

Portafolio Electrónico



Tabla de Contenido

- [Definición de Portafolio](#)
- [¿Por qué crear un Portafolio?](#)
- [Portafolio Educativo y Portafolio Profesional](#)
- [Google Sites](#)
- [Google Drive](#)
- [¿Cómo crear una carpeta?](#)
- [¿Cómo hacer que los recursos los puedan ser públicos?](#)
- [¿Cómo crear una página en Google Sites?](#)
- [¿Cómo escribir el título para tú portafolio?](#)
- [Escribe el título de tú página](#)
- [Cambia la imagen de banner](#)
- [Menú para agregar a la página imágenes, descargar, hiperlink, de Drive o añadir una caja de texto.](#)
- [Para agregar páginas](#)
- [Para agregar submenú](#)
- [Para crear la tabla de contenido](#)
- [Para visualizar cómo veras la página el lector](#)
- [Para compartir la página para ser editada o solo para ver la página](#)
- [Para publicar la página](#)
- [¿Cómo editar mi página?](#)

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



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

Ejemplo de Portafolio Educativo

<https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolio-de-estimado-fisico/p%C3%A1gina-principal>

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



Google Sites

- Es gratis.
- Es una herramienta fácil para crear y compartir páginas Web.
- No se requieren conocimientos técnicos, por lo que podrás colaborar con otros usuarios para crear y mejorar sus páginas.



Google Drive

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



¿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. At the top, there's a navigation bar with the Drive logo, a search bar, and a 'New' button highlighted with a red circle. A red arrow points from the 'New' button to a red box containing the text 'Presiona el botón de NEW'. Below the navigation bar, the 'My Drive' section is visible, showing a grid of files and folders. The 'Folders' section at the bottom displays a grid of folders, including 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'Generales', 'inf104', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'osfl', 'otros', 'plagio', 'portafolio', 'presentacion', 'Talleres', 'trabajo', 'trabajo1', and 'yomy'.

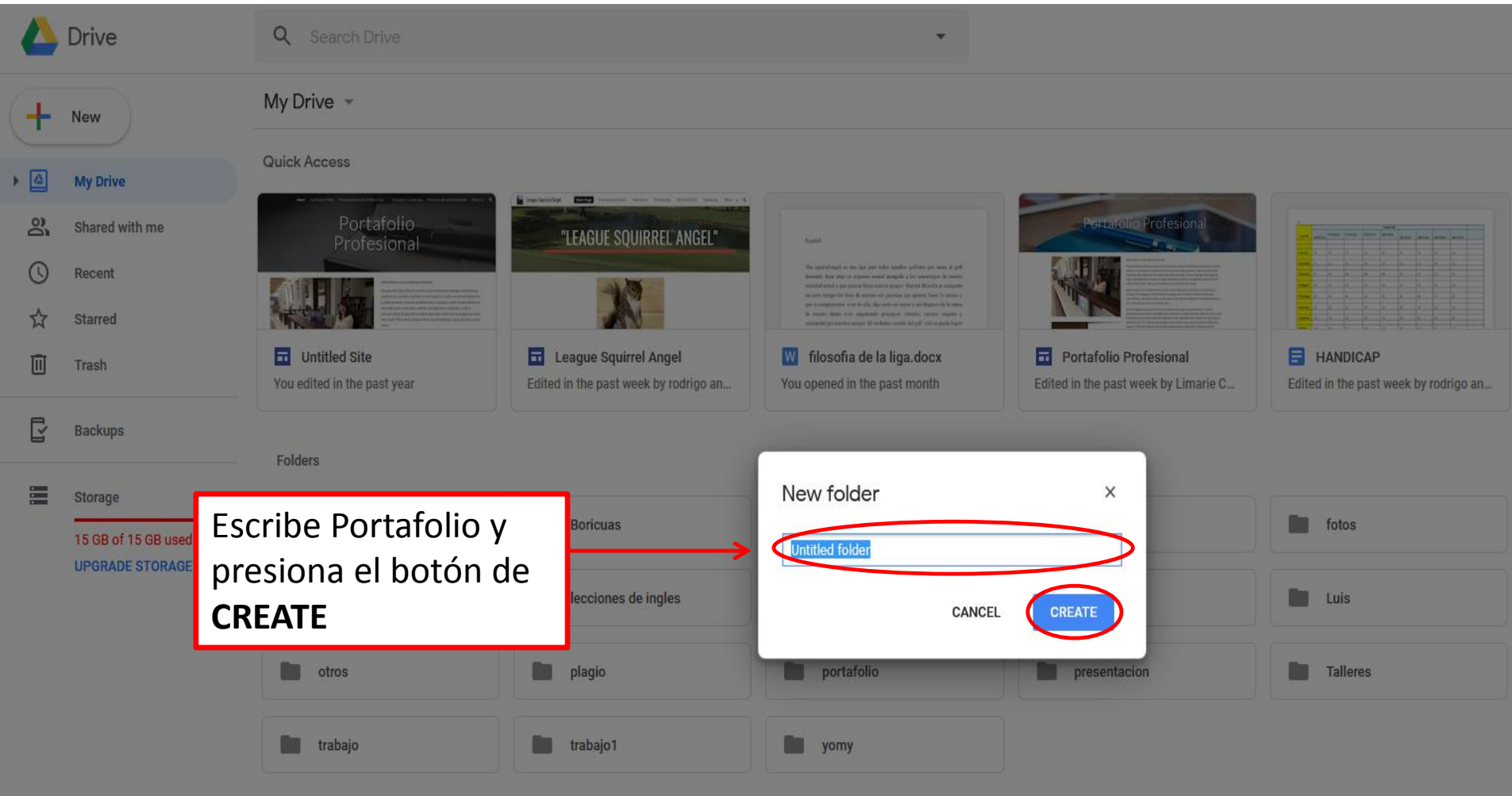


¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

The screenshot shows the Google Drive web interface. In the top-left corner, the 'Folder' button (represented by a folder icon) is circled in red. A red arrow points from this button to a red-bordered box containing the text 'Presiona el botón de Folder'. Below the 'Folder' button, a dropdown menu is visible, listing options: 'File upload', 'Folder upload', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', and 'More'. The main area of the interface displays a grid of files and folders. The 'Folders' section at the bottom shows a grid of existing folders: 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'inf104', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'otros', 'plagio', 'portafolio', 'presentacion', 'Talleres', 'trabajo', 'trabajo1', and 'yomy'. The left sidebar shows the 'Storage' section with a progress bar indicating '15 GB of 15 GB used' and a link to 'UPGRADE STORAGE'.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?



