

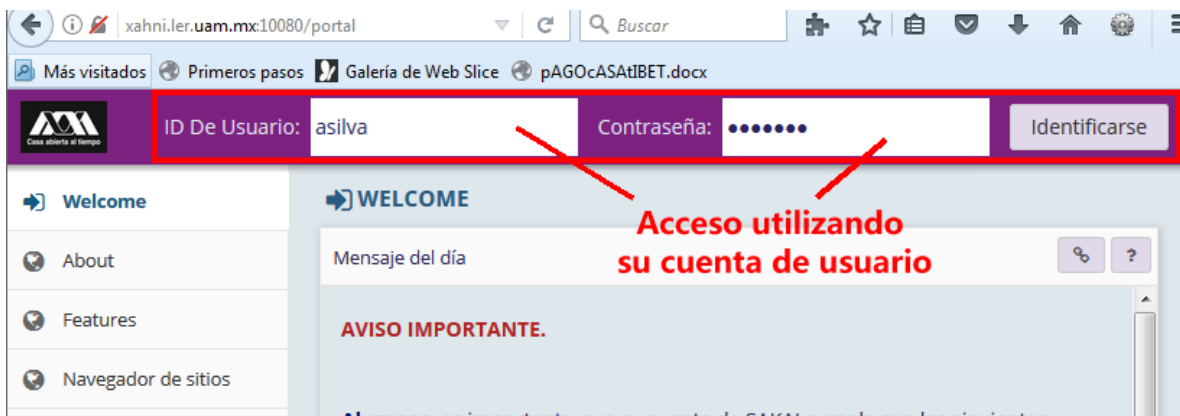
¿Cómo crear contenido educativo?

PASO 1. ACCEDER A XAHNI.

- Abrir un navegador con conexión a internet y hacer clic en el siguiente enlace:

<http://xahni.ler.uam.mx:10080/portal>

- Validarse en XAHNI utilizando la cuenta de acceso.



PASO 2. CREAR EL CONTENIDO EDUCATIVO.

El contenido educativo son apoyos para la enseñanza y el aprendizaje.

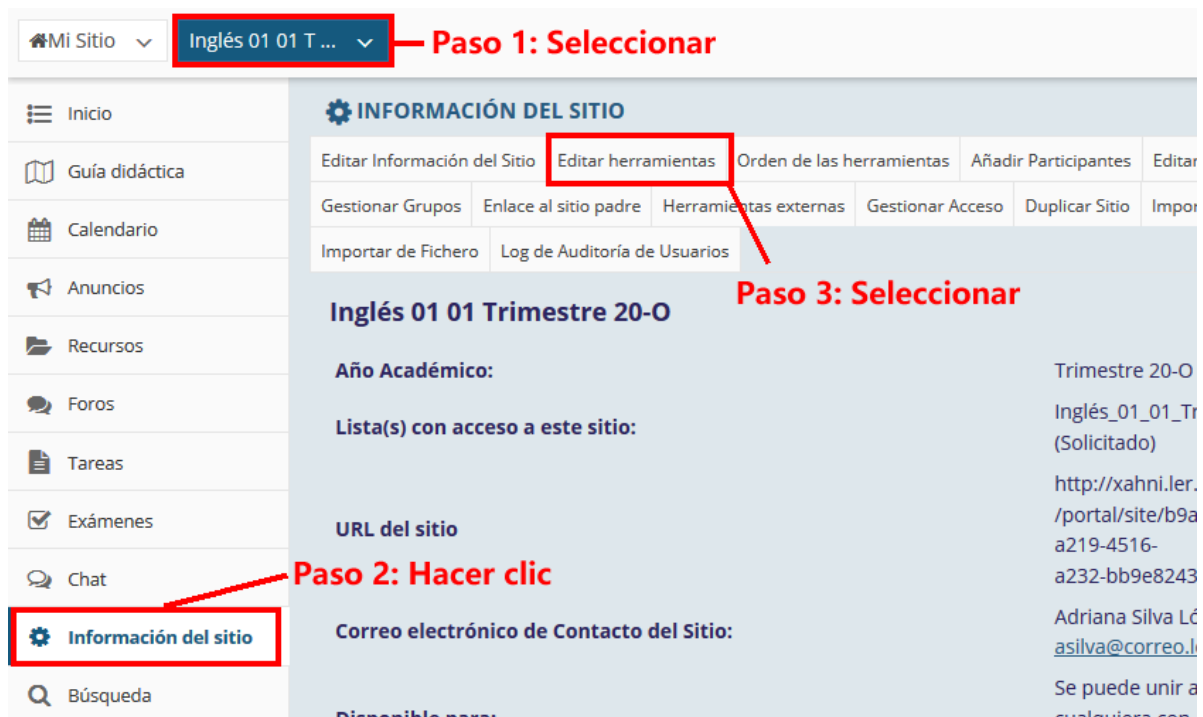
- Seleccionar el curso.
- seleccionar "Recursos".



