DGIP-DS-MU-001 Junio 2014



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-SHEPN-001 Junio 2014 HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTAD	HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO								
TITULO DEL DO	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.	OB.	JETIVO	.1
2.	AL	CANCE	.1
3.	DEI	FINICIONES	.1
4.	RES	SPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	.1
5.	PRO	OCEDIMIENTO	.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, agilitando 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 :

nter the second	SCO C	ne	
Nombre de usuario			
Contraseña			
Iniciar sesión			
© 2005-2014 Alfresco Sofo	vare inc. Todos los dere	chos reservados.	





Ingrese su nombre de usuario y su contraseña; y luego haga clic en el 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 aparace la opción "Cambiar contraseña".

Inicio Mis ficheros	Ficheros compartidos Sitios 👻 Tareas 👻 Personas Repositorio Herramientas de administración
	Seovanna Saltos 👻 🤤 Buscar
Navega	ador de repositorio
 Documentos 	Seleccionar • + Crear • 1 Subir 💬 Sincronizar con la nube Elementos seleccio 🕿 Mirecuito pre · Opciones •
Que estoy editando	Repositorio Avuda
 Repositorio 	ACREDITACION Modificado hace 6 días por Administrator
Repositorio	Sin descripción
ACREDITACION PORTAFOLIO	Sin etiquetas 🖈 Favorito 🗳 Me gusta 0 🖾 Comentario
PROYECTOS TECNO	PORTAFOLIO Modificado hace 8 días por Administrator
 Categorías Raíz de categorías 	Sin descripción Sin etiquetas
▼ Etiquetas	🖈 Favorito 🛛 📹 Me gusta 0 🛛 🖾 Comentario
	PROYECTOS TECNOLOGIA Modificado hace 24 horas por Administrator Sin descripción Sin etiquetas
	🜟 Favorito 🛛 🕌 Me gusta 🛛 🛛 🖾 Comentario
	1-3 de 3 << 1 >>

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.

Inicio	Mis ficheros	Ficheros compartidos	Sitios 👻	Tareas 👻	Personas	Repositorio	Herramientas de ad	lministración	
		**************************************				G	ieovanna Saltos 👻	🤤 Buscar.	
	Cambi	ar contraseña de	e <mark>usuar</mark> i	0					
Informaci	ión Sitios	Contenido Sigo a (0)	Me sigue	n (0) 🕴 Camb	piar contraseña	Notificacio	nes Sincronización	n con la nube	Papelera
Cam	biar contrase	ña							
Introd	ucir antigua co	ntraseña:							
Intro	ducir nueva co	ntraseña:							
Confir	me la nueva co	ntraseña:							
				Aceptar	Cancelar				





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 uan materia, por lo que debemos ubicar la carpeta "Sílabo y Recursos":

Inicio Misficheros Ficheros compartidos Sitios -	Tareas 🔻 Persor	nas Repositorio Herramientas de administración	Geovanna Saltos 👻 🤉 Buscar			
 Documentos Que estoy editando Mis Favoritos 	Seleccionar • + Crear • 1 Subir G Sincronizar con la nube Elementos seleccionados • Ele Nombre • Opciones • Image: Seleccionar • Elementos seleccionados • <td< th=""></td<>					
Repositorio Repositorio ACREDITACION DOCUMENTACION CURRICULAR PRUEBAS REPOSITORIO ACADEMICO 2014-A REPOSITORIO ACADEMICO 2012-A REPOSITORIO ACADEMICO 2013-A REPOSITORIO ACADEMICO 2013-A						
		2EVIDENCIAS DE RESULTADOS Modificado hace 2 meses por Administrator Sin descripción Sin etiquetas * Favorito Meses Me gusta 0 Comentario				
REPOSITORIO ACADEMICO 2014-A ESFOT INGENIERIA CIVIL INGENIERIA AMBIENTAL IINGENIERIA CIVIL		1-2 de 2 << 1 >>				
AGUA POTABLE_CLV543_CIV1 AGUA POTABLE_CLV543_CIV1 AGUA POTABLE_CLV543_CIV2 AGUA POTABLE_CLV543_CIV2 ALCANTARILLADO_CLV643_CIV1 ALGEBRA LINEAL I_MAT124_CIV1						

Debe seleccionar el ícono $^{\pm \text{Subir}}$, y se presentará la siguiente pantalla, debe dar click sobre el botón "Seleccionar ficheros para subir".

Subir ficheros a 🖿	×
Seleccionar ficheros para subir	
Cancelar	

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





Escritorio			 Buscar Escritorio 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Organizar 🔻 Nueva carp	peta			88 · 🔟 🔞
🔆 Favoritos	Bibliotecas	WinRAR	DOCUMENTOS SAEW	🔒 NUEVA MUSICA
📕 Descargas	Administrador	ACREDITACION EPN 2013	BQUIPAMIENTO 2013	I OTROS
Escritorio	Equipo	ACUERDOS	ESCUELA	PADRONES 2013
Sitios recientes	Red	I ADMINISTRACION DE DESARROLLO	ESQUEMAS	PADRONES2014
	Adobe Reader XI	JALFRESCO	ESTADISTICAS RECTOR	PADRONESMESAS
Bibliotecas Documentos Imágenes Música Vídeos	Bizagi Process Modeler	퉬 ARCHIVOS DE TRABAJO VARIOS	EVALUACIONES RENOVACION NOMBRAMIENTOS	DANTALLAS VARIA
	🛃 Inicio de la impresora Lexmark	AREA DE PROCESOS	JE GEOVYPERSONAL	📙 planifdesarrollo
	McAfee Security Scan Plus	📙 BDD CORPORATIVA 🔡 GESTION QUIPUX		PLANIFICACION E
	刮 Mozilla Firefox	길 CARGAS PORTAFOLIO	GRADUADOS EN SAEW	I PLANIFICACIONE
	Nero StartSmart Essentials	JE CEDIA	JMAGENES	Planos2013B
Equipo	PasswordZilla	CONCILIACION 2014A	INFORMACION BUSINESS IT	In Planos 2014A
A Disco local (C:)	Skype	CONTRATACIONES2013	INFORME LABORES	PROCESOS
👝 Disco Local (F:)	TeamViewer 8	J CONVENIOS	INFORMES-FREDDYGUERRERO	📙 Procesos Area Des
	TeamViewer 9	DATOS INVENTARIO TECNOLOGIA	INFORMESG	PROYECTO ALFRE
Red Red	A VLC media player	DGIP	LLEVARME	PROYECTORES DI
	WMware vSphere Client	DOCUMENTOS FINALES RRHH	MANUALES	PROYECTOS - DG
Nor	mbre:		Todos los archiv	vos 💌
			Abrie	Cancelar

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".

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios 🔫 Tare	as 👻 Personas Repositorio Herramientas de administración	Geovanna Saltos 👻 🔍 Buscar
Navegador de repositorio		
 Documentos Que estoy editando Mis Favoritos Repositorio ACREDITACION PORTAFOLIO DOCUMENTACION CURRICULAR PRUEBAS REPOSITORIO ACADEMICO 2012-A REPOSITORIO ACADEMICO 2012-B REPOSITORIO ACADEMICO 2013-A REPOSITORIO ACADEMICO 2013-B REPOSITORIO ACADEMICO 2014-A SEGOT 	Seleccionar + Crear * 1 Subir Sincronizar con la nube e Repositorio > PORTAFOLIO > REPOSITORIO ACADEMICO 2014 AGUA POTABLE_CLV543_CIV1 > 2.4EVIDENCIAS DE RESULTADOS > ;Arrastre y suelte para subir ficheros! Arrastre ficheros desde su escritorio y suéltelos aquí para subirlos. También puede Subir ficheros	Elementos seleccionados * E+ Nombre • Opciones • HA > IngENIERIA CIVIL > INGENIERIA CIVIL > 2-CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS ESTUDIANTES Puede soltar ficheros directamente en las carpetas.
 INGENIERIA CIVIL INGENIERIA AMBIENTAL INGENIERIA CIVIL AGUA POTABLE_CLV543_CIV1 	Crear una carpeta	

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.

← → C □ portafol	lio.epn.edu.ec/share/page/repository#filter=path%7C%2FPORTAFOLIO%2FREPOSITORIO%2520ACADE/	- CSCHOOD	
Inicio Mis ficheros	Ficheros compartidos Sitios 🔻 Tareas 🔻 Personas Repositorio Herramientas de administración	CO Contraction -	👻 🔛 Bu
Navega	dor de repositorio	Organizar 👻 💺 Abrir con Adobe Reader)	Compartir con ▼ Imprimir Grabar 23,5 KB Proyecto V3
Documentos Que estoy editando Mis Favoritos Repositorio AcReoITACION PORTAFOLIO DOCUMENTACIC PRUEBAS REPOSI REPOSITORIO A REPOSITORIO A	Selectionar + + Crear + 1 Subir Ø Sincronizar con la nube Elementos seleccionados + Repositorio > in PORTAFOLIO > in REPOSITORIO ACADEMICO 2014A > in INGENIERIA CIVIL > in INGENIERIA in 2.EviDENCIAS DE RESULTADOS > in 2CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS ESTUDIANTES rarastre y suelte para subir ficheros! in Arrastre ficheros desde su escritorio y suéltelos aquí para subirlos. Puede sol También puede in Subir ficheros in Subir ficheros	Escritorio	Coccumento de Marcasoft Word 3,24140 Cocumento de Marcasoft Word 3,14 Cocumento de Marcasoft Riccel Progretadades ar alla de Marcasoft Riccel Cocumento de Marcasoft Word 3,14 Cocumento de Marcasoft Word 3,14 Cocumento de Marcasoft Riccel 3,14 Cocumento de Marcasoft Riccel 3,14 Cocumento de Marcasoft Riccel Cocument Co
AGUA F 1SI 2EV	0-0 de 0 << >>		TextpCorreo Documento de Microsoft Word 11,8 KB Workspace PowerDesigner 12 Workspace File 2,87 KB
1 2 AGUA F		Sílabo Fecha Adobe Acrobat Document	de modificación: 01/07/2014 15:30 Tamaño: 300 KB





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

Inicio Misficheros	Ficheros compartidos sitic dor de repositorio	os → Tareas → Personas R	epositorio Herramientas d	e administración	Geovanna Saltos 👻 🔍 Buscar	
▼ Documentos	Seleccionar 👻 🕂 Crear	• 1 Subir 🖉 Sincronizar con l	a nube Elementos seleccio	nados •	≣≉ Nombre ▼ Oj	pciones *
Que estoy editando Mis Favoritos	Repositorio > P	ORTAFOLIO > 💼 REPOSITORIO ACAI SULTADOS > 늘 2CALIFICACIONES (DEMICO 2014-A > 🚞 INGENIE OBTENIDAS POR LOS ESTUDIAI	RIA CIVIL > 늘 INGENIERIA CIVIL NTES	> 🚞 AGUA POTABLE_CLV543_CIV1 >	
▼ Repositorio						
Repositorio	¡Arrastre y suel	te para subir ficheros!				
ACREDITACION						
PORTAFOLIO	Arrast aguí p	Subir fichero a =2	-CALIFICACIONES C	BTENIDAS POR LOS	x ros directamente en las carpetas.	
	E		FSTUDIANTES	DIENIDIOI ON EOS		
PRUEBAS REPOS			LJTODIANTLJ			
		0% Sílabo.pdf		C,		
	También nuede	0 70 L 300 KB		N N		
REPOSITORIO A						
REPOSITORIO A	Subir ficheros					
ESFOT						
🗎 INGENIERIA (Crear una carr					
AGUA F						
1SI		Subiendo 1 ficheros (300 KB)				
2E						
2			Cancelar			
			Conceron .			

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

Inicio N	Ais ficheros	Ficheros compartidos	Sitios 👻	Tareas 👻	Personas	Repositorio	Herramientas de administración	Geovanna Saltos 👻	9	Buscar
	Navega	ador de reposito	orio							
▼ Docum	entos	Seleccionar • + (Trear 🔻	🕇 Subir 🖓	Sincronizar	con la nube	Elementos seleccionados 🔻	≣∔	Nombre	e 🔹 Opciones 🕶
Que esto Mis Favo	oy editando oritos	Repositorio >	DE RESULTA	OLIO > 💼 R	EPOSITORIO CALIFICACIO	ACADEMICO 20 NES OBTENIDAS	14-A > TINGENIERIA CIVIL > IN POR LOS ESTUDIANTES	IGENIERIA CIVIL > 🕋 AGUA POTABLE_CLV543_I	IV1 >	
▼ Reposit	orio		Sílab	o.pdf (Scan	ned Docum	ient)				
💼 Reposito	orio		Creado	hace 2 minut	os por Geov	anna Saltos 3	00 <mark>K</mark> B			
	DITACION		Sin de	scripción						
PORT	AFOLIO		Sin eti	quetas						
DC 🖿		(★ Fav	orito 🛛 📹 Me	gusta 0	🖉 Comentario	< Compartir			
D PR	RUEBAS REPOS				1 - 1 de 1	<< 1 >>				
RE RE	POSITORIO A	i								
RE RE	POSITORIO A	i								
RE RE	POSITORIO A									





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 :

Inicio Mis ficheros	Ficheros compartidos Sitios 👻 Tareas 👻 Personas Repositorio Herramientas de administración Geo	vanna Saltos 👻 🔍 Buscar
savega 🛃	dor de repositorio	
Documentos	Seleccionar 🔹 + Crear 👻 🟦 Subir 🖉 Sincronizar con la nube 🛛 Elementos seleccionados 👻	≣∔ Nombre ▼ Opciones ▼
Que estoy editando Mis Favoritos		DTABLE_CLV543 CHT >
▼ Repositorio	Sílabo.pdf (Scanned Document)	
Repositorio	Creado hace 2 minutos por Geovanna Saltos 300 KB	★ Descargar
	Sin descripción	Editar propiedades
PORTAFOLIO	Sin etiquetas	···· Más
DOCUMENTACI	🜟 Favorito 🛛 📹 Me gusta 0 👘 🖾 Comentario 🛛 🧲 Compartir	Subir nueva versión
PRUEBAS REPOS	1-1de1 << 1 >>>	🖉 Editar fuera de línea
REPOSITORIO A		🗐 Copiar a
REPOSITORIO A		🕼 Mover a
REPOSITORIO A		Eliminar documento
REPOSITORIO A		🚏 Iniciar flujo de trabajo
REPOSITORIO A		N Publicar
ESFOT		
INGENIERIA		

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 acutal y colocarlo en otra, dentro de aquellas carpetas en las que el usuario tiene permisos.