

Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante

i Introducción



Blackboard

¿Qué es el portafolio electrónico?

Es una estrategia que consiste en la recopilación de los trabajos que realiza el estudiante para demostrar sus esfuerzos, logros y progreso durante un período de clase. (Vera, 2005)

¿Por qué es importante el portafolio?

El mismo demuestra el conocimiento adquirido por el estudiante, y lo concientiza de su proceso de aprendizaje. Para el/la facilitador/a este debe ser el objetivo al utilizar el portafolio electrónico como herramienta de avalúo, y criterio de evaluación en su curso.

El portafolio puede cumplir los siguientes propósitos:



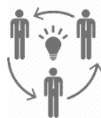
Evidencia del progreso académico de los estudiantes



Reflexionar sobre los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas



Evidencia del crecimiento o evolución de un curso y/o institución



Promover el intercambio de ideas, y retroalimentación



Estimular la creatividad, y desarrollar la alfabetización digital



Desarrollo de un portafolio profesional para el estudiante

Requisitos técnicos



Internet de alta velocidad

Desarrollar el portafolio requiere conexión a internet de alta velocidad para trabajar con todas las secciones del mismo



Web Browsers actualizados

Utilice Firefox, Google Chrome, Safari e Internet Explorer para crear el portafolio. **Microsoft Edge no** es compatible para trabajar en Blackboard



Idioma Inglés

Mantenga el idioma de Blackboard en inglés. Esto reducirá la posibilidad que falle la plataforma

Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante



Creando el Portafolio

¿Cómo crear el portafolio electrónico a través de una tarea?

1. Entre a **Blackboard** a través de <https://suagm.blackboard.com/> e ingrese sus credenciales de la Universidad Ana G. Méndez (username y password) para entrar a la plataforma.
2. Tras ingresar, vaya al **tab Courses**. Identifique su curso en el bloque **Course List**, y oprima sobre el enlace para entrar al mismo.
3. Ya dentro del curso, diríjase al **tab Assignments** y seleccione la tarea para **crear** y **entregar** el portafolio electrónico.

4. Una vez dentro, revise con detenimiento las instrucciones establecidas por el/la facilitador/a en el renglón **Assignment Information**. También verá la **fecha límite** para entregar el portafolio, y la **rúbrica** con la que será evaluado.

5. En el renglón **Assignment Submission** verá el **template** establecido por el/la facilitador/a para la creación del portafolio.
6. Seleccione la opción **Create Portfolio** para comenzar a desarrollar el mismo según los parámetros establecidos. (Portafolio de 5 u 8 semanas según la duración del curso)



Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante

Create Portfolio

* Indicates a required field.

Cancel Submit

GENERAL INFORMATION

* Title

Template AHORA E-Portfolio 5 semanas
Templates are pre-created content blocks that follow a certain order.

Description
[REDACTED]
Character count: 0

Available

Comments are Private
If checked, all comments will be hidden from users who can view the Portfolio.

7. En la página **Create Portfolio** deberá establecer lo siguiente:

- **Nombre del Portafolio**
 - i. Se recomienda el mismo lleve la siguiente estructura:
 1. Año_TérminoAcadémico_CRN_CodificaciónCurso_Username
 2. Ej: 2017_03_6744_ETEL603_juan52
- **Template**
 - i. El mismo ya fue preestablecido por el/la facilitador/a.
 - ii. Trabjará un portafolio de 5 u 8 semanas según la duración del curso.
- **Descripción**
 - i. Incluya una breve descripción para su portafolio.
- **Available**
 - i. Deje marcado esta opción para que su facilitador/a pueda ver el portafolio.
- **Comments**
 - i. Marque esta alternativa para que los comentarios realizados al portafolio por el/la facilitador/a y usted permanezcan privados.

8. Oprima **Submit** para crear el portafolio, y así pasar a trabajar en el mismo.

Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante



Secciones del Portafolio

Autoretrato	
Nombre del Estudiante	
Descripción del curso	
Reflexión inicial	
Taller 1	
Introducción reflexiva	
Actividades asignadas por el facilitador	
Taller 2	
Introducción reflexiva	
Actividades asignadas por el facilitador	
Taller 3	
Introducción reflexiva	
Actividades asignadas por el facilitador	
Taller 4	
Introducción reflexiva	
Actividades asignadas por el facilitador	
Taller 5	
Introducción reflexiva	
Actividades asignadas por el facilitador	
Reflexión final	
Autoevaluación	
¿Qué aprendí? ¿Qué se me hizo difícil? ¿Qué intriga despertó en mí, que aún necesito investigar?	
Anejos	
Recursos o referencias adicionales	

- I. El portafolio consta de diversas secciones que debe completar, cada una acompañada por sus instrucciones. Entre estas encontrará:
 - a. Autoretrato
 - i. Podrá añadir *Personal Artifacts* que complementen sus datos, como por ejemplo imágenes o videos.
 - b. Descripción del curso
 - c. Reflexión inicial
 - d. Talleres (5 u 8, acorde a la duración del curso)
 - i. Introducción reflexiva
 - ii. Actividades asignadas por el/la facilitador/a
 - I. Debe integrar:
 - a. Asignaciones
 - b. Examen o pruebas cortas
 - c. Trabajos individuales, grupales o especiales
 - d. Actividades de Assessment
 - i. Diario reflexivo
 - ii. One-Minute Paper
 - iii. Otros
 - iii. Integre ejemplos o enlaces adicionales que estén relacionados a lo trabajado en el taller
 - iv. Este proceso se debe realizar en cada uno de los talleres de su portafolio
 - e. Reflexión final
 - f. Autoevaluación
 - g. Anejos
 - i. Integre elementos como:
 1. Recursos compartidos en foros de discusión;
 2. Enlaces electrónicos a recursos de información que le ayudaron en la construcción de su aprendizaje

¿Cómo trabajar con las secciones del portafolio?

The screenshot displays the user interface of an electronic portfolio. At the top left, a tab labeled 'Taller 1' is highlighted with a red box. Below it, the first section is titled 'Introducción reflexiva' and contains instructions: 'Section Instructions do not appear in final view' and 'Instrucciones: Escriba el título del taller. Luego redacte una breve reflexión sobre los temas presentados en el taller.' Below the instructions is a blue bar with the text 'Add Artifact' and 'No Artifacts. If there are no artifacts, this area will not appear in the portfolio.' A rich text editor is visible, featuring a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the editor, there is a 'Path: p' field and a 'Words: 0' counter. At the bottom right of the editor area are 'Cancel' and 'Save' buttons. The second section is titled 'Actividades asignadas por el facilitador' and contains instructions: 'Section Instructions do not appear in final view' and 'Instrucciones: En esta sección usted debe subir los trabajos desarrollados POR USTED o su grupo, y la rúbrica o instrumentos de evaluación que utilizó el profesor y usted para evaluarse. Además, deberá incluir ejemplos o enlaces relacionados al taller utilizados por usted o su grupo. Este proceso lo debe seguir para cada taller.' Below the instructions is a blue bar with the text 'Add Artifact' and 'No Artifacts. If there are no artifacts, this area will not appear in the portfolio.' At the bottom left of this section is a link that says 'Click here to add content'. At the top right of this section is a small icon of a trash can and a pencil, indicating edit and delete options.

1. **Título:** oprima el **botón de edición** para cambiar el nombre de la sección en la que trabaja
 - a. Ej: en esta ocasión debe integrar el nombre del taller en el cual está trabajando
2. **Editor de contenidos:** habilitado en cada sección al oprimir el **botón de edición**. Podrá integrar:
 - a. Texto, imágenes y/o videos
 - b. *Mashups*
 - i. Videos de YouTube, presentaciones de SlideShare y/o fotos de Flickr
 - c. Enlaces web
 - d. Contenido en código HTML
3. **Actividades asignadas por el/la facilitador/a:**
 - a. Área donde debe subir los trabajos, asignaciones, productos desarrollados e instrumentos de Assessment utilizados por el/la facilitador/a y usted.
 - b. Para ello debe oprimir el botón **Add Artifacts** para anejar los archivos en forma de *Attachment*.
4. Recuerde oprimir el botón de **Save** en cada sección para guardar lo trabajado.

Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante

Add Artifacts to Portfolio Page

Add Personal Artifact | Add from Course

Search Title Contains

<input type="checkbox"/>	Title	Description	Type	Course	Date Added
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentacion Taller #2	Presentación Portafolio	Personal Artifact		June 26, 2017 11:37 AM
<input type="checkbox"/>	Guía Portafolio Electrónico		Personal Artifact		May 25, 2017 2:46 PM
<input type="checkbox"/>	Word		Personal Artifact		March 7, 2017 10:08 AM
<input type="checkbox"/>	Prueba UMET		Personal Artifact		February 27, 2017 10:41 AM

Displaying 1 to 4 of 4 items

Add Artifacts to Portfolio Page



Add Personal Artifact

- Opción le permitirá subir y anejar archivos desde su computadora o su **Content Collection** en Blackboard.
- Oprima el botón **Add Personal Artifact**
 - Establezca el título y la descripción para el archivo que subirá a su portafolio.
 - Seleccione el botón **Browse My Computer** para subir el archivo. También puede anejar un documento desde su **Content Collection**.
 - Pueden subir:
 - Texto
 - Imágenes
 - Documentos
 - Videos
 - Oprima **Submit** para subir el archivo.
- Luego de haber subido su *artifact*, **seleccione** el mismo del listado. Oprima **Submit** para anejarlo a su portafolio.



Add from Course

- Opción le permitirá buscar, y anejar documentos **entregados y corregidos** a través de las tareas y actividades establecidas por el/la facilitador/a en el curso en Blackboard.
- Los archivos deben estar corregidos por el/la facilitador/a para poder anejar los mismos a su portafolio.
- Oprima el botón **Add from Course**
 - Aparecerá un listado con los cursos que está tomando. Seleccione el curso del cual quiere integrar la tarea corregida.
 - Un listado de asignaciones corregidas será desplegado. Seleccione la tarea que desea integrar como *artifact*.
 - Oprima **Submit**.
- La tarea se anejará al portafolio. Establezca que elementos quiere que muestre el *artifact* (descripción de la tarea, calificación, etc.)

Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante

Settings Preview and Customize Done Editing

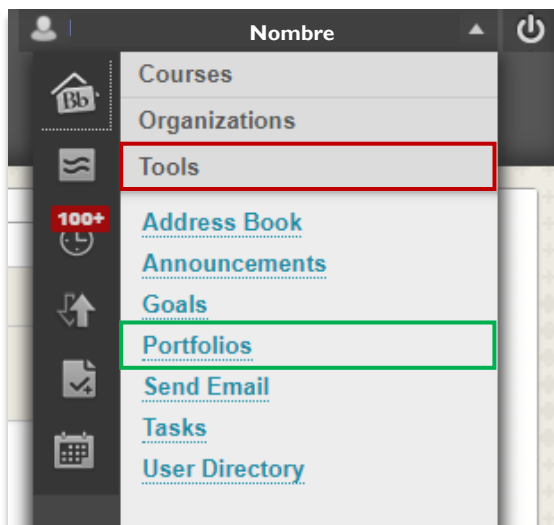
5. En la parte superior derecha tiene acceso a la barra **Settings** de su portafolio.
 - a. **Settings**
 - i. Aquí podrá editar elementos como el nombre del portafolio, su descripción y el acceso al mismo de parte de otros usuarios (Ej: facilitador/a)
 - b. **Preview and Customize**
 - i. Podrá visualizar como su facilitador/a verá el portafolio cuando lo publique
 - ii. Verá los comentarios realizados al portafolio
 - iii. Podrá editar el *layout* y los colores del portafolio
 - c. **Done Editing**
 - i. Guarda los cambios realizados y da por completado el portafolio.
 - ii. Su portafolio será almacenado en **My Portfolios**, el cual podrá acceder a través de las herramientas de Blackboard en la página **My Institution**.

✎ Editando el Portafolio

¿Cómo editar su portafolio ya creado?

- I. Para editar un portafolio **ya creado** necesita acceder al repositorio **My Portfolios**. A continuación como acceder a esta herramienta:

 My Blackboard

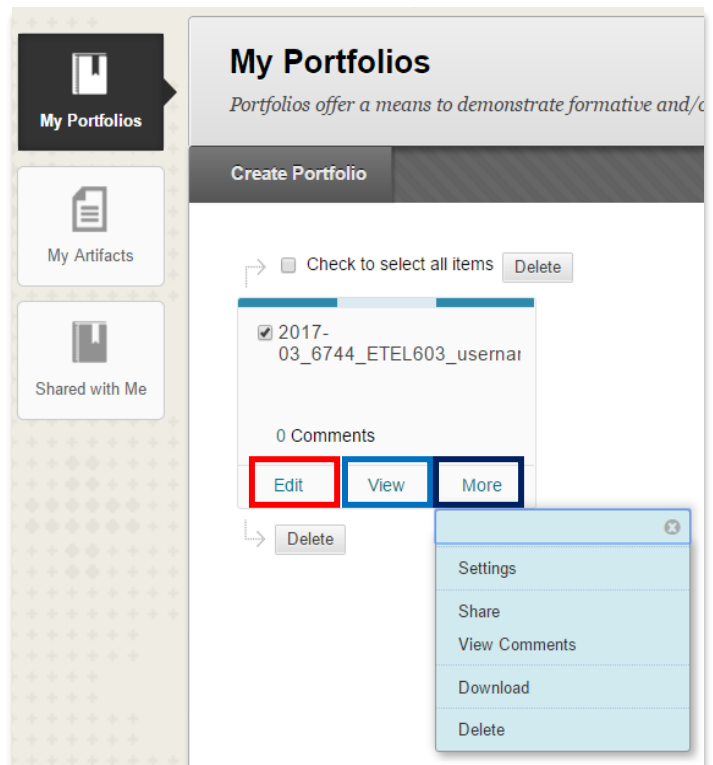


- En la parte superior derecha de la pantalla verá su nombre. Oprima sobre el mismo para revelar las opciones disponibles;
- Identifique la opción **Tools** y oprima para revelar las opciones;
- Seleccione la herramienta **Portfolios** para acceder al repositorio **My Portfolios**.

Portafolio Electrónico

Guía para el estudiante

2. En el repositorio **My Portafolios**, identifique el que desea trabajar, donde tendrá los siguientes comandos:
 - a. **Edit**
 - i. Para realizar ajustes en su portafolio
 - ii. Utilice esta opción para continuar trabajando su portafolio creado desde la tarea del curso
 - b. **View**
 - i. Seleccione para previsualizar su portafolio
 - c. **More**
 - i. Podrá ajustar la información del portafolio, compartirlo y ver los comentarios realizados al mismo
 - ii. Podrá descargar el portafolio en un archivo .zip

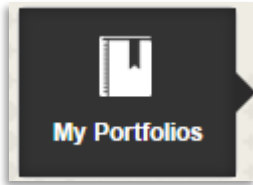




Herramientas en My Portafolios

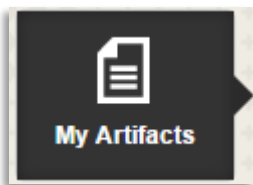
¿Qué elementos componen la herramienta de Portfolios?

La herramienta le brinda acceso a:



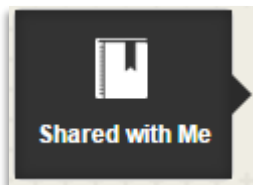
My Portfolios

- Repositorio donde podrá crear, guardar y editar todos los portafolios de sus cursos a lo largo de su carrera académica.
 - Podrá verlos por nombre, y/o secuencia.
 - Con el comando View podrá ver los portafolios ya sea en forma de listado o como tarjetas.
- También podrá compartir los mismos con su facilitador/a, y/o compañeros de clase a través de la opción de **Share**.



My Artifacts

- Espacio donde podrá subir los contenidos que haya desarrollado como parte de las actividades y tareas asignadas por el/la facilitador/a en su curso.
- Estos contenidos los podrá integrar a sus portafolios. Los mismos pueden ser utilizados en más de un portafolio.
- Podrá subir contenidos como:
 - Texto
 - Documentos
 - Enlaces
 - Elementos multimedia (Ej. fotos, videos, etc.)
- Asegúrese de subir los contenidos como **Personal Artifacts** para que estos puedan ser almacenados en este espacio. Recuerde que deben estar calificados por el/la facilitador/a.
- También podrá buscar, y anejar documentos entregados y corregidos a través de las tareas y actividades establecidas por el/la facilitador/a en el curso en Blackboard.



Shared with Me

- Aquí podrá ver todos los portafolios que han compartido con usted.
- Los portafolios se compartirán por medio de **snapshots**
 - Un *snapshot* significa que estará viendo un portafolio creado hasta cierto tiempo determinado.
 - De realizarse cambios en el portafolio, el usuario deberá compartir otro *snapshot* del mismo.
 - El propósito de compartir *snapshots* de un portafolio es recibir retroalimentación del mismo.
- No obstante, para enviar su portafolio a evaluación **deberá entregar el mismo a través de la tarea desarrollada por el/la facilitador/a.**



Enviando el Portafolio

¿Cómo enviar el portafolio?

1. Una vez haya completado su portafolio, entre nuevamente a su curso. Vaya al **tab Assignments** en su curso e ingrese a la tarea establecida por el/la facilitador/a.

Assignments

Instrucciones
El (La) facilitador(a) publicará la entrega de las tareas en esta sección.

Portafolio Electrónico
A través de esta tarea se creará y enviará el portafolio electrónico para el curso. Recuerde identificar correctamente el portafolio, integrar todos los trabajos asignados corregidos y completar los ejercicios reflexivos.

2. En el renglón **Assignment Submission** oprima la opción **Select Porfolio**.
3. Esto revelará un listado de los portafolios que haya desarrollado al momento. Seleccione el portafolio que entregará y oprima **Submit**. Esto anejará su portafolio a la tarea.

Select Portfolio

Search for portfolio:

Title	This is a table of your portfolios.	Comments
<input type="radio"/> 2017_02_Adiestramiento_10_microdriguez	Portafolio para el curso Fundamentos de la Educación a Distancia	0
<input checked="" type="radio"/> 2017_03_6744_ETEL603_microdriguez	Fundamentos de Educación a Distancia - ETEG 502	0
<input type="radio"/> 2017_03_6744_ETEL603_microdriguez	Portafolio del curso Fundamentos de Educación a Distancia	0
<input type="radio"/> 2017_03_6744_ETEL603_microdriguez	Portafolio del curso de Fundamentos de Educacion a Distancia	0
<input type="radio"/> 2017_03_6744_ETEL603_microdriguez	Portafolio Electrónico para el curso Fundamentos de Educación	0

Displaying 1 to 5 of 5 items

4. Recuerde que enviará un *snapshot* de su portafolio. De realizar algún ajuste posterior al envío de la tarea deberá someter el portafolio nuevamente a evaluación.
 - a. Esta es la manera oficial de entregar el portafolio.
5. Una vez vea el portafolio anejado, podrá añadir comentarios a su tarea.
6. Oprima **Submit** para someter la tarea.