



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DE LINARES
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
INT. 2626 30.09.2016
NPP/RCC/RLG/bvc.

EXENTA
RESOLUCIÓN N° 2683

LINARES, 16 AGO 2016

VISTOS: Memorandum N° 59 de fecha 30 de septiembre de 2016, de Subdirector de las Personas, del Hospital de Linares, Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República, Resolución N° 41 de fecha 25 de enero de 2016, del Servicio de Salud Maule, referido a nombramiento de Director del Hospital de Linares y en uso de las facultades que me concede el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud sobre Hospitales Autogestionados, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

ACTUALÍZASE, Resolución Exenta N° 02 de fecha 04.01.2016, en el sentido de dejar establecido el "Manual de Inducción para el Nuevo Personal Versión 4.0", del Hospital de Linares contar del 16 de agosto de 2016 y hasta nueva disposición.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SR. NOLASCO PÉREZ PÉREZ
DIRECTOR
HOSPITAL DE LINARES



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hospital de Linares
- Subdirección Gestión Clínica
- Subdirección Gestión del Cuidado
- Subdirección Gestión Administrativa
- Subdirección Gestión de las Personas
- Subdirección Operaciones Logísticas
- Depto. De Calidad
- Depto. Gestión de las Personas
- Oficina de Partes





**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05
Característica: RH-2.1
Versión: 4.0
Fecha versión: Agosto 2016
Vigencia: Agosto 2016

MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO



HOSPITAL DE LINARES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Nombre: Ps. Paula Troncoso González</p> <p>Cargo: Psicóloga asesora Sección de las Personas</p> <p>Unidad o Sección: Sección de las Personas</p>	<p>Nombre: Ps. Robinson Contreras Contreras EU. Catherine Rojas Grandón</p> <p>Cargo: Subdirector de las Personas Encargada Of. Calidad y Seguridad del Pacte.</p> <p>Unidad o Sección: Subdirección de las Personas Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente</p>	<p>Nombre: Adm. Pub. Nolasco Pérez Pérez</p> <p>Cargo: Director Hospital Linares</p> <p>Unidad o Sección: Dirección</p>
<p>Firma: </p> <p></p>	<p>Firma: </p> <p></p>	<p>Firma: </p> <p></p>
<p>Fecha: 29 JUL. 2016</p>	<p>Fecha: 12 AGO. 2016</p>	<p>Fecha: 12 AGO. 2016</p>

		MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
			Característica: RH-2.1
			Versión: 4.0
			Fecha versión: Agosto 2016
			Vigencia: Agosto 2016

ÍNDICE

1. Definición del proceso de Introducción.....	Pág. 3
2. Introducción.....	Pág. 3
3. Alcance.....	Pág. 4
4. Objetivos.....	Pág. 4
5. Documentación referida.....	Pág. 4
6. Responsables.....	Pág. 4
7. Desarrollo.....	Pág. 6
7.1. Metodología proceso de inducción Ley 18.834.....	Pág. 6
- Flujograma Inducción Ley 18.834.....	Pág. 9
7.2. Metodología proceso de inducción Ley 19.664 y 15.076.....	Pág. 10
- Flujograma Inducción Ley 19.664 y 15.076.....	Pág. 11
7.3. Metodología proceso de inducción para médicos de reemplazo Unidad de Emergencia Hospitalaria.....	Pág. 12
- Flujograma Inducción Médicos Ley 15.076 de reemplazo Unidad de Emergencia Hospitalaria.....	Pág. 13
10. Cronograma Inducción Ley 18.834.....	Pág. 14
11. Cronograma Inducción Ley 19.664 y 15.076.....	Pág. 14
12. Cronograma Inducción Médicos de reemplazo U.E.H.....	Pág. 14
ANEXOS	
1. Instrucciones Curso de Inducción Online	Pág. 15
2. Manual de Alumno para el Sistema del Aula Virtual.....	Pág. 17

		MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
			Característica: RH-2.1
			Versión: 4.0
			Fecha versión: Agosto 2016
			Vigencia: Agosto 2016

1. DEFINICIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN:

Según la Dirección Nacional del Servicio Civil (2007), el proceso de inducción, puede definirse como un plan de actividades diseñado y administrado por las instituciones públicas, implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a la administración o a un nuevo cargo.

2. INTRODUCCIÓN:

A partir del Código de Buenas Prácticas Laborales, impulsados por el Gobierno el año 2006, se definieron los lineamientos para que los ministerios y servicios públicos se orientaran a mejorar las condiciones de trabajo de sus funcionarios. Una de estas directrices hace alusión a la inclusión de programas de Inducción establecidos para facilitar la incorporación de nuevos trabajadores a la organización y al puesto de trabajo. De esta manera, surge la necesidad de contar con un Manual de Inducción, como parte del ciclo de vida laboral de las personas.

Entre los principales aspectos a abordar, se destacan el aprendizaje de los objetivos, funciones, tareas y responsabilidades que conlleva el cargo, normativas existentes, condiciones de trabajo, inclusión al equipo y el marco social y político de la Institución.

Resulta relevante contar con procedimientos definidos en donde se especifiquen los pasos y contenidos a tratar en el proceso de acompañamiento del nuevo funcionario, en donde exista una clara definición de las unidades y responsables encargados de inducir apropiadamente a los trabajadores.



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

Característica: RH-2.1

Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

Es responsabilidad de la organización explicitar las medidas de desempeño, así como los conocimientos básicos necesarios para obtener resultados alineados con los objetivos estratégicos del Hospital.

Es así como el Hospital Base de Linares considera este proceso como parte de las políticas de la Subdirección de las Personas y se concreta a través de un Programa establecido, el cual busca ser integrador, pertinente, oportuno, continuo y con cobertura a todos los funcionarios que ingresan a nuestro Hospital Autogestionado y de alta complejidad, basado en una gestión estratégica de personas.