The image shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the 'New' button is highlighted. In the main area, a 'New folder' dialog box is open. The text 'Escribe Portafolio y presiona el botón de CREATE' is written in a red box, with a red arrow pointing to the 'CREATE' button in the dialog box. The dialog box has a text input field containing 'Untitled folder' and a blue 'CREATE' button. The background shows various files and folders, including 'Portafolio Profesional', 'League Squirrel Angel', 'filosofia de la liga.docx', and 'HANDICAP'.

Drive

Search Drive

New

My Drive

Quick Access

Portafolio Profesional

Untitled Site

You edited in the past year

League Squirrel Angel

Edited in the past week by rodrigo an...

filosofia de la liga.docx

You opened in the past month

Portafolio Profesional

Edited in the past week by Limarie C...

HANDICAP

Edited in the past week by rodrigo an...

Folders

Storage

15 GB of 15 GB used

UPGRADE STORAGE

Boricuas

lecciones de ingles

otros

plagio

portafolio

presentacion

trabajo

trabajo1

yomy

fotos

Luis

Talleres

New folder

Untitled folder

CANCEL

CREATE

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



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

The image shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'New', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', 'Backups', and 'Storage' (showing 15 GB of 15 GB used). The main area is titled 'My Drive' and contains a 'Quick Access' section with thumbnails of recent files and a 'Folders' section below it. In the 'Folders' section, a folder named 'Portafolio' is highlighted with a red circle. A red box containing the text 'Abre la carpeta creada' (Open the folder created) has a red arrow pointing to this folder. Other visible folders include 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'Luis', 'presentacion', 'yomy', 'trabajo', and 'trabajo1'.



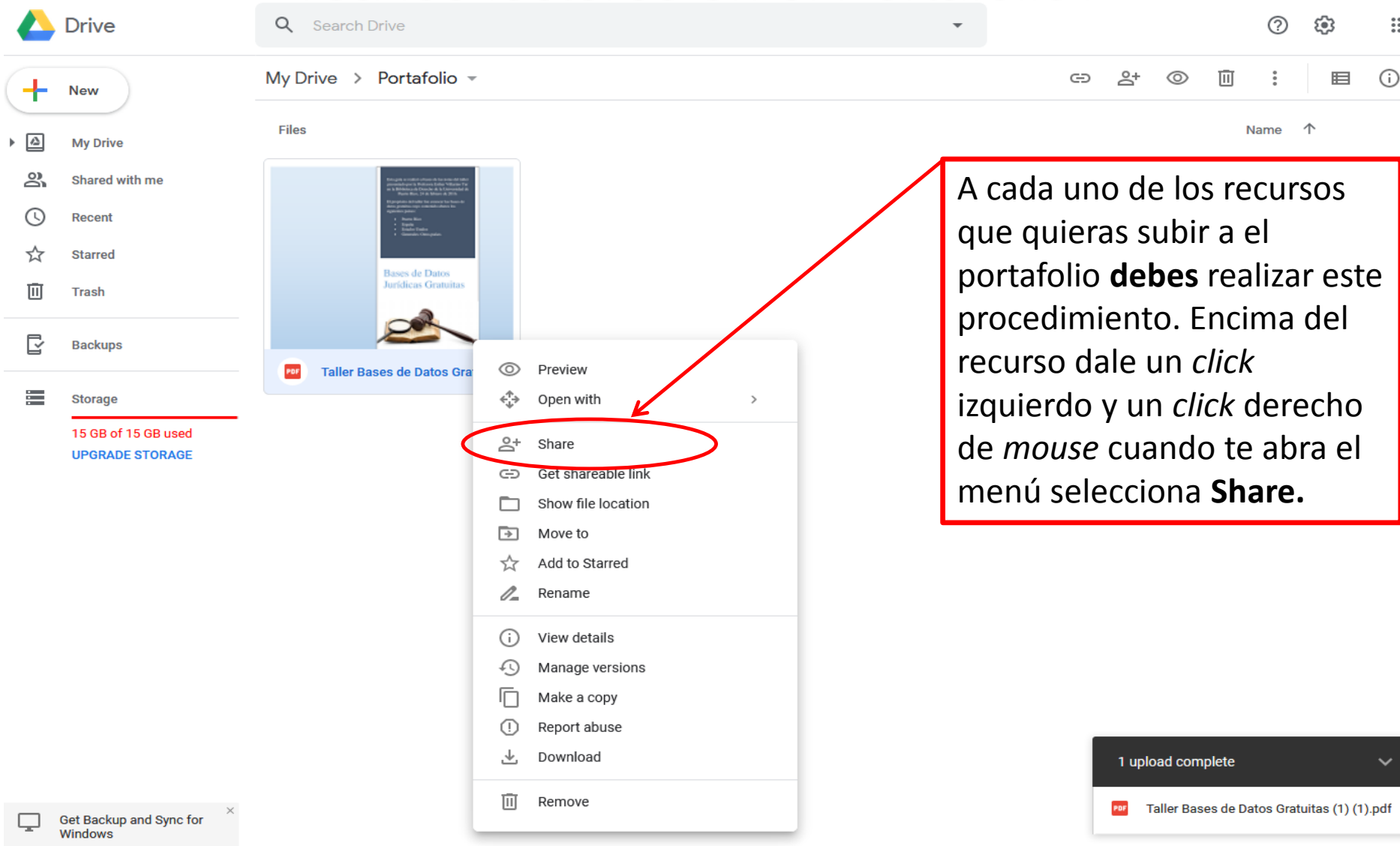
¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

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?



My Drive > Portafolio

Files

Taller Bases de Datos Gratuitas (1) (1).pdf

- Preview
- Open with
- Share**
- Get shareable link
- Show file location
- Move to
- Add to Starred
- Rename
- View details
- Manage versions
- Make a copy
- Report abuse
- Download
- Remove

1 upload complete

Taller Bases de Datos Gratuitas (1) (1).pdf

15 GB of 15 GB used
[UPGRADE STORAGE](#)

Get Backup and Sync for Windows

A cada uno de los recursos que quieras subir a el portafolio **debes** realizar este procedimiento. Encima del recurso dale un *click* izquierdo y un *click* derecho de *mouse* cuando te abra el menú selecciona **Share**.

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

The image shows a Google Drive interface with a 'Share with others' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Share with others' and a 'Get shareable link' button. Below the title bar, there is a section labeled 'People' with a text input field 'Enter names or email addresses...' and a 'Done' button. At the bottom right of the dialog, there is a link labeled 'Advanced' which is circled in red. A red arrow points from a text box that says 'Selecciona el enlace que dice **Advanced**' to the 'Advanced' link.

Drive

Search Drive

My Drive > Portafolio

Files

Name ↑

Share with others

Get shareable link

People

Enter names or email addresses...

Done

Advanced

Selecciona el enlace que dice **Advanced**



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

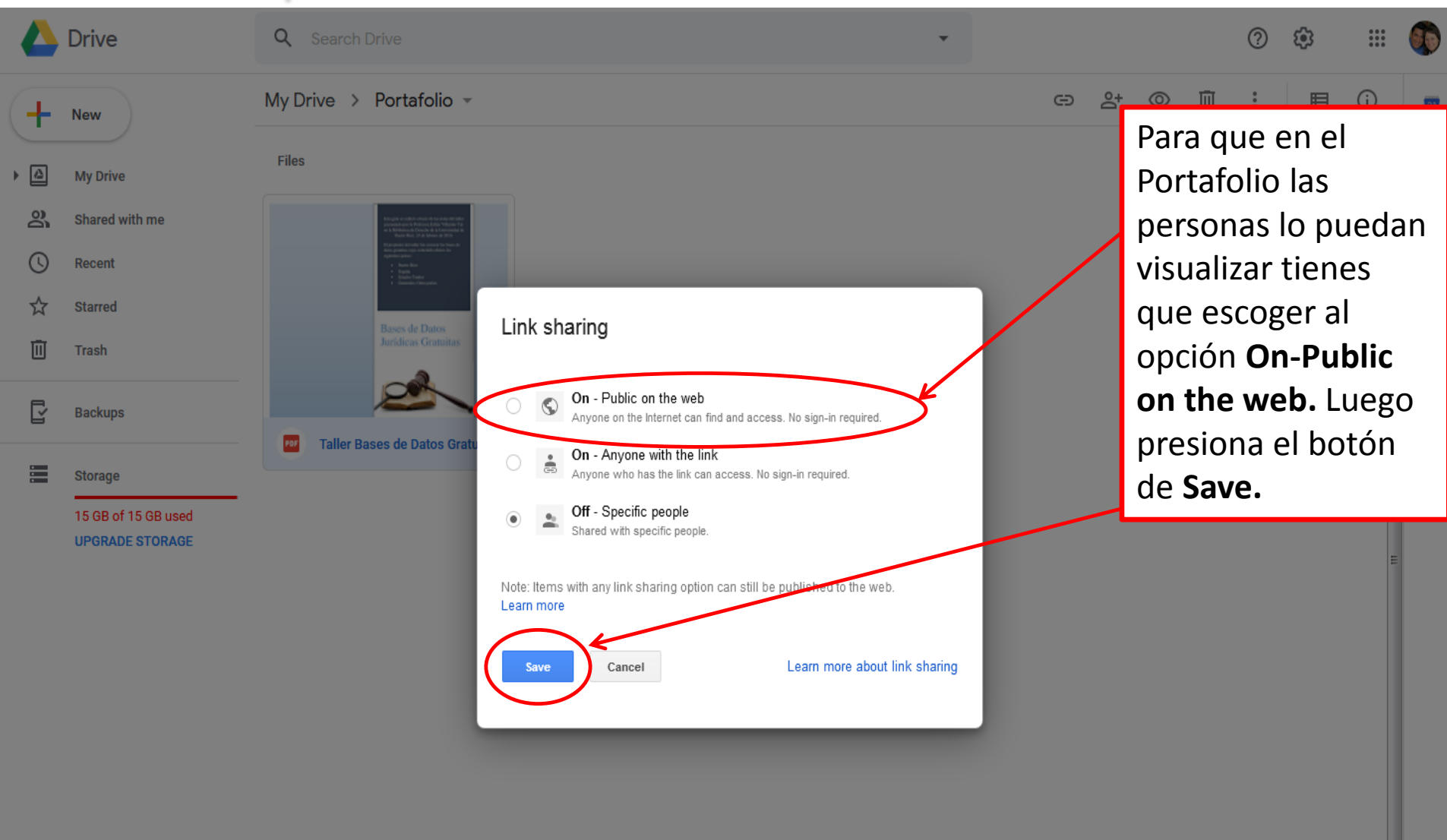
The screenshot shows the Google Drive interface with a sharing settings dialog open for a file named "Taller Bases de Datos". The dialog is titled "Sharing settings" and contains the following sections:

- Link to share (only accessible by collaborators):** A text box containing the URL `https://drive.google.com/file/d/1IC74RHR5yOJJl6wcgWRDA_6RT5Nk8sy/view?usp=sh`.
- Share link via:** Icons for email, Facebook, and Twitter.
- Who has access:** A section showing the current access level as "Private - Only you can access". A red circle highlights the "Change..." link next to this status.
- Invite people:** A text input field with the placeholder "Enter names or email addresses..." and a dropdown arrow.
- Owner settings:** A section with a "Learn more" link and two checkboxes:
 - ☐ Prevent editors from changing access and adding new people
 - ☐ Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers
- Done:** A blue button at the bottom of the dialog.

A red arrow points from a text box in the top right corner to the "Change..." link. The text box contains the text "Selecciona el enlace Change".



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



Drive

Search Drive

My Drive > Portafolio

Files

Bases de Datos Jurídicas Gratuitas

Taller Bases de Datos Grat

Link sharing

- ☒  **On - Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
- ☐  **On - Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- ☐  **Off - Specific people**
Shared with specific people.

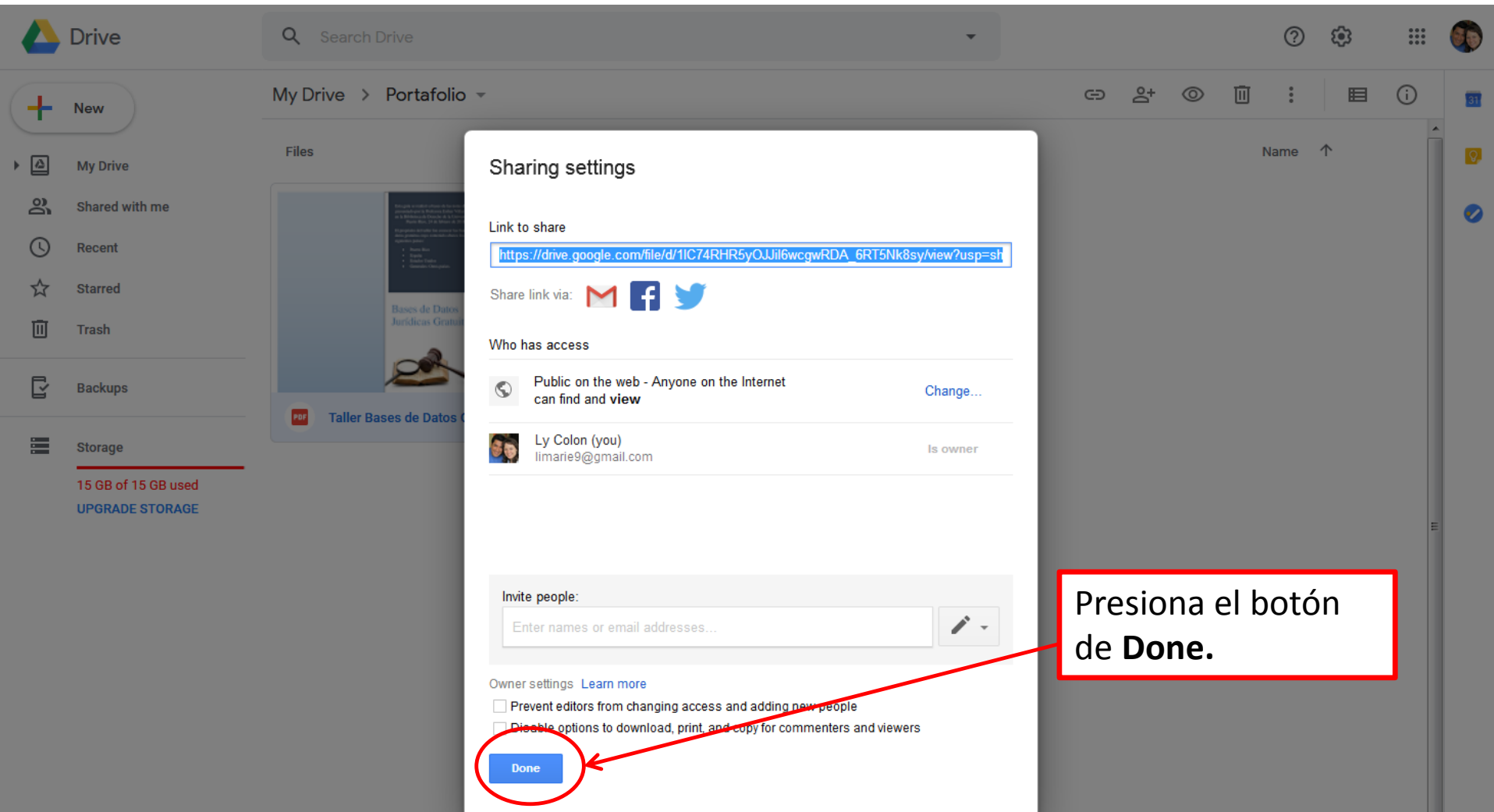
Note: Items with any link sharing option can still be published to the web.
[Learn more](#)

Save Cancel [Learn more about link sharing](#)

Para que en el Portafolio las personas lo puedan visualizar tienes que escoger al opción **On-Public on the web**. Luego presiona el botón de **Save**.



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



The image shows a Google Drive interface with a 'Sharing settings' dialog box open. The dialog box has a title 'Sharing settings' and a 'Link to share' field containing a URL. Below this, there are social media sharing icons for Gmail, Facebook, and Twitter. The 'Who has access' section shows 'Public on the web - Anyone on the Internet can find and view' with a 'Change...' link. Below that, it lists 'Ly Colon (you)' as the owner. At the bottom, there is an 'Invite people' section with a text input field and a dropdown arrow. Below the input field, there are two checkboxes: 'Prevent editors from changing access and adding new people' and 'Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers'. A red circle highlights the 'Done' button at the bottom of the dialog box. A red arrow points from a text box on the right to the 'Done' button.

Sharing settings

Link to share

https://drive.google.com/file/d/1IC74RHR5yOJJil6wcgwRDA_6RT5Nk8sy/view?usp=sh

Share link via:   

Who has access

 Public on the web - Anyone on the Internet can find and view [Change...](#)

 Ly Colon (you)
limarie9@gmail.com is owner

Invite people:



Owner settings [Learn more](#)

☐ Prevent editors from changing access and adding new people

☐ Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

[Done](#)

Presiona el botón de **Done**.



¿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 crear nuestro Portafolio en Google Sites?

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Search my sites



Sites

Presiona el botón de **CREATE**





Thinking of creating a website?

Google Sites is a free and easy way to create and share webpages. [Learn more.](#)

[My Sites in sagrado.edu](#)

[Deleted Sites](#)

[Browse Sites](#)

[New Google Sites](#)



Use Sites to

Plan club meetings and activities

Share info on a secure company intranet

Collaborate on a team project

Stay connected with family members

[Learn more about Google Sites](#)



¿Cómo crear nuestro Portafolio en Google Sites?



Sites

Seleccione la opción de
in new Sites

CREATE

in classic Sites

in new Sites

Deleted Sites

Browse Sites

New Google Sites

Thinking of creating a website?

Google Sites is a free and easy way to create and share webpages. [Learn more.](#)



Pudieras crear una página con la opción de **in classic Sites** pero muchas veces no te deja actualizar la página por lo que se recomienda la versión nueva.



¿Cómo escribir el título para tú portafolio?

Untitled Site

Enter site name

Escribe el nombre de tú portafolio.

Your page title

Insert Pages Themes

Text box Images

Embed From Drive

Layouts

Table of contents

Image carousel

Button

Divider

YouTube

Calendar

Map

Escribe el título a la página

The screenshot displays the Google Sites editor for a site titled "Sitio sin título". The main workspace features a dark header with the text "Título de la página" and a prompt "Ingresa el nombre del sitio". A red arrow points from a text box to this title area. The text box contains the instruction: "Escríbele título de la página para tú portafolio". The right-hand menu is open, showing the "Insertar" (Insert) tab with options for text, images, and links. Below this, the "Diseños" (Designs) section shows various layout templates. At the bottom of the menu, there are options for "Índice", "Carrusel de imágenes", "Botón", "Línea divisora", and "YouTube".

Sitio sin título

Se guardaron todos los cambios en Drive

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

Ingresa el nombre del sitio

Título de la página

Cambiar la imagen Tipo de encabezado

Cambia la imagen de tú *banner*

Insertar Páginas Temas

Cuadro de texto Imágenes

Incorporar De Drive

Diseños

Índice Carrusel de imágenes Botón Línea divisora YouTube

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

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

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

Bienvenida



Cambia la imagen del Banner Sites

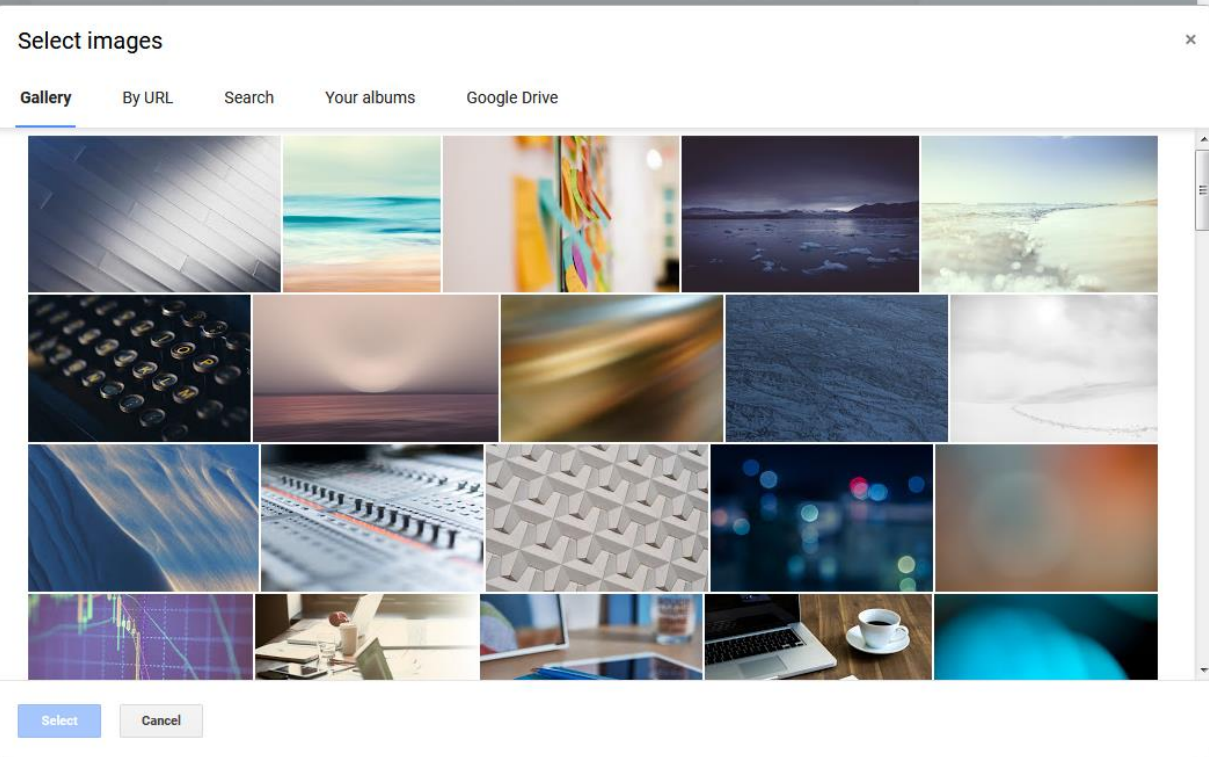


Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive



Portafolio Electrónico Limarie



Selecciona la imagen
que deseas



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

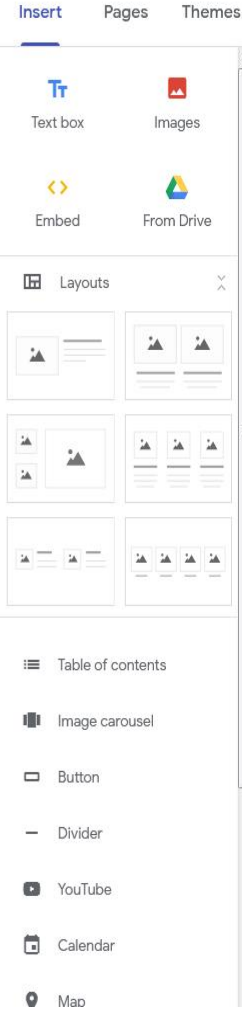


Publish



Es como un documento en donde vas crear.

Dentro de el área blanca presiona el botón izquierdo de tu mouse dos veces te va abrir un menú que te ayuda a seleccionar lo que quieres subir en tú Portafolio rápidamente.



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



Vamos a subir una foto profesional



Insert Pages Themes



Text box



Images



Embed



From Drive

Layouts



Table of contents

Image carousel

Button

Divider

YouTube

Calendar

Map



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

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



Portafolio Electrónico Limarie



Busca la carpeta que creaste Portafolio para buscar las fotos que vas a subir al portafolio

Google Drive

MY DRIVE

SHARED WITH ME

RECENT

STAR

My Drive

Folders

NAME	
aechired	Boricuas
cielo	clari
fotos	Generales
inf104	lecciones de ingles...
libros	Liga
Luis	osfl
otros	plagio
Portafolio	portafolio
presentacion	Talleres
trabajo	trabajo
trabajo1	yomy

Files



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

Portafolio Electrónico Limarie

Bienvenida

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

 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



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

STA >

My Drive > Portafolio

Files

NAME ↑



1.JPG



2.JPG



3.JPG



4.JPG



5.JPG



6.JPG



SAGRADO

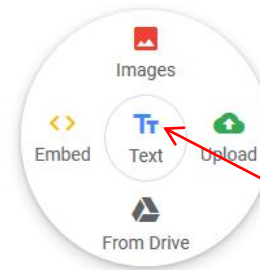
Universidad del Sagrado Corazón

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



Presiona el botón de **Text** para que escribas quien eres en contexto profesional

* Recuerda que esta es la página principal la que todos ven desde el inicio. Hay que persuadir al lector que quiera seguir viendo la página. Llamativa recuerda que es tú mercadeo profesional.



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para agregar páginas

Portafolio Electrónico Limarie

Insert Pages Themes

Filter pages

Home

Bienvenida

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.

