



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Manual de Usuario Repositorio de Evidencias sobre resultados del Aprendizaje

Perfil Docente

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

GU-PD-SIIEPN-001
Junio 2014
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: Manual de Usuario para Repositorio de Evidencias sobre resultados del Aprendizaje Perfil Docente			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	28/05/2012	Primera revisión
2	0	17/03/2014	Actualización y cambio de formato
3	0	26/06/201	Cambio de versión de la plataforma

Aprobado, Junio 2014
Dirección de Gestión de la Información y Porocesos
Ing. Christian Villarroel

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	DEFINICIONES	1
4.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	1
5.	PROCEDIMIENTO	1
5.1.	INGRESAR AL REPOSITORIO.....	1
5.2.	CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO.....	2
5.3.	CARGAR UN ARCHIVO EVIDENCIA – MÉTODO 1.....	3
5.4.	CARGAR UN ARCHIVO EVIDENCIA – MÉTODO 2.....	5
5.5.	ACCIONES SOBRE DOCUMENTOS CARGADOS EN EL REPOSITORIO.....	7

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es presentar una guía al usuario para la utilización del repositorio sobre resultados del aprendizaje.

2. ALCANCE

El presente documento se aplicará en la Escuela Politécnica Nacional para el uso de la herramienta Alfresco con perfil docente.

3. DEFINICIONES

Contraseña: Grupo de caracteres letras y números, que permite el acceso a un sistema o información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar este procedimiento es :

Personal del Area de Procesos y Aseguramiento de la Calidad

El responsable de aprobar este procedimiento es:

Director de la Dirección de la Información y Procesos (DGIP)

5. PROCEDIMIENTO

Alfresco es una herramienta que permite la gestión de información en una organización, mediante el almacenamiento estructurado de la misma, agilizando así su búsqueda y recuperación. Además permite poner a disposición de la institución información relevante para procesos de acreditación.

5.1. INGRESAR AL REPOSITORIO

Desde su navegador ingrese al sitio <http://portafolio.epn.edu.ec/share/page/>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :

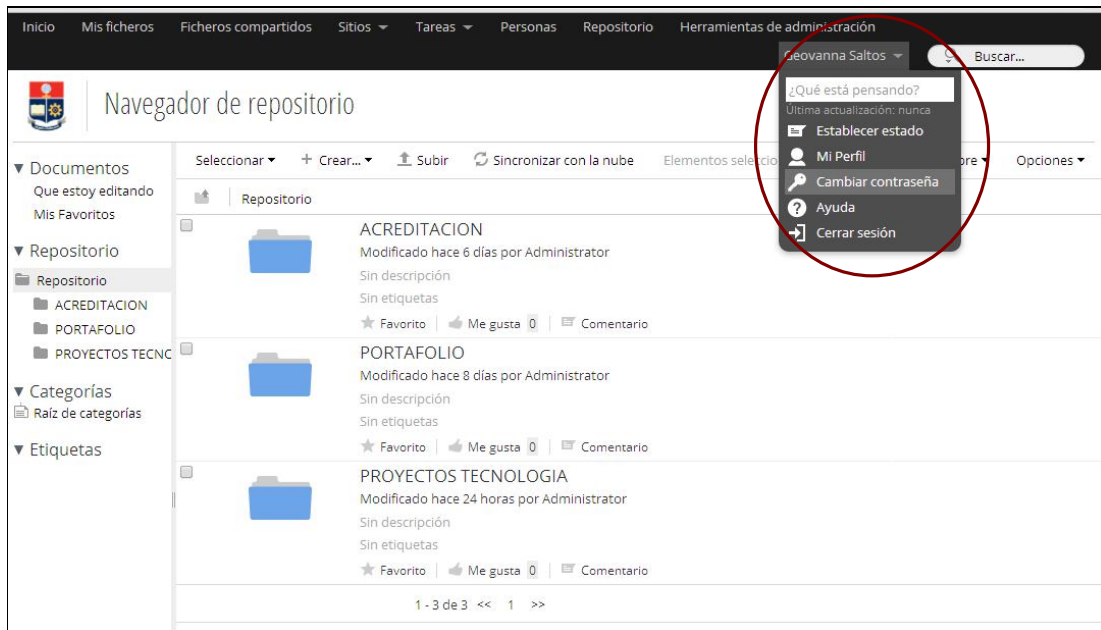


The image shows the login interface for Alfresco One. It features the Alfresco One logo at the top. Below the logo are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". A green button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a small copyright notice: "© 2005-2014 Alfresco Software Inc. Todos los derechos reservados."

Ingrese su nombre de usuario y su contraseña; y luego haga clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.
Se presentará la pantalla principal del sistema.

5.2. CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO

Para cambiar su clave de acceso al sitio, debe hacer click sobre su nombre de usuario, y se desplegará un menú, donde aparece la opción **"Cambiar contraseña"**.



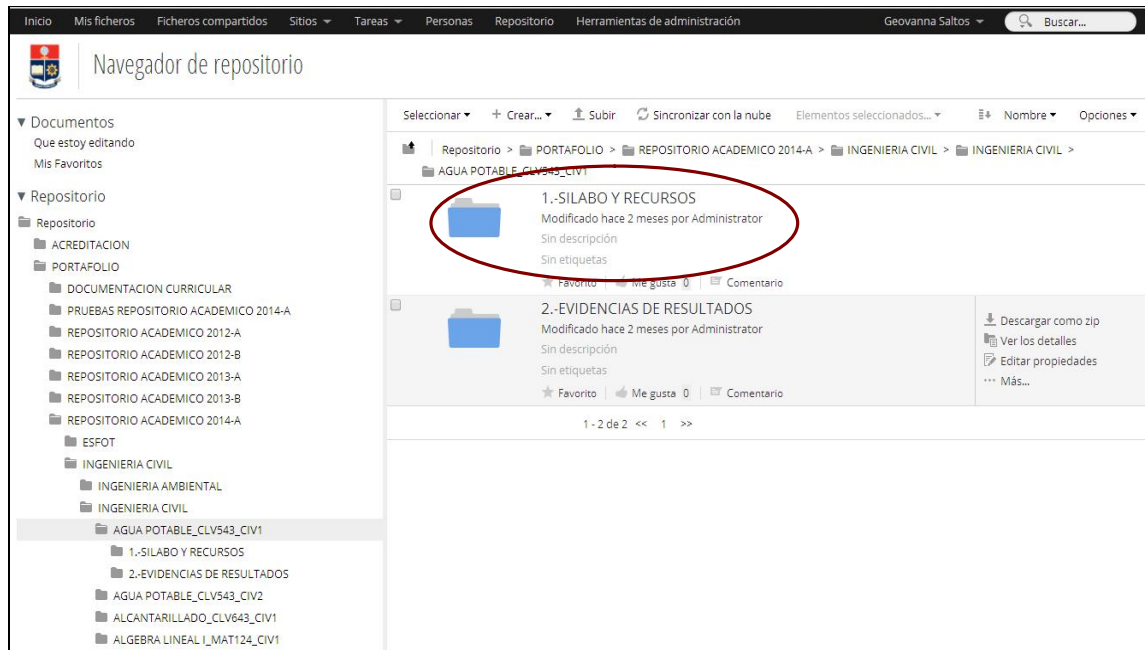
Se despliega la siguiente pantalla para que ingrese la contraseña actual y la nueva. Haga clic en el botón **"Aceptar"** para concluir el cambio de clave.




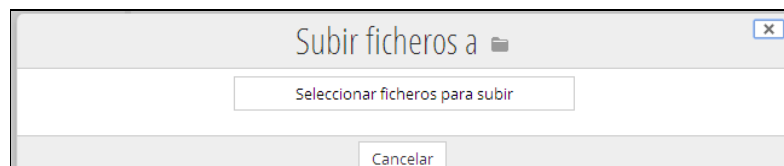
5.3. CARGAR UN ARCHIVO EVIDENCIA – MÉTODO 1

Desde el navegador de repositorio, ingrese a la carrera en la que dicta la materia y luego a la carpeta de la materia, y finalmente a la carpeta de la estructura diseñada, dentro de la cual corresponda cargar el archivo.

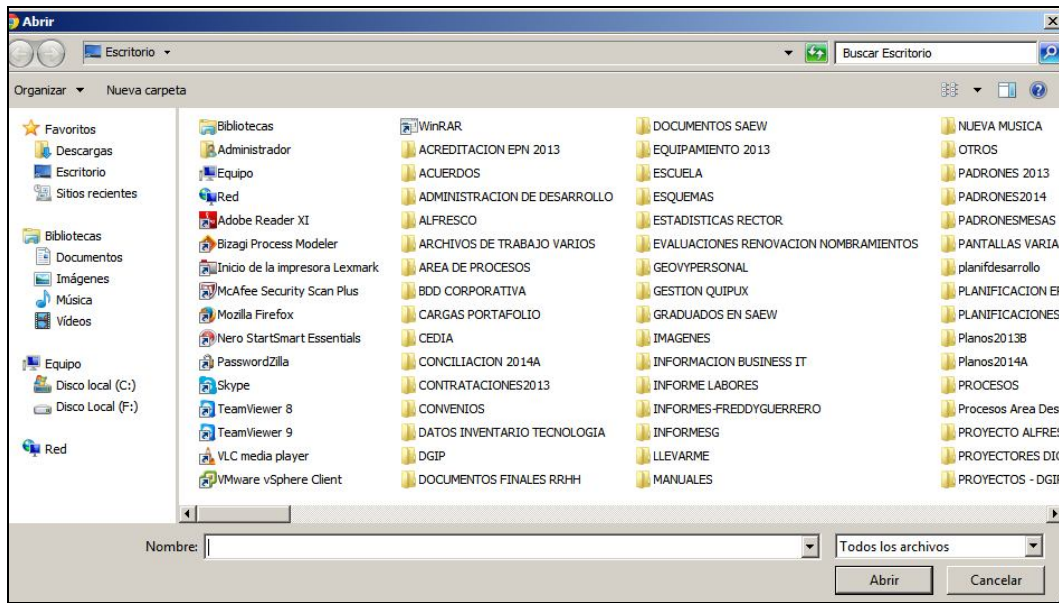
Para el caso del ejemplo, se cargará el sílabo de una materia, por lo que debemos ubicar la carpeta "Sílabo y Recursos":



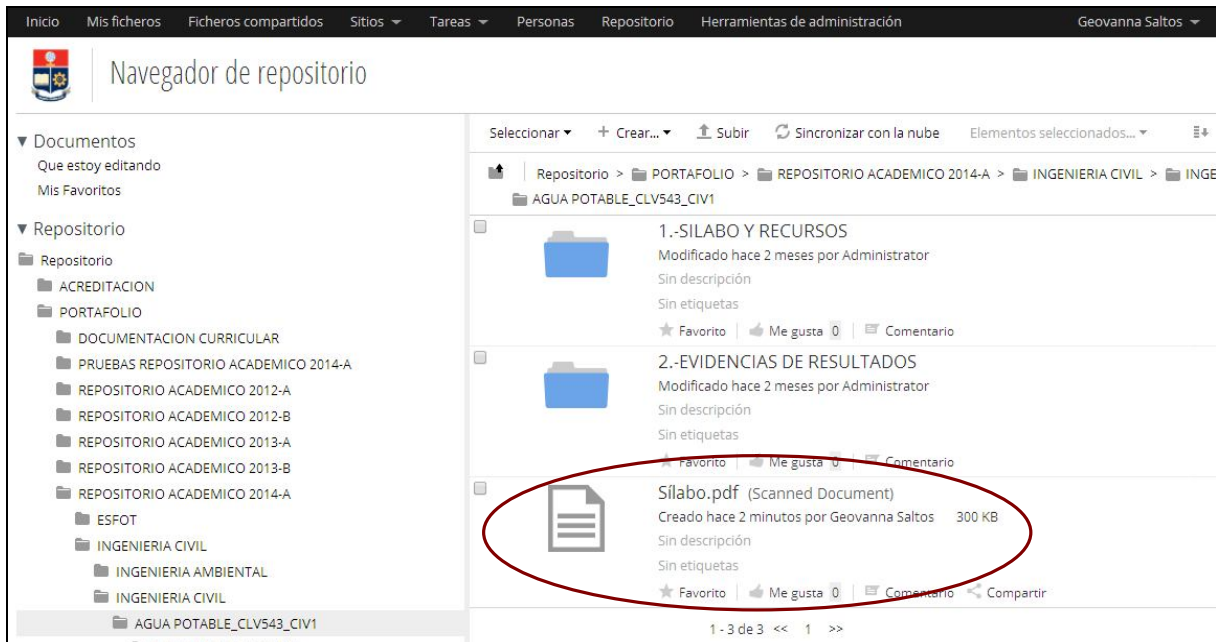
Debe seleccionar el ícono  Subir, y se presentará la siguiente pantalla, debe dar click sobre el botón "Seleccionar ficheros para subir".



Se presenta una pantalla de búsqueda de archivo, donde debe ubicar el archivo a cargar y dar click en el botón "Abrir".

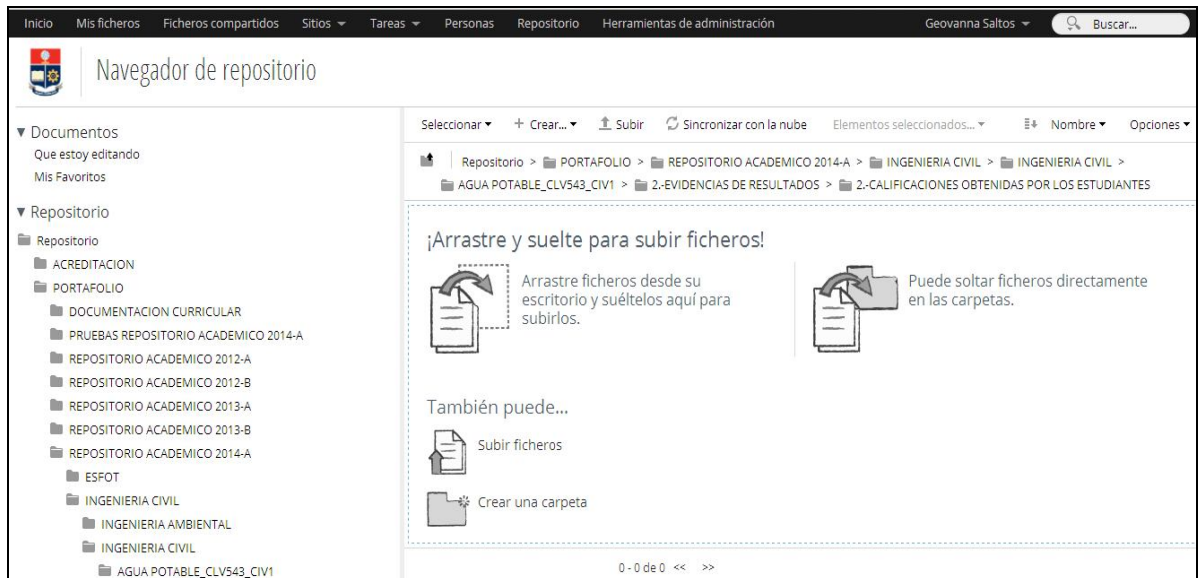


Automáticamente el archivo aparecerá cargado en el repositorio, tal como se observa en la siguiente pantalla:

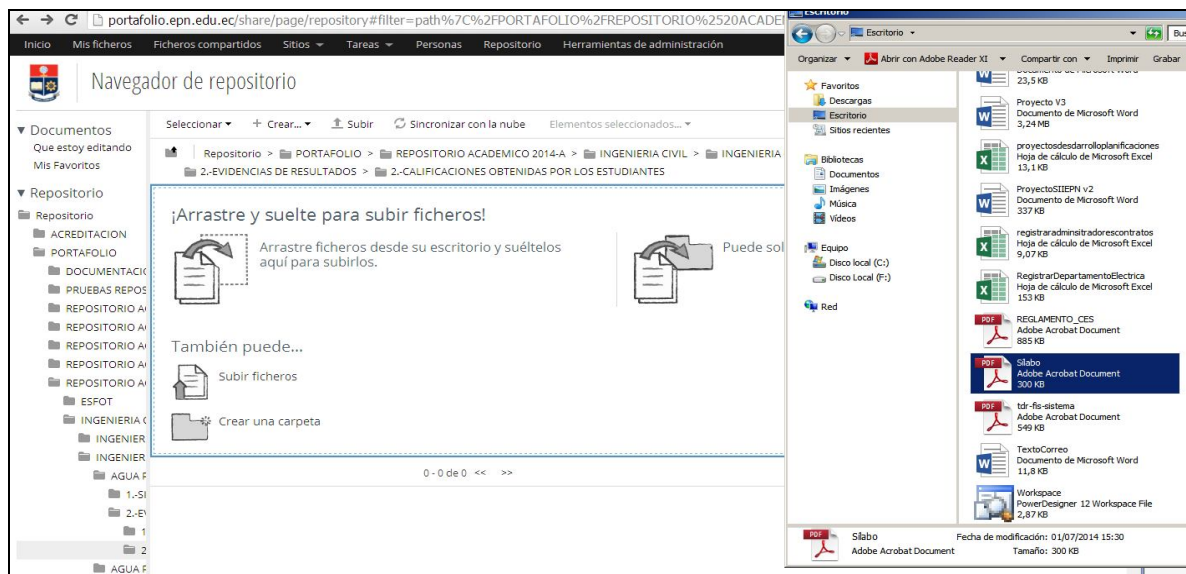


5.4. CARGAR UN ARCHIVO EVIDENCIA – MÉTODO 2

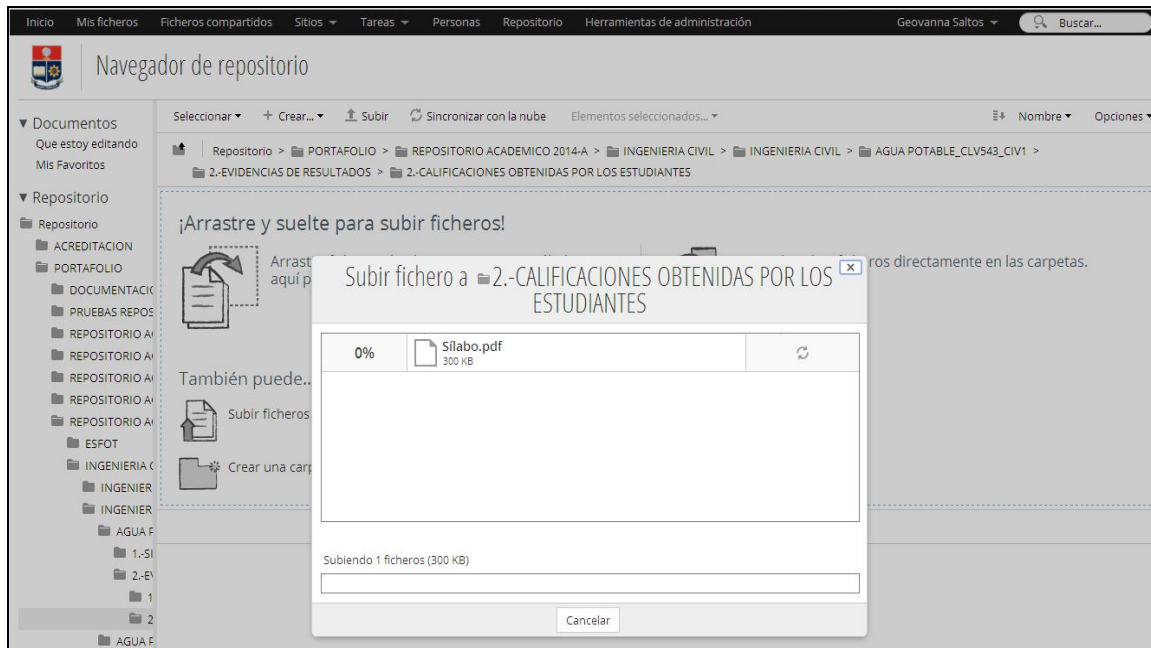
Desde el árbol de directorios, ingrese a la carrera en la que dicta la materia, luego a la carpeta de la materia, luego a la carpeta en la que corresponda cargar el archivo. Para el caso del ejemplo, se cargarán las notas de los estudiantes, por lo que se hará sobre la carpeta "Calificaciones Obtenidas por los estudiantes".



En este caso, es posible realizar la carga de archivos arrastrando el archivo desde su ubicación en el computador, hasta la carpeta donde debe alojarse.



Al momento de soltar el archivo, dentro de la carpeta destino, se presenta una pantalla de información de la subida del archivo. Esta pantalla se visualiza durante un segundo.

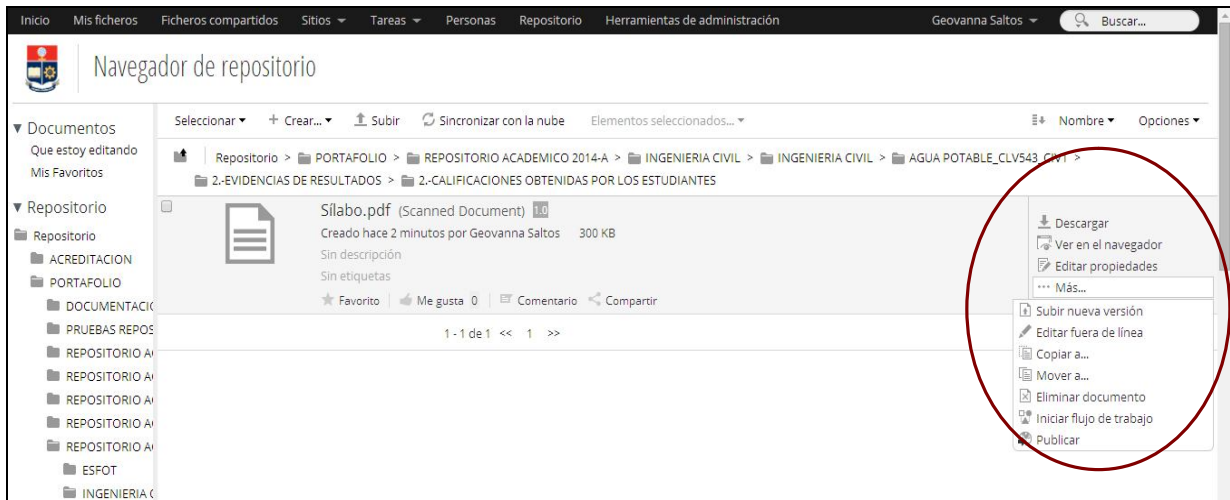


Finalmente se visualiza el archivo cargado en la carpeta o directorio.



5.5. ACCIONES SOBRE DOCUMENTOS CARGADOS EN EL REPOSITORIO

Al seleccionar alguno de los archivos cargados en el repositorio, se presenta un menú de las acciones que se pueden realizar sobre los mismos :



Descargar: Permite descargar el documento cargado, a su computador local.

Subir nueva versión: Permite actualizar el documento ya antes cargado.

Eliminar documento: Permite borrar algún documento cargado por error.

Copiar a: Permite realizar una copia del documento a alguna otra carpeta o directorio, dentro de aquellos en los que el usuario tiene permisos.

Mover a: Permite mover el documento, es decir eliminarlo de la carpeta actual y colocarlo en otra, dentro de aquellas carpetas en las que el usuario tiene permisos.