En el presente manual se señalan requerimientos y procedimientos a tratar en un proceso de Inducción, considerándose además las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, las cuales especifican que un nuevo funcionario es quien ingresa a la administración, o personas del mismo sector público que asumen un nuevo cargo, independiente de su régimen contractual y calidad jurídica.

3. ALCANCE: Todos los funcionarios que ingresan al Hospital de Linares.

4. OBJETIVOS PROCESO DE INDUCCIÓN:

Objetivo General:

Orientar al nuevo personal respecto a la organización y funcionamiento del Hospital, favoreciendo el proceso de adaptación a la cultura y políticas establecidas.



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

Característica: RH-2.1

Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

Objetivo Específicos:

- ✓ Promover la integración al cargo, indicando las funciones, responsabilidades y conocimiento del equipo de trabajo
- ✓ Orientar sobre las políticas, normas y contexto hospitalario
- ✓ Fortalecer el compromiso y sentido de pertenencia
- ✓ Vincular misión y objetivos institucionales y expectativas del funcionario/a

5. DOCUMENTACIÓN REFERIDA:



Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Código Laborales en desarrollo de Personas en el Estado.

6. RESPONSABLES:

De la Aplicación: Jefe Gestión de las Personas

Del Monitoreo : Subdirector de las Personas

De la Ejecución : Jefe Gestión de las Personas, Encargada Desarrollo Organizacional, Jefe de Servicios/unidades y Coordinadora de Turnos de Urgencia.

 	MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
		Característica: RH-2.1
		Versión: 4.0
		Fecha versión: Agosto 2016
		Vigencia: Agosto 2016

7. DESARROLLO

7.1. Metodología proceso de inducción para auxiliares, Administrativos, Técnicos y profesionales afectos a la ley 18.834:

El proceso de Inducción de la Ley 18.834 contempla 3 etapas:

a) Ingreso y Recepción del nuevo funcionario

- ✓ Elaborar Contrato de trabajo
- ✓ Enrolar la huella digital en reloj biométrico
- ✓ Elaboración de credencial de identificación personal.

b) Curso de inducción online

- ✓ El nuevo funcionario deberá inscribirse en el curso de inducción online en la Unidad de Administración de las Personas, el día 1 a su ingreso al Hospital. Se le entregará las instrucciones generales del curso y la ficha de inscripción (ver Anexo N° 1). A partir de la fecha de inscripción, el alumno tendrá 10 días hábiles para realizar el curso.
- ✓ El usuario deberá ingresar a la página www.hospitaldelinares.cl al banner "Aula Virtual". Para poder iniciar sesión, deberá ingresar su nombre de usuario, el cual corresponderá a su Rut, sin puntos ni guión. Su contraseña será los 4 primeros dígitos del Rut. Los funcionarios que lo deseen, pueden acceder a los computadores disponibles en la Biblioteca.
- ✓ En la plataforma, el alumno podrá descargar el Manual de Alumno Sistema de Aula Virtual, el cual explica los pasos para realizar el curso (ver Anexo N° 2). Además, tendrá acceso a los documentos informativos del Hospital de Linares.



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

Característica: RH-2.1

Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

✓ **El curso incluye los siguientes temas:**

- Reseña histórica Hospital de Linares,
- Directivos,
- Organigrama,
- Nuevo Modelo de Gestión Hospitalaria,
- Acreditación de Calidad, Gestión de Riesgo Asistencial y Seguridad de la atención e IAAS,
- Contratos y trámites frecuentes,
- Ley Médica,
- GES,
- GRD,
- Bienestar,
- Prevención de Riesgos y
- Acoso Laboral y/o Sexual.

✓ Esta información debe ser leída para posteriormente realizar una prueba online que medirá el conocimiento de la información entregada. El alumno tendrá la posibilidad de realizar 3 intentos para responder y su calificación corresponderá a la nota más alta.

✓ Una vez que el alumno haya terminado el curso, éste será certificado con un total de 22 horas de capacitación.

✓ Si el funcionario deja de trabajar por un periodo igual o mayor a 6 meses, deberá realizar el curso nuevamente.

✓ La encargada de la U. Desarrollo Organizacional, a través de su cuenta de administrador de la plataforma, verificará semanalmente que los funcionarios hayan finalizado y aprobado el curso y enviará el último día hábil de cada mes a la Unidad de Capacitación, la nómina y calificaciones de funcionarios que realizaron el curso durante el mes.

c) Orientación en el puesto de trabajo

✓ El jefe directo tiene disponible en el Servicio/Unidad un Plan de Orientación que presentará a las nuevas incorporaciones



