

PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS DE PROYECTO AULA EN SITIOS WEB PERSONALES

1.- Ingresar a su sitio web personal

Para ingresar debe escribir la siguiente dirección en su navegador web <http://www.uv.mx/personal/nombre-usuario>, donde “*nombre-usuario*” es el correspondiente a su cuenta de correo institucional, por ejemplo la cuenta institucional de la Mtra. Graciela López Orozco es gralopez@uv.mx, por lo tanto su sitio web personal es <http://www.uv.mx/personal/gralopez>.

Dar un clic al texto “Iniciar sesión” ubicado en la parte superior derecha, en la ventana que se muestra se debe escribir su nombre de usuario especificando el dominio o región a la que pertenece, por ejemplo, si su cuenta pertenece a la región Veracruz, debe escribir: `veracruz\nombre-usuario`. Posteriormente deberá escribir su contraseña en el campo de texto indicado. Una vez realizado lo anterior dar clic en el botón “Acceder”. No olvide que los datos de inicio de sesión deberán ser los mismos que utiliza para acceder al correo institucional. Por ejemplo:



Dominio\nombre de usuario
veracruz\gralopez

Contraseña
●●●●●●●●●●

Recuérdame

NOTA: Para poder ingresar, debe especificar el dominio o región a la que pertenece, por ejemplo, si su cuenta pertenece a la región Xalapa, debe escribir:

Dominio\nombre usuario: **xalapa\usuario**

2.- Sección de administración.

Después de haber ingresado a su sitio web personal, dar un clic en el botón Administración ubicado en la parte superior, como se muestra en la siguiente figura:



3.- Publicar un archivo para Proyecto Aula.

Al ingresar a la administración del sitio, del lado izquierdo se mostrará el menú principal dentro del cual ubicaremos la sección "Multimedia", y para realizar la publicación de un archivo disponemos de dos opciones:

- Si se da un clic sobre la palabra "Multimedia" el sistema mostrará un listado de los archivos publicados, y en la parte superior podemos dar un clic en el botón "Añadir nuevo".



- Si pasamos el puntero del ratón encima de la sección del menú izquierdo etiquetado con la palabra "Multimedia" se mostrará un triángulo que al momento de dar un clic sobre él se mostrará un submenú con las opciones: "Librería multimedia" y "Añadir nuevo", se debe dar un clic sobre este último.

Al ingresar a través de alguna de las dos opciones antes mencionadas, se mostrará la siguiente información:



Subir nuevo medio

Elige los archivos a subir

Elegir archivos

Cancelar la subida

Tamaño máximo de subida de archivos: 12MB

Estás usando la subida de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de subir un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Dar un clic en el botón “Elegir archivos” y se abrirá una ventana solicitando seleccionar el archivo que desea publicar, éste se debe buscar dentro de los archivos que se tienen almacenados en la computadora. Al seleccionar un archivo, el sistema mostrará una pantalla con la siguiente información:



Subir nuevo medio

Elige los archivos a subir


Elegir archivos


Cancelar la subida

Tamaño máximo de subida de archivos: 12MB

Estás usando la subida de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de subir un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

[Ocultar](#)



Nombre de archivo: Presentación-Proyecto-Aula.docx
Tipo de archivo: application/msword
Fecha de subida: 14 mayo, 2011

Título

Leyenda

Descripción

URL del archivo

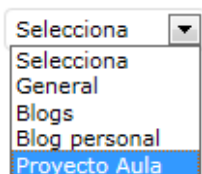
Ubicación del archivo subido.

Categoría
(Seleccione **Proyecto Aula** si quieres que el archivo aparezca en el portal del proyecto-aula)

En la pantalla anterior, es donde se especifica si un archivo se publicará como de Proyecto Aula o no, y esto se especifica en la parte inferior dentro de la sección **Categoría**, se debe dar un clic en la lista desplegable y seleccionar "**Proyecto Aula**":

Categoría

(Seleccione **Proyecto Aula** si quieres que el archivo aparezca en el portal del proyecto-aula)



Por último, presionar el botón "**Guardar todos los cambios**" ubicado en la parte inferior de la pantalla.

4.- Listado de archivos de Proyecto Aula

Después de realizar la publicación de un archivo de acuerdo a los pasos indicados anteriormente, este se listará en dos sitios:

- Al dar un clic en la opción "Portafolio de documentos del Proyecto Aula" del sitio web personal:



Se mostrará un listado como el siguiente:

Portafolio de documentos del Proyecto Aula

Publicado el 14 mayo, 2011, 6:22 pm por MCE. Graciela López Orozco

Nombre	Autor	Creado
Presentacion-Proyecto-Aula.docx	MCE. Graciela López Orozco	14/05/2011 6:32 pm

b) Ingresar al sitio de Proyecto Aula el cual se encuentra en la siguiente liga:

<http://www.uv.mx/proyecto-aula>

Después ingresar al Portafolio de Trabajos, ya sea desde “**Información por Región**” o desde “**Portafolios de trabajo**” ubicados en el menú izquierdo, seleccionar su nombre según corresponda y se mostrará un listado como el siguiente:



Proyecto AULA

Portafolio de trabajos

LOPEZ OROZCO GRACIELA

Nombre	Modificado	Autor	Experiencia Educativa
Presentacion-Proyecto-Aula.docx	5/12/2011 6:30:37 PM	MCE. Graciela López Orozco	FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA

5.- Cambiar de categoría un archivo ya publicado.

Cuando ha realizado la publicación de un archivo, pero se ha omitido el paso de asignarle la categoría “Proyecto Aula”, lo que requiere es ingresar a la Librería Multimedia, dando un clic sobre el texto “Multimedia” ubicado en el menú principal izquierdo:



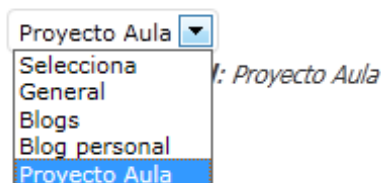
Si al dar un clic se muestra el submenú, como en la imagen anterior, entonces debe seleccionar la opción “**Librería multimedia**”, y al realizar la acción anterior, se listarán los archivos de la siguiente forma:



Ahora se debe dar un clic sobre el nombre del archivo, en este caso, sobre “Presentacion-Proyecto-Aula”, al final de la página seleccionar **“Proyecto Aula”** dentro de la sección **Categoría:**

Categoría

(Seleccione **Proyecto Aula** si quieres que el archivo aparezca en el portal del proyecto-aula)



Actualizar medio

Finalmente, presionar el botón **“Actualizar medio”**.

La información que se detalla en el punto 5, es cuando se ha realizado la publicación de archivos pero estos no se listan en el portal de Proyecto Aula.

6.- Tutorial en video de cómo subir archivos a la página personal

Los pasos antes mencionados, también puede ser visualizados en video. EL video ilustrativo lo pueden visualizar en la dirección: <http://www.uv.mx/personal/> y el video se llama: “realizar la publicación de archivos” en el cual se detalla la forma en la cual se realiza la publicación de archivos en su página personal.

Nota:

En caso de tener alguna duda o requerir algún apoyo, pueden contactar al Mtro. José Carlos Barrera en la Ext. 11513 o a través de correo electrónico a la dirección jbarrera@uv.mx