

MANUAL PARA EL USO DEL APLICATIVO MAHARA



INTELECTIA SAC
Asesoría Empresarial & Educativa

ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES MAHARA?
2. CONCEPTOS BÁSICOS DE MAHARA
3. CREAR UNA PLANTILLA PARA COMPARTIR CON LOS ESTUDIANTES
4. EVALUACIÓN FORMATIVA DE UN PORTAFOLIO ELECTRÓNICO
MAHARA
5. EVALUACIÓN SUMATIVA DE UN PORTAFOLIO ELECTRÓNICO DE
MAHARA
6. TRABAJAR EN MAHARA GROUPS – UN ESPACIO DE COLABORACIÓN
7. USANDO UN MARCO DE EVIDENCIA INTELIGENTE
8. COMPARTIR PORTAFOLIOS PARA RECIBIR COMENTARIOS
9. EXPORTAR CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

1. ¿QUÉ ES MAHARA?

Planificación previa para Mahara

Mahara será una herramienta desconocida para los estudiantes y necesitarán una inducción y capacitación sobre cómo utilizar la plataforma de manera efectiva. El personal puede utilizar la información aquí para respaldar esto. Como ocurre con todas las tecnologías de aprendizaje, también es importante que el personal tenga confianza en su uso, tanto para aspectos de "enseñanza" como para apoyar a los estudiantes. Comuníquese con tel@bath.ac.uk para analizar sus planes de cartera electrónica, ya que el equipo puede ayudarlo, capacitarlo y asesorarlo.

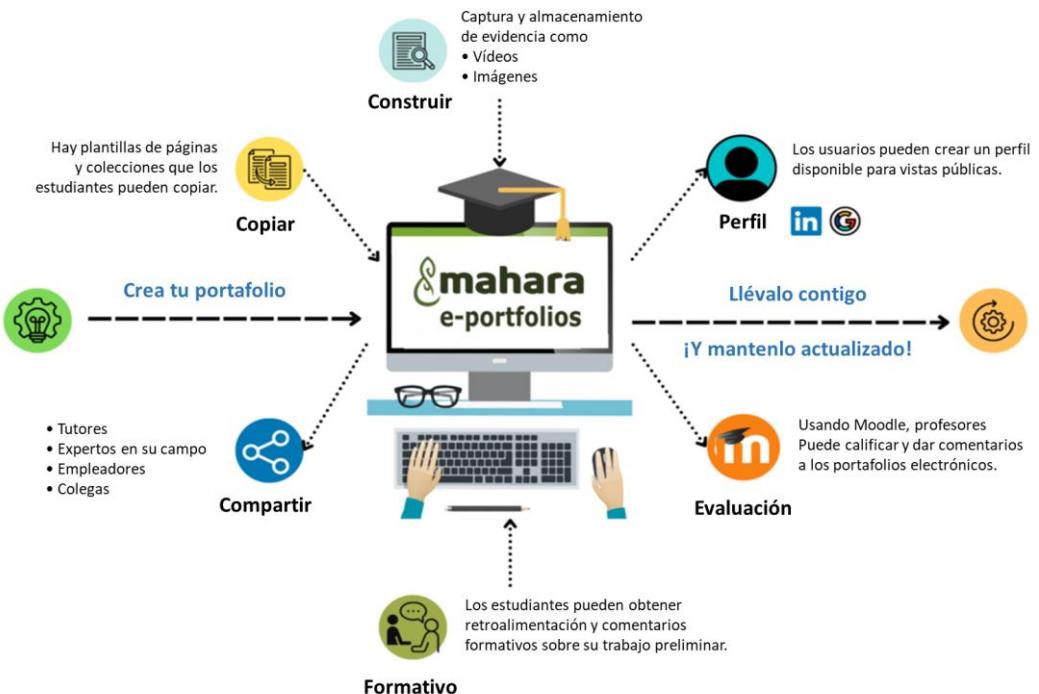
Tecnología de cartera electrónica

Mahara es una plataforma de portafolio electrónico, donde los estudiantes pueden registrar "evidencias de aprendizaje", como ensayos, informes, comentarios reflexivos, listas de tareas, multimedia u obras de arte (es decir, cualquier cosa que pueda producirse y almacenarse digitalmente). Estos elementos digitales se conocen como artefactos en Mahara.

Mahara también ofrece formas para que los estudiantes interactúen con sus tutores y compañeros y creen comunidades en línea. Mahara también incluye blogs (a través de revistas) y un creador de currículum vitae (o CV).

Un portafolio electrónico se puede utilizar para la reflexión y el desarrollo personal y para proporcionar evidencia de evaluación para un curso. Los estudiantes deciden qué compartir con el tutor o sus compañeros. También pueden hacer pública una cartera, o partes de ella. Esto luego puede mostrar el desarrollo y los logros con empleadores potenciales o de colocación.

La palabra 'mahara' proviene de Te Reo Māori y significa "pensar, pensar, pensar". Como Mahara se creó en Nueva Zelanda, es una palabra maorí adecuada para referirse al concepto del sistema ePortfolio.



Comprender cómo organizar un portafolio electrónico en Mahara y su vínculo con Moodle

Tipos de portafolios electrónicos

Algunos tipos de actividades que aprovechan las posibilidades del software de cartera electrónica son:

Asignaciones de trabajo en grupo que implican aprendizaje colaborativo y evaluación crítica, con tareas asignadas para cada miembro del grupo que requieren discusión y consulta antes de enviar un "producto" final que utiliza una variedad de elementos de texto y otros medios.

Diarios de aprendizaje que fomentan una conexión personal continua con el aprendizaje y vinculan la teoría con la práctica en relación con el conocimiento y la experiencia de los estudiantes. Este tipo de tarea ayuda a desarrollar la práctica reflexiva necesaria en muchas profesiones.

Los informes de trabajo de campo/colocación, como las colocaciones en un lugar de trabajo relevante, proporcionan una rica fuente de aprendizaje en un contexto auténtico y un portafolio electrónico proporciona una forma útil de recopilar una variedad de evidencia que muestra qué aprendizaje se ha producido durante la colocación.

Tareas de resolución de problemas: se centran en un tema o desafío relevante para el campo del conocimiento y permiten al estudiante sugerir múltiples soluciones, evaluar soluciones y recomendar y justificar una solución óptima particular para el problema.

Portafolios de recursos: son colecciones de una variedad de recursos de medios digitales que se encuentran en Internet y que se centran en un tema o área de aprendizaje, con evaluaciones de la eficacia de los recursos y (si corresponde) ejemplos de su uso en un contexto auténtico.

Los portafolios electrónicos se utilizan a menudo para brindar a los estudiantes una plataforma para desarrollar habilidades de escritura reflexiva. La reflexión es...

- pensamientos y sentimientos sobre experiencias, eventos, ideas, opiniones o nueva información
- una manera de desarrollar el autoconocimiento
- una manera de lograr una mejor comprensión de por qué y cómo suceden las cosas

Los estudiantes pueden ver este recurso universitario sobre escritura reflexiva. Puede ayudarlos a desarrollar las habilidades que necesitan como practicante reflexivo y mejorar la forma en que comunican sus reflexiones a través de la escritura.

¿En qué se diferencia Mahara de Moodle?

Mahara permite a los estudiantes crear un portafolio digital. Tienen **el control** del contenido que crean y deciden qué compartir y con quién compartirlo. Los tutores solo podrán ver el portafolio de un estudiante si se les otorga acceso específico.

El personal aún puede ayudar a los estudiantes utilizando plantillas copiables o proporcionando marcos de evidencia. Consulte las guías para obtener más detalles.

2. CONCEPTOS BÁSICOS DE MAHARA

Iniciar sesión en Mahara

Se puede acceder a Mahara en la Universidad de Bath de dos maneras.

- Visite Mahara directamente utilizando este enlace web: <https://mahara.bath.ac.uk>
- Visite Moodle (<https://moodle.bath.ac.uk>) y seleccione Mahara en el menú desplegable en **Enlaces útiles**.

Utilice los datos de inicio de sesión de su universidad (nombre de usuario y contraseña) y haga clic en **Iniciar sesión**.

Welcome to Mahara e-portfolio

Create Develop your portfolio

Share Control your privacy

Engage Find people and join groups

Login

Fields marked by '*' are required.

Username: * test-ecp

Password: *

.....

Login

Lost username / password

Cuadro de inicio de sesión para acceder a Mahara

Configurando tu página de perfil

Su área de **Perfil** almacena su información personal y de contacto, y puede ser útil configurar esto (de manera similar a Moodle) para permitir que otros lo reconozcan. Cada campo de perfil puede considerarse artefactos separados que puede agregar de forma independiente a su página de perfil o a cualquier página de portafolio. Por lo tanto, puede revelar tanta o poca información sobre usted a los demás como deseé.

Su página de perfil es pública, en el sentido de que, de forma predeterminada, puede ser vista por cualquier persona que haya iniciado sesión en Mahara en la Universidad de Bath.

Nota sobre privacidad: esté muy atento a su información privada. Piensa detenidamente qué comparte y con quién. Discuta esto también con sus alumnos, ya que deben pensar detenidamente sobre su privacidad digital.

Complete los campos del formulario con la información que desea agregar, asegurándose de hacer clic en **Guardar**.

The screenshot shows the University of Bath Mahara profile interface. At the top, there's a search bar labeled 'Search for people' and a navigation menu with icons for mail, user profile, and more. Below the header, the title 'Profile' is displayed next to a person icon. A blue arrow points from the text 'Social media' in the navigation bar to the social media section of the profile page. The 'Social media' tab is highlighted with a blue border. The page contains several input fields for personal information: 'First name *' (Test-Eliana student), 'Last name *' (Test-Cortes Paez), 'Student ID' (test-ecp), 'Display name' (Test-Eliana student), and 'Account roles' (No special roles). There's also an 'Introduction' section with a rich text editor containing the text 'Hi I am a first year student in the BSc in Architecture'. A yellow callout box highlights the text 'Preséntate, esto será visible en tu perfil público.' (Present yourself, this will be visible in your public profile). On the right side, there are sections for 'People online' (Last 10 minutes) showing users like Diego Baird-Ludlow and Test-Eliana student, and 'Tags' which currently show 'You have not tagged anything yet'. A 'Search my portfolio' search bar is also present.

Página de perfil de captura de pantalla y cómo configurar su perfil público

Agregar una imagen de perfil

Puedes subir hasta 5 imágenes de perfil.

Las imágenes que deseas utilizar deben tener un tamaño de entre 16x16 y 1024x1024 píxeles. Lo ideal es que las imágenes de tu perfil sean cuadradas. Utilice un software de edición de imágenes antes de cargar sus imágenes para reducir las dimensiones de una foto a las requeridas.

El tamaño recomendado de tu imagen de perfil es de 100x100 píxeles. Entonces la imagen se verá bien en tu perfil cuando quieras incluirla allí y en tamaños más pequeños alrededor de Mahara.

Las imágenes de perfil que deseas cargar en Mahara deben estar disponibles en su computadora local. Elija una imagen a la vez para cargar. También puedes ponerle un título.

- **Menú de usuario > Imágenes de perfil**

The screenshot shows the 'Profile pictures' section of the Mahara interface. On the left, there's a table with two rows. The first row has an image of a person with short brown hair, titled 'Eliana student'. The second row has a placeholder image of a person, titled 'Standard or external avatar'. To the right of the table are 'DEFAULT' and 'DELETE' buttons. Below the table are 'Set default' and 'Delete' buttons. A sidebar on the right lists 'People online (Last 10 minutes)' with names like Eliana Catalina, Test-Eliana Cortes, Leila Aljabar, and Adam Shepherd. It also includes a 'Quota' section stating 'You have used 0.00 MB of your 100.00 MB quota.'

Upload profile picture

You may upload up to **five** profile pictures here and choose one to be displayed as your default picture at any one time. Your pictures must be between 16x16 and 1170x1170 pixels in size.

Fields marked by ***** are required.

Profile picture *

avatar.png
(Maximum file size 50MB)

 **X** The picture you uploaded was too big (1215x1215 pixels). It must not be larger than 1170x1170 pixels.

Captura de pantalla de cómo agregar una imagen de perfil en Mahara

Organizar el panel

El panel es la primera página que ve al iniciar sesión en Mahara. Puede organizar los elementos de la página para adaptarlos a su forma preferida de trabajar. Por ejemplo, es posible que desee ver su bandeja de entrada o los portafolios que se han compartido con usted.

Los bloques de la barra lateral no son editables.

- Haga clic en **Editar panel** para organizarlo como deseé.

The screenshot shows the main Mahara dashboard. On the left, there's a 'Mahara Support' widget with links for contacting lecturers, the TEL team, and guidance pages. To the right of this is a 'People online' widget showing 'Test-Eliana Cortes' and a 'Show people online' button. At the bottom of the dashboard, there are three main navigation buttons: 'Create' (with '+ Create' and 'Develop your portfolio'), 'Share' (with a lock icon and 'Control your privacy'), and 'Engage' (with a people icon and 'Find people and join groups'). Below these buttons is a 'Edit dashboard' button, which is highlighted with an orange arrow.

Captura de pantalla de cómo editar el panel

Welcome

Mahara Support

- If you have a question about the **use of Mahara for your studies**, please contact your Lecturer or Unit Tutor.
- If you have **technical question about Mahara**, please contact the TEL team. We will endeavour to respond to help requests within two working days.
- Staff guidance
- Student guidance

Create Develop your portfolio **Share** Control your privacy **Engage** Find people and join groups

[Edit dashboard](#)

My portfolios

- Template Test
- Template Test v.2
- Test Page

Inbox

No messages

Topics I am following

No messages

3 results

[Edit dashboard](#)

Legal About Contact us Help

Breve demostración de cómo editar el panel (gif animado sin sonido)

Configurar notificaciones por correo electrónico

De forma predeterminada, se le notifica la actividad relevante en su bandeja de entrada de Mahara.

Sin embargo, puede cambiar sus preferencias de notificación para recibir un correo electrónico.

- Menú de usuario > Configuración > Notificaciones
- Cambie sus preferencias y haga clic en Guardar (en la parte inferior de la página).

Notifications

If you select either of the email options, notifications will still arrive in your inbox, but they will be automatically marked as read.

Comment	Inbox
Feedback on annotations	Inbox
Forum moderation	Inbox
Group message	Inbox

Inbox

- Inbox
- Email
- Email digest
- Inbox
- None

Profile

Profile pictures

Settings

- Preferences
- Legal
- Notifications
- Connected apps
- Institution membership
- Logout

Captura de pantalla de cómo configurar notificaciones por correo electrónico.

3. CREAR UNA PLANTILLA PARA COMPARTIR CON LOS ESTUDIANTES

Crear páginas de plantilla

En términos de Mahara, una plantilla es una página creada previamente, o una colección de páginas, que otros pueden copiar para usarlas ellos mismos.

