → <u>Δ</u> · <mark>2</mark> · ⊕ □ □ ネ □ Θ ■ − Ω ⊴ 𝔤 ⊠ ■ ¶ En esta áre∰ta texto
II II A I O II - Ω O V II II I En esta áro Da texto
En esta áro

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

Upload File	External Inage	Load
United more integed	At text Dorder: VARIN Height Horz Space Align Baselice Style: Heat Free	
	Edit image insert	inage Cancel







cost File	an Modia			
	Elegir archivo			2 🛛
thad mive imaged	Buscar en:	Escritorio	• • • • •	•
abi 🔒	a D	Mis documentos	CLEP	
serts/asigid 4	Documentos	Mis sitios de red	Hashpoint.e	0.00
	recientes	Rero Hone	Restpont_	ppt_to_flash.zip
		Norton AntiWrus	B 600 V	ome
	Escritorio	Sold Converter PDF	20012	Invirtual
		carga_extra_g_educacion_22062009	Marias, Jav	ier - Mañana En L
	Mis documentos	Cestics	Present.acc	n_blog_facultad.r
		inero6	serial.bt	200.exe
	33	Naeva carpeta	E Serial_Activ	acion_Premiere_C
	MIPC	SERNAM2 Cargo 1000	URLbt	
		C		5
	Mis sitios de red	Nonbre Toto equipo ipg		Abri
		Tipo: Todos los archivos (".")		Cancelar
	20			
0	26		📦 Internet	1
	3		🔮 internet	
() (I			Internet	
n Di Medin Min	anger – Miterasol II Inter	net Explorer	Internet	
Arch Mar	nyar – Mitrosoff Infer	mer Explorer	internet	
Media Maa Images	nnyar – Misrusoff Infar Flash Media	net Explorer	🔮 internet	
Medin Min Images Upload File Cribeamer	novyr – Mittrusoff Infer Flash Media maard Settrugs A.C. Exam	nar Explorer Esternel Insign	Dinternet	
Medin Mun mages Upload File C Decemen Upload roo	novy – Mitrusolf Infer Flash Media rs and Settings Ad Exam s mages]	nuar Explorar External Image Intp.//	Diternet	
Massin Min Images Upload File C Decame Upload roo about	Inver – Alterusol f Infer Flash Media Ins and Betrigstad Exam simages]	nar Explorer	Diternet	
Marcin Min Images Upload Fie C Decarrer Upload nor Upload nor	Inver – Alterusol finiter Flash Media Ins and Settings Act Exam singers] 4 (2) (2) (2)	nar Explorer	Diternet	
Medin Min Images Upload File C Decome Upload mod m	imer – Mitrosoff Infer Flash Media Insend Setrigs A.C. Exam Insent I Q. Q. D. Isod 4407Amopes	iner Explorer	Diternet	
Messin Min Images Upload Fie C Decarrer Uploat noc Uploat noc	imer – Mitrosoff Infer Flash Media maand Semigsia (Exam sinsges) 4 (2) (2) (2) sind (4077/mmpcs	iner Explorer	Diternet	

Horiz Speci Align

Title:

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 cl	ic en o	el boto	ón 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.

Style

[Reset Properties]

Edit Inage Insert Inage Cancel

Disternet



🛃 Listo





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**.

🛃 Subida de Archivo - Microsoft Internet Explo	iei	_ 🗆 🗙
	<u>Ce</u>	rrar 🗙 🛆
Adjuntar		
Nuevo Archivo		
Examin	ar Acep	tar
Extensiones permitidas : doc xls csv txt ppt pps pdf jpg gif png psd zip tu	rar swf wmv i	mp3
Tamaño máximo del archivo : 2 MG	·	
Nombre Archivo	Peso	Elim
	Ce	rrar 🗙
🛃 Listo 🔹 👘 🔮	Internet	

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









🐔 Subida de Archivo - Microsoft Internet Explo	iei.		K
	<u>C</u>	errar 🗙	~
Adjuntar			
Nuevo Archivo			
2008\SERNAM\PDF\curso5_sernam.pdf Examin	ar Ace	PRC	
Extensiones permitidas : doc xls csv txt ppt pps pdf jpg gif png psd zip tar	rar swf wmv	hat	
Tamaño máximo del archivo : 2 MG		-	
Nombre Archivo	Peso	Elim	
	<u>c</u>	errar 🗙	
			v
ê 🔹	Internet		:

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

🐔 Subida de Archivo - Microsoft Internet Explo	iei (_
Adjuntar		
Nuevo Archivo		
Examin	ar Acep	tar
Extensiones permitidas : doc xls csv txt ppt pps pdf jpg gif png psd zip tar	r rar swf wmv	mp3
Tamaño máximo del archivo : 2 MG		
Nombre Archivo	Peso	Elim
curso5_sernam.pdf	2.755 KB	Ť
ei 🛛 🖉	Internet	
		hà

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

0	nte	ni	dos										
List	a de	Con	tenidos										
Ag	egar	N	uevo Contenido										
			Titulo Contenido	Den	Vit	Ess Prev	Mod	в	Ubicación				
1		8	Unided	*	(10)	173	$\left[\vec{\rho} \right]$	-	×	-	•		
2			Contenido Libre			125	$\left[\hat{\rho} \right]$	Ŷ	x	٠	•	×	
3		ø	Eara		95		2	ģ	×		•	π	
4			Glosario			125	$[\mathcal{P}]$	黛	×	*	-	×	
£		-	Sitios o Links Recommidados		-	125	$\left \vec{p} \right $	쁥	\mathbf{x}	*	-	-	
6		-	Archives y recurses		-	[25]	0	*	×	٠	•	Ŧ	
7		-	Trabato Grupal		æ	123	0	=	x	*	٠	x	
8		1	Exoluación / Autoevoluación		-91	153	0	Ť	*	٠	•		
9)	2		Encounte		-81	100	Ø	2	×	*	٠		
10			Recepción de Trabalos		8	[25]	$[\vec{\rho}]$	1	x	٠	٠		
	t		Seleccione 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.

01	nte	nic	dos						
List	a de	Con	tenidos						
Agr	egar	N	uevo Contenido 🛛 🔽						
#			Título Contenido	Des	Vis	<u>Req</u> <u>Prev</u>	Mod	Eli	Ubicación
1		6	Unidad	\$	۲		8	Ť	
2			Contenido Libre		۲		Ø	Ť	
3		6	Foro		۲		Ø	Ť	
4		a	Glosario		1		Ø	Ē	
5		۲	Sitios o Links Recomendados		۲		Ø	Ē	
6		i	Archivos y recursos		۲		Ø	Ť	
7		<u>98</u>	Trabajo Grupal		۲		Ø	Ť	
8		1	Evaluación / Autoevaluación		۲		Ø	Ē	
9	•		Encuesta		۲		Ø	Ť	
10			Recepción de Trabajos		۲		8	Ť	







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".
8	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.
1	Modificar (Mod)	Permite ingresar al editor de cada herramienta y corregir contenidos.
İ	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	6	Archivos/ Recursos
	Contenido Libre - Encabezado de Sección	92	Trabajos Grupales
ö	Foro	3	Autoevaluación/Evaluación
a	Glosario		Encuesta
۲	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.

0	nte	ni	dos										
Lie	ta de	Con	tenidos										
Ag	regar	N	uevo Contenido 🛛 🔛										
			Tibulo Contenido	Des	Vis	fiest Exerc	Mod	8	Ubicación				
1		•	Unidad	*		2	0	1	x	•	•	×	
2			Contenido Libre		œ		Ø	1	x	٠	•	x	
3		-	Ente		2	2	8	1	x	٠	•	×	
4			Gosario		8	23	8	2	×	٠	•	×	
5		-	Sitios o Linka Recommidados		8	123	Ø	2	×	*	•	×	
6		1	Archivos y recursos		*	12	Ø	2	x	٠	٠	×	
7		-	Trabaio Grupal		g		Ø	1	x	٠	٠	×	
8		3	Evaluación / Autoevaluación		gr.		Ø	1	*	٠	٠	x	
9			Encuenta		g:		$ \mathcal{G} $	Ŷ	×	*	٠	x.	
10		0	Recepción de Trabaios				Ø	2		*	-	x	
	t		Seleccione 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.

•			Titulo Contenido	Des	Vis	Figg Prev	Mod	8	Ubic	sción		
1 0		6	Unided	*	10	25	0	8	*	*	•	x
2 E	3		Contenido Libre			[2]	$ \mathcal{O} $	1	x		•	*
5 E		ø	Eara			[2]	0	1	x	*	٠	×
4 E		e)	Glosario			13	0	2	×	*	•	×
5 E		60	Sitios o Links Recomendados		- (0)	101	Ø		x	٠	٠	x
6 E		10	Archivos y recursos		*	23	Ø	1	x	٠	•	×
7 E		81	Trabato Grupal		*	10	Ø	1	×	-	-	-
e E		3	ริงสมสะเด็ก./.Autosyatuación		*	121	0	1	x	٠	٠	
9 6	2		Encuenta				Ø	1		*	•	x
10 E	٦	2	Recepción de Trabaios		-91	1251	0	1	×	-	•	x
	t		Seleccione la Acción Ocular Dejar Visble 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.**

15	ta de	Con	tenidos									
Ag	regar	N	uevo Contenido 🔛									
			Tibulo Contensito	Des	Vis	Rea Prev	Mod	в	Ubics	ición		
1		8	Unidad	*		1211	1	*	×		•	×
2			Contenido Libre		œ	15	Ø		x		٠	x
3			Foco			175	Ø		*		-	
4		4	Glosarto			125	0	*	*	*	•	×
5		-	Ditios o Links Recommidados		8	175	0	2	x	٠	•	×
6		1	Archivos y recursos				9		x	٠	•	×
7		93	Trabato Grupal			101	8	-	×	*	Ŧ	x
6		-	Evaluación / Autoexaluación	12	8	1751	Ø	말	×	-	-	×
9			Cocuesta		$ \pi $	101	Ø	1	×		٠	×
10		Ø	Recepción de Trabalos	10	0	1	P	1	×	*	•	×
	t		Seleccione la Acción			ЧĽ						

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**.

			Titulo Contenido	Des	Vie	Eles Eles	Mod	B	Ubics	ición		
, E	3	6	Unided	*	[8]	121	Ø		*		٠	
2			Contenido Libre		8	120	P	2	x		۲	×
		ø	Eoro			125	0	8	×		٠	×
4 E	3		Gesaria		(0)	[7]	$ \mathcal{V} $	2	*	-	•	
5 🗉	3	8	Sitios o Links Recommidedos		(Ø	1211	0		×		•	
6 E	٦	8	Archivos y recursos			121	Ø	=	×		•	×
7 E	3	83	Trabalo Grupal			[25]	P	2	*		•	
8 E	3	3	Evaluación / Autoevaluación			100	Ø	-	×		•	×
9	3	8	Encuesta		31	123	Ø		*		•	×
10 E	1	3	Recepción de Trabajos		8	121	Ø	율	×		•	
10 🗌		-	Seleccione la Acción Seleccione la Acción Ocultar Dejar Visible De Incesa No Destecar Mover									







reko	UTEM								
Clase tutoria RE	KO - Ciclo 2					Aufgriaturae Escriteirie			
Contenidos	Notat	Celenderie	Anuncist	Seguimiento	Alumnos				
Ponter de Colere Contereito Litre Foro Geografo	eucos D	estacar Contenidos Carbenados Seleccionados				entrati (entrata			
Sillios o Links Recomen Archives y recursos	vdades	1 Dicuerta				50			
Trabajo Onazal Evaluación / Autoevalus	ición .					.0			
Encoesta									

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**.

LH	ta de	Con	tenidos									
Ac	roger	N	uevo Contenido									
			Titulo Contenido	Des	Vis	Fies Prev	Mod	в	Ubici	ación		
1		0	Unided	*	9	101	8	2	*	٠		
2			Contenido Libre			1011	Ø	12	x	٠	٠	×
3		ø	Eara			101	19	율	×	٠	•	π
4		1	Glosario			01	9	1	*	-	•	×
6		40	Sitios o Links Recommidados			[21]	Ø	Ŧ	x	٠	٠	×
6		1	Archivos y recursos			101	Ø	T	x	٠	٠	X
7		-	Trabate Gruppi		8	175	0	1	×	٠		×
8		4	Evaluación / Autoevaluación	17	đ	1911	1	1	x	*	•	×
9			Encuenta	*			1	Ŷ	*		•	x
10		8	Recepción de Traballo:	10	7	108	P			1.51		×
	t	-	Seleccione la Acción		hŝ	-						-

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







Mover

Seleccionar la opción **Mover**.

			Titulo Contenido	Des	Via	Prev	Mod	D	Ubice	sción		
1 0	2	0	Unidad	*	-		P	1	-			
2			Contenido Libre		-		8	1	*	-	-	×
) E			Fera			10	0	1	×		-	x
	1	1	Glosarto		-	10	0		x			
	3	-	Dition o Links Recomendados		(B)	23	Ø	=	×		•	x
• E		1	Anothinos y, recursos		-		0	1	×		۲	x
7 0		-	Trabato Grupal		*	17	0		*		-	×
5 E	1	1	Evaluación / Autorivaluación		*	25	Ø	-	×		*	×
•	3		Encuenta	*	9.	21	P	2	-		۲	
10	1	1	Recepción de Trabajos		31	13	8	*			-	
	t		Seleccione la Acción Seleccione la Acción Ocultar Dejer Visible Destecar No Destacar No pestacar									



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**.







01	nte	ni	dos									
List	a de	Con	tenidos									
Ag	egar	N	uevo Contenido									
			Tibulo Contenido	Des	Vis	Elea Prev	Mod	8	Ubici	kción		
1		8	Unided	會	-	181	1	2		-	•	
2			Contenido Libre			19	1	2	*	-	•	
2	П		Foro		-	1981	10	*	×		-	
4			Encuenta	\$	æ	[25]	1	=	×		•	
5		1	Gosarto		æ	125	1	=	×		•	
6		ŧ١	Stics.o.Links Pendados		æ	10	0	=	×		•	x
7		8	Archivos y recurs		*	25	0		*		٠	
8		-	Trabato Grupal		*	185	0		×	-	٠	
9		-	Evaluación / Autoevaluación		g.	125	Ø	-	x	-	٠	*
10		2	Escepción de Trabailos			175	Ø	2	*		٠	
	t	_	Seleccione la 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**.









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)

Contenidos - Hotas	Calendario	Anuncles	Seguimienta	Alumnes	
	United exits en i Excentario	• Aula • Contenidos			
Índice de Contenidos	Tema del For	ro			
io hay contenido publicado	Ingresar :				
	Titule	Form de Presentación	N		
	Planage del Foro	ettes Tag-adolorra		n () J de la la d here 2 ≟ - V - 0 g al Su 4	
	Adaptat				
		A LINE AND	121		

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.

Centenides	Notes	Calendario	Anuncies	Seguimiente	Alumnes	
		Unted entil en : Escritario	+ Aulia + Contervicos			-
Indica de Contanidor		Tema del Foi	ro			
ka hay contenido public	cado	Ingresar :				
		Titule	Foro de Presentación	N (
				8 9 P マ 。 第三 8 5 4 9 日 - 1 1	2 B B 7 → 12 12 08 1 0/m 2 ▲ • 17 = 0 40 10 20 1	*
		Mensaje del Foro	Menzaje del Fo			
			nites, fag-dolora E.H	Saria Pe		8
		Adamtar	California (California)	alar.		
			hà			

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.

TEKO signatura de Pre	ueba					2//////
Contenidos	Notas	Calend	lario	Anuncios	Seguimiento	Alumnes
	Uste	Sestă en : Escrit	torio - Aula - C	lontenidos		
NDICE DE CONTE	NIDOS G	losario				
oro de Presentación		ngresar : litulo	Término	s utilizados		Ĭ
	0	Marker .				
		43	174 A.C.	ptar canosar		
		1				

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








reko					UTEM II	NATAWAR
Asignatura de Prueba					Astgenturas	Exciliente
Contenides Notes	Calendario	Anuncios	Seguimiento	Alumous		
Indrice de Contendos Térmolés dilitadés Faro de Presentación	Termino Ingresar : Homee Definition Definition I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		2 8 8 7 44 2046 8 <u>5</u> 48 25 56 4			

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**.

	Loted extéren i Coordinau a	- Auto + Contemptor	
INDICE DE CONTEMBOS	Termino		
Términes utilizados	Ingresar :		
lara de Presentación	Término	Palabra	
	Planamiza Ventana		
	Definición		
	12 1 4 4	あった ♥ 正当日子和日日田田	
	x. x = =	■■ 長公山 mm 2 五·秋·0	
		Θ Ξ − Ω Ξ ¥ Ξ Ξ 4	
	ertik, teg-abbite Edi	dite dite dite diterentifie abbits child add pairs effects after the diterespondent Search Review	







signatura de Prueba						Asignatures	Excellente		
Cantanidas Natas	Cales	olario	Anuncius	Seguinienta	Alumnes				
	0.6								
DICE DE CONTENIDOS	Glosario	ritorio - Ada	+ Conformation						
érmines utilizades	Modificar	: Térmi	inos utilizados						
Fana de Presentación	Titula	Term	nines utilizades						
	Adjuster	tations	- 29						
		(P)	Acapter Canadar						
	Alumnos						in Au	TEM.	1
	Término	De	rinición				Max	Moid .	
	Palabra	0	efinición del termino				NO	0	

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

Contenidos	Natas	Colendario	Anancian	Seguiniante	Alumnes						
Índice de Contenidos	Untertainte Cont	en Exertens - Ade en idos	+ Confiendos			_					
Térrvines utilizados	Lister	le Contenidee									
Foro de Presentación		Nuevo Conten Nuevo Conten Contenido Libr	ido 🔛 da #		Des	vis fins	Mod 1	a Ubi	cación		
	1 🗉	Glosario					10	2 3		٠	8
	* 0 t	Archivos / Rec Trabajos Grup Autoevaluació Encuesta Bacención Tra	ursos oles nEvalusción	5		(#) (C)		r) (*		•	1

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.**

Asignatura de Pri	Jeba				3 677777777
Contenidos	Notas	Calendario	Anuncios	Seguimiento	Alumnos
Índice de Conteni	dos Si	estéen:Escritorio+Aul tios o Links Re	- Contenidos ecomendado:	5	
Términos utilizados Foro de Presentación	1	ngresar :	itios Recomendados		
	-	0		N	

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.

reko						INSTAIDAR REPOLICIANA PROPOLICIANA
Asignatura de Prueba					Adgesters	Escilarie
Contanidos Hotas	Calendario	Anuncies	Seguiniente	Alumnes		
	Johed actà en : Escrittorio - A	Ja - Contenidas				
Índice de Conteindos	Sitios o Links P	Recomendados				
Términos utilzados	Modificar : Sitio	s Recomendado	3			
Gillos Recomendados	Titulo	Sitios Recomendados				
Foro de Presentación		a desta testa	10 ⁻¹			
	Sitters					(12) Annen
						-
	Silve					12
						104
S						









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.

ignatura de Prueba				Asignatu	ras Escritorio
Contenidos Notas	Calendario	Anuncios Segui	miento Alu	imnos	
	Jsted está en : Escritorio - /	Aula - Contenidos			
Índice de Contenidos	Sitios o Links	Recomendados			
Términos utilizados	Ingresar :				
Sitios Recomendados	Nombre	Reko - UTEM			
oro de Presentación	URL	http://reko.utem.cl		1	
	Descripción del Sitio	Texto descriptivo del si	tio	*	

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.

lignatura de Prueba					Asignaturas	Exolutio
Centenidos Notas	Calendaria	Anuncius	Seguimiento	Alamnes		
	Unted epital en : Escritorio -	• Aulia • Contervidoo			_	
dice de Contenildos	Sitios o Links	Recomendado	\$			
insinos utilizados	Modificar : Sit	ios Recomendado	is .			
dos Recomendados	TRUN	Sities Recomendades				
Ito de Presentación		A star	ilar -			
	Sities					Asrese
	Ster					Mod
	Bela-1008					(00)
	Texts descriptive del s	1916				(ues)

Agregar Archivos / Recursos

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

Contenidos	Natas		Calendaria	Anuncies	Seguintente	Alumnus						
		Artend mothé m	n : Escritoria - Auto	- Contemptor		_		_	_	_		
ndice de Contenido	1	Conte	nidos									
ermines utilizades		Lista de	Numo Conter	ido 🕅								
Sitios Recomendados Foro de Presentación		Nuevo Conten Contenido Libr	ido re		Des	Vie		Auf 18	Unice	olin		
			Glosenio	2252			æ	1011	¢ 1	×		
		2 []	Link / Sitios de	intenès Suissa				100	2	×	-	
		2 🗖	Trabajos Grup Autoevaluació Encuesta	in/Evalue					ē (*	x	•	
		t	Recepción Tr	abajos B								







	Voted està en c'Excritar	aria - Aula - Cantenidos	
Indice de Contenidos	Archivos / I	Recursos	
Tárminas utileados	Ingresar :		
Gillas Recomendados	Titulo	Nuevas Recursos	
	Descripción	100 Top-200- 200 Top-200- 20	
		A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T	
		Abetar Caloria	

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).

	Unted entá en i Escritor	aria + Aula + Cantantalia	
Indice de Contenidos	Archivos / I	Recursos	
Términas ublizados	Ingresar :		
80as Recomendados	Titule	Nuevos Recursos	
	Description	Descripción de los recursos utilizados	-
		HTSL Top-4007x	

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 profundizar los 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.

	United ecta en : Elicritor	na + Aula + Conternation
Índise de Contehidos	Archivos / I	Recursos
Términos utilizados	Modificar : 1	Auevos Recursos
Other Recommindades	TRulo	Muevos Recursos
Numos Recursos		FIDS ASS 7 DEFINE
Foro de Presentación		* * = = = = = = d = = + = + <u>> + * + =</u>
	Descripción	Descripción de los recursos utilizados
		HTML Tag dCOTs Cot Sector Proder (2) Exector Economic
	Archine.	The second secon

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.

reko					UТЕМ	TROPOLITANA
signatura de Prueba		-			Autoraturas	Exerciseda
Contenidos Notas	Calendaria	Anuncies	Seguimiento	Alarmon		
	Unted exits an a Examination -	Audio - Cambarados				
ndice de Contenidos	Archivos / Red	cursos				
Términos utilizados	Ingreasar :				-	
ites Recomendados	Titufe	Recurso 1			1)	
iuevas Recursos	Autor		TE:	ammar	-	
foro de Presentación		extensions: dot vis pdf	Them per per (2 HG	Less services		
	Descripción		-			
		(A Aspine Carto	dar -			
	2			_		_







signatura de Prueba	_				Adgratures	Decrimente
Contenides Notes	Calendar	ia Anuncias	Seguiniente	Alumnus		
	United with env Existing	in + Aula + Cantonidia				
ndice de Contenidos	Archivos / F	Recursos				
Términos utilizados	Ingreasar :	ALCONDOC				
Dites Recomendades	Titule	Recurso 1			1	
Nueses Recurses		(LE .	arriter		
Foro de Presentación	Arctives	Centercomer, dot als all page	of the term set and 12.86	-N		
	Description			N		
		IN RECEIPTION DATE:	and the second se			

Dé un clic en el botón **Examinar**.

Elegin archivo Buscar en: PDF Curso1_sernam.pdf Curso2_sernam.pdf Curso3_sernam.pdf Curso4_sernam.pdf Curso5_sernam.pdf Curso5_sernam.pdf Curso5_sernam.pdf Curso6_sernam.pdf Curso6_sernam.pdf Curso6_sernam.pdf Curso6_sernam.pdf Curso6_sernam.pdf Unidad_1_DEP.pdf Unidad_3_DEP.pdf Unidad_4_DEP.pdf Vulidad_4_DEP.pdf	? 🗙	
Image:		
Documentos recientes Escritorio Mis documentos Mi PC	curso1_sernam.pdf curso3_sernam.pdf curso3_sernam.pdf curso5_sernam.pdf curso_5.pdf curso_6.pdf curso_6.sernam.pdf curso_6.pdf Unidad_1_DEP.pdf Unidad_3_DEP.pdf Unidad_3_DEP.pdf	
Mis sitios de red	Nombre: curso5_sernam.pdf	4 vi
	Tipo: Todos los archivos (*.*)	4

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







	Îndice de Contenidos	Archivos / F	Recursos
	Tärminos utilosdos	Modificar : N	luevos Recursos
	Sãos Recomendados	Titula	Nueves Recursos
	Norma Recursos Para de Presentación		
Complete luego la Jescripción del documento 7 acepte.		Bescepcia	Descripción de los recursos utilizados
			HTML Tag-d007x Bdt Source Preview
		Archives	ARTINA ARTINA
		Recent 1	terener Description de las recursios utilizadas

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.**

Asignatura de Prueba			-			Asignaturas			Escritoria			
Contenides IR	tat	Calendario	Anuncios	Seguimiente	Alumner							
	United entries	n : Excriterio - Ada	- Canfamiltos				_	-	_	_	_	_
Indice de Contenidos	Conte	enidos										
Términos utilizades	Lista de	Cantereiden										
Ditos Recomendados	Agree	Agregar Native Containing										
NUMBER RECUREDS		Nuevo Conteni Costenido Libri	do		Dee	Vi+ 2	E. Mai	а.	Ukumide			
Nuesco Recursos Foro de Presentación	1.0	Foro					100	183	-	-	w.	15
		Link / Shos de	intenès -			100	1 100	1.00	100	122	122	
	10	WCNV01/Hero				105 10	1 12			-	-	1
	2 🗆	Encuesta	VEValuedon			•	1		×	٠	٠	
	4 🗖	Recepción Tra	bejes a				12		×		٠	3
	t	Seleccione	In Acción	,								
	1.0-											









	United echia servi Excertionio	+ Ada + Contenidor	
Índice de Contenidos	Tema del Fo	ro	
Térrvinos utilizados	Ingresar :		
Gillos Recomendados	Titulo	Foro Trabajo Grupala	
Noeves Recurses			
Foro de Presentación		a south the second seco	
		a a wag a - n a waa a	
	1000 C		
	Plenage dol Foro		
			-
		HTML Tag eBODTs eDDts eDDts eDDts eDDts eDDts eDDtms eTABLE1888_mans e1800Ts eTAs eTDs eDDty addentes	
		Eilt Source Preven	
	Advertise:		
		Active Constant	

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).

	Unted estal en : Excriteri	o - Aula - Cantanidos
dice de Conter	Idor Tema del Fo	010
Términos utilizados	Ingresar :	
Ditios Recomendados	Titulo	Fero Trabajo Grupal
-Gee de Contenidos (80 Annos utilizados Illos Reconordados Aseros Recursos are de Presentación	Mensaje del Fora	The second define doins active addicates at 08Hs at ABLE lable, some at 18001 s attra attra The second second define doins active addicates at 08Hs at ABLE lable, some at 18001 s attra attra attra transmission at the second
	Advetac	

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.



ist	a de t	Cont	enidos									
Age	eger :	Nu	evo Contenido									
,			Titulo Contenido	Des	Via	Reg Prev	Mod	8	Ubici	ición		
1		3	Pecepción Actividad 1	12	*	15	Ø	8			۲	3
2		81	Foro Trabajo Goroal		-	21	Ø	=	x		•	3
3		8	Presentacia	2	-	14	Ø	1	*	•	٠	
4		ø	Foro introducción a los principales temas		*	101	$\left[\mathcal{G} \right]$	2	x	٠	•	3
5		a	Gosario capacitación		-	25	Ø	1	*		¥	5
6		-	Sitios Pecomendados - Material complementario			13	$[\mathcal{G}]$	1	×		•	3
,		ŧ.	Material de Lecitura Obligatoria		Ø	25	Ø	1	x		٠	3
		93	Foro grupal 1		*		Ø	1	×	•	•	3
9		<u>a</u>]	Giosario 1		*	15	Ø	2	x	*	٠	5
10		ø	Ottoutkin teme 3		-	121	$ \mathcal{G} $	1	×		•	3
11		8)	Sitios complementarios materia 1	1	*	3	$[\mathcal{P}]$	-	×	٠	•	10
12		1	Guint de elercicios		-	081	10	1	x			3

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

apacitación Reko - FAE 1					Anigonation	Exciteria	
Centenides Notes	Calendario	Anuncies	Seguimiente	Alumnes			
	ihted está en : Escotorio + Au	ia - Contamidoo					-
ndice de Contenidos	Foro Trabajo G	rupal					
recepción Astividad 1						(7) (M) (4)	
are Trahajo Orupal		Contraction of the local division of the loc					
VELETIACION	Mensape	Grapet	Autgeneritors.				
	Texto mensaje de fore						
		2					
	F	2					

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.

reko						MADAMIES
Capacitación Reko - FAE 1		-			Antymaticas	Exciliante
Centanides Notas	Celenderio	Anuncies	Seguimiento	Alamnos		
	Unhed enhà en « Examinaria » Au	a - Carlleridas			_	
INDICE DE CONTENIDOS	Foro Trabajo G	rupal				
Recepción Actividad 1	Exaction Refore - FAE 1 References Refer	17 18 4 F				
Fore Trabaje Origal	and the second se	Course				
- And	Cententière Hetar Calendarite Anuncier Seguiniente Alarma Differentière Understand Forro	DE terror				
		in another				
Cited etils en : Eurifierie - Aule - Contenidos Indice: E de Contenidos Recepción Actividas 1 Persontitación Persontitación Grupos Normigin Grupos Normigin Grupos Normigin Grupos Normigin Sector Normigin Grupos Normigin Sector Normigin Grupos Normigin Sector Sector	odes Fore A					
				Ariginations Excitorios res Alaminos partins partins Partins		
C C						

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











apacitación Rek	o-FAE1		~			Augustana	Lec th	6	
Centenides	Notas	Calendario	Anuncies	Seguimiento	Alamnos				
		Johed está en : Escritoria - Ad	le - Contenidos					_	_
NORSE DE CONTER	1 2005	Presentación							
Recepción Actividad 1	Ender Setta an Contraction Presentación Presentación Foro grupal 1 Manage Manage Grupes Automate Grupes						tel las	100	10
Fore Trabajo Grupal		roro grupai i					K. 54	1.11	1
Presentación		Manadaje	Grapei	Asternation					
Fore intenducción a tes Nevias	principales.	Grapos					12.4	(Incid	
Olosane capacitación		Transferrer das Transferre				a Constant	Freeh	-	-
Sitos Recomendados - complementano	Material	¢npo t	N			0 Superitos		1	1
Material de Lectura Obl	gatoria			2					
Fero grupal 1			-	3					
Glosans 1									
Discusión terria 3									
Sillios complementarios	materia t								
Ouiss de ejecticies									
Excension transis t									

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.

теко					UTEM	A subscript
Capacitación Reko - FAE 1					Adgitatoras	Escillaria
Conternides Notas	Calendario	Anuncion	Seguimiento	Ahamnoo		
			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		1	
	Unted estaten : Excettorio - Av	la + Cantendoi				
INDICE DE CONTEMDOS	Presentación					
Recepción Actividad 1	Fore gruppal 1					12 25 11 1
Fore Trabajo Grupal	Toto Property					The Institute for
Presentación	Mencaje	Graper	Automatica			
Foro introduction a tes principales	Alastros				Orape Suscrite	
Gineano capacitación	1 Nombre Apellido	t onmula			Seleccionet	Un Gnipo 🔛
Sittes Recommendates - Material	2 Nombre Apellido	alumno 2			Seleccione L	Jn Grupo
complementario	3 Nombre Apellido	£ onnuls			Seleccione	Un Grap
Material de Lecture Obligatoria	State of the second sec		1			5.
Fore grapal 1		N				
Olosano 1		5.				
Discuside terra 3		M8				
Ditios complementarios materia 1						
Oulas de ejercicles						
Reception Instally 1						

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).

reko				5	у тем ²³	UVERALDAD CNOLAGICA TRODUCTASA
Asignatura de Prueba					Augenteren	Deciliaria
Cuntanidas Natas	Calendaria	Anuncies	Seguinianta	Alumnus		
	United acts an I Excertorin -	Aula - Contanalise				_
Índice de Contánidos	Evaluación /	Autoveluación				
Términes utilizados	Ingresar :					
Bittes Recommendados	Titulo Tit	ulo Evaluación/Autoeva	luación			
Nueves Recursos	Tipo 🛞	Autoevaluación Ó Evalua	citra 🔒	200 - 100 - 1		
Foro de Presentación	% Aprobado	N	18			
Foro Trabajo Orupol	# Preguntas					
	Contonido				8	
	Advertar.					
	54	Apistar Canadar				
	Preguntas					





52



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

Autoevaluación	El/la estudiante puede volver a desarrollar la evaluación.
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**.

signatura de Prueba						Asignatures	Excilience
Cantanides Notes	Calenda		Anencies	Seguiniento	Alumnus		
indice de Contecidor I	ated entire i Com	/ Autow	eluación				
Indice de Contentide Términos utilizados Bibos Reconsendados Nauevos Reconsos Fielo de Presentación Fielo de Presentación Fielo Trabaso Orapai	Ingresar ; Itulo % Aprobado # Progentas Contexido	Titulo Evalue © Autoresto 65 s 20 Texto de la	ación/Autorvali anin O Ensuar introducción (uación em para la evaluación o	o autoevalnació	30 1	
	Adjuntar	Marries_5.20	Ú			-	

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

signatura de Prueba				Anigr	arteras Escritoria	
Contenidos Hetas	Calenda	rie Anuncios	Seguimiento	Alumnes		
	Unted exits en : Escrito	orio - Aula - Contamidor				
dice de Contenidos	Evaluación	/ Autoveluación				
Bute EvaluactiniAutoavaluación	Modificar :	Titulo Evaluación/A	utoevaluación			
Annunce utilizados	58ulo	Titulo Evaluación/Autoeva	Auación			
tios Recomendados	lipo	C Automation C Dates	cein			
veros Recursos	% Aprobado	65 ×				
Foro de Presentación	# Descention	70				
fans Tradiago Grupal	* requiries					
	Contenido				-	
	Attantar	etunnos jūjog				
		Alegtar Carcelar				
	Preguntas			Agreger All	Agregat Pares	
	to bearing					
	Aún no hay prepa	tat .			N	
					~	

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

Contenidos	Hates	Calendario	Anuncius	Seguintanta	Alammin	
		lated ectà en : Excritorio -	Auto + Contention			
Indice de Conte	nidas	Evaluation / /	Autoveluación			
Titulo Evaluación/Act	tevaluscilin	Ingresar				
Términas utilzados		Propueta	7 8 / de 12	1. W. W. + 0.	0 - M - A - M - D	
Sittos Recomendado	N .		-	Look a la companya	to be anything in	
Nuevos Recursos			tene correspon	nemie a la pregiuna o	Se la evaluación	
Fare de Presentación					201	
Fore Trabaje Orugal					~~~	
			HTML Tag +8001 +	ora Pever		
		Link Belevencia				
		Alternatives :				
		A) O			8	

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.

Contenidos	Hotas	Calendari	a Anuncias	Seguimiento	Alammas			
				And the second s				
		Urbid echi en i Excritori	o + Aula + Cantanittic					
ndice de Conte	nidot	Evaluación	Autoveluación					
Tato EvaluacióniAd	toevalueción	Ingresar	Ingresar					
erminos sálicados		Progeste	2 1 7 da 15	$\equiv \oplus \oplus = \alpha$	0 M T A+S	P.42		
Silos Recomendad			Tout a contract	The second formal barran data and with				
luevos Recursos			rexto correspon	diente a la pregunta	de la evaluación			
Foro de Presentació	6							
Foro Trabajo Orupal								
		Link Referencia	HTHL Tay-d601+	Source Preview	-1 ₁			
		all one officially	unthey mean meaning		N			
		410			4.1			
					2			

Luego, frente a cada Alternativas campo 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.

Link Referencie http://reko.utem.cl	
Alternatives :	
A) O Respuesta 1	
B) O Respisesta 2	
c) 🐵 Respuesta 3	
D) O Respuesta 4	
00	
Fundameto	

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









Evaluación con Términos Pareados

Controller dates	Colorit	and a second second		and the second se	
	CIT		Segueration of the		
	uneo está en i Escrito	erio + Auto + Constantatos			
dice de Contenidor	Evaluación	/ Autoveluación			
Ante Evaluación/Autoevaluación	Modificar :	Titulo Evaluación/A	utoevaluación		
eminos utilizados	Titulo	Titulo Evaluación/Autoeva	Auación		
Ros Recomendados	Tipo	@ Automatuscilin O Evalua	eción.		
luevos Recursos	% Aprobado	45			
aro de Presentación	a Dramata	20			
oro Trabajo Orupal	* Pregantas	2000/00/2000/00/00/00/00/00/00/00/00/00/			
	Contenido				
	elperter	station_Egg			
		🖉 Anapour Cuncillar	12		
	Preguntas			Agregar Alternat	ten Aurean Parades
	No Prepartes			Mo	D Lands

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:

Término 1	UTEM
Definición 1	Universidad Tecnológica Metropolitana

Asignatura de Prueba		-		1	giaturas Chantlarie
Centenides Notae	Calendaria	Anuncies	Seguimienta	Alumnes	
	Unted exits en a Econturio	- Aula - Contendato			
ndice de Contentidos	Evaluación /	Autoveluación			
Titulo Evaluación/Autoevaluación	Ingresar				
Vérninos utilizados	0				
Sãos Recemendados	Término 1 :	Terrino 1			
Quevos Recursos		deate de_			15
fore de Presentación	Definición 1 ;				
Foro Trabajo Orupat		45			-
	Tilmino 2 :	Terrano 2			
	Definición 2 :	dom di			8
	témino 3 :	Témina 3			
	Definición 3 :	an Itala de			
					10
	Término 4 :	Térrine 4			
	Definición : 4 :				-8 -
					14

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







Termina 6 :	
Definición 6 ±	
Términe 7 :	
Definición 7 :	
Television B :	
	9
Definición II :	
	1
Término 9 :	
Definición 9 :	
	-
Término 10 :	
	1
Definición ID :	
	. 21
Alexandre Consider	
4	
10	

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.**

					Constanting of the		WARE ST	
Contenidos Notas	Calenda	ria Anuncios	Seguimiento	Alamos				
	United entitient : Excents	orio + Aula + Confermilio				_	_	-
Indice de Contenidos	Evaluación	/ Autoveluación						
Titulo Eveluación/Autoeveluación	Modificar :	Titulo Evaluación/A	utoevaluación					
férminos utilizados	Titulo	Titula Evaluación/Autoeva	eluación					
Silves Recommendados	Tipo	@ Automatusción O Evalu	con.					
Nuevos Recursos	% Aprobado	45 x						
foro de Preserdación	# Presspiriton	30						
	Contenida				-			
	Contenida <u>Marter</u>	starros figg			50			
	Contenido <u>NUME</u>	derree S.gg P Assister Concolor						
	Contenida <u>Attorne</u> Preguntas	denne Sigo Ø Acester Gerester		I/V Aste	gat After notives	A Astes	at Pares	2.0
	Contenida <u>Muetar</u> Pregantas	Arres, Lag (2) (Abastar Calestar	È	lik tan	gar Alternativas Mod. D	A Agent	ar Pares	4.0
	Contexida <u>Marter</u> Pregunias	derree, Spy		lik tan	gar Afternations	A Agent thereof	ar Pares	1







Realizar una Encuesta



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

	and an
	Athed work em (Doorthamb - Aute - Contemidou
Índice de Contenidos	Encuesta
Tituto Evaluación/Autoevaluación	Ingresar :
Términos ublicados	Titudo Encuesta final 🔥
Sibos Recomendados	Contenido
Naevos Recursos	REAR OF WEITER
Fors de Présentación	A M H H H H H H H H H H H H H H H H H H
Fors Trabajo Grupal	T T A KO H - D A K KM S

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.









Contentidor Hote: Celendario Anuncles Seguiniente Alumnes Indice de Contentidor Interfectá en : Excretario - Aria - Centenidar Encuesta Encuesta Encuesta Indice de Contentidor Encuesta final Encuesta finale Encuesta Encuesta Indice Seaturidor.terrandacion Encuesta finale Encuesta Encuesta Encuesta Indice Recursor Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Indice Recursor Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Indice Sectorization Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Indice Recursor Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Indice Recursor Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	ter Hotes Ce Uterfection : Contensidos: Encues	Iendario Anuncies	Seguimienta	Alumnes		
Indice de Contenidos Indice de	Orted entities of Conternidos: Encues	Fourtherin - July - Contenistor			2	
Indice de Contenidos Encuesta final Taxa Evaluación/Attenduación Terminas Unicadas Babos Recursos Proy de Presentación Decemento Decemento Decemento Decemento Decemento Decemento Decemento Decemento Dece	Contenidos Encues					
Excuesta final Truca Evaluación/utiveraleación Terminale Utilizadas Babos Recursos Foro de Presentación Decemento De		ta				
Taulo Evaluación/utorealuación Tármanas utilizados Sales Recomendados Nueles Recursos Foro de Presentación	a logresa	r : Encuesta final				
Términas Utilizadas Sites Recursos Foro de Presentación Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Martina Decompión Decompi	Alión/Mutoevaruación	Titudu Presentas finaies				
Sibos Recursos Pregentas Foro de Presentación Enconde Presentación Encon	Aradas	(AL BRIDGEN BOATS	0.00			
Nueros Recursos Pregnatas NS Foro de Presentación Neo Pregnation Neo Pregnation	nendados					
Foro de Presentación Mol P Liberario	urson Preguntas	ht				
Centrepole III Lancoln	Jentación	· · · · ·				
Foro Trabajo Orupal	Orapial	decev			MEA ER	Usescon

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

Contenides Note	n Calendario	Anuncios	Seguiniente	Alumnes		
	United and a rest of Exercitance + 1	Ada - Cantanatas				
ndice de Contenidor	Encuesta					
incuesta final	Modificar : Enc	uesta final				
Tuto Evaluación/Automatusción	Titulo	Preguntas finales				
Verminos ubitzados		OF REPORTS ADDRESS	908			
Stos Recomendados		(E.)				
Nurvos Mintursos	Pregentas					IS Access
oro de Presentación	and the set					
oro Trabajo Orupal	Descripción				Hot D	Ubicación 10
	No hay Hanz					

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

			-		_	
Centenides Hotes	Calendario	Anuncios	Seguintiento	Alumnos		
	United myla ers i Exercitaria - i	kala - Cantenalas				
ndice de Contenidos	Encuesta					
ncuesta final	Ingresar : Encu	esta final				
tuto Evaluación/Autoevaluación Virninos utilizados Itos Recomendados	Preparta	Esta seră la pro	gunta 1, ¿		8	
unes de Presentación ens Trabais Origini	Tipo Pregunta	Accents (an advectory Accents (an advectory Accents) Accents Accents	sponde libismente (see Mart) eles spolanes (
		Aletter Care	dar"			

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

Centenides Ne	tas Calendaria	Anuncles	Seguimienta	Alamnos		
	Lichted auflå om i Escrittoria v	Aule - Contentatos			_	
dice de Contenidos	Encuesta					
PERPIRENT AUTOMETER 1	Modificar : Enc	uesta				
scueda	titulo	Encuesta				
ins Trabajo Grupal		2 August Care	Rat "			
woerdación	Preguntas					M Assesse
	Description				Mark Dr.	iterate .
	1 Esta será la prep	eta tu pu			123 1	- A 1
	1				10531104	1.6221.6231.6237.6

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.

Capacitación Reko - FAE 1 Augustaria Cacinada Centestán Notes Celendario Anaccios Seguinicato Alamnos	reko					子 湖	instanter
Contention Notes Calendario Anancies Seguintients Alannos Indice de Contentidot Recebble Atbidad 1 Fore Trabajo Orupol Presentación Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Presentación Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Presentación Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Presentación Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Presentación Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Presentación Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresar : Encuesta Ingresaria Ingresaria (in autoria responde torretexito portexer) Ingresaria (in autoria responde torretexito portexer) Ingresaria Ingresaria Ingresaria Ingresaria Ingresaria Ingresaria	Capacitación Reko - FAE 1					Asignations	Cacattaria
	Contenides Notes	Calendario	Anuncies	Seguimiento	Alumnos		
Ten Takaso Grupol Pergantia Per	ndice de Contenidor 11	Encuesta Ingresar : Encue	esta Seta però la pre	gunta 3, c			
Tipo Progenta 1- - 2- -	ore Traduation Nenserflacidor	Proganta	New 10 1 MARCO 11	(ponde tituremente)		-	
4.		Typo Programba	Alternatives (excellent	an and i			

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

Sapacitación Reko - FAE 1					Antgraturan	Facetorie
Cantenides Notes	Calendaria	Anancias	Seguiniests	Aharona		
	kted ertä en i Escritoria -	Aula - Carlonidos			_	
indice de Cuntérridos	Encuesta					
Recepción Actividad 1	Ingresar : Encu	esta				
Encuenta Fero Trakajo Origial Presentación	Preganta	Esta secà la prepo	ma 3, 2,		ĺ	
	Tipo Preganta	Alterita (al adams response) A	inda literaturentar) literent) c operaturen)			

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.

		Contraction and the	Constants Interesting	Construction	distances -						
Listed ext i m : Exertano - Ada - Contenido: Indice de Contamidos ecoptión Attinica : Encuesta Modificar : Encuesta India: Encuesta Pregnata Pregnata Descrección 1 Entra seria pregnata 1 Tra seria pregnata 1 Tr		Concentration of the local distances				-					
Advice de Contensidos eceptión Advices 1 exercitón de contensidos eceptión Advices 1 exercitón	Indice de Consensions Tecreption Attiende 1 Insenstation Descencion 1 Encuesta Descencion 1 Encuesta 2 Encuesta Descencion 1 Encuesta 2 Encuesta Descencion 1 Encuesta 2 Encuesta Descencion 1 Encuesta 2 Encu		Uzted está en : Escritorio - Ade - Contenidos			-	-	-	-	-	-
eception Administral 1 noversta oro Trabaio Oscalal pregentas Pregentas Descripción 1 Officiani La pregnota 1.,	Necreption Administration Necreption Administration Necreption Administration Networkshift Necreption Networkshift Networkshift Networkshift Necreption Networkshift Necreption Networkshift Networksh	ndice de Contenidos	Encuesta								
Thiski Knowsta on Yrshajo Ongal waardackin Pregentas Desception 1 Offisien Lapregenta 5,,	Incurring oro Trabajo Drugal Incurring Annual Statements Progenitati Encurring Descripcion Mod D. Uncurring 1 Encurring Annual Statement 2 Encu	Vecepción Actividad 1	Modificar : Encuesta								
Programian Programian Programian Descraçión 1 Entrancia Descraçión 2 Entrancia Descraçión 1 Entrancia 1 Entrancia	Descendant (2) Annual Statute Pregnantai (2) Annual Statute Descendon Mod Dr. Uncoolin 1 Entra seria la pregnanta 5	neventa	Titulu Encuesta								
Pregentation Prege	Description Mod. Dr. Approximation 1 Entra serial to program 5 1, j [2] [2] [4] [4] [4] 2 Entra serial to program 5 1, j [2] [2] [4] [4] [4]	ons Trabajo Onugial	(P) In sector in sector	at -							
Preganital Value Automatical V	Programma Mod. D.	hesentación									
Destruction Mod. D: Uncodin 1 Entra serial is pregnante 1, j [2] <td>Descención Mol. D. Uscación 1 Елія зиті в рикрила 1, [2] (2) (4) (4) 2 Елія зиті в рикрила 1, [2] (2) (4) (4) (4)</td> <td></td> <td>Preguntas NS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A</td> <td>i ta</td> <td>100</td> <td>E.</td>	Descención Mol. D. Uscación 1 Елія зиті в рикрила 1, [2] (2) (4) (4) 2 Елія зиті в рикрила 1, [2] (2) (4) (4) (4)		Preguntas NS					A	i ta	100	E.
1 Distribution (2) 2 X A Y	1 Erte milie pregarte 1		Descripción			Mod	D	Utica	oán		
T Eta seria sense ta 1	3 Erte serà la preguta 2, j 👔 🕱 🕷 🐨		 Esta será la pregunta 1,			(2)	[2]			٠	
			2 Este serà la pregunta 2, j			12	π	*		•	1
2 Eduarda geografia 3, 2 - 👔 🗰 💌	2 Erfeinnikgregetelt, j. 👔 🗰 💌		3 Este seré la preparte 3, p			10	(2)			٠	
2 Education and a second a s	2 File and increased a low		Enta será la pregunta 1, 3, Enta será la pregunta 2, 3, Enta será la pregunta 2, 3,			(P) (P) (P)	-		*	1001	ALC: NOT THE

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

indice de Contenidos	Encuesta	
incuesta final	Modificar : Encuesta final	
Nulo Evaluación/Autoevaluación	Titulo Encerste final	
érmines utilizados	Contenido	
Bos Recomendados Levos Recursos	第三日前・第 の トラ ユ 単目 / 中日日田田田	
xo de Precentación		
ono Trabajo Orupal		10
	Edit Dazis Perena	
	Concerned Reported	
	I'm de los pregentas	Agreent
	In de los pregentas	Mod 19 Ubication







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**.

Contenidos	Hotas	Calendarie	Anuncios	Seguimiente	Alumnes	
		isted enté en : Excritoris - Ade	 Contentidos 			
ndiże da Contár	udar I	Contenido Libre	1/2000/00			
Fecuesta final		Ingresar :				
Titulo Evaluación/Auto	watuactón	Tibula Pa	cention Actividad	d an		
Términes utilgados						
Sitios Recomendado		fe Aprobado	3	15		
Nueves Recursos		Contenso				
Foro de Presentación		18 A 10 13 - 19	0 0 4	2 8 9 7 44	ie ie (m. im	
Foro Trabajo Grupial			= <u>w</u> w v	Styles 2 7		
		office, Tago-decision - Ecole 5	lourus Pre	nómer		-
		18	Angtar Card	star -		

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 queUsteddeterminarápara 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.

Contenidos	Hotas	Calendario	Anuncies	Seguimiento	Alumnos	
Índice de Conter Encuesta teal Titue EvaluaciónAuto	Vere Nidos 0	ontenio Contenio - Ada Contenido Libre Ingresar : Titudo Pa	- Contendos e ecepcião Actividad	1		
Sillos Recomendado Navecs Resumas Falo de Presentación Foto Trabajo Oropal	•	Contenido	\$,	a B B J de Syles S ∆ - Ng R M ¶	5 5 8 8 *-1∎	8
		14704, Yaga 4964 P.	Source Pre-			

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

	United antiblem i Ezerritorite - Auto - Contervision
Índice de Contenidor	Contenido Libre
Crovesta Imai	Ingresar :
Titule Evaluaritin/Automatuación	Titula Recepción Actividad 1
Términos utilizades	h Aprobado 85 s
Silics Recomendados	Contenida
Nurves Recurses	第三日本 8月下 7日2月日ノ山田日休休
Foro de Presentación	- 人名日日日日 法公司 1981 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
Ford inspire onopie	□ □ → □ 0 □ - Ω 0 ₩ H H H T
	43
	stim, fag-stöter»









ist	a de l	Coext	enidos									
Age	egar :	Nu	evo Contenido 🔛									
•			Tibulo Contensido	Des	Vis	Res Frm	Mod	8	Ubic	nción	-	
1		2	Recepción Actividad 1		-	5	0	2	*		۲	
2		0	Presentacia	2	8	60	Ø	2	×	٠	٠	3
3		ø	Foro introducción a los principales temas			15	$\left \boldsymbol{\beta} \right $	1	x		•	1
4		d.	Glosario capacitactón		8	01	Ø	2	x	٠	٠	
5		40	Sitios Reconendados - Material complementario		æ	25	0	2	×		•	3
6		đ	Haterial de Lectura Obligatoria			15	8	-	×		•	3
7		81	Fore graped 1			23	$ \mathcal{G} $	2	×		•	5
0		đ	Gistaria 1		-	25	Ø		×		٠	
Ŷ		ø	Discussion terna 3		-00	125	Ø	2	x	*	•	3
10		10	Sitios congementarios materia 1		æ	151	Ø	-	x		•	3
11		1	Guias de ejercicios		-	1251	0		*		•	3
12		1	Recepcion trabajo 1		*	1751	0		×		-	

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 *M*, luego, dé un clic sobre la opción **Agregar** para crear los detalles de la entrega de trabajos.

reko							ILVERSIDAD CNOLOGICA TROPOLITANA def thesis de chile
Capacitación Rek	o-FAE1					Asignaturas	Escritorio
Contenidos	Notas	Calendario	Anuncios	Seguimiento	Alumnos		
	U	Isted está en : Escritorio - Aula	- Contenidos				
Índice de Contenio	los	Recepción Activ	idad 1				
Recepción Actividad 1							()a >
Presentación	_	Presentación	Desarrollo				at .
		Texto para la recepción	de actividades.				- 0

	Unterlainte en l'Excritaine + Aule + Contemister
Índice de Contenidos	Contenido Libre
Reception Activided 1 Precentación	Modificar : Recepción Actividad 1 mula Recepción Actividad 1
	% Aprobado 85 x
	Contenido
	Teixto para la recepción de actividades.
	rifte, Tap-addre- Edit Donrie Preview
	Item IX August
	No has the Mar II that a
	Ain no hey tem







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.

	Stated exité en : Escriturio - Aute - Contemisor				
Índice de Contenidos	Contenido Libre				
Recepción Actividad 1	Modificar : Recepción Actividad 1				
Presentación	Titule: Peopoidn Actividad 1				
	the Aprobado 85 s				
	Contenido 図よらた。AL ウトマ 2 B U / 44 日日日 28 B 米 米 新華電話 生活 4 948 - 王 4 - 10 日日 18 B				
	Texto para la recepción de actividades				
	HTR. Tay -80012-				
	Edt Source Preview				
	Anaplac Carcellar				
	Bees Au	EQAT.			
	10-10-2	1			
	Teo Mod Di Ubo	45			
	Abrochay then	3			






• 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.

reko						-			artis	Note -	and a	10.4	
apacitacion Reko - FAE 1									•	fee	ited	•	
Contonidos Notas			aler	daria Anuncios Seguimiente	Alumnus								
				C.				_	_	_	_	_	_
Indice de Contentidos	Co	nte	nid	05									
Reception Actividad 1	Iter	ta de	Conh	midos									
Fore Trabale Grupal	40	-	Nu	evo Contenado									
Presentación				TButs Contensis	Dec	Vii	fes ber	Mid	8	Use	adin.		
	Ť.		3	Recepctivi Actividad 3			Ē	105		۲	*	•	
	2		83	Foro Trabaco Grapal				$ \vec{p} $	1	(*	•	
	3		•	Propentación.			10	12	1			•	
	4		ø	Fore Wheeducción a los principales temas				125	1			•	
	5	0	s	General capacitación			15	1					
	6		-	Miss Reconseidador - Natarial complementaria			15	0		*	*		×
	7		a	Haterial de Lactura Obligatoria.			25	$ \vec{p}\rangle$		x		٠	
			-	tesused.			101	P		×			
		0	*	General 1			195	B		×			

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**.

reko					у 1 Отам	INSTANDAR
apacitación Reko - FAE 1		-			Antyriation	Lecitoria
Centenides Histas	Calendarie	Anuncies	Seguimiento	Alumnos		
	inted estiá en i Excetturio - Ada	+ Calendaria				
ndice de Contenidos	Calendario					
Recepción Actividad 1						Agregat
Fore Traduce Gruppi Presentación	Asin no hay temas agend	ader				3

Ingrese la fecha а 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









reko	1			<	у 28 итем		14.8
Capacitación Reko - FAE 1					Adjusters	Ferritari	69N
Contenidos Natas	Calendaria	Anuncies	Seguinianto	Alannes			
-							
Uni	ertà en i Escritorio - Ade	- Caendaria					
Índice de Contenidos	alendario						
Recepción Actividad 1						A to	AND N.
Foro Trabajo Drupal	Lista de eventos						
Pinnetacor	Lista de eventos					Fecha	Mod El
	Texto que define une activi	old importante pare el	alutine			18/10/2009	21
<u> </u>							

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. <i>(obligatorio)</i>



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

El nuevo anuncio se visualizará en la Lista de Anuncios.







La plataforma REKO le provee a 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.

Paso 1: Clic en el botón "Nuevo" para añadir un e RSS	Paso 2: Pegue la URL RSS personal que obtuvo desde su área de "Datos y 2	y Preferencias"
todas las noticas	http:// ingrese aqui su URL RSS	Aceptar 3
Noticiae no Xeidau	Paso 3	: Acepte la suscripción al RSS

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**.

Capacitación Reko - FAE 1	¥.		1			1	-		22	Ter			
Contenidos Netas		4		nterite Anoretice Segurements	Alarraw 7								
	inter a	iti et	10	ereturle - Aula - Cartanatos Ann		_	_	_	_				
Renards Contendos	LO	nte		105									
Fore Trabase Organi		-	14.	arvo Contenido									
Presentation		1		That Contents	04		-	me	n.	Utics	eder)		
	,	0	3	fectación.Activided.1			1	100		×			5
	2	0	-	Pare Tratego Grapel			1	10	T				
	1	-	6	Presentation			28	121					1
	17			Fore extraction also provident female			10	191			-		1
		-		Grants report and			10	120	1				1
		-		The second state of the second state		1	100	100					1
		-				1		100	1	2	1	101	
		-		A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY OF		1		100	1		10	10	Ę.
	1	0		Enclane#1				(#)		*	•		1
						1.00	1.00	10.82	1.100	1000	1.0	1000	1100

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).
н.v.	Hoja de Vida	Número de anotaciones en la hoja de vida del alumno/a.
н.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.











Hombre : Nombre apellido del alumno	
Fono : Número telefónico	
Correo : Correo electrónico del alumno	Antone 🔀
sta de Apuntes en la hoja de vida	At
Aburbos del apurbe	Facture Mod 😡
No hay Apurtes	

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**.

	and a second management of the second s	
oja de vida de : Nombre	r apellido del alumno	1
ngreser :		
Apunte :	Texto que indica las actividades de seguimiento que ha realizado el tutor y las comunicaciones establecidas con el ahanna	10 10
	Access cancelar	
	43	

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.

Recepción Actividad 1	Berrahamore .	Contraction of the	Contract of	100000				
Care Tradinic Council	Per Abanes	Por Activitial	Graftent	. But, Servel				
Fore triadeled torogram	Lectura de Contenás	où Libres						
recentarion	Tibulo del Cordeniale				# Abuncios			
	Presentación	Presetación						
	Lectura de Contenid	Lectura de Contenidos Navegobles						
	Titulo del Contendo	Thats del Conternator						
	Hs fay contenidor de	tipo Contenido Navegable						
	Lectura de Sitios de	Interda						
	Titulo del Contervito	Titulo dei Contenato						
	Sitist Recohendedur -	Dhito: Reconendedor - Haterial conglementario						
	Sittice complementarios	Sitist congementaries materia 1						
	Lectura de Archivos.	Lectura de Archivos, Recursos						
	Titulo del Contenido				# Alumnon			
	Material de Lecture Ol	ligetoria			0 de 3	18		
	Guitez de ejenciona				0.8e.3	8		
	Interventiones en fu	erips.						
	Titulo del Contenido.				# Alumnoo			
	Foro Introducción a los	principales famal			2.64.3	9		
	Discusión tena 3				0.08.2	8		
	Intervenciones en re	ereptiones						
	Thuis shit Conternisis				# Alumnoo			
	No hay contenidos del	tipo recepción						
	Intervenciones en la	ros de actividades grupales						
	Tibalo del Conternido				# Abarren			
	Foro Trabato Grapet	Foro Trabate Grane						

Está disponible la **lupa** a 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.

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

reko						NO N
Capacitación Reko - FAE 1					Augustum	
Cantantidos Hefas	Calendarie	Anuncies	Seguiniente	Alumnes		
	Unted estailem : Excitorite - Aula	- Segumenta				
Îndice de Contenidos	Seguimiento					
Recepción Arbedad 1	Lectura de Contemidos Lib	eres por abarrasos				
Excursia	# Precentación				LE Viste	7528
Foro Trabajo Origial	t. Benjamin Eduardo, Corda	ivo Sanched				
Presentación	2 BEROQUET ADOLAS, ENVI	2.8				19
Foro introducción a los principales termas	3 certura terripeo, che	ny				
Glosario capácitación					Contrast of 2	Fagnal 1
Billios Recorvendedos - Material complementario					_	
Material de Lectara Obligatoria						50
Foro grapel 1						3
Glasseno 1						
Discussion terms 3						
Elbos complementarios materia 1						
Ouras de elercicios						
Recepcion trabajo 1						







Por Gráficos

Capacitación Reko - FAE 1						Providence in the
					And have not	(Increase)
Contenidos Notas	Calendario A	nunckos Seg	ulmiento	Alumnes		
					1 in the second s	
	Unterlanda err Excellante + Ada + Segue	nanio en pático				
ndice de Contenidos	Seguimiento en gráf	ico				
Recepción Actividad 1	Por Alumana Por	Actividad	Grafficas	ы	kat.	
Foro Trabats Orupal	that a de contraction o percent air	a de anonie	1.11.11.1	Totale.		
Presentation	Than	Gráfico de porceritar				POPL
	Total Button Incontan	F				900 N
	Han visita al menos un contentito	1				\$7.8
	Nan acceditis via RS	1				0.8
	Reception Activitiat 1					0.5
	Pero Trabajo Grapal	4				4.8
	Precentación	4				0.8
	Pero introducción a los precipales temas					σ×
	Gislerie cepecifiactón	1				0.14
	Sitics Reconvendador - Material compensantiants	4				6.8
	Haterial de Lectura Obligatoria	1				0.1
	Even annound 1					31%
	Poregrape r					

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.









paci	itación Reko	- FAE 1					lalgestaras Escellaria
C e e e	Ingenerativ Passe m	Mid	courser#ox	- • 6) cł	N N	Alamons	
dice rep: ro Tat	Excelosion Mic documentor Mic Cocumentor	Plack 5 M rule Marcel M	Biochor Malar Professional CA hnos neoBido genes genes eco de Captivate Prozets eco de Captivate Prozets eco de Captivate Prozets eco de Captivate Prozets eco de Captivate Prozets eco eco de Captivate Prozets eco eco eco eco eco eco eco eco eco eco	in thân de		14	Astropor (% Corpor (% DB)
	Mis sites de est	Nonitee Tipo	Alamost alt Todos los antitivos (".")		-		A D 1 RUT Alumno RUT lutor 2 100568/01-0 22155447-8 3 15021392-3 22155447-8 4 10823150-6 22155447-8 8 18085243-9 22155447-8

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

	А	В	С	D
1	RUT Alumno	RUT Tutor		
2	11111111-1	7777777-7		
3	22222222-2	777777-7		
4	33333333-3	7777777-7		
5	4444444-4	7777777-7		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

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

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.

apacitación Reko - FA	AE 1			14	leignaturas Exceltorio		
Contenidos No	stae Calendaria	Anuncies	Seguieriento	Alamnes			
	Libbed esta en : Escritorio - A	is - Mutrico					
ndice de Contenidor	Alumnos						
Tecepción Arbiedad 1	Alexander	Aysebennes	Fiches				
Foro Trabajo Grupial	Alterations			14	Agregat A Cargan A DES		
	Cargo de alumnos a través	Cargo de alumnos a havefa de archive					
	Archis	Archivo a cargar : Endoranents and SettingsPamelables do Exeminer					
			6		Ejamplo de archi- 1 RUT Alumeo RUT Tutor 2 10056670-8 22155447-8 5 1502120-3 22155447-8 4 10823150-6 22155447-8 5 1056521-9 22156447-8 5 1056521-9 22156447-8		

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.

apachación Reko - PAE 1		Anignatures Et	estherie		
Contenidos Notas	Celendario Anuncion Seguimiento	Alumon			
	Utinal está es i Escritorio + Aula + Aureus			-	
idice de Contenidos	Alumnos				
ecepción Acbridad 1	Abustor Ayudantes Ficher				Para ingresar dé un clie
oro Trabajo Grupal resentación	1	A Antenna A Carr	ent. 🛱 Di	R05.	la lengüeta Ayudantes
	# PL/T Sendare	Corres Beckdnice	#A El	Page	
	1 🔲 1.111.111-1 Nombre Apellido alumno 1	alumno1@correo.cl			
	2 🚺 2.222.222.2 Nombre Apellido alumno 2	alumno2@correo.cl			
	3 📋 3.113.311-3 Nombre Apellido alumno 3	alumno3@correo.cl	(#)	18 E	
	t Seleccione Is Acción 🔤				
			Fagis	(1)	
	Refer too an hore constrained				
	RUT Auron	Ayudante Asignadi	- 15		
	Ade too se haat registicado RUT Ausen	Avudante Asignadi	в		







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

apacitación Reko - FAE 1		-			lalgeaturas Exc	ottorie
Contamidos Hotas	Calendaria	Anuncles	Seguimiento	Alumnus		
	start arts an i Fiorderic - Aus	• Apatantes				
dice de Contentdor	Ayudantes					
ecepción Actividad 1	Abrenet	Anderes	Fisher			
no Tratajo Orușal	Constant of	Concernant I	Constant of		(T)	IN Adver
reserdación					AN ADVEST	14 Anteres
	Lista de Arudantes					4
	Rot North	FE		Alun e	- M	3
	warrin rey apasentes son a	concern a sugarant.		0.de 3		-
	. E			0,0,0,0,0,0		111









90



reko	R			p.	LANNERS ID AD ZETROSUCIONAS Autore atte
Capacitación Reko - FAE 1				*/ A e	ignetieres Cacillania
Contenidos Notas	Calandaria	Anuncies	Seguiniento	Alamon	
U	the está en : Excritorio - Au	u - Ayudaritas			
Índige de Conterildos	Ayudantes				
Recepción Actividad 1.	Abarer	Apulation	Fichie		
Ford Tradiage Gruppal		And a second second			Agregar Asignar
Presentación					
	Rut Nort	Les .		Alam and	a hour
	1 4444444-4 760	nbre Apellido ayud	ante	8 40	udante@correp.(t
				0.043	

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.

apacitación Reko	FAE1					Asignaturas	Excellaria
Contenidos	Hotes	Calendario	Anuncion	Seguintento	Alammen	1	
	U.S	ed eith en : Escritorio - A	ula + Munnor			_	
idice de Contentido acepción Actividad 1 oro Trabajo Orupial		Alumnos Dame	Applatos	Tahar			
retentación		Lista de alumons del a PLT 1 1.111.111.1	Nombre Apelilido	alumno 1	Availante 1		
		2 3.222.222.2 3 3.230.202-3	Nombre Apellido Nombre Apellido	alumno 2 alumno 3			
		L Aligner Tutter I	Seleccione el tutor Sin Tutor Nombre Apelido i	exclante	ç		Pighar

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.

	Unfeet entré en c'Éxpettor	is + Auto + Picture			
ndice de Centenidos	Ficha de us	uarios de la asigna	tura		
Recepción Actividad 1	Abrance	Aytedantes	Tatha		
ore Trabale Orupal	and the second second				
hepentarilin	Instante				
	r originaria No originalia	Nontre Apsildo profesor profesor@come.rt Noznant.engothete.rt			
	Ayudante				
	runoonaria NG marioedur	Nombre Apelido eyudarte eyudartedicorte: d			
	Austral		Alarroa		
	PURDONARÍA BO DEPORTA	Nombre Apelició alumno 1	×-010	omaria Nombra Ap	elido alumno 2







• 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





