



INTELECTIA SAC
Asesoría Empresarial & Educativa



MANUAL PARA QUE EL ALUMNO DISEÑE SU PORTAFOLIO



TEMARIO

1. Presentación del portafolio
2. Objetivo de este manual
3. Formas de realizar el portafolio
 - 3.1 Competencias del perfil de egresado
 - 3.2 Competencias por cursos, agrupados por áreas
4. Ingreso por primera vez
5. Configuración de perfil
 - 5.1 Nombre del usuario
 - 5.1.1 Text
 - 5.1.2 Image
 - 5.1.3 Files
 - 5.1.4 Folder
 - 5.1.5 Image gallery
 - 5.1.6 Embedded media
 - 5.1.7 PDF
 - 5.1.8 Navigation
 - 5.1.9 Plans
 - 5.1.10 Recent forum posts
 - 5.1.11 Profile information
 - 5.1.12 My Friends
 - 5.1.13 My groups
 - 5.1.14 My portfolios
 - 5.1.15 External media
 - 5.2 Perfil del usuario
 - 5.3 Configuración de la foto de perfil
6. Nuestro tablero
 - 6.1 Editar tablero
 - 6.2 Herramientas
 - 6.2.1 Text
 - 6.2.2 Image
 - 6.2.3 Files

- 6.2.4 Folder
- 6.2.5 Image gallery
- 6.2.6 Embedded media
- 6.2.7 PDF
- 6.2.8 Navigation
- 6.2.9 Portfolios shared with me
- 6.2.10 Plans
- 6.2.11 Recent forum posts
- 6.2.12 Profile information
- 6.2.13 My Friends
- 6.2.14 My groups
- 6.2.15 My portfolios
- 6.2.16 External media

7. Cómo crear los portafolios

- 7.1 Cómo agregar páginas al portafolio
- 7.2 Cómo compartir portafolios

8. Cómo crear páginas

8.1 El uso de herramientas

- 8.1.1 Text
- 8.1.2 Image
- 8.1.3 Files
- 8.1.4 Folder
- 8.1.5 Image gallery
- 8.1.6 Embedded media
- 8.1.7 PDF
- 8.1.8 Navigation
- 8.1.9 Plans
- 8.1.10 Recent forum posts
- 8.1.11 Profile imformation
- 8.1.12 External media

8.2 Cómo editar tus recuadros

9. Cómo crear grupos

9.1 Información sobre tu grupo

- 9.1.1 About
- 9.1.2 Members
- 9.1.3 Forums
- 9.1.4 Portfolios
- 9.1.5 Journals
- 9.1.6 Share
- 9.1.7 Files
- 9.1.8 Plans

9.2 Cómo unirse a grupos

1. PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO

El portafolio digital es nuestra carpeta de presentación en donde almacenamos nuestros conocimientos y procesos de aprendizaje, lugar en donde el objetivo es reflexionar sobre lo que estamos aprendiendo, registrar nuestros logros y poder compartirlos con nuestros compañeros.

2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo principal de este manual es guiar y ayudar a los alumnos a poder personalizar, diseñar y crear su propio portafolio digital a través de la página Mahara.

3. FORMAS DE REALIZAR EL PORTAFOLIO

Existen dos maneras de realizar y registrar tus aprendizajes en tu portafolio digital, de forma ordenada y fácil de entender.

Como dijimos anteriormente el portafolio digital es nuestra presentación personal, por lo tanto, deberíamos de colocar nuestros conocimientos y aprendizajes por separado para que todo esté de forma ordenada.

3.1 COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESADO

La primera es “competencias del perfil de egresado”, esto hace referencia a agrupar en una colección todos los datos y conocimientos que hemos desarrollado de forma emocional y espiritual hasta ahora.

Aquí almacenaría todo lo aprendido hasta ahora de su desarrollo personal, mostrando las evidencias necesarias y las fuentes que te ayudó a mejorar esta competencia.

El desarrollo personal consiste en las acciones que toman las personas para desarrollar sus destrezas y habilidades, por ejemplo, el liderazgo, la inteligencia emocional, la resolución de problemas, la toma de decisiones, etc.

3.2 COMPETENCIAS POR CURSOS, AGRUPADOS POR ÁREAS

En caso de “competencias por cursos, agrupados por áreas” hace referencia al almacenamiento de todos nuestros conocimientos aprendidos de forma técnica, los cuales son conocimientos que son externos de la emoción o espiritualidad, conocimientos que hemos aprendidos en la escuela o

universidad. Conocimientos que utilizamos en nuestra vida diaria o información útil que tenemos almacenada en nuestro cerebro.

Algunas preguntas que nos hacemos son: ¿cómo aprendimos eso?, ¿qué fuentes utilizamos para aprender esta competencia?, ¿qué hemos realizado con esta competencia?, ¿qué obtuvimos gracias a esta competencia? Esto nos ayudará a saber más de que pruebas debemos de colocar en nuestro portafolio.

4. INGRESO POR PRIMERA VEZ

El administrador creara tu cuenta junto a tu contraseña y datos, después él te proporcionara tus datos para que puedas ingresar.

Cuando ingreses te hará cambiar y agregues una nueva contraseña para que tengas tu propia privacidad y el administrador ya no pueda ingresar.

5. CONFIGURACIÓN DE PERFIL

Aquí algunas de las opciones que podemos realizar en nuestro perfil, ya sea cambiar nuestra foto de perfil como agregar una introducción sobre nosotros mismos.

5.1 NOMBRE DEL USUARIO

Acá con “nombre de usuario” hacemos referencia al nombre del alumno. Esta herramienta es para editar el diseño de la presentación de tu perfil, pero además de eso también tiene la probabilidad de editar algo de la información.

Por lo tanto, vamos a seguir los siguientes pasos:

1. Debes de darle clic al ícono “v” junto a un recuadro con tu foto actual que se encuentra en la parte superior derecha, junto a un ícono del Inbox.



2. Una vez que le hayas dado a “v”, harás clic en “Nombre del alumno”, lugar en donde podrás ver el cómo está acomodado los datos de tu perfil.

3. Cuando hayas entrado, le harás clic al lápiz que se encuentra en el lado derecho de la página.
4. Ya hecho eso, le harás clic al ícono azul con el “+”, con ese botón te saldrá un recuadro con la opción de “Position”, el cual sirve para indicar en que parte de tu tablero se ubicará el nuevo recuadro que crearás. “Top” para que se ubique en la parte superior o “Bottom” para que se ubique en la parte inferior de la página.
5. Luego de que escojas en que parte deseas colocar el recuadro que vayas a crear, le darás a “Add” y listo.

Ahora cuentas con 29 herramientas que puedes utilizar para el diseño de tu perfil. En este caso le mostraremos las herramientas más útiles y las más comunes que se utilizan en la creación y personalización de tu perfil.

5.1.1 TEXT

Esta es una de las herramientas más completas que podrás visualizar, básicamente su función es que puedas colocar toda la información que deseas en tu tablero, dándote diferentes opciones de texto, fuente, color, etc.

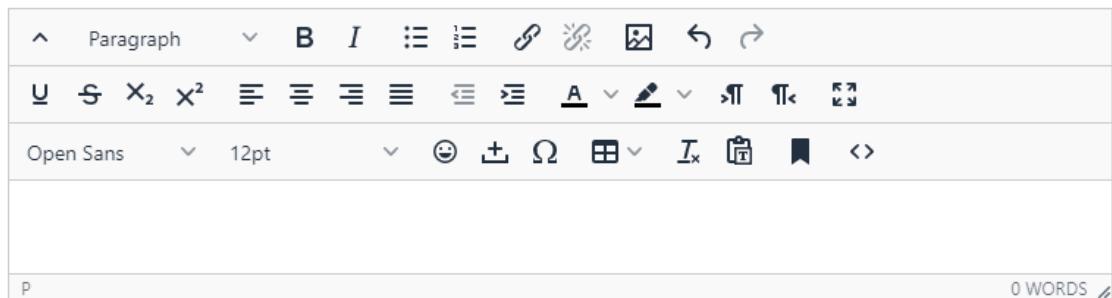
Al hacer clic en “Text” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título del tema de tu texto.
- b) *Instructions*: Es una opción en donde puedes colocar instrucciones o información extra, en este caso cuando el recuadro esté publicado, podrás retraer esta información con esta opción “v”.

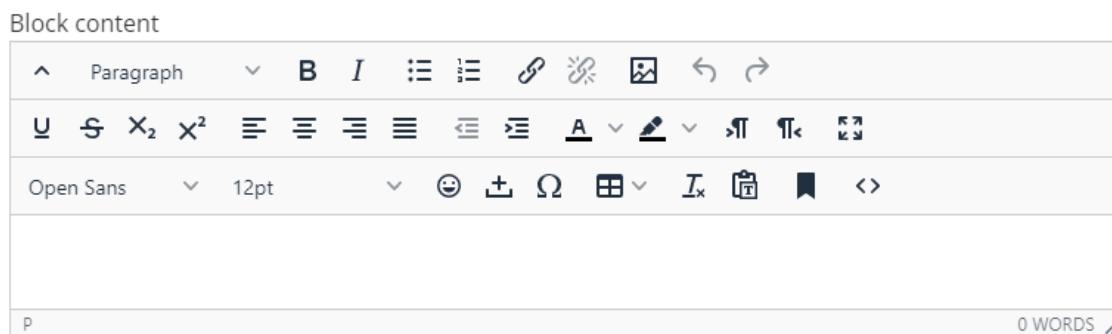
Cuenta también con una variedad de opciones, las cuales te ayudarán a que tu información se vea más llamativa y completa.

(Al hacer clic en “v”, el que está ubicado junto a la palabra “Paragraph” podrás ver estas opciones).

[Instructions](#) ^



- c) *Block content*: Lugar en donde colocarás la información que deseas. También al ser un lugar en donde colocas texto, al igual que la opción anterior, cuenta con una variedad de opciones, las cuales te ayudarán a que tu información se vea más llamativa y completa. (Al hacer clic en “v”, el que está ubicado junto a la palabra “Paragraph” podrás ver estas opciones).



- d) *Draft*: Es para guardar el recuadro como borrador si es que no desea que nadie más lo vea, pero una vez que lo publique ya no podrá configurarlo como borrador nuevamente.
- e) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- f) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra información se pueda retrair, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el texto es muy largo y usted desea que la página no se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar el texto que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.2 IMAGE

Esta es la herramienta en la que podrás colocar las imágenes que deseas en tu tablero, decorándolo y dándole más personalidad a tu página de inicio.

Al hacer clic en “Image” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicada tu imagen.
- b) *Image*: Es en donde usted puede subir su imagen, puede ser desde la memoria de su computadora, imágenes que ya haya subido anteriormente en el portafolio o imágenes de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Show caption*: Es para que aparezca el título de la imagen, es decir si usted coloca “Yes” debajo de la imagen saldrá el título con el que esté guardado.
- d) *Width*: Es para colocar el ancho que deseas que esté tu imagen. También puedes dejarlo en blanco en caso que desee que se coloque el tamaño original de la imagen.
- e) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra imagen se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando la imagen es muy grande y no desea que la página se tan vea sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar la imagen que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.3 FILES

Esta es la herramienta en la que podrás colocar todos los archivos que deseemos en nuestro tablero.

Al hacer clic en “Files” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tus archivos.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir sus archivos, puede ser desde la memoria de su computadora, archivos que ya haya subido

anteriormente en el portafolio o archivos de algún grupo en donde usted se encuentre.

Los archivos pueden ser Word, Power Point, Excel, PDF, etc.

- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de colocar los archivos que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.4 FOLDER

Esta es la herramienta en la que podrás colocar los fólder que se hayan creado en tu portafolio digital.

Al hacer clic en “Folder” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado tu folder.
- b) *Folders*: Acá tendrás la opción de escoger que folder deseas mostrar, tiene tres opciones en donde puede seleccionar el folder: My files, Group files y Site files.
- c) *Sort order of files*: Te da la opción de escoger de qué forma quiere que se presenten los archivos, de forma ascendente o descendente.
- d) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro folder se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de colocar el folder que desea mostrar, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.5 IMAGE GALLERY

Esta es la herramienta en la que podrás colocar varias imágenes juntas que deseas agregar en tu tablero.

Al hacer clic en “Image Gallery” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicada tu galería de imágenes.
- b) *Image selection*: En esta sección te darán dos opciones: “Display all images from a folder including images uploaded later” y “Choose individual images to display”; la primera es para mostrar imágenes de una carpeta y la segunda opción es para que usted pueda escoger de forma libre las imágenes que desee.
- c) *Folder*: Está opción estarán las carpetas con las imágenes, puede ser carpetas de su portafolio o carpetas de algún grupo en donde usted se encuentre.
Esta opción solo aparecerá si es que ha escogido la primera opción en “Image selection”.
- d) *Images*: Esta opción es en donde usted puede subir las imágenes que desee, puede ser desde la memoria de su computadora, imágenes que ya haya subido anteriormente en el portafolio o imágenes de algún grupo en donde usted se encuentre.
Esta opción solo aparecerá si es que ha escogido la segunda opción en “Image selection”.
- e) *Style*: Esta opción es para saber qué tipo de estilo desea que tenga su galería de imágenes en su página. “Thumbnails (square)” o “Slideshow” son los dos tipos de estilo que usted puede usar, el primero es en forma de Miniaturas de tamaño cuadrado, y la segunda son como Diapositivas, es decir que se deslizan de forma automática o manual las imágenes para pasar a la siguiente.
- f) *Show captions*: Es para subtitar cada imagen con su descripción.
- g) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra galería se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando la galería es muy grande y no desea que la página se tan vea sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar la imagen que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.6 EMBEDDED MEDIA

Esta es la herramienta en la que podrás colocar un video que usted tenga descargado en su computadora.

Al hacer clic en “Embedded media” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tu video.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir su video, puede ser desde la memoria de su computadora, un video que ya haya subido anteriormente en el portafolio o un video de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro video se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el video ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar tu video descargado que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.7 PDF

Esta es la herramienta en la que podrás colocar un PDF, pero en este caso podrás observarlo, es decir puedes leer el PDF ahí mismo en tu tablero.

Al hacer clic en “PDF” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tus archivos.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir su PDF, puede ser desde la memoria de su computadora, PDF que ya haya subido anteriormente en el portafolio o un PDF de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el PDF ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar los archivos que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.8 NAVIGATION

Esta es la herramienta en la desde tu perfil podrás tener un acceso más rápido hacia tus colecciones.

Esta herramienta cuenta con las siguientes opciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado tu colección.
- b) *Collection*: Lugar en donde podrás escoger cual de todas tus colecciones prefieres tener un acceso más rápido desde tu perfil.
- c) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la colección se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar tu colección, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.9 PLANS

Esta es la herramienta en la que podrás colocar tus planes ya creados. Los plans son como “To do list”, es decir como una “lista de quehaceres”.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado la información de tu perfil.
- b) *Plan to show*: Los planes que ya haya creado, le saldrá acá y usted escogerá cual desea que se muestre.
- c) *Tasks to display*: En caso de que tenga muchas tareas en su plan, esta herramienta te da la opción de escoger la cantidad que desee que se muestre.
- d) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que las tareas se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar los datos que desea, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.10 RECENT FORUM POSTS

Esta es la herramienta en la que podrás colocar foros de uno de nuestros grupos.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado el foro de tu grupo.
- b) *Group*: Lugar en donde usted seleccionara cuál de los grupos prefiere que se muestre sus foros.
- c) *Maximum number of posts to show*: Cuantas publicaciones del foro desea que se muestre.
- d) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que su foro se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar que grupo desea que sus foros se muestren, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.11 PROFILE INFORMATION

Esta es la herramienta en la que podrás colocar la información o introducción del creador.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado la información de tu perfil.
- b) *Fields to show*: Lugar en donde usted seleccionara y decidirá si prefiere que se muestre entre las opciones “First name”, “Last name” o “Country”, en este caso puedes escoger entre estas opciones.
- c) *Profile picture*: Lugar en donde escogerá si desea que se muestre si foto de perfil o no, en caso de que no quiera que aparezca su foto de perfil escogerá la opción “Don't show a profile picture”.

- d) *Email address*: Lugar en donde escogerá si desea que se muestre su correo electrónico o no, en caso de que no quiera que aparezca su correo electrónico escogerá la opción “Don't show email address”.
- e) *Introduction text*: En este recuadro tendrá la opción de escribir una introducción. Este cuadro cuenta con varias opciones como: negrita, subrayado, color de fuente, etc. también cuenta con la opción de agregar imágenes o vínculos en su recuadro.
- f) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la información de su perfil se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar los datos que desea que se muestren, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.1.12 MY FRIENDS

Esta herramienta sirve para que en tu tablero aparezcan los nombres y los usuarios de tus amigos o personas que tengas agregada.

5.1.13 MY GROUPS

Básicamente te ayuda a que puedas observar en que grupos participas, también hace que ingrese al perfil de grupo de forma rápida y sencilla con un clic.

5.1.14 MY PORTFOLIOS

Con esta herramienta podrás ver todos los portafolios que hayas creado, haciendo que puedas acceder a ellos de forma rápida y sencilla con un clic.

5.1.15 EXTERNAL MEDIA

Con esta herramienta podrás colocar links de videos de Youtube o páginas web, las cuales serán visibles en tu página haciendo que puedas interactuar con ellas, además de que te ayudarán a completar la información de tu página.

Al hacer clic en “External Media” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde se ubicará su video de Youtube/página web.

- b) *URL or embed code*: Lugar en donde colocarás los links de tus páginas web o tus videos de Youtube. Los embed code son para los videos y el URL son para las páginas web que deseas agregar.
- c) *Width*: Es para colocar el ancho que deseas que obtenga tu video de Youtube/página web.
- d) *Height*: Es para colocar la altura que deseas que obtenga tu video de Youtube/página web.
- e) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- f) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el PDF ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar los links de tus páginas web/videos de Youtube que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

5.2 PERFIL DEL USUARIO

El perfil de tu usuario es público, por lo tanto, otros perfiles podrán visualizarlos. Con esta opción cuentas con la probabilidad de editar o añadir más datos a tu perfil.

Para eso, debes seguir los siguientes pasos:

1. Debes de darle clic al ícono “v” junto a un recuadro con tu foto actual que se encuentra en la parte superior derecha, junto a un ícono del Inbox.



2. Una vez que le hayas dado a “v”, harás clic en “Profile”, lugar en donde podrás ver los datos de tu perfil.
3. Una vez ahí, tendrás cuatro diferentes opciones, en cada opción tendrás la oportunidad de editar diferentes cosas, por ejemplo:
 - a) *About me*: Aquí va la información principal de tu perfil, en este caso pude editar el “Student ID” y agregar información a “Introduction” si usted desea.

- b) *Contact information*: Acá te da la opción de agregar algún número o correo electrónico, para que en algún momento te puedan contactar a través de estos.
 - c) *Social media*: Básicamente es una opción que te da de poder agregar a tu perfil una de tus cuentas de alguna red social.
 - d) *General*: Te da la opción de que puedas completar tu “Occupation” y “Industry” si es que usted desea.
4. Una vez que hayas agregado la información extra que deseas que se muestre en tu perfil, le darás a “Save profile” y listo.

5.3 CONFIGURACIÓN DE LA FOTO DE PERFIL

Si no estás conforme con tu foto actual, tienes la opción de cambiar la foto de tu perfil, para eso debes de seguir los siguientes pasos:

1. Debes de darle clic al ícono “v” junto a un recuadro con tu foto actual que se encuentra en la parte superior derecha, junto a un ícono del Inbox.

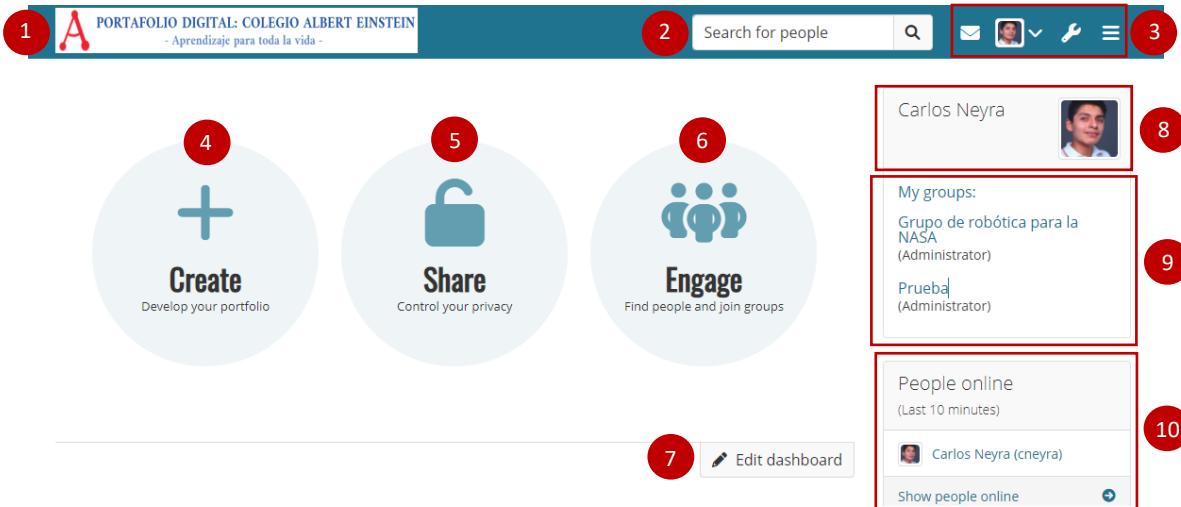


2. Una vez que le hayas dado a “v”, harás clic en “Profile picture”, lugar en donde podrás configurar tu foto de perfil.
3. En la misma página encontrarás “Upload profile picture”, lugar en donde subirás la foto que quieras utilizar, le darás a “Upload” y listo.

6. NUESTRO TABLERO

Nuestro tablero o mejor conocido como “Dashboard”, sería la página de inicio de nuestro portafolio digital es decir la presentación de esta misma.

Al ser la página principal cuenta con algunas herramientas con diferentes funciones como, por ejemplo:



1. *Logo*: Básicamente es el logo de tu página virtual, es decir, el nombre de la página en donde estás realizando tu portafolio digital. Al hacerle clic te enviará al “Dashboard”.
2. *Search for people*: Como bien dice el nombre este buscador nos ayudará a buscar el nombre o usuario de otras personas.
3. *Menu*: Aquí contamos con varios íconos, los cuales tienen diferentes funciones, por ejemplo:
 - a) *Inbox*: Lugar en donde recibirás y podrás enviar mensajes a tus compañeros.
 - b) *Account menu*: Herramienta en donde podremos ver todo lo relacionado a la configuración del perfil, cuenta con las opciones: “Username”, “Profile”, “Profile pictures”, “Setting” y “Logout”.
 - c) *Administration menu*: Herramienta que nos ayudará a acceder a: “People search” y “Reports”.
 - d) *Main menu*: Herramienta en la cual te ayuda a que puedas acceder de manera más rápida y fácil a las opciones de como: “Dashboard”, “Create”, “Share”, “Engage” y “Manage”.
4. *Create*: Es la opción que nos ayudará a crear las páginas y las colecciones para nuestro portafolio.
5. *Share*: Es la opción en donde podremos compartir nuestras páginas o colecciones.
6. *Engage*: Es la opción en la cual podemos buscar diferentes tipos grupos y unírnoslos.
7. *Edit dashboard*: Esta herramienta nos ayuda a editar nuestro tablero, haciendo posible que agreguemos más contenido.
8. *Profile*: Solo nos muestra nuestro perfil, es decir de cómo estamos registrados y cuál es nuestra foto de perfil.

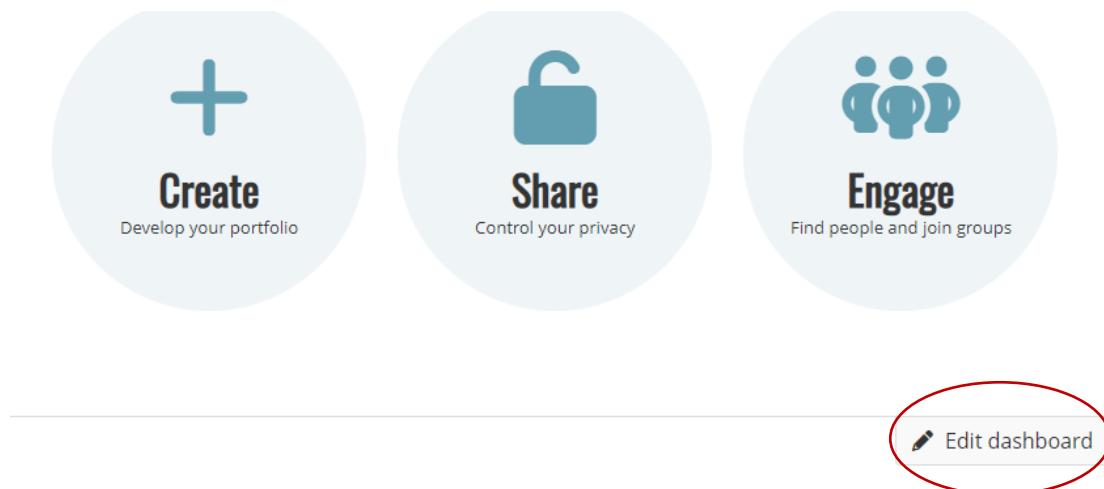
9. *My groups*: Nos ayuda a visualizar a que grupos pertenecemos y nuestro rol en él.

10. *People online*: Básicamente es para ver quienes están conectados.

6.1 EDITAR TABLERO

El tablero sería la presentación de tu portafolio digital, en este caso te hablaremos cómo editarlo y las herramientas que contiene. Por lo tanto, sigue los siguientes pasos:

1. Para empezar, debes encontrarte en la página principal de tu portafolio.
2. Luego, debajo de las opciones “Create”, “Share” y “Engage” encontrarás el recuadro llamado “Edit dashboard”, le darás clic y listo.



Ahora tendrás acceso de poder modificar o editar tu tablero, desde mover los recuadros hasta agregar más herramientas e información a tu portafolio.

6.2 HERRAMIENTAS

El tablero cuenta con unas 30 herramientas, cada una con diferentes funciones. En este caso le mostraremos las herramientas más útiles y las más comunes que se utilizan en la creación del portafolio digital.

Para usar estas herramientas tenemos que realizar los siguientes pasos:

1. Después de darle “Edit dashboard”, te dará acceso a editar tu tablero en donde encontrarás a la derecha 3 íconos, le darás clic al ícono con el signo “+”.



This is a preview of your page. Changes are saved automatically.
Drag the 'Plus' button onto the page to create a new block. Choose what type of block it will be. Drag blocks around the page to change their position.

2. Con ese botón te saldrá un recuadro con la opción de “Position”, el cual sirve para indicar en que parte de tu tablero se ubicará el nuevo recuadro que crearás. “Top” para que se ubique en la parte superior o “Bottom” para que se ubique en la parte inferior del tablero.
3. Luego de que escojas en que parte deseas colocar el recuadro que vayas a crear, le darás a “Add” y listo.

Ahora podrás visualizar las 30 herramientas con las que podrás utilizar en el tablero de tu portafolio digital.

Un recordatorio es que deben de ser cuidadosos con la cantidad de archivos que suben, ya que el portafolio digital cuenta con cierta cantidad de memoria, si suben varios archivos o archivos repetidos esta memoria se llenará.

6.2.1 TEXT

Esta es una de las herramientas más completas que podrás visualizar, básicamente su función es que puedas colocar toda la información que deseas en tu tablero, dándote diferentes opciones de texto, fuente, color, etc.

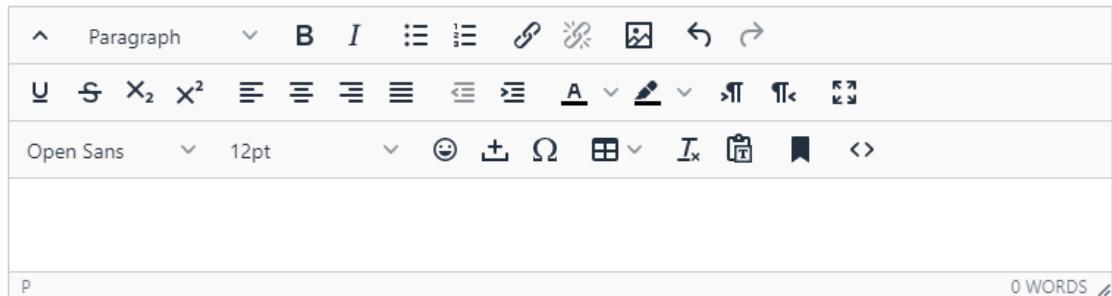
Al hacer clic en “Text” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título del tema de tu texto.
- b) *Instructions*: Es una opción en donde puedes colocar instrucciones o información extra, en este caso cuando el recuadro esté publicado, podrás retraer esta información con esta opción “v”.

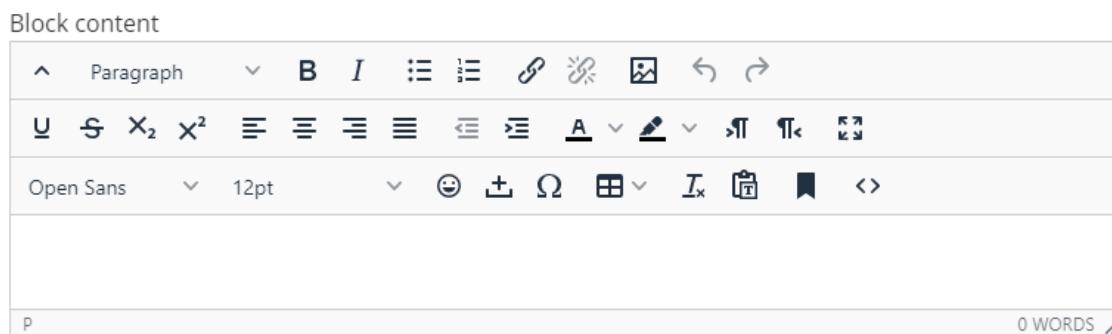
Cuenta también con una variedad de opciones, las cuales te ayudarán a que tu información se vea más llamativa y completa.

(Al hacer clic en “v”, el que está ubicado junto a la palabra “Paragraph” podrás ver estas opciones).

[Instructions](#) ^



- c) *Block content*: Lugar en donde colocarás la información que deseas. También al ser un lugar en donde colocas texto, al igual que la opción anterior, cuenta con una variedad de opciones, las cuales te ayudarán a que tu información se vea más llamativa y completa. (Al hacer clic en "v", el que está ubicado junto a la palabra "Paragraph" podrás ver estas opciones).



- d) *Draft*: Es para guardar el recuadro como borrador si es que no desea que nadie más lo vea, pero una vez que lo publique ya no podrá configurarlo como borrador nuevamente.
- e) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- f) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra información se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un "v". Mayormente esta opción se utiliza cuando el texto es muy largo y usted desea que la página no se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar el texto que deseas, colocarás "Save", el cual se encuentra al final de todo junto al botón "Remove" y listo.

6.2.2 IMAGE

Esta es la herramienta en la que podrás colocar las imágenes que deseas en tu tablero, decorándolo y dándole más personalidad a tu página de inicio.

Al hacer clic en “Image” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicada tu imagen.
- b) *Image*: Es en donde usted puede subir su imagen, puede ser desde la memoria de su computadora, imágenes que ya haya subido anteriormente en el portafolio o imágenes de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Show caption*: Es para que aparezca el título de la imagen, es decir si usted coloca “Yes” debajo de la imagen saldrá el título con el que esté guardado.
- d) *Width*: Es para colocar el ancho que deseas que esté tu imagen. También puedes dejarlo en blanco en caso que desee que se coloque el tamaño original de la imagen.
- e) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra imagen se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando la imagen es muy grande y no desea que la página se tan vea sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar la imagen que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.3 FILES

Esta es la herramienta en la que podrás colocar todos los archivos que deseemos en nuestro tablero.

Al hacer clic en “Files” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tus archivos.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir sus archivos, puede ser desde la memoria de su computadora, archivos que ya haya subido

anteriormente en el portafolio o archivos de algún grupo en donde usted se encuentre.

Los archivos pueden ser Word, Power Point, Excel, PDF, etc.

- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de colocar los archivos que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.4 FOLDER

Esta es la herramienta en la que podrás colocar los fólder que se hayan creado en tu portafolio digital.

Al hacer clic en “Folder” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado tu folder.
- b) *Folders*: Acá tendrás la opción de escoger que folder deseas mostrar, tiene tres opciones en donde puede seleccionar el folder: My files, Group files y Site files.
- c) *Sort order of files*: Te da la opción de escoger de qué forma quiere que se presenten los archivos, de forma ascendente o descendente.
- d) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro folder se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de colocar el folder que desea mostrar, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.5 IMAGE GALLERY

Esta es la herramienta en la que podrás colocar varias imágenes juntas que deseas agregar en tu tablero.

Al hacer clic en “Image Gallery” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicada tu galería de imágenes.
- b) *Image selection*: En esta sección te darán dos opciones: “Display all images from a folder including images uploaded later” y “Choose individual images to display”; la primera es para mostrar imágenes de una carpeta y la segunda opción es para que usted pueda escoger de forma libre las imágenes que desee.
- c) *Folder*: Está opción estarán las carpetas con las imágenes, puede ser carpetas de su portafolio o carpetas de algún grupo en donde usted se encuentre.
Esta opción solo aparecerá si es que ha escogido la primera opción en “Image selection”.
- d) *Images*: Esta opción es en donde usted puede subir las imágenes que desee, puede ser desde la memoria de su computadora, imágenes que ya haya subido anteriormente en el portafolio o imágenes de algún grupo en donde usted se encuentre.
Esta opción solo aparecerá si es que ha escogido la segunda opción en “Image selection”.
- e) *Style*: Esta opción es para saber qué tipo de estilo desea que tenga su galería de imágenes en su página. “Thumbnails (square)” o “Slideshow” son los dos tipos de estilo que usted puede usar, el primero es en forma de Miniaturas de tamaño cuadrado, y la segunda son como Diapositivas, es decir que se deslizan de forma automática o manual las imágenes para pasar a la siguiente.
- f) *Show captions*: Es para subtitar cada imagen con su descripción.
- g) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra galería se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando la galería es muy grande y no desea que la página se tan vea sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar la imagen que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.6 EMBEDDED MEDIA

Esta es la herramienta que nos ayudará a colocar un video que usted tenga descargado en su computadora.

Al hacer clic en “Embedded media” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tu video.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir su video, puede ser desde la memoria de su computadora, un video que ya haya subido anteriormente en el portafolio o un video de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro video se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el video ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar tu video descargado que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.7 PDF

Esta herramienta nos ayudará a colocar un PDF, pero en este caso podrás observarlo, es decir puedes leer el PDF ahí mismo en tu tablero.

Al hacer clic en “PDF” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tus archivos.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir su PDF, puede ser desde la memoria de su computadora, PDF que ya haya subido anteriormente en el portafolio o un PDF de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el PDF ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar los archivos que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.8 NAVIGATION

Esta es la herramienta en la desde tu perfil podrás tener un acceso más rápido hacia tus colecciones.

Esta herramienta cuenta con las siguientes opciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado tu colección.
- b) *Collection*: Lugar en donde podrás escoger cual de todas tus colecciones prefieres tener un acceso más rápido desde tu perfil.
- c) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la colección se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar tu colección, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.9 PORTAFOLIOS SHARED WITH ME

Básicamente esta herramienta te ayudará a que puedas visualizar en tu tablero todos los trabajos que fueron compartidos contigo.

6.2.10 PLANS

Esta es la herramienta en la que podrás colocar tus planes ya creados. Los plans son como “To do list”, es decir como una “lista de quehaceres”.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado la información de tu perfil.
- b) *Plan to show*: Los planes que ya haya creado, le saldrá acá y usted escogerá cual desea que se muestre.
- c) *Tasks to display*: EN caso de que tenga muchas tareas en su plan, esta herramienta te da la opción de escoger la cantidad que desee que se muestre.
- d) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la información de su perfil se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar los datos que desea, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.11 RECENT FORUM POSTS

Esta es la herramienta en la que podrás colocar foros de uno de nuestros grupos.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado el foro de tu grupo.
- b) *Gruop*: Lugar en donde usted seleccionara cuál de los grupos prefiere que se muestre sus foros.
- c) *Maximum number of posts to show*: Cuantas publicaciones del foro desea que se muestre.
- d) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que su foro se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar que grupo desea que sus foros se muestren, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.12 PROFILE INFORMATION

Con esta herramienta podrás colocar la información o introducción del creador.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado la información de tu perfil.
- b) *Fields to show*: Lugar en donde usted seleccionara y decidirá si prefiere que se muestre entre las opciones “First name” o “Last name”, en este caso puedes escoger ambas opciones.
- c) *Profile picture*: Lugar en donde escogerá si desea que se muestre si foto de perfil o no, en caso de que no quiera que aparezca su foto de perfil escogerá la opción “Don't show a profile picture”.
- d) *Email address*: Lugar en donde escogerá si desea que se muestre su correo electrónico o no, en caso de que no quiera que aparezca su correo electrónico escogerá la opción “Don't show email address”.

- e) *Introduction text*: En este recuadro tendrá la opción de escribir una introducción. Este cuadro cuenta con varias opciones como: negrita, subrayado, color de fuente, etc. también cuenta con la opción de agregar imágenes o vínculos en su recuadro.
- f) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la información de su perfil se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar los datos que desea que se muestren, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

6.2.13 MY FRIENDS

Esta herramienta sirve para que en tu tablero aparezcan los nombres y los usuarios de tus amigos o personas que tengas agregada.

6.2.14 MY GROUPS

Básicamente te ayuda a que puedas observar en que grupos participas, también hace que ingrese al perfil de grupo de forma rápida y sencilla con un clic.

6.2.15 MY PORTFOLIOS

Con esta herramienta podrás ver todos los portafolios que hayas creado, haciendo que puedas acceder a ellos de forma rápida y sencilla con un clic.

6.2.16 EXTERNAL MEDIA

Con esta herramienta podrás colocar links de videos de Youtube o páginas web, las cuales serán visibles en tu página haciendo que puedas interactuar con ellas, además de que te ayudarán a completar la información de tu página.

Al hacer clic en “External Media” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde su ubicará su video de Youtube/página web.
- b) *URL or embed code*: Lugar en donde colocarás los links de tus páginas web o tus videos de Youtube. Los embed code son para los videos y el URL son para las páginas web que desee agregar.

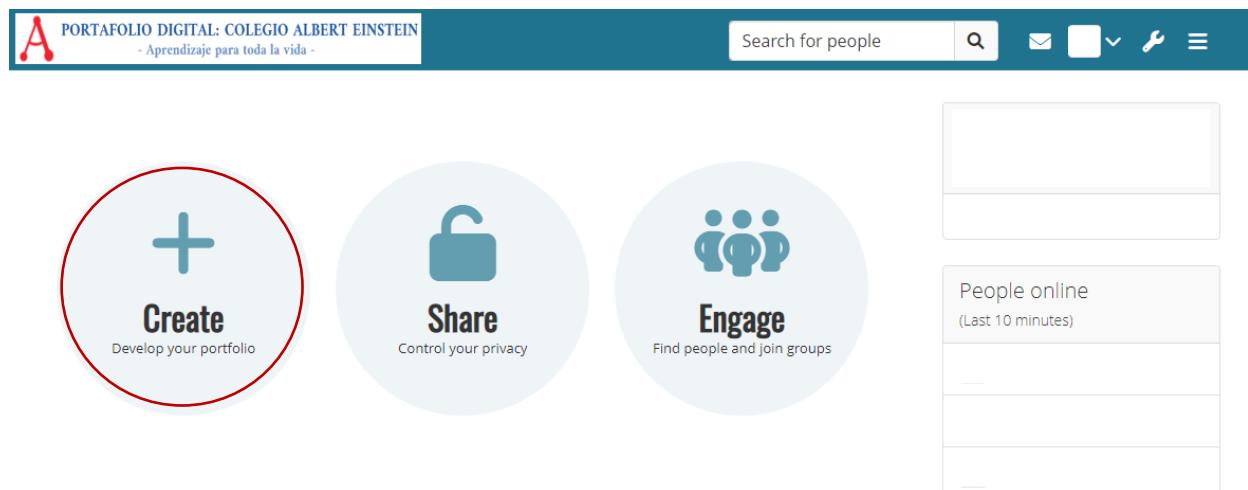
- c) *Width*: Es para colocar el ancho que deseas que obtenga tu video de Youtube/página web.
- d) *Height*: Es para colocar la altura que deseas que obtenga tu video de Youtube/página web.
- e) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- f) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el PDF ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar los links de tus páginas web/videos de Youtube que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

7. CÓMO CREAR LAS PORTAFOLIOS

Para crear tus colecciones, lugar en donde almacenarías tus propias páginas las cuales están contienen tu conocimiento, debes seguir los siguientes pasos:

1. Debes encontrarte en tu “Dashboard”, ya que ahí arriba te saldrán 3 círculos con diferentes funciones.
2. Harás clic en la opción “Create”.



3. Una vez que entres, te enviará a “Portfolios” en donde le darás clic a “Create”.
4. Luego, te saldrán dos opciones “Collection” y “Page”, en este caso le darás clic a “Collection”.

5. Te enviará a “Edit title and description | Edit collection” en donde te aparecerán las siguientes opciones:
 - a) *Collection name*: Recuadro en donde colocarás el nombre de tu colección.
 - b) *Collection description*: Recuadro en donde colocarás la descripción sobre tu colección.
 - c) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
 - d) *Page navigation bar*:
 - e) *Cover image*: Sitio en donde puedes colocar una foto que represente tu colección. (El ícono no te saldrá en el “Dashboard”, sin embargo, aparecerá cuando ingreses a “Portfolios”)
 - f) *SmartEvidence framework*:
6. Luego le das a “Next: Edit collection pages” y listo, tu colección ya fue creada. En caso que no tengas páginas que agregar puedes darle al “Cancel” y te enviará a “Portfolios”.

7.1 CÓMO AGREGAR PÁGINAS YA CREADAS AL PORTAFOLIO

En caso de que hayas creado tus páginas después de tu portafolio, te mostraré una forma sencilla de subir tus páginas a tu colección. Tienes que seguir estos pasos:

1. Tienes que encontrarte en “Portfolios”.
2. Le darás clic a “:”, el cual se encuentra en la parte inferior derecha de tu portafolio.

3. Ahí te saldrán las siguientes opciones:

- a) *Manage*: Es la opción que nos ayuda a agregar o quitar páginas en nuestro portafolio.
 - b) *Edit*: Es la herramienta que nos ayuda a editar la colección.
 - c) *Delete*: Nos ayuda a eliminar la toda la colección.
4. En este caso le daremos a “Manage” y nos enviará a “Edit collection pages”. Entonces, nos aparecerá 2 recuadros, uno llamado “Add pages to collection” el cual es el izquierdo en donde encontrarás las páginas que no tienen colección y en el derecho llamado “Pages already in collection” ahí pondremos las páginas.
5. Seleccionarás la página del lado izquierdo y la arrastrarás al recuadro derecho.
6. Luego le darás a “Next: Edit access” para que se guarde, y listo, ya tendrás tu página agregada. Pero ahora te encuentras en “Edit access”, te puedes quedar ahí en caso de que quieras modificar los accesos de tu página o de lo contrario puedes darle a “Cancel”, esto no afectará el guardado de la página a tu colección.

7.2 CÓMO COMPARTIR PORTAFOLIOS

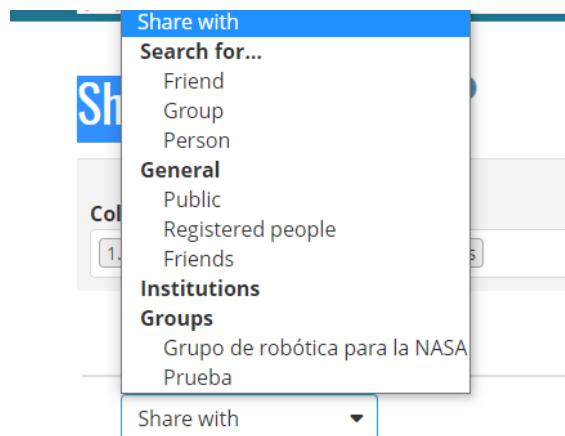
Te mostraremos la opción de poder compartir tus portafolios de conocimientos con grupos o con las personas que deseas.

1. Debes encontrarte en tu “Dashboard”, ya que ahí arriba te saldrán 3 círculos con diferentes funciones.
2. En este caso le darás clic en la opción “Share”.

The screenshot shows the dashboard of the Portafolio Digital platform. At the top, there is a header with the logo 'A' for Albert Einstein, the text 'PORTAFOLIO DIGITAL: COLEGIO ALBERT EINSTEIN', and a subtext '- Aprendizaje para toda la vida -'. To the right of the header are search and user navigation icons. Below the header are three circular buttons: 'Create' (a plus sign), 'Share' (a lock icon), and 'Engage' (three people icon). The 'Share' button is circled in red. To the right of these buttons is a sidebar titled 'People online (Last 10 minutes)' which lists three users: Pedro Montañez (pmontanez), Juan Perez (jperez), and Andrés Pineda (apineda), each with a small profile picture.

3. Al haberle dado clic, te enviará a “Shared by me Help” en donde te aparecerán todos tus portafolios creados.
4. Una vez que hayas escogido el portafolio que deseas compartir, le darás clic en el candado.

5. Te enviará a “Share | Edit access”, le darás clic a “Shared with” en donde te saldrá un menú con varias opciones.



6. Cuando hayas escogido la opción más te convenga, le darás a “Save” y listo.

8. CÓMO CREAR PÁGINAS

Para crear tus propias páginas, lugar en donde colocarás todos tus datos y conocimientos que deseas, debes seguir los siguientes pasos.

1. Debes encontrarte en tu “Dashboard”, ya que ahí arriba te saldrán 3 círculos con diferentes funciones.
2. Harás clic en la opción “Create”.

3. Una vez que entres, te enviará a “Portfolios” en donde le darás clic a “Create”.
4. Luego, te saldrán dos opciones “Collection” y “Page”, en este caso le darás clic a “Page”.
5. Te enviará a “Untitled | Settings” en donde te aparecerán las siguientes opciones:

- a) *Page title*: Recuadro en donde colocarás el nombre de tu página.
 - b) *Page description*: Recuadro en donde colocarás la descripción sobre tu página.
 - c) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
 - d) *Advanced*: En donde se encontrarán ajustes apartes que puedes agregar a tu página como, por ejemplo: Instructions, Prevent removing of blocks, Cover image, etc.
6. Luego de configurar los detalles de tu página, le darás a “Save” y listo, ya tienes creada tu página y lista para utilizarla.

8.1 EL USO DE HERRAMIENTAS

La página creada cuenta con una variedad de herramientas con diferentes funciones cada una, las cuales te ayudarán a darle forma y estética.

Para usar estas herramientas tenemos que realizar los siguientes pasos:

1. Tienes que encontrarte en tu página, luego en la derecha encontrarás 5 íconos, le darás clic al ícono con el signo “+”.

Untitled v.2 | Edit 

This is a preview of your page. Changes are saved automatically.

Drag the 'Plus' button onto the page to create a new block. Choose what type of block it will be. Drag blocks around the page to change their position.



2. Con ese botón te saldrá un recuadro con la opción de “Position”, el cual sirve para indicar en que parte de tu página se ubicará el nuevo recuadro que crearás. “Top” para que se ubique en la parte superior o “Bottom” para que se ubique en la parte inferior de la página.
3. Luego de que escojas en que parte deseas colocar el recuadro que vayas a crear, le darás a “Add” y listo.

Ahora podrás visualizar las 28 herramientas con las que podrás utilizar en tu portafolio digital. En este caso le mostraremos las herramientas más útiles y las más comunes que se utilizan en la creación y personalización de tus páginas.

Un recordatorio es que deben de ser cuidadosos con la cantidad de archivos que suben, ya que el portafolio digital cuenta con cierta cantidad de

memoria, si suben varios archivos o archivos repetidos esta memoria se llenará.

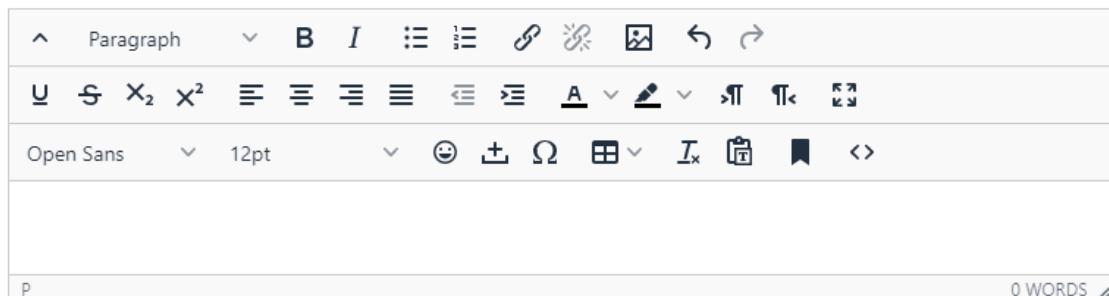
8.1.1 TEXT

Esta es una de las primeras herramientas que podrás visualizar, básicamente su función es que puedas colocar toda la información que deseas en tu página.

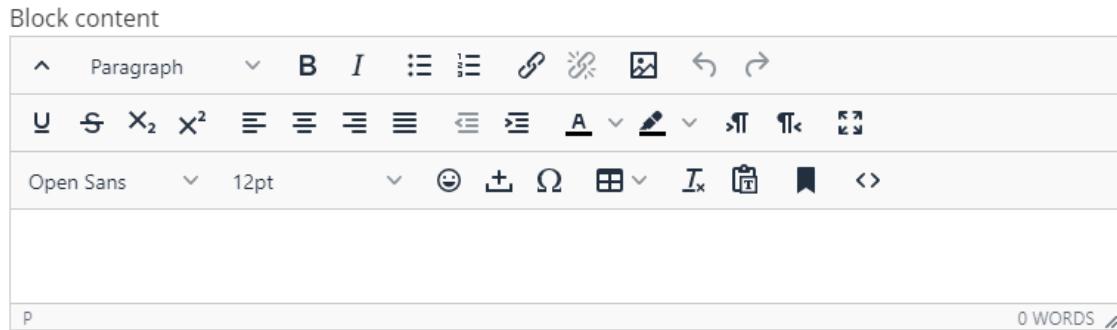
Al hacer clic en “Text” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título del tema de tu texto.
- b) *Instructions*: Es una opción en donde puedes colocar instrucciones o información extra, en este caso cuando el recuadro esté publicado, podrás retraer esta información con esta opción “v”.
Cuenta también con una variedad de opciones, las cuales te ayudarán a que tu información se vea más llamativa y completa.
(Al hacer clic en “v”, el que está ubicado junto a la palabra “Paragraph” podrás ver estas opciones).

[Instructions](#) ^



- c) *Block content*: Lugar en donde colocarás la información que deseas. También al ser un lugar en donde colocas texto, al igual que la opción anterior, cuenta con una variedad de opciones, las cuales te ayudarán a que tu información se vea más llamativa y completa.
(Al hacer clic en “v”, el que está ubicado junto a la palabra “Paragraph” podrás ver estas opciones).



- d) *Draft*: Es para guardar el recuadro como borrador si es que no desea que nadie más lo vea, pero una vez que lo publique ya no podrá configurarlo como borrador nuevamente.
- e) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- f) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra información se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el texto es muy largo y usted desea que la página no se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar el texto que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.2 IMAGE

Esta es la herramienta en la que podrás colocar las imágenes que deseas en tu página.

Al hacer clic en “Image” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicada tu imagen.
- b) *Image*: Es en donde usted puede subir su imagen, puede ser desde la memoria de su computadora, imágenes que ya haya subido anteriormente en el portafolio o imágenes de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Show caption*: Es para que aparezca el título de la imagen, es decir si usted coloca “Yes” debajo de la imagen saldrá el título con el que esté guardado.
- d) *Width*: Es para colocar el ancho que deseas que esté tu imagen. También puedes dejarlo en blanco en caso que desee que se coloque el tamaño original de la imagen.

- e) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra imagen se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando la imagen es muy grande y no desea que la página se tan vea sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar la imagen que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.3 FILES

Esta es la herramienta en la que podrás colocar todos los archivos que deseas en tu página.

Al hacer clic en “Files” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tus archivos.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir sus archivos, puede ser desde la memoria de su computadora, archivos que ya haya subido anteriormente en el portafolio o archivos de algún grupo en donde usted se encuentre.
Los archivos pueden ser Word, Power Point, Excel, PDF, etc.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de colocar los archivos que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.4 FOLDER

Esta es la herramienta en la que podrás colocar los fólder que se hayan creado en tu portafolio digital.

Al hacer clic en “Folder” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado tu folder.

- b) *Folders*: Acá tendrás la opción de escoger que folder deseé mostrar, tiene tres opciones en donde puede seleccionar el folder: My files, Group files y Site files.
- c) *Sort order of files*: Te da la opción de escoger de qué forma quiere que se presenten los archivos, de forma ascendente o descendente.
- d) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro folder se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de colocar el folder que desea mostrar, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.5 IMAGE GALLERY

Esta es la herramienta en la que podrás colocar varias imágenes juntas que deseas agregar en tu página.

Al hacer clic en “Image Gallery” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicada tu galería de imágenes.
- b) *Image selection*: En esta sección te darán dos opciones: “Display all images from a folder including images uploaded later” y “Choose individual images to display”; la primera es para mostrar imágenes de una carpeta y la segunda opción es para que usted pueda escoger de forma libre las imágenes que deseé.
- c) *Folder*: Esta opción estarán las carpetas con las imágenes, puede ser carpetas de su portafolio o carpetas de algún grupo en donde usted se encuentre.

Esta opción solo aparecerá si es que ha escogido la primera opción en “Image selection”.

- d) *Images*: Esta opción es en donde usted puede subir las imágenes que deseé, puede ser desde la memoria de su computadora, imágenes que ya haya subido anteriormente en el portafolio o imágenes de algún grupo en donde usted se encuentre.

Esta opción solo aparecerá si es que ha escogido la segunda opción en “Image selection”.

- e) *Style*: Esta opción es para saber qué tipo de estilo desea que tenga su galería de imágenes en su página. “Thumbnails (square)” o “Slideshow” son los dos tipos de estilo que usted puede usar, el primero es en forma de Miniaturas de tamaño cuadrado, y la segunda son como Diapositivas, es decir que se deslizan de forma automática o manual las imágenes para pasar a la siguiente.
- f) *Show captions*: Es para subtítular cada imagen con su descripción.
- g) *Retractable*: Esta opción es para que nuestra galería se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando la galería es muy grande y no desea que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar la imagen que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.6 EMBEDDED MEDIA

Esta es la herramienta en la que podrás colocar un video que usted tenga descargado en su computadora.

Al hacer clic en “Embedded media” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tu video.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir su video, puede ser desde la memoria de su computadora, un video que ya haya subido anteriormente en el portafolio o un video de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro video se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el video ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar tu video descargado que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.7 PDF

Esta es la herramienta en la que podrás colocar un PDF, pero en este caso podrás observarlo, es decir puedes leer el PDF ahí mismo desde tu página.

Al hacer clic en “PDF” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estarán ubicados tus archivos.
- b) *Files*: Es en donde usted puede subir su PDF, puede ser desde la memoria de su computadora, PDF que ya haya subido anteriormente en el portafolio o un PDF de algún grupo en donde usted se encuentre.
- c) *Retractable*: Esta opción es para que nuestro PDF se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el PDF ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar los archivos que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.8 NAVIGATION

Esta es la herramienta en la desde tu perfil podrás tener un acceso más rápido hacia tus colecciones.

Esta herramienta cuenta con las siguientes opciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado tu colección.
- b) *Collection*: Lugar en donde podrás escoger cual de todas tus colecciones prefieres tener un acceso más rápido desde tu perfil.
- c) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la colección se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar tu colección, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.9 PLANS

Esta es la herramienta en la que podrás colocar tus planes ya creados. Los planes son como “To do list”, es decir como una “lista de quehaceres”.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado la información de tu perfil.
- b) *Plan to show*: Los planes que ya haya creado, le saldrá acá y usted escogerá cual desea que se muestre.
- c) *Tasks to display*: EN caso de que tenga muchas tareas en su plan, esta herramienta te da la opción de escoger la cantidad que desee que se muestre.
- d) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que las tareas se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar los datos que desea, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.10 RECENT FORUM POSTS

Esta es la herramienta en la que podrás colocar foros de uno de nuestros grupos.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado el foro de tu grupo.
- b) *Gruop*: Lugar en donde usted seleccionara cuál de los grupos prefiere que se muestre sus foros.
- c) *Maximum number of posts to show*: Cuantas publicaciones del foro desea que se muestre.
- d) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que su foro se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar que grupo desea que sus foros se muestren, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.11 PROFILE INFORMATION

Esta es la herramienta en la que podrás colocar en la página la información o introducción del creador.

Esta herramienta cuenta con las siguientes funciones:

- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde estará ubicado la información de tu perfil.
- b) *Fields to show*: Lugar en donde usted seleccionara y decidirá si prefiere que se muestre entre las opciones “First name” o “Last name”, en este caso puedes escoger ambas opciones.
- c) *Profile picture*: Lugar en donde escogerá si desea que se muestre si foto de perfil o no, en caso de que no quiera que aparezca su foto de perfil escogerá la opción “Don't show a profile picture”.
- d) *Email address*: Lugar en donde escogerá si desea que se muestre su correo electrónico o no, en caso de que no quiera que aparezca su correo electrónico escogerá la opción “Don't show email address”.
- e) *Introduction text*: En este recuadro tendrá la opción de escribir una introducción. Este cuadro cuenta con varias opciones como: negrita, subrayado, color de fuente, etc. también cuenta con la opción de agregar imágenes o vínculos en su recuadro.
- f) *Retractable*: Esta opción es en caso que desee que la información de su perfil se pueda retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”.

Cuando hayas terminado de seleccionar los datos que desea que se muestren, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.1.12 EXTERNAL MEDIA

Esta es la herramienta en la que podrás colocar links de videos de Youtube o páginas web, las cuales serán visibles en tu página haciendo que puedas interactuar con ellas, además de que te ayudarán a completar la información de tu página.

Al hacer clic en “External Media” te mostrará su menú, el cual está conformado por:

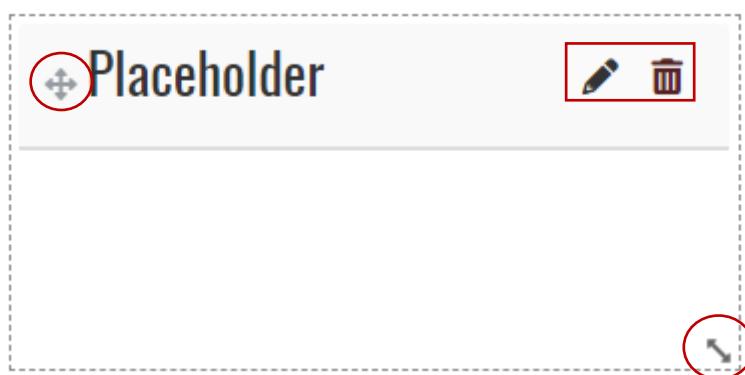
- a) *Block title*: Recuadro en donde colocarás el título en donde su ubicará su video de Youtube/página web.

- b) *URL or embed code*: Lugar en donde colocarás los links de tus páginas web o tus videos de Youtube. Los embed code son para los videos y el URL son para las páginas web que deseas agregar.
- c) *Width*: Es para colocar el ancho que deseas que obtenga tu video de Youtube/página web.
- d) *Height*: Es para colocar la altura que deseas que obtenga tu video de Youtube/página web.
- e) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- f) *Retractable*: Esta opción es para que nuestros archivos se puedan retraer, al activar esta opción, al costado del título de tu recuadro aparecerá un “v”. Mayormente esta opción se utiliza cuando el PDF ocupa mucho espacio en la página y no quiere que la página se vea tan sobrecargada.

Cuando hayas terminado de colocar los links de tus páginas web/videos de Youtube que deseas, colocarás “Save”, el cual se encuentra al final de todo junto al botón “Remove” y listo.

8.2 CÓMO EDITAR TUS RECUADROS

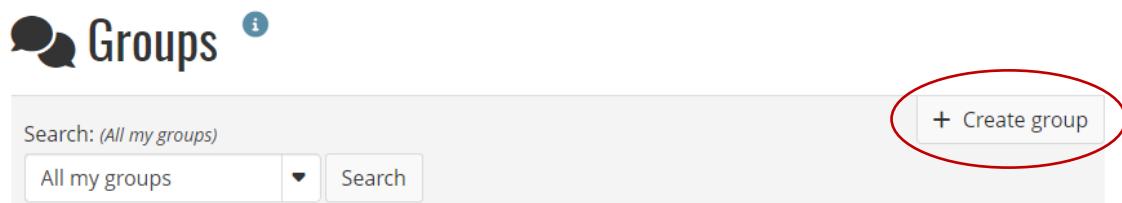
Los recuadros son el lugar en donde se ubicaría la información o imagen que colocaste gracias a las herramientas, los recuadros cuentan con algunas opciones como, por ejemplo, el ícono que se encuentra a la izquierda de tu título, el cual te ayudará a mover tu recuadro de forma libre, otro ícono a la derecha en la parte inferior con el cual podrás agrandarlo o achicarlo a tu gusto, además de que hay dos íconos que se encuentran al lado derecho de tu título, uno de ellos es el tacho de basura en caso de que deseas borrar todo tu recuadro o, si es que te faltó un detalle en tu texto puedes editarlos con el lápiz.



9. CÓMO CREAR GRUPOS

Lugar en donde puedes crear un grupo y reunir a las personas que les gusta el mismo tema y quieren compartir información. Para crear el grupo tienes que hacer los siguientes pasos:

1. Debes encontrarte en la página principal, es decir en tu tablero.
2. Luego le darás clic al botón “Engage”.
3. Una vez que le des clic, te enviará a “Groups”, en el cuál se suponen que saldrán todos los grupos que tienes.
4. Ahora le harás clic en “Create group”.



5. Una vez dentro te saldrá un menú en donde colocarás toda la información que deseas, en este caso, para crear un grupo te piden lo siguiente:

- a) *Group name*: Nombre de tu grupo.
- b) *Associate with institution*: A qué institución está relacionada (acá no tienes que editar nada, ya que el grupo se asocia automáticamente con la página).
- c) *Group description*: Descripción de tu grupo.
- d) *Setting*: Es en donde estarás las otras configuraciones como:
 - Membership
 - Content
 - Visibility
 - Editability
 - General

Cada configuración cuenta con sus propias condiciones que puedes ir editando.

6. Una vez que hayas terminado de configurar, irás a “Save group” y listo.

9.1 INFORMACIÓN SOBRE TU GRUPO

Una vez que hayas creado tu grupo, te enviará su página y en la parte superior te saldrá un recuadro azul con el nombre de tu grupo en el lado

izquierdo, y al lado derecho las funciones, detalles o características que puedes realizar en tu grupo.



9.1.1 ABOUT

Tienes la opción de editar la página de inicio de tu grupo gracias al lápiz junto al texto “Edit”, además de poder agregar recuadros que cuentan con 19 herramientas.

9.1.2 MEMBERS

Nos sirve para buscar el nombre de los integrantes, además también te da la opción de agregar más personas al grupo. Aquí algunos pasos para que puedas agregar a más integrantes al tu grupo:

1. Debes encontrarte en “Members” y darle clic “send multiple invitations at once”.
2. A partir de ahí te saldrá las opciones:
 - a) *Send invitations* que es básicamente la opción de buscar por ti mismo los nombres de los integrantes que deseas agregar a tu grupo.
 - b) Dos recuadros con el nombre, el primero llamado “*Potential members*”, en donde estarán nombres de posibles candidatos a tu grupo. El segundo llamado “*People to be invited*” en donde irán los nombres que hayas escogido del primer recuadro.

Una vez que hayas terminado de seleccionar los nombres te irás a “Submit” y listo, las invitaciones ya habrán sido enviadas a tus futuros compañeros de grupo.

9.1.3 FORUMS

Esta herramienta es para crear un foro y hablar o debatir sobre un tema en específico. Aquí los pasos de cómo crear tu propio foro en el grupo:

1. Debes encontrarte en tu grupo, en la sección “Forums” y le darás clic a “New forum”.
2. Una vez ahí, te saldrá un menú con las siguientes opciones:
 - a) *Title*: Aquí irá el título de tu foro.

- b) *Description*: Lugar en donde colocaría una descripción del tema de su foro.
 - c) *Forum indent mode*: Una configuración de cómo desea que se presenten las respuestas de su foro.
 - d) *Forum settings*: Acá habrá configuraciones extras que usted puede agregar a su foro.
3. Cuando haya terminado de configurar todo, le dará a “Save” y listo.

9.1.4 PORTFOLIOS

Al igual que portafolio digital personal, aquí puedes encontrar y crear colecciones y páginas para tu grupo.

9.1.5 JOURNALS

Es como un diario en donde puede poner los registros que deseas, en este caso solo los administradores del grupo pueden crearla. Para crearlo sigue estos pasos:

1. Debes encontrarte en tu grupo, en la parte de “Journal” y le darás clic a “Create journal”.
2. Te enviará a un menú con las siguientes opciones:
 - a) *Title*: Aquí irá el título de tu tema.
 - b) *Description*: Lugar en donde colocaría una descripción del tema de su foro.
 - c) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
3. Una vez completado, le darás “Create journal” y listo.

Como podrán observar, se habrá creado un recuadro con la información que colocaste, pero ahora cuentas con una opción de agregar información dentro del recuadro que creaste, esta opción se llama “New entry”. Ahora te diré las opciones que tiene esta herramienta.

1. Primero, para crearla debes estar en tu grupo, en “Journal” y en el journal que creaste le darás clic a “New entry”.
2. Una vez ahí, estarás en un menú con las siguientes opciones:
 - a) *Title*: Aquí irá el título de tu tema.
 - b) *Entry*: Pondrás la información que deseas.
 - c) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
 - d) *Attachments*: Lugar en donde estarán los archivos, también puedes subir archivos en “Add a file”.

- e) *Draft*: Es para guardar el recuadro como borrador si es que no desea que nadie más lo vea, pero una vez que lo publique ya no podrá configurarlo como borrador nuevamente.
 - f) *Allow comments*: Lugar en donde usted podrá escoger si desea que la gente comente o no su entry.
3. Cuando haya terminado de configurar todo le dará a “Save entry” y listo.

9.1.6 SHARE

Básicamente es para que puedas compartir las colecciones del grupo. Para eso debes de seguir los siguientes pasos:

1. Debes encontrarte en “Share”.
2. Una vez que estés ahí te aparecerán todos tus portafolios creados.
3. Escogerás la colección que deseas compartir y le darás al candado, el cual dice “Edit access”.
4. Despues de haber hecho clic al candado, te enviará a una página en donde escogerás a quién le compartirás la colección, esta opción de llama “Shared with”.
5. Ya que hayas configurado todo, le darás a “Save” y listo.

9.1.7 FILES

Esta herramienta nos ayuda a subir los archivos que queramos compartir en nuestro grupo, también nos da la opción de agruparlos en carpetas. Además de darnos la posibilidad de descargar archivos ya subidos en el grupo.

9.1.8 PLANS

Es una herramienta que sirve para organizarte y ordenarte, es como un “To do list”. Ahora te daré los pasos para crearla:

1. Debes encontrarse en tu grupo, en la opción de plan y hacerle clic a “New plan”.
2. Al hacerle clic te enviará como a un menú con diferentes opciones:
 - a) *Title*: Aquí irá el título de tu plan.
 - b) *Description*: Lugar en donde colocaría una breve descripción de su plan.
 - c) *Assignment tasks*: Los miembros del grupo pueden seleccionar las tareas de este plan para completar las asignaciones después de que se haya creado el plan.

- d) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
- 3. Una vez que haya terminado, le dará a “Save plan” y listo

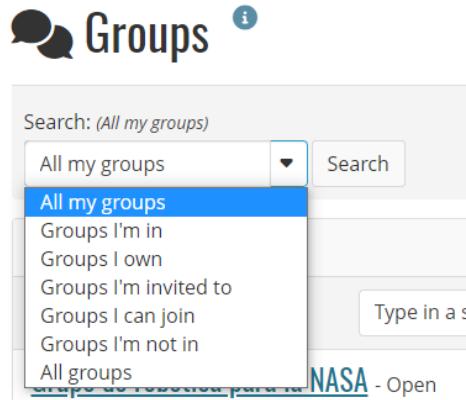
Ahora le hare un tutorial sobre cómo crear las tareas, las cuales estarían dentro de su plan. Acá estarían los pasos:

1. Debes encontrarse en tu grupo, en la opción de plan y hacerle clic al plan que creó anteriormente.
2. Una vez dentro, le dará clic a “New task” y le enviará a un menú con las siguientes opciones.
 - a) *Title*: Aquí irá el título de su tarea.
 - b) *Start date*: Es la fecha de inicio en donde el grupo tendrá la posibilidad de editar la tarea.
 - c) *Completion date*: Es la fecha de finalización de la tarea, en este caso ya no tendrá la opción de editar la tarea.
 - d) *Reminder*: Donde se le enviaría una notificación como recordatorio de que cumpla la tarea antes del tiempo establecido.
 - e) *Description*: Lugar en donde colocaría una breve descripción de su tarea.
 - f) *Tags*: Lugar en donde puedes crear o buscar tags ya creados.
 - g) *Completed*: Lugar en donde usted podrá marcar si la tarea está completada o no.
3. Cuando haya finalizado de configurar todo, le dará a “Save task” y listo.

9.2 CÓMO UNIRSE A GRUPOS

En caso de que usted desee buscar grupos a los cuales quiera unirse, le mostraremos los siguientes pasos para que pueda realizarlo.

1. Debes encontrarse en tu tablero y hacerle clic a “Engage”.
2. Esto te enviará a “Groups” y justo debajo tendrás un recuadro llamado “Search” ahí tendrás varias opciones de búsqueda.



3. Acá aparte de mostrarle los grupos en donde usted está, también te da la probabilidad en que usted busque los grupos disponibles. En este caso le daremos a “Groups I can join” ya que estamos buscando grupos abiertos en los cuales queremos estar.
4. Una vez que haya escogido la opción, le dará a “Search” y le mostrará todos los grupos en los que usted puede unirse.
5. Cuando haya encontrado el grupo en donde quiera estar, en el lado derecho a la altura del título le darás a “Join this group” y listo, ya estaría unido al grupo.