

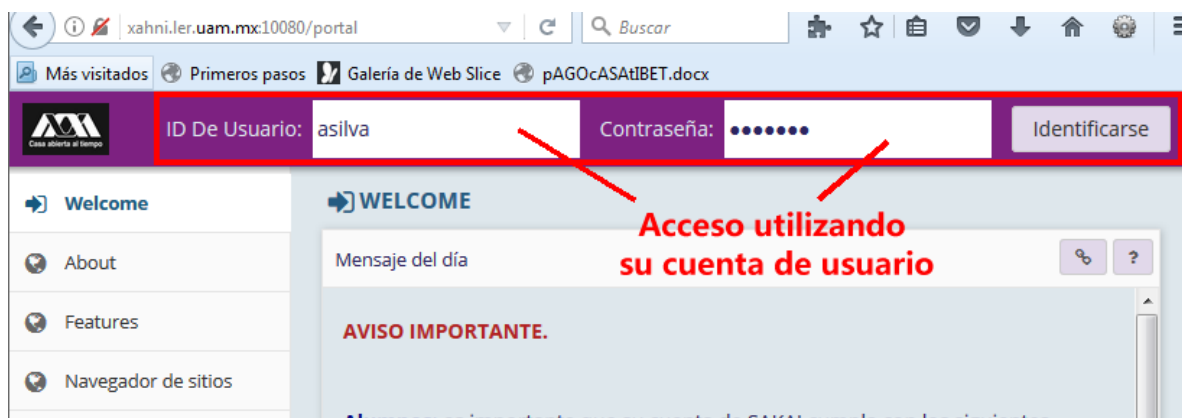
¿Cómo utilizar un portafolio digital?

PASO 1. Abrir un navegador con conexión a Internet.

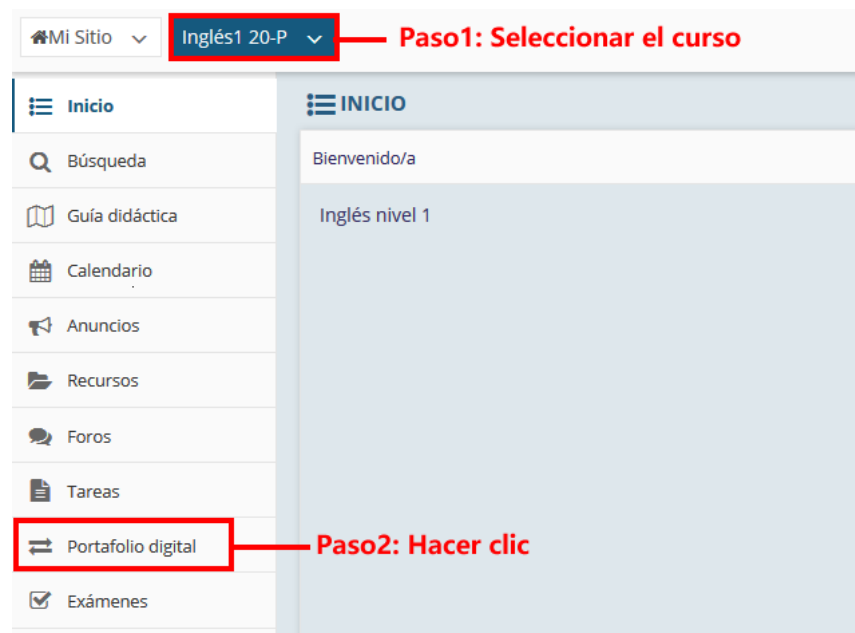
PASO 2. Hacer clic en el siguiente enlace:

<http://xahni.ler.uam.mx/portal>

PASO 3. Accede a XAHNI utilizando tu cuenta de acceso.



PASO 4. Acceso al portafolio digital (carpeta personal) del curso.



PASO 5. Administrar el portafolio digital del curso.

- Las opciones que se permiten realizar en el portafolio digital son:

The screenshot shows the 'PORTAFOLIO DIGITAL' interface. At the top, there are tabs for 'Lista de carpetas personales', 'Subir múltiples materiales', and 'Capacidad de memoria'. Below this, a user profile 'UAM Lerma, alumno 1 (2012345)' is displayed. A message states: 'Los ficheros en la herramienta Carpeta Personal sólo pueden ser vistos por usted y los administradores del sitio. El resto de usuarios no pueden acceder a ellos.' There is a 'Copiar' button. Below the message, a table lists folders. The first folder is 'UAM Lerma, alumno 1 (2012345)'. The 'Acciones' column for this folder is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing two sections: 'Añadir' and 'Acciones'. The 'Añadir' section includes links for 'Subir archivos(s)', 'Crear nueva carpeta', 'Crear enlace a sitio Web', 'Documento de texto simple', 'Crear página Web', and 'Lista de referencias'. The 'Acciones' section includes links for 'Copiar', 'Revisar propiedades', and 'Comprimir a archivo ZIP'. A red arrow points from the text 'Opciones de administración' to the 'Acciones' dropdown. Another red arrow points from the text 'La carpeta personal es un mecanismo de almacenamiento para compartir documentos con el profesor' to the folder row.

Opciones de administración

La carpeta personal es un mecanismo de almacenamiento para compartir documentos con el profesor

PASO 7. Crear una carpeta.

- Seleccionar en “Acciones”, la opción de “Crear nueva carpeta”.

PORTAFOLIO DIGITAL [Enlace](#) [Ayuda](#)

[Lista de carpetas personales](#) [Subir múltiples materiales](#) [Capacidad de memoria](#)

UAM Lerma, alumno 1 (2012345)

Los ficheros en la herramienta Carpeta Personal sólo pueden ser vistos por usted y los administradores del sitio. El resto de usuarios no pueden acceder a ellos.

[Copiar](#)

[Título](#) **Acceso:** [Creado Por](#) [Modificado](#) [Tamaño](#)

UAM Lerma, alumno 1 (2012345) **Acciones** — **Activar las opciones**

- Añadir
- [Subir archivos\(s\)](#)
- Crear nueva carpeta** — **Seleccionar la opción**
- [Crear enlace a sitio Web](#)
- [Documento de texto simple](#)
- [Crear página Web](#)
- [Lista de referencias](#)
- Acciones
- [Copiar](#)
- [Revisar propiedades](#)
- [Comprimir a archivo ZIP](#)

- Especificar el nombre de la carpeta.

PORTAFOLIO DIGITAL [Enlace](#) [Ayuda](#)

Crear nueva carpeta

Ubicación: / ed3c0004-739c-47b6-831a-e4fb3f89dd30 Drop Box / UAM Lerma, alumno 1 (2012345)

Usted puede crear tantas carpetas o folders como desee. Posteriormente, presione el botón de "Agregar" cuando haya terminado.

Nombre de la carpeta [Ocultar opciones](#)

Especificar el nombre de la carpeta

[Agregar otra carpeta](#) **Hacer clic**

[Crear carpeta](#) [Cancelar](#)

- Resultado.

	Título ^	Acceso:	Creado Por	Modificado	Tamaño
	UAM Lerma, alumno 1 (2012345) i	Acciones ▾			
<input type="checkbox"/>	Tarea semana 1	Acciones ▾	Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 08:44 am
					0 elementos

Carpeta creada

PASO 7. Publicar archivos.

- Seleccionar el registro del directorio donde se desean subir los archivos.
- En la opción de “Acciones”, seleccionar “Subir archivo (s)”.

PORTAFOLIO DIGITAL

Lista de carpetas personales | Subir múltiples materiales | Capacidad de memoria

UAM Lerma, alumno 1 (2012345)

Los ficheros en la herramienta Carpeta Personal sólo pueden ser vistos por usted y los administradores del sitio. El resto de usuarios no pueden acceder a ellos.

[Copiar](#) [Borrar](#)

	Título ^	Acceso:	Creado Por	Modifi
	UAM Lerma, alumno 1 (2012345) i	Acciones ▾		
<input type="checkbox"/>	Tarea semana 1	Acciones ▾	Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma
				7/07/20 am

Seleccionar el menú

Seleccionar la opción

- Añadir
- Subir archivos(s)**
- [Crear nueva carpeta](#)
- [Crear enlace a sitio Web](#)
- [Documento de texto simple](#)
- [Crear página Web](#)
- [Lista de referencias](#)
- Acciones
- [Copiar](#)
- [Revisar propiedades](#)
- [Comprimir a archivo ZIP](#)
- [Borrar](#)

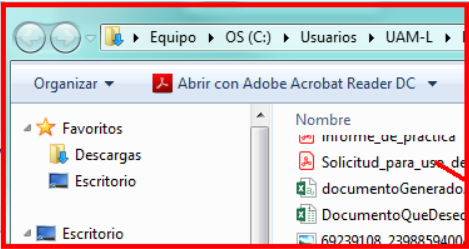
- Seleccionar el archivo y arrastrarlo al contenido de la carpeta.

PORTAFOLIO DIGITAL


Subir archivo(s)

Ubicación: / ed3c0004-739c-47 / Tarea semana 1

Paso1: Seleccionar el archivo desde un explorador de archivos de la PC



Paso2: Arrastrarlo a esta sección de la ventana



Arrastre y suelte ficheros desde su escritorio a la caja para subirlos.

Pueden subirse ficheros individualmente o en ficheros ZIP. Para extraer el contenido de los ficheros ZIP una vez subidos, use el menú desplegable "Acciones". Si quiere eliminar ficheros antes de completar su subida, pulse en la X que aparece a su lado. Pulse "Continuar" cuando quiera completar la subida de los ficheros. Observe que no puede subir más de 50 MB a la vez. Derechos de autor: debe responsabilizarse de verificar que tiene permisos del titular de los derechos de autor para subir los ficheros a este sitio. Documentos de texto, gráficos y otros documentos multimedia pueden estar sujetos a control de derechos de autor aunque su sitio tenga el acceso restringido únicamente a sus participantes.

Versiónes Comportamiento en la subida de archivos

Paso3: Especificar si se sobrescribirán los archivos existentes

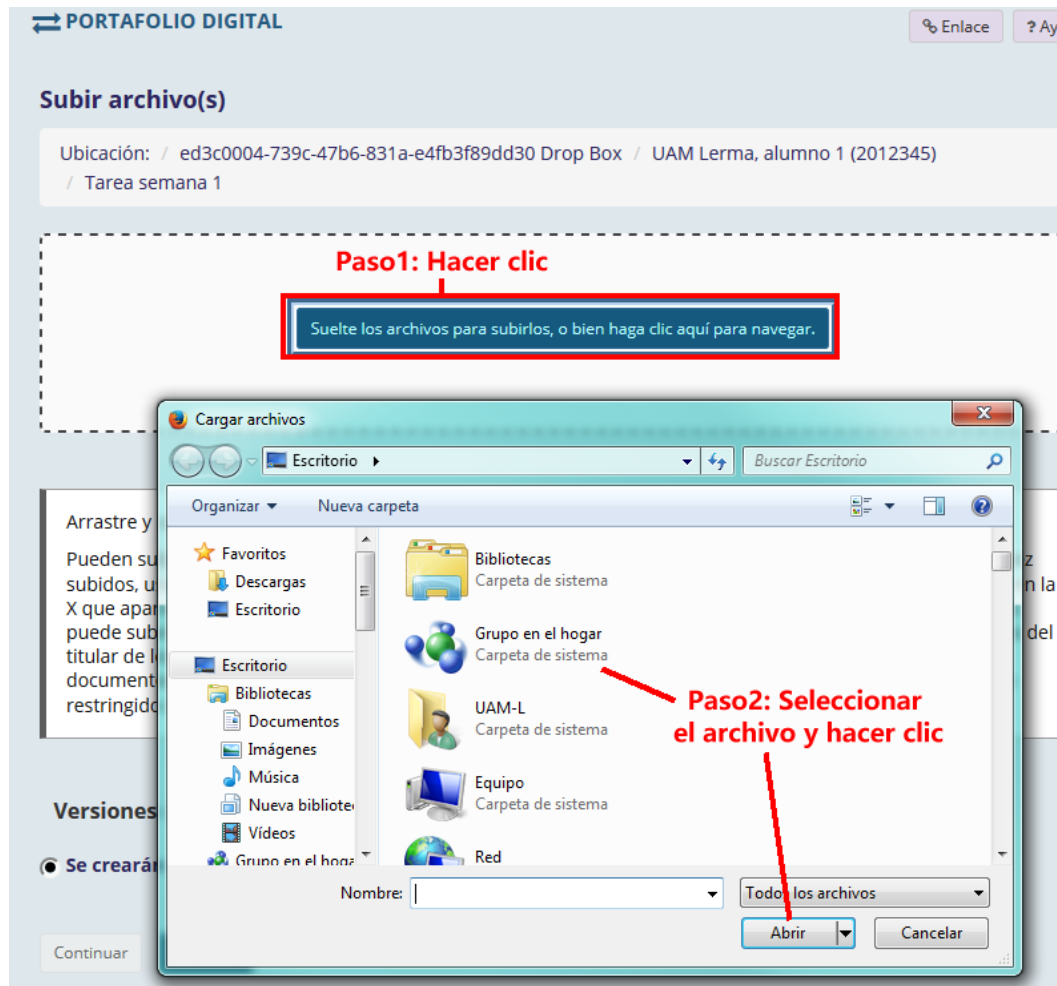
☒ Se crearán nuevos archivos
 ☐ Se sobrescribirán los archivos existentes

Paso4: Hacer clic

Continuar

Cancelar

- Una forma alternativa es la siguiente.

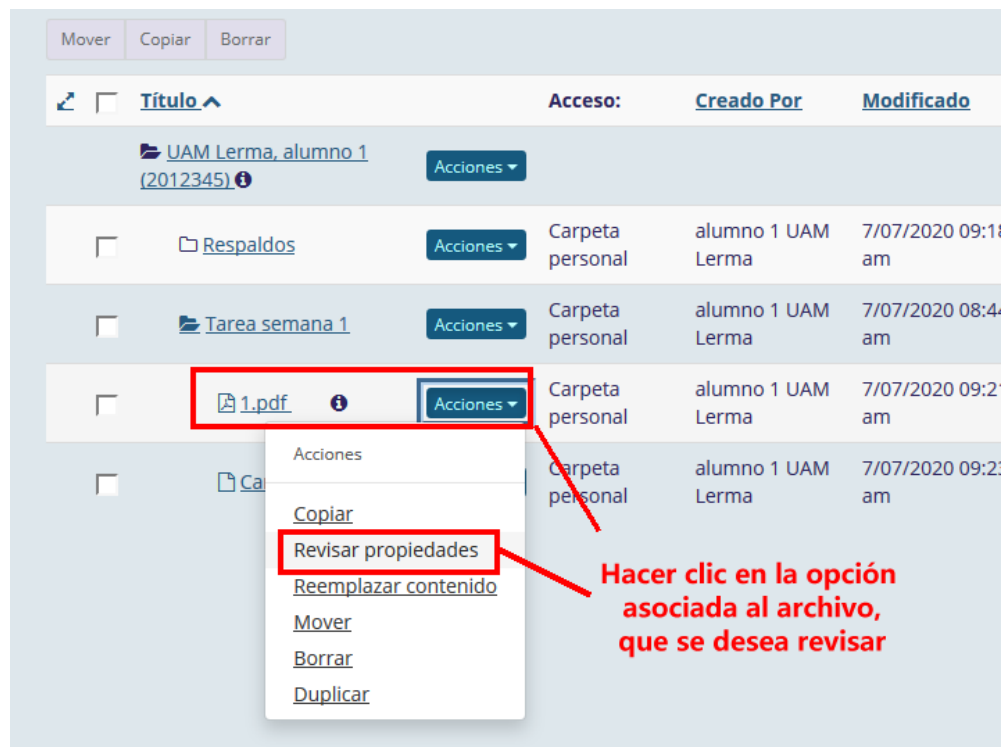


PASO 8. Administrar archivos.

- Las opciones para administrar los archivos son:



- Seleccionar la opción de “Revisar propiedades”.



- Esta opción permite especificar información propia del archivo:

Revisar propiedades

Modifique las propiedades del elemento y escoja "Actualizar" al final de la página. Los elern están marcados con *

* **Nombre como desee que aparezca**

Descripción

Descripción del archivo que orientará al profesor al momento de evaluar

* **Estado del Copyright** ([más información](#))

Alerta de copyright

☐ Mostrar alerta de copyright y exigir aceptación cuando es accedido por terceros. ([¿qué es?](#))

[Disponibilidad y acceso](#)

[Detalles del archivo](#)

[Propiedades opcionales](#)

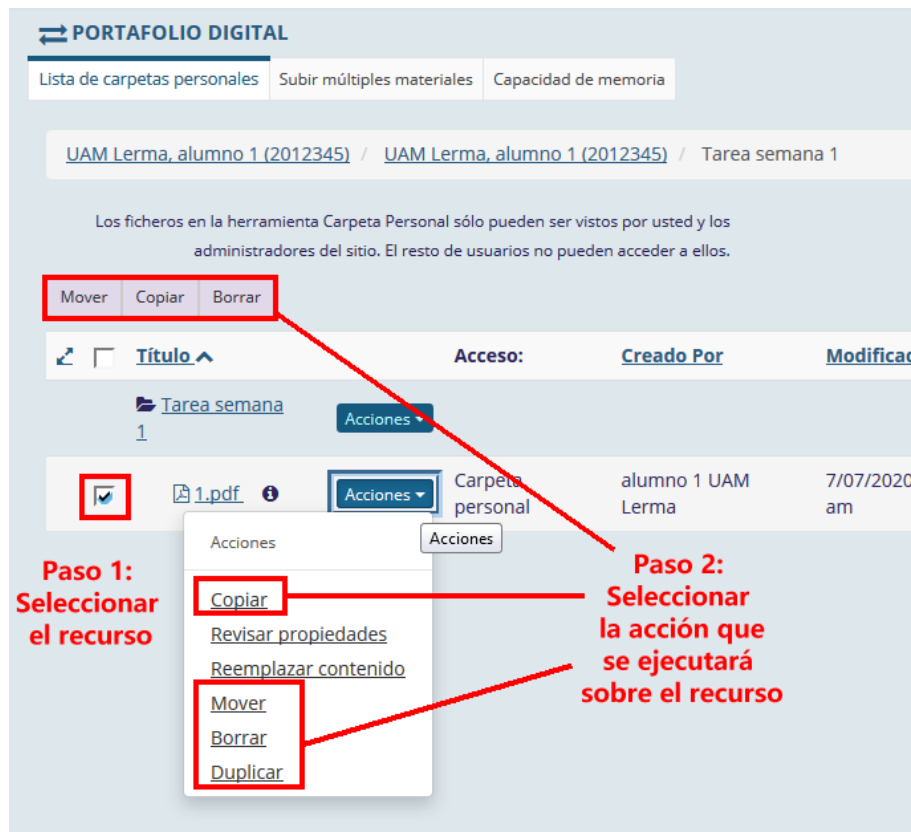
[Metadata del Objeto de Aprendizaje](#)

Hacer clic

○ Resultado.

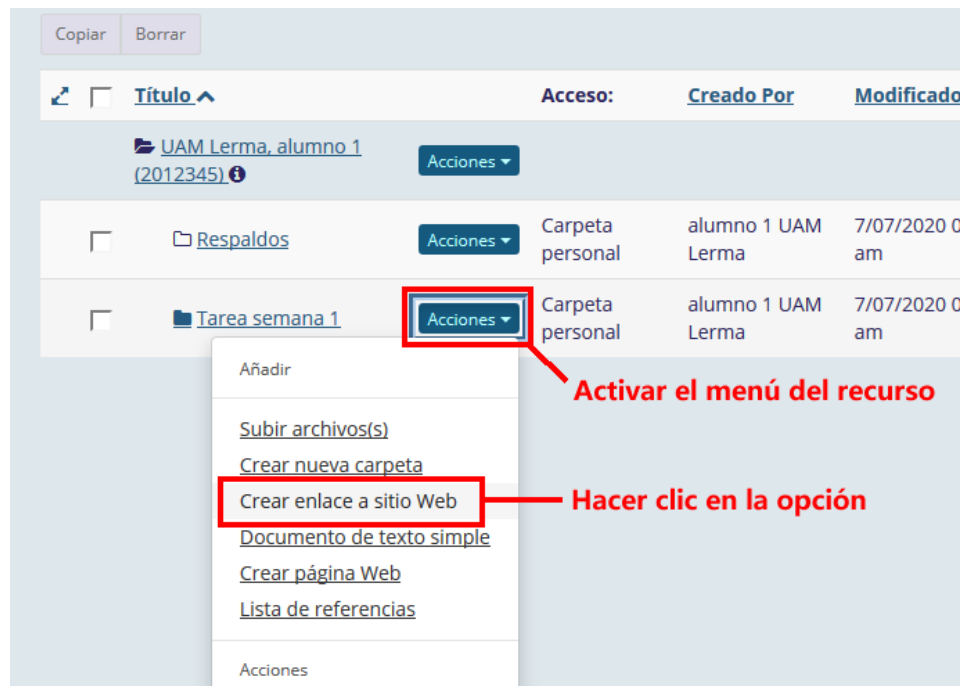


○ Para administrar archivos o directorios:



PASO 7. Crear enlaces a sitios web.

- Seleccionar en “Acciones”, la opción de “Crear enlace a sitio Web”.



- Especificar el enlace y el nombre del sitio. Un uso muy común en especificar el enlace de un drop box con todos los archivos asociados a una tarea o actividad.

⇒ PORTAFOLIO DIGITAL

Crear enlace a sitio Web

Ubicación: / ed3c0004-739c-47b6-831a-e4fb3f89dd30 Drop Box / UAM Lerma, alumno 1 (2012345)
/ Tarea semana 1

Puedes agregar varios hipervínculos o enlaces a sitios Web, presiona el botón de "Agregar" cuando ha terminado.

Dirección del sitio web (URL)

Nombre del sitio web

[Ocultar opciones](#)



















[Agregar otro hipervínculo](#)

Especificar la información del sitio web

Crear tantos enlaces a sitios web, como sean necesarios

Hacer clic

- Resultado.

  Título ^	Acceso:	<u>Creado Por</u>	<u>Modificado</u>	<u>Tamaño</u>	
 UAM Lerma, alumno 1 (2012345) 					
  RespalDOS		Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 09:18 am	0 elementos
  Tarea semana 1		Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 08:44 am	2 elementos
  1.pdf 		Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 09:21 am	38.7 KB
  Campus Virtual		Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 09:23 am	76 bytes

PASO 7. Realizar cargas masivas.

- Hacer clic en el botón “Subir múltiples materiales”.

PORTAFOLIO DIGITAL

Lista de carpetas personales **Subir múltiples materiales** Capacidad de memoria

UAM Lerma, alumno 1 (2012345)

Los ficheros en la herramienta Carpeta Personal sólo pueden ser vistos por usted y los administradores del sitio. El resto de usuarios no pueden acceder a ellos.

Mover Copiar Borrar

Título	Acceso:	Creado Por	Modificado	Tamaño
UAM Lerma, alumno 1 (2012345)				
Respaldo	Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 09:18 am	0 elementos

- Se tendrá acceso a un tutorial que explica paso a paso como llevar a cabo la carga de múltiples materiales para distintas plataformas.

PORTAFOLIO DIGITAL

Lista de carpetas personales **Subir múltiples materiales**

Subir múltiples materiales

Las instrucciones de esta página le mostrará como crear una carpeta en la lista de material de apoyo que le permita arrastrar y soltar archivos y/o carpetas..

Esto implica un protocolo de llamada. **WebDAV**. El proceso de configuración de WebDAV es diferente para cada operativo. Siga los siguientes pasos para comenzar..

Nota: si desea subir archivos a la herramienta Subir Material ya sea uno por uno, haga clic en **Material de apoyo** posteriormente haga clic en **Añadir > Subir archivos** a la derecha de la carpeta.

Cuando se sube un fichero usando webDAV, es necesario comprobar que el estado del copyright es correcto cada fichero. Esto se realiza en "Revisar propiedades" del menú de acciones y seleccionando el estado del copyright adecuado.

Paso 1 - Seleccione la siguiente URL y copíela en un editor de texto:

http://xahni.ler.uam.mx:10080/dav/group-user/ed3c0004-739c-47b6-831a-e4fb3f89dd30/2012345

Paso 2 - Seleccione su sistema operativo más abajo y siga las instrucciones de configuración.

Windows 8/10 Windows 7 Mac Linux Otras versiones

Configurar WebDAV para Windows 8/10

- En primer lugar navegue al escritorio: después de iniciar sesión en Windows, clic en el icono Escritorio.
- Desde el escritorio, clic en el explorador de archivos, asegurese que 'Este equipo' está seleccionado en el panel izquierdo.

Este equipo

Archivo Equipo Vista

PASO 7. Chequeo de la capacidad de almacenamiento utilizada.

- Hacer clic en el botón “Capacidad de memoria”.

PORTAFOLIO DIGITAL [Enlace](#) [Ayuda](#)

Lista de carpetas personales Subir múltiples materiales **Capacidad de memoria**

UAM Lerma, alumno 1 (2012345)

**Hacer clic
(opción para monitorear el espacio de disco utilizado)**

Los ficheros en la herramienta Carpeta Personal sólo pueden ser vistos por usted y los administradores del sitio. El resto de usuarios no pueden acceder a ellos.

Mover Copiar Borrar

  <u>Título</u> ^	Acceso:	Creado Por	Modificado	Tamaño
 UAM Lerma, alumno 1 (2012345) 	Acciones ▼			
 RespalDOS Acciones ▼	Carpeta personal	alumno 1 UAM Lerma	7/07/2020 09:18 am	0 elementos

- Muestra un reporte del espacio utilizado por los documentos que se publicaron en el portafolio digital. Siempre se asignará un espacio específico por cada participante, por lo que es necesario consultarlo con su profesor y no excederlo.

PORTAFOLIO DIGITAL

Capacidad de memoria

Esta es la capacidad del sitio actual y su porcentaje de uso.

Este sitio está utilizando actualmente 0% (39 KB) de su cuota de 1 GB .

Regresar

FIN