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

+



Para agregar páginas



Bienvenida

Escrebe el nombre en quieres que se título tú siguiente página. Presiona el botón de **Done**.

émicas, escolares,
la información,
iones 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.

New page

Name

Resume

Advanced ▾ Done



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

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 derecha va a aparecer los documentos o recursos que tienes guardados en Drive

Google Drive

MY DRIVE

My Drive > portafolio

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

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

Manual del Repositori... Manual Introductorio...

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

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



Para agregar sub menú

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert **Pages** Themes

Filter pages

- Home
- Resume

Si quieres crear un submenu dentro del resume como por ejemplo poner los certificados de Educación Continuada. Ve de nuevo a **Pages**

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



Para agregar sub menú



Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive



Publish



Insert Pages Themes

Filter pages

Home

Bienvenida

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

New page

Name

Educación Continuada

Advanced

Done



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.



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para agregar sub menú

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Home Resume Educación Continuada

Bienvenida

Para que se convierta en sub menu arrastra **Educación Continuada** hasta **Resume**

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.

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Resume
- Educación Cont...
- Educación Continuada



Para agregar sub menú

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Home Resume

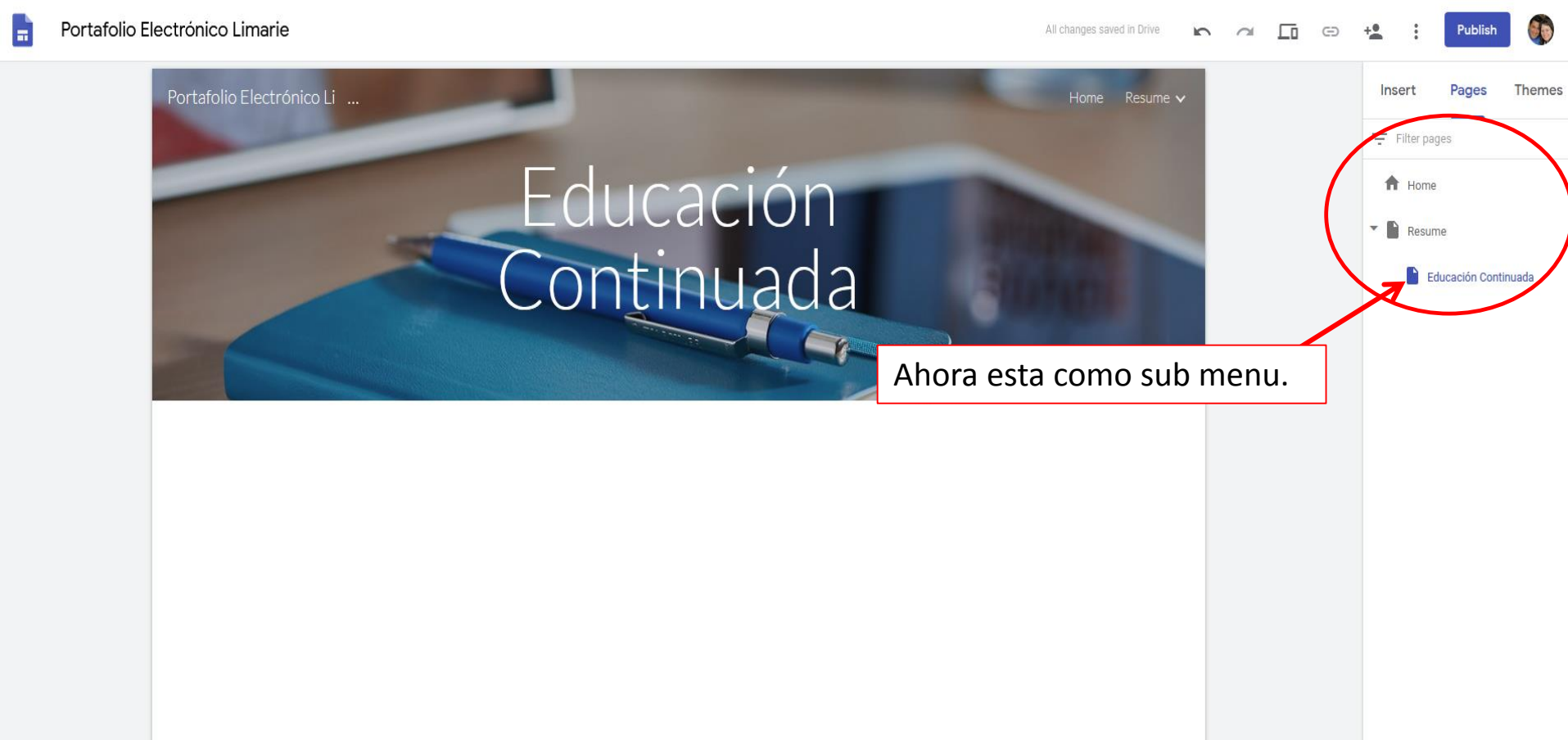
Educación Continuada

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Resume
- Educación Continuada

Ahora esta como sub menu.

The image shows a Google Sites interface for a portfolio titled 'Portafolio Electrónico Limarie'. The main content area features a background image of a blue folder and a pen, with the text 'Educación Continuada' overlaid. The top navigation bar includes 'Home' and 'Resume'. On the right, the 'Pages' sidebar is open, showing a list of pages: 'Home', 'Resume', and 'Educación Continuada'. A red circle highlights the 'Pages' sidebar, and a red arrow points from a text box saying 'Ahora esta como sub menu.' to the 'Educación Continuada' page entry.

Para crear la Tabla de Contenido



Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Home Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Insert Pages Themes

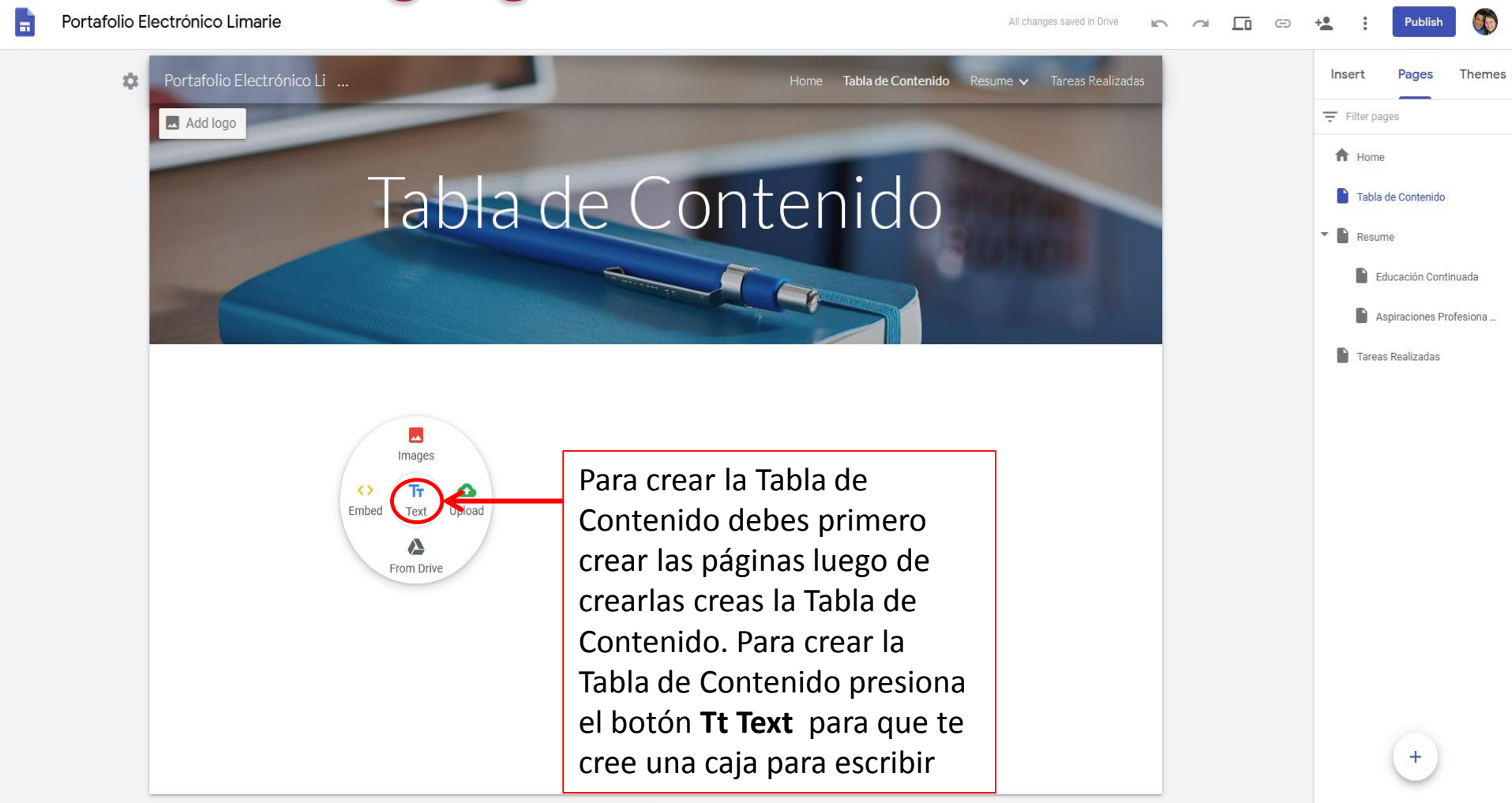
Filter pages

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

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



Para agregar la Tabla de Contenido



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

Para crear la Tabla de Contenido debes primero crear las páginas luego de crearlas 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

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.

+



Para agregar la Tabla de Contenido

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

Sombrea el título y presiona el botón de [Link icon]



Para agregar la Tabla de Contenido

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert Pages Themes

Filter pages

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

Portafolio Electrónico Li ...

Bienvenida Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Add logo

Tabla de Contenido

Normal text B I [List Icons] [Link Icon] [Trash 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

Insert Pages Themes

Filter pages

Bienvenida

Tabla de Contenido

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesionales

Tareas Realizadas

Portafolio Electrónico Li ...

Bienvenida Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Add logo

Tabla de Contenido

Bienvenida

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesionales

Tareas Realizadas

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



Para visualizar cómo el lector vera la página

The screenshot shows a Google Sites interface for a portfolio titled "Portafolio Electrónico Limarie". The top navigation bar includes links for "Bienvenida", "Tabla de Contenido", "Resume", and "Tareas Realizadas". A red circle highlights the mobile view icon (a smartphone) in the top right corner, with a red arrow pointing to it. A red-bordered callout box contains the text: "Para poder visualizar la página como la ven los demás." The main content area features a large header image with the word "Bienvenida" and a smaller image of a woman at a library desk. The right sidebar shows a list of pages: "Bienvenida", "Tabla de Contenido", "Resume", "Educación Continuada", "Aspiraciones Profesionales", and "Tareas Realizadas".

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Publish

Bienvenida Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Add logo

Bienvenida

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 vera la página

Bienvenida



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 entendido 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

 Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive



 Publish 

 Portafolio Electrónico Li ...

Bienvenida Tabla de Contenido Resume ▼ Tareas Realizadas





Bienvenida



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.

Insert Pages Themes

Filter pages

Bienvenida

Tabla de Contenido

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesiona ...

Tareas Realizadas



Si quieres compartir la página para que editen o que la vean solamente antes de ser editada.



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

The screenshot shows the Google Docs interface with a document titled "Portafolio Electrónico Limarie". The "Share with others" dialog box is open, displaying the following options:

- Who has access:**
 - Draft - Specific people can edit** (Change...)
 - Published - Anyone can find and view** (Change...)
- Invite people:**
 - A search bar containing "lim" and a red circle around it, with a red arrow pointing to it from a text box on the right.
 - A button "Add more people..."
 - A checked box for "Notify people - Discard message"
 - An optional field for "include a personal message..."
 - "Send" and "Cancel" buttons.
 - A checkbox for "Send a copy to myself" (unchecked).
- Owner settings:**
 - A link "Learn more"
 - A checkbox for "Prevent editors from publishing, changing access and adding new people" (unchecked).

On the right side of the dialog, a sidebar lists the document's pages: "Bienvenida", "Tabla de Contenido", "Resume", "Educación Continuada", "Aspiraciones Profesionales", and "Tareas Realizadas".

Escribe el correo electrónico de la persona a quien le vas a compartir la página.



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

Share with others

Who has access

- Draft - Specific people can edit [Change...](#)
- Published - Anyone can find and view [Change...](#)

Ly Colon (you)
limarie9@gmail.com Is owner

Invite people:

Limarie Colls x Add more people...

☒ Notify people - [Discard message](#) ☒ Can edit ☐ Can view published

Optional: include a personal message...

Send Cancel ☐ Send a copy to myself

Owner settings: [Learn more](#)

☐ Prevent editors from publishing, changing access and adding new people

Selecciona si lo que quieres es que esa persona pueda editar o solo pueda ver y presiona el botón de **Send**.



Para publicar la página

The screenshot shows a Google Sites editor interface. The page title is 'Portafolio Electrónico Limarie'. The main content area has a header image with the word 'Bienvenida' and a blue pen on a notebook. Below this is a photo of a woman in a library and a text block. The right sidebar shows a list of pages: 'Bienvenida', 'Tabla de Contenido', 'Resume', 'Educación Continuada', 'Aspiraciones Profesionales', and 'Tareas Realizadas'. A red circle highlights the 'Publish' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. A red-bordered text box is overlaid on the right side of the page.

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert Pages Themes

filter pages

Bienvenida

Tabla de Contenido

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesionales

Tareas Realizadas

Ya cuando tengas lista la página presiona el botón **Publish** para publicarla.

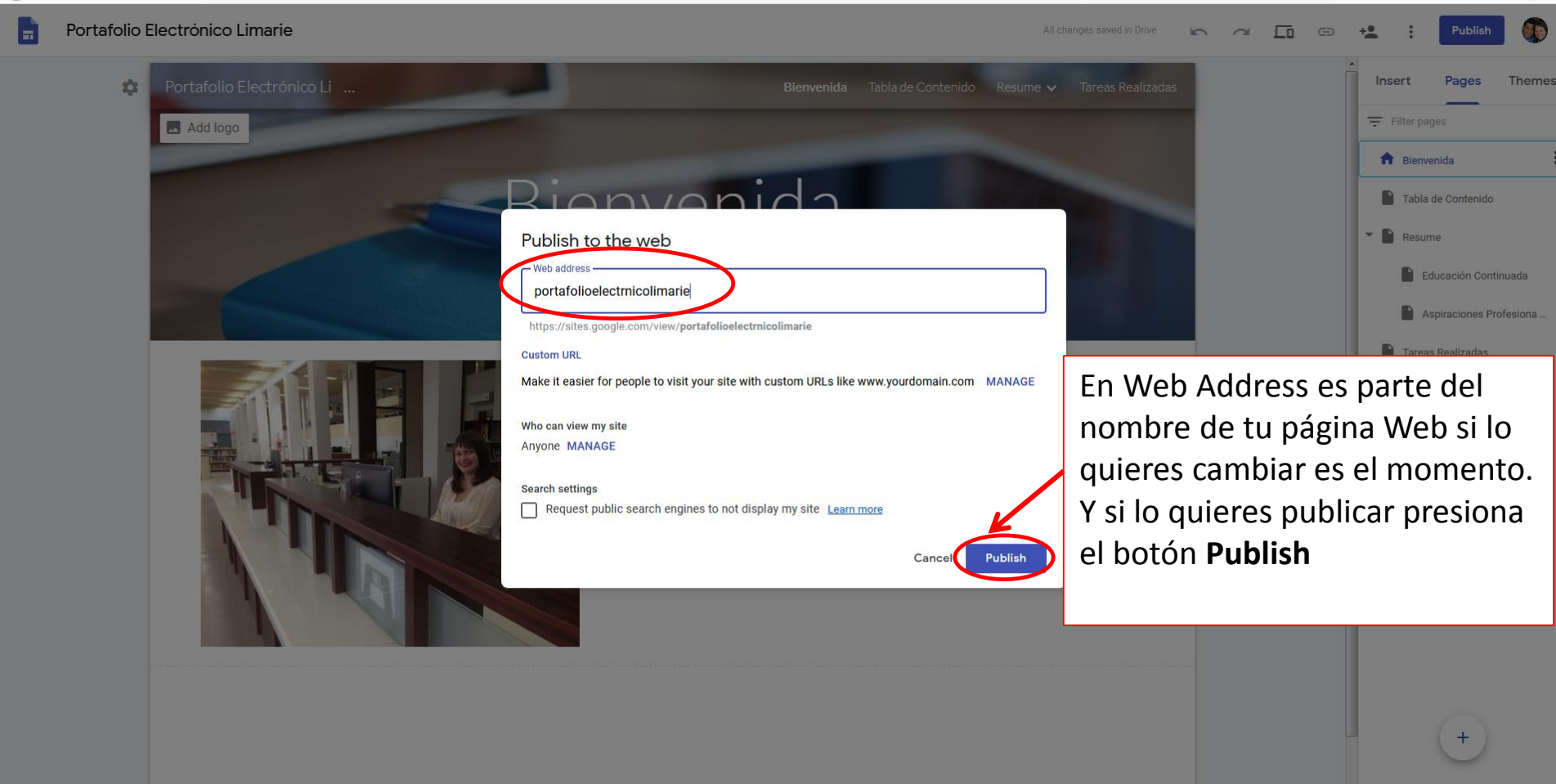
Bienvenidos a mi portafolio profesional.

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 publicar la página



Portafolio Electrónico Limarie

Wellcome

Insert Pages Themes

Filter pages

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

Publish to the web

Web address
portafolioelectronicolimarie

<https://sites.google.com/view/portafolioelectronicolimarie>

Custom URL

Make it easier for people to visit your site with custom URLs like [www.yourdomain.com](#) [MANAGE](#)

Who can view my site

Anyone [MANAGE](#)

Search settings

☐ Request public search engines to not display my site [Learn more](#)

Cancel **Publish**

En Web Address es parte del nombre de tu página Web si lo quieres cambiar es el momento. Y si lo quieres publicar presiona el botón **Publish**



Para editar la página creada

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'New', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', 'Backups', and 'Storage' (showing 15.1 GB of 15 GB used). The main area is titled 'My Drive' and contains a 'Quick Access' section with several file thumbnails. One thumbnail, 'Portfolio Electrónico Limarie', is highlighted with a red arrow pointing to it from a text box on the right. Below 'Quick Access' is a 'Folders' section with a grid of folder thumbnails. At the bottom is a 'Files' section with a grid of document thumbnails. A red arrow points from the text box to the 'Portfolio Electrónico Limarie' file in the 'Quick Access' section.

Para editar no vas a Google Sites sino vas a Google Drive donde va a encontrar la página que creaste.



Gracias

limarie.colls@sagrado.edu

787-728-1515 ext. 1266



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón