

# Repositorio de recursos INTELMEX

INTELMEX



Instituto Tecnológico  
de Teléfonos de México S.C.  
INTELMEX

## Repositorio de recursos INTELMEX

1. Roles en la plataforma
2. Ingreso a la plataforma
3. Subir recursos en el repositorio
4. Buscar carpetas o archivos en el repositorio
5. Obtener el enlace (url) o el código iframe de un archivo
6. Compartir una carpeta o archivo de curso con un colaborador
7. Visualizar carpetas o archivos compartidos conmigo
8. Otorgar permisos para visualizar una carpeta o archivo



Regresar al TEMARIO



## 1 | Roles en la plataforma

Una vez que tengas un usuario en el repositorio, los roles que puedes tener son:

- a** Rol de **EDITOR**, permite:
- Crear carpetas y cargar archivos para un curso en específico
  - Modificar los archivos alojados en las carpetas
  - Proporcionar permisos de editor o lector de sus carpetas y/o archivos a los miembros de la plataforma

Este rol **se asigna** al dar de **alta** a un usuario en la plataforma.

- b** Rol de **LECTOR**, permite:
- Visualizar las carpetas y los archivos que lo integran.
  - Contar con las url de los archivos para su referencia
  - Descargar los archivos
- Este rol lo proporcionan los propietarios al compartir carpetas y/o recursos a los miembros de esta plataforma.

- 7646 SALUD EN TUS MANOS-DIABETES
  - PARTICIPANTE
    - IMÁGENES
    - INFOGRAFÍAS
    - INSTRUCTOR



Regresar al TEMARIO



## 2 | Ingreso a la plataforma

- 1 Da clic sobre esta dirección  
<https://repositorio.intelmex.com.mx/login>

Repositorio INTELMEX Instituto Tecnológico de Teléfonos de México S.C.

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

- 2 Ingresa tu correo electrónico corporativo.

- 3 Ingresa tu contraseña.

- 4 Da clic en **Iniciar sesión**.

¡LISTO!, Ahora podrás almacenar recursos didácticos en el repositorio.

- 5 FIN del procedimiento.

## 3 | Subir recursos en el repositorio

1 Estando en el Repositorio de recursos INTELMEX, da clic en la opción **Mi unidad**.

2 Realiza una de las siguientes acciones :

- Para crear una carpeta, da clic en **+ Nueva Carpeta** y ve al paso 3
- Para subir un archivo, da clic en **+ Nuevo Archivo** y ve al paso 5



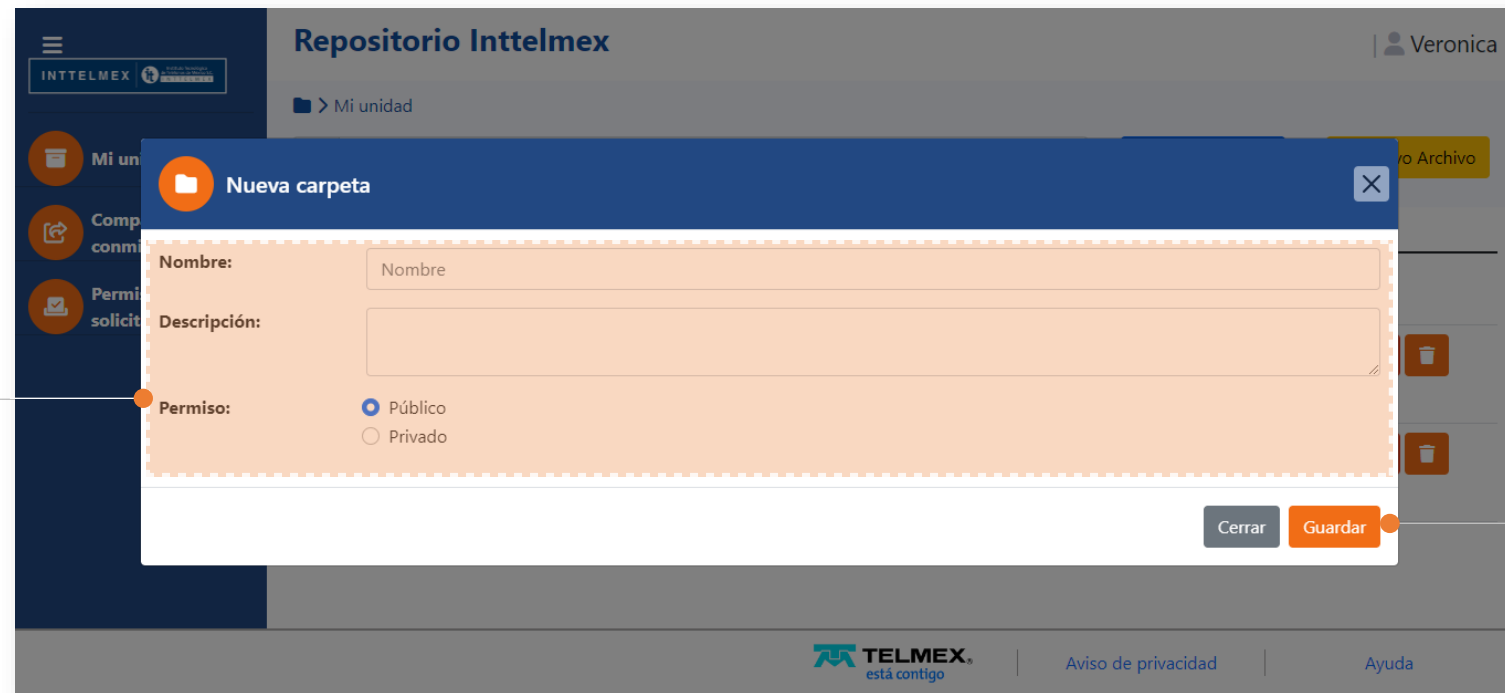
The screenshot shows the IntelMex repository interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu icon and three options: 'Mi unidad' (highlighted with a dashed orange box), 'Compartido conmigo', and 'Permisos solicitados'. The main content area is titled 'Repositorio Intelmex' and shows the user 'Veronica'. Below the title is a search bar and two buttons: '+ Nueva Carpeta' (highlighted with a dashed orange box) and '+ Nuevo Archivo' (highlighted with a dashed orange box). Below these is a table titled 'Mi Unidad' with columns: Nombre, Publicado por, Última modificación, Permiso, and Estado. The table contains two rows of resource entries, each with a 'Borrador' button and a set of action icons (refresh, edit, download, share, delete).