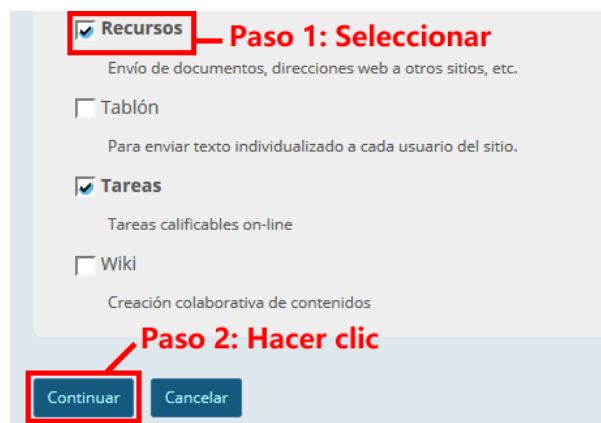
NOTA IMPORTANTE: En caso de no contar con la opción de “Recursos”.

PASO A: Activar la herramienta de “Recursos”.

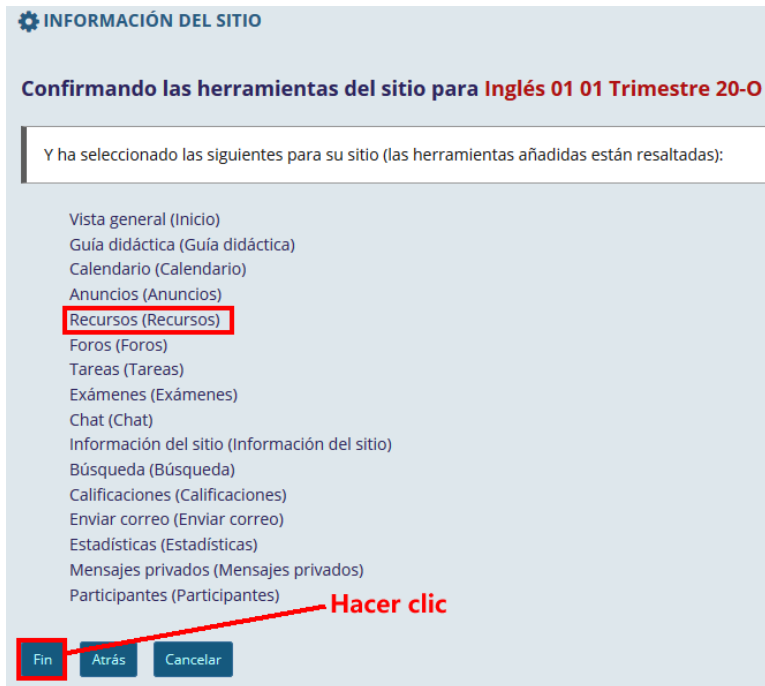
- Seleccionar “Información del sitio” y hacer clic en “Editar Herramientas”.



- Seleccionar “Recursos”.



- Concluir la configuración.



INFORMACIÓN DEL SITIO

Confirmando las herramientas del sitio para **Inglés 01 01 Trimestre 20-0**

Y ha seleccionado las siguientes para su sitio (las herramientas añadidas están resaltadas):

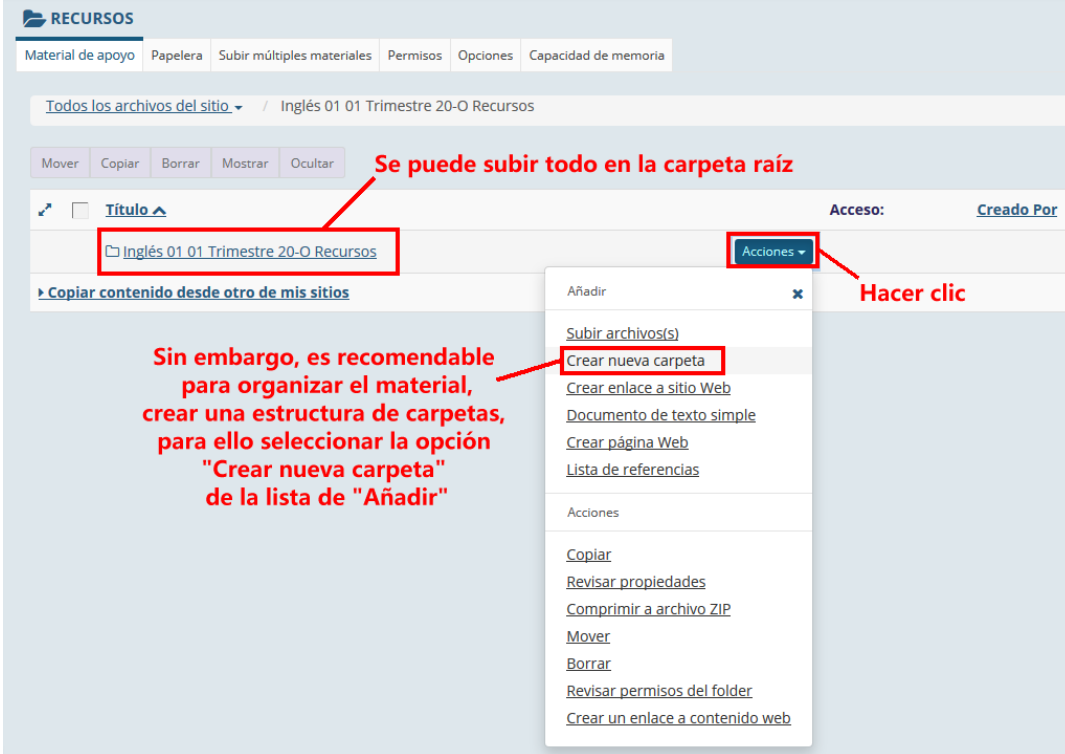
- Vista general (Inicio)
- Guía didáctica (Guía didáctica)
- Calendario (Calendario)
- Anuncios (Anuncios)
- Recursos (Recursos)**
- Foros (Foros)
- Tareas (Tareas)
- Exámenes (Exámenes)
- Chat (Chat)
- Información del sitio (Información del sitio)
- Búsqueda (Búsqueda)
- Calificaciones (Calificaciones)
- Enviar correo (Enviar correo)
- Estadísticas (Estadísticas)
- Mensajes privados (Mensajes privados)
- Participantes (Participantes)

Hacer clic

Fin Atrás Cancelar

PASO 5. CREAR LA ESTRUCTURA DE CARPETAS.

- Hacer clic en “Añadir” y crear una estructura de directorios o carpetas, para clasificar el contenido educativo.



RECURSOS

Material de apoyo | Papelera | Subir múltiples materiales | Permisos | Opciones | Capacidad de memoria

Todos los archivos del sitio / Inglés 01 01 Trimestre 20-O Recursos

Mover | Copiar | Borrar | Mostrar | Ocultar

Se puede subir todo en la carpeta raíz

Inglés 01 01 Trimestre 20-O Recursos

Acceso: Creado Por

Acciones

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
- Mover
- Borrar
- Revisar permisos del folder
- Crear un enlace a contenido web

Sin embargo, es recomendable para organizar el material, crear una estructura de carpetas, para ello seleccionar la opción "Crear nueva carpeta" de la lista de "Añadir"

Hacer clic

- Añadir las carpetas que sean necesarias para la clasificación del material del curso.



RECURSOS

Crear nueva carpeta

Ubicación: / Inglés 01 01 Trimestre 20-O

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

Nombre de la carpeta [Ocultar opciones](#)

Escribir el nombre de la carpeta

Agregar otra carpeta

Crear carpeta **Cancelar**

Hacer clic para crear las carpetas

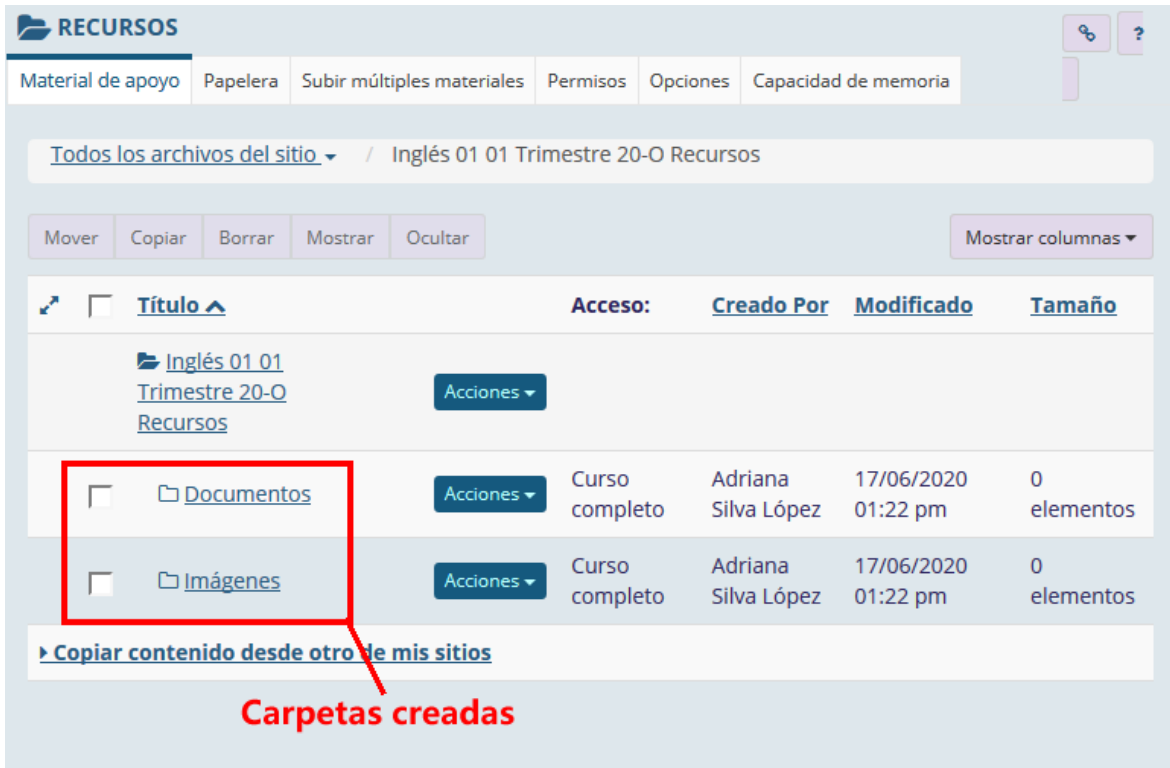
Nombre de la carpeta [Ocultar opciones](#)

Nombre de la carpeta [Ocultar opciones](#)

Especificar el nombre de la segunda carpeta

Si se requiere agregar más carpetas, hacer clic en el enlace

- Verificar la creación de las carpetas.



RECURSOS

Material de apoyo | Papelera | Subir múltiples materiales | Permisos | Opciones | Capacidad de memoria

Todos los archivos del sitio / Inglés 01 01 Trimestre 20-O Recursos

Mover | Copiar | Borrar | Mostrar | Ocultar | Mostrar columnas

<input type="checkbox"/>	Título	Acceso:	Creado Por	Modificado	Tamaño	
<input type="checkbox"/>	Inglés 01 01 Trimestre 20-O Recursos					
<input type="checkbox"/>	Documentos	Acciones	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:22 pm	0 elementos
<input type="checkbox"/>	Imágenes	Acciones	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:22 pm	0 elementos

► Copiar contenido desde otros de mis sitios

Carpetas creadas

- Subir archivos en las carpetas.

Paso 1: Identificar la carpeta

Paso 2: Hace clic

Paso 3: Seleccionar "Subir archivos(s)"

- Subir tantos archivos en la carpeta como lo desee.

Arrastrar los archivos deseados

Sujete los archivos para subirlos, o bien haga clic aquí para elegirlos.

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

- En la misma ventana, especificar las notificaciones que se llevarán a cabo por la publicación de los archivos.



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

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

Versiones Comportamiento en la subida de archivos

Se crearán nuevos archivos
 Se sobrescribirán los archivos existentes

Disponibilidad Los elementos subidos deben ser

Visibles
 Ocultos

Notificación por correo electrónico

Ninguna - Sin notificación

Indicar la versión del archivo

Indicar la visibilidad del archivo

Definir las notificaciones de la publicación

Hacer clic

- Esperar a que concluya la carga de archivos.



- Verificar que todo el contenido educativo se haya cargado correctamente y haya sido clasificado de acuerdo a lo planeado.

RECURSOS [Enlace](#) [Ayuda](#)

Material de apoyo | Papelera | Subir múltiples materiales | Permisos | Opciones | Capacidad de memoria

Todos los archivos del sitio / Inglés 01 01 Trimestre 20-O Recursos

Mover | Copiar | Borrar | Mostrar | Ocultar Mostrar columnas

<input type="checkbox"/>	<u>Título</u>	Acceso:	<u>Creado Por</u>	<u>Modificado</u>	<u>Tamaño</u>
<input type="checkbox"/>	Inglés 01 01 Trimestre 20-O Recursos				
<input type="checkbox"/>	Documentos	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:22 pm	0 elementos
<input type="checkbox"/>	Imágenes	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:22 pm	5 elementos
<input type="checkbox"/>	covidMsg3.JPG	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:34 pm	109.3 KB
<input type="checkbox"/>	cursosLinea.jpg	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:34 pm	283.3 KB
<input type="checkbox"/>	docentes.jpg	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:37 pm	50.6 KB
<input type="checkbox"/>	EABanner.JPG	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:37 pm	44.2 KB
<input type="checkbox"/>	geoAnalitica.jpg	Curso completo	Adriana Silva López	17/06/2020 01:37 pm	37.7 KB

[Copiar contenido desde otro de mis sitios](#)

- Es posible copiar recursos desde otros cursos.



RECURSOS

Material de apoyo | Papelera | Subir múltiples materiales | Permisos | Opciones | Capacidad de memoria

Todos los archivos del sitio ▾ / inglés 01 01 Trimestre 20-I Recursos

Mover | Copiar | Borrar | Mostrar | Ocultar

Para copiar recursos desde otros cursos, hacer clic en el enlace

Copiar contenido desde otro de mis sitios Expandir la(s) carpeta(s) de interés y seleccione el/los elemento(s) a copiar.

Copiar | Viendo 1 - 16 de 16 elementos | <|

My Workspace

Administration Workspace Recursos


Campus Virtual Drop Box ⓘ

Campus Virtual Recursos

Diseño de aulas virtuales SAKAI Recursos

Seleccionar el curso desde donde se desea copiar los recursos

- Seleccionar la carpeta que contiene el recurso.



RECURSOS

Material de apoyo | Papelera | Subir múltiples materiales | Capacidad de memoria

Todos los archivos del sitio ▾ / inglés 01 01 Trimestre 20-I Recursos / Historia, Sujetos y Saberes Recursos

Mover | Copiar | Borrar | Mostrar | Ocultar

Título ▲ | Acceso:

Historia, Sujetos y Saberes Recursos | Acciones ▾

Día 1. | Acciones ▾ | Curso completo

Día 3 al 5. | Acciones ▾ | Curso completo

Día 6 y 7. | Acciones ▾ | Curso completo

HSS | Acciones ▾ | Curso completo

img | Acciones ▾ | Curso completo

Hacer clic en la carpeta que contiene los recursos que se desean copiar

- Copiar el recurso.



RECURSOS

Material de apoyo | Papelera | Subir múltiples materiales | Capacidad de memoria

Todos los archivos del sitio / inglés 01 01 Trimestre 20-I Recursos / Historia, Sujetos y Saberes Recursos / img

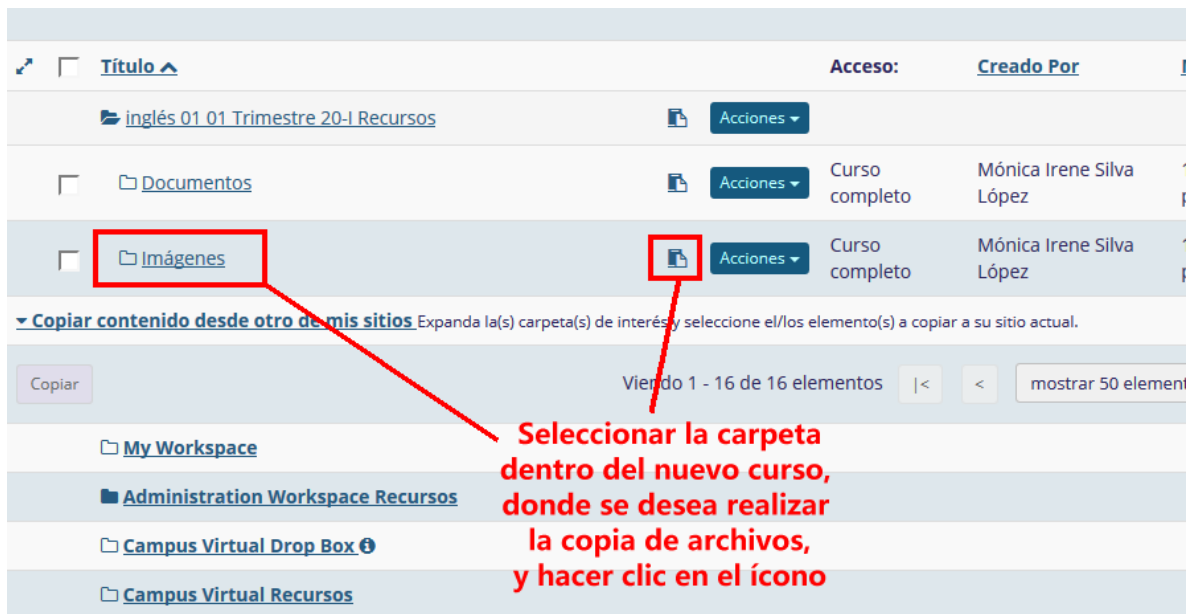
Mover | **Copiar** | Borrar | Mostrar | Ocultar

Paso 2: Hacer clic en "Copiar"

Título	Acceso:	Creado Por
img		
<input checked="" type="checkbox"/> Captura de pantalla 2018-08-20 a la(s) 16.08.17.png	Curso completo	Rafaela Blanca
<input type="checkbox"/> etd.jpg	Curso completo	Rafaela Blanca

Paso 1: Seleccionar los archivos

- Seleccionar la carpeta destino y copiar el recurso



Título	Acceso:	Creado Por
inglés 01 01 Trimestre 20-I Recursos		
Documentos	Curso completo	Mónica Irene Silva López
Imágenes	Curso completo	Mónica Irene Silva López


Seleccionar la carpeta dentro del nuevo curso, donde se desea realizar la copia de archivos, y hacer clic en el ícono

▼ Copiar contenido desde otro de mis sitios. Expanda la(s) carpeta(s) de interés y seleccione el/los elemento(s) a copiar a su sitio actual.

Copiar | Viendo 1 - 16 de 16 elementos | < < mostrar 50 elementos

- My Workspace
- Administration Workspace Recursos
- Campus Virtual Drop Box
- Campus Virtual Recursos

- Verificar la copia de archivos.

 <input type="checkbox"/> Título ^	Acceso:	Creado Por
 inglés 01.01 Trimestre 20-I Recursos	Acciones	
<input type="checkbox"/> Documentos	Acciones	Curso completo Mónica Irene Silva López
<input type="checkbox"/> Imágenes	Acciones	Curso completo Mónica Irene Silva López
<input type="checkbox"/>  Captura de pantalla 2018-08-20 a la(s) 16.08.17.png	Acciones	Curso completo Mónica Irene Silva López
<input type="checkbox"/>  etd.jpg	Acciones	Curso completo Mónica Irene Silva López

FIN