








Edu portfolio

Mes vitrines Mes collègues Mes nouvelles Paramètres du compte  Quitter Aide


Vous êtes dans le mode gestion de votre portfolio

Vitrines


En mode gestion de votre portfolio, six outils vous permettent de gérer vos vitrines. Ces six outils sont représentés par six icônes sous chaque vitrine dans Mes vitrines. Ces icônes se retrouvent aussi dans le coin supérieur droit de la bannière de chaque vitrine.

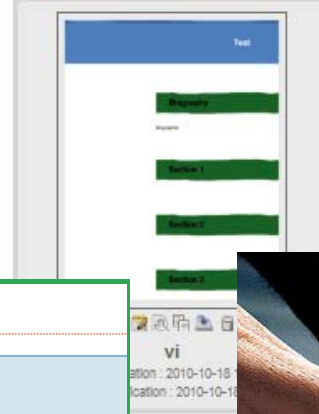
 Consulter la vitrine  Dupliquer la vitrine  Modifier le contenu de la vitrine  Télécharger la vitrine  Modifier les paramètres de la vitrine  Supprimer la vitrine

Page 1 de 1, résultats 1-4 de 4
Trier par : [Nom](#), [Date de création](#), [Date de modification](#)



[Créer une nouvelle vitrine](#)







Nouvelles

Informations

Il vous est possible d'afficher vos nouvelles dans votre vitrine, dans l'onglet *Structure*, sous *Pour modifier*.

Pour ajouter une nouvelle à votre liste de nouvelles :

1. Créez une rubrique en cliquant sur *Ajouter une rubrique*.
2. Saisissez un titre pour votre rubrique et cliquez sur *Ajouter*.
3. La création d'une nouvelle dans une rubrique existante, cliquez sur *Ajouter une nouvelle*.
4. Pour créer une nouvelle dans une rubrique existante, cliquez sur *Ajouter une nouvelle*.

[Ajouter une rubrique](#)



Langue de votre portfolio

[Modifier votre adresse de courrier électronique](#)

[Votre URI personnalisée](#)

[Groupes dont vous êtes membre](#)

[Modifier votre mot de passe pour le "mode gestion"](#)

[Supprimer votre portfolio / compte](#)

La versión original de esta guía ha sido creada por Andrée Boily, estudiante de Maestría en la Facultad de Educación de la Universidad de Montreal

Traducción al español por Maria Lourdes Lira Gonzales, doctorante de la Facultad de Educación en la Universidad de Montreal.

Eduportfolio – Guía de utilización

Contenido

Herramientas de gestión.....	4
Consultar la vitrina	4
Modificar el contenido de la vitrina	4
Modificar los parámetros de la vitrina	4
Duplicar la vitrina	4
Descargar la vitrina	4
Suprimir la vitrina.....	4
Parámetros de su vitrina	6
Modificar el contenido de la vitrina	8
Estructura.....	10
Añadir un elemento en la banda superior.	11
Añadir un elemento en la banda de la izquierda	12
Añadir una bibliografía, un documento, un vídeo o una sección en el contenido principal	12
Modificar la protección de una sección o de una sub-sección.....	19
Pre-visualización/modificación del contenido	20
Dejar o recibir comentarios	21
Dejar o recibir comentarios	21
Mis colegas.....	21
Mis noticias	24
Parámetros de su cuenta	25
Twitter.....	26

Administración de su portafolio

Para mejorar la **gestión de su portafolio electrónico**, la nueva versión de Eduportfolio le permite presentarlo en forma de **vitrinas**. Tal vez usted desee elaborar un portafolio profesional manteniendo el mismo que le sirve actualmente para sus estudios. Ahora es posible crear una nueva vitrina en la que pueda incluir ciertos elementos ya presentes en su portafolio así como añadir nuevos datos. Su portafolio estará compuesto entonces de diferentes vitrinas dirigidas a públicos diferentes y que responden a necesidades particulares.

Visión preliminar de la página

Esa página le da acceso a la **lista de sus vitrinas**.

1. Para volver a esta página, dé clic en **Mis vitrinas** en la esquina superior izquierda.

Ud. está en el modo de gestión de su portafolio.

Vitrinas

En el modo gestión de su portafolio, seis herramientas le permiten administrar sus vitrinas. Estas seis herramientas son representadas por seis íconos en cada vitrina en *Mis vitrinas*. Estos íconos se encuentran también en la esquina superior derecha del banner de cada vitrina.

- Consultar la vitrina
- Duplicar la vitrina
- Modificar el contenido de la vitrina
- Telecargar la vitrina
- Modificar los parámetros de la vitrina
- Suprimir la vitrina

Página 1 de 2: resultados 1-3 de 6
Clasificado por: **Apellido**, Fecha de creación, Fecha de modificación

2. Es posible **clasificar** sus vitrinas según su nombre, fecha de creación o fecha de modificación.

Crear una nueva vitrina

portfolio_Crfipetest2
Fecha de creación: 2010-12-14 12:14:20
Fecha de modificación: 2010-12-14 12:14:20

portfolio_crifpetest
Fecha de creación: 2010-12-14 11:52:09
Fecha de modificación: 2011-02-11 14:14:00

Herramientas de gestión

En modo **Gestión de su portafolio**, seis **herramientas** le permiten administrar sus vitrinas. Dichas herramientas están representadas por **seis íconos** en cada vitrina en **Mis vitrinas**. Estos íconos se encuentran también en la esquina superior derecha de cada vitrina.



Consultar la vitrina le permite tener una vista de su vitrina, tal como los visitantes la ven.



Modificar el contenido de la vitrina le permite modificar la estructura y el contenido de su vitrina (añadir o retirar secciones, documentos, mis colegas, mis noticias, plan, menú, etc.)



Modificar los parámetros de la vitrina le permite modificar los aspectos globales de su vitrina (título, URL, apariencia, código de acceso al contenido protegido, acceso de los visitantes a la vitrina y añadir comentarios).



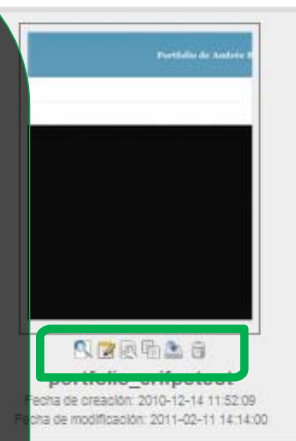
Duplicar la vitrina le permite crear una copia de una vitrina.



Descargar la vitrina le permite descargar una copia estática de su vitrina, la cual Ud. podrá utilizar como copia de seguridad o para presentar su portafolio sin conexión a internet.



Suprimir la vitrina borra su vitrina de manera permanente.



Crear una nueva vitrina

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

Ud. esta en el modo de gestión de su portafolio.

Vitrinas

En el modogestión de su portafolio, seis herramientas le permiten administrar sus vitrinas. Estas seis herramientas son representadas por seis íconos en cada vitrina en *Mis vitrinas*. Estos íconos se encuentran también en la esquina superior derecha del banner de cada vitrina.