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

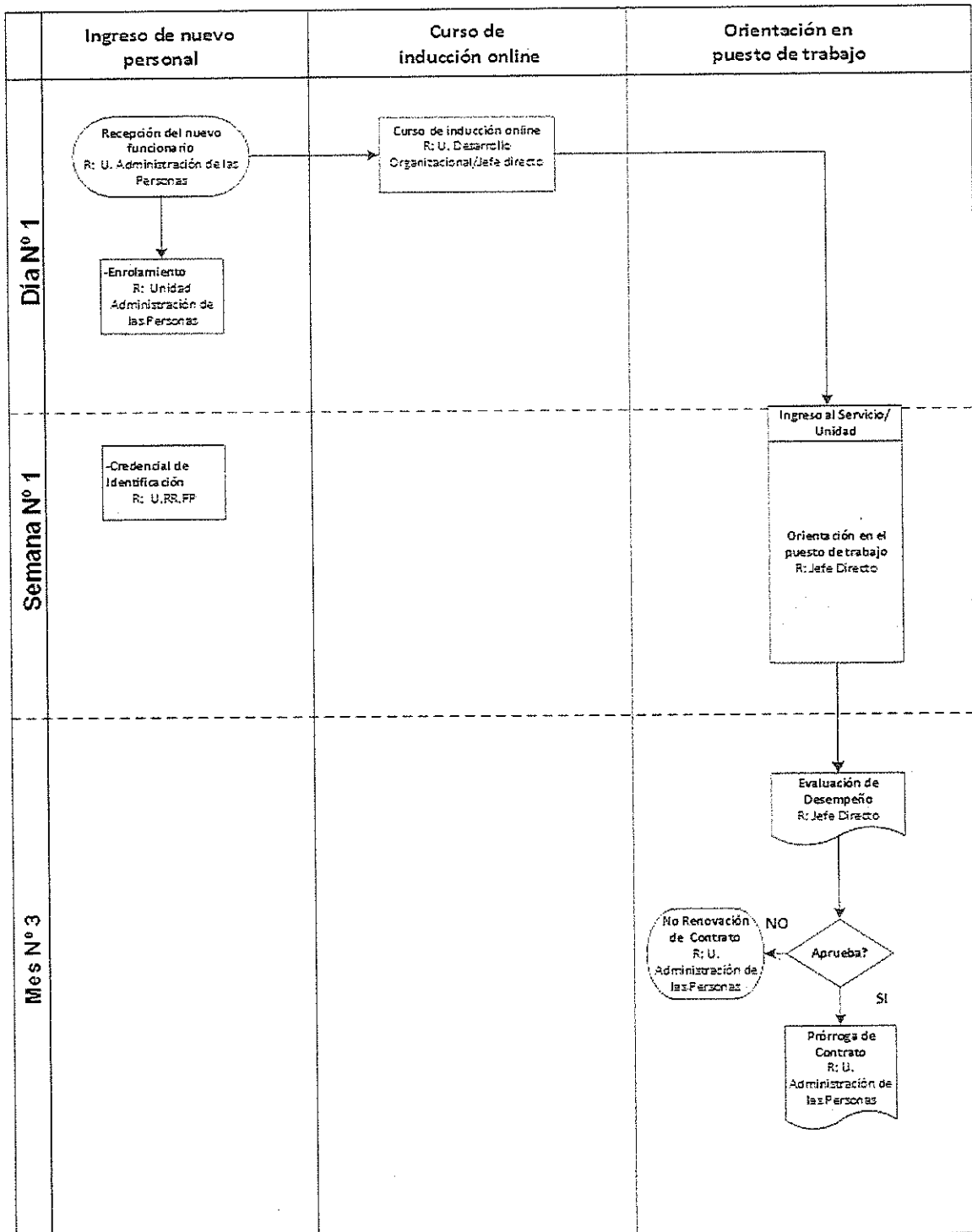
Característica: RH-2.1


Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

Flujograma Inducción Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales afectos a la Ley 18.834



	MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
		Característica: RH-2.1
		Versión: 4.0
		Fecha versión: Agosto 2016
		Vigencia: Agosto 2016

7.2. Metodología Proceso de inducción médicos, químicos, bioquímicos y odontólogos afectos a la ley 19.664 y médicos afectos a la ley 15.076.

El proceso de Inducción de la Ley 19.664 Y 15.076 contempla 3 etapas (ver Anexo N° 4):

a) Ingreso y Recepción del nuevo funcionario

- ✓ Elaboración de Contrato en U. Administración de las Personas
- ✓ Inscripción en Libro de Asistencia
- ✓ Elaboración de credencial de identificación personal

b) Entrega de Carpeta Institucional

El funcionario recibirá en la U. de Administración de las Personas una Carpeta Institucional con material informativo, que incluye contenidos básicos que debe conocer para integrarse a la institución. En el caso de los trabajadores transitorios, si realizan un reemplazo con un intervalo igual o superior a un año, se le entregará nuevamente la Carpeta Institucional.

c) Orientación en el puesto de trabajo.

El jefe directo tiene disponible en el Servicio/Unidad un Plan de Orientación que presentará a las nuevas incorporaciones.



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

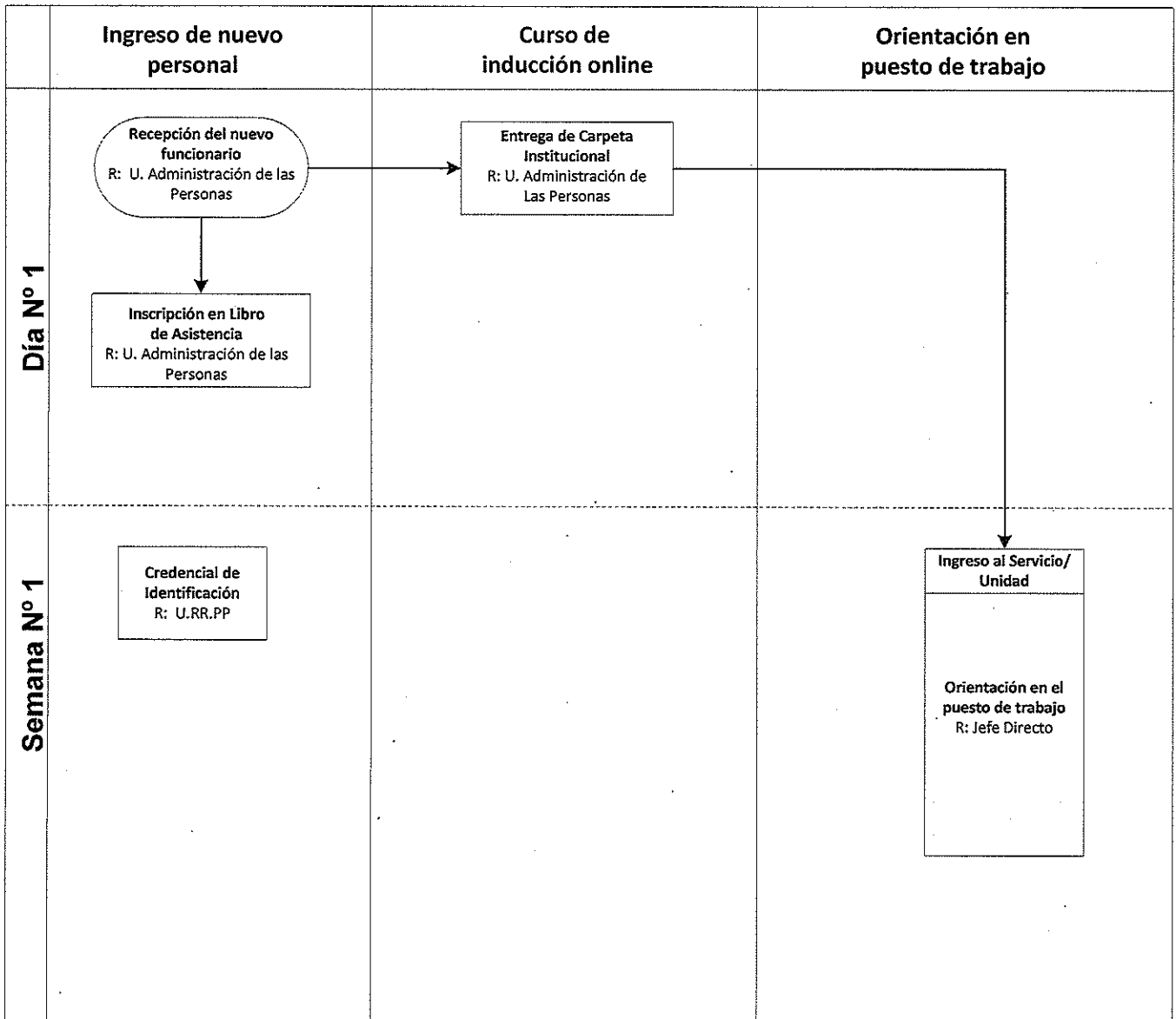
Característica: RH-2.1



Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

**Flujograma Inducción médicos, bioquímicos, químicos y
odontólogos afectos a la Ley 19.664 y médicos afectos a Ley 15.076**



		MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
			Característica: RH-2.1
			Versión: 4.0
			Fecha versión: Agosto 2016
			Vigencia: Agosto 2016

7.3. Metodología proceso de inducción para médicos de reemplazo Unidad de emergencia hospitalaria

El proceso de Inducción para los médicos de la Ley 15.076 de reemplazo en la Unidad de Emergencia Hospitalaria contempla 2 etapas (ver Anexo N° 5):

a) Ingreso del nuevo funcionario

- ✓ Recepción del nuevo funcionario
- ✓ Entrega de Credencial en U. Emergencia Hospitalaria

b) Entrega de información básica

Entrega de Carpeta Institucional por parte de la Coordinadora de turnos de Urgencia:

- ✓ Se entregará una Carpeta Institucional con material informativo, que incluye contenidos básicos que debe conocer para integrarse a la institución.
- ✓ Se entrega dicha carpeta, debido a que los médicos de reemplazo cubren turnos en horario nocturno y días no hábiles.
- ✓ En el caso de los trabajadores transitorios, si realizan un reemplazo con un intervalo igual o superior a un año, se le entregará nuevamente la Carpeta Institucional.
- ✓ Envío de protocolos de atención de Urgencia por parte de la Jefatura de la U.E.H.



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

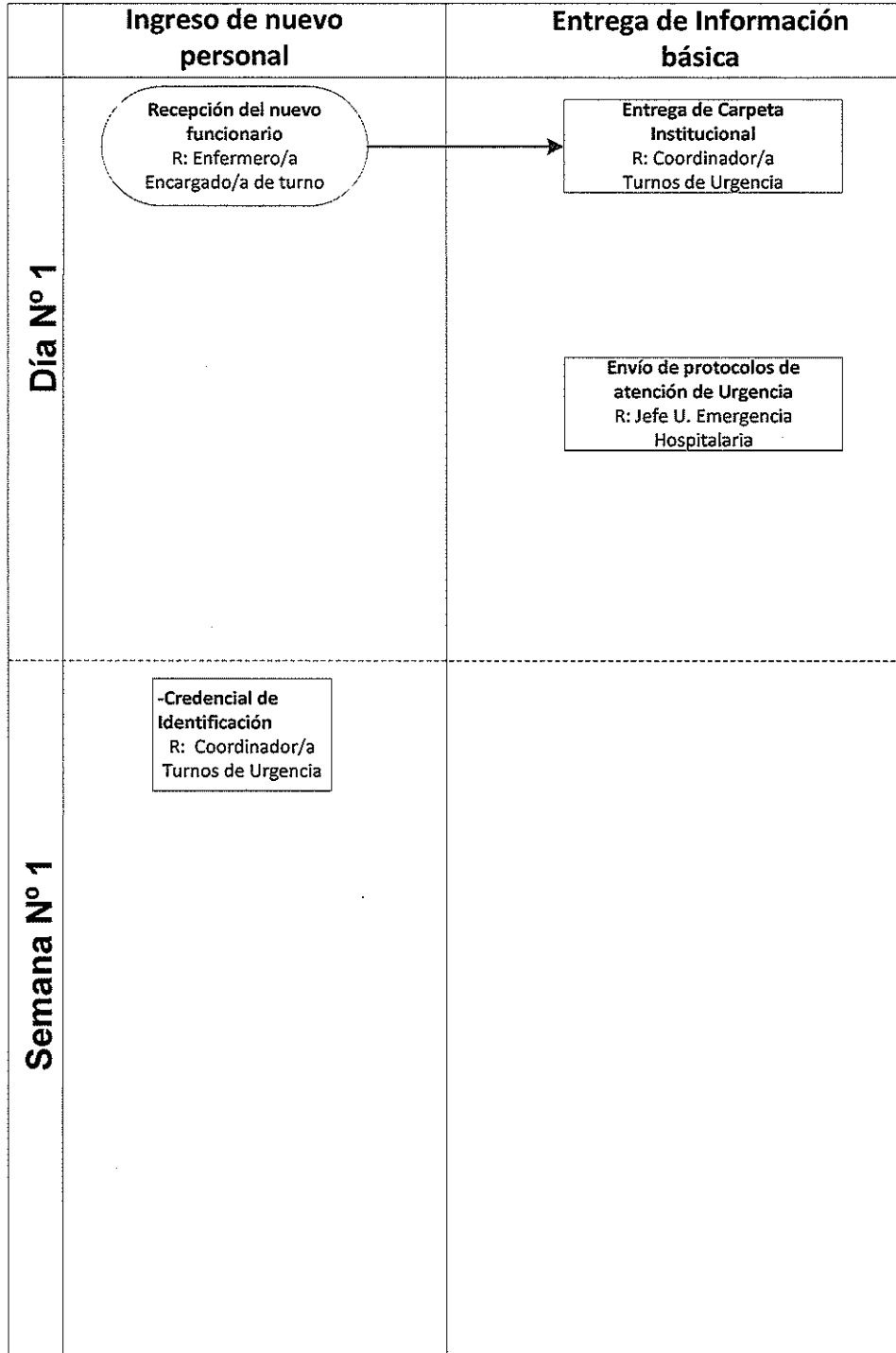
Característica: RH-2.1


Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

**Flujograma Inducción Médicos Ley 15.076 de reemplazo
Unidad de Emergencia Hospitalaria**



	MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
		Característica: RH-2.1
		Versión: 4.0
		Fecha versión: Agosto 2016
		Vigencia: Agosto 2016

7.4 Cronograma Inducción auxiliares, administrativos, técnicos ley 18.834.


Actividad	Semana 1
1.- Ingreso y Recepción del nuevo funcionario	X
2.- Curso de inducción online	X
3.- Orientación en el puesto de trabajo	X

7.5 Cronograma Inducción ley 19.664 y 15.076:

Actividad	Semana 1
1.- Ingreso y recepción del nuevo funcionario	X
2.-Entrega de Carpeta Institucional	X
3.- Orientación en el puesto de trabajo	X

7.6 Cronograma Inducción médicos de reemplazo U.E.H.:

Actividad	Semana 1
1.- Ingreso del nuevo funcionario	X
2.-Entrega de información básica	X

	MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO HOSPITAL DE LINARES	Código: GP-05
		Característica: RH-2.1
		Versión: 4.0
		Fecha versión: Agosto 2016
		Vigencia: Agosto 2016

8. ANEXOS

8.1. Anexo N° 1.

INSTRUCCIONES CURSO DE INDUCCIÓN ONLINE

El curso de inducción online está dirigido hacia todos los funcionarios de calidad contractual: contrata, reemplazos y honorarios. A partir de la fecha de inscripción el alumno tendrá un plazo de 10 días hábiles para estudiar los documentos y rendir la prueba. Existen tres intentos para responder el cuestionario y su calificación corresponderá a la nota más alta. A continuación, se detallan los pasos para ingresar al curso de inducción online:

a) **Ingresar a la página:** www.hospitaldelinares.cl

b) **Hacer clic en Aula Virtual**



c) **Iniciar Sesión:** El Usuario debe presionar el botón "Entrar", con esto se abre el formulario de Inicio de Sesión, en el cual se deben ingresar los datos de acceso del Usuario:

Usuarios registrados Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña (Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador)
Nombre de usuario <input type="text"/> Contraseña <input type="password"/> <input type="button" value="Entrar"/> ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?
Algunos cursos permiten el acceso de invitados <input type="button" value="Entrar como invitado"/>
Usted no se ha identificado. <input type="button" value="Página Principal"/>

d) **Nombre de usuario:** Rut sin puntos ni guion.

e) **Contraseña:** cuatro primeros dígitos del rut.

f) Para mayor información, debe ingresar a su sesión y descargar el **Manual del Alumno Sistema Aula Virtual**.

g) **Aprobación del curso:** Este curso tiene una certificación de 22 horas de capacitación.

e) **Si lo desea, puede acceder a los computadores disponibles de la Biblioteca.**



**MANUAL DE INDUCCION
PARA EL PERSONAL
NUEVO
HOSPITAL DE LINARES**

Código: GP-05

Característica: RH-2.1

Versión: 4.0

Fecha versión: Agosto 2016

Vigencia: Agosto 2016

DATOS INSCRIPCIÓN DEL FUNCIONARIO

CURSO DE INDUCCIÓN

Nombre y apellidos:	
Rut:	
Correo electrónico:	
Celular:	
Unidad de trabajo:	
Estamento (profesional, técnico, administrativo o auxiliar):	
Calidad contractual (contrata, reemplazo, honorarios):	
Fecha inicio contrato:	
Fecha Inscripción en curso online:	

¡¡IMPORTANTE! Una vez que completa esta información en la Unidad de Administración de las Personas, **queda inscrito en el CURSO DE INDUCCIÓN ONLINE y tendrá un plazo de 10 días hábiles para finalizar el curso.**

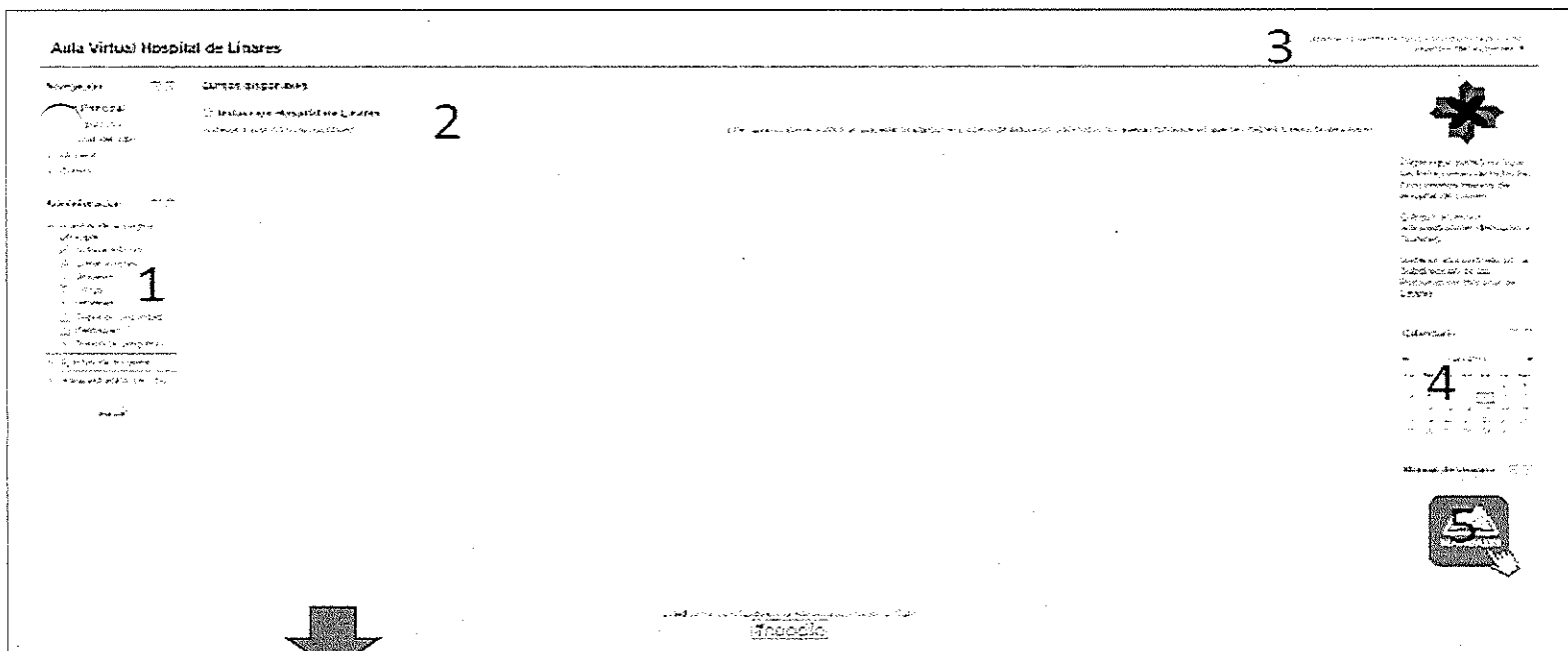


Manual de Alumno Sistema de Aula Virtual



Unidad de Informática
Hospital de Linares

- Sistema de Aula Virtual:** Este Sistema se encontrará disponible en la Página Web del Hospital de Linares (www.hospitaldelinares.cl), y para acceder a él, el Usuario debe hacer clic sobre el banner de "Aula Virtual", que se muestra más abajo. Al acceder al Sistema, el Usuario se encuentra con la página de que se divide en diversas secciones, las cuales se detallan a continuación:



1. Menú de Usuario: En esta sección se mostrarán los Menús que tendrá disponible el Usuario en su perfil

2. Cursos Creados: En esta sección se muestran todos los Cursos que se encuentra creados en nuestro Sistema.

3. Login: Al hacer clic sobre el botón "Entrar", se despliega el formulario para iniciar sesión con los datos entregados por la Unidad de Recursos Humanos.

4. Calendario de Actividades: En este se muestran las Fechas Importantes, de todas las actividades creadas en los distintos Cursos de nuestro Sistema.

5. Manual de Usuario: En esta sección, se puede descargar el Manual de Usuario del Sistema.

1.1 Iniciar Sesión: El Usuario debe presionar el botón "Entrar", con esto se abre el formulario de Inicio de Sesión, en el cual se deben ingresar los datos de acceso del Usuario:

Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña
(Las "Cookies" deben estar habilitadas en su navegador)

⚠ Su sesión ha excedido el tiempo límite. Por favor, ingrese de nuevo.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar nombre de usuario

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

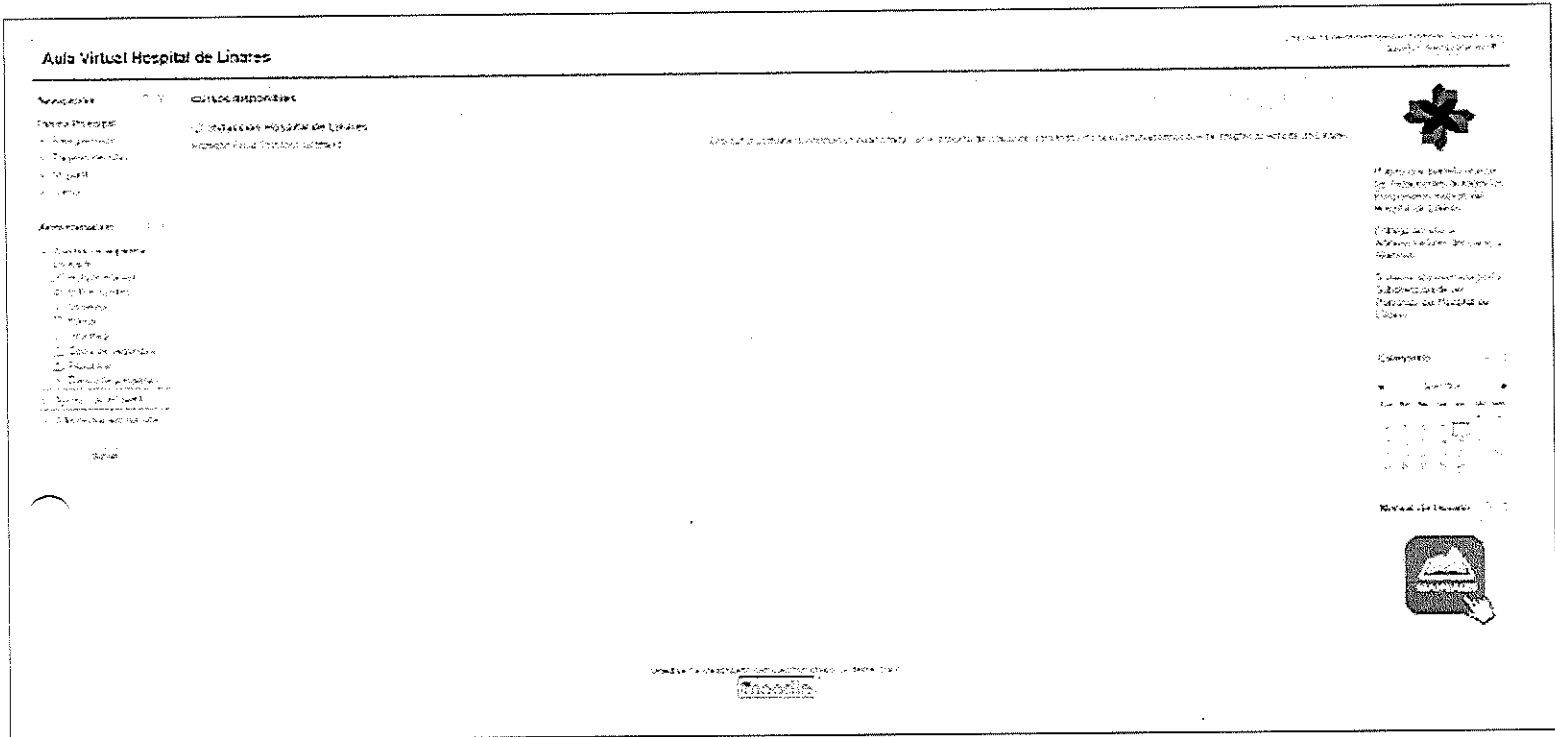
Algunos cursos permiten el acceso de invitados

[Entrar como invitado](#)

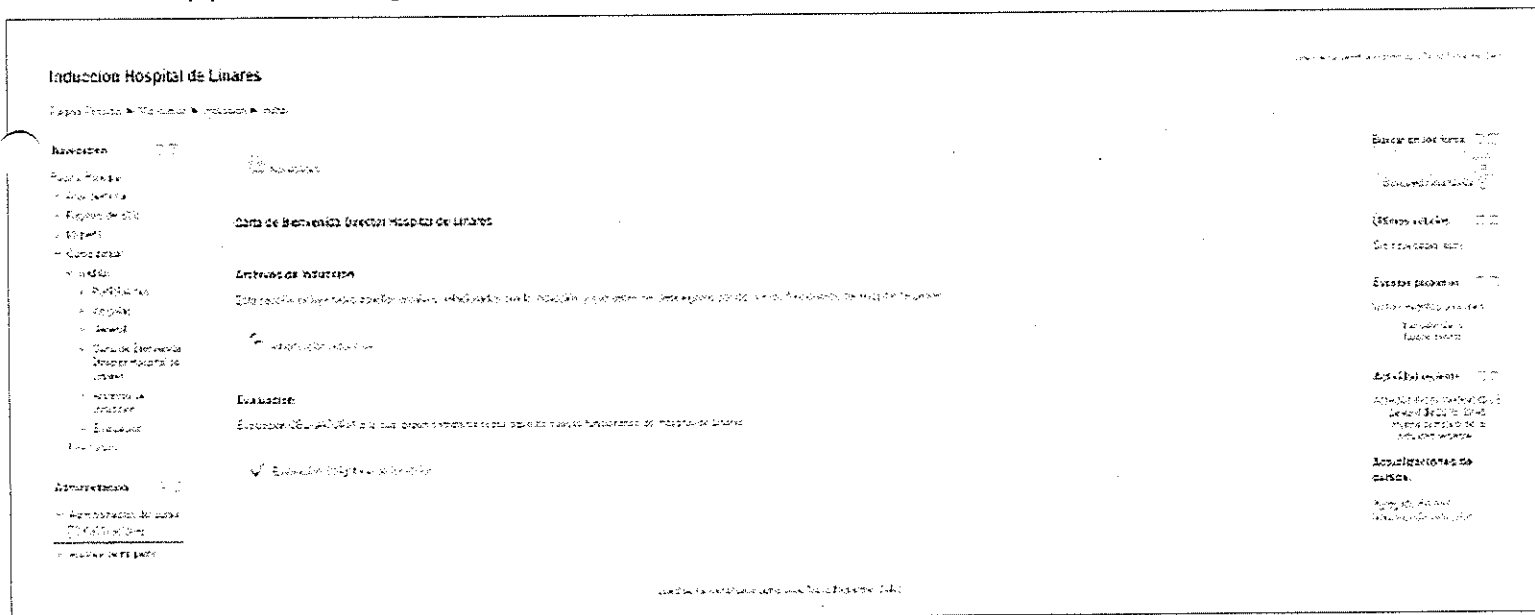
Usted no se ha identificado.

[Página Principal](#)

Se debe indicar que todas las cuentas para Usuarios del Sistema, son creadas por la Unidad de Recursos Humanos, y los datos de acceso deben ser solicitados a ellos. Luego de iniciar sesión, se despliega la página del Usuario en el Sistema:



1.2 Descargar Archivos del Curso: Los alumnos de un Curso, podrán acceder a los archivos subidos por el Profesor, y descargarlos. Para acceder a ellos, primero deben Iniciar Sesión en el Sistema, y posteriormente seleccionar el Curso al cual desean acceder. Por supuesto, el Alumno debe estar previamente Matriculado en el Curso al cual desea acceder. Al ingresar al Curso, se pueden ver las sesiones creadas por el Profesor. Los archivos se encuentran disponibles en la sesión "Archivos de Inducción" y para descargar un archivo se debe pinchar en él:



1.3 Responder Evaluación de Curso:

Los alumnos de un Curso, podrán responder la Evaluación de un Curso, creada previamente por un Profesor. Para acceder a ella, primero deben Iniciar Sesión en el Sistema, y posteriormente seleccionar el Curso al cual desean acceder. Por supuesto, el Alumno debe estar previamente Matriculado en el Curso al cual desea acceder. Al ingresar al Curso, se pueden ver las sesiones creadas por el Profesor. La Evaluación se encuentra disponible en la sesión "Evaluación de Inducción". Al ingresar a la prueba el Sistema muestra sus especificaciones, tal como muestra la siguiente imagen, entre las especificaciones están: El tiempo que tiene el alumno para responderla, y la cantidad de intentos que puede realizar.

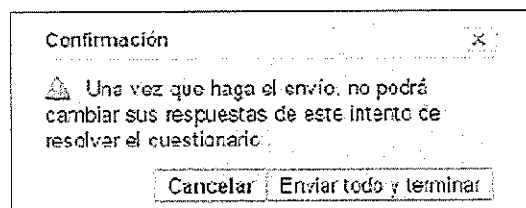
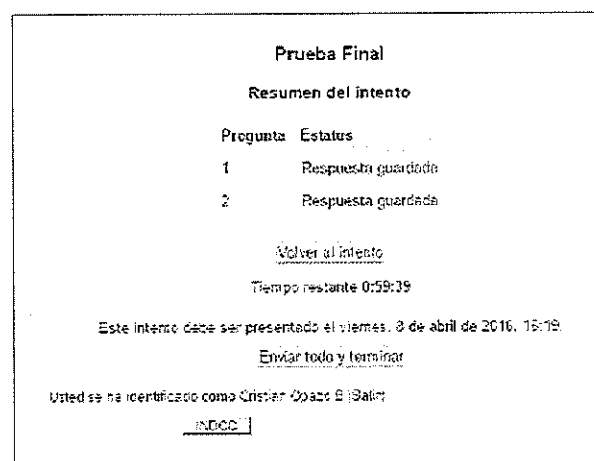
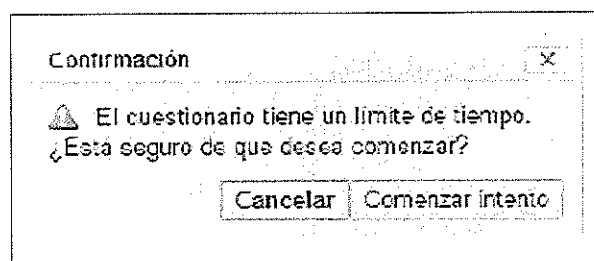
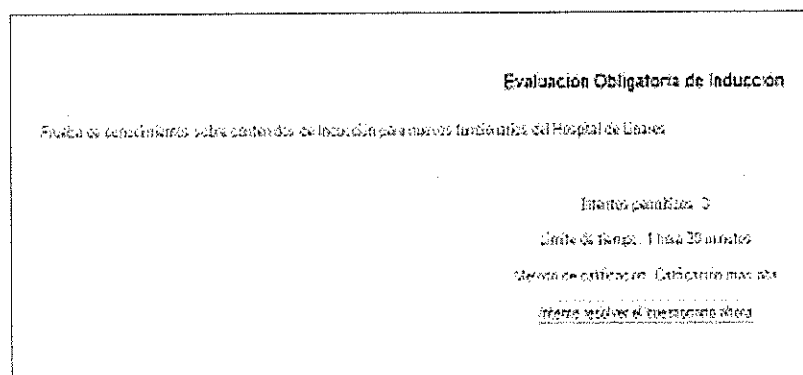
Para responder la Prueba, se debe presionar el botón "intente Resolver el Cuestionario Ahora",

Aquí el Sistema pide confirmación para empezar la Evaluación, en la cual el Alumno debe confirmar:

Luego de responder todas las preguntas de la Evaluación, el Sistema da la posibilidad de corregir alguna respuesta, o de enviar estas:

Si el Alumno desea corregir alguna respuesta, debe presionar el botón "Volver al Intento", en cambio, si desea enviar sus Respuestas debe presionar el botón "Enviar Todo y Terminar".

Para confirmar el envío debe presionar el botón "Enviar Todo y Terminar" de la ventana que se desplegará:



Para terminar el proceso, el Alumno puede revisar sus Respuestas, y ver su Calificación en la Evaluación:

Comenzado el: Viernes, 7 de abril de 2016, 15:35
 Estado: Resueltas
 Finalizado en: Viernes, 7 de abril de 2016, 15:37
 Tiempo empleado: 0 minutos, 20 segundos
 Puntos: 2,000/2,000
 Calificación: 100,00 de la máxima de 100,00 (100%)

Pregunta 1 ¿Cuál de las EN NO ES una
 Tipo de pregunta: Selección única
 Puntos: 1,00
 Respuesta correcta: Verdadero
 Tu respuesta: Falso
 RESPUESTA CORRECTA: VERDADERO
 La respuesta correcta es: Verdadero

Pregunta 2 ¿Cuál de las EN NO ES una EN
 Tipo de pregunta: Selección única
 Puntos: 1,00
 Respuesta correcta: Verdadero
 Tu respuesta: Falso
 RESPUESTA CORRECTA: VERDADERO
 La respuesta correcta es: Verdadero

1.4 Ver Calificaciones: Un Alumno puede ver las Calificaciones que ha tenido en un Curso. Para acceder a ellas debe ingresar al Menú: Administración del Curso -> Calificaciones. Aquí el Sistema muestra el listado de Notas del Usuario:

1.5 Cambiar Contraseña: Un usuario puede cambiar la clave de su perfil entregada por defecto. Recordemos que la clave por defecto son los 4 primeros dígitos del Rut, y por seguridad podría cambiar la contraseña por una solo conocida por él. Para realizar esto, debe acceder al siguiente menú: Ajustes de mi perfil -> Cambiar Contraseña. Aquí el Usuario debe ingresar la contraseña actual, y la contraseña nueva confirmándola:

Usuario - Cristian Opazo B

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Inducción Creada por Creador de Cursos				
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba x Profesor	10,00	0-10	100,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba Final	10,00	0-10	100,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Total del curso	100,00	0-100	100,00 %	

Cambiar contraseña

Nombre de usuario: 15827009
 La contraseña debería tener al menos 4 caracteres], al menos 4 dígitos)

Contraseña actual*
 Nueva contraseña*
 Nueva contraseña (de nuevo)*