

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?](#)
- [Para agregar recursos a Drive](#)
- [¿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.](#)
- [Foto Profesional debe tomar en cuenta](#)
- [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](#)

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

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



Hay varias formas de crear un portafolio

Utilizando

[Microsoft Office Word](#)

[Microsoft Office Power Point](#)

[Google Sites](#)



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.



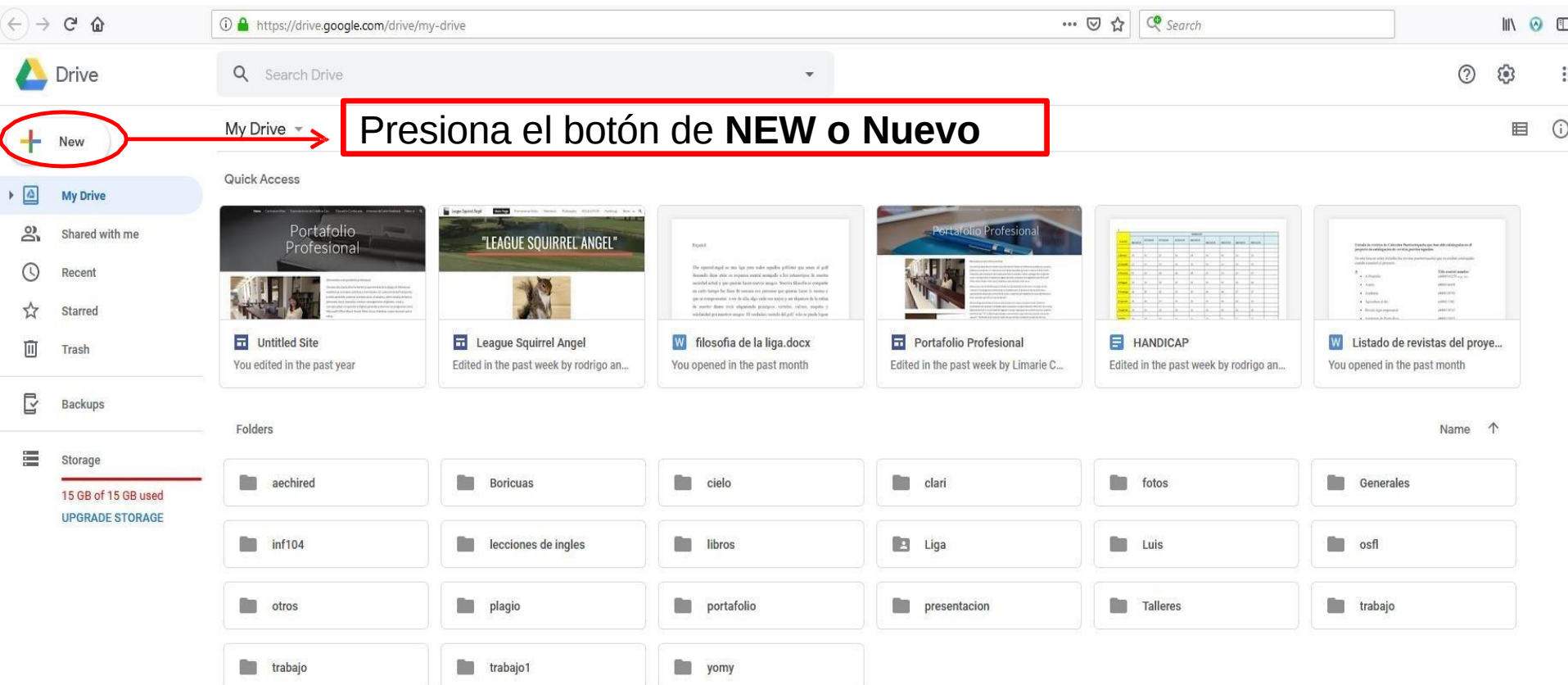
Google Drive

- 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.



¿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. A red circle highlights the 'New' button in the top-left corner. A red arrow points from this button to a red-bordered text box that reads 'Presiona el botón de NEW o Nuevo'. The interface includes a search bar, a 'My Drive' dropdown, and a 'Quick Access' section showing recent documents. Below this is a 'Folders' section displaying a grid of folders such as 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'Generales', 'inf104', 'lecciones de ingles', 'libros', 'Liga', 'Luis', 'osfl', 'otros', 'plagio', 'portafolio', 'presentacion', 'Talleres', 'trabajo', and 'trabajo1'. A storage status bar at the bottom left indicates '15 GB of 15 GB used' and provides a link to 'UPGRADE STORAGE'.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there's a navigation bar with the Drive logo and a search bar. Below the navigation bar, a red circle highlights the 'Folder' button in the left sidebar. A red arrow points from this button to a red-bordered box containing the text 'Presiona el botón de **Folder** o **Carpeta**'. The main area of the interface displays a grid of files and folders. The 'Folders' section at the bottom shows a list 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 storage status at the bottom left indicates '15 GB of 15 GB used' with an 'UPGRADE STORAGE' link.

Recibidos (4) - limarie9@gmail.com x My Drive - Google Drive x +

https://drive.google.com/drive/my-drive

Drive Search Drive

Folder

File upload

Folder upload

Google Docs

Google Sheets

Google Slides

More

Backups

Storage

15 GB of 15 GB used

UPGRADE STORAGE

Folders

aechired

Boricuas

cielo

clari

fotos

inf104

lecciones de ingles

libros

Liga

Luis

otros

plagio

portafolio

presentacion

Talleres

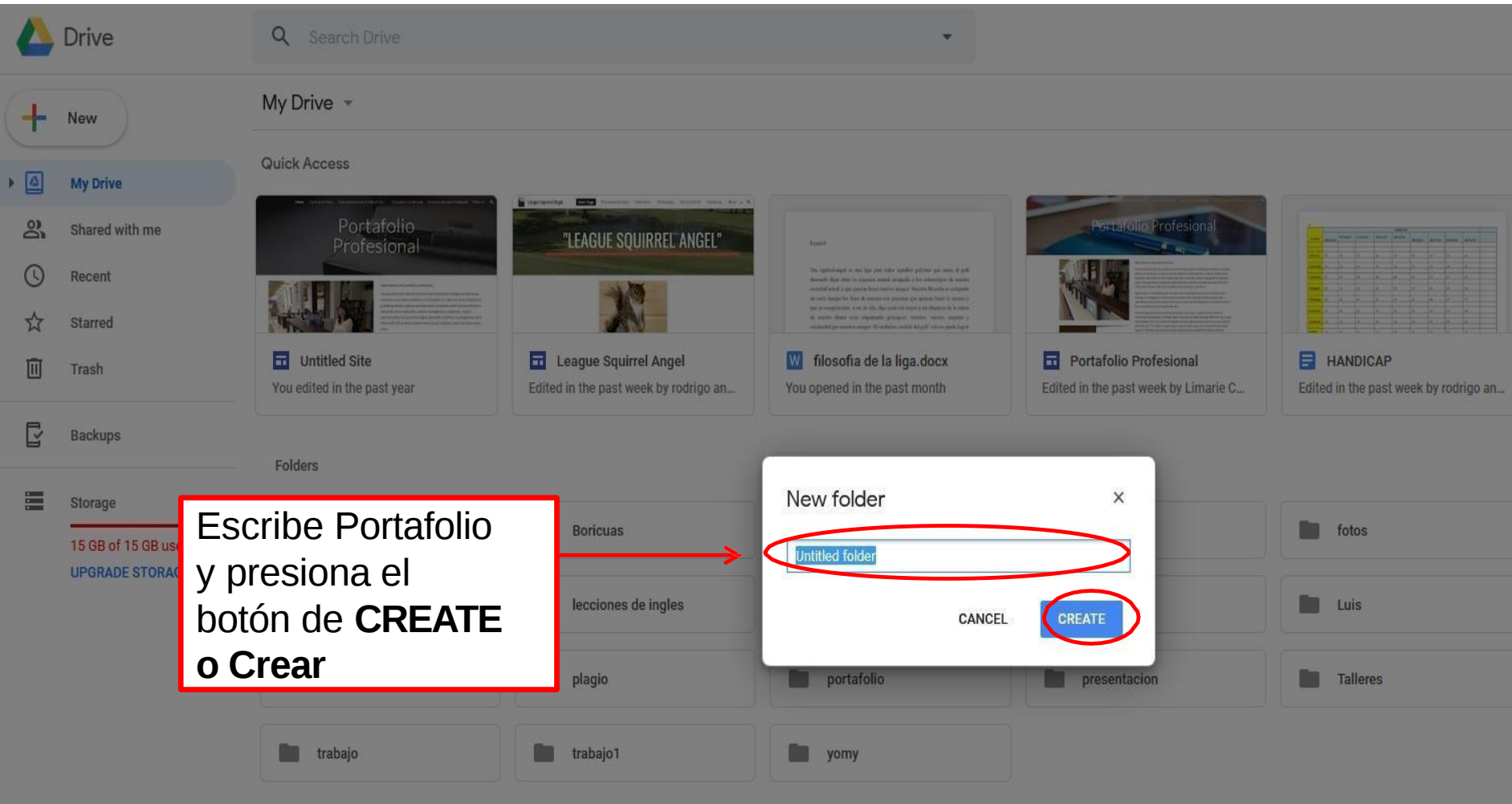
trabajo

trabajo1

yomy



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?