- Puede crear cualquier página o colección y permitir que se copie, actuando como plantilla.
- puede configurar específicamente cualquier página como una 'plantilla' en la configuración, permitiendo copiarla con el diseño y las instrucciones intactas.

Las plantillas pueden ser útiles para ahorrar tiempo a los estudiantes, pero lo que es más importante, les proporcionan una base útil cuando empiezan a crear un portafolio electrónico.

Puedes crear una plantilla a partir de tu lista de **Portafolios**:

- **Menú principal > Crear > Portafolios**
- Seleccione la página o portafolio relevante o haga clic en **Agregar** y seleccione **Página** para comenzar una nueva.
- Edite la configuración según corresponda, cambiando la opción **Plantilla** a **Sí** si es necesario.
- Clic en **Guardar**.

The screenshot shows the Mahara interface for creating a new page. The left side has a toolbar with icons for search, dashboard, create, and user profile. The main area is titled 'Advanced' and contains a rich text editor for 'Instructions'. Below it are sections for 'Prevent removing of blocks' (set to 'No'), 'Name display format' (set to 'Displayed name (Test-Elliana Cortes)'), 'Cover image' (with an 'Add a file' button), and 'Template' (set to 'Yes'). A note below the template section states: 'When this is set to "Yes", people copying the page into their personal account will not be able to change any page or artefact instructions.' At the bottom right is a 'Save' button with a circled '4' above it.

La captura de pantalla muestra cómo los profesores pueden crear una página de plantilla.

Al crear una plantilla, considere:

- Agregar un bloque de instrucciones y bloquearlo en su lugar. Los estudiantes no podrán eliminar esto, pero podrán usar un acordeón para activar y desactivar las instrucciones.
- Elegir un diseño que se adapte a la plantilla que tienes en mente.

Ahora cree la plantilla agregando bloques relevantes a la página y escribiendo el contenido que desea que los estudiantes vean y editen.

Por ejemplo, podrías presentarles una tarea y un espacio relevante para completarla. Alternativamente, puede proporcionarles una tabla para que la completen. Puede ver la plantilla completa mostrando la página, desde el ícono de visualización en el lado derecho de la página.

Finalmente, puede poner la plantilla a disposición de los estudiantes. Puede hacer esto de dos maneras:

1. Puede habilitar la copia de la plantilla para que los estudiantes puedan encontrarla y hacer su propia copia.
2. Puede comunicarse con el equipo de TEL (Aprendizaje mejorado con tecnología) en tel@bath.ac.uk para discutir cómo compartir su plantilla a nivel del sitio. Esta puede ser una forma eficaz de garantizar que solo haya una plantilla actualizada y evitar problemas si el miembro del personal no está disponible o abandona la universidad.

Crear páginas y agregarlas a un portafolio

Crear páginas

- En el **menú principal**, seleccione **Crear > Portafolios**.
- Seleccione **Crear** y luego **Página**. (Elija **Crear** para comenzar desde cero o **Copiar** para usar otra página como punto de partida).
- Necesita al menos una página para crear un Portafolio (que es una colección de páginas), así que cree tantas páginas como necesite.

Cree un portafolio y agregue las páginas relevantes

- Para colocar sus páginas en un portafolio, desde el **menú principal** seleccione **Crear > Portafolios**.
- Seleccione **Crear** y luego **Colección**.
- Asigne un nombre a la **colección** y cambie otras configuraciones según corresponda.
- Haga clic en el botón **Siguiente: Editar páginas de colección**.
- Seleccione las páginas que desea agregar al portafolio y haga clic en el botón **Agregar páginas**.
- Cuando termine, haga clic en **Listo**.
- Seleccione el Portafolio recién creado y verá las páginas mostradas con un menú en la parte superior, con botones siguiente y anterior para desplazarse por ellas.

Permitir a los estudiantes copiar una plantilla

- Navegue hasta **Crear > Portafolios**, desde el **Menú principal**.
- Seleccione la **página o el portafolio >** haga clic en **Editar** (ícono de lápiz) > haga clic en el botón **Compartir**.
- En el menú desplegable **Opciones avanzadas** verá una opción para **Permitir copia**.
- Cambie esto a **Sí**.
- Desplácese hacia abajo para hacer clic en **Guardar**.

Captura de pantalla del proceso para permitir copiar una página o portafolio

Nota: Si desea evitar que los estudiantes puedan copiar su plantilla, regrese a la configuración y cambie 'Permitir copia' a No.

¿Cómo toma un estudiante una copia de la plantilla?

Puede compartir un enlace al Portafolio de plantilla y los estudiantes pueden usar la opción Copiar (del menú de 3 puntos a la derecha de la primera página). Pueden optar por copiar la Colección que conforma la plantilla.

Captura de pantalla del proceso para permitir copiar una página desde un enlace compartido

Alternativamente, los estudiantes pueden navegar al área de Portafolios, hacer clic en el botón **Copiar** y buscar la **Colección**. Cuando los encuentren, pueden seleccionar el **botón Copiar colección**.

4. EVALUACIÓN FORMATIVA DE UN PORTAFOLIO ELECTRÓNICO MAHARA

Los estudiantes pueden recibir comentarios formativos sobre su trabajo de portafolio electrónico de diversas maneras.

Revisar el trabajo del portafolio electrónico de los estudiantes

Los estudiantes pueden recibir comentarios sobre su trabajo de diversas maneras.

- Un estudiante puede compartir su trabajo de portafolio electrónico con individuos (tutores o compañeros).
- Un estudiante puede compartir su portafolio electrónico con un grupo (consulte la guía para grupos).
- Un estudiante puede compartir su portafolio electrónico con personas externas a la Universidad y sin una cuenta en Mahara (por ejemplo, empleadores, examinadores o invitados).

Una vez compartido, el trabajo queda disponible para ser visto y comentado.

¿Cómo comparte un estudiante su trabajo?

Los estudiantes pueden compartir su trabajo desde la página **Portafolios**, buscando el ícono del candado correspondiente a la colección/página que desean compartir y luego seleccionando **Administrar acceso**. Luego, ve a la sección Compartir con otros > opciones avanzadas.

The screenshot shows the 'Portfolios' section of the Mahara interface. At the top, there's a search bar and sorting options ('Sort by: Title, description, tags' and 'Last modified'). Below the search bar are four cards: 'Project design Y1' (with a photo of a wooden model), 'Profile page' (description: 'Your profile page is what others see when they click on your name or profile picture.'), 'Example portfolio' (with a lock icon highlighted with an orange circle), and 'Dashboard page' (description: 'Your dashboard page is what you see on the homepage when you are logged in. Only you have access to it.'). A 'Manage access' button is visible under the first card. At the bottom, there's a user profile for 'Test-Elliana Catalina' with a photo, and a 'My groups:' section listing 'Test group Eliana'.

Captura de pantalla que muestra cómo compartir un portafolio usando el ícono del candado (vista de estudiante)

1. Selecciona del menú desplegable una de las opciones según la orientación dada por tu tutor (puedes compartir con una persona o un grupo).

2. Escriba en la búsqueda el nombre de la persona/grupo y selecciónelo.
3. Seleccione el rol de la persona (compañero/revisor).
4. Finalmente haga clic en **Guardar**.
5. Para obtener más orientación, visite el [Manual de Mahara: compartido por mí](#).

Captura de pantalla que muestra cómo los estudiantes pueden compartir su portafolio con una persona o grupo específico

¿Cómo agrega un tutor, compañero u otra persona un comentario de retroalimentación?

- Para agregar un comentario a la página, agregue texto al cuadro ***Agregar comentario** en una página determinada.
- También puede cargar un archivo haciendo clic en **Examinar**.
- Puede agregar varios archivos haciendo clic en **Agregar archivo adjunto** para cada uno nuevo.
- Cuando termine, haga clic en el botón **Comentar** para enviar el comentario. Hacer que el comentario sea "público" permitirá que cualquier persona con acceso al portafolio pueda verlo. Si el comentario es "privado", sólo lo verá el autor del portafolio.

***Tenga en cuenta** que la persona que deja el comentario no puede eliminar comentarios ni editarlos más allá de los 10 minutos. Tenga cuidado antes de publicar comentarios.

Los estudiantes pueden dejar de compartir su portafolio con otros en cualquier momento.

5. EVALUACIÓN SUMATIVA DE UN PORTAFOLIO ELECTRÓNICO DE MAHARA

Mahara no es una herramienta de evaluación. El personal puede "revisar" el trabajo del portafolio dentro de un grupo en Mahara (consulte la guía para el grupo), pero si desea evaluar el portafolio (dando una calificación y comentarios), debe hacerlo a través de Moodle.

¿Cómo evalúo el trabajo del portafolio de los estudiantes?

Cree una tarea de Moodle donde pueda proporcionar calificaciones y comentarios, en un momento controlado por usted.

Crear una tarea de Moodle

- Navegue a su curso de Moodle.
- Active la edición y, en la sección correspondiente de su curso de Moodle, haga clic en **Agregar una nueva actividad o recurso**.
- Seleccione **Tarea**. Complete la configuración asegurándose de que en **Tipos de envío** haya seleccionado Mahara. Puede anular la selección de las otras opciones según sea necesario. La configuración del flujo de trabajo de calificación está habilitada de forma predeterminada y le permite controlar cuándo los estudiantes ven las calificaciones y los comentarios.
- La opción **Archivar cuando se califica** está configurada en Sí de forma predeterminada, y esto tomará una copia instantánea del portafolio del estudiante (guardada en Mahara). Esto debe dejarse en la configuración predeterminada para el trabajo sumativo.
- La calificación máxima debe permanecer en **100** si pretende transferir la calificación final a SAMIS desde Moodle.
- Complete el enlace de **transferencia de calificación** al elemento de evaluación SAMIS correspondiente si es necesario (y usted es el coordinador de la unidad y tiene el rol de Profesor+ en su curso de Moodle).
- **Guardar y volver** al curso.

Envíos de estudiantes

- Los estudiantes pueden (opcionalmente) guardar su **página o colección** en una línea de tiempo (para que haya una versión con marca de tiempo justo antes de enviarla), desde el menú de tres puntos en cada página.
- Al navegar al espacio Moodle de su unidad, deben seleccionar el punto de entrega de la tarea correspondiente.
- Los estudiantes verán una lista de **páginas o colecciones** disponibles en su cuenta Mahara. Al seleccionar el que desean enviar y hacer clic en la declaración para confirmar su acuerdo con la Declaración de integridad académica de la universidad, pueden **guardar cambios**.
- El trabajo enviado quedará bloqueado hasta que el tutor publique las calificaciones y los comentarios. No podrán editar lo hasta entonces.
- Una vez que el tutor publica las calificaciones y los comentarios, puede visitar el punto de envío de tareas para ver los resultados. La página o colección se desbloqueará para futuras ediciones.

Captura de pantalla de la vista de tareas para estudiantes que usan un punto de envío en Moodle

Evaluación de presentaciones de portafolios

- Una vez que los estudiantes hayan enviado su portafolio, puede regresar al punto de envío para calificar y brindar comentarios como lo haría con otras tareas de Moodle.
- El trabajo que envíen los estudiantes quedará bloqueado en Mahara, por lo que no podrán editar su portafolio durante el período de calificaciones. Pueden hacer una copia del portafolio y editarla si es necesario.
- Puede seleccionar el enlace al portafolio del estudiante, que se abrirá en una nueva ventana o pestaña del navegador en Mahara, donde puede agregar comentarios o cargar archivos de comentarios al portafolio mismo, o puede optar por agregar solo comentarios y comentarios a Moodle (en la página de **Calificaciones** para cada estudiante).
- Una vez que se hayan marcado todos los portafolios, actualice el estado del flujo de trabajo de marcado según sea necesario. Cuando desee que los estudiantes puedan ver calificaciones y comentarios, cambie el estado a **Publicado**.
- Los estudiantes podrán ver sus calificaciones y comentarios en Moodle y, después de un breve retraso (cuando su trabajo haya sido archivado en Mahara), su portafolio electrónico se desbloqueará y podrán editarlo nuevamente.

Los portafolios electrónicos, por su naturaleza, son piezas de trabajo en curso. Si desea que los moderadores o examinadores los vean en el momento en que fueron enviados para evaluación, es posible que deba retrasar su entrega a los estudiantes.

Archivar envíos de portafolios

Con la configuración 'Archivar al calificar' habilitada, se toma una copia instantánea del portafolio en el momento del envío y se almacena en Mahara, para que los administradores de Mahara puedan verla. Esto se guarda como una carpeta comprimida y no se puede ver directamente en Mahara. Puede ser:

- exportado y visto sin conexión o,
- exportado y luego reimportado a Mahara para verlo en su forma original

Si un equipo del curso requiere acceso a un portafolio de esta manera, comuníquese con el equipo de TEL.

6. TRABAJAR EN MAHARA GROUPS – UN ESPACIO DE COLABORACIÓN

Mahara permite la creación de grupos, donde el personal y los estudiantes pueden acceder y compartir recursos, mantener debates en foros asincrónicos y dar y recibir comentarios. Nota: Las personas no tienen que pertenecer a un grupo para utilizar Mahara.

Una ventaja de tener un solo grupo es que el tutor puede "enviar" una plantilla (página o colección de páginas) a todos los miembros del grupo. Sin embargo, las personas también pueden "copiar" las páginas a las que les permite acceder, así que piense detenidamente si necesita necesariamente un grupo. Si desea compartir una plantilla con varios grupos, comuníquese con el equipo de TEL en tel@bath.ac.uk, quienes pueden ayudarlo a que su plantilla esté disponible en el nivel del sitio de Mahara.

Creación de un grupo Mahara

Hay diferentes tipos de grupos en Mahara.

- Grupos 'estándar' creados por miembros (personal o estudiantes) a los que se puede invitar a otros a unirse. Esto podría ser para proyectos personales o colaboración grupal.
- Grupos de 'Curso' creados por administradores de Mahara donde se puede agregar personal como tutores o administradores. Este tipo de grupo puede permitir presentaciones formativas para que los tutores revisen los portafolios dentro de Mahara.

Puede crear un grupo seleccionando **Menú principal > Participar > Grupos**. Haga clic en el botón **Crear grupo** y seleccione las opciones apropiadas.

Si desea crear un grupo para permitir presentaciones formativas, comuníquese con el equipo de TEL en tel@bath.ac.uk y se podrá crear un **grupo** para usted. Una vez creado, el personal académico puede asumir el rol de **Administrador** o **Tutor** de ese **Grupo**.

Deberá decidir lo siguiente para su(s) grupo(s):

- Nombre y descripción (es decir, propósito del grupo)
- Si la membresía del grupo será controlada (por usted), mediante solicitud (para cualquiera que quiera unirse) o abierta (cualquiera puede unirse)
- Si desea un grupo estándar (para compartir/discusiones) o un grupo de curso (para compartir/discusiones/presentaciones*)
- Si desea habilitar los envíos y tenerlos "archivados" (es decir, una copia tomada como respaldo) y visibles para los administradores del grupo.
- Si desea que todos los miembros del grupo tengan permiso para crear y editar páginas, diarios y archivos del grupo, o solo el Administrador o el Tutor.
- Si desea que el grupo sea visible para otros usuarios en Mahara u oculto (incluidos los foros de discusión).

Algunas de estas configuraciones se pueden cambiar una vez que se crea el grupo y se le asigna a un miembro del personal la función de administrador del grupo.

* Los miembros pueden enviar páginas al grupo para revisión/comentario, y éstas se bloquean durante este proceso. Estas páginas no se pueden editar hasta que sean publicadas por un tutor o administrador del grupo. Esto sería sólo para **comentarios formativos**. Si desea que los estudiantes envíen sus portafolios para **evaluación sumativa**, consulte la sección sobre envío a través de Moodle.

Comprender los roles en un grupo Mahara

Todos los usuarios de Mahara reciben el rol de miembro. Al personal también se le puede asignar el rol de Administrador de Grupo o Tutor.

La función de **Administrador** de grupo puede existir en grupos "estándar" y "cursos". La función proporciona al personal permiso para editar la configuración del grupo para satisfacer sus necesidades, crear páginas o portafolios para que el grupo trabaje (o copiar para uso individual). Pueden iniciar foros de discusión y revisar los envíos.

El rol de **Tutor** solo puede existir en grupos de 'cursos'. Pueden dar su opinión sobre el trabajo del portafolio enviado. No pueden agregar ni eliminar usuarios del grupo.

Cómo editar la configuración de la página del grupo

- Como administrador de grupo, una vez creado el **grupo**, puede acceder a él desde **Menú principal > Engage > Grupos** o desde el menú de la barra lateral derecha en Mis grupos.
- Seleccione el **grupo** y luego haga clic en **Configuración**.
- Avance por la configuración y haga clic en **Guardar grupo** cuando haya terminado.

Nota: Hay algunas configuraciones que solo son visibles para los administradores de Mahara y deberá comunicarse con el equipo de TEL en tel@bath.ac.uk para cambiarlas por usted. Específicamente, estos se relacionan con los envíos y sus copias de seguridad (llamados "archivos" en Mahara).

The screenshot shows the University of Bath Groups interface. At the top, there is a search bar labeled "Search for people" with a magnifying glass icon, and several other icons including a mail icon, a user profile icon, and a settings icon. Below the search bar, the word "Groups" is displayed next to a speech bubble icon, with an orange horizontal bar underneath. A dropdown menu titled "Search: (All my groups)" is open, showing the option "All my groups" which is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it. To the right of this dropdown is a "Search" button. Further to the right is a "Create group" button. Below this search area, the word "Results" is displayed. Underneath "Results", there is a "Filter by label" section and a search input field with the placeholder "Type in a search term". To the right of the search input is a magnifying glass icon. Below these filters, a group card is shown for "Test group Eliana". The card includes the group name, a description "- Request membership", and a "Label" button. The "Settings" button is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it. Below the "Settings" button is a "Delete" button. The group card also displays "Group TEL test", "Group administrators: Eliana Catalina", and "Members: 3". At the bottom right of the card, there is a small user profile icon. In the bottom right corner of the main interface, the text "1 group" is visible. On the left side of the interface, there is a sidebar for "Eliana Catalina" showing "My groups:" and listing "Test group Eliana (Administrator)".

Captura de pantalla de un ejemplo de un grupo, resaltando el botón "configuración" al frente

Las configuraciones tienen texto descriptivo para ayudar a aclarar lo que hacen. Para obtener más información, puede hacer clic en los íconos de información azules a la derecha.

Content

The screenshot shows the 'Content' tab of a Mahara group settings page. The 'Editability' section has a yellow tooltip pointing to it with the text: 'Por favor lea atentamente este texto descriptivo para seleccionar la opción más adecuada.' The tooltip is highlighted with an orange border.

Create and edit Group administrators **i** **Crea y edita contenido grupal**

Roles con permiso para crear y editar contenido y organizarlo en portafolios grupales.

Participation report Yes

Group administrators can access a report displaying all group and shared pages and who has comm

Editability Por favor lea atentamente este texto descriptivo para seleccionar la opción más adecuada.

Start date

The group cannot be edited by normal group members before this date. This date will also be used a for any imported plans.

End date

Puedo elegir qué miembros del grupo podrán crear y editar portafolios, diarios, archivos y planes propiedad del grupo. Los permisos se pueden cambiar en archivos individuales en el área de archivos de grupo.

Si su grupo contiene sólo miembros y administradores, entonces "Administradores de grupo" y "Todos excepto los miembros comunes" son idénticos. Cuando desee configurar planes de asignación, solo puede permitir que "Todos" excepto los miembros ordinarios o "Administradores de grupo" creen contenido.

De lo contrario, los miembros normales del grupo no podrán trabajar con planes de tareas, ya que podrían cambiar las asignaciones.

Nota: Si está utilizando Envíos al grupo, puede solicitar que la opción **Permitir archivar envíos** se establezca en **Sí**. Esto asegurará que se tome una copia del trabajo del portafolio enviado para referencia futura. También puede solicitar que se muestre una pestaña de 'archivos' para los administradores de grupo (aunque esto no es visible para los tutores).

¿Cómo agrego estudiantes al grupo?

Hay algunas formas de agregar estudiantes a Grupos, según el tipo de grupo.

Solicitar o abrir grupos:

Puede invitar a los estudiantes a unirse, ya sea a través de sus páginas de perfil o mediante un mensaje grupal. Seleccione la pestaña **Miembros** en su grupo y haga clic en el enlace para **enviar varias invitaciones a la vez** a los estudiantes.

Grupos controlados:

Puede invitar a los estudiantes a unirse, ya sea a través de sus páginas de perfil o mediante un mensaje grupal. Seleccione la pestaña **Miembros** en su grupo y haga clic en el enlace para **enviar varias invitaciones a la vez a los estudiantes**.

También puede agregar estudiantes directamente. Seleccione la pestaña **Miembros** en su grupo y haga clic en el enlace **Agregar muchos usuarios a la vez**.

Nota: Si tiene muchos estudiantes para agregar a un grupo o a varios grupos, comuníquese con tel@bath.ac.uk para obtener orientación.

Revisión de portafolios con fines de evaluación formativa.

En los **grupos de 'cursos'** de Mahara, los estudiantes pueden enviar **páginas o colecciones** para revisión formativa. Cuando un estudiante envía un trabajo al grupo:

- Sólo el tutor o administrador del grupo puede ver el trabajo enviado, no los demás estudiantes del grupo.
- El tutor o administrador del grupo puede agregar comentarios al trabajo o cargar un archivo de comentarios
- El trabajo del portafolio se bloquea hasta que finaliza la revisión y el tutor o administrador del grupo se lo devuelve.

Se proporcionan comentarios:

- en forma de comentarios y/o archivos de opiniones y
- como un 'resultado' de Mahara seleccionado en un menú desplegable. Mahara proporciona 3 resultados; 'Revisar', 'Reprobar' y 'Aprobar'. Sabemos que son limitados y es posible que no se apliquen adecuadamente a todos los contextos.

Nota importante: Todos los envíos requieren que se elija un '**Resultado**' para que los portafolios puedan entregarse a los estudiantes, permitiéndoles continuar trabajando. Siempre se debe elegir "**Revisar**" si desea que los estudiantes puedan enviar varias veces. "**Reprobado**" y "**Aprobado**" son resultados "finales" e **impedirán que los portafolios se envíen nuevamente**.

Si un estudiante recibe accidentalmente un resultado de Aprobado o Reprobado (cuando debería haber recibido un resultado de Revisión), el estudiante puede hacer una copia de su portafolio y enviar la copia en su lugar.

Hay dos formas para que los tutores proporcionen un resultado y comentarios.

1. Verá una **pestaña Envíos** en el grupo que proporciona una lista general de todos los envíos. Puede asignar un asesor, seleccionar un envío para revisar, seleccionar un resultado y publicar el portafolio desde esta página.

- Seleccione el envío de un estudiante para verlo haciendo clic en el icono del "ojito" en la **columna Portafolio**. Verá su página o colección en un cuadro emergente. Haga clic en el enlace para mostrar la página/portafolio del portafolio.
- Para agregar un comentario a la página, agregue texto al cuadro ***Aregar comentario** en una página determinada. También puede cargar un archivo haciendo clic en **Examinar**. Puede agregar varios archivos haciendo clic en **Aregar archivo adjunto** para cada uno nuevo. Cuando termine, haga clic en el botón **Comentar** para enviar el comentario. Hacer que el comentario sea "público" permitirá que cualquier persona con acceso al portafolio pueda verlo. Si el comentario es "privado", sólo lo verá el autor del portafolio.
- Haga clic en el botón Atrás del navegador para regresar a la página de **descripción general del envío**.
- En la **columna Evaluador**, seleccione la persona que brinda los comentarios de la lista de personal disponible.
- En la **columna Resultado**, seleccione un resultado del cuadro desplegable. Esto es necesario para que los estudiantes puedan volver a enviar estas páginas en el futuro, por ejemplo, después de haber trabajado un poco más en su portafolio. Se recomienda 'revisar' (consulte la información anterior) ya que los estudiantes pueden continuar trabajando en su portafolio. La retroalimentación sumativa y las calificaciones deben entregarse a través de Moodle.

- Una vez completados los comentarios y los resultados, en la **columna Estado**, haga clic en el botón "**Por publicar**". Verá que el estado cambia a "**liberando**" hasta que esté completamente "**liberado**" y disponible para que los estudiantes lo editen nuevamente.
- Los comentarios estarán disponibles para los estudiantes de inmediato (y se les notificará según sus preferencias de notificación).

2. Verá el trabajo enviado en el **panel del grupo** (es decir, la pestaña **Acerca de**). Bajo el título **Envíos a este grupo**, verá una lista de enlaces a los envíos de los estudiantes.

- Seleccione el envío de un estudiante y verá su página o colección.
- Para agregar un comentario, agregue texto al cuadro ***Agregar comentario** en una página determinada. También puede cargar un archivo haciendo clic en **Examinar**. Puede agregar varios archivos haciendo clic en **Agregar archivo adjunto** para cada uno nuevo. Cuando termine, haga clic en el botón **Comentar** para enviar el comentario. Hacer que el comentario sea "**público**" permitirá que cualquier persona con acceso al portafolio pueda verlo. Si el comentario es "**privado**", sólo lo verá el autor del portafolio.
- Seleccione un resultado del cuadro desplegable **Elegir resultado**. Esto es necesario para que los estudiantes puedan volver a enviar estas páginas en el futuro, por ejemplo, después de haber trabajado un poco más en su portafolio. Se recomienda 'revisar' (consulte la información anterior) ya que los estudiantes pueden continuar trabajando en su portafolio. La retroalimentación sumativa y las calificaciones deben entregarse a través de Moodle.
- Para permitir que los estudiantes vuelvan a editar su trabajo, libere el envío haciendo clic en el botón **Publicar página** o **Publicar portafolio**, según corresponda. Hay un retraso mientras se publica la página o la colección. Los comentarios estarán disponibles para los estudiantes de inmediato (y se les notificará según sus preferencias de notificación).

*** Nota:** Tenga en cuenta que los tutores no pueden eliminar comentarios ni editarlos más allá de los 10 minutos. Tenga cuidado antes de publicar comentarios.

Importante: Mahara **no es como Moodle** cuando se trata de envíos.

- Mientras está siendo revisado por un Tutor, los estudiantes no pueden editar su trabajo. Liberar el trabajo significa que vuelve a ser editable.
- Los comentarios son visibles inmediatamente para el estudiante.
- Los estudiantes pueden cambiar el trabajo y eliminar sus comentarios.
- No hay posibilidad de almacenar notas o calificaciones.

Nota: Si desea evaluar el trabajo de Mahara de manera más formal, por ejemplo, con fines sumativos, o para dar una indicación de calificación en un borrador parcial del portafolio, consulte nuestra guía a continuación sobre el envío a Moodle.

¿Cómo creo una plantilla para compartir con los estudiantes de un grupo?

En términos de Mahara, una plantilla es una página creada previamente o una colección de páginas que otros pueden copiar para usarlas ellos mismos. Puede crear cualquier página o colección y permitir que se copie, actuando como plantilla. O es posible marcar cualquier página como 'plantilla' en la configuración, lo que permite copiarla con el diseño y las instrucciones intactos.

Puedes crear una plantilla en un **grupo**:

- **Menú principal > Engage > Grupos >** seleccione el grupo, luego **Portafolios**
- Seleccione la página o colección relevante o haga clic en **Agregar** y seleccione **Página**.
- Edite la configuración según corresponda, cambiando la opción **Plantilla** a **Sí** si es necesario.
- Clic en **Guardar**.

Test group Eliana

Search for people

About Members Forums Portfolios Journals Share Report Files Plans

Portfolios | Test group Eliana

Search: Title, description, tags Sort by: Title, description, tags Last modified Search

Group homepage

The group homepage contains the content that appears on the "About" tab for this group.

Test group Eliana

About Members Forums Portfolios Journals Share Report Files Plans

Pages | Test group Eliana

Eliana

Search

Copy a portfolio

Note: Groups cannot currently make copies of journals, journal entries, plans and résumé information.

COLLECTION TITLE	PAGE NAME	OWNER
Mahara e-portfolio	Eliana Catalina	<input type="button" value="Copy page"/>
Design studio_1	Process.design	<input type="button" value="Copy page"/> <input type="button" value="Copy collection"/> <input type="button" value="Copy collection"/>

2 pages

La captura de pantalla muestra cómo compartir un portafolio/página con un grupo.

Pensar en:

- Agregar un bloque de instrucciones y bloquearlo en su lugar. Los estudiantes no podrán eliminar esto, pero podrán usar un acordeón para activar y desactivar las instrucciones.
- Elegir un diseño que se adapte a la plantilla que tienes en mente.

Ahora cree la plantilla agregando bloques relevantes a la página y escribiendo el contenido que desea que los estudiantes vean y editen. Por ejemplo, podrías presentarles una tarea y un espacio relevante para completarla. Alternativamente, puede proporcionarles una tabla para que la completen. Puede ver la plantilla completa mostrando la página, desde el ícono de visualización en el lado derecho de la página.

Finalmente, puede poner la plantilla a disposición de los estudiantes. Puedes hacer esto de tres maneras.

1. Puede habilitar la copia de la plantilla para que los estudiantes puedan encontrarla y hacer su propia copia.
2. Puede enviar la plantilla a todos los miembros de un grupo, para que los estudiantes la vean en el espacio de su portafolio cuando inicien sesión.
3. Puede comunicarse con el equipo de TEL en tel@bath.ac.uk para discutir cómo compartir su plantilla a nivel del sitio. Esta puede ser una forma eficaz de garantizar que solo haya una plantilla actualizada, lo que puede resultar útil si un miembro del personal no está disponible o abandona la universidad.

¿Cómo envío una plantilla a todos los estudiantes del grupo?

Navegue hasta el grupo correspondiente y seleccione la **página** o el **portafolio** que compone su plantilla > haga clic en **Editar** (ícono de lápiz) > haga clic en el botón **Compartir**.

En el menú desplegable **Opciones avanzadas**, verá una opción para **Copiar para los miembros existentes del grupo**. Cambie esto a **Sí** y desplácese hacia abajo para hacer clic en **Guardar**.

Se colocará una copia de la página o portafolio en el área de portafolio personal de cada miembro del grupo.

7. USANDO UN MARCO DE EVIDENCIA INTELIGENTE

¿Qué es un marco de evidencia inteligente?

Un marco de evidencia inteligente en Mahara nos permite crear un conjunto de criterios o competencias que los estudiantes o el personal pueden utilizar para mapear el portafolio. A medida que el estudiante construye su portafolio, puede identificar qué partes de los criterios se han completado. Se agrega una descripción general de este mapeo como la primera página de su portafolio, lo que permite revisar su finalización de un vistazo.

NACE (National Association of Colleges and Employers) in the U.S.A. identified seven competencies associated with career readiness. [Source](#)

Add more pages to this collection if you want them to show up here in the SmartEvidence map.

	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	The Key To Me v.3	Setting expectations v.3	Reflection and development record v.3
Sum of statuses	2	-	0		
Career Readiness					
Critical Thinking	0	-	0	●	●
Communication	1	-	0	●	○
Teamwork	1	-	0	○	●
Info Tech	0	-	0	●	●
Leadership	0	-	0	●	●
Professionalism	0	-	0	●	●
Career Management	0	-	0	●	●
Sum of statuses	2	-	0		

Ejemplo del marco SmartEvidence de Mahara.

Cómo configurar un marco de evidencia inteligente

Solo los administradores de Mahara pueden crear el marco, así que comuníquese con el equipo de TEL para obtener más detalles.

¿Cómo utilizan el personal y los estudiantes un marco de evidencia inteligente?

- Los estudiantes asignan su portafolio al marco relevante.
- Se agregará una página de descripción general del marco al frente de su cartera.
- Los estudiantes pueden agregar bloques de 'anotación' a las páginas del portafolio para identificar dónde su trabajo cumple con criterios específicos dentro del marco.
- El personal (o los estudiantes si se ha elegido la autoevaluación) puede cambiar el estado del bloque de anotaciones para reflejar si el trabajo cumple con los criterios o no.
- La página de descripción general se actualizará para reflejar el estado de los bloques de anotaciones.

Seleccione un marco SmartEvidence

Cuando un estudiante crea un portafolio (es decir, una colección de páginas), puede seleccionar el marco relevante en un menú desplegable en la página **Editar**. Pueden cambiar el marco si no han puesto una anotación en una página del portafolio.

Agregar un bloque de anotaciones

Los bloques de anotaciones se pueden agregar de dos maneras:

- directamente desde la página de descripción general del marco seleccionando un ícono de estado disponible para una página determinada
- directamente en una página de cartera

Cuando se abre el bloque, el título del bloque se establece automáticamente según los criterios seleccionados (llamados estándares en Mahara). Toma la forma de 'Anotación: nombre corto del estándar' y no se puede editar.

Los estudiantes pueden escribir su anotación que ayuda a conectar la evidencia en la página con los criterios (estándar o competencia) seleccionados para asociarla en el marco. La anotación es una declaración breve para ayudar a los evaluadores a comprender cómo la evidencia cubre los criterios.

Los estudiantes deben permitir comentarios sobre sus anotaciones, proporcionando un lugar para que los evaluadores y los estudiantes dejen comentarios en relación con el trabajo. Sin embargo, tan pronto como se agreguen los primeros comentarios, los estudiantes ya no podrán realizar cambios en el texto de su anotación. Esto es para garantizar que los comentarios aún se relacionen con la anotación.

Si los estudiantes han colocado el bloque de anotaciones en la página, pueden seleccionar el estándar (criterios) con el que se asociará la página en función del marco SmartEvidence seleccionado para la colección. Pueden cambiar el estándar hasta que alguien deje comentarios o haga una evaluación.

Si seleccionan la página de la página de descripción general de SmartEvidence, el estándar (criterios) está preseleccionado y no se puede cambiar.

Los estudiantes deben hacer clic en **Guardar** para almacenar su anotación.

Dar comentarios sobre un bloque de anotaciones

Hay dos formas para que los estudiantes reciban comentarios sobre un bloque de anotaciones.

- Cualquiera a quien se le haya otorgado acceso puede dejar un comentario y hacer clic en el botón **Realizar comentarios**.
- Los tutores a quienes se les ha asignado el rol de "Personal" en Mahara pueden **evaluar** la evidencia (a menos que se haya elegido la autoevaluación) eligiendo un "estado" relevante en el menú desplegable Evaluación y haciendo clic en **Guardar**.

Se puede acceder a los bloques de anotaciones:

- directamente desde la página de descripción general del marco seleccionando un ícono de estado disponible para una página determinada
- directamente en una página de cartera

Accediendo al informe SmartEvidence

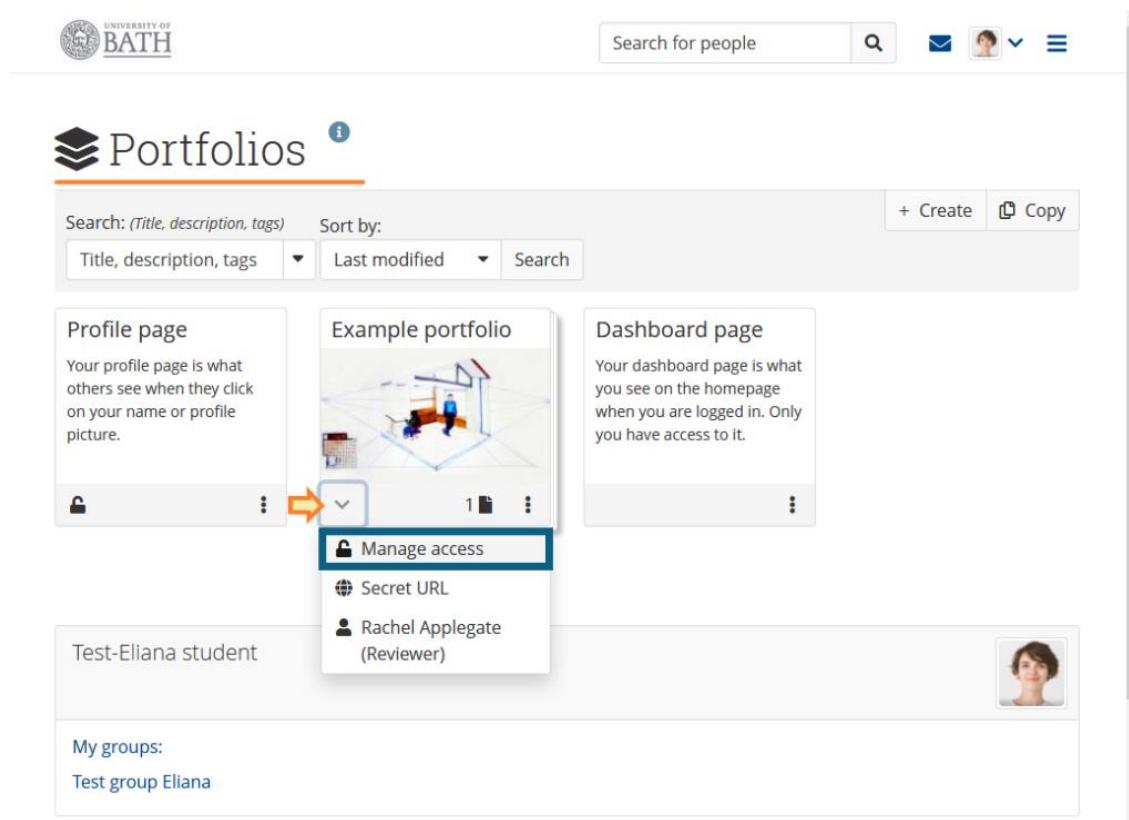
El informe SmartEvidence ofrece una descripción general de todas las carteras de SmartEvidence y la suma de sus estados para cada colección. Se puede descargar en una hoja de cálculo (formato CSV).

Solo un administrador de Mahara puede acceder a esta función, así que comuníquese con el equipo de TEL (tel@bath.ac.uk) para obtener más detalles sobre lo que necesita.

8. COMPARTIR PORTAFOLIOS PARA RECIBIR COMENTARIOS

¿Cómo comparten los estudiantes con tutores o compañeros?

En varias etapas, los estudiantes querrán compartir sus portafolios con otros para recibir comentarios. Desde la página Portafolios, los estudiantes pueden acceder a la configuración para compartir mediante el ícono Administrar acceso (candado).



The screenshot shows the Mahara student interface for managing portfolios. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below it, the 'Portfolios' section is visible. In the center, there's a grid of portfolio cards. One card, titled 'Example portfolio', has a dropdown menu open. The menu includes options like 'Manage access' (which is highlighted with a blue box and an orange arrow pointing to it), 'Secret URL', and 'Rachel Applegate (Reviewer)'. To the left of this card, there's a 'Profile page' section with a brief description. To the right, there's a 'Dashboard page' section. At the bottom, there's a 'My groups:' section showing 'Test-Eliana student' and 'Test group Eliana'. On the far right, there's a user profile picture.

Captura de pantalla de la vista del estudiante sobre cómo compartir un portafolio usando Administrar acceso (el ícono del candado) explicado anteriormente

- En el menú desplegable **Compartir con, los estudiantes** pueden seleccionar **Compartir con una persona** (o un grupo si trabajan en grupos). Pueden seleccionar el nombre de la persona en el cuadro de búsqueda.
- Finalmente haga clic en **Guardar**.
- La persona con acceso ahora podrá ver la **página o colección** compartida con ella y **agregar comentarios**.

¿Cómo comparten los estudiantes con personas ajenas a la Universidad?

Los estudiantes pueden compartir sus **páginas o colecciones** con personas fuera de la universidad, como posibles empleadores, especialistas en la materia o examinadores externos, mediante una **URL secreta**. Esto proporciona a los usuarios que no tienen una cuenta en Mahara acceso a su cartera sin que su trabajo esté disponible públicamente y los motores de búsqueda puedan buscarlo.

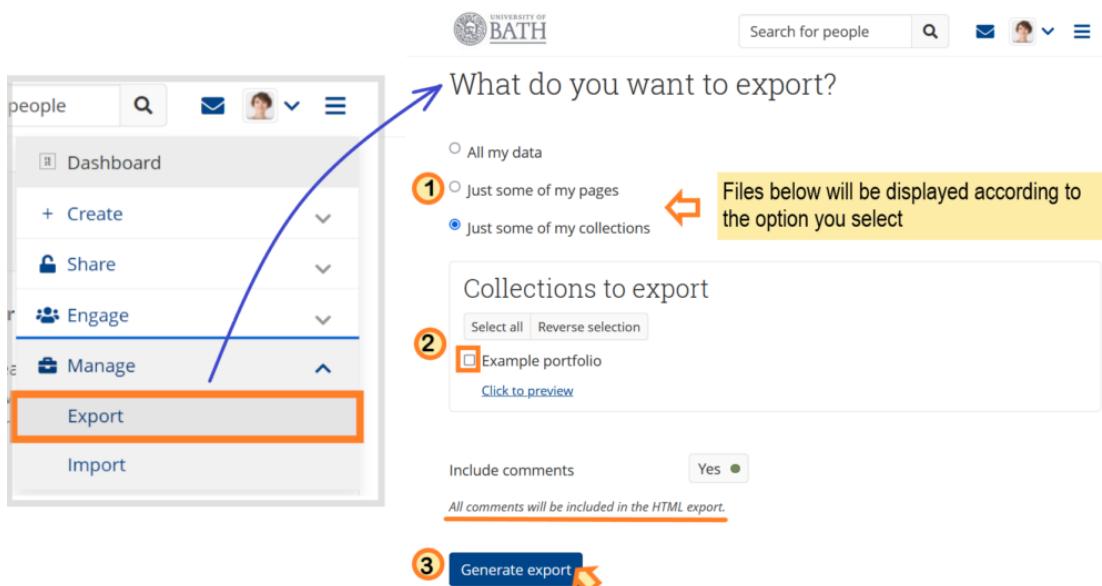
Importante: tenga cuidado de asegurarse de que los estudiantes revisen la información que comparten de esta manera. Por ejemplo, asegúrese de que no infrinjan las normas de protección de datos o derechos de autor.

- Desde el menú principal, los estudiantes deben seleccionar **Compartir > Compartido por mí**. Haciendo clic en el ícono **Editar acceso URL secreto** (globo) al lado de la **Colección o Página** a la que desean otorgar permisos de acceso.
- Al hacer clic en el botón **Nueva URL secreta** se generará una nueva URL secreta. Pueden agregar tantas URL secretas como deseen.
- Al hacer clic en el botón **Copiar** para copiar la URL secreta en el portapapeles, luego pueden pegarla en un correo electrónico para enviársela a alguien.
- Al hacer clic en el botón **Eliminar** se eliminará el enlace y cesará el acceso externo.

9. EXPORTAR CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

¿Cómo se llevan los estudiantes su portafolios?

- Los estudiantes pueden navegar hasta **Exportar** en el menú **Menú principal > Administrar > Exportar**.
- Al seleccionar las opciones relevantes, pueden hacer clic en **Generar exportación**.



Esto descarga una carpeta comprimida de contenido que contiene dos métodos para que los estudiantes accedan a su portafolio:

1. Un sitio web HTML autónomo con los datos de su cartera. No puedes volver a importar esto a Mahara, pero se puede leer en un navegador web estándar.
2. Un archivo en formato XML de Leap2A. Posteriormente podrá utilizar esto para importar sus datos a otros sistemas compatibles con Leap2A, aunque tenga en cuenta que la exportación es difícil de leer para los humanos.

Nota: Cualquier trabajo creado o subido directamente a un grupo no se incluirá en su cartera exportada. Por lo tanto, si necesita incluir trabajo de un grupo en el que ha trabajado, asegúrese de copiarlo a su portafolio personal antes de exportarlo.