- Consultar la vitrina
- Duplicar la vitrina
- Modificar el contenido de la vitrina
- Telecargar la vitrina
- Modificar los parámetros de la vitrina
- Suprimir la vitrina

Página 1 de 2. resultados 1-5 de 6
Clasificado por: [Apellido](#), [Fecha de creación](#), [Fecha de modificación](#)

Crear una nueva vitrina

portfolio_Crifpetest2
Fecha de creación: 2010-12-14 12:14:20
Fecha de modificación: 2010-12-14 12:14:20

portfolio_crifpetest
Fecha de creación: 2010-12-14 11:52:09
Fecha de modificación: 2011-02-11 14:14:00

Para crear una nueva vitrina, dé clic en el ícono **Crear una nueva vitrina**. Éste lo conducirá directamente a la página de modificación de los parámetros de su nueva vitrina.

Parámetros de su vitrina

La creación de una nueva vitrina lo conduce directamente a la página **Parámetros de su vitrina**. Usted puede entonces **escoger los parámetros** de su nueva vitrina.

1. Usted puede identificar una vitrina como su **vitrina principal**, es decir la vitrina que aparecerá por defecto si alguien consulta su portafolio sin tener la dirección de una vitrina en particular.

Parámetros de su vitrina

Utilizar esta vitrina como su vitrina principal.

Associer cette vitrine au groupe ...

Aucun groupe

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

Idioma

Español

Elegir un código de acceso al contenido protegido para esta vitrina

Para confirmar, entrar este código de acceso nuevamente

¿Quién puedo acceder a esa vitrina?

Ningun visitante (privado)

Título de su portafolio

Andrée Boilly

¿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

2. El **nombre acceso directo URL** le permite dar un nombre a su vitrina que la identifique en **Mis vitrinas**. Este nombre sirve también para crear una dirección URL que conduzca directamente a su vitrina. *directement à votre vitrine.*

3. Es posible modificar el **idioma** de su portafolio seleccionando el idioma de su elección en el menú.

4. El **código de acceso al contenido protegido** es una contraseña global que le permite comunicarse con los visitantes que usted desee. Esta opción de seguridad puede ser seleccionada para dar acceso a toda su vitrina o para autorizar los comentarios de personas que usted haya seleccionado. El código de acceso debe contener únicamente letras no acentuadas y números (ningún espacio o signo de puntuación).

5. El menú **¿Quién puede acceder a esta vitrina?** le permite escoger aquello que los visitantes pueden consultar en su vitrina. Es posible dar **acceso a su portafolio** a : *Ningún visitante (privado), Solamente a sus colegas, Solamente a los miembros del grupo, Solamente a los visitantes que conocen el código del contenido protegido de esta vitrina, A cualquier visitante (público).*

Parámetros de su vitrina (continuación)

1. Aquí, es posible modificar el **título** de su portafolio, es decir el texto que aparece en la barra de la parte superior.

2. Es posible escribir su **nombre y apellido** en el orden que usted estime conveniente escogiendo una opción en el menú.

3. El menú **¿Quién puede proponer una intervención (comentar una sección)?** le permite escoger que visitantes pueden **comentar** su vitrina. Ud. puede escoger: *Ningún visitante (privado)*, *Solamente a sus colegas*, *Solamente a los miembros del grupo*, *Solamente a los visitantes que conocen el código del contenido protegido de esta vitrina*, *Cualquier visitante (público)*. En todos los casos a fin de evitar comentarios inapropiados usted debe aprobar cada intervención antes que ésta sea visible por los demás visitantes.

4. Usted puede obtener una copia de cada comentario por correo electrónico seleccionando la opción en la lista de destinada a este fin.

5. Aquí, usted puede **modificar la apariencia** de su vitrina.

7. Para terminar la creación de su vitrina, dé clic en **Añadir**.

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

Quiénes pueden acceder a esa vitrina?
Ningún visitante (privado)

Título de su portafolio
Andrée Boily

¿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)
Chisissez un fichier Aucun fichier choisi

Posición de la viñeta con relación al título de la sección
Derecha

Formato de la viñeta
Grande

Cancelar Añadir

Modificar el contenido de la vitrina

Ud. esta en el modo de gestión de su portafolio.

Vitrinas

En el modo gestión de su portafolio, sele herramientas que permiten administrar sus vitrinas. Estas sele herramientas son representadas por sele iconos en cada vitrina en Mis vitrinas. Estos iconos se encuentran también en la esquina superior derecha del banner de cada vitrina.

Consultar la vitrina
Modificar el contenido de la vitrina
Modificar los parámetros de la vitrina
Duplicar la vitrina
Telecarregar la vitrina
Suprimir la vitrina

Página 1 de 2. resultados 1-5 de 6
Clasificación por: [Orden](#), [Fecha de creación](#), [Fecha de modificación](#)


Crear una nueva vitrina

portfolio_Crifpetest2
Fecha de creación: 2010-12-14 12:14:20
Fecha de modificación: 2010-12-14 12:14:20

portfolio_crifpetest
Fecha de creación: 2010-12-14 11:52:09
Fecha de modificación: 2011-02-11 14:14:00

Herramientas para administrar sus vitrinas

1. Cuando usted selecciona una vitrina, usted entra en modo **Consultar su vitrina**.

2. Para modificar el contenido de su vitrina, dé clic en el ícono  **Modificar el contenido de la vitrina** que aparece en la barra de herramientas de Vitrinas

Mis vitrina | Mis colegas | Mis noticias | Parámetros de la cuenta | Salir | Ayuda

Test

Biografía | Section 1 | Section 2 | Section 3

Plan

Biografía

El vínculo marcado [+] permite publicar y además ocultar las subsecciones que contiene la sección correspondiente.

[Biographie](#)
[Section 1](#)
[Section 2](#)
[Section 3](#)

Mis noticias

Herramientas para administrar sus vitrinas

1. La pestaña estructura le permite modificar (añadir/suprimir/reorganizar, etc.) diferentes elementos de su vitrina: las secciones, mis colegas, mis noticias, el plan, el menú, etc.
Para modificar el contenido de una sección, usted debe dar clic en la pestaña previsualización/modificación de contenido.

Estructura | Previsualización/modificación de contenido

Guardar las modificaciones

Banco de elementos	Plano de esta vitrina
Para modificar los elementos presentes en la banda superior	
<input type="checkbox"/> Carpeta de búsqueda	<input type="checkbox"/> Carpeta de búsqueda
<input type="checkbox"/> Menu	<input type="checkbox"/> Menu
Para modificar los elementos presentes en la colonia de la izquierda	
<input type="checkbox"/> Plan	<input type="checkbox"/> Plan
<input type="checkbox"/> Mis noticias	<input type="checkbox"/> Mis noticias
<input type="checkbox"/> Lista de colegas	<input type="checkbox"/> Lista de colegas
Para modificar la estructura de l contenido principal de la vitrina	
Mostrar por: Vitrinas Elementos	<input type="checkbox"/> Biographie
<input type="checkbox"/> Nueva biografía	<input type="checkbox"/> Section 1
<input type="checkbox"/> Nueva sección	<input type="checkbox"/> Section 2
<input type="checkbox"/> Nuevo documento	
<input type="checkbox"/> Nuevo video	

Modificar el contenido de la vitrina (continuación)

Según lo que usted desee **modificar**, dé clic en la pestaña **Estructura** o en **Pre visualización / modificación del contenido**.

1. La pestaña **Estructura** le permite modificar (añadir/suprimir/reorganizar, etc.) diferentes elementos de su vitrina: las secciones, mis colegas, mis noticias, el plan, el menú, etc.

2. La pestaña **Pre visualización/modificación**, le permite pre visualizar o modificar únicamente el contenido de esta vitrina.

Guardar las modificaciones

Estructura

En la pestaña estructura, la columna de la derecha (**Banco de elementos**) le presenta todo aquello que es posible incluir en su vitrina:

- En la **banda superior**: una **carpeta de búsqueda** y/o el **menú** de su vitrina;
- En la **columna de la izquierda**: el **plan** de su vitrina y/o sus **noticias** y/o la **lista de sus colegas**;
- En el **contenido principal** de su vitrina: los **elementos ya presentes en su portafolio** (documentos, secciones, biografía, etc.) o **nuevos elementos** (nuevo documento nueva sección, nueva biografía, etc.)

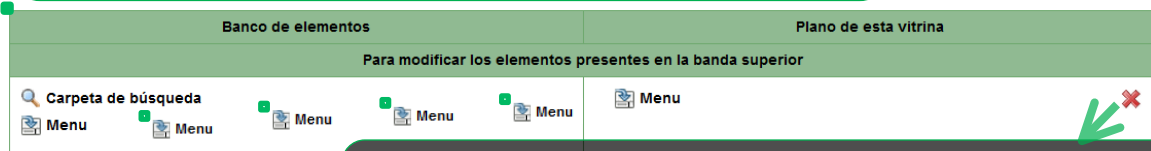
1. Para añadir un elemento a su vitrina, deslice el cursor y **deposite** el elemento de la columna de la izquierda (**Banco de elementos**) hacia la columna de la derecha (**Plan de esta vitrina**)


2. Para **suprimir** un elemento de su vitrina, dé clic en el ícono **X** asociado al elemento que Ud. desea suprimir.

3. Antes de salir de la pestaña **Estructura**, usted debe siempre **grabar sus modificaciones** si es que usted desea que éstas sean aplicadas a su vitrina.

- Añadir un elemento en la **banda superior**.

1. Para **añadir** un elemento a su vitrina, **deslice** el cursor y **deposite** el elemento de la columna de la izquierda (**Banco de elementos**) hacia la columna de la derecha (**Plano de esta vitrina**)



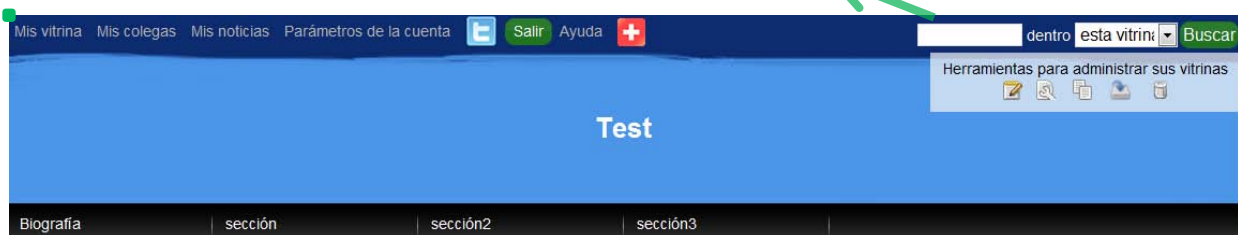
2. Para **suprimir** un elemento de su vitrina, dé clic en el ícono  asociado al elemento que usted desea suprimir.

3. Antes de salir, no olvide grabar sus modificaciones.

Guardar las modificaciones

Vista previa de la carpeta de búsqueda

La carpeta de búsqueda le permite buscar entre el contenido de una o varias vitrinas.

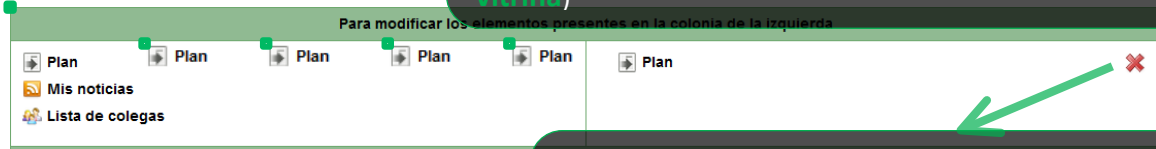



Vista previa del menú

El menú permite navegar fácilmente entre las secciones y las sub-secciones que figuran en la banda superior.

● Añadir un elemento en la **banda de la izquierda**

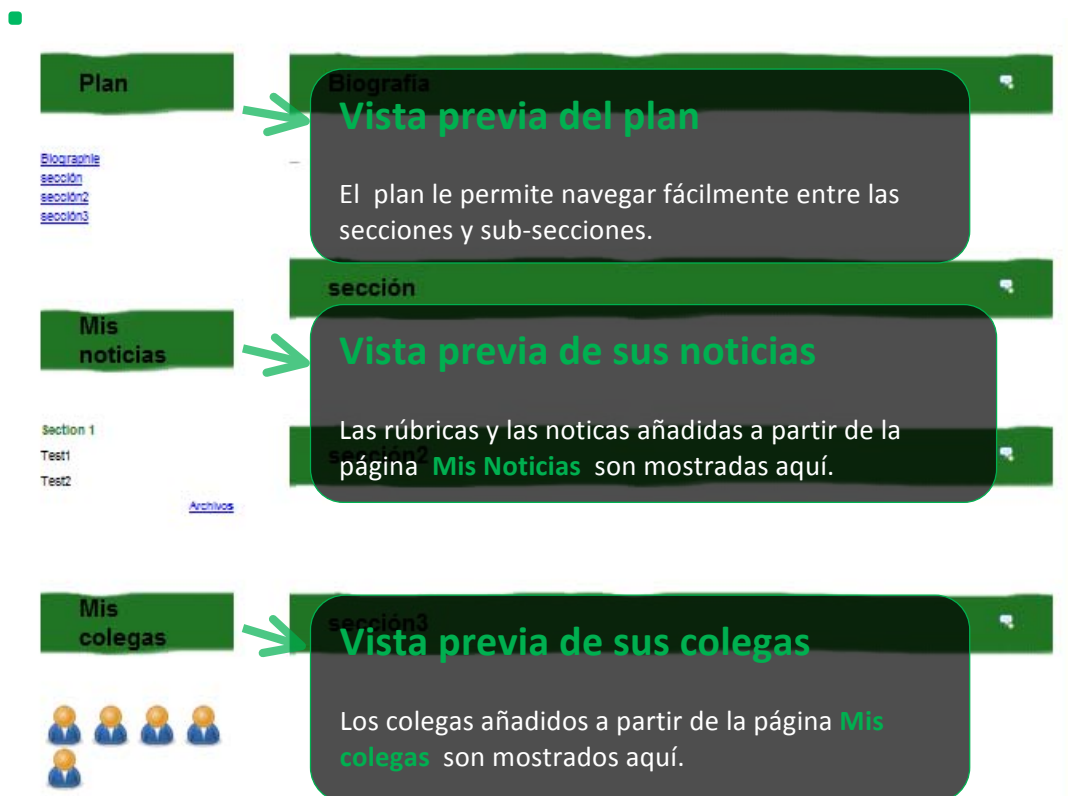
1. Para **añadir** un elemento a su vitrina, **deslice** el cursor y **deposite** el elemento de la columna de la izquierda (**Banco de elementos**) hacia la columna de la derecha (**Plan de esta vitrina**)



2. Para **suprimir** un elemento de su vitrina, dé clic en el ícono  asociado al elemento que usted desea suprimir.

3. Antes de salir, no olvide grabar sus modificaciones.
Guardar las modificaciones

● Añadir una **bibliografía**, un **documento**, un **vídeo** o una **sección** en el contenido principal



Plan
Biographie
sección
sección2
sección3

Vista previa del plan
El plan le permite navegar fácilmente entre las secciones y sub-secciones.

Mis noticias
Section 1
Test1
Test2
Archivos

Vista previa de sus noticias
Las rúbricas y las noticias añadidas a partir de la página **Mis Noticias** son mostradas aquí.

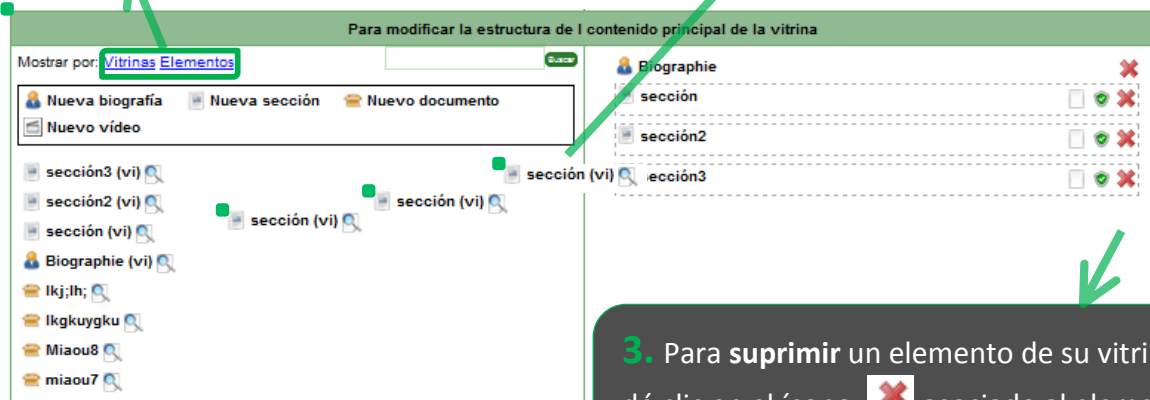
Mis colegas
sección3

Vista previa de sus colegas
Los colegas añadidos a partir de la página **Mis colegas** son mostrados aquí.

Si Ud. desea **añadir** una bibliografía, un documento, un vídeo o una sección **proveniente de otra vitrina**, estos aparecen en la columna izquierda de la sección **Para modificar la estructura del contenido principal de la vitrina**.

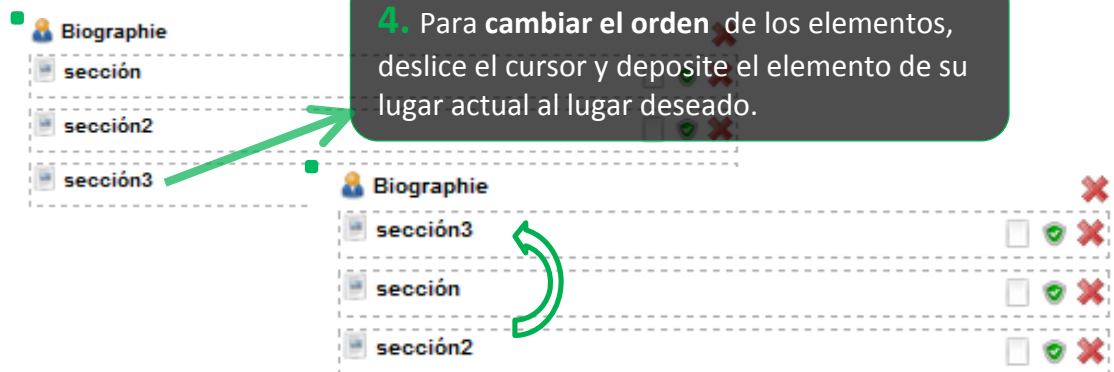
1. Los elementos de sus otras vitrinas pueden ser organizadas según diferentes elementos (tipo, nombre, etc.)

2. Para **añadir** un elemento a su vitrina, **deslice** el cursor y **deposite** el elemento de la columna de la izquierda (**Banco de elementos**) hacia la columna de la derecha (**Plan de esta vitrina**)



3. Para **suprimir** un elemento de su vitrina, dé clic en el ícono **X** asociado al elemento que usted desea suprimir.

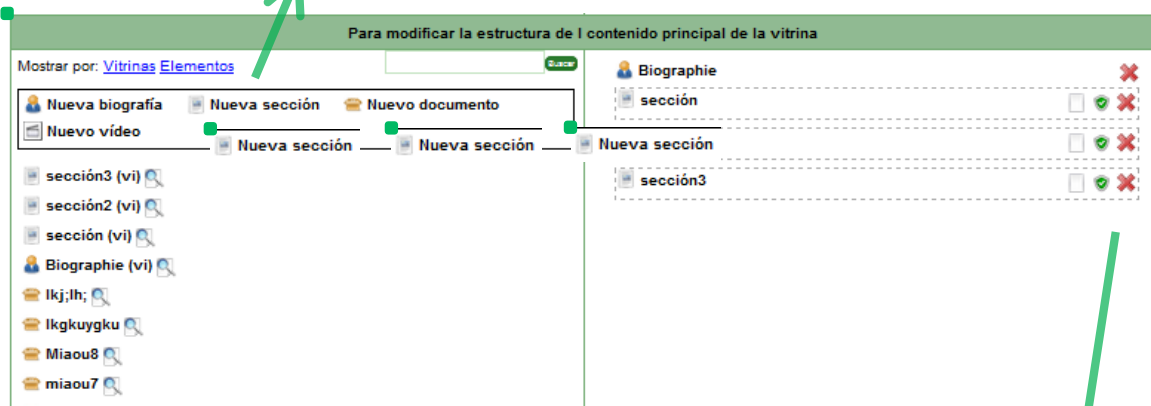
4. Para **cambiar el orden** de los elementos, deslice el cursor y deposite el elemento de su lugar actual al lugar deseado.




5. Antes de salir no olvide grabar las modificaciones
Guardar las modificaciones

- Añadir una **bibliografía**, un **documento**, un **vídeo** o una **sección** en el contenido principal (continuación)

1. Para añadir un **NUEVO** elemento a su vitrina, **deslice y deposite** el elemento del **cuadro** en la columna de izquierda (**Banco de elementos**) hacia la columna de la derecha (**Plan de esta vitrina**)



2. Para **suprimir** un elemento de su vitrina, dé clic en el ícono  asociado al elemento que usted desea suprimir.

3. Antes de salir, no olvide grabar sus modificaciones.

[Guardar las modificaciones](#)

- Añadir una **bibliografía**, un **documento**, un **vídeo** o una **sección** en el contenido principal (continuación)

Si usted elige añadir una **nueva biografía**, una ventana aparecerá para que usted pueda crear su nueva biografía.

Crear una biografía

Dirección de correo (opcional)

* Contenido de la bibliografía

Utilizar este retrato

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Guardar un vídeo clip

O telecargar un archivo vídeo

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Cancelar Adjuntar es

1. Usted puede incluir aquí su dirección de correo electrónico.

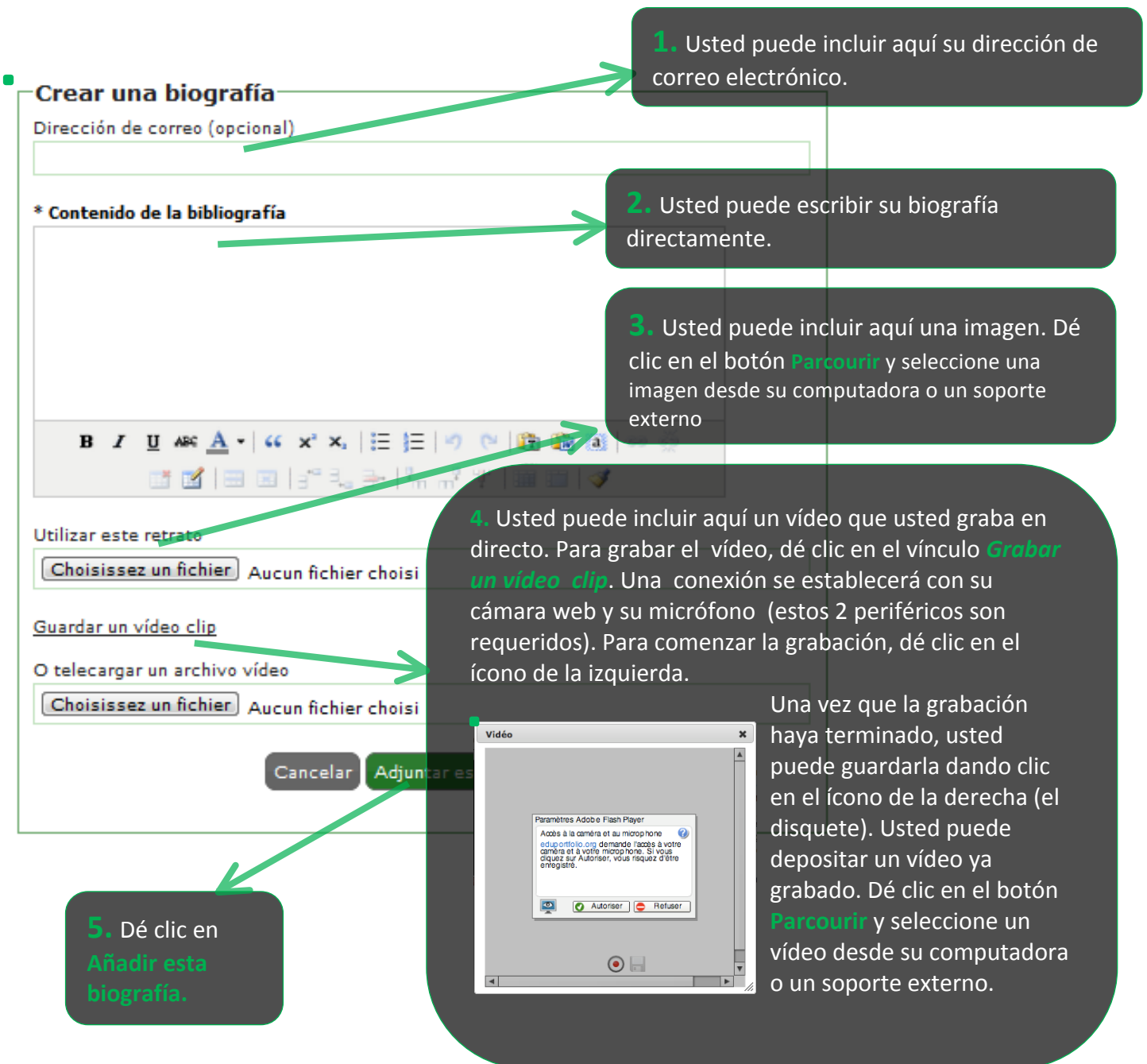
2. Usted puede escribir su biografía directamente.

3. Usted puede incluir aquí una imagen. Dé clic en el botón **Parcourir** y seleccione una imagen desde su computadora o un soporte externo

4. Usted puede incluir aquí un vídeo que usted graba en directo. Para grabar el vídeo, dé clic en el vínculo **Grabar un vídeo clip**. Una conexión se establecerá con su cámara web y su micrófono (estos 2 periféricos son requeridos). Para comenzar la grabación, dé clic en el ícono de la izquierda.

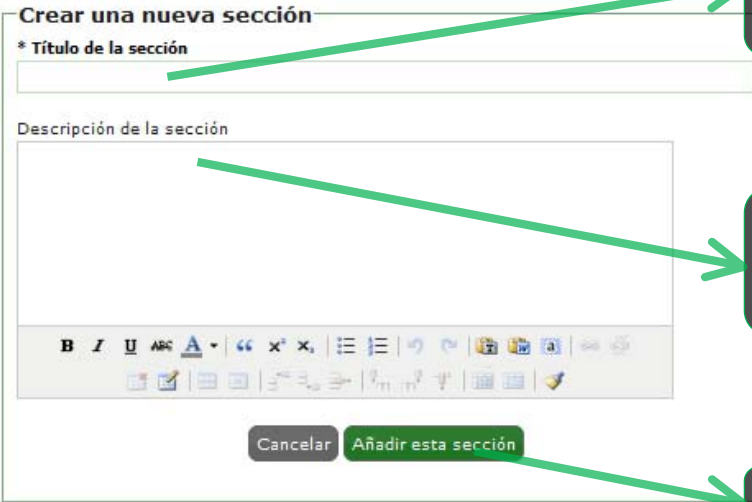
Una vez que la grabación haya terminado, usted puede guardarla dando clic en el ícono de la derecha (el disquete). Usted puede depositar un vídeo ya grabado. Dé clic en el botón **Parcourir** y seleccione un vídeo desde su computadora o un soporte externo.

5. Dé clic en **Añadir esta biografía**.



- Añadir una **bibliografía**, un **documento**, un **vídeo** o una **sección** en el contenido principal (continuación)

Si usted elige añadir una **nueva sección** o una **nueva sub-sección**, una ventana aparecerá para que usted pueda crearla.



1. Escriba el **título** de su nueva sección o sub-sección.

2. Usted puede directamente escribir la **descripción** de su sección o sub-sección.

3. Dé clic en **Añadir esta sección**.

Por defecto, una sección es **pública**. Su contenido puede ser consultado por cualquier visitante. Si su sección contiene informaciones confidenciales o contenido al cual usted desea restringir el acceso, le recomendamos protegerlo y transmitir el **código de acceso al contenido protegido** a personas autorizadas a consultar tal contenido (ver **Modificar la protección** de una sección o de una sub-sección, p.18)

- Añadir una **bibliografía**, un **documento**, un **vídeo** o una **sección** en el contenido principal (continuación)

Si usted elige añadir un **nuevo documento**, una ventana aparecerá para que usted pueda crearlo.

1. Escriba el **título** de su nuevo documento.

2. Usted puede directamente escribir la **descripción** de su documento.

3. Para **añadir un archivo** (cápsula audio, una cápsula vídeo, una imagen, un texto, etc.), seleccione la opción **Archivo** de la rúbrica **Tipo de documento**, después dé clic en el botón **Parcourir**. Seleccione un archivo desde su computadora o un soporte externo. Los archivos deben tener una **talla inferior a 100 Mo.**

4. Para añadir un **enlace hipertexto** como documento, seleccione la opción **Enlace** de la rúbrica **Tipo de documento**. Escriba la dirección de la dirección del sitio (URL) en el campo diseñado para tal efecto.

5. Usted puede escoger una **viñeta** para decorar el título de cada sección de su vitrina. Usted puede utilizar el ícono por defecto del tipo de documento (  ). Para elegir su propia imagen, dé clic en el botón **Parcourir**. Seleccione una imagen desde su computadora o un soporte externo. Es posible también de mostrar el enlace únicamente, sin viñeta.

6. Dé clic en **Añadir esta sección**.

Crear un nuevo documento

* Título del documento

Descripción del documento

Tipo de documento

Archivo (100 MO maximum)

Vínculo

Usted puede elegir una viñeta para su documento:

Utilizar el ícono por defecto del tipo de documento

Utilizar una imagen que represente el documento

Chosissez un fichier Aucun fichier choisi

No utilizar una viñeta (solamente el vínculo al documento)

Cancelar Adjuntar este documento

Si usted desea añadir una **cápsula audio o vídeo** que se pueda leer directamente en su vitrina (sin descargarla), usted debe añadirla como un documento. En la pestaña **pre visualización/modificación de contenido**, dé clic en **convertir un documento audio o vídeo en flash (.FLV)**, después en **Modificar la viñeta** y elija la opción que permite mostrar la cápsula directamente en la página.

- Añadir una **bibliografía**, un **documento**, un **vídeo** o una **sección** en el contenido principal (continuación)

Si usted elige añadir un **nuevo vídeo**, una ventana aparecerá para permitirle que pueda crearla.

1. Escriba el **título** de su nuevo vídeo.

2. Usted puede escribir directamente la **descripción** de su vídeo.

3. Para grabar el vídeo, dé clic en el enlace **Grabar un vídeo clip**. Se establecerá una conexión con su cámara web y su micrófono (se necesitan estos 2 periféricos). Para comenzar la grabación, dé clic en el ícono de la izquierda.

Crear un nuevo vídeo

* Título

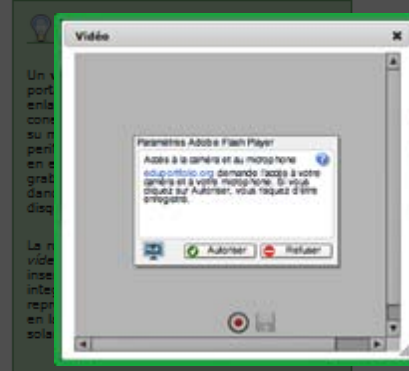
Descripción

Guardar un vídeo clip

Ud. puede elegir una viñeta para su vídeo:

- Integrar el vídeo directamente en su página (ninguna viñeta)
- Mostrar una captura de pantalla del vídeo
- Mostrar una imagen representando el vídeo
- Aucun fichier choisi
- No mostrar una viñeta (enlace solamente)

Cancelar Añadir este documento vídeo



Una vez la grabación haya terminado, usted puede grabarla dando clic en el ícono de la derecha (el disquete). Usted también puede poner un vídeo ya grabado. Dé clic en el botón **Parcourir** y seleccione un vídeo desde su computadora o un soporte externo.

5. Dé clic en **Añadir esta sección**.

4. Mientras que usted graba directamente un vídeo, usted puede escoger una **viñeta** para decorar el título de cada sección de su vitrina. Usted puede utilizar el ícono por defecto del tipo de documento (). Para escoger su propia imagen, dé clic en el botón **Parcourir**. Seleccione una imagen desde su computadora o un soporte externo. Es posible también de mostrar el enlace únicamente sin la viñeta.

● **Modificar la protección de una sección o de una sub-sección**

1. Para **modificar la protección** de una sección o de una sub-sección, dé clic en el ícono **Cambiar la protección de este elemento** (a la izquierda de X) al cual está asociado en el plan de la vitrina. Esto permite abrir la ventana **Protección de esta sección**.

Para modificar la estructura de l contenido principal de la vitrina

Mostrar por: Vitrinas Elementos

Nueva biografía Nueva sección Nuevo documento
Nuevo vídeo

sección3 (vi)
sección2 (vi)
sección (vi)
Biographie (vi)
lkj;lh;
lkgkuygku
Miaou8
miaou7

Protección de esta sección

- Esta sección debe ser **pública**.
- Esta sección debe ser accesible a sus **colègues**.
- Esta sección debe ser accesible a los usuarios de un **grupo** del cual Ud. es miembro. [Seleccionar](#)
- Esta sección debe ser accesible a **membres** de eduportfolio. [Seleccionar](#)
- Proteger esta sección con el código de acceso al contenido protegido **global** (especificado en la róbica " Modificar los parámetros de la vitrina")
- Proteger esta sección con su **propio** código de acceso
- Esta sección debe ser **archivada** (se vuelve invisible a todos salvo a usted)

Cancelar **Aplicar las modificaciones**

A notar

Por defecto, todos los elementos añadidos a su portafolio son **públicos** y pueden ser consultados por todos los visitantes.

Es posible restringir el acceso a una sección o sub sección únicamente a sus **colègues**, a los miembros de uno de sus **grupos** o a un otro **membre** de Eduportfolio. Es también posible de proteger una sección o una subsección gracias a su **código de acceso al contenido protegido** o con otro código de acceso **proprio** a esta sección o a una sub-sección.

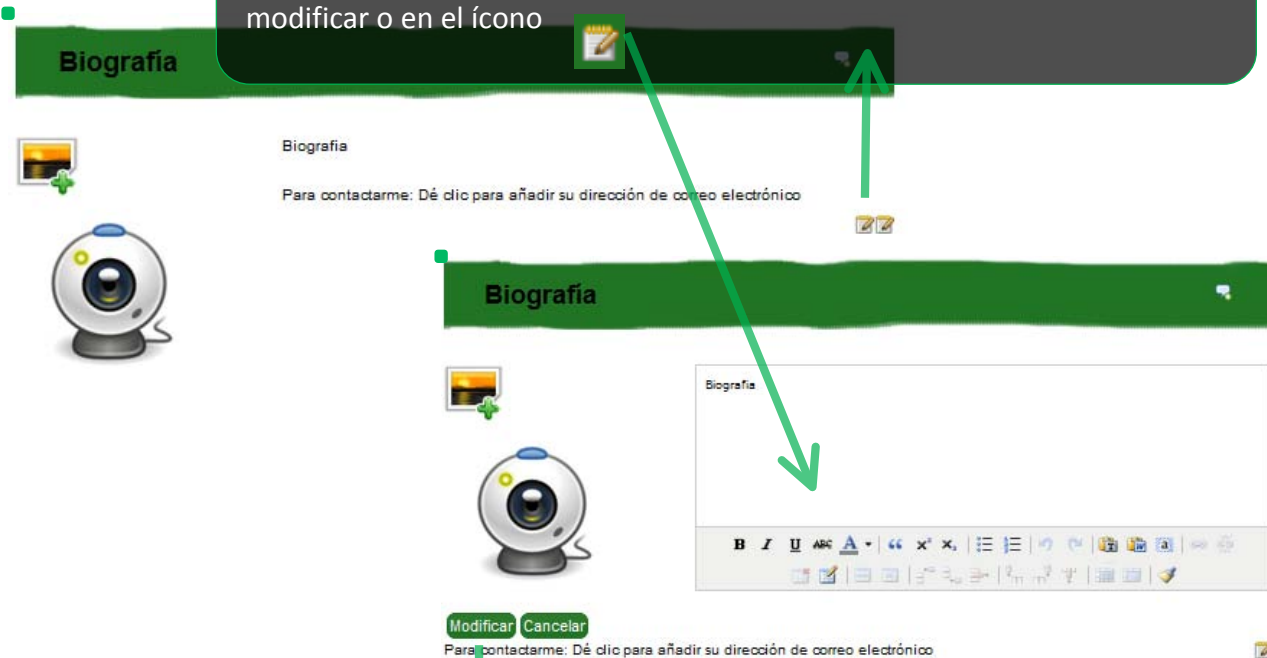
El contenido de una sección **archivée** se vuelve invisible para todos los visitantes (incluso a aquellos que tienen el código de acceso al contenido protegido y el código de acceso a la sección o sub-sección), lo cual le permite por ejemplo escribir un borrador antes de publicarlo, o incluso archivar una sección que ya no se utiliza pero que usted desea conservar.

Por defecto, los elementos añadidos a su portafolio son **públicos** y pueden ser consultados por todos los visitantes. Usted puede restringir el acceso a una sección o a una sub-sección únicamente a sus **colegas**, a los miembros de uno de sus **grupos** o a otro **miembro** de Eduportfolio. Asimismo, es posible proteger una sección o una sub – sección gracias a **su código de acceso al contenido protegido** o con un código de acceso **propio** a esta sección o sub-sección. El contenido de una sección **archivada** es invisible para todos los visitantes (incluso para aquellos que tienen acceso al contenido protegido y a la sección o sub-sección), lo cual le permite por ejemplo, redactar un borrador antes de publicarlo o también de archivar una sección que ya no se utiliza pero que usted desea conservar.

Pre-visualización/modificación del contenido

○ Modificación del contenido

1. En modo **pre - visualización/modificación del contenido**, usted puede **modificar el contenido** de su vitrina dando clic en los elementos que desee modificar o en el ícono



2. Cuando usted haya completado sus modificaciones, usted debe dar clic en **Modificar** para que éstas sean permanentes.

○ Aceptar o rechazar un comentario

1. En modo **Pre visualización/modificación de contenido**, usted verá un ícono indicando la presencia de una intervención en la sección comentada. Dé clic en este ícono.

[1 intervención](#) 

Intervención de nuestros visitantes

Comentario

Anónimo | 2011-02-22

Modificar esta intervención

Suprimir esta intervención

Publicar esta intervención

2. Seleccione **Retirar esta intervención** o **Mostrar públicamente esta intervención** según su elección.

Dejar o recibir comentarios

Según sean establecidos los parámetros de su vitrina, los visitantes podrán dejar sus **comentarios**. Usted puede hacer lo mismo en las vitrinas de sus colegas gracias a este ícono:



1. Si usted lo desea, puede escribir su nombre.

Agregar un comentario

Su apellido
Anónimo

Su dirección de correo

Dirección(es) en CC (separadas por comas)

Sus comentarios

Su archivo adjunto
Choisissez un fichier. Aucun fichier choisi

Enviarme esta intervención por correo electrónico.

¡Atención! Haciendo clic sobre el botón "Enviar" de abajo, de su consentimiento para que su nombre y sus comentarios sean publicados en su totalidad o en parte en este portafolio. Su dirección de correo no será sin embargo publicada.

Cancelar Enviar

2. La dirección de correo electrónico es opcional, pero debe consignarse si usted desea recibir una copia de su intervención. Usted puede igualmente enviar una copia de su intervención a otras personas escribiendo sus direcciones electrónicas en el campo destinado a este efecto. Cada dirección debe estar separada por una coma.

3. Escriba su comentario.

4. La intervención puede incluir un **archivo adjunto**. Nótese que toda imagen cuyo peso es considerado demasiado elevado será automáticamente redimensionada a fin de reducir el tiempo de carga de la página Web. Si usted desea absolutamente ingresar una imagen demasiado pesada, asegúrese de haberla integrado previamente a un fichero de archivos en formato Zip. La talla del archivo adjunto debe ser **inferior a 100 Mo**.

5. Para recibir una copia de su comentario por correo electrónico, sírvase marcar la casilla destinada a este fin.

6. Dé clic en **Enviar**.

Mis colegas

Un **colega** es un propietario de portafolio. Usted puede **chatear** con sus colegas mientras están en línea.

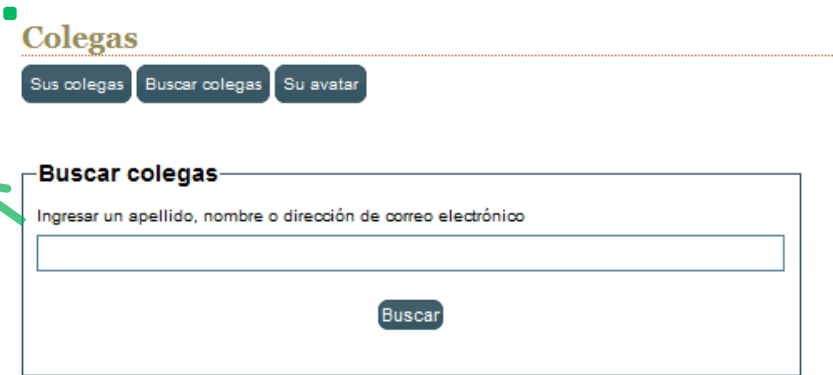


1. Es posible **modificar su avatar** dando clic en **Su avatar** y seleccionando una imagen desde su computadora o un soporte externo.

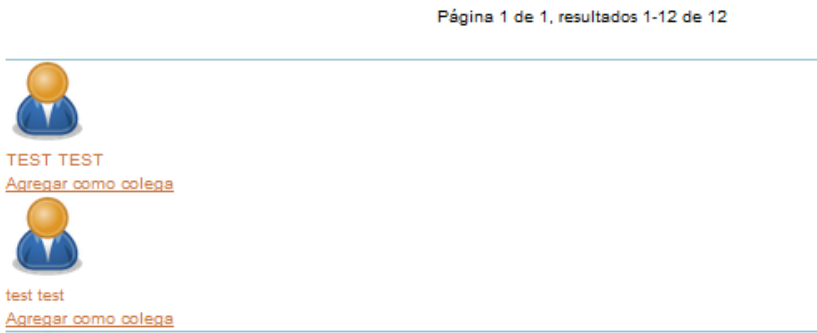
The 'Su avatar' page explains that an avatar is an image representing the user on Eduportfolio.org. It provides instructions to replace the current avatar by clicking 'Examinar' to choose a file from the computer or an external source like a USB. The interface includes a file selection area with the text 'Choisissez un fichier' and 'Aucun fichier choisi', and a 'Valider' button.

3. Para **añadir un colega**, dé clic en el botón **Buscar colegas** y escribir el apellido, nombre o la dirección electrónica de una persona. Si esta persona es propietaria de un portafolio, aparecerá entre los resultados.

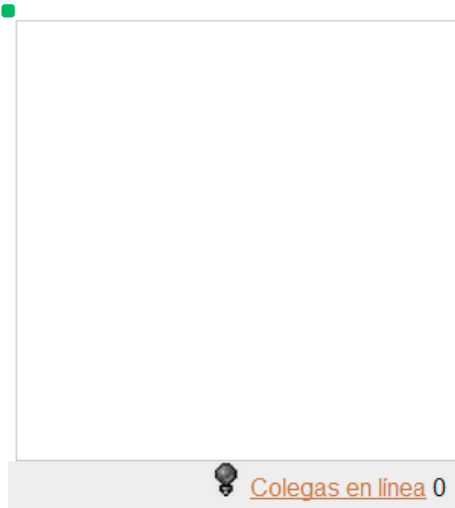
2. Para **suprimir un colega**, dé clic en el enlace **Suprimir este colega** asociado a un colega en la lista **Sus colegas**.



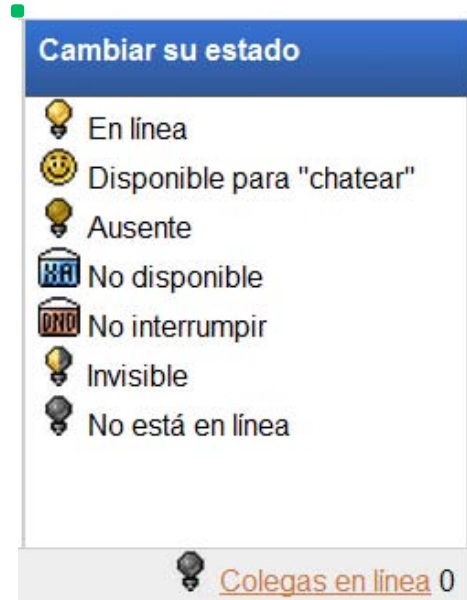
4. Dé clic en el enlace **Añadir como colega** para añadir a esta persona a su lista de colegas. Este colega recibirá un correo electrónico informándole de su solicitud y él podrá aceptar o rechazar ser añadido a su lista de colegas.



Mis colegas (continuación)



1. Para **chatear con un colega**, dé clic en el enlace **Colegas en línea** situado en la esquina inferior de su explorador y seleccione el colega con el que usted desea chatear.



2. Para **modificar su estado**, de clic en el ícono en forma de **bombilla** situado en la esquina inferior derecha de su explorador y seleccione el estado correspondiente a su elección.

Mis noticias

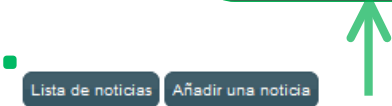
Usted puede mostrar sus **noticias** en su vitrina. Para incluirlas o excluirlas de su vitrina, diríjase a **Modificar el contenido de la vitrina**, en la pestaña **Estructura**, en **Para modificar los elementos presentes en la columna de la izquierda**.

Añadir una rúbrica

1. Para **añadir una noticia** a su lista de noticias, usted debe primeramente crear una rúbrica. Cree una rúbrica dando clic en **Añadir una rúbrica**.



2. Escriba un **título** para su rúbrica y elija el **número de noticias** que aparecerán en su vitrina para esta rúbrica. Dé clic en **Añadir**.



Añadir una rúbrica

Título

Número de noticias a mostrar

Añadir



3. La creación de una nueva rúbrica lo conduce directamente a la página de **creación de una noticia**. Para añadir una noticia en una rúbrica existente, dé clic en **Añadir una noticia** a partir de la página **Noticias**.

Añadir una noticia

Asociar esta noticia a la rúbrica ...
Section 1

Descripción

Url

Añadir

4. Para crear una noticia elija la rúbrica a la que debe ser asociada, escriba una descripción y añada un enlace URL si corresponde. Dé clic en **Añadir**.

Parámetros de su cuenta

Los parámetros de su cuenta le permiten efectuar cambios que afectan a la totalidad de su portafolio.

1. Los parámetros de su portafolio le permiten entre otros modificar el **idioma** de visualización de su portafolio, su dirección de **correo electrónico**, su **URL** personalizado y ver los grupos de los cuales usted es miembro.

2. Si usted modifica su URL personalizado, el acceso directo debe tener por lo menos **6 caracteres**. Debe tener **solamente letras no acentuadas minúsculas o números** – ni espacios, ni signos de puntuación.

Idioma de su portafolio

Modificar su dirección de correo electrónico

Su URL personalizada

Grupos de los cuales usted es miembro

Modificar su contraseña para el "mode gestion"

Suprimir su portafolio/cuenta

3. Esta clave de acceso le permite acceder al **modo gestión de su portafolio** donde se puede efectuar las modificaciones en la estructura y contenido. **No debe ser divulgada a nadie**. A pesar de que la clave de acceso que se le da al inicio es suficientemente segura es recomendable que la cambie.

4. Usted puede **suprimir** su cuenta, lo cual borrará su portafolio. Esta operación es permanente.

Twitter

Con la finalidad de realmente innovar con Eduportfolio 2.0, le permitimos informar, en algunos clics, las modificaciones efectuadas en su portafolio a las personas que lo siguen en Twitter

1. Si usted no posee una cuenta Twitter, inscríbese a través del sitio [Twitter.com](https://twitter.com). Escriba el nombre de usuario y la clave de acceso de su cuenta Twitter en su portafolio dando clic al enlace **Conexión Twitter** en la parte baja del texto.



Mensaje a enviar vía Twitter (máximo 92 signos, espacios comprendidos)

Validar

2. Cuando usted desee compartir la puesta al día de su portafolio, escriba en la **bandeja de poner al día de «Twitter»** la información que usted desea compartir con las personas que los siguen. Recuerde que en Twitter, el límite de caracteres es de 140. A ello nosotros hemos suprimido 49 caracteres para poder insertar el enlace hacia su portafolio al final de cada uno de sus mensajes.

3. Dé clic en **Validar** y las personas que lo siguen serán informadas de sus más recientes cambios.