

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.



¿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



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

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](#).
- Google Drive es un medio de almacenamiento de archivos en la nube.



Google Drive



¿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 image shows a screenshot of the Google Drive web interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://drive.google.com/drive/my-drive>. Below the address bar, the Google Drive logo is on the left, and a search bar is in the center. A red box highlights the 'New' button (a plus sign icon) in the top left corner. A red arrow points from this button to the text 'Presiona el botón de NEW' written in a black box. The main content area shows 'My Drive' with a search bar and a 'Quick Access' section displaying several document thumbnails. Below that is a 'Folders' section with a grid of folder icons and names: aechired, Boricuas, cielo, clari, fotos, Generales, inf104, lecciones de ingles, libros, Liga, Luis, osfl, otros, plagio, portafolio, presentacion, Talleres, trabajo, trabajo, and yomy. On the left sidebar, there are navigation options: My Drive, Shared with me, Recent, Starred, Trash, Backups, and Storage (15 GB of 15 GB used). A blue play button icon is visible in the bottom left corner.

¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The browser tabs at the top include 'Recibidos (4) - limarie@gmail.com' and 'My Drive - Google Drive'. The address bar shows the URL 'https://drive.google.com/drive/my-drive'. The main content area displays a grid of files and folders. A red circle highlights the 'Folder' button in the top-left corner of the interface. A red arrow points from this button to a red-bordered box containing the text 'Presiona el botón de Folder'. Below the main content area, there is a 'Folders' section displaying a grid of existing folders, including 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'inf104', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'otros', 'plagio', 'portafolio', 'presentacion', 'Talleres', 'trabajo', 'trabajo1', and 'yomy'. On the left side, there is a 'Storage' section showing '15 GB of 15 GB used' and a link to 'UPGRADE STORAGE'. At the bottom left, there are two blue navigation arrows pointing left and right.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

Drive

Search Drive

New

My Drive

Quick Access

Portafolio Profesional

Untitled Site

You edited in the past year

"LEAGUE SQUIRREL" ANGEL

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 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 (15 GB of 15 GB used). The main area is divided into 'Quick Access' (showing recent files like 'Portafolio Profesional', 'League Squirrel Angel', 'filosofia de la liga.docx', and 'HANDICAP') and 'Folders' (showing a grid of folders including 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'pragio', 'Portafolio', 'portafolio', 'presentacion', 'trabajo', 'trabajo1', and 'yomy'). A red box highlights the 'Portafolio' folder, with a red arrow pointing to it from a text box that says '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

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

Get Backup and Sync for Windows

10:09 AM
9/5/2019

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

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'New', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', 'Backups', and 'Storage'. The main area shows a file named 'Taller Bases de Datos Gratuitas' with a PDF icon. A context menu is open over the file, listing various actions. The 'Share' option, which includes a person icon, is circled in red. A red arrow points from a text box on the right to this 'Share' option.

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 'Share with others' and a 'Get shareable link' button. Below the title is a 'People' section with a text input field 'Enter names or email addresses...' and a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Done' and 'Advanced'. The 'Advanced' button is circled in red, and a red arrow points to it from a text box that says 'Selecciona el enlace que dice **Advanced**'. The background shows a folder named 'Portafolio' containing a PDF file titled 'Bases de Datos Jurídicas Gratuitas'.

Selecciona el enlace que dice **Advanced**

Advanced



¿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 contains the following information:

- Link to share (only accessible by collaborators):** `https://drive.google.com/file/d/1IC74RHR5yOJJil6wcgwRDA_6RT5Nk8sy/view?usp=sh`
- Share link via:** Icons for Gmail, Facebook, and Twitter.
- Who has access:** A table showing the current access level and the owner.
- Invite people:** A text input field with the placeholder 'Enter names or email addresses...' and a dropdown arrow.
- Owner settings:** Two checkboxes: 'Prevent editors from changing access and adding new people' and 'Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers'.
- Buttons:** 'Change...' (circled in red), 'Done', and 'Learn more'.

A red box in the top right corner contains the text 'Selecciona el enlace Change', with a red arrow pointing to the 'Change...' button in the dialog box.



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

Drive

Search Drive

My Drive > Portafolio

Files

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.

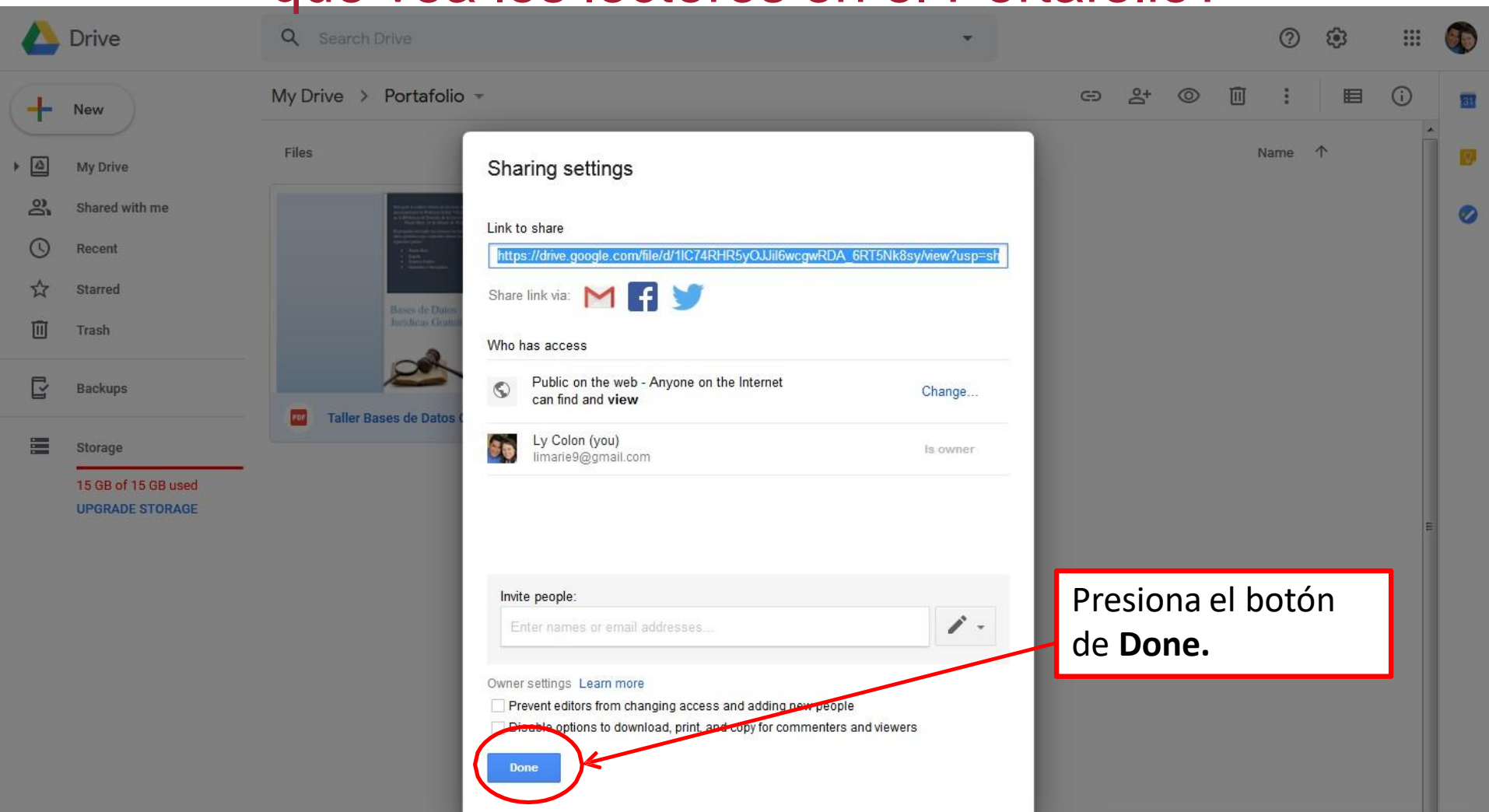
Note: Items with any link sharing option can still be published to the web.
[Learn more](#)

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 contains the following information:

- Link to share:** https://drive.google.com/file/d/1IC74RHR5yOJJil6wgcgwRDA_6RT5Nk8sy/view?usp=si
- Share link via:** Email, Facebook, and Twitter icons.
- 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:** A text input field with the placeholder 'Enter names or email addresses...' and a pencil icon.
- Owner settings:**
 - Prevent editors from changing access and adding new people
 - Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers
- Done** button (circled in red).

A red callout box on the right side of the dialog box contains the text: **Presiona el botón de Done.** A red arrow points from this box to the 'Done' button.



¿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](#)

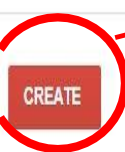


¿Cómo crear nuestro Portafolio en Google Sites?



