

Portafolio Electrónico



Tabla de Contenido

Portafolio

- [Definición de Portafolio](#)
- [¿Por qué crear un Portafolio?](#)
- [¿Quiénes deben hacer un portafolio?](#)
- [Tipos de formatos de portafolio](#)
- [Portafolio Educativo y Portafolio Profesional](#)
- [Recomendaciones al hacer el portafolio](#)
- [Foto Profesional](#)
- [Uso apropiado de imágenes](#)
- [Uso indebido de imágenes](#)

Google Sites

- [¿Qué es Google Sites?](#)
- [¿Qué características puedes encontrar en Google Sites?](#)
- [Recomendaciones al realizar tu portafolio en Google Sites](#)

Google Drive

- [Google Drive](#)
- [Recomendaciones al utilizar Google Drive](#)
- [Hay varias formas de crear un portafolio](#)
- [¿Cómo crear una carpeta?](#)
- [¿Cómo hacer que los recursos los puedan ser públicos?](#)
- [Para agregar recursos a Drive](#)
- [Para ponerle color a la carpeta](#)
- [Para destacar la carpeta](#)
- [Para compartir la carpeta con otras personas](#)

- [Para cambiar el nombre de carpeta](#)

Google Sites

- [¿Cómo crear una página en Google Sites?](#)
- [¿Cómo escribir el título para tu portafolio?](#)
- [Escribe el título de tu página](#)
- [Cambia la imagen de banner](#)
- [Menú para agregar a la página imágenes, descargar, hiperlink, de Drive o añadir una caja de texto.](#)
- [Menú de Insertar](#)
- [Para contraer el texto](#)
- [Para añadir carrusel de imágenes](#)
- [Foto Profesional debe tomar en cuenta](#)
- [Para agregar páginas](#)
- [Para agregar submenú](#)
- [Para crear la tabla de contenido](#)
- [Para visualizar cómo veras la página e; lector](#)
- [Para compartir la página para ser editada o solo para ver la página](#)
- [Para publicar la página](#)
- [Configuración después de ser publicado](#)
 - [Publicar configuración](#)
 - [Revisar cambios y publicar](#)
 - [Ver sitio publicado](#)
- [Editar el portafolio](#)

Portafolio

- Es una colección de documentos o recursos que demuestran y evidencian los trabajos y logros de una persona.



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

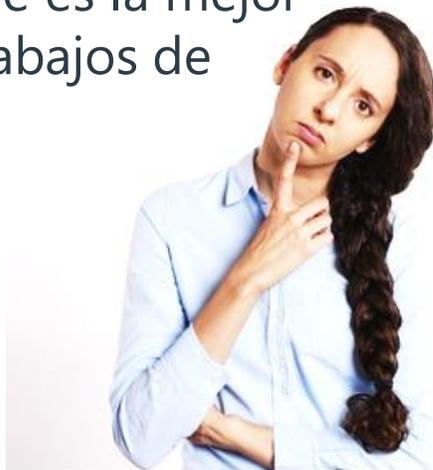
¿Por qué crear un portafolio?

- Muestra tu trabajo
 - Lo que conoces y sabes
 - Lo que puedes hacer
 - Tú creatividad
 - Tus logros
 - Tu personalidad: académica y profesional
 - Promocionas y mercadeas tu trabajo



¿Quiénes deben hacer un portafolio?

Se considera que todos deben tener un portafolio electrónico ya que como hemos dicho es una manera de destacar lo que sabes hacer sin embargo, personas que trabajan como *freelance* o sectores creativos debe tener su portafolio profesional al día ya que muchos patronos se lo solicitan y es una manera de llamar más la atención o captar la atención de ese posible patrono. Recuerden que es la mejor manera que puedes mostrar tus trabajos de manera visual.



- Alguno de los perfiles profesionales a los cuáles les piden portafolio profesional lo son:
- Fotógrafos
- Pintores
- Diseñador gráfico
- Diseñador de producto
- Diseñador web
- Diseñador de moda
- Comunicador audiovisual
- Creativo publicitario
- Arquitecto
- Ingeniero civil
- Artista de diferentes géneros
- Maestros





Tipos de Formatos de Portafolio

- **Portafolio Físico:** es un formato como bien lo dice la palabra que es físico y lo llevas de la mano a ese patrono que te está entrevistando.
- **Portafolio Digital:** es en un formato digital en donde recoges todos tus mejores trabajos, tu información educativa y tus experiencias laborales. Hay diferentes formatos en los cuales les puedes hacer llegar ese portafolio a ese posible patrono. Algunos de los formatos son pdf, páginas web, Power Point, Wix, entre otras.



Portafolio

Portafolio Educativo es una carpeta donde se lleva el proceso escrito de las actividades, conceptos de la clase, colección de trabajos realizados y abierto a la reflexión y autoevaluación del progreso de lo aprendido.

- Bienvenida
- Tabla de Contenido
- Introducción
- Trabajos
- Fotos
- Conclusión



Portafolio Profesional es donde recopilas tus habilidades, preparación académica, tu crecimiento profesional, personal y tus experiencias.

- Bienvenida
- Tabla de Contenido
- Resume
- Preparación Académica
- Educación Continuada
- Trabajos
- Publicaciones
- Fotos
- Conclusión



Recomendaciones al hacer el portafolio

- Demuestra el nivel de tus habilidades.
- Debes ser versátil y abierto a mostrar todas tus habilidades y herramientas que dominas.
- Ordena estratégicamente los trabajos a presentar.
- Selecciona los trabajos de mayor calidad. Calidad por encima de la cantidad.
- Siempre ofrece una pequeña descripción de tus trabajos y proyectos para que se puedan entender. Recuerda que muchas veces ese patrono esta viendo tu portafolio sin que tu estés a su lado y tiene que entender todo el contenido del mismo.
- Sé creativo
- Mantén actualizado el portafolio
- Revisa que la ortografía este correcta.
- Si tienes enlace verifica que funcionen



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



Foto Profesional

- Debes tomar en cuenta:
- Que se aprecie su cara y sus ojos. Prohibido utilizar gafas. Sonrír ayuda a que nuestra imagen atraiga más. Sea natural.
- El fondo debe ser neutral para que no distraiga.
- Utiliza la misma foto para LinkedIn, portafolio electrónico y resume.
- Que haya luz que la foto no se vea oscura.
- Un buen encuadre nos ayudará a potenciar lo mejor de nuestra imagen.
- Que la foto sea actualizada.



Uso apropiado de imágenes

Puedes buscar en colecciones de imágenes libres, incluyendo:

- <https://pixabay.com/es/>
- www.pexels.com
- www.freeimages.com



Uso indebido de imágenes

Seguramente has visto imágenes que tienen una marca casi transparente (*watermark*) superimpuesta.

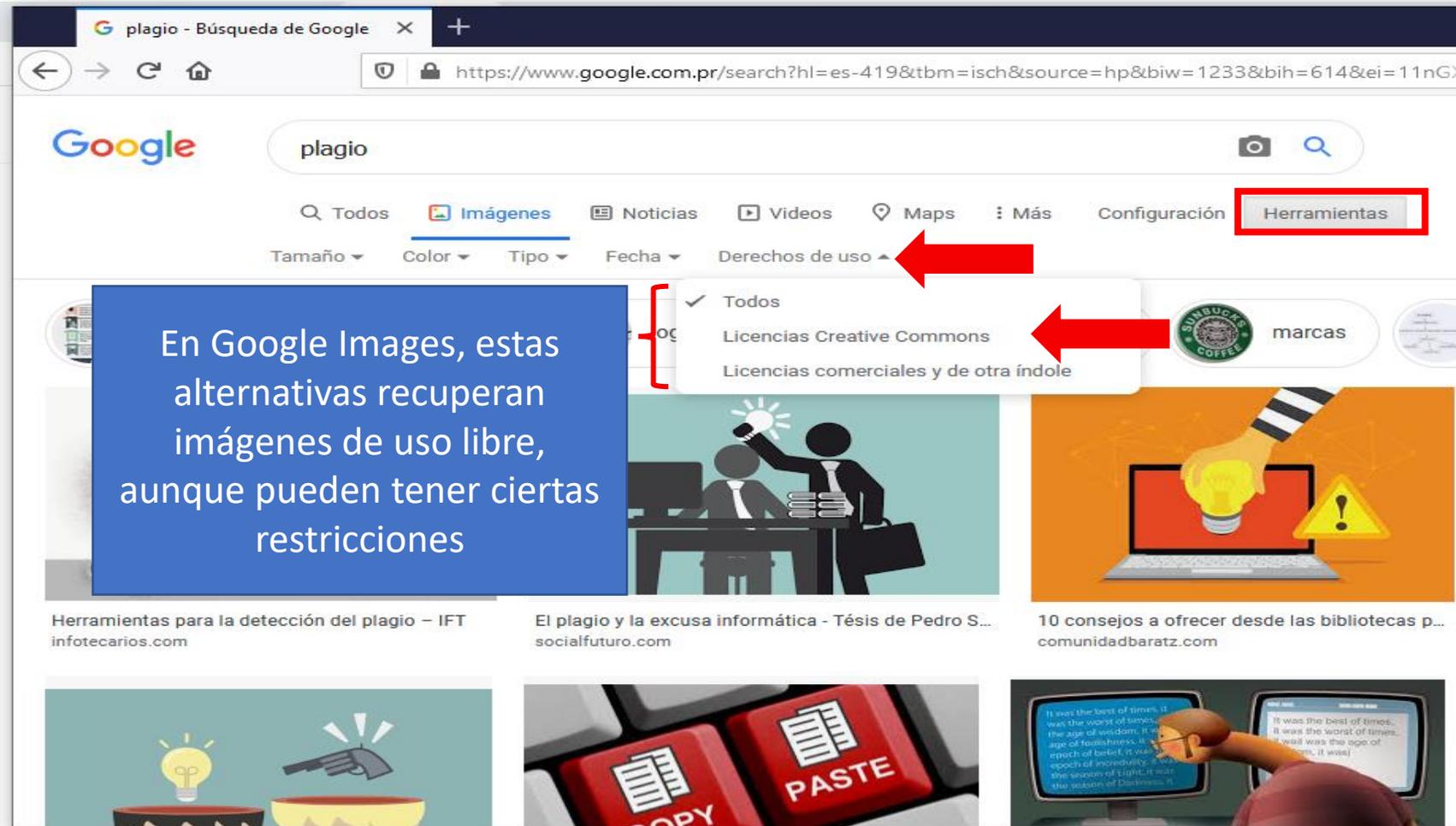


Son imágenes protegidas por leyes de derecho de autor (*copyright*).

El dueño de las imágenes espera recibir pago por su uso (*royalties*). ¡No las uses!



Uso apropiado de imágenes



Google plagio - Búsqueda de Google

https://www.google.com.pr/search?hl=es-419&tbm=isch&source=hp&biw=1233&bih=614&ei=11nGX

Google plagio

Todos Imágenes Noticias Videos Maps Más Configuración Herramientas

Tamaño Color Tipo Fecha Derechos de uso

- ✓ Todos
- Licencias Creative Commons
- Licencias comerciales y de otra índole

En Google Images, estas alternativas recuperan imágenes de uso libre, aunque pueden tener ciertas restricciones

Herramientas para la detección del plagio – IFT infotecarios.com

El plagio y la excusa informática - Tesis de Pedro S... socialfuturo.com

10 consejos a ofrecer desde las bibliotecas p... comunidabaratz.com



Hay varias formas de crear un portafolio

- Ejemplo de
- [Portafolio de la Clase](#)
- [Portafolio de la Clase](#)



¿Qué es Google Sites?

Es una aplicación que nos ayuda a crear páginas web en forma sencilla. No necesitas tener mucho conocimiento técnicos. Puedes compartir la página Web con otras personas. Te permite incluir fotos, videos, calendarios, mapas, enlaces, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otras. Es gratis.

La página web que crees puede ser personal o corporativa. Puedes darle acceso a un grupo de personas o puedes compartir la página en los motores de búsqueda en donde todo el mundo la puede ver.



Google
Sites



¿Qué características puedes encontrar en



- Fácil manejo de los recursos que subes a la página a través de la aplicación Google Drive.
- Te brinda unas plantillas y te da la opción de crear tu propia plantilla.
- No necesitas tener conocimientos en HTML.
- Te permite agregar multimedios de manera sencilla.
- Te permite que en los motores de búsqueda se pueda encontrar tu página.
- Te da la oportunidad de brindar acceso como administrador a los colaboradores.

Para acceder a Google Sites los puedes hacer a través del siguiente enlace: <https://www.sites.google.com>



Recomendaciones al realizar tu portafolio en



- Verifica la ortografía.
- Si utilizas imágenes recuerda utilizar fotos tuyas o imágenes de Creative Commons.
- En las páginas haz que los títulos sea significativos que llamen la atención de tu lector.
- Antes de comenzar hacer tu portafolio haz un bosquejo de lo que quieres pones en el portafolio contestando las siguientes preguntas:
 - ¿a quién va dirigido?
 - ¿Muestra mis habilidades y destrezas?
 - ¿Tengo mis mejores trabajos?
 - ¿Mi portafolio va a ser público o solo para quienes yo quiera que lo vean?
- Siempre ve la vista previa de todas las páginas para que puedas visualizar como el lector va a ver tu portafolio por si tienes que cambiar algo que no te guste como se ve.
- Antes de compartir el portafolio con tu profesor o reclutador compártelo con alguien más para que te asegures que se ve todos los recursos de tu portafolio.



Google Drive

- Para que se te haga más fácil subir documentos, videos, audio y fotografía se recomienda que subas todo documentos a [Google Drive](#).
- Google Drive es un medio de almacenamiento de archivos en la nube.

The Google Drive logo is a stylized triangle composed of three overlapping shapes in yellow, green, and blue. Below the triangle is a blue square containing a white house icon.

Google Drive



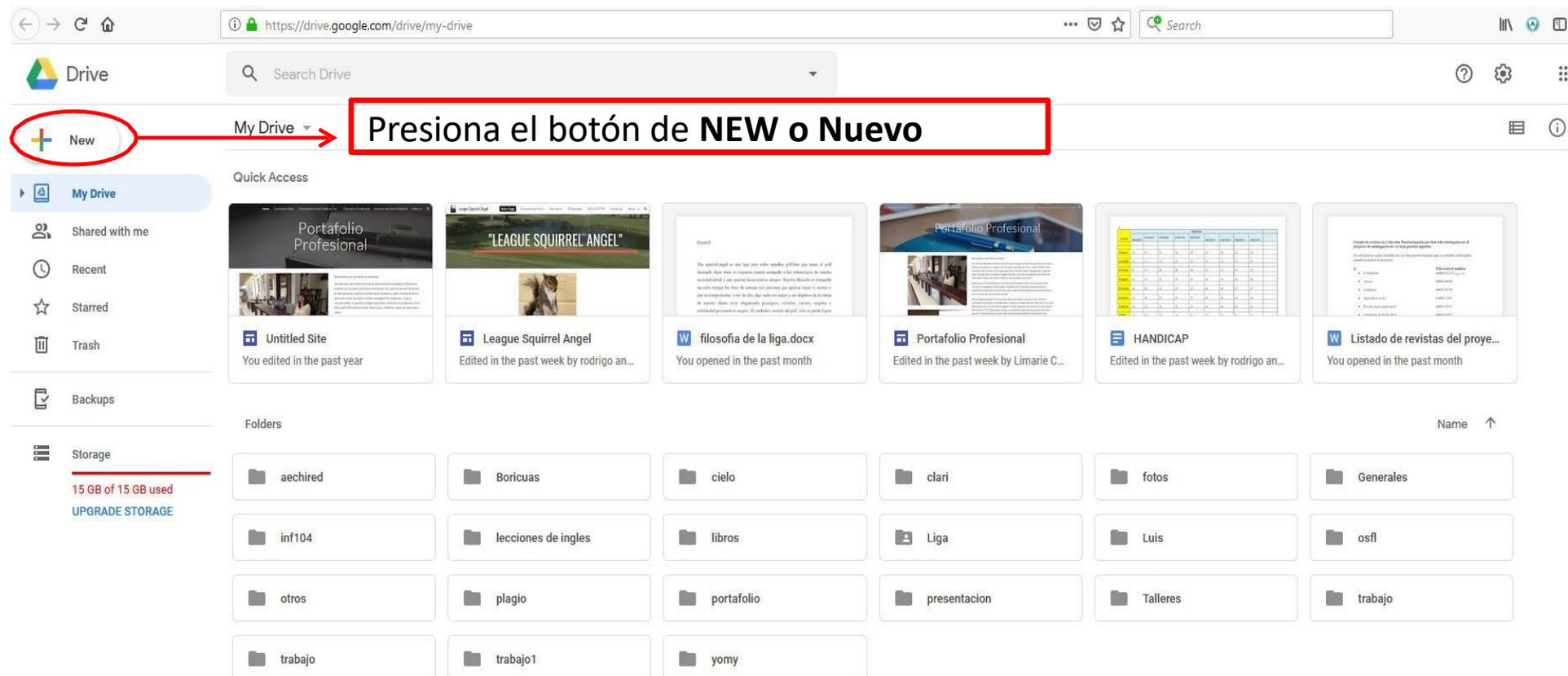
Recomendaciones al utilizar Google Drive

- Instala la aplicación de Google Drive en tu teléfono o tablet, para sincronizar tus equipos y puedas apreciar los recursos almacenados en todos tus dispositivos.
- Utiliza la opción de compartir si deseas que otras personas visualicen tus recursos o alguna carpeta en particular.
- Mantenga organizados sus recursos por carpetas.
- Utiliza este sistema de almacenamiento en la nube porque no pierdes los recursos y puedes verlos desde cualquier lugar o dispositivo.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

- Vamos a entrar a [Google Drive](https://drive.google.com) y subir los documentos que vamos a utilizar en el Portafolio.



The screenshot shows the Google Drive web interface. The 'New' button, represented by a plus sign in a circle, is circled in red. A red arrow points from this button to a red-bordered text box containing the instruction: "Presiona el botón de NEW o Nuevo". The interface includes a search bar, a navigation sidebar on the left with options like 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', 'Backups', and 'Storage', and a main content area displaying 'Quick Access' items and a grid of folders.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

The image shows a browser window with the Google Drive interface. The address bar shows the URL <https://drive.google.com/drive/my-drive>. The Drive logo is visible in the top left. A search bar is present. On the left sidebar, the 'Folder' button is circled in red. A red arrow points from this button to a red-bordered box containing the text 'Presiona el botón de Folder o Carpeta'. Below the sidebar, the main area displays a grid of files and folders. The 'Folders' section at the bottom shows a grid of folders including 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'inf104', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'otros', 'plagio', 'portafolio', 'presentacion', 'Talleres', 'trabajo', 'trabajo1', and 'yomy'. The storage status at the bottom left indicates '15 GB of 15 GB used' and 'UPGRADE STORAGE'.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

Drive

Search Drive

My Drive

New

Quick Access

My Drive

Shared with me

Recent

Starred

Trash

Backups

Storage

15 GB of 15 GB used

UPGRADE STORAGE

Boricuas

lecciones de ingles

otros

plagio

trabajo

trabajo1

portafolio

yomy

presentacion

fotos

Luis

Talleres

Portafolio Profesional

"LEAGUE SQUIRREL ANGEL"

Untitled Site

League Squirrel Angel

filosofia de la liga.docx

Portafolio Profesional

HANDICAP

New folder

Untitled folder

CANCEL

CREATE

Escribe Portafolio y presiona el botón de **CREATE** o Crear



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'New', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', 'Backups', and 'Storage' (15 GB of 15 GB used). The main area is titled 'My Drive' and contains a 'Quick Access' section with thumbnails for 'Untitled Site', 'League Squirrel Angel', 'filosofía de la liga.docx', 'Portafolio Profesional', and 'HANDICAP'. Below this is a 'Folders' section with a grid of folders: 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'pragio', 'Portafolio', 'portafolio', 'presentacion', 'trabajo', 'trabajo', 'trabajo1', and 'yomy'. A red box highlights the 'Portafolio' folder, and a red arrow points to it from a text box that says 'Abre la carpeta creada'.

Abre la carpeta
creada



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

Sube o arrastra los recursos que vas a subir en tú portafolio electrónico.

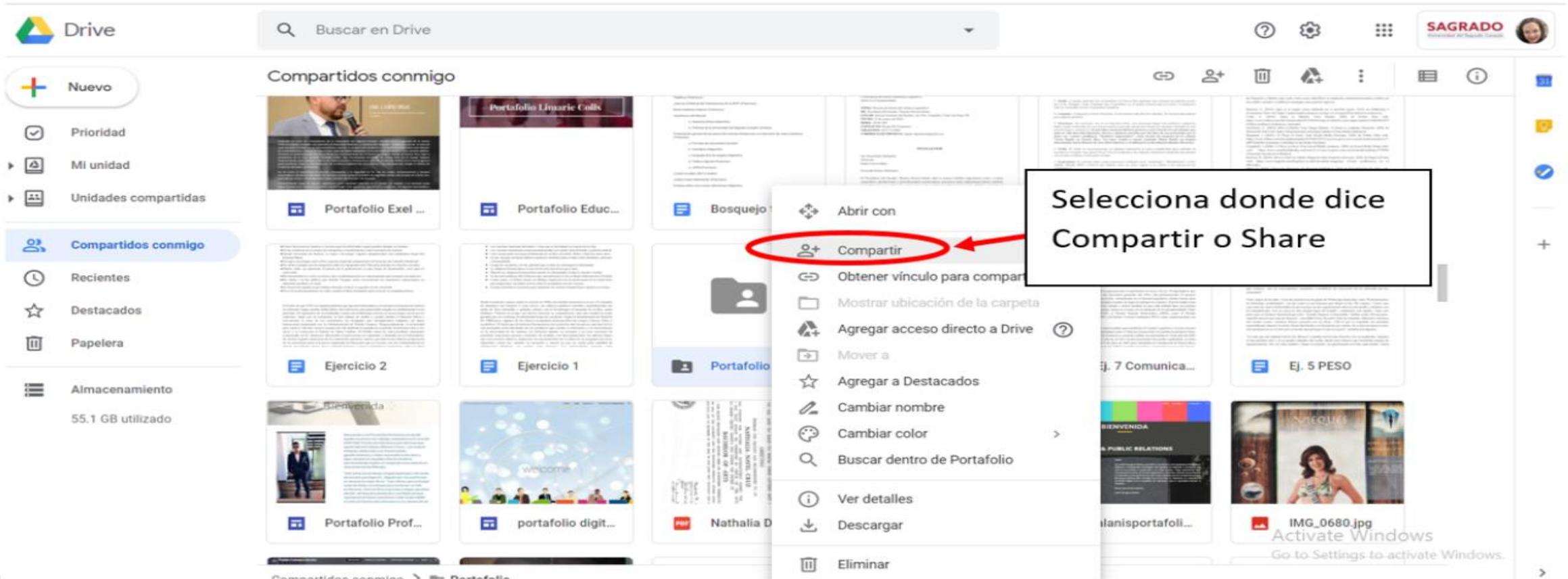
Drop files here
or use the "New" button.

Drop files to instantly upload them to:
Portafolio



¿Cómo dar acceso a los recursos que queremos que vea los lectores en el Portafolio?

***IMPORTANTE:** Una vez hayas creado la carpeta debes autorizar a que cualquier persona pueda ver los recursos que tengas en la carpeta pueda ver sino haces este paso solamente tu los podrás ver. Para autorizar debes ir a la carpeta seleccionarla. Presionar el botón derecho de mouse y selecciona donde dice **compartir** o **share**.



¿Cómo dar acceso a los recursos que queremos que vea los lectores en el Portafolio?

Selecciona el enlace que dice **Cambiar vinculo a Universidad del Sagrado Corazón**.

The screenshot shows the Google Drive interface with a sharing dialog box open. The dialog has two main sections: 'Compartir archivos con personas y grupos' and 'Obtener vinculo'. In the 'Obtener vinculo' section, the text 'Restringido Solo las personas que agregues pueden acceder con este vinculo' is visible. Below it, the link 'Cambiar vinculo a Universidad del Sagrado Corazón' is circled in red. A red arrow points from a text box on the right to this link. The text box contains the instruction: 'Selecciona el enlace que dice Cambiar vinculo a Universidad del Sagrado Corazón'.



¿Cómo dar acceso a los recursos que queremos que vea los lectores en el Portafolio?

Selecciona el enlace que dice **Cualquier persona que tenga el vínculo** y luego el botón de **Listo** de esta manera todo lo que tienes en la carpeta lo pueda ver cualquier persona que vea tu portafolio electrónico si no haces este paso solamente tu lo veras.

The screenshot shows the Google Drive interface with a sharing dialog box open for a folder named 'Portafolio'. The dialog has three main sections: 'Compartir archivos con personas y grupos', 'Obtener vínculo', and 'Cualquier persona que tenga el vínculo'. The 'Obtener vínculo' section shows a URL and a 'Copiar vínculo' button. The 'Cualquier persona que tenga el vínculo' section has a dropdown menu with three options: 'Restringido', 'Universidad del Sagrado Corazón', and 'Cualquier persona que tenga el vínculo'. The 'Cualquier persona que tenga el vínculo' option is selected and circled in red. A 'Listo' button is also circled in red. A text box on the left points to the selected option with the text: 'Selecciona el enlace que dice Cualquier persona que tenga el vínculo'.



Para agregar recursos a Drive

Abre la carpeta y comienza colocando todos los recursos que quieres añadir a tu portafolio electrónico.

Arrastra el recurso que quieras llevar a la carpeta y lo sueltas

Suelta los archivos para cargarlos instantáneamente a la siguiente carpeta: Portafolio



Para agregar recursos a Drive

Se va a aparecer una ventana que te dira como va la descarga del recurso. Completada la descarga veras el recurso. Ya esta en la nube y los puedes ver desde cualquier dispositivo en cualquier lugar.

1. Una vez lo subes Drive te va a indicar cómo va la descarga

2. Completada la descarga veras el recurso en la carpeta.



Para ponerle color a la carpeta o folders

The image shows a Google Drive interface with a grid of folders. A folder named 'Porfolio' is highlighted with a red box. A context menu is open over it, with the 'Cambiar color' option highlighted by a red box. A color palette is also highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a text box that says 'Seleccione el color'. Another red box highlights the 'Cambiar color' option in the menu, with a red arrow pointing to a text box that says 'En el menú selecciona donde dice Cambiar Color'.

drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Otros trabajos Paseo Plan de trabajo Políticas de la Biblioteca Políticas institucionales

portafolio portafolio portafolio Portafolio

Portafolio portafolio 5 portafolio 30 Portafolio 9 Portafolio 11 Portafolio 20

portafolio en Portafolio EDU Portafolio Educacion1 Portafolio Electronico

portafolio TS Portafolio Marilyn final Portafolio Maternidad portafolio medico

Portafolio prueba portafolio rolando

Portafolio7 Portafolio8

Presidencia Programa de Destrezas de In... Prontuarios Pruebas Reglamentos y normativas d...

Abrir con

Compartir

Obtener vínculo

Mostrar ubicación de la carpeta

Agregar acceso directo a Drive

Mover a

Agregar a Destacados

Cambiar nombre

Cambiar color

Buscar dentro de Porfolio

Ver detalles

Descargar

Quitar

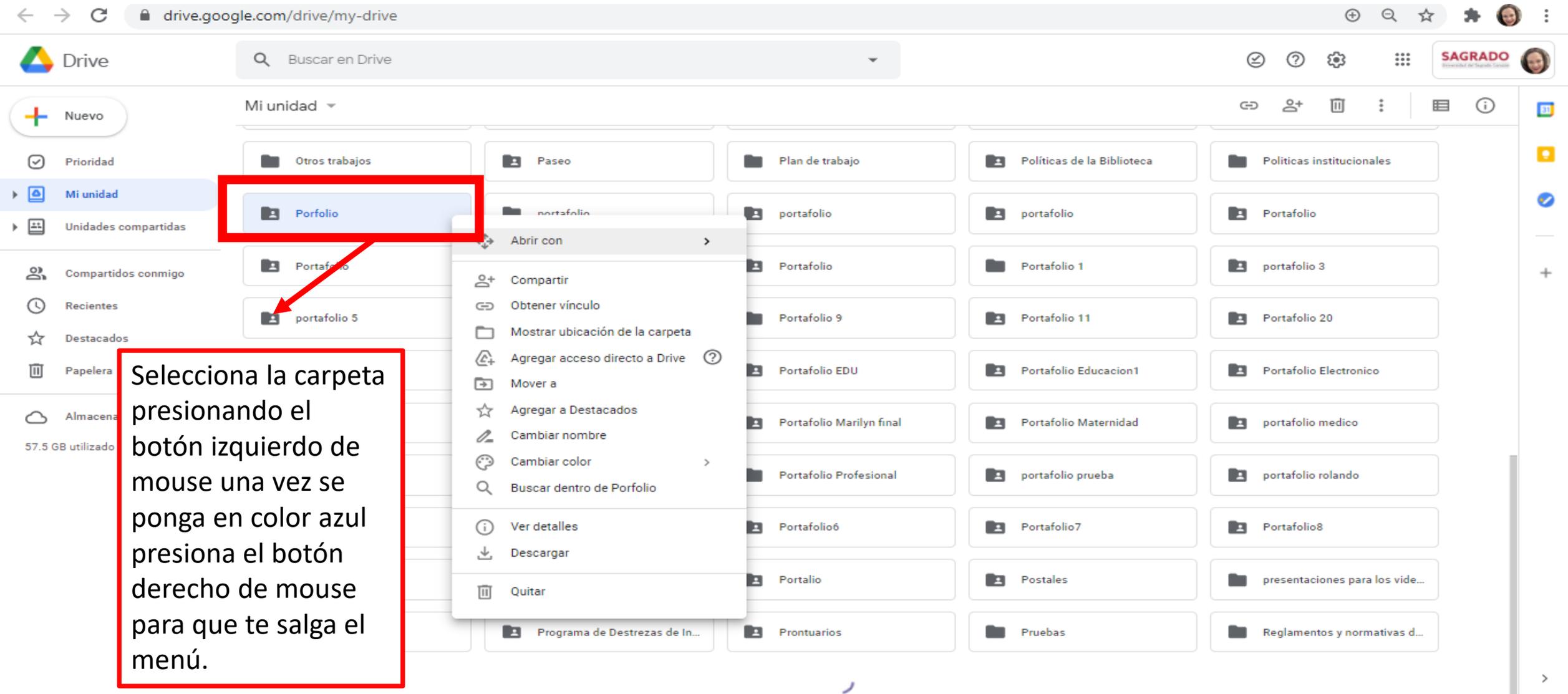
Seleccione el color

En el menú selecciona donde dice **Cambiar Color**

Para ponerle color a la carpeta o folders

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The address bar at the top displays 'drive.google.com/drive/my-drive'. The left sidebar contains navigation options: 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad' (highlighted), 'Unidades compartidas', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (57.5 GB utilizado). The main content area shows a grid of folders under 'Mi unidad'. One folder, 'Portafolio', is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this box to a white text box with a red border containing the text 'Ya cambio de color'. The grid contains various folders with names like 'Otros trabajos', 'Paseo', 'Plan de trabajo', 'Políticas de la Biblioteca', 'Políticas institucionales', 'portafolio', 'Portafolio', 'Portafolio 1', 'portafolio 3', 'portafolio 5', 'Portafolio 9', 'Portafolio 11', 'Portafolio 20', 'Portafolio ascenso en rango', 'Portafolio EDU', 'Portafolio Educacion1', 'Portafolio Electronico', 'portafolio enf', 'Portafolio Marilyn', 'Portafolio Marilyn final', 'Portafolio Maternidad', 'portafolio medico', 'portafolio pediatria', 'Portafolio pediatrico', 'Portafolio Profesional', 'portafolio prueba', 'portafolio rolando', 'portafolio TS', 'Portafolio4', 'Portafolio6', 'Portafolio7', 'Portafolio8', 'Portafolio9', 'portafolio99', 'Portafolio', 'Postales', 'presentaciones para los vide...', 'Presidencia', 'Programa de Destrezas de In...', 'Prontuarios', 'Pruebas', and 'Reglamentos y normativas d...'. The bottom right corner features the 'SAGRADO' logo and the text 'Universidad del Sagrado Corazón'.

Para destacar la carpeta o folders



drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Otros trabajos Paseo Plan de trabajo Políticas de la Biblioteca Políticas institucionales

Porfolio portafolio portafolio portafolio Portafolio

Portafolio portafolio 5 Portafolio 1 portafolio 3 Portafolio 9 Portafolio 11 Portafolio 20

Portafolio EDU Portafolio Educacion1 Portafolio Electronico

Portafolio Marilyn final Portafolio Maternidad portafolio medico

Portafolio Profesional portafolio prueba portafolio rolando

Portafolio6 Portafolio7 Portafolio8

Portafolio Postales presentaciones para los vide...

Programa de Destrezas de In... Prontuarios Pruebas Reglamentos y normativas d...

Abrir con

- Compartir
- Obtener vínculo
- Mostrar ubicación de la carpeta
- Agregar acceso directo a Drive
- Mover a
- Agregar a Destacados
- Cambiar nombre
- Cambiar color
- Buscar dentro de Porfolio
- Ver detalles
- Descargar
- Quitar

Selecciona la carpeta presionando el botón izquierdo de mouse una vez se ponga en color azul presiona el botón derecho de mouse para que te salga el menú.



Para destacar la carpeta o folders

drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Otros trabajos

Paseo

Plan de trabajo

Políticas de la Biblioteca

Políticas institucionales

Porfolio

portafolio

portafolio

portafolio

Portafolio

Portafolio

Portafolio 1

portafolio 3

portafolio 5

Portafolio 9

Portafolio 11

Portafolio 20

portafolio 30

Portafolio EDU

Portafolio Educacion1

Portafolio Electronico

portafolio enf

Portafolio Marilyn final

Portafolio Maternidad

portafolio medico

portafolio pediatria

Portafolio Profesional

portafolio prueba

portafolio rolando

portafolio TS

Portafolio6

Portafolio7

Portafolio8

Portafolio9

os vide...

Presidencia

Programa de Destrezas de In...

Prontuarios

Pruebas

Reglamentos y normativas d...

Abrir con

Compartir

Obtener vínculo

Mostrar ubicación de la carpeta

Agregar acceso directo a Drive

Agregar a Destacados

Cambiar nombre

Cambiar color

Buscar dentro de Porfolio

Ver detalles

Descargar

Quitar

Selecciona donde dice **Agregar destacado**

Para destacar la carpeta o folders

drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Otros trabajos Paseo Plan de trabajo Políticas de la Biblioteca Políticas institucionales

Portafolio portafolio portafolio portafolio Portafolio

Portafolio Portafolio Portafolio Portafolio 1 portafolio 3

portafolio 5 Portafolio 9 Portafolio 9 Portafolio 11 Portafolio 20

portafolio 30 Portafolio ascenso en rango Portafolio EDU Portafolio Educacion1 Portafolio Electronico

portafolio enf Portafolio Marilyn Portafolio Marilyn final Portafolio Maternidad portafolio medico

portafolio pediatria Port

portafolio TS Port

Portafolio9 port

Presidencia

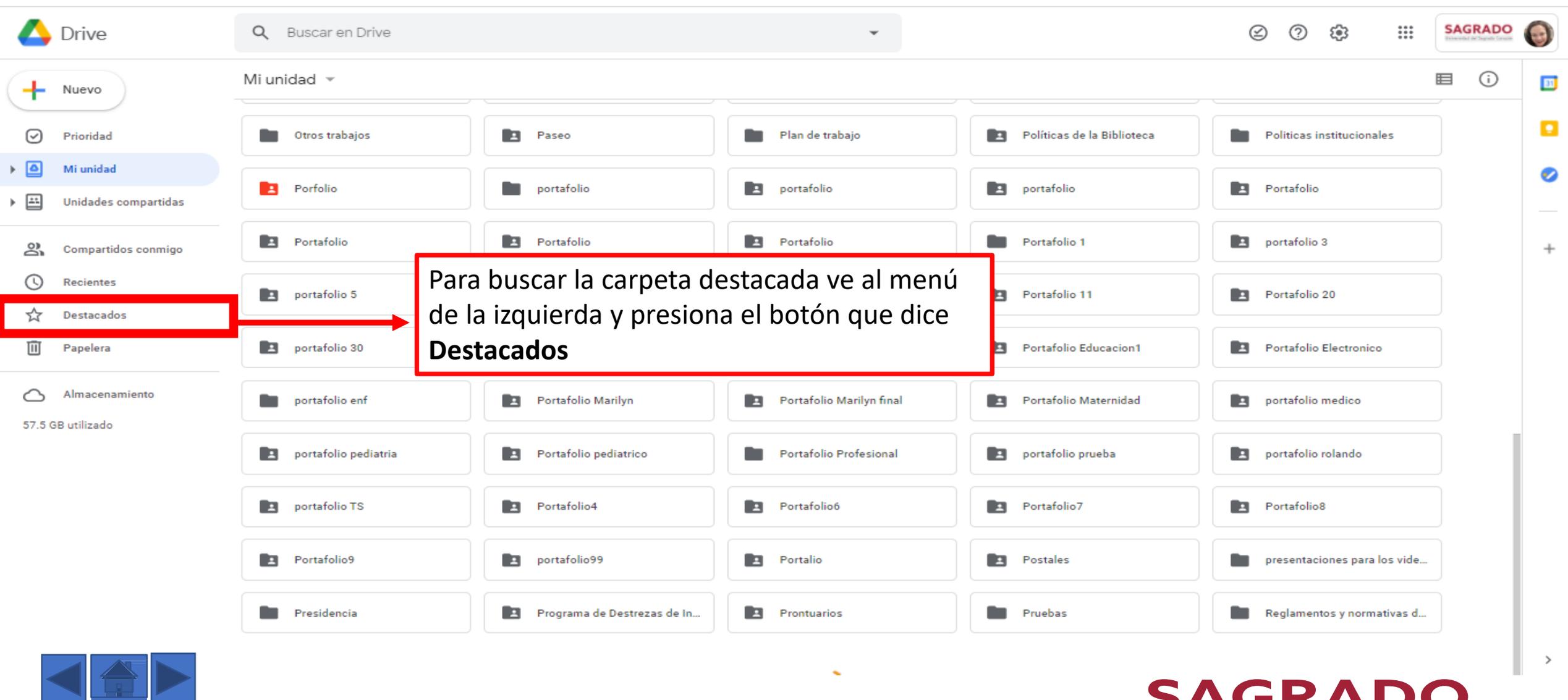
Programa de Destrezas de In... Prontuarios Pruebas Reglamentos y normativas d...

Una vez seleccionaste Agregar a destacado te va a salir un mensaje que dice **Se agrego una carpeta a Destacados DESHACER**. Tienes unos segundos para deshacer sino quieres que la carpeta este en destacados

Se agregó una carpeta a Destacados DESHACER



Para destacar la carpeta o folders



The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. On the left sidebar, the 'Destacados' (Favorites) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to a red-bordered text box in the center of the screen. The text box contains the instruction: 'Para buscar la carpeta destacada ve al menú de la izquierda y presiona el botón que dice Destacados'. The main area of the interface displays a grid of folders, including 'Otros trabajos', 'Paseo', 'Plan de trabajo', 'Políticas de la Biblioteca', 'Políticas institucionales', 'Portafolio', 'portafolio', 'Portafolio 1', 'portafolio 3', 'portafolio 5', 'portafolio 30', 'portafolio enf', 'Portafolio Marilyn', 'Portafolio Marilyn final', 'Portafolio Maternidad', 'portafolio medico', 'portafolio pediatria', 'Portafolio pediatico', 'Portafolio Profesional', 'portafolio prueba', 'portafolio rolando', 'portafolio TS', 'Portafolio4', 'Portafolio6', 'Portafolio7', 'Portafolio8', 'Portafolio9', 'portafolio99', 'Portafolio', 'Postales', 'presentaciones para los vide...', 'Presidencia', 'Programa de Destrezas de In...', 'Prontuarios', 'Pruebas', and 'Reglamentos y normativas d...'. The top of the interface includes a search bar with the text 'Buscar en Drive' and various utility icons. The bottom left corner features navigation icons, and the bottom right corner displays the 'SAGRADO' logo and the text 'Universidad del Sagrado Corazón'.

Para buscar la carpeta destacada ve al menú de la izquierda y presiona el botón que dice **Destacados**

Para destacar la carpeta o folders

drive.google.com/drive/starred

Drive

Buscar en Drive

Destacados

Carpetas

Archived

Portfolio

Archivos

ESB 1-034-04.pdf

ESB 1-045-01.pdf

Nombre ↑

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Unidades compartidas

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

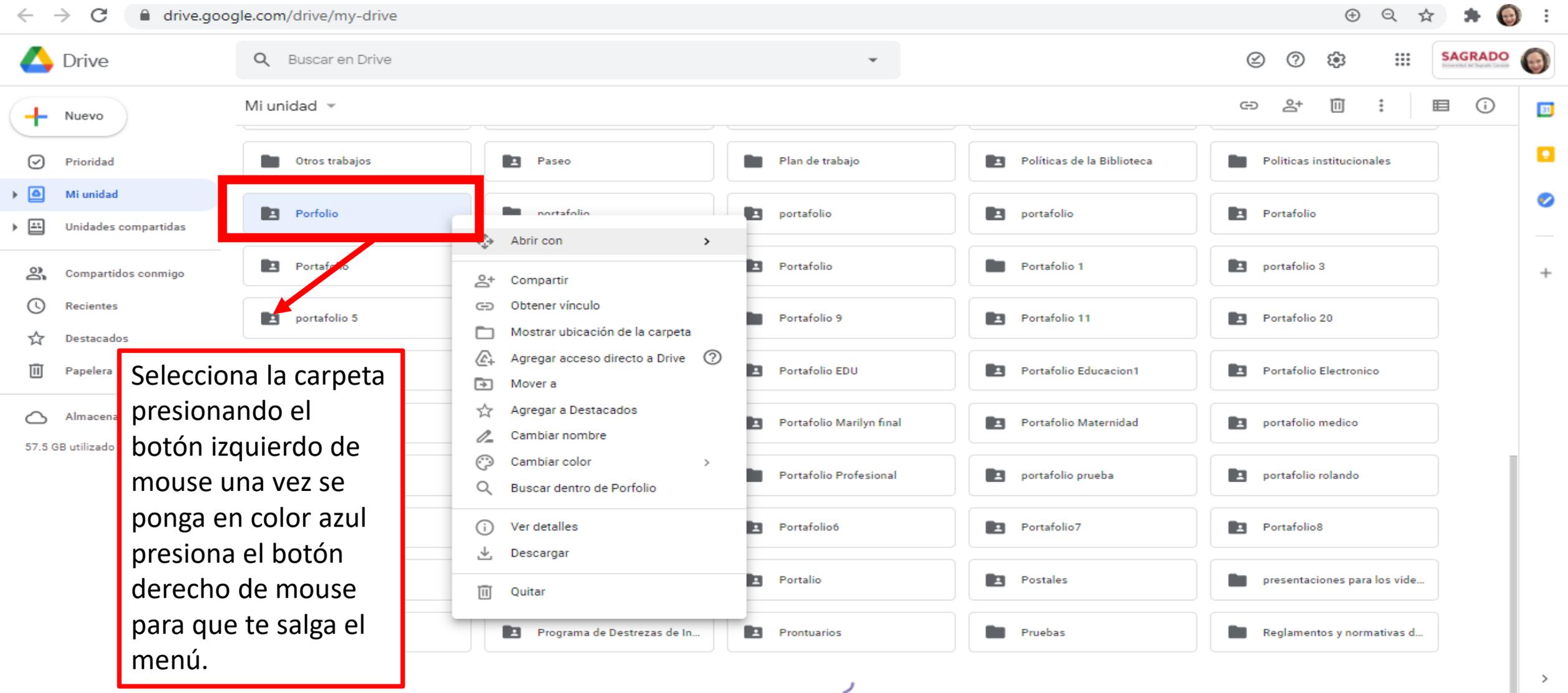
Almacenamiento

57.5 GB utilizado

Tu carpeta destacada



Para compartir la carpeta o folders con otras personas



drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Otros trabajos

Paseo

Plan de trabajo

Políticas de la Biblioteca

Políticas institucionales

Portfolio

portafolio

portafolio

Portafolio

Portafolio 1

portafolio 3

Portafolio 5

Portafolio 9

Portafolio 11

Portafolio 20

Portafolio EDU

Portafolio Educacion1

Portafolio Electronico

Portafolio Marilyn final

Portafolio Maternidad

portafolio medico

Portafolio Profesional

portafolio prueba

portafolio rolando

Portafolio6

Portafolio7

Portafolio8

Portafolio

Postales

presentaciones para los vide...

Programa de Destrezas de In...

Prontuarios

Pruebas

Reglamentos y normativas d...

Abrir con

Compartir

Obtener vínculo

Mostrar ubicación de la carpeta

Agregar acceso directo a Drive

Mover a

Agregar a Destacados

Cambiar nombre

Cambiar color

Buscar dentro de Portfolio

Ver detalles

Descargar

Quitar

Selección de la carpeta 'Portfolio' y menú de opciones.

Selección de la carpeta presionando el botón izquierdo de mouse una vez se ponga en color azul presiona el botón derecho de mouse para que te salga el menú.



Para compartir la carpeta o folders con otras personas

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/my-drive'. The left sidebar contains navigation options like 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papeleria', and 'Almacenamiento'. The main area shows a grid of folders, with 'Porfolio' highlighted in a red box. A context menu is open over the 'Porfolio' folder, and the 'Compartir' option is highlighted in a red box. A red arrow points from the 'Compartir' option to a text box that says 'Selecciona donde dice Compartir o Share'. The context menu includes options such as 'Abrir con', 'Compartir', 'Obtener vínculo', 'Mostrar ubicación de la carpeta', 'Agregar acceso directo a Drive', 'Mover a', 'Agregar a Destacados', 'Cambiar nombre', 'Cambiar color', 'Buscar dentro de Porfolio', 'Ver detalles', 'Descargar', and 'Quitar'.

Para compartir la carpeta o folders con otras personas

The screenshot shows the Google Drive interface. In the left sidebar, the 'Mi unidad' section is expanded, and the folder 'Portafolio' is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Compartir archivos con personas y grupos' dialog box that appears over the folder. Inside this dialog, the input field 'Agregar personas y grupos' is highlighted with a red box. Below this field, two contacts are listed: 'Limarie Colls (tú)' with email 'limarie.colls@sagrado.edu' and role 'Propietario', and 'Benedicta Colón' with email 'benedicta2009@gmail.com' and role 'Editor'. A blue 'Listo' button is visible. Below the contact list, there is a section for 'Obtener vínculo' with a 'Copiar vínculo' button. A red arrow points from the input field to a text box on the right.

Compartir archivos con personas y grupos

Agregar personas y grupos

Limarie Colls (tú)
limarie.colls@sagrado.edu
Propietario

Benedicta Colón
benedicta2009@gmail.com
Editor

Listo

Obtener vínculo
Universidad del Sagrado Corazón Cualquier usuario de este grupo puede encontrar y ver los elementos
Copiar vínculo

Escribe el correo electrónico de la persona con las que quieres compartir la carpeta



Para compartir la carpeta o folders con otras personas

The image shows a Windows File Explorer window with a sharing dialog box open. The dialog is titled "Compartir archivos con personas y grupos". A red box highlights the recipient field containing "Melmarie Candelario Santiago" and the role dropdown menu set to "Editor". Another red box highlights the "Editor" role in the permissions list, which includes the description "Organiza, agrega y edita archivos". A third red box highlights the "Enviar" button at the bottom right of the dialog. A fourth red box highlights the "Enviar" button with an arrow pointing to it from a text box below. The background shows a grid of folders named "portafolio" and "Portafolio".

Compartir archivos con personas y grupos

Melmarie Candelario Santiago X Editor

Enviar notificaciones a las personas

Mensaje

Lector

Comentarista

Editor
Organiza, agrega y edita archivos

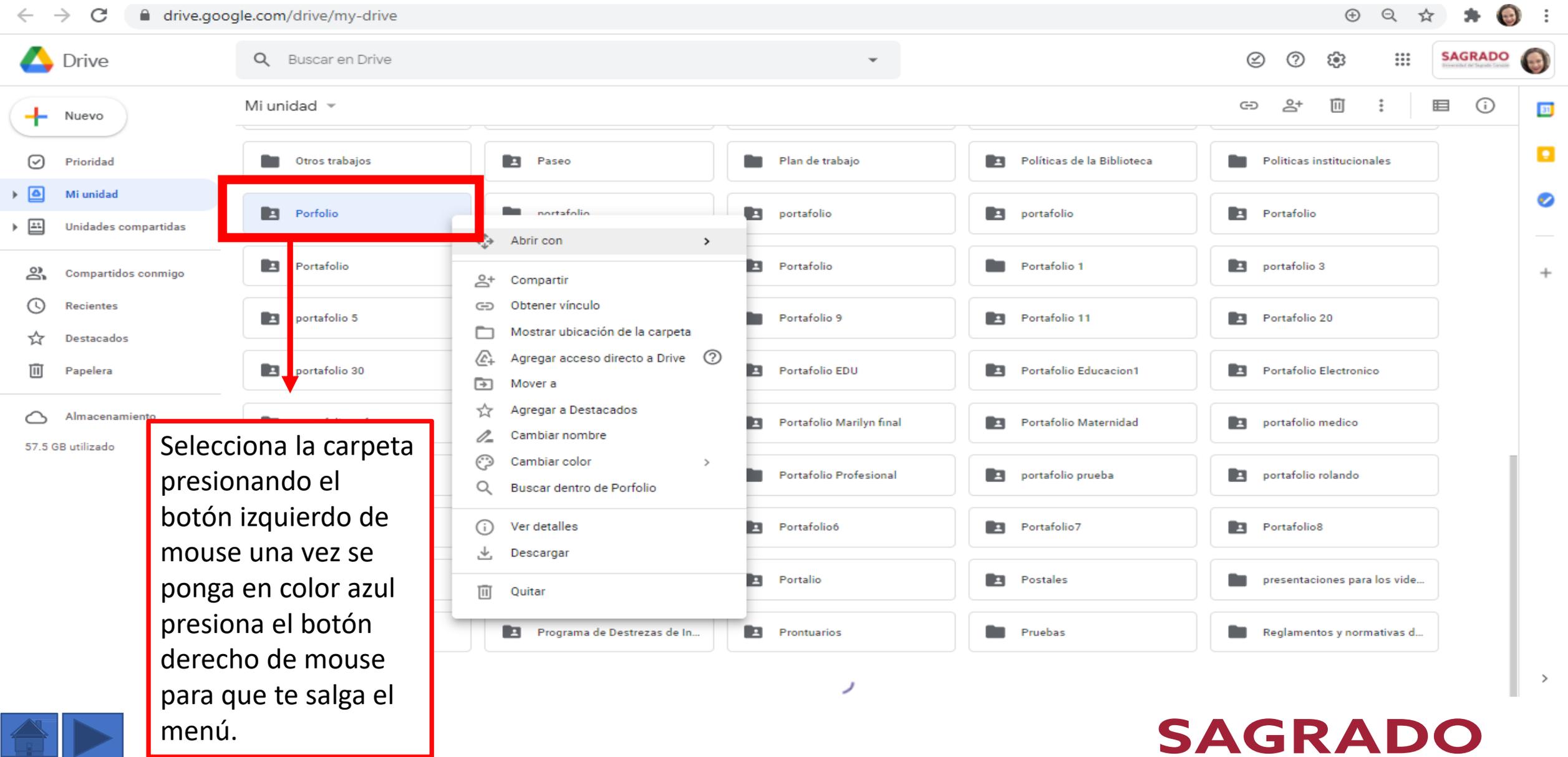
Cancelar Enviar

2. Presiona el botón de **Enviar**

1. Selecciona si quieres que esa persona pueda editar tu carpeta, si solo pueda leer o si solo sea un comentarista



Para cambiar el nombre a la carpeta



drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Otros trabajos

Paseo

Plan de trabajo

Políticas de la Biblioteca

Políticas institucionales

Porfolio

portafolio

portafolio

Portafolio

Portafolio 1

portafolio 3

Portafolio 5

Portafolio 9

Portafolio 11

Portafolio 20

portafolio 30

Portafolio EDU

Portafolio Educacion1

Portafolio Electronico

Portafolio Marilyn final

Portafolio Maternidad

portafolio medico

Portafolio Profesional

portafolio prueba

portafolio rolando

Portafolio6

Portafolio7

Portafolio8

Portafolio

Postales

presentaciones para los vide...

Programa de Destrezas de In...

Prontuarios

Pruebas

Reglamentos y normativas d...

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

57.5 GB utilizado

Abrir con

Compartir

Obtener vínculo

Mostrar ubicación de la carpeta

Agregar acceso directo a Drive

Mover a

Agregar a Destacados

Cambiar nombre

Cambiar color

Buscar dentro de Porfolio

Ver detalles

Descargar

Quitar

Selecciona la carpeta presionando el botón izquierdo de mouse una vez se ponga en color azul presiona el botón derecho de mouse para que te salga el menú.

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Para cambiar el nombre a la carpeta

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The address bar displays 'drive.google.com/drive/my-drive'. The search bar contains 'Buscar en Drive'. The left sidebar shows navigation options like 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papeleria', and 'Almacenamiento' (57.5 GB utilizado). The main area shows a grid of folders, with 'Porfolio' highlighted in blue. A context menu is open over the 'Porfolio' folder, listing various actions. The 'Cambiar nombre' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a text box that says 'Selecciona Cambiar nombre'. Other options in the menu include 'Abrir con', 'Compartir', 'Obtener vínculo', 'Mostrar ubicación de la carpeta', 'Agregar acceso directo a Drive', 'Mover a', 'Agregar a Destacados', 'Cambiar color', 'Buscar dentro de Porfolio', 'Ver detalles', 'Descargar', and 'Quitar'.

Para cambiar el nombre a la carpeta

1. Cambiar el nombre de la carpeta

2. Presiona el botón de **Aceptar**



¿Cómo crear nuestro Portafolio en Google Sites?

- Se recomienda que al hacer tu Portafolio o página lo hagas desde otra cuenta que no sea la de Sagrado ya que al graduarte te cierra el correo electrónico y perderías la página.
- Vamos a crear nuestro Portafolio en [Google Sites](#)



¿Cómo acceder a la aplicación de Google Sites?

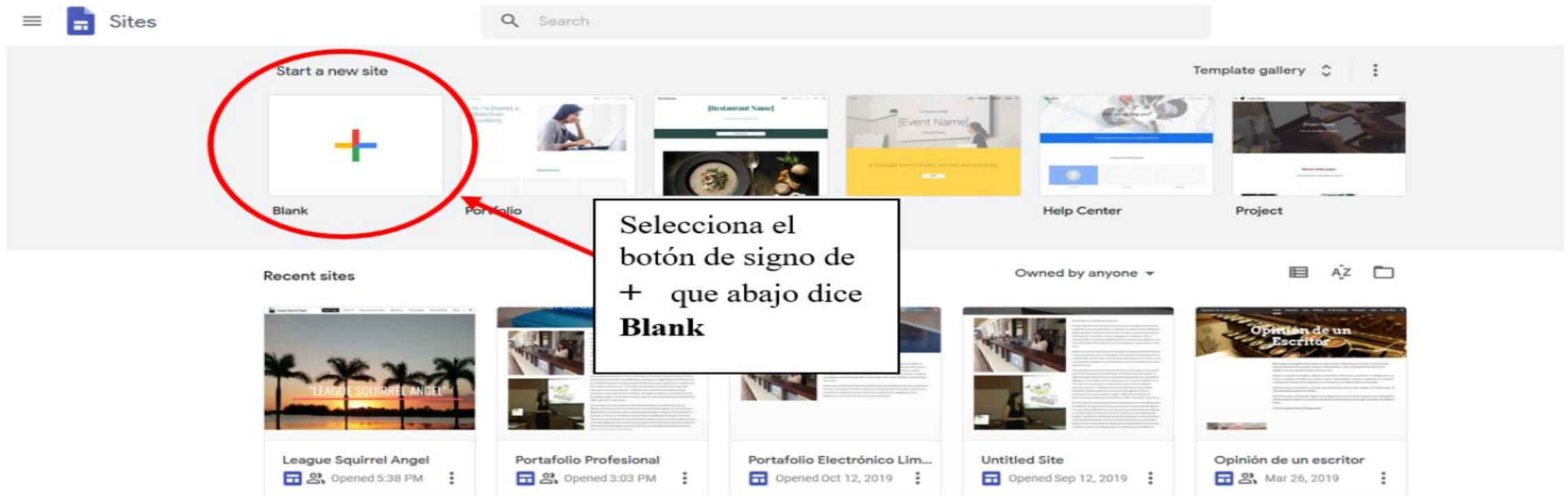
The image shows a Gmail interface with a red box highlighting the Google Apps menu icon (a 3x3 grid of dots) in the top right corner. A red arrow points from this icon to a text box containing the instruction: "1. Selecciona el botón de los puntos para ver las aplicaciones de Google". Below this, another red box highlights the "Sites" application icon (a blue document with a white 'S') in the Google Apps menu. A red arrow points from this icon to a second text box containing the instruction: "2. Selecciona el botón que dice Sites". The background shows a list of emails in the Gmail inbox.

1. Selecciona el botón de los puntos para ver las aplicaciones de Google

2. Selecciona el botón que dice Sites

¿Cómo crear nuestro Portafolio en Google Sites?

Selecciona el botón de signo de + que abajo dice **Blank**

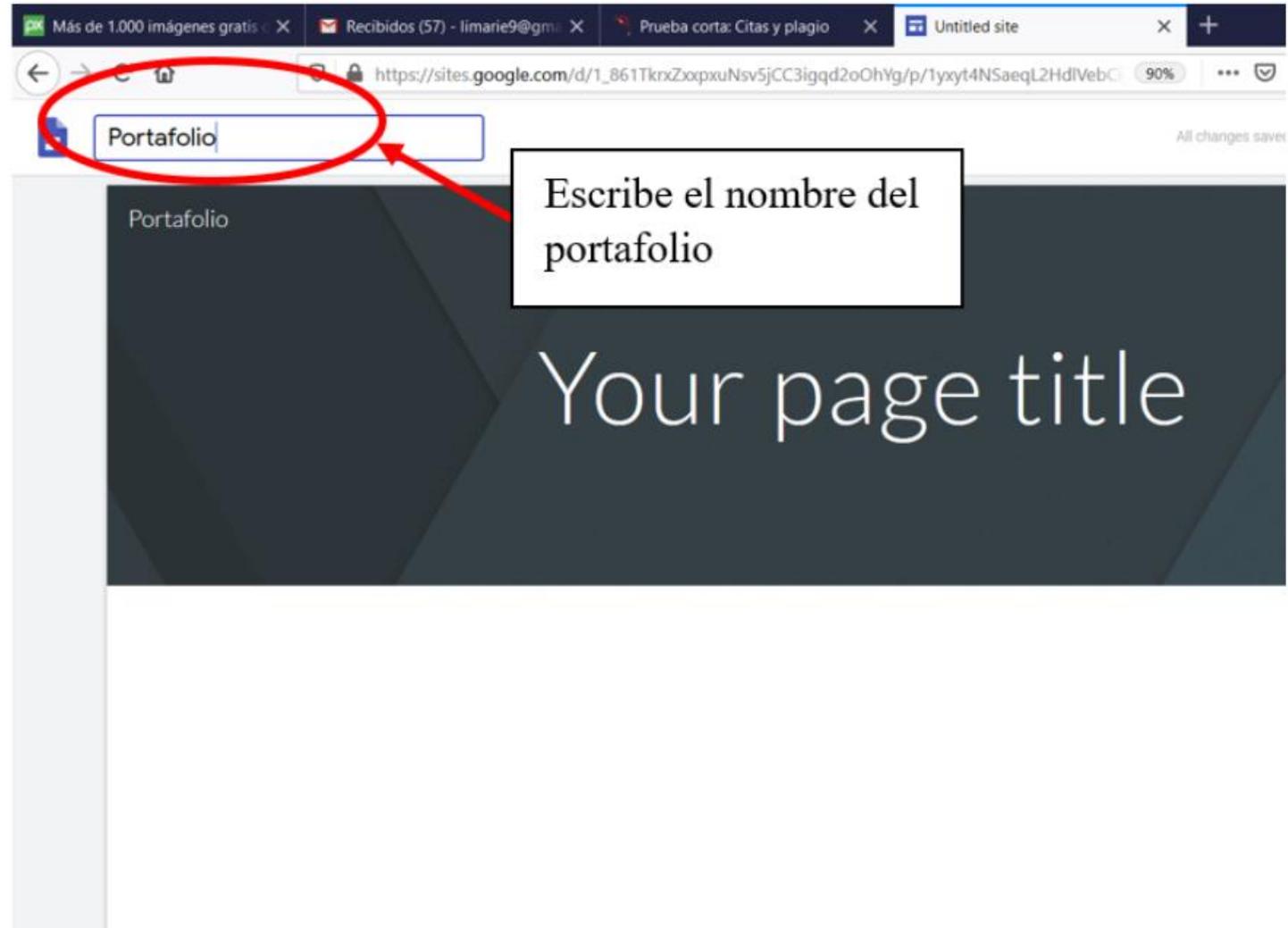


The screenshot shows the Google Sites dashboard. At the top, there is a search bar and a 'Start a new site' section. In this section, the 'Blank' button, which features a multi-colored plus sign, is circled in red. A white callout box with a black border and a red arrow pointing to the plus sign contains the text: 'Selecciona el botón de signo de + que abajo dice **Blank**'. To the right of the 'Blank' button are several template thumbnails labeled 'Portfolio', 'Help Center', and 'Project'. Below the 'Start a new site' section is a 'Recent sites' section displaying five site thumbnails with their respective titles and opening dates.



Escribe el título al portafolio

Escribe el nombre del portafolio.



The image shows a browser window with several tabs open. The active tab is titled "Untitled site". The address bar shows the URL: https://sites.google.com/d/1_861TkrxZxxpxuNsv5jCC3igqd2oOhYg/p/1yxyt4NSaeqL2HdIvebC. The page title field is highlighted with a red circle and contains the text "Portafolio". A red arrow points from a text box to this field. The text box contains the instruction "Escribe el nombre del portafolio". The main content area of the page shows the word "Portafolio" in the top left corner and "Your page title" in the center.



Escribe el título a la página

Sitio sin título

Se guardaron todos los cambios en Drive

Publicar

Ingresa el nombre del sitio

Título de la página

Escríbele título de la página para tú portafolio

Insertar Páginas Temas

Cuadro de texto Imágenes

Incorporar De Drive

Diseños

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

YouTube



Cambia la imagen del Banner

Sitio sin título

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

Ingresa el nombre del sitio

Título de la página

Cambiar la imagen Tipo de encabezado

Cambia la imagen de tú banner

Insertar

Cuadro de texto

Imágenes

Incorporar

De Drive

Diseños

Índice

Carrusel de imágenes

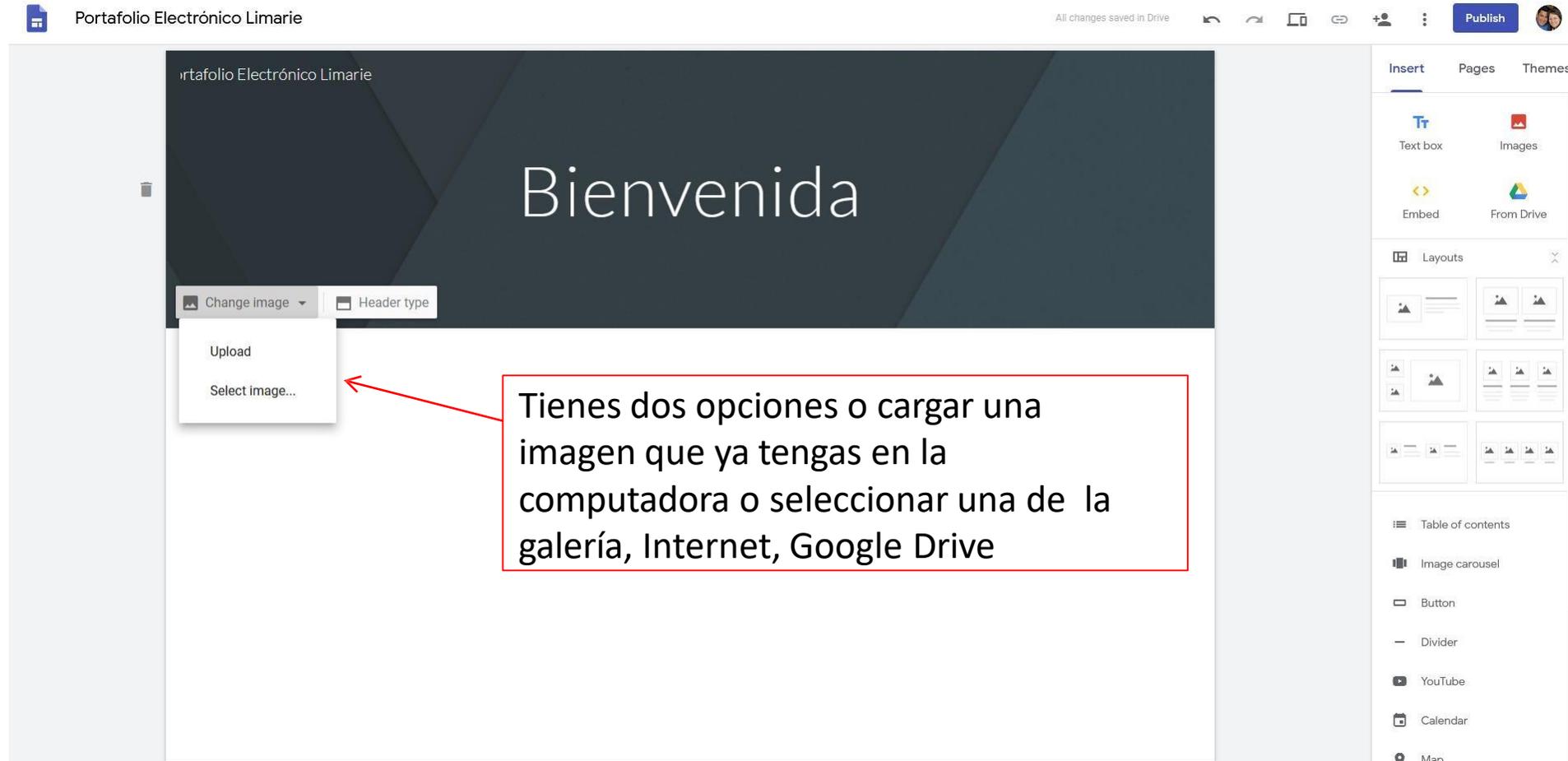
Botón

Línea divisora

YouTube



Cambia la imagen del Banner



Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert Pages Themes

Text box Images

Embed From Drive

Layouts

Table of contents

Image carousel

Button

Divider

YouTube

Calendar

Map

ortafolio Electrónico Limarie

Bienvenida

Change image Header type

Upload

Select image...

Tienes dos opciones o cargar una imagen que ya tengas en la computadora o seleccionar una de la galería, Internet, Google Drive



Cambia la imagen del Banner

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Portafolio Electrónico Limarie

Select images

Gallery By URL Search Your albums Google Drive

Selecciona la imagen que deseas

Select Cancel



Menú para agregar a la página imágenes, descargar, añadir enlaces, añadir de Drive o añadir una caja de texto

Esta primera página es muy importante porque es la página que ve todo el mundo y debes impresionarlos para que quieran seguir viendo el portafolio.

Para comenzar a crear el portafolio tienes un menú que te ayuda a poner imágenes, texto, descargar recursos y enlaces. En esta páginas podrías poner tu foto profesional y dar la bienvenida puede mencionar que vas encontrar en la página, cuál es el propósito. Se creativo puedes añadir lo que quiera. Ejemplo:

Portafolio Electrónico

Insertar Páginas Temas

Cuadro de texto Imágenes

Incorporar Drive

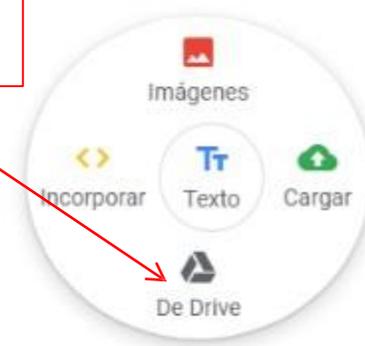
Puedes subir imágenes, descargar documentos, buscar los recursos en drive y subir enlaces

Universidad del Sagrado Corazón

Menú para agregar a la página imágenes, descargar, añadir enlaces, añadir de Drive o añadir una caja de texto



Vamos a subir una foto profesional



Text box



Images



Embed



From Drive



Menú para agregar a la página imágenes, descargar, añadir enlaces, añadir de Drive o añadir una caja de texto

The screenshot shows a Google Drive interface. On the left, a preview of a portfolio page titled "Portafolio Electrónico Limarie" is visible. The page features a blue notebook with a blue pen on top, and the word "Bienvenida" is written in white text. Below the image, there is a red-bordered text box with the following text: "Busca la carpeta que creaste Portafolio para buscar las fotos que vas a subir al portafolio". A red arrow points from this text box to a folder named "Portafolio" in the Google Drive folder list on the right. The folder list includes folders such as "aechired", "Boricuas", "cielo", "clari", "fotos", "Generales", "inf104", "lecciones de ingles...", "libros", "Liga", "Luis", "osfl", "otros", "plagio", "Portafolio", "portafolio", "presentacion", "Talleres", "trabajo", "trabajo", "trabajo1", and "yomy".



Menú para agregar a la página imágenes, descargar, añadir enlaces, añadir de Drive o añadir una caja de texto

The screenshot shows a Google Drive interface. On the left, a document titled "Portafolio Electrónico Limarie" is open, displaying a large image of a blue pen on a notebook with the word "Bienvenida" overlaid. On the right, the Google Drive file selection menu is open, showing a grid of six image files labeled "1.JPG" through "6.JPG". A red arrow points from the first image in the grid to the "Bienvenida" text on the document page. Below the document, a red-bordered text box contains instructions: "Selecciona la foto profesional presionando el botón izquierdo de *mouse* dos veces."

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Google Drive

MY DRIVE SHARED WITH ME RECENT STAI >

My Drive > Portafolio

Files NAME ↑

1.JPG 2.JPG

3.JPG 4.JPG

5.JPG 6.JPG

Selecciona la foto profesional presionando el botón izquierdo de *mouse* dos veces.



Menú para agregar a la página imágenes, descargar, añadir enlaces, añadir de Drive o añadir una caja de texto



Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive



Publish



Puedes moverla a donde quieras, cortarla, agrandarla, achicarla o borrarla.



Google Drive



MY DRIVE

SHARED WITH ME

RECENT

STAI >

My Drive > Portafolio

Files

NAME ↑



1.JPG



2.JPG



3.JPG



4.JPG



5.JPG

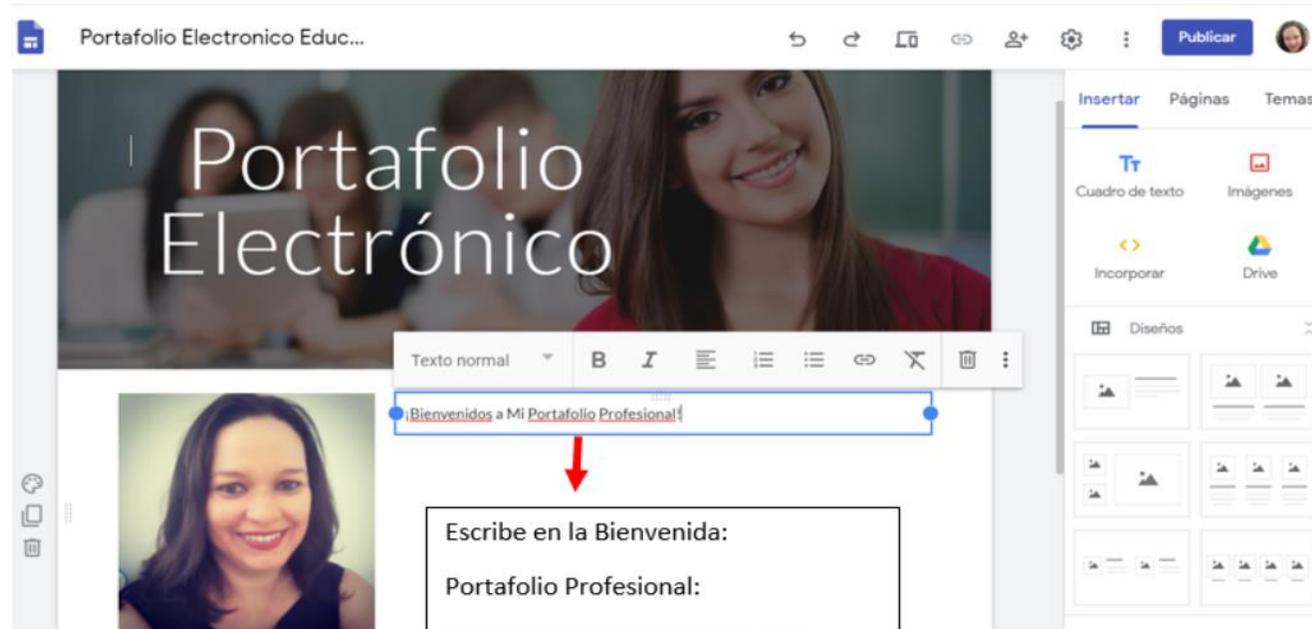


6.JPG



Para agregar a la página añadir una caja de texto

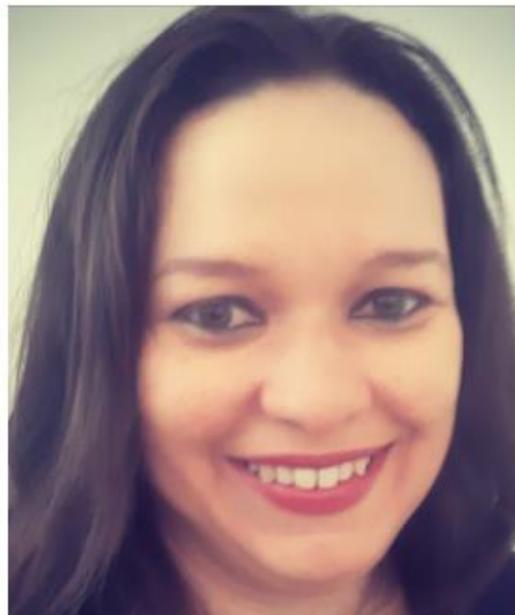
Luego de poner la foto profesional. Escribe tu bienvenida. Recuerda que esta página es la más importante ya que la que hace que el lector decida si quiere ver tu página o no.



Escribe en la Bienvenida:
Portafolio Profesional:
Habla un poco de ti, y de lo que pueden encontrar en el portafolio.
Portafolio Educativo:
Tu nombre, nombre del curso, nombre del profesor y que puedes encontrar en el portafolio.
En ambos se creativos



En el menú de Insertar (Insert)



Bienvenidos a mi portafolio profesional

Durante veinte años he tenido la oportunidad de trabajar en bibliotecas académicas, municipales. En cada uno de los trabajos he podido aprender a valorar la información, de forma adecuada, hacer manuales, realizar catalogaciones originales, crear y conceptualizar, aprender a dominar los programas como Microsoft Office: Word, Power-Point, Excel, entre otros.

Con los estudios que he tomado me han inspirado mucho más en el campo de las Ciencias de la Información y he podido poner en práctica todas las destrezas y conocimientos adquiridos en mis experiencias trabajando en otras bibliotecas y a la vez entender que esta es la profesión que me gusta.

Me mantengo actualizada en todo lo relacionado a este campo. Soy parte de los Junta Administrativa de la Universidad del Sagrado Corazón. Algunas de las conferencias a las cuales he asistido lo son:

Por otro lado, he tenido la oportunidad de desempeñarme como Bibliotecaria en la Biblioteca Madre María Teresa Guevara de la Universidad del Sagrado Corazón, Maestra Bibliotecaria en la Escuela de la Comunidad Especializada en el Desarrollo de Talentos Dr. Antonio S. Pedreira y como Bibliotecaria Auxiliar en la Biblioteca Municipal Emilio

Insertar

Páginas

Temas

- Texto que se puede contraer
- Índice
- Carrusel de imágenes
- Botón
- Línea divisora
- Marcador de posición
- YouTube
- Calendario
- Mapa
- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Formularios
- Gráficos

En **Insertar (Insert)** tienes un menú de herramientas que puedes utilizar para personalizar tu portafolio

En el menú de Insertar (Insert) para poner Texto que se puede contraer

The image shows a screenshot of a web editor interface. At the top, there is a header with a 'Publicar' button and a user profile picture. Below the header, there is a main content area with a profile picture of a woman and several paragraphs of text. On the right side, there is a sidebar menu with various widgets like 'Índice', 'Carrusel de imágenes', 'Botón', etc. The 'Insertar' menu is highlighted in red, and the 'Texto que se puede contraer' option is also highlighted in red. Below the main content area, there is a red-bordered box containing a text widget. The widget has a top bar with a toggle switch and a trash icon, and a main text area with a blue border and a blue dot at the end. The text in the widget is 'Haz clic para editar el texto'. A red arrow points from the text widget to a third instruction box at the bottom.

1. Presiona el enlace que dice **Insertar (Insert)**

2. Selecciona el enlace que dice **Texto que se puede contraer**

3. En la primera barra escribes el texto que quieres que se vea. En la segunda barra el texto que se oculte como un menú.

En el menú de Insertar (Insert) para poner Texto que se puede contraer

Copia de Ejemplo Portafolio...

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Linea divisora

Marcador de posición

YouTube

Calendario

Mapa

Documentos

Presentaciones

Hojas de cálculo

Formularios

Gráficos

Contacto

140 años SAGRADO Universidad del Sagrado Corazón

1. Selecciona el botón de la flecha para ver el texto que se oculta.

En el menú de Insertar (Insert) para poner Texto que se puede contraer

The image shows a Google Docs interface with a document titled "Copia de Ejemplo Portafolio...". The document content includes a portrait of a woman and several paragraphs of text. The "Insert" menu is open on the right side, with the option "Texto que se puede contraer" (Text that can be collapsed) highlighted with a red box. Below the document, a contact form titled "Contacto" is visible, also highlighted with a red box. The form contains the following information:

Se puede contraer

Contacto

Límarie Colls Colón
Bibliotecaria II
Biblioteca Madre María Teresa Guevara
limarie.colls@sagrado.edu
787-728-1515 ext.4357

Se ve el texto que está oculto al presionar la flecha

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

The image shows a Google Docs document titled 'Copia de Ejemplo Portafolio...'. The document content includes a header with navigation links: 'Portafolio Para Ascenso en R...', 'Portafolio', 'Currículum Vitae', 'Logros importantes', 'Lista de los cursos nuevos y/o rev...', 'Publicaciones', and 'Más'. Below the header is a large image of a pen and a bookshelf with the text 'Template Portafolio de Ascenso en Rango'. The main body of the document features a portrait of a woman on the left and a text block on the right. The text block is titled 'Bienvenidos a mi portafolio profesional' and contains several paragraphs of text. On the right side of the document, the 'Insertar' (Insert) menu is open, showing various options. The 'Carrusel de imágenes' (Image carousel) option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box. The text box contains the following text: 'Si seleccionas Carrusel de imágenes puedes poner varias fotos que corre como un carrusel'. The 'Insertar' menu also shows other options like 'Texto que se puede contraer', 'Índice', 'Botón', 'Línea divisora', 'Marcador de posición', 'YouTube', 'Calendario', 'Mapa', 'Documentos', 'Presentaciones', 'Hojas de cálculo', 'Formularios', and 'Gráficos'. The top right corner of the document shows a 'Publicar' (Publish) button and a user profile picture.

Portafolio Para Ascenso en R... Portafolio Currículum Vitae Logros importantes Lista de los cursos nuevos y/o rev... Publicaciones Más

Template Portafolio de Ascenso en Rango

Bienvenidos a mi portafolio profesional

Durante veinte años he tenido la oportunidad de trabajar en bibliotecas académicas, municipales. En cada uno de los trabajos he podido aprender a valorar la información, de forma adecuada, hacer manuales, realizar catalogaciones originales, crear y conceptualizar, aprender a dominar los programas como Microsoft Office: Word, Power-Point, Excel, entre otros.

Con los estudios que he tomado me han inspirado mucho más en el campo de las Ciencias de la Información y he podido poner en práctica todas las destrezas y conocimientos adquiridos en mis experiencias trabajando en otras bibliotecas y a la vez entender que esta es la profesión que amo.

Me mantengo actualizada en todo lo relacionado a este campo. Soy parte de la Junta Administrativa de la Universidad del Sagrado Corazón. Algunas de las conferencias a las cuales he asistido lo son:

Por otro lado, he tenido la oportunidad de desempeñarme como Bibliotecaria en la Biblioteca Madre María Teresa Guevara de la Universidad del Sagrado Corazón, Maestra Bibliotecaria en la Escuela de la Comunidad Especializada en el Desarrollo de Talentos Dr. Antonio S. Pedreira y como Bibliotecaria Auxiliar en la Biblioteca Municipal Emilio

Insertar Páginas Temas

- Texto que se puede contraer
- Índice
- Carrusel de imágenes**
- Botón
- Línea divisora
- Marcador de posición
- YouTube
- Calendario
- Mapa
- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Formularios
- Gráficos

Si seleccionas Carrusel de imágenes puedes poner varias fotos que corre como un carrusel

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

Copia de Ejemplo Portafolio...

Se guardarán todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

Marcador de posición

YouTube

Calendario

Mapa

Documentos

Presentaciones

Hojas de cálculo

Formularios

Gráficos

Insertar imágenes

+

Presiona el botón de configuración para poner el carrusel a que corran las fotos.

El carrusel debe tener al menos 2 imágenes

Cancelar Insertar

Contacto

140 años SAGRADO Universidad del Sagrado Corazón

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

Copia de Ejemplo Portafolio...

Se guardaron todos los cambios en Drive

Publicar

Insertar Páginas Temas

← Insertar imágenes

Mostrar puntos

Mostrar subtítulos

Inicio automático

Velocidad de transición Intermedio ▼

El carrusel debe tener al menos 2 imágenes

Cancelar Insertar

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

Marcador de posición

YouTube

Calendario

Mapa

Documentos

Presentaciones

Hojas de cálculo

Formularios

Gráficos

140 años AGRADO Universidad del Sagrado Corazón

← Home →

Seleccionas **Inicio automático** para que corra solo el carrusel

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

Copia de Ejemplo Portafolio...

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

← Insertar imágenes

- Mostrar puntos
- Mostrar subtítulos
- Inicio automático
- Velocidad de transición

Intermedio

- Muy lenta
- Lenta
- Intermedio
- Rápida

Cancelar Insertar

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

Marcador de posición

YouTube

Calendario

Mapa

Documentos

Presentaciones

Hojas de cálculo

Formularios

Gráficos

Contacto

140 AGRADO

1. Selecciona la velocidad que quieres que corra el carrusel

2. Para volver y añadir las fotos presiona la flecha

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

Copia de Ejemplo Portafolio...

Se guardarán todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar

Páginas Temas

Insertar imágenes

+

Presiona el botón de + para seleccionar las fotos que quieres añadir.

El carrusel debe tener al menos 2 imágenes

Cancelar Insertar

Contacto

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

The image shows a screenshot of a website editor interface. At the top, there is a title bar with 'Copia de Ejemplo Portafolio...' and a 'Publicar' button. The main content area shows a portrait of a woman and a text block. A dialog box titled 'Insertar imágenes' is open in the center, containing a plus sign icon and two options: 'Subir imagen' and 'Seleccionar imagen'. A red box highlights these two options, with an arrow pointing to a larger red box containing the text: 'Selecciona donde vas a buscar tus fotos si es de tu computadora presiona **Subir Imagen.**'. In the right sidebar, the 'Insertar' menu is highlighted with a red box, and the 'Carrusel de imágenes' option is also highlighted with a red box. Other options in the sidebar include 'Páginas', 'Temas', 'Texto que se puede contraer', 'Índice', 'Botón', 'Línea divisora', 'Marcador de posición', 'YouTube', 'Calendario', 'Mapa', 'Documentos', 'Presentaciones', 'Hojas de cálculo', 'Formularios', and 'Gráficos'. At the bottom left, there are navigation icons for back, home, and forward.

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

The screenshot shows a Google Docs document titled "Copia de Ejemplo Portafolio...". The "Insert" menu is open, and the "Carrusel de imágenes" (Image Carousel) option is highlighted. A file explorer window is open, showing the "Pictures" folder with several image thumbnails. The "con silverio" image is selected. A red box highlights the "Insert" menu and the "Carrusel de imágenes" option. A red arrow points from the text box to the "con silverio" image in the file explorer.

Selecciona las imágenes que quieres añadir. Puedes utilizar la tecla de CTRL si la dejas presionada puedes seleccionar varias fotos a la vez.



En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

Copia de Ejemplo Portafolio...

Se guardaron todos los cambios en Drive

Publicar

Insertar Páginas Temas

Con los estudios que he tomado me han inspirado mucho más en el campo de las Ciencias y Tecnologías de la Información y he podido poner en práctica todas las destrezas y conocimientos adquiridos a través de los cursos y experiencias trabajando en otras bibliotecas y a la vez entender que esta es la profesión amo.

Insertar imágenes

El carrusel debe tener al menos 2 imágenes

Cancelar **Insertar**

Presiona el botón de **Insertar (Insert)**

Contacto

140 años SAGRADO Universidad del Sagrado Corazón

En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos

The screenshot shows the Google Sites editor interface. At the top, the page title is "Copia de Ejemplo Portafolio...". The main content area features a "Contacto" section with a photo carousel of three people. A red box highlights the carousel, and a red arrow points from a text box to the "Insert" button in the top right. The text box contains the instruction: "Ya tienes tu carrusel. Para ver como corre ve a botón de" followed by a small carousel icon. The right sidebar shows the "Insertar" menu with "Carrusel de imágenes" highlighted.

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

Marcador de posición

YouTube

Calendario

Mapa

Documentos

Presentaciones

Hojas de cálculo

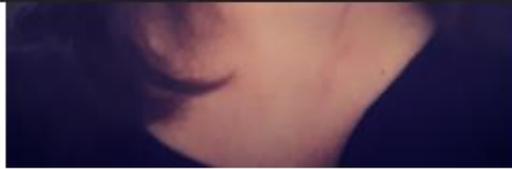
Formularios

Gráficos

Ya tienes tu carrusel. Para ver como corre ve a botón de



En el menú de Insertar (Insert) para poner Carrusel de Fotos



Díaz Valcarcel, en donde he tenido la oportunidad de trabajar con personas extraordinarias y me ha permitido adquirir nuevos conocimientos y experiencias. Además de descubrir un área de interés la cual me brinda gran placer de satisfacer las necesidades de información de los usuarios en un mundo tan cambiante.

Algunos de los talleres que he ofrecido lo son: "Introducción al estilo *American Psychological Association (APA)*"; "El catálogo en línea y las bases de datos", "Refworks", "Metadatos y Descripción para Colecciones Digitales utilizando Dublin Core"

Contacto ▾



Estas en el View



Para agregar páginas

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Publish

Insert **Pages** Themes

Filter pages

Home

Resume

Ve a **Pages o Páginas**

Resume

Presiona el botón con el símbolo de + para añadir la página

+

The image shows a Google Docs document titled 'Portafolio Electrónico Limarie'. The main content area features a blue notebook with a pen and the word 'Resume'. The right-hand sidebar is open, showing the 'Pages' menu. A red box highlights the 'Pages' menu item, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Ve a Pages o Páginas'. Another red box highlights the '+' button at the bottom of the sidebar, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Presiona el botón con el símbolo de + para añadir la página'. The top of the document shows the 'Publish' button and the text 'All changes saved in Drive'.



Para agregar páginas

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert Pages Themes

Filter pages

Home

Bienvenida

Escribe el nombre en que se titule tú siguiente página.
Presiona el botón de **Done**.

Resumé

Done

Home

+



Para agregar páginas

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Home Resume

Resume

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Resume

+

El título que le pusiste al tú nueva página va aparecer en el Banner y en el menú



Para agregar páginas

Portafolio Electrónico Limarie

Home Resume

Resume

Imágenes
Incorporar Texto Cargar
De Drive

Google Drive

MY DRIVE SHARED WITH ME RECENT STAI

My Drive > portafolio

Informe del Bibliotecar... Informe del Bibliotecar...

limarie colls colón-res... Listado de Publicacio...

ReDIS MANUAL INTRODUCTORIO DEL FORMATO AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION

Manual del Repositori... Manual Introductorio ...

merged (3).pdf Power Point final-1 (4)...

Repositorio Digital1-3 ... Taller Bases de Datos ...

Para subir en este caso el resume la mejor recomendación es que ya lo tengas en Google Drive en la carpeta de Portafolio. Presionas el botón **De Drive**. A la derecho va a aparecer los documentos o recursos que tienes guardados en Drive



Para agregar sub menú

Portafolio Profesional

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Insertar Páginas Temas

Filtrar páginas

- 🏠 Página principal
- 📄 Resume

+

Ve a la página que quieres agregar un submenú seleccionala y te va salir 3 puntos al lado presiona los 3 puntos



Para agregar sub menú

Portafolio Profesional

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar **Páginas** Temas

Filtrar páginas

Página principal

Usar como página principal

Duplicar página

Propiedades

Agregar subpágina

Ocultar de la barra de navegación

Eliminar

+

Selección donde dice **Agregar subpágina**



Para agregar sub menú

Portafolio Profesional

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Insertar Páginas Temas

Filtrar páginas

🏠 Página principal

📄 Resume

Nueva subpágina

Nombre

Carta de Presentación

Configuración avanzada Listo

Escribe el nombre de la **Subpágina** y presiona el enlace de **Listo**



Para agregar sub menú

Portafolio Profesional

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Portafolio Profesional

Carta de Presentación

Ya tienes la subpágina

Insertar Páginas Temas

Filtrar páginas

Página principal

Resume

Carta de Presentación

+

The screenshot shows a Google Drive interface for a portfolio titled 'Portafolio Profesional'. The main content area displays a blue notebook with a pen and the text 'Carta de Presentación'. A red box highlights the text 'Ya tienes la subpágina' with an arrow pointing to the 'Carta de Presentación' item in the right-hand 'Páginas' menu, which is also circled in red. The top navigation bar includes a 'Publicar' button and a user profile icon.



Para agregar la Tabla de Contenido



Portafolio Electrónico Limarie

Home Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Tabla de Contenido
- Resume
 - Educación Continuada
 - Aspiraciones Profesiona ...
- Tareas Realizadas

Images

Embed Text Upload

From Drive

Para crear la Tabla de Contenido debes primero crear las páginas. Luego de crear las páginas y subpáginas creas la Tabla de Contenido.

Para crear la Tabla de Contenido presiona el botón **Tt Text** para que te cree una caja para escribir



Para agregar la Tabla de Contenido

The screenshot shows a Google Docs interface for a document titled "Portafolio Electrónico Limarie". The main content area displays a large heading "Tabla de Contenido" over a background image of a blue pen on a notebook. Below the heading is a text box containing a list of page titles: "Bienvenida", "Resume", "Educación Continuada", "Aspiraciones Profesionales", and "Tareas Realizadas". A red arrow points from a text box to the list, with the text "Escribe en la caja los títulos de las páginas y subpáginas." (Write in the box the titles of the pages and subpages.)

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Home Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Tabla de Contenido
- Resume
 - Educación Continuada
 - Aspiraciones Profesionales
- Tareas Realizadas

Normal text B I [List icons] [Link icon] [Trash icon] [More icon]

Bienvenida
Resume
Educación Continuada
Aspiraciones Profesionales
Tareas Realizadas

Escribe en la caja los títulos de las páginas y subpáginas.

+



Para agregar la Tabla de Contenido

Portafolio Electrónico Limarie

Home Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Normal text B I [List icons] [Link icon] [Trash icon] [More icon]

Bienvenida

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesionales

Tareas Realizadas

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Tabla de Contenido
- Resume
 - Educación Continuada
 - Aspiraciones Profesionales
- Tareas Realizadas

Sombra el título y presiona el botón de



Para agregar la Tabla de Contenido

The screenshot shows the Google Sites editor interface for a website titled "Portafolio Electrónico Limarie". The main content area displays a large heading "Tabla de Contenido" over a background image of a blue pen and notebook. A text box containing the word "Bienvenida" is selected, and a link menu is open below it. The menu lists "THIS SITE" with sub-items "Bienvenida", "Resume", and "Educación Continuada". The "Resume" item is highlighted with a red circle. A red arrow points from a text box to the "Apply" button in the link menu. Another red arrow points from the same text box to the "Resume" item in the menu. The right sidebar shows the "Pages" tab with a list of pages: "Bienvenida", "Tabla de Contenido", "Resume", "Educación Continuada", "Aspiraciones Profesionales", and "Tareas Realizadas".

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert Pages Themes

Filter pages

Bienvenida

Tabla de Contenido

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesionales

Tareas Realizadas

Normal text B I [List icons] [Link icon] [Trash icon] [More icon]

Bienvenida

Text

Bienvenida

Link

THIS SITE

Bienvenida

Resume

Educación Continuada

Apply

Selecciona el título de la página que sombraste. Y presiona el botón **Apply**

+

Para agregar la Tabla de Contenido

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Publish

Portafolio Electrónico Li ...

Bienvenida Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Add logo

Tabla de Contenido

Te crea un enlace que se conecta con la página que seleccionaste.

- [Bienvenida](#)
- [Resume](#)
- [Educación Continuada](#)
- [Aspiraciones Profesionales](#)
- [Tareas Realizadas](#)

Insert Pages Themes

Filter pages

- [Bienvenida](#)
- [Tabla de Contenido](#)
- [Resume](#)
- [Educación Continuada](#)
- [Aspiraciones Profesionales](#)
- [Tareas Realizadas](#)



Para visualizar cómo el lector verá la página o ver vista previa

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Bienvenida Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Insert Pages Themes

Filter pages

- Bienvenida
- Tabla de Contenido
- Resume
 - Educación Continuada
 - Aspiraciones Profesionales...
- Tareas Realizadas

+

Para poder visualizar la página como la ven los demás.

Bienvenidos a mi portafolio profesional.

Durante diecisiete años he tenido la oportunidad de trabajar en bibliotecas académicas, escolares, públicas y municipales. En cada uno de los trabajos he podido aprender a valorar la información, evaluarla y seleccionarla de forma adecuada, hacer manuales, realizar catalogaciones originales, crear y conceptualizar el repositorio digital, aprender a dominar los programas como Microsoft Office: Word, Power-Point, Excel, Publisher, bases de datos, entre otros.

Además que con los estudios que he tomado me han inspirado mucho más en el campo de las Ciencias y Tecnología de la Información y he podido poner en práctica todas las destrezas y conocimientos adquiridos a través de los cursos y experiencias trabajando en otras bibliotecas y a la vez entender que esta es la profesión amo.



Para visualizar cómo el lector verá la página



Bienvenidos a mi portafolio profesional.

Durante diecisiete años he tenido la oportunidad de trabajar en bibliotecas académicas, escolares, públicas y municipales. En cada uno de los trabajos he podido aprender a valorar la información, evaluarla y seleccionarla de forma adecuada, hacer manuales, realizar catalogaciones originales, crear y conceptualizar el repositorio digital, aprender a dominar los programas como Microsoft Office: Word, Power-Point, Excel, Publisher, bases de datos, entre otros.

Además que con los estudios que he tomado me han inspirado mucho más en el campo de las Ciencias y Tecnología de la Información y he podido poner en práctica todas las destrezas y conocimientos adquiridos a través de los cursos y experiencias. Siempre he querido hacer una vez entender que esta es la profesión amo.

Para volver a editar.



Para compartir con otras personas la página para ser editada o solo para que la puedan ver

Si quieres compartir el portafolio para que lo pueda ver o editar antes de publicar presiona el botón

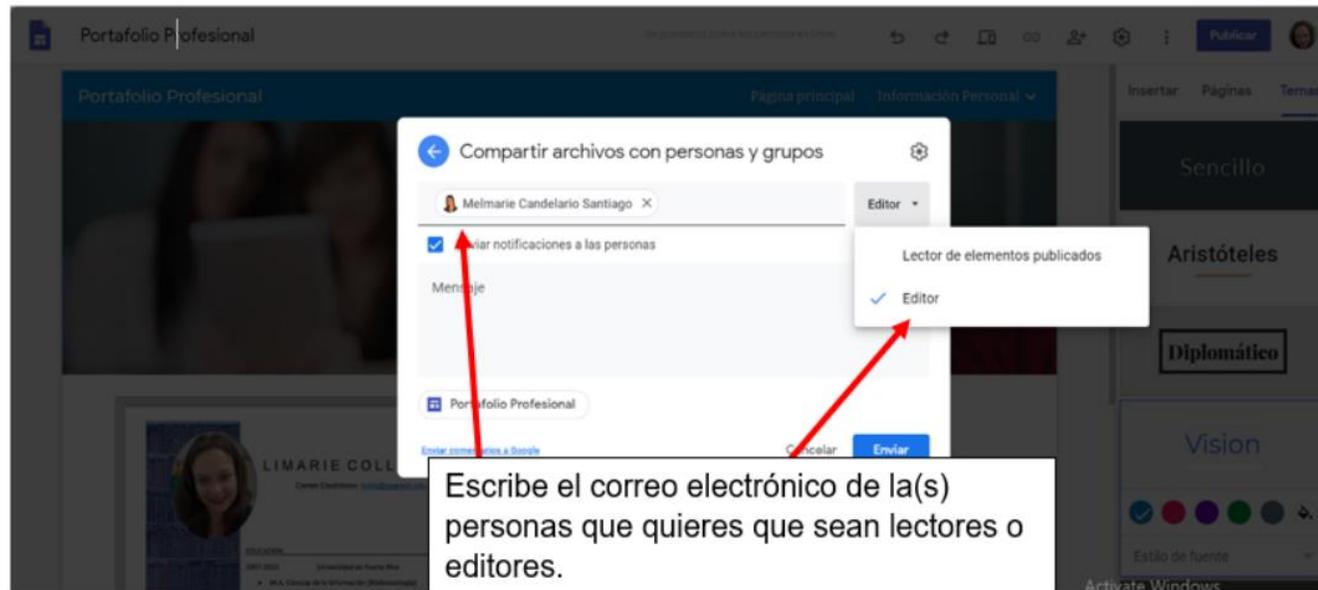


The screenshot shows a Google Drive Professional Portfolio page titled "Portafolio Profesional". The page content includes a header with "Portafolio Profesional", "Página principal", and "Información Personal". The main content area features a large image with the word "Resume" overlaid. Below the image is a profile card for "LIMARIE COLLS COLÓN" with contact information and education details. A share tooltip is visible, containing the text: "Si presionas el botón [share icon] para compartir la página con otras personas que quieres que sean editores o lectores." The tooltip also includes a "Compartir con otros usuarios" button. The page footer shows "Activar Windows".



Para compartir con otras personas la página para ser editada o solo para que la puedan ver

Escribe el correo electrónico de la persona que quieres que sea lector o editor de la página y selecciona que desea que sea la persona lector o editor. Presiona el botón de **enviar**.



Escribe el correo electrónico de la(s) personas que quieres que sean lectores o editores.

Recuerda seleccionar si va a ser editor o lector.



Para publicar la página

Si ya terminaste y estas listo para publicar. Presiona el botón de **Publicar**. Escribe como quieres se vea tu dirección de URL en cual van a encontrar tu portafolio y página. Presiona el botón **Administrar** para verificar que este público.

Publica tu sitio

Dirección web

<https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolio-electronico-limarie>

Quién puede ver mi sitio

Cualquiera **ADMINISTRAR**

Configuración de búsqueda

Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio [Más información](#)

Cancelar **Publicar**

Verifica si esa es la dirección de URL que quieres para tu portafolio y luego ve donde dice **Administrar** para verificar que este público.



Para publicar la página

Si quieres que solo ciertas personas lo vean escribe su correo electrónico. Si deseas que lo vea todo el mundo y que aparezca al buscar en Google presiona el enlace que dice **Cambiar**.

Portafolio Profesional

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

Filtrar páginas

Página principal

Resume

Carta de Presentación

Compartir archivos con personas y grupos

Agregar personas y grupos

Limarie Colls (tú)
limarie.colls@sagrado.edu Propietario

Enviar comentarios a Google

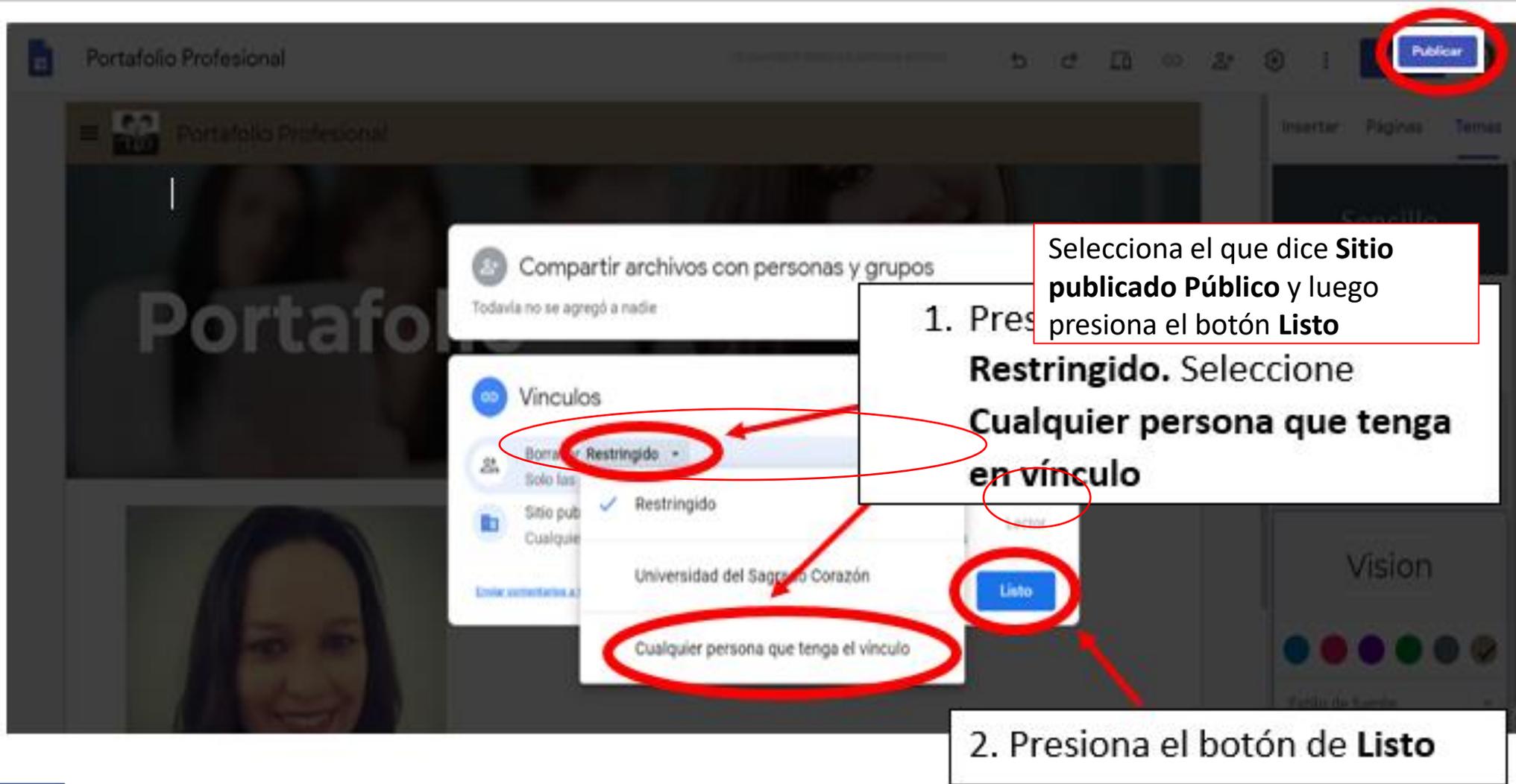
Listo

Vínculos

Los vínculos varían **Cambiar**



Para publicar la página



Portafolio Profesional

Publicar

Compartir archivos con personas y grupos
Todavía no se agregó a nadie

Vinculos

Restringido

Restringido

Sitio público

Cualquier persona que tenga el vínculo

Universidad del Sagrado Corazón

Listo

1. Presiona el botón **Listo**
Selecciona el que dice **Sitio publicado Público** y luego presiona el botón **Listo**
Restringido. Seleccione Cualquier persona que tenga en vínculo

2. Presiona el botón de **Listo**

Para publicar la página

Si no quieres que tu portafolio lo vea el mundo entero en los motores de búsqueda marcas el botón que dice **Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio.**

Publica tu sitio

Dirección web
portafolioparaascensoenrango

https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolioparaascensoenrango

Quién puede ver mi sitio
Cualquiera [ADMINISTRAR](#)

Configuración de búsqueda

Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio [Más información](#)

Cancelar [Publicar](#)

Para publicar la página

Para publicar presiona el botón de Pùblico y ya tu página o portafolio estará publicado.

The screenshot shows the Google Sites interface for a 'Portafolio Profesional'. A dialog box titled 'Publica tu sitio' is open in the center. It contains the following information:

- Dirección web:** A text input field containing 'portafolio-electronico-limarie' with a checkmark icon to its right.
- URL:** 'https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolio-electronico-limarie'
- Quién puede ver mi sitio:** 'Cualquiera' with a link to 'ADMINISTRAR'.
- Configuración de búsqueda:** A checkbox labeled 'Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio' which is currently unchecked, with a link to 'Más información'.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Publicar' (the latter is circled in red).

The background shows the site editor with a 'Publicar' button in the top right corner and a sidebar on the right with options like 'Página principal' and 'Carta de Presentación'.



Configuraciones luego de publicar

Una vez publiques te va a salir un nuevo botón que tiene la configuración de Publicación



Portafolio de Medico Quirur...

Se guardaron todos los cambios en Drive.



Publicar



- Publicar la configuración...
- Revisar cambios y publicar
- Ver el sitio publicado
- Eliminar la publicación



Portafolio Quirurgico Ev... Bienvenida e Introducción Tabla de Contenido Información sobre mi Trabajos realizados Conclusión Reflexión y Bibliografía

Portafolio Electrónico Cuidado Médico Quirurgico



Bienvenida e Introducción

¡Bienvenidos a mi Portafolio Digital del curso Médico Quirurgico!

Mi nombre es Mary Evelyn Zuzunaga en este portafolio puedes encontrar información sobre el curso Cuidado Médico Quirurgico (ENF-118) que brinda la Profesora Karen García Méndez. En este portafolio se documenta lo aprendido. El propósito del mismo es que pueda ver no solo mi experiencia profesional y mis trabajos realizados sino los logros que he obtenido.

Cómo enfermeros es de vital importancia aprender los cuidados médico quirurgicos para poder trabajar en equipo con los anestesiistas y cirujanos y poderlos ayudar de manera eficiente y con calidad para brindar un buen servicio de salud a los pacientes. Parte de ayuda brindada a los paciente es preparar al paciente en cirugía y luego ayudarlos en la etapa de recuperación.

Los conocimientos aprendido en este curso me ayudan a dar un buen servicios de calidad y eficiencia que es como se debe dar a todo ser humano. Creo que una de las mayores claves para brindar un servicios es, tratar a los demás como te gustaría que te traten y siempre siguiendo los códigos de ética y valores que siempre debemos tener en nuestra profesión. A continuación pueden ver todo lo aprendido en el curso.



Incorporar Drive

Diseños

- Texto que se puede contraer
- Índice
- Carrusel de imágenes
- Botón
- Línea divisora

Configuraciones luego de publicar

The screenshot shows a Google Sites page titled "Portafolio de Medico Quirur...". The page content includes a navigation menu with items like "Portafolio Quirurgico Ev...", "Bienvenida e Introducción", "Tabla de Contenido", "Información sobre mi", "Trabajos realizados", "Conclusión", and "Reflexión y Bibliografía". The main heading is "Portafolio Electrónico Cuidado Médico Quirur...". Below this is a section titled "Bienvenida e Introd" with a sub-heading "¡Bienvenidos a mi Portolio Digital del curso Médico Quirurgico!". The text in this section describes the author, Mary Evelyn Zuzunaga, and the course "Cuidado Médico Quirurgico (ENF-118)". A red box highlights the "Publicar" button in the top right corner, which has opened a configuration menu. The menu options are: "Publicar la configuración...", "Revisar cambios y publicar", "Ver el sitio publicado", and "Eliminar la publicación". A second red box highlights the "Publicar la configuración..." option, with a text box stating: "El enlace **Publicar la configuración** te muestra la configuración que hiciste al publicar por si quieres hacer algún cambio". The right sidebar shows design templates and a list of elements like "Texto que se puede contraer", "Índice", "Carrusel de imágenes", "Botón", and "Línea divisora".

Configuraciones luego de publicar

Portafolio de Medico Quirur...

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Portafolio Quirurgico Ev... Bienvenida e Introducción Tabla de Contenido Información sobre mi Trabajos realizados Conclusión Reflexión y Bibliografía

Portafolio Electrónico Cuidado M...

Configuración de publicación

Dirección web

portafolioquirurgicoevelyn|

https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolioquirurgicoevelyn

Configuración de búsqueda

Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio [Más información](#)

Revisar cambios y publicar

Los editores deben revisar los cambios antes de publicar el sitio

Cancelar Guardar

El enlace **Publicar la configuración** te muestra la configuración que hiciste al publicar por si quieres hacer algún cambio

¡Bien...

Mi n...

Médico...

aprendi...

los logros que he obtenido.

Cómo enfermeros es de vital importancia aprender los cuidados médico quirurgicos para poder trabajar en equipo con los anestesiistas y cirujanos y poderlos ayudar de manera eficiente y con calidad para brindar un buen servicio de salud a los pacientes. Parte de ayuda brindada a los paciente es preparar al paciente en cirugía y luego ayudarlos en la etapa de recuperación.

Los conocimientos aprendido en este curso me ayudan a dar un buen servicios de calidad y eficiencia que es como se debe dar a todo ser humano. Creo que una de las mayores claves para brindar un servicios es, tratar a los demás como te gustaría que te traten y siempre siguiendo los códigos de ética y valores que siempre debemos tener en nuestra profesión. A continuación pueden ver todo lo aprendido en el curso.

Universidad del Sagrado Corazón

Configuraciones luego de publicar

Portafolio de Medico Quirur...

Se guardaron todos los cambios en Drive.

Publicar

Publicar la configuración...

Revisar cambios y publicar

Ver el sitio publicado

Eliminar la publicación

Temas

genes

Incorporar

Drive

Diseños

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

Portafolio Quirúrgico Ev... Bienvenida e Introducción Tabla de Contenido Información sobre mi Trabajos realizados Conclusión Reflexión y Bibliografía

Portafolio Electrónico Cuidado Médico Quirúrgico

Bienvenida e Introducción

¡Bienvenidos a mi Portafolio Digital del curso

Mi nombre es Mary Evelyn Zuzunaga en este portafolio puedes encontrar información sobre el curso Cuidado Médico Quirúrgico (ENF-118) que brinda la Profesora Karen García Méndez. En este portafolio se documenta lo aprendido. El propósito del mismo es que pueda ver no solo mi experiencia profesional y mis trabajos realizados sino los logros que he obtenido.

Cómo enfermeros es de vital importancia aprender los cuidados médico quirúrgicos para poder trabajar en equipo con los anestesiólogos y cirujanos y poderlos ayudar de manera eficiente y con calidad para brindar un buen servicio de salud a los pacientes. Parte de ayuda brindada a los paciente es preparar al paciente en cirugía y luego ayudarlos en la etapa de recuperación.

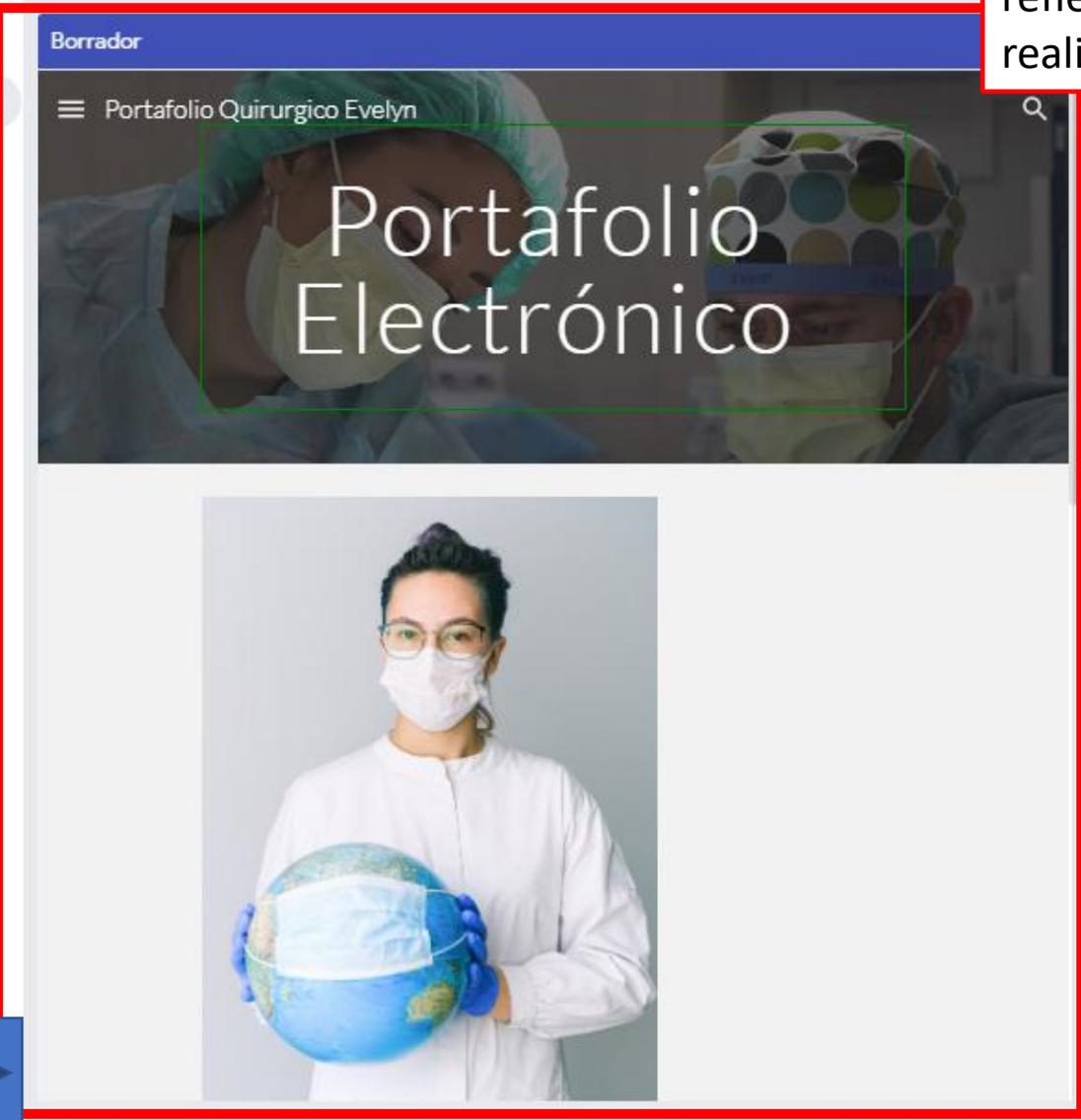
Los conocimientos aprendidos en este curso me ayudan a dar un buen servicio de calidad y eficiencia que es como se debe dar a todo ser humano. Creo que una de las mayores claves para brindar un servicio es, tratar a los demás como te gustaría que te traten y siempre siguiendo los códigos de ética y valores que siempre debemos tener en nuestra profesión. A continuación pueden ver todo lo aprendido en el curso.

Configuraciones luego de publicar

← Revisar cambios y publicar Fecha de la última publicación: domingo, 13 de diciembre de 2020

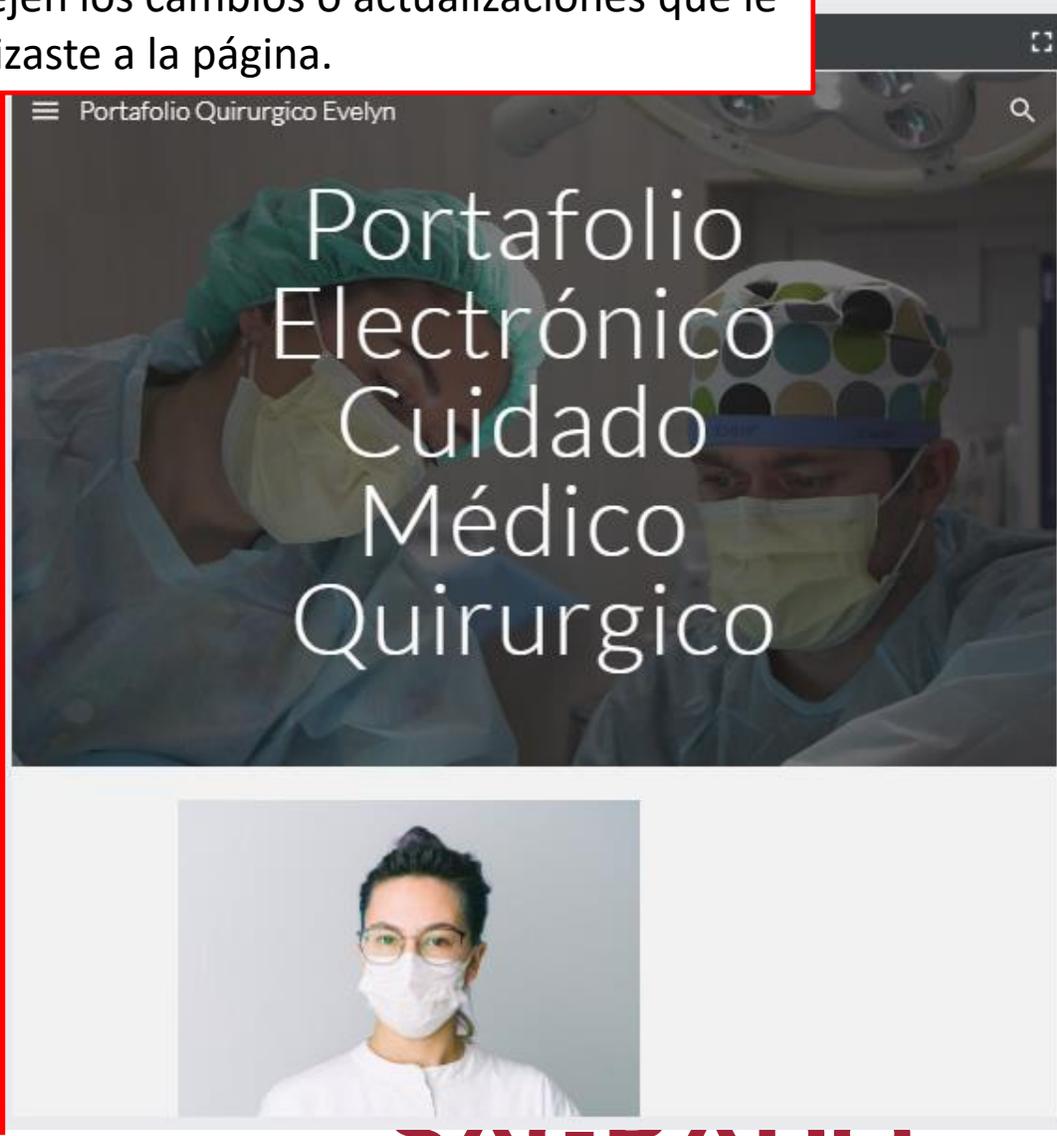
Cambios

- Se actualizó Bienvenida e Introd...
- Se actualizó Reflexión y Bibliogr...



Esta es la versión actualizada

Presiona el botón de publicar para que se reflejen los cambios o actualizaciones que le realizaste a la página.



Configuraciones luego de publicar



Portafolio de Medico Quirur...

Se guardaron todos los cambios en Drive.



Publicar



Publicar la configuración...

Revisar cambios y publicar

Ver el sitio publicado

Eliminar la publicación

Temas

genes

Incorporar

Drive

Diseños

Texto que se puede contraer

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora



Si seleccionas el enlace **Ver el sitio publicado** puedes ver el portafolio publicado.



Bienvenida e Introducción

¡Bienvenidos a mi Portafolio Digital del curso Médico Quirúrgico!

Mi nombre es Mary Evelyn Zuzunaga en este portafolio puedes encontrar información sobre el curso Cuidado Médico Quirúrgico (ENF-118) que brinda la Profesora Karen García Méndez. En este portafolio se documenta lo aprendido. El propósito del mismo es que pueda ver no solo mi experiencia profesional y mis trabajos realizados sino los logros que he obtenido.

Cómo enfermeras es de vital importancia aprender los cuidados médico quirúrgicos para poder trabajar en equipo con los anestesiólogos y cirujanos y poderlos ayudar de manera eficiente y con calidad para brindar un buen servicio de salud a los pacientes. Parte de ayuda brindada a los paciente es preparar al paciente en cirugía y luego ayudarlos en la etapa de recuperación.

Los conocimientos aprendidos en este curso me ayudan a dar un buen servicio de calidad y eficiencia que es como se debe dar a todo ser humano. Creo que una de las mayores claves para brindar un servicio es, tratar a los demás como te gustaría que te traten y siempre siguiendo los códigos de ética y valores que siempre debemos tener en nuestra profesión. A continuación pueden ver todo lo aprendido en el curso.

Configuraciones luego de publicar



The image shows a screenshot of a web browser displaying a portfolio page. The address bar at the top shows the URL: sites.google.com/sagrado.edu/portafolioquirurgicoevelyn/bienvenida-e-introducción. A red box highlights this URL, with an arrow pointing to a callout box that reads: "Si estás en tu página principal el enlace que te da es el que sería tu dirección de URL de tu portafolio electrónico. Es el enlace que estarías enviando." The website content includes a header with "Portafolio Quirurgico Evelyn" and "Bienvenida e Introducción", a main title "Portafolio Electrónico Cuidado Médico Quirurgico", and a section titled "Bienvenida e Introducción" with a welcome message and introductory text. A navigation bar at the bottom left contains back, home, and forward buttons.

Si estás en tu página principal el enlace que te da es el que sería tu dirección de URL de tu portafolio electrónico. Es el enlace que estarías enviando.

Portafolio Electrónico Cuidado Médico Quirurgico

Bienvenida e Introducción

¡Bienvenidos a mi Portafolio Digital del curso Médico Quirurgico!

Mí nombre es Mary Evelyn Zuzunaga en este portafolio puedes encontrar información sobre el curso Cuidado Médico Quirurgico (ENF-118) que brinda la Profesora Karen García Méndez. En este portafolio se documenta lo aprendido. El propósito del mismo es que pueda ver no solo mi experiencia profesional y mis trabajos realizados sino los logros que he obtenido.

Cómo enfermeros es de vital importancia aprender los cuidados médico quirurgicos para poder trabajar en equipo con los anestesiastas y cirujanos y poderlos ayudar de manera eficiente y con calidad para brindar un buen servicio de salud a los pacientes. Parte de ayuda brindada a los paciente es preparar al paciente en cirugía y luego ayudarlos en la etapa de recuperación.

Los conocimientos aprendido en este curso me ayudan a dar un buen servicios de calidad y eficiencia que es como se debe dar a todo ser humano. Creo que una de las mayores claves para brindar un servicios es, tratar a los demás como te gustaría que te traten y siempre siguiendo los códigos de ética y valores que siempre debemos tener en nuestra profesión. A continuación pueden ver todo lo aprendido en el curso.

Para actualizar o editar tu portafolio puedes hacerlo desde tu Drive o la página de Google Sites

Drive

The screenshot shows the Google Drive interface with a search bar containing 'portafolio'. The left sidebar includes navigation options like 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays a grid of portfolio thumbnails, including 'Portafolio Electrónico Ciudad Médico Quirúrgico', 'Portafolio de Medicina Quirúrgica', 'Portafolio de Pediatría de Yaliet', 'currículum vitae_Limarie.pdf', and 'Portafolio Clínico Digital'. A blue house icon is overlaid on the bottom left corner.

Google Sites

The screenshot shows the Google Sites interface. At the top, there's a search bar and a 'Galería de plantillas' dropdown. Below, there's a section 'Iniciar un nuevo sitio' with templates for 'En blanco', 'Clase', 'Club', 'Cartera de estudiantes', 'Cartera', and 'Evento'. The 'Sitios recientes' section shows a list of existing sites, including 'Portafolio Electrónico Ciudad Médico Quirúrgico', 'Portafolio de Medicina Quirúrgica', 'ER Torres's Portfolio', 'Portafolio Electrónico Programa de Educación', 'Mi portafolio', 'Portafolio de Pediatría de...', 'video', and 'Portafolio Clínico Digital'. A 'Volver a la versión clásica de Sites' button is visible at the bottom left.

¡Gracias por su atención!



@bibliotecasagradooficial



Biblioteca Sagrado
@bibliosagrado



bmmtg@sagrado.edu

Limarie.colls@sagrado.edu

melmarie.candelario@sagrado.edu