Nombre	Publicado por	Última modificación	Permiso	Estado
<a href="#">17501 GENERANDO UN CURRÍCULO EN CAPACITACION INTELMEX PREPRODUCCION</a>	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-19 13:28:40	Público	Borrador
<a href="#">7646 SALUD EN TUS MANOS - DIABETES</a>	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 12:33:26	Público	Borrador

### 3 | Subir recursos en el repositorio

3 Ingresa los siguientes datos para la carpeta:

- Nombre
- Breve descripción del contenido de la carpeta
- Permisos que tendrá:
  - *Público*. La información contenida puede ser accedida sin solicitud previa
  - *Privada*. La información contenida no será visible para los usuarios. Se deberá solicitar permiso



Repositorio IntelTelMex

Veronica

Mi unidad

Nueva carpeta

Nombre: Nombre

Descripción:

Permiso:  Público  Privado

Cerrar Guardar

TELMEX. está contigo

Aviso de privacidad

Ayuda

4 Da clic en **Guardar** y regresa al paso 2.

**Nota:** Recuerda que las búsquedas se realizan sobre carpetas y archivo públicos y privados.


### 3 | Subir recursos en el repositorio

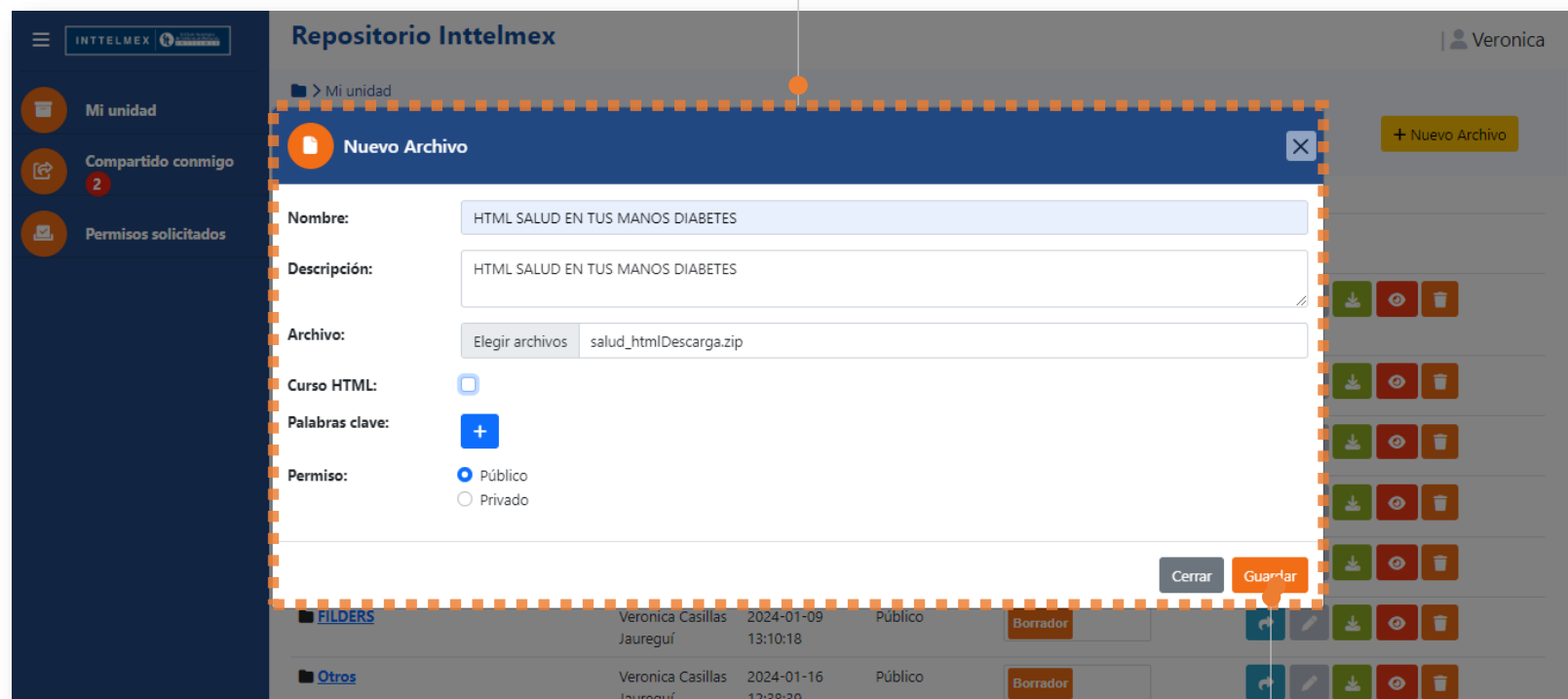
5 Ingresas los siguientes datos para la carga del archivo:

- Nombre
- Breve descripción del contenido del archivo
- Adjunta el archivo dando clic en


Elegir archivos

**Nota:** Si el archivo es un Zip de un HTML, asegúrate de que el archivo index este en la raíz y sea llamado así.











- Activa la casilla **Curso HTML** si el Zip es un HTML
- Da clic en  para ingresar las palabras clave que usarás para las búsquedas. Agrega tu número de expediente y nombre completo
- Activa la casilla para determinar si el archivo será público o privado



The screenshot shows the 'Repositorio Intelmex' interface. A modal window titled 'Nuevo Archivo' is open, allowing users to upload a new file. The form fields are as follows:

- Nombre:** HTML SALUD EN TUS MANOS DIABETES
- Descripción:** HTML SALUD EN TUS MANOS DIABETES
- Archivo:** Elegir archivos salud\_htmlDescarga.zip
- Curso HTML:**
- Palabras clave:** 
- Permiso:**  Público  Privado

At the bottom of the modal, there are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons. Below the modal, a table lists existing files:

FOLDERS	Verónica Casillas Jaureguí	2024-01-09 13:10:18	Público	Borrador	    
Otros	Veronica Casillas Jaurecuí	2024-01-16 12:38:39	Público	Borrador	    

6 Da clic en **Guardar**.

Regresar al TEMARIO

## 3 | Subir recursos en el repositorio

Para el archivo que subiste visualizarás las siguientes funciones que te permiten:



Obtener la URL para visualizar en web, compartir el recurso a otro colaborador y obtener el código *iframe* para *embeber*.



Editar los campos del recurso o modificarlo respetando la url asignada.



Descargar el archivo.



Cambiar el permiso (De privado a público o viceversa).



Eliminar el archivo del repositorio.

7 Regresa al paso 2.

8 FIN del procedimiento.

**Repositorio Intelmex**

Mi unidad / Participante / DOCUMENTOS

Buscar

+ Nueva Carpeta + Nuevo Archivo

Nombre	Publicado por	Última modificación	Permiso	Estado
CREACION DE AUDIENCIAS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-21 18:36:55	Público	Borrador
Creacion DE CURRÍCULOS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 11:07:43	Público	Borrador
creacion de REGLAS PRESCRIPTIVAS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 11:10:27	Público	Borrador
CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE INSIGNIAS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 11:11:43	Público	Borrador

Compartir archivo

## 4 | Buscar carpetas o archivos en el repositorio

En el Repositorio de recursos puedes buscar información en:

- Carpetas (públicas y privadas) y
- Archivos (públicos y privados)

La búsqueda de las palabras en el repositorio se realiza en mayúsculas, minúsculas, con acentos y sin acentos; arrojando todas las coincidencias encontradas en los nombres y descripciones de archivos y carpetas, de todos los usuarios registrados en el repositorio. Adicional en los archivos, busca en las palabras clave ingresadas.

- 1 Estando en **Mi unidad**, ubica la lupa y en *Buscar* ingresa parte del nombre del archivo o carpeta que deseas buscar y presiona **Enter**.

Repositorio Intelmex

Veronica

Mi unidad

Buscar

+ Nueva Carpeta + Nuevo Archivo

Mi Unidad

Nombre	Publicado por	Última modificación	Permiso	Estado	
<a href="#">17501 GENERANDO UN CURRICULO EN CAPACITACION INTELMEX PREPRODUCCION</a>	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-19 13:28:40	Público	Borrador	    
<a href="#">7646 SALUD EN TUS MANOS - DIABETES</a>	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 12:33:26	Público	Borrador	    

TELMEX está contigo

Aviso de privacidad

Ayuda

## 4 | Buscar carpetas o archivos en el repositorio

La búsqueda puede arrojar carpetas y/o archivos

2

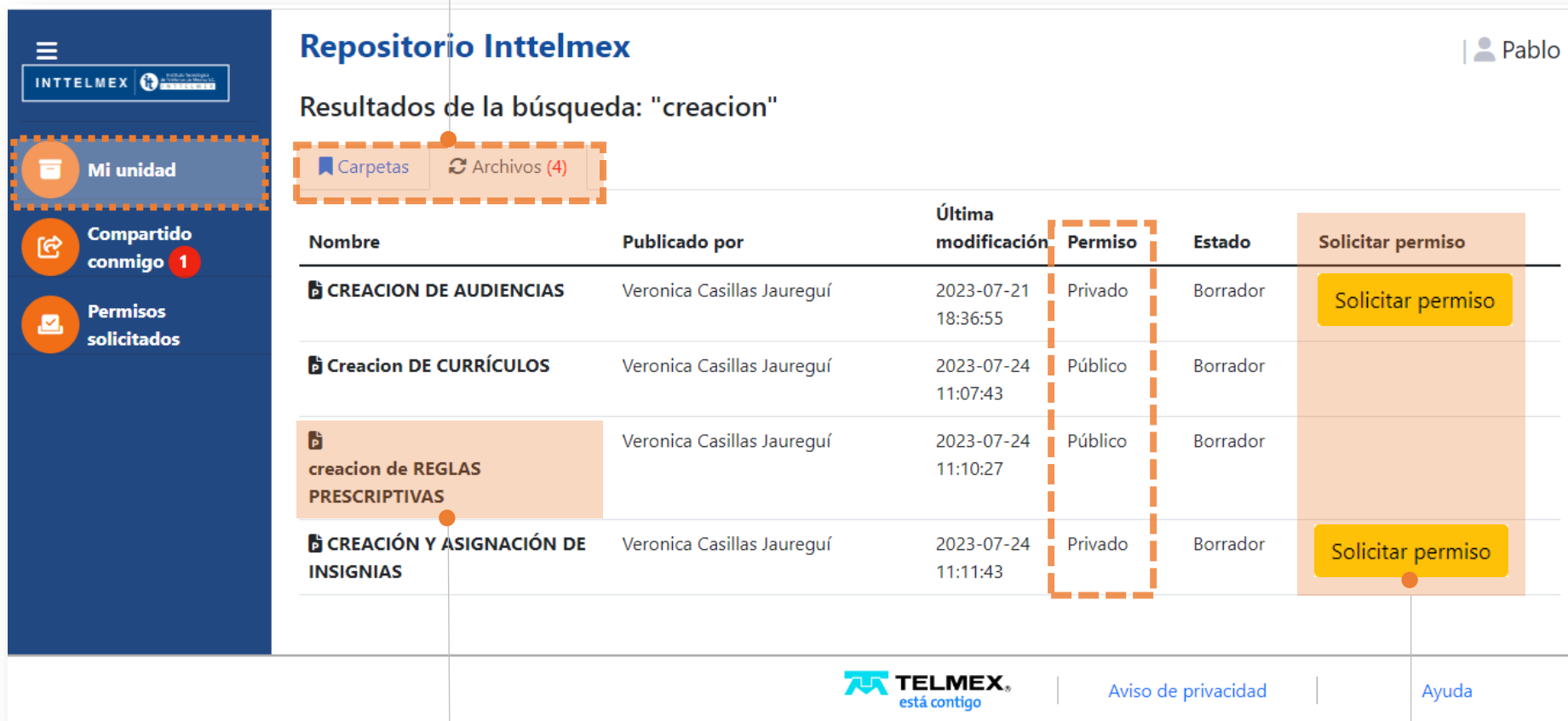
Realiza una de las 2 acciones de acuerdo con lo deseado:

- Para archivos, da clic en la pestaña **Archivos** y ve al paso 3
- Para carpetas, da clic en la pestaña **Carpetas** y ve al paso 5

3

Ubica el archivo deseado y verifica la columna **Permiso**, si el archivo es:

- **Privado**, da clic en **Solicitar permiso** al dueño del archivo y ve al paso 4
- **Público**, da clic en el nombre del archivo para visualizarlo y ve al paso 7



**Repositorio Intelmex** | Pablo

Resultados de la búsqueda: "creacion"

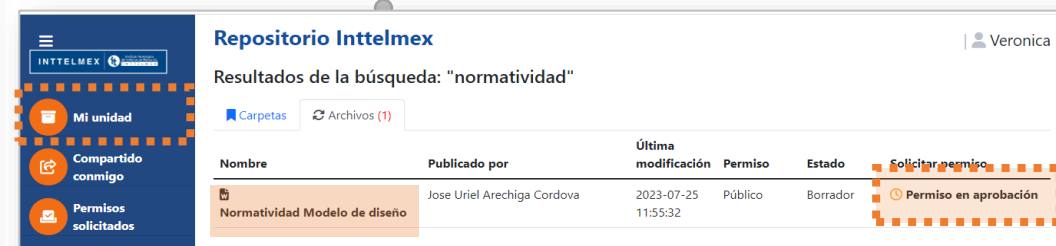
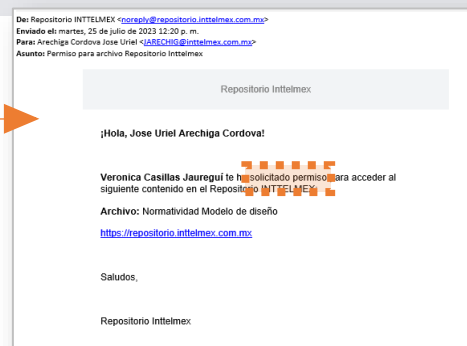
Carpetas | Archivos (4)

Nombre	Publicado por	Última modificación	Permiso	Estado	Solicitar permiso
CREACION DE AUDIENCIAS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-21 18:36:55	Privado	Borrador	Solicitar permiso
Creacion DE CURRÍCULOS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 11:07:43	Público	Borrador	
creacion de REGLAS PRESCRIPTIVAS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 11:10:27	Público	Borrador	
CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE INSIGNIAS	Veronica Casillas Jaureguí	2023-07-24 11:11:43	Privado	Borrador	Solicitar permiso

TELMEX está contigo | [Aviso de privacidad](#) | [Ayuda](#)

## 4 | Buscar carpetas o archivos en el repositorio

El propietario del archivo recibirá por correo electrónico una petición tuya solicitando compartirlo. Te aparecerá el archivo con el estatus *Permiso en aprobación*. Este estatus cambiará hasta que el propietario otorgue *permiso* o *lo deniegue*.



4 Una vez aceptada la petición por el propietario:

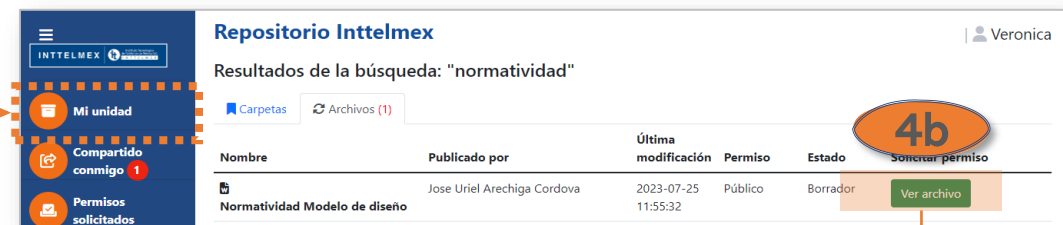
a Recibirás un correo concediendo el permiso. Da clic en la url adjunta en el correo.

b Da clic en el botón **Ver archivo**

Ahora podrás visualizar o descargar el recurso compartido.

c Ve a la sección **Compartido conmigo** y da clic sobre el nombre del archivo para visualizarlo.

d Ve al paso 7.



## 4 | Buscar carpetas o archivos en el repositorio

5

Ubica la carpeta deseada y verifica la columna **Permiso**. Si la carpeta es:

- **Privado**, da clic en **Solicitar permiso** y ve al paso 6
- **Público**, da clic en el nombre de la carpeta y visualiza los recursos que la integran. Ve al paso 7

Repositorio Intelmex

Resultados de la búsqueda: "aten"

Carpetas (3) Archivos (7)

Nombre	Publicado por	Última modificación	Permiso	Estado
ATENCIÓN A CLIENTES	Rosa María Rosas Baeza	2023-06-22 23:53:57	Privado	Borrador
<a href="#">Atención a Clientes</a>	María José Romero Elizalde	2023-07-03 17:07:14	Público	Borrador
<a href="#">HTML_TELMEX_ATENCION_CLIENTE_TECNICO_COPE</a>	Orestes Francisco Rodríguez Martínez	2023-07-18 17:52:24	Público	Borrador

Solicitar permiso


TELMEX. está contigo | Aviso de privacidad | Ayuda

Regresar al TEMARIO

## 4 | Buscar carpetas o archivos en el repositorio

El propietario de la carpeta recibirá por correo electrónico una petición tuya solicitando compartirla. Te aparecerá la carpeta con el estatus *Permiso en aprobación*. Este estatus cambiará hasta que el propietario otorgue *permiso* o lo *deniegue*.

6 Una vez aceptada la petición por el propietario:

- a Recibirás un correo concediendo el permiso. Da clic en la url adjunta en el correo.
- b En la sección **Compartido conmigo** encontrarás la carpeta etiquetada como **NUEVO**, da clic sobre ella.
- c Visualiza el contenido de la carpeta dando clic sobre el nombre de la carpeta o descarga su contenido dando clic sobre el ícono .
- d Da clic sobre el nombre del archivo para visualizarlo.

7 FIN del procedimiento.

The screenshots illustrate the workflow: 1. An email request from Veronica Casillas Jauregui to Rosa María Rosas Baeza for folder sharing. 2. A 'Permiso concedido' email from the repository to Veronica. 3. The repository interface showing the folder 'ATENCIÓN A CLIENTES' in 'Permiso en aprobación' status. 4. The 'Compartido conmigo' section showing the folder as 'NUEVO'. 5. The folder's content view showing files like '7581 COBERTURA WIFI: MEJORA LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE TELMEX' and '7586 CÁMARAS INTELIGENTES: SEGURIDAD'.

Regresar al TEMARIO

## 5 | Obtener el enlace (url) o el código iframe de un archivo

Para obtener el enlace (url) o copiar un código embebido de un archivo, realiza lo siguiente:

1 Ubica el archivo deseado y da clic en .

2 Realiza una de las siguientes opciones de acuerdo con lo deseado:

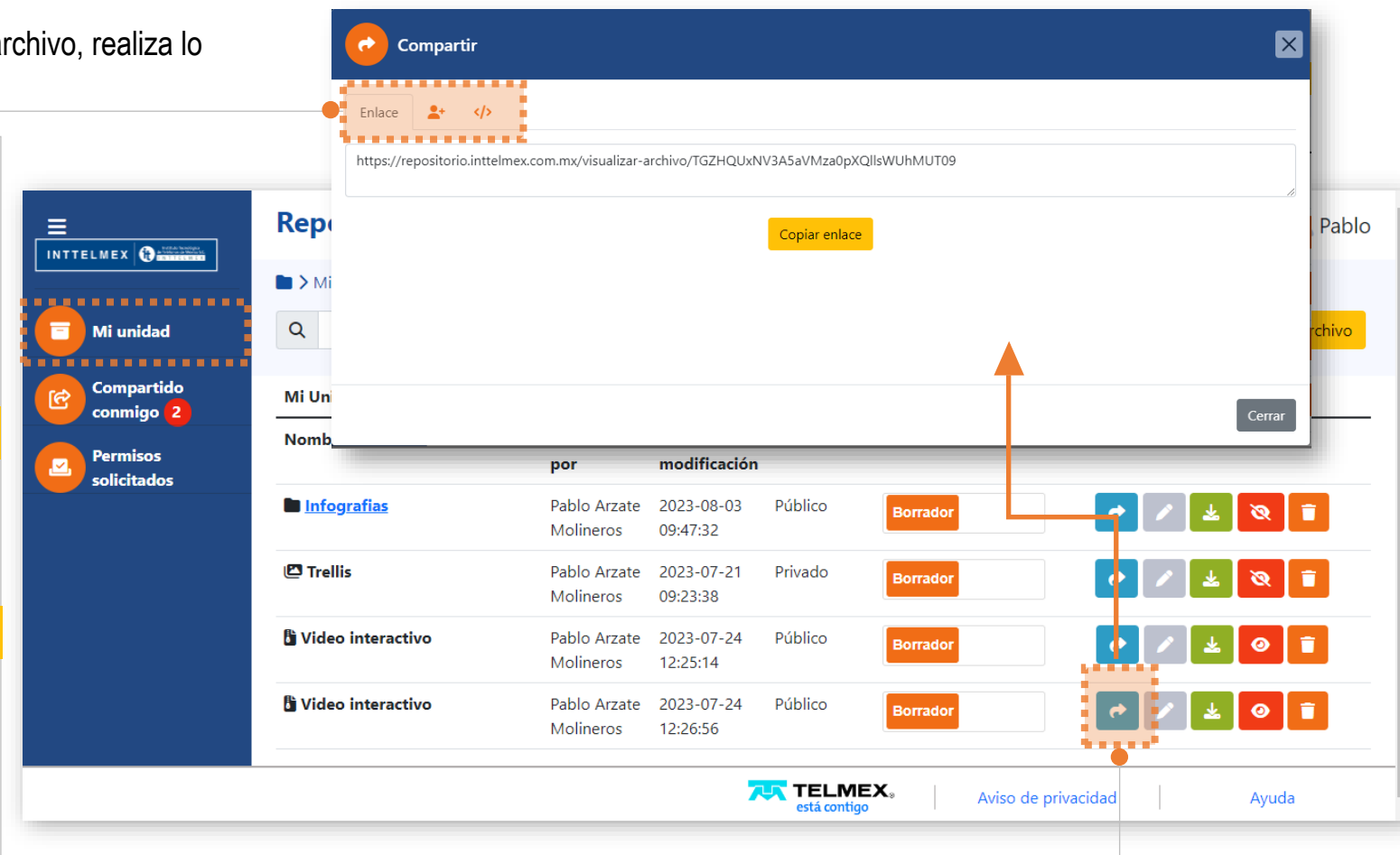
Copiar enlace o url

- a) Da clic en la pestaña **Enlace**
- b) Da clic en el botón **Copiar enlace**
- c) Da clic en **Cerrar**

Copiar iframe

- a) Da clic en la pestaña **</>**
- b) Da clic en el botón **Copiar iframe**
- c) Da clic en **Cerrar**

3 FIN del procedimiento.




The screenshot shows the 'Compartir' (Share) dialog box in the INTELMEX repository. The dialog has two tabs: 'Enlace' (Link) and '</>' (Code). The 'Enlace' tab is active, showing a URL: `https://repositorio.intelmex.com.mx/visualizar-archivo/TGZHQUxNV3A5aVMza0pXQllsWUhMUT09`. Below the URL is a yellow button labeled 'Copiar enlace'. The '</>' tab is also visible, with a yellow button labeled 'Copiar iframe'. The background shows a list of files with columns for 'por', 'modificación', and 'Borrador'. A blue share icon is highlighted in the file's action menu, with an arrow pointing to the 'Compartir' dialog.

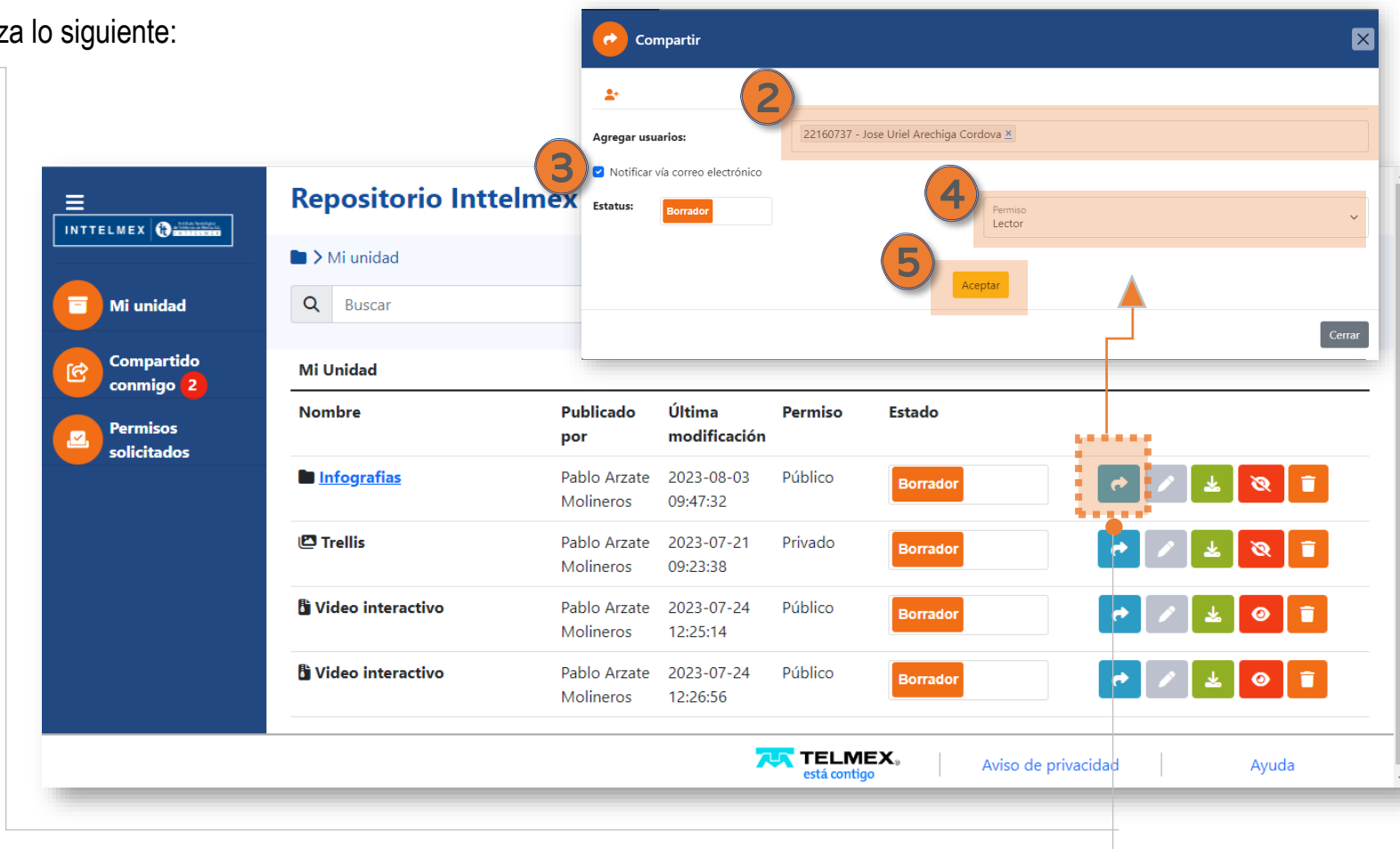
	por	modificación	
Infografías	Pablo Arzate Molineros	2023-08-03 09:47:32	Público
Trellis	Pablo Arzate Molineros	2023-07-21 09:23:38	Privado
Video interactivo	Pablo Arzate Molineros	2023-07-24 12:25:14	Público
Video interactivo	Pablo Arzate Molineros	2023-07-24 12:26:56	Público




[Regresar al TEMARIO](#)

## 6 | Compartir una carpeta o archivo de curso con un colaborador

Para compartir con un compañero una carpeta o archivo, realiza lo siguiente:

- 1 Ubica la carpeta o archivo que deseas compartir y da clic en .
- 2 Ingresa el nombre de la persona en el campo **Agregar usuarios**.
- 3 Activa la casilla **Notificar vía correo electrónico** para informarle al compañero.
- 4 Selecciona el permiso de:
  - **Editor** para permitir que almacene archivos en la carpeta del curso o
  - **Lector** para que visualice los archivos que contenga la carpeta únicamente
- 5 Da clic en **Aceptar**.  
La carpeta o archivo ha sido compartida.
- 6 FIN del procedimiento.



Nombre	Publicado por	Última modificación	Permiso	Estado
 <a href="#">Infografías</a>	Pablo Arzate Molineros	2023-08-03 09:47:32	Público	<b>Borrador</b>
 <a href="#">Trellis</a>	Pablo Arzate Molineros	2023-07-21 09:23:38	Privado	<b>Borrador</b>
 <a href="#">Video interactivo</a>	Pablo Arzate Molineros	2023-07-24 12:25:14	Público	<b>Borrador</b>
 <a href="#">Video interactivo</a>	Pablo Arzate Molineros	2023-07-24 12:26:56	Público	<b>Borrador</b>

[Regresar al TEMARIO](#)

## 7 | Visualizar carpetas o archivos compartidos conmigo

Cuando un compañero te compartió una carpeta o archivo, te llegará una notificación vía correo electrónico informándote de la asignación (si se activó esta facilidad). Para ver el recurso compartido realiza los siguientes pasos:

1

Da clic en la url adjunta en el correo y regístrate en la plataforma.

La carpeta o archivo compartido estará disponible en la sección **Compartido conmigo**.



2

Da clic en alguno de los siguientes íconos de acuerdo con lo siguiente:



Compartir la carpeta con algún otro colaborador de la plataforma.



- Descargar en Zip todos los archivos públicos y privados que contenga la carpeta o
- Descargar en Zip el archivo

3

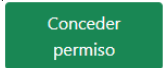
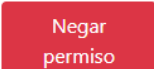
FIN del procedimiento.

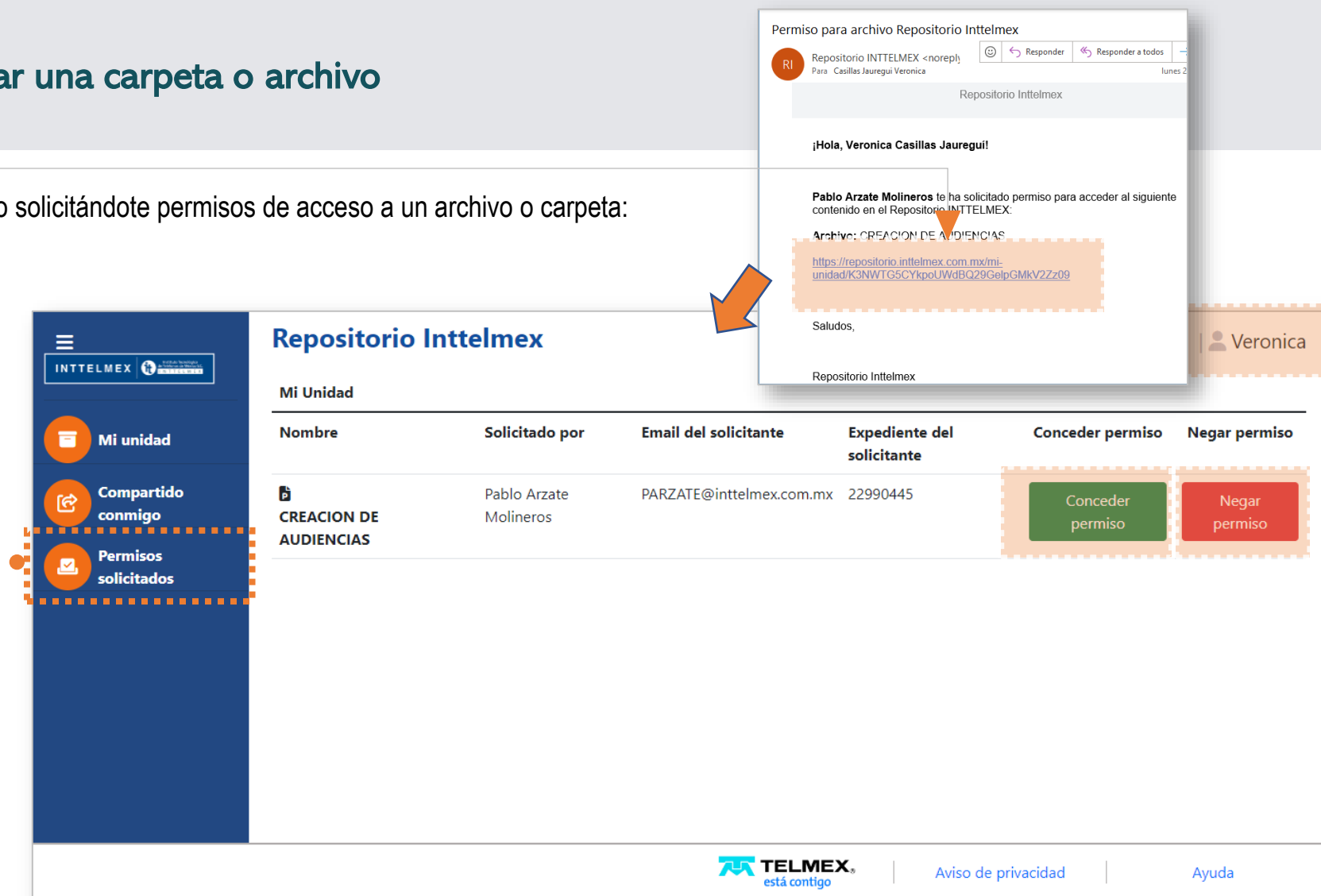


Nombre	Publicado por	Última modificación	Compartido por	Permisos
Infografías	Pablo Arzate Molineros	2023-08-03 09:47:32	Pablo Arzate Molineros	Lector
Comparación de estándares WIFI	Ernesto Florentino Escobar	2023-07-21 17:21:15	Ernesto Florentino Escobar	Editor
Normatividad Modelo de diseño	Veronica Casillas Jauregui	2023-08-02 16:50:15	Jose Uriel Arechiga Cordova	Editor

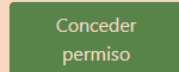
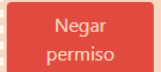
## 8 | Otorgar permisos para visualizar una carpeta o archivo

Realiza lo siguiente una vez que te ha llegado el correo solicitándote permisos de acceso a un archivo o carpeta:

- 1 Da clic en la url adjunta en el correo y regístrate en la plataforma.  
La carpeta o archivo de la cual te están solicitando el permiso, se encuentra en la sección **Permisos solicitados**.
- 2 ¿Deseas conceder permiso de acceso al recurso solicitado?
  - Si la respuesta es **SI**:
    - a) Da clic en el ícono 
    - b) Ve al paso 3.
  - Si la respuesta es **NO**, da clic en el ícono  y ve al paso 3.



The screenshot displays the IntelTelMex repository interface. On the left, a navigation menu includes 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', and 'Permisos solicitados'. The main area shows a table of permission requests under 'Mi Unidad'.

Nombre	Solicitado por	Email del solicitante	Expediente del solicitante	Conceder permiso	Negar permiso
CREACION DE AUDIENCIAS	Pablo Arzate Molineros	PARZATE@intelmex.com.mx	22990445		

An inset window shows an email from 'Repositorio INTELMEX' to 'Casillas Jauregui Veronica' with the subject 'Permiso para archivo Repositorio IntelTelMex'. The email body contains a greeting, a notification that 'Pablo Arzate Molineros' has requested access, and a link to the resource: <https://repositorio.intelmex.com.mx/mi-unidad/K3NWTG5CYkpoUWdBQ29GelpGMkV2Zz09>. The email footer shows 'Saludos,' and 'Repositorio IntelTelMex'.

[Regresar al TEMARIO](#)

## 8 | Otorgar permisos para visualizar una carpeta o archivo

Desaparecerá este recurso de la sección **Permisos solicitados**.

3 FIN del procedimiento.

**Repositorio Inttelmex** | Veronica

Mi Unidad

Nombre	Solicitado por	Email del solicitante	Expediente del solicitante	Conceder permiso	Negar permiso

TELMEX. está contigo | [Aviso de privacidad](#) | [Ayuda](#)