



**SISEI**  
Departamento de  
Sistemas y Servicios  
de Informática

# MANUAL DE SOPORTE

PARA CONSULTAS  
Y PREGUNTAS FRECUENTES

ALUMNOS

ACADÉMICOS

FUNCIONARIOS



# INTRODUCCIÓN

El **Manual de Soporte para Consultas y Preguntas Frecuentes** está diseñado para acompañar a **estudiantes, 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 **información transversal** que aplica a los **tres perfiles**, como el uso del **Pasaporte UTEM**, acceso al **correo institucional, configuraciones de seguridad, licencias, plataformas, aplicaciones** y formas de contacto con **Soporte**.

Además, **cada grupo** cuenta con **secciones específicas adaptadas a sus necesidades particulares**, como el uso de plataformas, acceso a redes institucionales, instalación de software especializado, firma electrónica, entre otros.

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

## ALUMNOS, ACADÉMICOS Y FUNCIONARIOS

11

### Sección I: Pasaporte UTEM

12

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

13

### Sección II: Correo institucional UTEM

14

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

15

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

18

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

19

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

20

### Sección III: Navegadores soportados

21

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

22

### Sección IV: Contraseñas

23

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

24

# ÍNDICE

## Sección V: Contacto y asistencia técnica de Soporte

28

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

29



## Sección VI: Licencias, plataformas y aplicaciones

30

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

33

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

35

Plataforma **CANVAS-UTEM**

38

## Manual instructivo habilitación Office 365 de escritorio

39

## Condiciones para usar Office 365

40

Descargar **Office 365**

41

Instalar **Office 365**

46

Confirmación de cuenta **Office**

48

## Manual instructivo Autenticación de 2 Factores Microsoft Authenticator

59

Introducción a **Microsoft Authenticator**

60

Descarga la **app**

61

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

62

# ÍNDICE

Pasos para la **validación**

63

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

69

Introducción a **Google Authenticator**

70

Descarga la **app**

71

Ingresar a **Gmail**

72

Configuraciones de **Gmail**

74

Activación de **verificación**

78

**Sección VII: Problemas con licencias**

80

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

81

**ALUMNOS**

87

**Sección I: Servicios  
de Soporte UTEM a estudiantes**

88

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

89

**Sección II: Cómo obtener  
Pasaporte UTEM**

90

# ÍNDICE

¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

91



**Sección III: Plataformas institucionales**

96

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM**?

97

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM**?

98



**Sección IV: Licencias, plataformas  
y aplicaciones para estudiantes**

105

**Manual instructivo Autodesk**

108

**Verificar** los **requisitos** de elegibilidad

109

Acceder al **sitio web** de **Autodesk Education**

110

Crear una cuenta de **Autodesk**

111

Acceder a los productos de **Autodesk Education**

118

Instalar **AutoCAD**

124

Activar tu **licencia de estudiante**

127

**Manual instructivo CANVAS-UTEM  
Estudiantes**

131

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

132

# ÍNDICE

¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?

133

**Tablero** de CANVAS-UTEM

137

Material de la **asignatura**

142

Cómo entregar una **tarea**

147

Participación en **foros**

155

**Anuncios** en CANVAS-UTEM

158

**Sección V: Conectividad y redes UTEM**

161

¿Qué necesito para conectarme  
al **WIFI UTEM\_Estudiantes**?

162

¿Cómo ingresar a la red **UTEM\_Estudiantes**  
desde mis **dispositivos**?

163

**ACADÉMICOS Y FUNCIONARIOS**

166

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

167

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

168

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

169

# ÍNDICE

## Sección II: Plataformas institucionales **170**

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Académico**? **171**

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**? **172**

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Funcionario**? **179**

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**? **180**



## Sección III: Licencias, plataformas y aplicaciones para Académicos **187**

**Manual instructivo CANVAS-UTEM Académicos** **189**

¿Qué es y para qué sirve **CANVAS-UTEM**? **190**

¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**? **191**

**Tablero** de CANVAS-UTEM **194**

**Módulos** de CANVAS-UTEM **201**

Crear, editar y configurar una **página de contenido** **212**

Creación de **tareas** **219**

Creación de **foros** **230**

Publicar **materiales** **242**

# ÍNDICE

Enviar **anuncios**

245



**Sección IV: Conectividad y redes UTEM** 249

¿Qué necesito para conectarme  
al **WIFI UTEM\_Funcionarios**?

250

¿Cómo ingresar a la red **UTEM\_Funcionarios**  
desde mis **dispositivos**?

251



**Sección V: Firma electrónica** 254

**Manual instructivo Certificado  
de Firma Electrónica Simple** 255

**Solicitar** certificado de firma electrónica simple

256

**Instalar** certificado de firma electrónica simple

263

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

269

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

276



**Sección VI: Solicitudes de anexos** 278

¿Cómo solicito un **nuevo equipo**?

279

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

280

# ÍNDICE

## Sección VII: Instalación y configuración de FortiClient VPN

281

¿Para qué sirve una **VPN**?

282

¿Cómo instalo **FortiClient VPN**?

285

¿Cómo configuro **FortiClient VPN**?

289



## Sección VIII: Soporte asistencia remota

294

### Manual instructivo para soporte usando **TeamViewer**

295

¿Qué es **TeamViewer**?

296

Funciones principales de **TeamViewer**

297

¿Cómo descargar **TeamViewer**?

298

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

301

# ALUMNOS

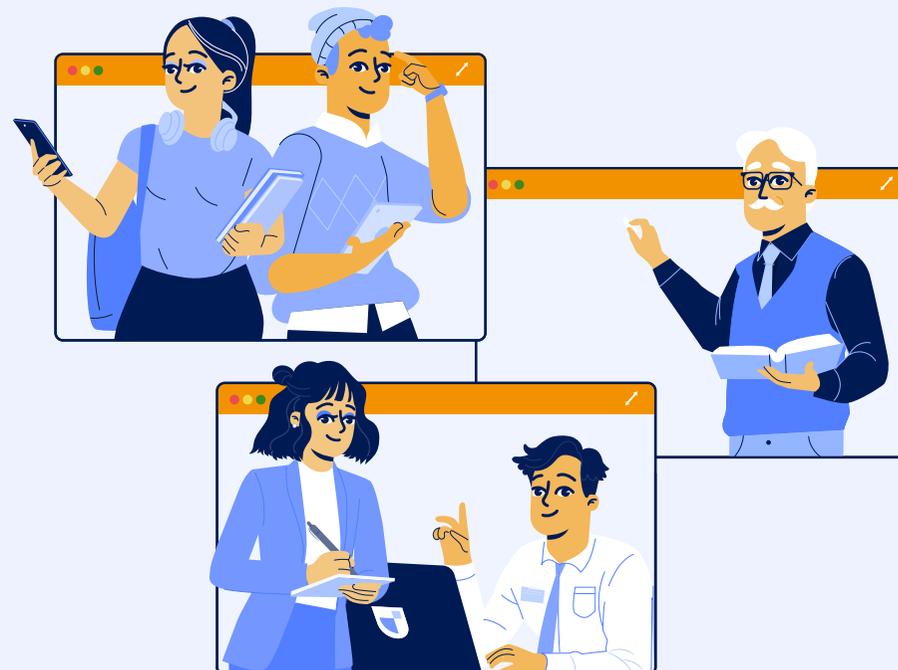
# ACADÉMICOS

# FUNCIONARIOS

En esta sección encontrarás **información transversal** que aplica a los **tres perfiles**:

- Alumnos
- Académicos
- Funcionarios

como el uso del Pasaporte UTEM, acceso al correo institucional, contraseñas, configuraciones de seguridad, licencias de software, plataformas, problemas con licencias y formas de contacto con Soporte.



Sección I:

## Pasaporte UTEM

**Alumnos  
Académicos  
y Funcionarios**



**1**

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

Sección I: **Pasaporte UTEM**

**Alumnos, 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 II:

# Correo institucional UTEM

**Alumnos  
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**?

# 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”**



The screenshot shows the login interface for 'miutem'. At the top right, it says 'Español v'. The logo for UTEM and 'miutem' is displayed. 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, it says 'Si no recuerda su Pasaporte Institucional, favor envíe su solicitud a [soporte.sisei@utem.cl](mailto:soporte.sisei@utem.cl)'. To the right of the screenshot, there are two numbered callouts: '1 Usuario o mail' pointing to the first input field, and '2 Contraseña' pointing to the second input field.

Sección II: **Correo institucional UTEM**

**Alumnos, 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**.

# 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.

Correo electrónico o teléfono

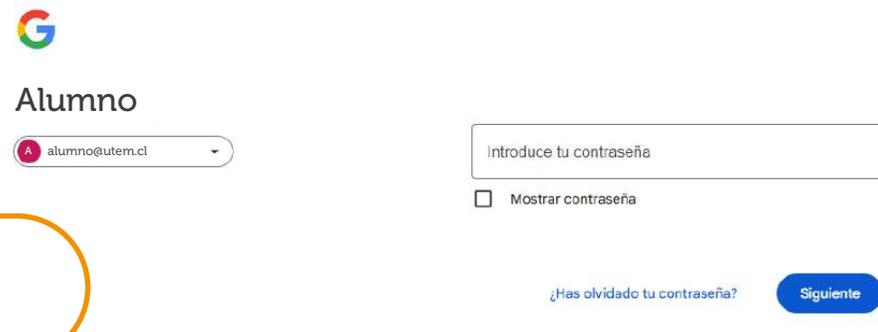
¿Has olvidado tu correo electrónico?

¿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)**

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



Google logo

Alumno

alumno@utem.cl

Introduce tu contraseña

Mostrar contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

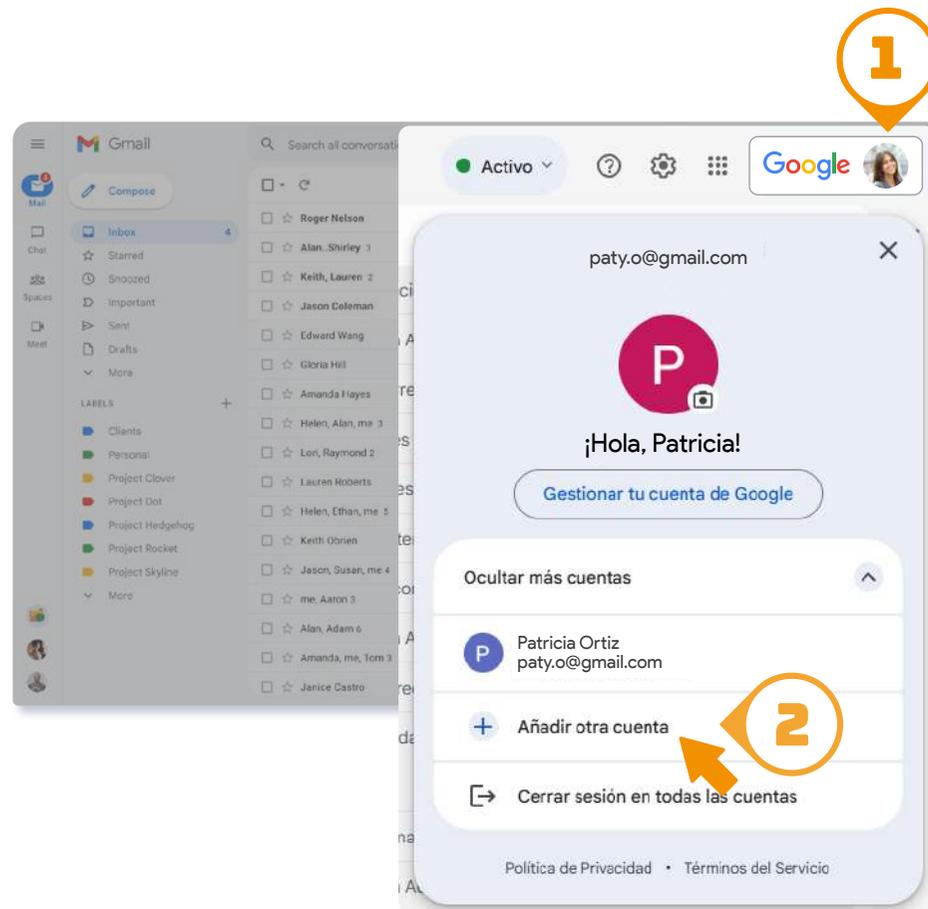
**Siguiente**

## ¿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 II: **Correo institucional UTEM**

**Alumnos, 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.

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

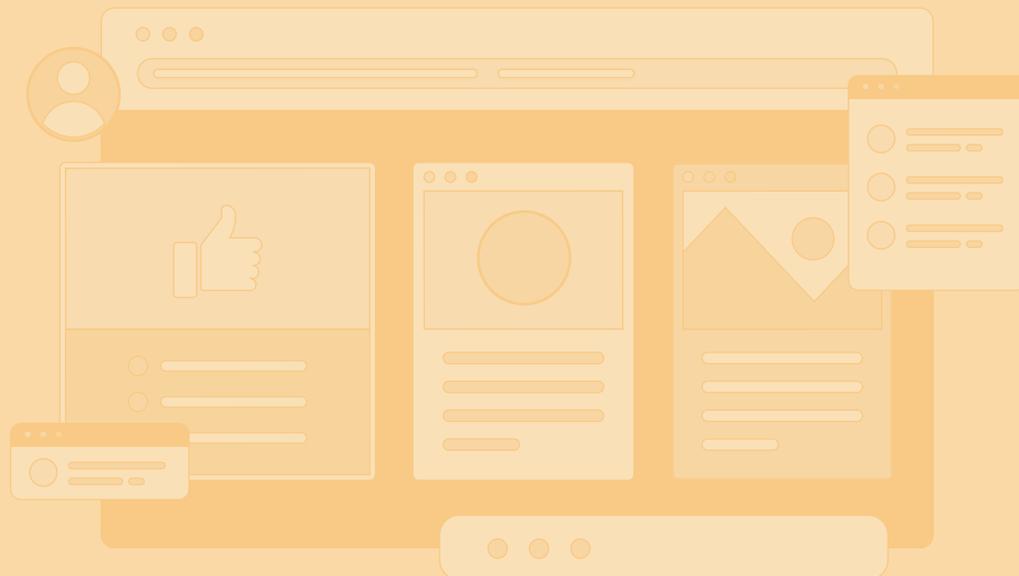


## Sección III:

# Navegadores soportados

**Alumnos  
Académicos  
y Funcionarios**

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



Sección III: **Navegadores soportados**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

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

**Google Chrome**



**Mozilla Firefox**



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

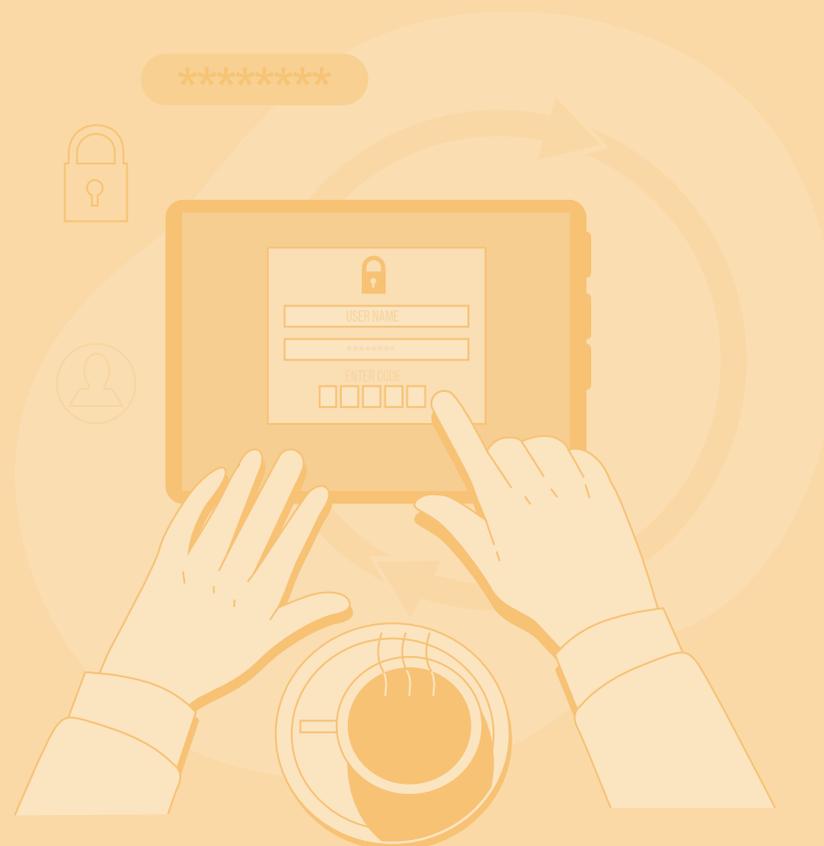
## Sección IV:

# Contraseñas

## Alumnos Académicos y Funcionarios

1

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





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



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



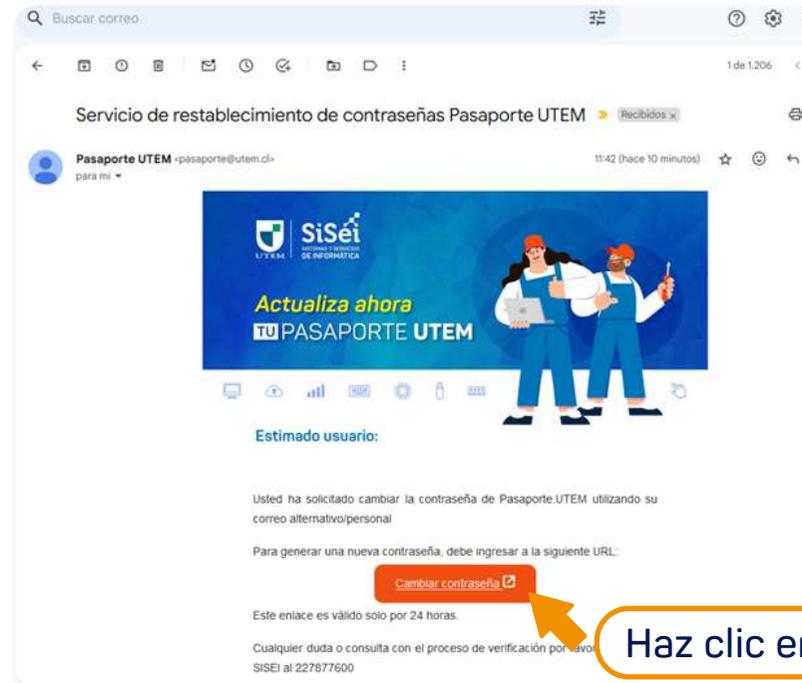
Haz clic en **"Enviar correo"**

Sección IV: **Contraseñas**

**Alumnos, 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”**

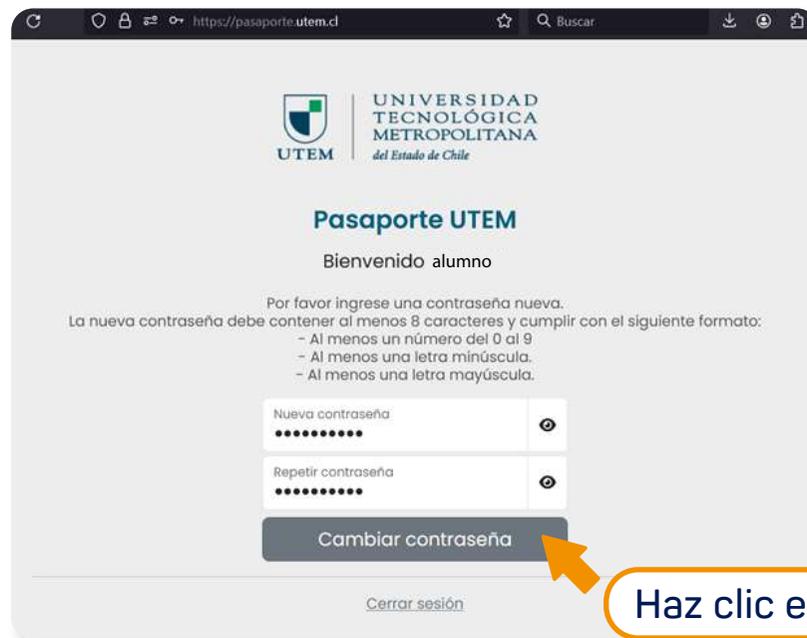
Sección IV: **Contraseñas**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**



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 IV: **Contraseñas**

**Alumnos, 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 V:

# Contacto y asistencia técnica de Soporte

**Alumnos  
Académicos  
y Funcionarios**

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



Sección V: **Contacto y asistencia técnica de Soporte**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

¿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 VI:

# Licencias, plataformas y aplicaciones

## Alumnos 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 VI:

# Licencias, plataformas y aplicaciones

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

4 Pasos para la **validación**

## Sección VI:

# Licencias, plataformas y aplicaciones

## Alumnos 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 VI: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# 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:



### **Autodesk:**

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



### **Statgraphics:**

Software para análisis estadístico.

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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# 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.

¿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**

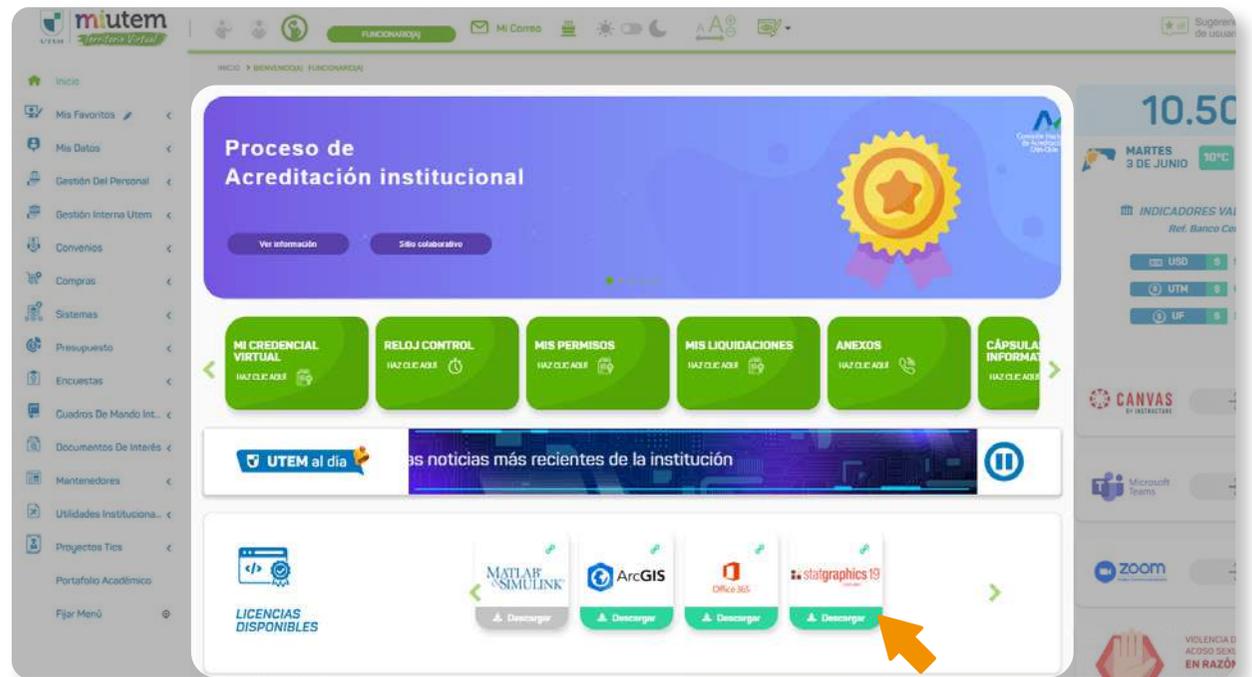


Sección VI: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

**Alumnos, 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.



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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

**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:**

<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

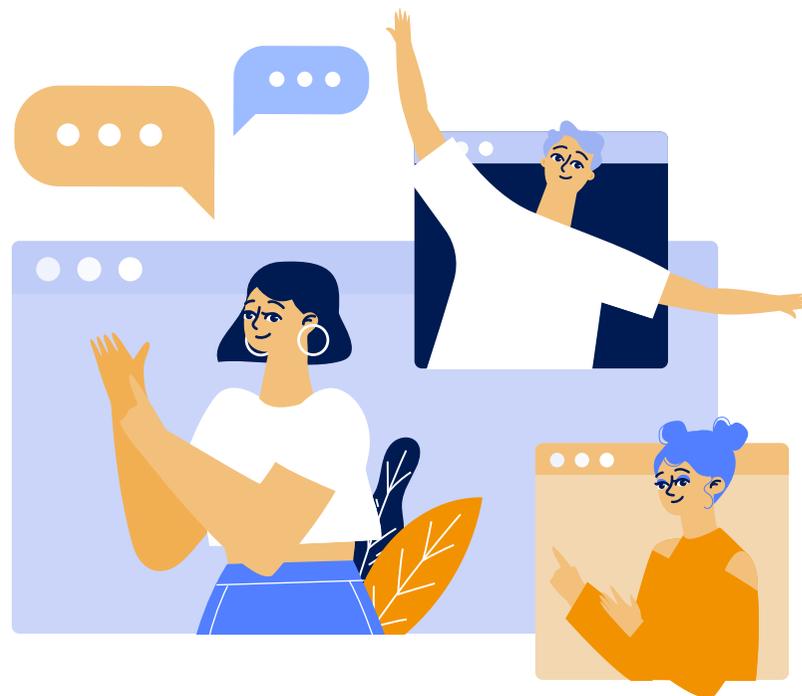
## Plataforma **CANVAS-UTEM**



### **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](mailto:soporte.sisei@utem.cl)**

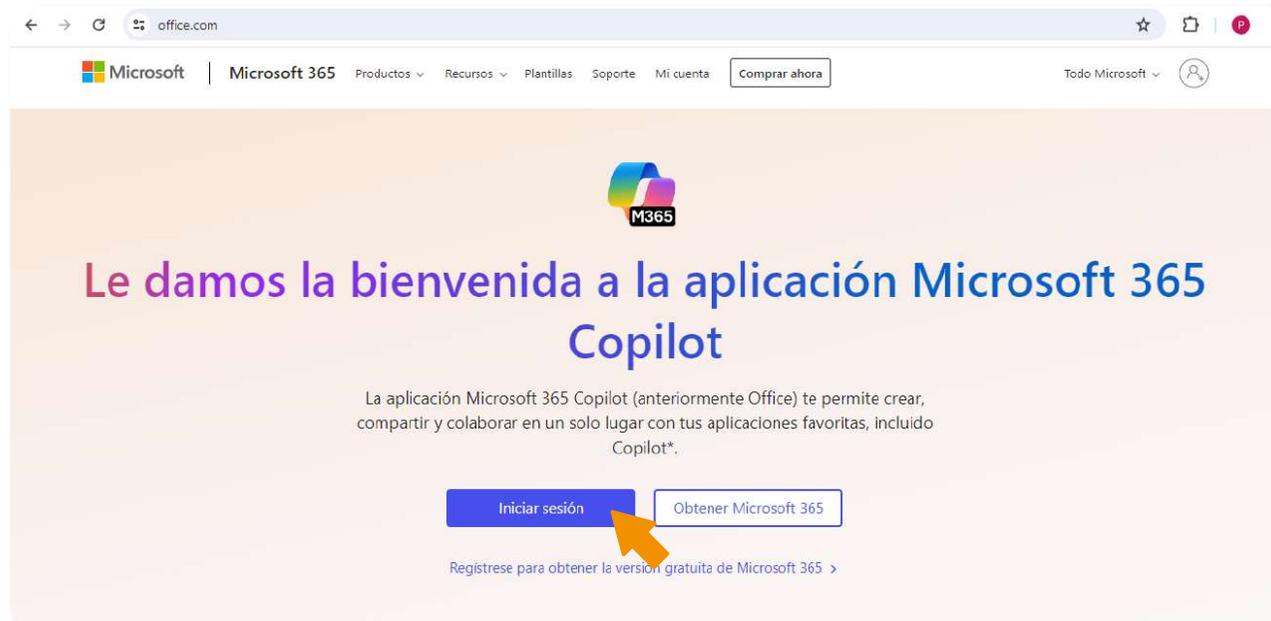


## 2 Descargar Office 365

**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:

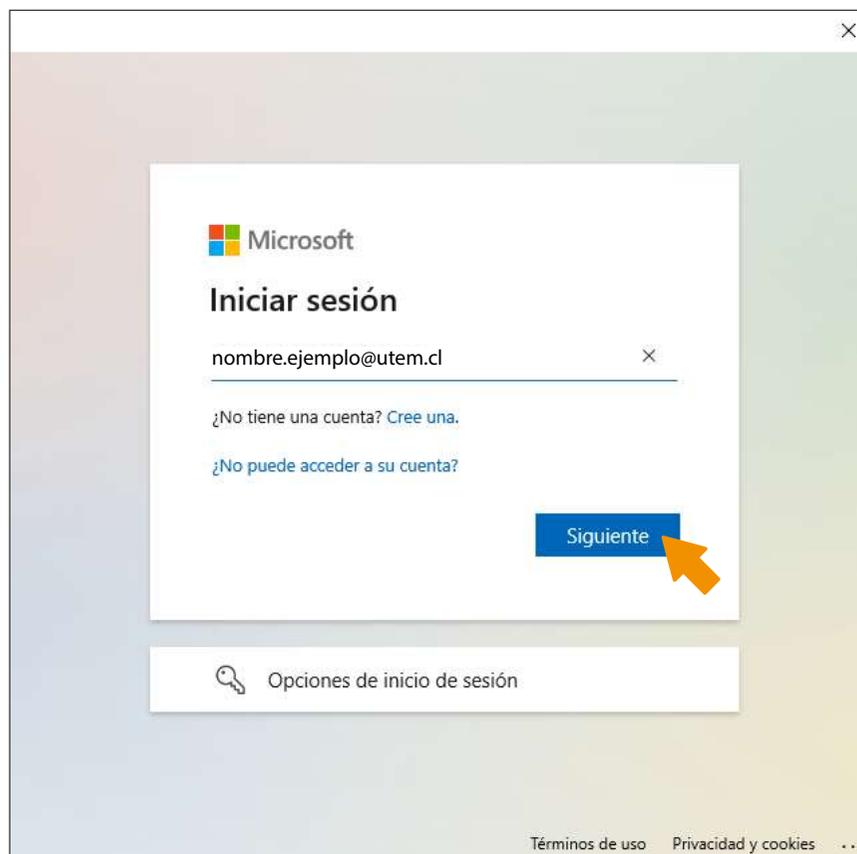
**“Iniciar sesión”**



## 2 Descargar Office 365

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

**"Siguiete"**

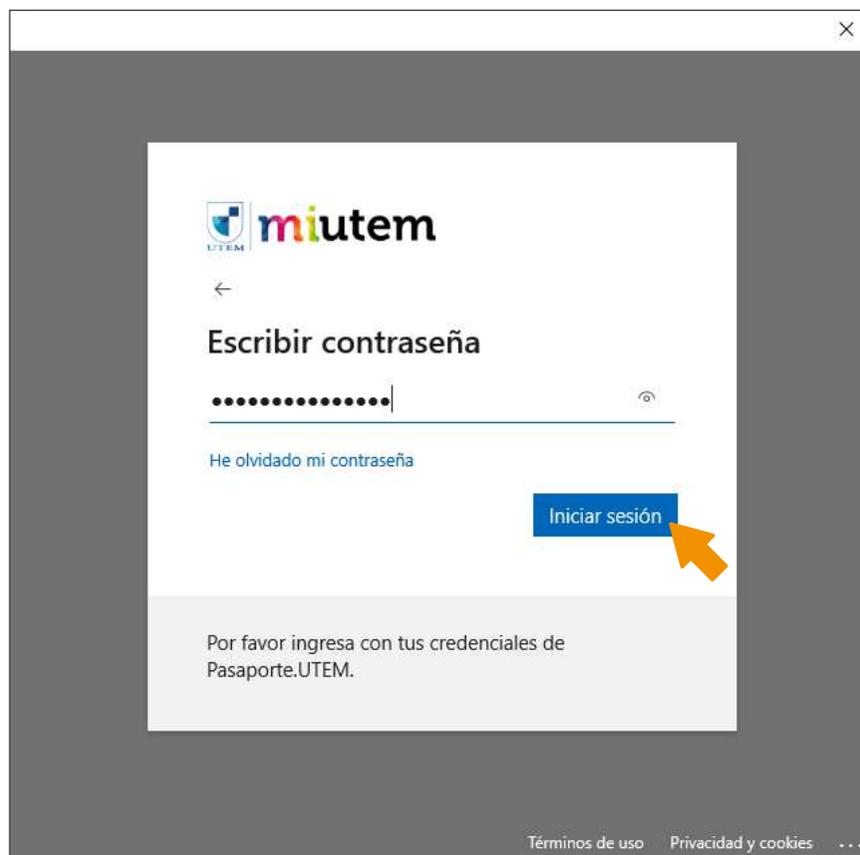


## 2 Descargar **Office 365**

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

Haz clic en:

**"Iniciar sesión"**



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

**Alumnos, 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”**



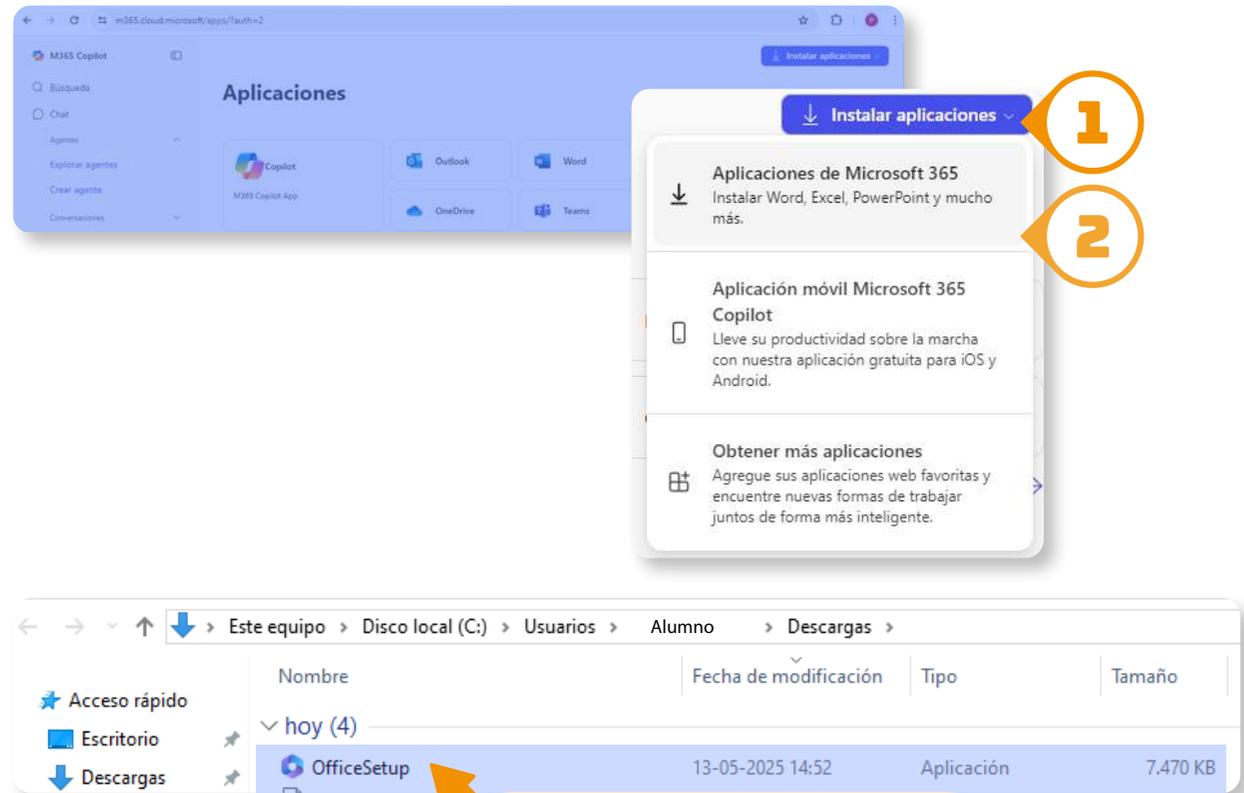
Sección VI: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# 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.**

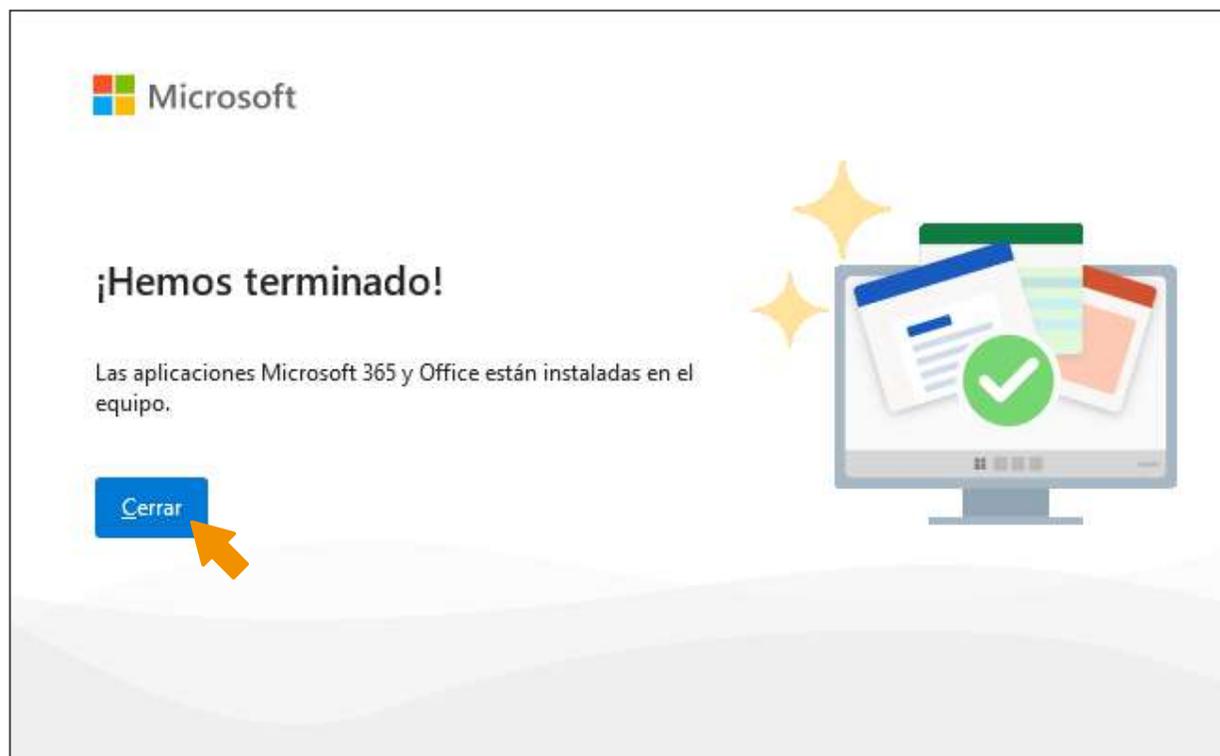


# 3 Instalar **Office 365**

**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"**

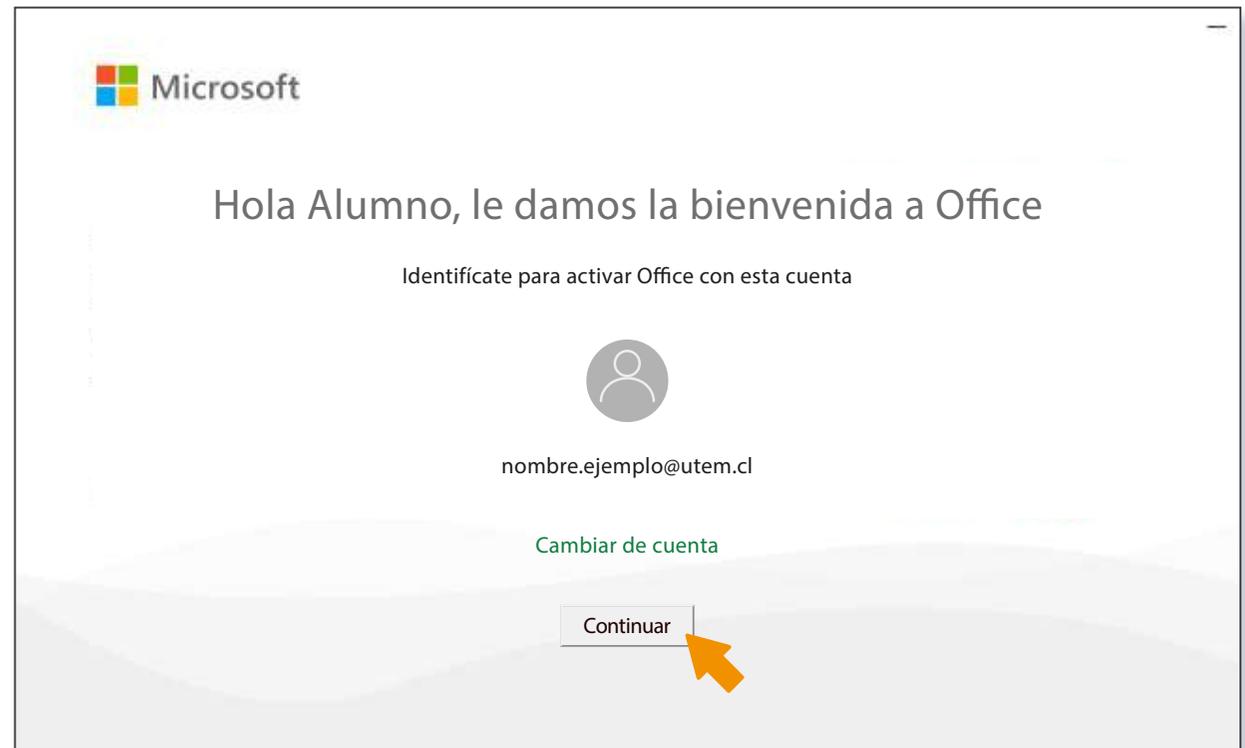


## 4 Confirmación de cuenta **Office**

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

Haz clic en:

**"Continuar"**



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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

## 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.



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

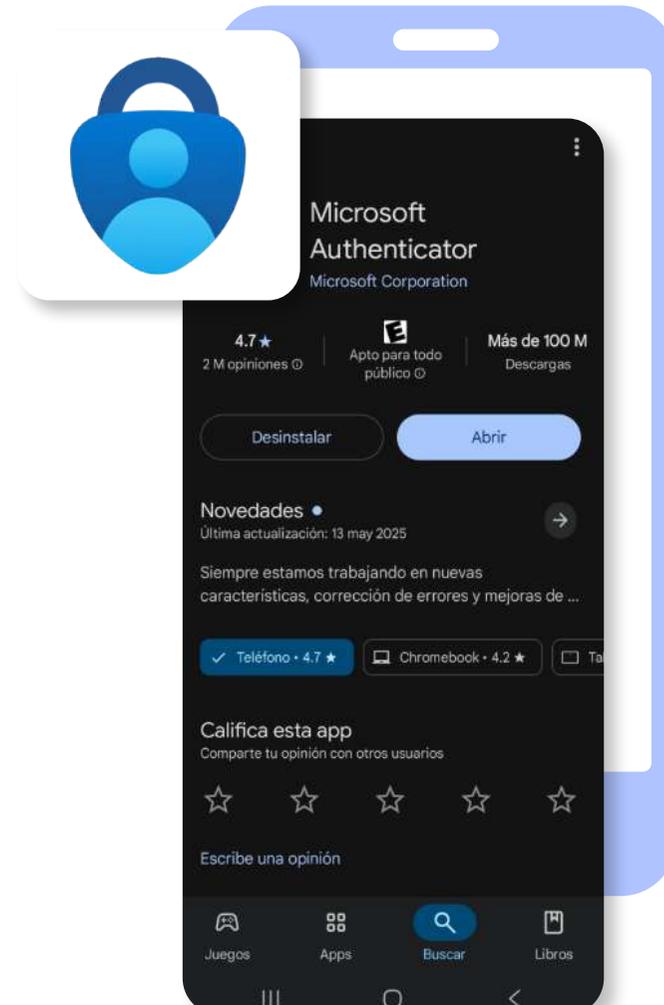
**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

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



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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

## Confirmación de cuenta **Office**

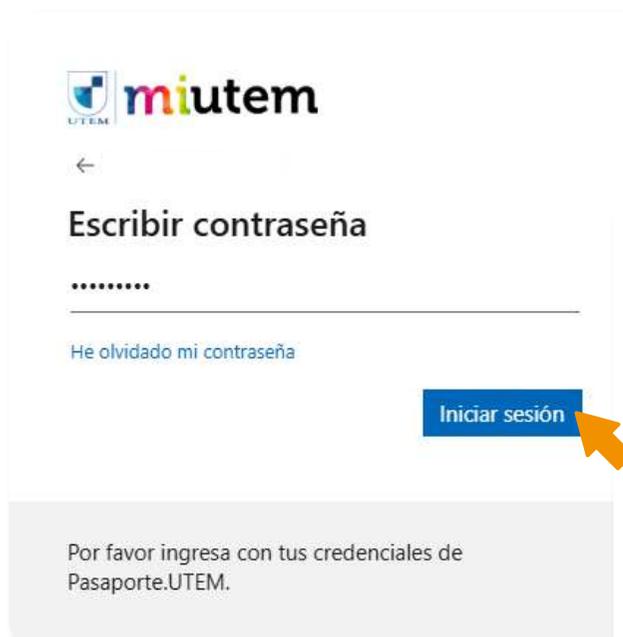
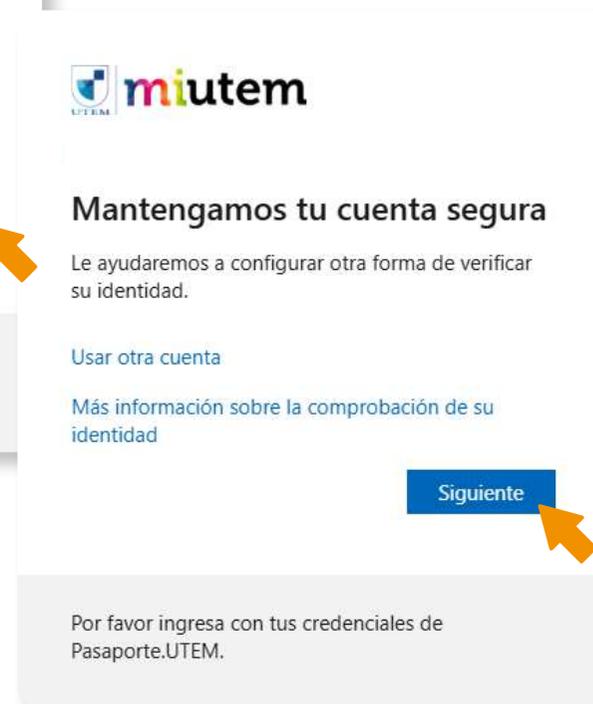
### INGRESA A OFFICE.COM Y LUEGO A LA PLATAFORMA

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"**

## Confirmación de cuenta **Office**

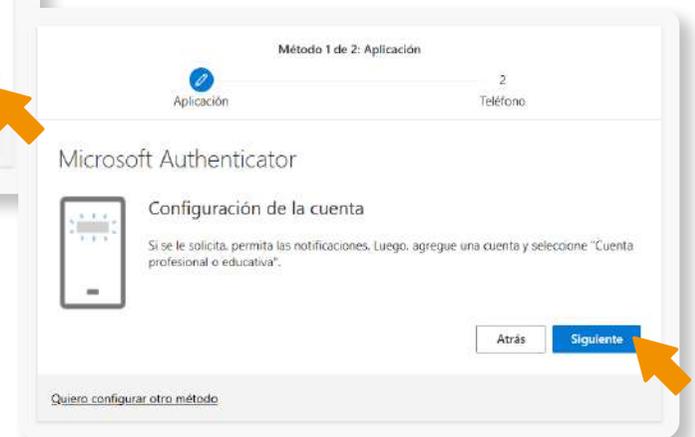
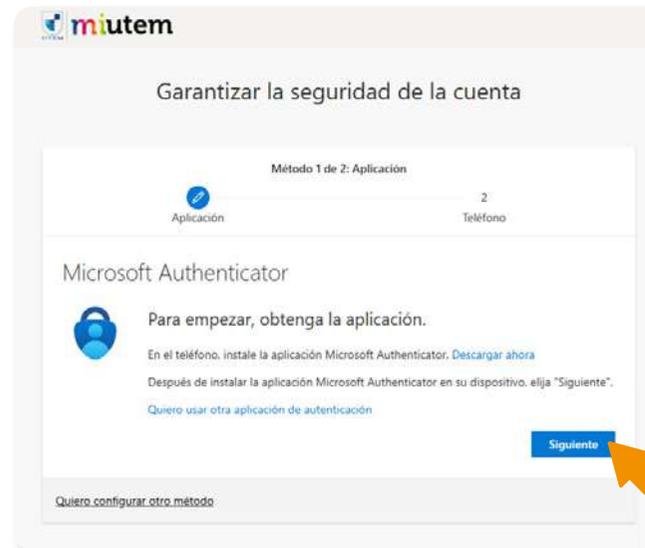
### PASOS PARA LA VALIDACIÓN

Al ingresar, te derivará al sitio:  
**[mysignins.microsoft.com](https://mysignins.microsoft.com)**

Haz clic en:

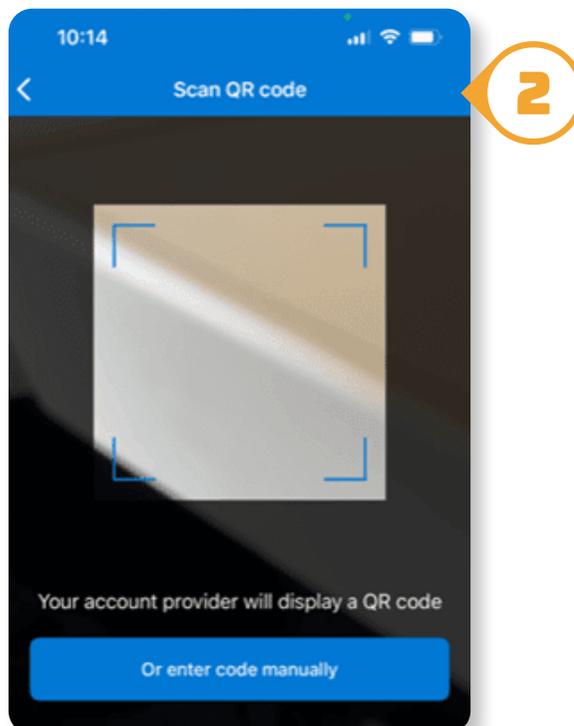
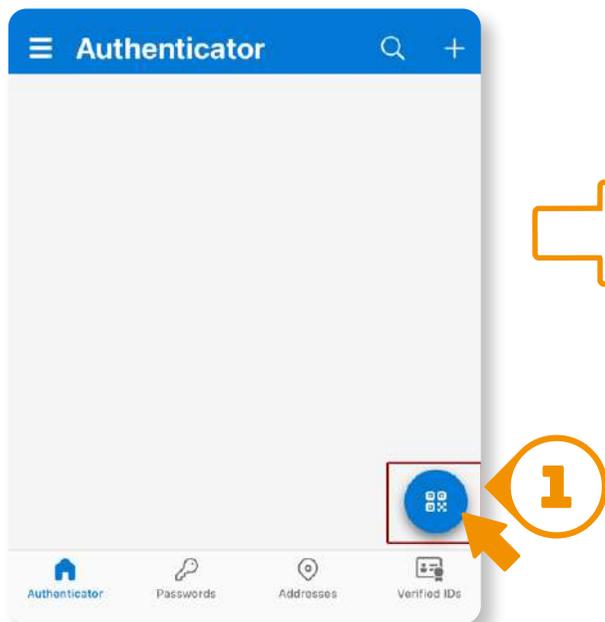
**"Siguiente"**

Y en la siguiente pantalla, también.



## Confirmación de cuenta **Office**

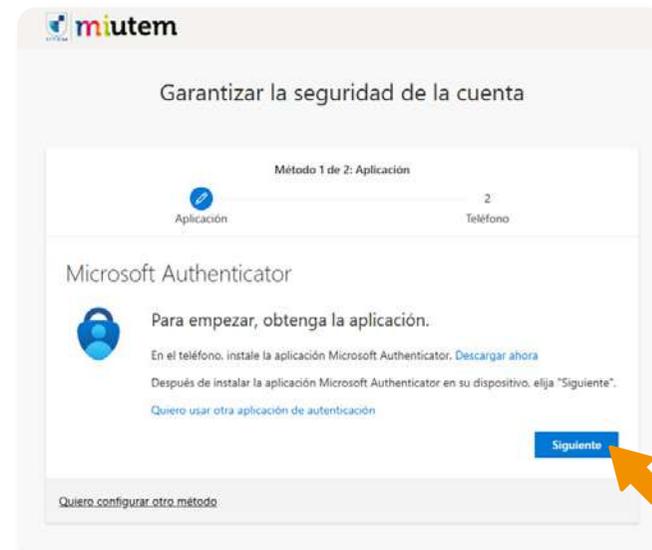
**Escanea el QR** que se encuentra  
desde **Microsoft Authenticator app**.



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

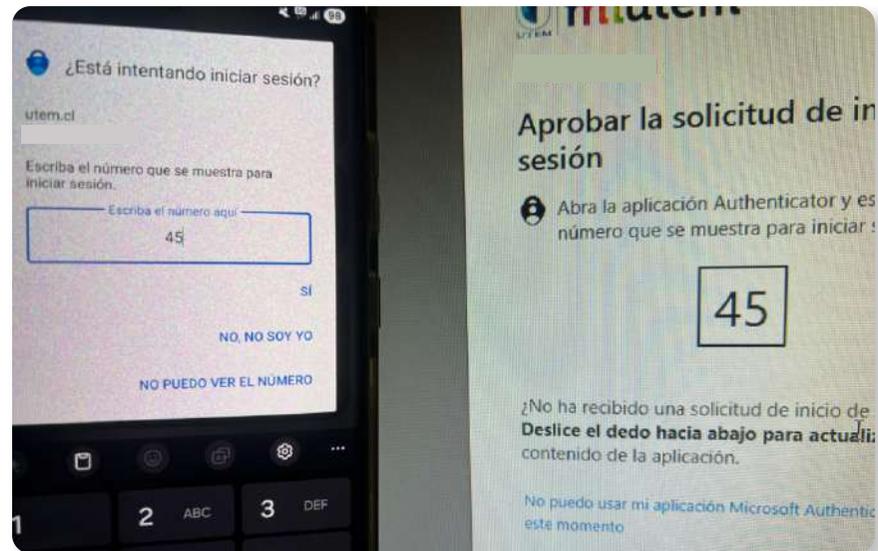
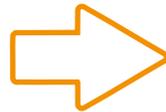
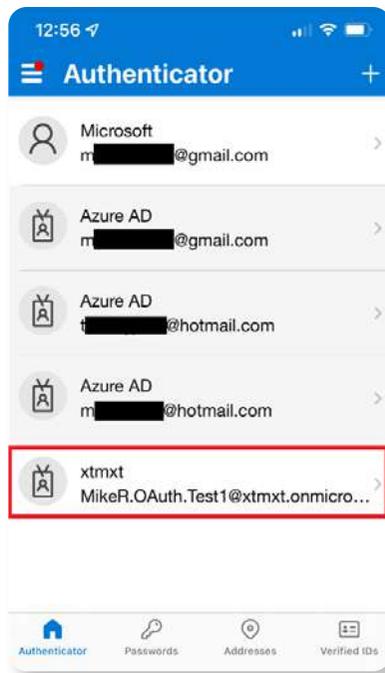
Luego, haz clic en:

**"Siguiente"**



## Confirmación de cuenta **Office**

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

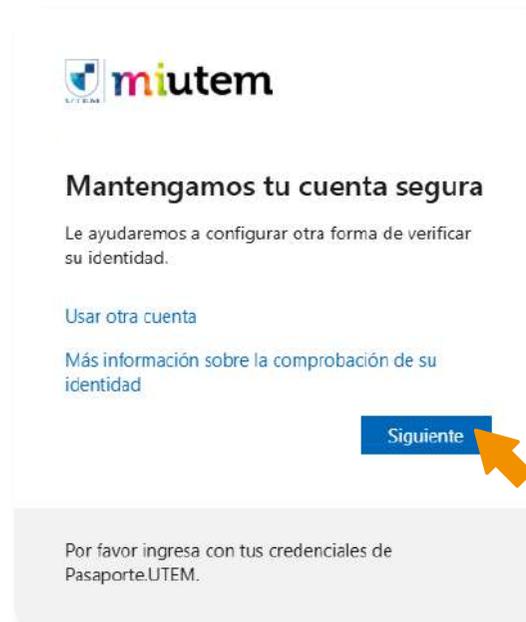


Al volver ingresar:

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

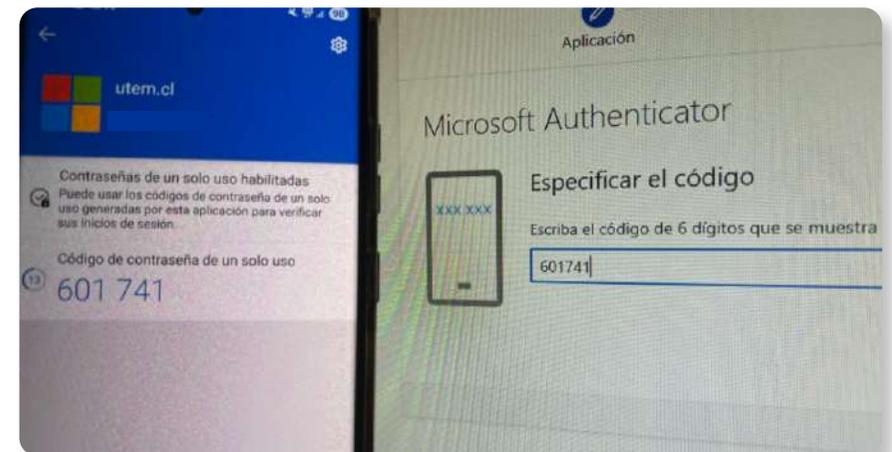
## Confirmación de cuenta **Office**

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



Haz clic en:

**"Siguiente"**

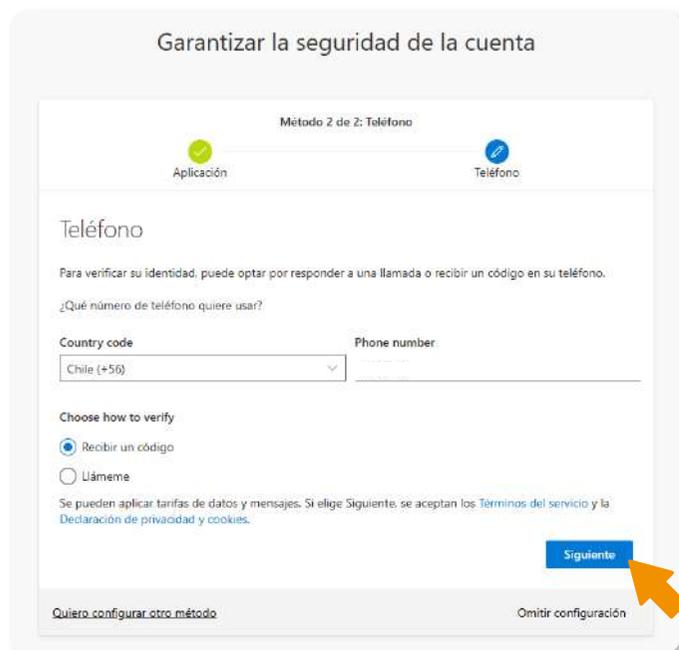


**Y validará la sincronización  
entre la app y el teléfono.**



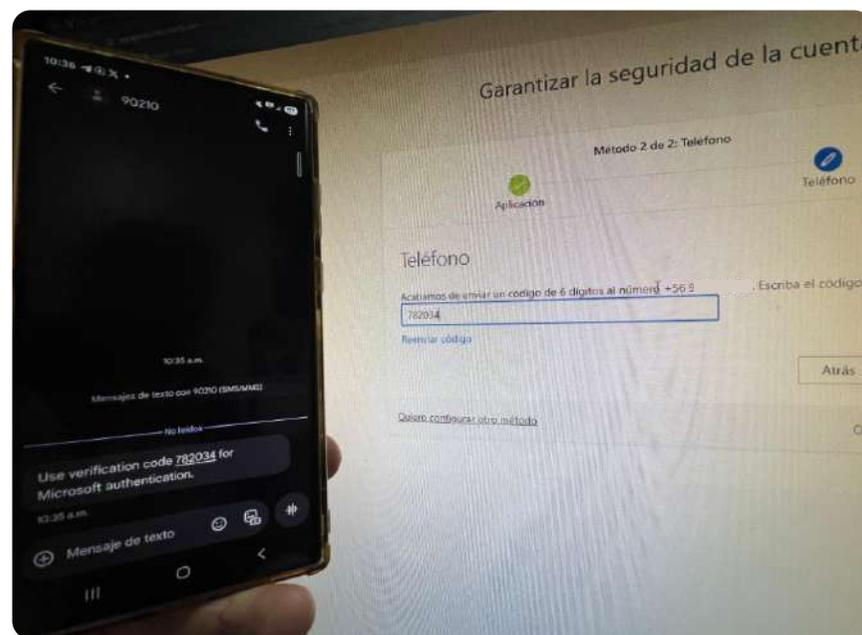
## Confirmación de cuenta **Office**

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

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:

**"Siguiete"**

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**



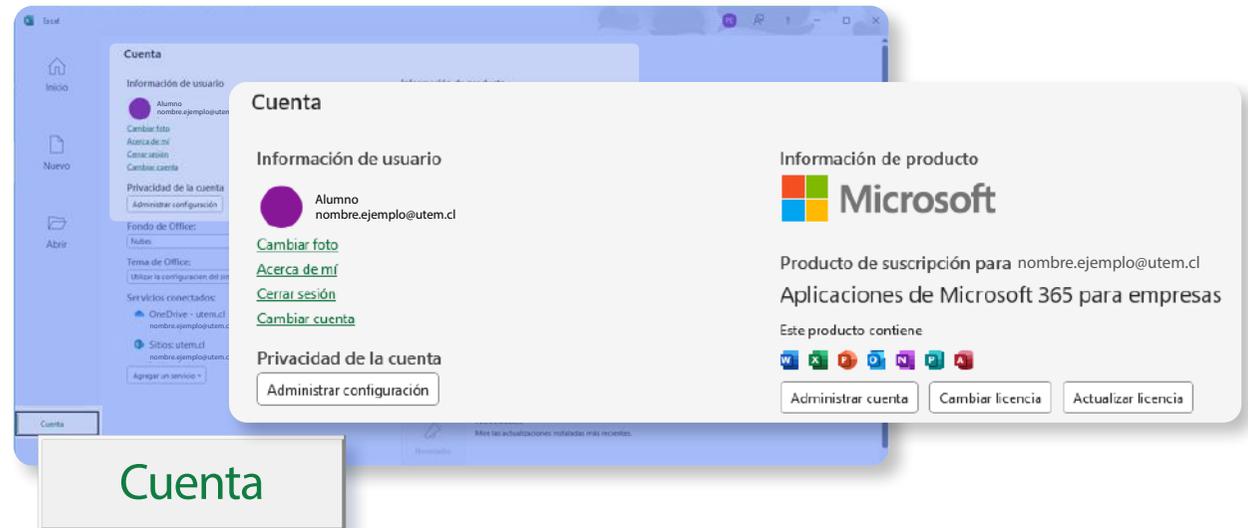
**Con éste último paso finalizará la sincronización.**

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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# 4 Confirmación de cuenta **Office**

**F** 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.

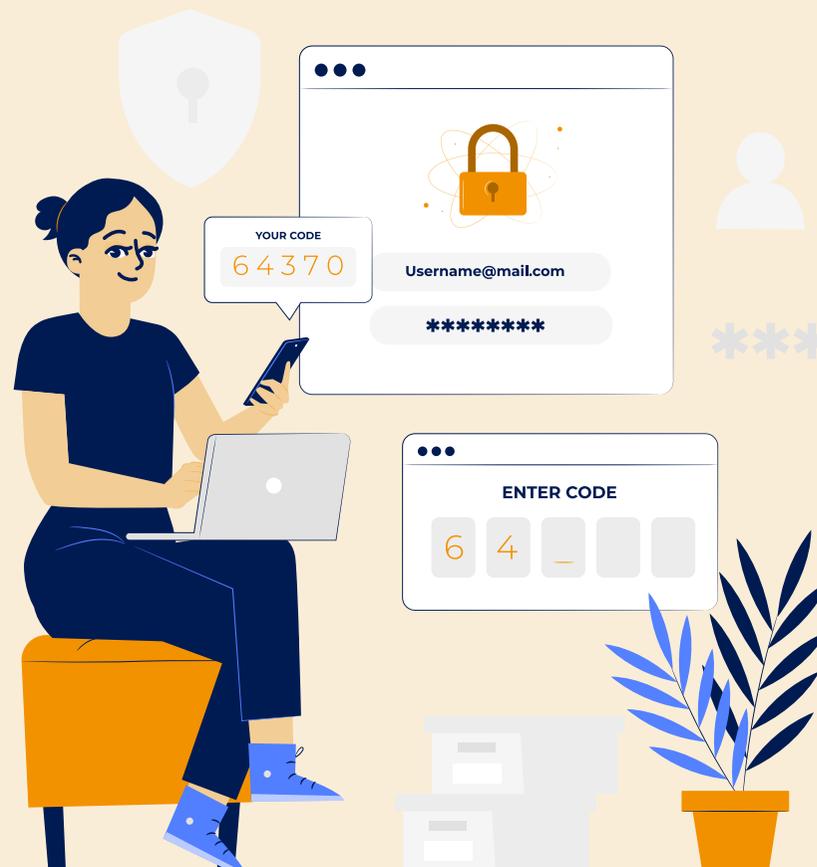
**¡Que tengas mucho éxito con tus tareas y trabajos!**

## 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 VI: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

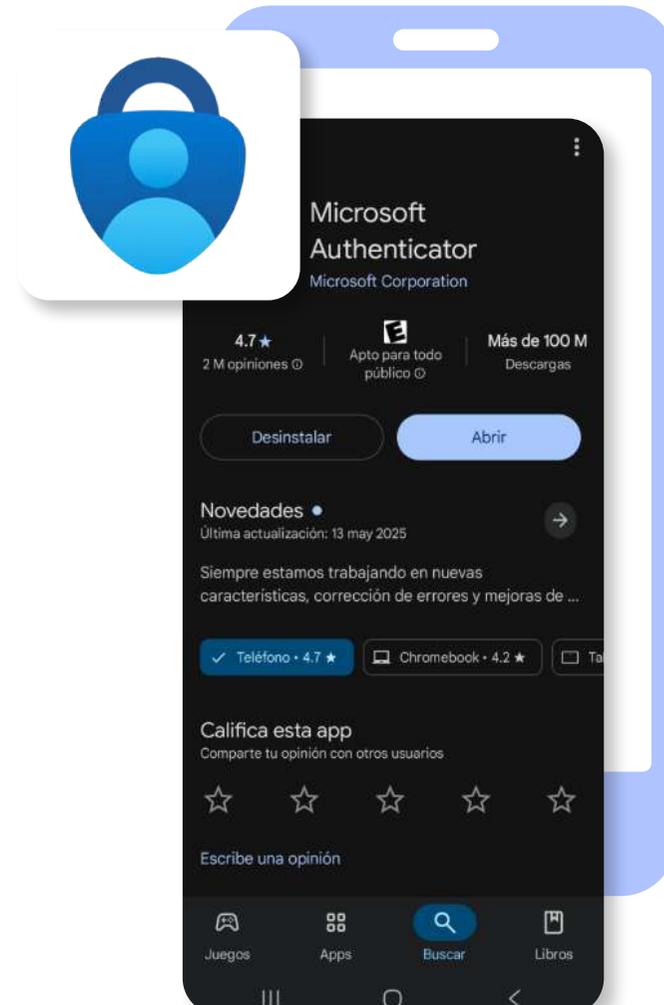
**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

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



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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

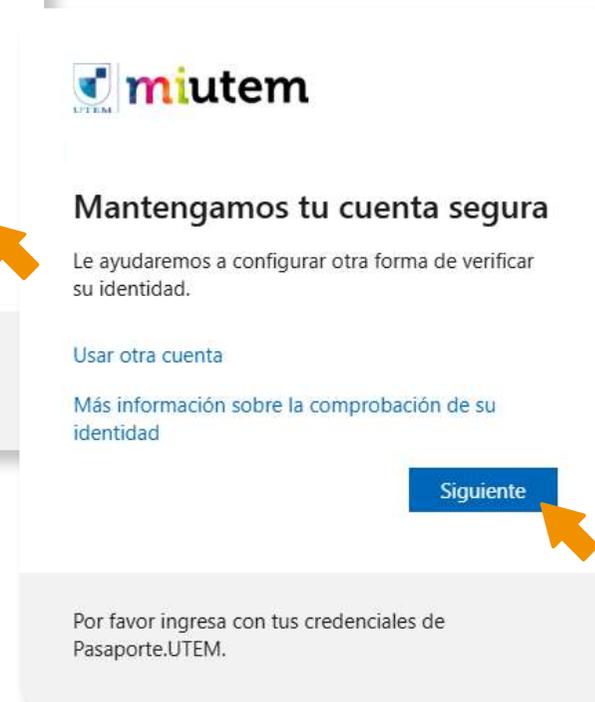
# 3 Ingresar a **Office** e ingresar con **pasaporte**

**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"**



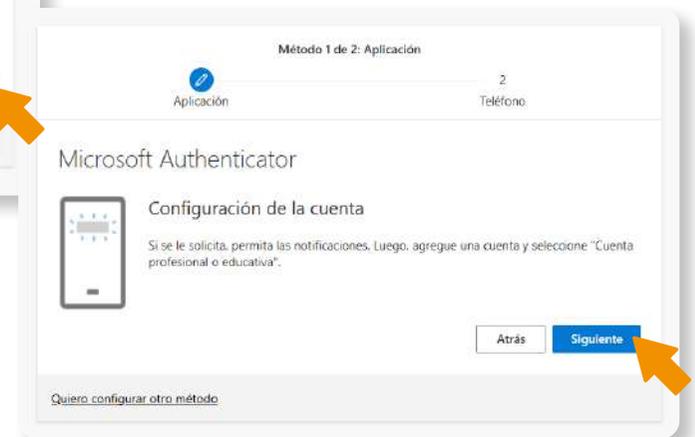
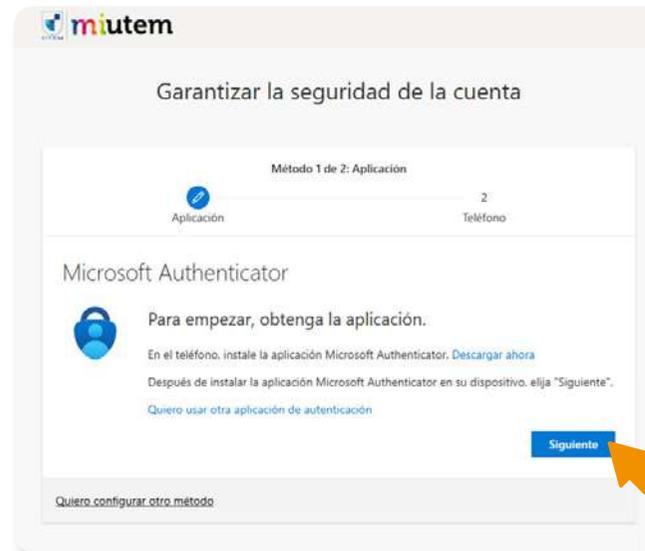
## 4 Pasos para la **validación**

**A** Al ingresar, te derivará al sitio:  
**[mysignins.microsoft.com](https://mysignins.microsoft.com)**

Haz clic en:

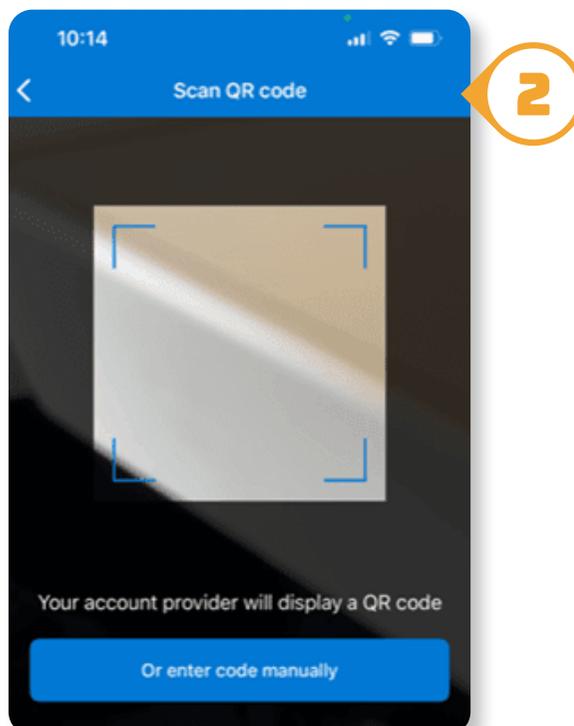
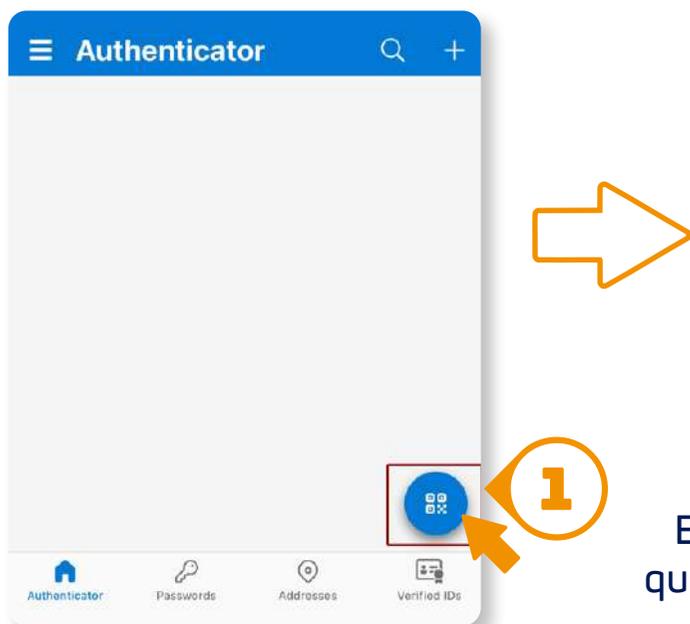
**"Siguiente"**

Y en la siguiente pantalla, también.



## Pasos para la **validación**

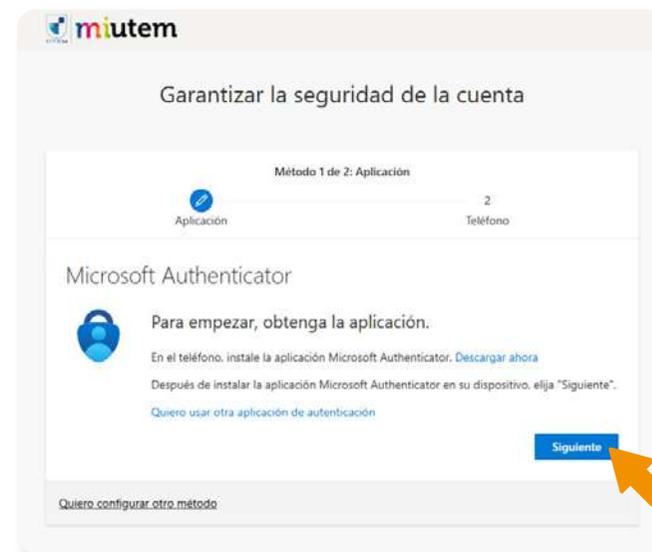
**B** Escanea el **QR** que se encuentra desde **Microsoft Authenticator app**.



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

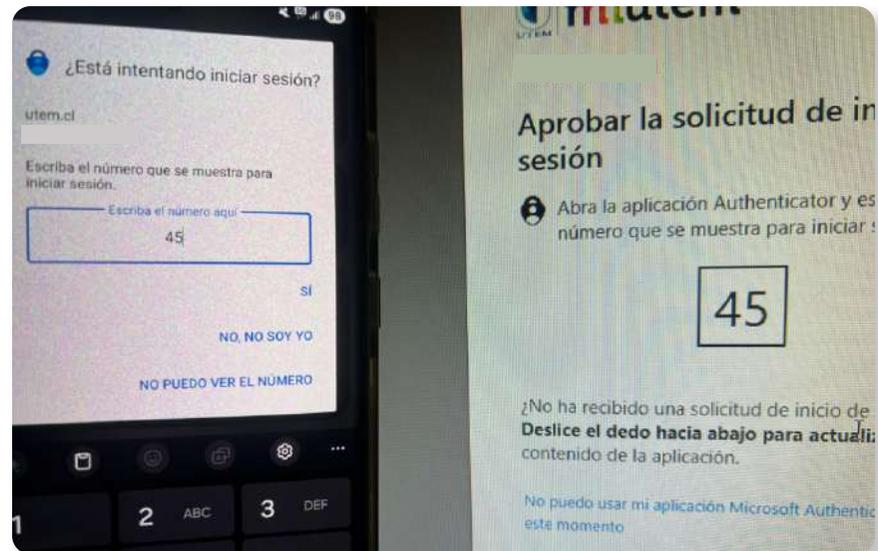
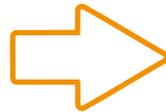
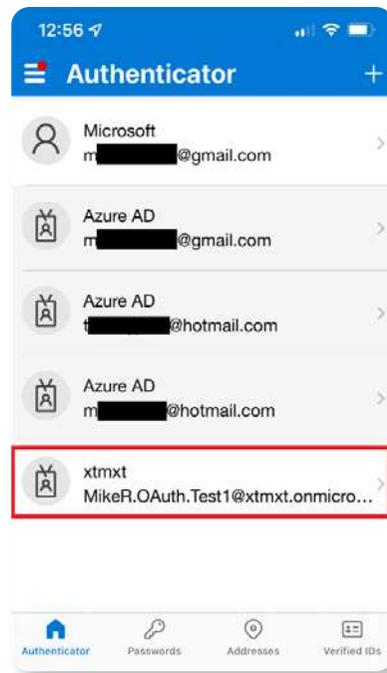
Luego, haz clic en:

**"Siguiente"**



## Pasos para la **validación**

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

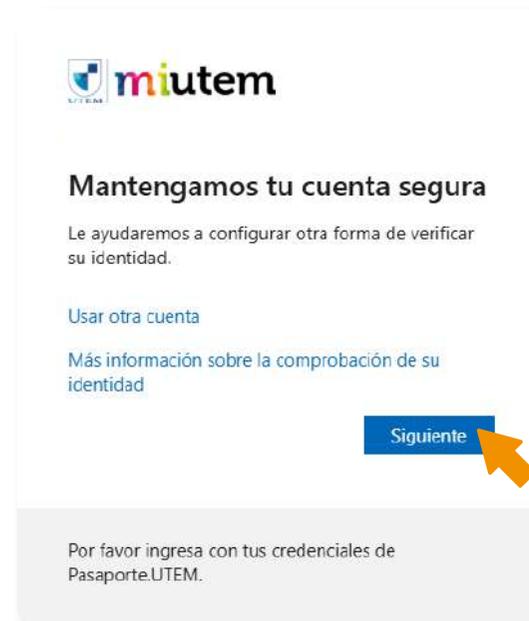


Al volver ingresar:

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

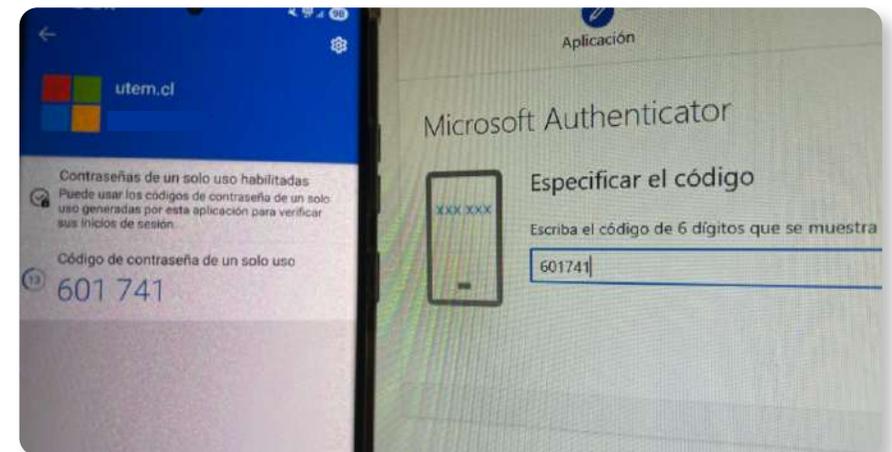
## Pasos para la **validación**

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



Haz clic en:

**"Siguiente"**

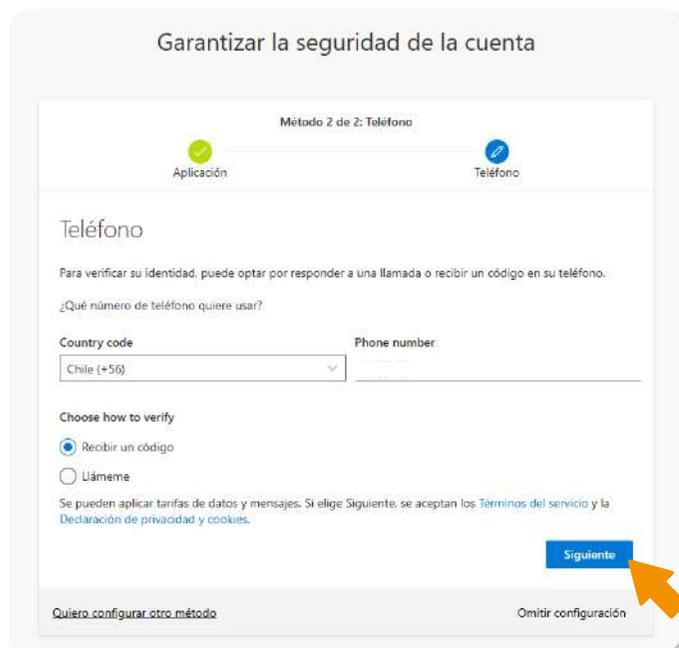


**Y validará la sincronización  
entre la app y el teléfono.**



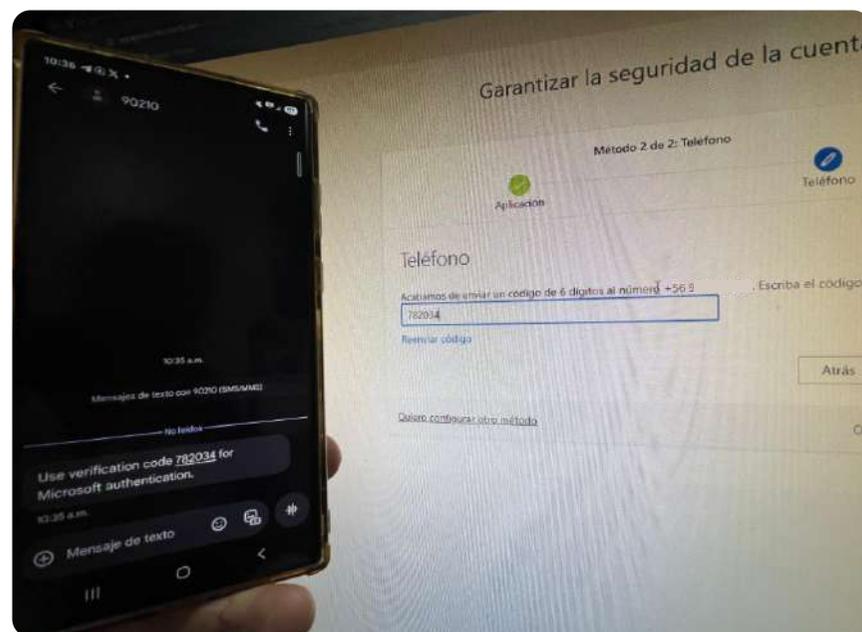
## 4 Pasos para la **validación**

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**



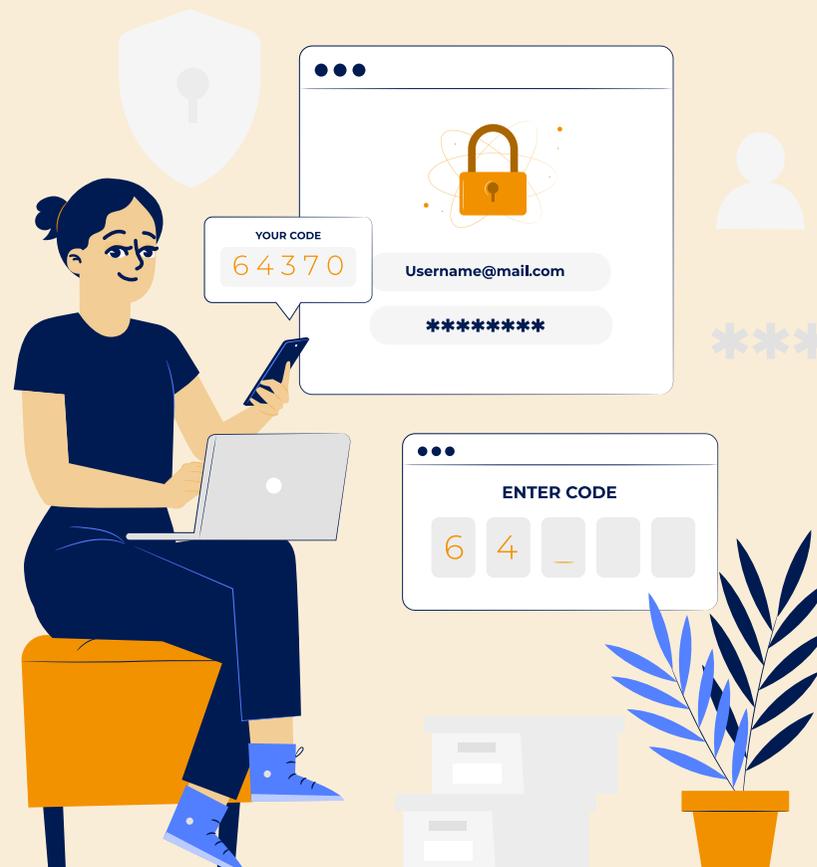
**Con éste último paso finalizará la sincronización.**

## 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.

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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

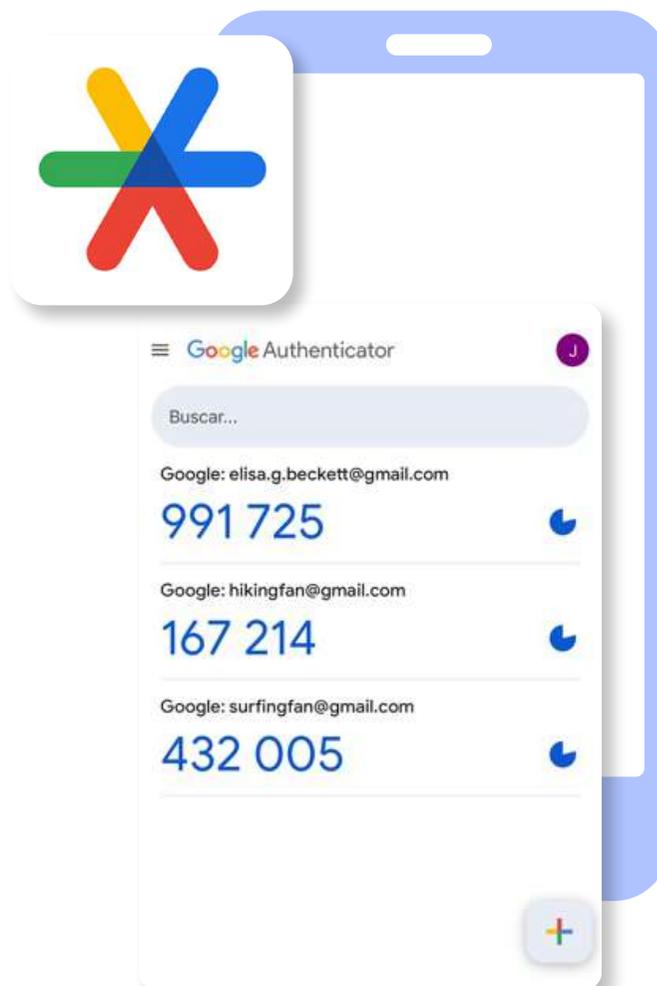
2

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



# 3

## Ingresar a **Gmail**

### A

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

**"Siguiete"**

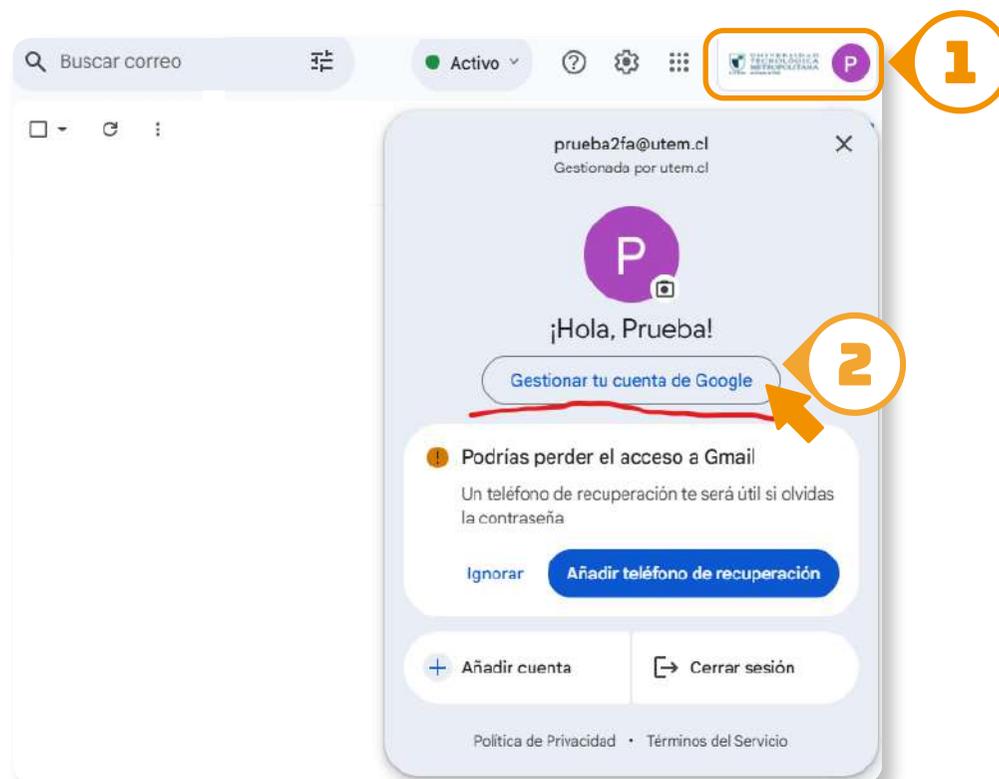


The screenshot shows the Gmail login interface. At the top left is the Google 'G' logo. Below it, the text 'Te damos la bienvenida' is displayed. To the left of the password field is a dropdown menu showing the email address 'prueba2fa@utem.cl'. The password field is labeled 'Ingresa tu contraseña' and contains several dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom right, there is a link that says '¿Olvidaste la contraseña?' and a blue button labeled 'Siguiete' with an orange arrow pointing to it.

# 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"**



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

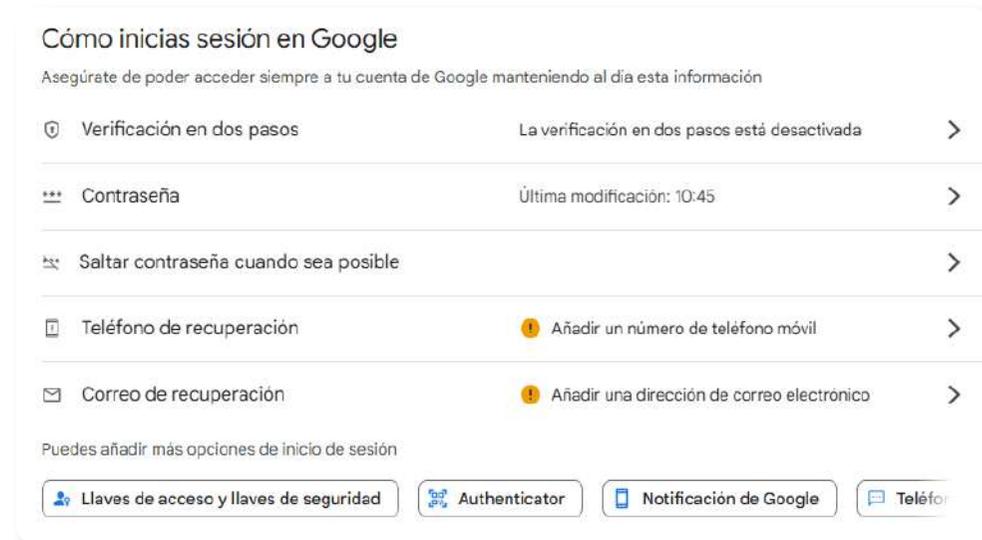
**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# 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

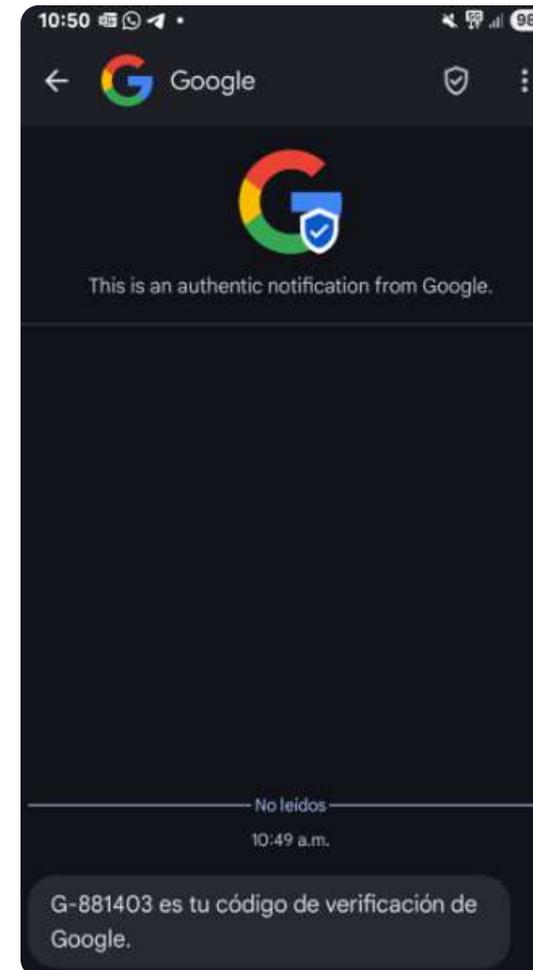
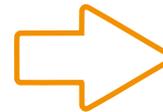
Google usa un teléfono de recuperación para contactarte si detecta **actividad inusual** en tu cuenta.

**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	>

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

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# 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

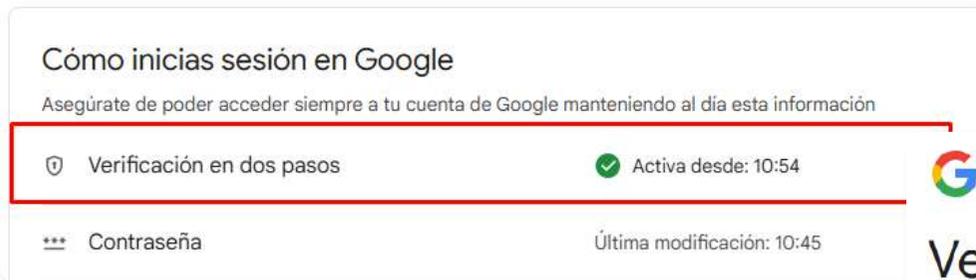
Sección VI: **Licencias, plataformas y aplicaciones**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

# A

## 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.

## Sección VII:

# Problemas con licencias

**Alumnos  
Académicos  
y Funcionarios**

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



Sección VII: **Problemas con licencias**

**Alumnos, 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 VII: **Problemas con licencias**

**Alumnos, 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**

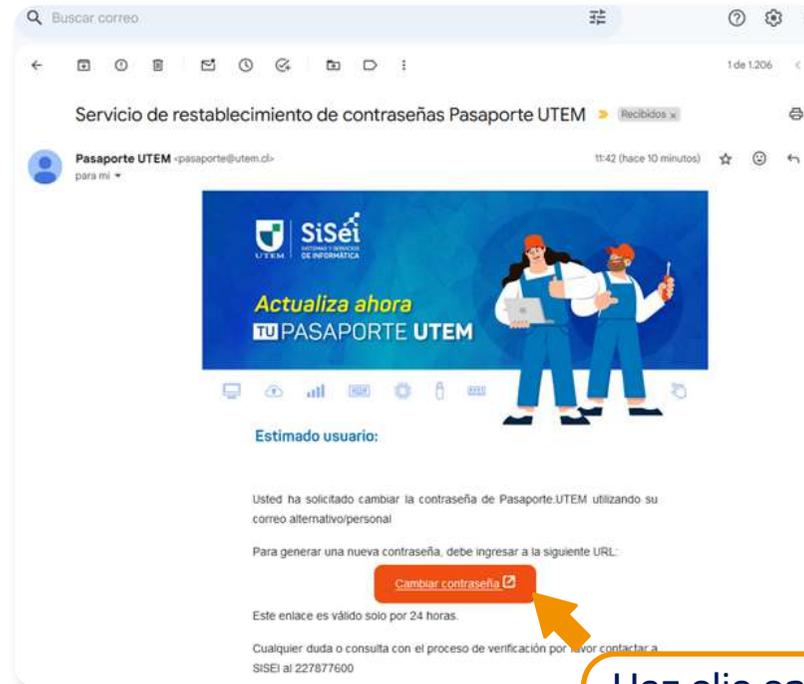
Haz clic en **“Enviar correo”**

Sección VII: **Problemas con licencias**

**Alumnos, 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 VII: **Problemas con licencias**

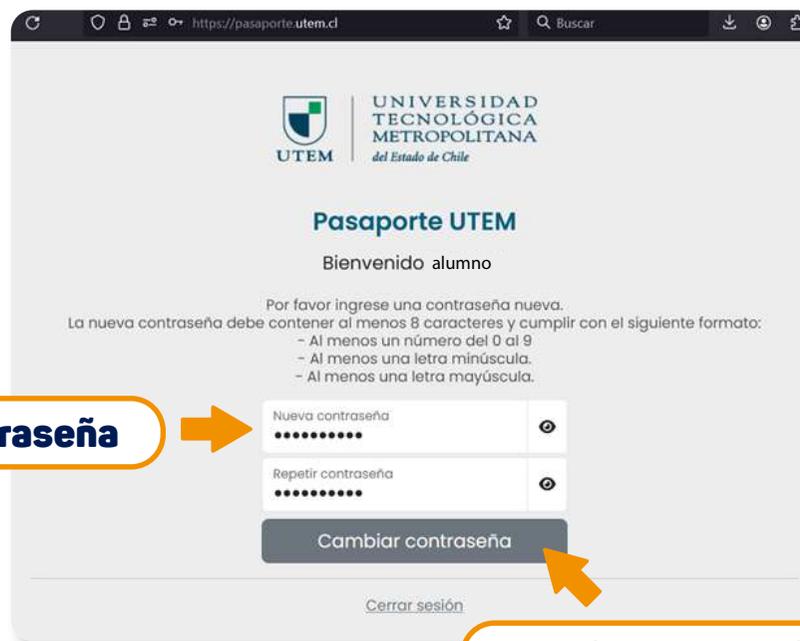
**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

**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**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile

**Pasaporte UTEM**

Bienvenido alumno

Por favor ingrese una contraseña nueva.  
La nueva contraseña debe contener al menos 8 caracteres y cumplir con el siguiente formato:

- Al menos un número del 0 al 9
- Al menos una letra minúscula.
- Al menos una letra mayúscula.

Nueva contraseña  
.....

Repetir contraseña  
.....

**Cambiar contraseña**

[Cerrar sesión](#)

Haz clic en **"Cambiar contraseña"**

Sección VII: **Problemas con licencias**

**Alumnos, Académicos y Funcionarios**

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

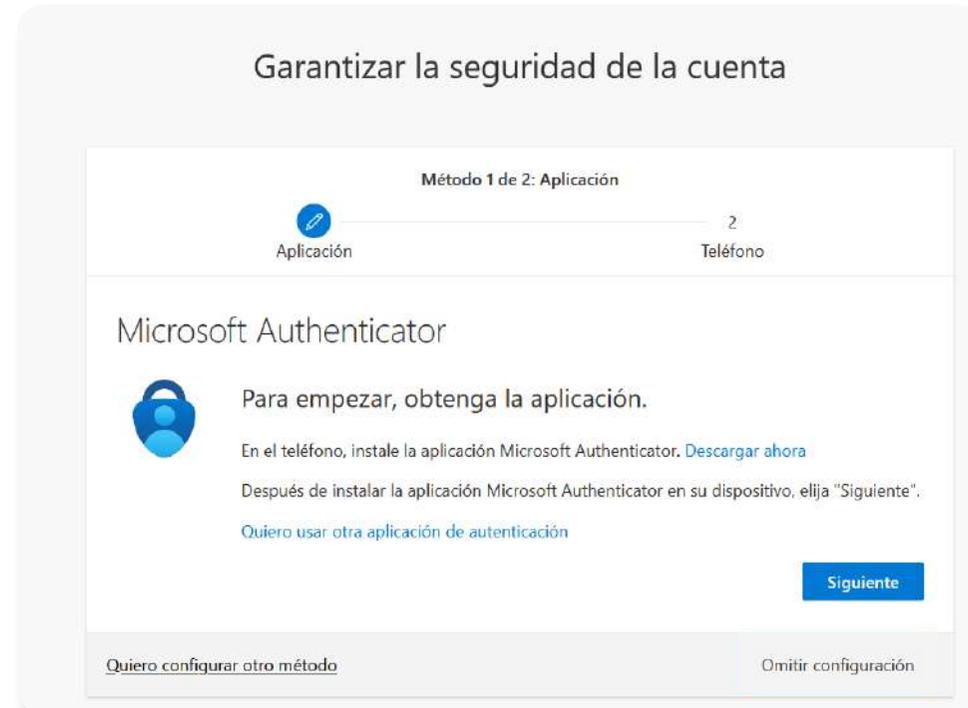
**F** Una vez restablecida la contraseña intenta **ingresar nuevamente** a la sesión o activación de **tu licencia** después de:



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 VII: **Problemas con licencias**

### **Alumnos, 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.

# ALUMNOS



## Sección I:

# Servicios de Soporte UTEM a estudiantes

## Alumnos

1

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



Sección I: **Servicios de Soporte UTEM a estudiantes**

**Alumnos**

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



Al servicio de toda la **comunidad universitaria** para atender sus **necesidades tecnológicas**

**A** **SOLICITUD DE SOPORTE**  
**SOPORTE.SISEI@UTEM.CL**

Enviando un mail, se generará una **Solicitud de Soporte**, la que será atendida y derivada al ejecutivo de soporte a cargo del área y sección relacionada con el requerimiento.

**B** **SERVICIO**  
**PASAPORTE.UTEM**

Se está integrando en las diferentes aplicaciones y sistemas que provee **SISEI**. Actualmente las **credenciales (usuario y contraseña)** de tu **Pasaporte.UTEM** te permiten:

- ✓ Acceder al **correo institucional**.
- ✓ Acceder a las redes **WIFI UTEM\_Estudiantes**.
- ✓ 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 II:

# Cómo obtener Pasaporte UTEM

**Alumnos**



**1**

¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

Sección II: **Cómo obtener Pasaporte UTEM**

**Alumnos**

# 1 ¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

**A** Llegará a tu correo alternativo/personal un enlace para **activar tu PASAPORTE**.  
Haz clic en:

**"Activar pasaporte"**

Para **alumnos de primer año**

Si te **matriculaste** a través del **PROCESO REGULAR VÍA PSU**, **activa** tu **pasaporte** ingresando al **enlace enviado** a tu **correo alternativo/personal**.



Sección II: **Cómo obtener Pasaporte UTEM**

**Alumnos**

# 1 ¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

**B** Serás redirigido a siguiente link:  
**<https://pasaporte.utm.cl/>**

**Activarás tu Pasaporte UTEM ingresando:**

- ✓ Nueva contraseña
- ✓ Correo alternativo/personal

Luego, haz clic en:

**“Confirmar”**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
del Estado de Chile

**Pasaporte UTEM**

Bienvenido [ejemploutem@utm.cl](mailto:ejemploutem@utm.cl)

Para activar la cuenta en Pasaporte.UTEM, por seguridad se requiere un ingreso de contraseña.  
La contraseña debe contener al menos 8 caracteres y cumplir con el siguiente formato:

- Al menos un número del 0 al 9
- Al menos una letra minúscula.
- Al menos una letra mayúscula.

**1** Nueva contraseña

**2** Repetir contraseña

**3** Ingresa tu correo alternativo/personal

**4** Repetir correo alternativo/personal

**5** Confirmar

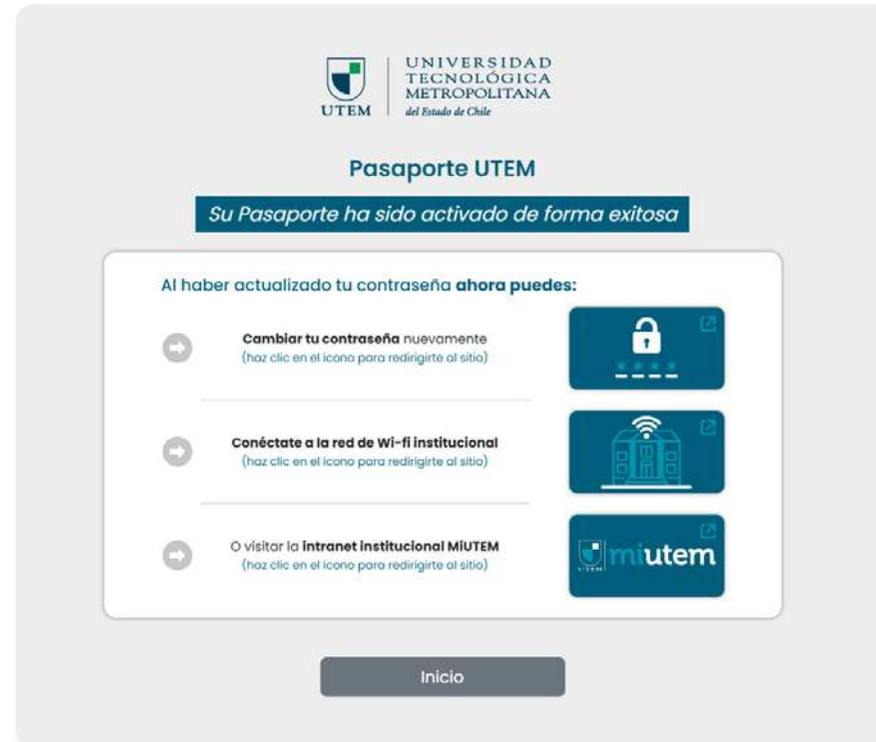
[Cerrar sesión](#)

## Sección II: **Cómo obtener Pasaporte UTEM**

### Alumnos

# 1 ¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

Aparecerá la siguiente pantalla, que te confirmará que tu **Pasaporte UTEM ha sido activado de forma exitosa.**



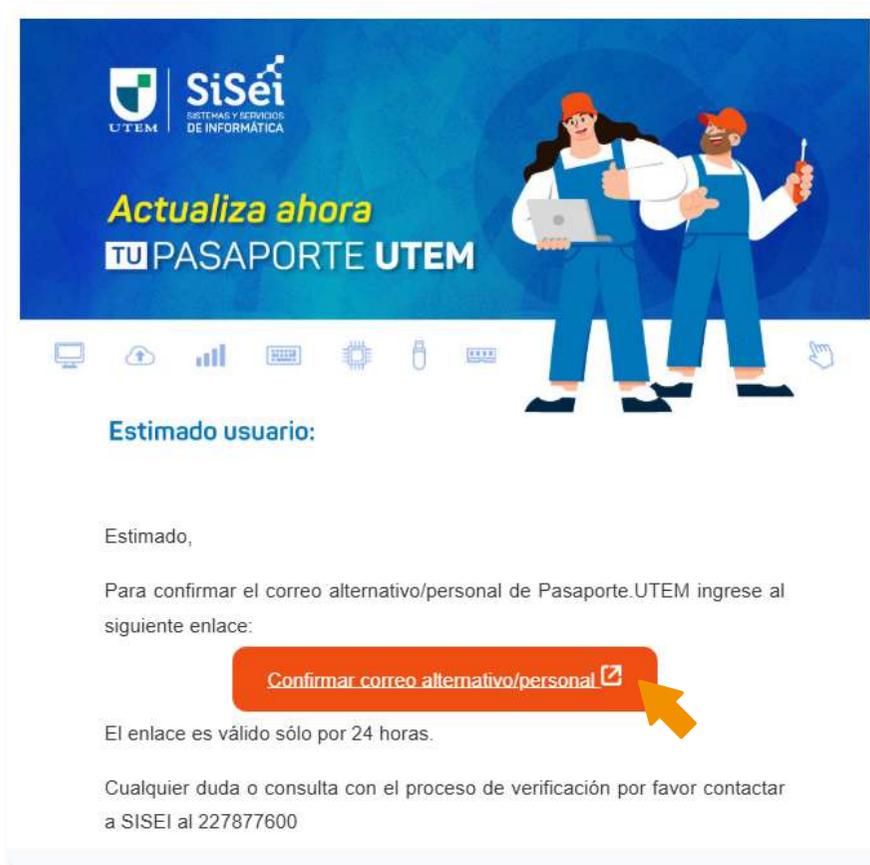
## Sección II: **Cómo obtener Pasaporte UTEM**

### Alumnos

# 1 ¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

**D** Para **confirmar** tu correo electrónico **alternativo/personal**, ve a tu bandeja de correo y haz clic en:

**“Confirmar correo alternativo/personal”**



The screenshot shows an email interface with the SISEI UTEM logo at the top left. The main heading reads "Actualiza ahora TU PASAPORTE UTEM". Below this, there is a row of icons representing various devices and services. The email body starts with "Estimado usuario:" followed by "Estimado,". The main message says: "Para confirmar el correo alternativo/personal de Pasaporte.UTEM ingrese al siguiente enlace:". Below this text is a prominent orange button with the text "Confirmar correo alternativo/personal" and a checkmark icon. A yellow arrow points to this button. At the bottom of the email, it states: "El enlace es válido sólo por 24 horas." and "Cualquier duda o consulta con el proceso de verificación por favor contactar a SISEI al 227877600".

Sección II: **Cómo obtener Pasaporte UTEM**

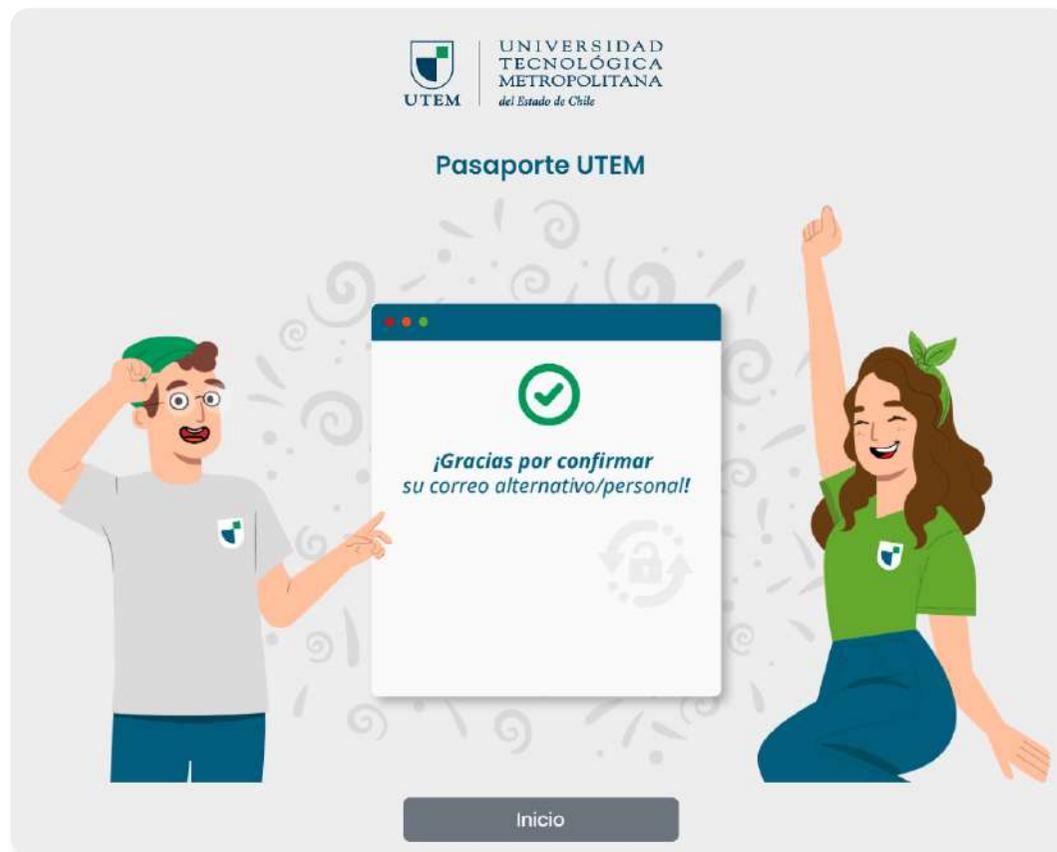
**Alumnos**

# 1 ¿Cómo obtengo mi **Pasaporte UTEM**?

**E** Si el enlace te lleva a la siguiente página, tu **correo electrónico alternativo/personal**, habrá sido **confirmado correctamente**.



**★ ¡Ya está listo tu Pasaporte UTEM!** Puedes empezar a hacer uso de los beneficios que trae para todos los estudiantes.



## Sección III:

# Plataformas institucionales

## Alumnos

1

¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM**?

2

¿Cómo utilizar **Mi.UTEM**?



# 1

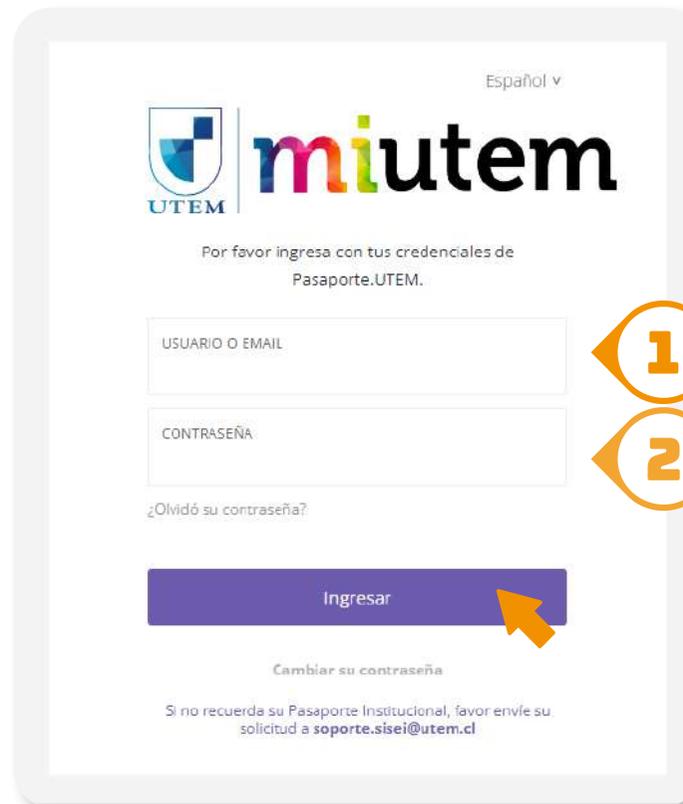
## ¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM**?

Para **portal del estudiante**

**Todo alumno regular** tiene acceso a la plataforma **Mi.UTEM** en la dirección web:

<https://mi.utem.cl/>

Ingresando con tu casilla de **correo UTEM**  
y **contraseña (Pasaporte UTEM)**



1

**Usuario o mail  
institucional**

2

**Contraseña**

Sección III: **Plataformas institucionales**

**Alumnos**

# 2

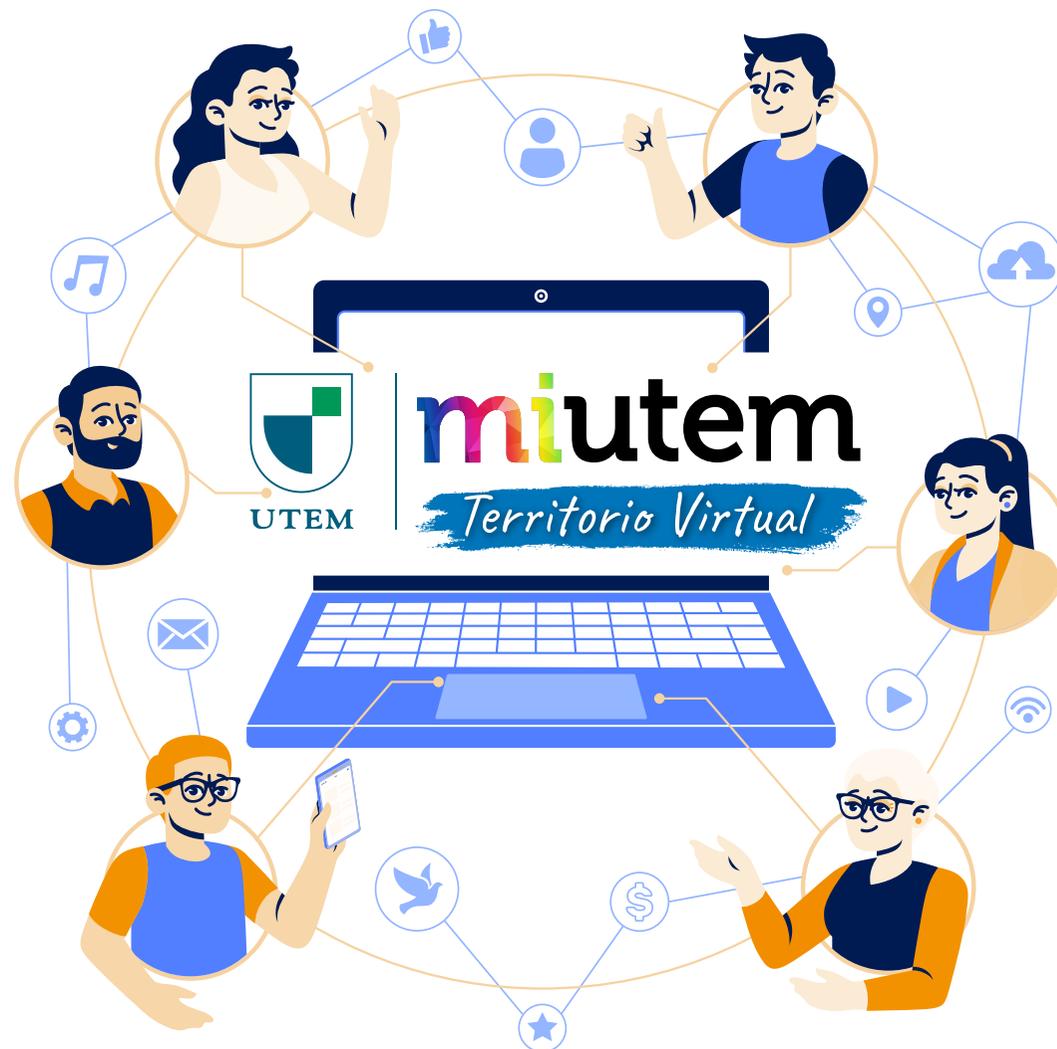
## ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM**?

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 III: **Plataformas institucionales**

**Alumnos**

# 2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM**?

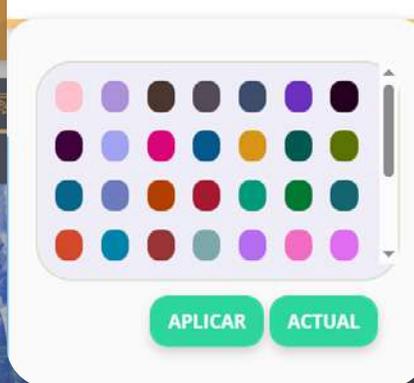
Al ingresar a **Mi.UTEM** podrás acceder a funcionalidades como:



Personalización del **modo diurno y nocturno**



Cambio de **tamaño de letra**



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

Sección III: **Plataformas institucionales**

**Alumnos**

# 2 ¿Cómo utilizar Mi.UTEM?



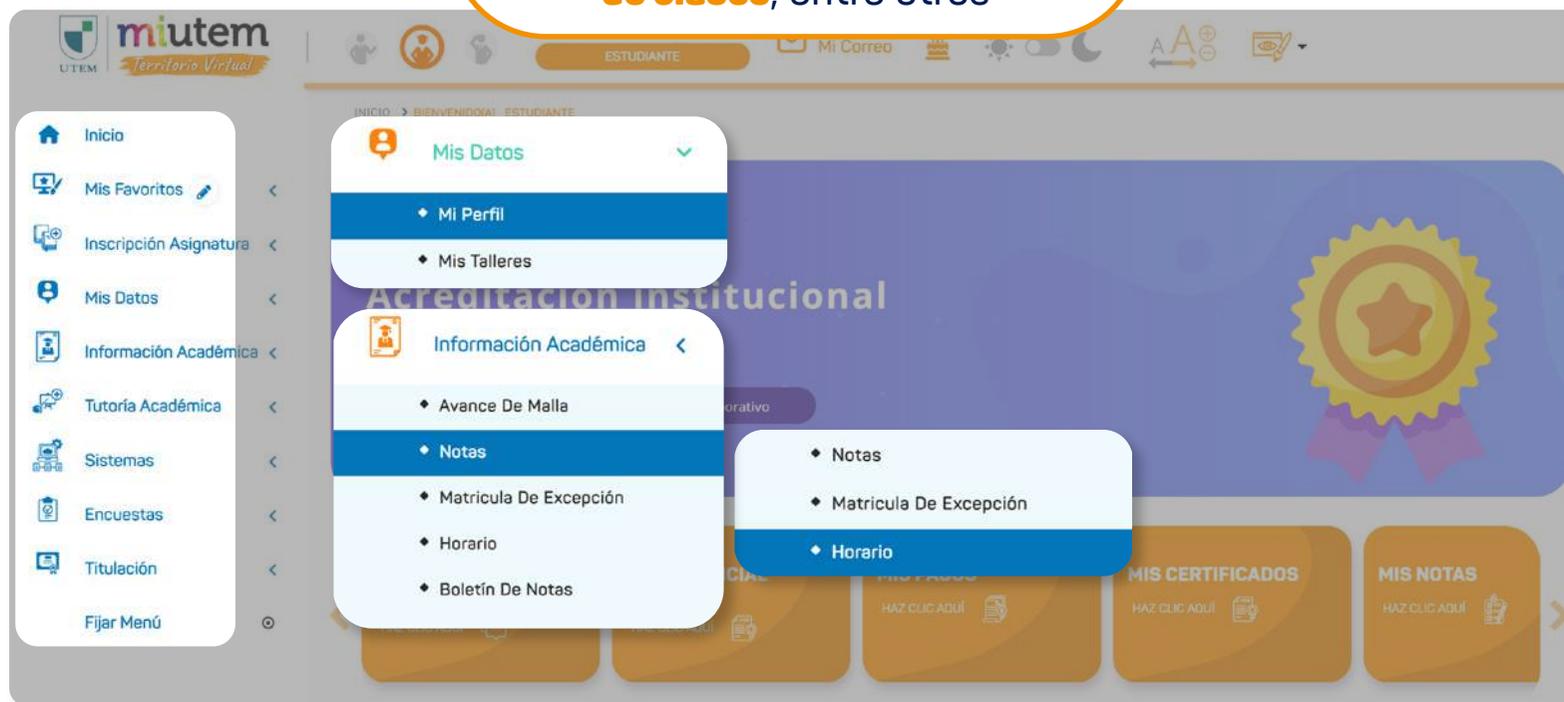
Puedes dejar **sugerencias**

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

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

# 2 ¿Cómo utilizar Mi.UTEM?

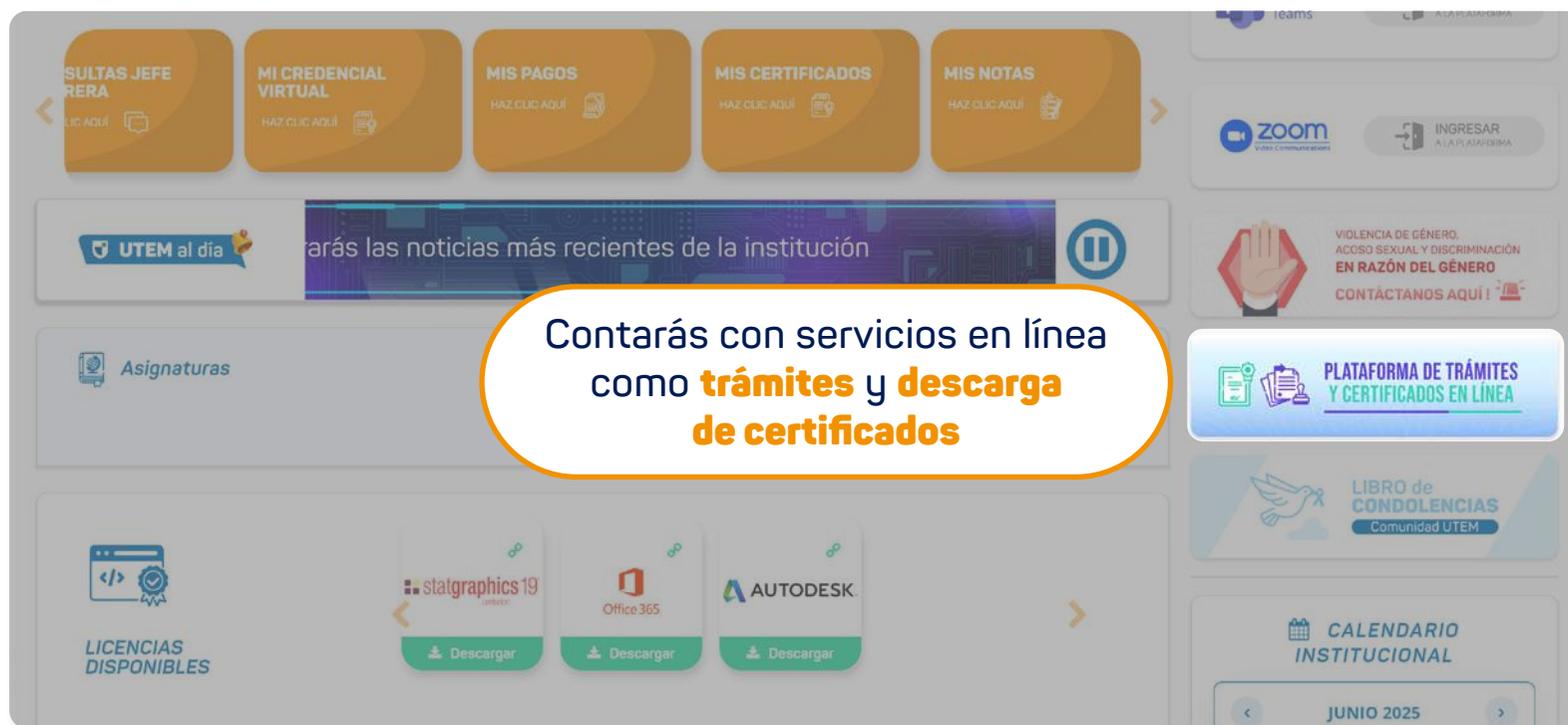
Consultar **datos personales, asignaturas, notas, horarios de clases**, entre otros



## Sección III: Plataformas institucionales

## Alumnos

# 2 ¿Cómo utilizar Mi.UTEM?



Countarás con servicios en línea como **trámites** y **descarga de certificados**

The screenshot shows the Mi.UTEM student portal interface. At the top, there are five orange buttons: 'CONSULTAS JEFE RERA', 'MI CREDENCIAL VIRTUAL', 'MIS PAGOS', 'MIS CERTIFICADOS', and 'MIS NOTAS'. Below these is a 'UTEM al día' news section. A central callout box highlights online services like 'trámites' and 'descarga de certificados'. To the right, there is a 'PLATAFORMA DE TRÁMITES Y CERTIFICADOS EN LÍNEA' button. At the bottom, there are sections for 'LICENCIAS DISPONIBLES' (with statgraphics 19, Office 365, and AUTODESK) and 'CALENDARIO INSTITUCIONAL' (showing JUNIO 2025).

Sección III: **Plataformas institucionales**

**Alumnos**

# 2 ¿Cómo utilizar Mi.UTEM?

Tendrás acceso al **servicio de bibliotecas, licencias de software y otros recursos** disponibles



Te mantendrá informado con las **últimas noticias** y otras **comunicaciones emergentes.**

Sección III: **Plataformas institucionales**

**Alumnos**

## 2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM**?

★ **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 IV:

# Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes

## Alumnos

### MANUAL INSTRUCTIVO AUTODESK

- 1 **Verificar** los **requisitos** de elegibilidad
- 2 Acceder al **sitio web** de **Autodesk Education**
- 3 Crear una cuenta de **Autodesk**
- 4 Acceder a los productos de **Autodesk Education**
- 5 Instalar **AutoCAD**
- 6 Activar tu **licencia de estudiante**

## Sección IV:

# Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes

## Alumnos



## MANUAL INSTRUCTIVO CANVAS-UTEM

- 1 ¿Qué es y para qué sirve **CANVAS-UTEM**?
- 2 ¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?
- 3 **Tablero** de CANVAS-UTEM
- 4 Material de la **asignatura**
- 5 Cómo entregar una **tarea**

## Sección IV:

# Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes

## Alumnos

6

Participación en **foros**

7

**Anuncios** en CANVAS-UTEM



## MANUAL INSTRUCTIVO

### DESCARGA E INSTALACIÓN

 **AUTODESK**

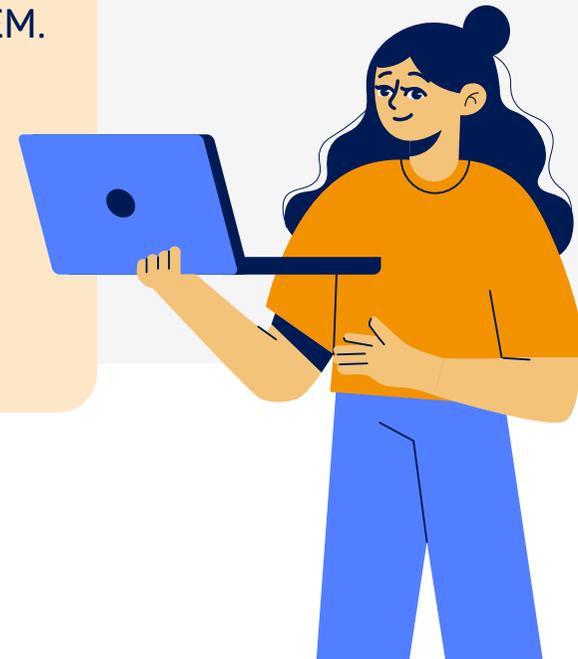


**AutoCAD**

# 1

## Verificar los requisitos de elegibilidad

- ✓ Para descargar nuestro software, **primero** será necesario **crear** una **cuenta en Autodesk**.
- ✓ 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)**.
- ✓ Prepárate para proporcionar **información** sobre tu **institución y tu área de estudio**.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 2

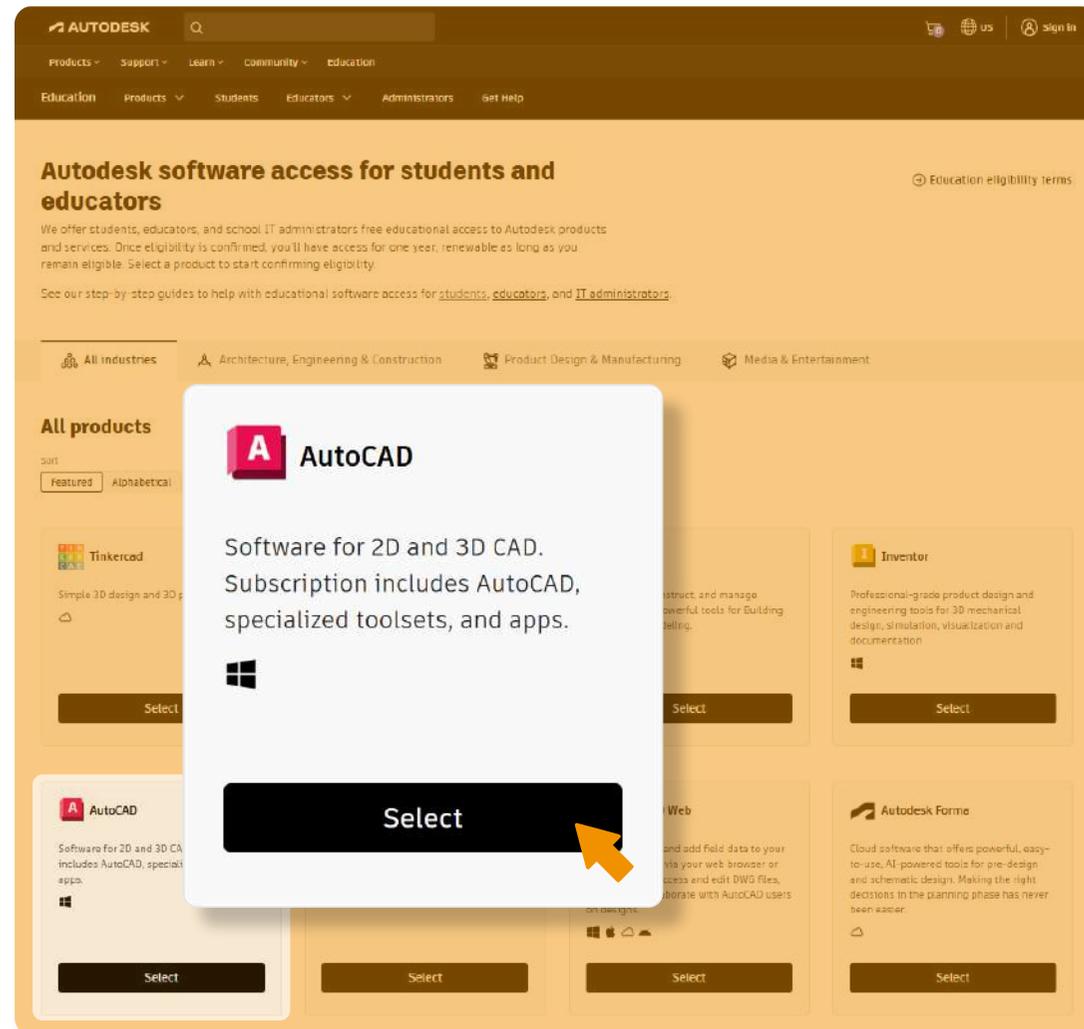
## Acceder al **sitio web** de **Autodesk Education**

Abre tu navegador web y ve a la página oficial de Autodesk Education:

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

**B** Selecciona el software a instalar, en este caso **Autocad**, haz clic en:

**"Select"**



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 3

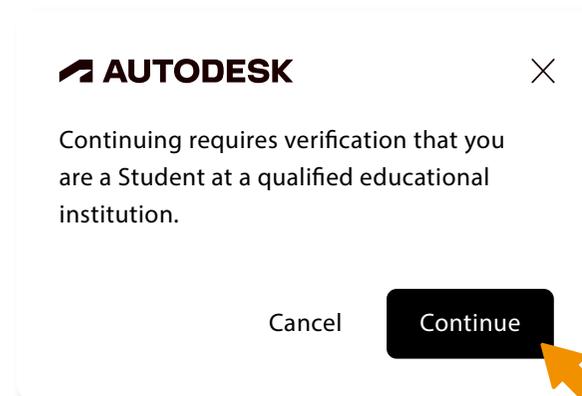
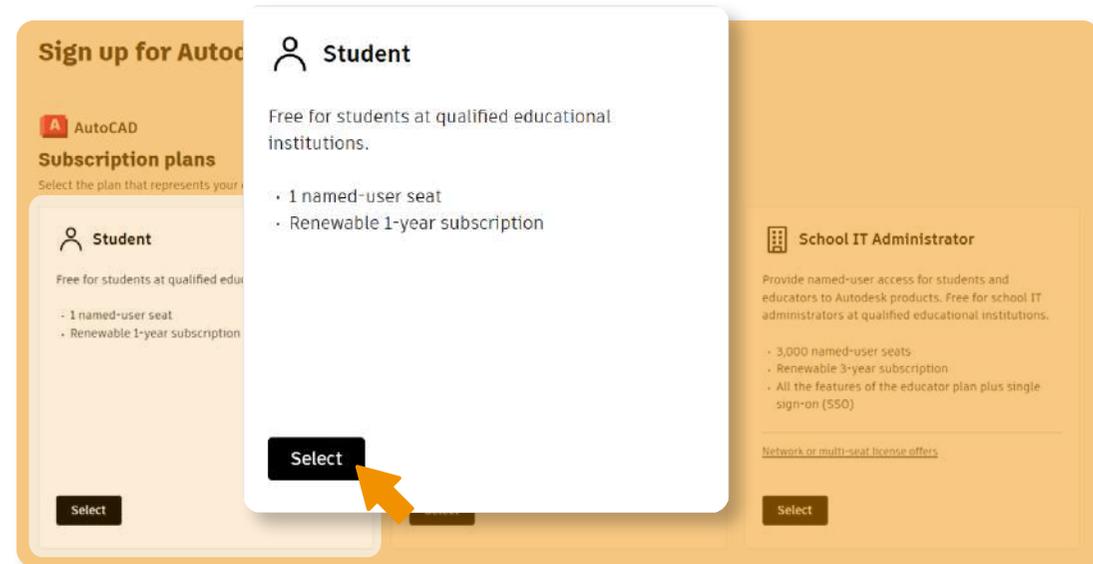
## Crear una cuenta de **Autodesk**

**A** En **“Subscriptions plans”** hacer clic en:

**“Select”**

**B** Para continuar, se te pedirá que **verifiques** que eres un **estudiante matriculado**. Haz clic en:

**“Continue”**



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 3

## Crear una cuenta de **Autodesk**

Te pedirá agregar tu correo electrónico, recuerda utilizar tu **correo institucional (utem.cl)**.  
*Ej.: nombre.ejemplo@utem.cl*

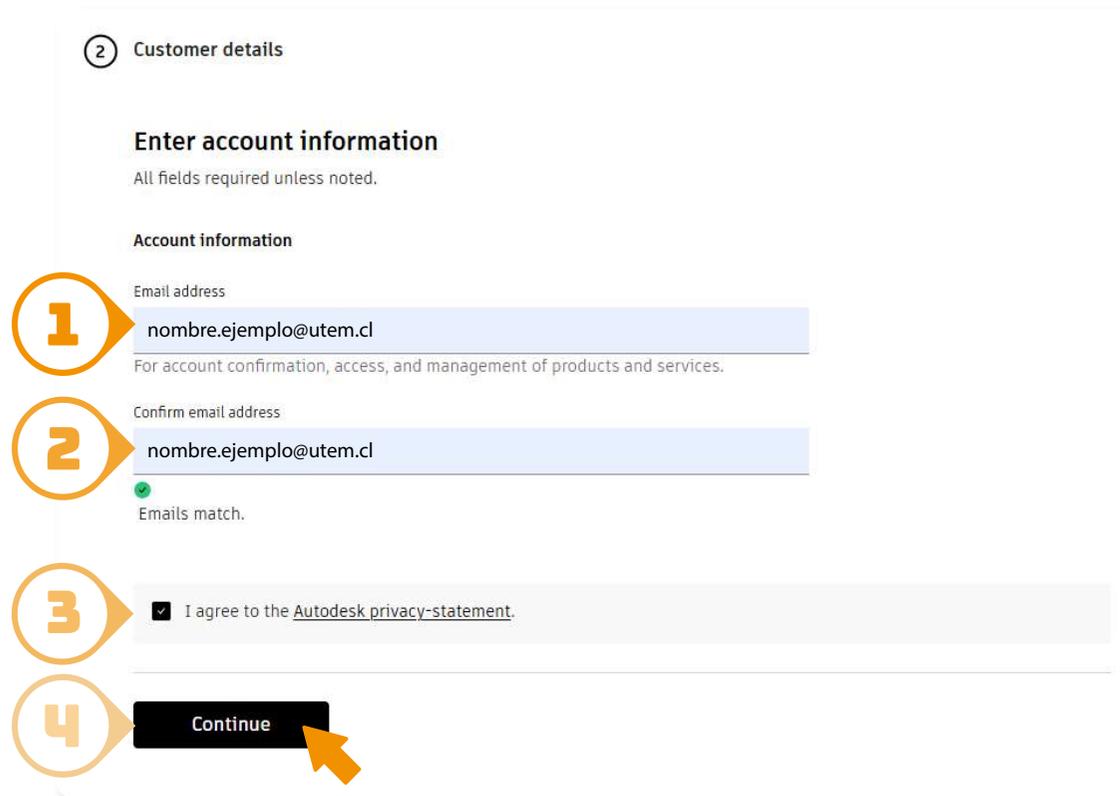
Marca la casilla:



**"I agree to the Autodesk privacy statement"**

Haz clic en:

**"Continue"**



2 Customer details

**Enter account information**  
All fields required unless noted.

Account information

1 Email address  
nombre.ejemplo@utem.cl  
For account confirmation, access, and management of products and services.

2 Confirm email address  
nombre.ejemplo@utem.cl  
Emails match.

3  I agree to the [Autodesk privacy-statement](#).

4 **Continue**

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

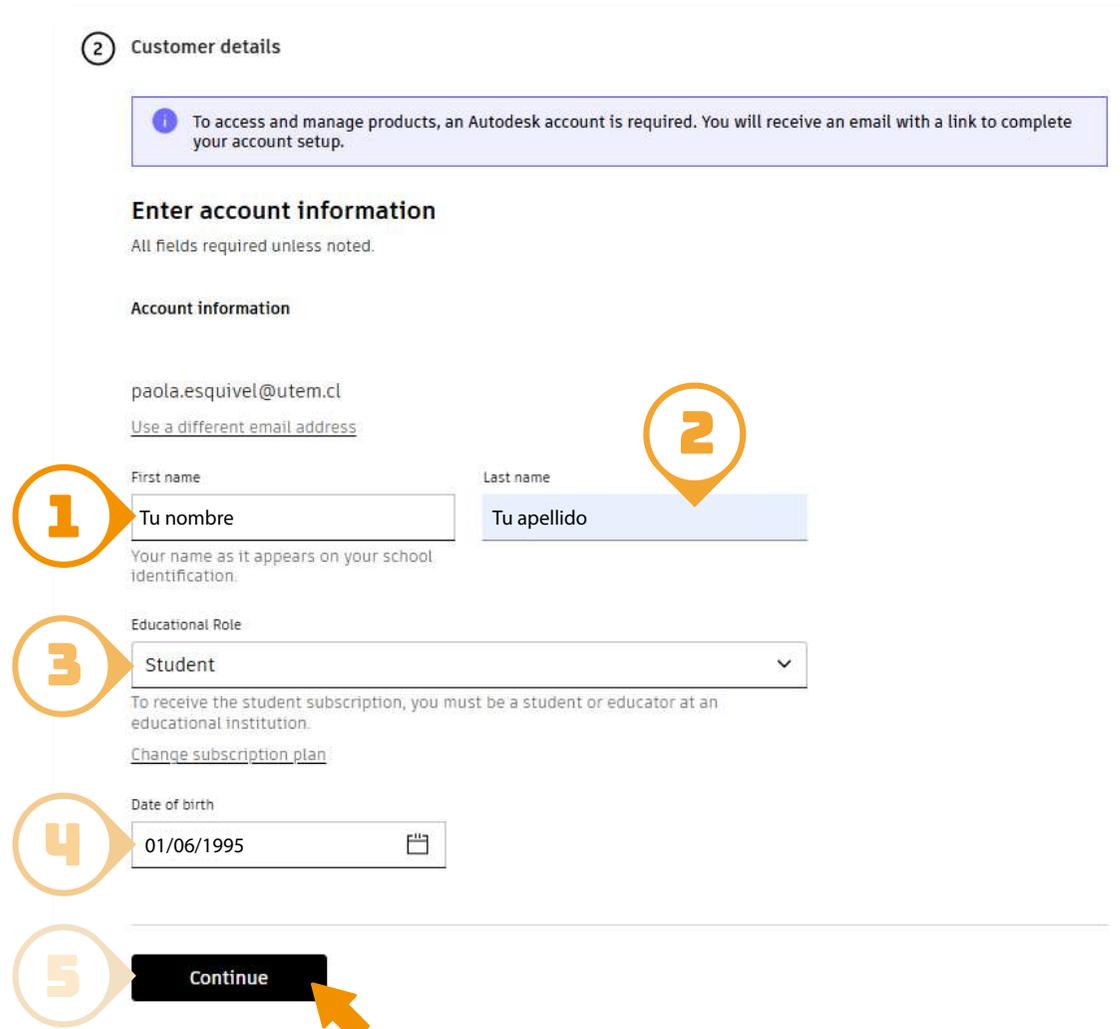
# 3

## Crear una cuenta de **Autodesk**

**D** Completar los campos con tu **nombre completo**, en **“Educational Role”** elegir **“Student”** y rellenar con tu **fecha de nacimiento**.

Haz clic en:

**“Continue”**



2 Customer details

1 To access and manage products, an Autodesk account is required. You will receive an email with a link to complete your account setup.

**Enter account information**  
All fields required unless noted.

**Account information**

paola.esquivel@utem.cl  
[Use a different email address.](#)

1 First name: Tu nombre  
Your name as it appears on your school identification.

2 Last name: Tu apellido

3 Educational Role: Student  
To receive the student subscription, you must be a student or educator at an educational institution.  
[Change subscription plan](#)

4 Date of birth: 01/06/1995

5 Continue

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 3

## Crear una cuenta de **Autodesk**

# E

### Proporcionar información educativa:

**"Country"** → **Chile**

**"Address"** → **Dirección**  
de donde se ubica  
tu **facultad**

Los campos **"City"** y **"Postal code"**,  
**se rellenan en automático.**

③ Educational institution

**Add school information**

Make sure the details you enter match the identification provided by your school. You won't be able to edit this information after you click Continue. All fields required unless noted.

School address

Country  
Chile

Address  
Calle Dieciocho 390

Add address line 2 (optional)

City: Santiago      Postal code: 8320000

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 3

## Crear una cuenta de **Autodesk**

**“Institution type”** –  
Selecciona **“University/  
Post-Secondary”**

1

School information

Institution type

University/Post-Secondary

Name of educational institution

Universidad Tecnológica Metroc

School website

https://www.utem.cl/

Enrollment information

Graduation date

05/2025

This information is accurate and matches the identification provided by my school.

Continue

**“Name of educational Institution”** – Comienza a escribir el nombre de **tu institución** y debería aparecer una lista desplegable para que la selecciones. Si no aparece, puedes intentar escribir el nombre completo: **Universidad Tecnológica Metropolitana**

2

**“School website”** –  
**https://www.utem.cl/**

3

En **“Graduation date”** - Selecciona la fecha en la que **comenzaste** tus estudios.

4

5



**Marcar la casilla.**

6

Clic en **“Continue”**

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

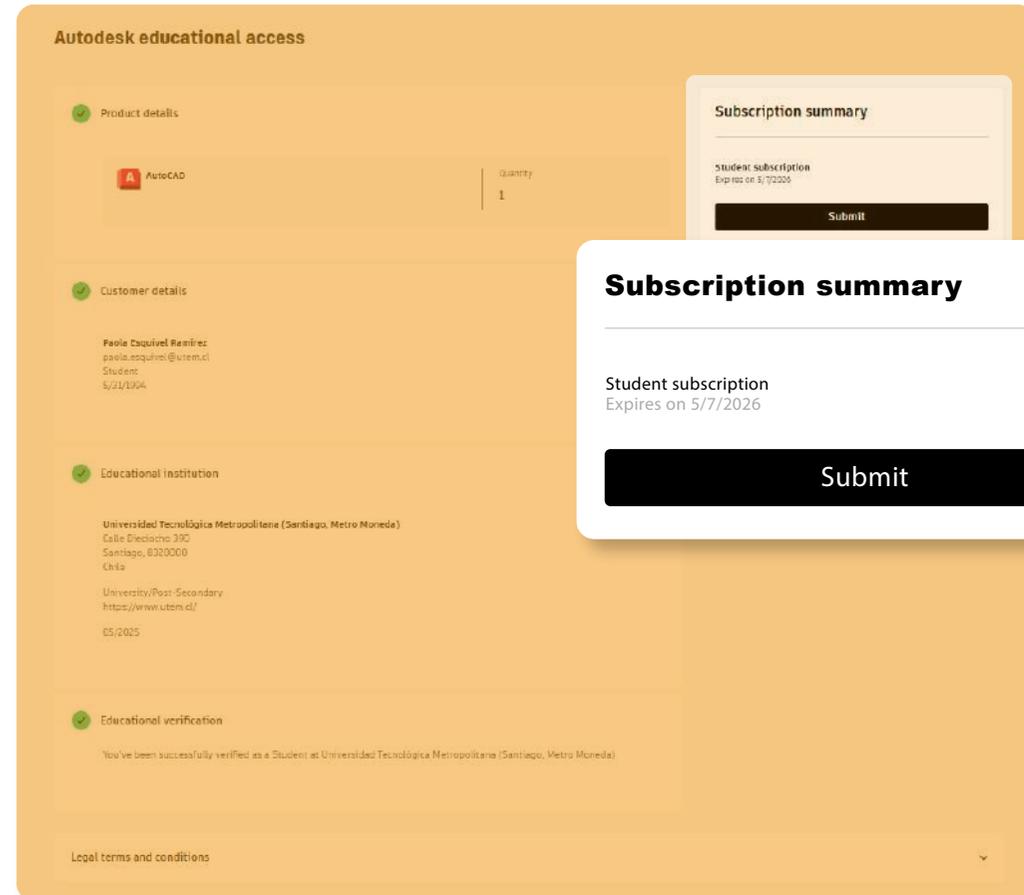
**Alumnos**

# 3

## Crear una cuenta de **Autodesk**

**F** Después de completar **todos** los **campos**, haz clic en:

**"Submit"**



The screenshot shows the 'Autodesk educational access' form. It is divided into several sections, each with a green checkmark indicating completion:

- Product details:** Shows 'AutoCAD' with a quantity of '1'.
- Customer details:** Shows the name 'Paola Esquivel Ramirez', email 'paola.esquivel@utem.cl', and role 'Student'.
- Educational institution:** Shows 'Universidad Tecnológica Metropolitana (Santiago, Metro Moreda)', address 'Calle Dieciocho 390, Santiago, 8320000, Chile', website 'https://www.utem.cl/', and expiration date '05/2025'.
- Educational verification:** Shows a confirmation message: 'You've been successfully verified as a Student at Universidad Tecnológica Metropolitana (Santiago, Metro Moreda)'.

At the bottom right, a 'Subscription summary' box is overlaid, showing 'Student subscription' that 'Expires on 5/7/2026'. A black button labeled 'Submit' is highlighted with a white callout box and an orange arrow pointing to it.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

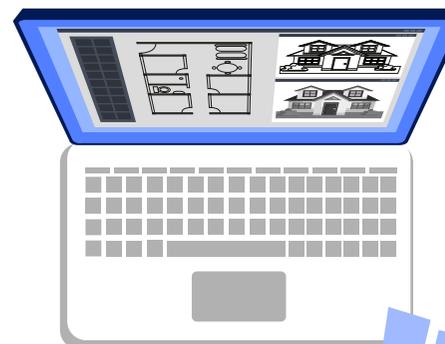
**Alumnos**

**3**

Crear una cuenta  
de **Autodesk**

**G**

Cuando aparezca esta ventana,  
**tu acceso estará configurado.**



**Autodesk educational access**

**Congratulations, your educational access is confirmed!**

—  
Check your email to complete account setup before accessing your products and services.  
— Can't find the email? [Resend it.](#)

---

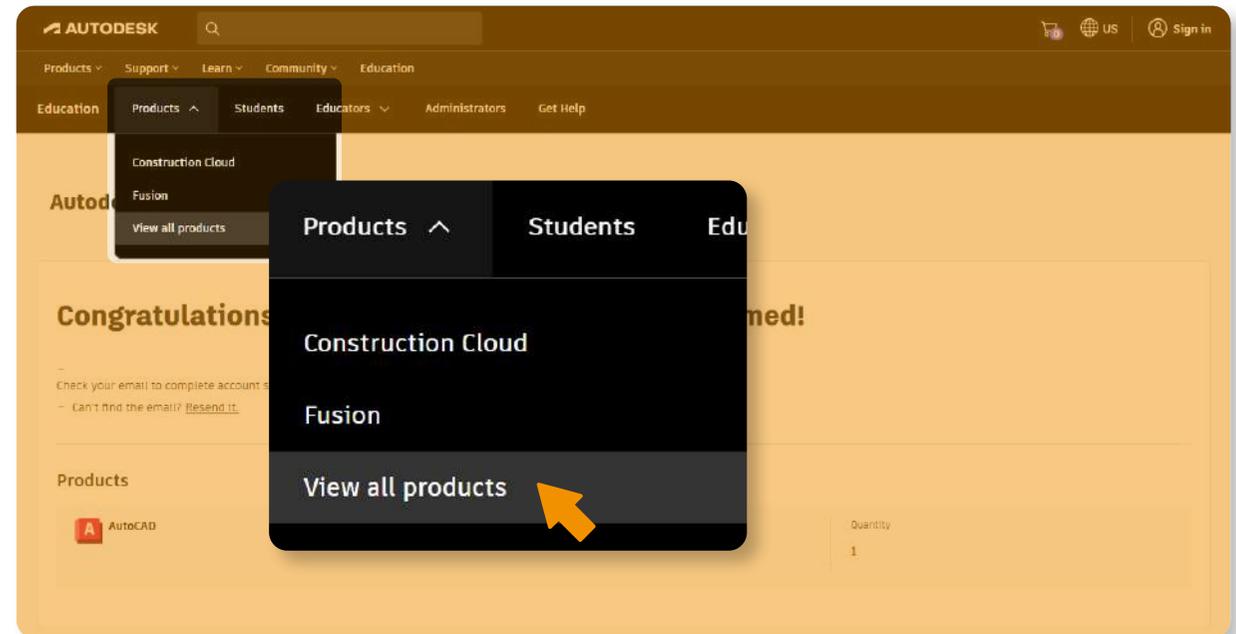
**Products**

 AutoCAD	Quantity 1
---	---------------

## 4 Acceder a los productos de **Autodesk Education**

Una vez que tu elegibilidad sea confirmada, tendrás acceso a la lista de **software disponible para estudiantes**.

Busca **"AutoCAD"** en la lista de productos **"View all products"**.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

**4**

Acceder a los productos de **Autodesk Education**

**C**

Para iniciar sesión, introduce tu **correo UTEM**.

Haz clic en:

**"Siguiete"**

Arrojará un mensaje que te indica que enviaron un **vínculo** a tu bandeja de correo electrónico para crear tu cuenta.

**Dirígete a tu bandeja de correo institucional.**



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

**4**

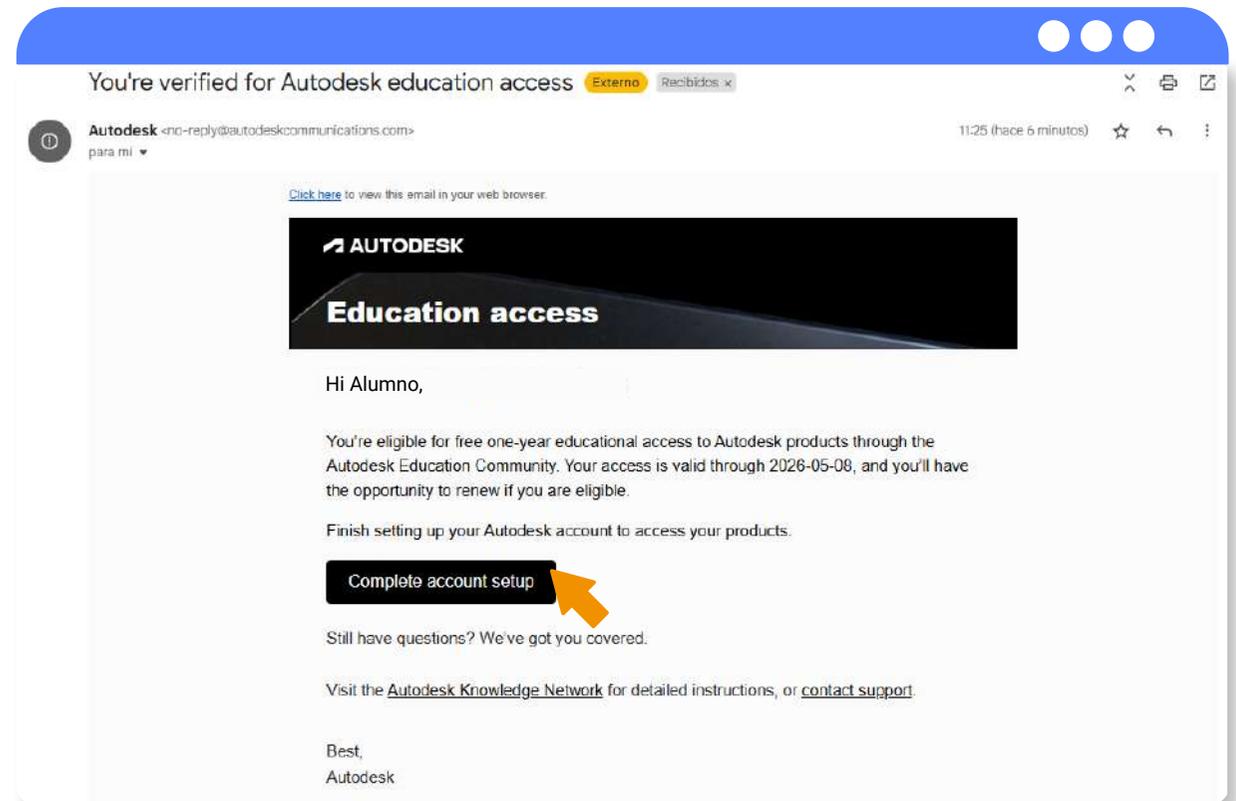
Acceder a los productos de **Autodesk Education**

**D**

En tu **bandeja de correo institucional** busca el mail enviado por Autodesk.

Haz clic en:

**“Complete account setup”**



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 4

## Acceder a los productos de **Autodesk Education**

**E** Rellenar los datos solicitados, siendo **los mismos** que utilizaste para crear tu cuenta de **Autodesk Education**.

**Nombre**

**1**

### Create account

First name

Last name

Email

Confirm email

Password

I agree to the [Autodesk Terms of Use](#) and acknowledge the [Privacy Statement](#).

**Create account**

Already have an account? [Sign in](#)

**2**

**Apellidos**

**3**

**Correo UTEM**

**4**

**Confirmar correo**

**5**

**Contraseña**

**6**

**Marcar la casilla.**

**7**

Clic en **"Create account"**

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

**4**

Acceder a los productos de **Autodesk Education**

**F**

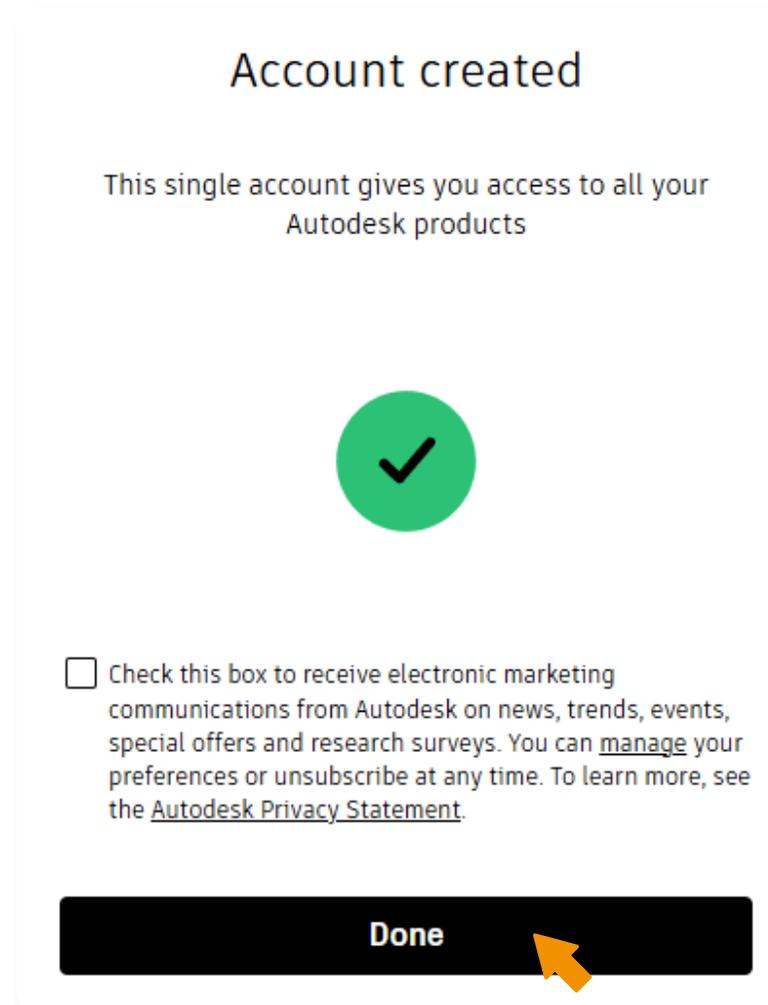
Cuando hayas creado tu cuenta, aparecerá una ventana en tu monitor para indicarte que se **configuró exitosamente**.



Ahora podrás **hacer uso** de los productos de **Autodesk**.

Haz clic en:

**"Done"**



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

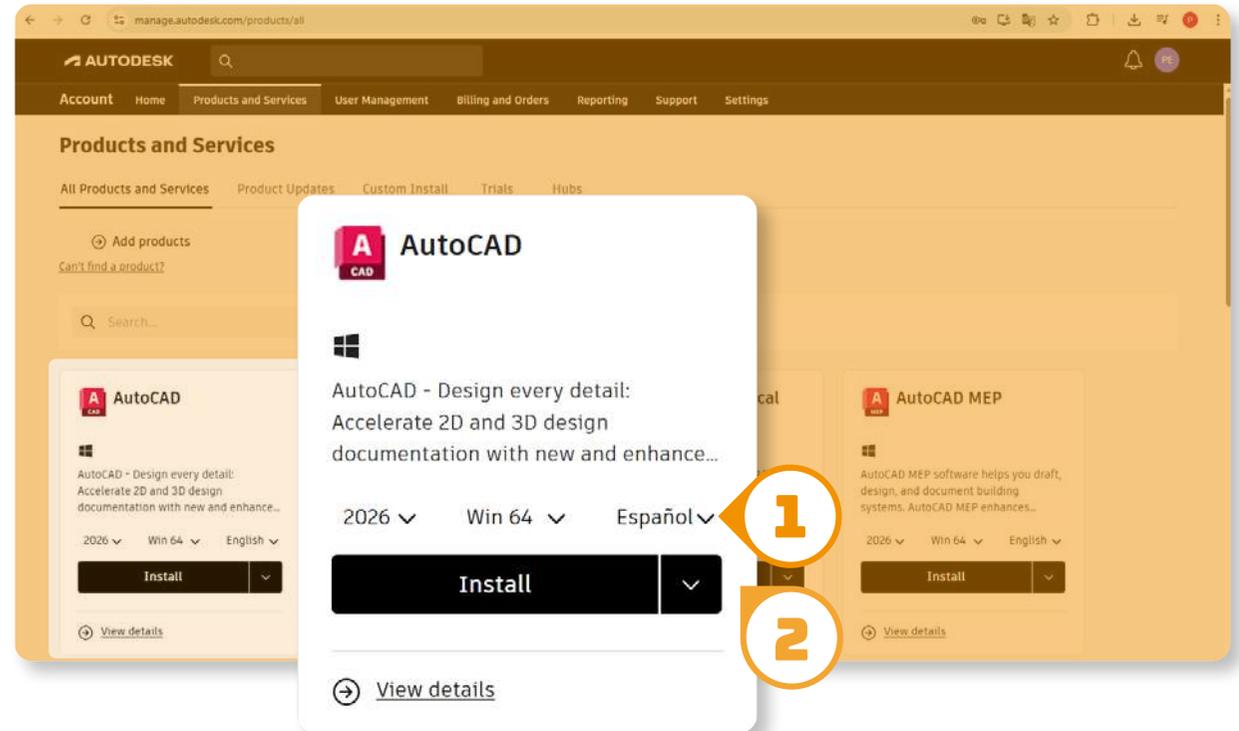
**4**

Acceder a los productos de **Autodesk Education**

Serás dirigido a **"Products y Services"**. Si no te dirige, introduce la siguiente URL: **[manage.autodesk.com/products/all](https://manage.autodesk.com/products/all)**

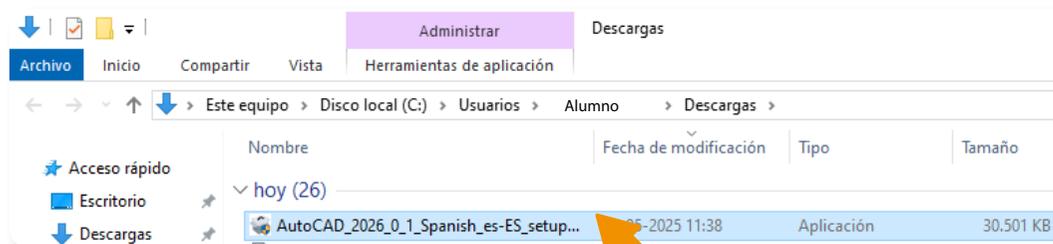
Elige **idioma "Spanish"**, y para iniciar la descarga del instalador de AutoCAD haz clic en:

**"Install"**

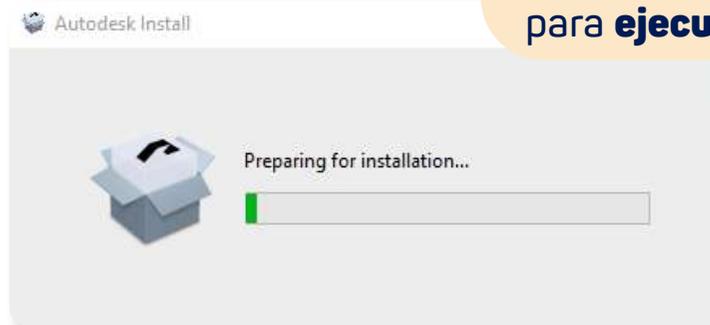


# 5 Instalar **AutoCAD**

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



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



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5 Instalar **AutoCAD**

**B** Sigue las **instrucciones** en pantalla para completar la **instalación** de AutoCAD en tu equipo.

Haz clic en:

**“Siguiente”**

**C** Indica la **ubicación** de instalación.

Haz clic en:

**“Instalar”**

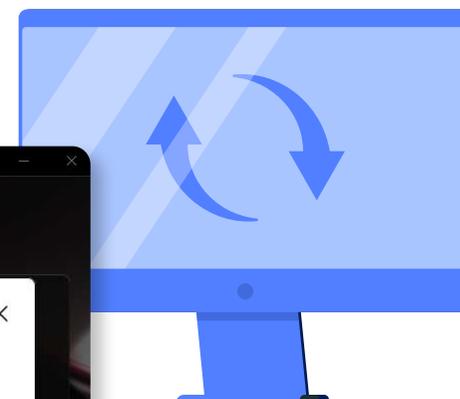
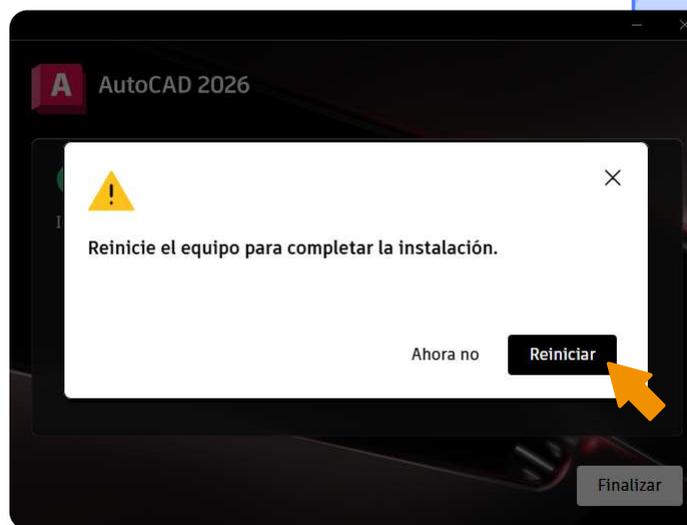


# 5 Instalar **AutoCAD**

**D** Una vez instalado **AutoCAD**, te pedirá que reinicies tu equipo.

Para reiniciar haz clic en:

**"Reiniciar"**



# 6

## Activar tu **licencia de estudiante**

**A** Una vez instalado, inicia AutoCAD **por primera vez** desde el icono de tu escritorio.

Haz inicio de sesión con tu cuenta de Autodesk.  
Haz clic en:

**“Inicie sesión con su ID de Autodesk”**



# 6 Activar tu **licencia de estudiante**

**B** Verás una pantalla indicando que se **abrirá** una ventana en tu **navegador**.

Esta te dirigirá a la página de **inicio de sesión de Autodesk** para que **puedas acceder a tu cuenta**.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 6 Activar tu **licencia de estudiante**

**C** Ingresa la dirección de **correo electrónico** que utilizaste para crear tu cuenta de Autodesk Education. Haz clic en:

**"Siguiete"**

**D** Ingresa la **contraseña** que utilizaste para crear tu cuenta de Autodesk Education. Haz clic en:

**"Iniciar sesión"**



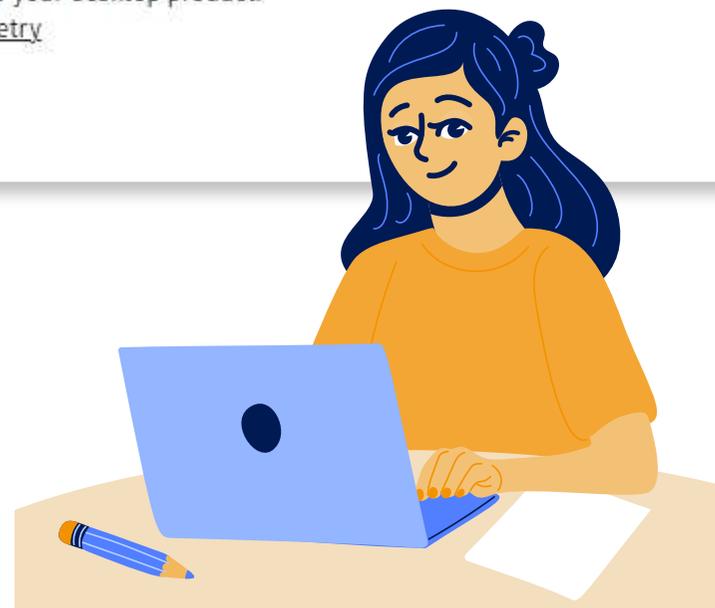
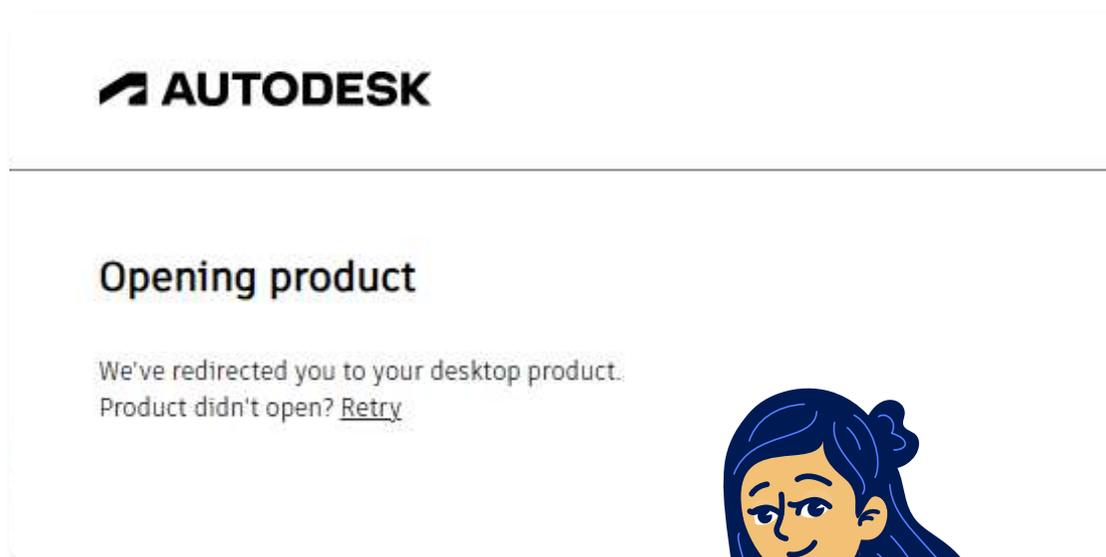

## 6 Activar tu **licencia de estudiante**

**E** El software se **activará** automáticamente con tu **licencia de estudiante**.

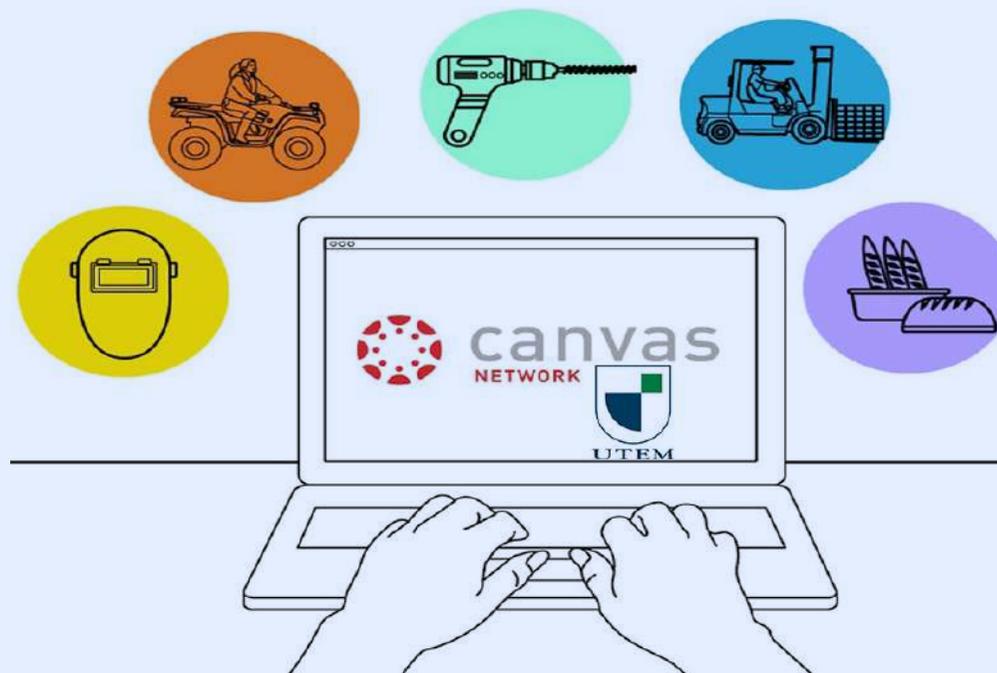
**¡Listo!** Ya deberías tener AutoCAD **instalado y activado** en tu computadora para **uso educativo**.

Recuerda que las licencias de estudiante suelen tener una duración limitada y es posible que necesites renovarlas periódicamente verificando nuevamente tu estatus de estudiante.

**¡Mucha suerte con tus proyectos!**



**MANUAL INSTRUCTIVO**



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

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

Es la **plataforma virtual** donde podrás ver tus asignaturas, acceder a materiales, entregar tareas, participar en foros, comunicarte con profesores y compañeros, y estar al tanto de tus pendientes.

### 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

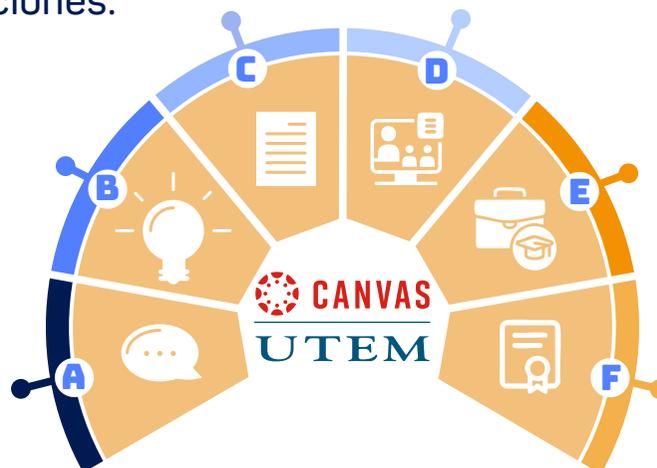
Hay cursos para que las y los docentes aprendan a usar Canvas según su nivel (básico, intermedio y avanzado).

### 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.

## ¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?

**Antes de comenzar, ten en cuenta lo siguiente:**

- ✓ Para entrar a **CANVAS-UTEM**, debes ingresar a **Mi.UTEM**. Más adelante te explicamos cómo hacerlo.
- ✓ Si no ves el botón **"Ir a Canvas"**, es posible que **aún no tengas cursos inscritos** en esa plataforma. Para confirmar, escribe a **soporte.dteac@utem.cl**.
- ✓ Si puedes entrar a CANVAS, pero **no ves un curso**, puede ser porque:
  - Aún **no lo has inscrito**.
  - Lo **inscribiste hoy mismo** y todavía no se refleja en la plataforma.



⚠ El sistema tarda un poco en actualizar los cursos. Si han pasado más de **2 días** y el curso no aparece, contacta a **soporte.dteac@utem.cl**.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

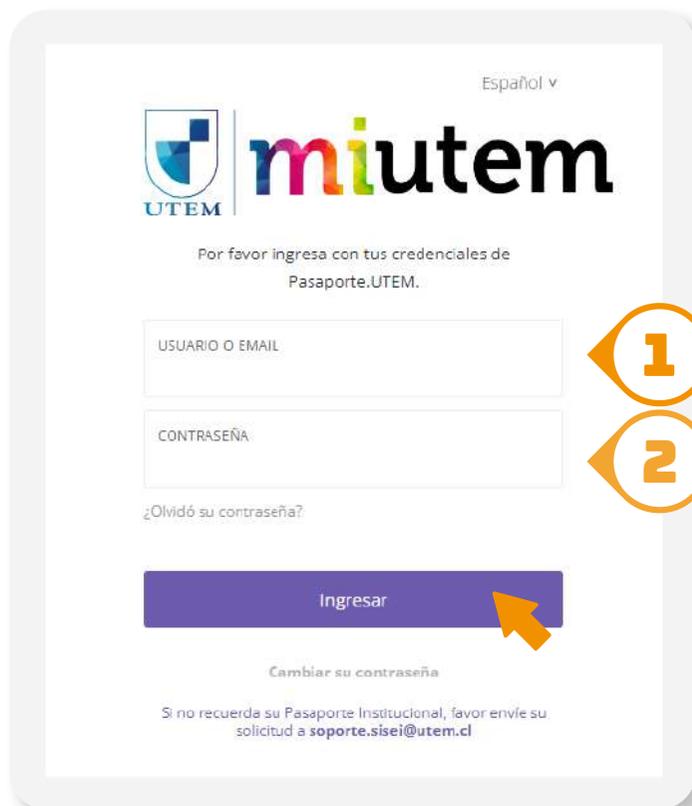
**Alumnos**

## 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 IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

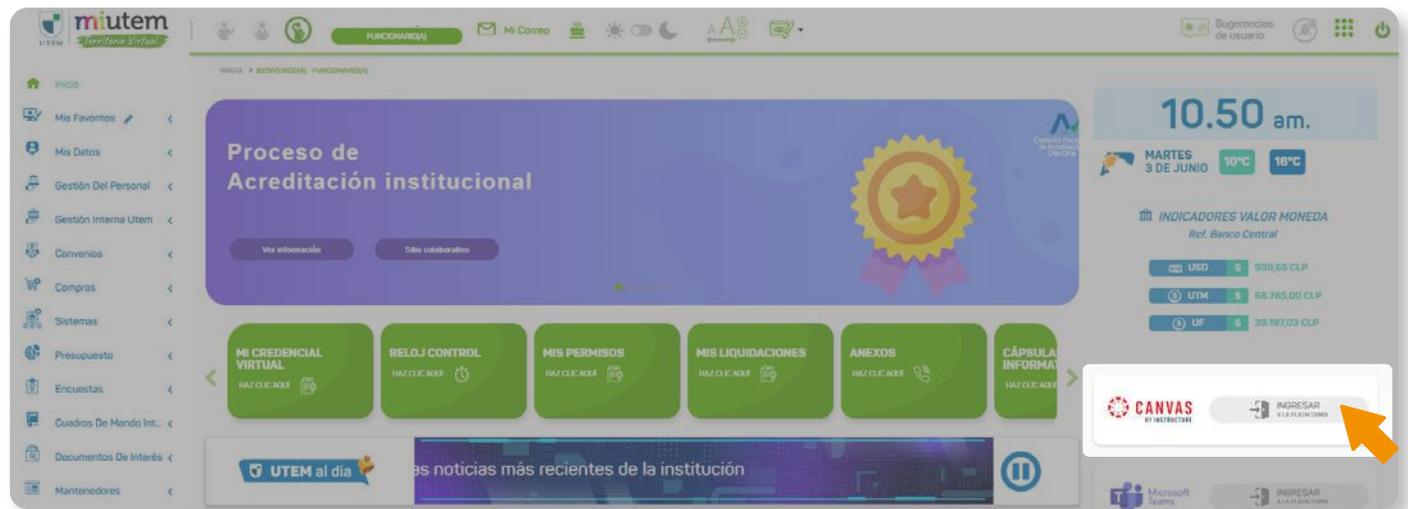
**Alumnos**

**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.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 2 ¿Cómo ingresar a **CANVAS-UTEM**?

**D** Llegarás al **Tablero** de CANVAS-UTEM.



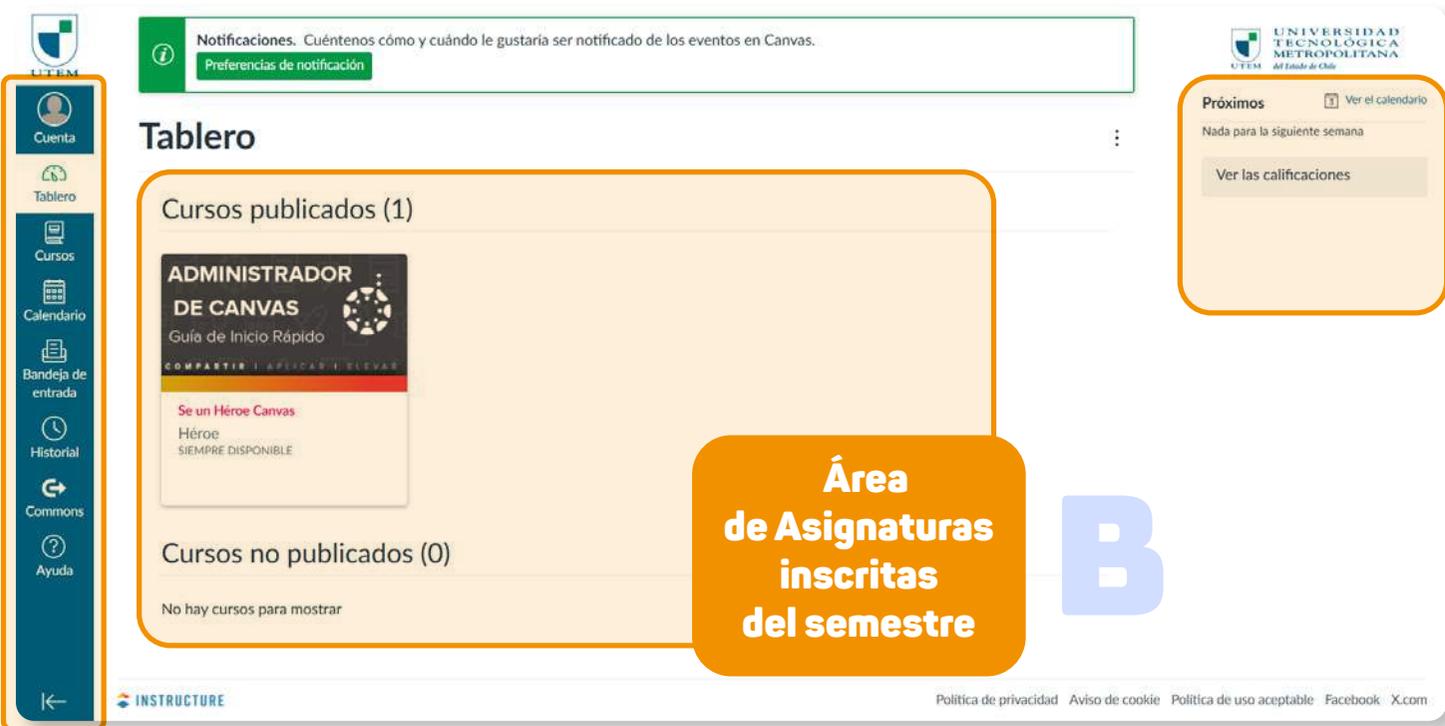
Estos cursos **son solo de referencia**.  
Aquí aparecerá tu carga académica del semestre lectivo.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 3 Tablero de CANVAS-UTEM

Al ingresar verás **3 áreas principales:**



**A Menú General de la plataforma**

**B Área de Asignaturas inscritas del semestre**

**C Área de Información o de pendientes**

The screenshot shows the Canvas-UTEM dashboard interface. At the top, there is a notification banner and a 'Próximos' (Upcoming) section. The main content area is titled 'Tablero' and is divided into two sections: 'Cursos publicados (1)' and 'Cursos no publicados (0)'. The 'Cursos publicados' section features a card for 'ADMINISTRADOR DE CANVAS' with a 'Guía de Inicio Rápido' and a 'Se un Héroe Canvas' button. The 'Cursos no publicados' section is currently empty. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for 'Cuenta', 'Tablero', 'Cursos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', 'Historial', 'Commons', and 'Ayuda'. On the right side, there is a 'Próximos' section with a 'Ver el calendario' link and a 'Ver las calificaciones' button. The footer includes the 'INSTRUCTURE' logo and links for 'Política de privacidad', 'Aviso de cookie', 'Política de uso aceptable', 'Facebook', and 'X.com'.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

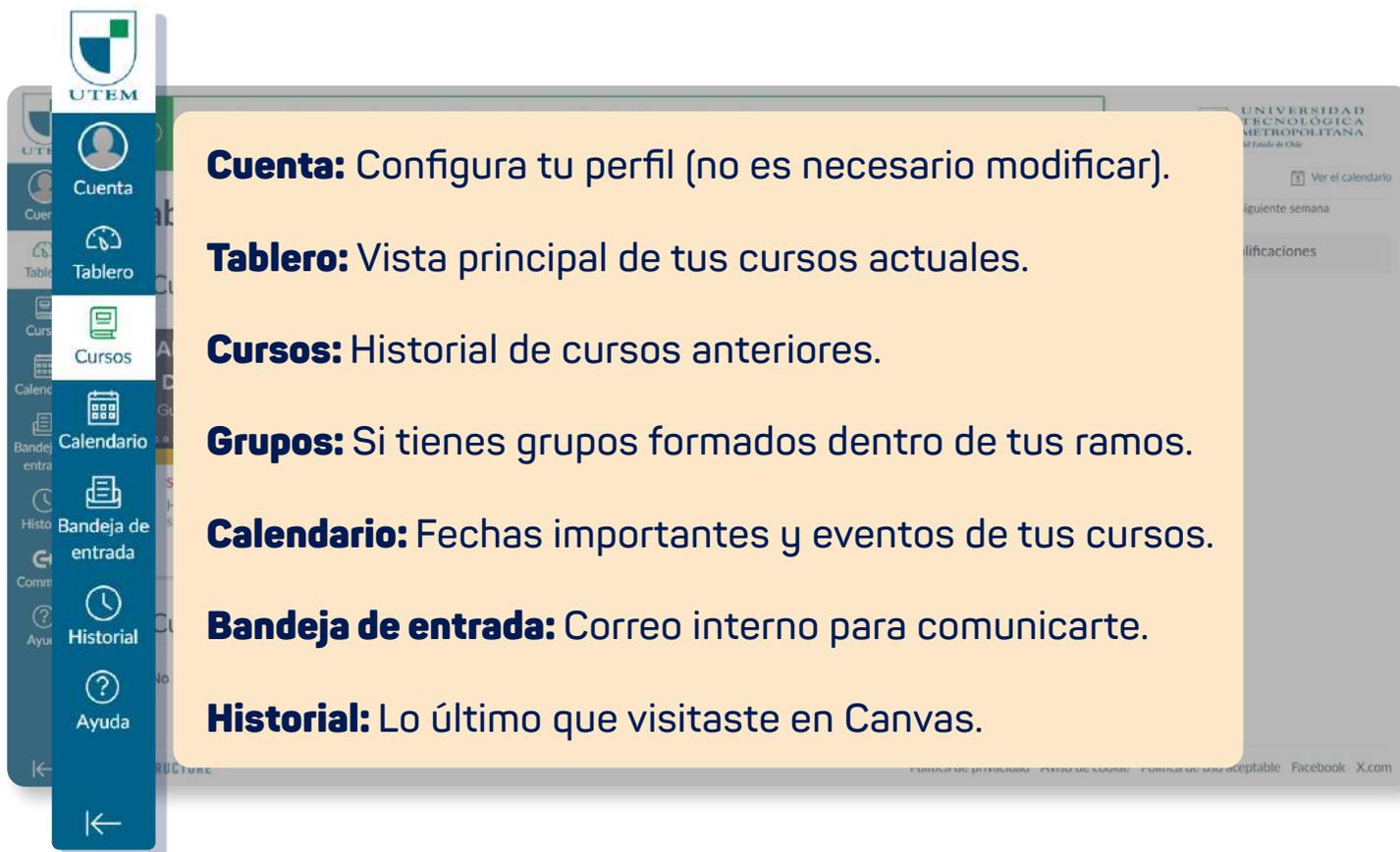
**Alumnos**

# 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.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

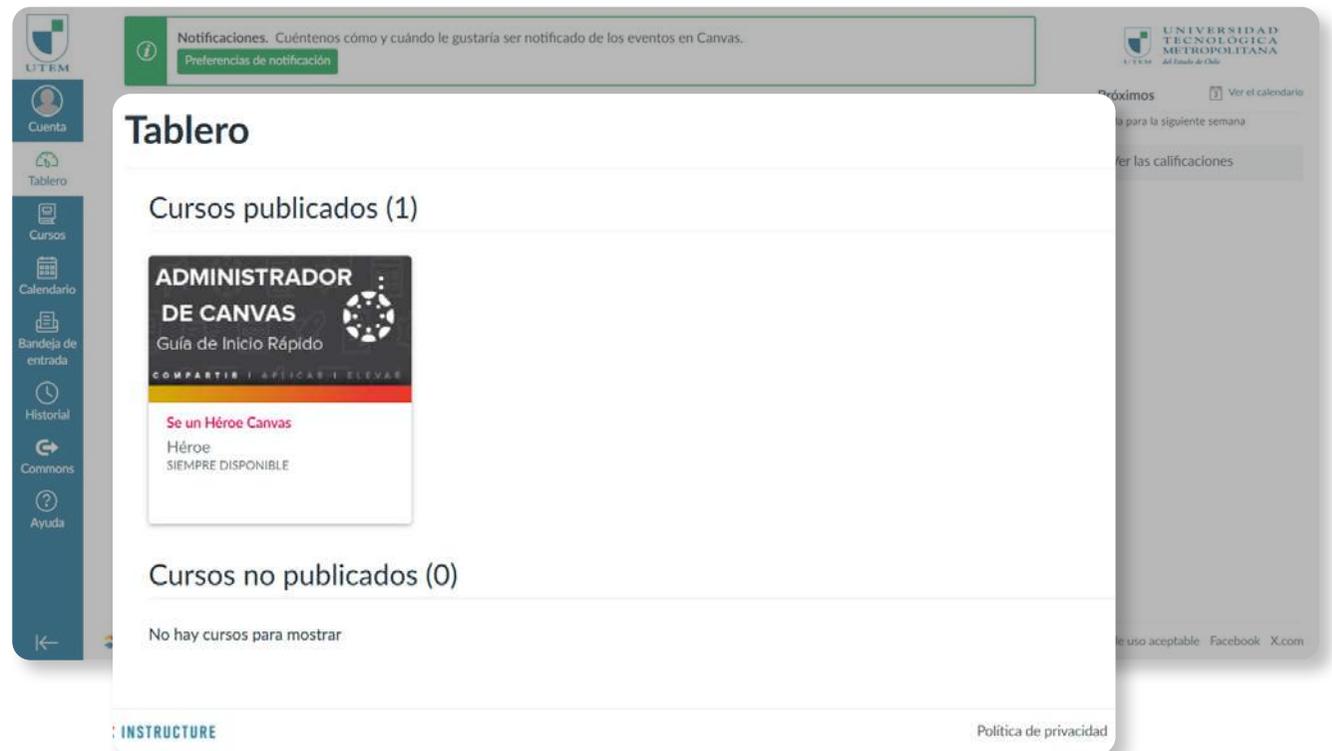
# 3 Tablero de CANVAS-UTEM

## B ÁREA DE ASIGNATURAS

**Cada ramo aparece  
como una tarjeta.**

En ella encontrarás:

- ✓ Contenidos del curso.
- ✓ Tareas, foros, pruebas, archivos y anuncios.



## 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.

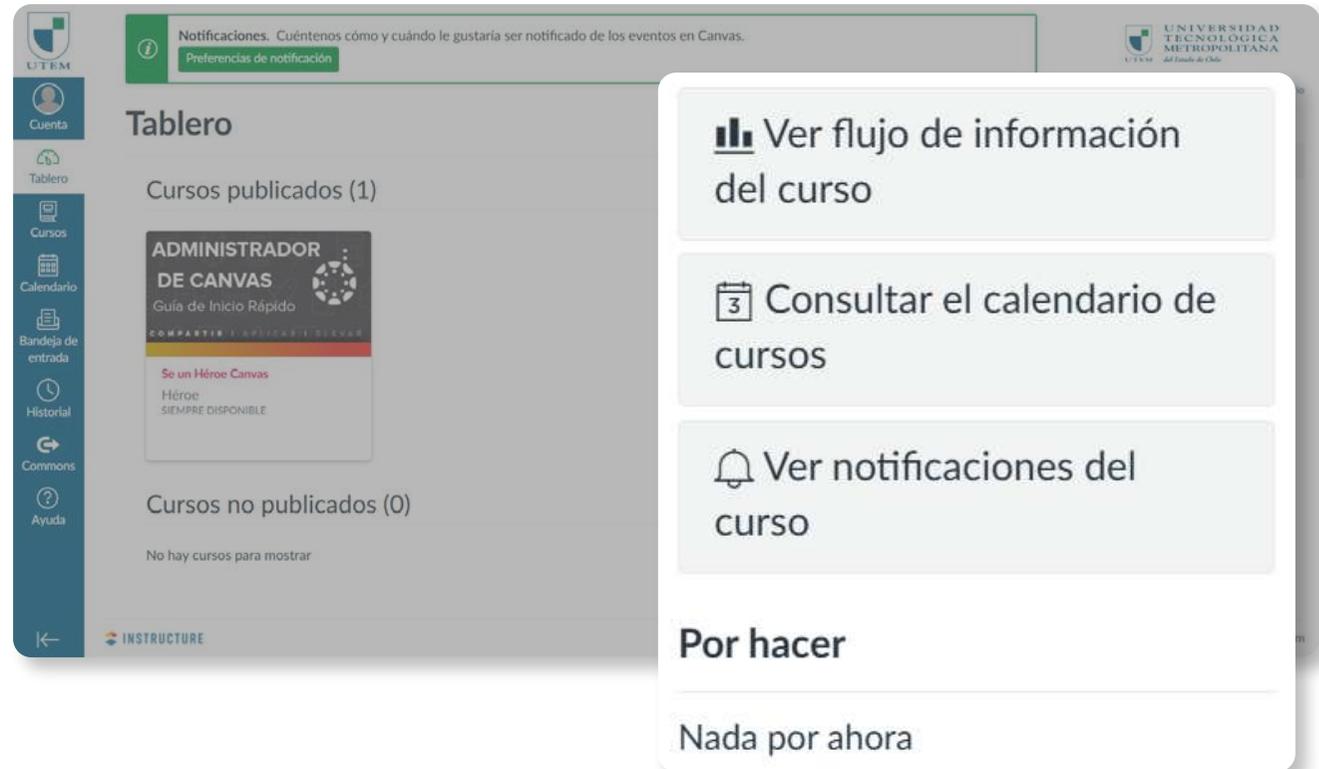
Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 3 Tablero de CANVAS-UTEM

## C ÁREA DE INFORMACIÓN O PENDIENTES

En esta área se te notificará las tareas y actividades que debes entregar, ordenadas por fecha.



## Material de la **asignatura**

Al ingresar a una de las **tarjetas (asignaturas)** en el **Tablero**, encontrarás diversos recursos que el o la docente ha puesto a disposición del estudiantado.

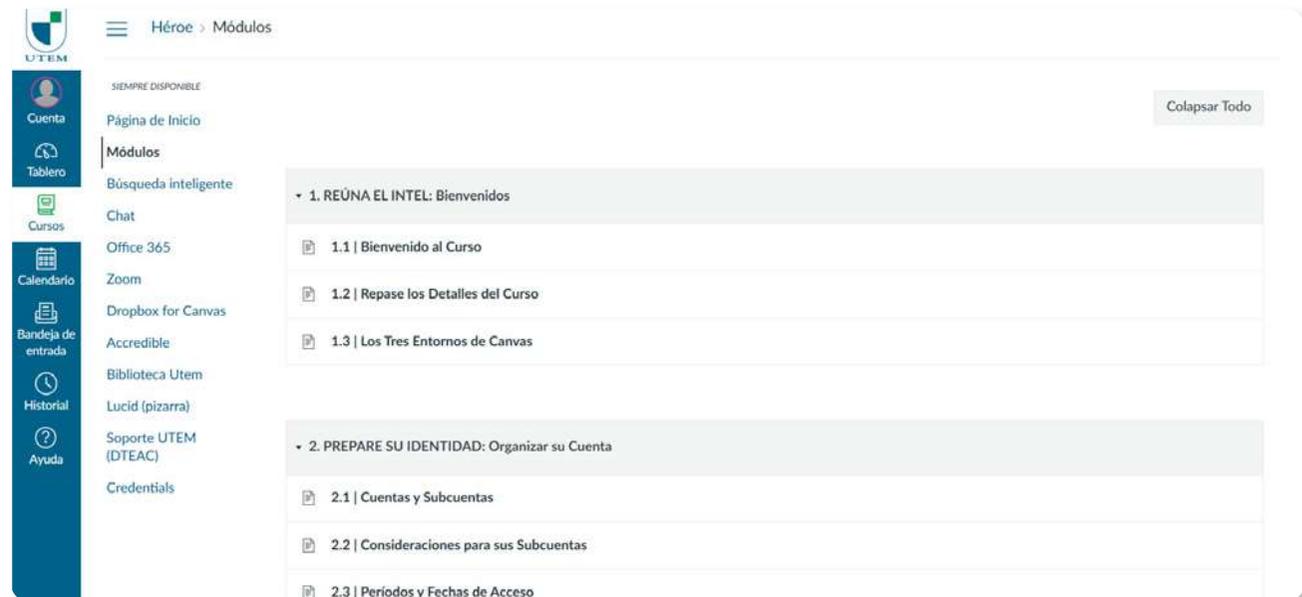
### Tarjeta de la asignatura



## Material de la **asignatura**

Cada **asignatura** cuenta con un **menú propio**, configurado por su respectivo **docente**.

Esto significa que la cantidad y tipo de opciones pueden variar, según las necesidades educativas de cada curso.

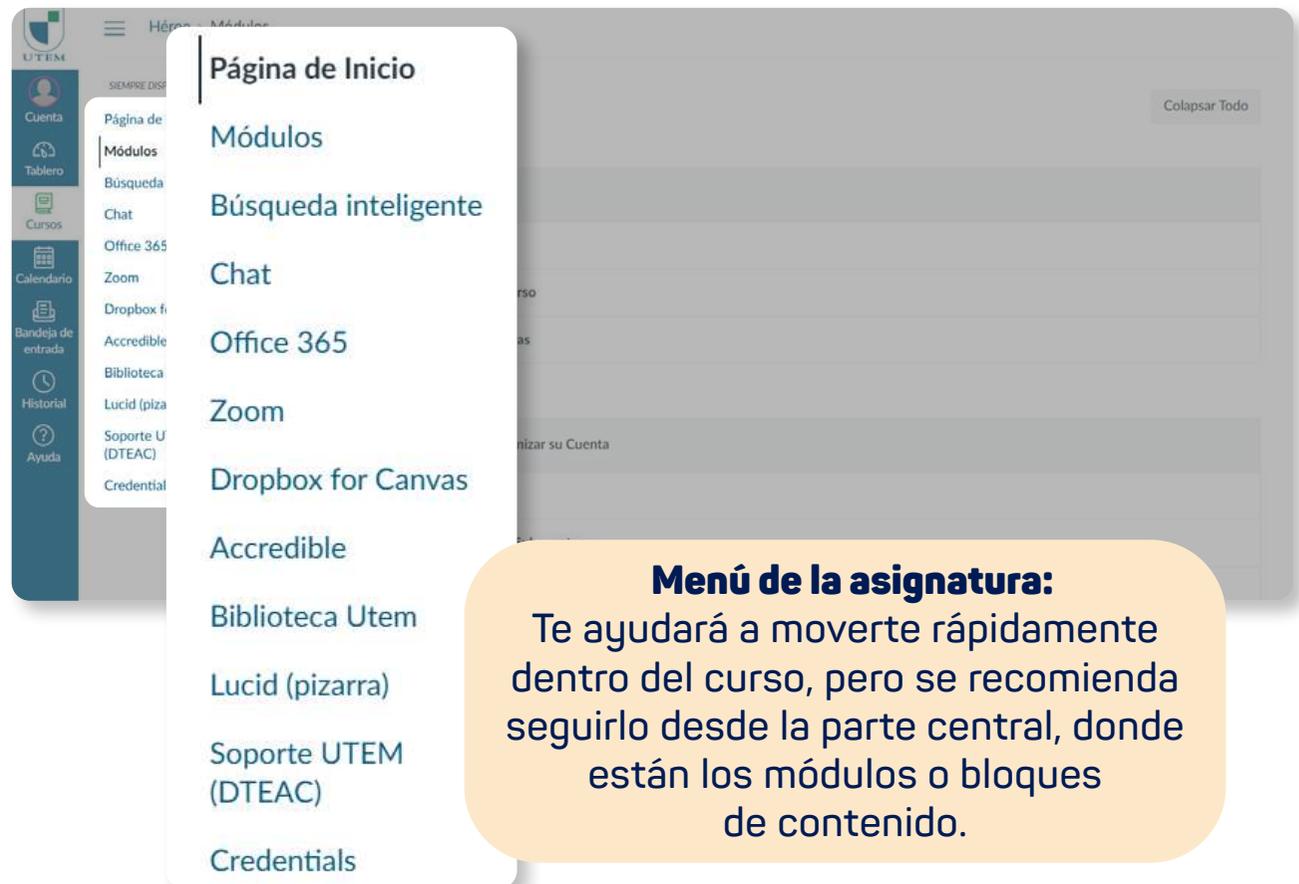


The screenshot displays the UTEM student portal interface. At the top, it shows the UTEM logo and the text "Héroe > Módulos". Below this, there is a navigation sidebar on the left with icons for "Cuenta", "Tablero", "Cursos", "Calendario", "Bandeja de entrada", "Historial", and "Ayuda". The main content area is titled "Módulos" and lists various applications and services such as "Office 365", "Zoom", "Dropbox for Canvas", "Accredible", "Biblioteca Utem", "Lucid (pizarra)", "Soporte UTEM (DTEAC)", and "Credentials". A "Colapsar Todo" button is located in the top right corner of the main content area. The main content area is divided into two sections: "1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos" and "2. PREPARE SU IDENTIDAD: Organizar su Cuenta". The first section contains three items: "1.1 | Bienvenido al Curso", "1.2 | Repase los Detalles del Curso", and "1.3 | Los Tres Entornos de Canvas". The second section contains three items: "2.1 | Cuentas y Subcuentas", "2.2 | Consideraciones para sus Subcuentas", and "2.3 | Periodos y Fechas de Acceso".

## Material de la **asignatura**

Dentro de la **asignatura**, podrás acceder a distintos recursos diseñados para apoyar tu proceso de aprendizaje.

Cada uno se presenta con un **nombre** respectivo del servicio.



### **Menú de la asignatura:**

Te ayudará a moverte rápidamente dentro del curso, pero se recomienda seguirlo desde la parte central, donde están los módulos o bloques de contenido.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 4

## Material de la **asignatura**

La columna **"Por hacer"** permite:



**Ver el flujo de información del curso** para mantenerse al día.



**Consultar el calendario** de actividades programadas.



Revisar y configurar las **notificaciones del curso**.



Visualizar **tareas, evaluaciones y anuncios** pendientes.



The screenshot shows a student dashboard with a sidebar menu and a main content area. A 'Por hacer' (To Do) list is overlaid on the right side of the dashboard. The list contains four items, each with a megaphone icon and a '1' in a circle:

- Calificar ¡Bienvenido a clase!**  
Bio-01  
10 puntos • 19 de jun de 2025 en 0:59
- Calificar La seguridad en la ciencia: símbolos**  
Bio-01  
25 puntos • 19 de jun de 2025 en 0:59
- Calificar Etiquetado del microscopio**  
Bio-01  
10 puntos • 19 de jun de 2025 en 0:59
- Calificar Roll Call Attendance**  
Bio-01  
100 puntos • No hay fecha de

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 4

Material  
de la **asignatura**

# E

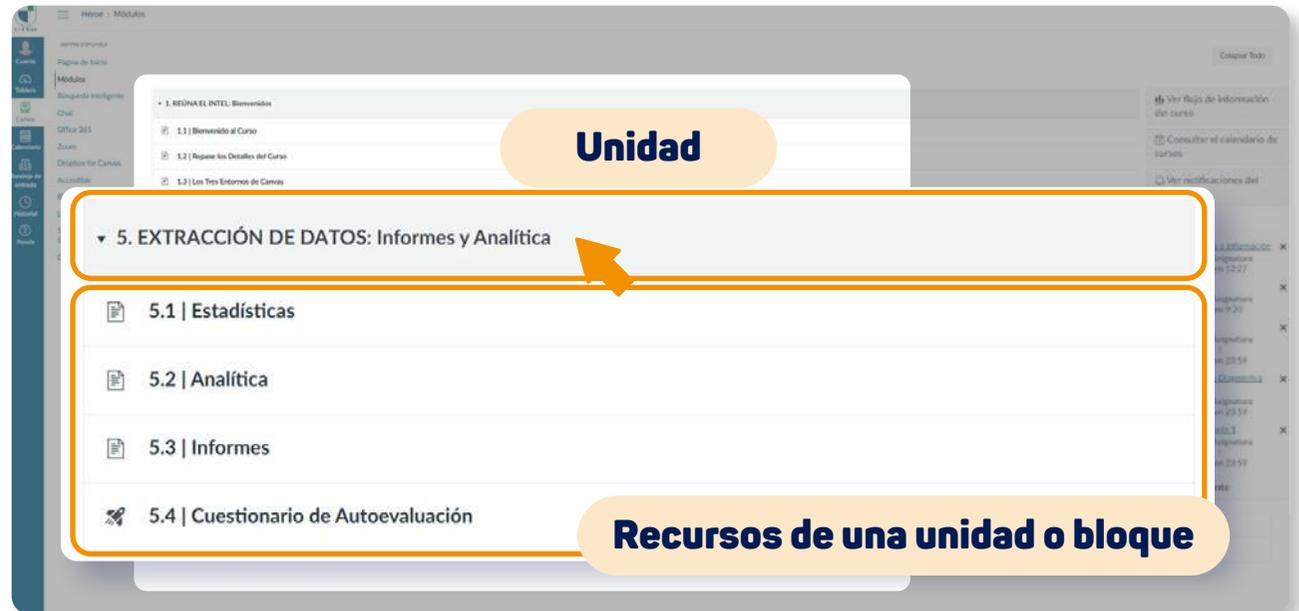
**Bloque central:**

La asignatura está organizada por **unidades** que contienen recursos para el estudiantado.

Las **unidades** pueden estar:

- **Extendidas**, mostrando sus contenidos.
- **Colapsadas**, ocultándolos.

Se puede alternar entre unidades haciendo clic sobre el nombre de la unidad.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

## Cómo entregar una **tarea**

**A** Uno de los recursos que un(a) docente puede usar dentro de **asignatura**, para incentivar el aprendizaje, son las **tareas**, en estos espacios vas a encontrar:



**Instrucciones:** Detalles necesarios para realizar la tarea, como formato, extensión y modalidad (grupal o individual).

**Consigna:** Descripción específica de lo que se debe realizar.



**Configuración en plataforma:** Información sobre puntaje, fechas y tipo de tarea (sumativa o formativa).

**Rúbrica de evaluación:** Instrumento opcional que guía la evaluación del trabajo.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

## Cómo entregar una **tarea**

**B** La **entrega de tareas** en CANVAS-UTEM puede realizarse de las siguientes formas, según la configuración del docente:

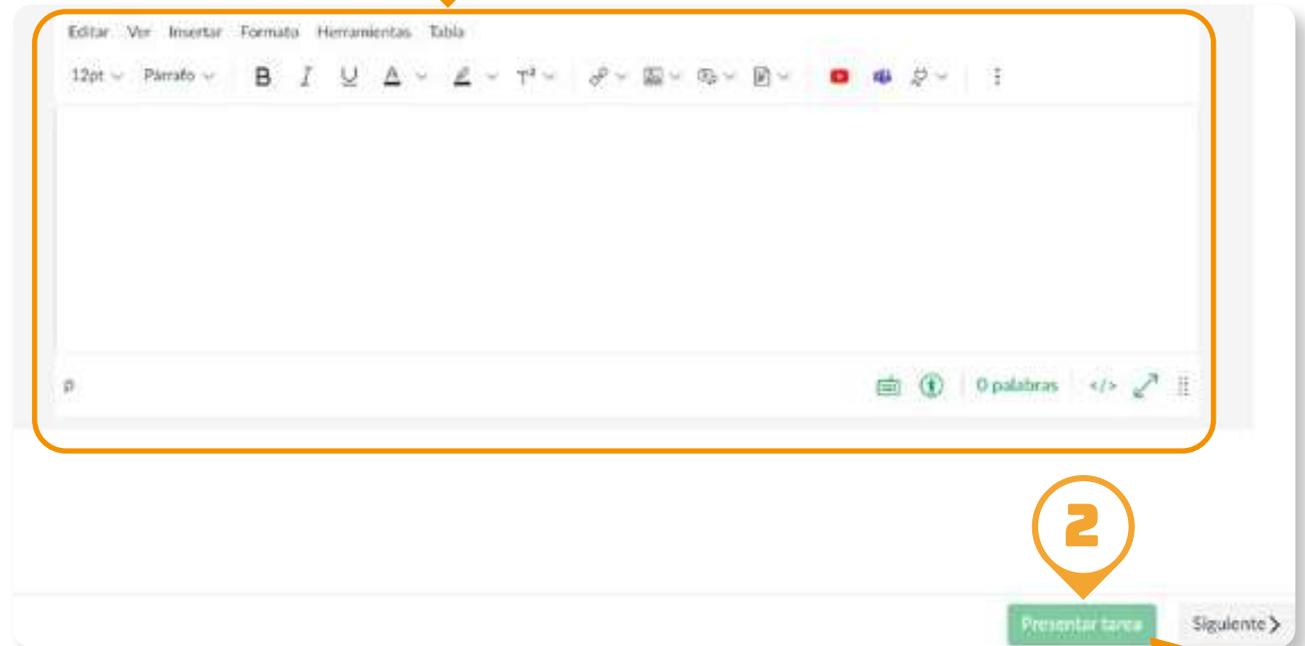
### ENTRADA DE TEXTO

En este caso tendrás un espacio para **escribir tu respuesta** en un **editor de texto enriquecido**. Para enviar haz clic en el botón:

**“Presentar tarea”**

1

**Escribir respuesta en el editor de texto enriquecido**



2

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

## Cómo entregar una **tarea**

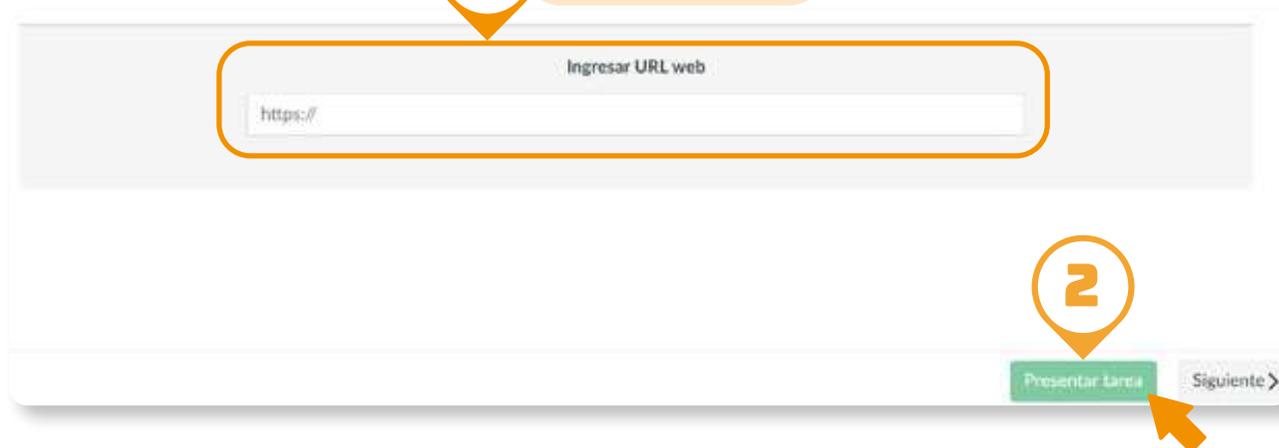
### C URL DEL SITIO WEB

En este caso tendrás un espacio para **copiar la URL**, donde esté **alojada tu respuesta**. Para enviar haz clic en el botón:

**"Presentar tarea"**

1

**Ingresar URL**



The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a label 'Ingresar URL web' above a text input field containing 'https://'. A callout bubble with the number '1' points to this input field. Below the input field, there is a green button labeled 'Presentar tarea' and a grey button labeled 'Siguiente >'. A callout bubble with the number '2' points to the 'Presentar tarea' button, which is also being pointed to by a mouse cursor.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

Cómo entregar una **tarea**

## D GRABACIÓN DE MULTIMEDIA

En este caso podrás grabar un **contenido multimedia** o **cargar un archivo multimedia** que hayas generado con otro **software**. Para enviar haz clic en el botón:

**"Presentar tarea"**



## 5 — Cómo entregar una **tarea**

Si eliges **“Grabar contenido multimedia”**, tendrás la posibilidad de grabar un audio y/o video desde tu computadora, usando la cámara web y el micrófono de éste.

Una vez concluida la grabación ya se podrá hacer la entrega de la tarea.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

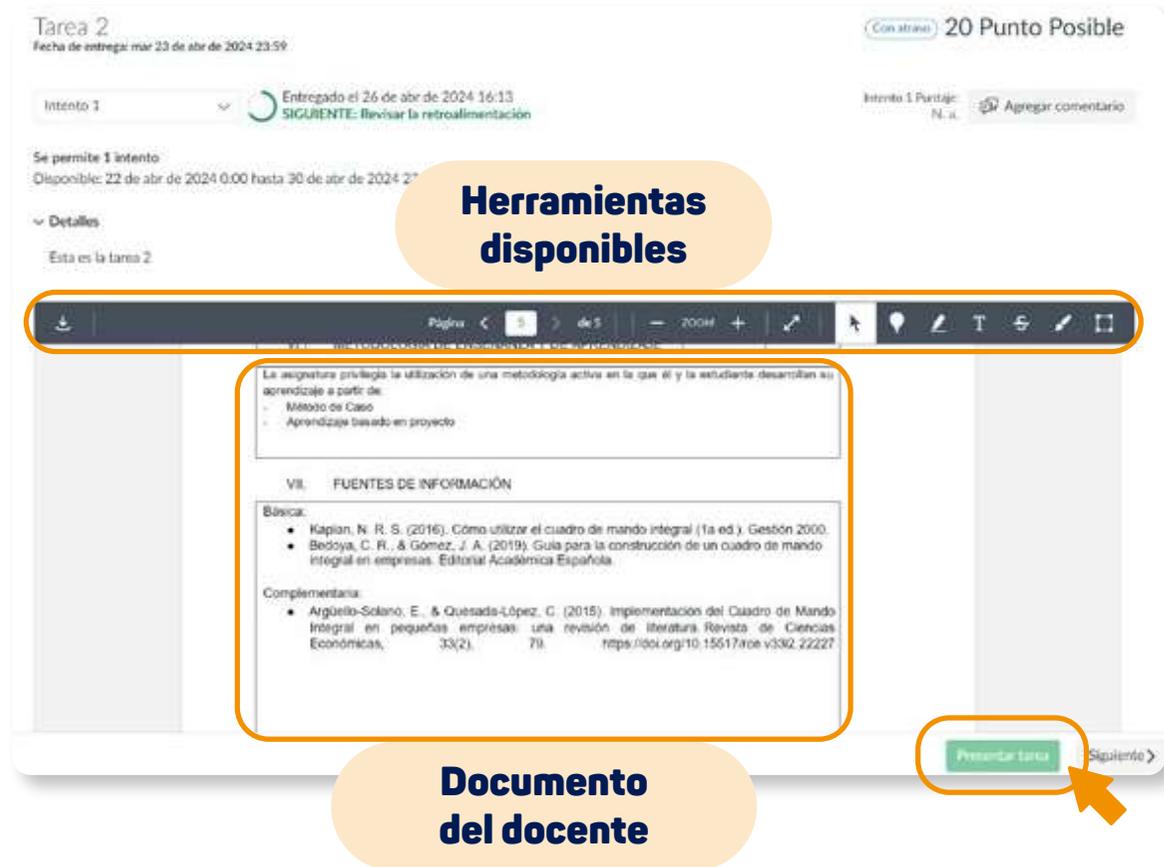
## Cómo entregar una **tarea**

# E

### COMENTARIO DEL ESTUDIANTE

En esta opción, el/la docente les entregarán un **documento**. Puede ser en diferentes formatos, para que el estudiantado le pueda hacer comentarios de acuerdo a sus conocimientos adquiridos en clases, usando las **herramientas disponibles**. Una vez comentado podrán hacer la entrega. Haz clic en:

**"Presentar tarea"**



The screenshot shows a task submission page for 'Tarea 2'. It includes a progress bar for 'Intento 1' (1/1) and a 'Presentar tarea' button. A document preview is shown with a toolbar and a list of references. Annotations highlight the toolbar as 'Herramientas disponibles', the document content as 'Documento del docente', and the 'Presentar tarea' button.

**Herramientas disponibles**

**Documento del docente**

**Presentar tarea**

**Documentación visible en la imagen:**

Tarea 2  
Fecha de entrega: mar 23 de abr de 2024 23:59  
20 Punto Posible  
Intento 1 de 1  
Entregado el 26 de abr de 2024 16:13  
SIGUIENTE: Revisar la retroalimentación  
Se permite 1 intento  
Disponible: 22 de abr de 2024 0:00 hasta 30 de abr de 2024 23:59  
Detalles  
Esta es la tarea 2  
Página 1 de 5  
200%  
La asignatura privilegia la utilización de una metodología activa en la que el y la estudiante desarrollan su aprendizaje a partir de:  
- Método de Caso  
- Aprendizaje basado en proyecto  
VII. FUENTES DE INFORMACIÓN  
Básica:  
- Kaplan, R. S. (2016). Cómo utilizar el cuadro de mando integral (1a ed.). Gestión 2000.  
- Bedoya, C. R., & Gómez, J. A. (2019). Guía para la construcción de un cuadro de mando integral en empresas. Editorial Académica Española.  
Complementaria:  
- Argüello-Solano, E., & Guesada-López, C. (2015). Implementación del Cuadro de Mando Integral en pequeñas empresas: una revisión de literatura. Revista de Ciencias Económicas, 33(2), 71. https://doi.org/10.15617/rce.v33i2.22227

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

## Cómo entregar una **tarea**

# F

### CARGA DE ARCHIVO

En esta opción el estudiantado habrá desarrollado la tarea en su computador, generando un archivo **(este documento es el que debe ser cargado a la plataforma)**. Para enviar haz clic en el botón:

**“Presentar tarea”**



**1** Cargar documentos

**2**

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 5

## Cómo entregar una **tarea**

★ Una vez **entregada tu tarea**, el/la docente la revisará, evaluará y retroalimentará a través de la **plataforma**.

Tu podrás revisar y responder o preguntar por algún aspecto de la retroalimentación del profesor, esta consulta le llegará al docente pudiendo especificar, aclarar o ahondar en su retroalimentación enviada.



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

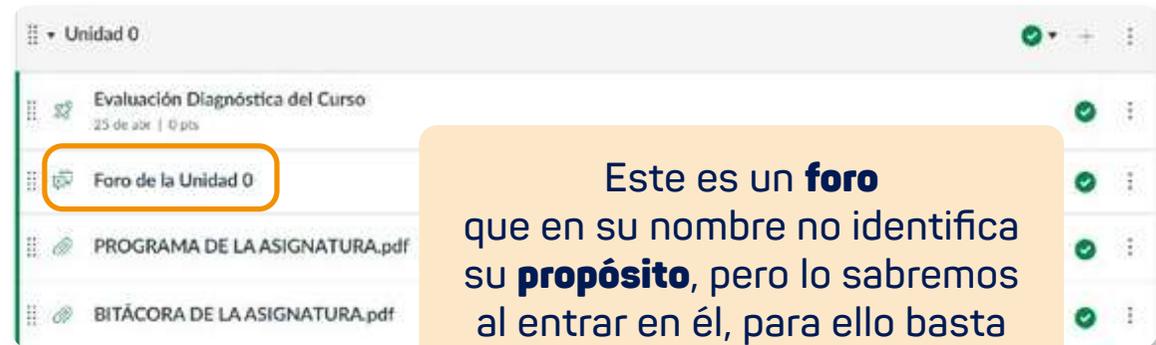
# 6 Participación en foros

**A** Los foros son una herramienta muy útil y su uso depende del objetivo que defina el o la docente.

Puede ser, por ejemplo, un foro de consultas, de presentación, evaluado o formativo.

**Lo importante es que participes activamente para cumplir el objetivo de aprendizaje.**

*Ej.:* en la **Unidad 0** del curso que se muestra a continuación, hay un **"Foro de la Unidad 0"**.



Este es un **foro** que en su nombre no identifica su **propósito**, pero lo sabremos al entrar en él, para ello basta con dar clic en su nombre.

Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

# 6 Participación en foros

**B** Veamos qué debemos hacer en este foro ingresando en él:

**Tenemos una pregunta**, antes de responder, deberíamos revisar material o investigar al respecto, luego dar clic en:

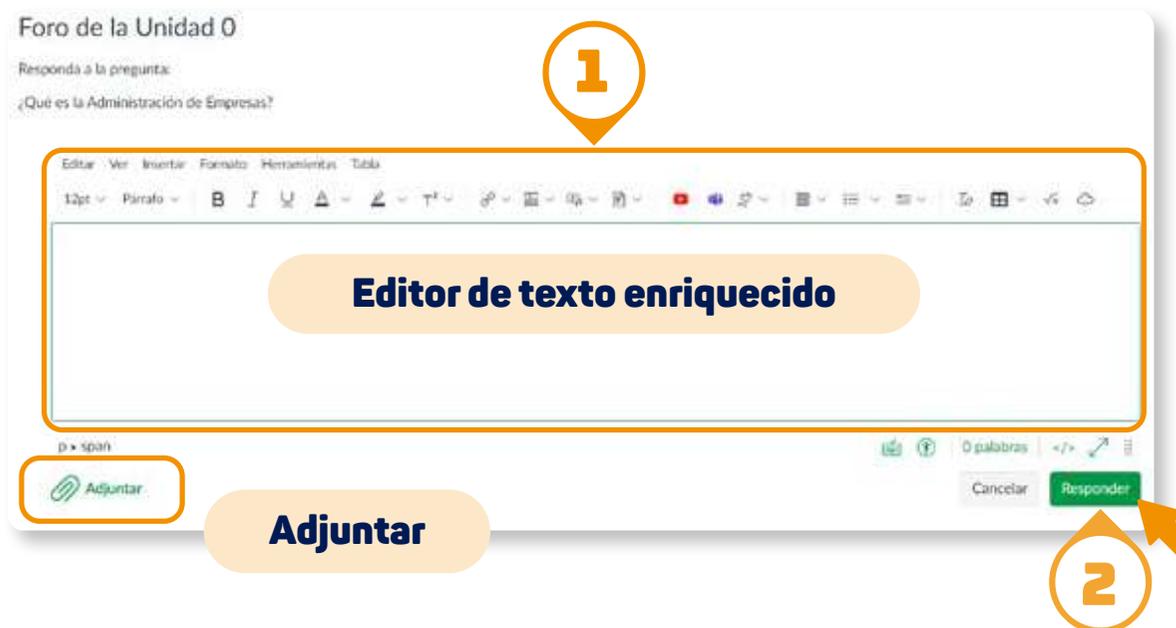
**“Responder”**



## 6 Participación en foros

En algunos casos, el o la docente puede **configurar el foro** para que **primero publiques tu respuesta** antes de ver las de tus compañeros. También puede establecer un **plazo específico** para participar.

Se mostrará el **editor de texto enriquecido** para la respuesta, un botón para **adjuntar un archivo** y el botón **“Responder”**.



Si el **foro es evaluado**, la pantalla será igual, solo que incluirá una **calificación**. El/la docente podría usar **SpeedGrader** para corregir y dar retroalimentación a tu respuesta.

## Anuncios en CANVAS-UTEM



Sección IV: **Licencias, plataformas y aplicaciones para estudiantes**

**Alumnos**

## Anuncios en CANVAS-UTEM

**A** Dónde y cómo veo un **anuncio**:

En el menú del curso encontrarás la opción **Anuncios**. Ahí podrás ver todos los mensajes enviados por el o la docente.

Si ves un **punto verde** junto a un anuncio, significa que aún no lo has leído. Cuando lo abras, el punto desaparecerá.



## Anuncios en CANVAS-UTEM

El **correo** que envía la plataforma se verá de la siguiente forma en nuestra cuenta de **mail institucional**:



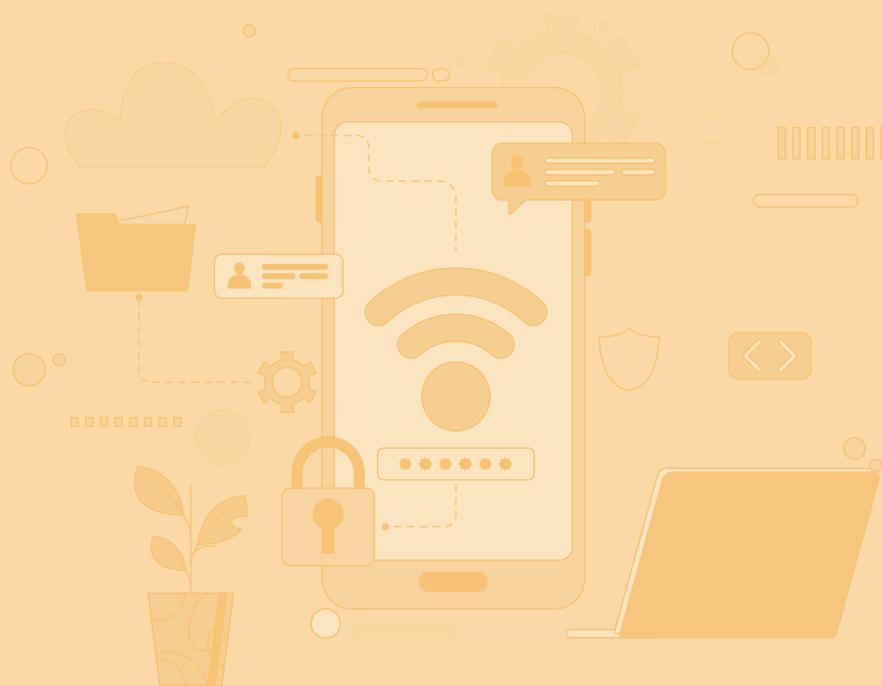
El o la docente puede permitir que se **responda un anuncio**, aunque por **defecto** estos son solo **informativos** y no se pueden comentar.

## Sección V:

# Conectividad y redes UTEM

## Alumnos

- 1 ¿Qué necesito para conectarme al **WIFI UTEM\_Estudiantes**?
- 2 ¿Cómo ingresar a la red **UTEM\_Estudiantes** desde mis **dispositivos**?



Sección V: **Conectividad y redes UTEM**

**Alumnos**

# 1 ¿Qué necesito para conectarme al **WIFI UTEM\_Estudiantes**?

Necesitas tu **correo institucional**

**Contraseña válida**

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



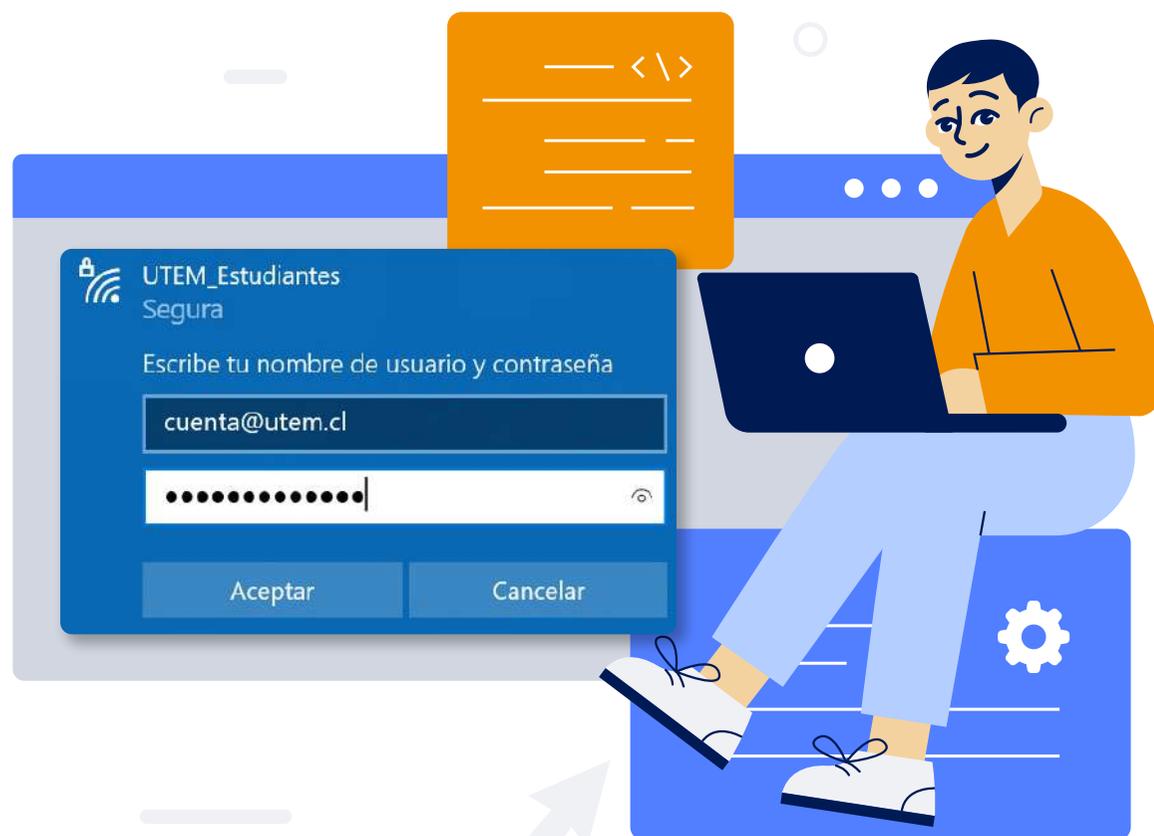
Sección V: **Conectividad y redes UTEM**

**Alumnos**

## ¿Cómo ingresar a la red **UTEM\_Estudiantes** 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\_Estudiantes**.
- 3** Ingresa tus **Claves de Pasaporte UTEM**.
- 4** Da clic en **Aceptar y/o Conectar**.



## ¿Cómo ingresar a la red **UTEM\_Estudiantes** desde mis **dispositivos**?

### Android

- 1 Busca el icono de **Wi-Fi** en el menú desplegable de tu dispositivo.
- 2 Selecciona la red de **UTEM\_Estudiantes**.
- 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**.



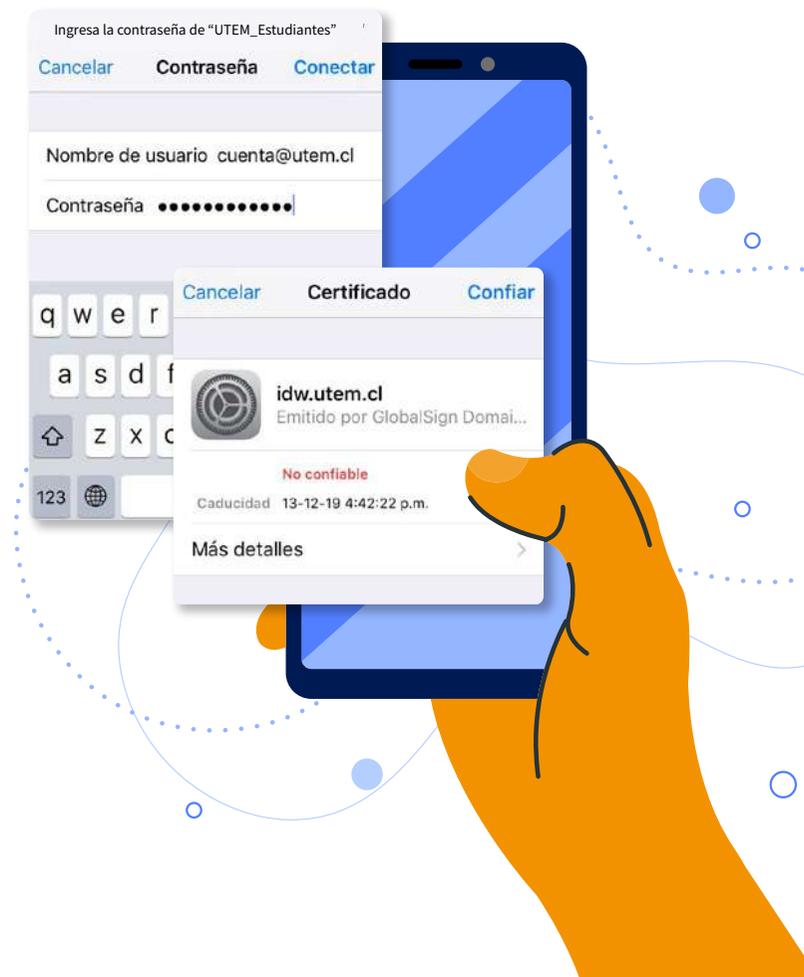
Sección V: **Conectividad y redes UTEM**

**Alumnos**

## ¿Cómo ingresar a la red **UTEM\_Estudiantes** desde mis **dispositivos**?

### iPhone

- 1 Busca el icono de **Wi-Fi** en el menú desplegable de tu dispositivo.
- 2 Selecciona la red de **UTEM\_Estudiantes**.
- 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**.



**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/>

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



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

Acompañar de los siguientes **datos**:

Mensaje nuevo

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

Asunto **Obtener mi Pasaporte.UTEM**

- ✓ Nombre completo
- ✓ RUT
- ✓ Carrera
- ✓ Una cuenta de correo alternativa para activación de su nueva cuenta de Pasaporte.UTEM

ENVIAR

## Sección II:

# 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 II: **Plataformas institucionales**

### **Académicos y Funcionarios**

# 1

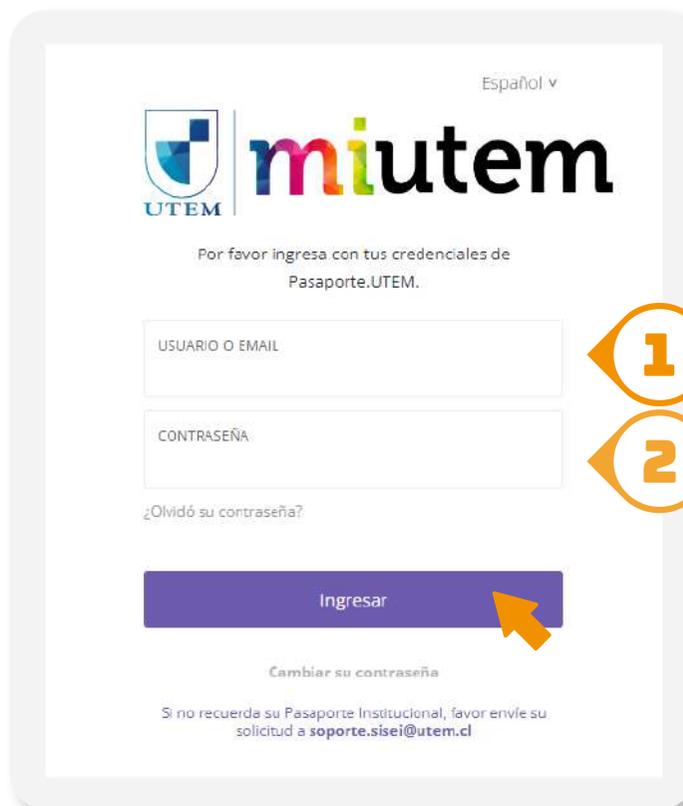
## ¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Académico**?

### **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 logo for UTEM and 'miutem' is displayed. 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 II: **Plataformas institucionales**

**Académicos y Funcionarios**

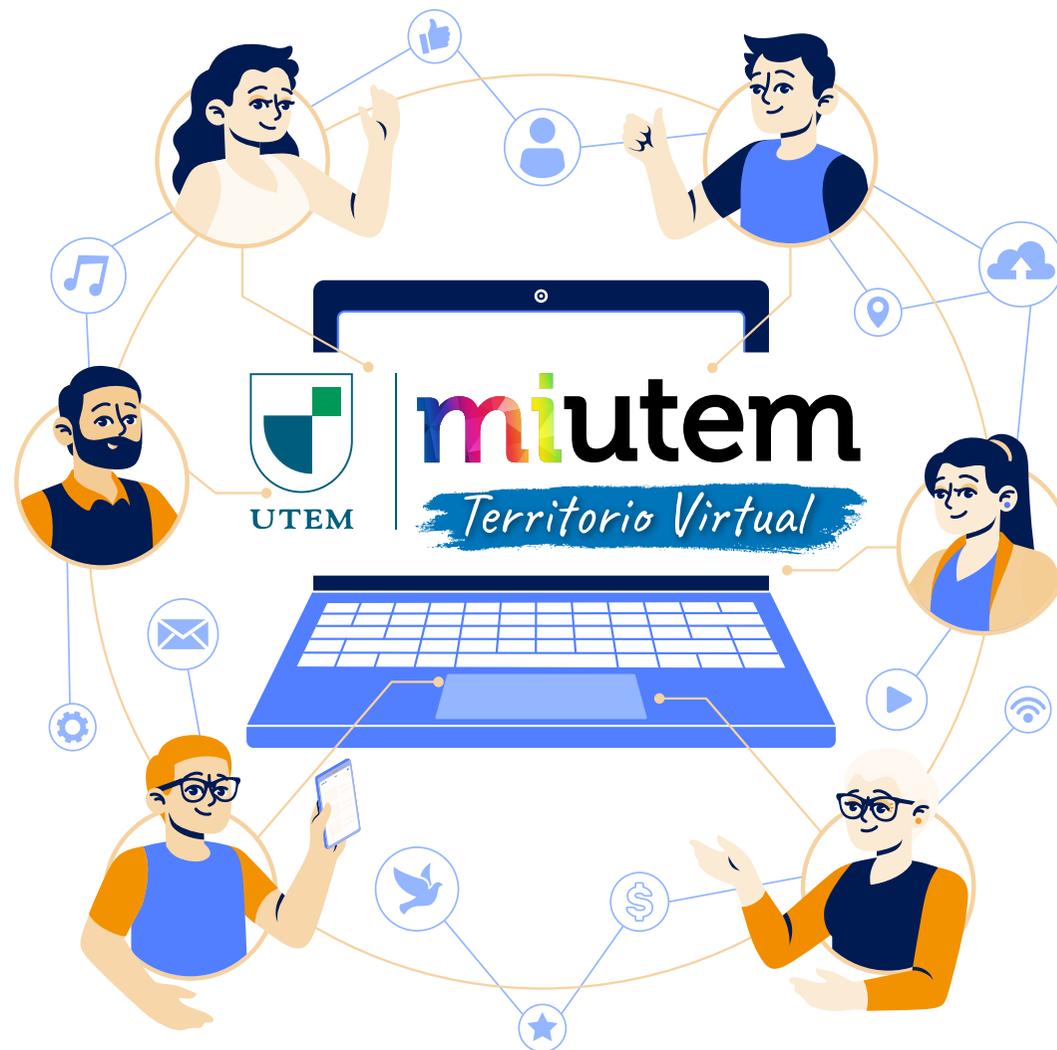
# 2 ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Académico**?

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.

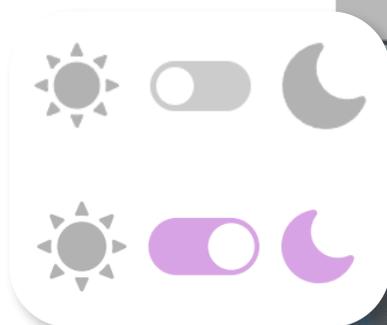


Sección II: **Plataformas institucionales**

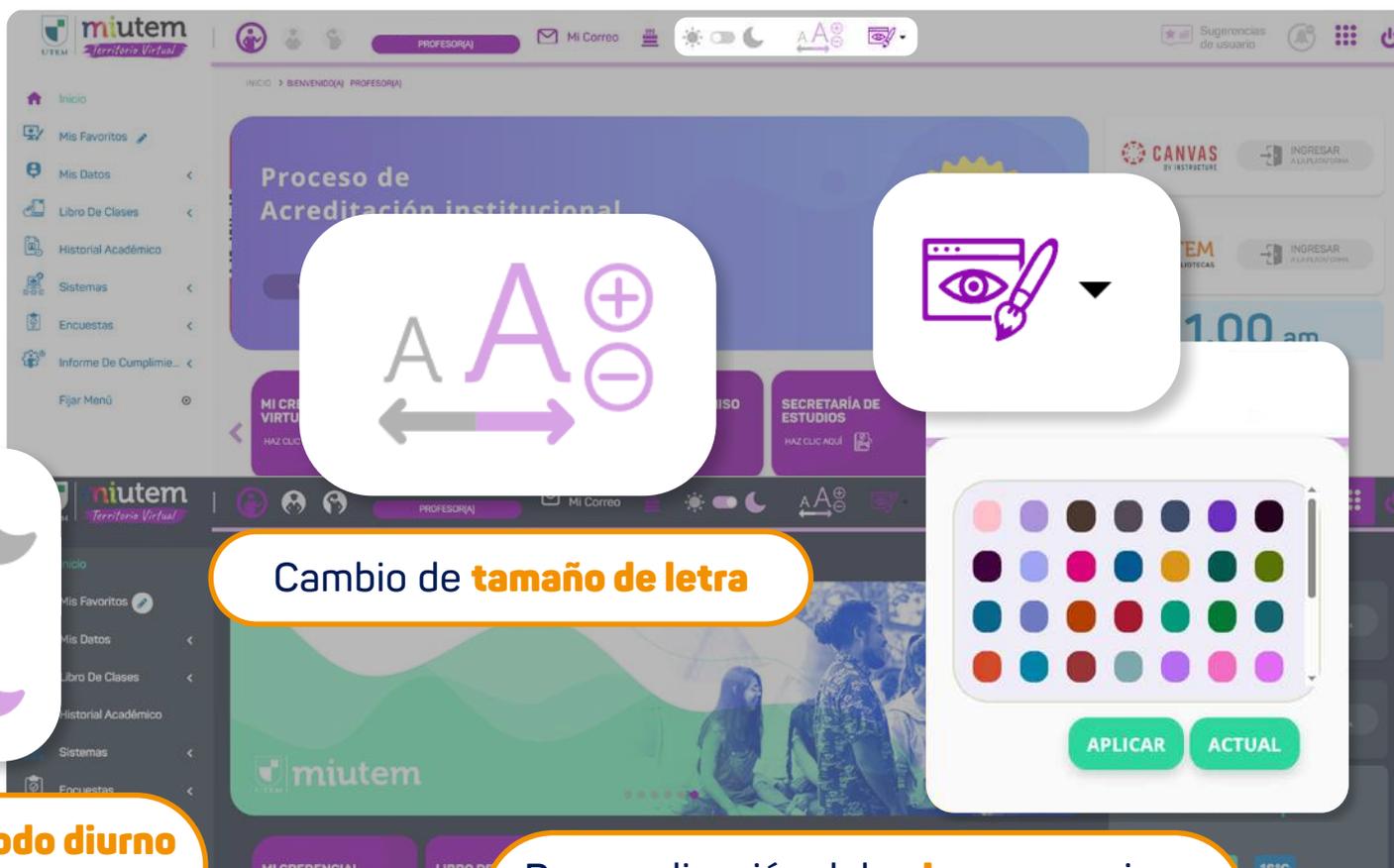
**Académicos y Funcionarios**

# 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 II: **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**

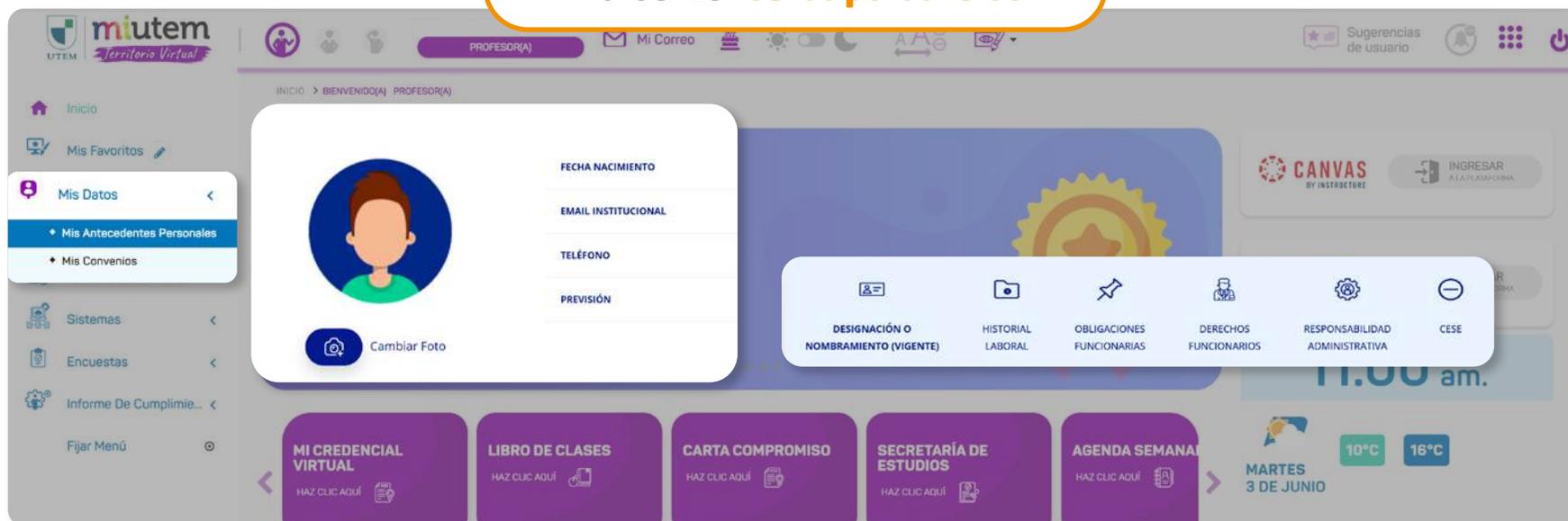
Sugerencias de usuario



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

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

### Actualizar **datos personales**



The screenshot displays the Mi.UTEM web application interface for a professor. The main focus is the 'Actualizar datos personales' (Update personal data) section, which is highlighted with an orange callout. This section includes a profile card with a placeholder photo and a 'Cambiar Foto' (Change Photo) button. Below the photo are input fields for 'FECHA NACIMIENTO' (Date of Birth), 'EMAIL INSTITUCIONAL' (Institutional Email), 'TELÉFONO' (Phone), and 'PREVISIÓN' (Forecast). To the right of these fields is a 'CANVAS BY INSTRUCTURE' login button. Below the profile card is a horizontal menu with icons and labels for 'DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO (VIGENTE)', 'HISTORIAL LABORAL', 'OBLIGACIONES FUNCIONARIAS', 'DERECHOS FUNCIONARIOS', 'RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA', and 'CESE'. The bottom of the interface features a row of purple buttons for 'MI CREDENCIAL VIRTUAL', 'LIBRO DE CLASES', 'CARTA COMPROMISO', 'SECRETARÍA DE ESTUDIOS', and 'AGENDA SEMANA'. The top navigation bar shows 'PROFESOR(A)' and 'Mi Correo'. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Mis Favoritos', 'Mis Datos', 'Mis Antecedentes Personales', 'Mis Convenios', 'Sistemas', 'Encuestas', and 'Informe De Cumplimie...'. The bottom right corner shows the date 'MARTES 3 DE JUNIO' and weather information '10°C 16°C'.

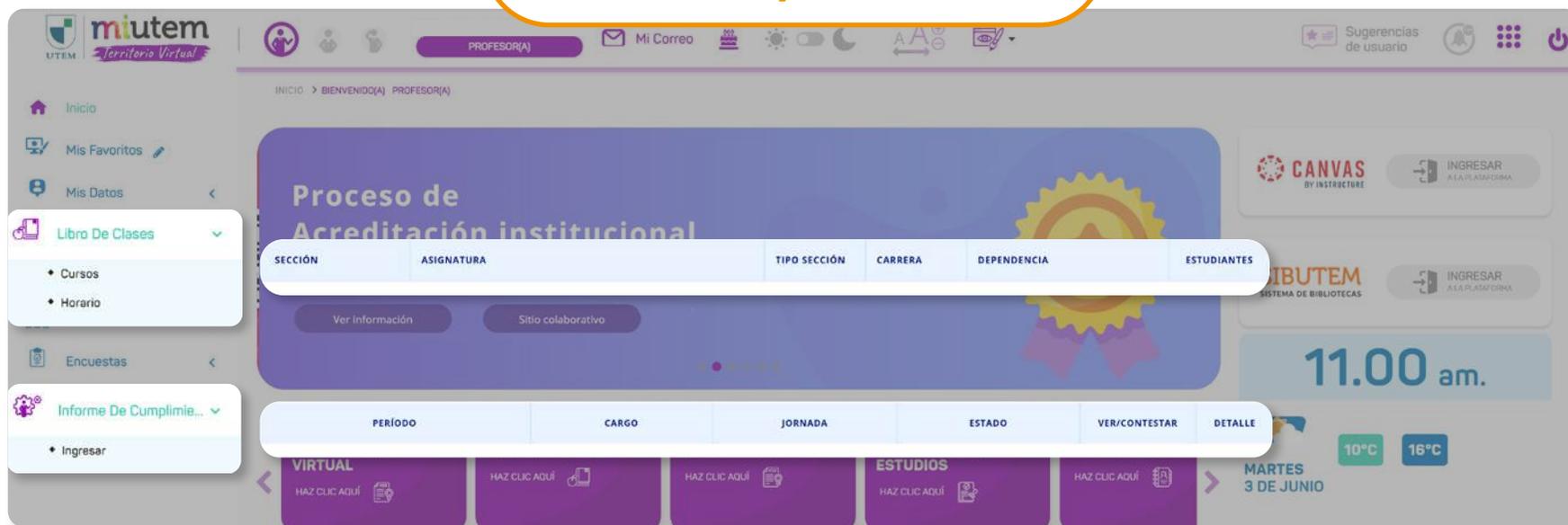
Sección II: **Plataformas institucionales**

**Académicos y Funcionarios**

# 2

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

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

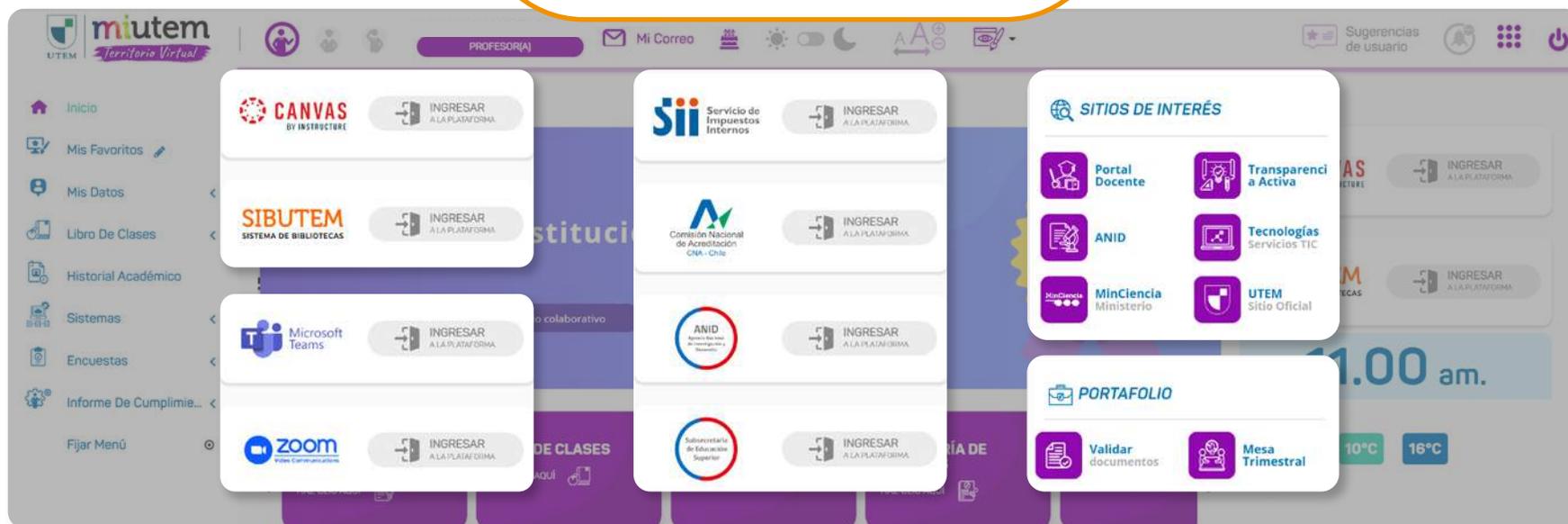


Sección II: **Plataformas institucionales**

**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 II: **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 II: **Plataformas institucionales**

**Académicos y Funcionarios**

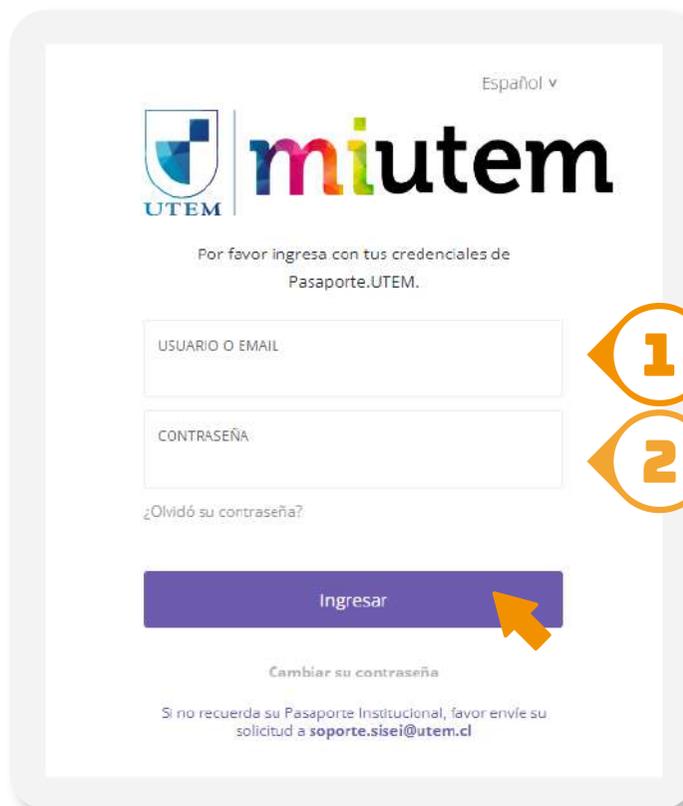
# 1 ¿Cómo ingreso a **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

## 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 II: **Plataformas institucionales**

**Académicos y Funcionarios**

# 2

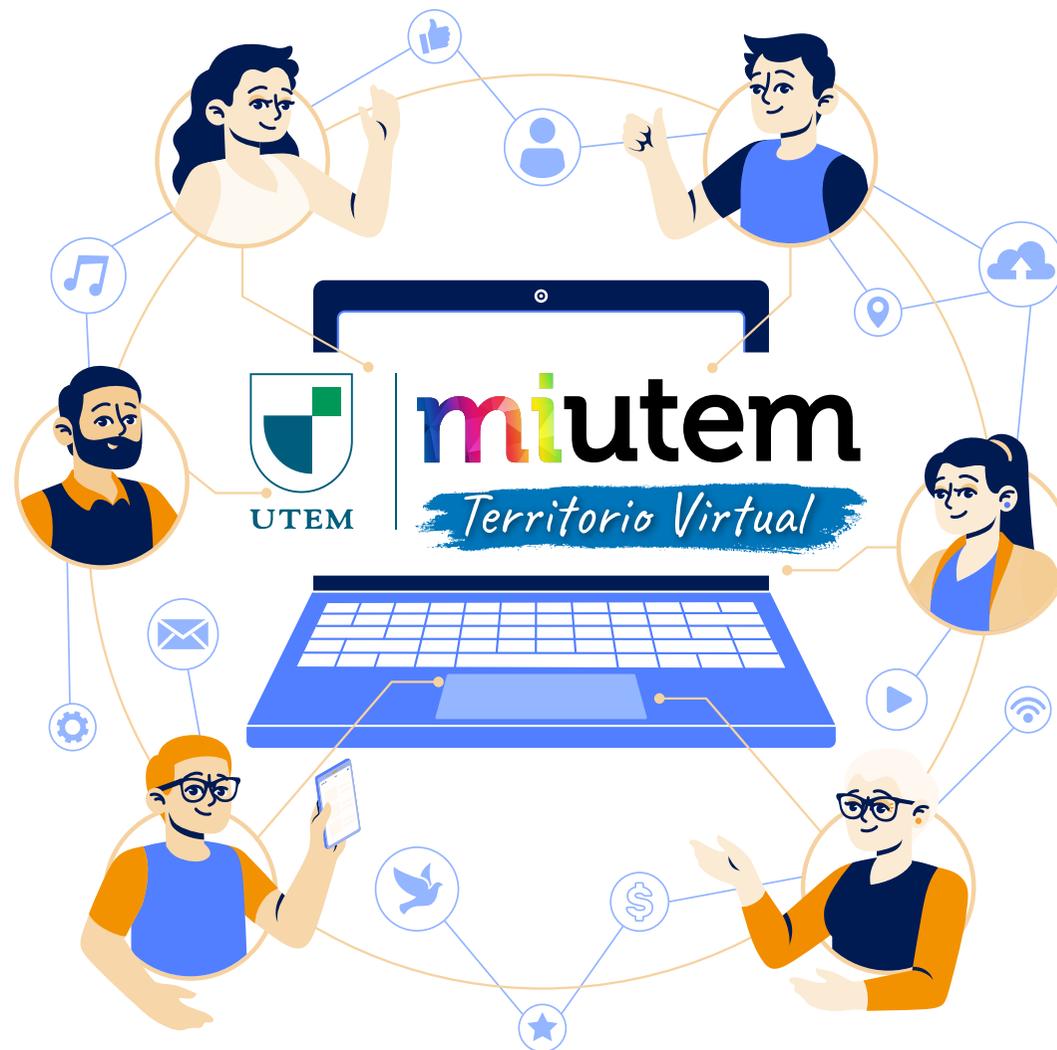
## ¿Cómo utilizar **Mi.UTEM** como **Funcionario**?

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.

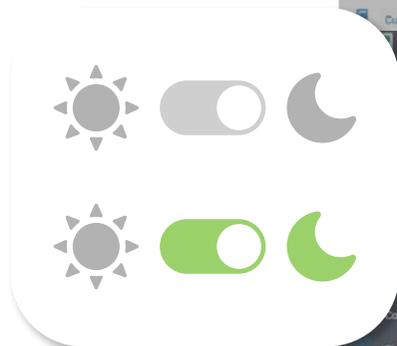


Sección II: **Plataformas institucionales**

**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**



Cambio de **tamaño de letra**

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

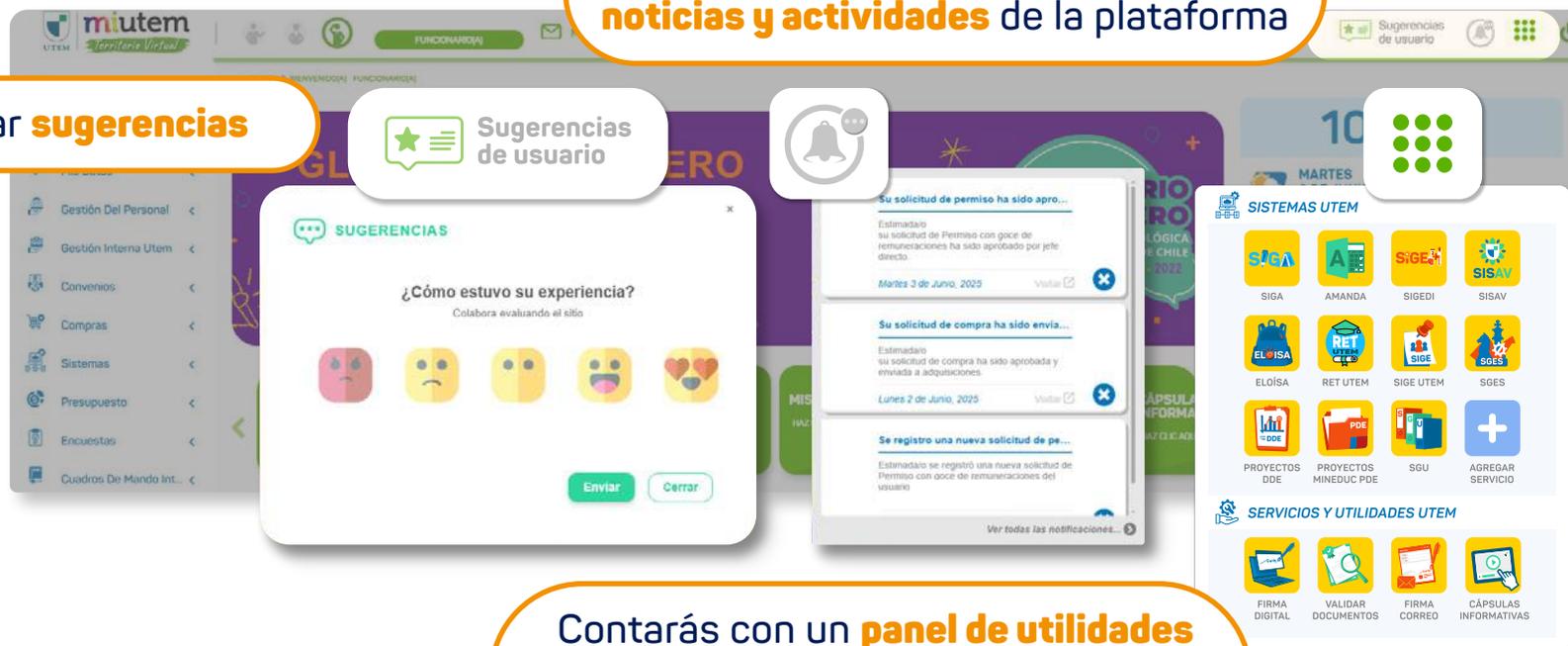
Sección II: **Plataformas institucionales**

**Académicos y Funcionarios**

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

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

Puedes dejar **sugerencias**



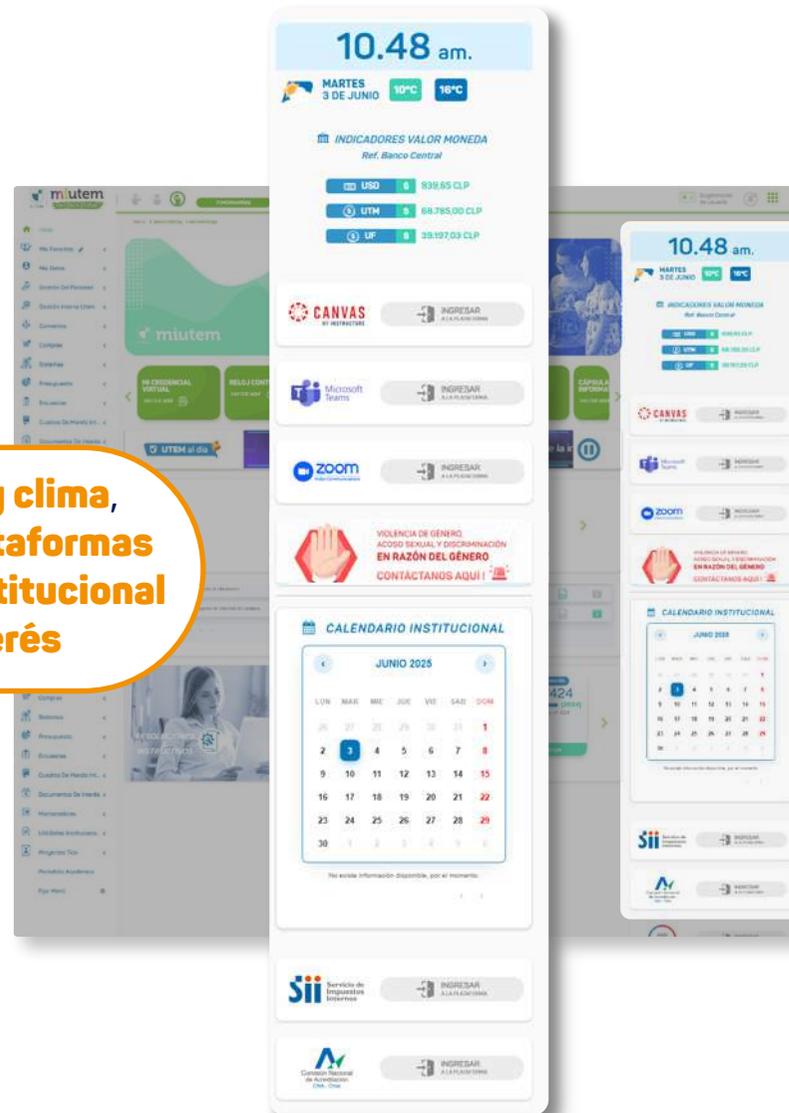
Contarás con un **panel de utilidades** y **accesos a otras plataformas** del Ecosistema Digital UTEM

Sección II: **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**

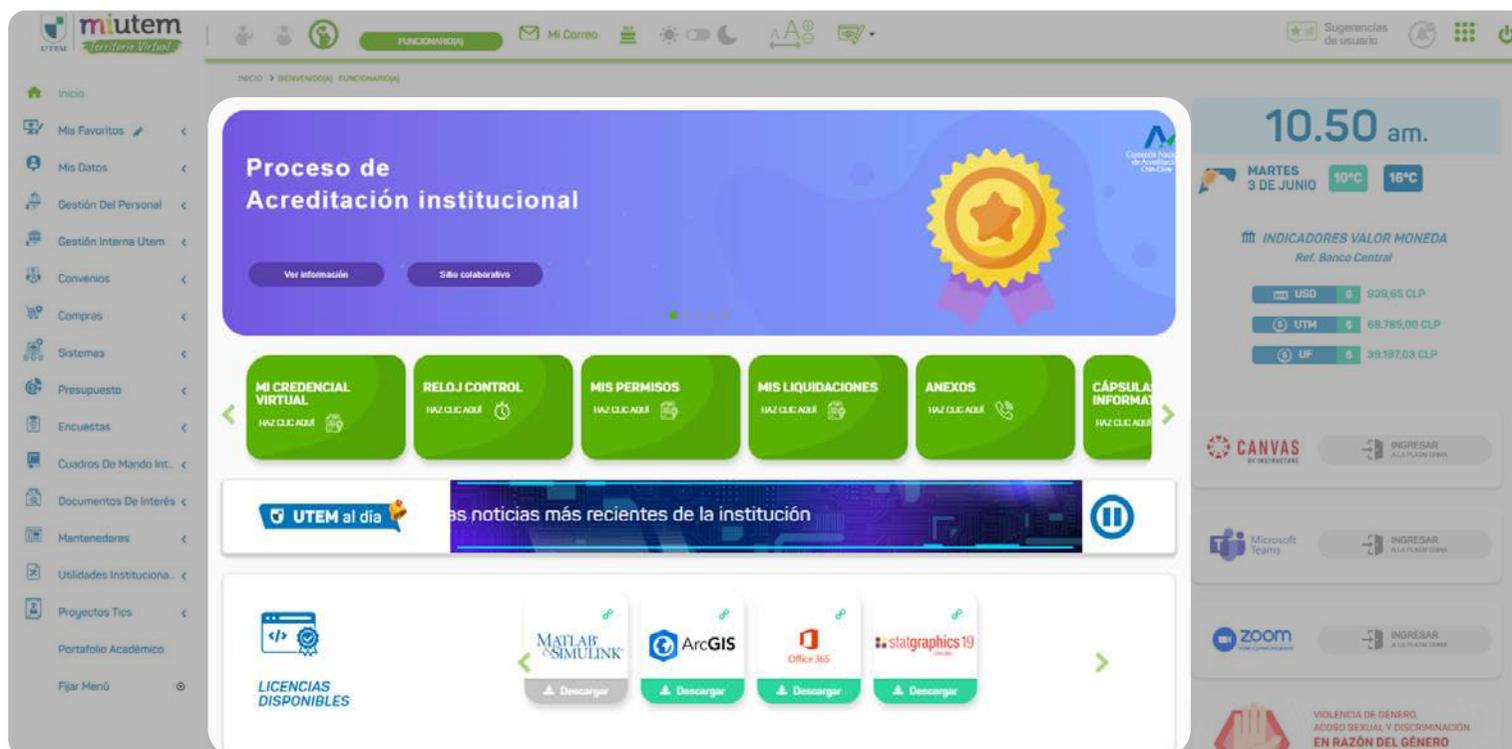


Sección II: **Plataformas institucionales**

**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**



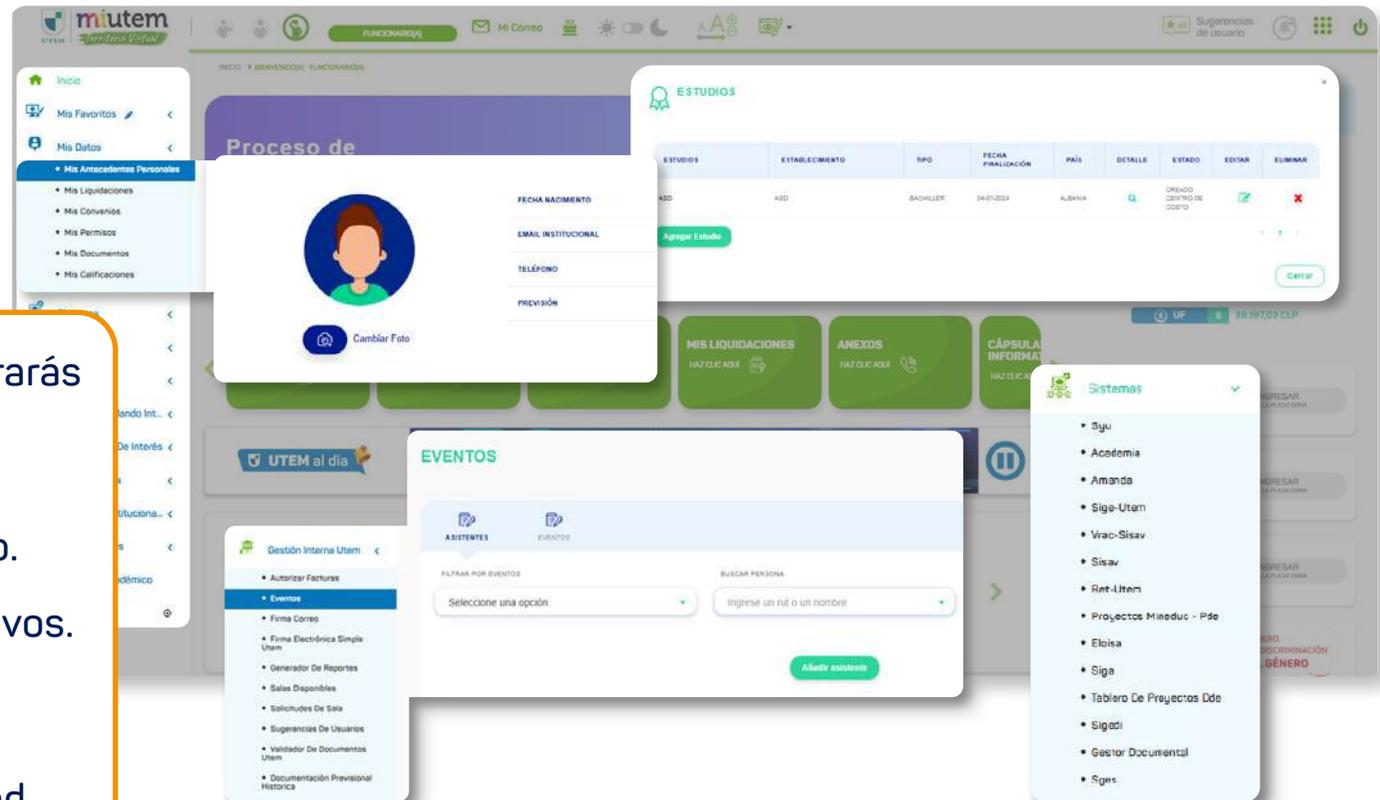
Sección II: **Plataformas institucionales**

**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 II: **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 III:

# Licencias, plataformas y aplicaciones para Académicos

## 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 III:

# Licencias, plataformas y aplicaciones para Académicos

## Académicos y Funcionarios

7

Creación de **foros**

8

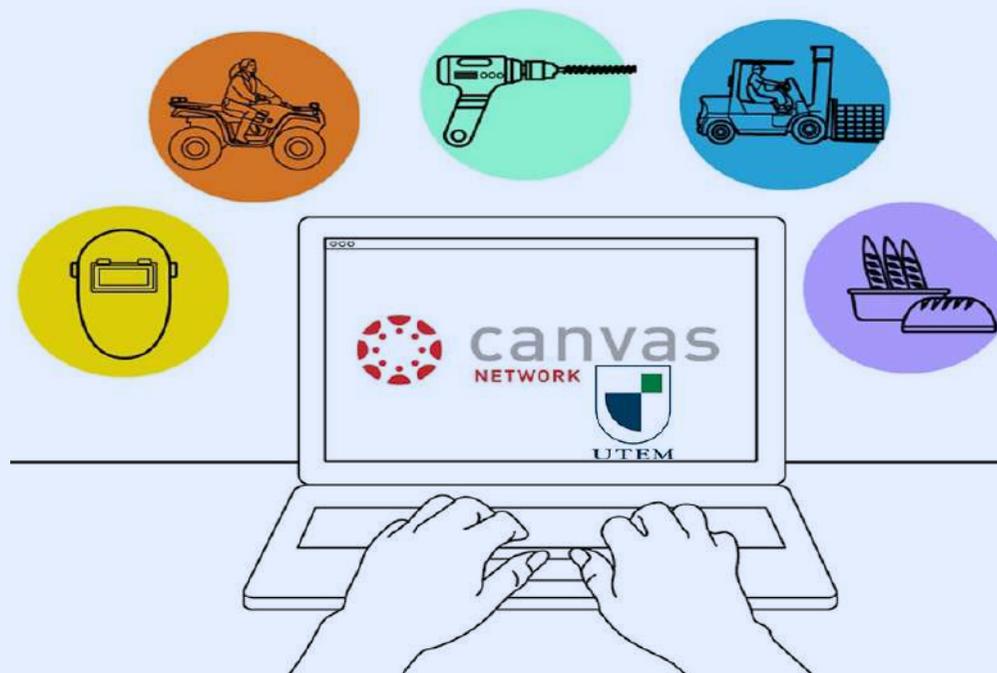
Publicar **materiales**

9

Enviar **anuncios**



**MANUAL INSTRUCTIVO**



Sección III: **Licencias, plataformas y aplicaciones para Académicos**

**Académicos y Funcionarios**

# 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

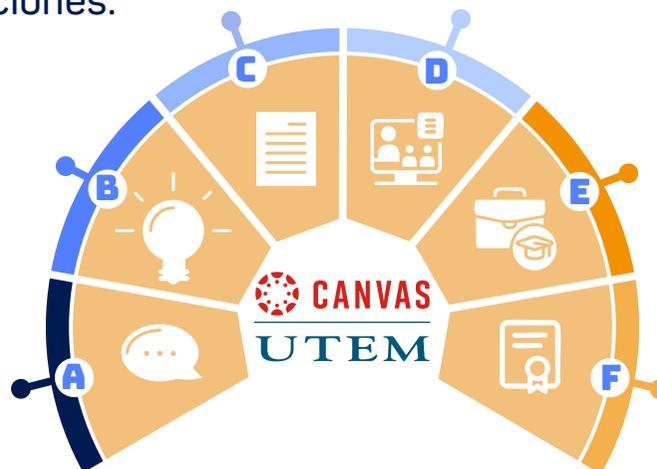
Hay cursos para que las y los docentes aprendan a usar Canvas según su nivel (básico, intermedio y avanzado).

### Material de estudio

Los docentes pueden subir documentos, videos y enlaces.

### Comunicación

Permite enviar mensajes, hacer anuncios y participar en foros.



### Certificación

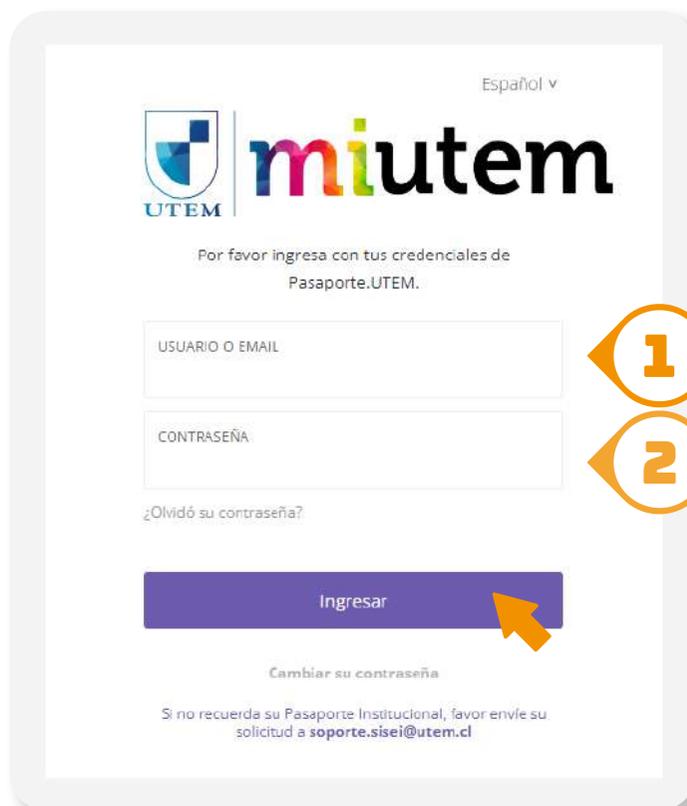
Las capacitaciones incluyen evaluaciones y entregan constancias.

## 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 III: **Licencias, plataformas y aplicaciones para Académicos**

**Académicos y Funcionarios**

**2** ¿Cómo ingresar  
a **CANVAS-UTEM**?

**B** Haz clic en el icono de  


 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.



# 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 contains navigation icons for Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, Historial, Commons, and Ayuda. The main content area is titled 'Tablero' and features several sections: 'Cursos publicados (1)' with a card for 'ADMINISTRADOR DE CANVAS', 'Cursos no publicados (0)', and a 'Próximos' section. Callouts A, B, C, and D highlight specific elements: A points to the sidebar menu, B points to the 'Cursos publicados' header, C points to the 'Tarjetas' (cards) area, and D points to the 'Cursos no publicados' header.

**A** Menú general de la plataforma

**B** Cursos publicados

**C** Área de Información o de pendientes

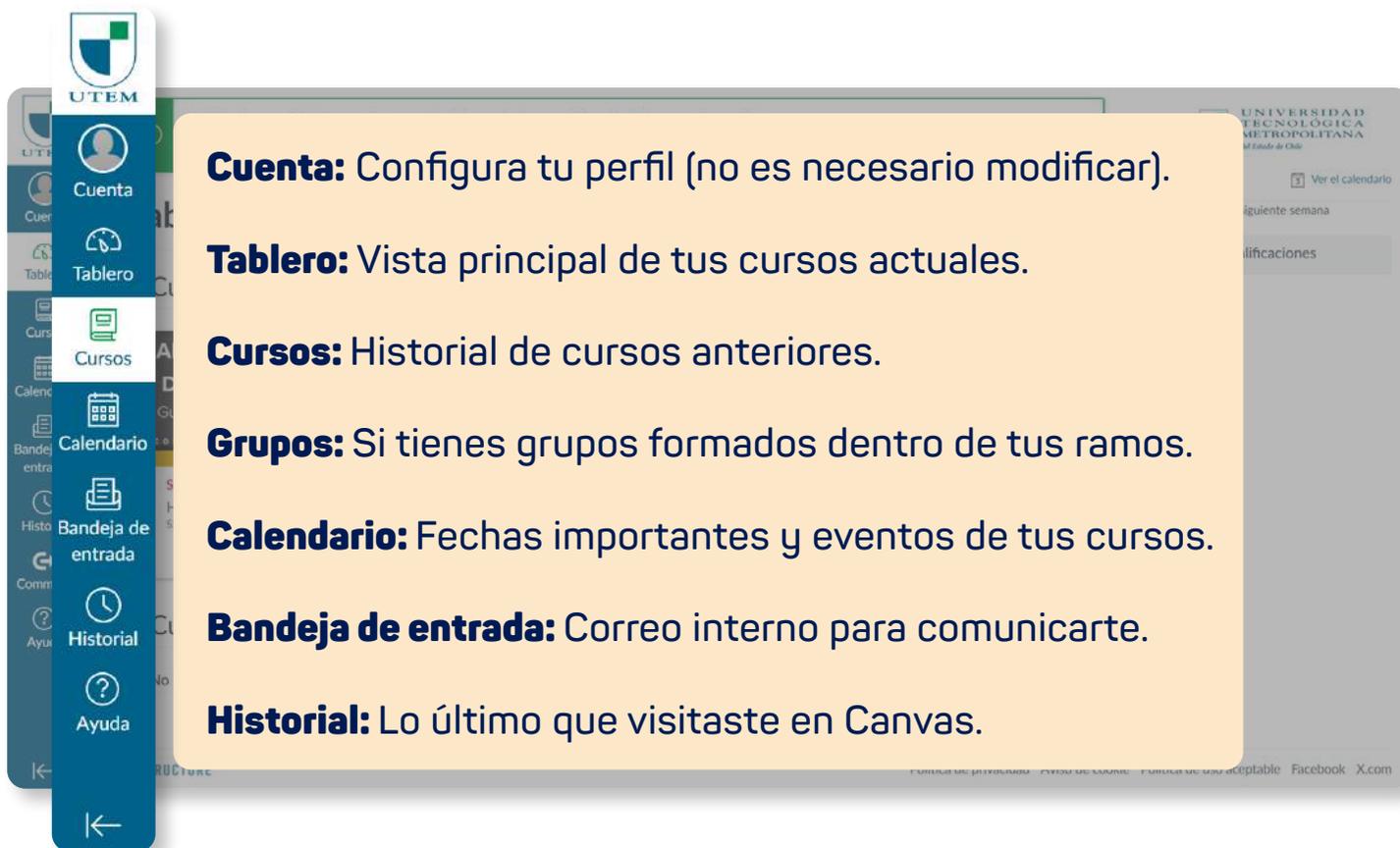
**D** Cursos no publicados

# 3

## Tablero de CANVAS-UTEM

# A

### MENÚ GENERAL DE LA PLATAFORMA



The image shows a vertical menu from the Canvas UTEM mobile application. The menu items are: Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, Historial, and Ayuda. A yellow text box is overlaid on the right side of the menu, providing descriptions for each item.

- 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.



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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
UTEM  
Próximos Ver el calendario  
Nada para la siguiente semana  
Ver las calificaciones

Tablero

Cursos publicados (1)

ADMINISTRADOR DE CANVAS  
Guía de Inicio Rápido  
COMPARTIR | APYUJER | VIDEOS

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

## 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.



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

**Tablero**

Cursos publicados (1)

**ADMINISTRADOR DE CANVAS**  
Guía de Inicio Rápido  
COMPARTIR | APRENDER | AYUDAR

Se un Héroe Canvas  
Héroe SIEMPRE DISPONIBLE

Cursos no publicados (0)

No hay cursos para mostrar

**Próximos** Ver el calendario  
Nada para la siguiente semana  
Ver las calificaciones

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

## 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**

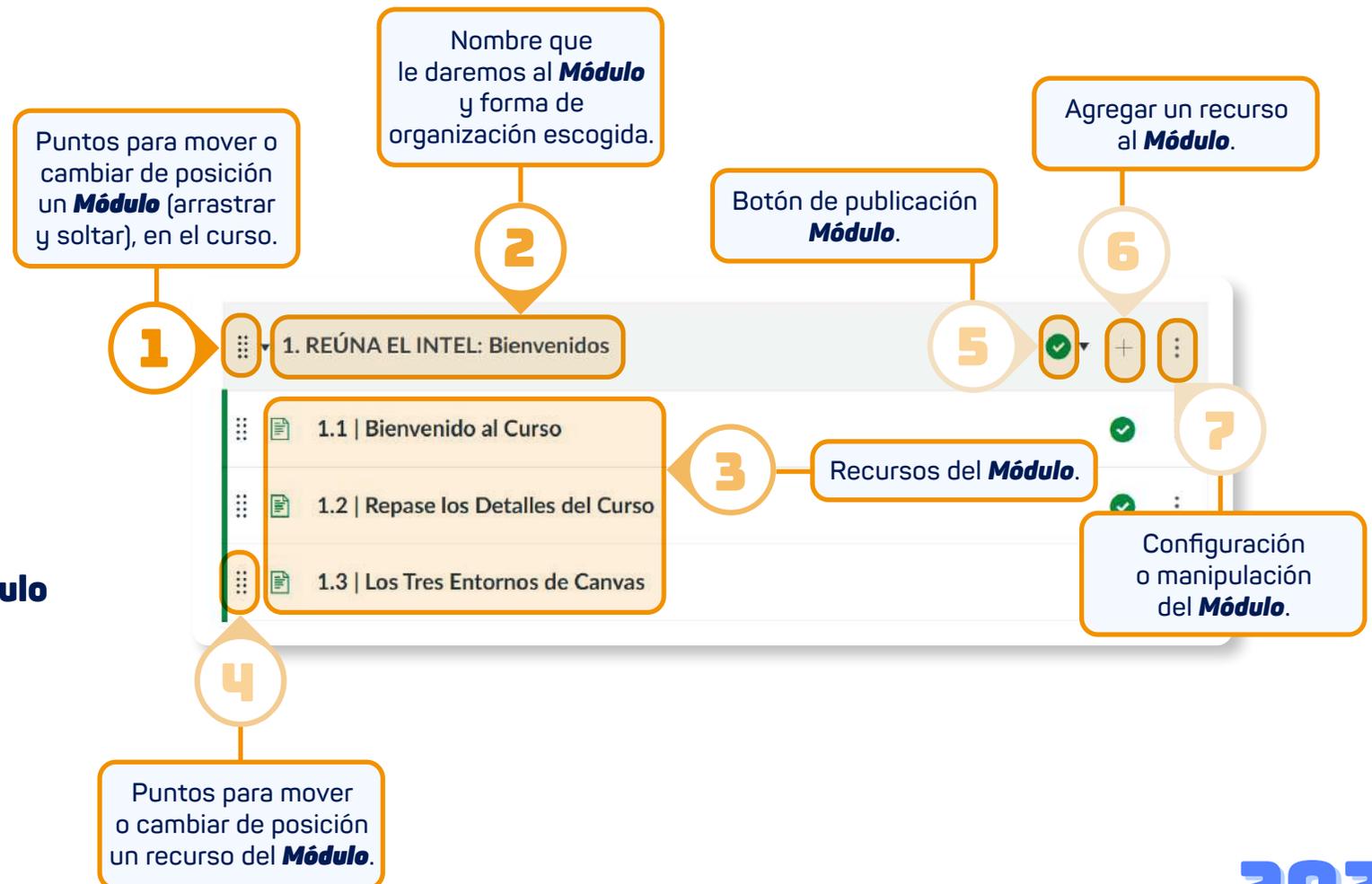
La **organización** depende de cómo se estructura la ruta de aprendizaje de los y las estudiantes.



## 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.



The screenshot shows a list of course modules in a Canvas interface. Callout 1 points to the six-dot drag handle on the left of the first module. Callout 2 points to the module title '1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos'. The list includes:

Module ID	Module Name	Status	Options
1	1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos	✓	+ ⋮
1.1	1.1   Bienvenido al Curso	✓	⋮
1.2	1.2   Repase los Detalles del Curso	✓	⋮
1.3	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



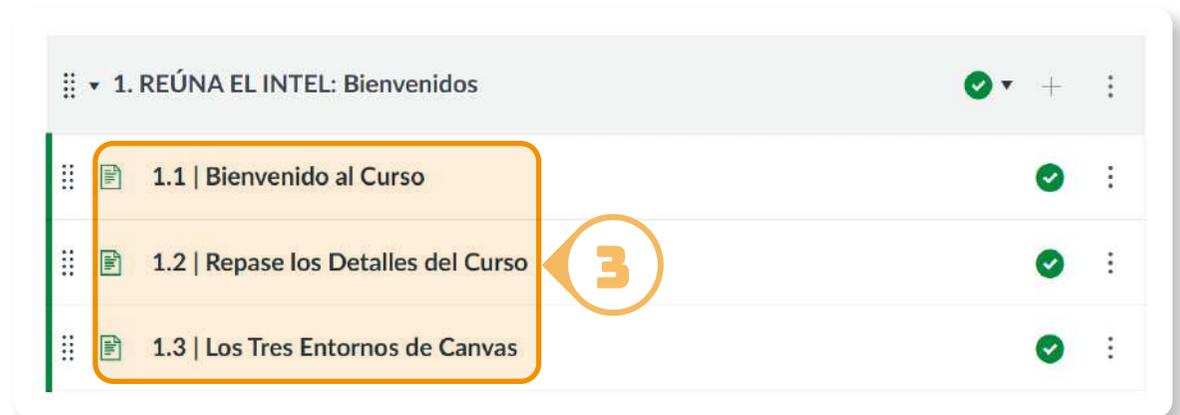
**Actividades** (guías, trabajos en grupo, foros)



**Material audiovisual** (videos, infografías, interactivos)



**Evaluaciones** (trabajos, pruebas, tareas)



## Módulos de CANVAS-UTEM

4

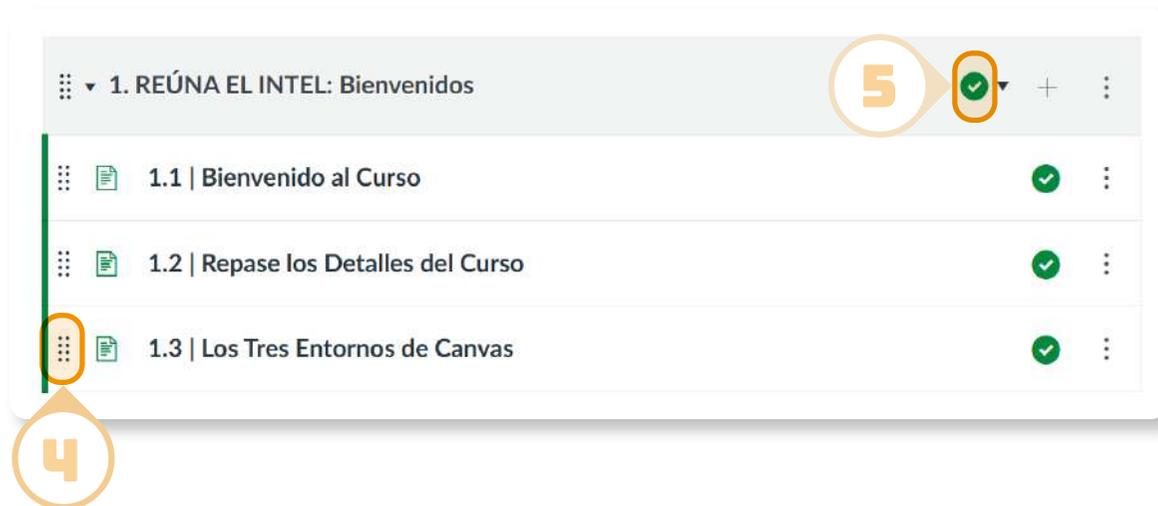
### Reorganizar los recursos:

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 (Checkmark icon)
1.1   Bienvenido al Curso	Published (Checkmark icon)
1.2   Repase los Detalles del Curso	Published (Checkmark icon)
1.3   Los Tres Entornos de Canvas	Published (Checkmark icon)

## 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**



## 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 "**.

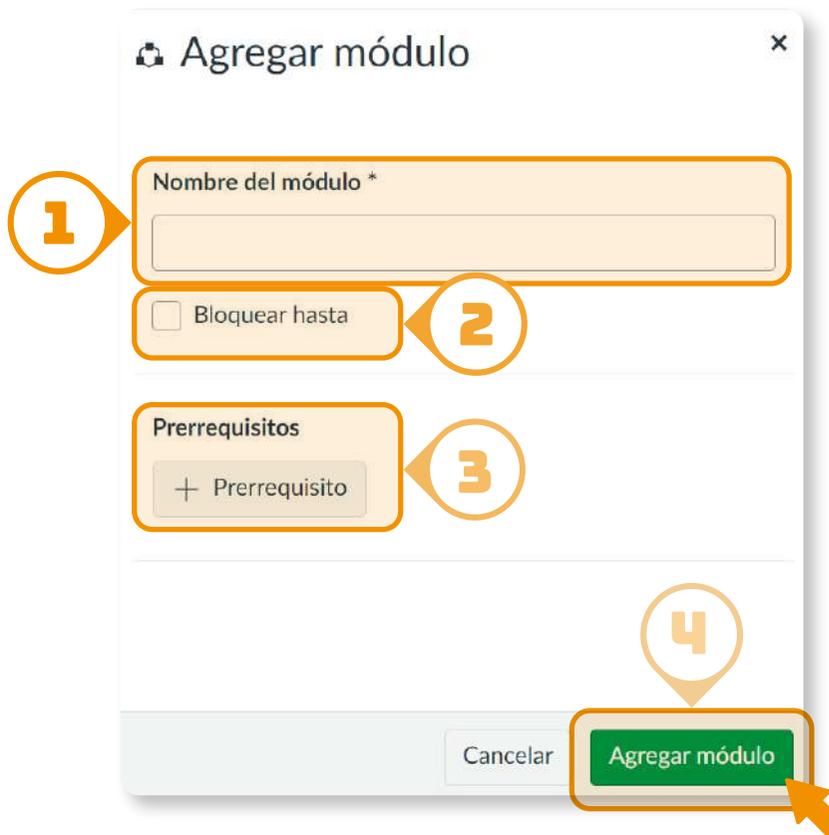


## Módulos de CANVAS-UTEM

### 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 + Prerequisito

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.

Sección III: **Licencias, plataformas y aplicaciones para Académicos**

**Académicos y Funcionarios**

## 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

Quando 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.



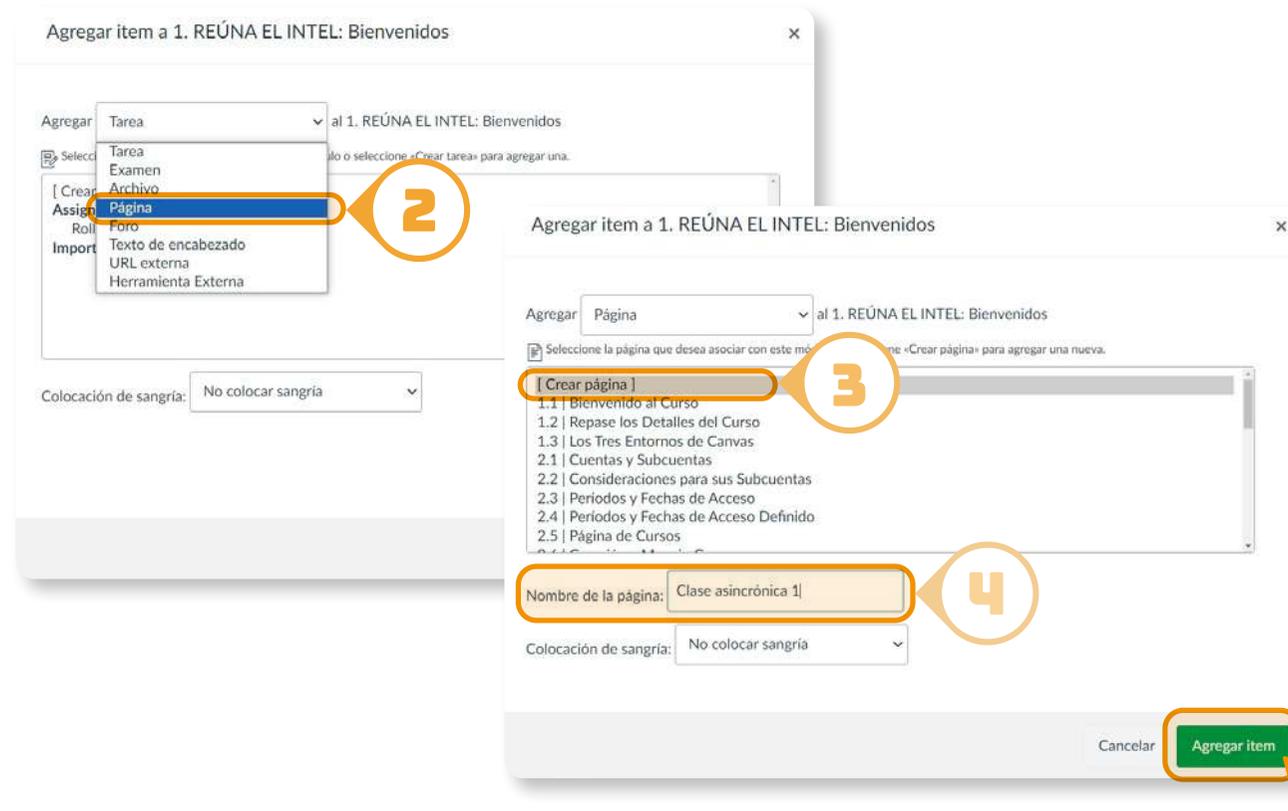
# 5

## 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.

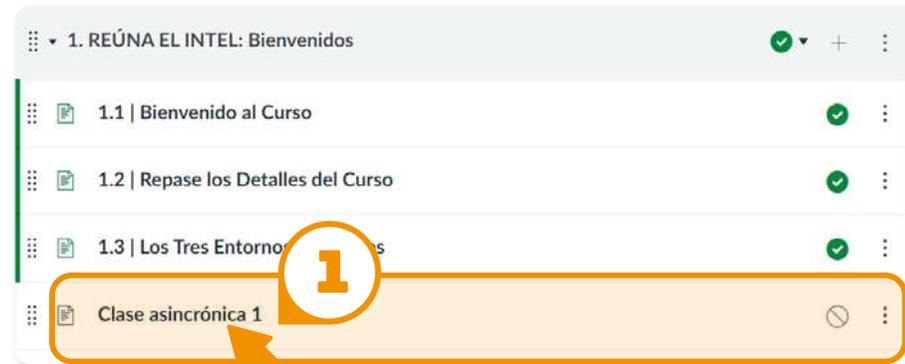


The image shows two screenshots of a software interface for adding items to a course. The first screenshot shows a dropdown menu with 'Página' selected (2). The second screenshot shows a list of page options with '[Crear página]' selected (3), a text input field for 'Nombre de la página' containing 'Clase asincrónica 1' (4), and the 'Agregar ítem' button highlighted (5).

# 5

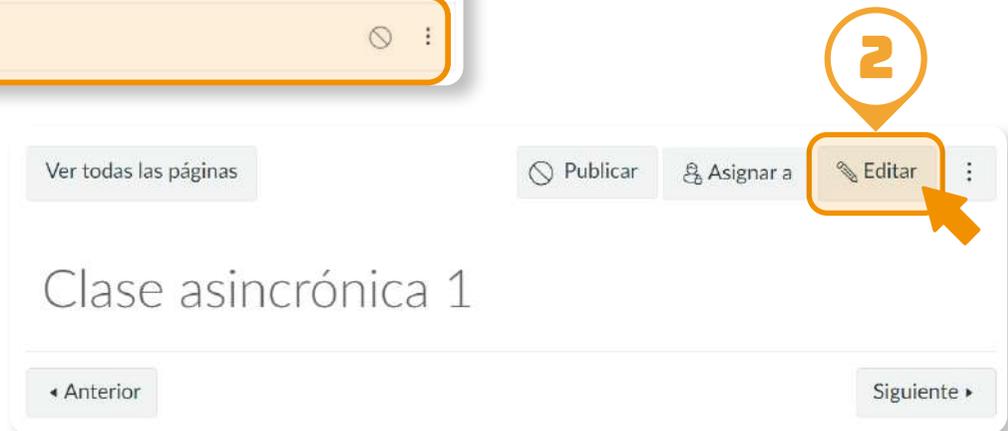
## Crear, editar y configurar una **página de contenido**

En su módulo aparecerá de la siguiente manera:



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

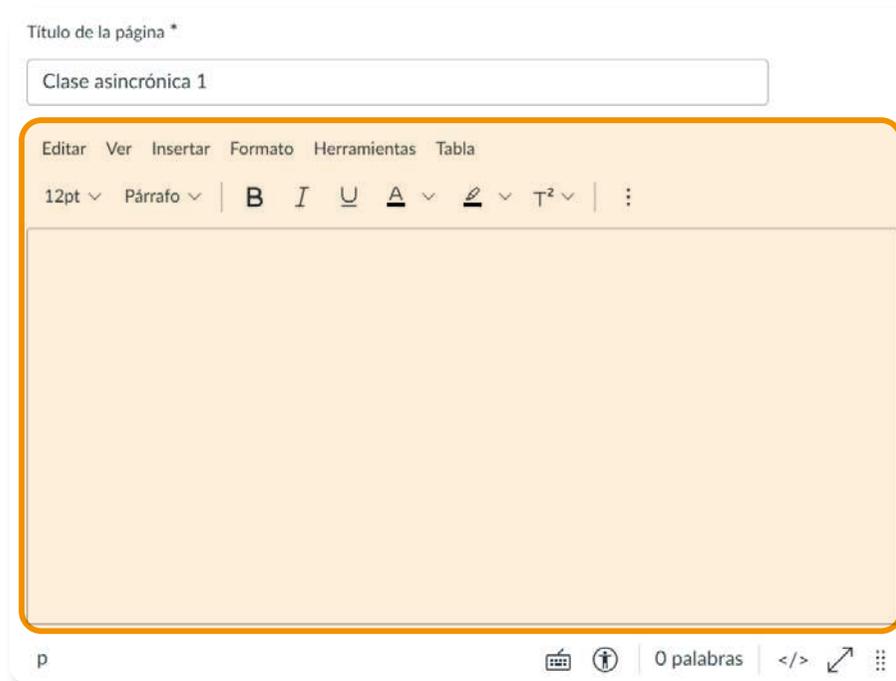
Una vez dentro de la página, hará clic en el botón **"Editar"** que se encuentra en la esquina superior derecha del recurso.



# 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:



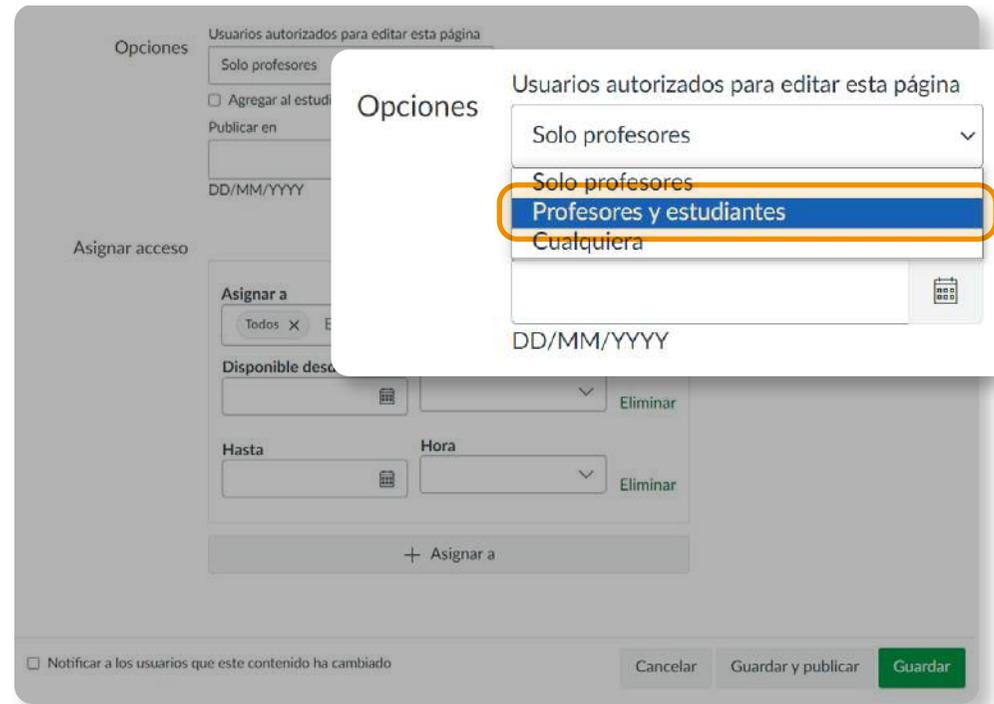
# 5

## 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"**.

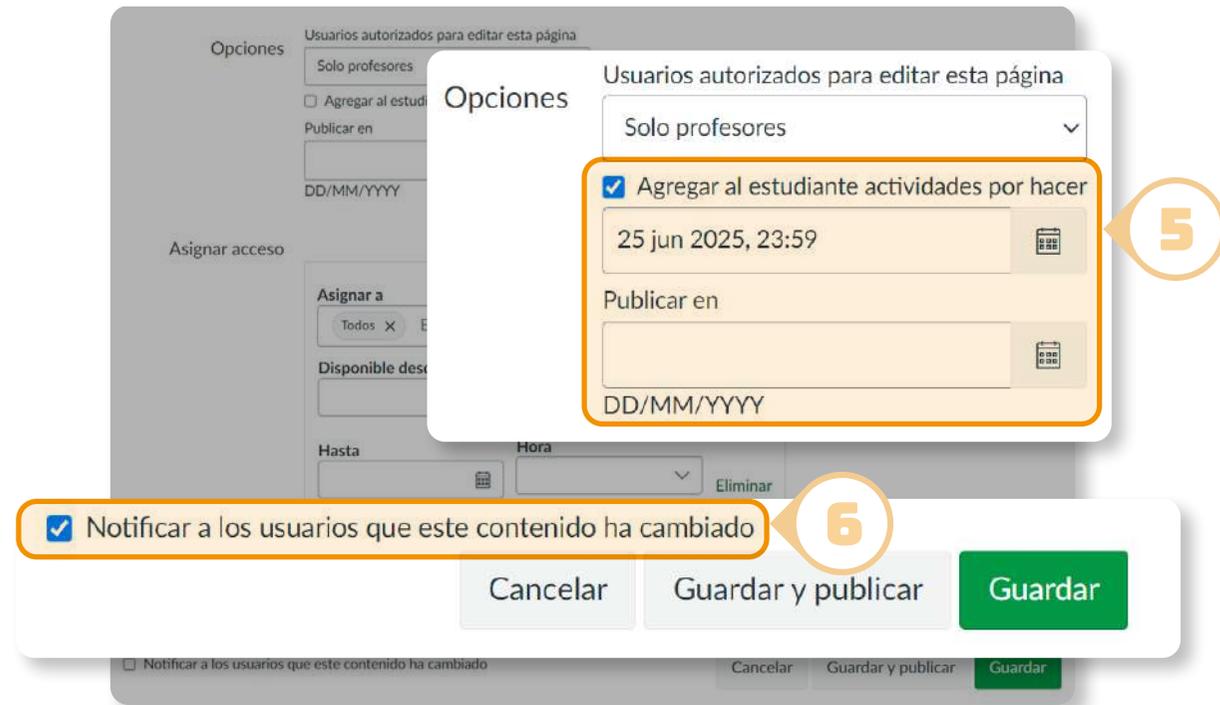


# 5

## 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.

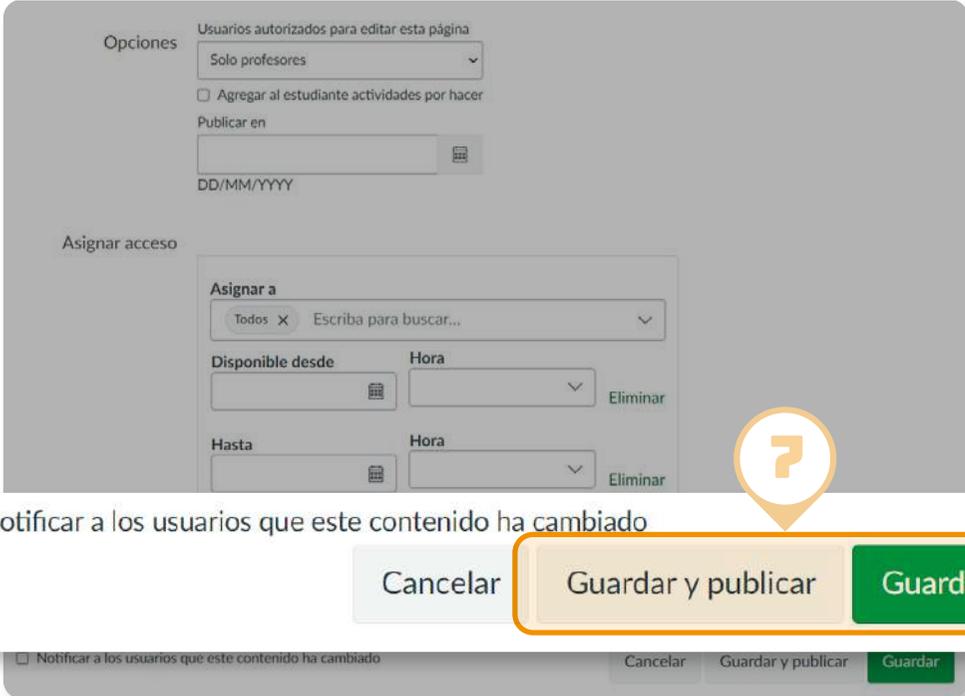
Si realizas **cambios en la página**, puedes **activar la opción** para **notificar a los estudiantes** que el contenido fue **actualizado**.



# 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...

Disponble desde Hora Eliminar

Hasta Hora Eliminar

Notificar a los usuarios que este contenido ha cambiado

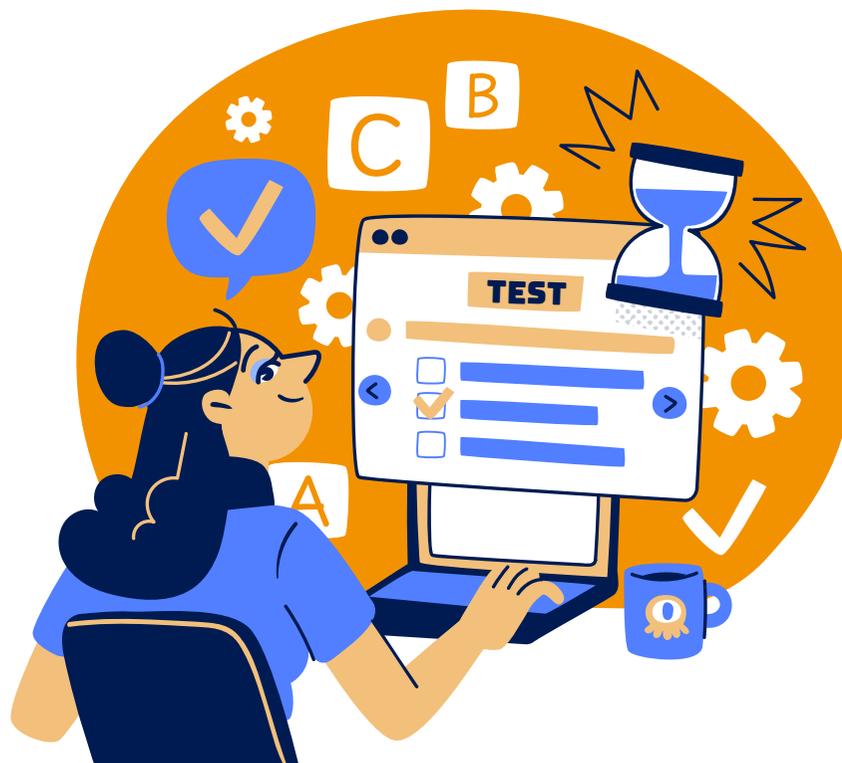
Cancelar Guardar y publicar Guardar

# 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.

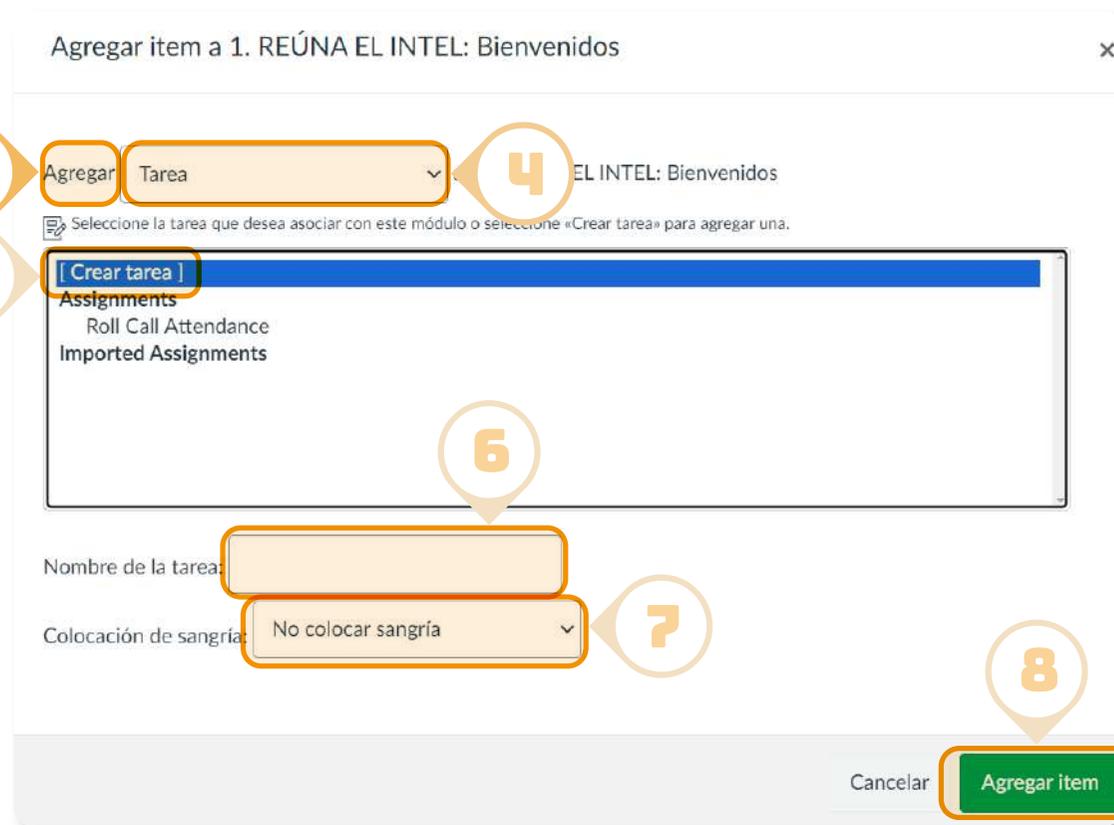


The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar menu with options: SIEMPRE DISPONIBLE, Página de Inicio, Módulos, Colaboraciones, Anuncios, Tareas, Foros de discusión, Calificaciones, Personas, Páginas, and Archivos. The main area displays a course structure. At the top right, there are buttons for 'Colapsar Todo', 'Ver progreso', 'Publicar todo' (with a green checkmark), and '+ Módulo'. A list of modules is shown, with the first one highlighted in orange: '1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos'. To the right of this module title is a green checkmark and a '+' button. Below this module are three sub-items: '1.1 | Bienvenido al Curso', '1.2 | Repase los Detalles del Curso', and '1.3 | Los Tres Entornos de Canvas', each with a green checkmark. At the bottom is 'Clase asincrónica 1' with a greyed-out checkmark. Two callout boxes with numbers 1 and 2 are overlaid on the image. Callout 1 points to the '+ Módulo' button. Callout 2 points to the '+' button next to the '1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos' module title.

# 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 Seleccione la tarea que desea asociar con este módulo o seleccione «Crear tarea» para agregar una.

6 [ Crear tarea ]  
Assignments  
Roll Call Attendance  
Imported Assignments

Nombre de la tarea:

Colocación de sangría: No colocar sangría 7

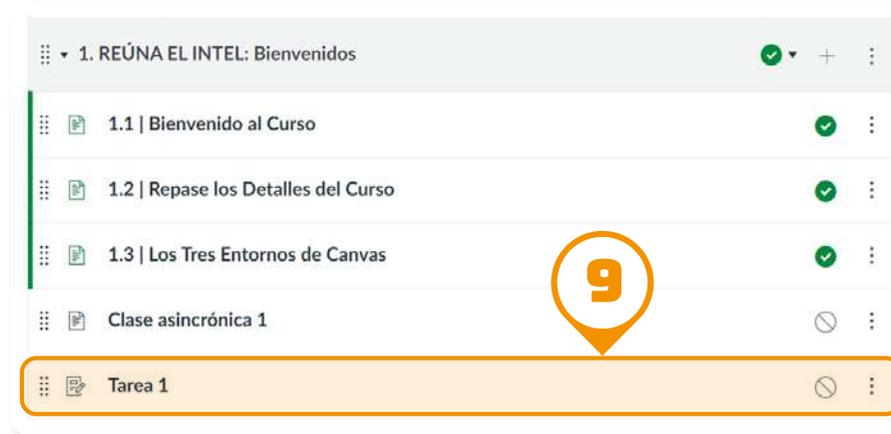
8 Cancelar Agregar ítem

# 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.



Fecha de entrega	Para	Disponible desde	Hasta
-	Todos	-	-

# 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"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Escala"/> ▾	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Alto &lt; Bajo"/> ▾	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="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

Publicar Asignar a **Editar**

No se agregaron detalles adicionales para esta tarea.

Puntos Ninguno  
Presentando Nada

Fecha de entrega	Para	Disponible desde	Hasta
-	Todos	-	-

+ Crear rúbrica    🔍 Encontrar rúbrica

# 6

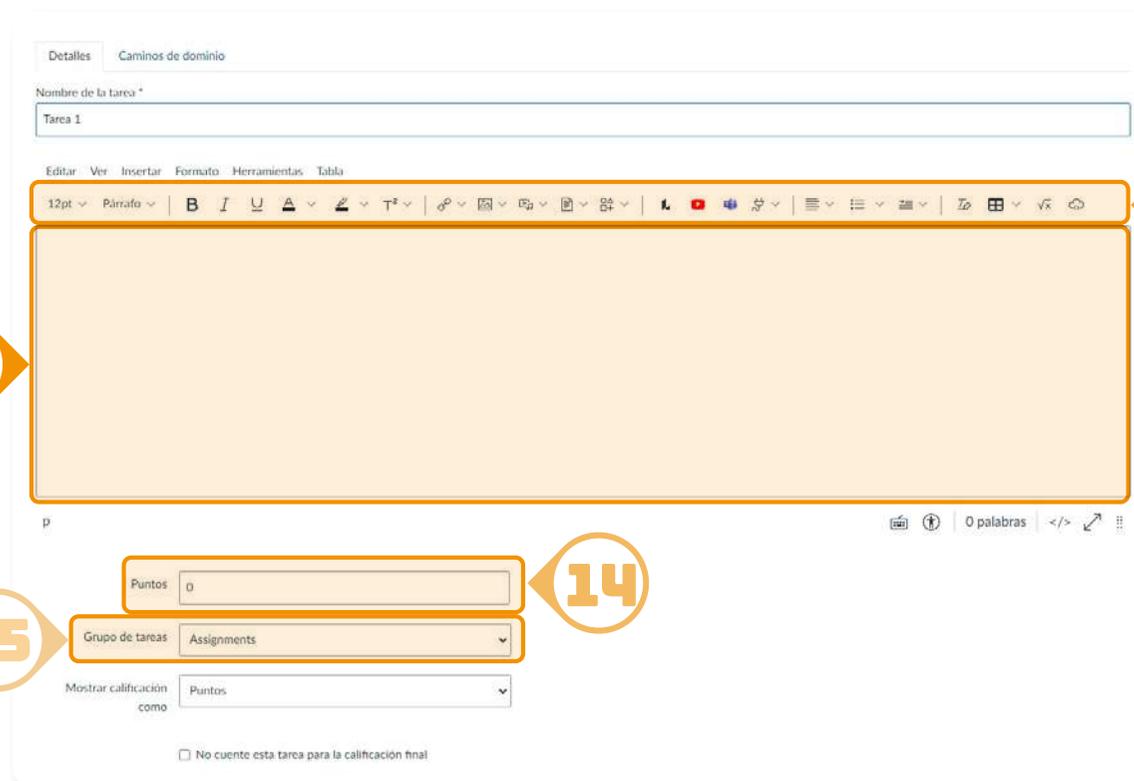
## Creación de **tareas**

**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.

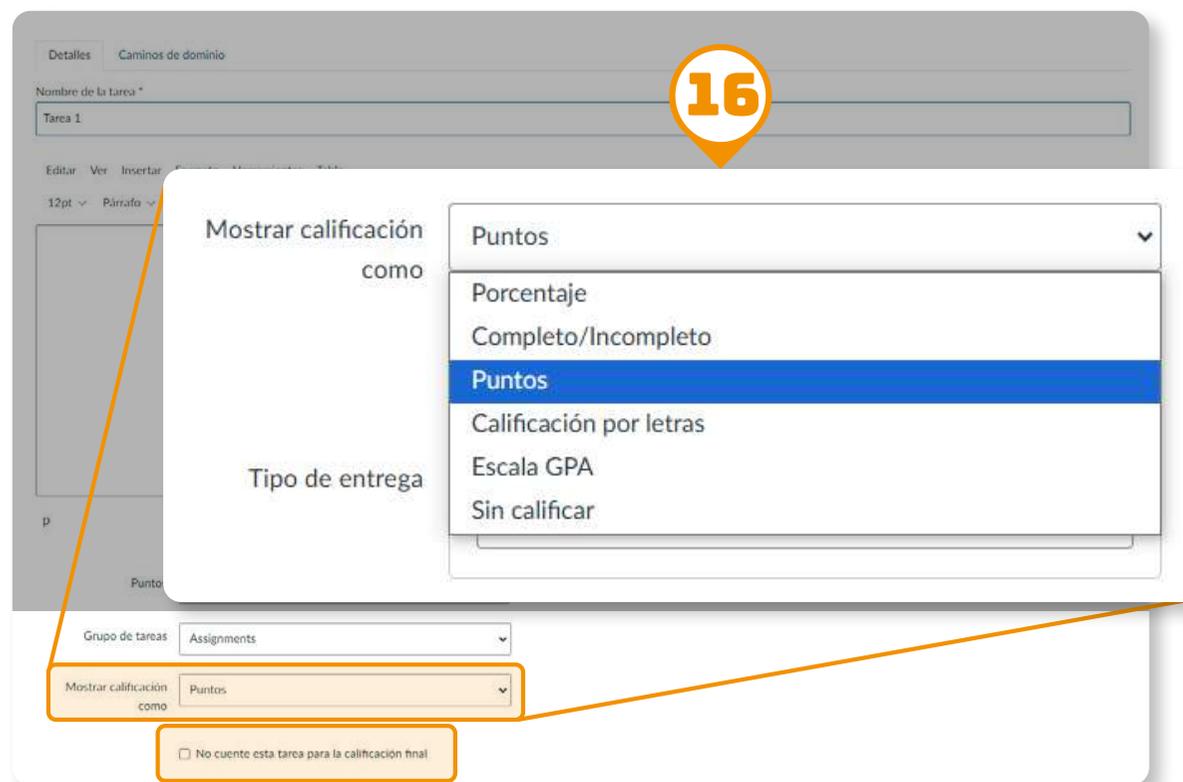


The screenshot shows a web interface for creating a task. At the top, there are tabs for 'Detalles' and 'Caminos de dominio'. Below this is a text input field labeled 'Nombre de la tarea \*' containing 'Tarea 1'. A rich text editor toolbar is visible, with callout 13 pointing to it. The main content area is a large text box, with callout 12 pointing to it. Below the text box, there are several form fields: 'Puntos' with the value '0' (callout 14), 'Grupo de tareas' with a dropdown menu set to 'Assignments' (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.

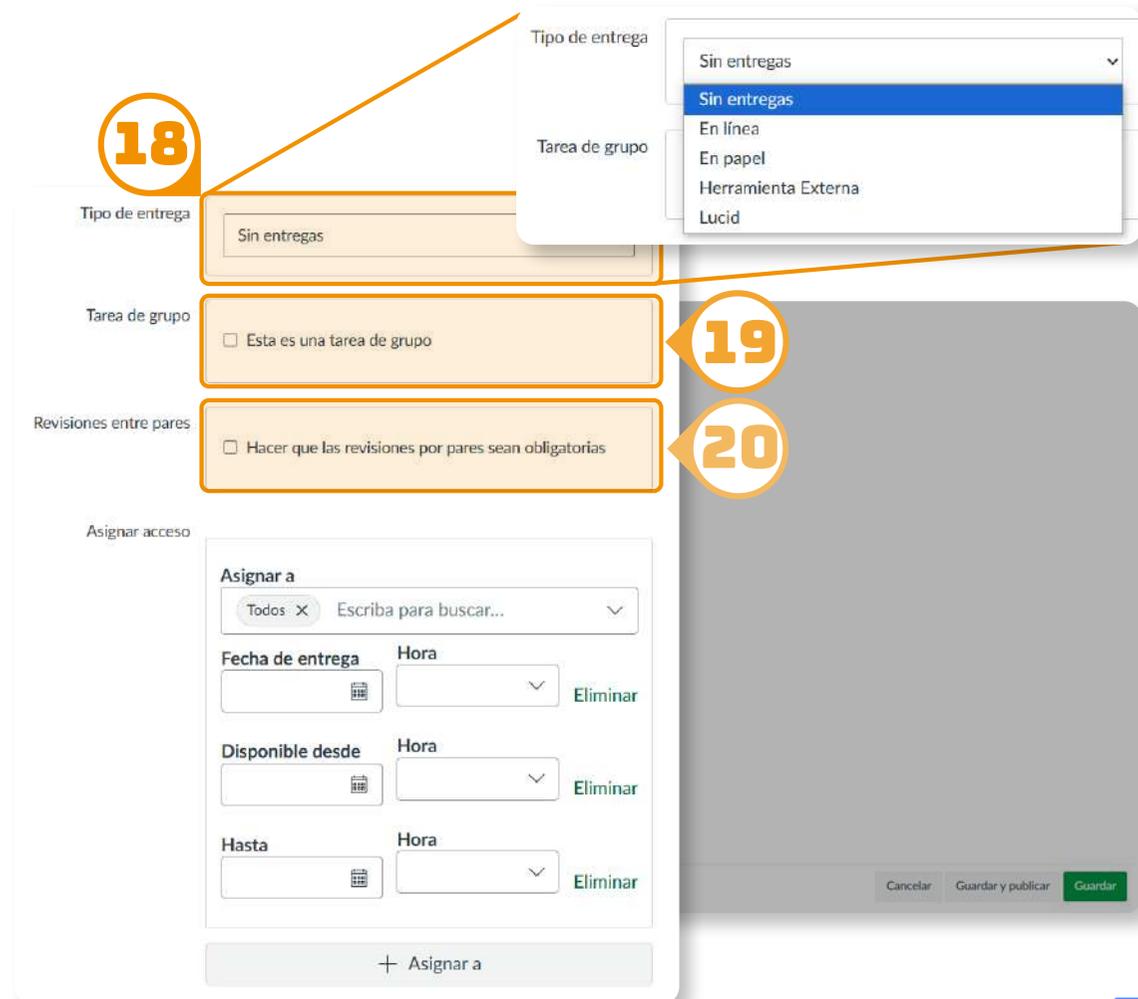
18

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'.

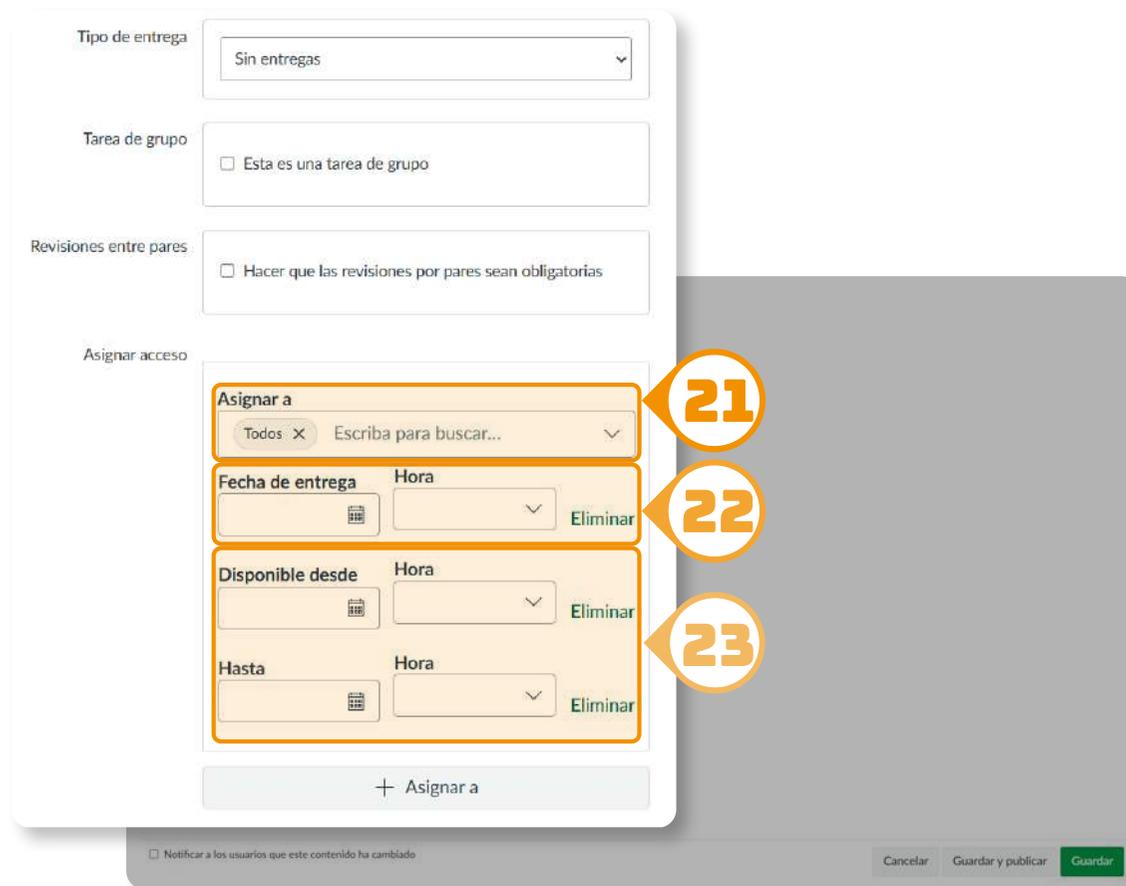
Below these sections is the 'Asignar acceso' section, which includes:

- 'Asignar a' dropdown menu with 'Todos' selected and a search field 'Escriba para buscar...'.
- 'Fecha de entrega' field with a date picker and a time dropdown.
- 'Disponibles desde' field with a date picker and a time dropdown.
- 'Hasta' field with a date picker and a time dropdown.
- 'Eliminar' buttons next to the date and time dropdowns.
- '+ Asignar a' button at the bottom.

At the bottom right of the form, 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**.



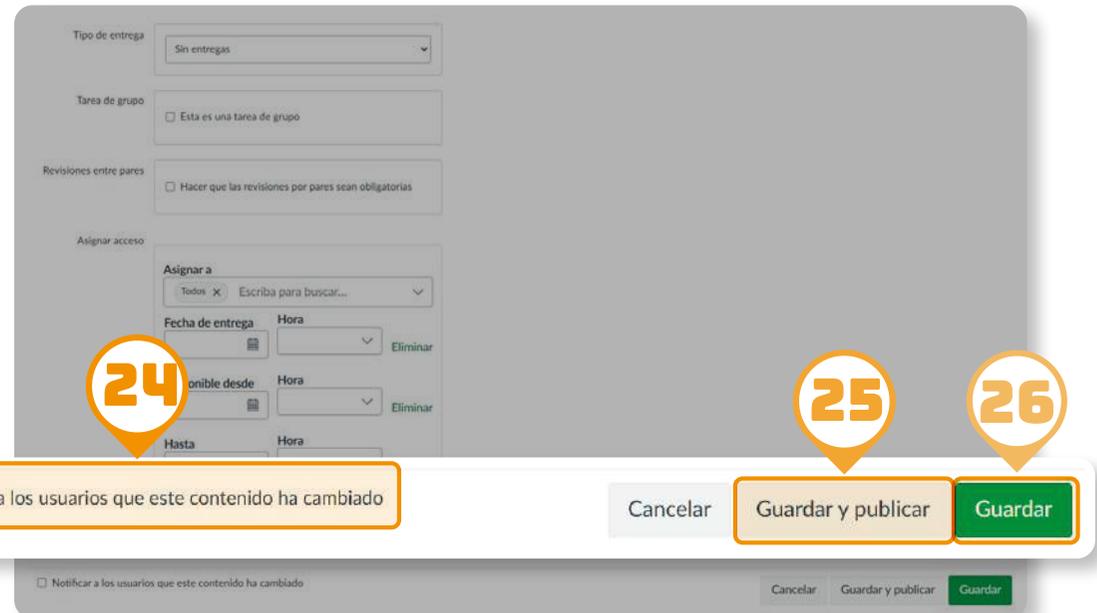
The screenshot shows a task configuration form with the following sections:

- 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:
  - An "Asignar a" dropdown menu with "Todos" selected and a search input "Escriba para buscar...". Callout **21** points to this dropdown.
  - A "Fecha de entrega" field with a calendar icon and a "Hora" dropdown menu. Callout **22** points to the "Fecha de entrega" field.
  - A "Disponible desde" field with a calendar icon and a "Hora" dropdown menu. Callout **23** points to the "Disponible desde" field.
  - A "Hasta" field with a calendar icon and a "Hora" dropdown menu.
  - Each of the three date/time fields has an "Eliminar" button to its right.
- A "+ Asignar a" button at the bottom of the section.

At the bottom of the form, there is a checkbox "Notificar a los usuarios que este contenido ha cambiado" and three buttons: "Cancelar", "Guardar y publicar", and "Guardar".

# 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 interface with the following elements:

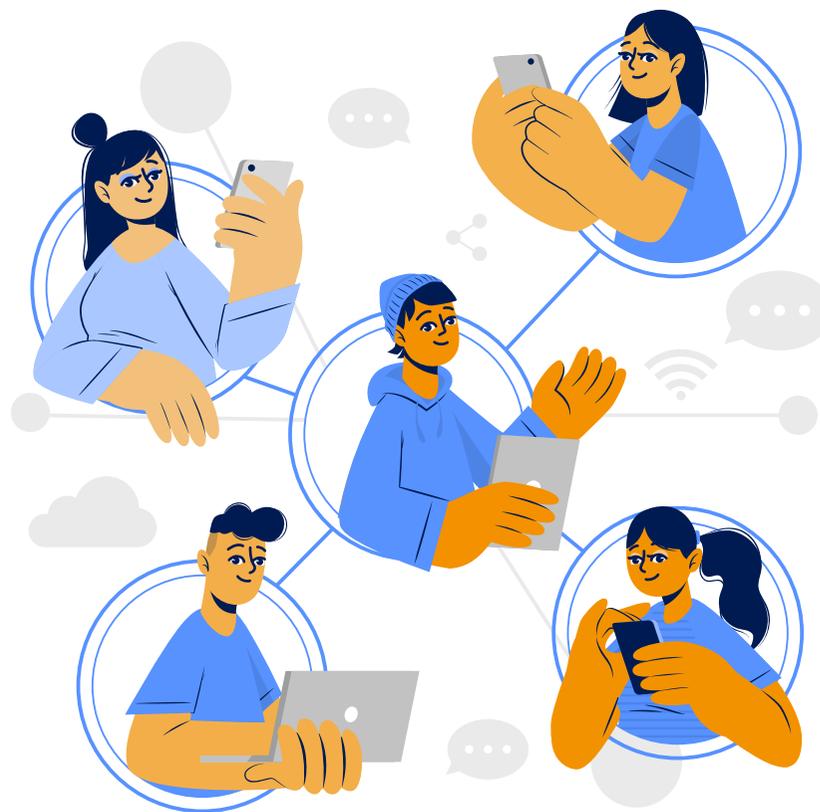
- Tipo de entrega:** A dropdown menu with "Sin entregas" selected.
- Tarea de grupo:** A checkbox labeled "Esta es una tarea de grupo".
- Revisiones entre pares:** A checkbox labeled "Hacer que las revisiones por pares sean obligatorias".
- Asignar acceso:** A section with a dropdown menu "Asignar a" (set to "Todos") and a search field "Escriba para buscar...".
- Fecha de entrega:** A date and time selector with an "Eliminar" button.
- Disponible 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.

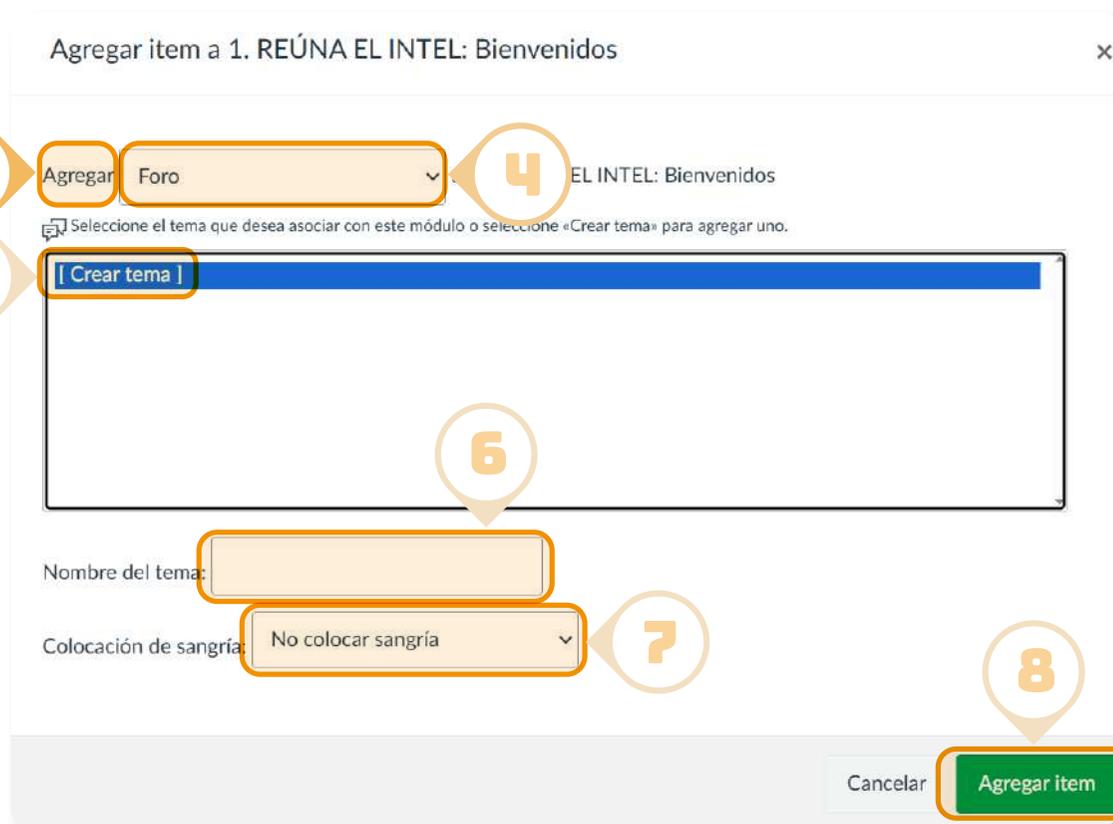


The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar menu with the following items: SIEMPRE DISPONIBLE, Página de Inicio, Módulos, Colaboraciones, Anuncios, Tareas, Foros de discusión, Calificaciones, Personas, Páginas, and Archivos. The main content area displays a list of modules. At the top of the module list, there are buttons for 'Colapsar Todo', 'Ver progreso', 'Publicar todo' (with a green checkmark), and '+ Módulo'. A callout '1' points to the '+ Módulo' button. Below this, the first module is '1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos'. A callout '2' points to a '+' button located to the right of this module's title. Below the first module are three sub-items: '1.1 | Bienvenido al Curso', '1.2 | Repase los Detalles del Curso', and '1.3 | Los Tres Entornos de Canvas', each with a green checkmark. The final item is 'Clase asincrónica 1' with a greyed-out checkmark.

# 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:

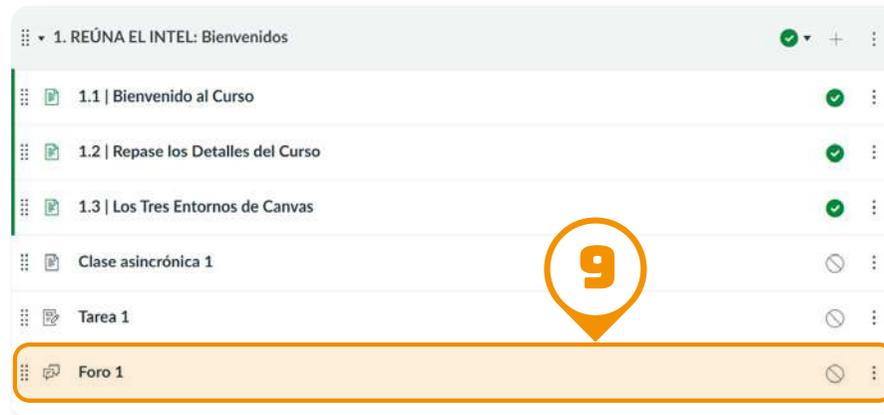
Colocación de sangría: No colocar sangría 7

8

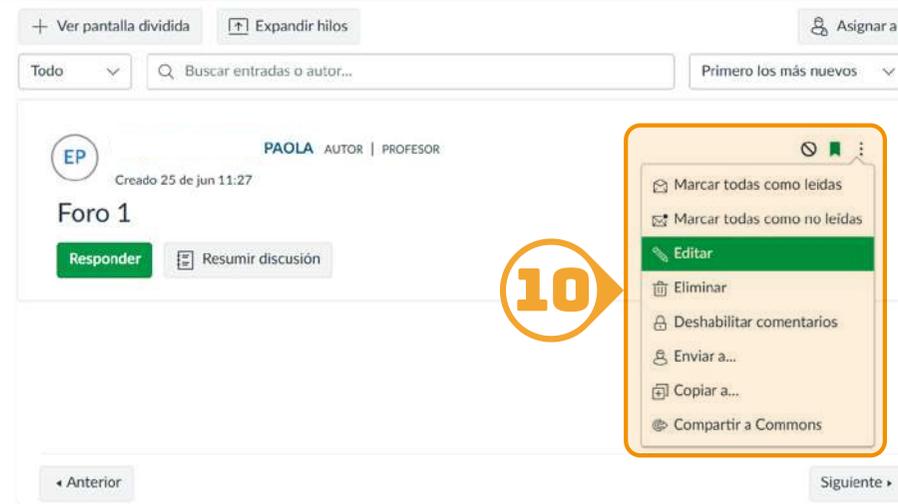
Cancelar Agregar ítem

## 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.



The screenshot shows a web interface for creating a forum topic. At the top, there are two tabs: 'Detalles' (selected) and 'Camino de dominio'. Below the tabs, there is a 'Título del tema' (Topic title) field containing 'Foro 1' and a 'No publicado' (Not published) status indicator. Underneath is the 'Contenido del tema' (Topic content) field, which is a large text area. Above this text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, text size), alignment, and other functions. Callout 11 points to the text area, and callout 12 points to the toolbar.

## 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 <sup>(?)</sup>

- 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

**14**

Desactivar respuestas hilvanadas

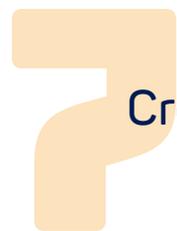
**15**

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

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**

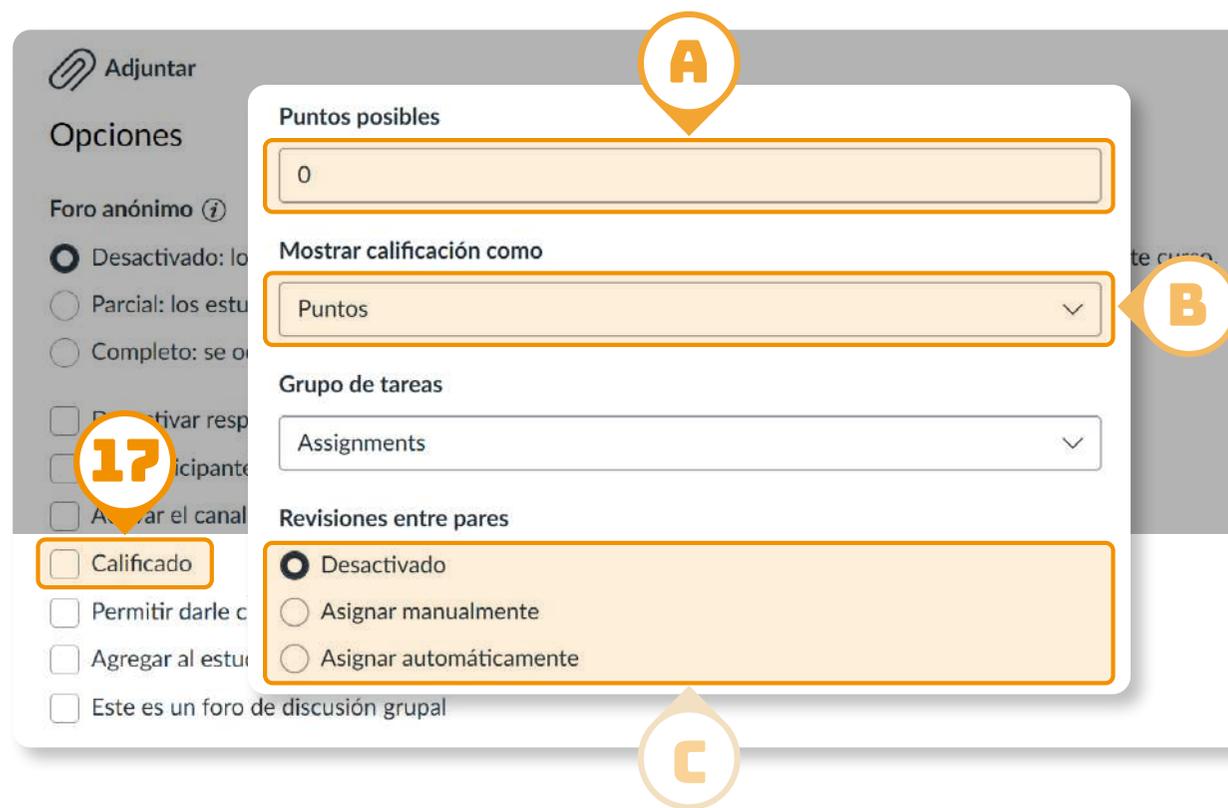
Los **puntos posibles** para calificar la participación de los y las estudiantes en el foro.

**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 form. It includes the following elements:

- Adjuntar** (Attach) icon and label.
- Opciones** (Options) section header.
- Foro anónimo** (Anonymous forum) with a help icon and a radio button for 'Desactivado' (Disabled).
- Radio buttons for 'Parcial: los estudiantes verán solo sus respuestas' (Partial: students will only see their answers) and 'Completo: se mostrarán todas las respuestas' (Complete: all answers will be shown).
- Checkboxes for 'Desactivar respuestas de participantes' (Disable participant answers), 'Activar el canal de comentarios' (Activate comment channel), 'Permitir darle calificación a los participantes' (Allow rating participants), 'Agregar al estudiante' (Add to student), and 'Este es un foro de discusión grupal' (This is a group discussion forum).
- Calificado** (Graded) checkbox, which is highlighted with callout **17**.
- Puntos posibles** (Possible points) field, highlighted with callout **A**, containing the value '0'.
- Mostrar calificación como** (Show grade as) dropdown menu, highlighted with callout **B**, set to 'Puntos' (Points).
- Grupo de tareas** (Task group) dropdown menu, set to 'Assignments'.
- Revisiones entre pares** (Peer reviews) section with a radio button for 'Desactivado' (Disabled), highlighted with callout **C**, and options for 'Asignar manualmente' (Assign manually) and 'Asignar automáticamente' (Assign automatically).



## 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

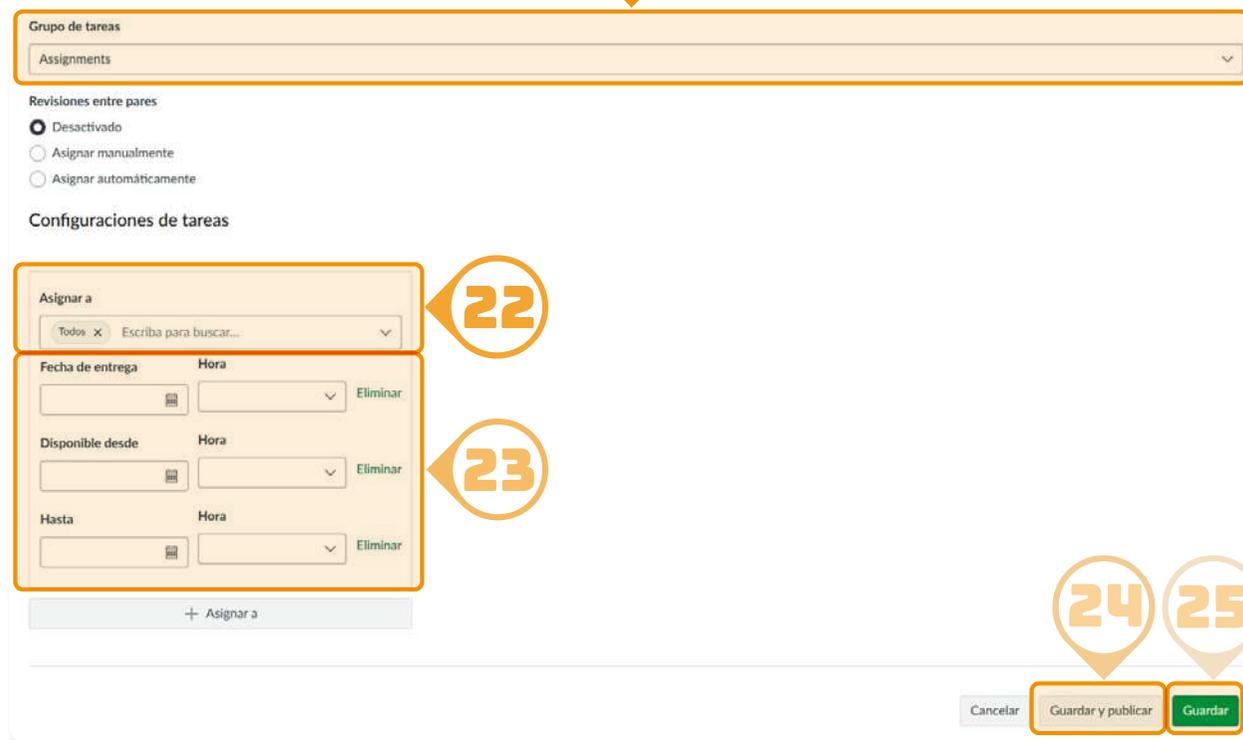
Opciones

Foro anónimo <sup>(?)</sup>

- 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**

## 7 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, there is a dropdown menu labeled 'Grupo de tareas' (Task Group) with 'Assignments' selected. Below this, there are radio buttons for 'Revisiones entre pares' (Peer Reviews): 'Desactivado' (Deactivated), 'Asignar manualmente' (Assign manually), and 'Asignar automáticamente' (Assign automatically). Under 'Configuraciones de tareas' (Task Configurations), there is a section for 'Asignar a' (Assign to) with a search box. Below that, there are three rows of date and time pickers: 'Fecha de entrega' (Due date), 'Disponible desde' (Available from), and 'Hasta' (Until). Each row has a date picker, a time dropdown, and an 'Eliminar' (Remove) button. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar y publicar' (Save and publish), and 'Guardar' (Save).

Callouts in the image point to the following elements:

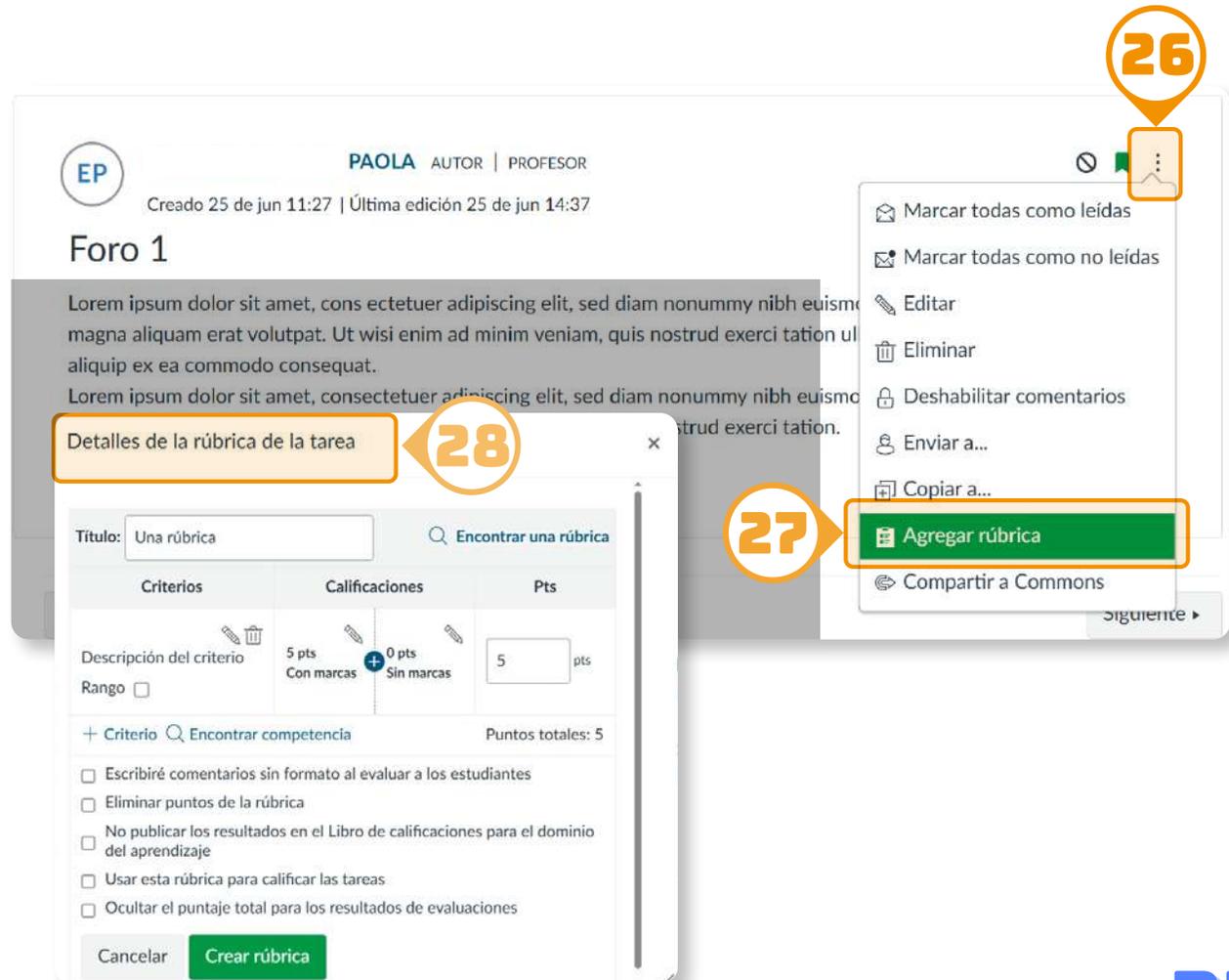
- 21**: Points to the 'Grupo de tareas' dropdown menu.
- 22**: Points to the 'Asignar a' search box.
- 23**: Points to the date and time pickers for 'Fecha de entrega', 'Disponible desde', and 'Hasta'.
- 24**: Points to the 'Guardar y publicar' button.
- 25**: Points to the 'Guardar' button.

## 7 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.



The screenshot shows a forum post titled "Foro 1" by "PAOLA AUTOR | PROFESOR". A menu is open on the right side of the post, with three callout boxes: **26** pointing to the three-dot menu icon, **27** pointing to the "Agregar rúbrica" option, and **28** pointing to the "Detalles de la rúbrica de la tarea" modal window.

**Detalles de la rúbrica de la tarea**

Título: Una rúbrica Encontrar una rúbrica

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

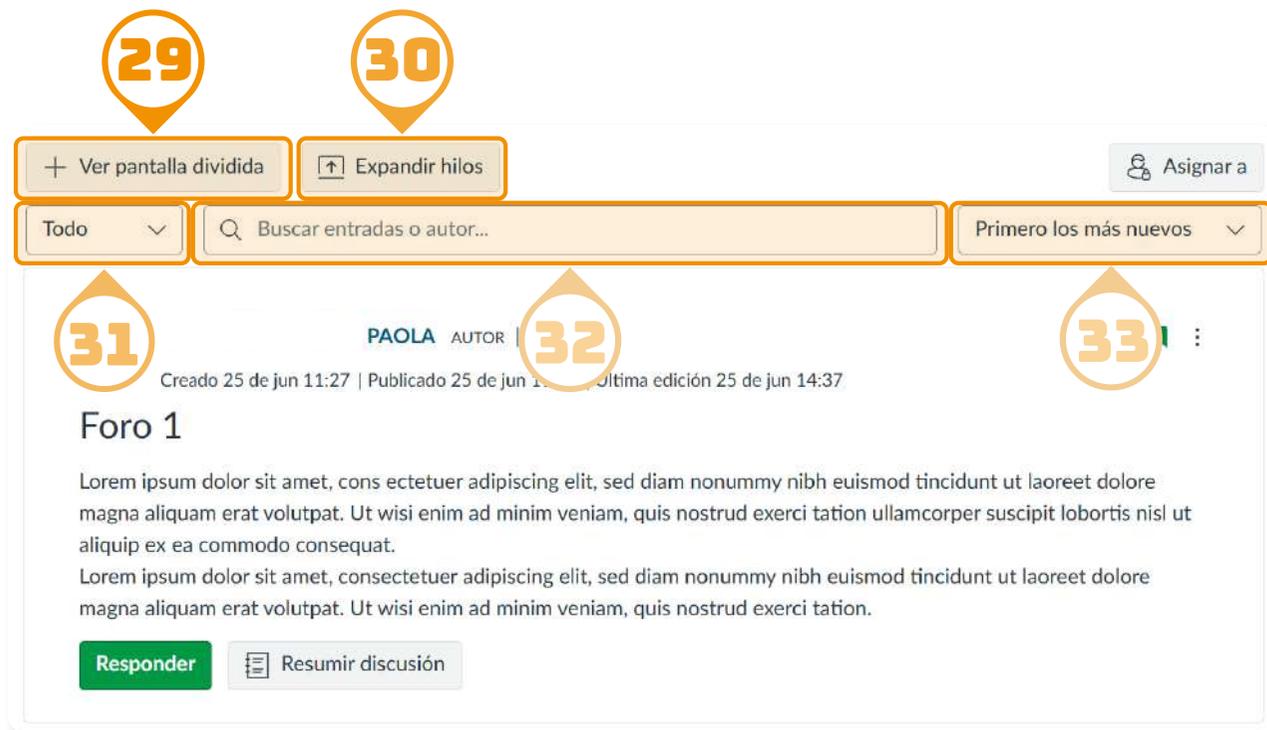
+ Criterio Encontrar competencia Puntos totales: 5

- 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

Cancelar Crear rúbrica

## 7 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 numbered 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 forum post by "PAOLA AUTOR" with the following details:

- 31**: A circular icon next to the author's name.
- 32**: A circular icon next to the author's name.
- 33**: A vertical ellipsis menu icon to the right of the author's name.

Post details: "Creado 25 de jun 11:27 | Publicado 25 de jun 11:27 | Última edición 25 de jun 14:37".

Post title: "Foro 1".

Post content: "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 lobortis nisl ut 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. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation."

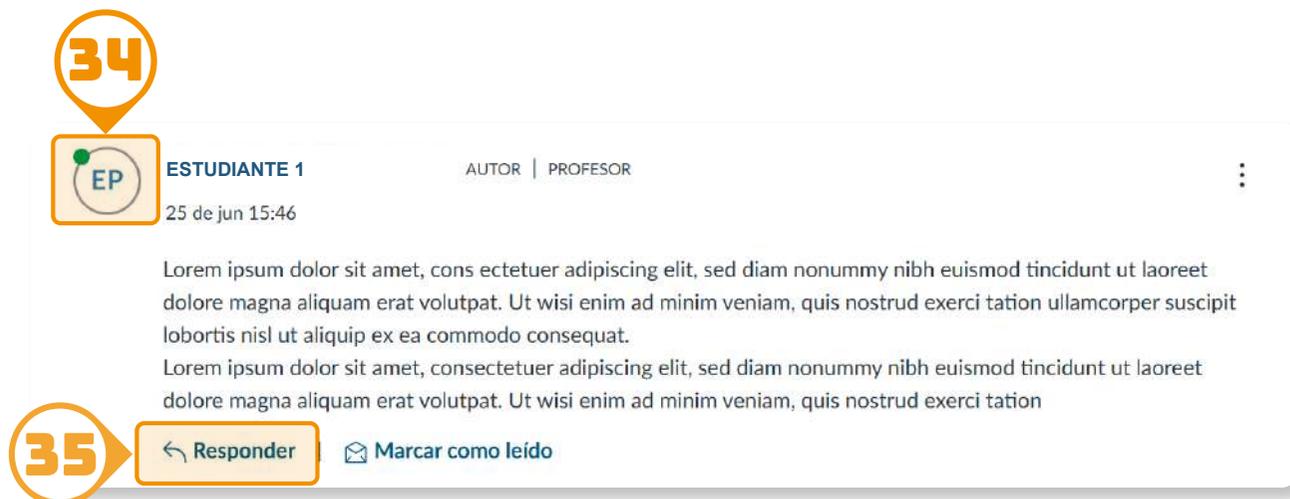
Post actions: "Responder" (Respond) and "Resumir discusión" (Summarize discussion).



## 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 callout '34' pointing to a green circle containing the letters 'EP'. Below this, the post header includes 'ESTUDIANTE 1', 'AUTOR | PROFESOR', and a date '25 de jun 15:46'. 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 callout '35' pointing to a button labeled 'Responder' with a left-pointing arrow, and another button labeled 'Marcar como leído' 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.



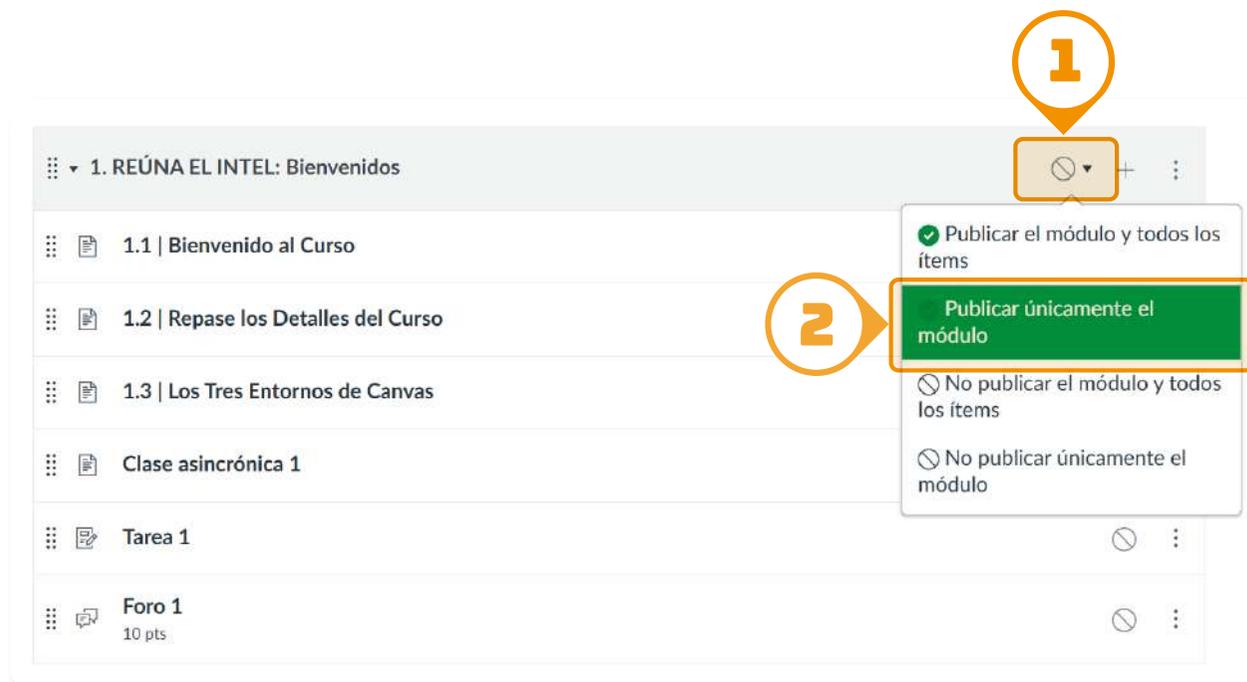
# 8 Publicar **materiales**

**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.



# 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.



The screenshot shows a course titled "1. REÚNA EL INTEL: Bienvenidos". Below the title is a list of resources:

- 1.1 | Bienvenido al Curso
- 1.2 | Repase los Detalles del Curso
- 1.3 | Los Tres Entornos de Canvas
- Clase asincrónica 1
- Tarea 1
- Foro 1 (10 pts)

At the end of each resource row, there are three vertical icons: a green checkmark, a green checkmark, and a red X. A callout box with the number "1" points to these icons.

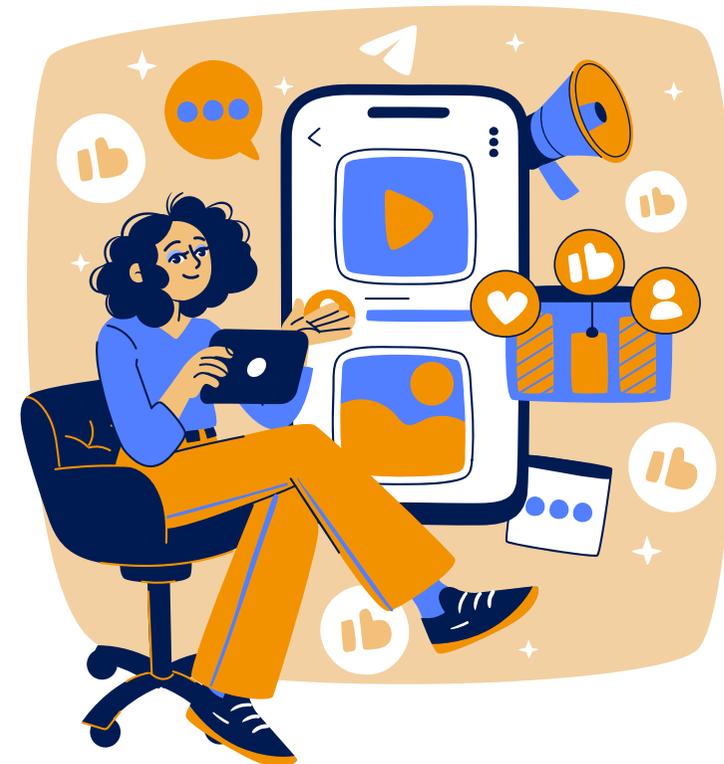
# 9

## 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.



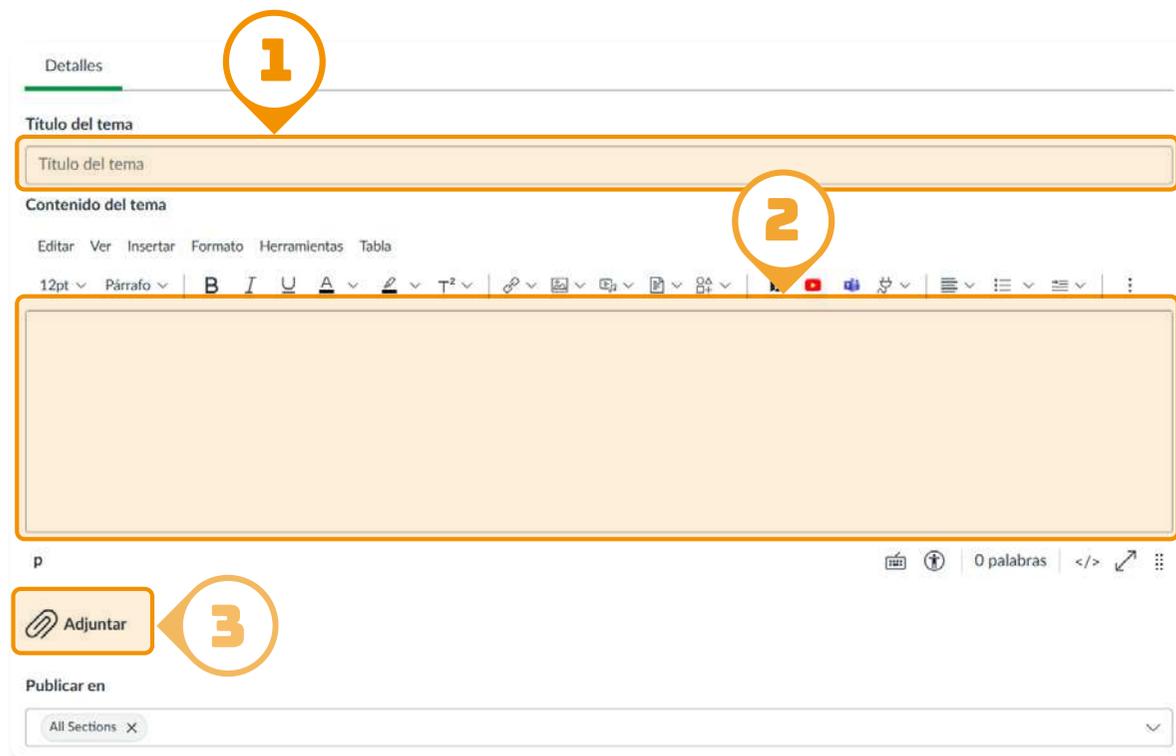
The screenshot shows a course dashboard interface. On the left, there is a vertical menu with the following items: 'SIEMPRE DISPONIBLE', 'Página de Inicio', 'Módulos', 'Colaboraciones', 'Anuncios' (highlighted with a blue box and a '1' callout), 'Tareas', 'Foros de discusión', 'Calificaciones', 'Personas', and 'Páginas'. The main content area has a search bar with 'Buscar...' and a dropdown menu set to 'Todo'. Below the search bar is a green button labeled '+ Agregar anuncio' (highlighted with a blue box and a '2' callout). To the right of this button are two buttons: 'Marcar todas como leídas' and a trash icon. Below these buttons, there are two announcement cards. The first card is titled '¡Bienvenidos CanvasLIVE en Español!' and the second is '¡Al Rescate! Soporte Técnico de Canvas'. Each card has a green dot, a square checkbox, a circular icon with 'D', and a 'Publicado el:' label.

# 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' section with a text input field containing 'Titulo del tema'. A callout '1' points to this field. Below the title is a 'Contenido del tema' section with a rich text editor. The editor has a toolbar with options like 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', and 'Tabla'. The toolbar includes icons for font size (12pt), paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and indent. A callout '2' points to the main text area of the editor. Below the editor is an 'Adjuntar' button with a paperclip icon, and a callout '3' points to it. At the bottom, there is a 'Publicar en' dropdown menu with 'All Sections' selected.

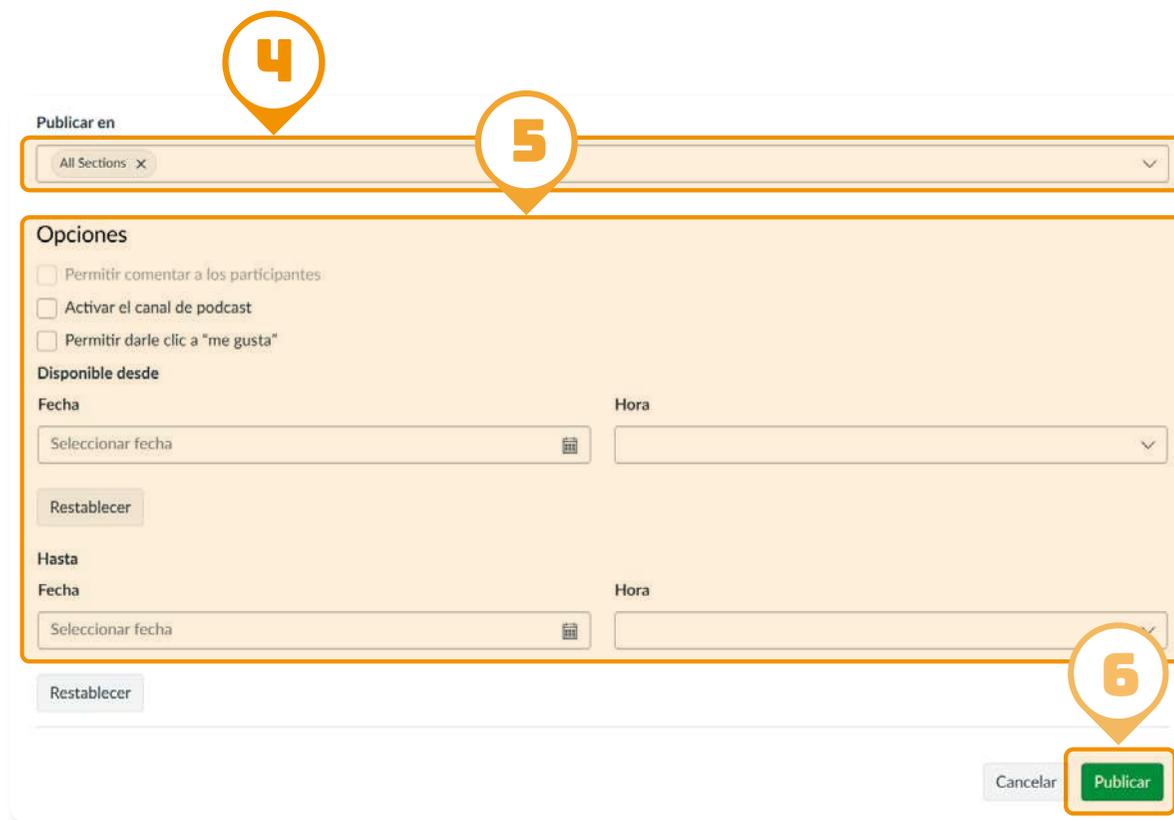
# 9

## 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 with the following elements:

- 4**: A dropdown menu labeled 'Publicar en' with 'All Sections' selected.
- 5**: The 'Opciones' section containing:
  - Three unchecked checkboxes: 'Permitir comentar a los participantes', 'Activar el canal de podcast', and 'Permitir darle clic a "me gusta"'. The 'me gusta' option is highlighted in orange.
  - 'Disponible desde' section with 'Fecha' and 'Hora' dropdowns. The 'Fecha' dropdown is highlighted in orange.
  - A 'Restablecer' button.
  - 'Hasta' section with 'Fecha' and 'Hora' dropdowns.
  - Another 'Restablecer' button.
- 6**: The 'Publicar' button at the bottom right, highlighted in orange.

## Sección IV:

# 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 IV: **Conectividad y redes UTEM**

**Académicos y Funcionarios**

# 1 ¿Qué necesito para conectarme al **WIFI UTEM\_Funcionarios**?

**Contraseña válida**

Necesitas tu **correo institucional**

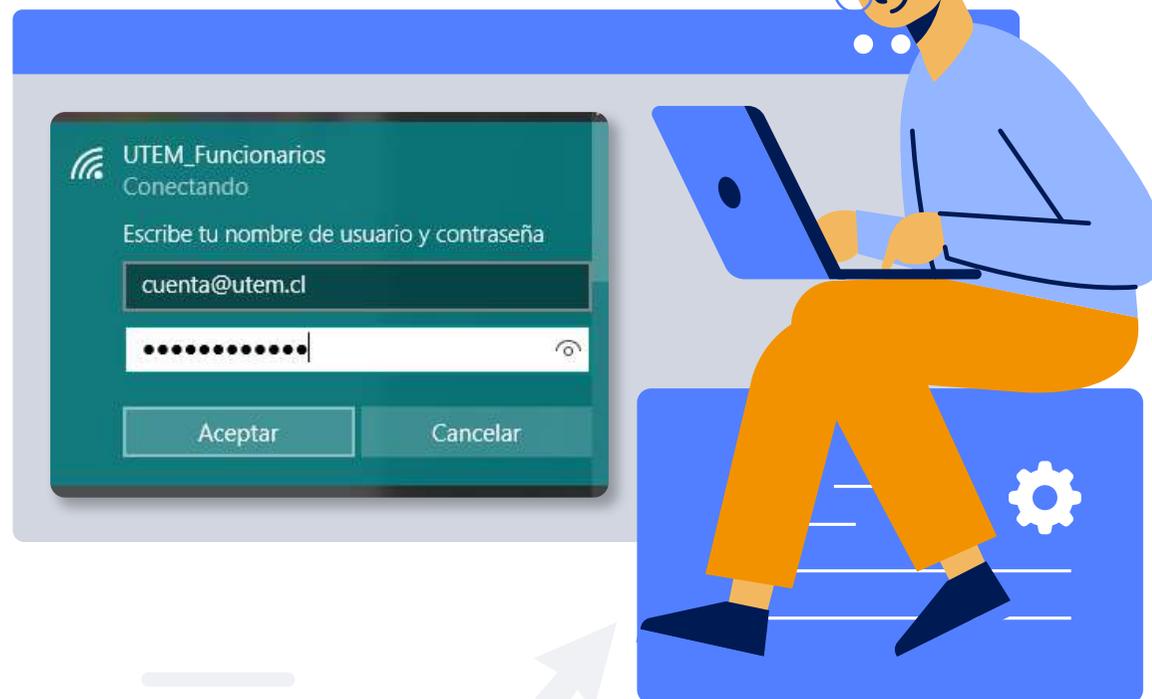
Con esto aseguras el **correcto acceso** a nuestras plataformas UTEM, una **navegación expedita...** ...y **cibersegura.**



## 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

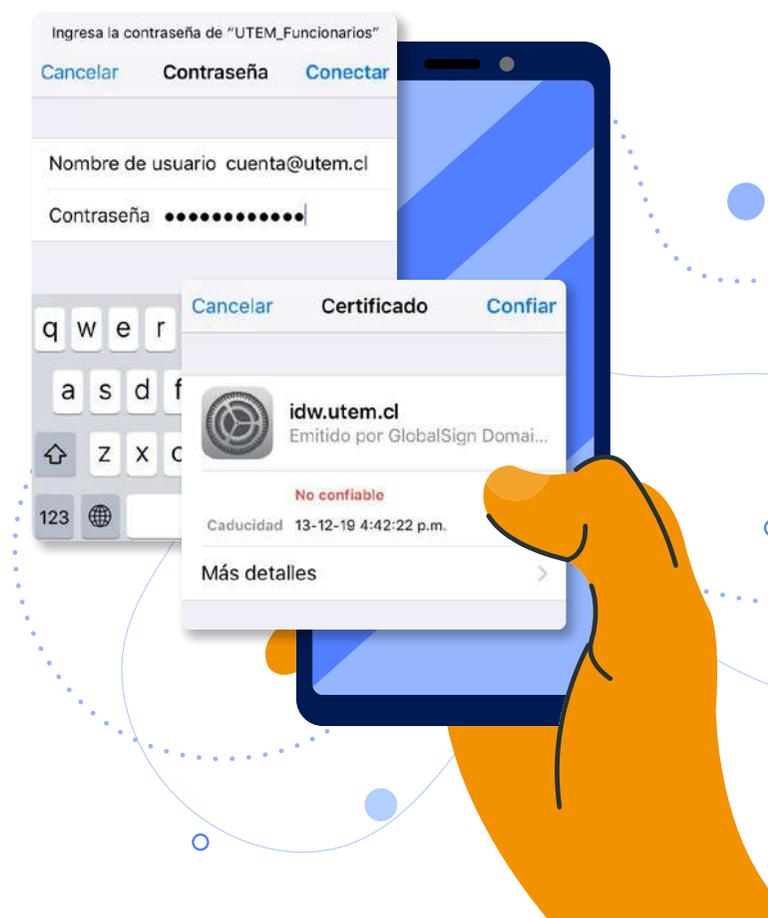
- 1 Busca el icono de **Wi-Fi** en el menú desplegable de tu dispositivo.
- 2 Selecciona la red de **UTEM\_Funcionarios**.
- 3 Selecciona **Opciones avanzadas**
- 4 En el campo **"Método EAP"** selecciona **PEAP**.
- 5 En el campo **"Autenticación de fase 2"** selecciona **Ninguno**.
- 6 En el campo **"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 V:

# 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**

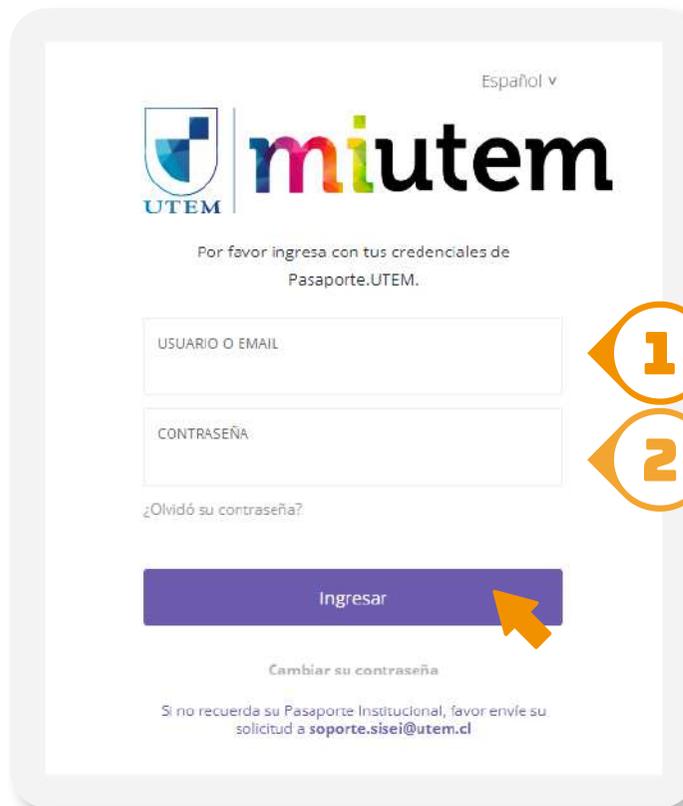


Sección V: **Firma electrónica**

**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 interface 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, the text reads '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](mailto:soporte.sisei@utem.cl)'.

- 1** Usuario o mail
- 2** Contraseña

Sección V: **Firma electrónica**

**Académicos y Funcionarios**



**Solicitar** certificado  
de firma electrónica simple

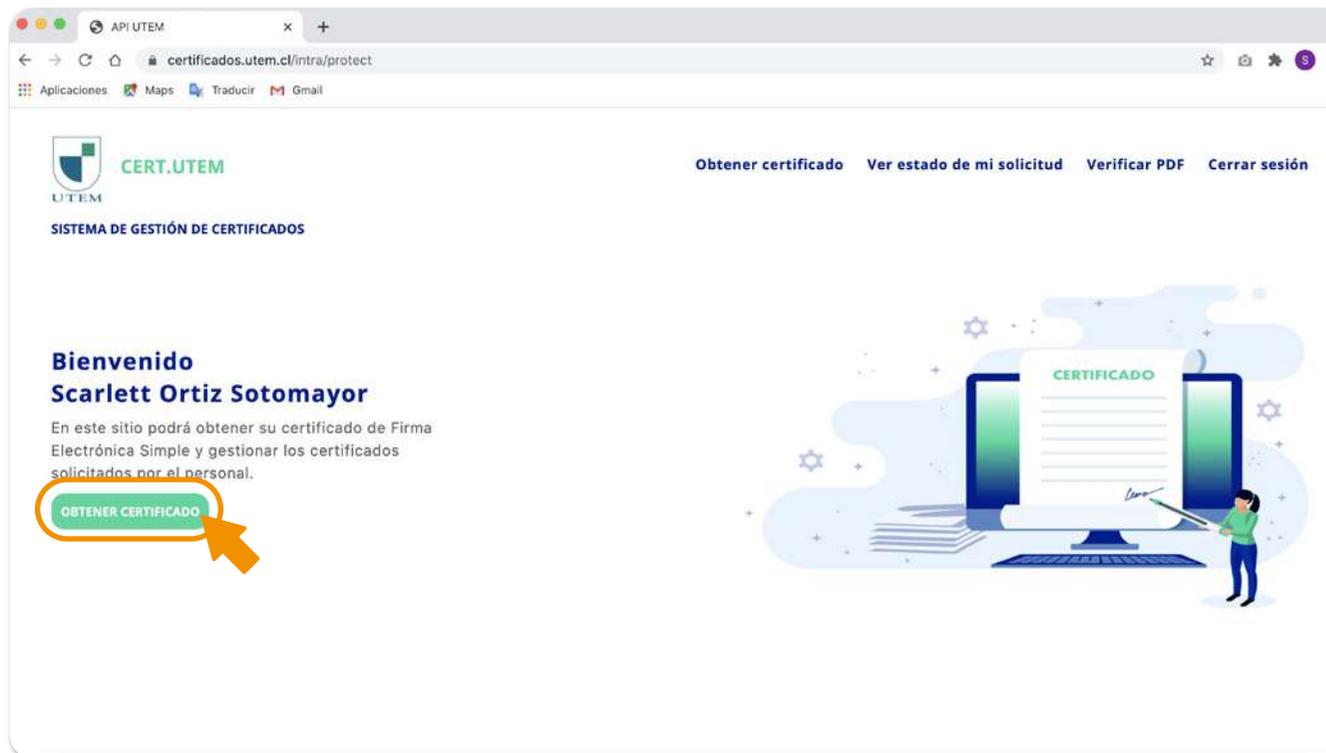
Debes ingresar desde el menú lateral:  
**MiUTEM > Servicios > Firma Digital**

The screenshot shows the MiUTEM dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: INICIO, PERSONAL, SERVICIOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES, FIRMA DIGITAL, HERRAMIENTAS, SISTEMAS, SITIOS DE INTERÉS, and FIJAR MENÚ. The 'SERVICIOS' and 'FIRMA DIGITAL' items are highlighted with orange circles and numbered 2 and 3 respectively. The main content area displays a welcome message 'BIENVENIDO FUNCIONARIO' and several service tiles: ANEXOS, RELOJ CONTROL, SERVICIOS, and FICHA PERSONAL. Below these are sections for CALENDARIO (Agosto 2020), NOTIFICACIONES (Sin notificaciones), and Apoyo (Teams, Zoom, Licencias).

# I Solicitar certificado de firma electrónica simple

B Dentro de esta página, accedemos haciendo clic en:

**“Obtener certificado”**



Sección V: **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"**



**CERT.UTEM**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS

Obtener certificado Ver estado de mi solicitud Verificar PDF  
Cerrar sesión

POR MEDIDAS DE SEGURIDAD, DEBE CREAR UN PIN PARA EL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL.

Crear PIN del certificado: **1 Crear PIN**

Repetir PIN especificado anteriormente: **2 Repetir PIN**

Motivo de la petición: **3 Motivo**  
Para poder firmar documentos en el área de Administración

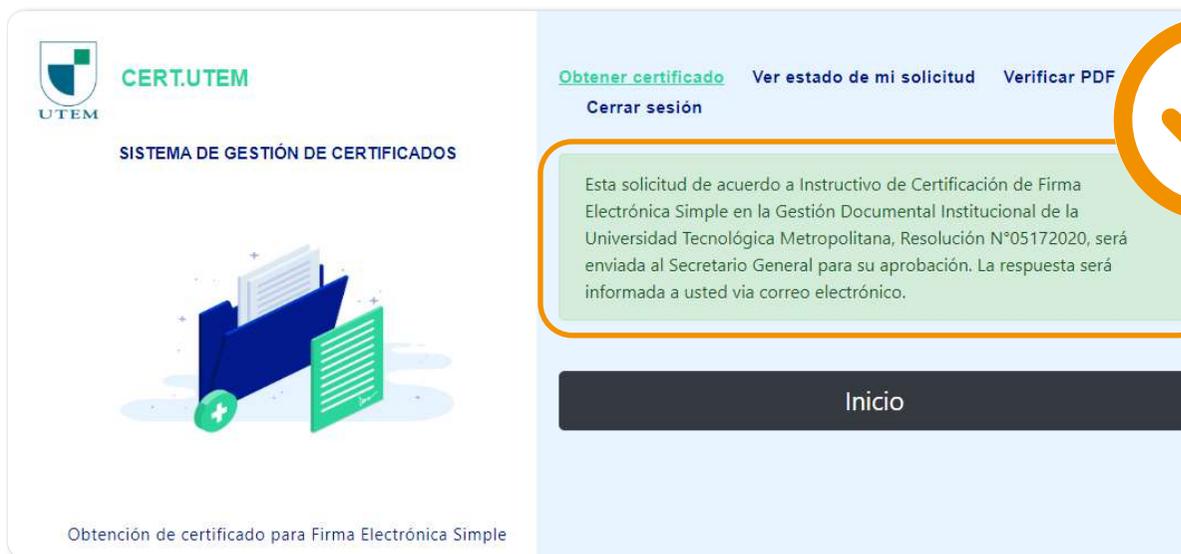
- El PIN del certificado de Firma Digital corresponde a la contraseña que se debe utilizar cada vez que se firman los documentos electrónicos.
- El PIN debe contener un mínimo de 4 caracteres y un máximo de 8 caracteres.

**4**  
**SOLICITAR CERTIFICADO**

Obtención de certificado para Firma Electrónica Simple

# I Solicitar certificado de firma electrónica simple

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



**CERT.UTEM**  
UTEM

SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS

Obtener certificado Ver estado de mi solicitud Verificar PDF  
Cerrar sesión

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.

Inicio

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 V: **Firma electrónica**

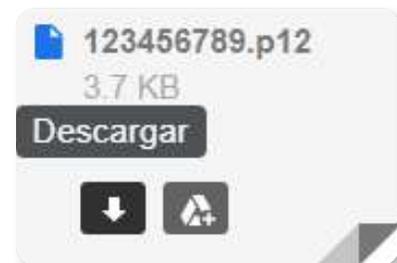
**Académicos y Funcionarios**

# 1 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.



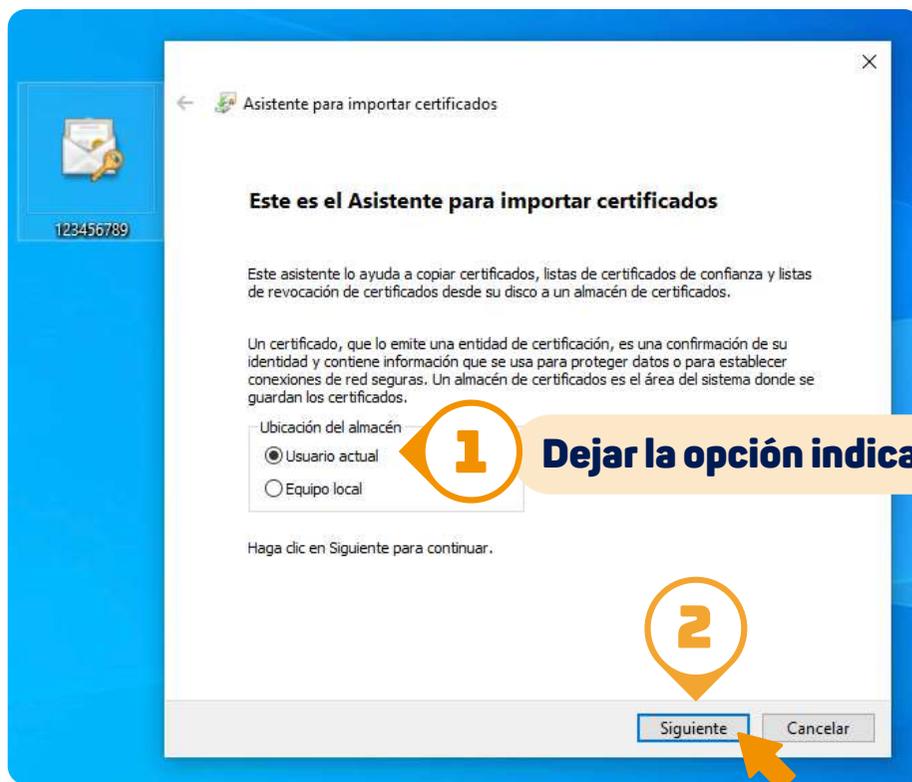
Sección V: **Firma electrónica**

**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:

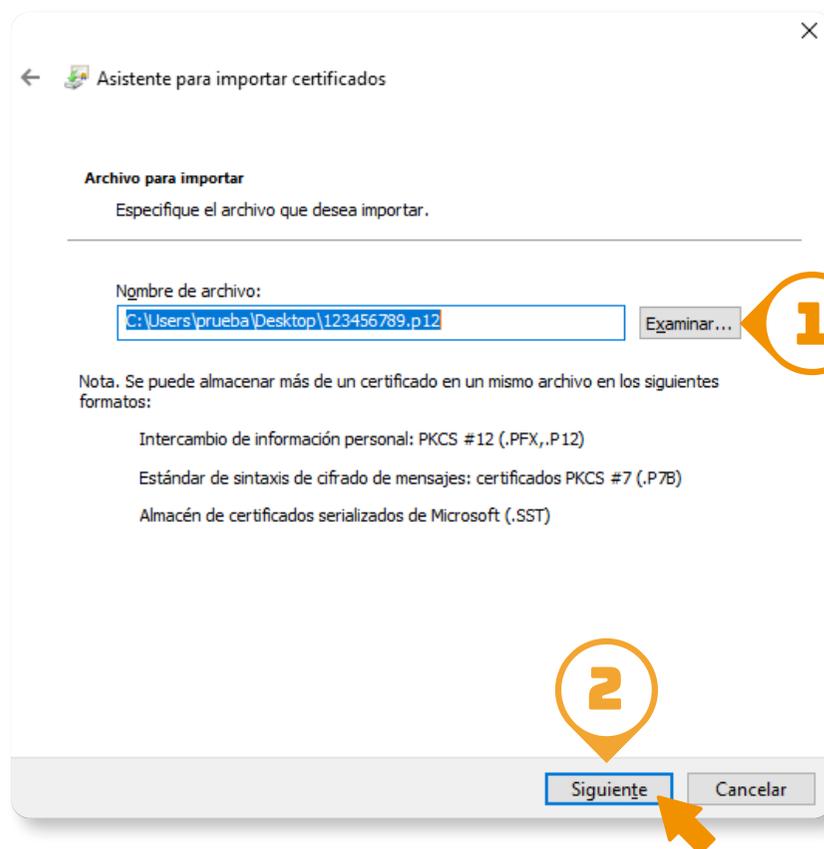
**“Siguiente”**



## 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**

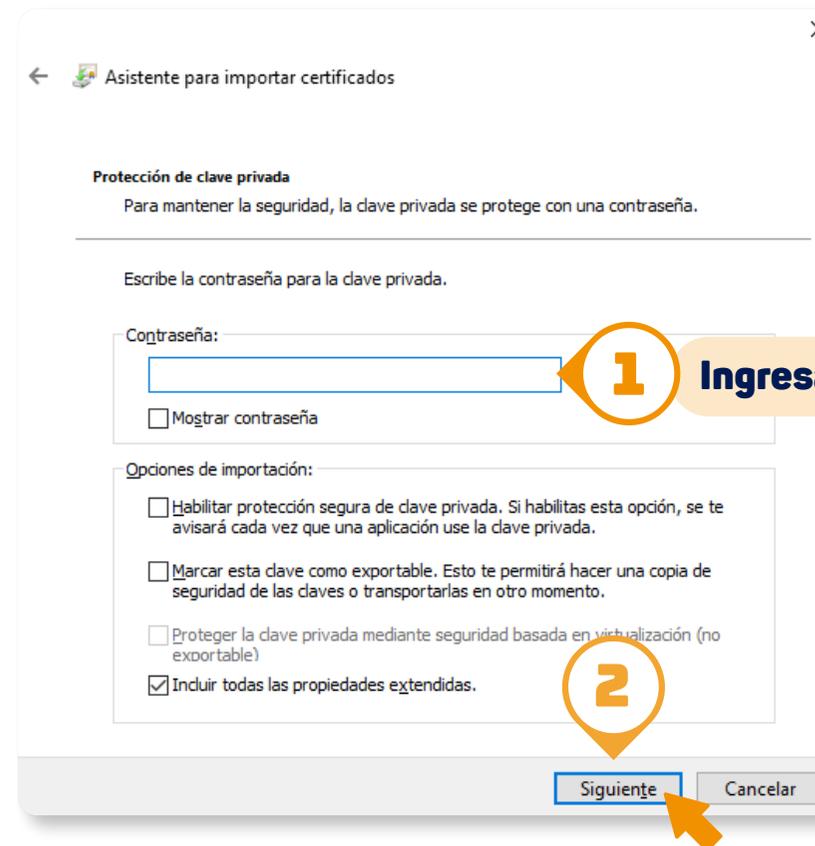
Sección V: **Firma electrónica**

**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:

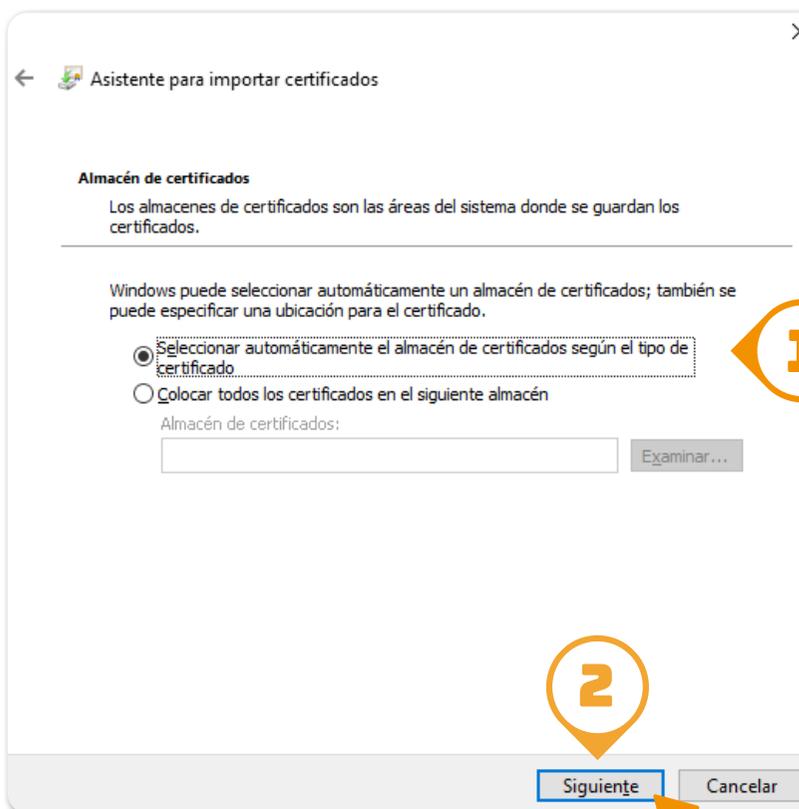
**"Siguiente"**



## 2 Instalar certificado de firma electrónica simple

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

**"Siguiete"**



**1**

**Dejar la opción indicada**

**2**

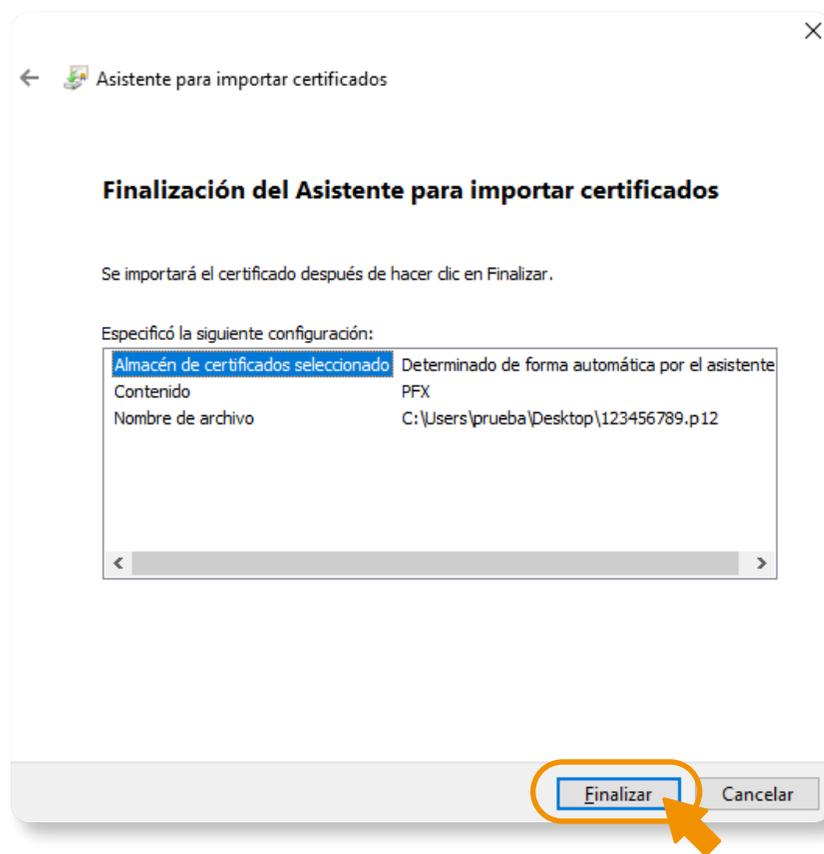
**Siguiete**

Cancelar

## 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:

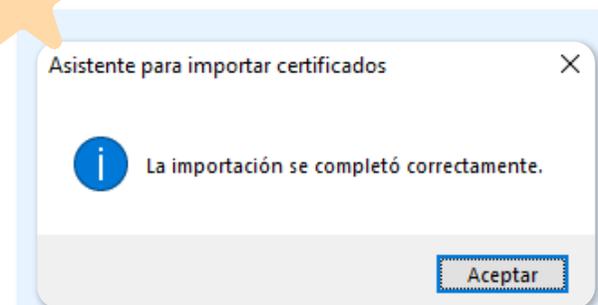
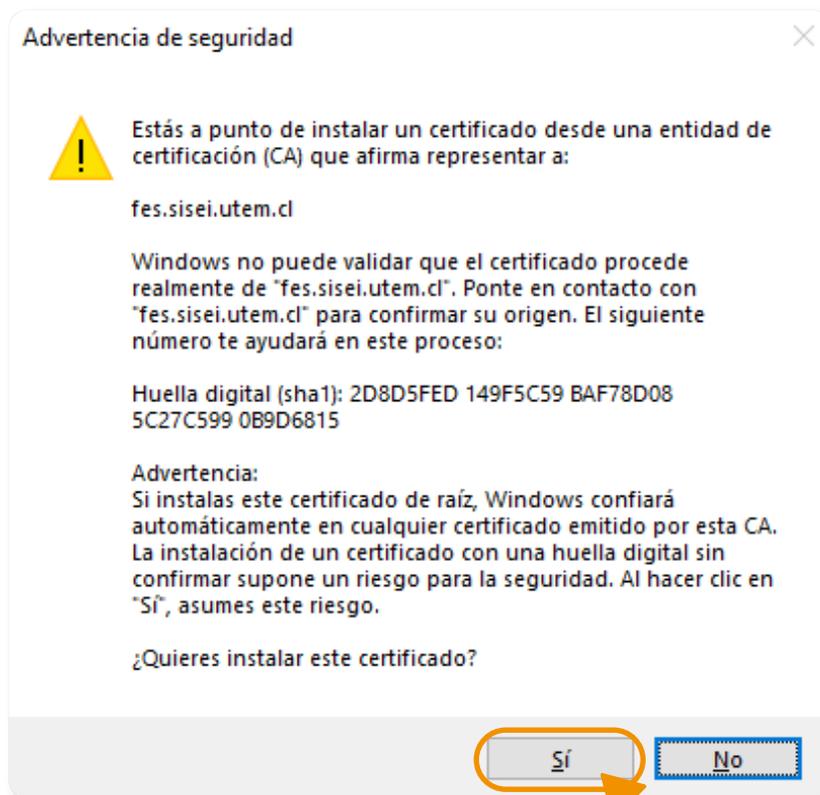
**“Finalizar”**



## 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.**

# 3

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



Para firmar un documento, abriremos este en:

# A



**Acrobat Reader**  
**Lector de PDF**

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



Sección V: **Firma electrónica**

**Académicos y Funcionarios**

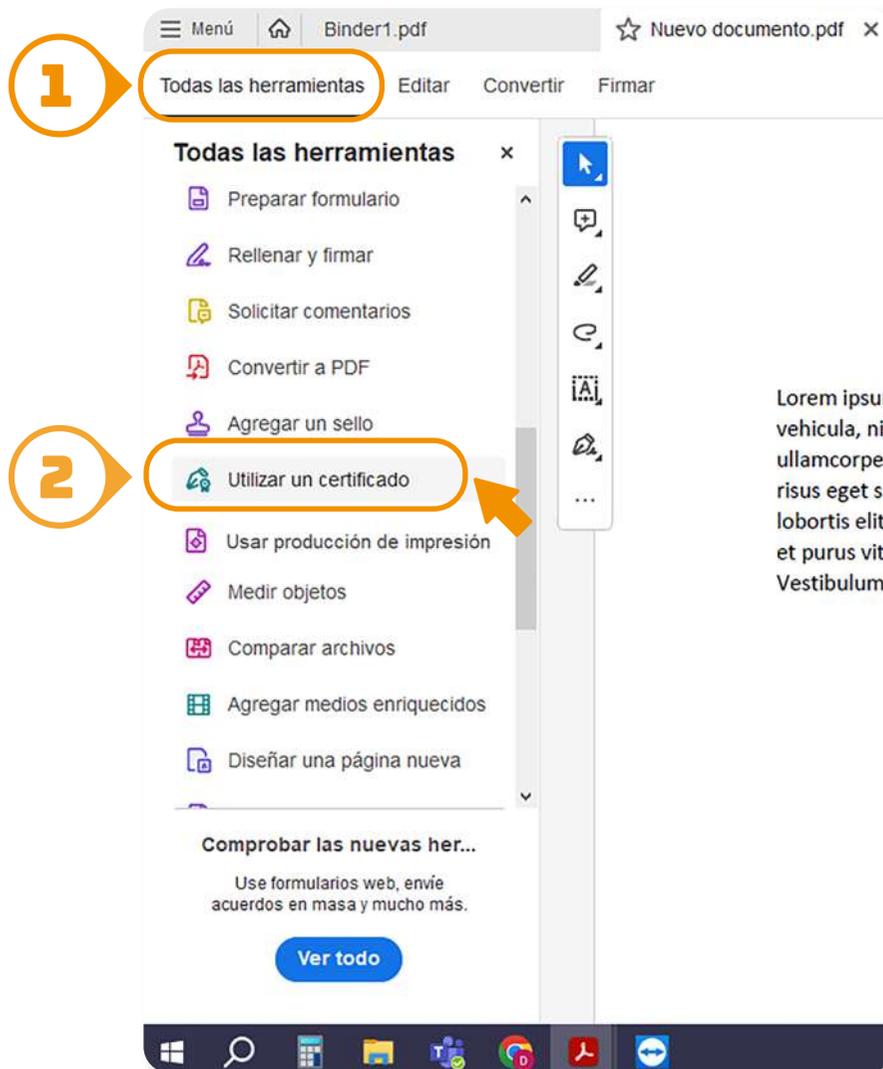
# 3 ¿Cómo hacer uso de mi firma electrónica?

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:



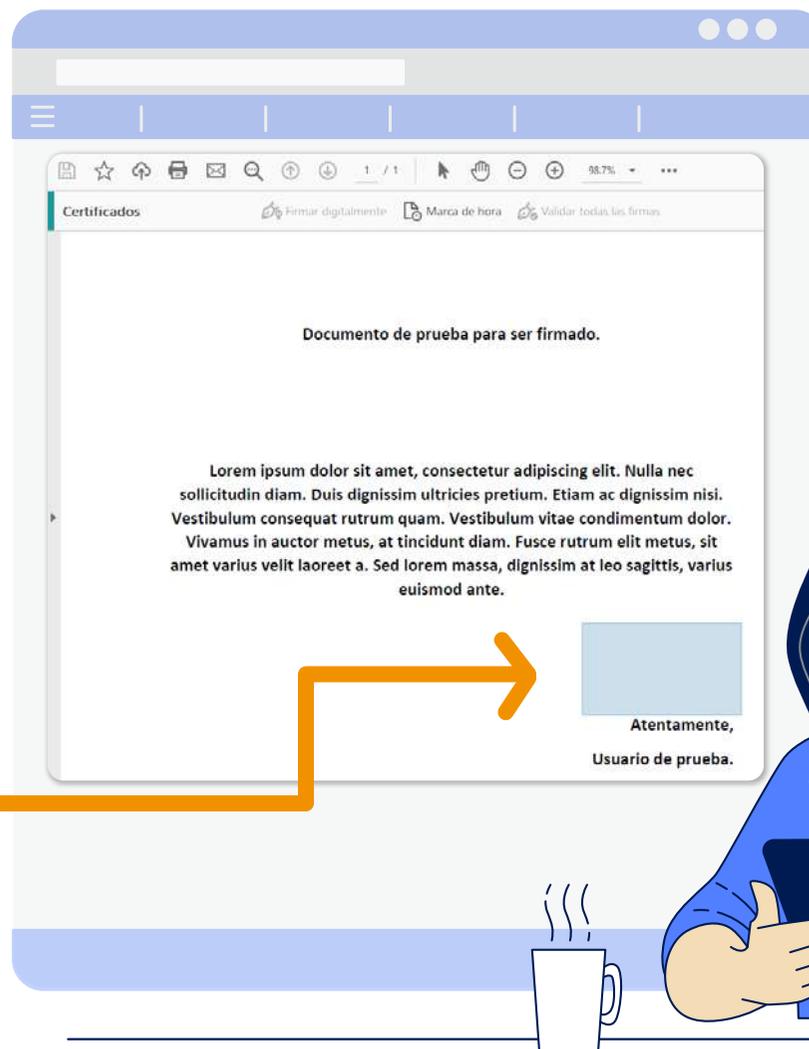
Sección V: **Firma electrónica**

**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,..."**



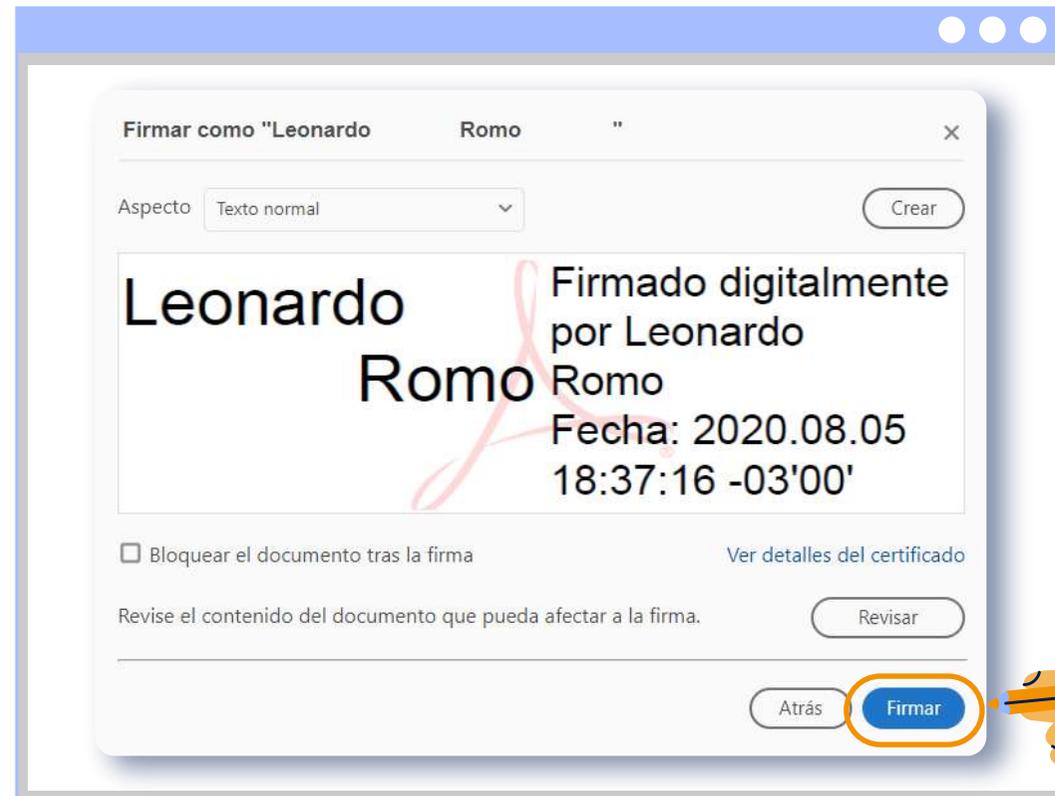
Sección V: **Firma electrónica**

**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"**



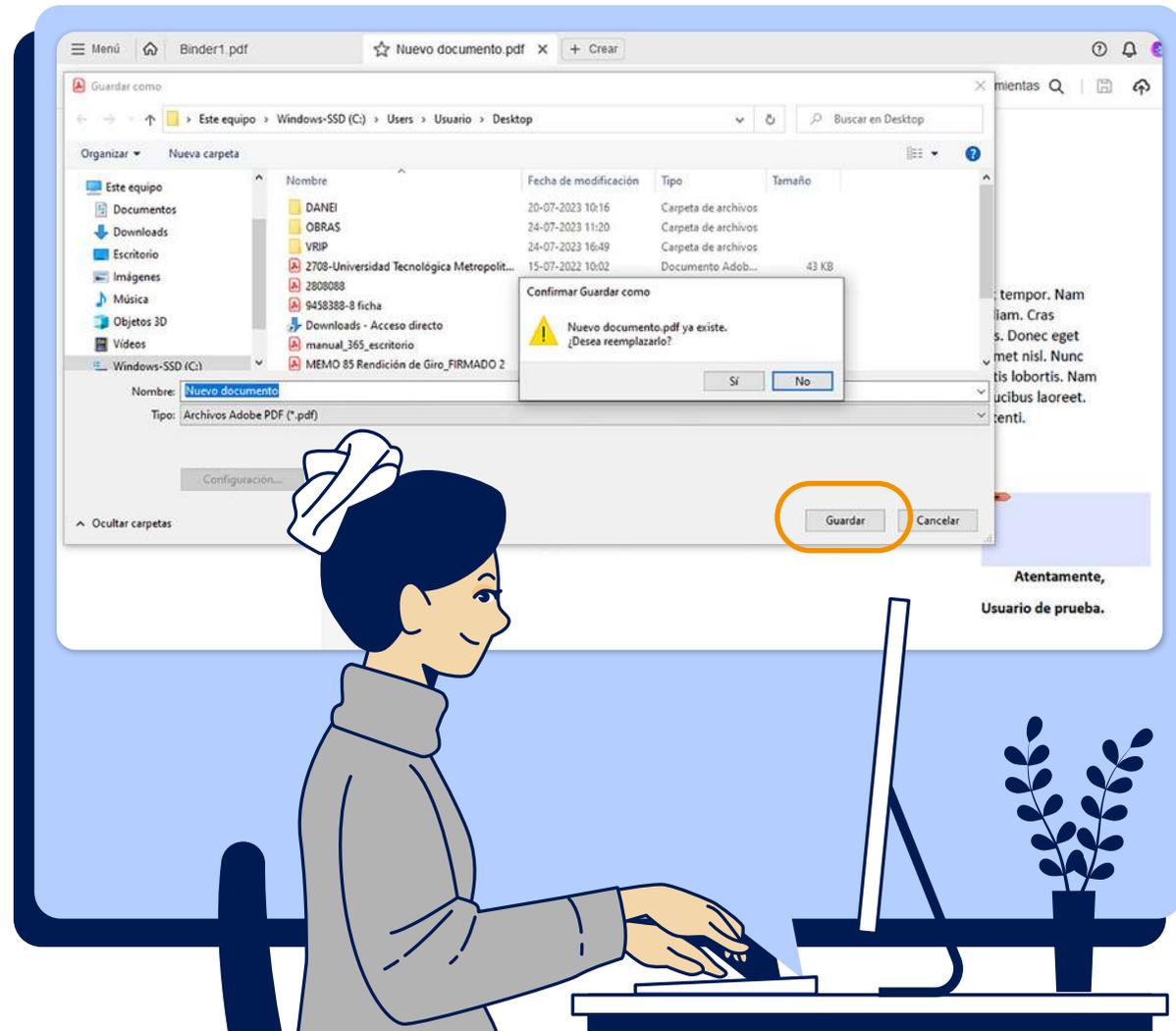
Sección V: **Firma electrónica**

**Académicos y Funcionarios**

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

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

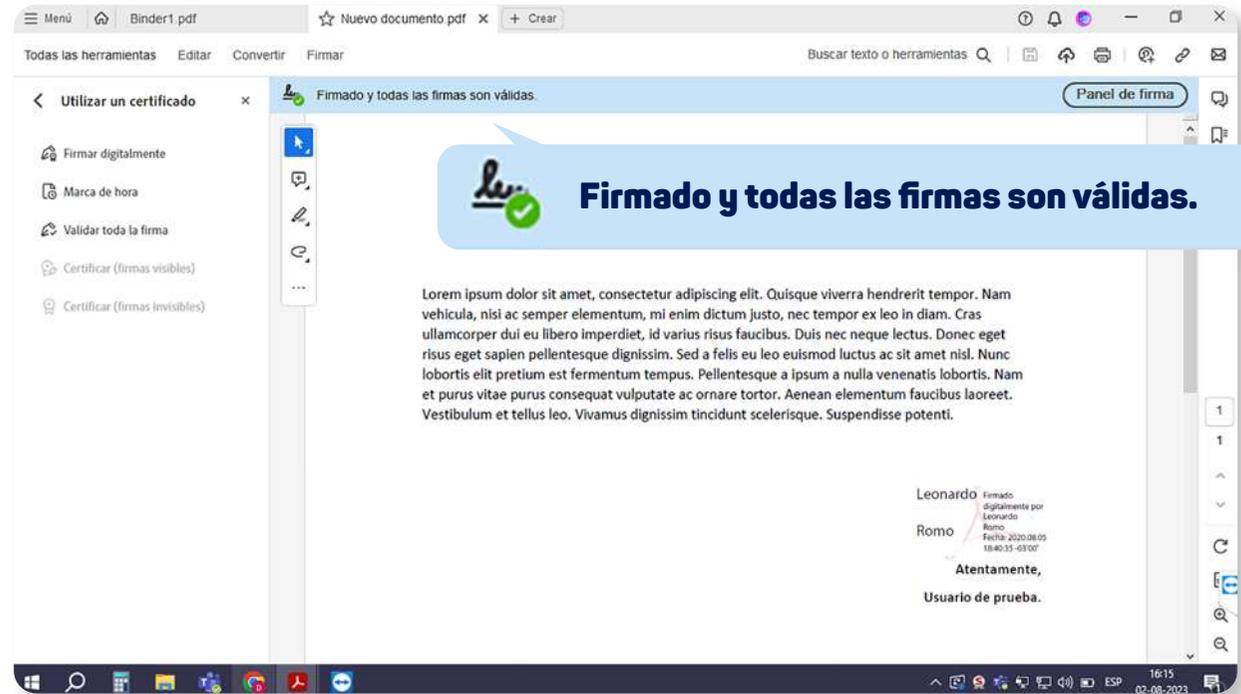
**"Guardar"**



## 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.**



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

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

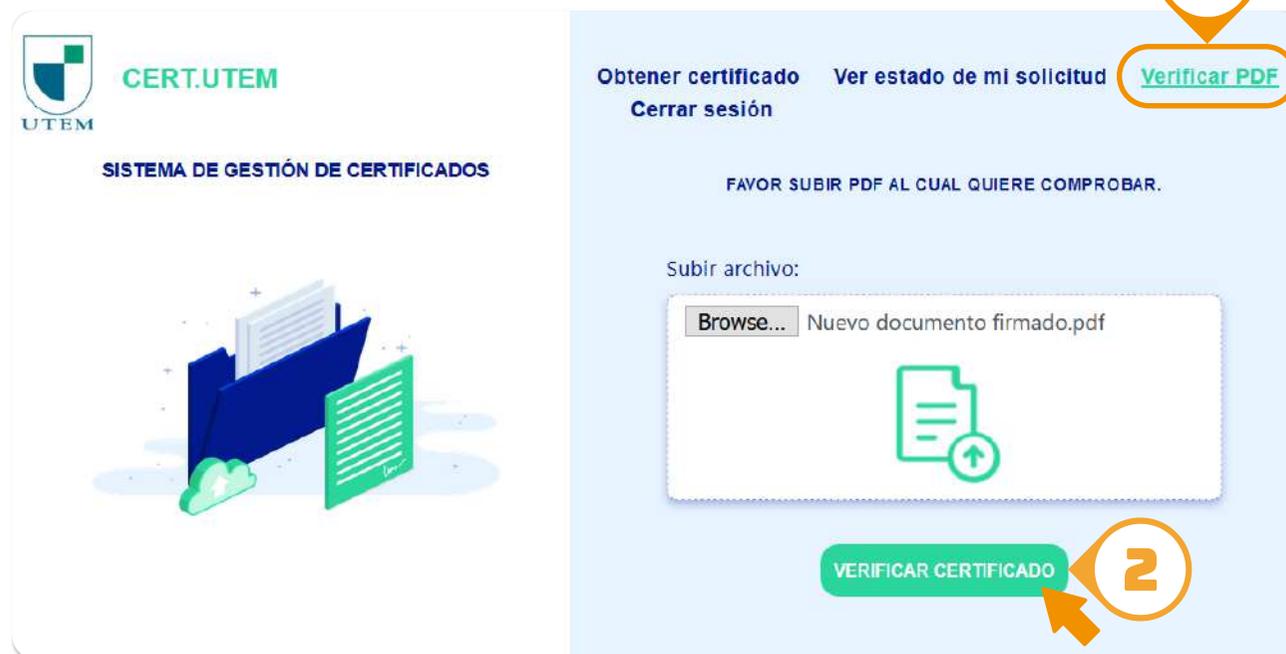
**<https://certificados.utem.cl>**

Luego nos vamos a la pestaña:

**“Verificar PDF”**

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

**“Verificar certificado”**



Sección V: **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.

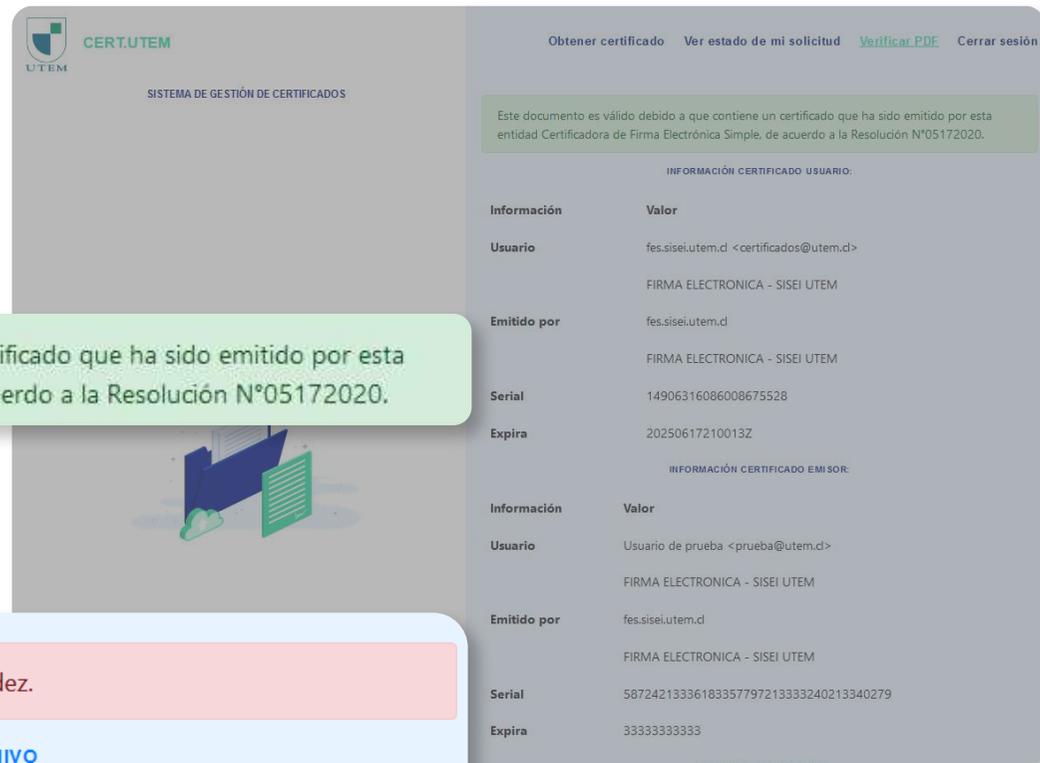


Este documento es válido debido a que contiene un certificado que ha sido emitido por esta entidad Certificadora de Firma Electrónica Simple, de acuerdo a la Resolución N°05172020.

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

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

[VERIFICAR OTRO ARCHIVO](#)



CERTUTEM  
UTEM  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS

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.cl>
Emitido por	FIRMA ELECTRONICA - SISEI UTEM
Serial	14906316086008675528
Expira	20250617210013Z

INFORMACIÓN CERTIFICADO EMISOR:

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

## Sección VI:

# Solicitudes de anexos

## Académicos y Funcionarios

1

¿Cómo solicito un **nuevo equipo**?

2

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



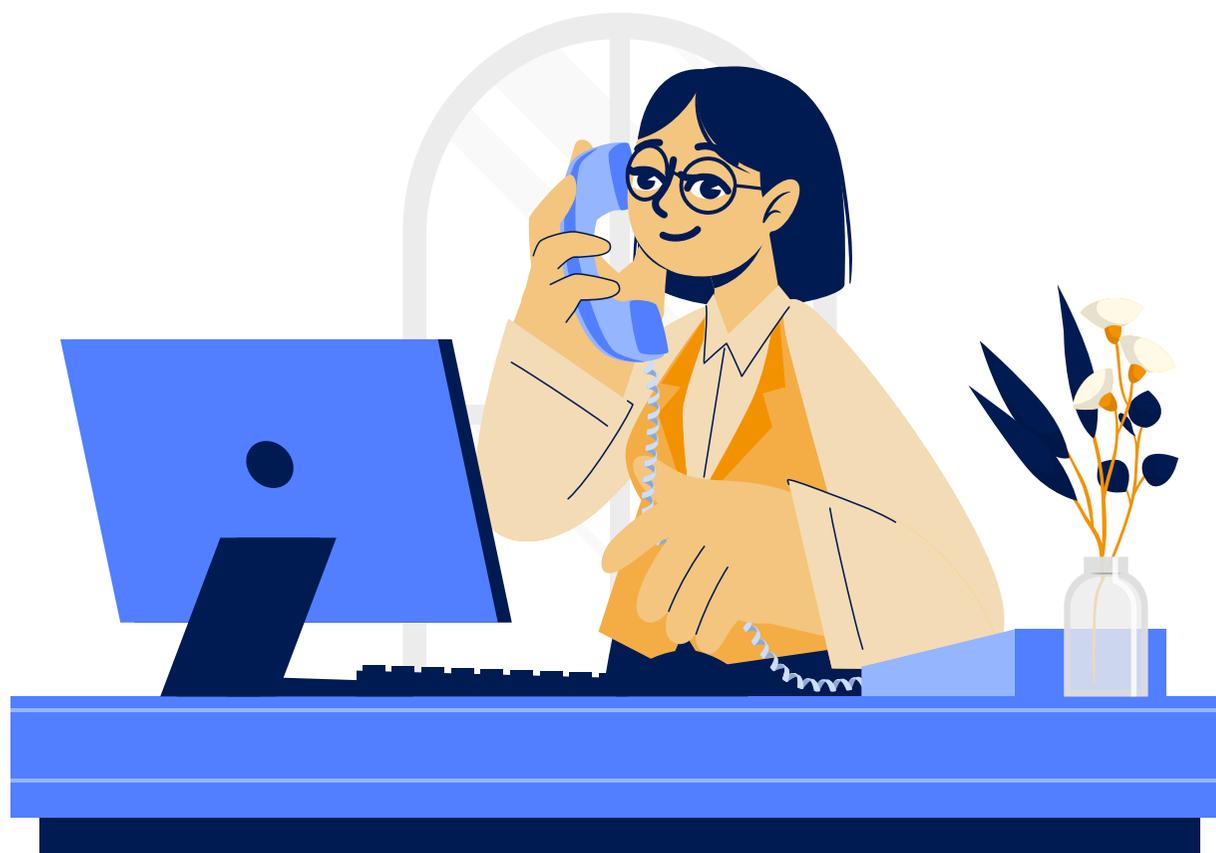
Sección VI: **Solicitudes de anexos**

**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**.



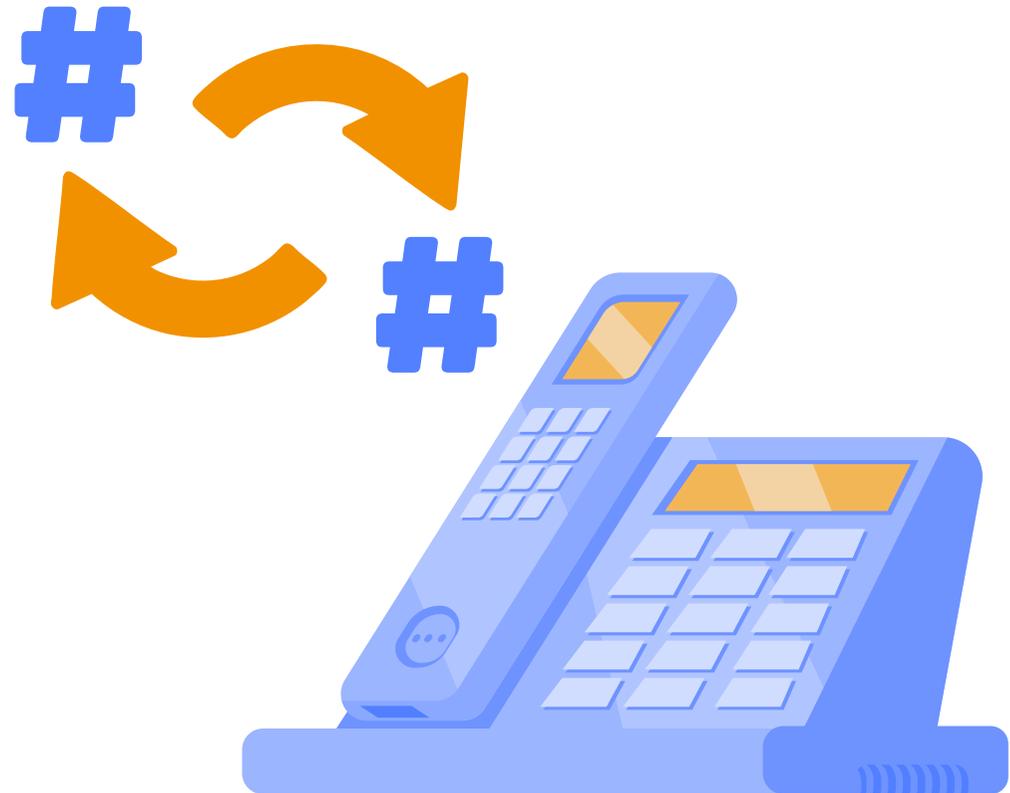
Sección VI: **Solicitudes de anexos**

**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 VII:

# 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 VII: **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?



**C 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.

## Sección VII: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

## **Académicos y Funcionarios**

# 2

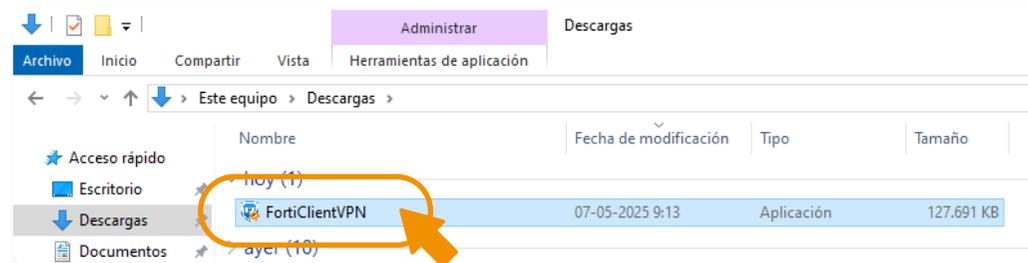
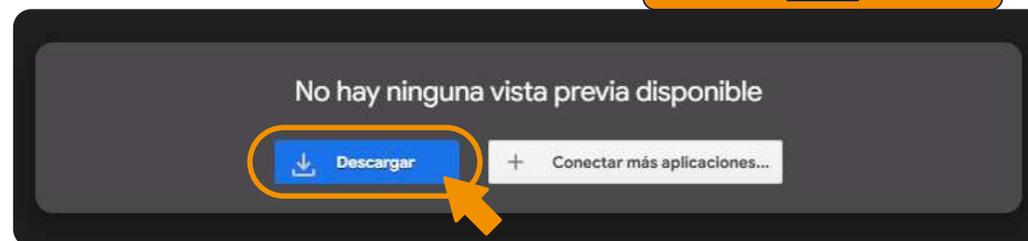
### ¿Cómo instalo **FortiClient VPN?**



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 VII: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

**Académicos y Funcionarios**

## 2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?

C Instalador comenzará descarga.

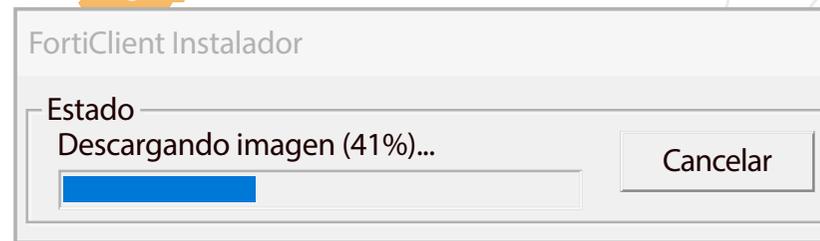
D Marca la casilla:



**"Yes, I have read and accept the agreement"**

Luego haz clic en:

**"Next"**



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

**Académicos y Funcionarios**

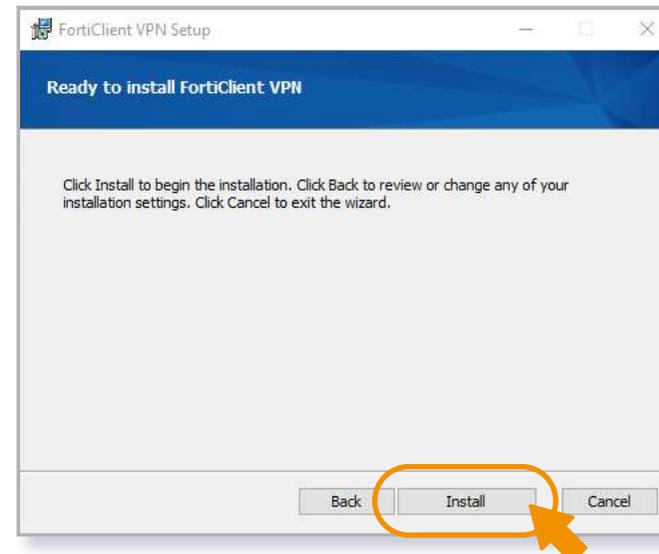
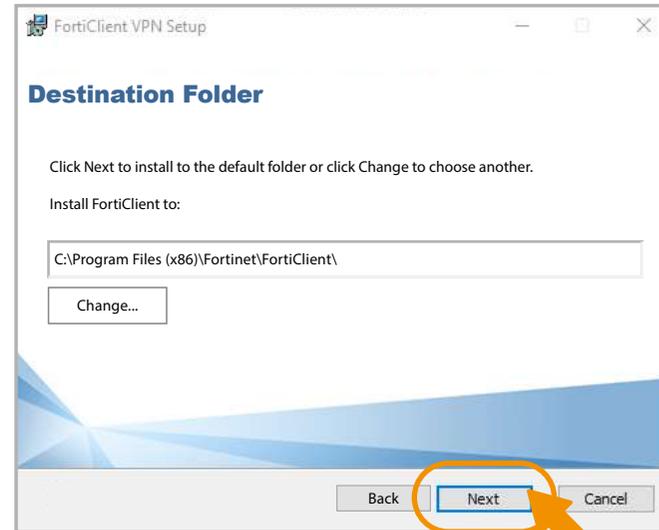
## 2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?

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

**"Next"**

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

**"Install"**

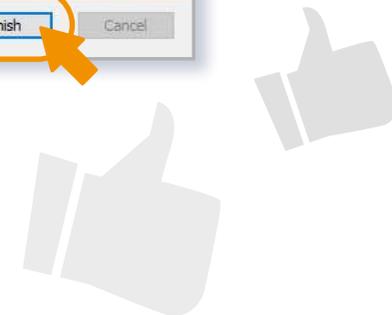
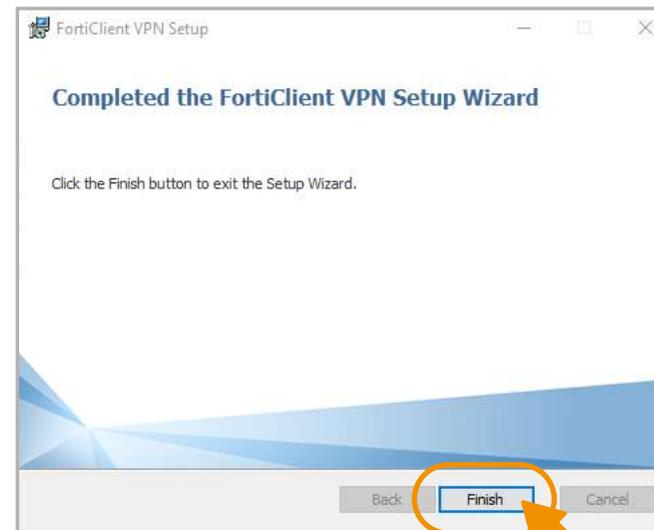


## 2 ¿Cómo instalo FortiClient VPN?

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

Haz clic en:

**"Finish"**



# 3 ¿Cómo configuro FortiClient VPN?

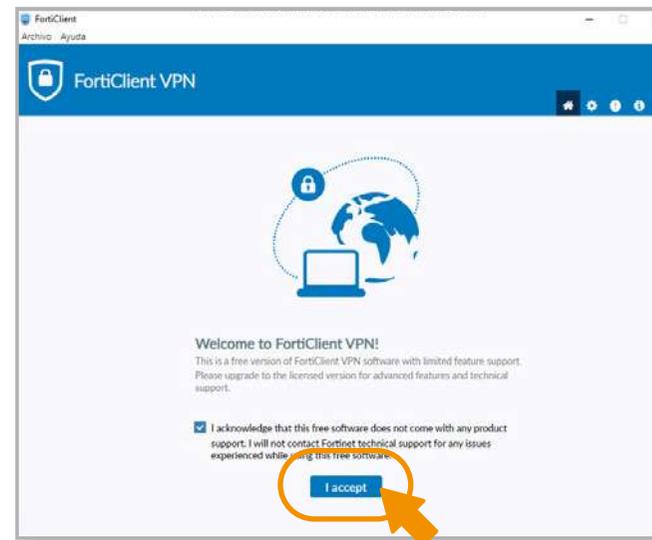
**A** Abrir el programa **FortiClient VPN** desde el **Escritorio**, haciendo doble clic en el ícono.



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



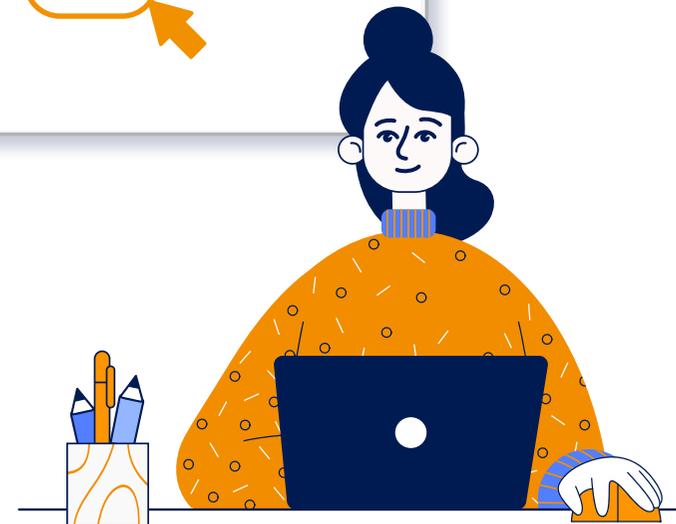
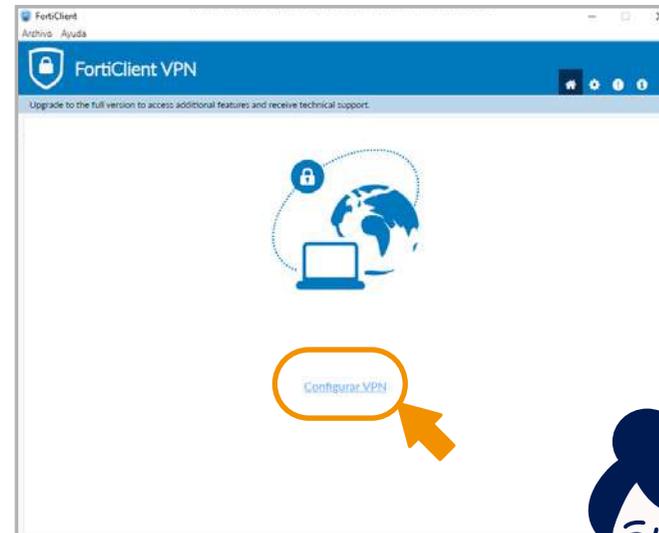
**"I accept"**



# 3 ¿Cómo configuro FortiClient VPN?

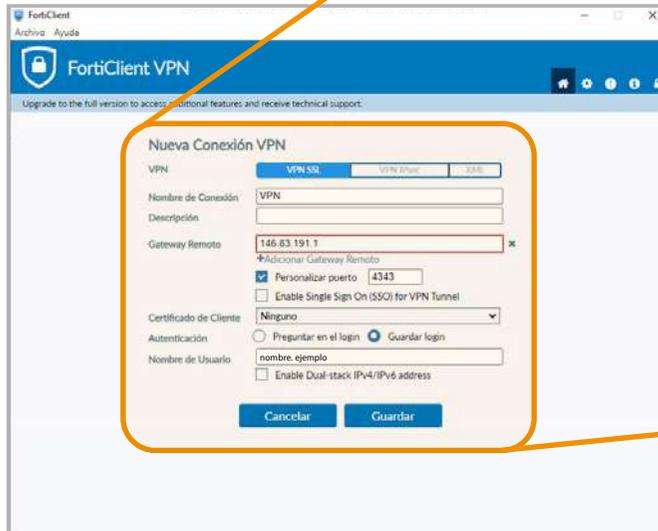
En la siguiente ventana, haz clic en:

**“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 VII: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

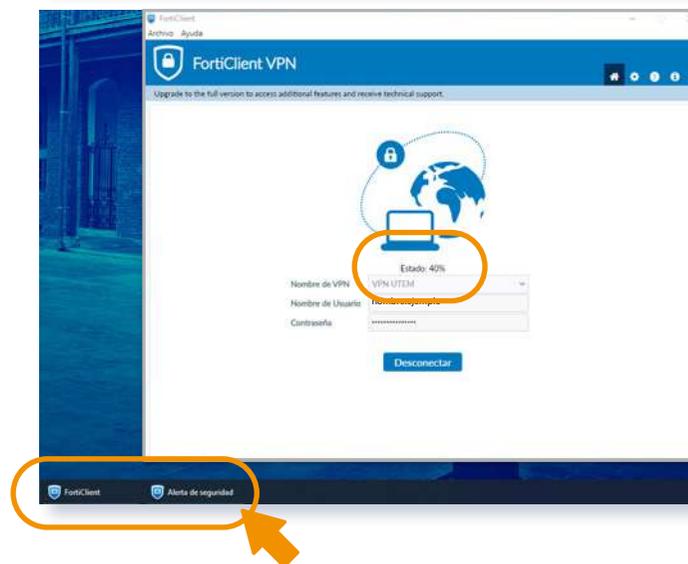
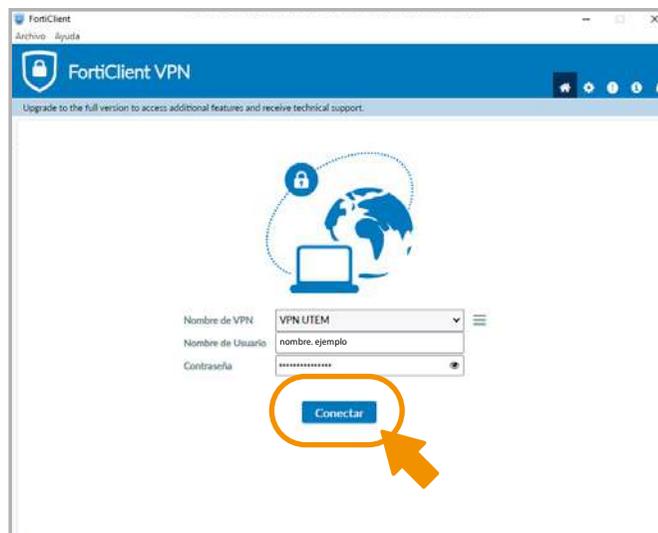
## **Académicos y Funcionarios**

### 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 VII: **Instalación y configuración de FortiClient VPN**

**Académicos y Funcionarios**

3

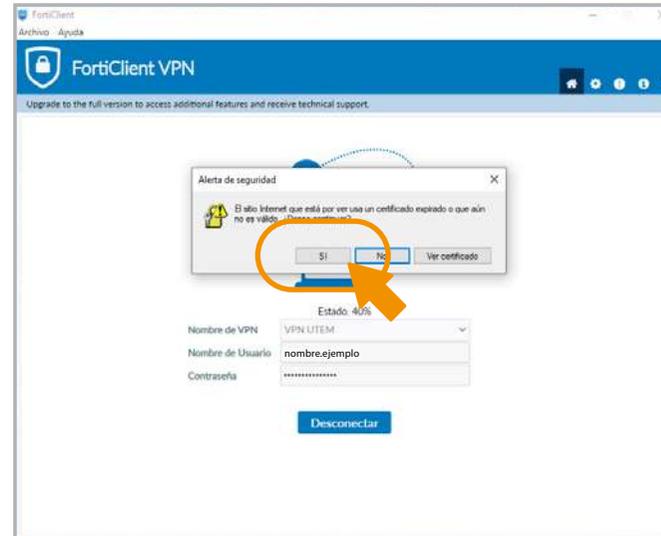
¿Cómo configuro  
**FortiClient VPN?**

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**



## Sección VIII:

# Soporte asistencia remota

## Académicos y Funcionarios



### MANUAL INSTRUCTIVO PARA SOPORTE USANDO TEAMVIEWER

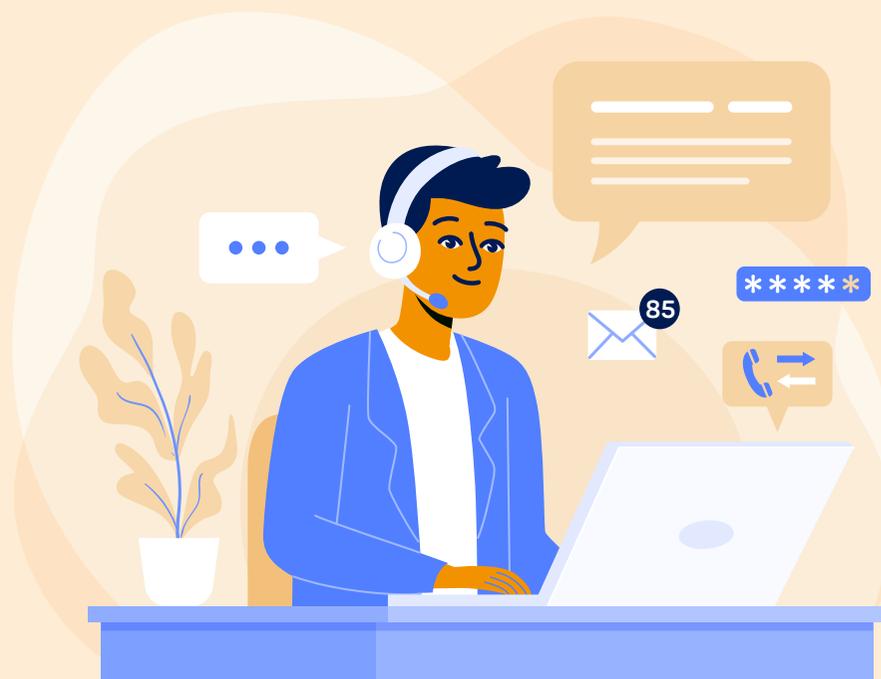
- 1 ¿Qué es **Teamviewer**?
- 2 Funciones principales de **Teamviewer**
- 3 ¿Cómo descargar **Teamviewer**?
- 4 ¿Cómo **conectarse** con soporte SISEI desde **Teamviewer**?

## MANUAL INSTRUCTIVO

## PARA SOPORTE

USANDO

## TEAMVIEWER

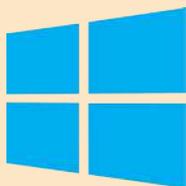


# 1

## ¿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"**



# 3

## ¿Cómo descargar **Teamviewer**?



Selecciona tu sistema operativo

Disponible para todos los principales sistemas operativos:

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



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

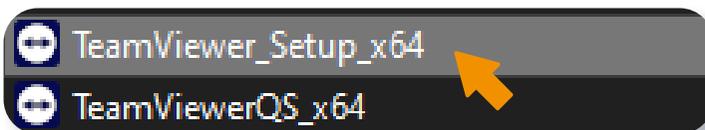


# 3

## ¿Cómo descargar **Teamviewer**?

### E

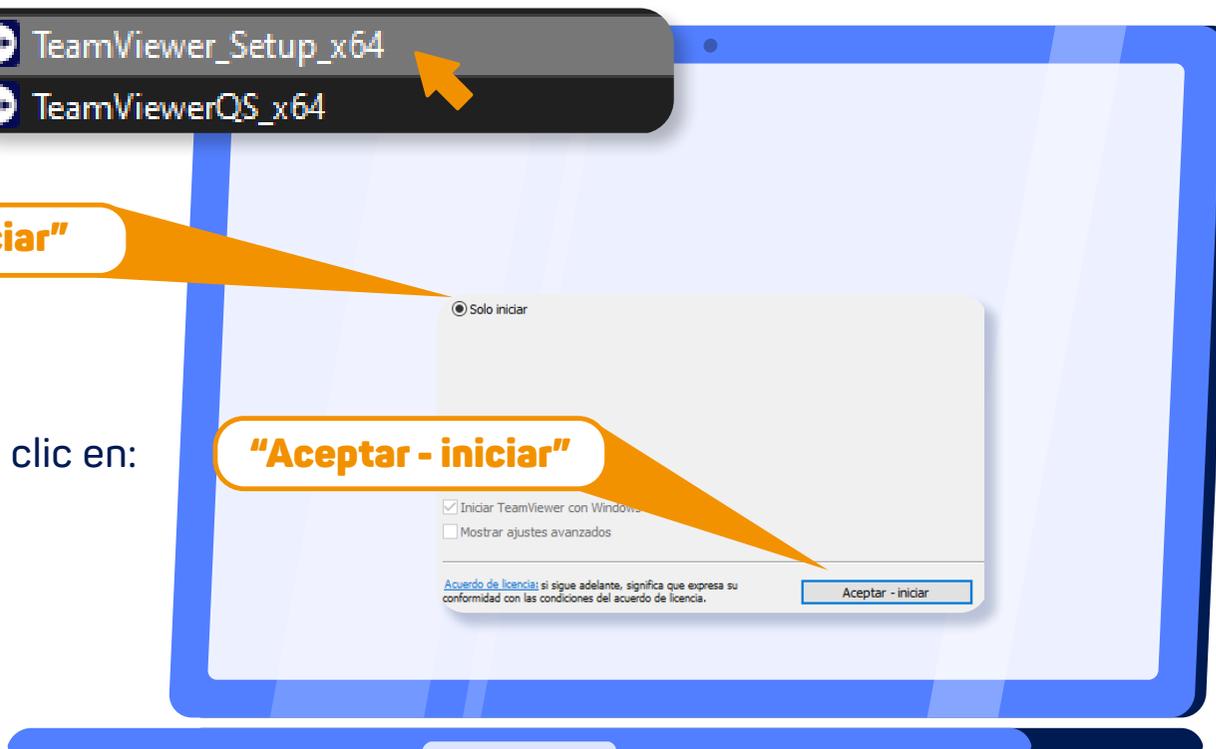
Abre el archivo descargado.



Seleccionas:



Luego haz clic en:



Sección VIII: **Soporte asistencia remota**

**Académicos y Funcionarios**

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

**A** Abre Teamviewer.

En la pantalla principal verás:



Sección VIII: **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 VIII: **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.