Drive

Search Drive

New

My Drive

Quick Access

My Drive

Shared with me

Recent

Starred

Trash

Backups

Storage

15 GB of 15 GB used

UPGRADE STORAGE

Folders

Boricuas

lecciones de ingles

plagio

trabajo

trabajo1

yomy

portafolio

presentacion

fotos

Luis

Talleres

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...

New folder

Untitled folder

CANCEL

CREATE

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

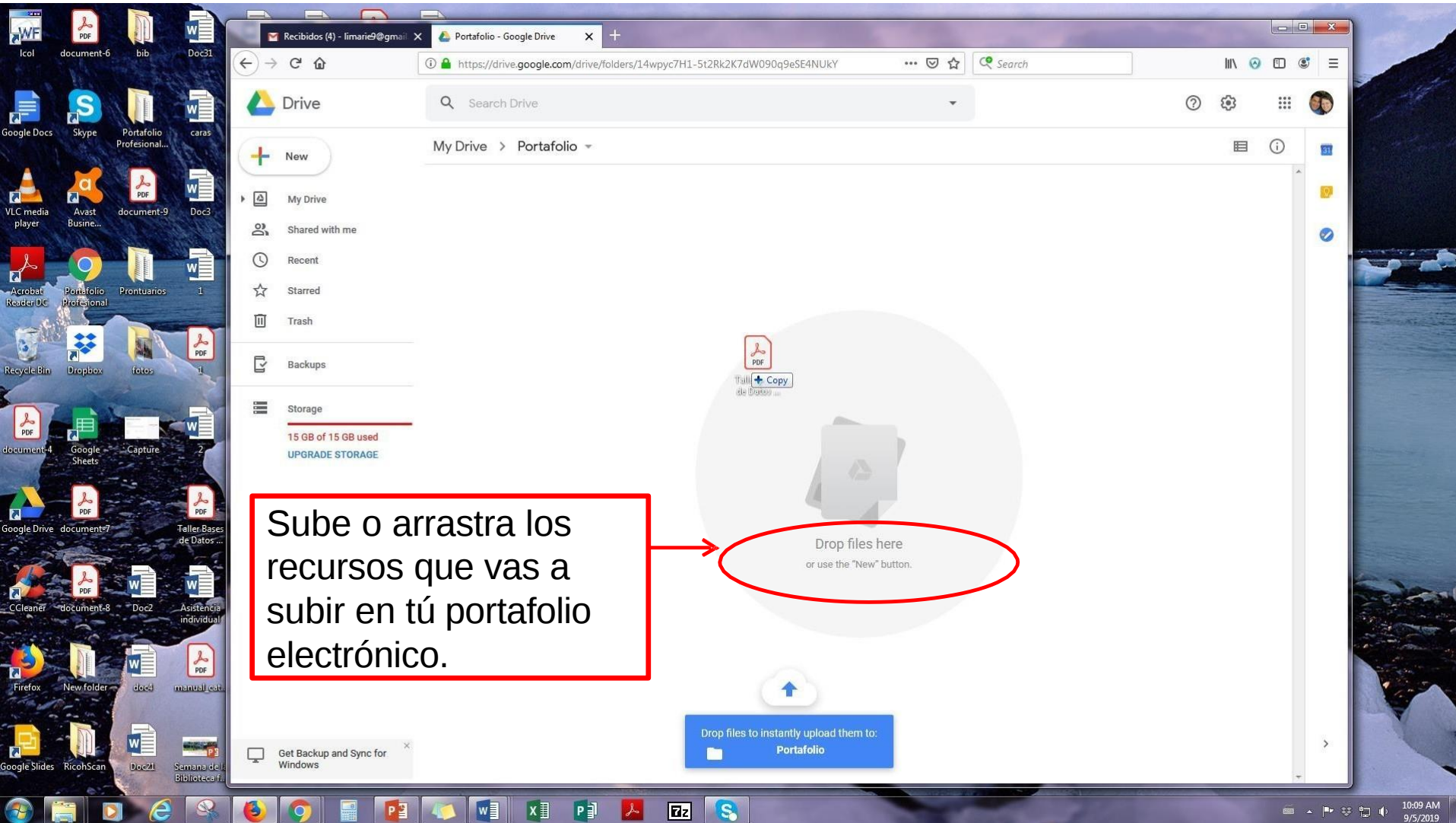


¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?

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 with the text 'Abre la carpeta creada' (Open the folder created) has an arrow pointing to this folder. Other folders visible include 'aechired', 'Boricuas', 'cielo', 'clari', 'fotos', 'Luis', 'presentacion', 'yomy', 'trabajo', 'trabajo1', 'lecciones de ingles', 'plagio', 'libros', 'Liga', 'portafolio', 'filosofia de la liga.docx', 'League Squirrel Angel', 'Untitled Site', 'Portafolio Profesional', and 'HANDICAP'.



¿Cómo crear una carpeta en Google Drive?



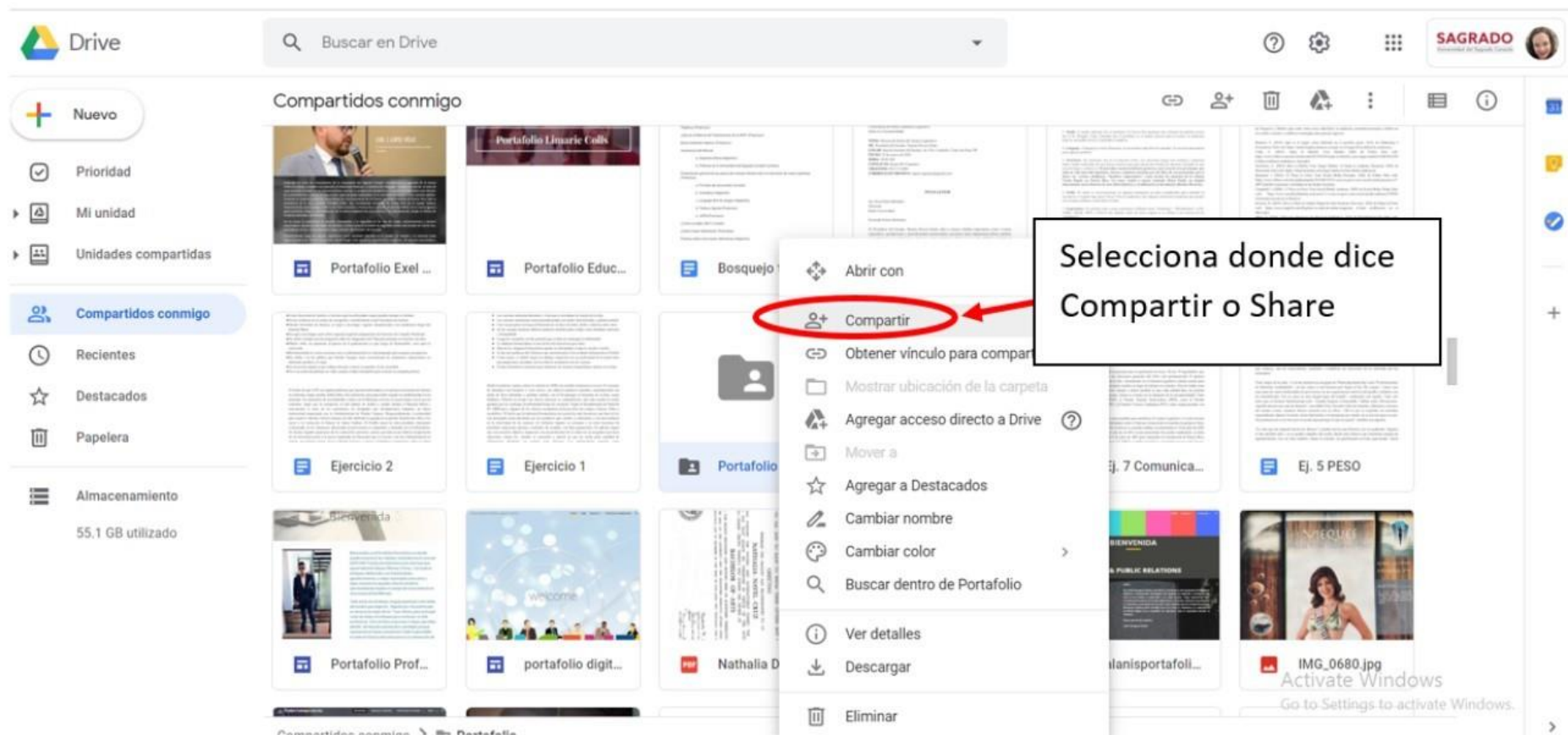
Sube o arrastra los recursos que vas a subir en tú portafolio electrónico.

