Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano Decanato de Asuntos Académicos

TK20 – Herramienta de Documentos Públicos



HERRAMIENTA DE DOCUMENTOS (DOCUMENT ROOM)

El sistema Tk20 permite almacenar documentos institucionales en una sola localización. El *Unit Administrator* de Tk20 posee el privilegio de subir documentos al sistema. Los documentos públicos se encuentran disponibles para los usuarios. Para acceder debe:

- 1. Ingresar a Tk20 y seleccionar su rol.¹
- 2. En el menú principal, a su izquierda, seleccione *Document Room*. La herramienta habilitará dos pestañas tituladas: (1) *Documents* y (2) *Public Documents*.

	Tk20 {	NTER 🔍 🤻 🖞 🕮	, ROSE			
	НОМЕ	DOCUMENT ROOM	Help			
	DOCUMENT ROOM DOCUMENTS PUBLIC DOCUMENTS	The Document Room gives you the ability to aggregate all your institutional documents in one location. Upload documents, such as meeting minutes, reports, survey results, committee outcomes, and any additional items to share with colleagues, accreditation reviewers, and students as determined by their access privileges in the system. A wi	The Document Room gives you the ability to aggregate all your institutional documents in one location. Upload documents, such as meeting minutes, reports, survey results, committee outcomes, and any additional items to share with colleagues, accreditation reviewers, and students as determined by their access privileges in the system. A wide			
	REPORTS COURSES PLANNING	 range of file formats are accepted. The system contains three document rooms that can be organized independently, with folders and subfolders. Access to each of the three document rooms is controlled by security privileges and determined by role in the system.)			
	SURVEYS					

3. Seleccione Public Documents.

i Tk	
HOME	Document Room > Public Documents Help
DOCUMEN	
DOCUMEN	ts > 🛨 👘
	CUMENTS
REPORTS	
COURSES	Contract Contract
PLANNING	Associating Users
SURVEYS	Creating Goals/Outcomes/Objectives
	Mapping Goals/Outcomes/Objectives
	🗇 🔲 🖕 PowerPoints
	Institutional Planning 1
	Institutional Planning 2
	Instructions for logging into Tk20
	🖃 🔲 🎥 Perfil de competencias del egresado
	🖃 🔲 🖕 Bachilleratos y Grados de Asociado
	🗌 🖉 🗛 Administracion de Sistemas de Oficina 090
	A Artes Visuales SG
	A Diseno Gratico SG

4. Seleccione *Expand All* para visualizar los nombres de los documentos públicos disponibles.

¹ Utilice la guía "Tk20: Acceso y Seleccionar Rol -v8.2-"

Seleccione el nombre del documento. El nombre se encuentra seguido del símbolo (letras azules). <u>No</u> podrá acceder al documento marcando la casilla o seleccionando la carpeta (*folder*).



6. Para acceder al documento, seleccione el nombre del documento en *File Name* (letras azules). Asegúrese de permitir el **Pop-ups** y contar con un sistema compatible con el *Extension*.

Tk20{ inter	1	•	🚩 🧘 HI, ROSE		
≡	Document Room > Public Documents > A4	Administracion de Sistemas de O	Help		
HOME					
	Title:*	AA Administracion de Sistemas de Oficina 090			
REPORTS	Organizations:				
COURSES >	Keywords:				
PLANNING >	Document type:	Public File			
SURVEYS >	Date Filed:	05/21/2013			
	Filed By:	WOOLCOCK RODRIGUEZ, KAREN			
	Role:	Unit Administrator			
	Reasons:				
	Location:	Perfil de competencias del egresado/Bachilleratos y Grados de Asociado			
	AA_ADMINISTRACION SISTEMAS	OFICINA			
	File Name:	AA_Administracion Sistemas Oficina			
	File Size:	0.01836014 MB			
	Extension:	docx			
	Date Uploaded:	05/21/2013			
			Close		

Rose M. Vincenty Colón, M.Ed.Oficial de Evaluación y Monitoría
Decanato de Asuntos AcadémicosUniversidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano
787.250.1912, ext. 2267 \ rosevincenty@metro.inter.edu