



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

FE Facultad de
Educación

Protea
Programa de Tecnologías Educativas para el Aprendizaje

MANUAL DE USUARIO EDUपोर्टFOLIO



Presentación

Edu Portfolio, es un portafolio electrónico que muestra un conjunto de tareas (documentos de texto, imágenes, ficheros de audio o vídeo, documentos de presentación, enlaces, entre otros) y es una vitrina (pública) de las realizaciones de una persona.

Genera automáticamente un índice del contenido del portafolio que permite al visitante dirigirse directamente a la sección que le interesa; es accesible a muchas personas, la presentación y la organización del contenido pueden favorecer estas visitas.

Las actualizaciones son sencillas.



Figura 1.

I. Inscripción

1. Para inscribirse diríjase al sitio web: www.eduportfolio.org.

Y pulse la pestaña **Inscripción**



Figura 2.

Inscripción individual

Tenga en consideración que usted es el único responsable del contenido de su portafolio. Cualquier contenido ilícito o ilegal supondrá el cierre inmediato de su portafolio.

A cambio de la creación de un portafolio, usted nos autoriza a destacar que algunos miembros de su institución utilizan nuestra herramienta. Así mismo, usted nos autoriza a difundir el contenido público de su portafolio.

El tamaño de su portafolio está limitado a 100 Mb.

[Usted desea obtener un grupo de portafolios para varios estudiantes?](#)

Solicitud de creación de un portafolio

* Campos obligatorios

* Apellido

* Nombre

* Nombre la institución

* País

Nota: La lista de países y regiones proviene de los [códigos de países y regiones](#) de la Organización de las Naciones Unidas. Los nombres utilizados y el hecho que algunos países o regiones

Figura 3.

2. Se le desplegará una ventana en la que puede completar la información solicitada.

3. Además, Eduportfolio, ofrece a los docentes la posibilidad de inscribir a un grupo de estudiantes.

Inscripción de un grupo de estudiantes

¿Usted es maestro o formador y desea obtener cuentas para todos sus estudiantes?
Envíenos por correo electrónico las informaciones siguientes bajo la forma de una table en Word o en un documento Excel

Informaciones del grupo

- Nombre del grupo
- Breve descripción de grupo
- Nombre de la institución educativa
- País

Información de los estudiantes

- Correo electrónico del estudiante
- Apellido del estudiante (escribílo entre comillas y sin espacios)
- Nombre del estudiante

Ejemplo

Figura 4.

Ejemplo

Clase de M. Dupont		
Portafolio de los estudiantes de la clase de M. Dupont		
Escuela secundaria de Montréal-Est (Canada)		
Correo	Apellido	Nombre
micorreo@unservice.com	Perez	Marco
miotrocorreo@unservice.com	"De la Torre"	Melania

Logos: CRIFPE, Université de Montréal, CC BY SA, Fundación canadiense pour l'innovation

Este texto se ha publicado con la licencia Creative Commons 2.5 de Paternidad (la menos restrictiva).

Figura 5.

4. Para esto debe completar la información que se le solicita.

Solicitud de creación de un portafolio

* Campos obligatorios

* Apellido
Educación

* Nombre
PROTEA

* Nombre la institución
Universidad de Costa Rica

* País
Costa Rica

Nota: La lista de países y regiones proviene de los **códigos de países y regiones** de la Organización de las Naciones Unidas. Los nombres utilizados y el hecho que algunos países o regiones sean o no nombrados no implica por nuestra parte ninguna toma de posición con relación al estatus jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones o sobre sus autoridades, ni en relación al trazado de sus fronteras o límites.

* Correo
protea.educacion@ucr.ac.cr

* Confirme su correo
protea.educacion@ucr.ac.cr

No soy un robot  [Privacidad - Condiciones](#)

Figura 6.

5. Una vez complete los datos para la creación de un portafolio personal, debe pulsar en **No soy un robot** y finalmente en **Enviar**.

6. Cuando pulse enviar, se le desplegará un aviso para indicarle que en su correo electrónico recibirá la confirmación de apertura de su portafolio.
7. Diríjase a su correo: verifique los dato suministrados y siga los enlaces que se le proporcionan.



Figura 6.

8. Cuando ingrese nuevamente a Eduportfolio, así se verá su portafolio para empezar a trabajar.

9. Pulse la opción **Conexión**, para editar su portafolio.



Figura 7.

10. La nueva ventana le solicitará confirmar la información que recibió en su correo electrónico. Complete los datos y pulse el botón continuar.



Figura 8.



Figura 9.

11. Se le despliega una nueva ventana en la que podrá gestionar su portafolio.

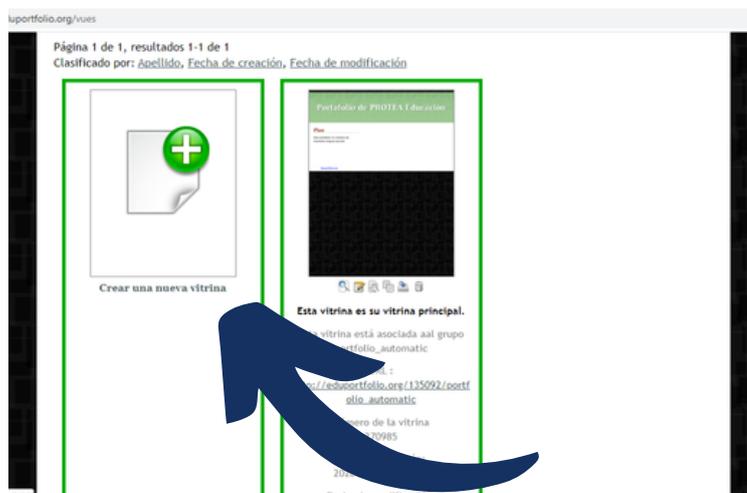


Figura 10.

12. Eduportfolio, trabaja con vitrinas, así que pulse la opción de **Crear una nueva vitrina**, para construir su portafolio.

II. Configuración

Mis vitrinas Mis colegas Mis noticias Parámetros de la cuenta Ayuda Salir

Vitrinas

Parámetros de su vitrina

Utilizar esta vitrina como su vitrina principal.

Nombre acceso directo URL (<http://eduportfolio.org/135092/>)

Idioma
Español

Elegir un código de acceso al contenido protegido para esta vitrina

Para confirmar, entrar este código de acceso nuevamente

A notar

Aquí, le es posible modificar los parámetros de su vitrina como el idioma (**Idioma**), la apariencia (**Modificar el estilo visual del portafolio**) y el texto que aparece en el banner de la parte superior (**Título de su portafolio**).

Usted puede escoger una **vignette** para decorar el título de cada sección de su vitrina. Dé clic en el botón *Explorar el campo Utilizar esta imagen para decorar el título de cada sección* . Seleccione una imagen desde su ordenador o un soporte externo. Usted puede también determinar la posición de la viñeta en relación al título así como a su formato.

Figura 11.

13. En esta sección se configura la vitrina, pueden elegir el idioma y el nombre entre otras opciones, al lado derecho de la pantalla se podrá visualizar una explicación de los elementos.

Idioma
Español

Elegir un código de acceso al contenido protegido para esta vitrina

Para confirmar, entrar este código de acceso nuevamente

que aparece en el banner de la parte superior (**Título de su portafolio**).

Usted puede escoger una **vignette** para decorar el título de cada sección de su vitrina. Dé clic en el botón *Explorar el campo Utilizar esta imagen para decorar el título de cada sección* . Seleccione una imagen desde su ordenador o un soporte externo. Usted puede también determinar la posición de la viñeta en relación al título así como a su formato.

El nombre acceso directo URL le

Figura 12.

14. Usted puede colocar una contraseña para los contenidos que no quiere que sean de acceso público.

Quién puede acceder a esa vitrina?

Ningun visitante (privado)
Ningun visitante (privado)
Solamente sus colegas
Solamente los visitantes que conocen el código al contenido protegido de esta vitrina
No importan que visitante (público)
Solamente los visitantes que conocen el código al contenido protegido de esta vitrina

¿Qué formato debe ser utilizado para publicar su apellido completo?

Nombre Apellido

Quién puede proponer una intervención (comentar una sección)?

No importan que visitante (público)

¿Recibir una copia de cada intervención en su correo?

Si

Modificar el estilo visual del portafolio

Azul

Utilizar esta imagen para decorar el título de cada sección (Ud. puede igualmente proveer una imagen para cada sección; ver el panel de la sección correspondiente)

Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

El nombre acceso directo URL le permite dar un nombre a su vitrina por el cual ella está identificada en *Mis vitrinas*. Este nombre servirá también para crear una dirección URL que conduzca directamente a su vitrina. Usted puede también identificar una vitrina como suya **vitrina principal**, es decir la vitrina que aparecerá por defecto si alguien consulta su portafolio sin tener la dirección de una vitrina particular.

Los menús "Quién puede acceder a esta vitrina?" y "Quién puede proponer una intervención (comentar una sección)?" le permiten administrar aquello que los visitantes pueden consultar o comentar en su vitrina. A fin de no mostrar comentarios inapropiados, usted debe aprobar cada intervención si usted desea que sea visible a los visitantes. Usted puede obtener una copia de cada intervención por correo seleccionando la opción de la lista designada a ese efecto.

Es posible de dar acceso a su portafolio y de autorizar los comentarios por: *Ningun visitante (privado)*, *Cualquier visitante (público)*, *Solamente sus colegas* o

Figura 13.

15. También puede configurar quién puede visualizar el contenido de su vitrina y quién puede intervenir o comentar en ella.

16. Eduportfolio le permite seleccionar entre diferentes estilos, para su portafolio.

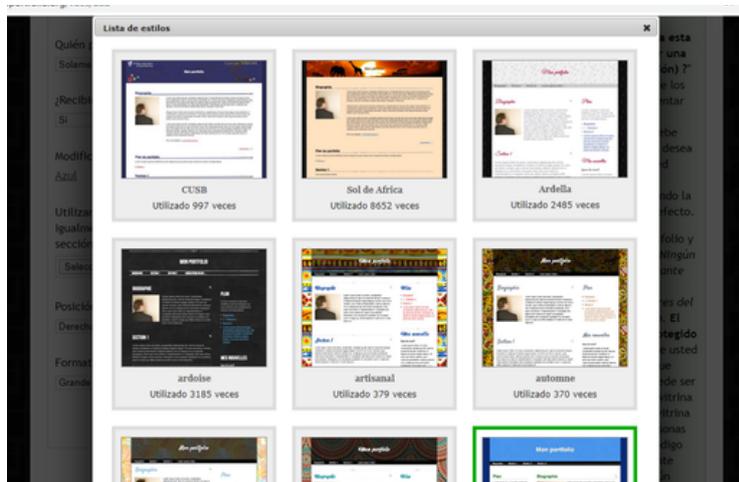


Figura 14.

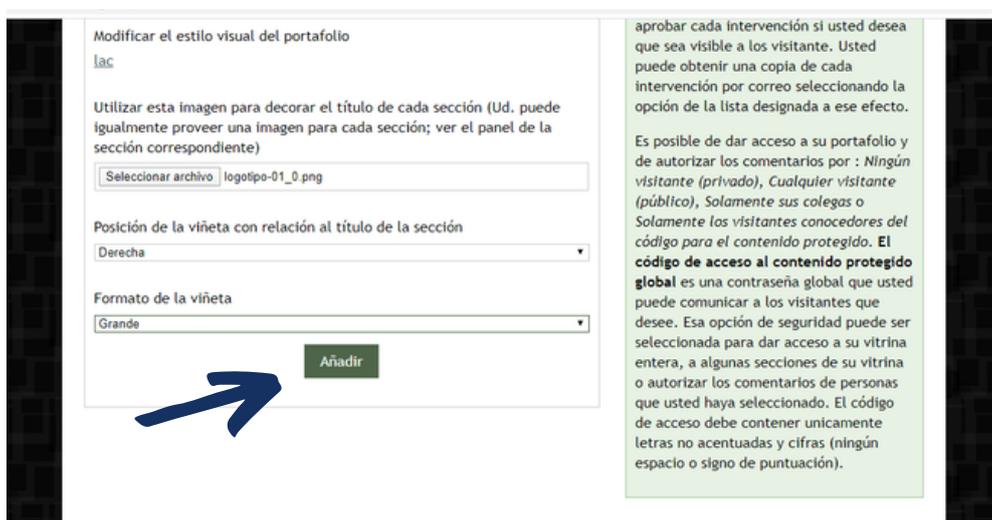


Figura 15.

17. Una vez complete la configuración de su portafolio, pulse la opción **Añadir**.

18. Cuando su portafolio se genere, se le abrirá la nueva ventana en la que se le indica que su vitrina ya ha sido guardada.



Figura 16.



19. En la pestaña estructura podrá seleccionar los elementos que quiere visualizar en su portafolio

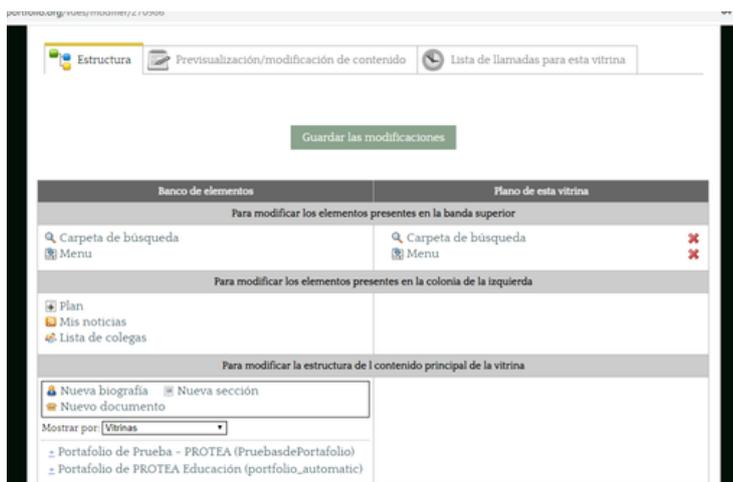


Figura 17.

20. Del lado izquierdo se encuentran las opciones de elementos que puede incorporar a su portafolio, del lado derecho usted los colocará y si pulsa sobre la equis de color rojo, los puede borrar de su portafolio.

Para pasar los elementos, solo debe pulsarlo del lado izquierdo y arrastrarlo hasta la derecha.

21. Recuerde pulsar sobre **Guardar modificaciones** al finalizar. Siempre puede volver a esta página y editar su portafolio hasta lograr el resultado que busca.



Figura 18.



Figura 19.

22. De esta manera se ve su portafolio y usted puede agregarle la información que considere necesaria, a continuación le mostraremos el ejemplo para agregar la sección **Presentación de Prueba**, que se visualiza en la figura 19.

III. Desarrollo de contenidos

23. Para agregar el nuevo contenido a su portafolio, vaya a la opción **Nueva sección**, que se encuentra en la tercera línea de configuración del portafolio: **Para modificar la estructura del contenido principal de la vitrina**, como se señala en la figura 20.

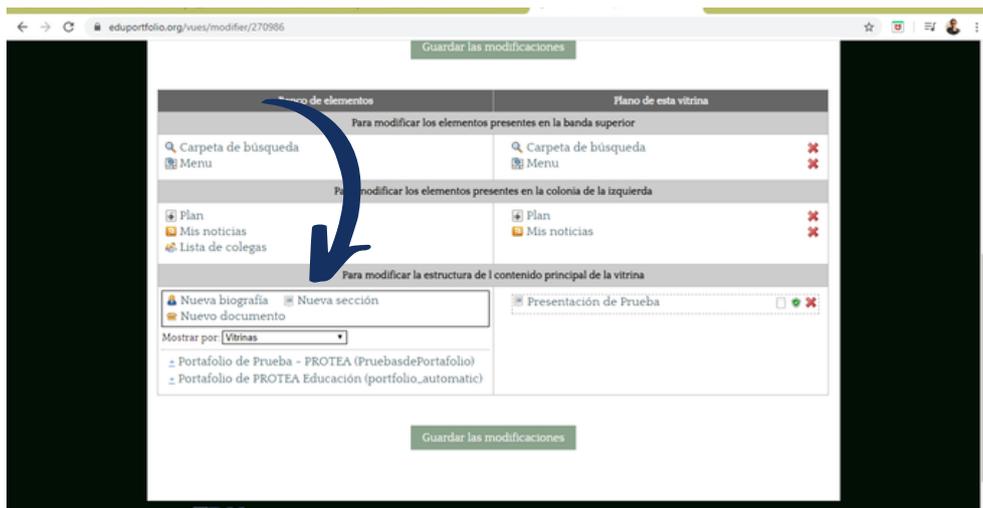


Figura 20.



Figura 21.

24. En la ventana que se abrirá, se coloca el título de la sección y una descripción de esta. Además, puede agregar contenidos como tablas o enlaces.

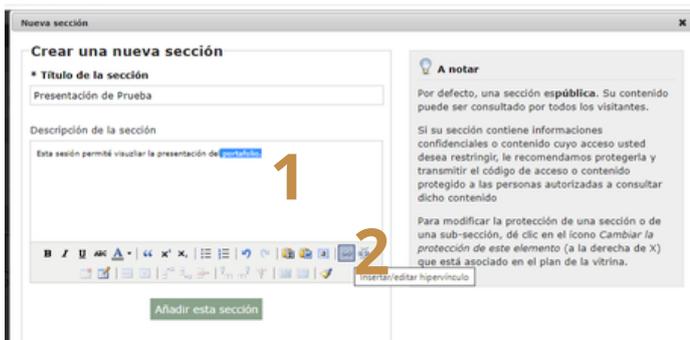


Figura 22.

25. Para este ejemplo colocamos un enlace, por lo que
1. seleccionamos la palabra para nuestro enlace y 2. elegimos el botón enlace.

26. En la nueva ventana colocamos el enlace que seleccionamos, colocamos un título y pulsamos la opción **Insertar**.

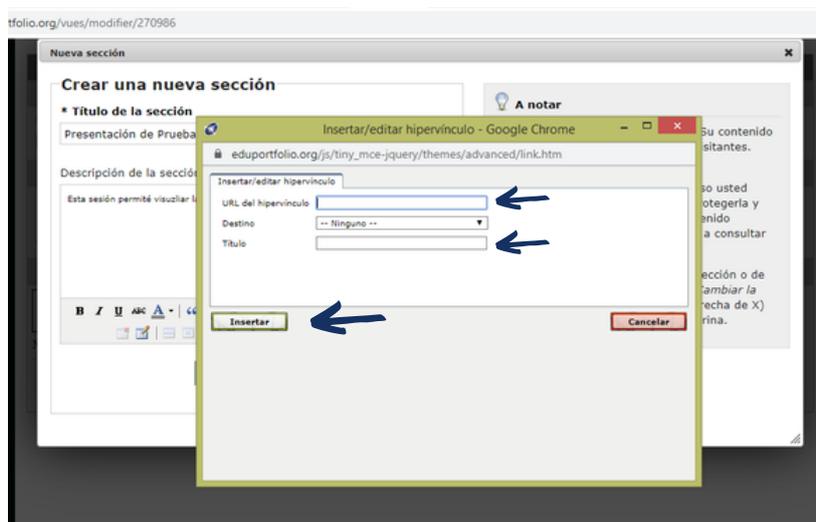


Figura 23.

27. Para visualizar nuestro portafolio, vamos a la parte superior de la página y pulsamos la opción **Mis Vitrinas**.



Figura 24.

28. Se cargara su página de Eduportfolio, donde podrá visualizar todas las vitrinas o portafolios que ha generado.

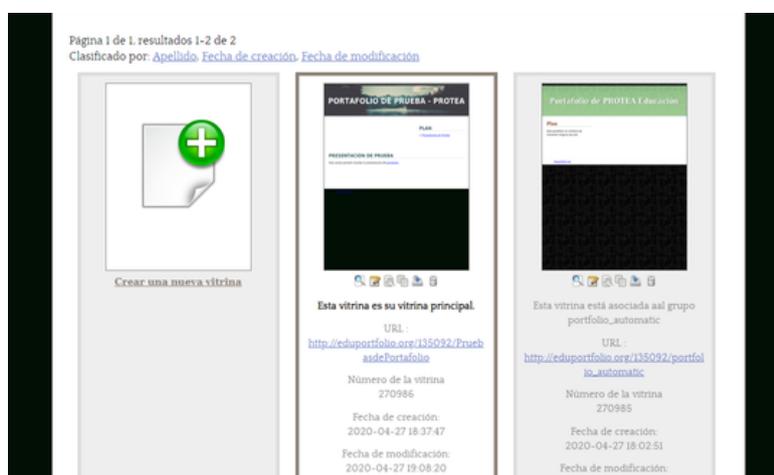
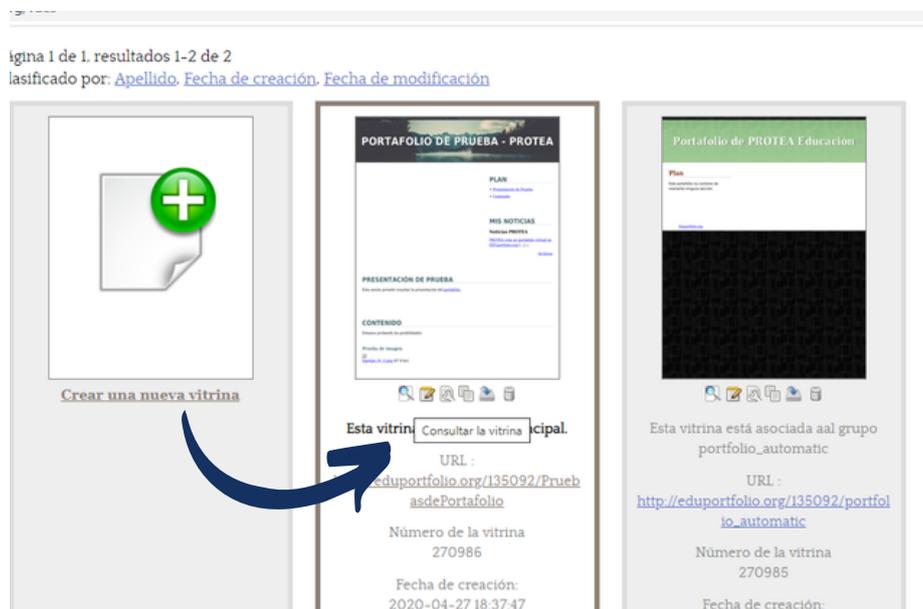


Figura 25.

29. Al posicionarse sobre el portafolio que usted quiere ver, se le desplegarán las opciones que tiene en cada uno de los botones, al escoger **Consultar Vitrina**, podrá observar los cambios incorporados.



30. Y así se puede ver su portafolio.

31. Recuerde que para agregar contenido, debe arrastrar del lado izquierdo el elemento y colocarlo del lado derecho. Por ejemplo en **Nuevo documento** podrá colocar contenidos como: imágenes, documentos, infografías, archivos de audio o presentaciones, entre otros.



Figura 28.



Manual de Usuario EDUPortfolio
by **Licda. Isabel Rojas Córdoba**, colaboradora
pedagógica
**Programa de Tecnologías Educativas para el
Aprendizaje - UCR** is licensed under a Creative
Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0
Internacional License.