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**.



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

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

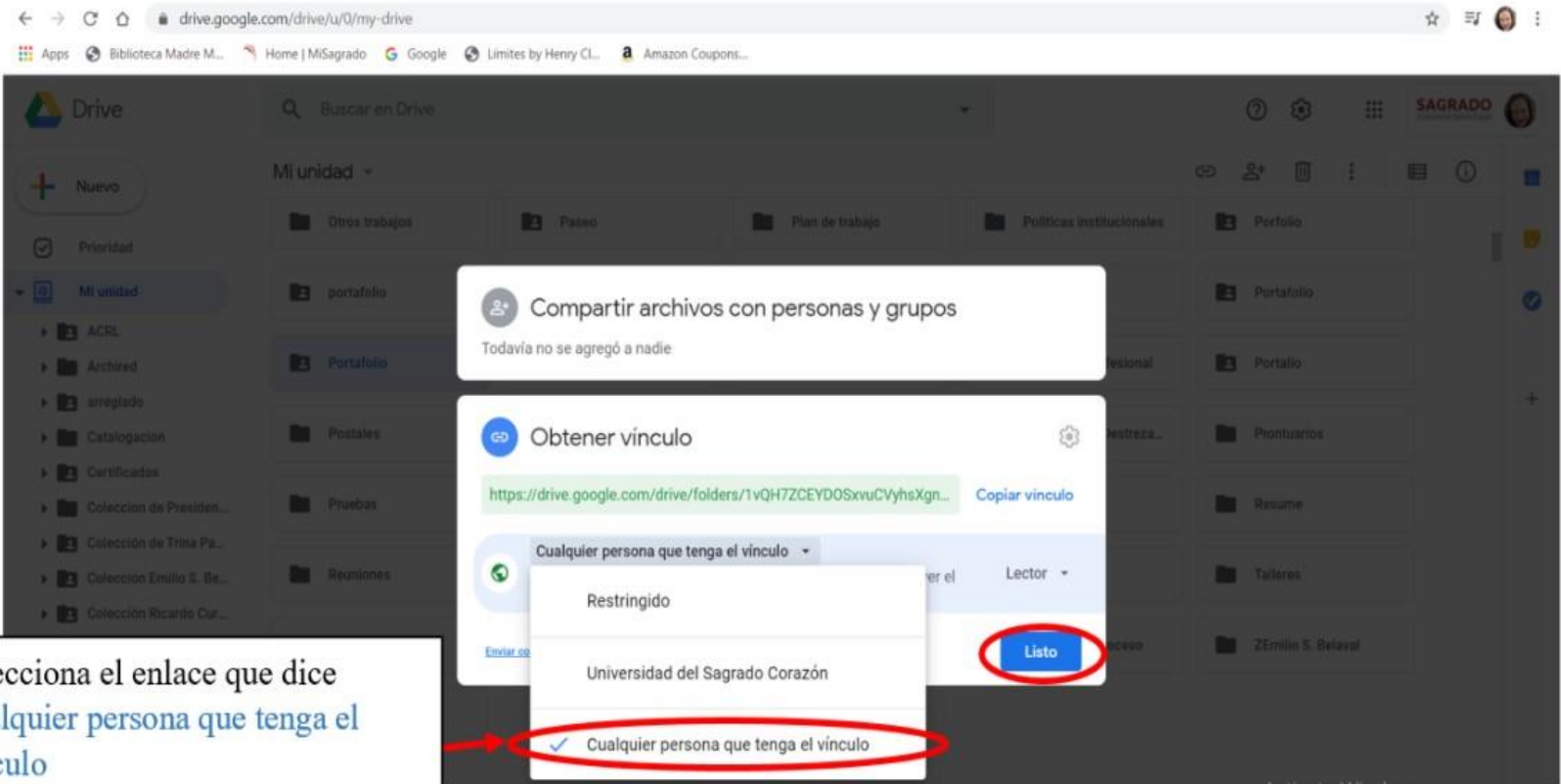
Selecciona el enlace que dice **Cambiar vinculo a Universidad del Sagrado Corazón**.

The screenshot shows the Google Drive web interface. A folder named 'portafolio' is selected, and the sharing dialog is 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 this, 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 'Listo' button is visible in the top right of the dialog.

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 folder named 'Portafolio' selected. A sharing dialog box is open, showing the sharing link and the sharing permissions. The permissions are set to 'Cualquier persona que tenga el vínculo' (Anyone with the link), which is highlighted with a red circle. The 'Listo' (Done) button is also highlighted with a red circle. A text box on the left side of the image points to the 'Cualquier persona que tenga el vínculo' option.

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.

The image shows a Windows desktop on the left with various application icons. A red circle highlights an icon labeled 'blogger1'. A red arrow points from this icon to a red circle on the Google Drive interface. This circle contains a small document icon and a '+ Copy' button. The Google Drive interface on the right shows a web browser window with the URL 'drive.google.com/drive/u/0/folders/1vQH7ZCEYDOSxvuCVyhsXgnPdQPn6N_pz'. The page title is 'Drive'. Below the search bar, it says 'Mi unidad > Portafolio'. A large grey area with a document icon and the text 'Suelta los archivos aquí o usa el botón "Nuevo"' is visible. Below this, a blue button says 'Suelta los archivos para cargarlos instantáneamente a la siguiente carpeta: Portafolio'. In the bottom right corner, there is a watermark for 'SAGRADO Universidad del Sagrado Corazón'.

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

Suelta los archivos aquí o usa el botón "Nuevo"

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.

1 carga completa
blogger1.PNG



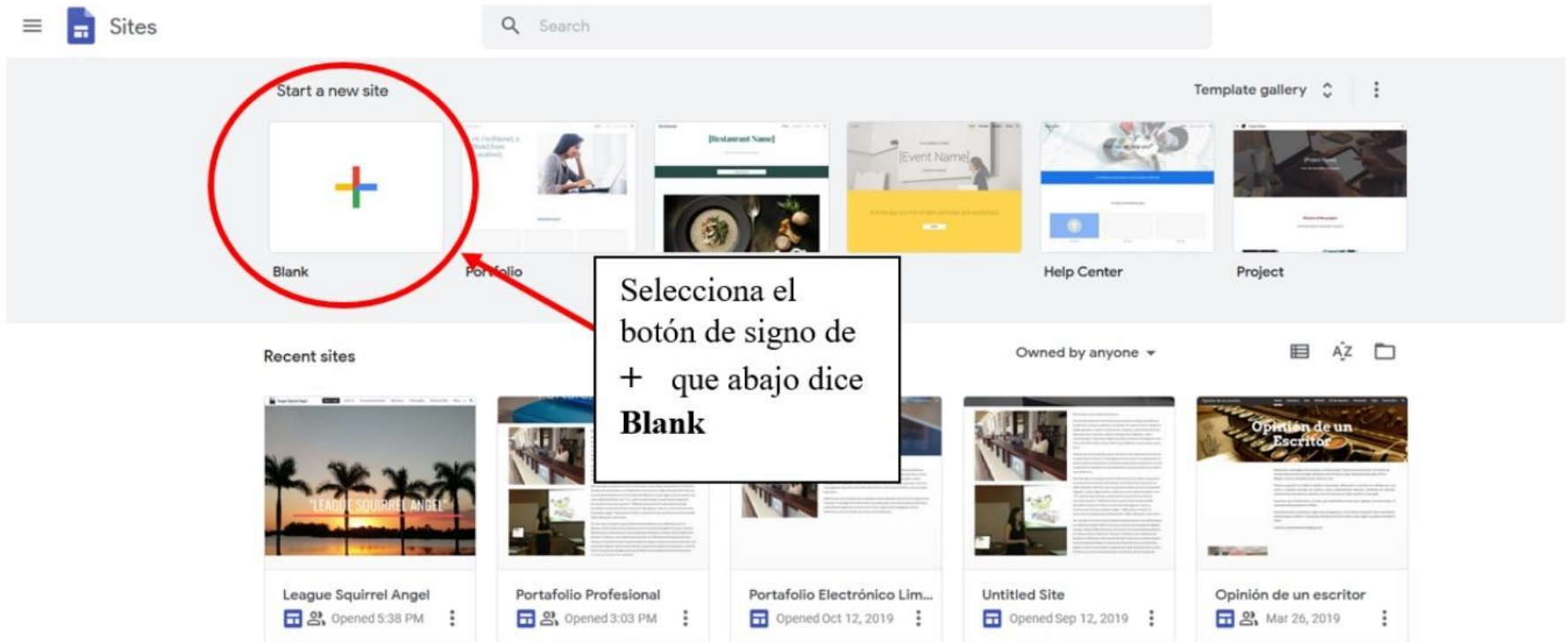
¿Cómo crear nuestro Portafolio en Google Sites?

- 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](#)



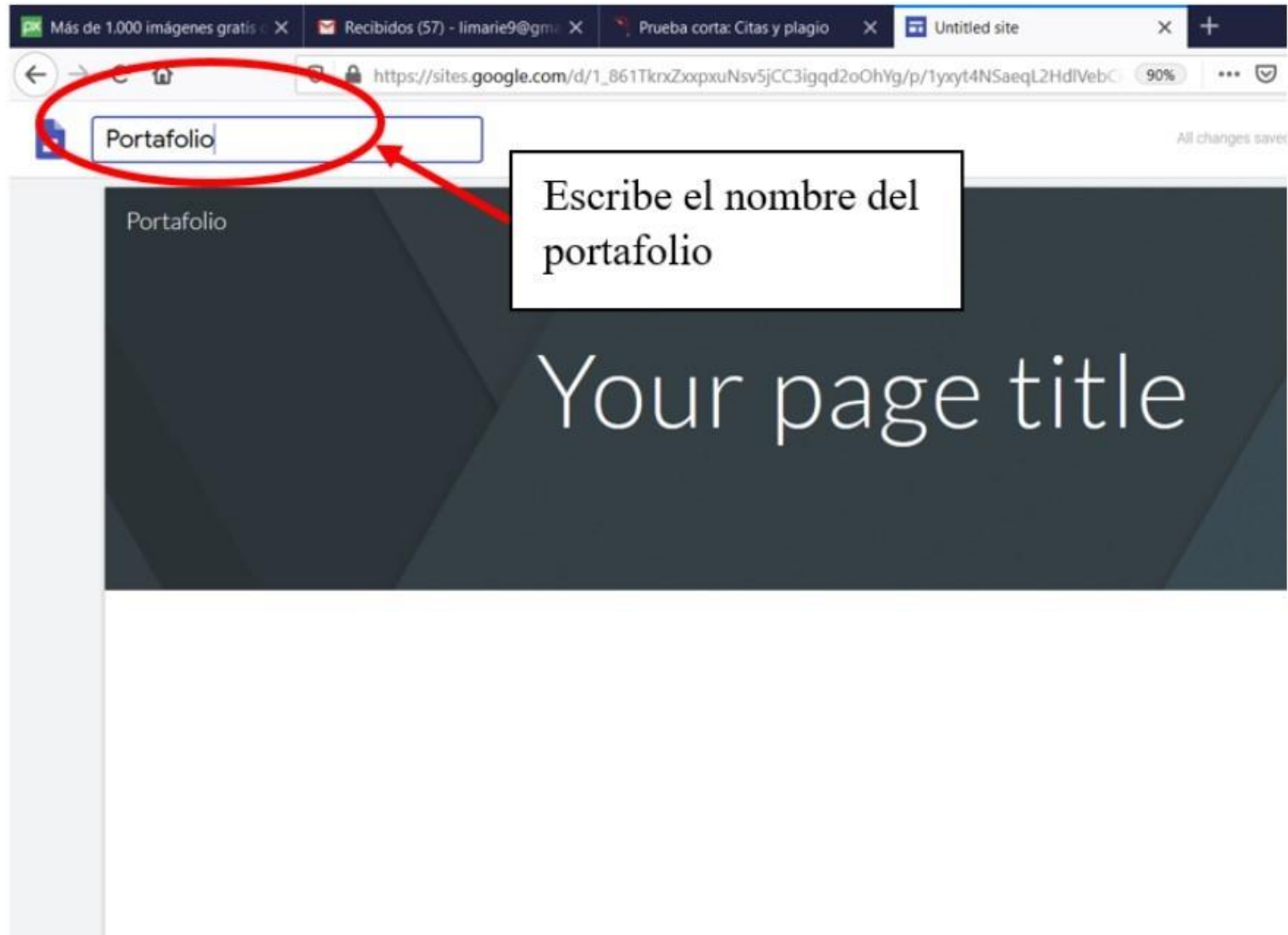
¿Cómo crear nuestro Portafolio en Google Sites?

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



Escribe el título al portafolio

Escribe el nombre del portafolio.



Escribe el título a la página

The screenshot shows the Google Sites editor interface. At the top, there's a header bar with the text "Sitio sin título" and a "Publicar" button. Below the header, the main editing area has a dark background with the text "Ingresa el nombre del sitio" and a large placeholder "Título de la página". A red arrow points from a text box to this placeholder. The text box contains the instruction "Escríbele título de la página para tú portafolio". To the right of the main area is a sidebar with various widgets like "Cuadro de texto", "Imágenes", "Incorporar", "De Drive", "Diseños", "Índice", "Carrusel de imágenes", "Botón", "Línea divisora", and "YouTube".

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

The screenshot shows the Google Sites editor interface. At the top, there's a header bar with the site name 'Sitio sin título', a status message 'Se guardaron todos los cambios en Drive', and a 'Publicar' button. The main editing area is divided into a banner section and a content section. The banner section has a dark background with the text 'Título de la página' and a placeholder 'Ingresa el nombre del sitio'. Below the banner, there's a toolbar with two buttons: 'Cambiar la imagen' and 'Tipo de encabezado'. A red arrow points from a text box to the 'Cambiar la imagen' button. The right sidebar contains various widgets like 'Cuadro de texto', 'Imágenes', 'Incorporar', 'De Drive', 'Diseños', 'Índice', 'Carrusel de imágenes', 'Botón', 'Línea divisora', and 'YouTube'.

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

Cambia la imagen del Banner

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Publish

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



Cambia la imagen del Banner



Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive



Portafolio Electrónico Limarie

Select images



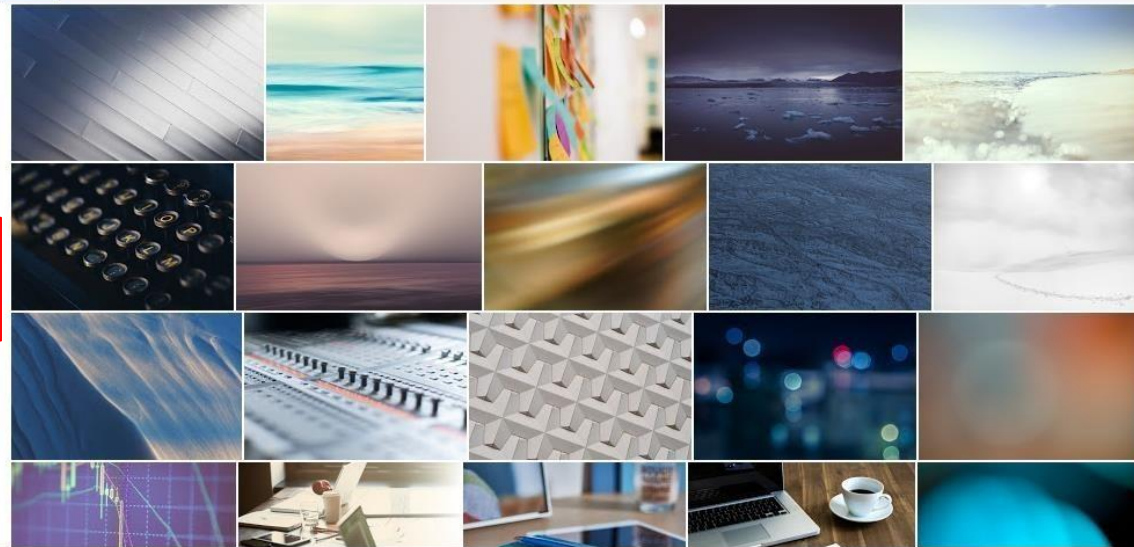
Gallery

By URL

Search

Your albums

Google Drive



Select

Cancel

Selecciona la imagen que deseas



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

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:

The screenshot shows a Google Sites page titled "Portafolio Electronico Educ...". The page has a header with navigation links: "Introducción y Bienvenida", "Tabla de Contenido", "Información Personal", "Mis Creaciones", "Práctica Docente", and "Otros". The main content area features a large image of a smiling woman with the text "Portafolio Electrónico" overlaid. On the right side, the "Insert" menu is open, showing options for "Cuadro de texto", "Imágenes", "Incorporar", and "Drive". A red circle highlights these options, and a red arrow points from this circle to a floating toolbar at the bottom left. This toolbar contains icons for text, images, links, and Drive, with a red circle highlighting the image, link, and Drive icons. A text box with an arrow pointing to this toolbar contains the text: "Puedes subir imágenes, descargar documentos, buscar los recursos en drive y subir enlaces".

Portafolio Electrónico

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



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



Portafolio Electrónico Limarie

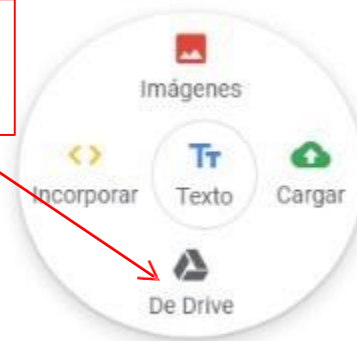
All changes saved in Drive



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

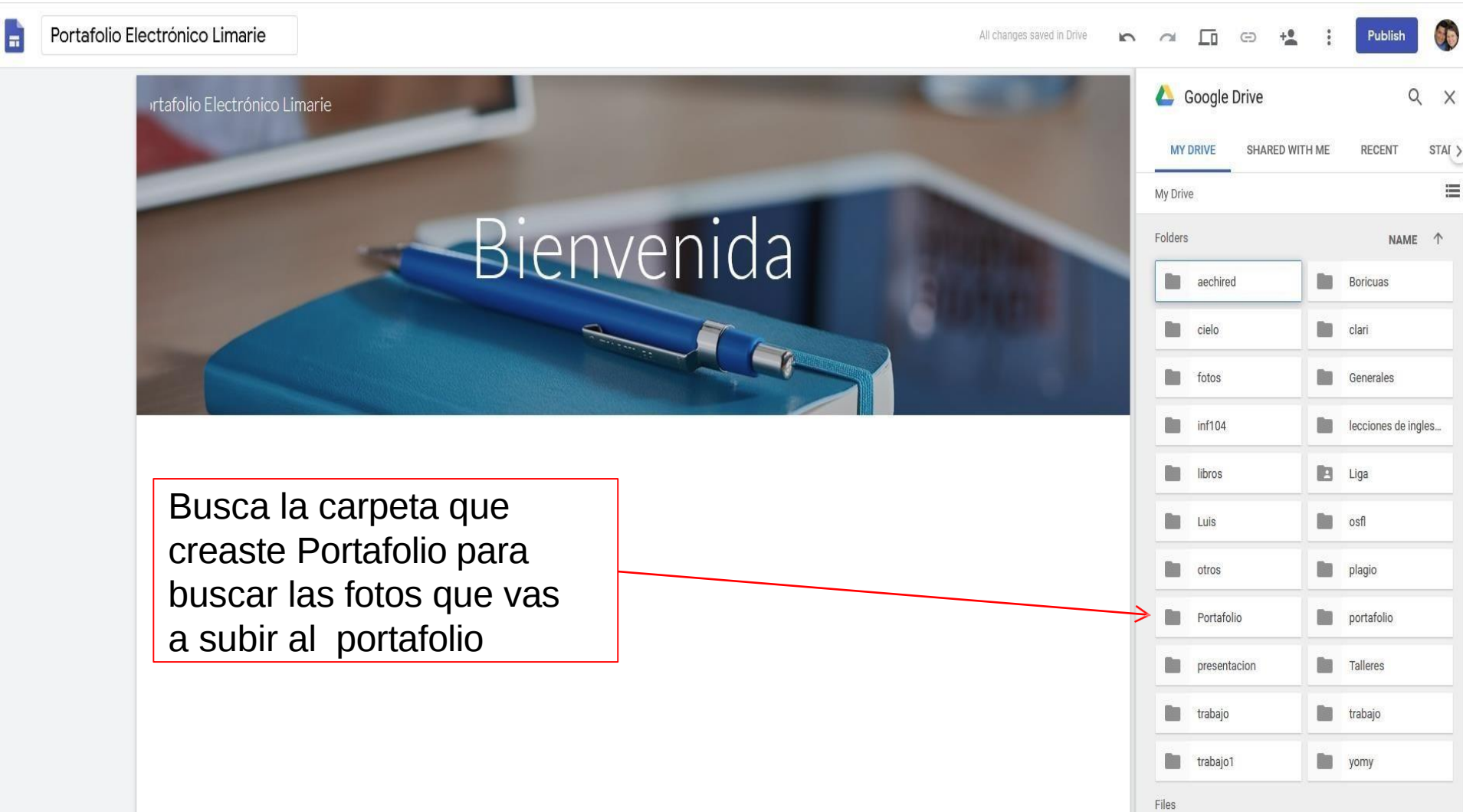
Map



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

Google Drive

MY DRIVE SHARED WITH ME RECENT STA

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

Portafolio Electrónico Limarie

Bienvenida

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

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 imagenes, 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

Foto Profesional debe tomar en cuenta:

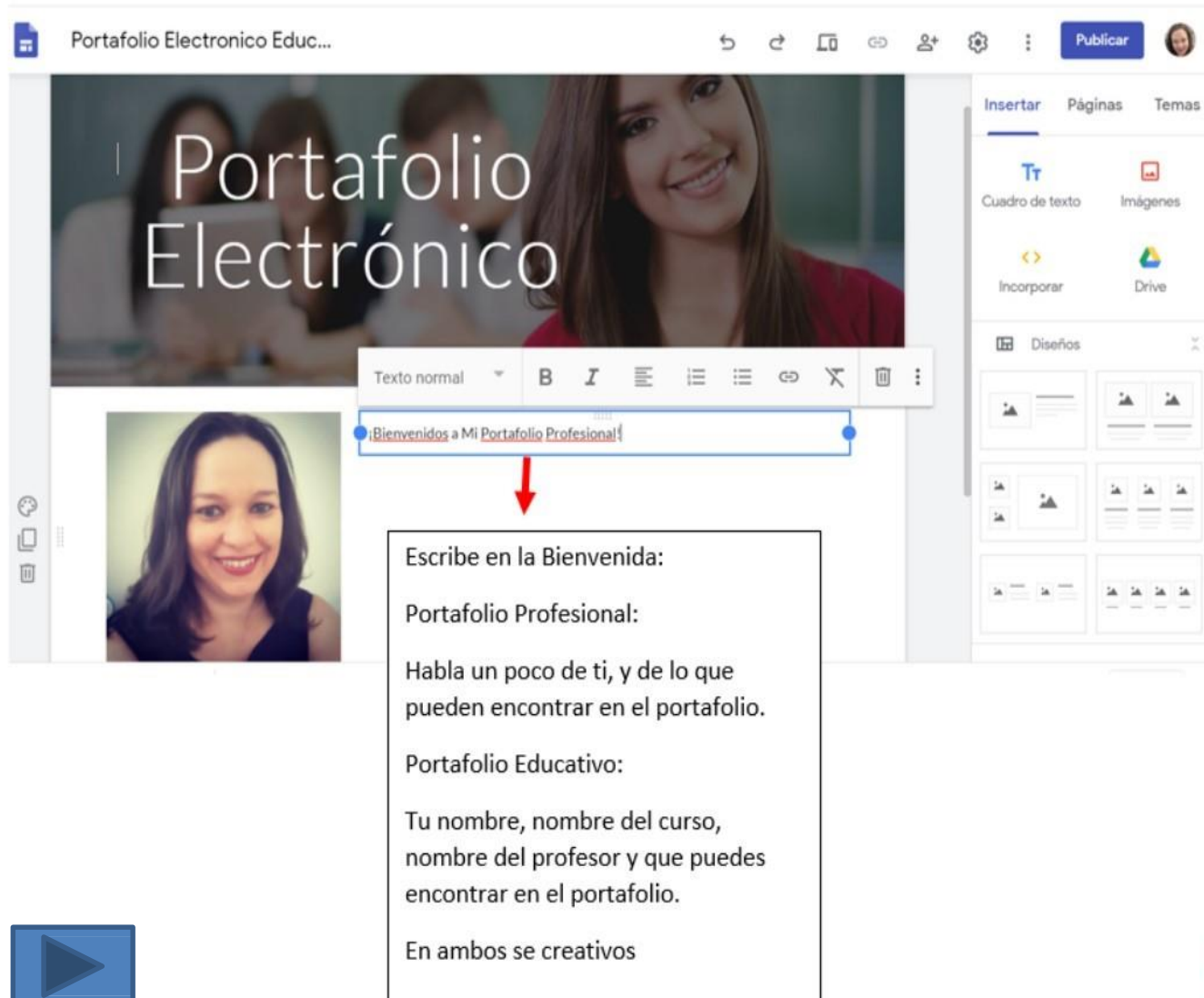
Podrías subir tu foto profesional. Recuerda cuando es una profesional debe tomar en cuenta:

- Que se aprecie su cara y sus ojos. Prohibido utilizar gafas. Sonría 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.



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.



Portafolio Electronico Educ...

Portafolio Electrónico

Bienvenidos a Mi Portafolio Profesional

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



Para agregar páginas

Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive

Insert **Pages** Themes

Filter pages

- Home
- Resume

Ve a **Pages** o Páginas

Resume

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



Para agregar páginas



Portafolio Electrónico Limarie

All changes saved in Drive



Publish



Bienvenida

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

émicas, escolares,
la información,
evaluar y seleccionar 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.

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

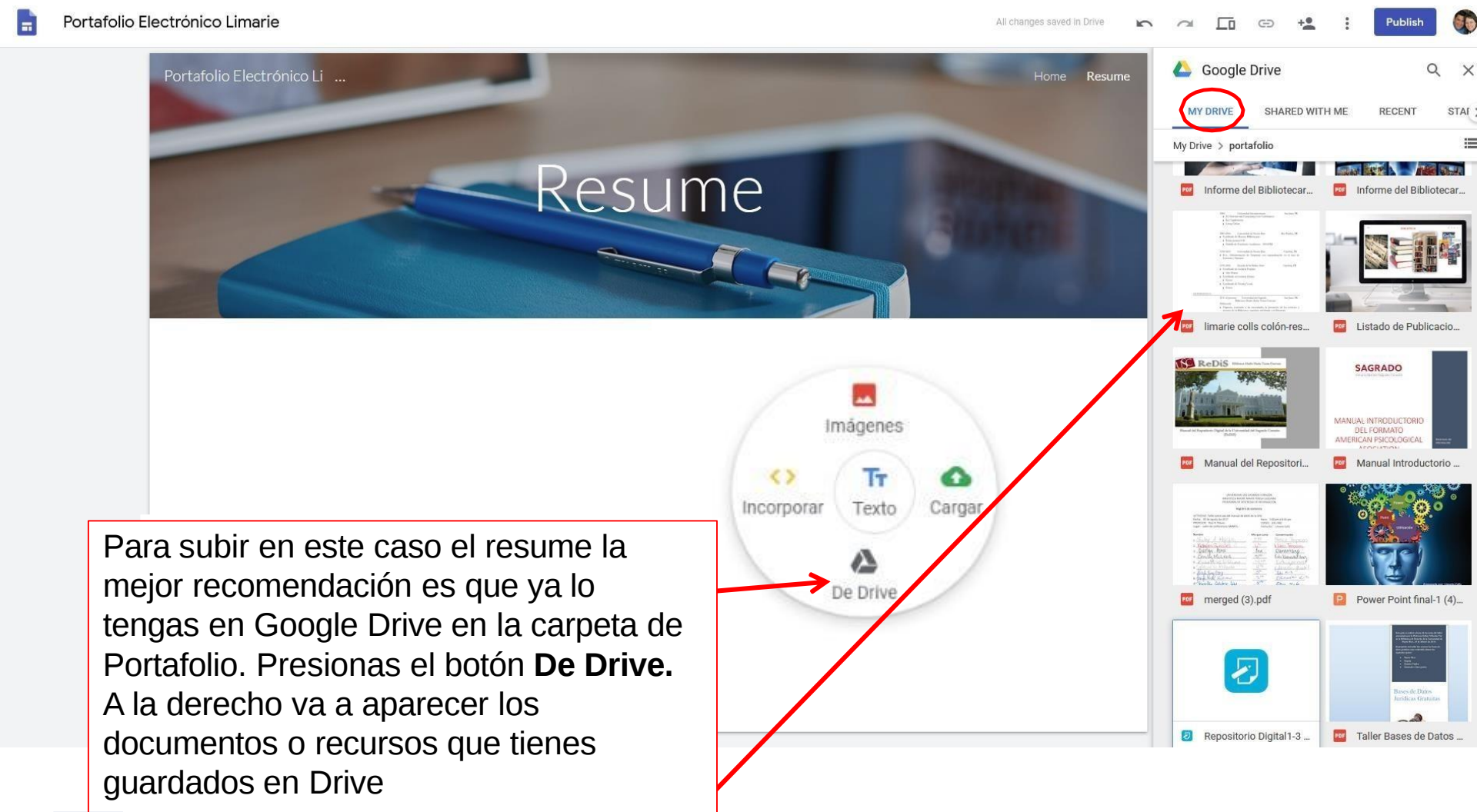
Home

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

Resume

Imágenes

Incorporar Texto Cargar

De Drive

Google Drive

MY DRIVE

My Drive > portafolio

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

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

ReDiS

SAGRADO

MANUAL INTRODUCTORIO DEL FORMATO AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION

Manual del Repositori... Manual Introductorio ...

merged (3).pdf

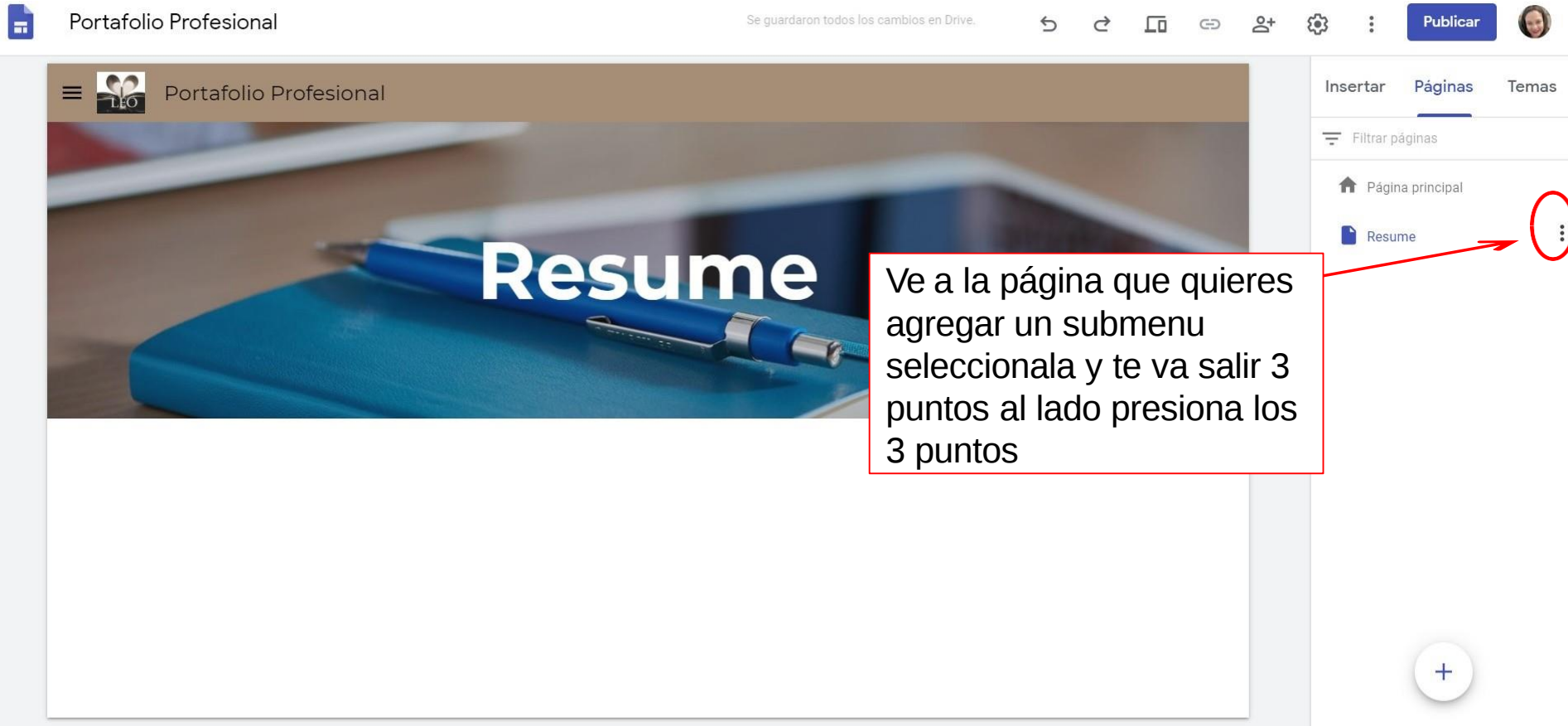
Power Point final-1 (4)...

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 derecha 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 submenu 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

Resume

Selecciona donde dice
Agregar subpágina

+



Para agregar sub menú

The screenshot shows the 'Portafolio Profesional' interface. The main content area displays the word 'Resume' over a background image of a blue notebook and pen. A red box highlights the text: 'Escribe el nombre de la **Subpágina** y presiona el enlace de **Listo**'. A dialog box titled 'Nueva subpágina' is open, showing a text input field with 'Carta de Presentación' entered and circled in red. The dialog also has a 'Listo' button and a 'Configuración avanzada' dropdown. The right sidebar shows the 'Páginas' tab with a list of pages: 'Página principal' and 'Resume'. The top navigation bar includes a 'Publicar' button and a user profile icon.

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.

Publicar

Portafolio Profesional

Carta de Presentación

Ya tienes la subpágina

Insertar Páginas Temas

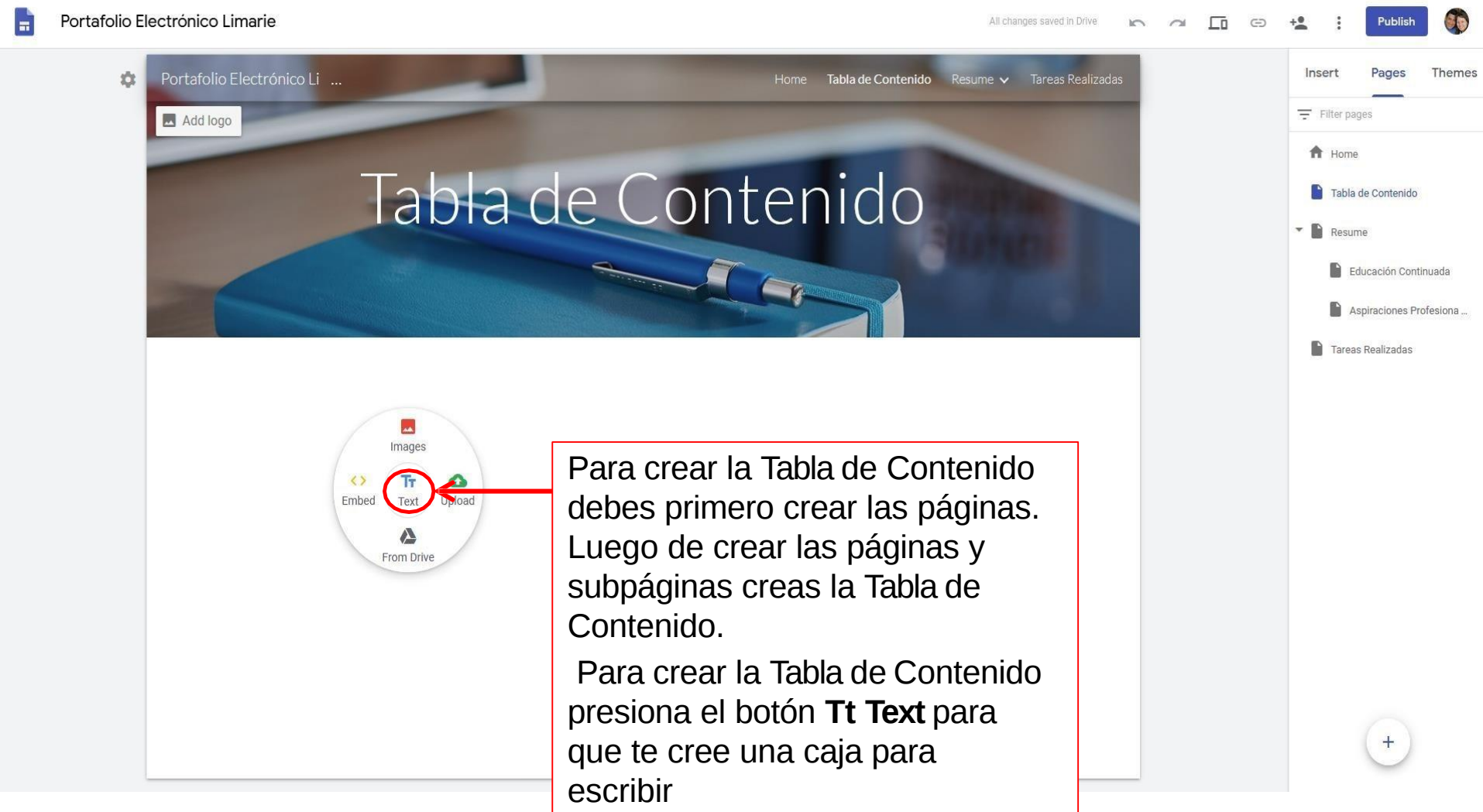
Filtrar páginas

- Página principal
- Resume
 - Carta de Presentación

+



Para agregar la Tabla de Contenido



Portafolio Electrónico Limarie

Home Tabla de Contenido Resume Tareas Realizadas

Add logo

Tabla de Contenido

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

Insert Pages Themes

Filter pages

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

+



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 y subpáginas.

+



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

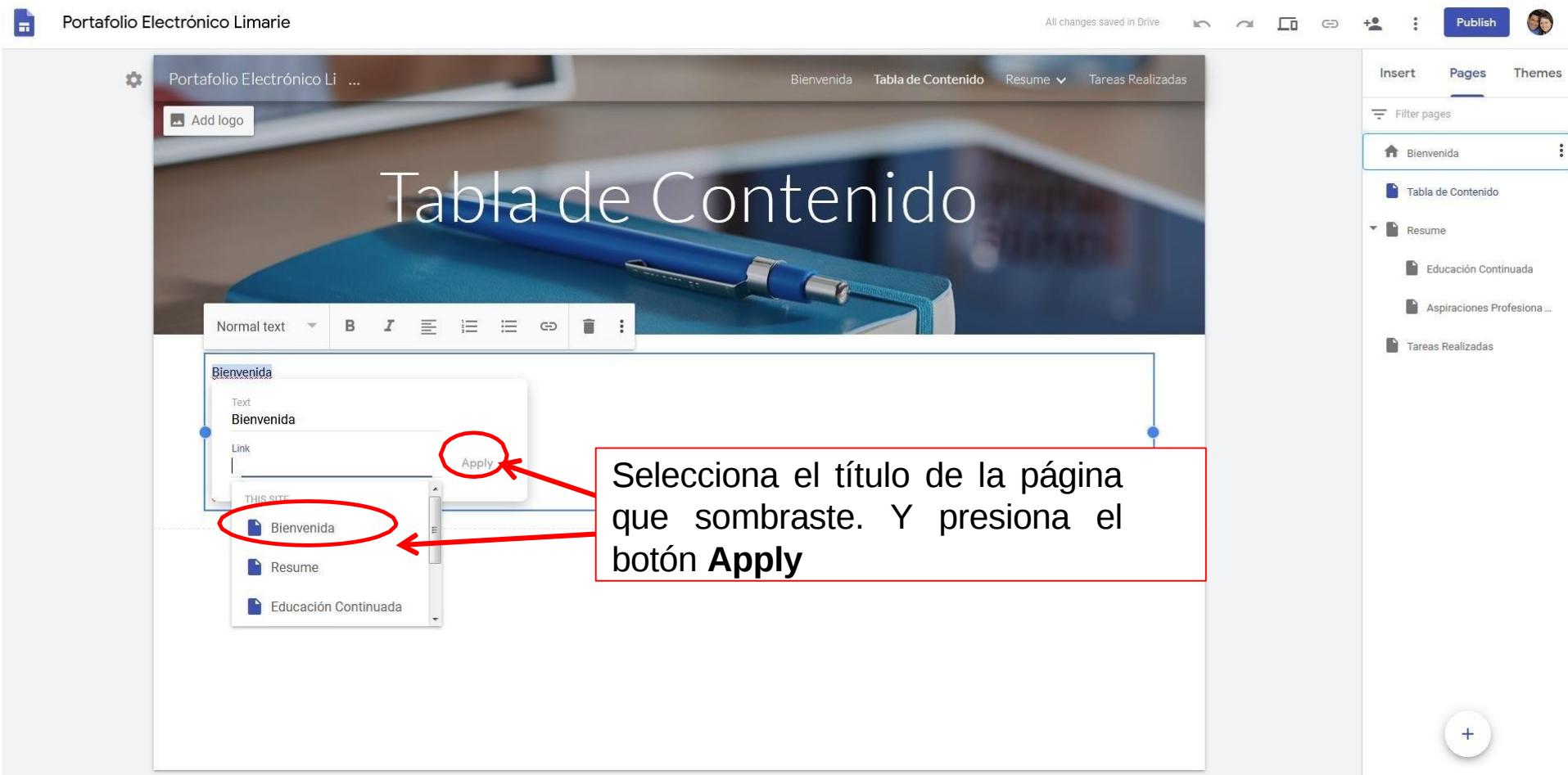
Resume

- 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

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 ...

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 verá la página

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.

Portafolio Electrónico Li ...

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 visualizar cómo el lector verá 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

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



Portafolio Profesional

Se guardarán todos los cambios en Drive

Compartir con otros usuarios

Página principal Información Personal

Insertar Páginas Temas

Resume

Si presionas el botón  para compartir la página con otras personas que quieres que sean editores o lectores.

LIMARIE COLLS COLÓN
Correo Electrónico: colls@usagrado.edu

EDUCACIÓN
2007-2020 Universidad de Puerto Rico Río Piedras, PR
• M.A. Ciencias de la Información (Bibliotecología)
• Medalla de Excelencia en la Investigación – (EISCI)

Activar Windows

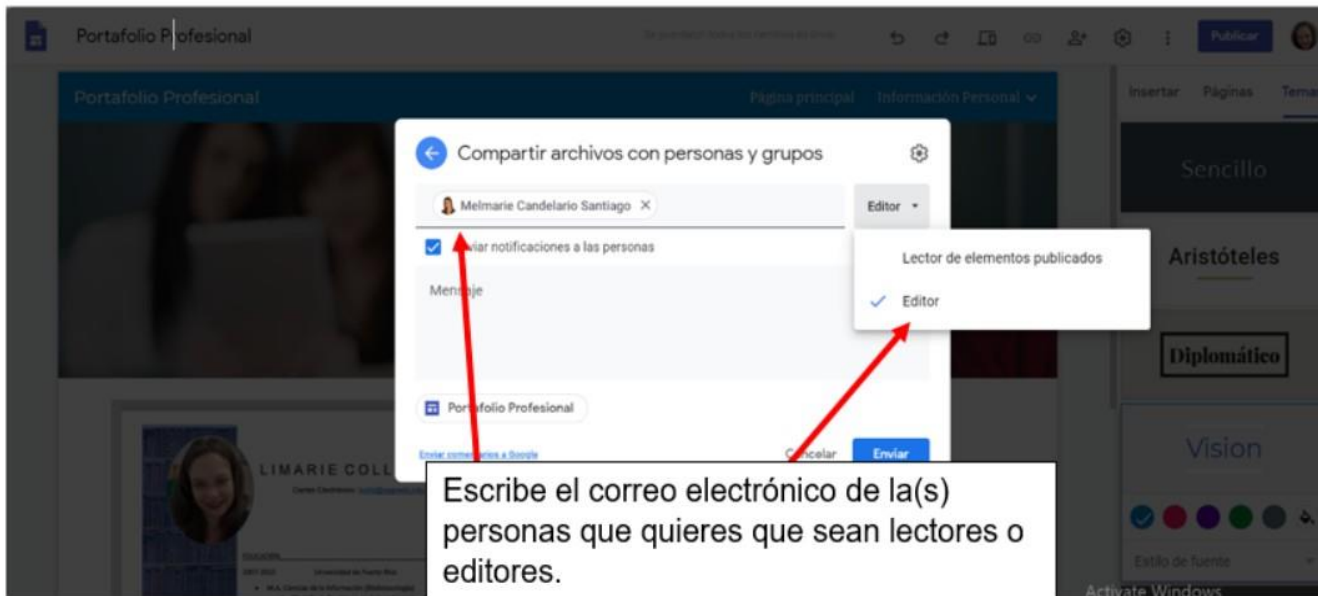


SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

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**.



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.

The screenshot shows the Google Sites interface with a modal dialog titled "Publica tu sitio". The dialog has three sections: "Dirección web", "Quién puede ver mi sitio", and "Configuración de búsqueda".

- Dirección web:** A text input field containing "portafolio-electronico-limarie" with a checkmark icon on the right. Below the field, the full URL "https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolio-electronico-limarie" is displayed. A red box highlights the input field, and a red arrow points from this box to a text box on the right.
- Quién puede ver mi sitio:** A dropdown menu with "Cualquiera" selected. The word "ADMINISTRAR" is circled in red.
- Configuración de búsqueda:** A checkbox labeled "Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio" is unchecked. A link "Más información" is present.

At the bottom of the dialog are "Cancelar" and "Publicar" buttons. In the background, the top navigation bar of the site editor is visible, with the "Publicar" button circled in red. A text box on the right contains instructions related to the URL and the "Administrar" button.

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.

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

Se guardaron todos los cambios en OneDrive.

Publicar

Insertar Páginas Temas

Filtrar páginas

Página principal

Compartir archivos con personas y grupos

Todavía no se agregó a nadie

Vínculos

Borrador Cualquier persona que tenga el vínculo

Cualquier usuario de Internet que tenga el vínculo puede editar los elementos

Editor

Sitio publicado Público

Cualquier usuario de Internet puede encontrar y abrir los elementos

Lector

Enviar comentarios a Google

Listo

Selecciona el que dice **Sitio publicado Público** y luego presiona el botón **Listo**



Para publicar la página

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

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

- Dirección web:** A text input field containing 'portafolio-electronico-limarie' with a checkmark icon to its right. Below the field, the full URL 'https://sites.google.com/sagrado.edu/portafolio-electronico-limarie' is displayed.
- Quién puede ver mi sitio:** A section with the text 'Cualquiera' followed by a link 'ADMINISTRAR'.
- Configuración de búsqueda:** A section with a checkbox labeled 'Solicitar a motores de búsqueda públicos que no muestren mi sitio' and a link 'Más información'.
- Buttons:** At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Publicar'. The 'Publicar' button is highlighted with a red circle.

The background of the page shows a header with 'Portafolio Profesional', a navigation menu on the right with 'Insertar', 'Páginas', and 'Temas', and a list of pages including 'Página principal', 'Resume', and 'Carta de Presentación'.



Gracias

limarie.colls@sagrado.edu

787-728-1515 ext. 4357



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón