

# Repositorio de Ficheros

<http://files.sld.cu>

Un Repositorio (deposito) es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente BD o archivos, el origen deriva del latín **repositorium**, que significaba armario, alacena.

Este significado se generalizó en español y es recogido en el Diccionario de la Real Academia como: "Lugar donde se guarda algo", y de ahí se aplicó en la informática para designar los depósitos de información digital.

En esta ayuda explicaremos el uso y funciones del espacio llamado Repositorio de Ficheros

1. Subir documentos al repositorio
2. Obtener una dirección a partir de aquí
3. Utilizar esta dirección en la administración de las páginas

## Entrar al repositorio



**Nombre de usuario**

  
**Contraseña**

••••••••••

Recordarme

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sección

**Nombre de usuario**

y

**Contraseña**

Estas serán dadas por el administrador del espacio

## Información al entrar al repositorio

Ficheros del Portal de Infomed Howdy, [Violeta Ramos García](#) | [Cerrar sesión](#) | [Help](#) | [Forums](#) | [Turbo](#)

# Ficheros del Portal de Infomed

[Visit Site](#)

[Write](#) [Manage](#) [Comentarios](#) [Perfil](#)

### Tablero

**Ahora** [Write a New Post](#)

You have [5 drafts](#), contained within 4 categories and 0 tags. You have 0 total comments, 0 approved, 0 spam and 0 awaiting moderation.

You are using the theme with 6 widgets.

**Capacidad de almacenaje** [»](#)

Total space available: **150MB**

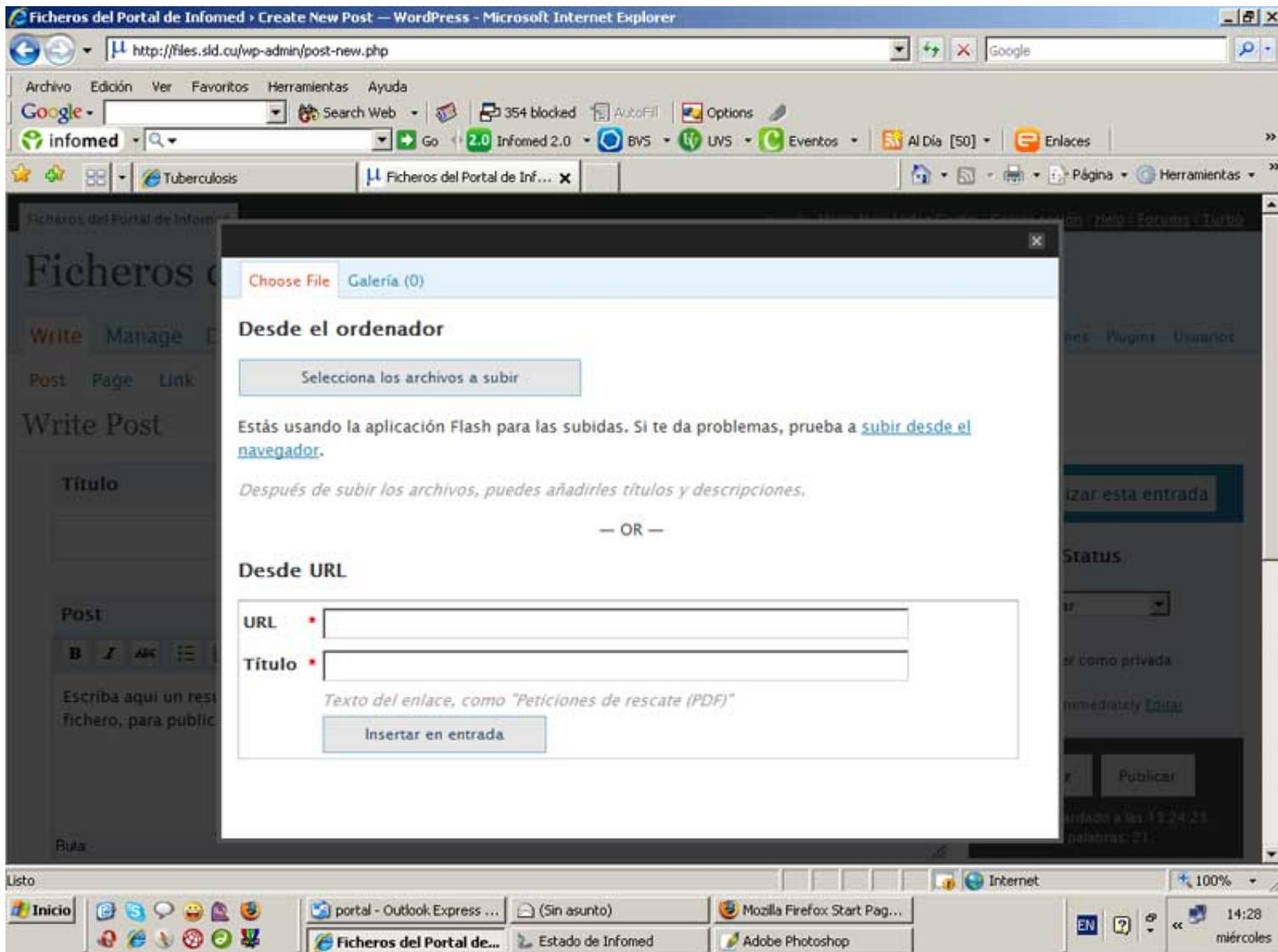
Upload space used: **0.19MB (0%)**

**Comentarios recientes** [See All](#)

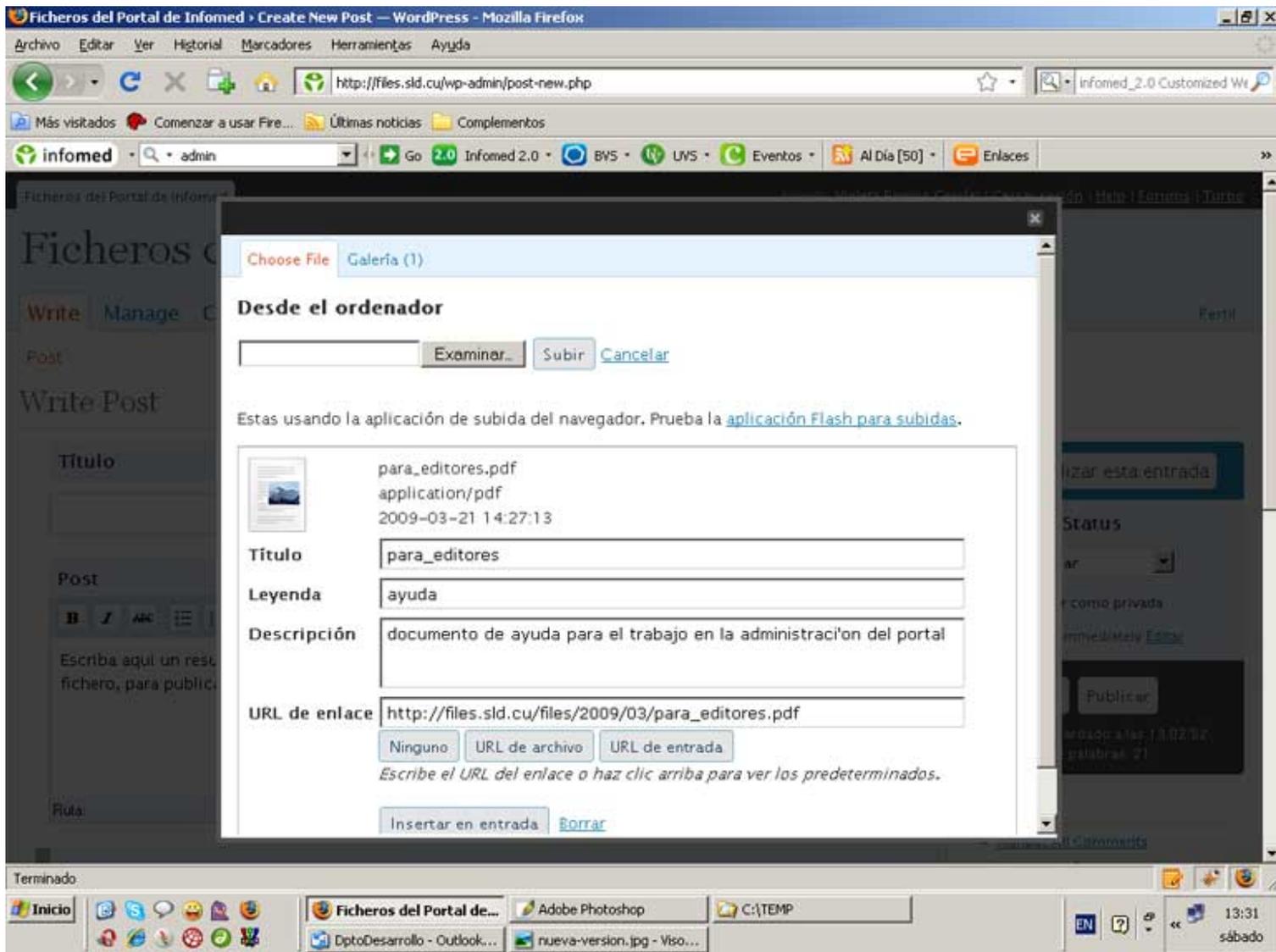
**Enlaces entrantes** [See All](#) | [RSS](#)

Este widget del tablero consulta la [Búsqueda de blogs de Google](#) y muestra los





Desde esta pantalla se seleccionará el fichero que va a subir, pudiéndolo seleccionar de una dirección conocida, que para nuestros fines no es el uso que le daremos a la información que estamos usando y queremos mostrar



Después de capturado el fichero y colocado en el servidor se pueden incluir los datos que a continuación se piden título, leyenda, descripción  
Puede tomar la dirección de donde dice **URL de enlace** para su futura presentación  
Y no olvidar dar clic en **Insertar en entrada** para q aparezca en la **entrada** el nombre del fichero con su enlace

## Las entradas poseen

**Categorías** y **Tags**, estas tienen las ventajas de una mayor comodidad para tus lectores al navegar por tu blog, e igualmente para los motores de búsquedas.

Las Tags (o Etiquetas) son palabras claves como un detallado, que crean una nube, y pueden ser varias para una misma entrada separadas por comas ej. anatomía, patología, etc., y ayuda en atraer lectores y sirve para que los motores de búsqueda o sus robots o "arañas" encuentren el sitio o la página Web que las contiene y los coloquen en lugares preferenciales en las búsquedas que hace la gente.

Las Categorías funcionan mejor en la organizar o clasificación de tus temas principales ej. para nuestro uso pdf, ppt, monografías, revistas, etc.

Usar **Tags** o **Etiquetas** y las **categorías** es como ponerle dos índices a tu blog.

En WordPress, las **Categorías** funcionan mejor como "Índice general" con el cual organizar tus temas principales, idealmente menos de 15.

Las **Etiquetas** van mejor como un "Índice detallado de materias", que puede ser mucho más largo, ojo con esta función el uso desmedido de etiquetas puede dar lugar a que pierda su funcionalidad y cuando esto ocurre, se considera una forma de [spam](#), algo en lo que de ninguna manera se puede caer, para evitarlo, usa siempre las que realmente correspondan al contenido de tu entrada o fichero

**Nota:** No olvidar que cada entrada representa un fichero que se sube o coloca en su espacio Blogs



Escriba aquí un resumen del fichero, solo 250 caracteres, el resto se elimina. ¡Es obligatorio adjuntar un fichero, para publicar el post!

Ruta: p

### Etiquetas

Añadir etiqueta nueva

Añadir

Separa múltiples etiquetas con comas.

### Categorías

+ Añadir categoría nueva

Todas las categorías

Más utilizadas

- GERIATRIA
- PEDIATRIA
- T.Ocupacional
- Uncategorized

Mantener como privada

Publish Immediately [Editar](#)

**Guardar** **Publicar**

#### Delete post

Editada por última vez por Violeta Ramos García el Marzo 21, 2009 a las 2:02 pm  
Guardando borrador...  
Recuento de palabras: 21.

### Related

- [See Comments on this Post](#)
- [Manage All Comments](#)
- [Manage All Posts](#)
- [Manage All Categories](#)
- [Manage All Tags](#)
- [View Drafts](#)

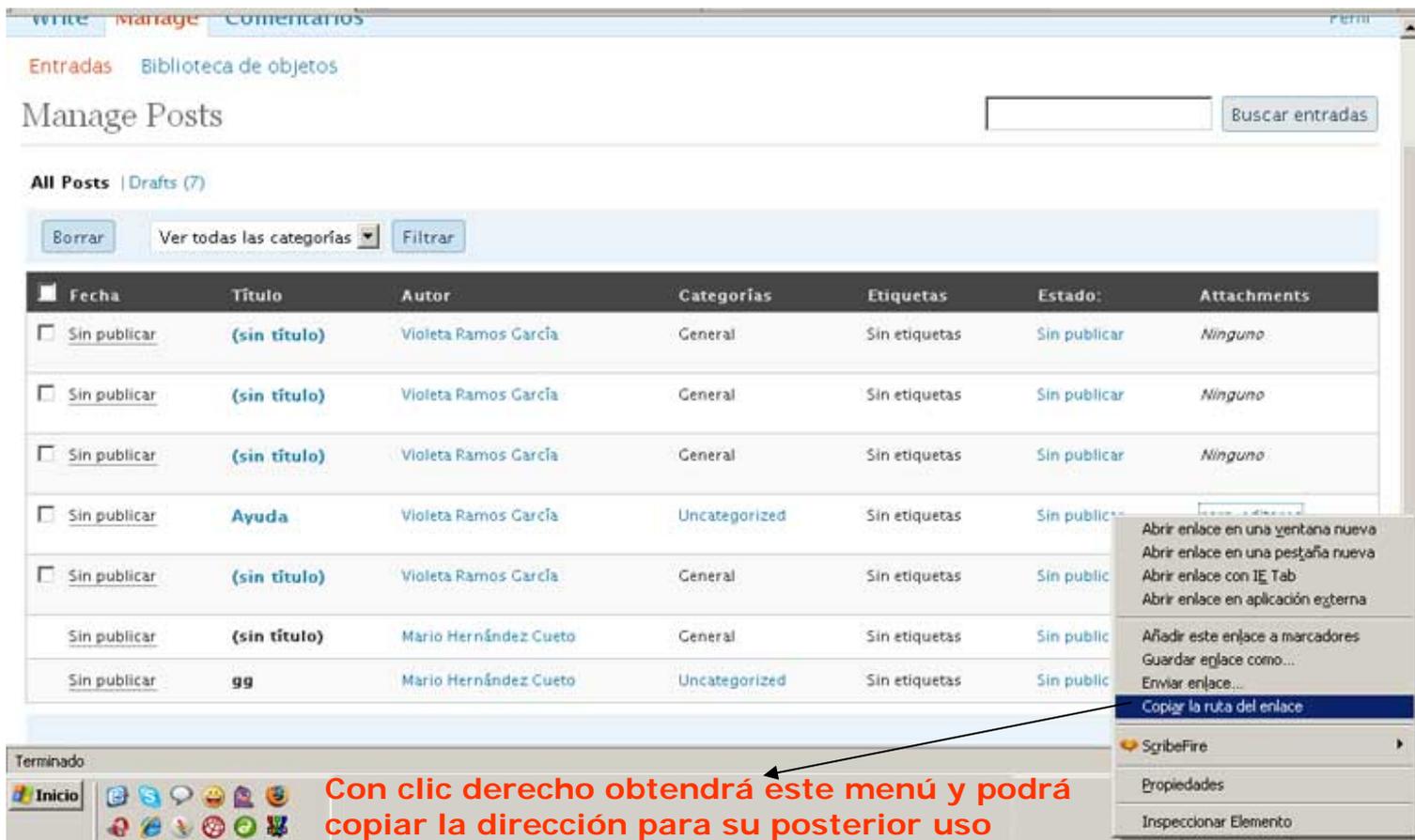
### Shortcuts

Arrastra el siguiente enlace y colócalo en tu barra de marcadores o vínculos, o haz clic sobre él y agrégalo a tus favoritos: obtendrás un atajo para publicar. [Enviar esto](#)

Terminado

## Obtener una dirección a partir de aquí

También puedes entrar o colocar todos los ficheros o documentos que poseas con un título adecuado que te aclare su contenido y posteriormente buscar su dirección y enlazarlo en el documento que hable de este, yendo para ello a **Entradas** donde aparece un listado de todos los ficheros subidos, dar clic derecho sobre el de interés y en la caja menú que aparece seleccionar la que dice **Copiar la ruta del enlace** ...



The screenshot shows the WordPress 'Manage Posts' interface. At the top, there are tabs for 'write', 'manage', and 'Comentarios'. Below that, there are links for 'Entradas' and 'Biblioteca de objetos'. The main heading is 'Manage Posts', followed by a search box and a 'Buscar entradas' button. Below the heading, there are options for 'All Posts' and 'Drafts (7)'. A toolbar contains 'Borrar', 'Ver todas las categorías', and 'Filtrar'. The main content is a table of posts with columns: 'Fecha', 'Título', 'Autor', 'Categorías', 'Etiquetas', 'Estado', and 'Attachments'. The table contains several rows of posts, some with titles like '(sin título)', 'Ayuda', and '99'. A right-click context menu is open over one of the posts, with the option 'Copiar la ruta del enlace' highlighted. An arrow points from this menu option to a red text box at the bottom of the image.

Fecha	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estado	Attachments
<input type="checkbox"/> Sin publicar	(sin título)	Violeta Ramos García	General	Sin etiquetas	Sin publicar	Ninguno
<input type="checkbox"/> Sin publicar	(sin título)	Violeta Ramos García	General	Sin etiquetas	Sin publicar	Ninguno
<input type="checkbox"/> Sin publicar	(sin título)	Violeta Ramos García	General	Sin etiquetas	Sin publicar	Ninguno
<input type="checkbox"/> Sin publicar	Ayuda	Violeta Ramos García	Uncategorized	Sin etiquetas	Sin publicar	
<input type="checkbox"/> Sin publicar	(sin título)	Violeta Ramos García	General	Sin etiquetas	Sin publicar	
<input type="checkbox"/> Sin publicar	(sin título)	Mario Hernández Cueto	General	Sin etiquetas	Sin publicar	
<input type="checkbox"/> Sin publicar	99	Mario Hernández Cueto	Uncategorized	Sin etiquetas	Sin publicar	

Terminado

**Con clic derecho obtendrá este menú y podrá copiar la dirección para su posterior uso**

- Abrir enlace en una ventana nueva
- Abrir enlace en una pestaña nueva
- Abrir enlace con IE Tab
- Abrir enlace en aplicación externa
- Añadir este enlace a marcadores
- Guardar enlace como...
- Enviar enlace...
- Copiar la ruta del enlace**
- ScribeFire
- Propiedades
- Inspeccionar Elemento

## Utilizar la dirección o URL

Esta acción es conocida por todos se seleccionó un texto en la herramienta o software que esté usando (Drupal, en el Adminpor, etc), con el ícono de insertar enlaces colocar esta dirección que se trae copiada en el menú que aparecerá donde piden el URL o dirección del fichero, después que esto se salve pasar el Mouse por el texto que contenga el enlace y hacer clic sobre el texto y saldrá el documento que Ud. Subio o coloco en su repositorio