



SISEI
Departamento de
Sistemas y Servicios
de Informática

MANUAL DE SOPORTE

PARA CONSULTAS
Y PREGUNTAS FRECUENTES

ACADÉMICOS

Y FUNCIONARIOS



INTRODUCCIÓN

El **Manual de Soporte para Consultas y Preguntas Frecuentes** está diseñado para acompañar a **académicos y funcionarios de la UTEM** en la resolución de dudas y problemas técnicos frecuentes que puedan surgir durante su vida universitaria.

En este documento encontrarás desde cómo configurar tu **correo institucional**, hasta cómo hacer uso de tu **firma electrónica** y formas de contacto con **Soporte**.

Además, hemos incluido manuales instructivos detallados para licencias, plataformas y aplicaciones esenciales como **Office 365, Microsoft Authenticator, Google Authenticator y CANVAS-UTEM**, para que aproveches al máximo todos los recursos que la UTEM te ofrece.

Este manual busca **facilitar tu experiencia** con las **herramientas y plataformas digitales de la universidad**, apoyando tu trabajo académico o administrativo.

¡Usa este recurso cada vez que necesites orientación rápida y clara para resolver tus dudas tecnológicas dentro del entorno UTEM!

Uso adecuado del manual

El manual es un recurso fundamental y exclusivo para el desempeño de tus actividades académicas y administrativas.

NO debe ser utilizado para fines personales, ajenos a tus funciones dentro de la institución, o para la difusión no autorizada de su contenido.

El **uso indebido** de este manual puede **comprometer** la integridad y confidencialidad de la información de la universidad, así como la seguridad de nuestros sistemas.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

2

ACADÉMICOS Y FUNCIONARIOS

9

Sección I: Servicios de Soporte UTEM a académicos y funcionarios

10

¿Qué servicios ofrece la plataforma de **Soporte UTEM** a los **funcionarios**?

11

¿Cómo solicito estos **servicios** para un **funcionario recién contratado**?

12

Sección II: Pasaporte UTEM

13

¿Para qué sirve mi **Pasaporte.UTEM**?

14

Sección III: Correo institucional UTEM

15

¿Cómo ingreso al **correo institucional** desde **Mi.UTEM**?

16

¿Cómo agregar la **casilla de correo UTEM** a la cuenta de **Gmail**?

19

¿De qué me sirve tener una cuenta de **correo institucional UTEM**?

20

¿Cuánto **espacio** se dispone para estos **servicios**?

21

Sección IV: Navegadores soportados

22

¿Qué **buscador** usar para acceder a la **web institucional** y **correo @utem.cl**?

23

ÍNDICE

Sección V: Contraseñas

24

Se me **olvidó mi contraseña**. ¿Qué puedo hacer?

25



Sección VI: Contacto y asistencia técnica de Soporte

29

¿Cómo puedo **contactar a soporte** para levantar una **solicitud**?

30



Sección VII: Soporte asistencia remota

31

Manual instructivo para soporte usando TeamViewer

32

¿Qué es **TeamViewer**?

33

Funciones principales de **TeamViewer**

34

¿Cómo descargar **TeamViewer**?

35

¿Cómo **conectarse** con soporte SISEI desde **TeamViewer**?

38



Sección VIII: Plataformas institucionales

41

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Académico**?

42

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

43

ÍNDICE

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

50

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

51

Sección IX: Licencias, plataformas y aplicaciones

58

¿Cuáles son los **softwares** que me ofrece la **UTEM**?

63

¿En dónde **descargo** los softwares que me ofrece la UTEM?

65

Plataforma **CANVAS-UTEM**

68

Manual instructivo **habilitación Office 365 de escritorio**

69

Condiciones para usar **Office 365**

70

Descargar **Office 365**

71

Instalar **Office 365**

76

Confirmación de cuenta **Office**

78

Manual instructivo **Autenticación de 2 Factores Microsoft Authenticator**

89

Introducción a **Microsoft Authenticator**

90

Descarga la **app**

91

Ingresar a **Office** e ingresar con **pasaporte**

92

ÍNDICE

Pasos para la **validación**

93

**Manual instructivo Autenticación
de 2 Factores Google Authenticator**

99

Introducción a **Google Authenticator**

100

Descarga la **app**

101

Ingresar a **Gmail**

102

Configuraciones de **Gmail**

104

Activación de **verificación**

108

**Manual instructivo CANVAS-UTEM
Académicos**

110

¿Qué es y para qué sirve **CANVAS-UTEM**?

111

¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?

112

Tablero de CANVAS-UTEM

115

Módulos de CANVAS-UTEM

122

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

133

Creación de **tareas**

140

Creación de **foros**

151

Publicar **materiales**

163

ÍNDICE

Enviar **anuncios**

166



Sección X: Problemas con licencias

170

Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?

171



Sección XI: Conectividad y redes UTEM

177

¿Qué necesito para conectarme
al **WIFI UTEM_Funcionarios**?

178

¿Cómo ingresar a la red **UTEM_Funcionarios**
desde mis **dispositivos**?

179

Sección XII: Firma electrónica

182

**Manual instructivo Certificado
de Firma Electrónica Simple**

183

Solicitar certificado de firma electrónica simple

184

Instalar certificado de firma electrónica simple

191

¿Cómo **hacer uso** de mi **firma electrónica**?

197

Consultar si el **documento** contiene una **firma válida**

204



Sección XIII: Solicitudes de anexos

206

ÍNDICE

¿Cómo solicito un **nuevo equipo**?

207

¿Cómo solicito un **cambio de nombre para el anexo**?

208



**Sección XIV: Instalación
y configuración de FortiClient VPN**

209

¿Para qué sirve una **VPN**?

210

¿Cómo instalo **FortiClient VPN**?

213

¿Cómo configuro **FortiClient VPN**?

217

ACADÉMICOS

Y

FUNCIONARIOS



Sección I:

Servicios de Soporte UTEM a académicos y funcionarios

Académicos y Funcionarios

- 1 ¿Qué servicios ofrece la plataforma de **Soporte UTEM** a los **funcionarios**?
- 2 ¿Cómo solicito estos **servicios** para un **funcionario recién contratado**?



Sección I: **Servicios de Soporte UTEM a académicos y funcionarios**

Académicos y Funcionarios

¿Qué servicios ofrece la plataforma de Soporte UTEM a los funcionarios?



SISEI ofrece servicio a todos los **funcionarios (Casa Central, Campus y Sedes)**

PLATAFORMA PASAPORTE.UTEM

<https://pasaporte.utm.cl/> para acceder, con un único **usuario y contraseña**, a los servicios de **correo electrónico institucional**, disco en la nube de **Google Drive**, acceso a redes **WIFI** y acceso a la mayoría de las **plataformas institucionales**.

PLATAFORMA DE GESTIÓN ACADÉMICA INTEGRADA PGAI

<https://academia.utm.cl/>

PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF

<https://administracion.utm.cl/>

PLATAFORMA DE SOPORTE TÉCNOLÓGICO SOPORTE.UTEM

<https://soporte.utm.cl/>

Sección I: **Servicios de Soporte UTEM a académicos y funcionarios**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo solicito estos **servicios** para un **funcionario recién contratado**?

A Para **Pasaporte.UTEM** y acceder al **correo electrónico @utem.cl**, a las **redes WIFI** y demás plataformas integradas debe enviar un mail a:

B Acompañar de los siguientes **datos**:



Sección II:

Pasaporte UTEM

**Académicos
y Funcionarios**

1

¿Para qué sirve mi **Pasaporte UTEM**?



Sección II: **Pasaporte UTEM**

Académicos y Funcionarios

1 ¿Para qué sirve mi **Pasaporte UTEM**?

El **Pasaporte UTEM** sirve principalmente para **autenticarse y acceder** a los diferentes sistemas y servicios que ofrece la UTEM.

Actualmente las credenciales **(usuario y contraseña)** de tu **Pasaporte UTEM** te permiten:



Acceder al **correo institucional**.



Acceder a las **redes WIFI UTEM**.



Acceder al servicio internacional de acceso **WIFI Eduroam**.



Acceder a las **nuevas plataformas** de gestión académica, administrativa y financiera que se están desarrollando.



Acceder a la **Plataforma Soporte.UTEM**.

Sección III:

Correo institucional UTEM

Académicos y Funcionarios



- 1** ¿Cómo ingreso al **correo institucional** desde **Mi.UTEM**?
- 2** ¿Cómo agregar la **casilla de correo UTEM** a la cuenta de **Gmail**?
- 3** ¿De qué me sirve tener una cuenta de **correo institucional UTEM**?
- 4** ¿Cuánto **espacio** se dispone para estos **servicios**?

Sección III: **Correo institucional UTEM**

Académicos y Funcionarios

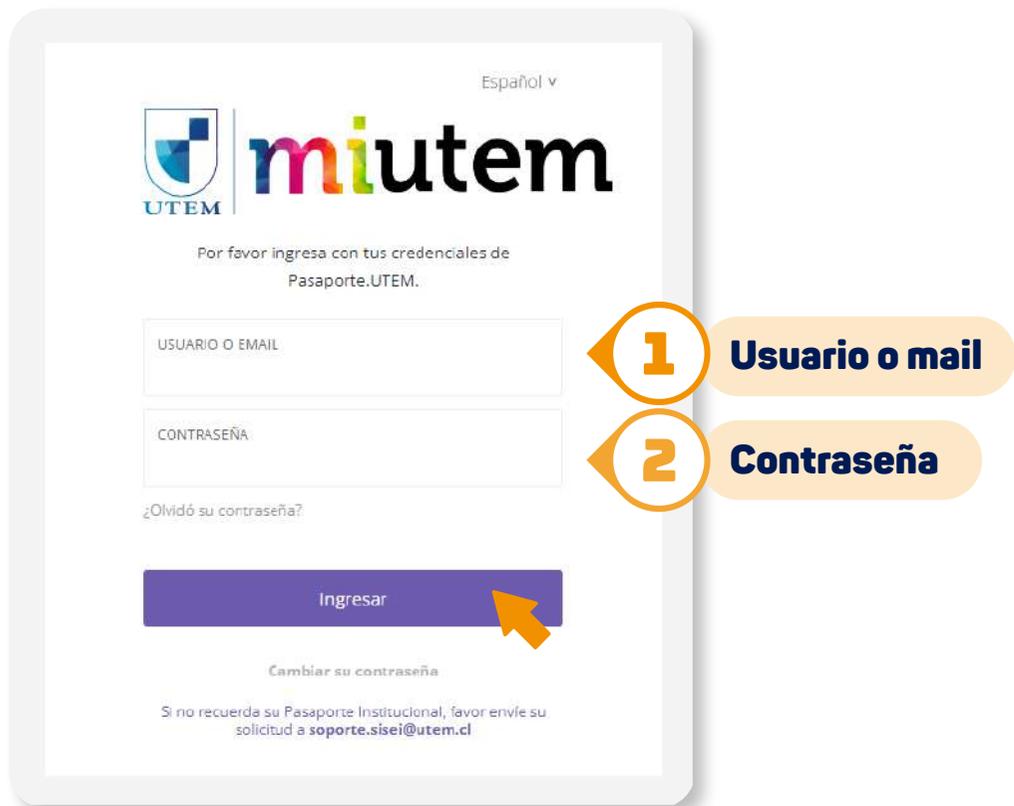
1 ¿Cómo ingreso al correo institucional desde Mi.UTEM?

A Primero tenemos que visitar el sitio: <https://mi.utem.cl>

Inicia sesión con tu **Pasaporte**, ingresando **usuario y contraseña**.

Luego haz clic en:

“Ingresar”



Sección III: **Correo institucional UTEM**

Académicos y Funcionarios

1 ¿Cómo ingreso al **correo institucional** desde **Mi.UTEM**?

B Al ingresar a la plataforma **Mi.UTEM** podrás acceder a tu correo electrónico.



En el menú superior se encuentra **"Mi Correo"**

Haciendo clic, te redirigirá a inicio de sesión en **Mail de Google**



Tu cuenta de **correo institucional (@utem.cl)** está asociada a una cuenta de **correo electrónico Google**.

Sección III: **Correo institucional UTEM**

Académicos y Funcionarios

1 ¿Cómo ingreso al **correo institucional** desde **Mi.UTEM**?

B Una vez que seas redirigido, inicia sesión:



Google logo

Inicia sesión

con tu cuenta de Google para ir a Gmail. Esta cuenta estará disponible para otras aplicaciones de Google en el navegador.

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información sobre cómo usar el modo invitado

¡Ya puedes empezar a utilizar tu correo electrónico!

Con tu **correo institucional (@utem.cl)**



Google logo

Alumno

Mostrar contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) **Siguiente**

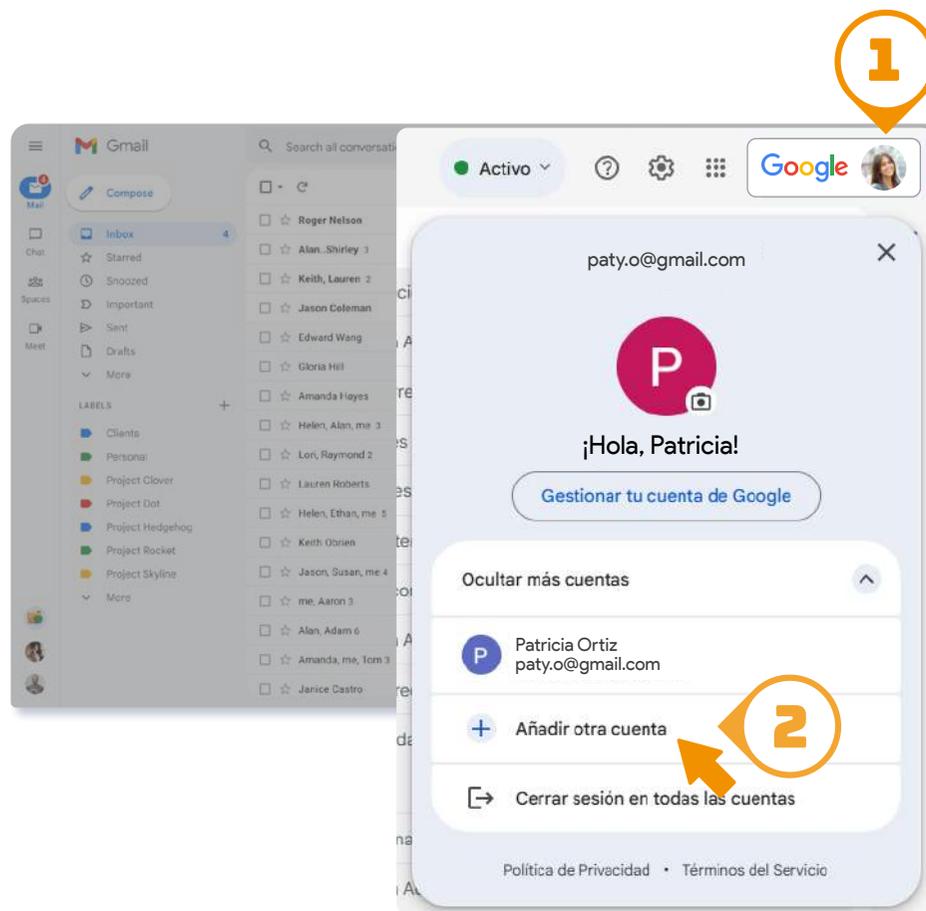
Y tu contraseña:
la misma de **Pasaporte**

¿Cómo agregar la **casilla de correo UTEM** a la cuenta de **Gmail**?

Abre la app de **Gmail**.

En la parte superior derecha, presiona tu **foto de perfil** y, luego, haz clic en:

“Añadir otra cuenta”



Sección III: **Correo institucional UTEM**

Académicos y Funcionarios

¿De qué me sirve tener una cuenta de **correo institucional UTEM**?

La cuenta de email **@utem.cl** es el medio de comunicación oficial entre:



Recibirás las respuestas a tus **solicitudes** y los **comunicados oficiales de la institución** en este correo.

Sección III: **Correo institucional UTEM**

Académicos y Funcionarios

¿Cuánto **espacio**
se dispone
para estos
servicios?



La información detallada sobre los **tamaños de almacenamiento** estará disponible en un instructivo específico. Este documento se publicará en el sitio de tecnología y se actualizará anualmente para garantizar la información más reciente.

Sección IV:

Navegadores soportados

Académicos y Funcionarios

1 ¿Qué **buscador** usar para acceder a la **web institucional** y **correo @utem.cl**?



Sección IV: **Navegadores soportados**

Académicos y Funcionarios

1 ¿Qué **buscador** usar para acceder a la **web institucional** y **correo @utem.cl**?

Google Chrome



Mozilla Firefox



Debes tener **CUIDADO** de **NO almacenar** tu contraseña si el navegador te lo solicita, como primera medida de seguridad.

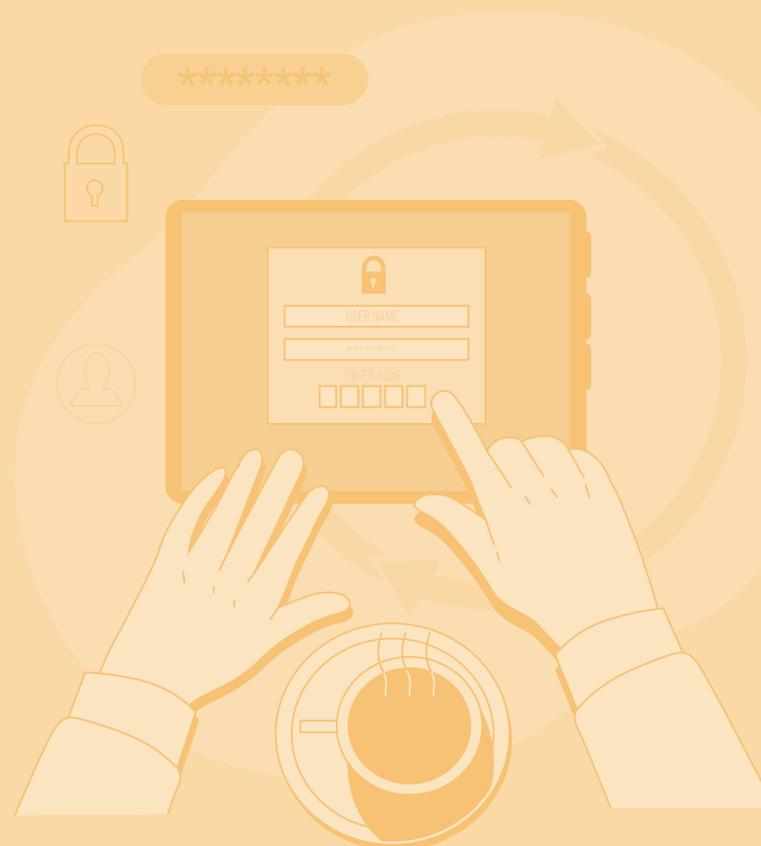
Sección V:

Contraseñas

Académicos y Funcionarios

1

Se me **olvidó mi contraseña.**
¿Qué puedo hacer?



1

Se me **olvidó mi contraseña**.
¿Qué puedo hacer?

A

Dirígete al siguiente enlace <https://pasaporte.UTEM.cl/reset>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pasaporte.UTEM.cl/reset>. The page header includes the UTEM logo and the text "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile". The main heading is "Pasaporte UTEM". Below this, it says "Por favor ingrese correo electrónico institucional". There is a text input field containing "Correo electrónico @utem.cl usuario@utem.cl". Below the input field is a button labeled "Enviar correo". At the bottom of the page, there is a link for "Login".

Coloca tu **correo UTEM**



Enviar correo



Haz clic en **"Enviar correo"**

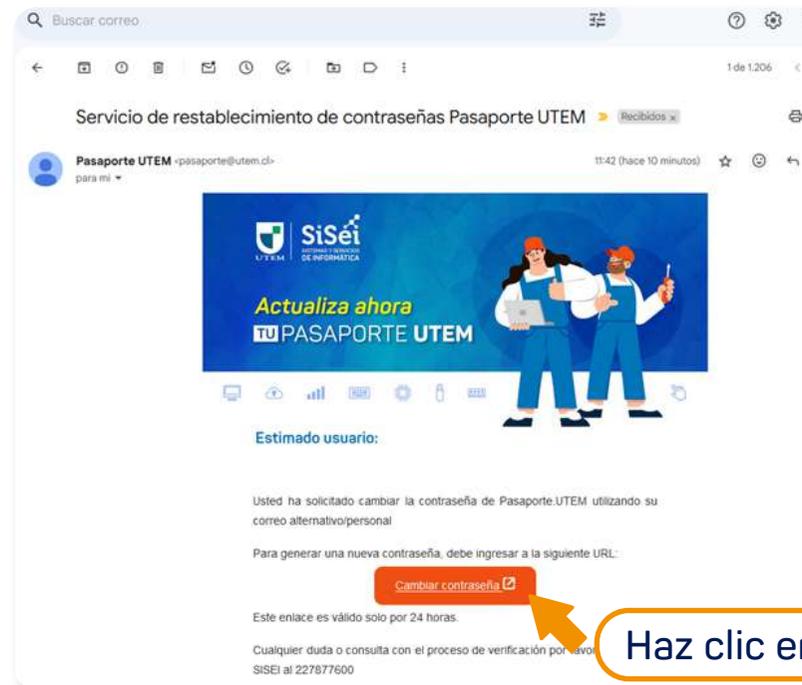
Sección V: **Contraseñas**

Académicos y Funcionarios

1

Se me **olvidó mi contraseña.**
¿Qué puedo hacer?

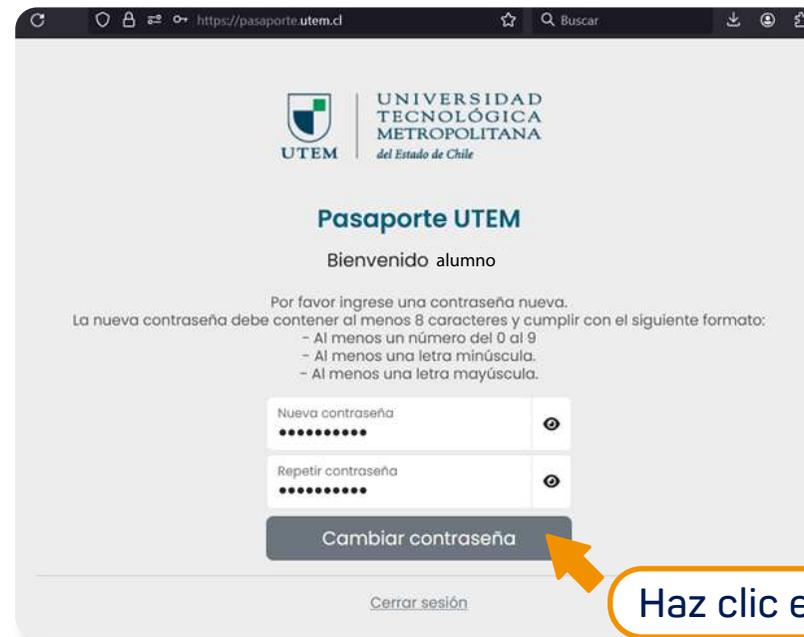
- Llegará a tu correo alternativo/personal un mensaje de la dirección **pasaporte@utem.cl**
- con un enlace para **restablecer tu contraseña.**



Haz clic en **"Cambiar contraseña"**

1 Se me **olvidó mi contraseña.** ¿Qué puedo hacer?

Crea una contraseña nueva incluyendo **un número del 0-9**, al menos **una letra minúscula** y al menos **una mayúscula**.



Haz clic en **“Cambiar contraseña”**

Sección V: **Contraseñas**

Académicos y Funcionarios

1 Se me **olvidó mi contraseña.**
¿Qué puedo hacer?

Por último, para confirmar que se cambió efectivamente, **llegará una notificación** a tu correo electrónico.



Sección VI:

Contacto y asistencia técnica de Soporte

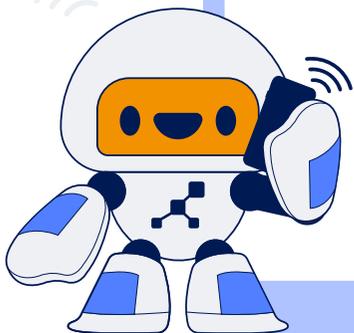
Académicos y Funcionarios

1 ¿Cómo puedo **contactar** a **Soporte** para levantar una **solicitud**?



¿Cómo puedo **contactar a Soporte** para levantar una **solicitud**?

Puedes comunicarte al número de:
Mesa de Soporte SISEI
2 2787 7600



O al mail:



Si ya tienes un caso abierto desde la plataforma **Soporte.UTEM**, ten a mano el **número de Solicitud de Soporte** para identificarlo rápidamente.

El **número de Solicitud de Soporte** llega a tu correo UTEM al **crear una solicitud** en la plataforma **Soporte.UTEM** (<https://soporte.utem.cl>)

Sección VII:

Soporte asistencia remota

Académicos y Funcionarios



MANUAL INSTRUCTIVO PARA SOPORTE USANDO TEAMVIEWER

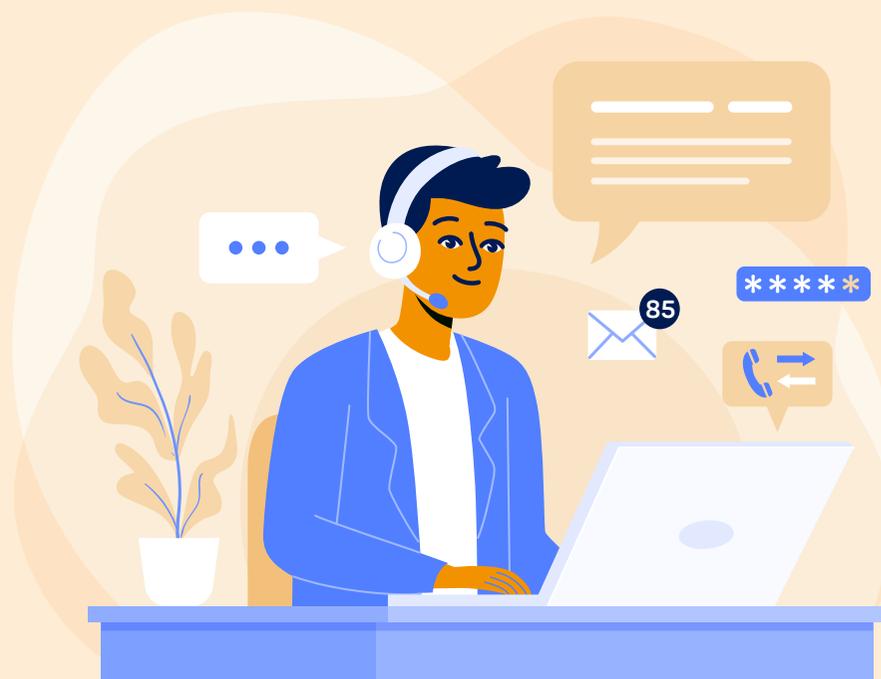
- 1 ¿Qué es **Teamviewer**?
- 2 Funciones principales de **Teamviewer**
- 3 ¿Cómo descargar **Teamviewer**?
- 4 ¿Cómo **conectarse** con soporte SISEI desde **Teamviewer**?

MANUAL INSTRUCTIVO

PARA SOPORTE

USANDO

TEAMVIEWER

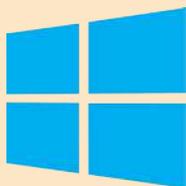


1

¿Qué es **Teamviewer**?

Es una solución eficaz para brindar **soporte a distancia** de manera **rápida y confiable**.

Está disponible para:



Windows



Mac



Linux

y **no requiere** instalación permanente para funcionar.



2

Funciones principales de **Teamviewer**



Seguridad Confiable

Teamviewer usa tecnología segura para que nadie más pueda ver o controlar tu equipo sin permiso.



Asistencia técnica remota

Permite que un técnico vea tu pantalla y te ayude directamente, como si estuviera contigo.



Conexión entre dispositivos

Puedes conectarte desde tu computador a otro computador, incluso si están en lugares distintos.



Soporte en tiempo real

Todo ocurre en vivo: el técnico puede ayudarte al instante mientras tú ves lo que está haciendo.



3

¿Cómo descargar **Teamviewer**?

A Abre tu navegador
y dirígete a:
<https://www.teamviewer.com/>

Haz clic en:

"Descarga gratuita"

B Luego, selecciona el **plan gratuito**, haciendo clic en:

"Descarga ahora"



The screenshot shows the TeamViewer website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Para empresas', 'Servicio y asistencia', 'Acerca de nosotros', 'Contacta al equipo de ventas', 'Iniciar sesión', and a phone number '+56 2 2712 3331'. Below the navigation bar, there is a main header with 'TeamViewer' and several menu items: 'Productos', 'Plataforma', 'Soluciones', 'Recursos', 'Precios', and a 'Descarga gratuita' button with a right-pointing arrow. A large orange callout bubble with the number '1' points to this 'Descarga gratuita' button. Below the main header, there is a section titled 'TeamViewer gratis' with the subtitle 'Licencia gratis para uso personal'. Underneath, the word 'Gratis' is written in a large font, followed by the text 'Iniciar directamente después de la descarga'. At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'Descarga ahora'. A second orange callout bubble with the number '2' points to this 'Descarga ahora' button.

3

¿Cómo descargar **Teamviewer**?

C

Selecciona tu sistema operativo

Disponible para todos los principales sistemas operativos:

[Windows](#) | [macOS](#) | [Linux](#) | [Android](#) | [iOS](#) | [ChromeOS](#) | [Raspberry Pi](#)

D

Luego, haz clic en:

“Descarga QuickSupport”

DESCARGA GRATUITA

TeamViewer para Windows

Accede a dispositivos de forma remota y brinda o recibe asistencia.

Descarga TeamViewer

Brinda asistencia

Descarga QuickSupport

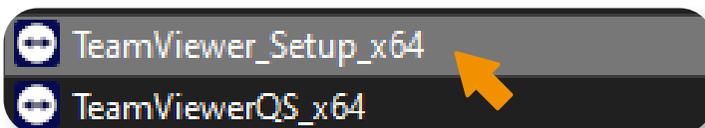
Recibir asistencia

3

¿Cómo descargar **Teamviewer**?

E

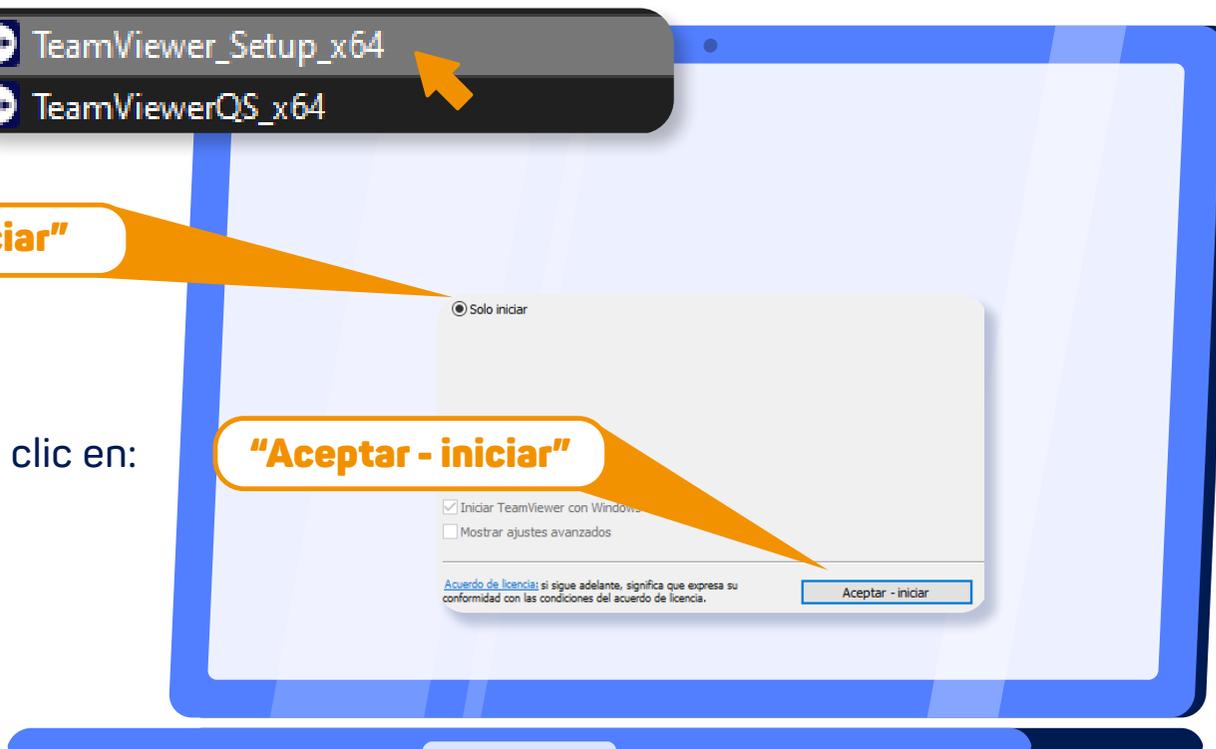
Abre el archivo descargado.



Seleccionas:



Luego haz clic en:



Sección VII: **Soporte asistencia remota**

Académicos y Funcionarios

¿Cómo conectarse
con **soporte SISEI**
desde **Teamviewer**?

A Abre Teamviewer.

En la pantalla principal verás:



Sección VII: **Soporte asistencia remota**

Académicos y Funcionarios

¿Cómo conectarse con **soporte SISEI** desde **Teamviewer**?

Envía un mail al siguiente correo electrónico:

Acompañado de los siguientes datos:

Dependiendo de **cómo se haya levantado la solicitud con soporte**, es posible que los datos sean solicitados mediante **Teams** o **vía telefónica**.



Mensaje nuevo

Para **soporte.sisei@utem.cl**

Asunto **Conexión remota TeamViewer - Funcionario**

- Nombre completo
- RUT
- Cargo
- Unidad o departamento
- Breve descripción del problema
- ID de TeamViewer
- Contraseña temporal

ENVIAR

Sección VII: **Soporte asistencia remota**

Académicos y Funcionarios

¿Cómo conectarse con **soporte SISEI** desde **Teamviewer**?

Soporte se conectará a tu **equipo** para ayudarte.

Durante la sesión **podrás ver todo lo que se realiza en pantalla.**

Puedes **finalizar la conexión** en cualquier momento cerrando el programa.



Sección VIII:

Plataformas institucionales

Académicos y Funcionarios



ACADÉMICOS

1

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Académico**?

2

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

FUNCIONARIOS

1

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

2

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

Sección VIII: Plataformas institucionales

Académicos y Funcionarios

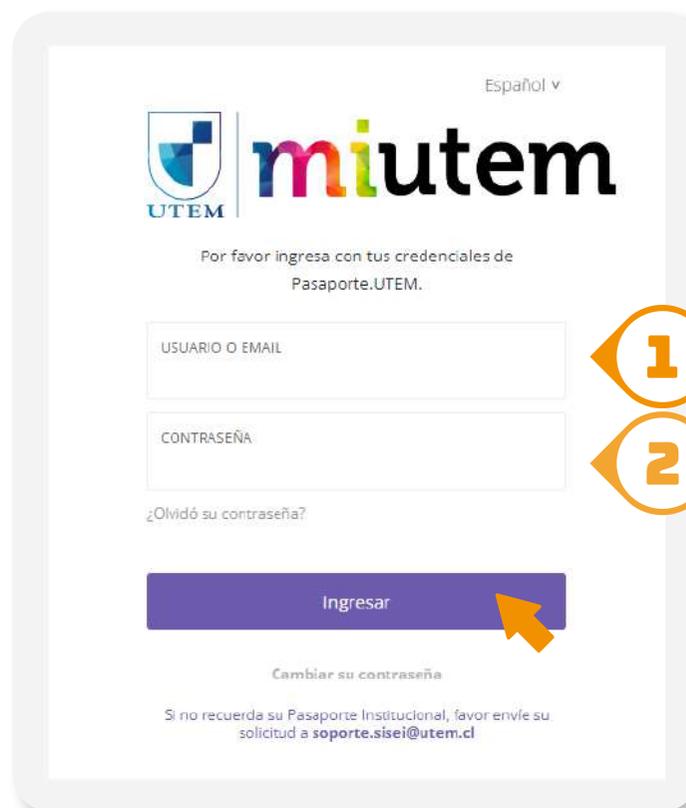
1 ¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Académico**?

ACADÉMICOS

A Entra a **www.miutem.cl**
Inicia sesión con tu
Pasaporte UTEM.

Haz clic en:

"Ingresar"



The screenshot shows the login interface for Mi.UTEM. At the top right, it says 'Español v'. The UTEM logo is on the left, and 'miutem' is in the center. Below the logo, it says 'Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.' There are two input fields: 'USUARIO O EMAIL' and 'CONTRASEÑA'. Below these fields is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Ingresar' with a mouse cursor pointing to it. Below the button is a link that says 'Cambiar su contraseña'. At the very bottom, there is a note: 'Si no recuerda su Pasaporte Institucional, favor envíe su solicitud a soporte.sisei@utem.cl'.

1

Usuario o mail institucional

2

Contraseña

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

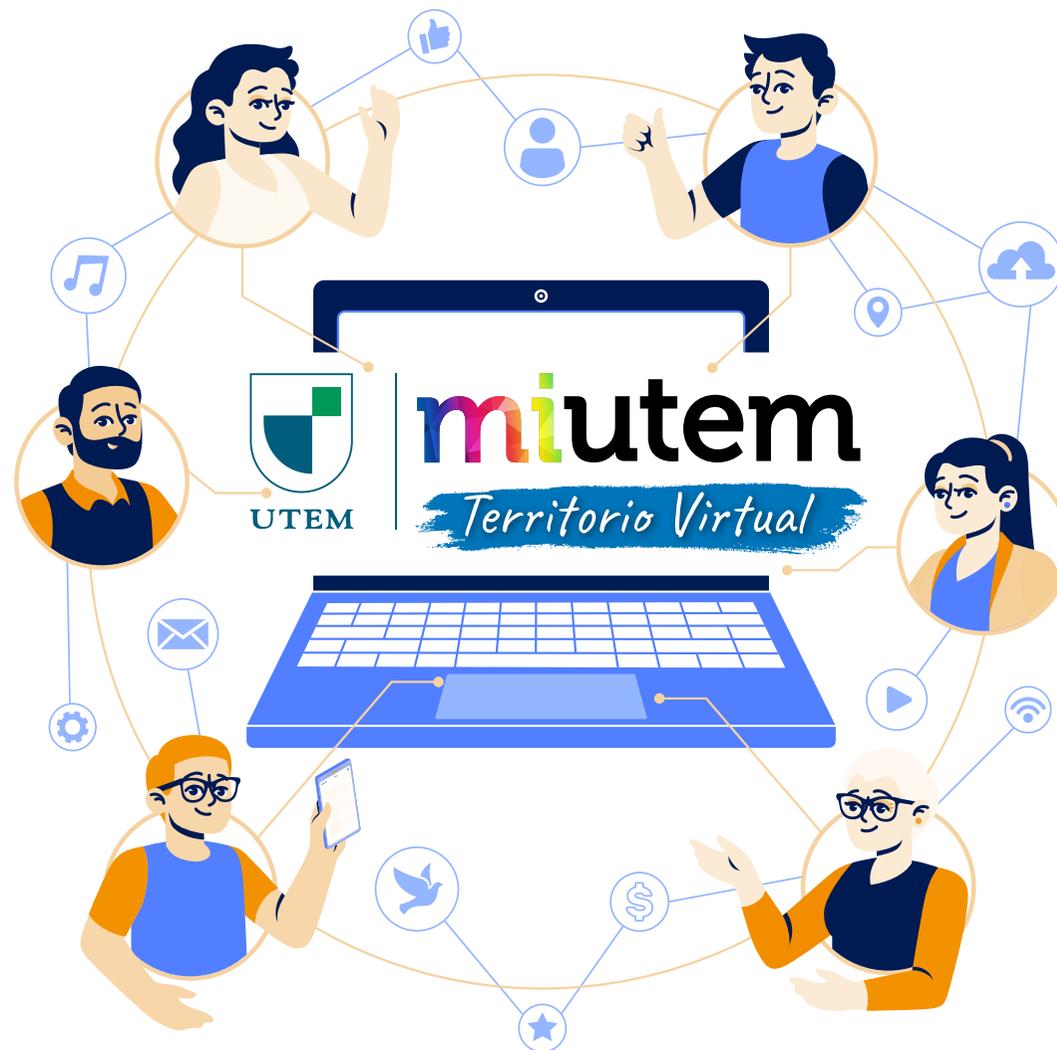
2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

Bienvenidos a la Plataforma de **Mi.UTEM "Tu Territorio Virtual"**.

Esta plataforma fue diseñada para centralizar las **principales funcionalidades** que serán de utilidad para un **usuario UTEM**.

Esta intranet reúne la información más importante para cada tipo de perfil.

Estudiantes, funcionarios y académicos tienen acceso a **servicios y herramientas** para **facilitar** su gestión académica, administrativa y operativa.



Sección VIII: **Plataformas institucionales**

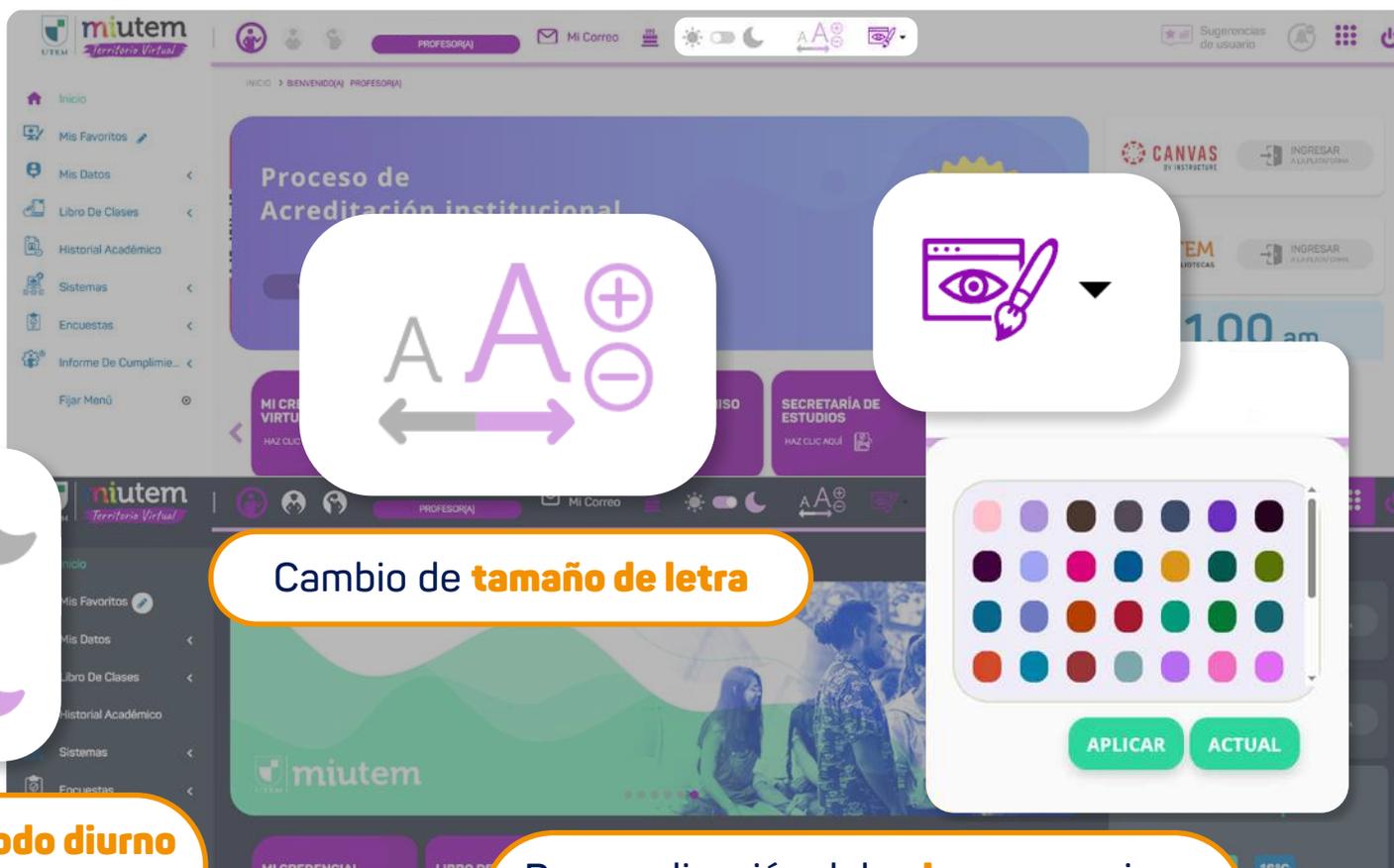
Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

Al ingresar a **Mi.UTEM** podrás acceder a funcionalidades como:



Personalización del **modo diurno y nocturno**



Cambio de **tamaño de letra**

Personalización del **color** para mejorar tu **experiencia de accesibilidad**

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

Recibir **alertas** sobre las últimas **noticias y actividades** de la plataforma

Puedes dejar **sugerencias**

Sugerencias de usuario



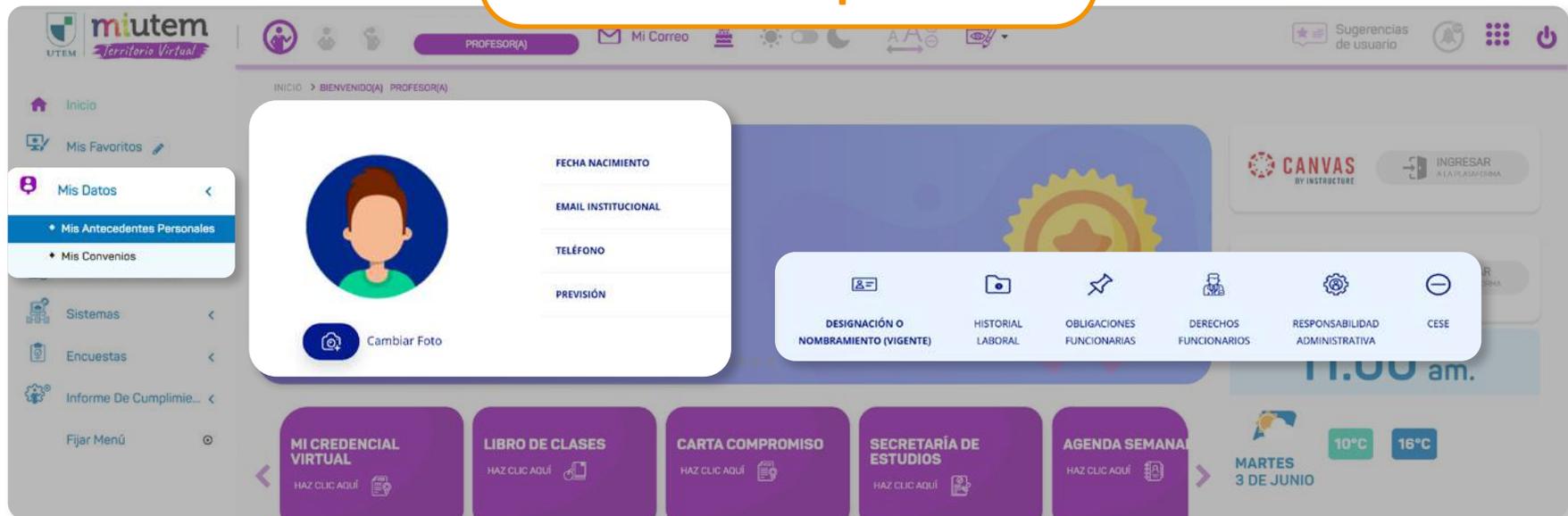
Contarás con un **panel de utilidades** y **accesos a otras plataformas** del Ecosistema Digital UTEM

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

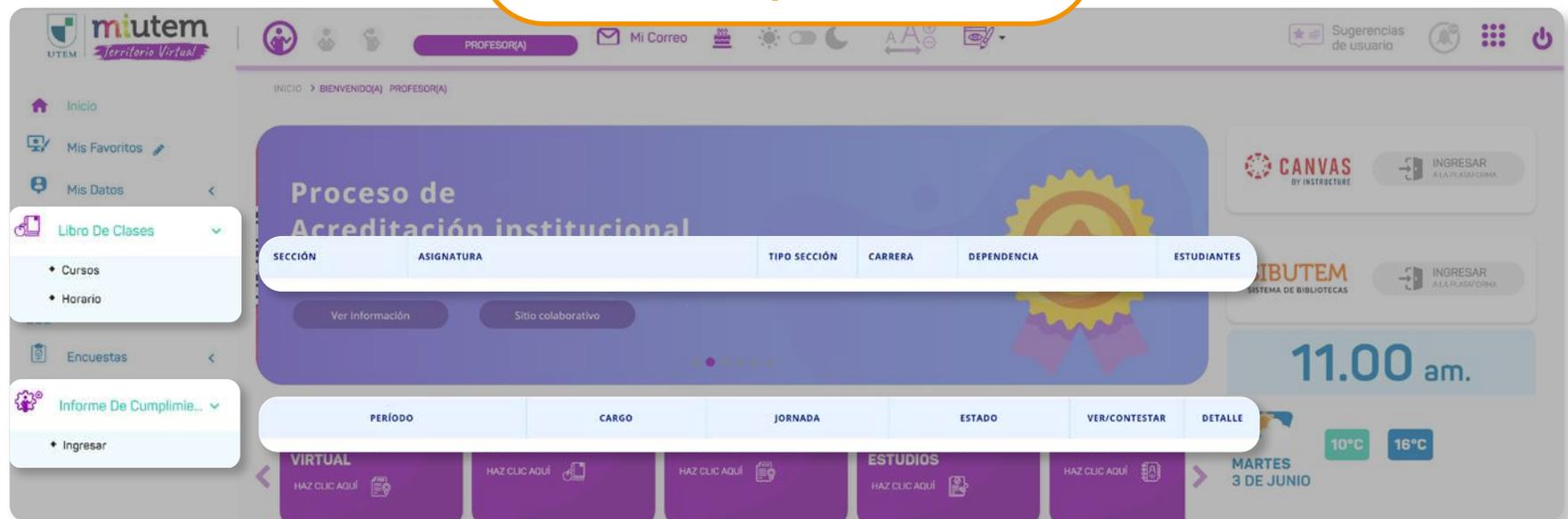
2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

Actualizar **datos personales**



2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

Acceder a **Encuestas** y al **Informe de Cumplimiento**



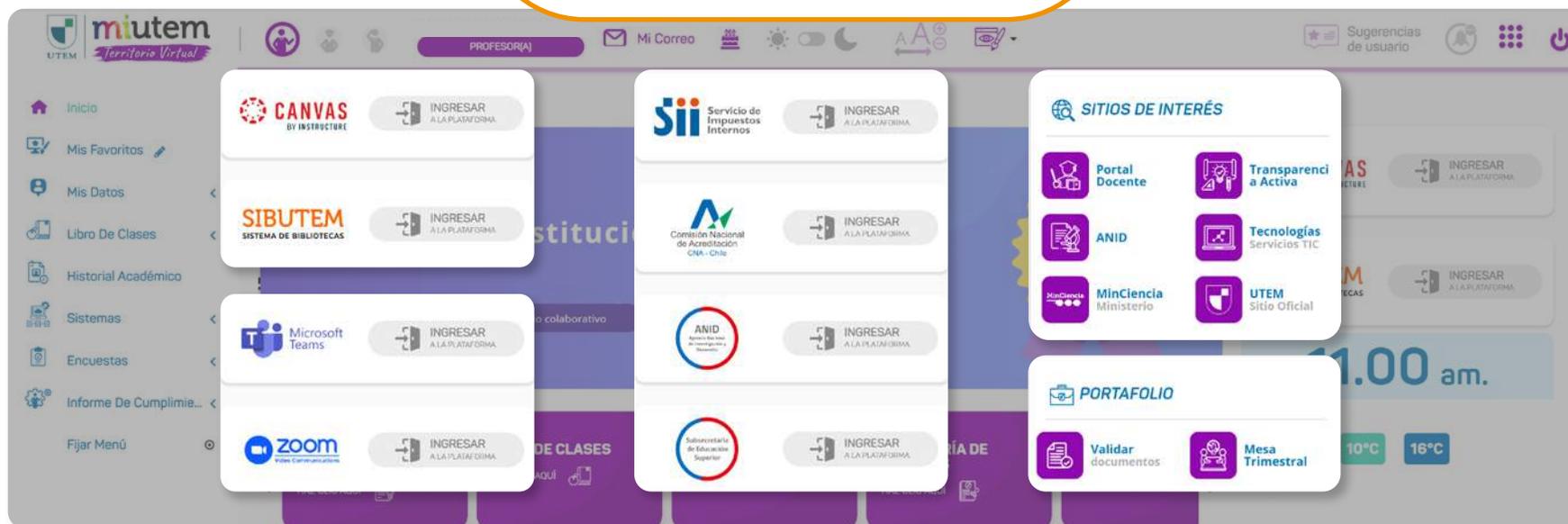
The screenshot displays the Mi.UTEM interface for a professor. The top navigation bar includes the user's role 'PROFESOR(A)', email 'Mi Correo', and system settings. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Mis Favoritos, Mis Datos, Libro De Clases (with sub-items Cursos and Horario), Encuestas, and Informe De Cumplimiento (with sub-item Ingresar). The main content area is titled 'Proceso de Acreditación institucional' and features a table with columns: SECCIÓN, ASIGNATURA, TIPO SECCIÓN, CARRERA, DEPENDENCIA, and ESTUDIANTES. Below this table is a 'Ver Información' button and a 'Sitio colaborativo' link. A second table below shows columns: PERÍODO, CARGO, JORNADA, ESTADO, VER/CONTESTAR, and DETALLE. The right sidebar includes 'INGRESAR A LA PLATAFORMA' buttons for CANVAS and BIBUTEM, a digital clock showing 11:00 am, and weather information for Tuesday, June 3rd.

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

Tener acceso a **Biblioteca**, a **Canvas** y a otros **sitios de interés** para el desarrollo de tus tareas diarias.



Sección VIII: **Plataformas institucionales**

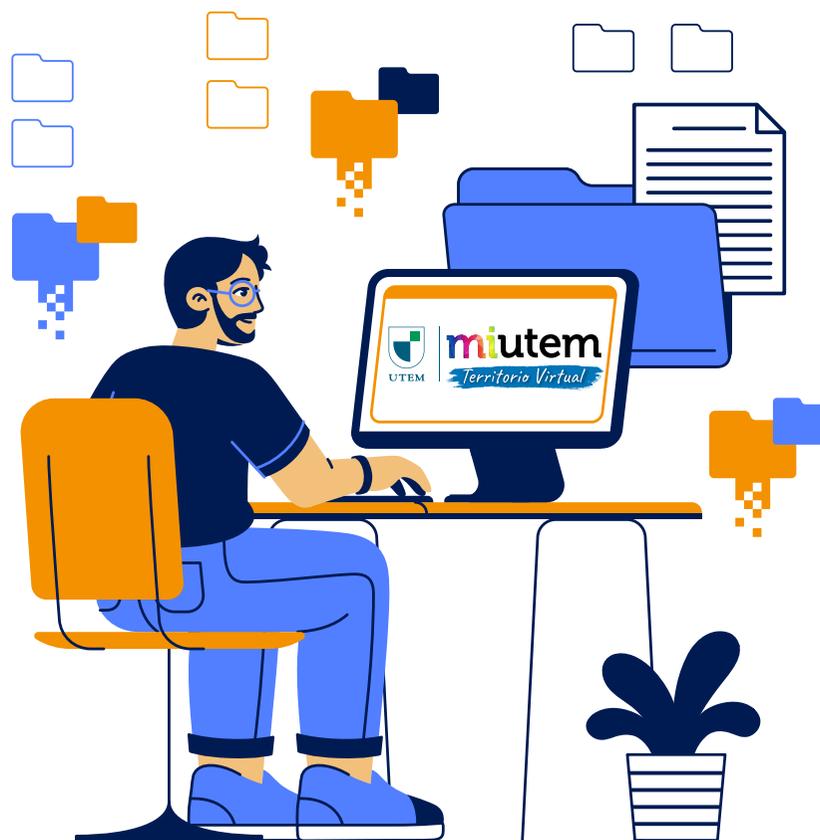
Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

★ **Gracias por completar el recorrido.**

Recuerda que **Mi UTEM** será tu aliado para **facilitarte la gestión académica, administrativa y operativa** de una forma eficiente.

¡Ahora puedes comenzar a explorar y utilizar todo lo que Mi.UTEM te puede ofrecer!



Sección VIII: Plataformas institucionales

Académicos y Funcionarios

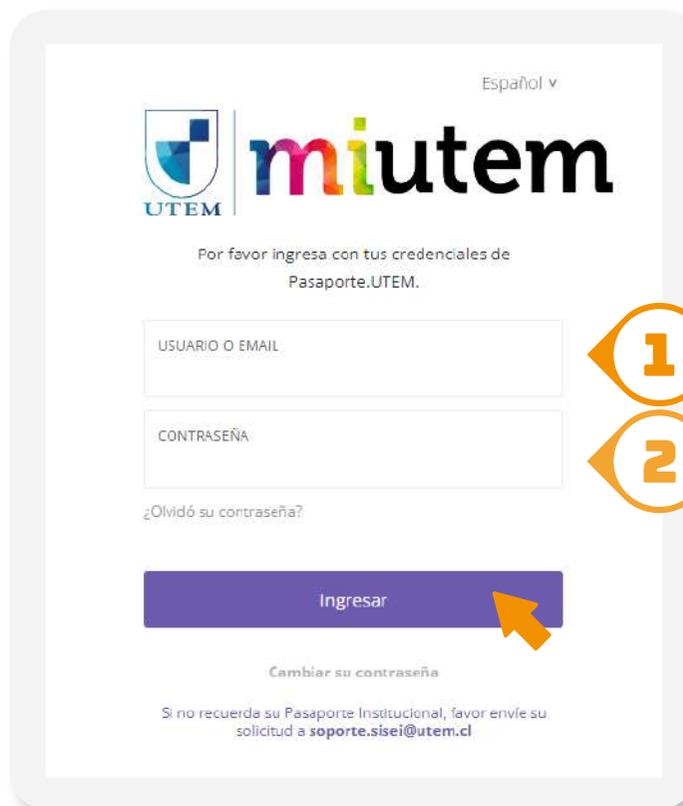
1 ¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

FUNCIONARIOS

A Entra a **www.miutem.cl**
Inicia sesión con tu
Pasaporte UTEM.

Haz clic en:

"Ingresar"



1

Usuario o mail institucional

2

Contraseña

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

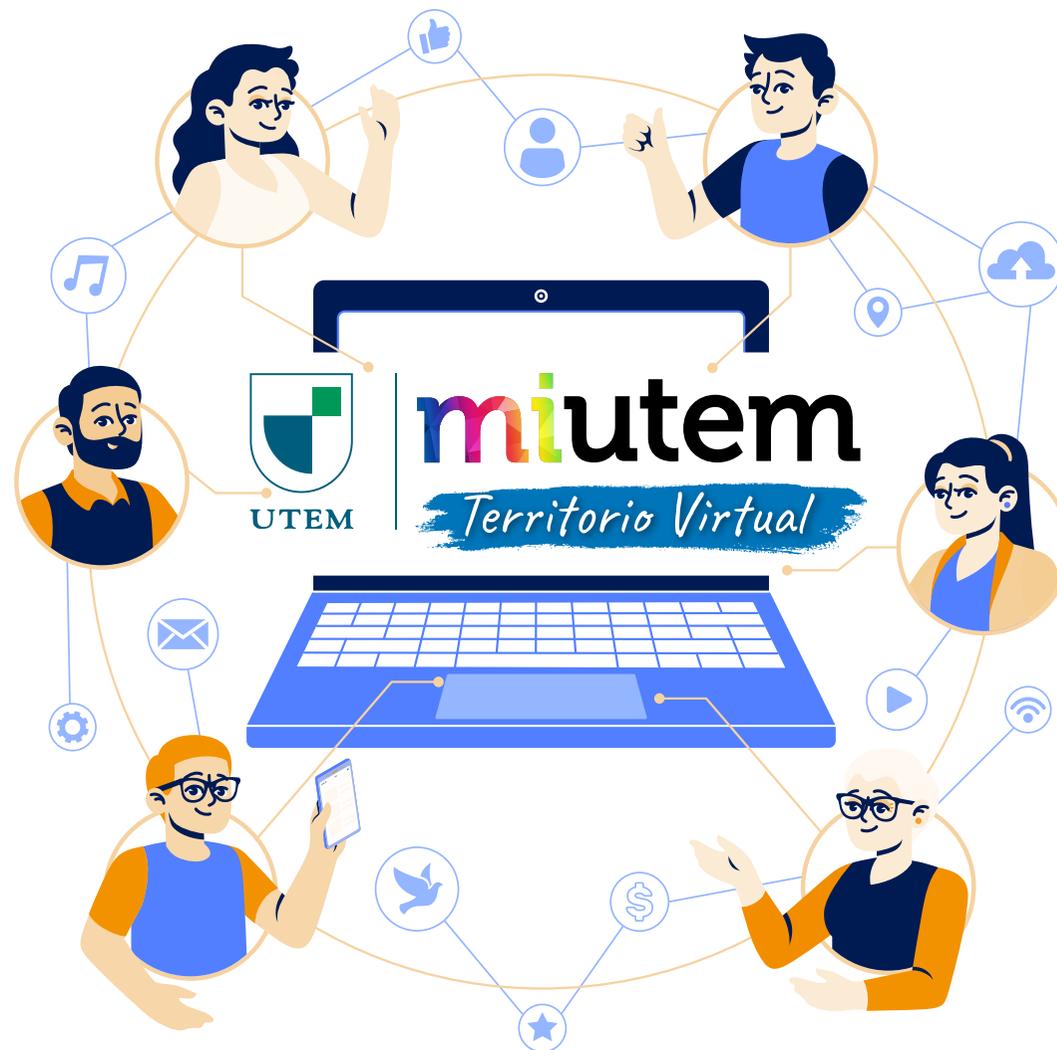
2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

Bienvenidos a la Plataforma de **Mi.UTEM "Tu Territorio Virtual"**.

Esta plataforma fue diseñada para centralizar las **principales funcionalidades** que serán de utilidad para un **usuario UTEM**.

Esta intranet reúne la información más importante para cada tipo de perfil.

Estudiantes, funcionarios y académicos tienen acceso a **servicios y herramientas** para **facilitar** su gestión académica, administrativa y operativa.

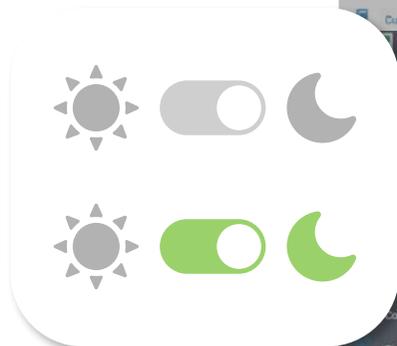


Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

Al ingresar a **Mi.UTEM** podrás acceder a funcionalidades como:



Personalización del **modo diurno y nocturno**



Personalización del **color** para mejorar tu **experiencia de accesibilidad**

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

Recibir **alertas** sobre las últimas **noticias y actividades** de la plataforma

Puedes dejar **sugerencias**



Contarás con un **panel de utilidades** y **accesos a otras plataformas** del Ecosistema Digital UTEM

Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM**
como **Funcionario**?

Verás **paneles de tiempo y clima**,
tendrás **acceso directo a plataformas
y servicios**, un **calendario institucional**
y diversos **sitios de interés**

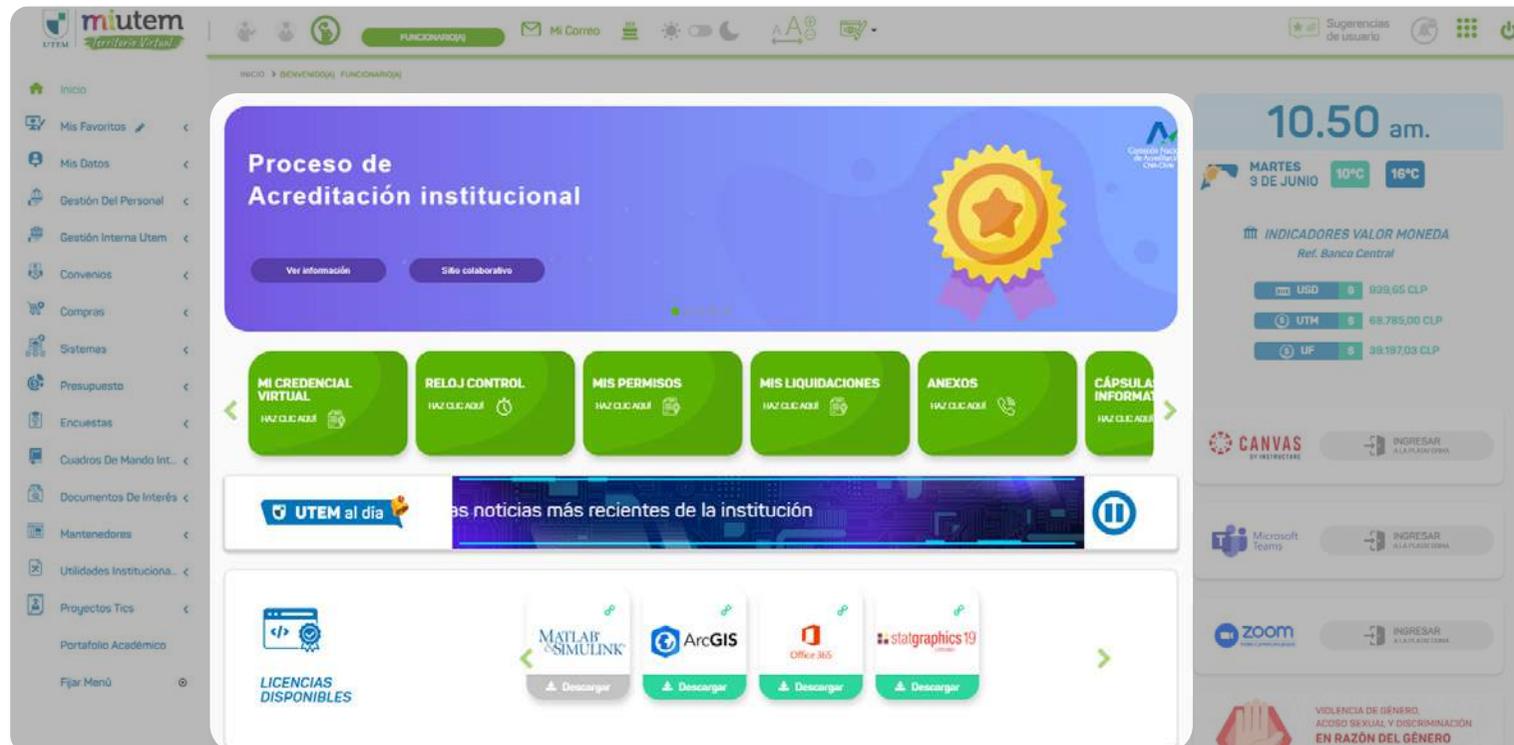


Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

En el centro de la pantalla encontrarás un **banner informativo**, atajos a **servicios** usados con mayor frecuencia, **manuales e instructivos**



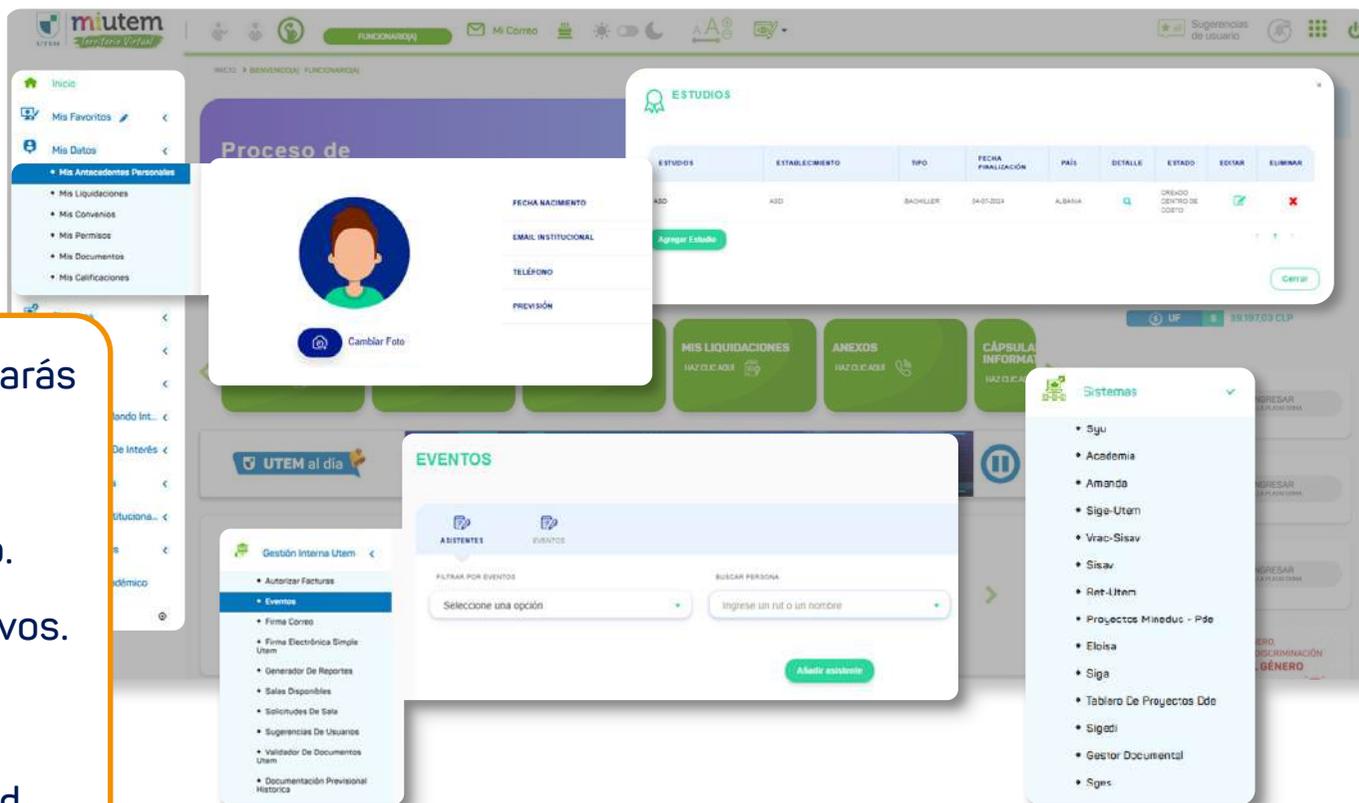
Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

En el lado lateral izquierdo encontrarás un menú donde podrás:

- ✓ Actualizar **datos personales** y **estudios** que hayas cursado.
- ✓ Realizar **trámites** administrativos.
- ✓ Tener acceso a **herramientas** y **servicios de apoyo** para tus tareas diarias en la universidad.
- ✓ Interoperar con otras **plataformas** y **servicios de la institución**.



Sección VIII: **Plataformas institucionales**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

★ **Gracias por completar el recorrido.**

Recuerda que **Mi UTEM** será tu aliado para **facilitarte la gestión académica, administrativa y operativa** de una forma eficiente.

¡Ahora puedes comenzar a explorar y utilizar todo lo que Mi.UTEM te puede ofrecer!



Sección IX:

Licencias, plataformas y aplicaciones

Académicos y Funcionarios



1 ¿Cuáles son los **softwares** que me ofrece la UTEM?

2 ¿En dónde **descargo** los **softwares** que me ofrece la UTEM?

3 Plataforma **CANVAS-UTEM**

MANUAL INSTRUCTIVO OFFICE 365

1 **Condiciones** para usar **Office 365**

2 Descargar **Office 365**

3 Instalar **Office 365**

Sección IX:

Licencias, plataformas y aplicaciones

Académicos y Funcionarios



4

Confirmación de cuenta **Office**

MANUAL INSTRUCTIVO AUTENTICACIÓN DE 2 FACTORES MICROSOFT AUTHENTICATOR

1

Introducción a **Microsoft Authenticator**

2

Descarga la **app**

3

Ingresa a **Office** e ingresa con **pasaporte**

4

Pasos para la **validación**

Sección IX:

Licencias, plataformas y aplicaciones

Académicos y Funcionarios



MANUAL INSTRUCTIVO AUTENTICACIÓN DE 2 FACTORES GOOGLE AUTHENTICATOR

1

Introducción a **Google Authenticator**

2

Descarga la **app**

3

Ingresar a **Gmail**

4

Configuraciones de **Gmail**

5

Activación de **verificación**

Sección IX:

Licencias, plataformas y aplicaciones

Académicos y Funcionarios



MANUAL INSTRUCTIVO CANVAS-UTEM ACADÉMICOS

- 1 ¿Qué es y para qué sirve **CANVAS-UTEM**?
- 2 ¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?
- 3 **Tablero** de CANVAS-UTEM
- 4 **Módulos** de CANVAS-UTEM
- 5 Crear, editar y configurar una **página de contenido**
- 6 Creación de **tareas**

Sección IX:

Licencias, plataformas y aplicaciones

Académicos y Funcionarios

7

Creación de **foros**

8

Publicar **materiales**

9

Enviar **anuncios**



1 ¿Cuáles son los **softwares** que me ofrece la UTEM?

La UTEM ofrece **diversas licencias de software** para apoyar a su **comunidad** en el **desarrollo académico, profesional y de investigación.**

Estas licencias se pueden acceder a través de **plataformas** como:



Statgraphics:
Software para análisis estadístico.

Autodesk:
Software para diseño 2D y 3D, incluyendo Autocad y Revit, entre otros.



1 ¿Cuáles son los **softwares** que me ofrece la UTEM?

Microsoft Office 365:

Suite de aplicaciones de Microsoft, incluyendo Word, Excel, PowerPoint, entre otros.



Matlab/Simulink:

Software para cómputo numérico y simulación de sistemas.



ArcGIS:

Software para geoprocesamiento y análisis espacial.

2 ¿En dónde **descargo** los **softwares** que me ofrece la UTEM?

¡**Bienvenido** a la sección de descarga e instalación de software!

Aquí te guiaremos paso a paso para que puedas obtener e instalar el **software esencial** que necesitarás durante tu trayectoria académica en la UTEM, para que el proceso sea lo más **sencillo y rápido posible**.



Todo el software ofrecido por la institución, lo puedes encontrar en la plataforma Mi.UTEM

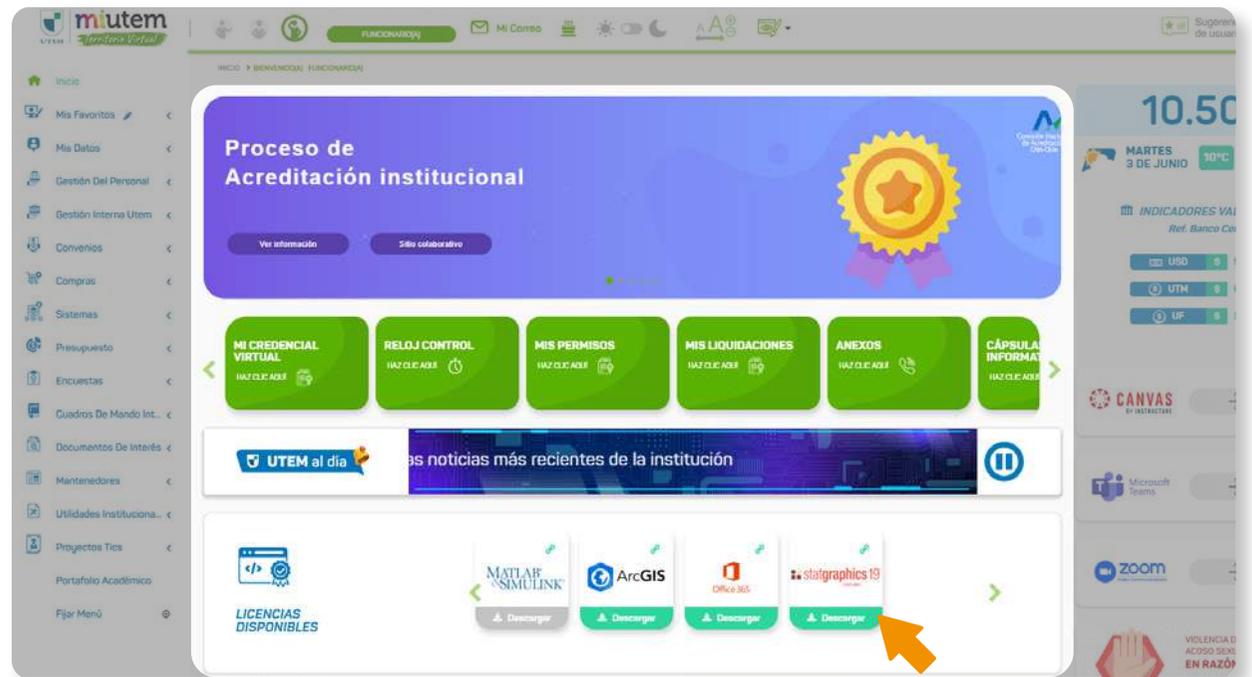


Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

Académicos y Funcionarios

2 ¿En dónde **descargo** los **softwares** que me ofrece la UTEM?

A Dentro de la plataforma **Mi.UTEM** podrás encontrar una sección llamada **“Licencias disponibles”** en donde podrás descargar cada uno de los instructivos que te ayudarán a descargar e instalar el software que necesitas.



2 ¿En dónde **descargo** los **softwares** que me ofrece la UTEM?

B Los instructivos dentro de **Mi.UTEM** te guiarán paso a paso a descargar e instalar el software necesario, estos son los **links** para acceder a las plataformas de las licencias:

 **AUTODESK**

Autodesk:

<https://www.autodesk.com/education/edu-software/overview>



Statgraphics:

<https://www.statgraphics.com/>



Microsoft Office 365:

<https://www.office.com/>



Matlab/Simulink:

<https://la.mathworks.com/>



ArcGIS:

<https://www.arcgis.com/>

3

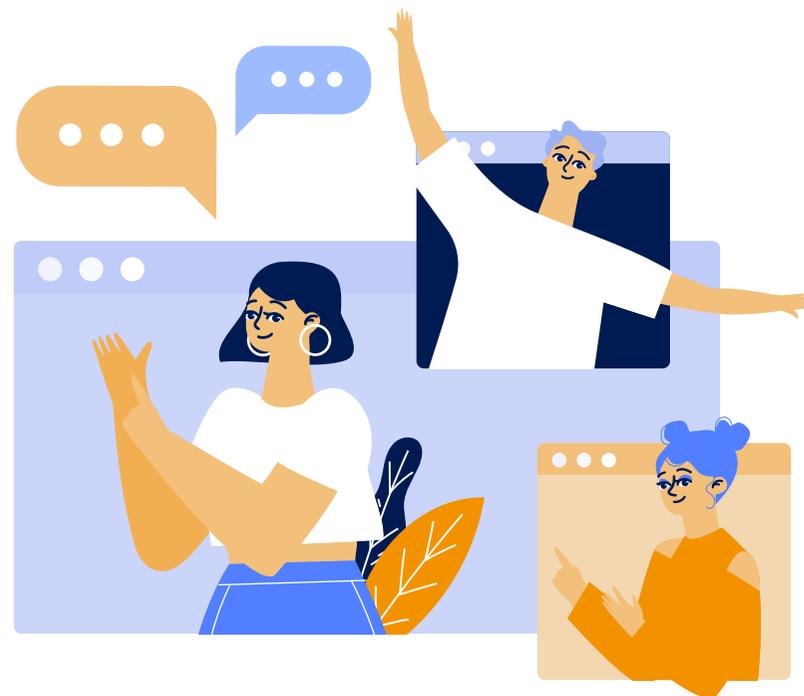
Plataforma **CANVAS-UTEM**



CANVAS-UTEM:

Es la **plataforma digital** que usa la UTEM para apoyar las clases.

Funciona como una **sala virtual** donde **docentes y estudiantes** pueden **comunicarse, compartir materiales, hacer tareas, evaluaciones y participar en foros.**



MANUAL INSTRUCTIVO

HABILITACIÓN

OFFICE 365

DE ESCRITORIO



1 Condiciones para usar Office 365

- ✓ Asegúrate de que eres **estudiante matriculado** en la **UTEM**.
- ✓ Generalmente, necesitarás una dirección de **correo electrónico** proporcionada por tu **institución educativa (tu cuenta UTEM @utem.cl)**.
- ✓ **No ocupar** el software en más de **5 equipos al mismo tiempo**.

En caso de tener cualquier inconveniente se debe comunicar vía correo a: soporte.sisei@utem.cl

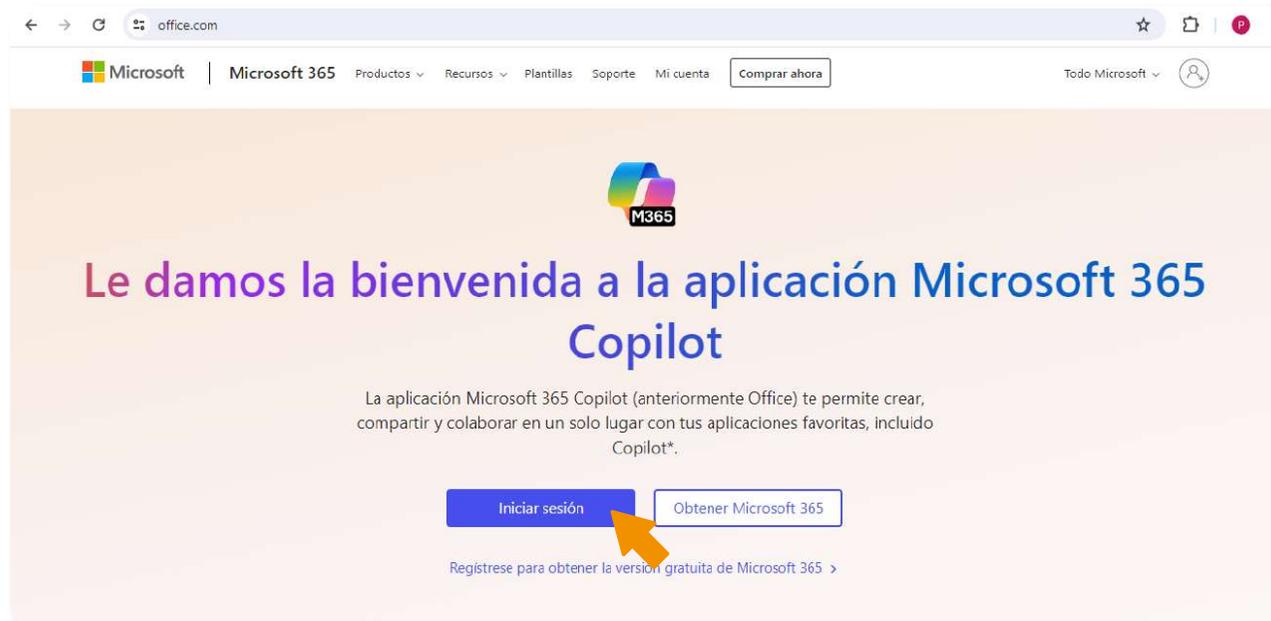


2 Descargar Office 365

A Abre tu navegador web
y ve a la página oficial de Office:
<https://www.office.com/>

Te aparecerá una pantalla
de la aplicación de **Microsoft 365
Copilot**. Tendrás que iniciar sesión
haciendo clic en:

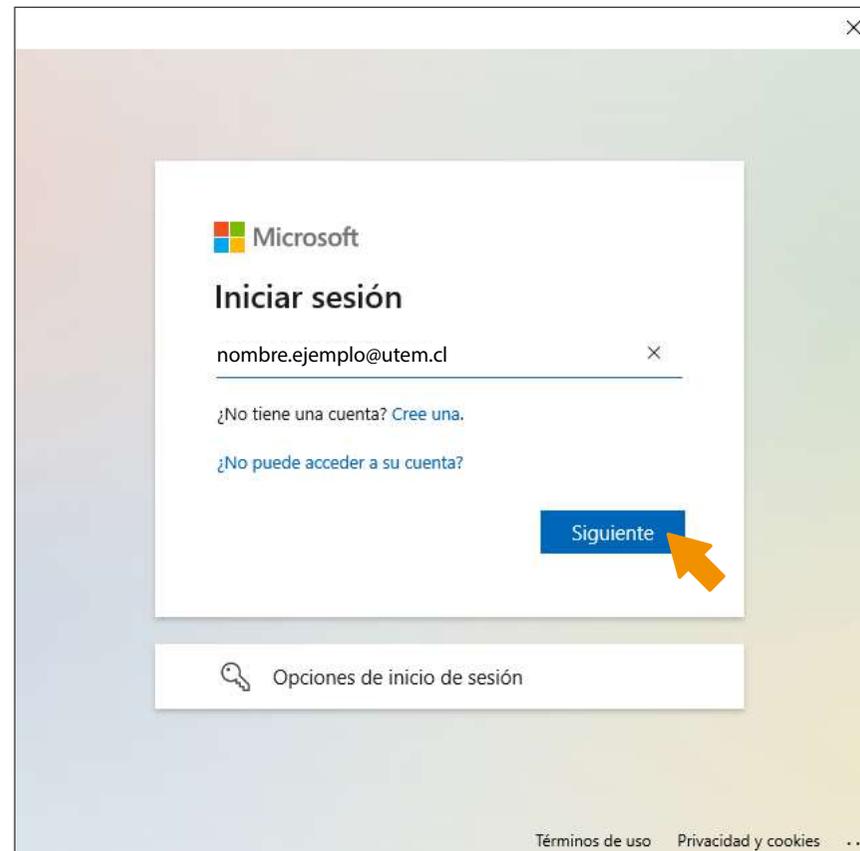
“Iniciar sesión”



2 Descargar **Office 365**

B Inicia sesión con tu **correo institucional (@utem.cl)**.
Haz clic en:

"Siguiete"

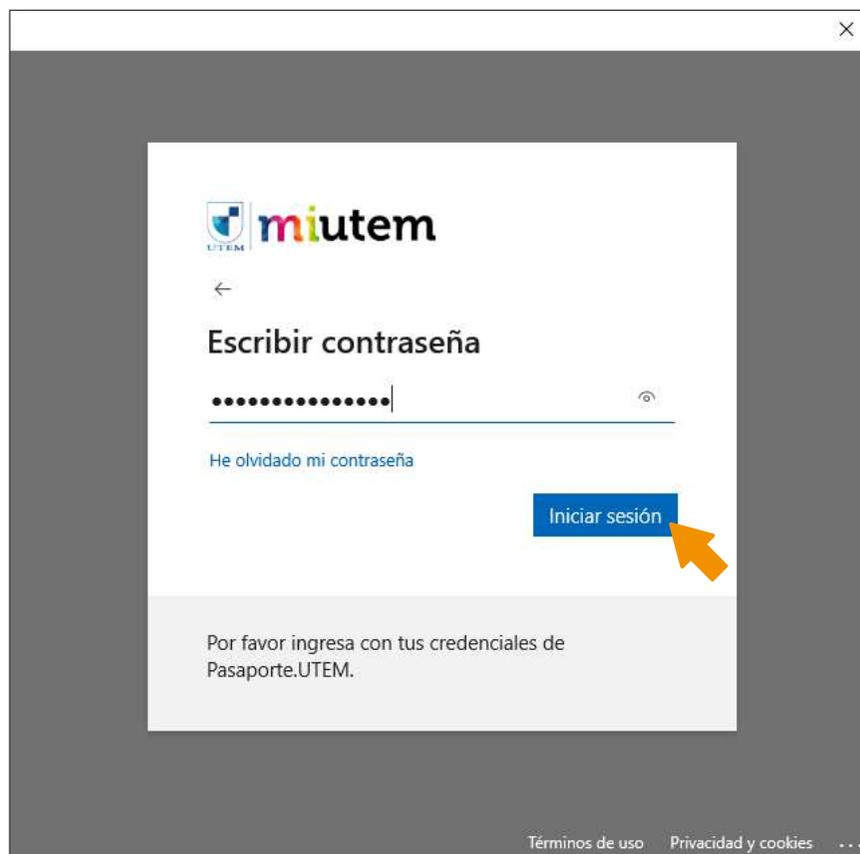


2 Descargar **Office 365**

Introduce la contraseña
que utilizas para **Pasaporte UTEM.**

Haz clic en:

"Iniciar sesión"



Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

Académicos y Funcionarios

2

Descargar Office 365

D Cuando aparezca esta pantalla, haz clic en:

“¡Vamos!”

Copilot te brindará una introducción de 3 pasos a su plataforma, para continuar y **descargar Office 365** haz clic en:

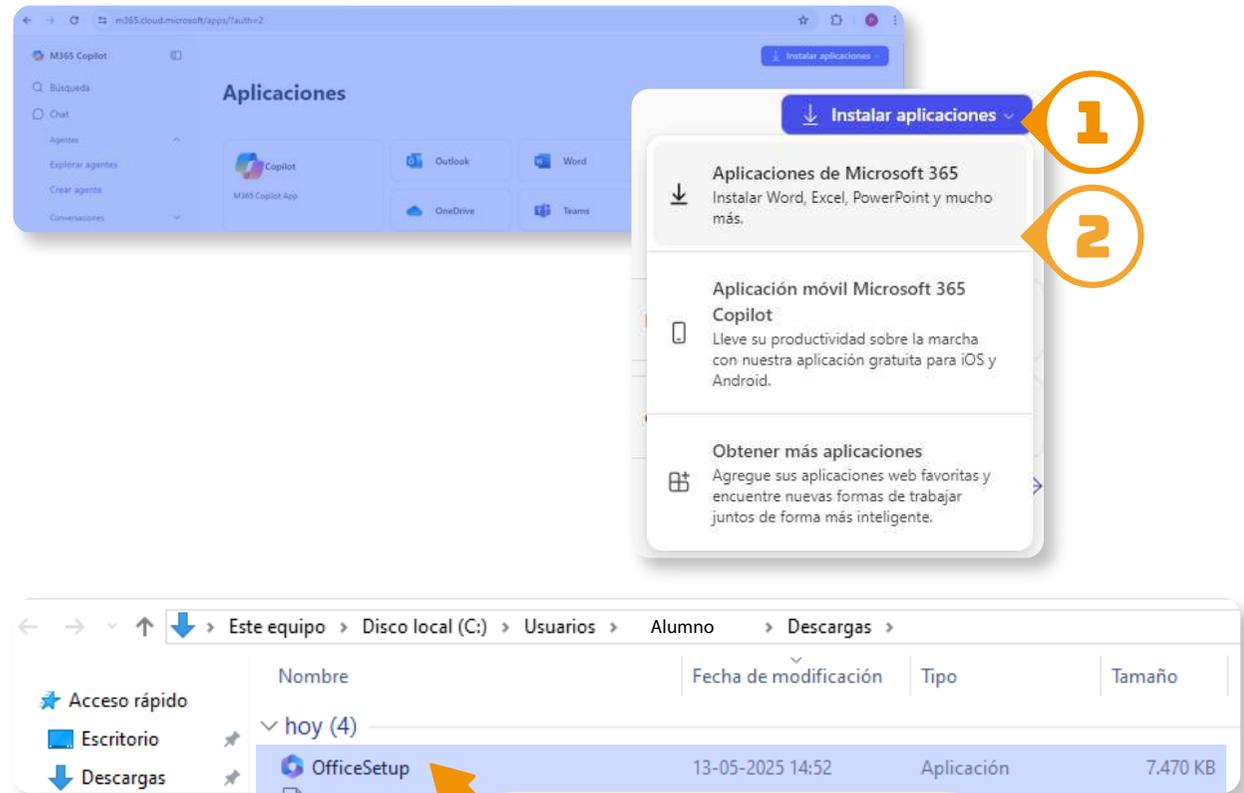
“Siguiente”



2 Descargar Office 365

E Luego de iniciar sesión, selecciona **“Instalar y mucho más”**, después haz clic en: **“Aplicaciones de Microsoft 365”**.

Se descargará un archivo llamado **“OfficeSetup.exe”**, una vez que la descarga se complete, localiza el **archivo de instalación** en tu computadora (generalmente en la carpeta de **“Descargas”**).



Haz **doble clic** en el archivo para ejecutar el instalador

3

Instalar **Office 365**

A

Para comenzar la instalación, haz clic en **“Ejecutar”** en la ventana que aparecerá en tu pantalla.

El proceso de instalación se **iniciará automáticamente.**



3

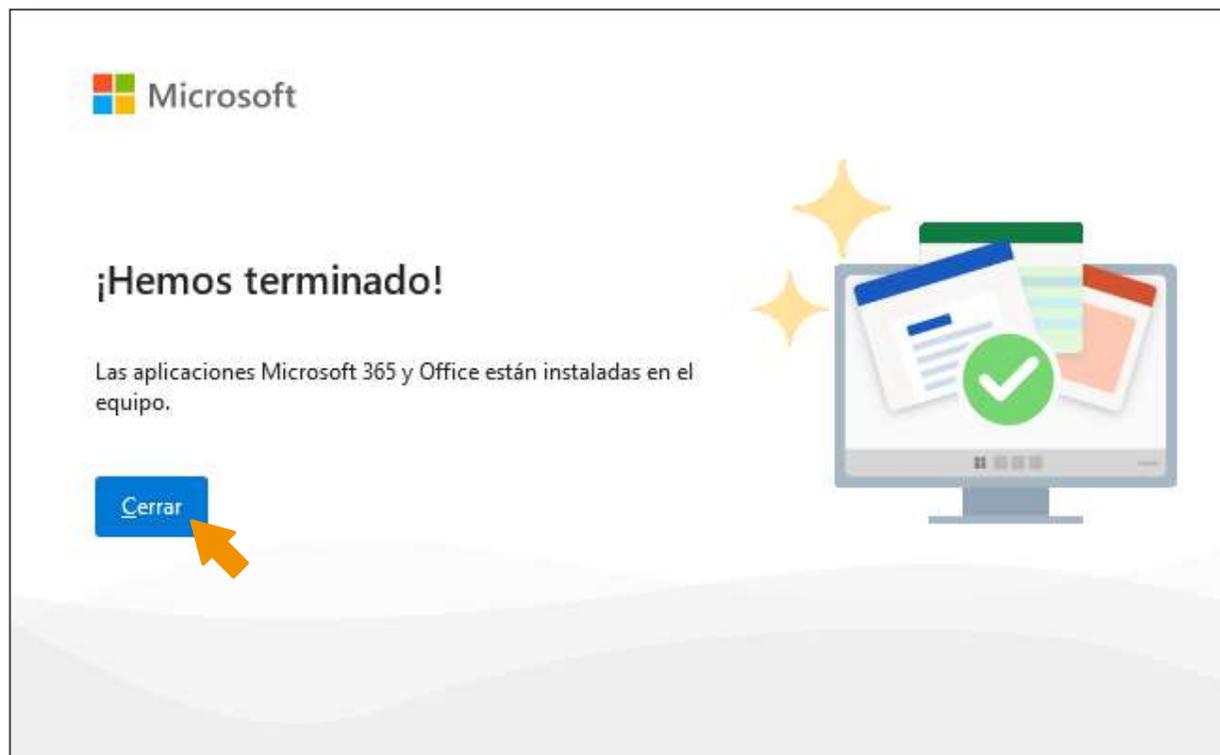
Instalar **Office 365**

B

Una vez que la **instalación finalice**, verás una ventana confirmando que Office 365 se ha instalado **correctamente** en tu computadora.

Haz clic en:

"Cerrar"

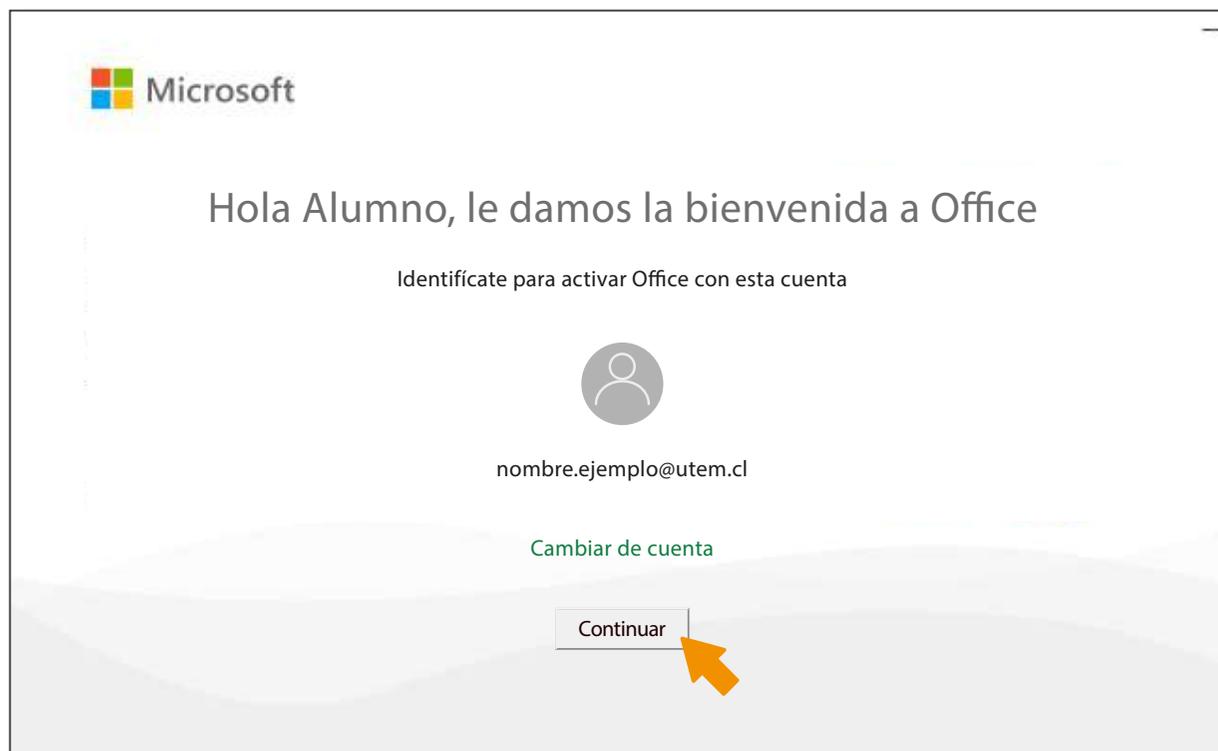


4 Confirmación de cuenta **Office**

Al terminar la instalación, procederemos a abrir cualquier aplicación de office, por ejemplo *Excel*, esta nos pedirá **confirmar nuestra cuenta.**

Haz clic en:

"Continuar"



4 Confirmación de cuenta **Office**

Para verificar nuestra cuenta, también tendremos que hacerlo a través de **Microsoft Authenticator**.



Microsoft Authenticator es una aplicación de verificación **en dos pasos (2FA)**.

Esto significa que, además de tu **contraseña**, necesitas una **segunda forma** de **confirmar que realmente eres tú** quien intenta acceder a una cuenta, para:

- ✓ **Aprobar una notificación en tu celular.**
- ✓ **Ingresar un código generado por la app.**

¿Por qué es útil?

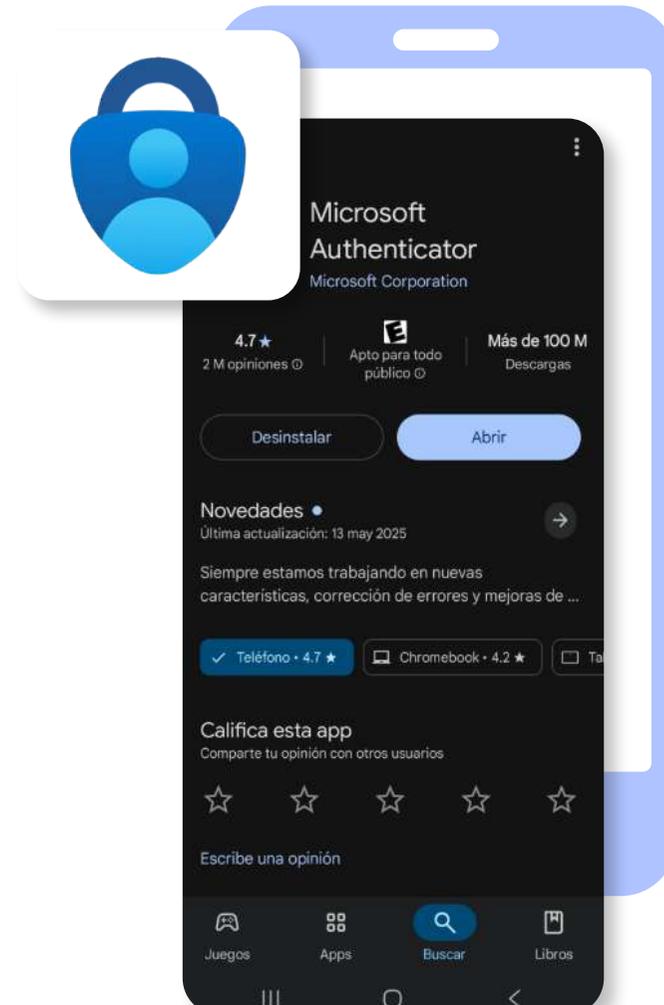
- ✓ **Protege** tus cuentas frente a **robos de contraseña**.
- ✓ Evita **accesos no autorizados**, incluso si alguien conoce tu clave.
- ✓ Es **rápida y fácil de usar**: sólo apruebas con un toque en tu teléfono.

Confirmación de cuenta **Office**

DESCARGA LA APP

Descarga desde la Playstore el aplicativo (app) Microsoft Authenticator.

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.azure.authenticator&hl=es_CL&pli=1



Confirmación de cuenta **Office**

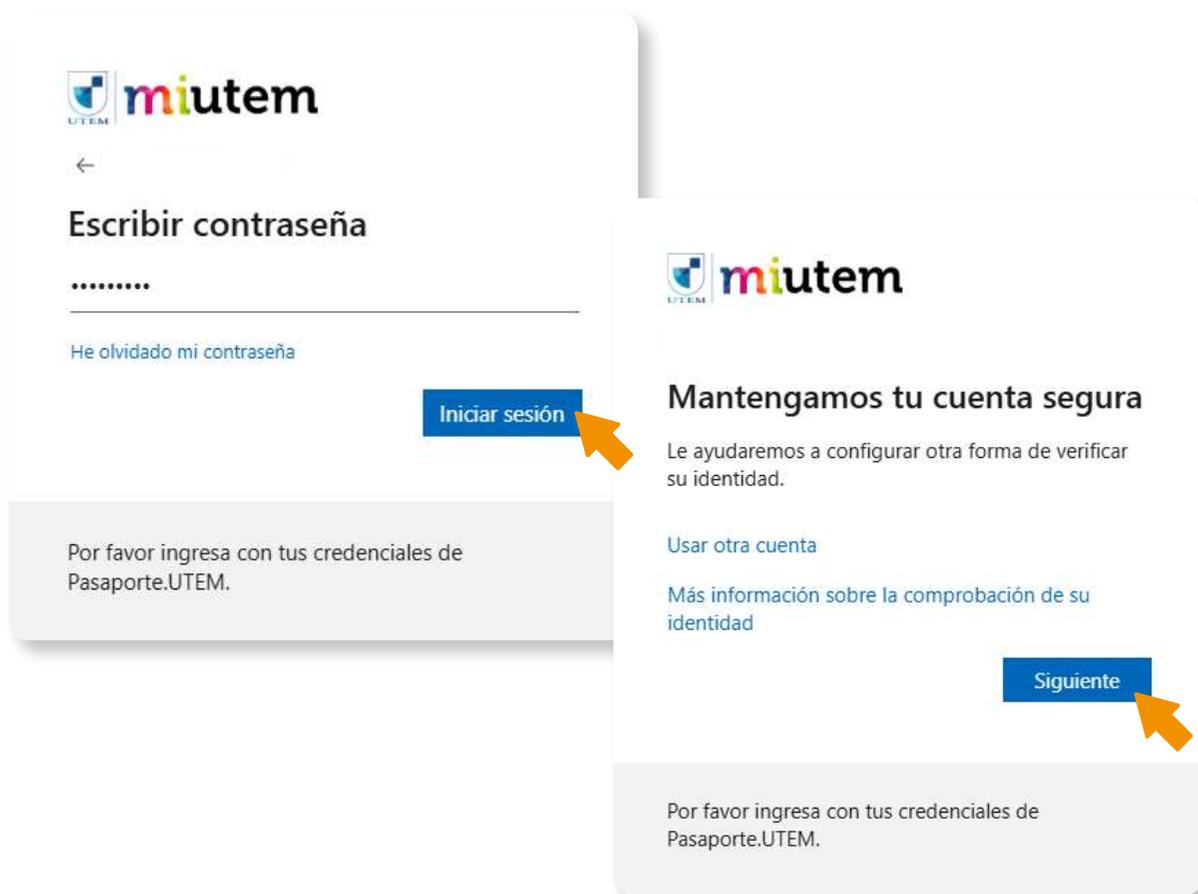
INGRESA A OFFICE.COM Y LUEGO A LA PLATAFORMA

Ingresa al enlace de **www.office.com**
e **inicia sesión** con tu casilla
de correo institucional UTEM.
Haz clic en:

"Iniciar sesión"

Luego clic en:

"Siguiente"



miutem

←

Escribir contraseña

.....

He olvidado mi contraseña

Iniciar sesión

Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.

miutem

Mantengamos tu cuenta segura

Le ayudaremos a configurar otra forma de verificar su identidad.

Usar otra cuenta

Más información sobre la comprobación de su identidad

Siguiente

Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.

Confirmación de cuenta **Office**

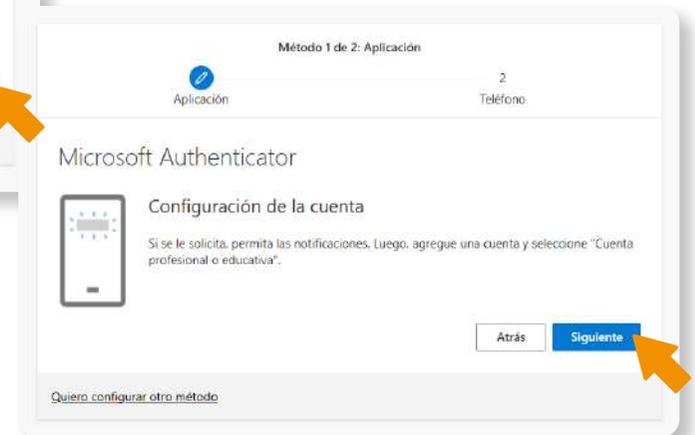
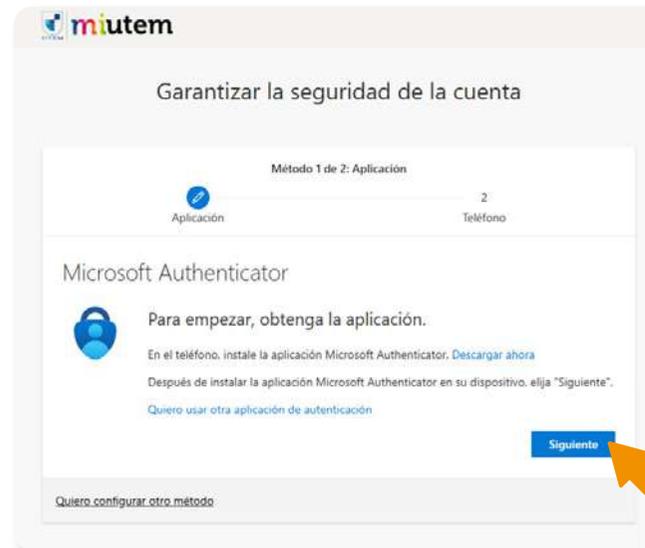
PASOS PARA LA VALIDACIÓN

Al ingresar, te derivará al sitio:
mysignins.microsoft.com

Haz clic en:

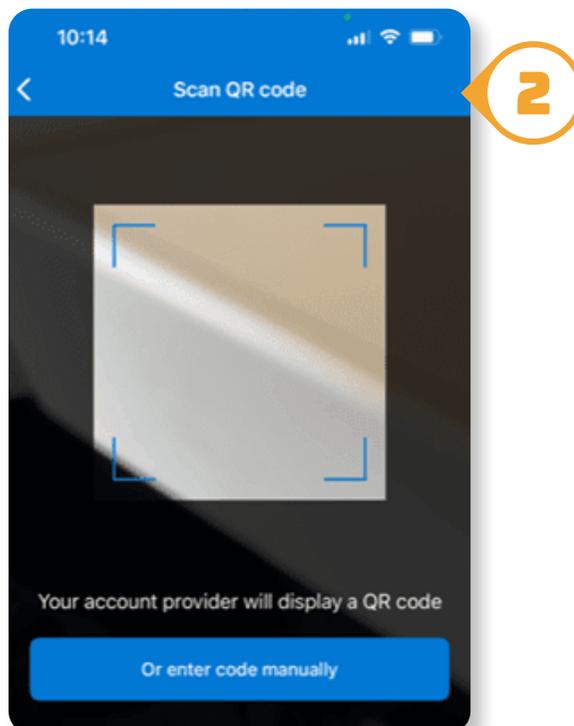
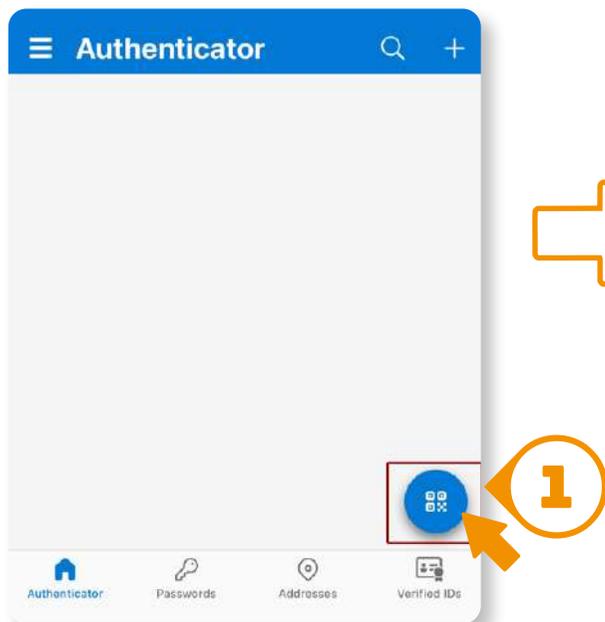
"Siguiente"

Y en la siguiente pantalla, también.



Confirmación de cuenta **Office**

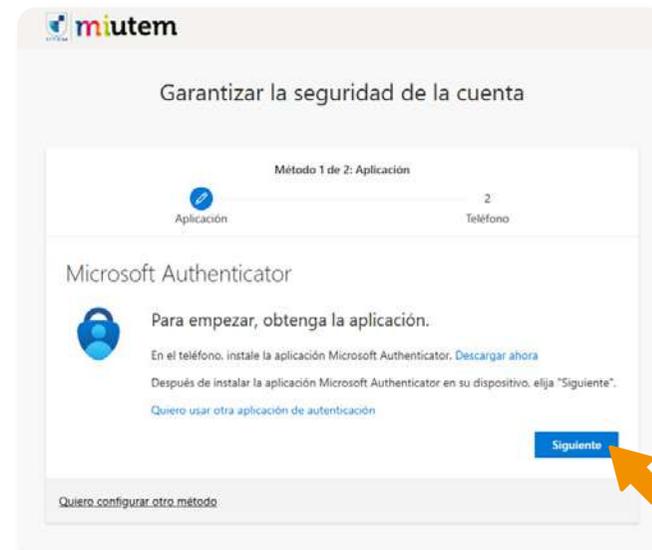
Escanea el QR que se encuentra desde **Microsoft Authenticator app**.



Es necesario escanear un **QR**, que muestra desde el **navegador**.

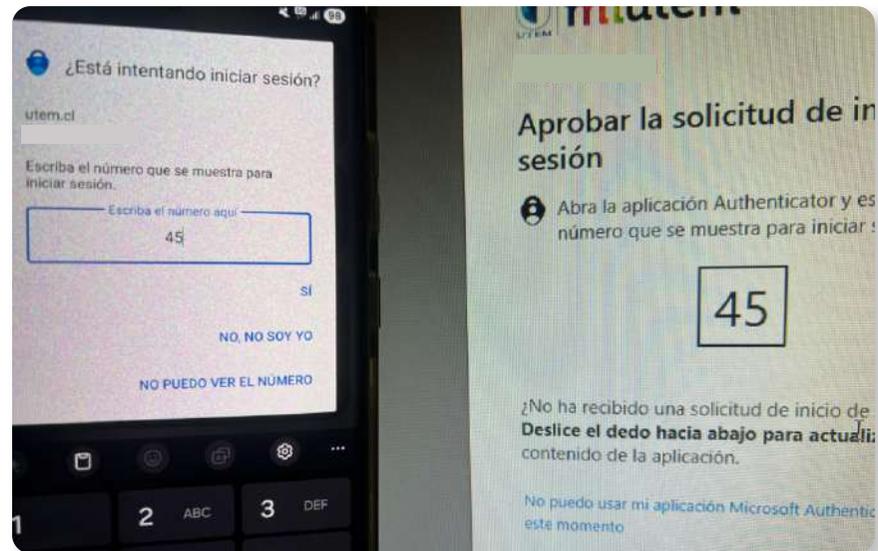
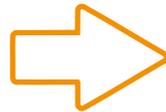
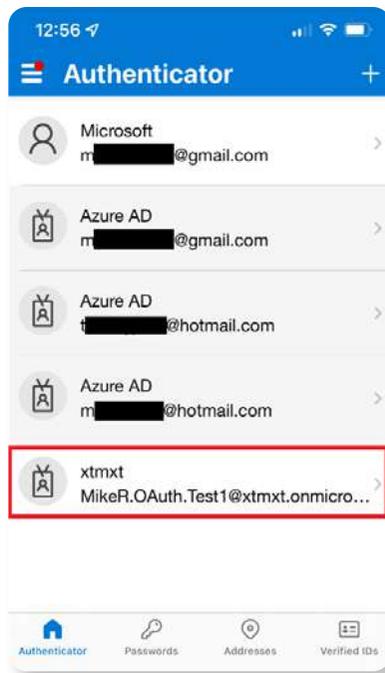
Luego, haz clic en:

"Siguiente"



Confirmación de cuenta **Office**

Te aparecerá la **“cuenta agregada correctamente”**

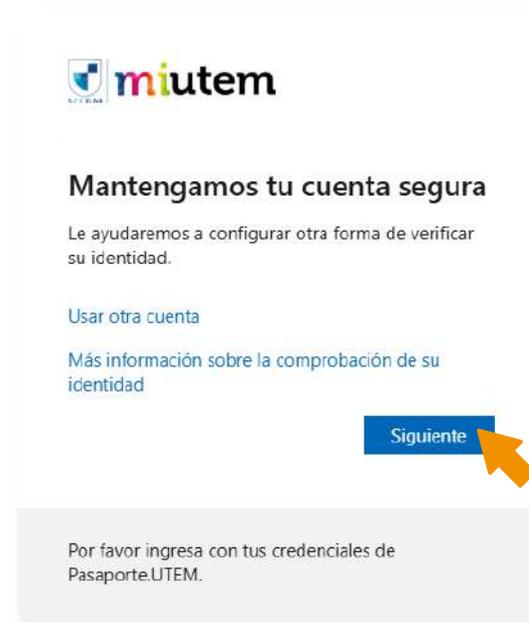


Al volver ingresar:

- Se te solicitará un **código** de la aplicación Microsoft.
- Luego de digitarlo y dar OK, **podrás ingresar sin problemas.**

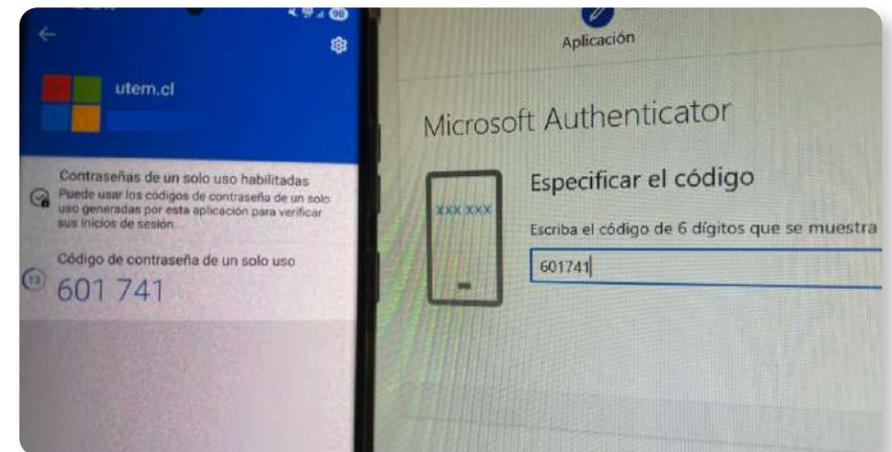
4 Confirmación de cuenta **Office**

Luego de seguir los pasos anteriores se te desplegará la siguiente ventana:



Haz clic en:

"Siguiente"

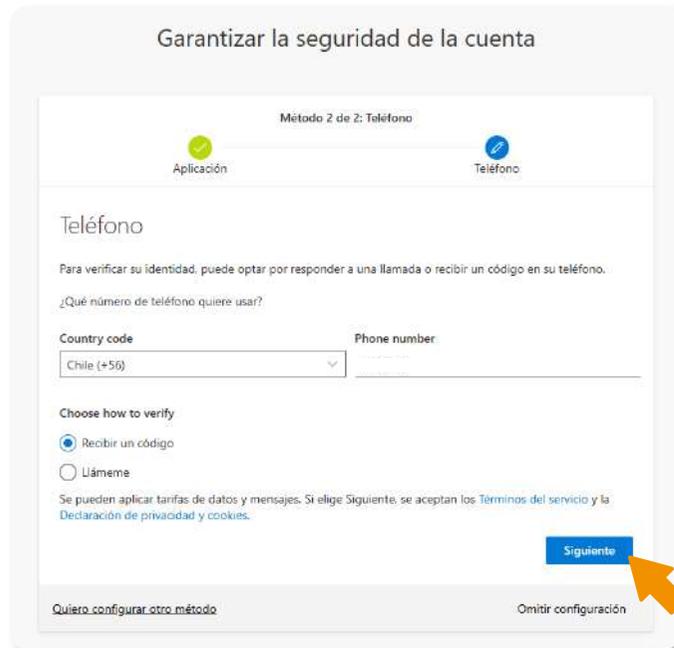


Y validará la sincronización entre la app y el teléfono.



Confirmación de cuenta **Office**

Y recibirás
un **mensaje de texto**
a tu teléfono (sms).

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 2 de 2: Teléfono

Aplicación Teléfono

Teléfono

Para verificar su identidad, puede optar por responder a una llamada o recibir un código en su teléfono.

¿Qué número de teléfono quiere usar?

Country code: Chile (+56) Phone number: []

Choose how to verify

Recibir un código

Llámame

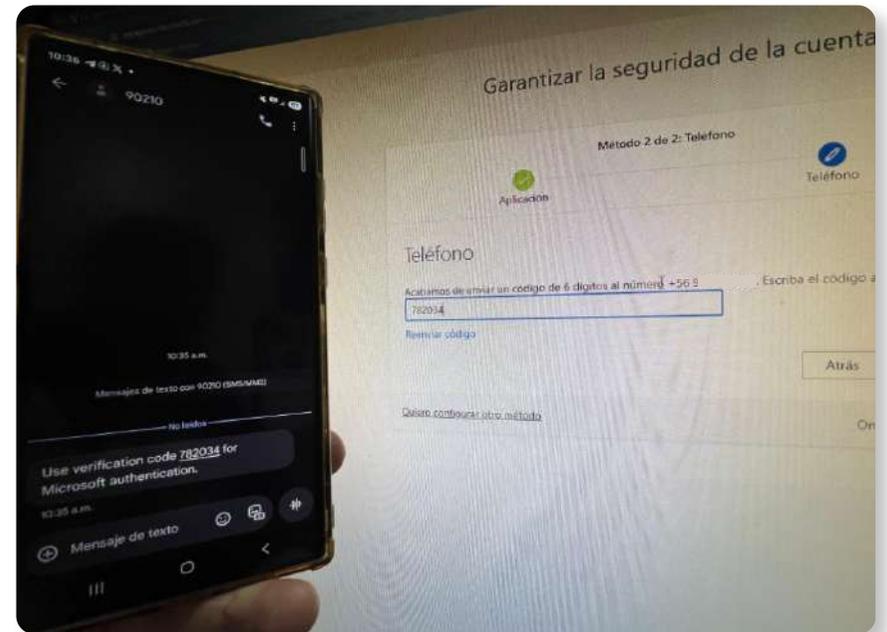
Se pueden aplicar tarifas de datos y mensajes. Si elige Siguiente, se aceptan los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

Siguiente

Quiero configurar otro método Omitir configuración

Haz clic en:

"Siguiente"



La app enviará un mensaje de texto (sms) con un **código de verificación**, el cuál debes **validarlo** ingresándolo en la **ventana del aplicativo**.

Confirmación de cuenta **Office**

Haz clic en:

"Siguiente"

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 2 de 2: Teléfono

Aplicación Teléfono

Teléfono

✓ Se completó la comprobación. El teléfono se ha registrado.

Siguiente

Omitir configuración

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 2 de 2: Listo

Aplicación Teléfono

Correcto

¡Muy bien! Ha configurado correctamente la información de seguridad. Elija "Listo" para continuar con el inicio de sesión.

Método de inicio de sesión predeterminado: Microsoft Authenticator: notificación

Teléfono
+56 9

Microsoft Authenticator
SM-S918B

Aplicación de autenticación

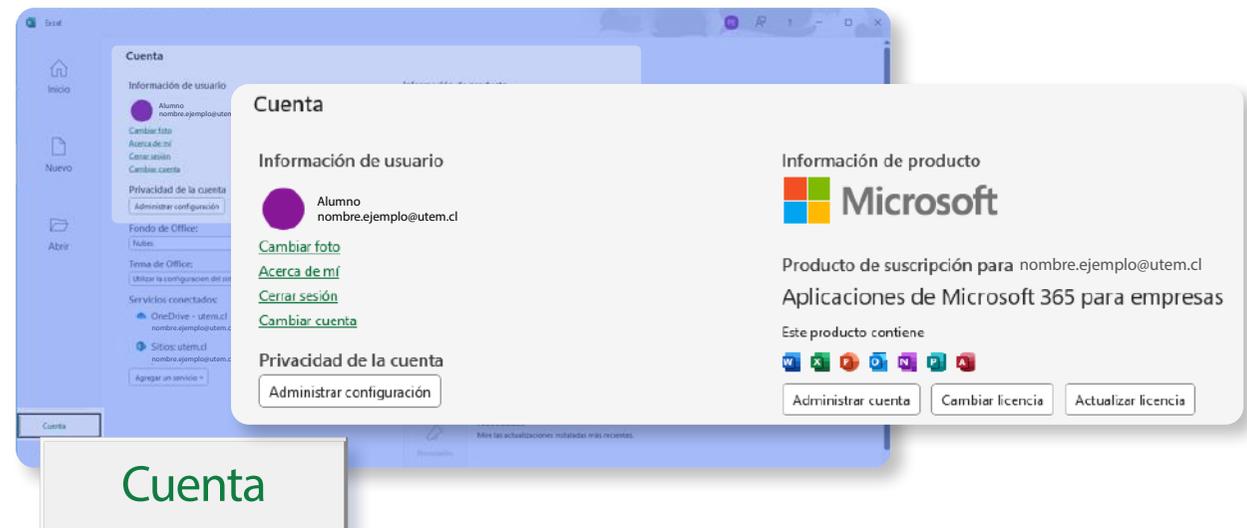
Listo



Con éste último paso finalizará la sincronización.

Confirmación de cuenta **Office**

Después de hacer la verificación **en dos pasos (2FA)**, puedes comprobar en la sección **“Cuenta” del programa que estás utilizando** que se ha **realizado con éxito**.



¡Excelente! Office 365 ya debería estar instalado y activado en tu equipo, listo para que lo uses con tu **cuenta educativa**. Ten presente que las licencias para estudiantes a menudo tienen un periodo de validez, por lo que quizás necesites renovarla cada cierto tiempo confirmando nuevamente tu condición de estudiante.

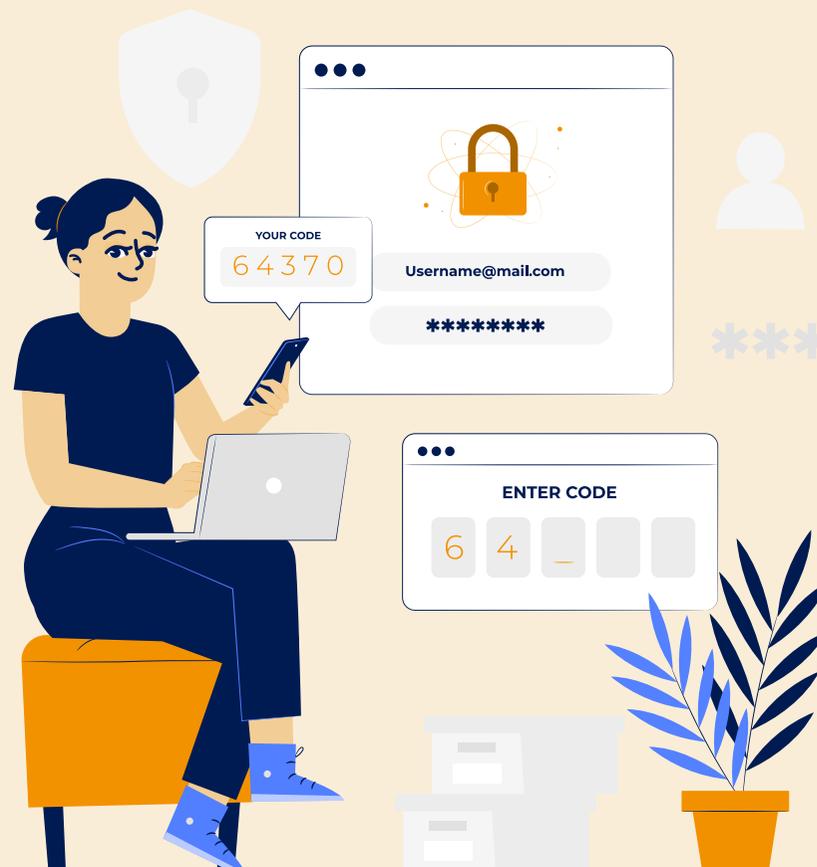
¡Que tengas mucho éxito con tus tareas y trabajos!

MANUAL INSTRUCTIVO

AUTENTICACIÓN

2 FACTORES

MICROSOFT AUTHENTICATOR



I

Introducción a **Microsoft Authenticator**

A **Microsoft Authenticator** es una aplicación de verificación **en dos pasos (2FA)**.



Esto significa que, además de tu **contraseña**, necesitas una **segunda forma** de **confirmar que realmente eres tú** quien intenta acceder a una cuenta, para:

- ✓ **Aprobar una notificación en tu celular.**
- ✓ **Ingresar un código generado por la app.**

¿Por qué es útil?

- ✓ **Protege** tus cuentas frente a **robos de contraseña**.
- ✓ Evita **accesos no autorizados**, incluso si alguien conoce tu clave.
- ✓ Es **rápida y fácil de usar**: sólo apruebas con un toque en tu teléfono.



Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

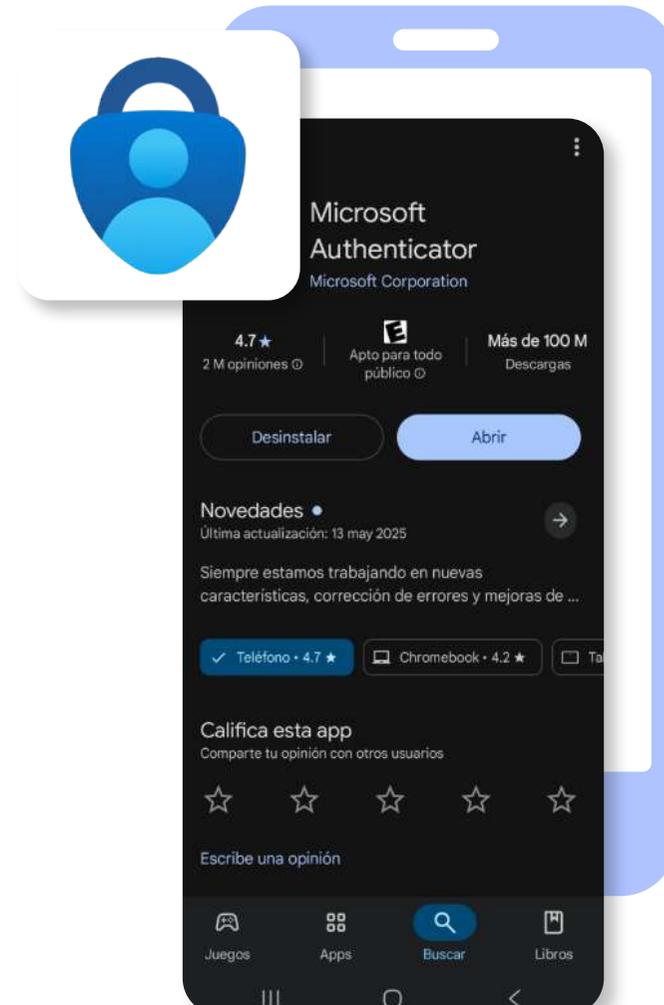
Académicos y Funcionarios

2

Descarga la **app**

A Descarga desde la playstore el aplicativo (app) Microsoft Authenticator.

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.azure.authenticator&hl=es_CL&pli=1



3 Ingresar a **Office** e ingresar con **pasaporte**

A Ingresa al enlace de **www.office.com**
e **inicia sesión** con tu casilla
de correo institucional UTEM.
Haz clic en:

"Iniciar sesión"

Luego clic en:

"Siguiente"



UTEM miutem

←

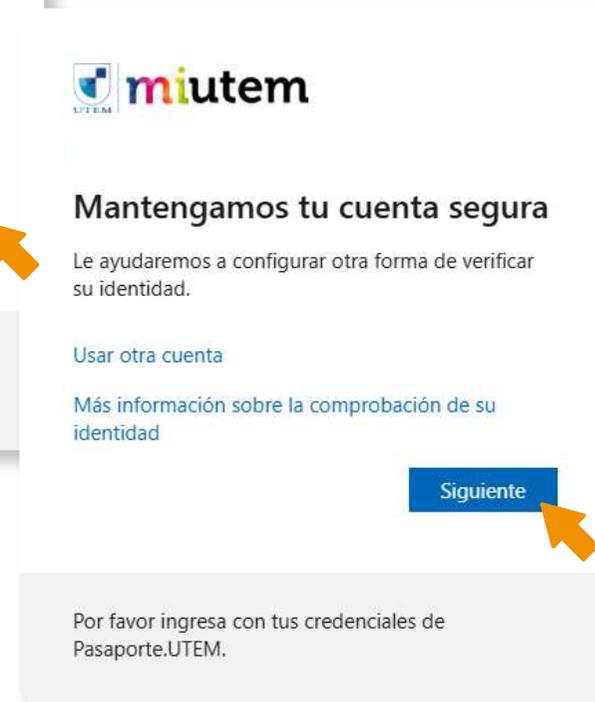
Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.



UTEM miutem

Mantengamos tu cuenta segura

Le ayudaremos a configurar otra forma de verificar su identidad.

[Usar otra cuenta](#)

[Más información sobre la comprobación de su identidad](#)

Siguiente

Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.

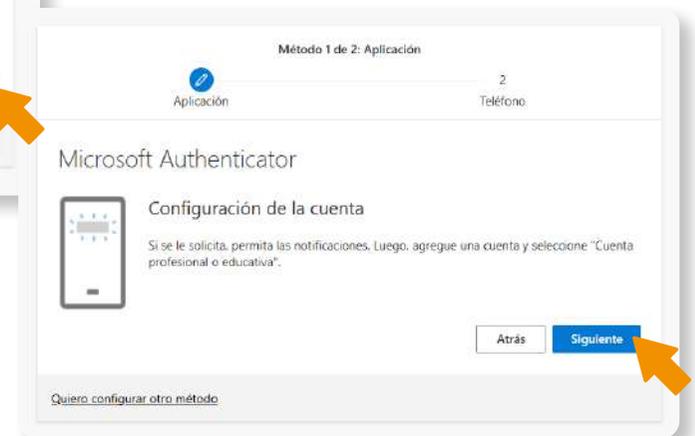
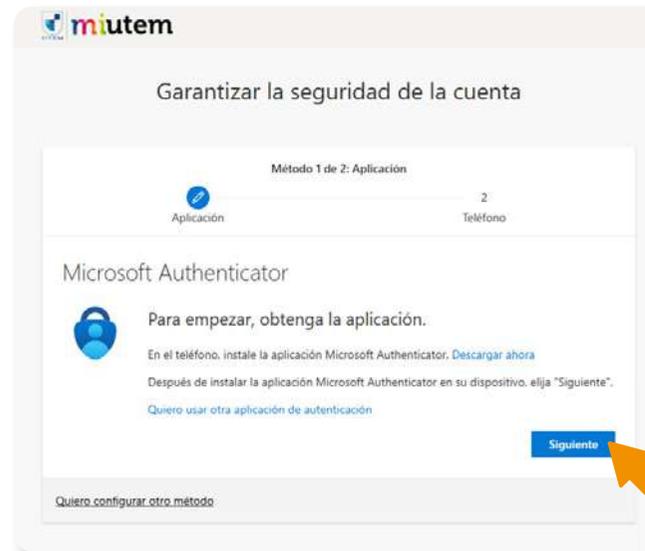
4 Pasos para la **validación**

Al ingresar, te derivará al sitio:
mysignins.microsoft.com

Haz clic en:

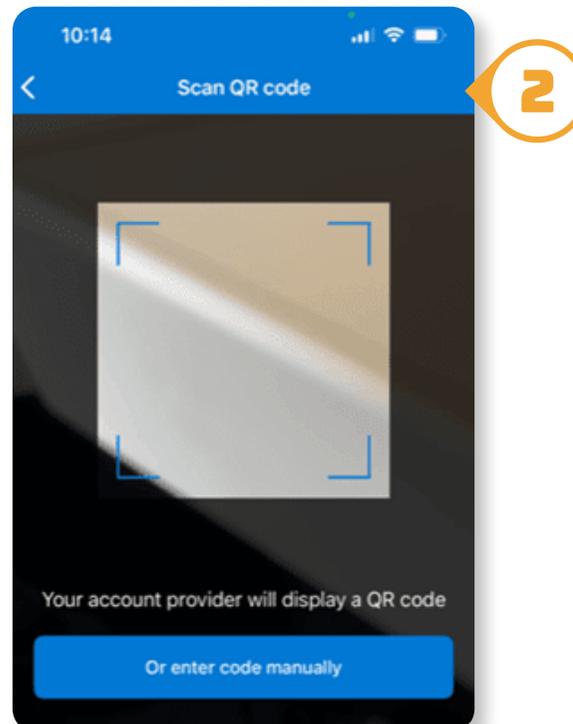
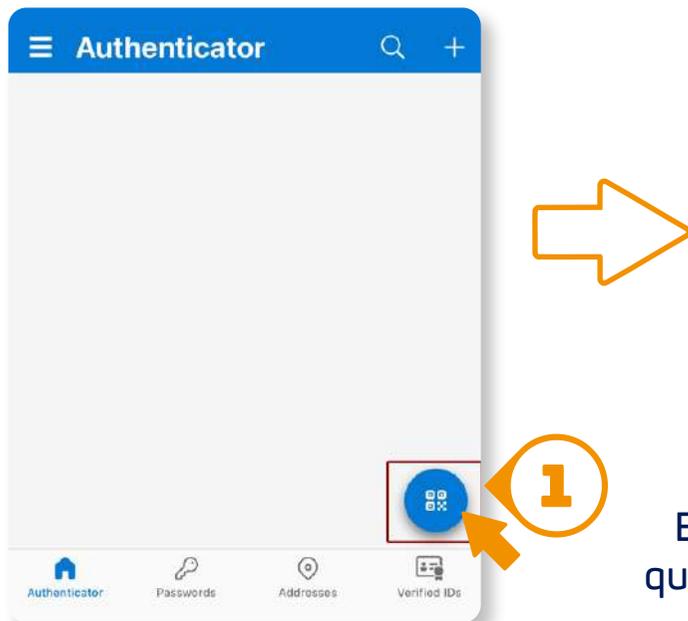
"Siguiente"

Y en la siguiente pantalla, también.



Pasos para la **validación**

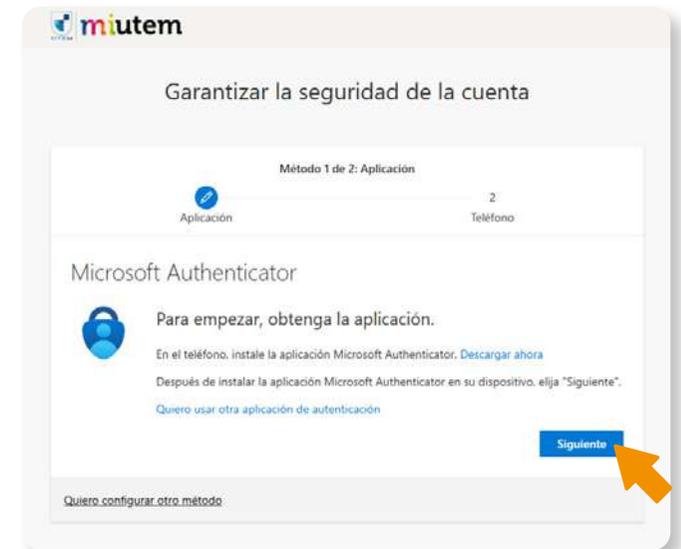
B Escanea el **QR** que se encuentra desde **Microsoft Authenticator app**.



Es necesario escanear un **QR**, que muestra desde el **navegador**.

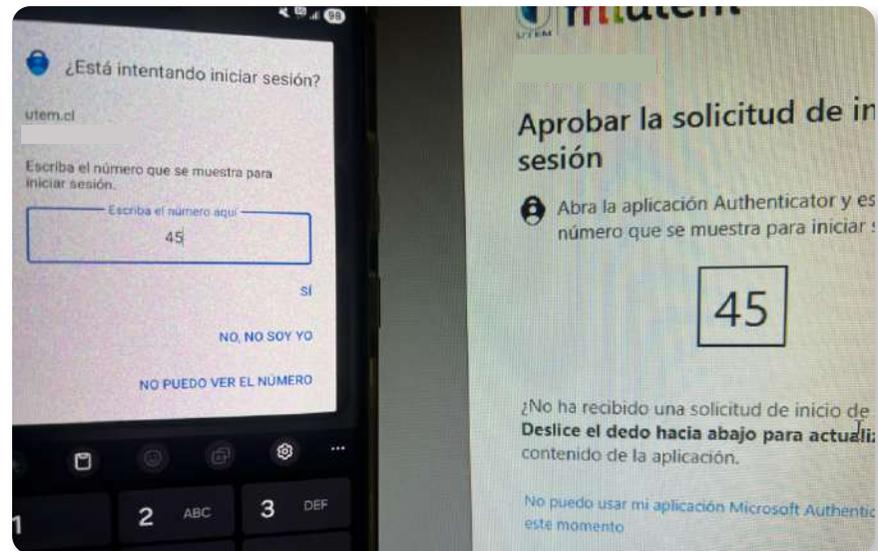
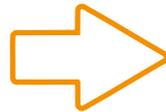
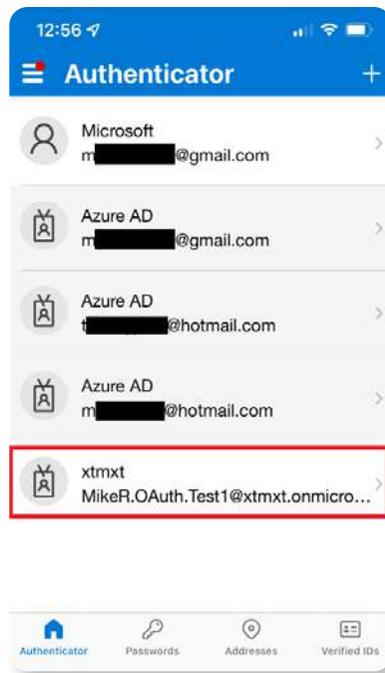
Luego, haz clic en:

"Siguiente"



Pasos para la **validación**

Te aparecerá la **“cuenta agregada correctamente”**

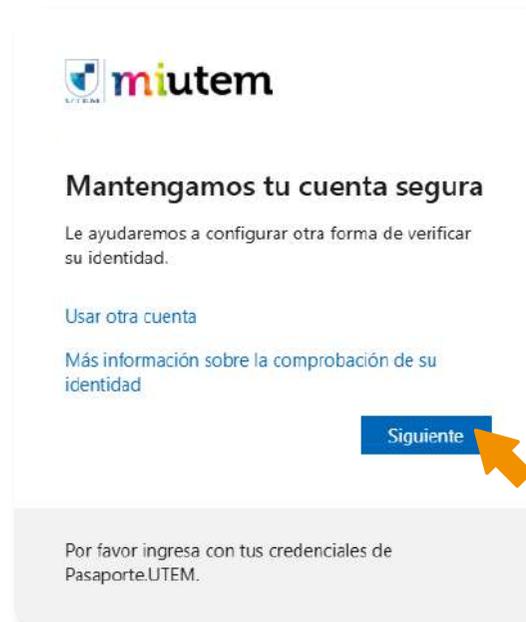


Al volver ingresar:

- Se te solicitará un **código** de la aplicación Microsoft.
- Luego de digitarlo y dar OK, **podrás ingresar sin problemas.**

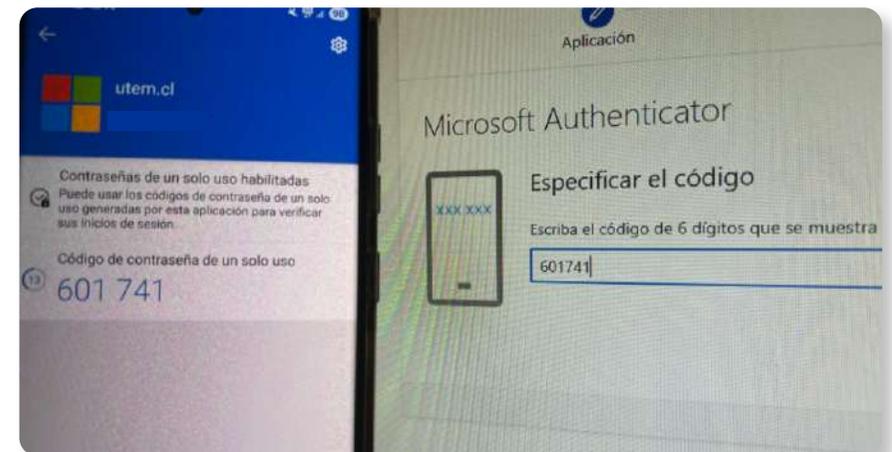
Pasos para la **validación**

Luego de seguir los pasos anteriores se te desplegará la siguiente ventana:



Haz clic en:

"Siguiete"

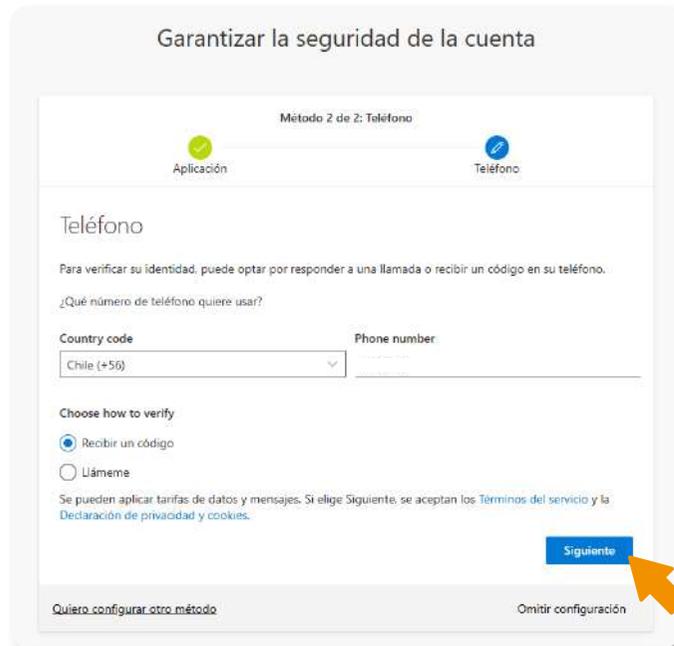


**Y validará la sincronización
entre la app y el teléfono.**



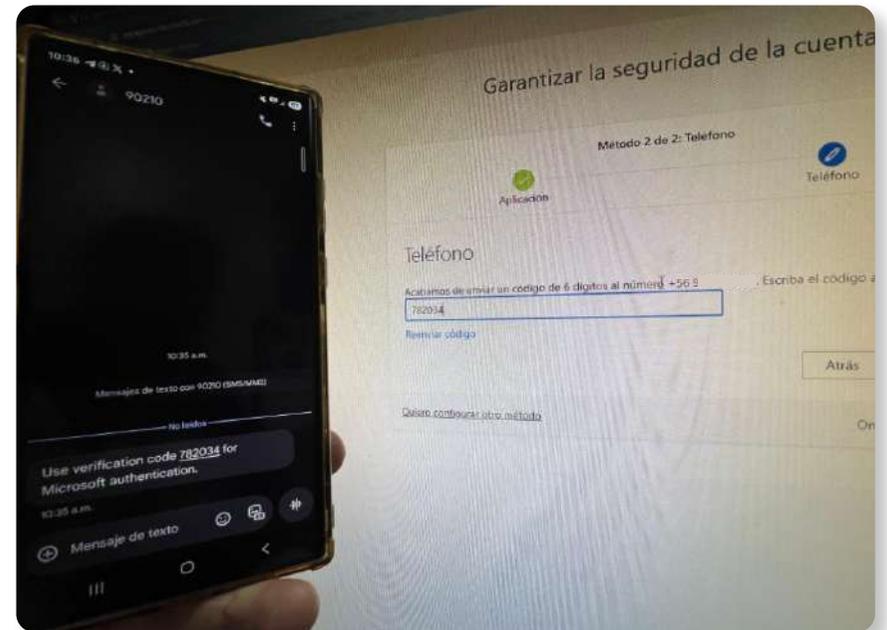
4 Pasos para la **validación**

E Y recibirás un **mensaje de texto** a tu teléfono (sms).

Haz clic en:

"Siguiente"



La app enviará un mensaje de texto (sms) con un **código de verificación**, el cuál debes **validarlo** ingresándolo en la **ventana del aplicativo**.

Pasos para la **validación**

Haz clic en:

"Siguiente"

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 2 de 2: Teléfono

Aplicación Teléfono

Teléfono

Se completó la comprobación. El teléfono se ha registrado.

Siguiente

Omitir configuración

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 2 de 2: Listo

Aplicación Teléfono

Correcto

¡Muy bien! Ha configurado correctamente la información de seguridad. Elija "Listo" para continuar con el inicio de sesión.

Método de inicio de sesión predeterminado: Microsoft Authenticator: notificación

Teléfono +56 9

Microsoft Authenticator SM-S918B

Aplicación de autenticación

Listo



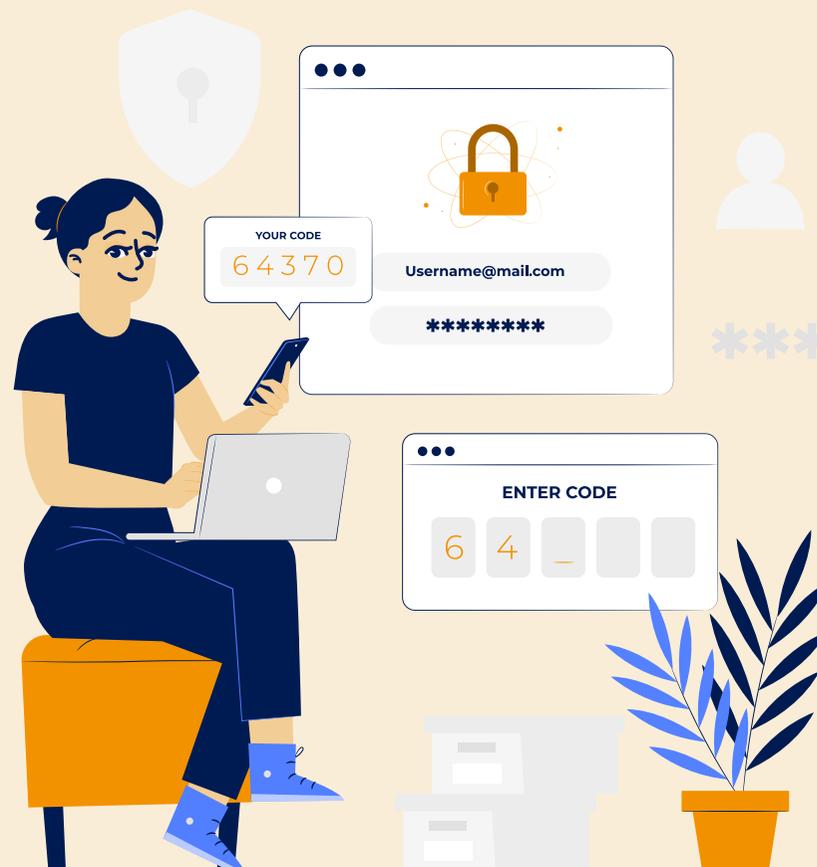
Con éste último paso finalizará la sincronización.

MANUAL INSTRUCTIVO

AUTENTICACIÓN

2 FACTORES

GOOGLE AUTHENTICATOR



1

Introducción a **Google Authenticator**

A **Google Authenticator** es una aplicación de verificación **en dos pasos (2FA)**.



Esto significa que, además de tu **contraseña**, necesitas una **código temporal** generado por la app para iniciar sesión.

¿Por qué es útil?

- ✓ **Aumenta la seguridad** de tus **cuentas** (correo, redes, bancos, etc.).
- ✓ Evita **accesos no autorizados**, incluso si alguien conoce tu clave.
- ✓ **Funciona sin conexión**: los códigos se generan incluso si no tienes Internet.
- ✓ Es **compatible** con cuentas de **Google** y muchas otras plataformas.

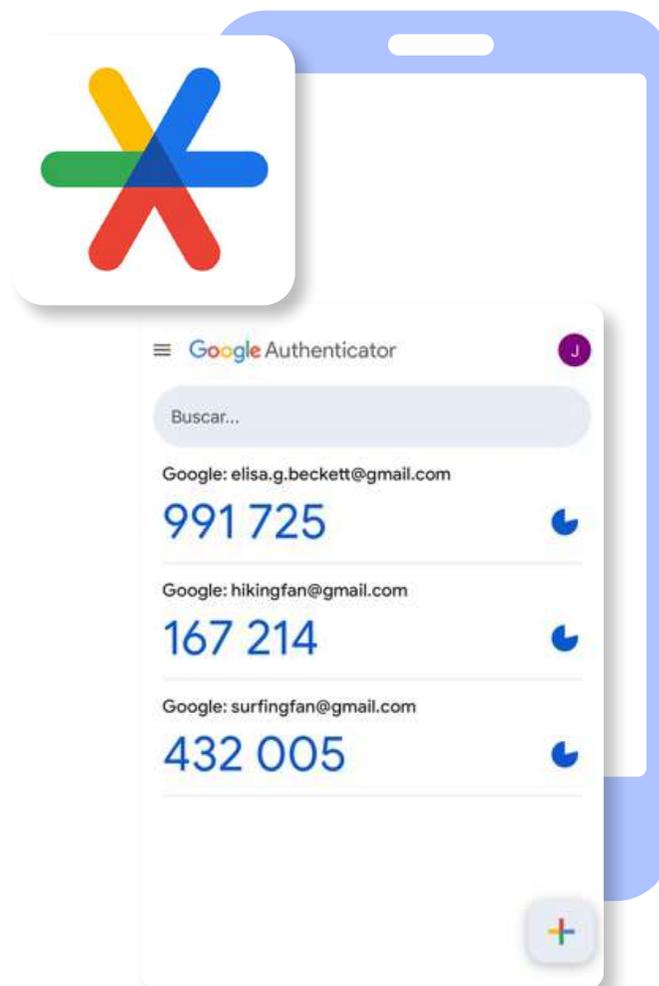
2

Descarga la **app**

A

Descarga la aplicación **Google Authenticator**.

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=es_CL



3

Ingresar a **Gmail**

A

Ingresar al enlace **www.gmail.com**
Entra con tu casilla
de correo institucional UTEM
y contraseña. Haz clic en:

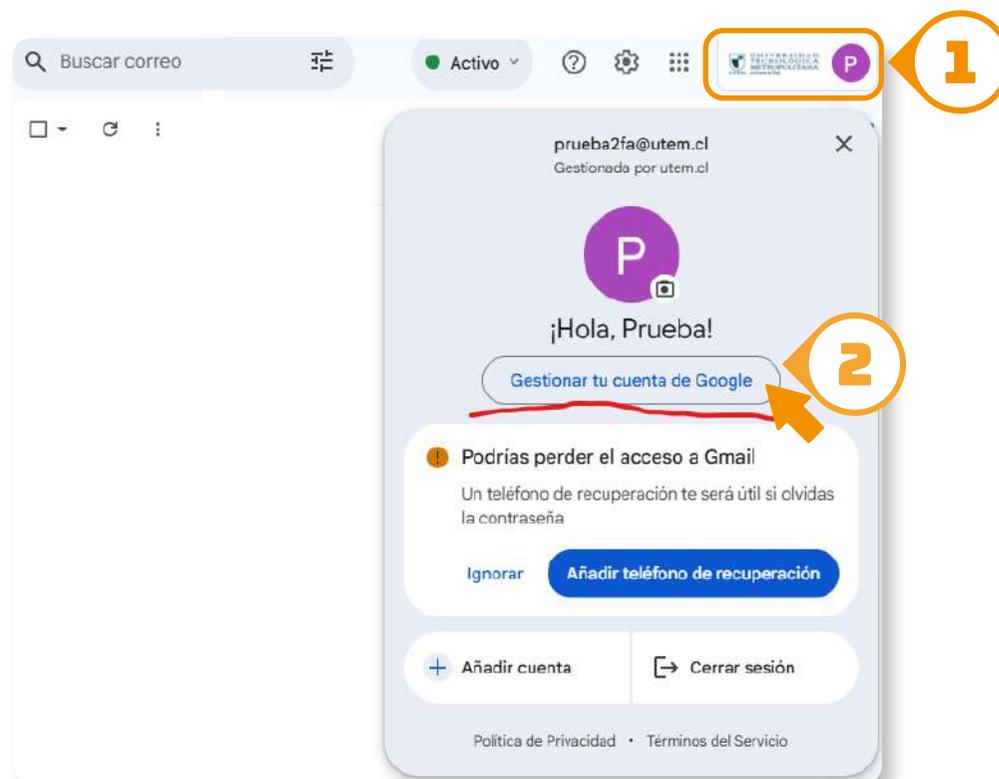
"Siguiente"



3 Ingresar a **Gmail**

B Haz clic en el **icono** superior derecho de tu **cuenta** y luego haz clic en:

"Gestionar tu cuenta de Google"

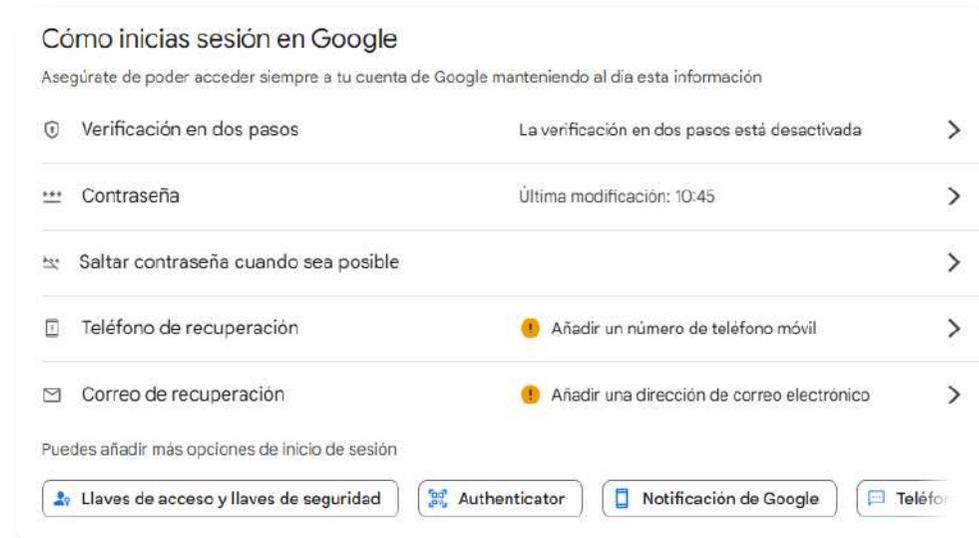


4 Configuraciones de Gmail

A Ingresa a la pestaña **“Seguridad”**



B Ingresa a **“Como inicias sesión en Google”** y completa los datos.



4 Configuraciones de Gmail

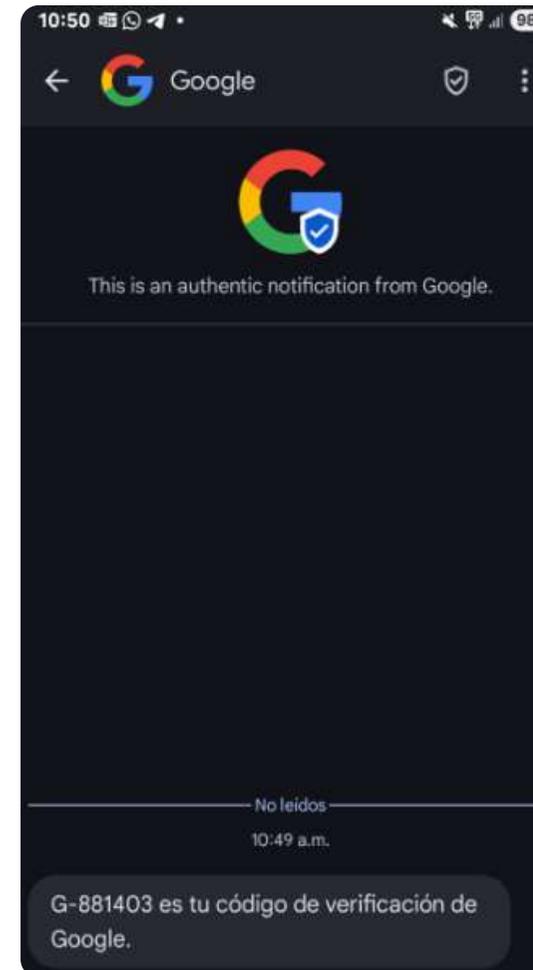
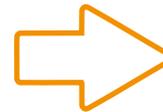
Google usa un teléfono de recuperación para contactarte si detecta **actividad inusual** en tu cuenta.

Añadir número de teléfono ✕

 Acabamos de enviarte un SMS para proporcionarte un código. Introdúcelo para verificar tu teléfono.
¿No has recibido un SMS? [Volver a intentarlo](#)

Introduce el código

CANCELAR VERIFICAR



4 Configuraciones de Gmail

Google usa tu **correo de recuperación** para contactarte si detecta **actividad inusual** en tu cuenta.

Ingresa tu **correo personal de recuperación**.



4 Configuraciones de Gmail

E Datos actualizados.

Cómo inicias sesión en Google
Asegúrate de poder acceder siempre a tu cuenta de Google manteniendo al día esta información

🛡️ Verificación en dos pasos	La verificación en dos pasos está desactivada	>
☰ Contraseña	Última modificación: 10:45	>
🔑 Saltar contraseña cuando sea posible		>
📞 Teléfono de recuperación	4652	>
✉️ Correo de recuperación@gmail.com	>

5 Activación de **verificación**

A Activar verificación en dos pasos.

Cómo inicias sesión en Google

Asegúrate de poder acceder siempre a tu cuenta de Google manteniendo al día esta información

🔒 Verificación en dos pasos	La verificación en dos pasos está desactivada	>
*** Contraseña	Última modificación: 10:45	>
🔓 Saltar contraseña cuando sea posible		>

← Verificación en dos pasos

A menos que inicies sesión con una llave de acceso, se te pedirá que completes el segundo paso más seguro disponible en tu cuenta. Puedes actualizar tus segundos pasos y las opciones de inicio de sesión en cualquier momento en la configuración. Ir a [Configuración de seguridad](#) ⇄

Activar verificación en dos pasos

Ahora tu cuenta está protegida por la verificación en dos pasos



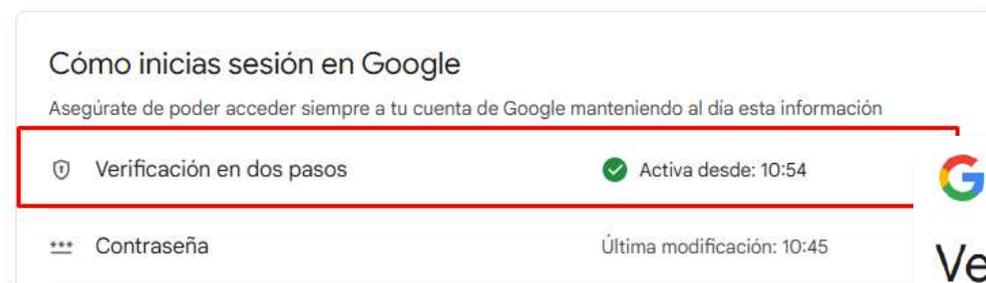
Cuando inicies sesión, se te pedirá que completes el segundo paso más seguro, así que comprueba que esta información esté siempre actualizada

Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

Académicos y Funcionarios

5 Activación de **verificación**

B Confirmamos que la verificación está activa.



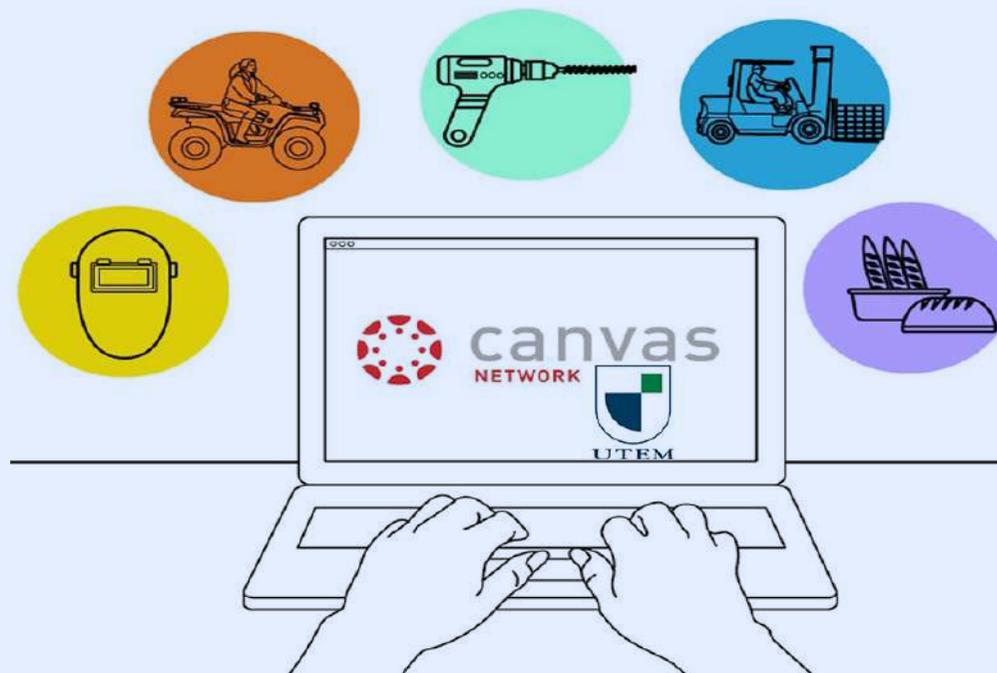
C Solicitará envío de sms.

Al marcar la opción **“No volver a preguntar en este dispositivo”**, se registrará el equipo como un dispositivo de confianza y no se solicitará la verificación en el segundo ingreso.



 Con ello lograrás ingresar.

MANUAL INSTRUCTIVO



1 ¿Qué es y para qué sirve **CANVAS-UTEM**?

Permite a **las y los docentes** gestionar sus cursos, comunicarse con estudiantes, subir materiales, realizar evaluaciones y apoyar el aprendizaje en línea.

Tareas y pruebas

Se pueden crear actividades, recibir retroalimentación y ver calificaciones.

Organización de clases

Ayuda a planificar los contenidos y clases de forma clara.

Aprendizaje docente

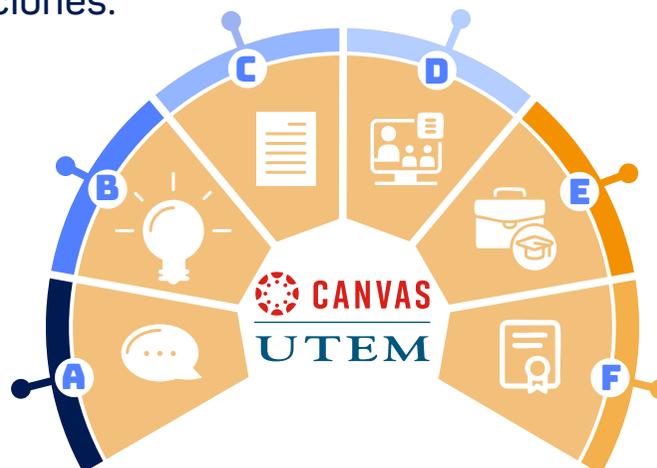
Hay cursos para que las y los docentes aprendan a usar Canvas según su nivel (básico, intermedio y avanzado).

Material de estudio

Los docentes pueden subir documentos, videos y enlaces.

Comunicación

Permite enviar mensajes, hacer anuncios y participar en foros.



Certificación

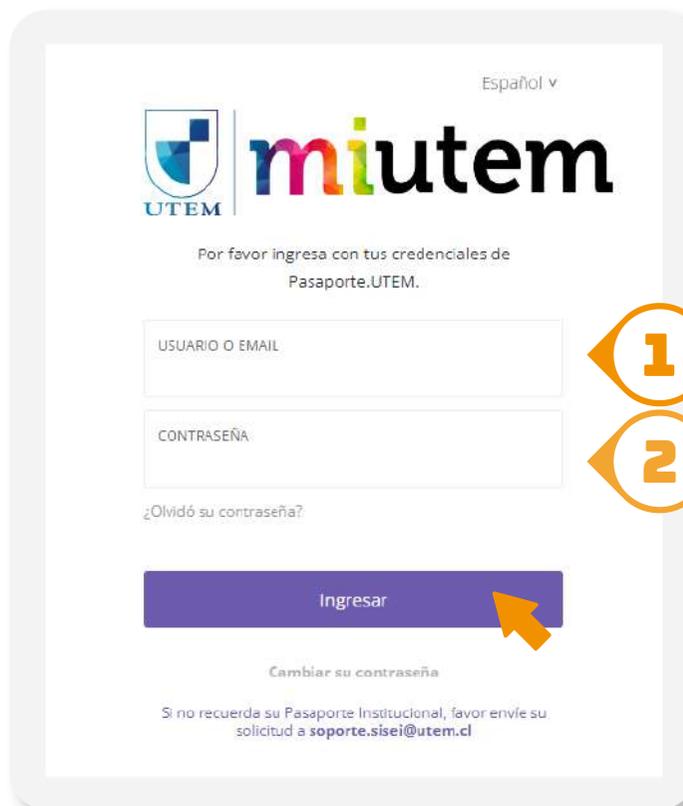
Las capacitaciones incluyen evaluaciones y entregan constancias.

2 ¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?

A Entra a **www.miutem.cl**.
Inicia sesión con tu
Pasaporte UTEM.

Haz clic en:

"Ingresar"



1

Usuario o mail institucional

2

Contraseña

Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo ingresar
a **CANVAS-UTEM?**

B Haz clic en el icono de
 **CANVAS**

 Si no ves el botón
de Canvas, escribe a:
soporte.dteac@utem.cl

C Ingresa tus **credenciales**
(Pasaporte UTEM) si la
plataforma te lo solicita
nuevamente.



¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?

D Llegarás al **Tablero** de CANVAS-UTEM. Espacio desde el que podrás gestionar el desarrollo de tus cursos.



Notificaciones. Cuéntenos cómo y cuándo le gustaría ser notificado de los eventos en Canvas.
Preferencias de notificación

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile

Próximos [Ver el calendario](#)
Nada para la siguiente semana
[Ver las calificaciones](#)

Tablero

Cursos publicados (1)

ADMINISTRADOR DE CANVAS
Guía de Inicio Rápido
COMPARTIR | APLICAR | ELEVAR

Se un Héroe Canvas
Héroe
SIEMPRE DISPONIBLE

Cursos no publicados (0)
No hay cursos para mostrar

INSTRUCTURE

Política de privacidad Aviso de cookie Política de uso aceptable Facebook X.com

3 Tablero de CANVAS-UTEM

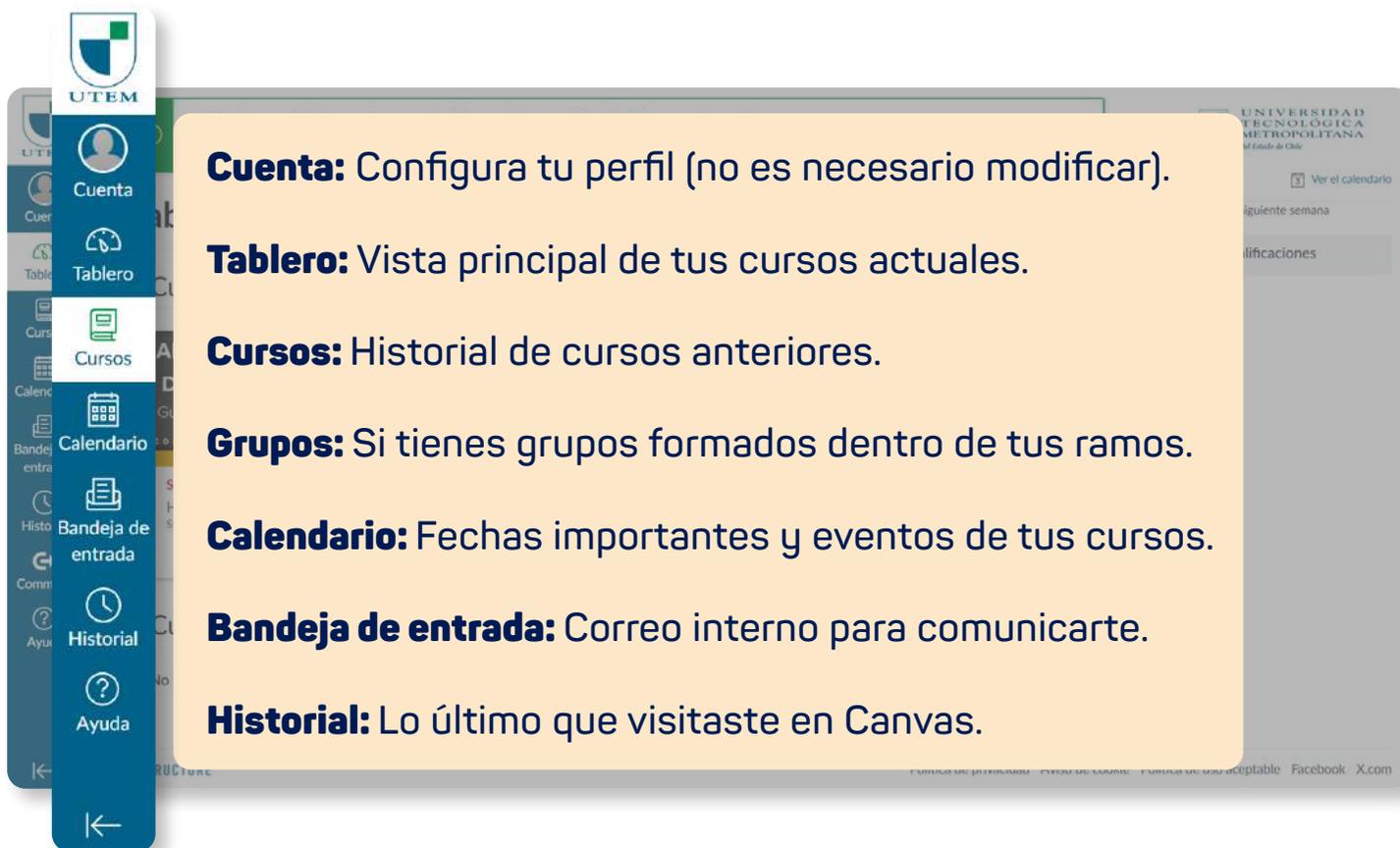
A continuación, podrás ver en mayor detalle las diferentes secciones que componen el tablero:



The screenshot shows the Canvas-UTEM dashboard interface. On the left, a vertical sidebar menu is highlighted with a blue box and labeled 'A Menú general de la plataforma'. The main content area is divided into several sections: 'Notificaciones' at the top, 'Tablero' in the center, and 'Próximos' on the right. The 'Tablero' section contains three main cards: 'Cursos publicados (1)' with a 'Cursos publicados' callout (B), 'ADMINISTRADOR DE CANVAS' with a 'Tarjetas' callout (C), and 'Cursos no publicados (0)' with a 'Cursos no publicados' callout (D). The 'Próximos' section on the right is labeled 'C Área de Información o de pendientes'. The footer includes the INSTRUCTURE logo and various policy links.

3 Tablero de CANVAS-UTEM

A MENÚ GENERAL DE LA PLATAFORMA



Cuenta: Configura tu perfil (no es necesario modificar).

Tablero: Vista principal de tus cursos actuales.

Cursos: Historial de cursos anteriores.

Grupos: Si tienes grupos formados dentro de tus ramos.

Calendario: Fechas importantes y eventos de tus cursos.

Bandeja de entrada: Correo interno para comunicarte.

Historial: Lo último que visitaste en Canvas.

3 Tablero de CANVAS-UTEM

B CURSOS PUBLICADOS

Se ubican las **asignaturas** que los y las estudiantes podrán revisar.



3 Tablero de CANVAS-UTEM

C TARJETAS

Cada **tarjeta** representa un **curso**, al que se puede acceder haciendo clic sobre el nombre de la asignatura.

En cada tarjeta hay algunos **íconos** que te permitirán saber que se ha programado dentro de esta.



3 Tablero de CANVAS-UTEM

Íconos útiles en cada tarjeta:



Anuncio nuevo

(si tiene globo verde, no lo has leído).



Tarea pendiente

(si tiene globo verde, es una tarea que no has visto o revisado aún).



Foro con comentarios nuevos

, en donde es necesaria tu participación.



Archivo compartido

por el profesor.



Prueba programada

(es importante que la revises para ver el día y hora de su aplicación).



Se ha **compartido** un **documento contigo**, el cual es importante revisar.



El/la docente ha creado una página de contenidos

con recursos como archivos, videos y otros materiales esenciales para el aprendizaje.

3 Tablero de CANVAS-UTEM

D CURSOS NO PUBLICADOS

Se ubican las **asignaturas** que los y las estudiantes no podrán revisar.



3 Tablero de CANVAS-UTEM

E **POR HACER**

Se encuentran las diferentes **actividades** que están pendientes.



Módulos de CANVAS-UTEM

Los **módulos** organizan el **contenido del curso** (actividades, foros, evaluaciones). Representan la forma en que se **organiza** una asignatura:

- ✓ **Unidades**
- ✓ **Semanas**
- ✓ **Capítulos**

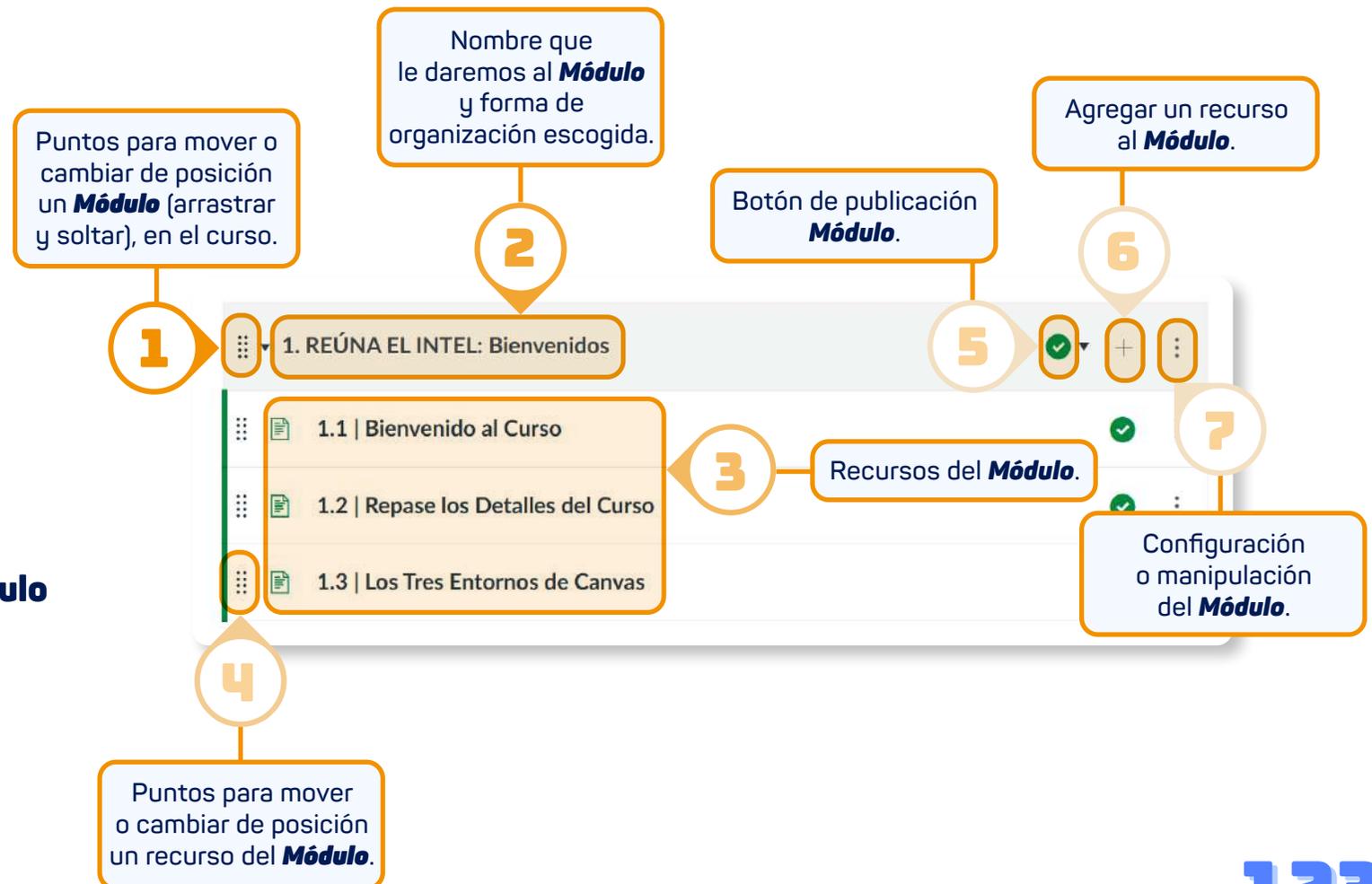
La **organización** depende de cómo se estructura la ruta de aprendizaje de los y las estudiantes.



Módulos de CANVAS-UTEM

Aquí te mostramos cómo se **organiza** la ruta de **aprendizaje** del **curso**, es decir, cómo los estudiantes **asimilarán los contenidos**.

Primero, identificaremos los elementos de un **Módulo** y luego veremos cómo crearlos.



Módulos de CANVAS-UTEM

1

Cambiar la posición

del Módulo: Puedes subir o bajar el módulo usando los seis puntos para ubicarlo donde mejor convenga para los objetivos de aprendizaje.

2

Nombre del Módulo:

El nombre debe seguir la estructura definida por la carrera o facultad para el curso. Es importante que sea coherente para no confundir a los estudiantes.



1	⋮	1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos	✓	+	⋮
	⋮	1.1 Bienvenido al Curso	✓		⋮
	⋮	1.2 Repase los Detalles del Curso	✓		⋮
	⋮	1.3 Los Tres Entornos de Canvas	✓		⋮

Módulos de CANVAS-UTEM

Recursos del Módulo:

Son todos los elementos que organizan el aprendizaje dentro del módulo.

Forman una subestructura y generalmente incluyen:

3



Contenidos



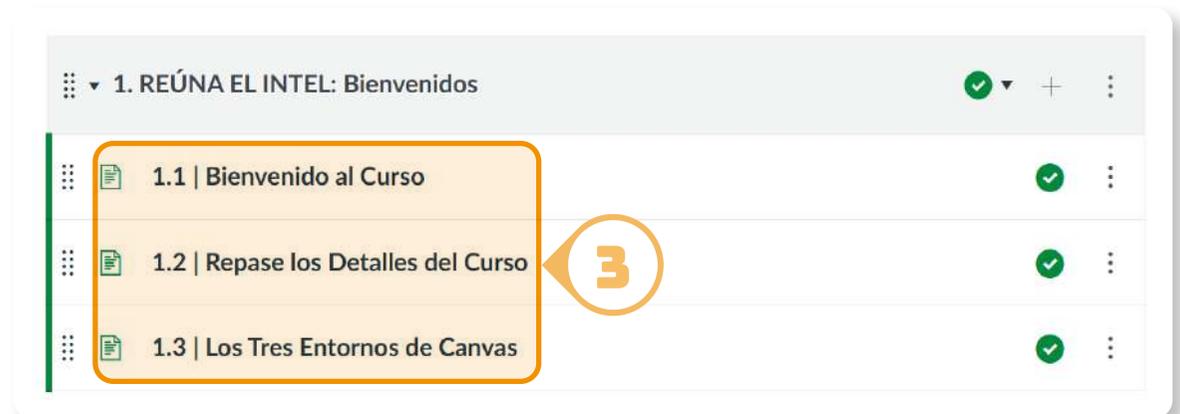
Actividades (guías, trabajos en grupo, foros)



Material audiovisual (videos, infografías, interactivos)



Evaluaciones (trabajos, pruebas, tareas)



Módulos de CANVAS-UTEM

4

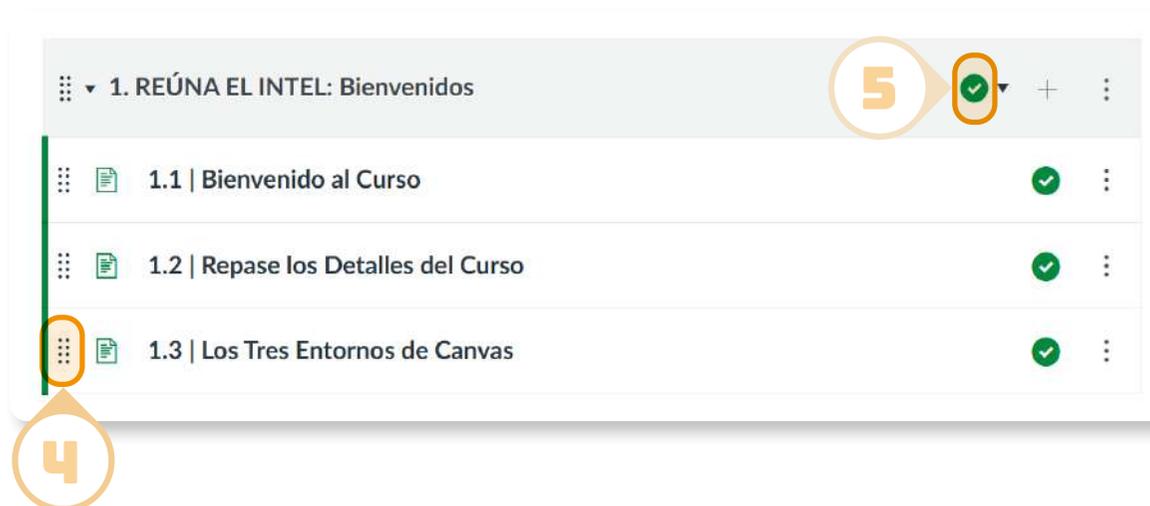
Reorganizar los recursos:

Puedes cambiar la posición de los recursos dentro del módulo arrastrándolos y soltándolos con los seis puntos.

5

Publicación del Módulo:

Mantén el módulo como “No publicado” mientras lo construyes. Una vez listo o en la fecha indicada, publícalo para que los estudiantes puedan verlo.



Item	Status
1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos	Not Published (Callout 5)
1.1 Bienvenido al Curso	Published (Callout 4)
1.2 Repase los Detalles del Curso	Published (Callout 4)
1.3 Los Tres Entornos de Canvas	Published (Callout 4)

Módulos de CANVAS-UTEM

Si se desea **agregar un nuevo elemento al módulo**, se debe dar clic en el botón **más (+)** que está al costado derecho de la cabecera del **Módulo**, ahí podrá escoger entre:

6



Tarea



Archivo



Página



Foro



Texto de encabezado



URL externa



Herramienta externa



Elemento	Estado	Opciones
1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos	✓	+ (6)
1.1 Bienvenido al Curso	✓	⋮
1.2 Repase los Detalles del Curso	✓	⋮
1.3 Los Tres Entornos de Canvas	✓	⋮

Módulos de CANVAS-UTEM



La configuración del **Módulo** permitirá:



Editar el módulo



Mover el contenido a otro módulo



Mover el módulo



Eliminar el módulo



Duplicar el módulo



**Enviar el módulo a algún usuario
de la plataforma, por ejemplo,
a un profesor(a)**



Copiar el módulo

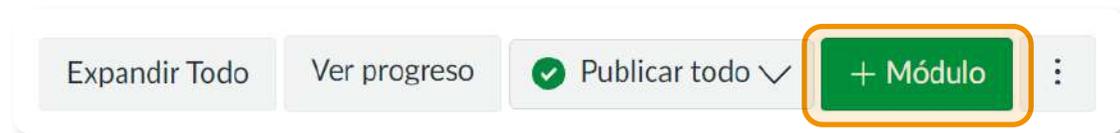


Módulos de CANVAS-UTEM

A continuación, se explicará cómo **crear un nuevo Módulo en CANVAS-UTEM**.

Al comenzar un curso desde cero, el espacio principal aparece vacío y solo se muestran algunos íconos o botones disponibles.

Para crear un módulo se dará clic en el botón **" + Módulo "**.

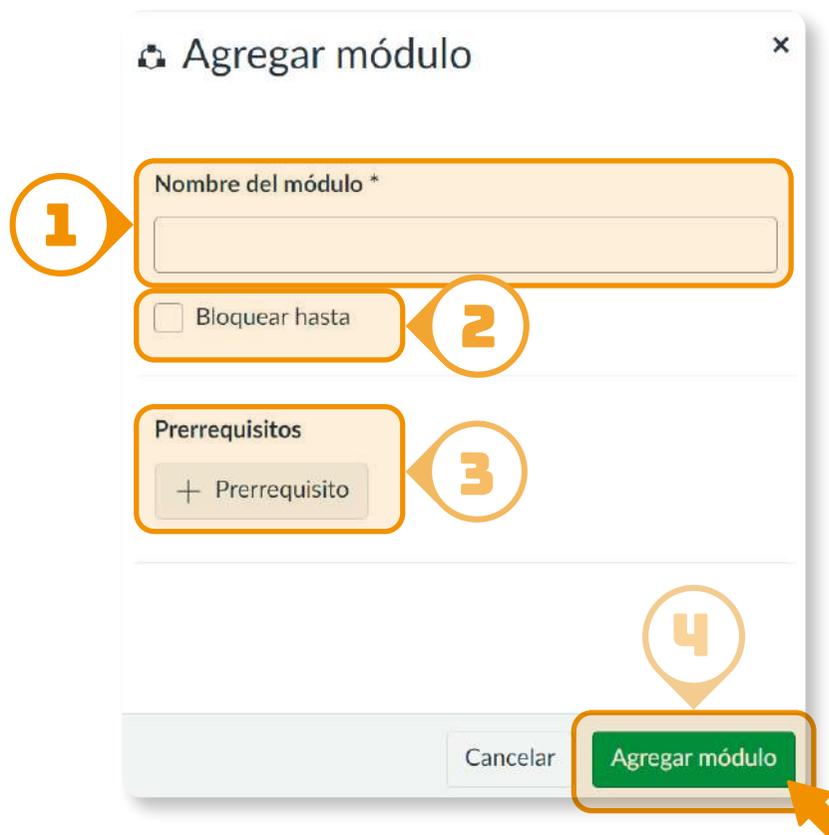


Módulos de CANVAS-UTEM

Debes asignar un nombre al Módulo.

Si seleccionas la opción **“Bloquear hasta”**, puedes definir una **fecha y hora** para que el módulo esté disponible recién en ese momento.

Desde el **segundo módulo en adelante**, también puedes añadir prerequisites para acceder a su **contenido**.



1 Nombre del módulo *

2 Bloquear hasta

3 + Prerrequisito

4 Agregar módulo

Cancelar

Una vez configurada toda esta información se debe hacer clic en **“Agregar módulo”**.

Si ya tenía módulos en su curso, este se agregará a continuación del último.

Módulos de CANVAS-UTEM

Dentro de los módulos
existe la siguiente
iconografía:



Tarea pendiente

Informa al estudiante
que tiene tareas
asignadas por usted.
Si aparece un globo
verde, es una tarea que
aún no ha sido revisada.



Archivo compartido

Usted ha subido
un archivo que el
estudiante debe revisar.



1 Anuncio nuevo

Cuando usted publica
un anuncio, le llegará
un correo al estudiante.
El globo verde indica que
no lo ha leído, y el número
muestra cuántos anuncios
no ha revisado.



1 Foro

Indica que hay un nuevo
foro o comentarios
sin revisar. También
señala que se espera
participación estudiantil.



Prueba programada

Señala que usted ha
agendado una prueba
con fecha y hora
definidas. El estudiante
debe revisarla para
conocer los detalles.

Módulos de CANVAS-UTEM



Documento compartido

Ha compartido un documento importante con el estudiante para que lo revise.



Página de contenidos

Usted ha creado una página con recursos de aprendizaje (como archivos, videos o textos) que el estudiante debe revisar.



5

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

A Para **crear una página** en CANVAS-UTEM, dirígete al módulo donde deseas agregarla.

Haz clic en el botón **“+”** ubicado en la esquina superior derecha del módulo, como se muestra en las imágenes a continuación.



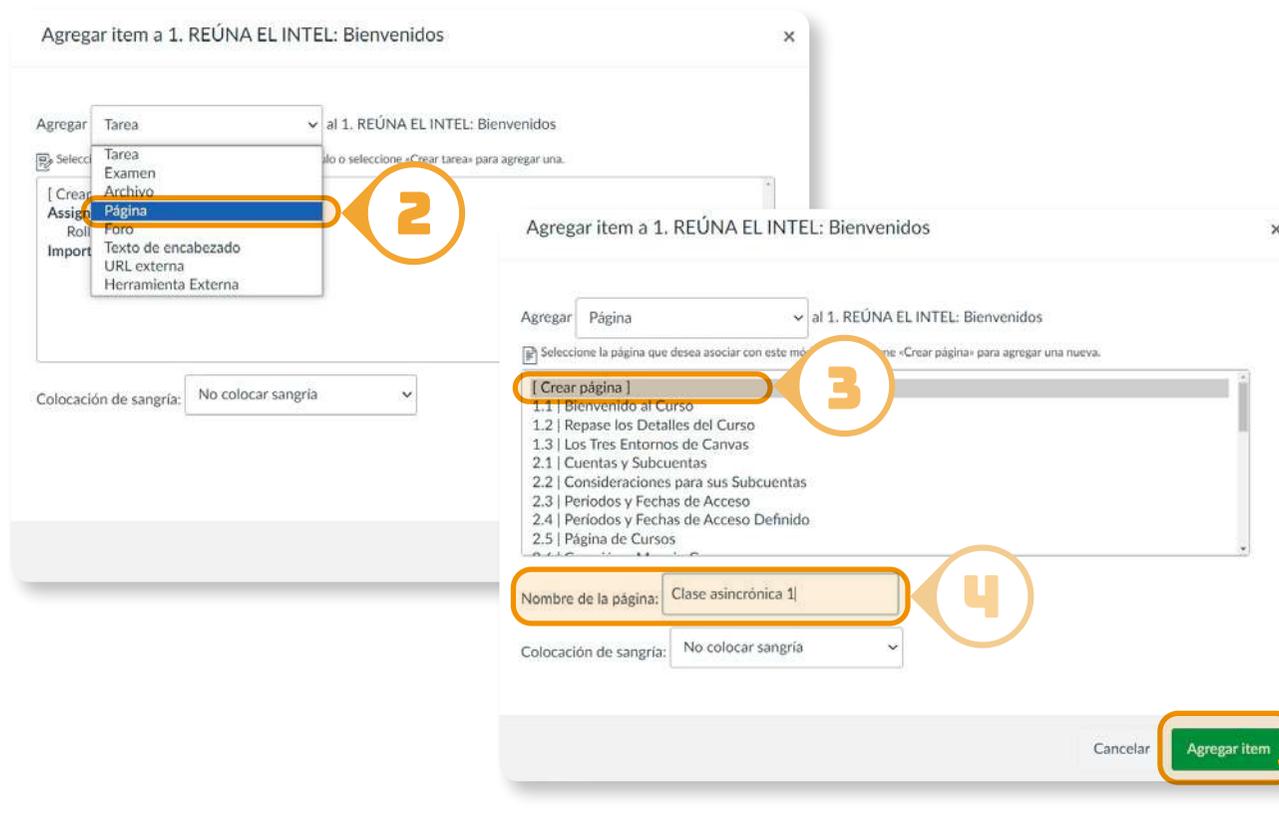
5

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

B Después en la ventana emergente seleccione **"Página"**, luego **"[Crear página]"**.

Posteriormente, en la casilla **"Nombre de asignatura"** escriba el nombre de la página de contenido.

Luego, haz clic en el botón verde **"Agregar ítem"** y la página se creará lista para editar.



The image shows two sequential screenshots of a software interface for adding items to a course. The first screenshot shows a dropdown menu with 'Página' selected, indicated by a blue circle with the number 2. The second screenshot shows a list of page options with '[Crear página]' selected, indicated by a blue circle with the number 3. Below the list, the 'Nombre de la página' field contains 'Clase asincrónica 1', indicated by a blue circle with the number 4. At the bottom right, the 'Agregar ítem' button is highlighted with a blue circle and the number 5, with an arrow pointing to it.

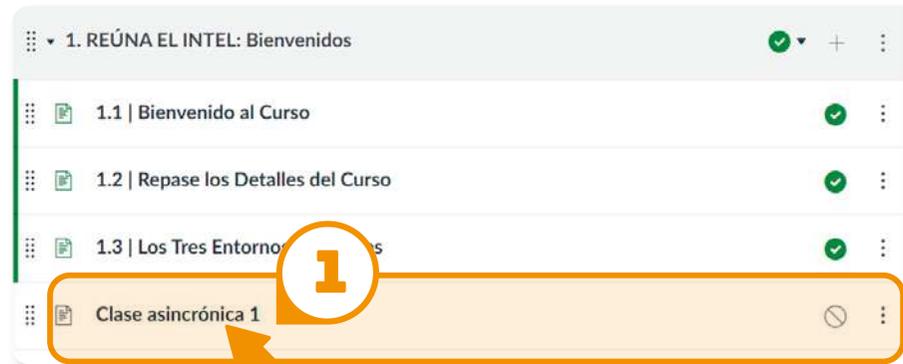
Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

Académicos y Funcionarios

5

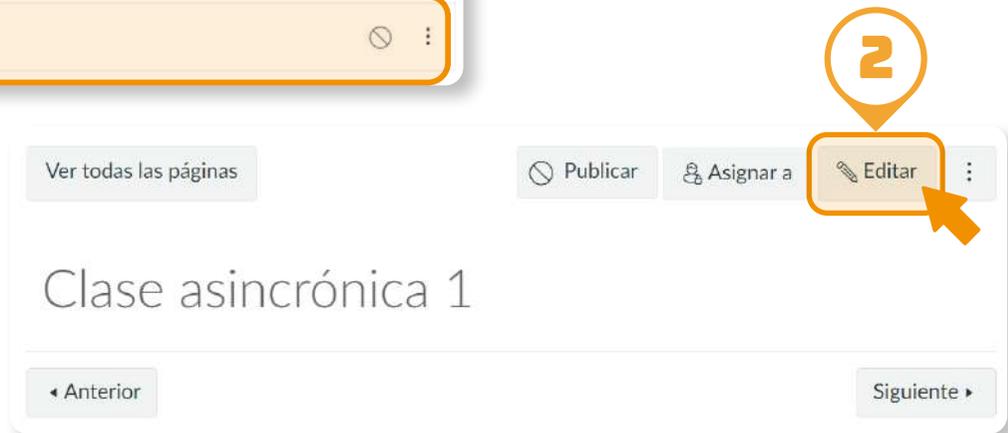
Crear, editar y configurar una **página de contenido**

En su módulo aparecerá de la siguiente manera:



Luego, para **continuar editando el contenido** de la página, tendrá que **seleccionar el título del recurso**.

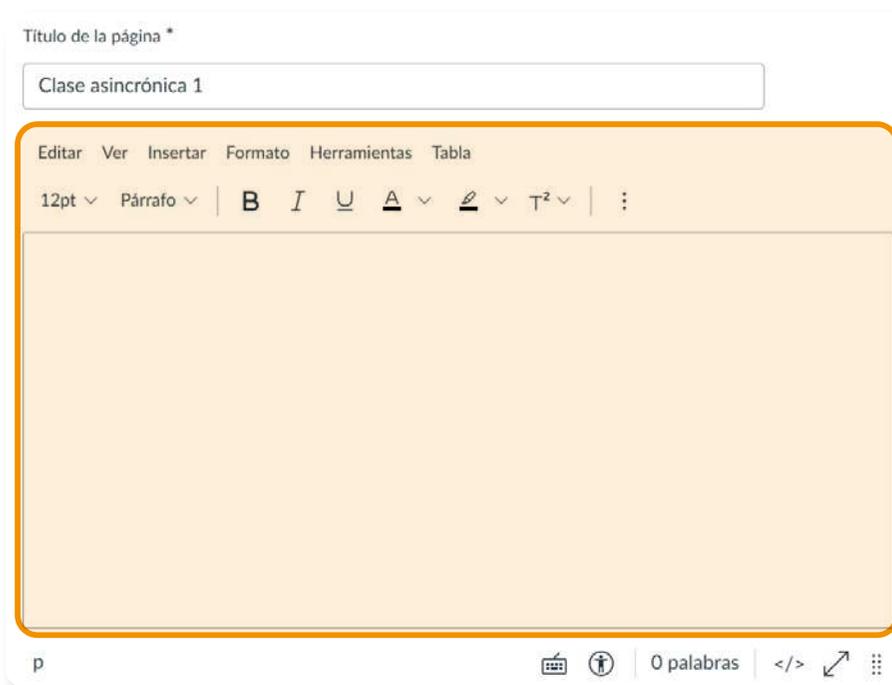
Una vez dentro de la página, hará clic en el botón **"Editar"** que se encuentra en la esquina superior derecha del recurso.



5

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

Una vez que se ingresa a la **edición de la página**, se desplegará el **editor de contenido enriquecido** indicado en la siguiente imagen:



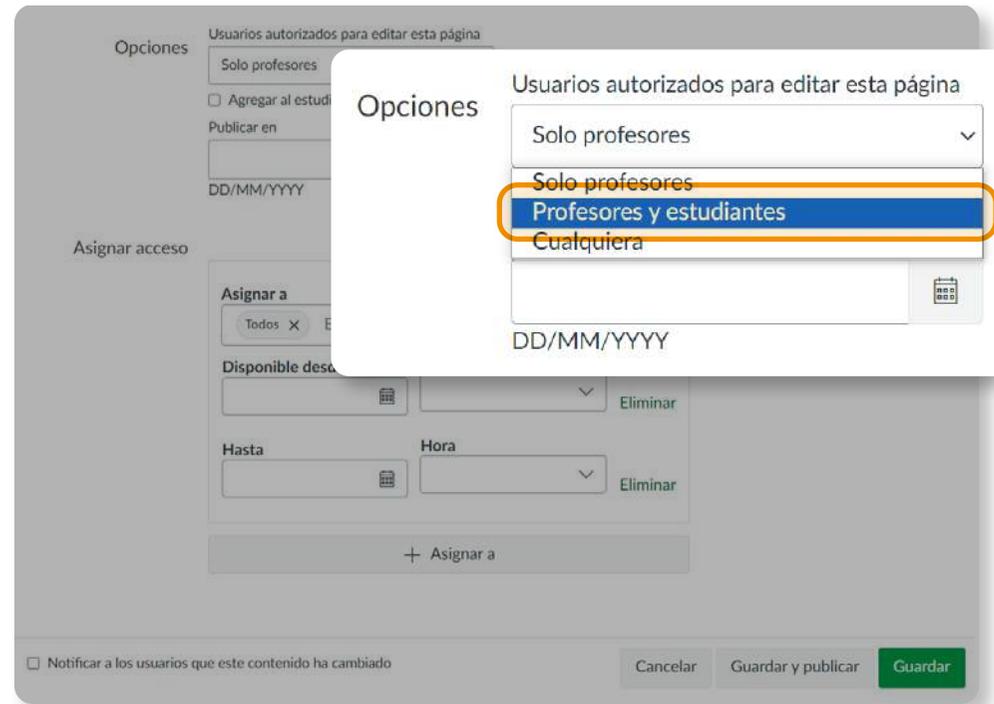
5

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

Una vez que termines de editar la página, revisa las **configuraciones** que aparecen debajo del editor de contenido.

Ahí puedes definir **quién** podrá **editar la página**.

Si quieres que los **estudiantes** también **participen**, como en una **wiki o lluvia de ideas**, selecciona la opción **"Profesores y estudiantes"**.

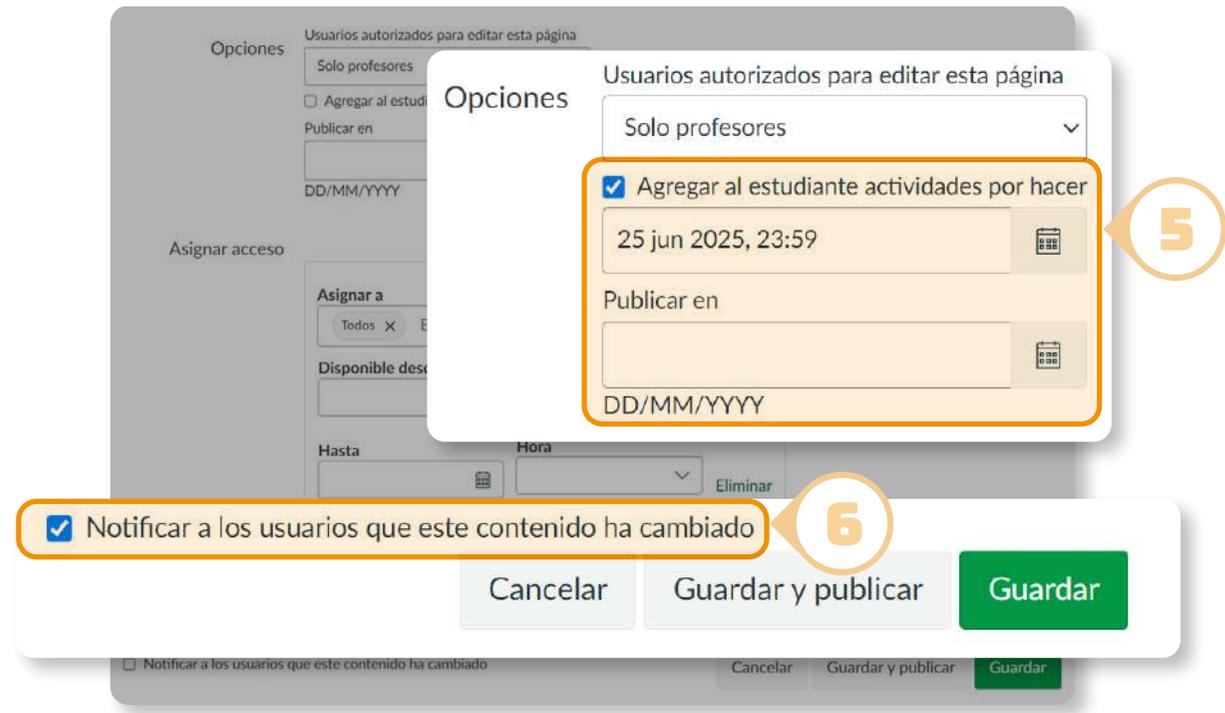


5

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

H Puedes **programar la página colaborativa** como una **actividad para los estudiantes**. Solo debes **marcar la casilla**, y luego **indicar la fecha y hora** en que estará disponible.

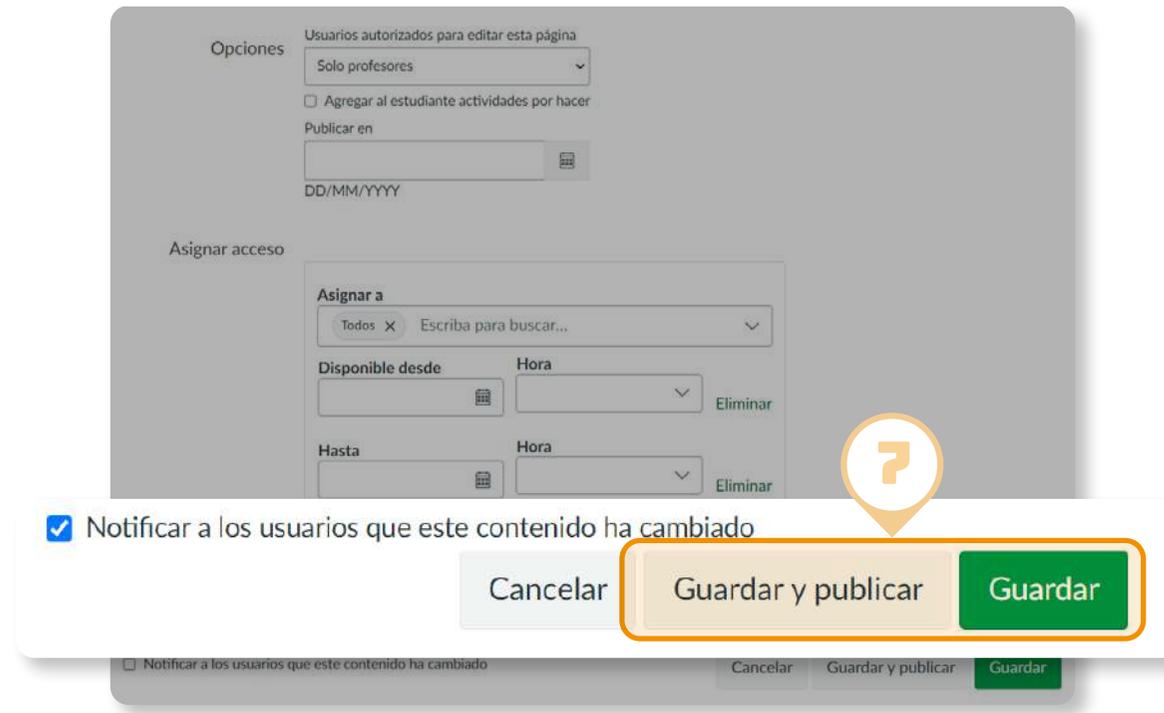
Si realizas **cambios en la página**, puedes **activar la opción** para **notificar a los estudiantes** que el contenido fue **actualizado**.



5

Crear, editar y configurar una **página de contenido**

I Una vez que termines de **crear y configurar la página**, haz clic en **"Guardar"** para guardar los cambios, o en **"Guardar y publicar"** para que los estudiantes puedan verla.



Opciones

Usuarios autorizados para editar esta página
Solo profesores

Agregar al estudiante actividades por hacer

Publicar en
DD/MM/YYYY

Asignar acceso

Asignar a
Todos x Escriba para buscar...

Disponibles desde: Hora Eliminar

Hasta: Hora Eliminar

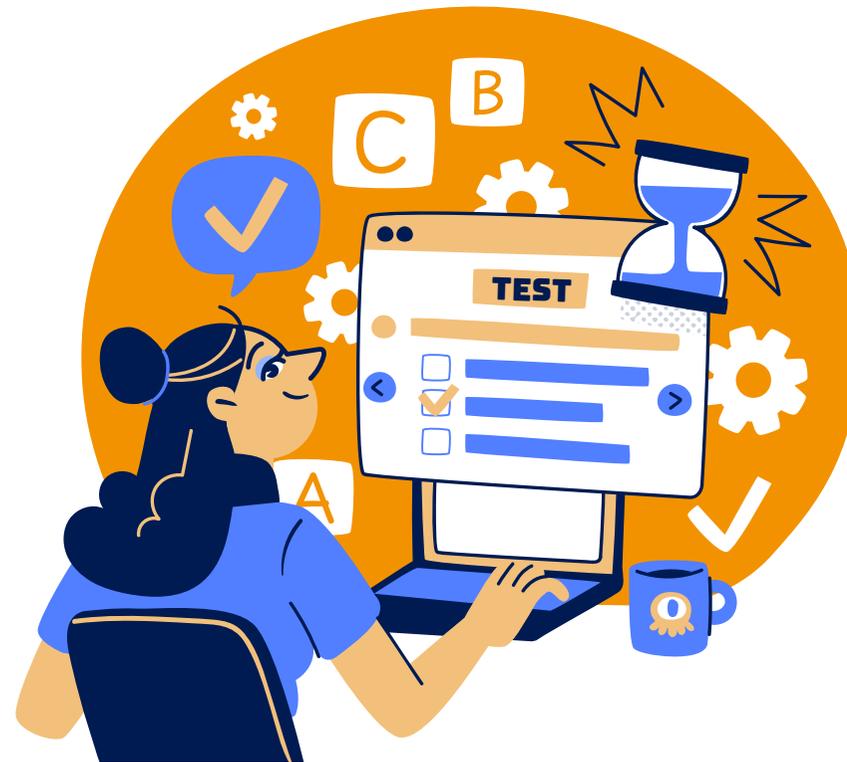
Notificar a los usuarios que este contenido ha cambiado

Cancelar Guardar y publicar Guardar

6 Creación de **tareas**

A Las **tareas** en CANVAS-UTEM pueden incluir **evaluaciones, foros con nota y entregas en línea** (como archivos, imágenes, textos o enlaces).

Sirven para **evaluar la comprensión** del estudiante usando distintos formatos.



6 Creación de **tareas**

B CREACIÓN DE TAREAS DESDE MÓDULOS

1 Se busca el **módulo** donde desea **crear la tarea**.

Se selecciona el botón **“+”** que está al mismo nivel que el título del módulo. Al hacer clic, se abre la ventana para agregar **ítem** en el módulo.



SIEMPRE DISPONIBLE

Página de Inicio

Módulos

Colaboraciones

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Páginas

Archivos

Colapsar Todo Ver progreso Publicar todo

1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos

1.1 | Bienvenido al Curso

1.2 | Repase los Detalles del Curso

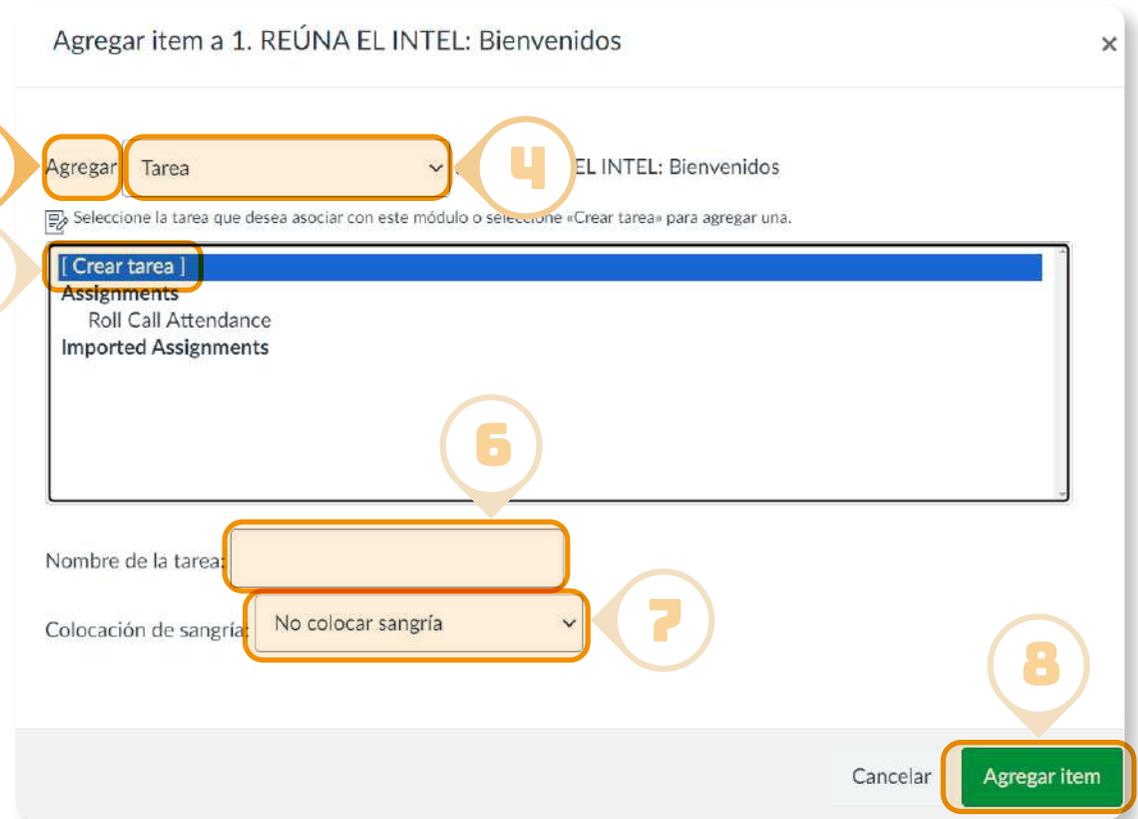
1.3 | Los Tres Entornos de Canvas

Clase asincrónica 1

6

Creación de **tareas**

- 3 Luego, haga clic en el campo que aparece a la derecha de **"Agregar"**, para que se despliegue el menú de ítems.
- 4 Se debe seleccionar **"Tarea"**.
- 5 A continuación, seleccione **"[Crear Tarea]"**.
- 6 Defina el **nombre** de la Tarea.
- 7 Establezca si utilizará **sangría**.
- 8 Escoja **"Agregar ítem"**.



Agregar ítem a 1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos

3 Agregar Tarea 4 REÚNA EL INTEL: Bienvenidos

5 [Crear tarea]
Assignments
Roll Call Attendance
Imported Assignments

6 Nombre de la tarea: []

7 Colocación de sangría: No colocar sangría

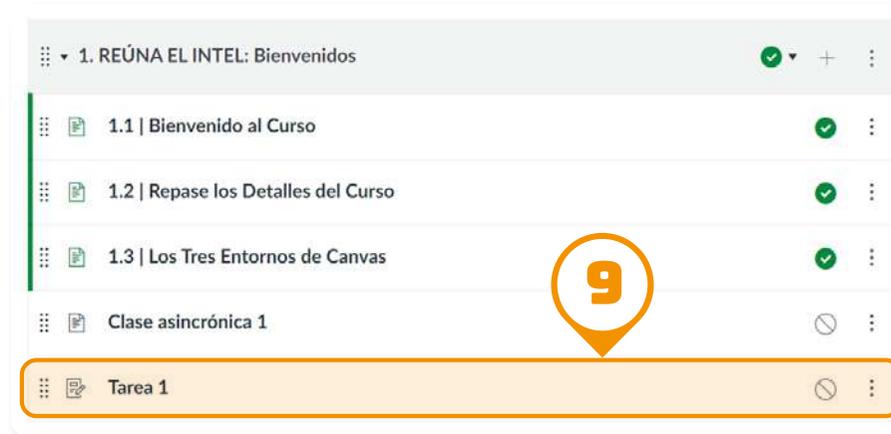
8 Cancelar Agregar ítem

6

Creación de **tareas**

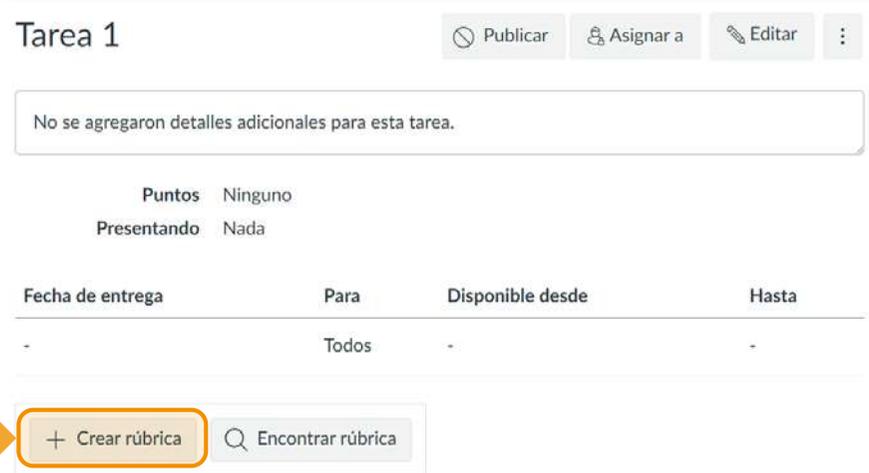
9

La **tarea** aparecerá al **final del módulo** en que la creó. Se debe seleccionar el nombre de la tarea para editarla.



10

Se debe recordar que la opción de **crear rúbrica** está disponible en la presentación de la tarea. Al hacer clic en **" + Crear rúbrica "** se desplegará una ventana para su elaboración.



6

Creación de **tareas**

En este espacio puedes **crear una rúbrica**, escala de apreciación o lista de cotejo desde cero, o reutilizar una que ya usaste en otra actividad del curso.

Crear rúbrica x

Nombre de rúbrica	Tipo	Orden de clasificación	Puntuación
<input type="text" value="Una rúbrica"/>	Escala ▾	Alto < Bajo ▾	Puntuado ▾

No publicar en el libro de calificaciones de dominio del aprendizaje
 Usar esta rúbrica para calificar la

Generador de criterios

⋮ 1. Criterio 4 pts ✎ 🗑 📄

> Escala de puntuación: 5

⋮ 2. ✎ Redactar Nuevo criterio 🎯 Crear desde Resultados

4 Puntos posibles

Cancelar
Crear rúbrica
👁 Vista previa de la rúbrica

6

Creación de **tareas**

11

A continuación ingrese a **"Editar"** para modificar la configuración de la **Tarea**. En este cuadro de texto se colocará la **descripción e indicaciones** de la Tarea.

11

Tarea 1

⋮

No se agregaron detalles adicionales para esta tarea.

Puntos Ninguno
Presentando Nada

Fecha de entrega	Para	Disponible desde	Hasta
-	Todos	-	-

6

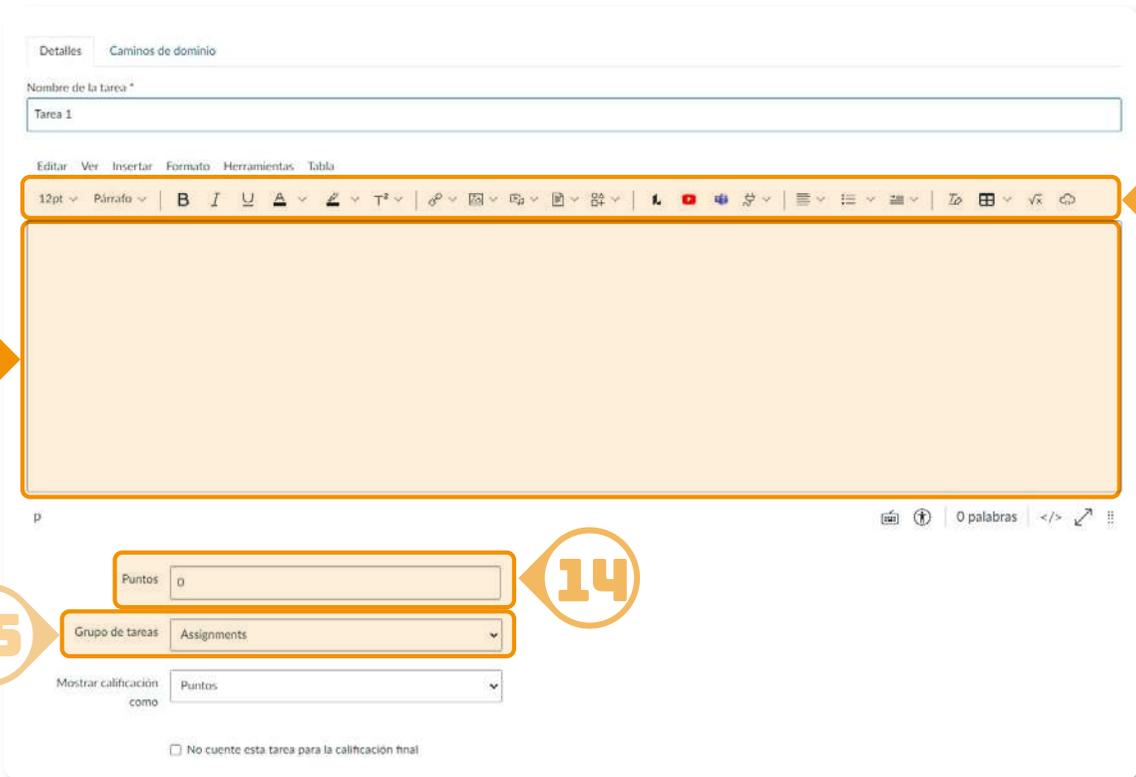
Creación de **tareas**

12 En este cuadro de texto se colocará la **descripción e indicaciones** de la Tarea.

13 Mediante estas **herramientas** se pueden agregar enlaces, imágenes, videos, herramientas externas, cuadros, entre otros.

14 Se debe definir los puntos de esta tarea, en caso de que sea calificada.

15 Se sugiere mantener **"Tareas"** como espacio para respaldar esta actividad.

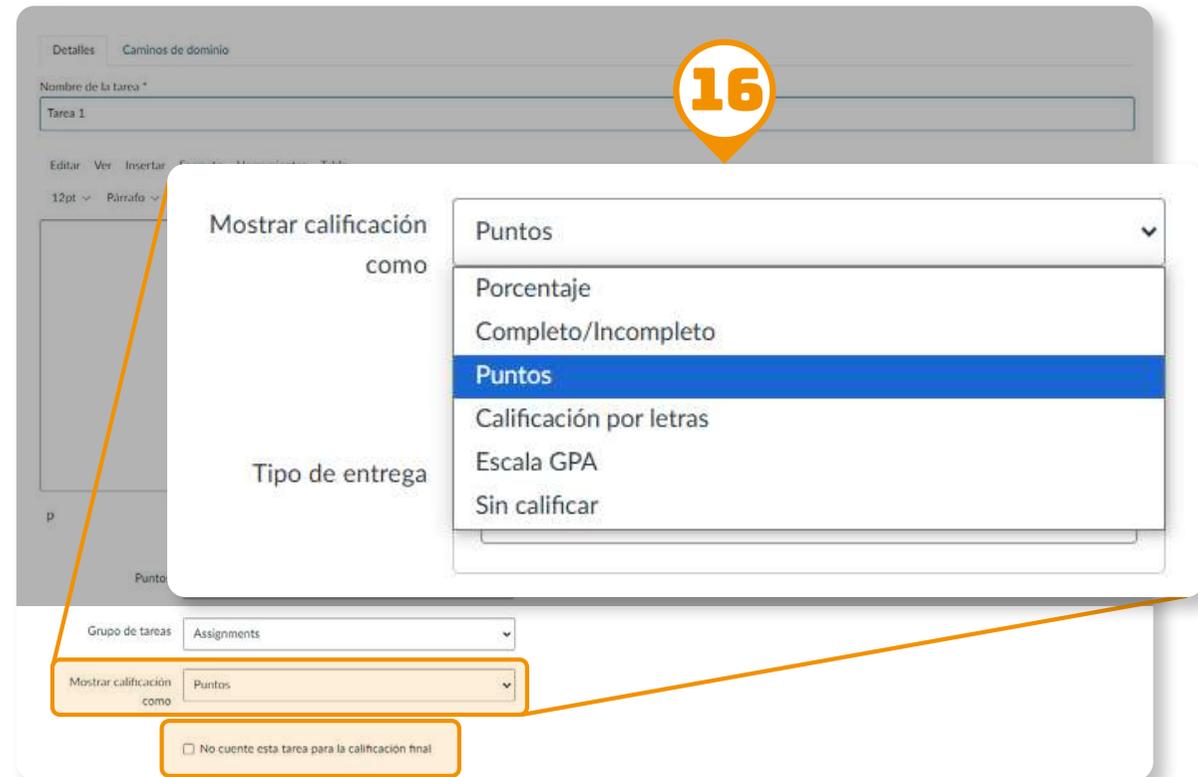


The screenshot shows a web interface for creating a task. At the top, there are tabs for 'Detalles' and 'Campos de dominio'. Below this is a text input field labeled 'Nombre de la tarea *' containing 'Tarea 1'. A rich text editor toolbar is visible, with callout 13 pointing to it. The main content area is a large text box with callout 12 pointing to it. Below the text box, there are several form fields: 'Puntos' with a value of 0 and callout 14, 'Grupo de tareas' with a dropdown menu set to 'Assignments' and callout 15, and 'Mostrar calificación como' with a dropdown menu set to 'Puntos'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'No cuente esta tarea para la calificación final'.

6 Creación de **tareas**

16 Se puede seleccionar cómo se mostrará la **calificación**: puntos, porcentajes, entre otros.

17 Es posible establecer que la **calificación de la tarea, no cuente** para la **calificación final**.



6

Creación de **tareas**

El **tipo de entrega** puede configurarse como **"Sin entregas"** si la tarea se realizará de forma presencial. Así, las instrucciones quedarán registradas en la plataforma como respaldo.

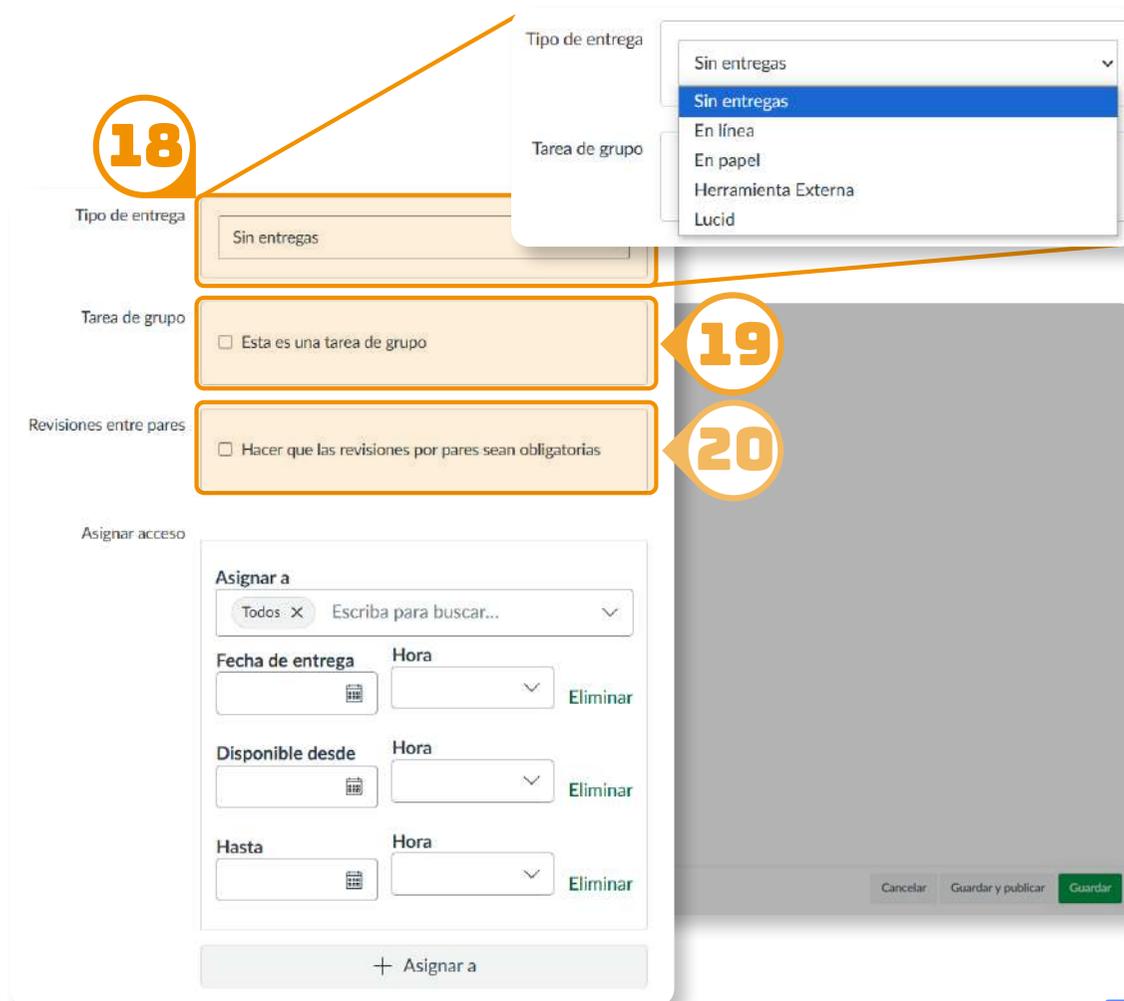
18

Programar la **tarea** para un **conjunto de grupos establecidos** previamente o da el acceso para crearlos.

19

Hacer que las **revisiones** sean **obligatorias** por pares, con la posibilidad de asignarlos de manera **manual o automática, y anónima**.

20



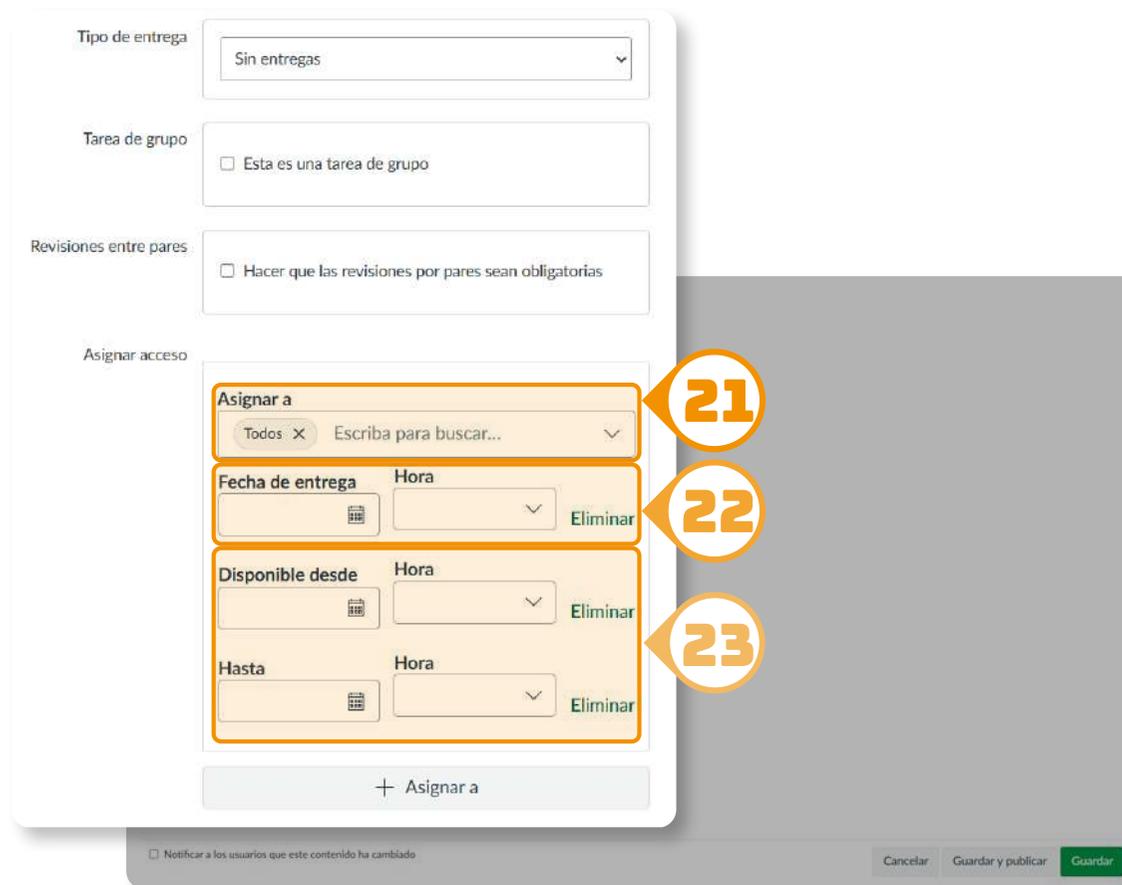
The screenshot shows a task configuration form with the following fields and callouts:

- 18**: Points to the 'Tipo de entrega' dropdown menu, which is currently set to 'Sin entregas'. The dropdown options are: Sin entregas, En línea, En papel, Herramienta Externa, and Lucid.
- 19**: Points to the 'Tarea de grupo' section, which includes a checkbox labeled 'Esta es una tarea de grupo'.
- 20**: Points to the 'Revisiones entre pares' section, which includes a checkbox labeled 'Hacer que las revisiones por pares sean obligatorias'.
- The 'Asignar acceso' section includes:
 - 'Asignar a' dropdown with 'Todos' selected and a search field 'Escriba para buscar...'.
 - 'Fecha de entrega' with a date picker and a time dropdown.
 - 'Disponibles desde' with a date picker and a time dropdown.
 - 'Hasta' with a date picker and a time dropdown.
 - 'Eliminar' buttons next to the date and time fields.
 - '+ Asignar a' button at the bottom.
- At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar', 'Guardar y publicar', and 'Guardar'.

6

Creación de **tareas**

- 21** Asignar la **tarea a todos o algunos** estudiantes.
- 22** Programar las **fechas de entrega final**.
- 23** Programar las **fechas de entrega y disponibilidad**.



The screenshot shows a task configuration form with the following sections:

- Tipo de entrega:** A dropdown menu currently set to "Sin entregas".
- Tarea de grupo:** A checkbox labeled "Esta es una tarea de grupo".
- Revisiones entre pares:** A checkbox labeled "Hacer que las revisiones por pares sean obligatorias".
- Asignar acceso:** A section containing:
 - Asignar a:** A dropdown menu with "Todos" selected and a search input field "Escriba para buscar...". Callout **21** points to this field.
 - Fecha de entrega:** A date picker and a "Hora" dropdown menu. Callout **22** points to the "Hora" dropdown.
 - Disponible desde:** A date picker and a "Hora" dropdown menu. Callout **23** points to the "Hora" dropdown.
 - Hasta:** A date picker and a "Hora" dropdown menu.

At the bottom of the form, there is a "+ Asignar a" button and a footer with a notification checkbox and "Cancelar", "Guardar y publicar", and "Guardar" buttons.

6

Creación de **tareas**

24

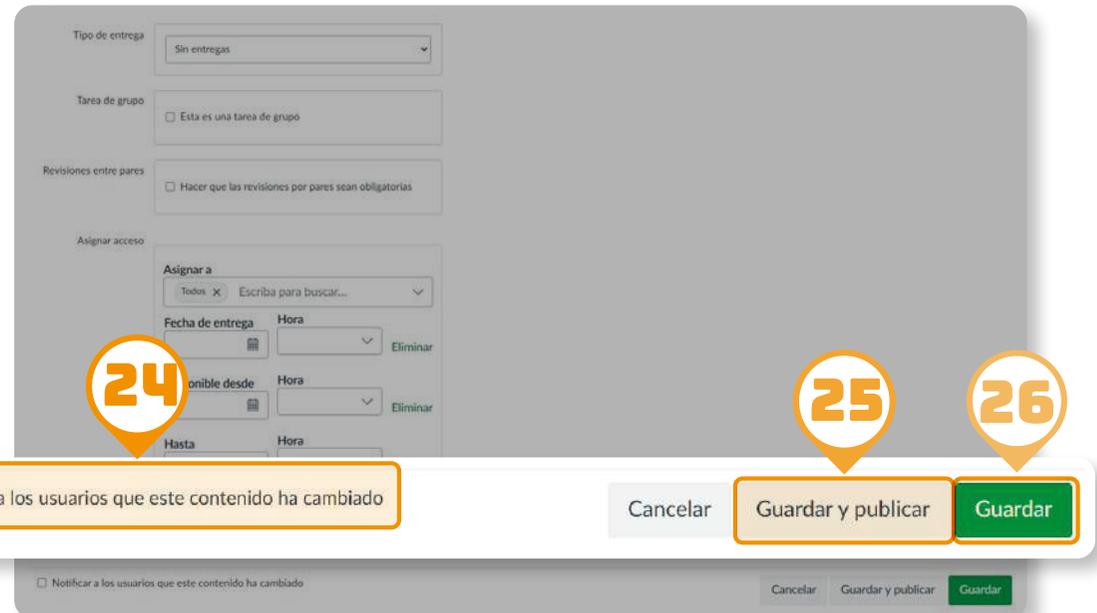
Casilla para marcar en el caso de que desee **notificar cualquier cambio en el contenido** a los y las estudiantes.

25

Guardar y publicar si está completa la tarea.

26

Sólo **guardar**, para completar posteriormente.



The screenshot shows a task creation form with the following elements:

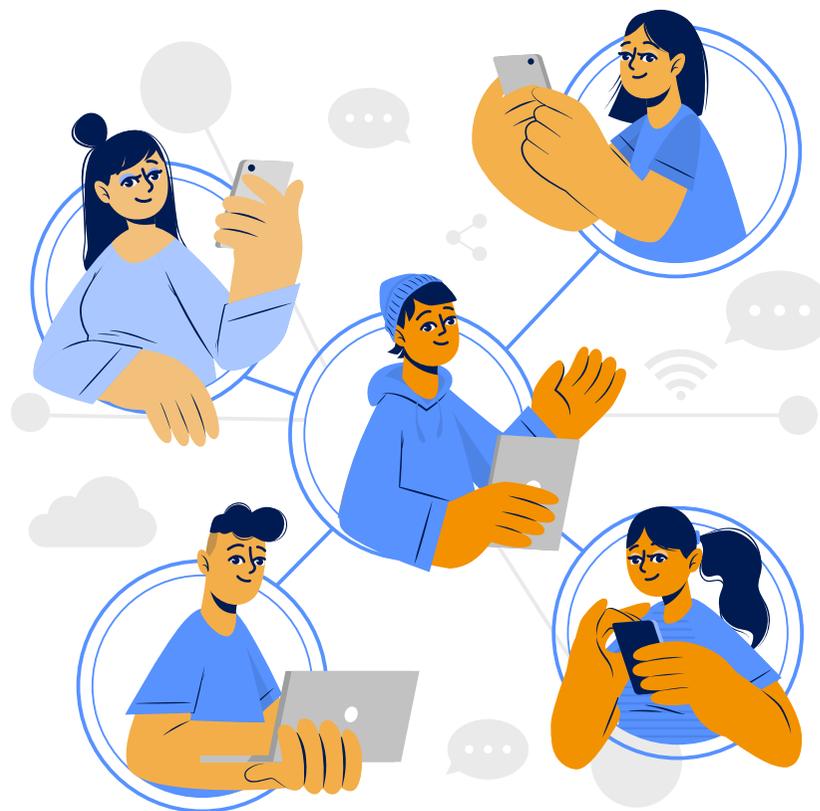
- Tipo de entrega:** A dropdown menu with "Sin entregas" selected.
- Tarea de grupo:** A checkbox labeled "Esta es una tarea de grupo".
- Revisiones entre pares:** A checkbox labeled "Hacer que las revisiones por pares sean obligatorias".
- Asignar acceso:** A section with a dropdown menu "Asignar a" (set to "Todos") and a search field "Escriba para buscar...".
- Fecha de entrega:** A date and time selector with an "Eliminar" button.
- Disponibilidad desde:** A date and time selector with an "Eliminar" button.
- Hasta:** A date and time selector.
- Callout 24:** Points to the checkbox "Notificar a los usuarios que este contenido ha cambiado".
- Callout 25:** Points to the "Guardar y publicar" button.
- Callout 26:** Points to the "Guardar" button.

7 Creación de **foros**

A **FORO DE DISCUSIÓN**

Los **foros de discusión** en **CANVAS-UTEM** son **espacios integrados** en cada **asignatura** que permiten la participación tanto de docentes como de estudiantes.

Se pueden usar para intercambiar **ideas**, **debatir temas** o como **herramienta de evaluación**. También sirven para **comunicar noticias** o **eventos actuales**.





Creación de **foros**

1 Se busca el **módulo** donde desea **crear el módulo**.

2 Se selecciona el botón "+" que está al mismo nivel que el título del módulo. Al hacer clic, se abre la ventana para agregar **ítem** en el módulo.

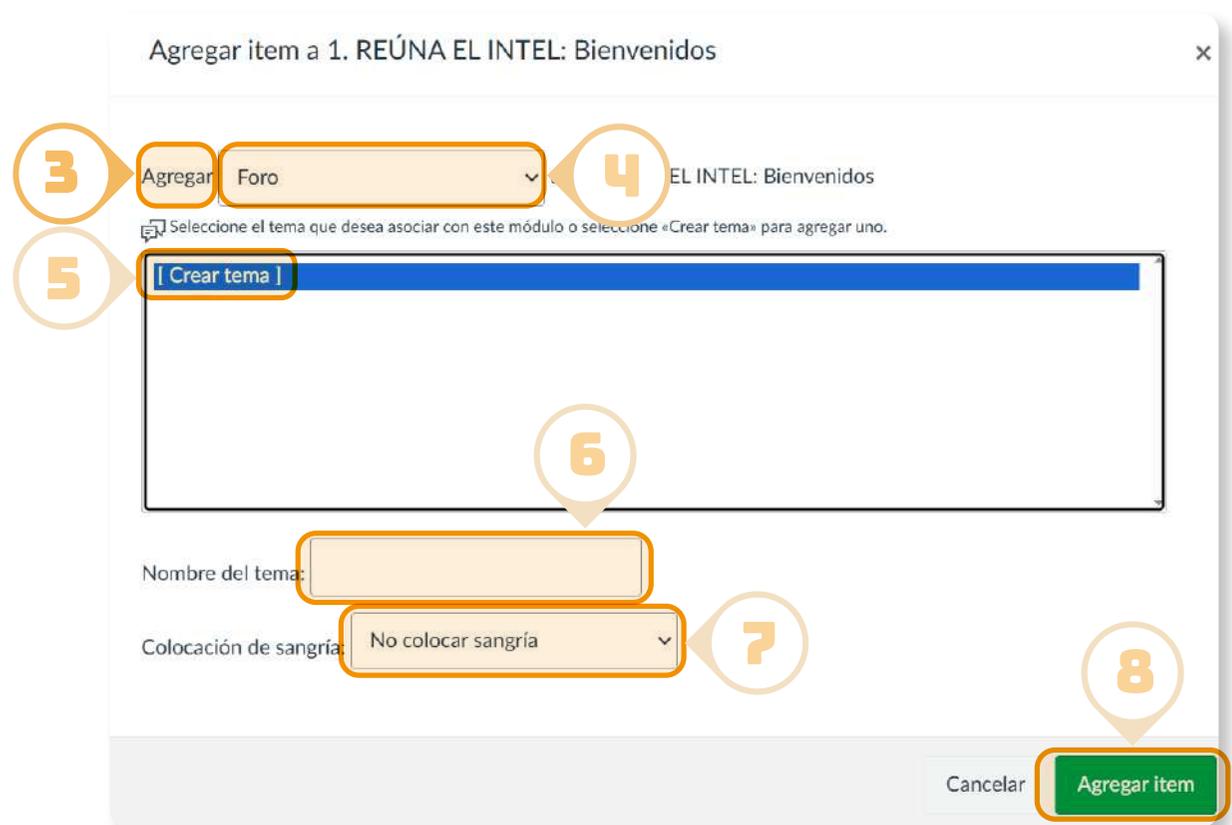


The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar menu with the following items: SIEMPRE DISPONIBLE, Página de Inicio, Módulos, Colaboraciones, Anuncios, Tareas, Foros de discusión, Calificaciones, Personas, Páginas, and Archivos. The main content area displays a list of modules under the heading '1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos'. The modules listed are: 1.1 | Bienvenido al Curso, 1.2 | Repase los Detalles del Curso, 1.3 | Los Tres Entornos de Canvas, and Clase asincrónica 1. At the top of the module list, there are buttons for 'Colapsar Todo', 'Ver progreso', 'Publicar todo', and '+ Módulo'. Callout '1' points to the '+ Módulo' button, and callout '2' points to the '+' button next to the '1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos' module title.

7

Creación de **foros**

- 3 Luego, haga clic en el campo que aparece a la derecha de **"Agregar"**, para que se despliegue el menú de ítems.
- 4 Se debe seleccionar **"Foro"**.
- 5 A continuación, seleccione **"[Crear tema]"**.
- 6 Defina el **nombre** del tema.
- 7 Establezca si utilizará **sangría**.
- 8 Escoja **"Agregar ítem"**.



Agregar ítem a 1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos

3 Agregar Foro 4 EL INTEL: Bienvenidos

5 [Crear tema]

6 Nombre del tema:

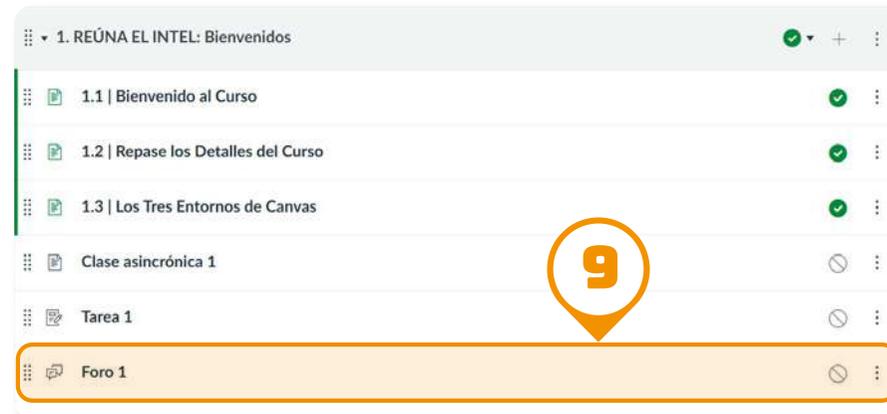
7 Colocación de sangría: No colocar sangría

8 Cancelar Agregar ítem

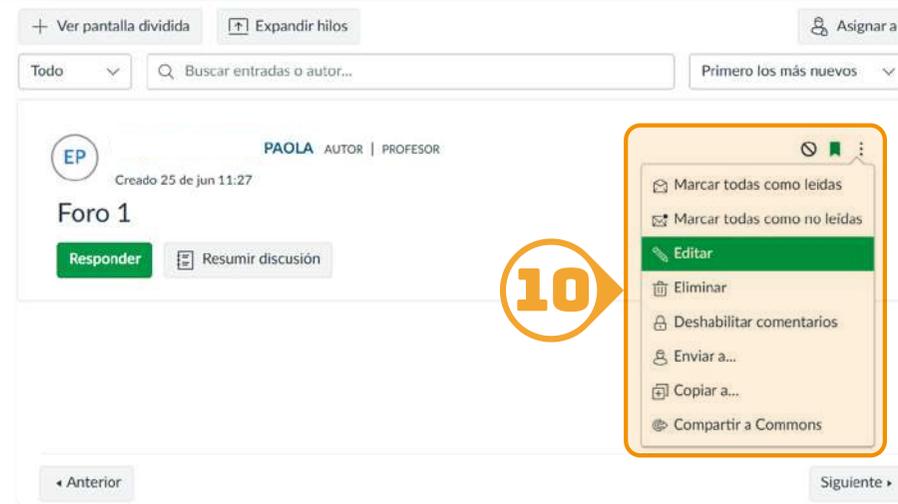
Selecione el tema que desea asociar con este módulo o seleccione «Crear tema» para agregar uno.

7 Creación de **foros**

9 El **foro** aparecerá al **final del módulo** en que la creó. Se debe seleccionar el nombre del foro para editarlo.



10 Para personalizar y configurar el foro debe seleccionar **"Editar"**.





Creación de **foros**

11 En este cuadro de texto se colocará la **descripción e indicaciones** del tema del foro.

12 Mediante estas **herramientas** se pueden agregar enlaces, imágenes, videos, herramientas externas, cuadros, entre otros.



7 Creación de **foros**

- 13** Cargar un **archivo adjunto**.
- 14** Desactivar **respuestas hilvanadas**.
- 15** Habilitar la opción que solo permite **publicar primero** para poder ver las otras respuestas.
- 16** Activar el **canal de podcast**.

 Adjuntar 13

Opciones

Foro anónimo (?)

- Desactivado: los nombres de los alumnos y las fotos de perfil serán visibles para otros miembros de este curso.
- Parcial: los estudiantes pueden optar por revelar su nombre y su foto de perfil
- Completo: se ocultarán los nombres de los alumnos y las fotos de perfil

- Desactivar respuestas hilvanadas 14
- Los participantes deben responder al tema antes de ver otras respuestas. 15
- Activar el canal de podcast 16
- Calificado
- Permitir darle clic a "me gusta"
- Agregar al estudiante actividades por hacer
- Este es un foro de discusión grupal



Creación de **foros**

17

Marcar la casilla en el caso de que desee que el foro sea **calificado con puntaje y/o con rúbrica** para la corrección y calificación.

Al seleccionar **calificado** se presentan las siguientes opciones:

A

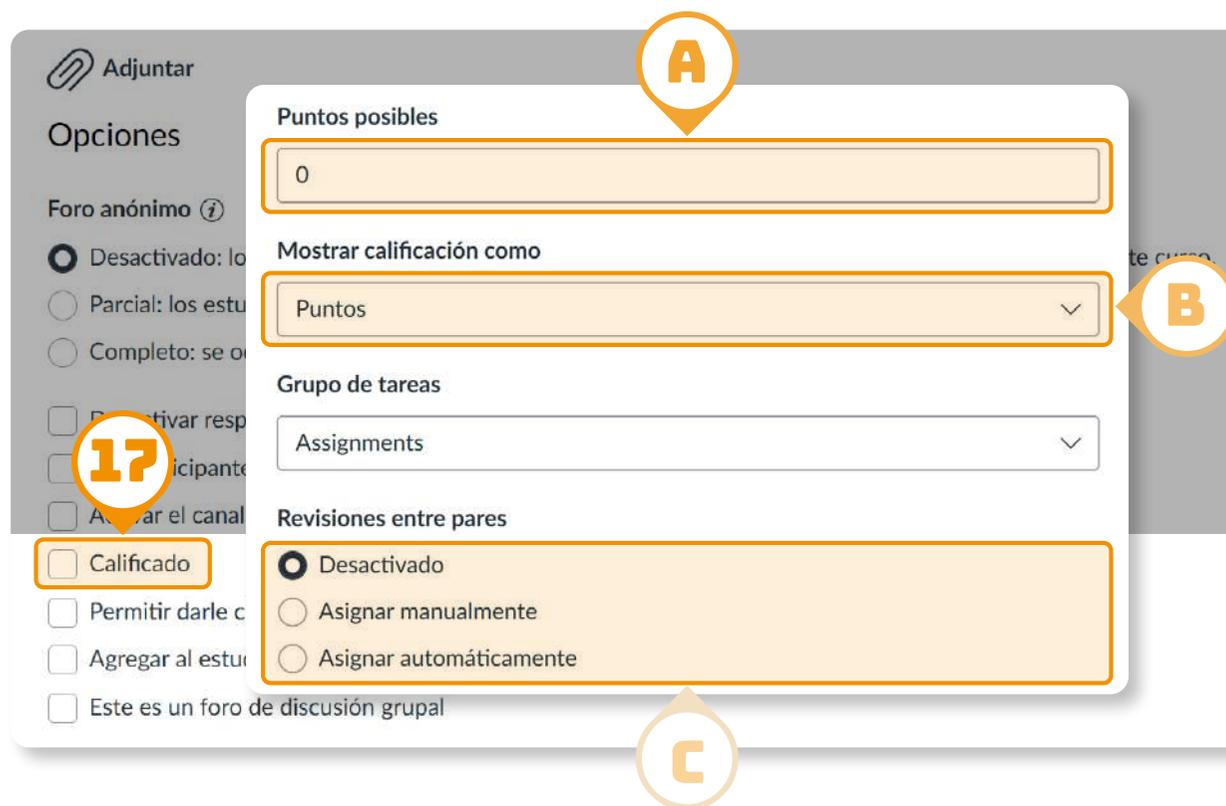
Los **puntos posibles** para calificar la participación de los y las estudiantes en el foro.

B

Tipo de calificación y cómo la verán los y las estudiantes.

C

Revisiones entre pares obligatorias.



The screenshot shows the 'Opciones' (Options) section of a forum creation interface. It includes the following elements:

- Adjuntar** (Attach) icon and label.
- Puntos posibles** (Possible points): A text input field containing '0', highlighted with callout A.
- Mostrar calificación como** (Show grade as): A dropdown menu set to 'Puntos', highlighted with callout B.
- Grupo de tareas** (Task group): A dropdown menu set to 'Assignments'.
- Revisiones entre pares** (Peer reviews): A section with a radio button for 'Desactivado' (Disabled) selected, and two other options: 'Asignar manualmente' (Assign manually) and 'Asignar automáticamente' (Assign automatically).
- Calificado** (Graded): A checkbox that is checked, highlighted with callout C.
- Permitir darle calificación** (Allow to grade): A checkbox.
- Agregar al estudiante** (Add to student): A checkbox.
- Este es un foro de discusión grupal** (This is a group discussion forum): A checkbox.



Creación de **foros**

18 Permitir que el o la estudiante señale que **le gusta** algún mensaje en particular.

19 Agregar el foro como una **actividad por hacer** para el estudiantado.

20 Agregar foro como **foro de discusión grupal**.

 Adjuntar

Opciones

Foro anónimo ^(?)

Desactivado: los nombres de los alumnos y las fotos de perfil serán visibles para otros miembros de este curso.

Parcial: los estudiantes pueden optar por revelar su nombre y su foto de perfil

Completo: se ocultarán los nombres de los alumnos y las fotos de perfil

Desactivar respuestas hilvanadas

Los participantes deben responder al tema antes de ver otras respuestas.

Activar el **18** podcast

Calificado

Permitir darle clic a "me gusta"

Agregar al estudiante actividades por hacer **19**

Este es un foro de discusión grupal **20**

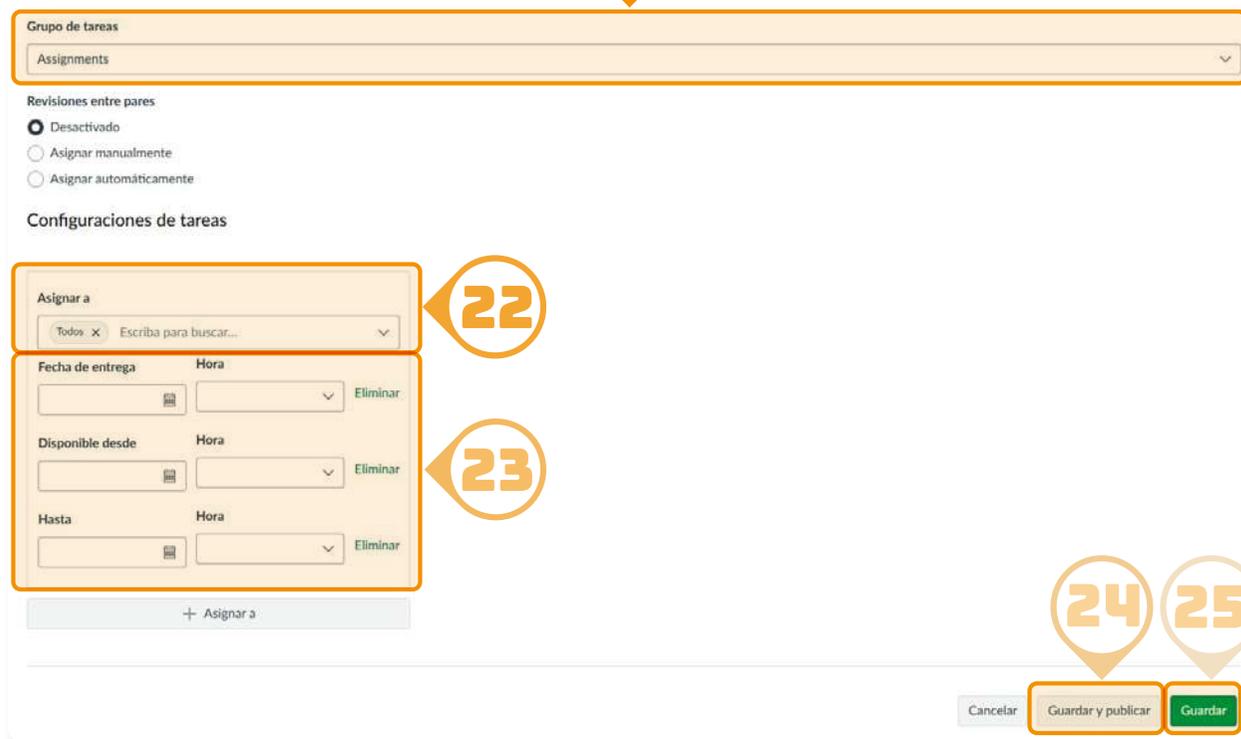
Sección IX: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

Académicos y Funcionarios

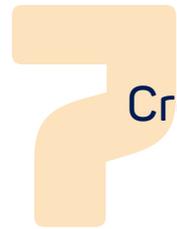


Creación de **foros**

- 21** Se sugiere **no cambiar** el grupo al que está asignado.
- 22** Se **asigna** para todos los y las estudiantes o para algunos.
- 23** Se programan las fechas de **entrega final y de disponibilidad.**
- 24** Si está completamente elaborado el foro, haga clic en **Guardar y Publicar.**
- 25** En el caso de que requiera algunos ajustes, solo haga clic en **Guardar.**



The screenshot shows a web interface for creating a forum. At the top, a dropdown menu labeled 'Grupo de tareas' is set to 'Assignments', with callout 21 pointing to it. Below this, there are radio buttons for 'Revisiones entre pares' (peer reviews), with 'Desactivado' selected. Under 'Configuraciones de tareas' (task configurations), there is a section for 'Asignar a' (assign to) with a search dropdown and callout 22. Below that are three rows for scheduling: 'Fecha de entrega' (due date), 'Disponible desde' (available from), and 'Hasta' (until), each with a date picker, a time dropdown, and an 'Eliminar' button, with callout 23 pointing to the time dropdowns. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar', 'Guardar y publicar' (with callout 24), and 'Guardar' (with callout 25).

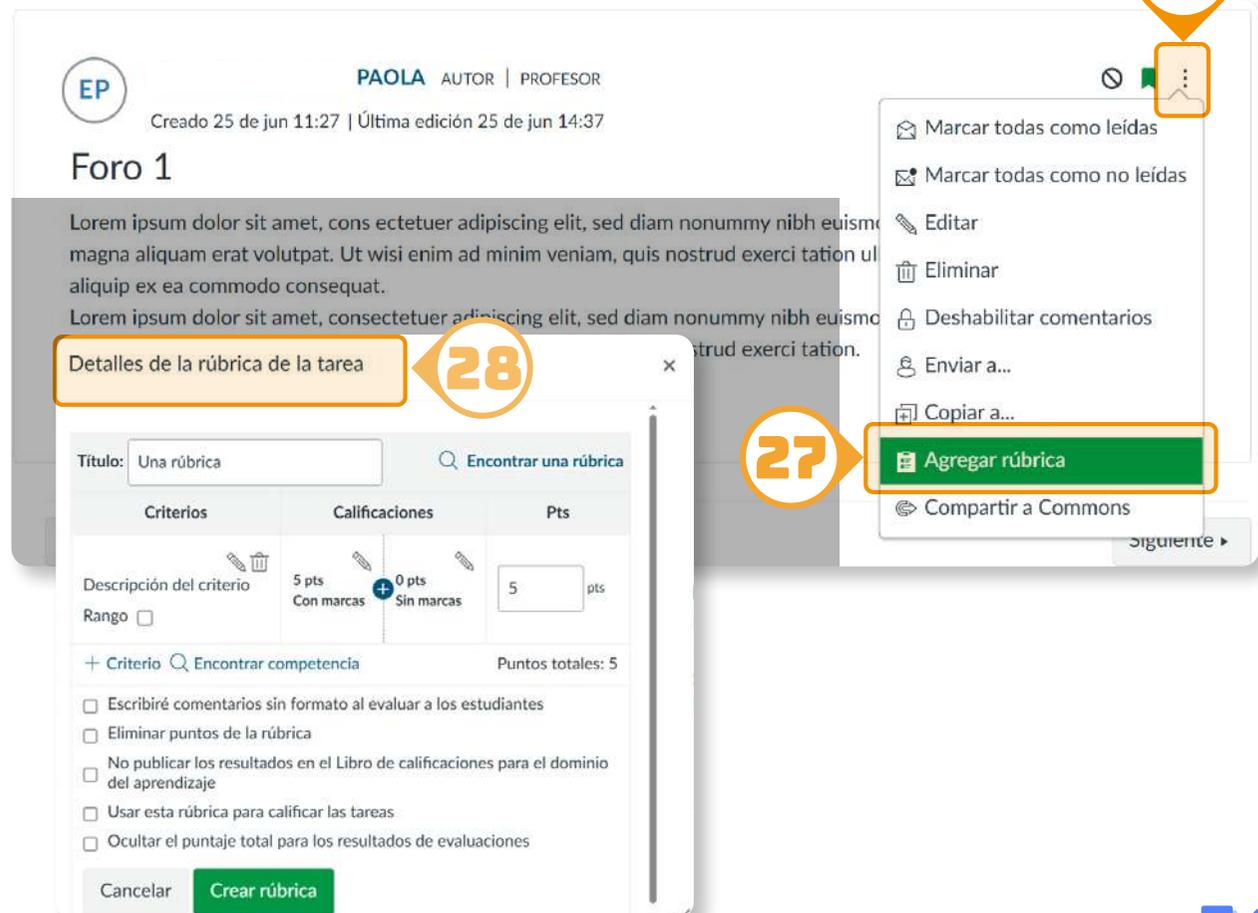


Creación de **foros**

26 Si el foro es con **nota**, haz clic en los tres puntos arriba a la derecha para **agregar una rúbrica**.

27 Se tiene que seleccionar **"Agregar Rúbrica"**.

28 Al seleccionar esta opción, podrás **crear una nueva rúbrica** o **usar una ya existente** en la plataforma.



EP PAOLA AUTOR | PROFESOR
Creado 25 de jun 11:27 | Última edición 25 de jun 14:37

Foro 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit accumsan suscipit aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

26

- Marcar todas como leídas
- Marcar todas como no leídas
- Editar
- Eliminar
- Deshabilitar comentarios
- Enviar a...
- Copiar a...
- 27** Agregar rúbrica
- Compartir a Commons

28

Detalles de la rúbrica de la tarea

Título: Una rúbrica

Criterios	Calificaciones	Pts
Descripción del criterio	5 pts Con marcas + 0 pts Sin marcas	5 pts
Rango <input type="checkbox"/>		

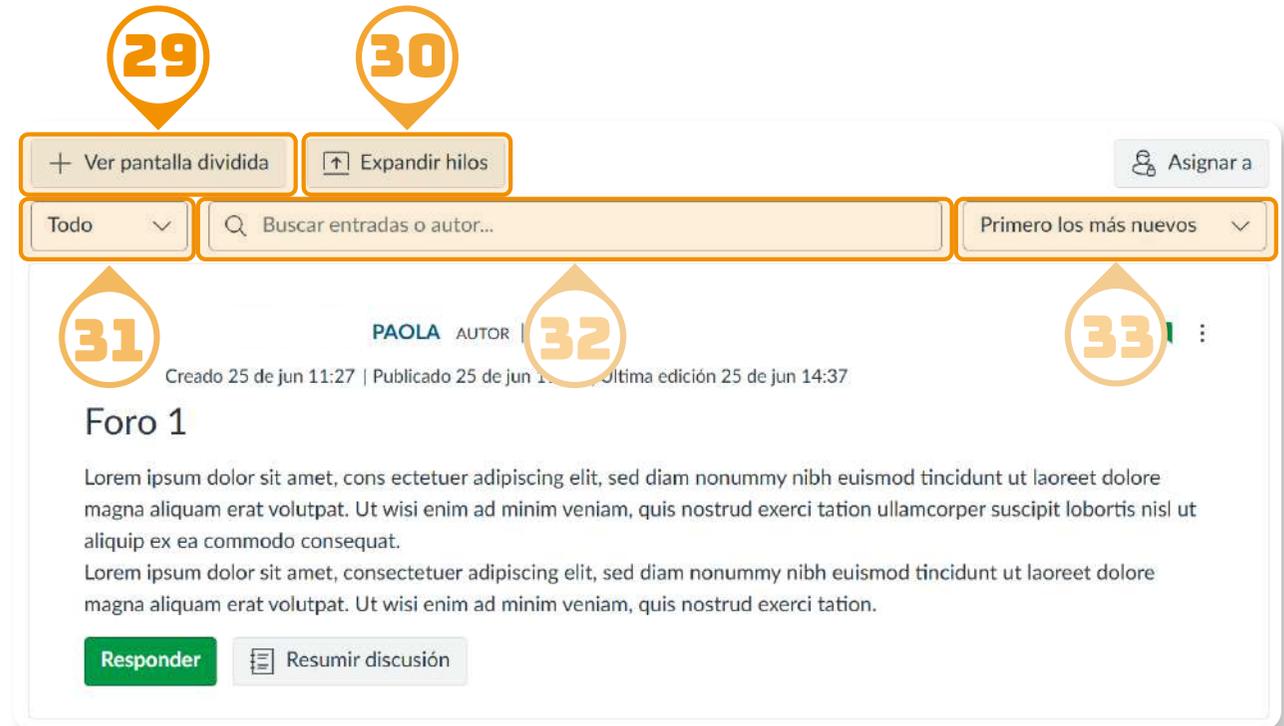
+ Criterio Puntos totales: 5

- Escribiré comentarios sin formato al evaluar a los estudiantes
- Eliminar puntos de la rúbrica
- No publicar los resultados en el Libro de calificaciones para el dominio del aprendizaje
- Usar esta rúbrica para calificar las tareas
- Ocultar el puntaje total para los resultados de evaluaciones



Creación de **foros**

- 29** Pantalla **dividida**.
- 30** Colapsar y expandir los **hilos de conversación**.
- 31** Filtrar por los **mensajes no leídos**.
- 32** Buscar las **intervenciones** por nombre del estudiante o por palabras claves.
- 33** **Ordena la forma de leer los hilos de texto** desde los más nuevos o desde los más antiguos.



The screenshot shows a forum interface with the following elements highlighted by callouts:

- 29**: A button labeled '+ Ver pantalla dividida' (Split screen).
- 30**: A button labeled 'Expandir hilos' (Expand threads).
- 31**: A dropdown menu currently set to 'Todo' (All).
- 32**: A search bar labeled 'Buscar entradas o autor...' (Search posts or author...).
- 33**: A dropdown menu for sorting, currently set to 'Primero los más nuevos' (Newest first).

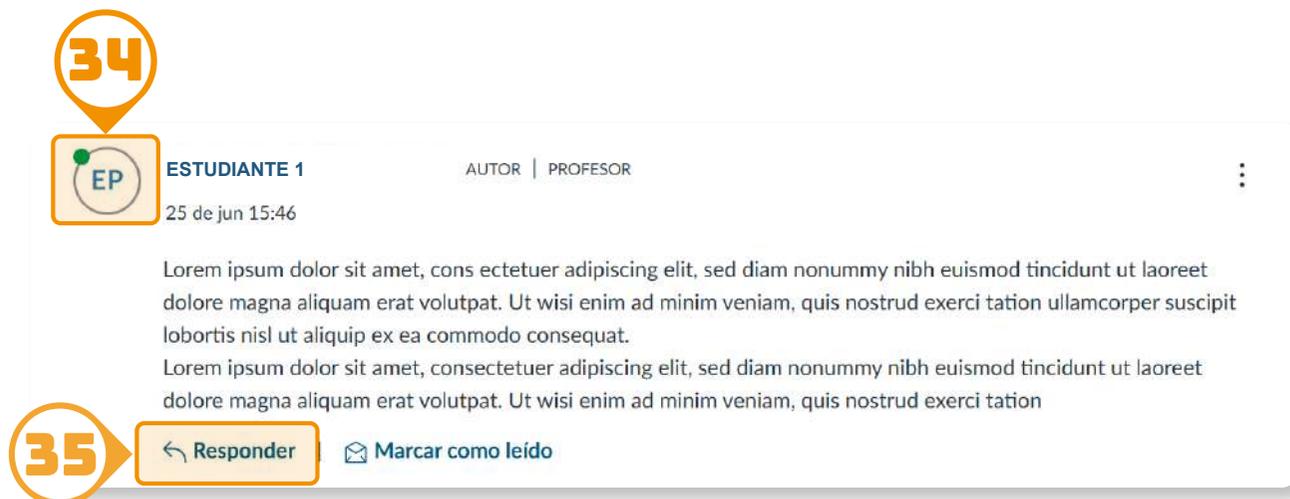
The main content area shows a post by 'PAOLA AUTOR' with the title 'Foro 1'. The post text is placeholder text. At the bottom of the post, there are two buttons: 'Responder' (Reply) and 'Resumir discusión' (Summarize discussion).



Creación de **foros**

34 El **círculo verde** indica que el post **no ha sido leído**.

35 Sección para **responder** a los comentarios de los estudiantes.



The screenshot shows a forum post interface. At the top left, there is a circular icon with the number '34' and a green dot, pointing to a small green circle next to the user profile 'ESTUDIANTE 1'. Below the user name is the date '25 de jun 15:46'. To the right of the user name are the labels 'AUTOR | PROFESOR' and a vertical ellipsis menu icon. The main body of the post contains two paragraphs of placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.' and 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation'. At the bottom of the post, there is a circular icon with the number '35' pointing to a 'Responder' button with a left-pointing arrow, and a 'Marcar como leído' button with an envelope icon.

Importante: Si el foro es **calificado** y tiene una **rúbrica**, la corrección y calificación se realizará mediante la herramienta **SpeedGrader**.

8

Publicar **materiales**

A Es importante **publicar los recursos** en la plataforma para que los estudiantes puedan acceder según lo planificado.

Lo primero es **publicar el curso**. Para hacerlo, vaya al tablero y, si la asignatura aparece en **"Cursos no publicados"**, haga clic en el botón **"Publicar"** en la esquina superior derecha de la tarjeta del curso.



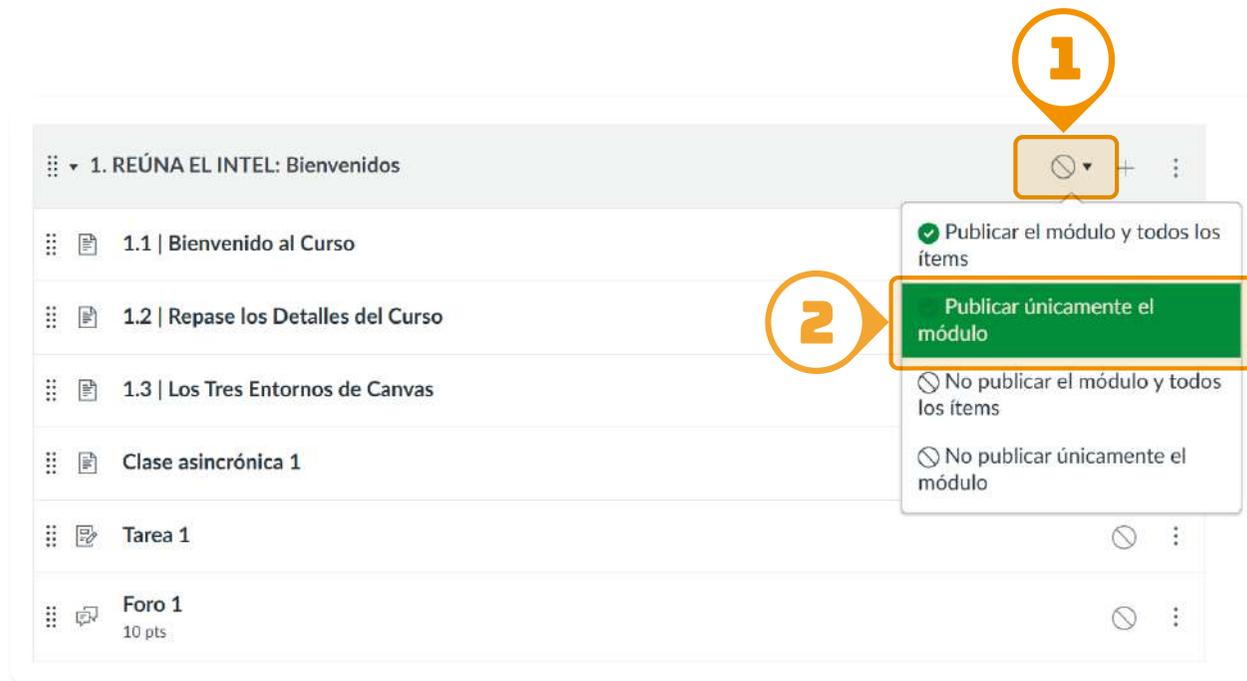
8 Publicar **materiales**

B El segundo paso es **configurar los módulos.**

1 Para hacerlo, use el **botón a la izquierda** del signo "+", como se muestra en la imagen.

La sugerencia, es que utilice **"Publicar únicamente el módulo"**, ya que de esta

2 forma podrá configurar la visualización de cada recurso al interior del módulo, de manera individual.



The screenshot shows a course titled "1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos" with a list of modules. A context menu is open over the first module, "1.1 | Bienvenido al Curso". The menu options are:

- Publicar el módulo y todos los ítems
- Publicar únicamente el módulo** (highlighted with a green box and a '2' callout)
- No publicar el módulo y todos los ítems
- No publicar únicamente el módulo

A '1' callout points to the '+' icon in the top right corner of the module list.

8 Publicar **materiales**

El tercer elemento que puedes mostrar u ocultar son los **recursos dentro de cada módulo**, como tareas, páginas o foros.

Para hacerlo, usa el **icono a la izquierda** de los tres puntos al final de cada recurso.

 Icono que señala material publicado.

 Icono que señala el material que no está disponible para los y las estudiantes.



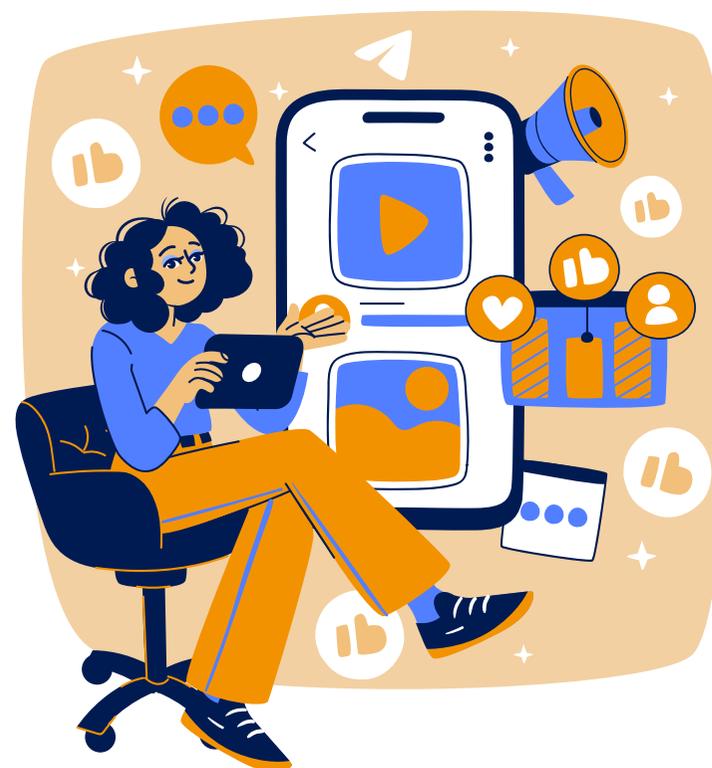
9

Enviar **anuncios**

A Los anuncios son mensajes del docente para informar **temas importantes del curso**, como cambios de fechas o de horario.

Al enviar un anuncio, **los estudiantes recibirán una notificación en sus correos institucionales**, a menos que hayan modificado esa opción en su configuración.

Considere que los anuncios solo llegarán a los y las estudiantes cuando el curso esté publicado.



9

Enviar **anuncios**

B Para **enviar un anuncio** se debe ingresar desde el **tablero**, al **curso** en donde quiere enviar el anuncio.

1 Luego deberá hacer clic en la opción **"Anuncios"** del menú local.

2 Luego debe elegir el botón **" + Anuncio "** para generar un nuevo mensaje.

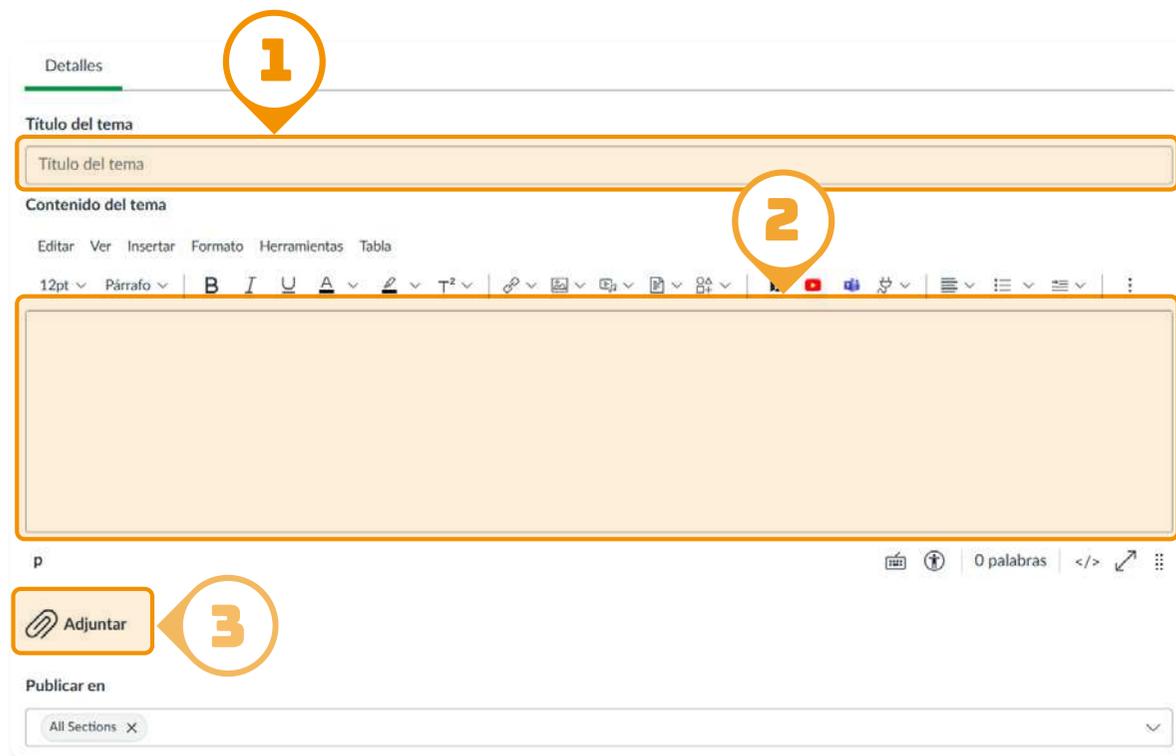


9

Enviar **anuncios**

De esta forma ingresará a un **editor enriquecido** y diferentes opciones de configuración.

- 1 Espacio para escribir el **nombre del anuncio**.
- 2 **Editor enriquecido** en donde se debe escribir el mensaje. Se pueden agregar imágenes, videos, entre otros.
- 3 En esta opción puede **cargar un archivo**.



The screenshot shows a web-based announcement editor. At the top, there is a 'Detalles' tab. Below it, there is a 'Titulo del tema' field with a placeholder 'Titulo del tema', highlighted by a callout '1'. Underneath is a large text area for the 'Contenido del tema', which includes a rich text editor toolbar with options like 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', and 'Tabla'. The main text area is highlighted by a callout '2'. At the bottom left, there is an 'Adjuntar' button with a paperclip icon, highlighted by a callout '3'. Below the main text area, there is a 'Publicar en' dropdown menu currently set to 'All Sections'.

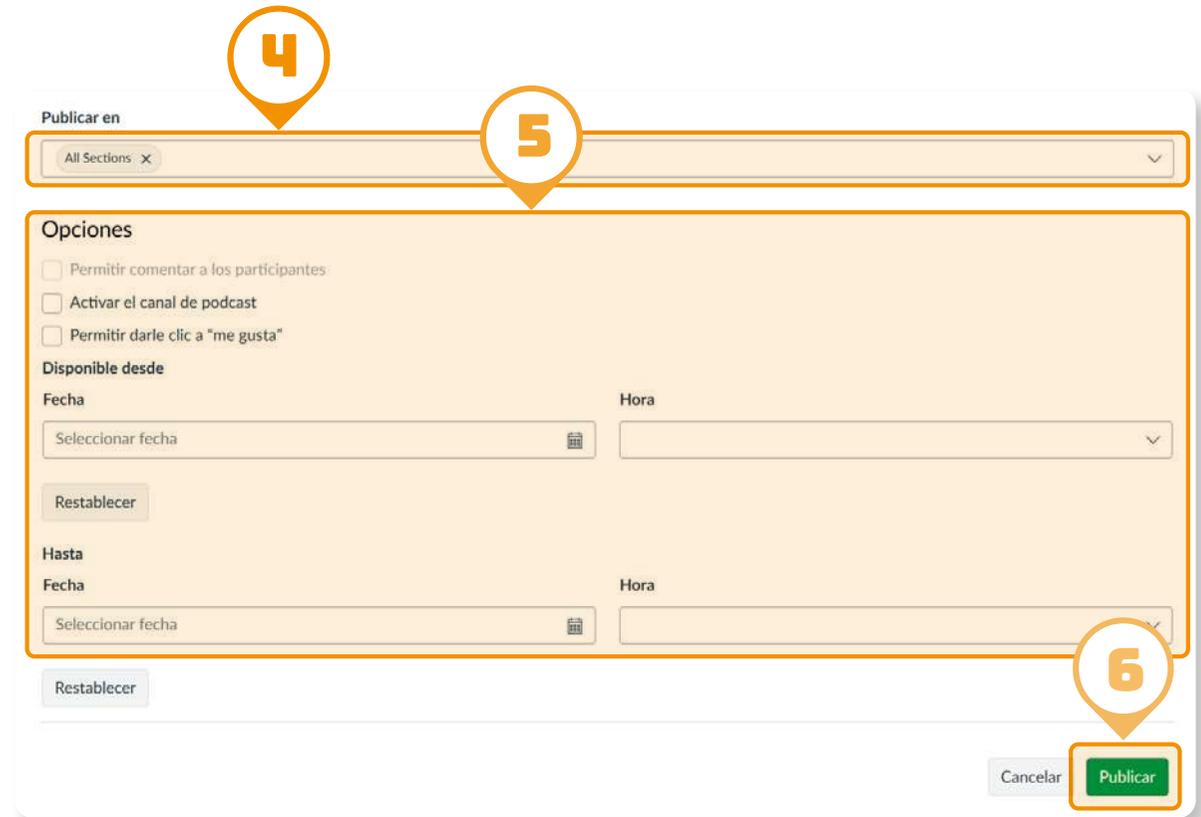
9

Enviar **anuncios**

4 Se sugiere mantener la configuración para que se publique en **“Todas las secciones”**.

5 Luego, verás más **opciones**: puedes **programar la publicación**, permitir **comentarios**, pedir que **publiquen antes de ver otras respuestas** y permitir que indiquen **si les gusta el mensaje**. No se recomienda activar el **canal de podcast**, ya que aún no está probado.

6 Al hacer clic en **“Publicar”**, el anuncio quedará visible para los estudiantes, salvo que hayas programado otra fecha.



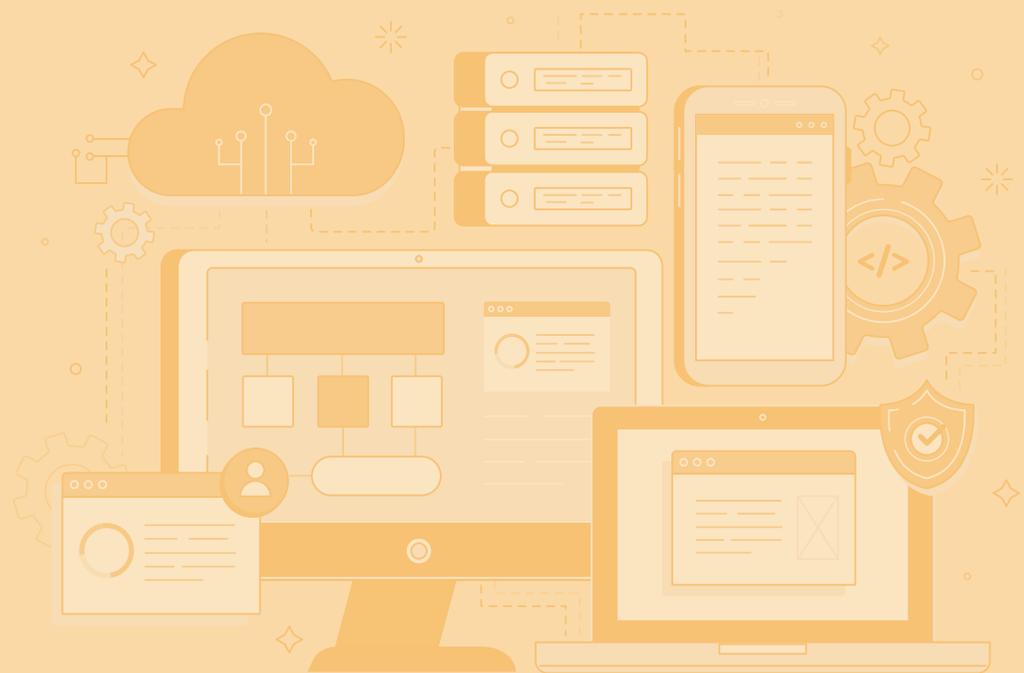
The screenshot shows a 'Publicar en' dialog box. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Publicar en' with 'All Sections' selected. A callout '4' points to this dropdown. Below it is the 'Opciones' section, which includes three checkboxes: 'Permitir comentar a los participantes', 'Activar el canal de podcast', and 'Permitir darle clic a "me gusta"'. There are also 'Disponible desde' and 'Hasta' sections, each with a 'Fecha' and 'Hora' field and a 'Restablecer' button. A callout '5' points to the 'Opciones' section. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Publicar' buttons. A callout '6' points to the 'Publicar' button.

Sección X:

Problemas con licencias

Académicos
y Funcionarios

1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?



Sección X: **Problemas con licencias**

Académicos y Funcionarios

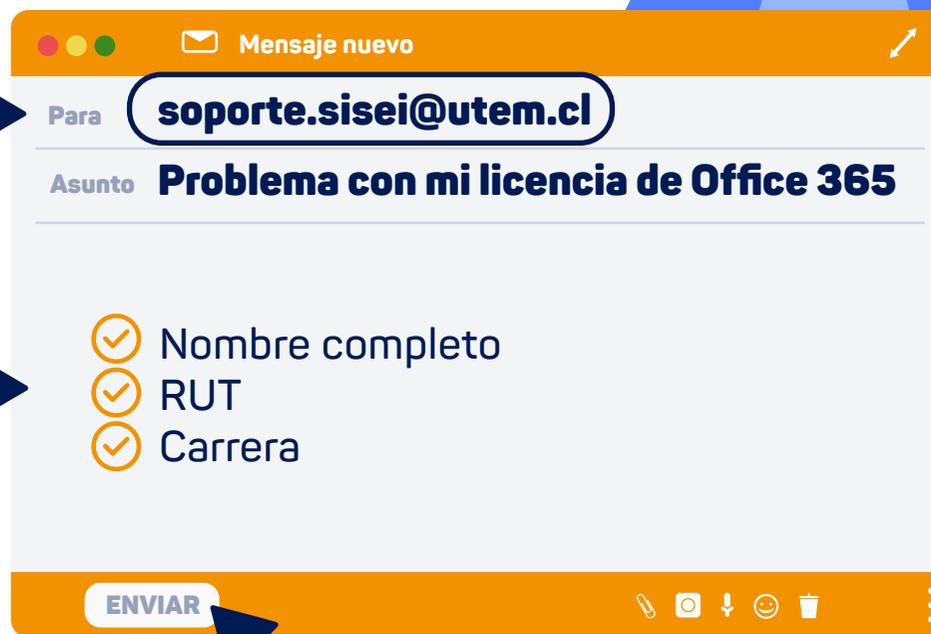
1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?



A Si estás teniendo problemas con el uso de tus licencias ya sea **Office 365, MS Teams, Autodesk, etc.**, **es muy importante primero contactar a soporte** enviando un mail a:

B Acompañar de los siguientes **datos**:

★ **Soporte** dará seguimiento a tu solicitud. Una vez validados los datos y **si lo indica soporte** **deberás seguir los pasos del punto C.**



Sección X: **Problemas con licencias**

Académicos y Funcionarios

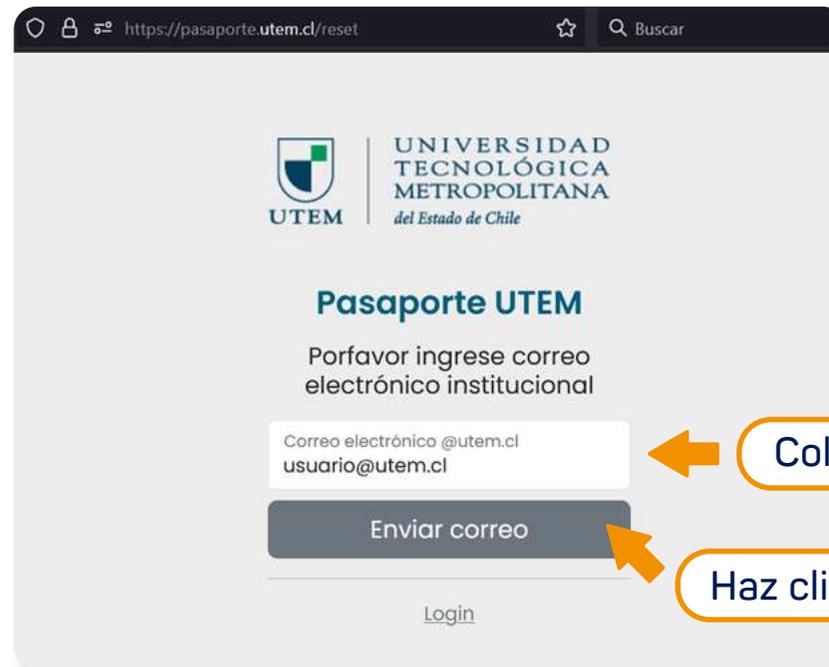
1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?



¡OJO! Recuerda que cuando **soporte** haya **validado tu solicitud de licencia** podrás continuar con este paso, de lo contrario, si lo ejecutas saltándote el paso anterior, **no solucionará el problema.**



Para solucionar el inconveniente de acceso a **tus licencias** deberás volver a introducir tu contraseña de **Pasaporte UTEM**.
Dirígete al siguiente enlace:
<https://pasaporte.utm.cl/reset>



Coloca tu **correo UTEM**

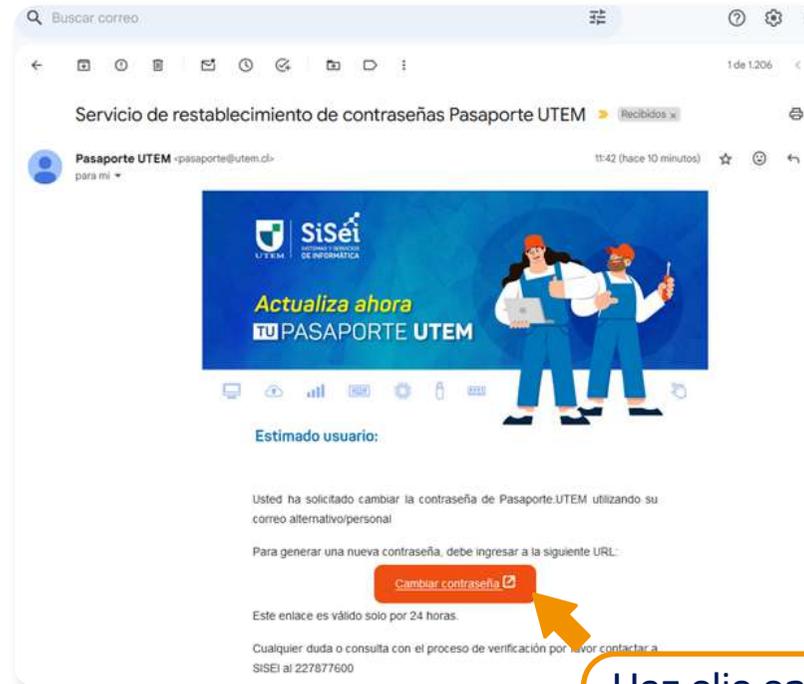
Haz clic en **“Enviar correo”**

Sección X: **Problemas con licencias**

Académicos y Funcionarios

1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?

D Te llegará a tu correo alternativo/
personal un mensaje de la dirección
pasaporte@utem.cl con un enlace
para restablecer tu contraseña.



Haz clic en **“Cambiar contraseña”**

Sección X: **Problemas con licencias**

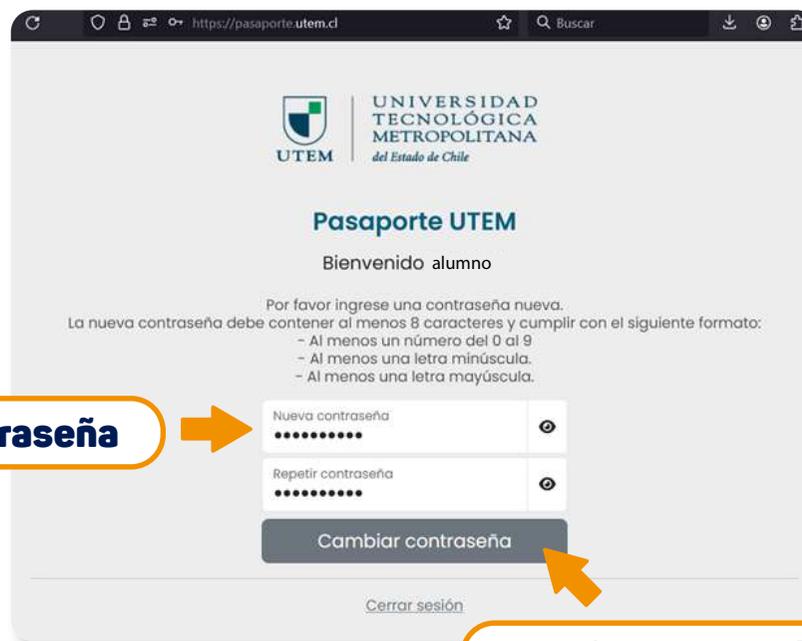
Académicos y Funcionarios

1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?

E En este caso, **deberás ingresar la misma contraseña** que ocupas actualmente para ingresar a tu correo UTEM.



Ingresa la **misma contraseña**



Haz clic en **"Cambiar contraseña"**

Sección X: **Problemas con licencias**

Académicos y Funcionarios

1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?

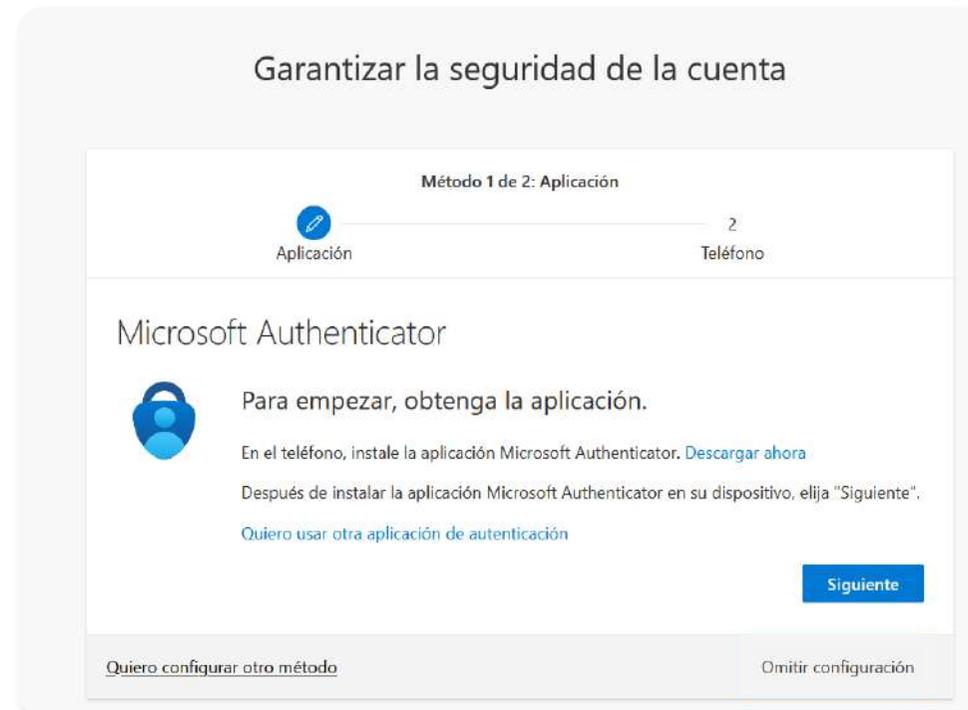
F Una vez restablecida la contraseña intenta **ingresar nuevamente** a la sesión o activación de **tu licencia** después de:



En el caso de **Office 365** sobre la solicitud de **Microsoft Authenticator**,  deberás instalar la aplicación.



Ver manual de doble autenticación de Microsoft Authenticator



Sección X: **Problemas con licencias**

Académicos y Funcionarios

1 Estoy teniendo problema con mis **licencias**.
¿Cómo lo soluciono?



¡Listo! El acceso a tu licencia debería estar restablecido.

Si tu inconveniente persiste, por favor responde al último correo electrónico que recibiste de **pasaporte@utem.cl** con una **captura de pantalla del error** que te da la aplicación y un **número de contacto** al cual llamarte.

Sección XI:

Conectividad y redes UTEM

Académicos y Funcionarios

1

¿Qué necesito para conectarme al **WIFI UTEM_Funcionarios**?

2

¿Cómo ingresar a la red **UTEM_Funcionarios** desde mis **dispositivos**?



Sección XI: **Conectividad y redes UTEM**

Académicos y Funcionarios

1 ¿Qué necesito para conectarme al **WIFI UTEM_Funcionarios**?

Contraseña válida

Necesitas tu **correo institucional**

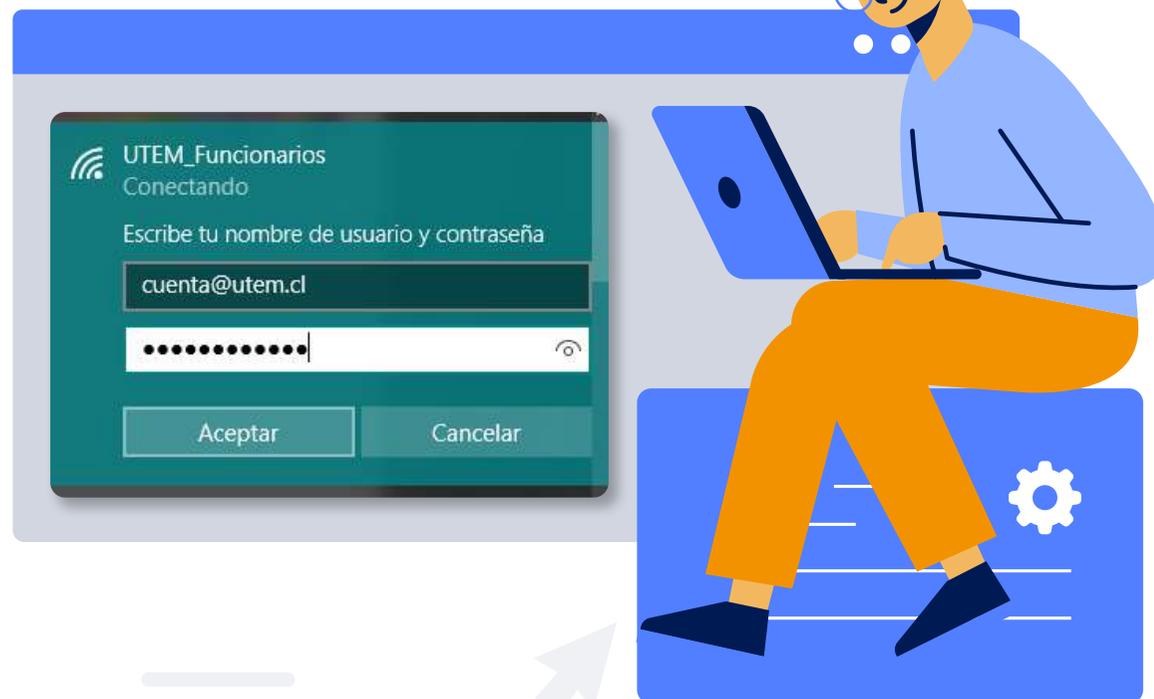
Con esto aseguras el **correcto acceso** a nuestras plataformas UTEM, una **navegación expedita...** ...y **cibersegura.**



2 ¿Cómo ingresar a la red **UTEM_Funcionarios** desde mis **dispositivos**?

Windows 10/11

- 1 En la vista de escritorio, busca el icono de **Acceso a Internet** en la barra de tareas.
- 2 Selecciona la red de **UTEM_Funcionarios**.
- 3 Ingresa tus **Claves de Pasaporte UTEM**.
- 4 Da clic en **Aceptar y/o Conectar**.



¿Cómo ingresar a la red **UTEM_Funcionarios** desde mis **dispositivos**?

Android

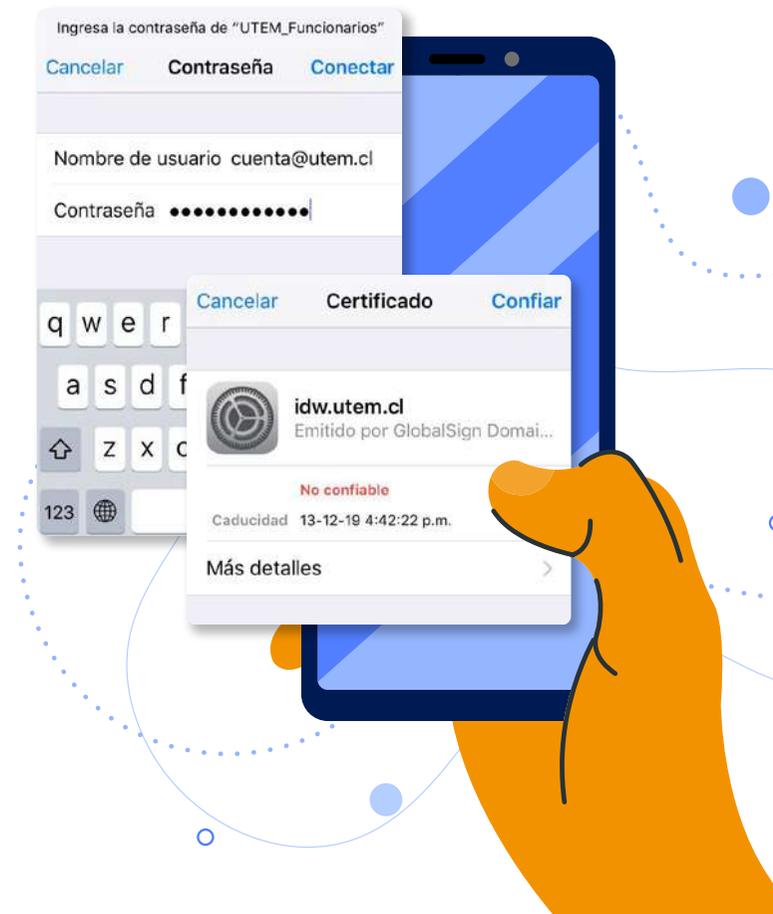
- 1 Busca el icono de **Wi-Fi** en el menú desplegable de tu dispositivo.
- 2 Selecciona la red de **UTEM_Funcionarios**.
- 3 Selecciona **Opciones avanzadas**
- 4 En el campo **"Método EAP"** selecciona **PEAP**.
- 5 En el campo **"Autenticación de fase 2"** selecciona **Ninguno**.
- 6 En el campo **"Certificado de CA"** selecciona **Sin especificar o No Validar**.
- 7 En el campo **"identidad"** ingresa tu correo institucional y en el campo **"contraseña"** utiliza la de tu **Pasaporte.UTEM**
- 8 Da clic en **Conectar**.



¿Cómo ingresar a la red **UTEM_Funcionarios** desde mis **dispositivos**?

iPhone

- 1 Busca el icono de **Wi-Fi** en el menú desplegable de tu dispositivo.
- 2 Selecciona la red de **UTEM_Funcionarios**.
- 3 En el campo **"nombre de usuario"** ingresa tu **correo institucional** y en el campo **"contraseña"** utiliza la de tu **Pasaporte.UTEM**
- 4 Selecciona **Conectar**.
- 5 Para completar la conexión, selecciona el certificado y da clic en **Confiar**.



Sección XI:

Firma electrónica

Académicos y Funcionarios



MANUAL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE

1

Solicitar certificado de firma electrónica simple

2

Instalar certificado de firma electrónica simple

3

¿Cómo **hacer uso** de mi **firma electrónica**?

4

Consultar si el **documento** contiene una **firma válida**

MANUAL INSTRUCTIVO

CERTIFICADO

FIRMA ELECTRÓNICA

SIMPLE

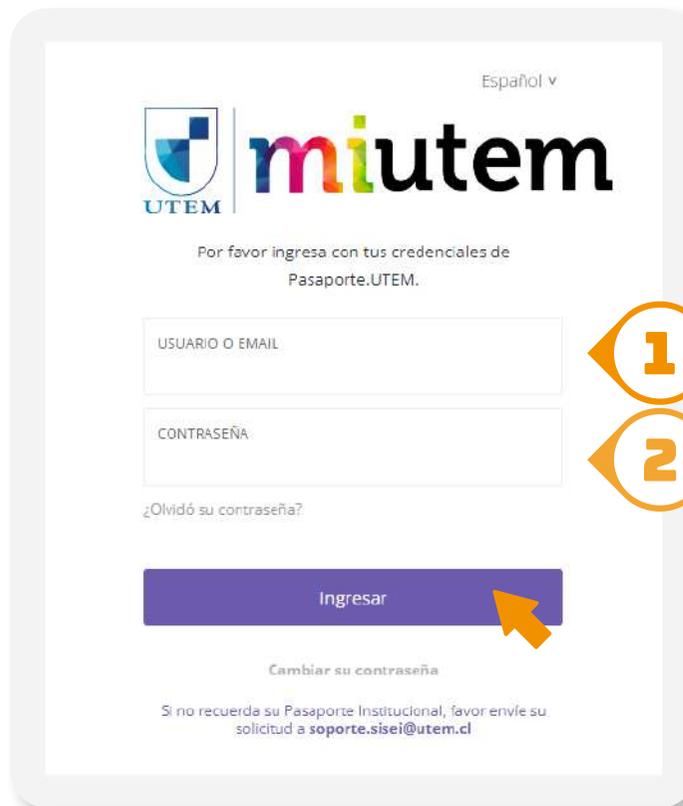


Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

I Solicitar certificado de firma electrónica simple

A Primero tenemos que visitar el sitio: **<https://mi.utem.cl>** e iniciar sesión con nuestro **Pasaporte**, ingresando nuestro usuario y contraseña.



The screenshot shows the login page for 'miutem'. At the top right, there is a language dropdown set to 'Español'. The UTEM logo is on the left, and the 'miutem' logo is in the center. Below the logos, it says 'Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.'. There are two input fields: 'USUARIO O EMAIL' and 'CONTRASEÑA'. Below these fields is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Ingresar' with a mouse cursor pointing to it. Below the button is a link 'Cambiar su contraseña'. At the very bottom, there is a note: 'Si no recuerda su Pasaporte Institucional, favor envíe su solicitud a soporte.sisei@utem.cl'.

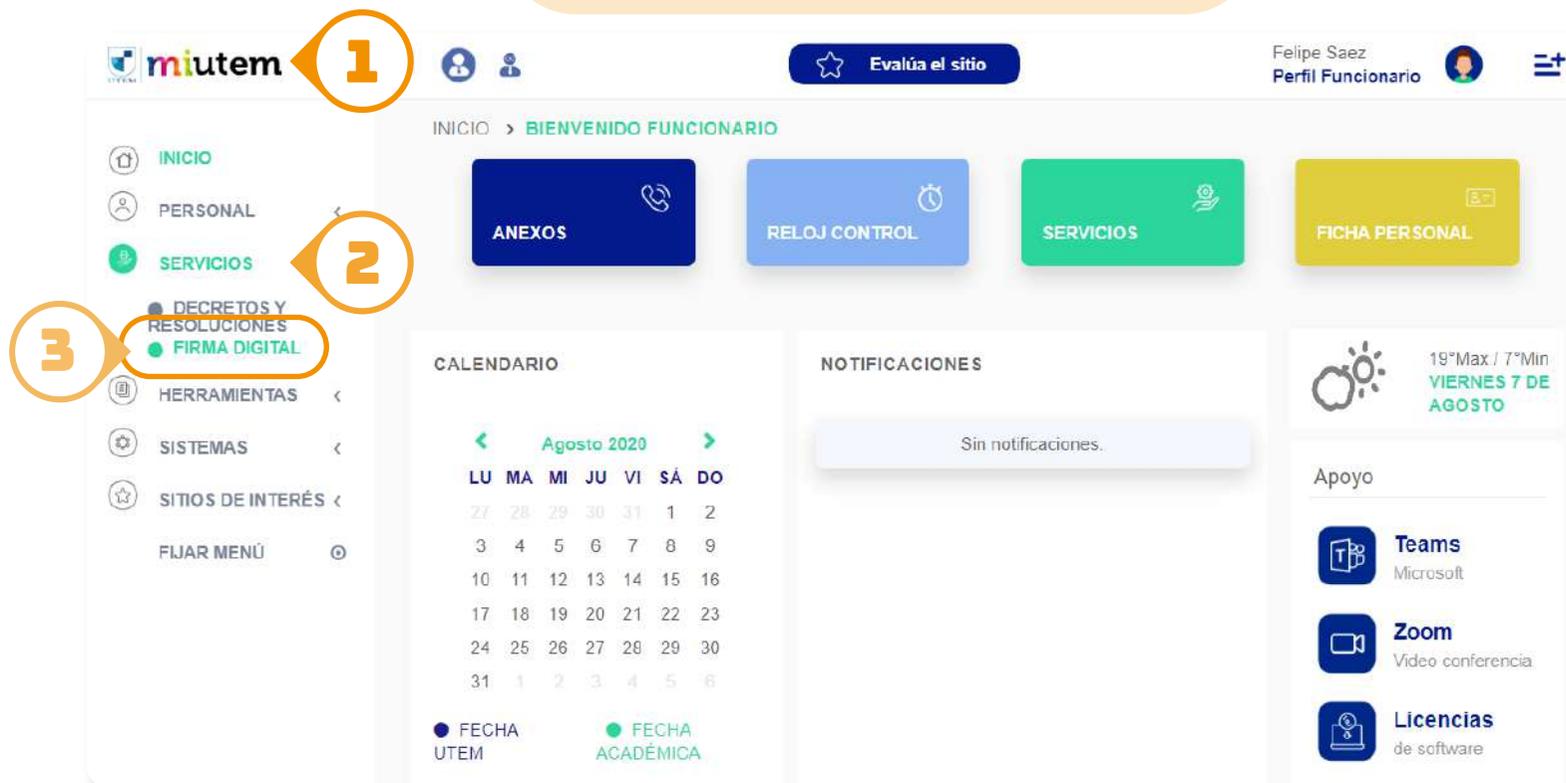
- 1** Usuario o mail
- 2** Contraseña

Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

1 Solicitar certificado de firma electrónica simple

Debes ingresar desde el menú lateral:
MiUTEM > Servicios > Firma Digital



The screenshot shows the MiUTEM web portal interface. The navigation path is highlighted with orange circles and numbers:

1. Click on the **miutem** logo in the top left corner.
2. Click on the **SERVICIOS** menu item in the left sidebar.
3. Click on the **FIRMA DIGITAL** menu item under the **DECRETOS Y RESOLUCIONES** section in the left sidebar.

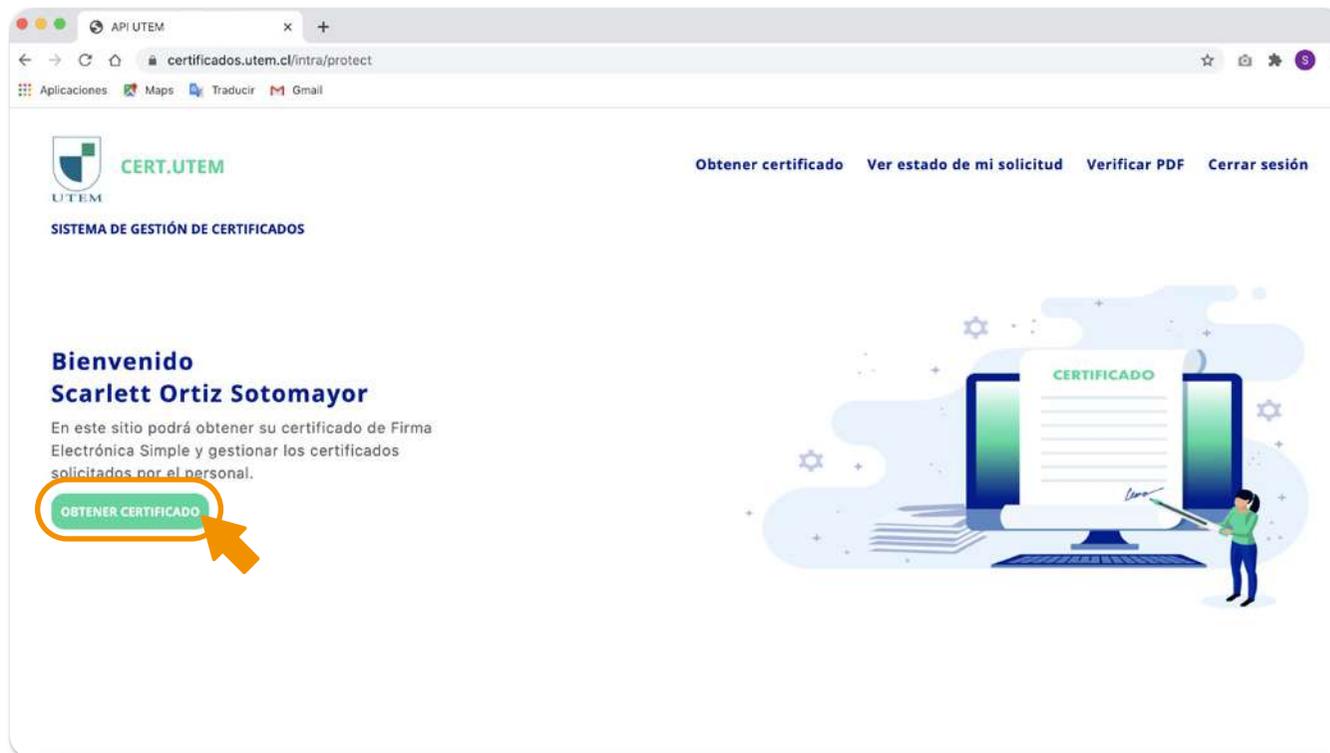
The main content area displays a dashboard with the following elements:

- Header:** Includes the user profile "Felipe Saez Perfil Funcionario" and a "Evalúa el sitio" button.
- Navigation:** A left sidebar menu with items: INICIO, PERSONAL, SERVICIOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES (with sub-item FIRMA DIGITAL), HERRAMIENTAS, SISTEMAS, SITIOS DE INTERÉS, and FIJAR MENÚ.
- Dashboard Cards:** ANEXOS, RELOJ CONTROL, SERVICIOS, and FICHA PERSONAL.
- CALENDARIO:** A calendar for August 2020 showing dates from 27 to 31. Legend: FECHA UTEM (blue dot), FECHA ACADÉMICA (green dot).
- NOTIFICACIONES:** A box indicating "Sin notificaciones."
- Weather:** 19° Max / 7° Min, VIERNES 7 DE AGOSTO.
- Apoyo:** Links to Teams (Microsoft), Zoom (Video conferencia), and Licencias (de software).

I Solicitar certificado de firma electrónica simple

B Dentro de esta página, accedemos haciendo clic en:

“Obtener certificado”



Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

1 Solicitar certificado de firma electrónica simple

Acá ingresamos un **PIN**, que tiene que contener entre 4 a 8 caracteres*.



***Es importante no olvidar este PIN ya que es un elemento principal cuando necesitemos usarla.**

También ingresamos el **"motivo"** por el cual estamos solicitando nuestro certificado, luego de rellenar los campos, seleccionamos el botón:

"Solicitar certificado"



Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

I Solicitar certificado de firma electrónica simple

D Luego el sistema le indicará que su solicitud **se ha enviado de forma correcta.**



The screenshot displays the 'CERT.UTEM' interface. On the left, there is a logo and the text 'SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS' above an illustration of a folder with documents. On the right, there are navigation links: 'Obtener certificado', 'Ver estado de mi solicitud', and 'Verificar PDF', along with a 'Cerrar sesión' button. A green message box with a white checkmark icon contains the text: 'Esta solicitud de acuerdo a Instructivo de Certificación de Firma Electrónica Simple en la Gestión Documental Institucional de la Universidad Tecnológica Metropolitana, Resolución N°05172020, será enviada al Secretario General para su aprobación. La respuesta será informada a usted via correo electrónico.' Below the message is a dark grey button labeled 'Inicio'. At the bottom left of the interface, it says 'Obtención de certificado para Firma Electrónica Simple'.

I Solicitar certificado de firma electrónica simple

E Si su certificado ya está solicitado, podemos ver el estado usando la pestaña **“Ver certificados pendientes”**.



Sección XII: **Firma electrónica**

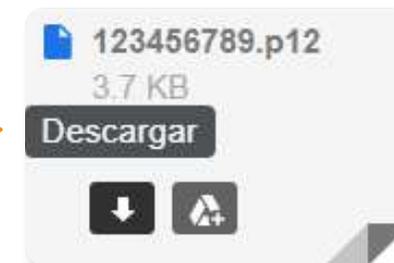
Académicos y Funcionarios

I **Solicitar** certificado de firma electrónica simple

F Luego de que nuestro **certificado esté aprobado**, le llegará un correo indicando lo siguiente:



El correo viene con el **certificado adjunto**, el cual descargamos a algún directorio de nuestro computador.



Sección XII: **Firma electrónica**

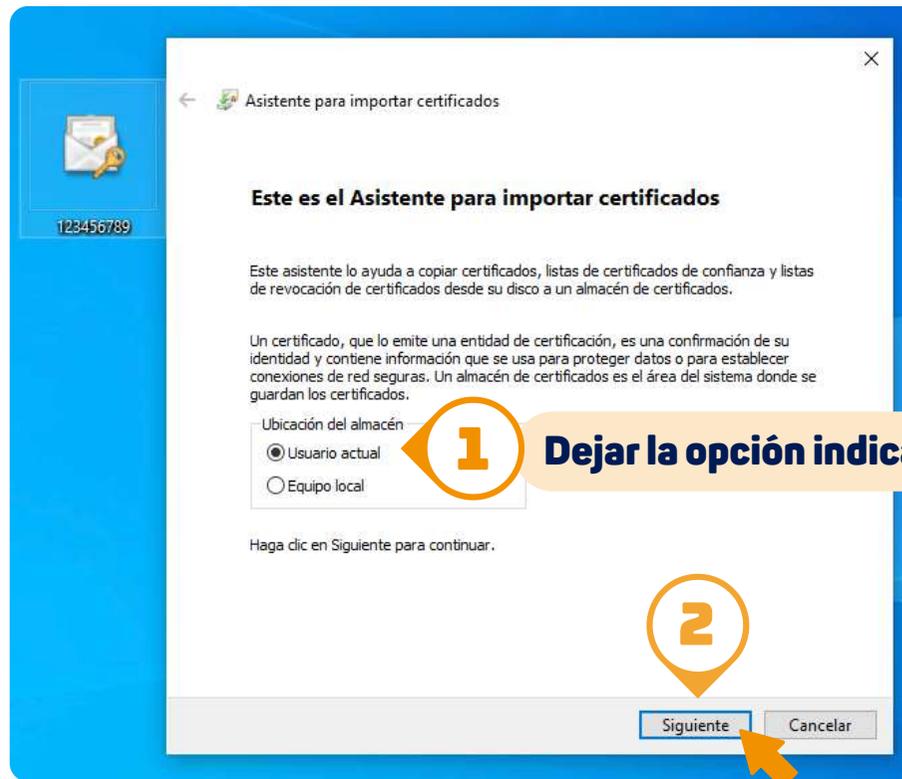
Académicos y Funcionarios

2

Instalar certificado de firma electrónica simple

A El certificado que descargamos previamente puede ser agregado a nuestro sistema, para esto, haga **dobles clic** en el archivo descargado, lo cual le presentará el siguiente mensaje, en el que dejaremos la opción indicada tal cual y presionaremos:

“Siguiente”



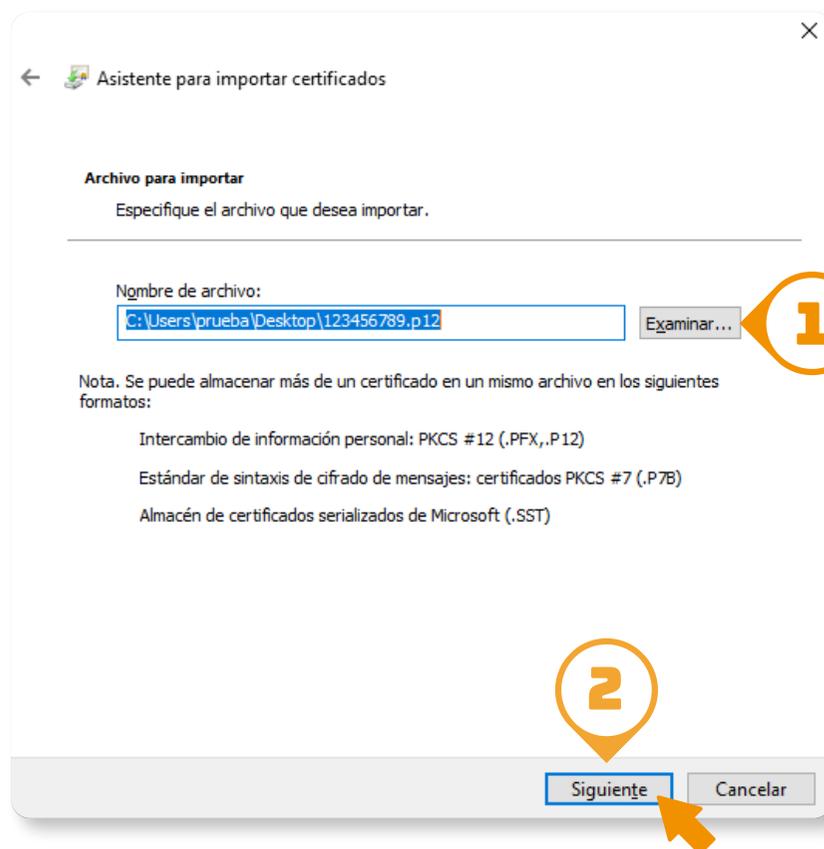
Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

2 Instalar certificado de firma electrónica simple

B En este paso, también dejaremos todo tal cual y hacemos clic en:

"Siguiete"



1 Dejar la opción indicada

Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

2 Instalar certificado de firma electrónica simple

En este paso, ingresamos el **PIN** que habíamos ingresado previamente en la página cuando hicimos la solicitud y presionaremos:

"Siguiente"



Sección XII: **Firma electrónica**

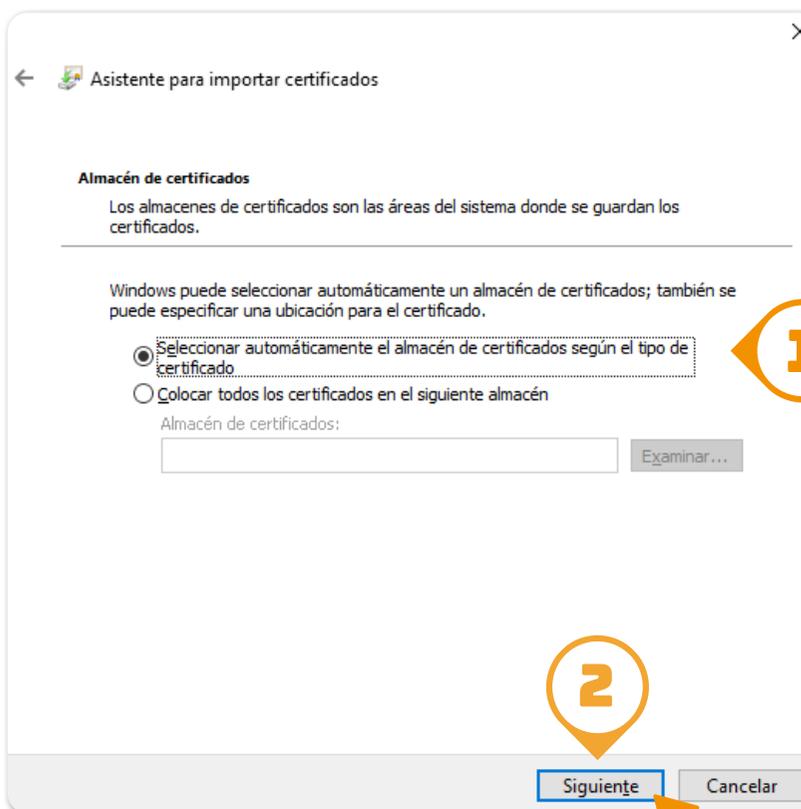
Académicos y Funcionarios

2

Instalar certificado de firma electrónica simple

D Luego, dejaremos las opciones por defecto y hacemos clic en:

"Siguiete"



1 Dejar la opción indicada

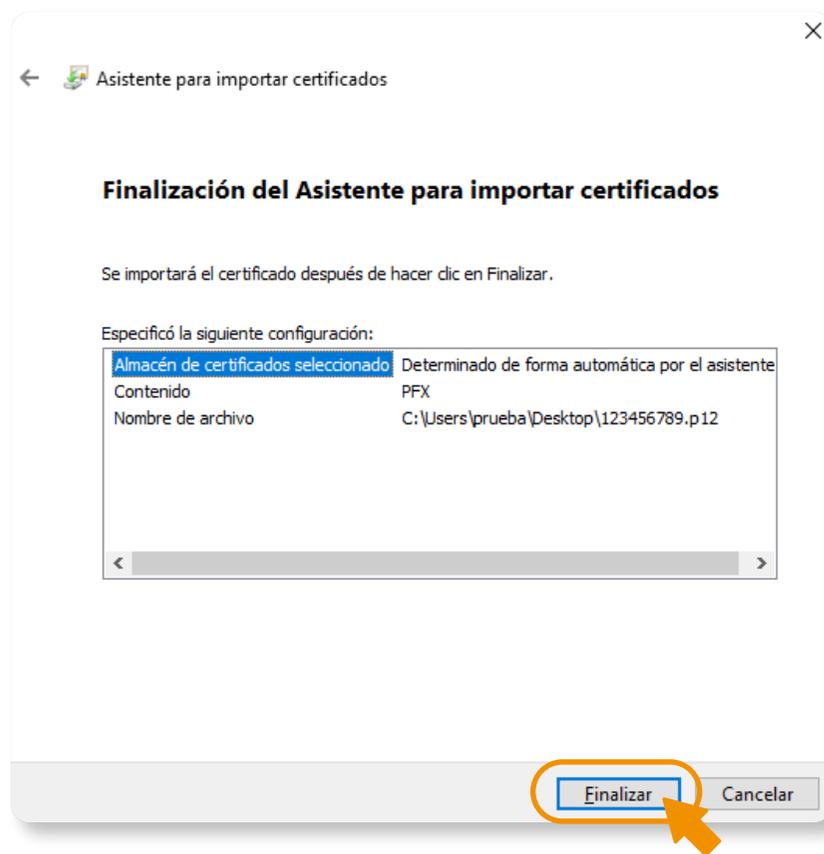
Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

2 Instalar certificado de firma electrónica simple

E En este último paso, el sistema solo nos mostrará la confirmación de la operación realizada, por lo cual haremos clic en:

“Finalizar”



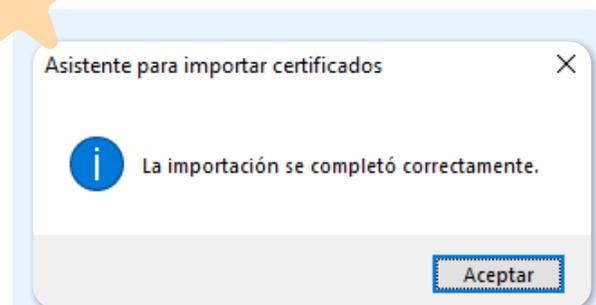
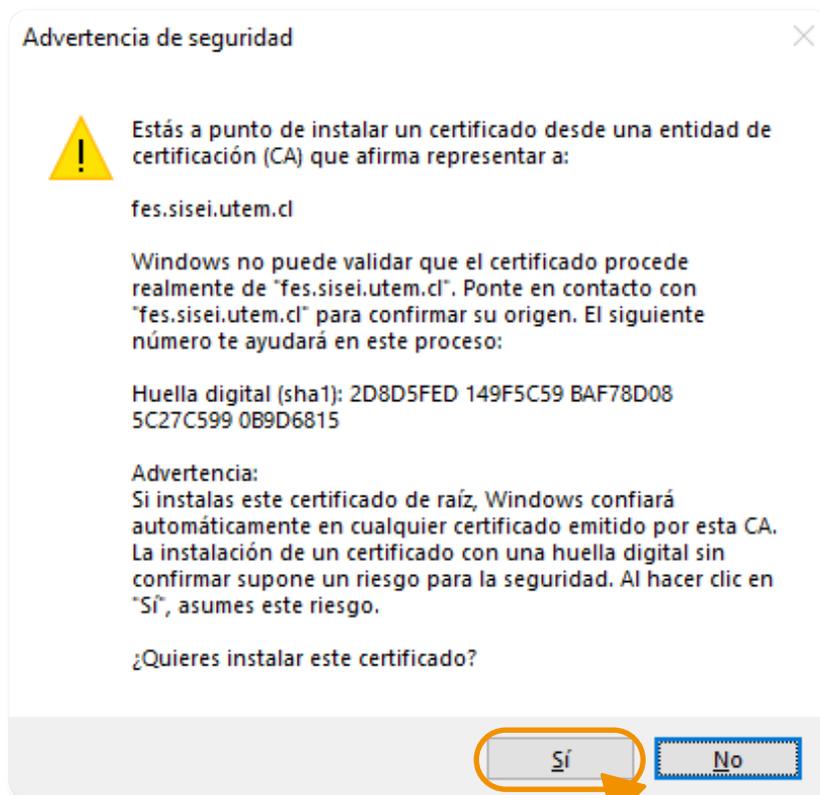
Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

2 Instalar certificado de firma electrónica simple

F Cuando se nos presente el diálogo siguiente, haremos clic en:

"Sí"



**Luego de esto,
el certificado estará de forma
correctamente importado
en nuestro sistema.**

Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

3 ¿Cómo hacer uso de mi **firma electrónica**?



Para firmar un documento, abriremos este en:

A



En este caso, la firma será agregada en el **sector final** del documento.



Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

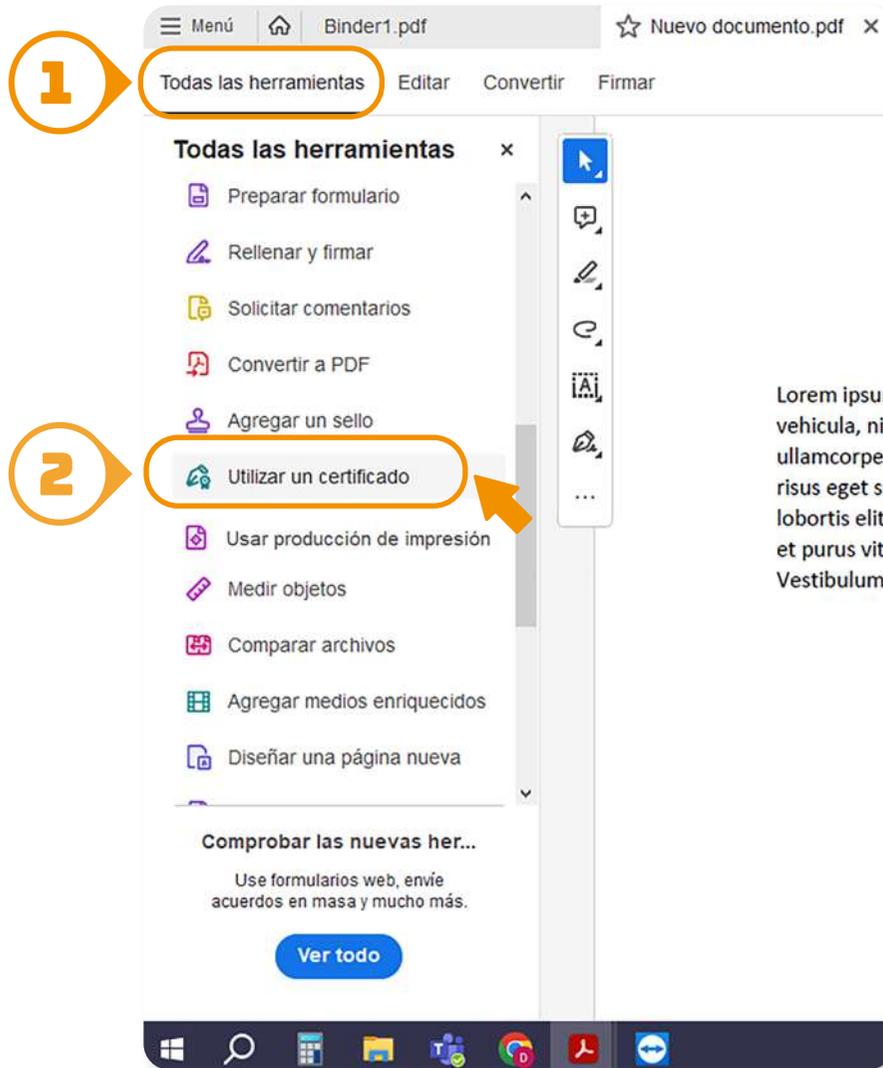
3 ¿Cómo hacer uso de mi firma electrónica?

Seleccionar la opción:

"Todas las herramientas"

Luego seleccionamos:

"Utilizar un certificado"



3 ¿Cómo **hacer uso** de mi **firma electrónica**?

Ahora en la barra superior, tendremos la opción:

"Firmar Digitalmente"

Seleccionamos esto y veremos el siguiente mensaje:



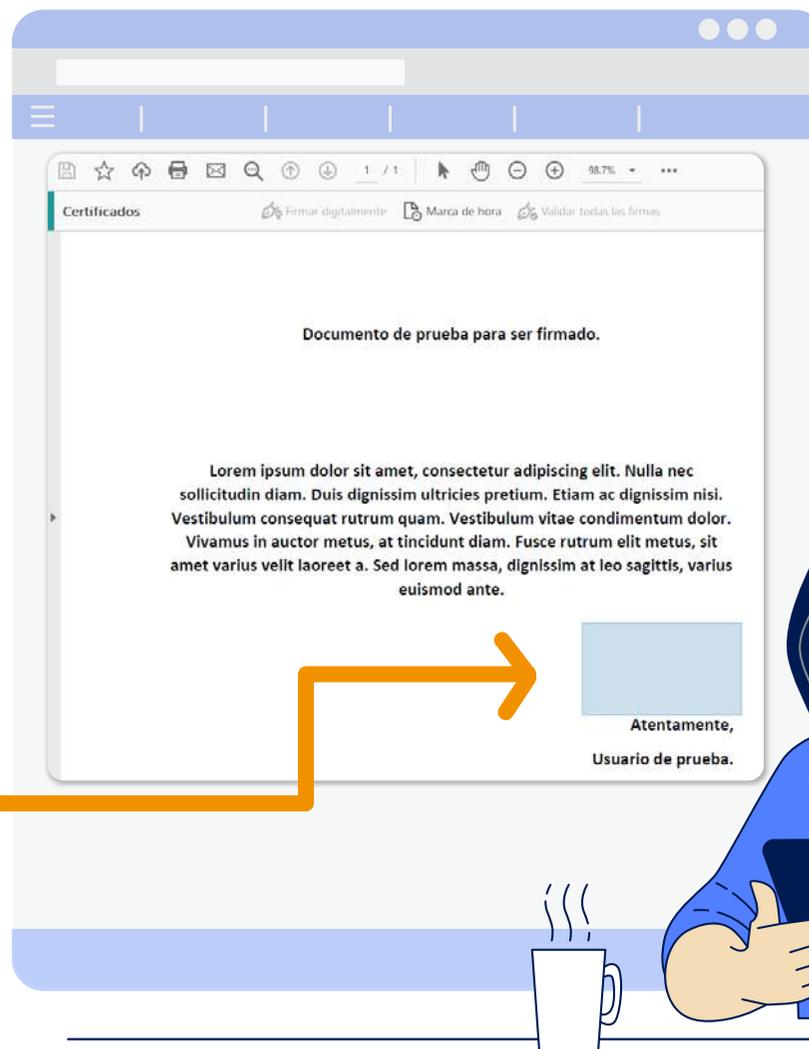
Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

3 ¿Cómo **hacer uso** de mi **firma electrónica**?

D Para **aplicar una firma digital visible** colocaremos el campo de firma en la posición adecuada, haremos clic y arrastraremos el cursor para dibujar/cambiar el tamaño o área donde deseamos que nuestra firma esté ubicada.

En este ejemplo estará sobre el texto "Atentamente,..."



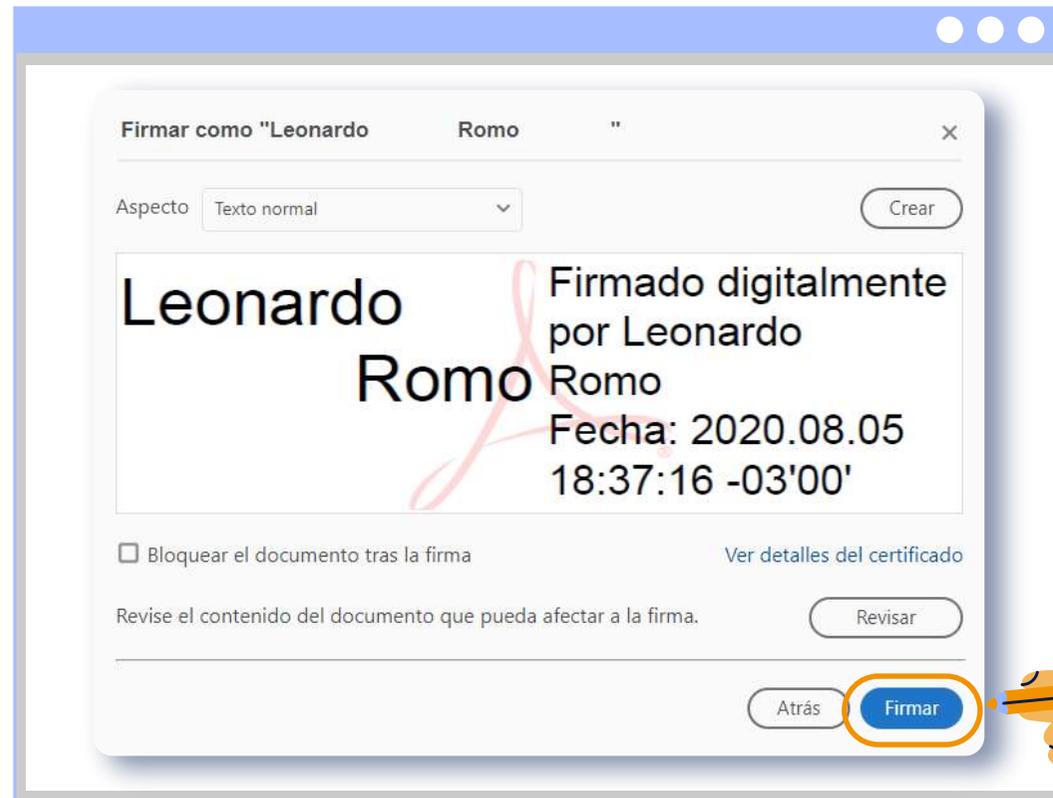
Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

3 ¿Cómo **hacer uso** de mi **firma electrónica**?

F En esta ventana tendremos la **vista previa** de nuestra firma, donde simplemente seleccionamos:

"Firmar"



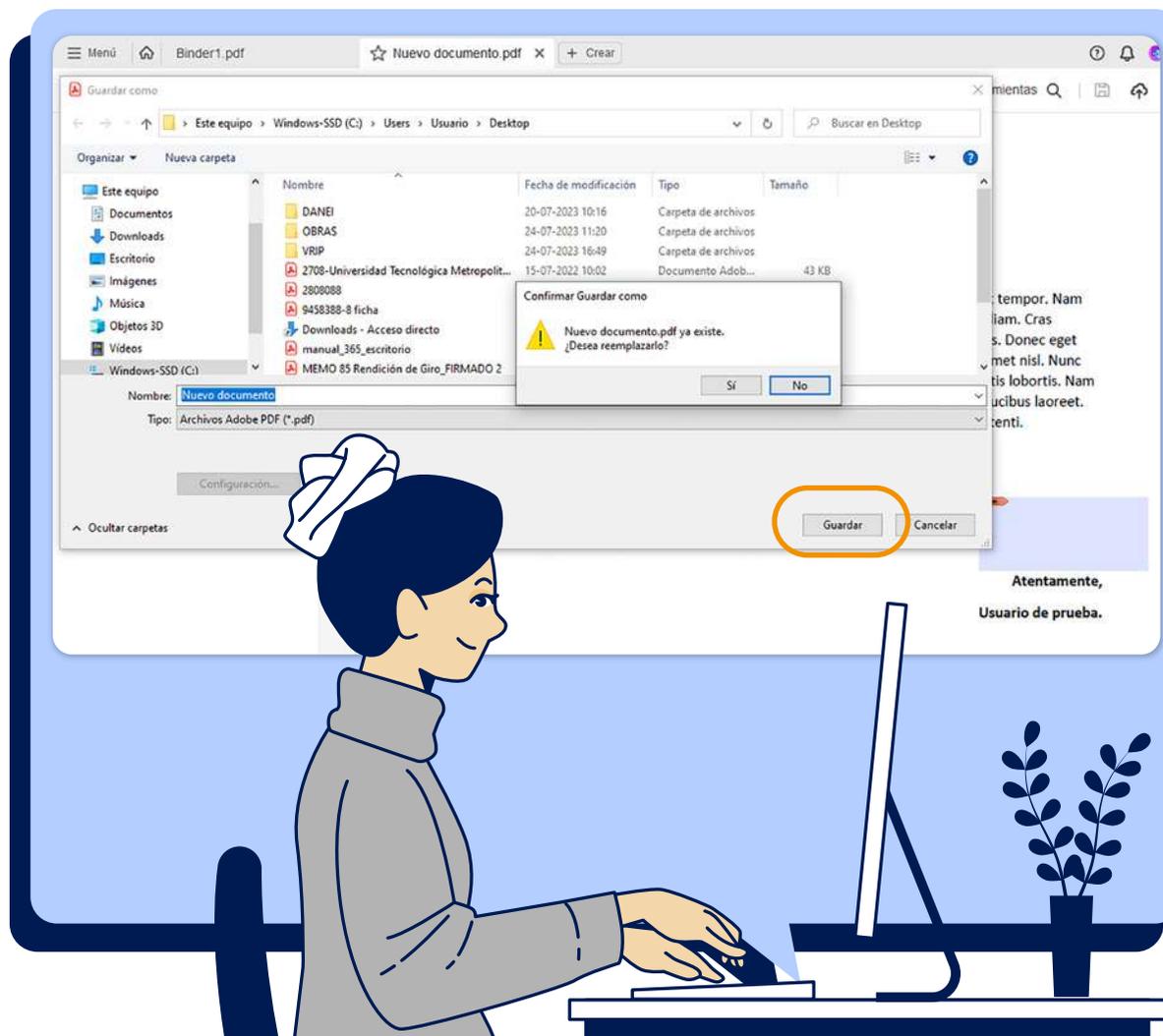
Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

3 ¿Cómo hacer uso de mi **firma electrónica**?

Seleccionamos donde guardaremos el **nuevo archivo firmado** y continuamos:

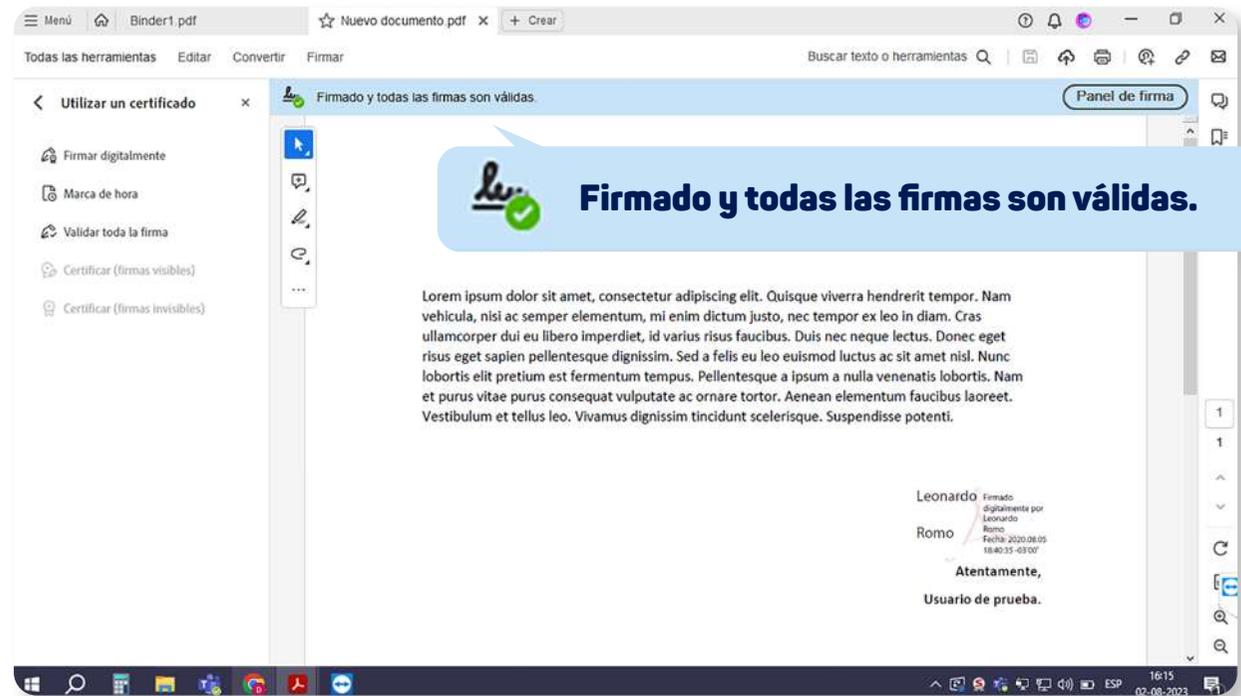
"Guardar"



3 ¿Cómo **hacer uso** de mi **firma electrónica**?

H Luego de guardar el documento, veremos que nuestra firma digital **ha sido correctamente ingresada.**

Cualquier cambio, adición o edición debe hacerse **antes** de firmar. **Después de la firma, cualquier modificación invalida lo anterior.**



Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

4

Consultar si el **documento** contiene una **firma válida**

A Si deseamos verificar nuestro documento u otro enviado, accedemos nuevamente al portal de certificados:

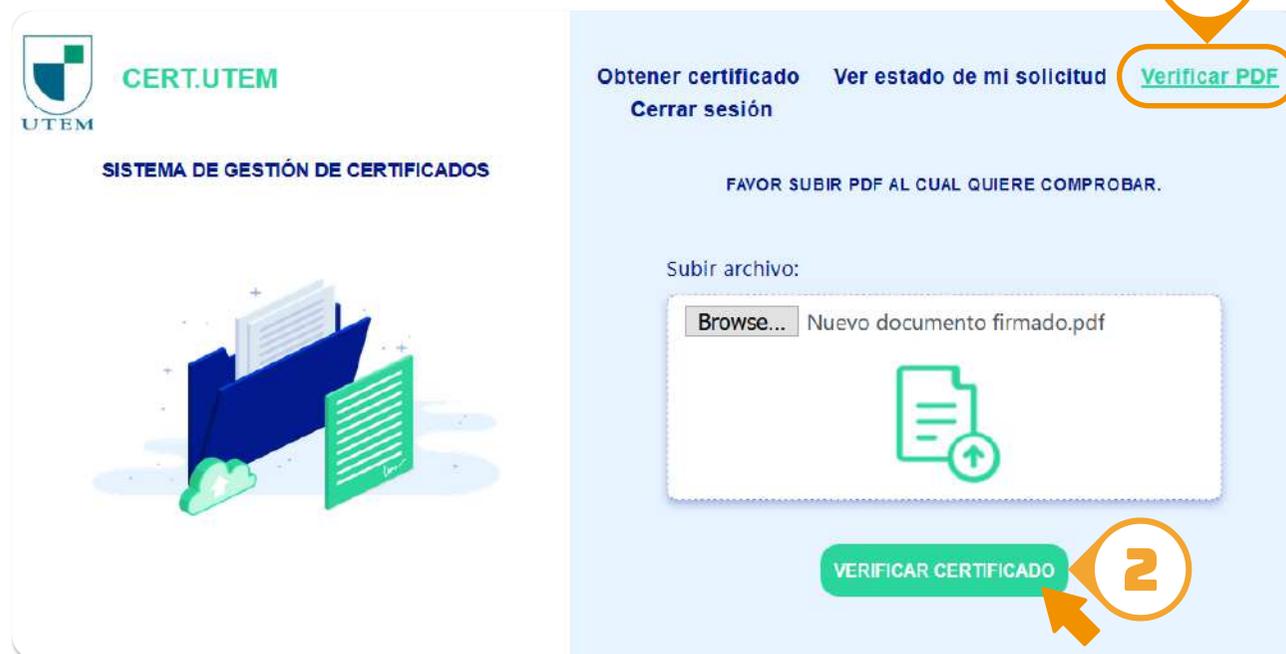
<https://certificados.utem.cl>

Luego nos vamos a la pestaña:

"Verificar PDF"

Ahí subimos el documento que queremos revisar y seleccionamos el botón:

"Verificar certificado"



Sección XII: **Firma electrónica**

Académicos y Funcionarios

4 Consultar si el **documento** contiene una **firma válida**

B Si el **documento tiene su firma digital al día**, se presentará el mensaje indicando esto junto con la información del emisor.

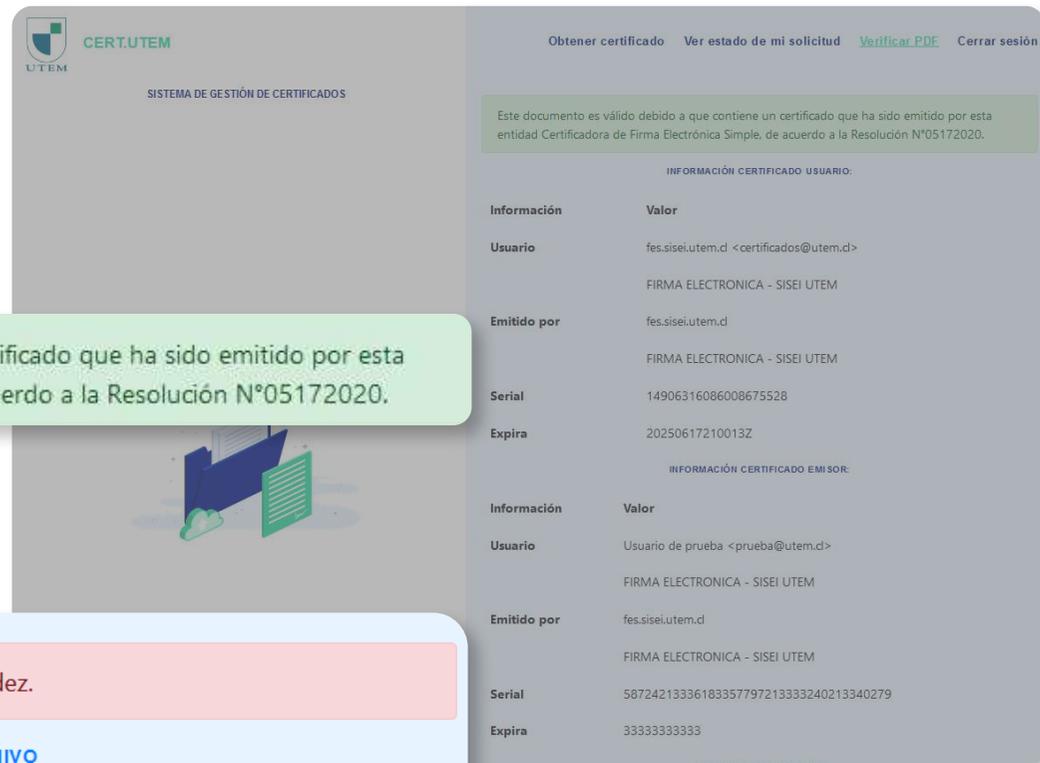


Este documento es válido debido a que contiene un certificado que ha sido emitido por esta entidad Certificadora de Firma Electrónica Simple, de acuerdo a la Resolución N°05172020.

En caso contrario, nos indicará que **NO posee firma electrónica**.

Documento sin firma digital, no se puede verificar su validez.

[VERIFICAR OTRO ARCHIVO](#)



Obtener certificado Ver estado de mi solicitud [Verificar PDF](#) Cerrar sesión

Este documento es válido debido a que contiene un certificado que ha sido emitido por esta entidad Certificadora de Firma Electrónica Simple, de acuerdo a la Resolución N°05172020.

INFORMACIÓN CERTIFICADO USUARIO:

Información	Valor
Usuario	fes.sisei.UTEM.d <certificados@utem.d>
Emitido por	FIRMA ELECTRONICA - SISEI UTEM
Serial	14906316086008675528
Expira	20250617210013Z

INFORMACIÓN CERTIFICADO EMISOR:

Información	Valor
Usuario	Usuario de prueba <prueba@utem.d>
Emitido por	FIRMA ELECTRONICA - SISEI UTEM
Serial	58724213336183357797213333240213340279
Expira	3333333333

Sección XIII:

Solicitudes de anexos

Académicos y Funcionarios

1

¿Cómo solicito un **nuevo equipo**?

2

¿Cómo solicito un **cambio de nombre para el anexo**?



Sección XIII: **Solicitudes de anexos**

Académicos y Funcionarios

1

¿Cómo solicito un **nuevo equipo**?

A El equipo telefónico debe ser solicitado por la **Jefatura** o la **Secretaria del área** al correo: **soporte.sisei@utem.cl**

B Jefatura o Secretaria debe dar el **nombre** de la persona a la que se le **asignará el equipo**, así como la **ubicación física del equipo**.



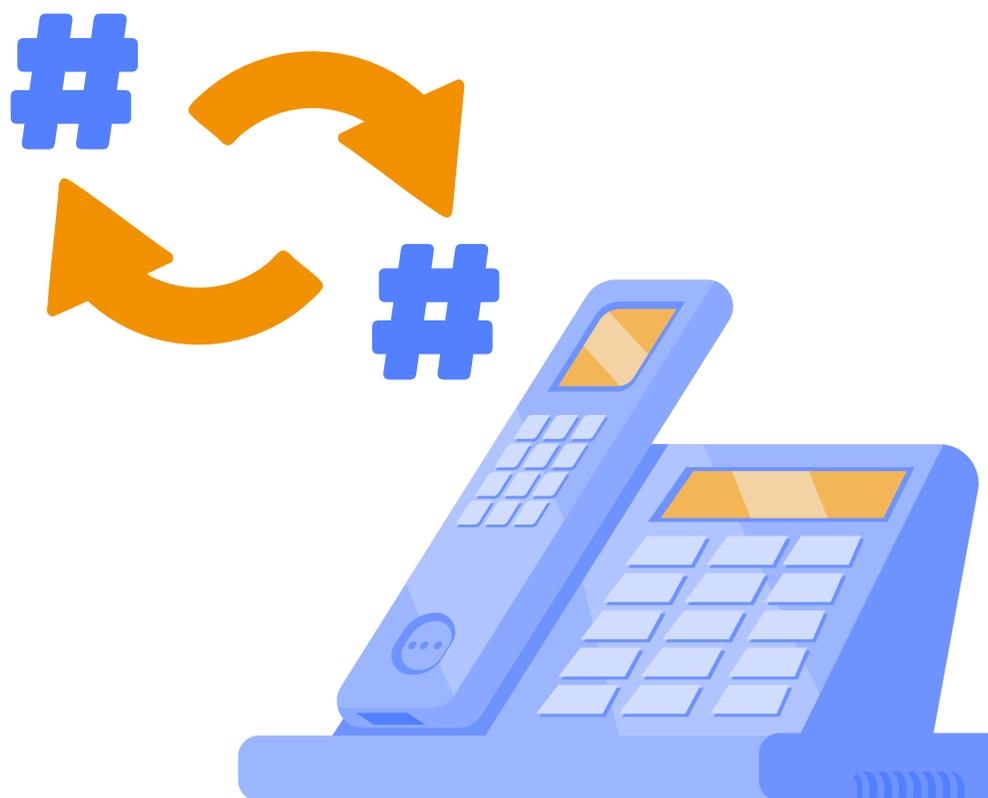
Sección XIII: **Solicitudes de anexos**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo solicito
un **cambio de nombre**
para el **anexo**?

A El equipo telefónico debe ser solicitado por la **Jefatura** o la **Secretaria del área** al correo: **soporte.sisei@utem.cl**

B Jefatura o Secretaria debe indicar el **número de anexo** y el **nuevo nombre** de la persona a la que se le asignará el equipo.



Sección XIV:

Instalación y configuración de FortiClient VPN

**Académicos
y Funcionarios**

1

¿Para qué sirve una **VPN**?

2

¿Cómo instalo **FortiClient VPN**?

3

¿Cómo configuro **FortiClient VPN**?



Sección XIV: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

Académicos y Funcionarios

1 ¿Para qué sirve una **VPN**?

Una **VPN** (por sus siglas en inglés: **Virtual Private Network**, o **Red Privada Virtual**) es una tecnología que permite crear una conexión **segura y privada** entre tu **dispositivo** (como un computador, teléfono o tablet) y la **conexión interna de la universidad**.

Esta **VPN** es una **herramienta de seguridad crítica y EXCLUSIVA** para acceder a recursos universitarios altamente sensibles. **NO** es para uso general, personal o no relacionado con sus funciones.

El uso indebido compromete gravemente la seguridad de nuestros sistemas y datos.



1 ¿Para qué sirve una VPN?

A Proteger tu privacidad:
Una VPN **oculta tu dirección IP real** y **encripta (cifra) tus datos**, lo que **impide que terceros** (como tu proveedor de internet, gobiernos o piratas informáticos) **vean lo que haces en línea.**



B Conectarse de forma segura a redes públicas:
Si usas **WIFI** en un café, aeropuerto u hotel, una **VPN evita que otras personas** en la misma red puedan **espiar tu información.**

1 ¿Para qué sirve una **VPN**?



Teletrabajo y acceso remoto:
Muchas **empresas** usan **VPNs** para que sus **empleados** puedan conectarse **desde casa a los sistemas internos** de **forma segura**, como si estuvieran en la oficina.

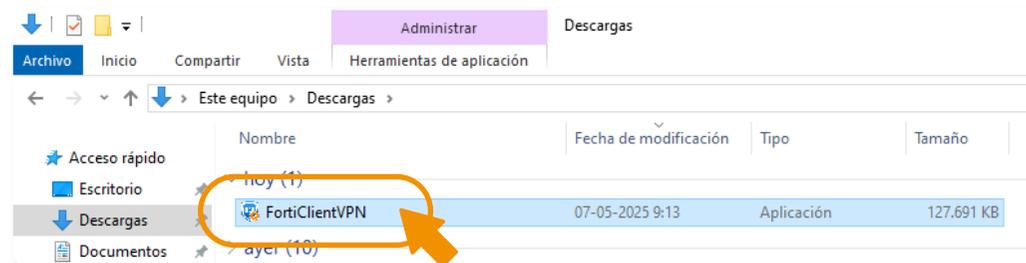
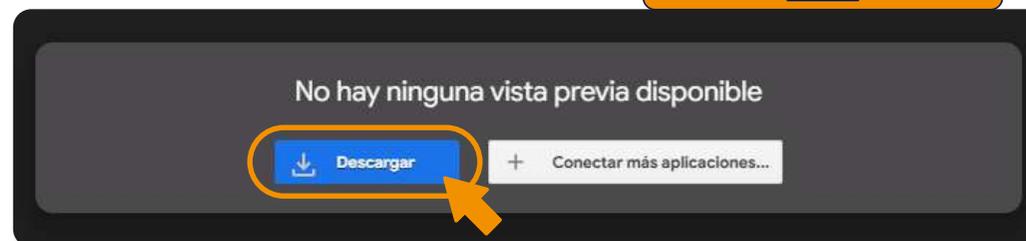
2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?



Descarga el instalador **FortiClient VPN** en el siguiente link:

A <https://drive.google.com/file/d/1FZ3UXBzvtv73vaQcBzgPGDdw9t6wWdmE9/view>

B Una vez que la descarga se complete, localiza el **archivo de instalación** en tu computadora (generalmente en la carpeta de **"Descargas"**).



Sección XIV: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

Académicos y Funcionarios

2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?

C Instalador comenzará descarga.

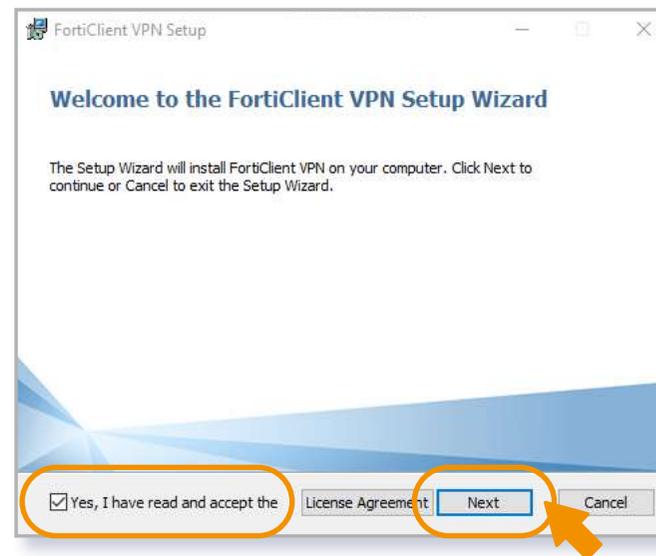
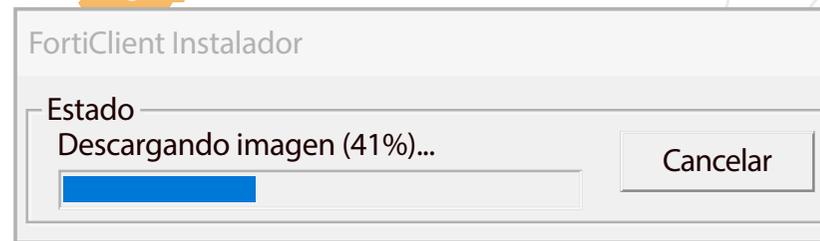
D Marca la casilla:



"Yes, I have read and accept the agreement"

Luego haz clic en:

"Next"



Sección XIV: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

Académicos y Funcionarios

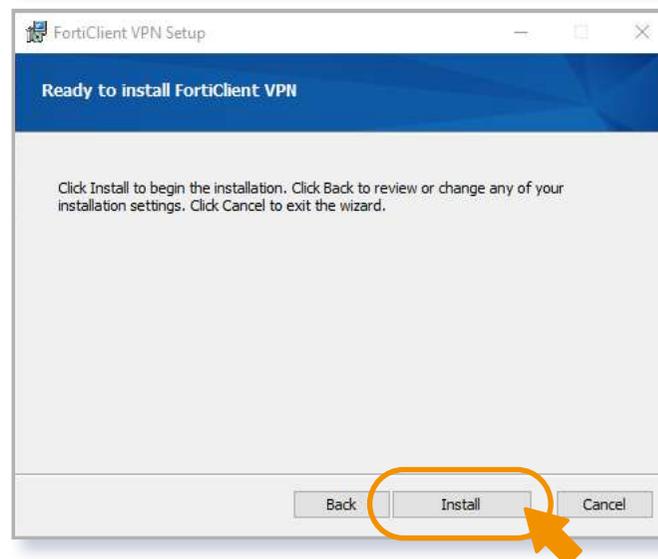
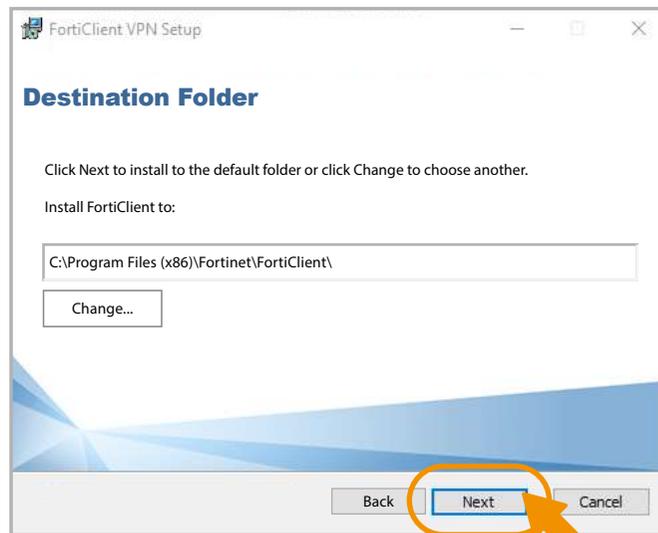
2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?

E Indica la **ubicación** de instalación.
Haz clic en:

"Next"

F Para comenzar a **instalar**, haz clic en:

"Install"



2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?

Cuando aparezca esta ventana,
el archivo se habrá **instalado
exitosamente.**

Haz clic en:

"Finish"



3 ¿Cómo configuro FortiClient VPN?

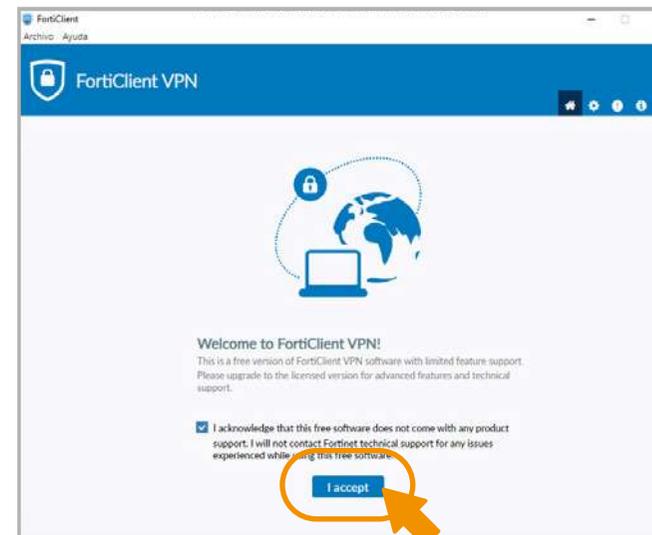
A Abrir el programa **FortiClient VPN** desde el **Escritorio**, haciendo doble clic en el ícono.



B Marcar la casilla para aceptar el uso del programa y presionar:



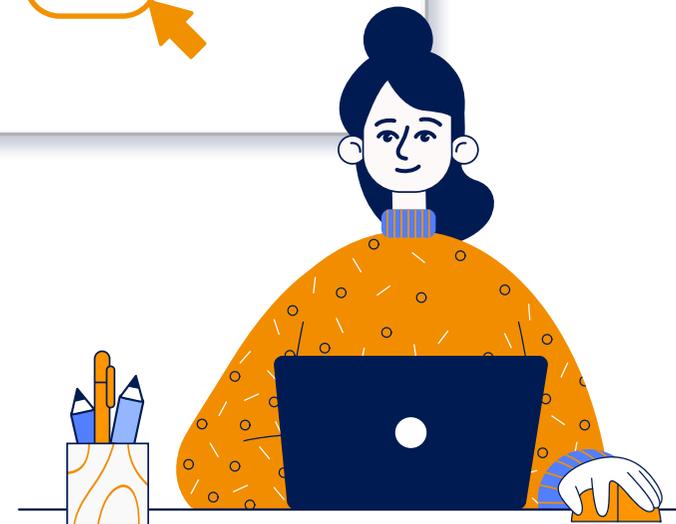
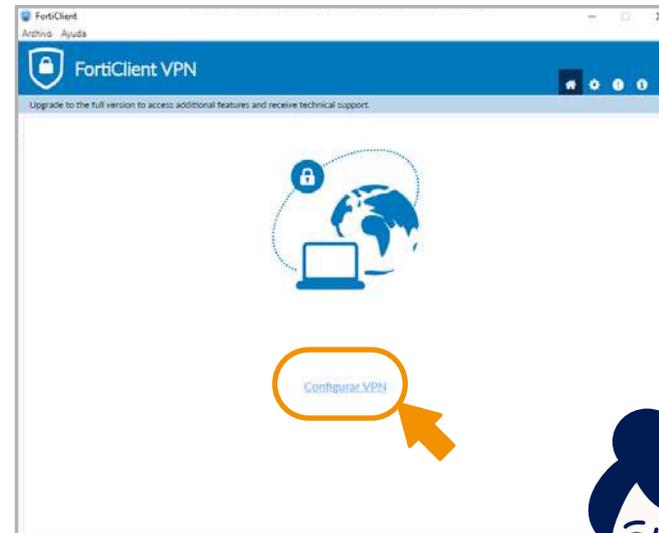
"I accept"



3 ¿Cómo configuro FortiClient VPN?

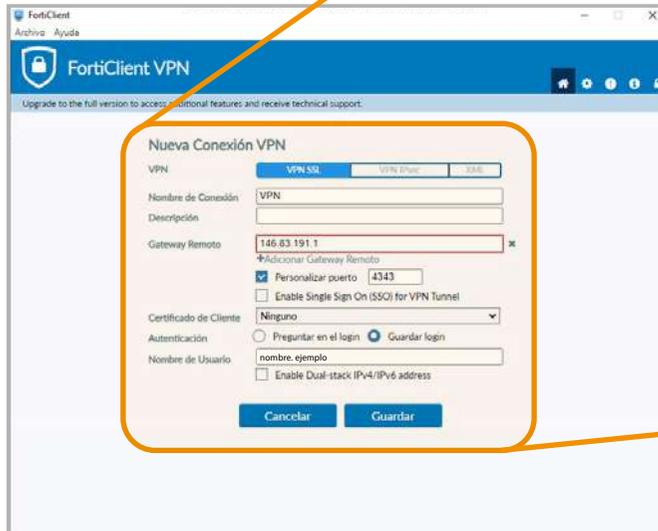
En la siguiente ventana, haz clic en:

“Configurar VPN”



3 ¿Cómo configuro FortiClient VPN?

D Configura los siguientes datos como se muestra a continuación:



Nombre de Conexión: **VPN UTEM**

Gateway Remoto: **146.83.191.1**

Marcar: **Personalizar puerto** Agregar: **4343**

Autenticación: **Guardar login**

Nombre de usuario: **Pasaporte UTEM sin @utem.cl**
(Ejemplo: j.perez)

Marcar: **No advertir de Certificado de Servidor Inválido**

Haz clic en: **"Guardar"**

Sección XIV: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

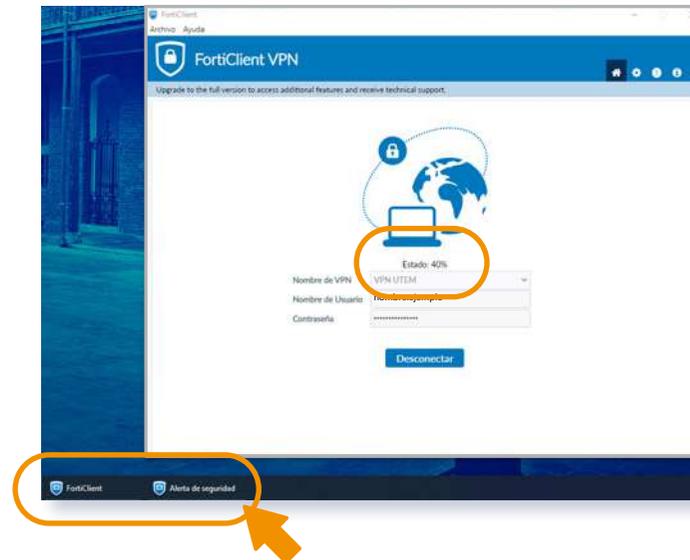
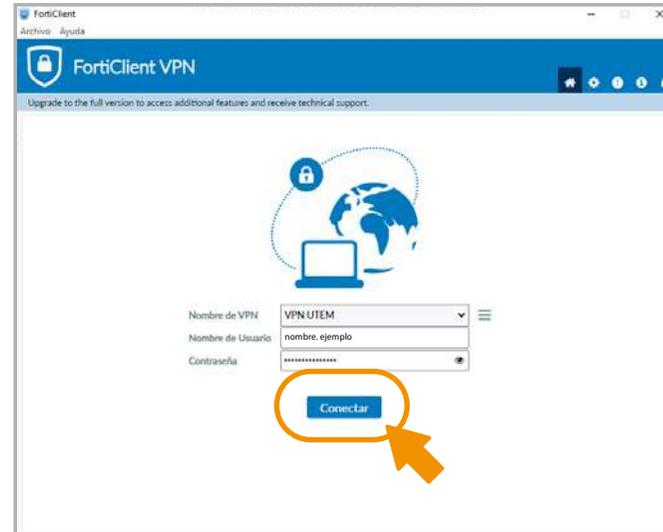
Académicos y Funcionarios

3 ¿Cómo configuro FortiClient VPN?

E Ingresa tu **contraseña** de usuario, la misma de **Pasaporte UTEM**

"Conectar"

F Cuando se conecte por primera vez **se quedará estancado en el 40%**. En la barra de programas **aparecerá un segundo ícono** del programa.



Sección XIV: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

Académicos y Funcionarios



¿Cómo configuro
FortiClient VPN?



Al seleccionar el **segundo ícono** nos pedirá **aceptar un certificado** y le damos a la opción:

"Sí"



Si los **datos** fueron ingresados **correctamente**, tendremos nuestra **VPN conectada exitosamente.**



En caso de presentar errores o problemas, envía un mail a:
soporte.sisei@utem.cl