Sites

Presiona el botón de
CREATE



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

Sitio sin título

Se guardaron todos los cambios en Drive

Publicar

Ingresar 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

Insertar Páginas Temas

Cuadro de texto Imágenes

Incorporar De Drive

Diseños

Índice

Carrusel de imágenes

Botón

Línea divisora

YouTube

Cambia la imagen de tú *banner*



Cambia la imagen del Banner

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Publish

Portafolio 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

Insert Pages Themes

Text box Images

Embed From Drive

Layouts

Table of contents

Image carousel

Button

Divider

YouTube

Calendar

Map



Cambia la imagen del Banner Sites

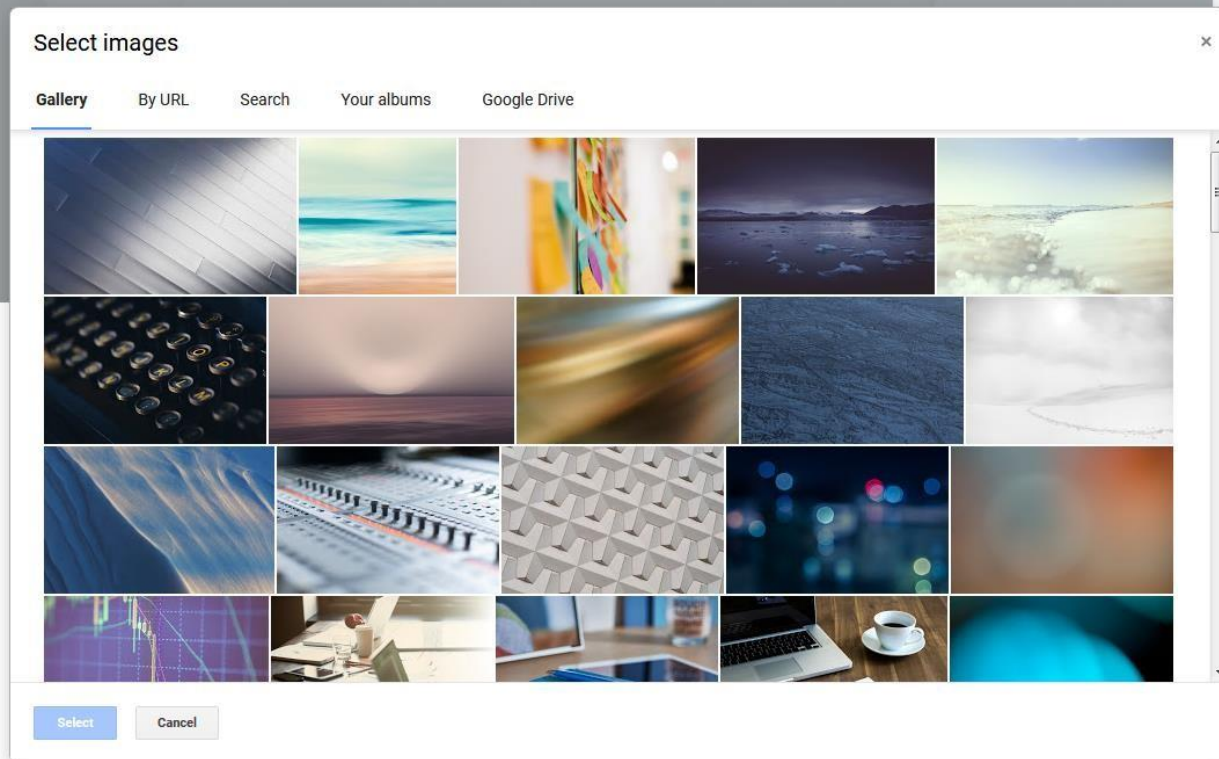


Portafolio Electrónico Limarie

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



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.



Insert Pages Themes

Text box Images

Embed From Drive

Layouts

Table of contents

Image carousel

Button

Divider

YouTube

Calendar

Map



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



Text box Images
Embed From Drive

Layouts

Table of contents
Image carousel
Button
Divider
YouTube
Calendar
Map

Vamos a subir una foto profesional

Imágenes
Incorporar Texto Cargar
De Drive



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

Portafolio Electrónico Limarie

Google Drive

MY DRIVE SHARED WITH ME RECENT STAI

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

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



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



Portafolio Electrónico Limarie

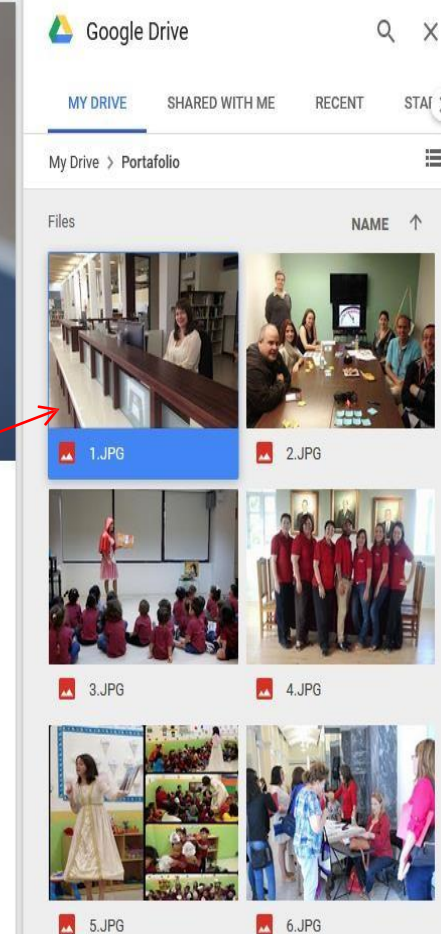
All changes saved in Drive



Publish



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



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

Bienvenida

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

Google Drive

MY DRIVE SHARED WITH ME RECENT STA

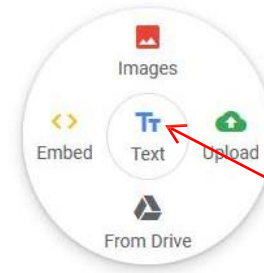
My Drive > Portafolio

Files NAME ↑

1.JPG 2.JPG 3.JPG 4.JPG 5.JPG 6.JPG



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



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.



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

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

Resumé

Insert Pages Themes

Filter pages

Home

Advanced 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.



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

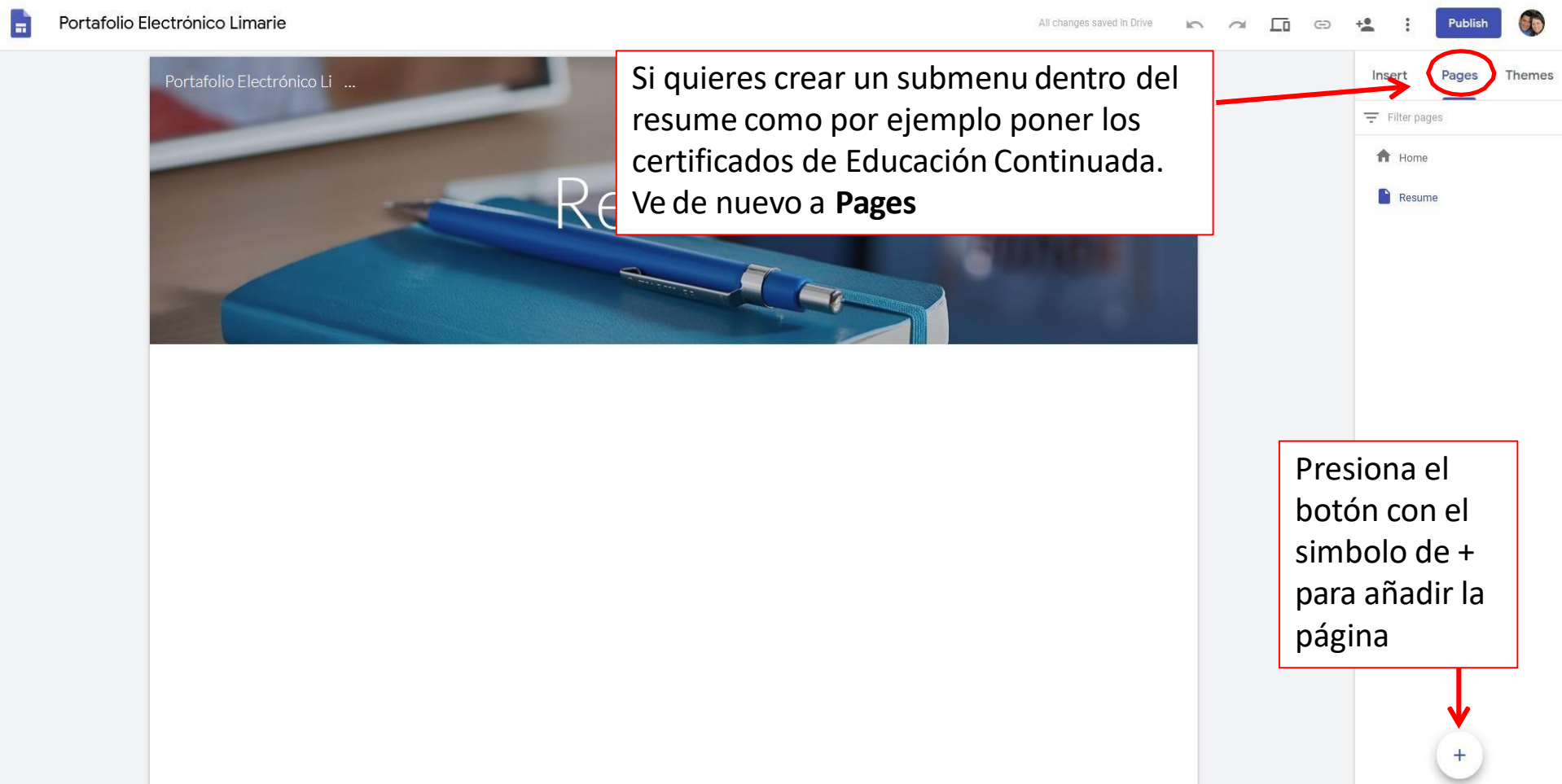
Google Drive
MY DRIVE SHARED WITH ME RECENT STA...
My Drive > portafolio

Informe del Bibliotecar... Informe del Bibliotecar...
limarie colls colón-res... Listado de Publicacio...
ReDIS Manual del Repositori... SAGRADO MANUAL INTRODUCTORIO DEL FORMATO AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION 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 Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert **Pages** Themes

Filter pages

- Home
- Resume

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

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

+



Para agregar sub menú



Bienvenida

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

ediciones originales,
máticas, escolares,
la información,
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.

Filter pages

Home

New page

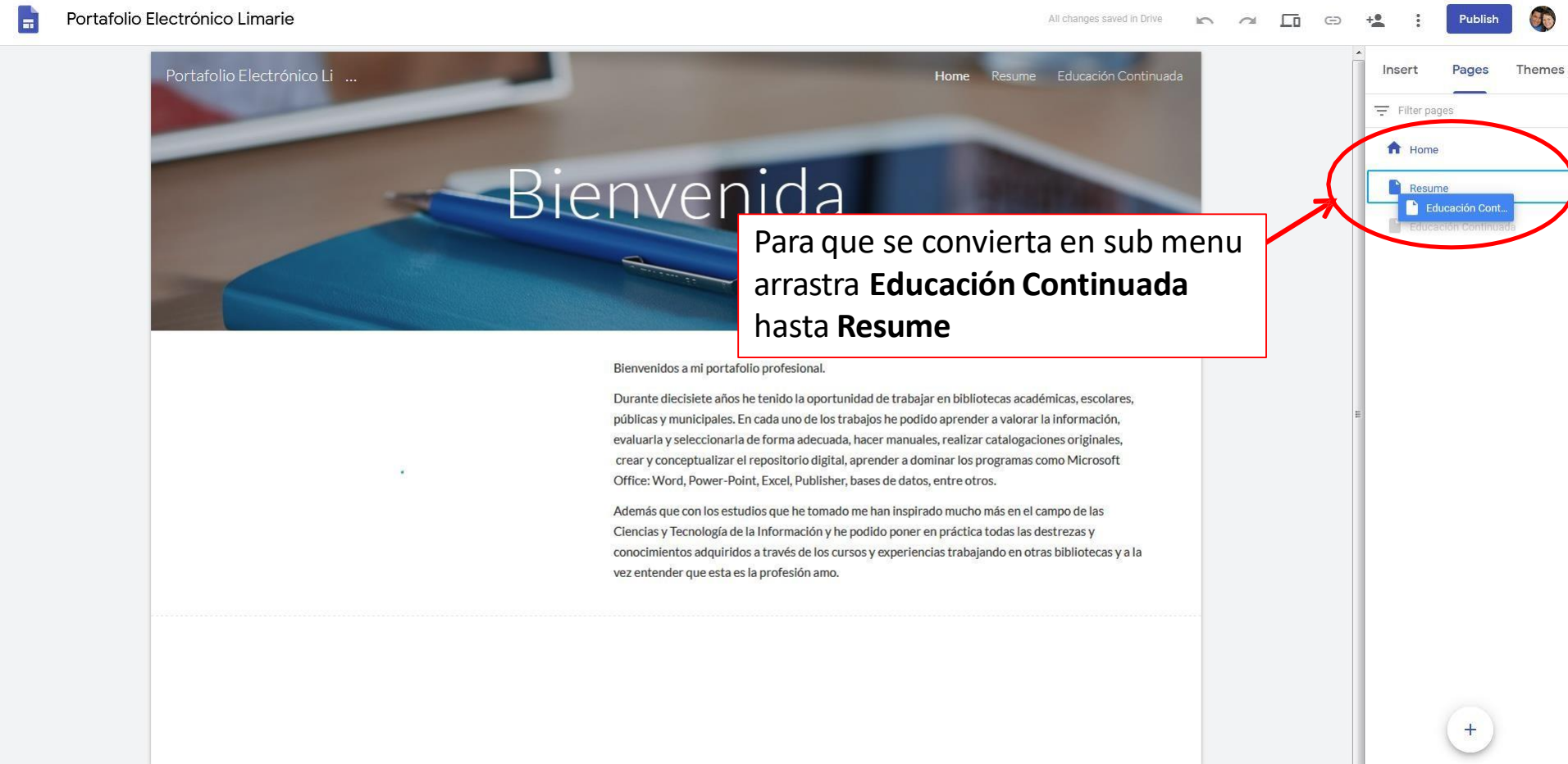
Name

Educación Continuada

Advanced ▾ Done



Para agregar sub menú



Portafolio Electrónico Limarie

Home Resume Educación Continuada

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

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

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



Para agregar sub menú

The image shows a Google Docs interface for editing a website. The document title is "Portafolio Electrónico Limarie". The main content area features a blue background with a pen and a tablet, and the text "Educación Continuada". The navigation menu at the top right includes "Home" and "Resume". The "Pages" sidebar on the right is circled in red, showing a list of pages: "Home", "Resume", and "Educación Continuada". A red arrow points from a text box to the "Educación Continuada" page entry.

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Home Resume

Insert Pages Themes

Filter pages

- Home
- Resume
- Educación Continuada

Ahora esta como sub menu.



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 Profesiona ...
 - Tareas Realizadas

Images

Embed Text Upload

From Drive

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 Profesiona ...
 - Tareas Realizadas

Images

Embed Text Upload

From Drive

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

The screenshot shows a Google Docs interface. At the top, the document title is 'Portafolio Electrónico Limarie'. The main content area has a header image with the text 'Tabla de Contenido'. Below the header, a text box contains a list of page titles: 'Bienvenida', 'Resume', 'Educación Continuada', 'Aspiraciones Profesionales', and 'Tareas Realizadas'. A red arrow points from a text box containing the instruction 'Escribe en la caja los títulos de las páginas.' to the list of titles. On the right side, the 'Pages' sidebar is visible, showing a list of pages: 'Home', 'Tabla de Contenido', 'Resume', 'Educación Continuada', 'Aspiraciones Profesionales', and 'Tareas Realizadas'. The 'Insert' menu is open, and the 'Pages' option is selected.



Para agregar la Tabla de Contenido

Portafolio Electrónico Limarie

Home Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Add logo

Tabla de Contenido

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

Sombrea el título y presiona el botón de 



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] [More icon]

Bienvenida

Text

Bienvenida

Link

Apply

THIS SITE

Bienvenida

Resume

Educación Continuada

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



Para agregar la Tabla de Contenido

The screenshot shows a Google Docs document titled "Portafolio Electrónico Limarie". The main content area displays a large heading "Tabla de Contenido" over a background image of a blue notebook and pen. Below the heading is a list of links: [Bienvenida](#), [Resume](#), [Educación Continuada](#), [Aspiraciones Profesionales](#), and [Tareas Realizadas](#). A red arrow points from a callout box to the "Bienvenida" link. The callout box contains the text: "Te crea un enlace que se conecta con la página que seleccionaste." The right sidebar shows the "Pages" panel 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

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

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Publish

Insert Pages Themes

Filter pages

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

Bienvenida

Add logo

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 querido 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

Portafolio Electrónico Limarie

Bienvenida Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Insert Pages Themes

Filter pages

Bienvenida

Tabla de Contenido

Resume

Educación Continuada

Aspiraciones Profesionales

Tareas Realizadas

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

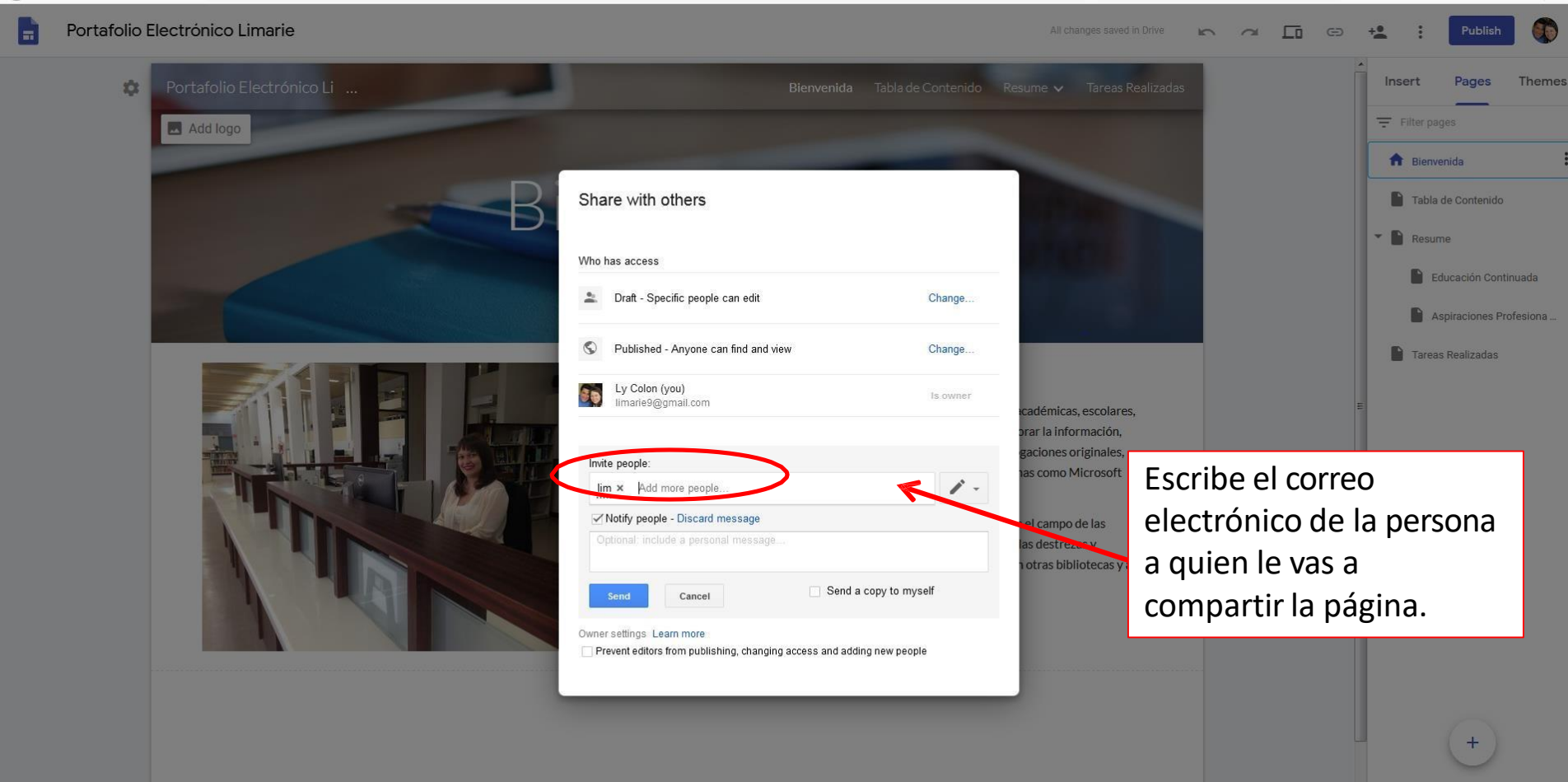
Bienvenidos a mi portafolio profesional.

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



The image shows a Google Docs interface for a document titled "Portafolio Electrónico Limarie". A "Share with others" dialog box is open in the center. The dialog shows the current access level as "Draft - Specific people can edit" and the owner as "Ly Colon (you)". The "Invite people:" field is highlighted with a red circle and contains the email "lim x". A red arrow points from a text box on the right to this field. The text box contains the instruction: "Escribe el correo electrónico de la persona a quien le vas a compartir la página." The dialog also includes options for "Notify people", "Optional: include a personal message...", and "Send a copy to myself".

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:

lim x [Add more people...](#)

Notify people - Discard message

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

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 [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

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

Bienvenida

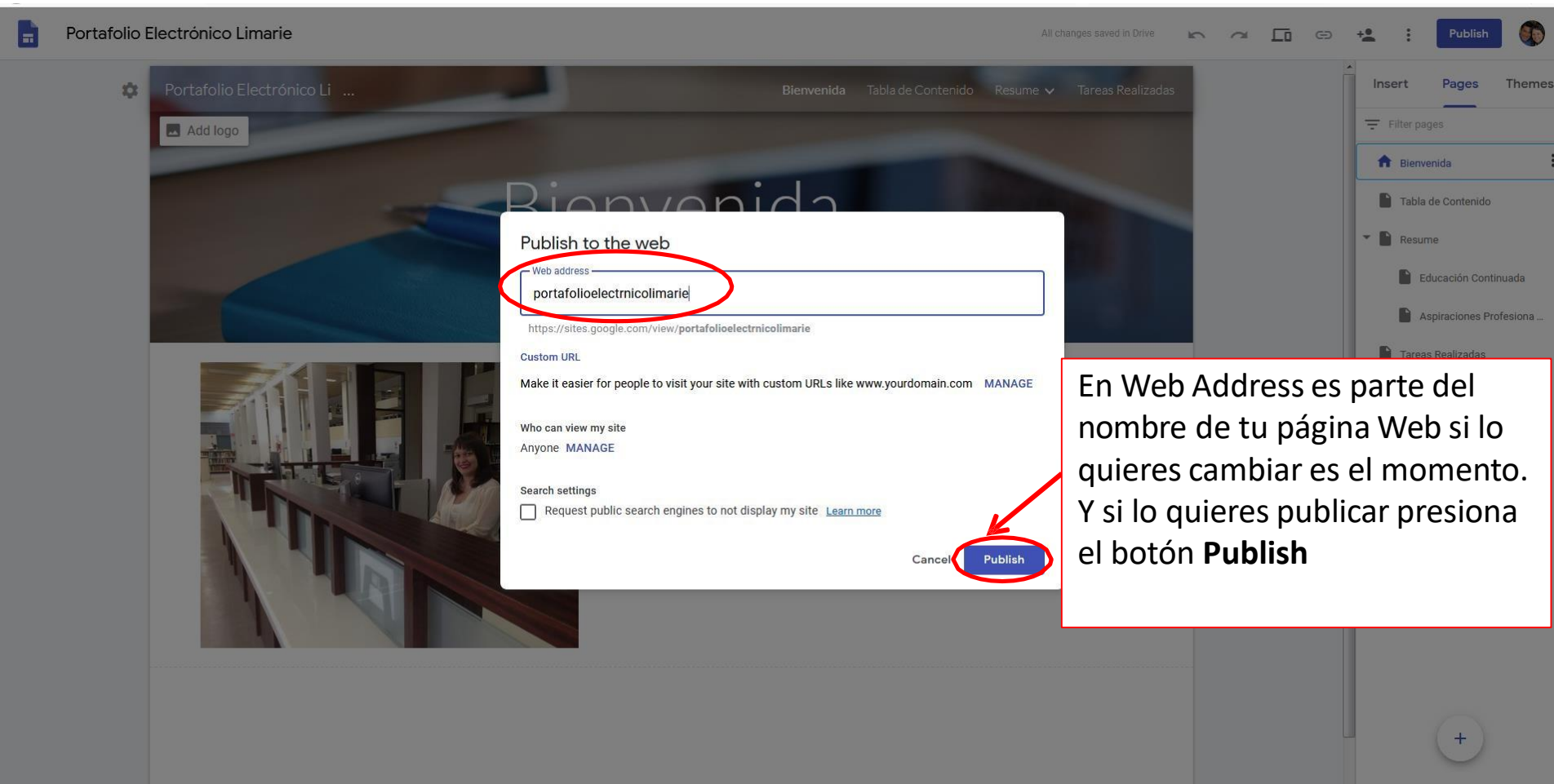
Bienvenidos a mi portafolio profesional.

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.



Para publicar la página



The image shows a Google Sites editor interface for a page titled 'Portafolio Electrónico Limarie'. A 'Publish to the web' dialog box is open in the center. The 'Web address' field contains 'portafolioelectronicolimarie' and is circled in red. Below it, the URL 'https://sites.google.com/view/portafolioelectronicolimarie' is displayed. The 'Custom URL' section has a 'MANAGE' link. The 'Who can view my site' section is set to 'Anyone' with a 'MANAGE' link. The 'Search settings' section has a checkbox for 'Request public search engines to not display my site' which is unchecked, with a 'Learn more' link. At the bottom of the dialog, there are 'Cancel' and 'Publish' buttons, with the 'Publish' button circled in red and an arrow pointing to it from a text box on the right. The background shows a preview of the website with a 'Bienvenida' header and a list of pages on the right sidebar.

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, there is a sidebar with navigation options: 'New', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', 'Backups', and 'Storage' (15.1 GB of 15 GB used). The main area is titled 'My Drive' and contains a 'Quick Access' section with a grid of site thumbnails. The first thumbnail is 'Portafolio Electrónico Limarie' with the subtitle 'You edited in the past week'. A red arrow points from a text box on the right to this thumbnail. Below the thumbnails are 'Folders' and 'Files' sections. A text box on the right contains the text: '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. 4357,
1266



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón