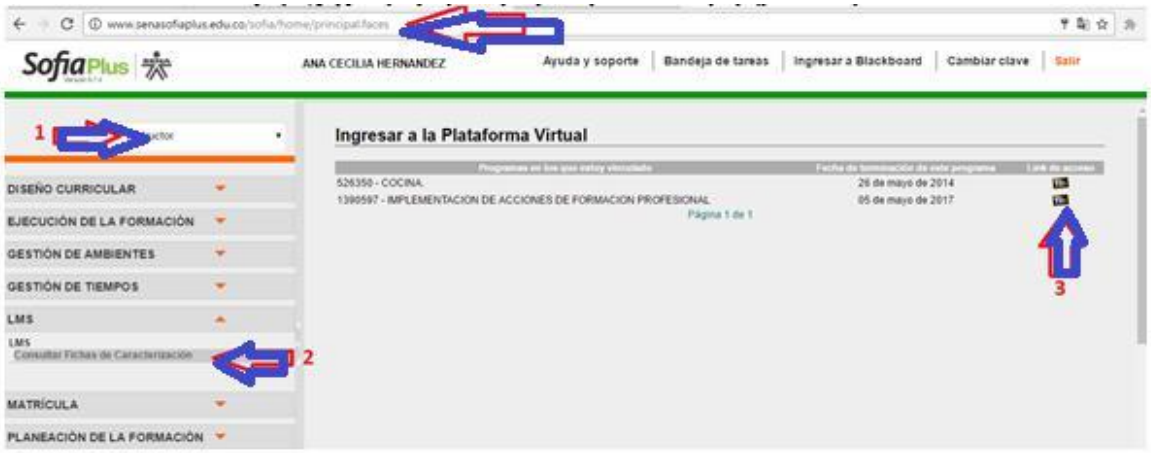
CÓMO CREAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZ

Centro de Servicios y Gestión Empresarial & Centro de Comercio

Aprendiz, para crear su portafolio de evidencias en el LMS, según lineamientos de la Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) del 30 de enero del 2017, siga estos pasos:

1. **Entrar a www.senasofiaplus**
2. **Escoger el rol de Aprendiz**
3. **Dar clic en el LMS**
4. **Clic en consultar ficha de caracterización.**
5. **Clik en el link de acceso a Blackboard.**
6. **Ver imagen:**



7. **Clic en abrir menú de navegación global**



8. **Clic en Herramientas**



9. **Clic en carpetas**



10. **Clic en crear carpeta:**



11. **Denominar la carpeta con el nombre de: Portafolio de evidencias y Nombre del Aprendiz , así: Portafolio de evidencias** Ana Hernández
Además evite por ahora chulear las opciones de disponible y de comentarios



Una vez se da clic en enviar les sale una instructivo de cómo elaborar las carpetas que usted puede seguir, pero por el momento escoja la opción de no gracias, lo exploraré por mi cuenta.



12. Debe salirle la siguiente ventana:

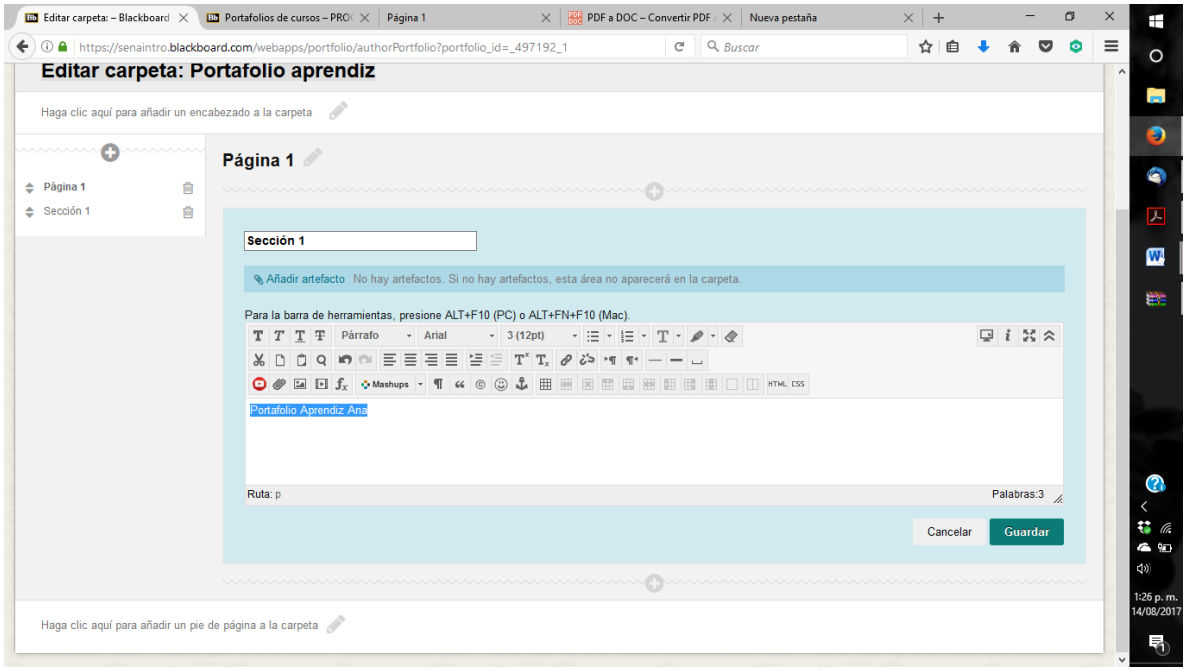


18. Dar clic en el lápiz (Editar) en:

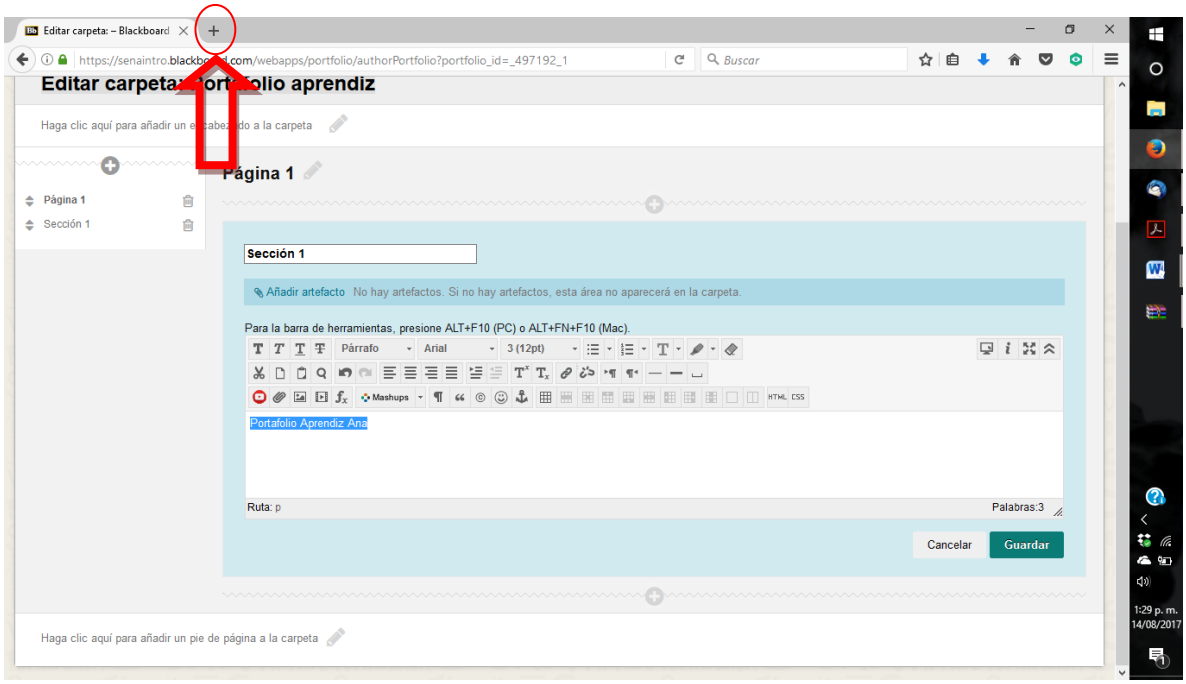
E



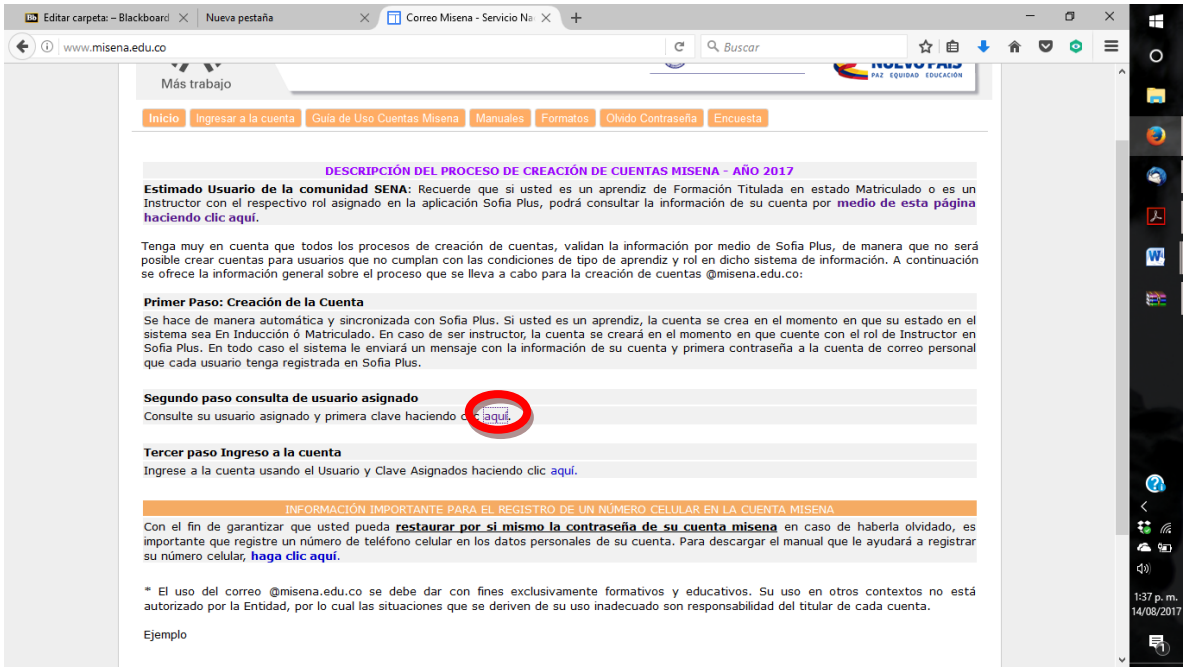
19. Después de editar, en el área de contenido marque su portafolio con el nombre y sombréelo.



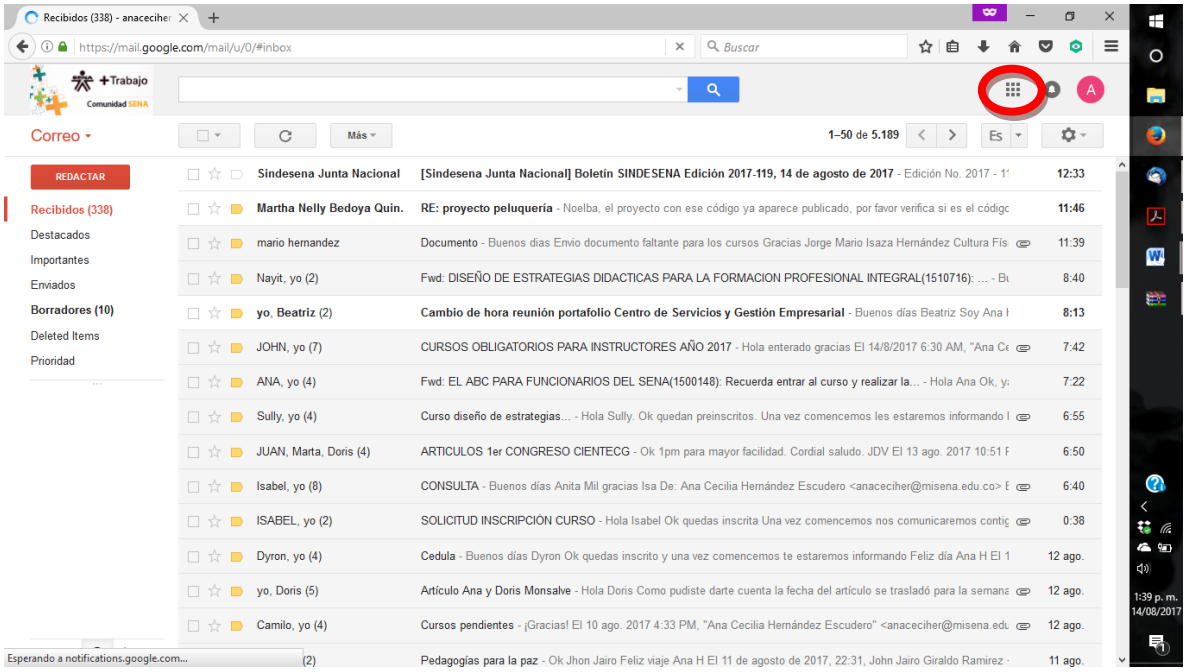
20. Ahora cree una nueva pestaña en su navegador web.

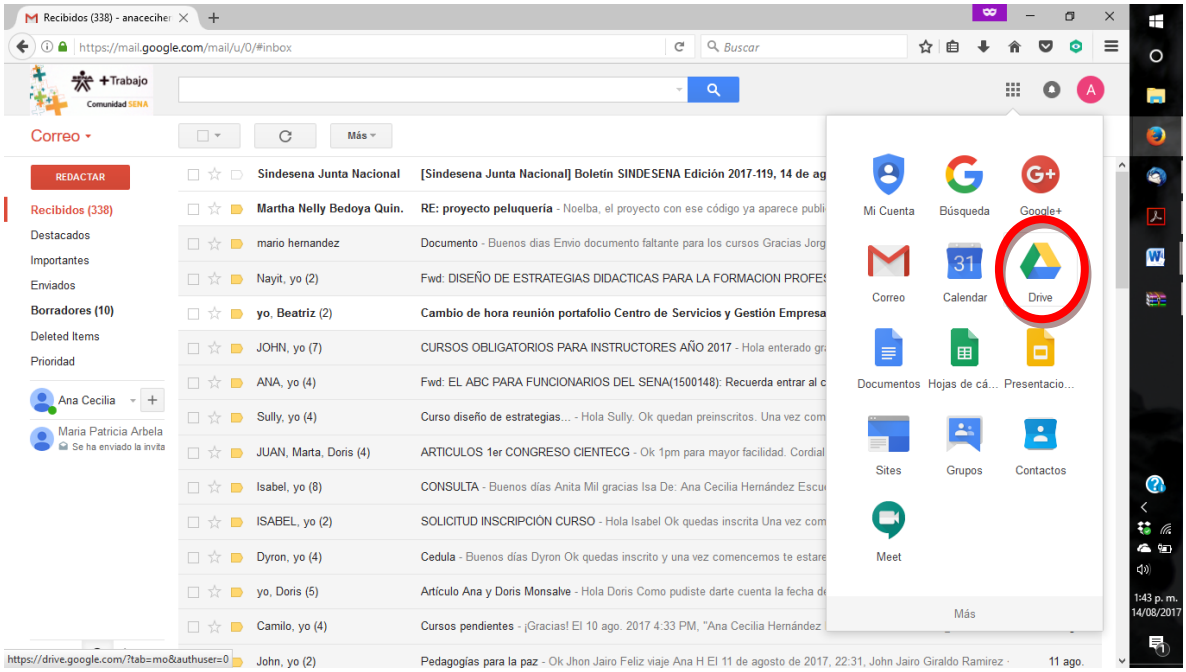


21. Ingrese a su cuenta de Gmail o MISENA - www.misena.edu.co. (Si no posee cuenta misena o Gmail, consulte su usuario asignado por el Sena en **www.misena.edu.co**)

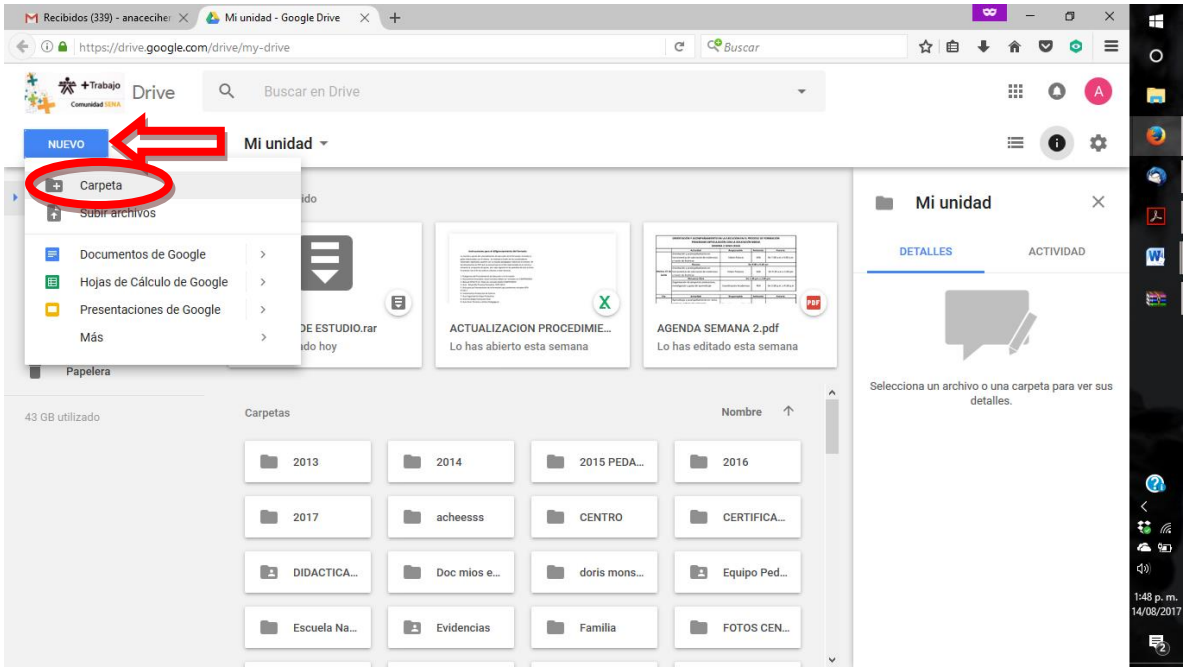


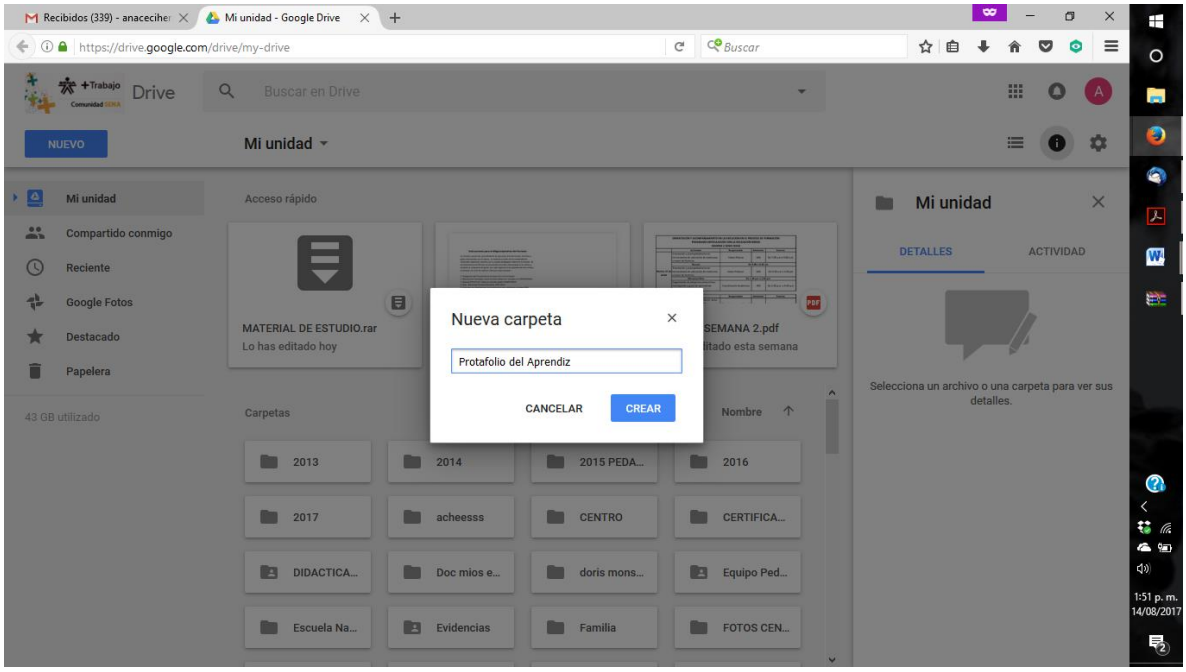
22. Después de ingresar a su correo misena o Gmail ubique el cubo de puntos que se encuentra en la parte superior derecha y de clic sobre él, para acceder al drive, tal como se observa en los círculos rojos.

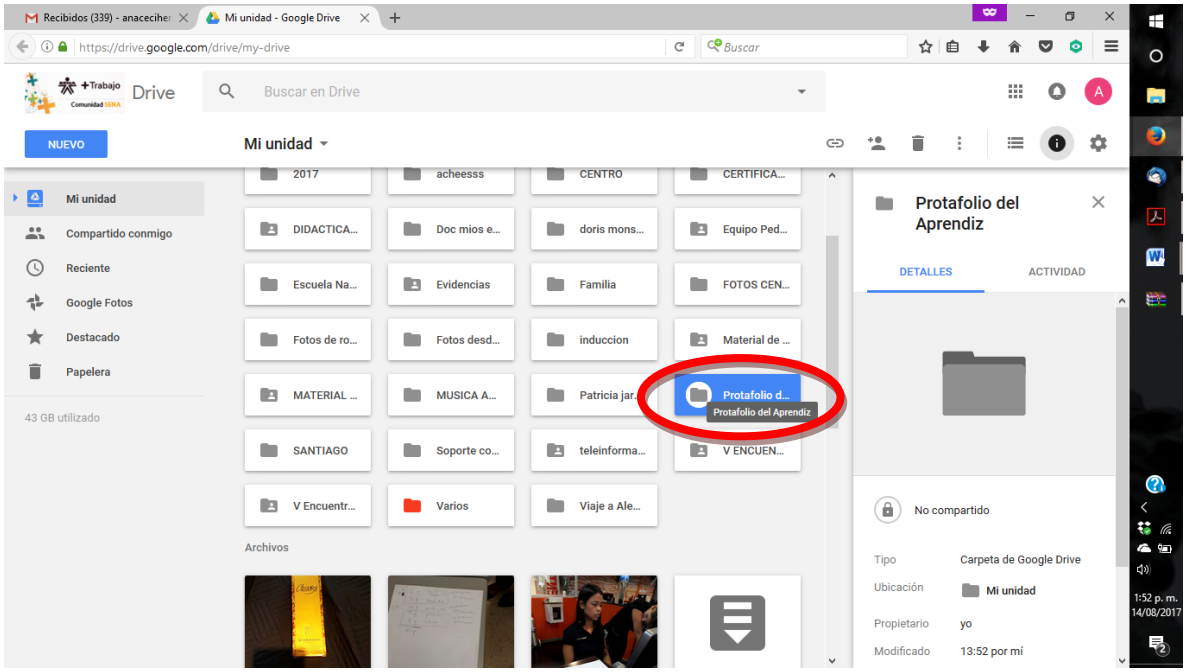




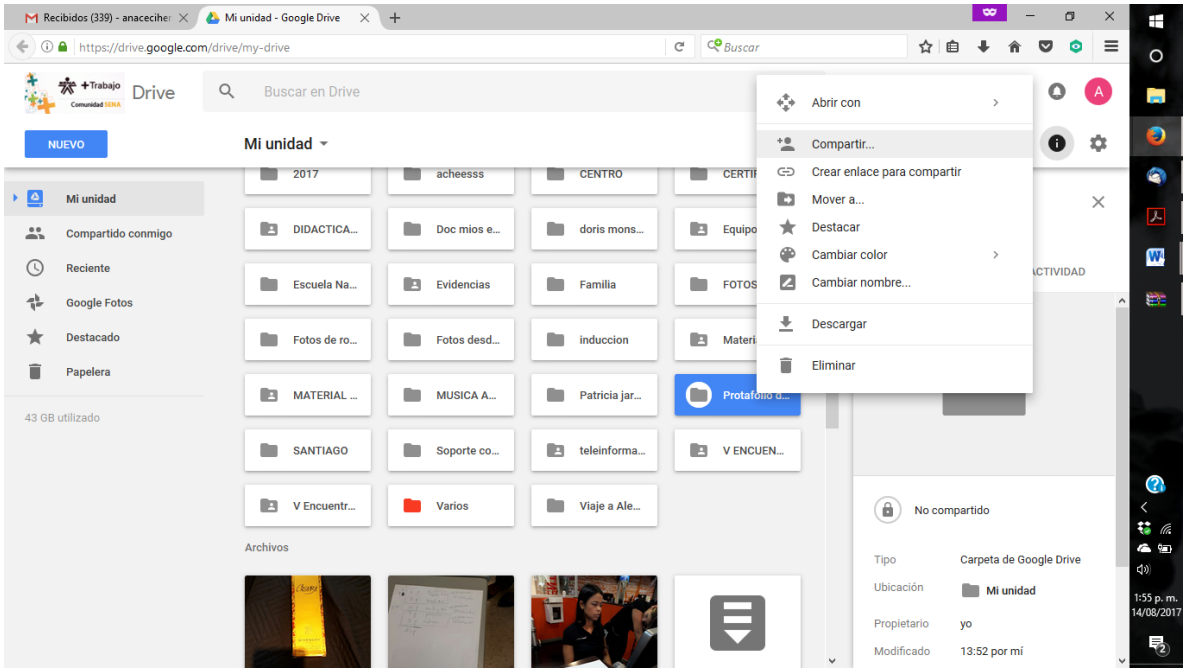
23. Cree una carpeta en su unidad de Drive llamada portafolio aprendiz, dando clic sobre la palabra unidad y luego en carpeta, tal como lo indica la flecha y el circulo.



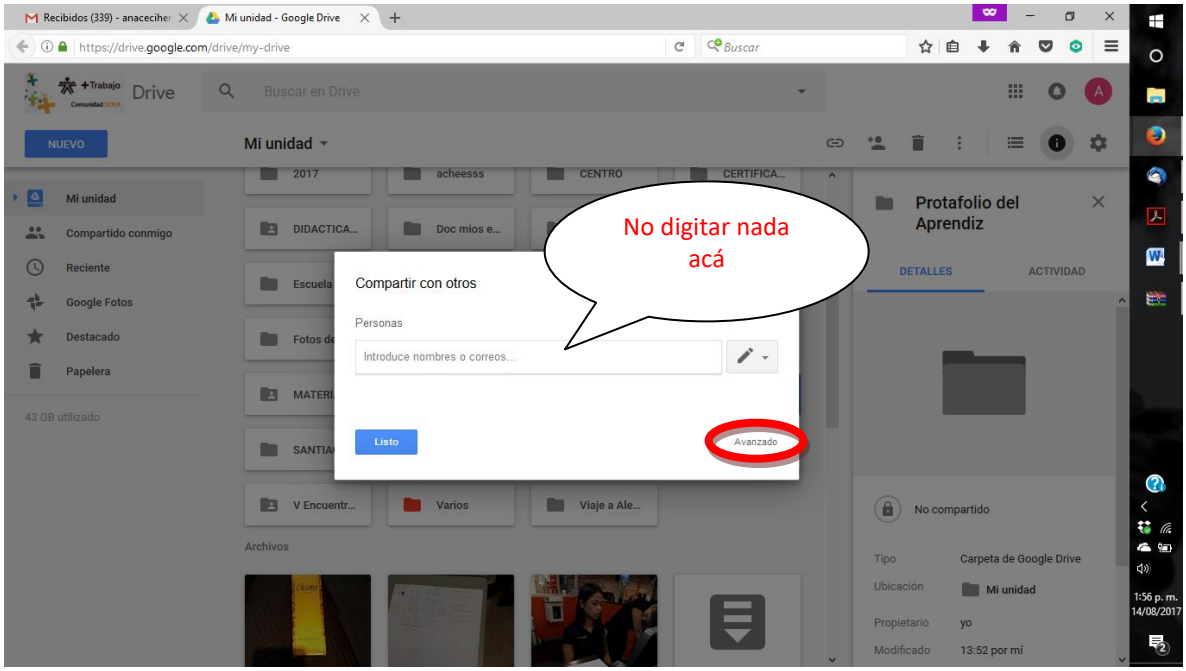




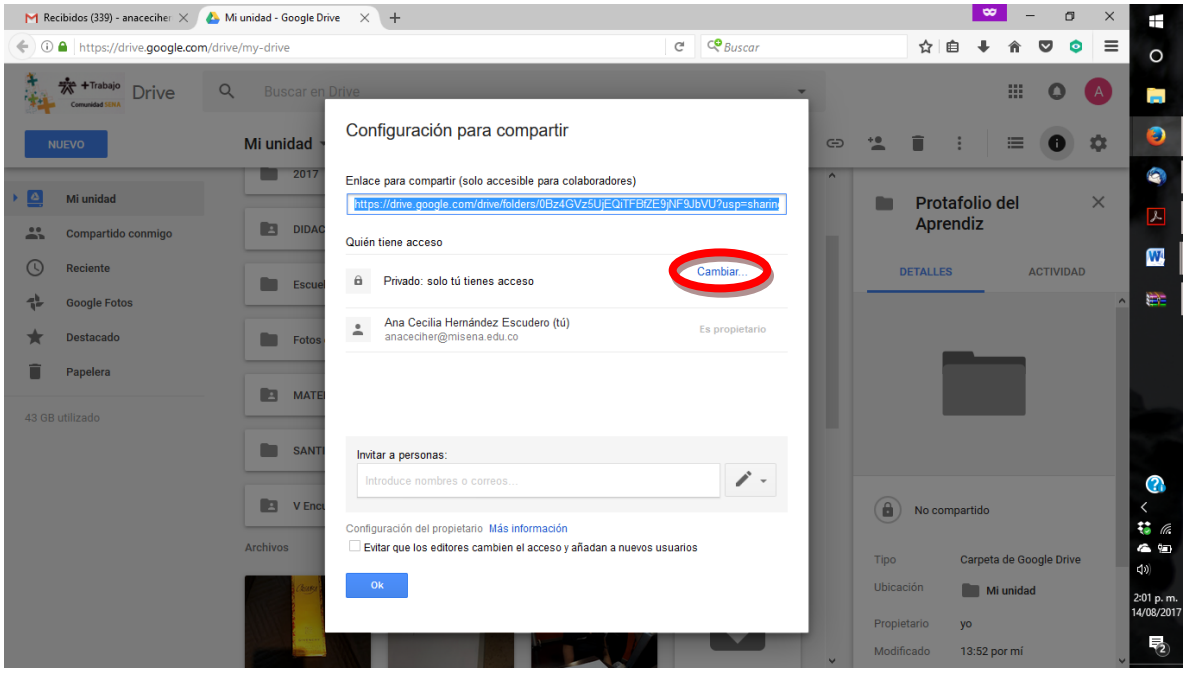
24. De clic derecho sobre carpeta portafolio del aprendiz que acaba de crear y de clic en compartir



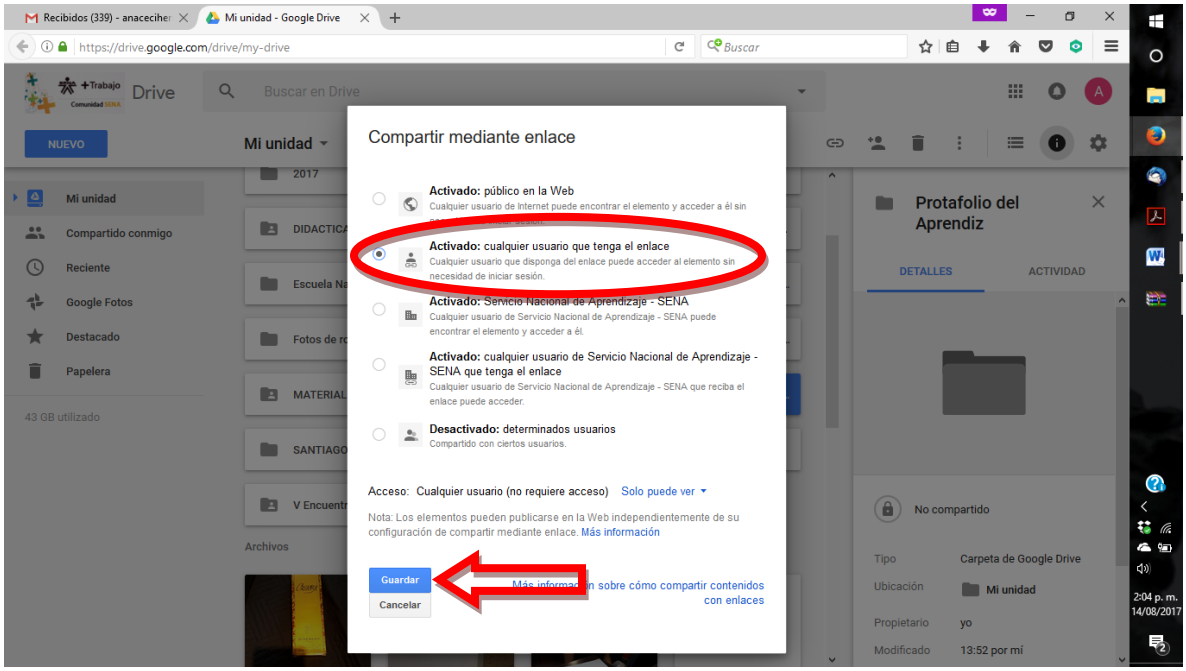
25. Dar clic en avanzado



26. Nótese que aparece la siguiente pantalla, de clic en cambiar

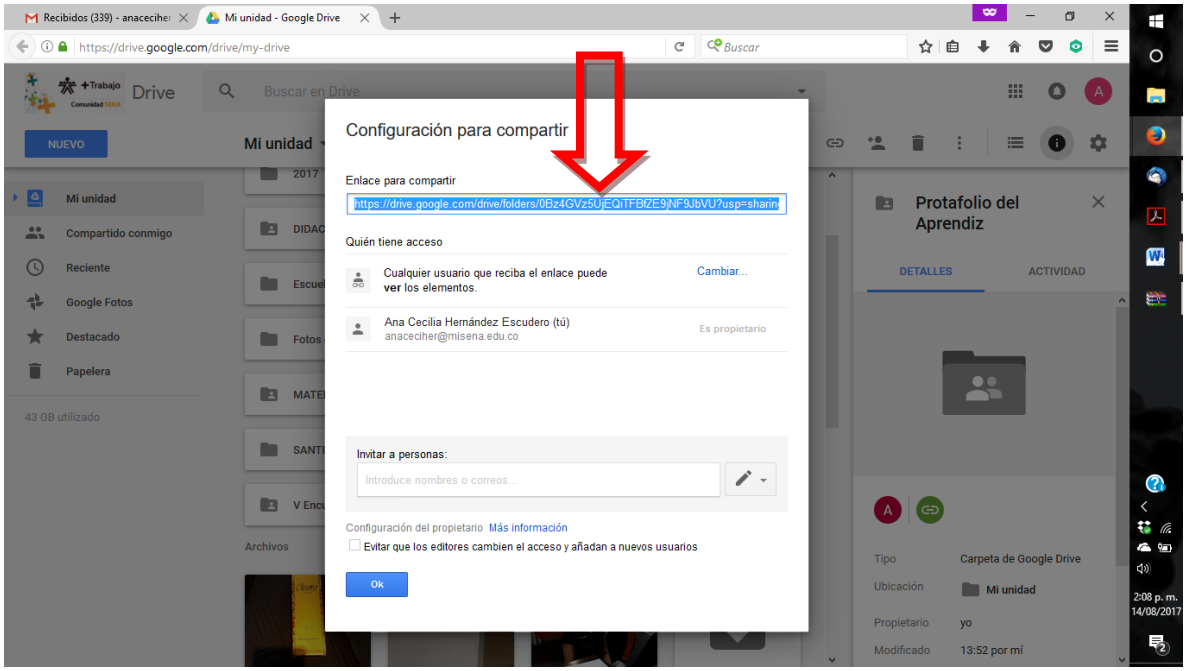


27. Seleccione la opción: Activado cualquier usuario que tenga el enlace. A continuación clic en guardar como indica el círculo y la flecha.

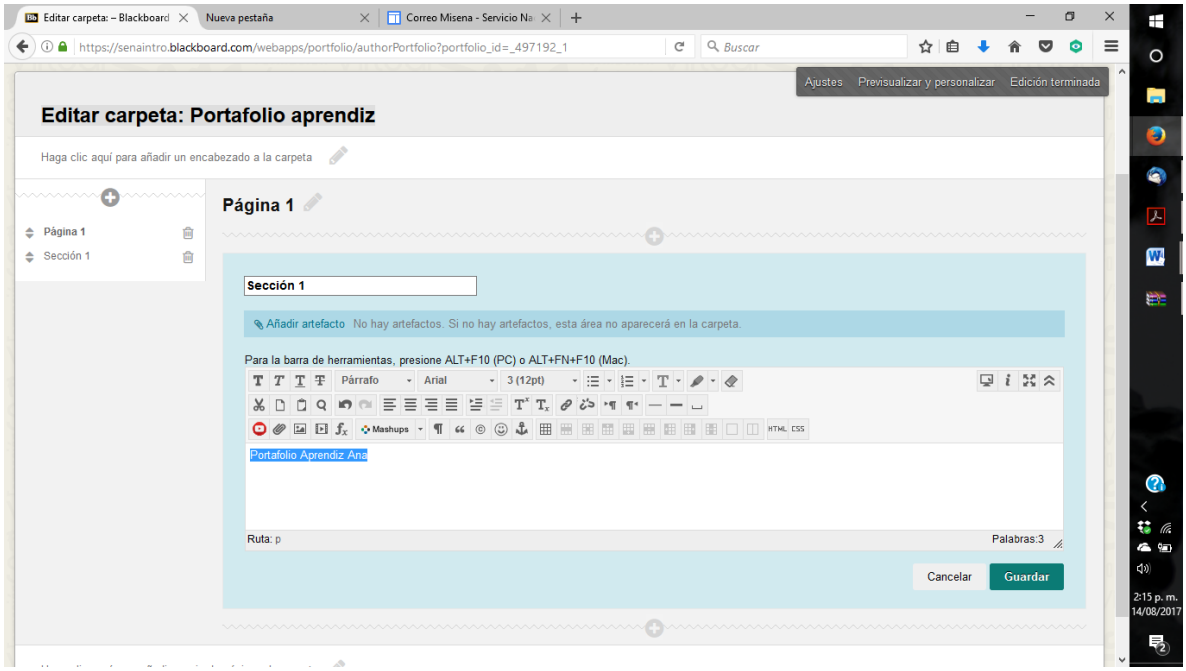


28. Observe a continuación el enlace para compartir. Ahora dé clic derecho sobre él y luego clic en copiar.

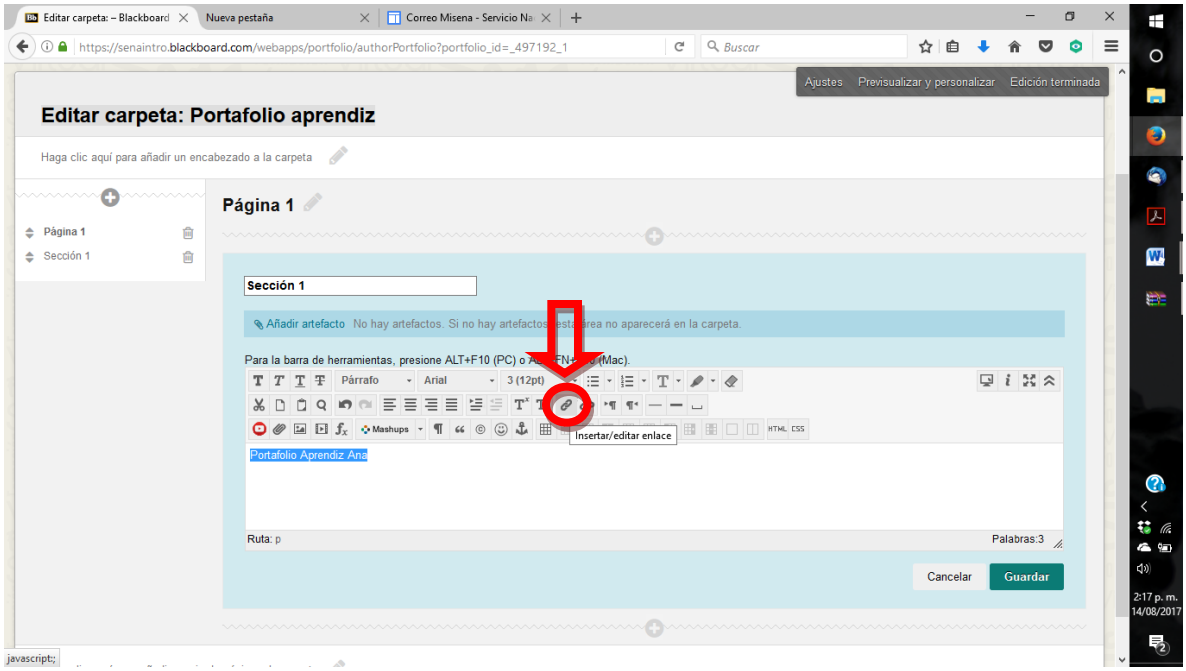
No cierre todavía esta ventana.



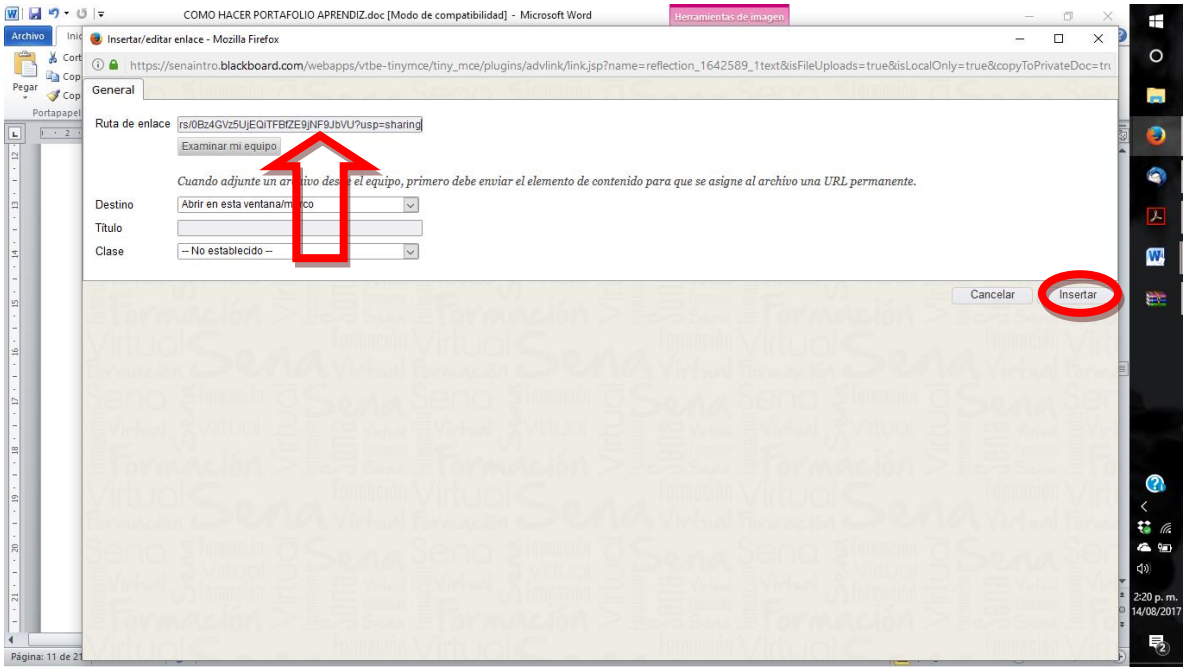
29. Ahora regresa a la ventana de blackboard que dejó anteriormente abierta



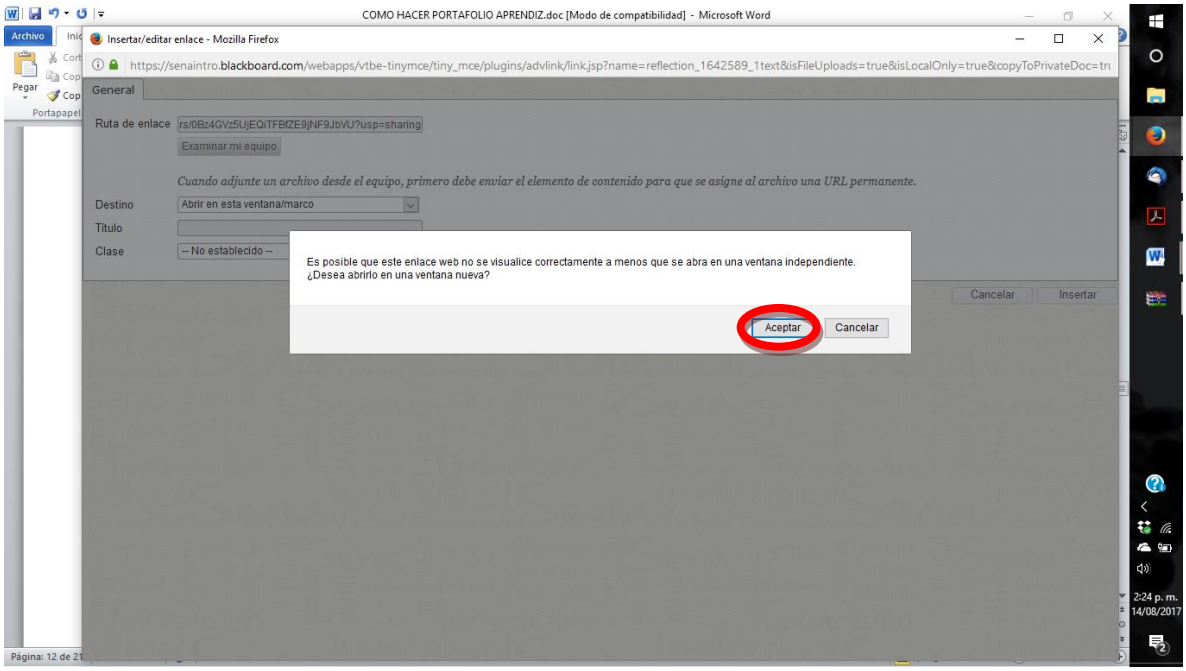
30. Sin quitar el sombreado de Portafolio Aprendiz, de clic en insertar/editar enlace como se muestra en la siguiente imagen



31. Copie el enlace que trae desde el drive, en Ruta de enlace y luego de clic en insertar, tal como lo indica la flecha y el circulo.

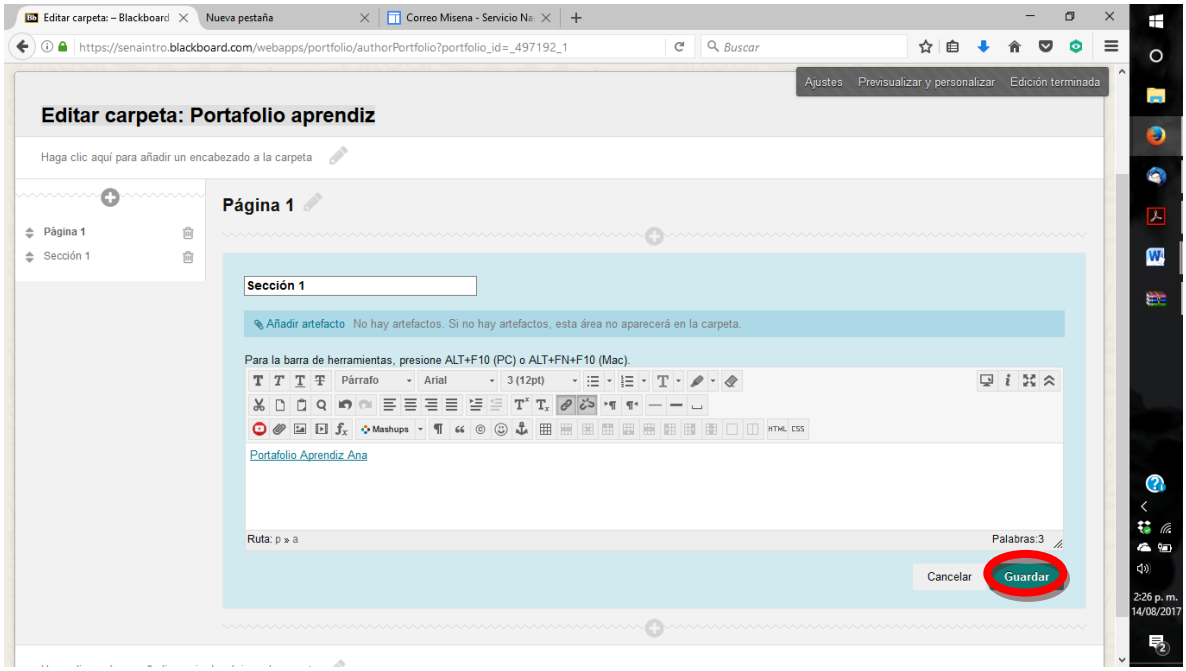


32. El sistema le sugerirá que habrá una ventana nueva, escoja la opción de aceptar.

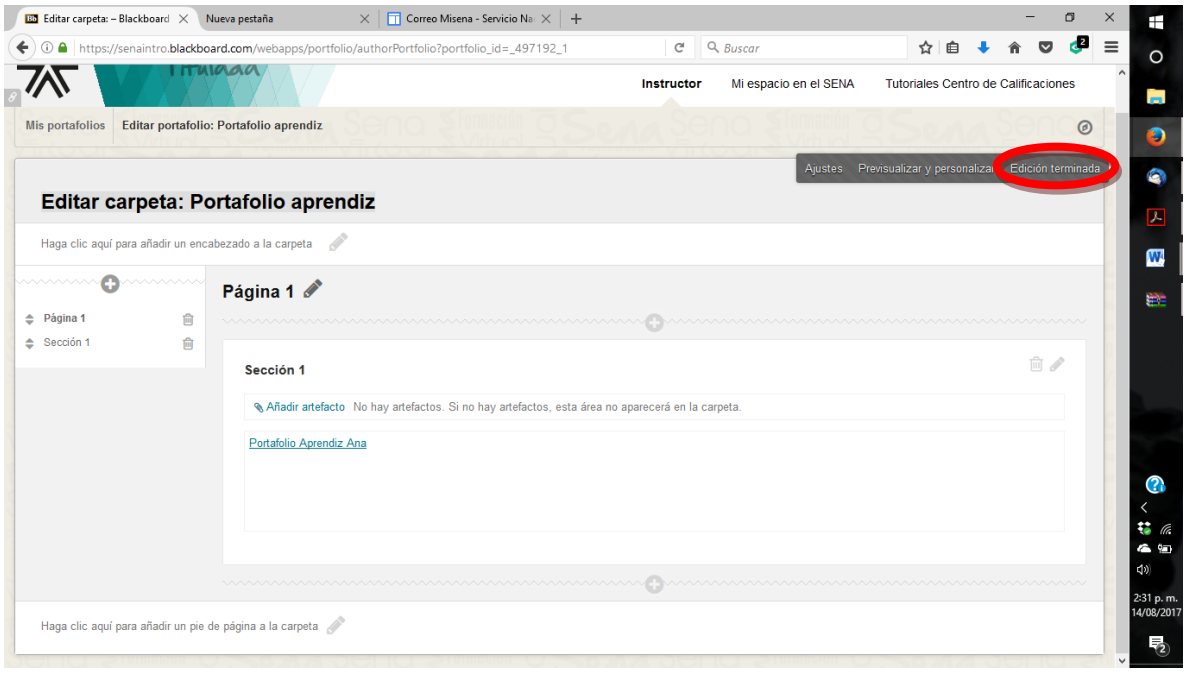


33. Note que el sombreado anterior se convirtió en subrayado. A continuación de clic en guardar.

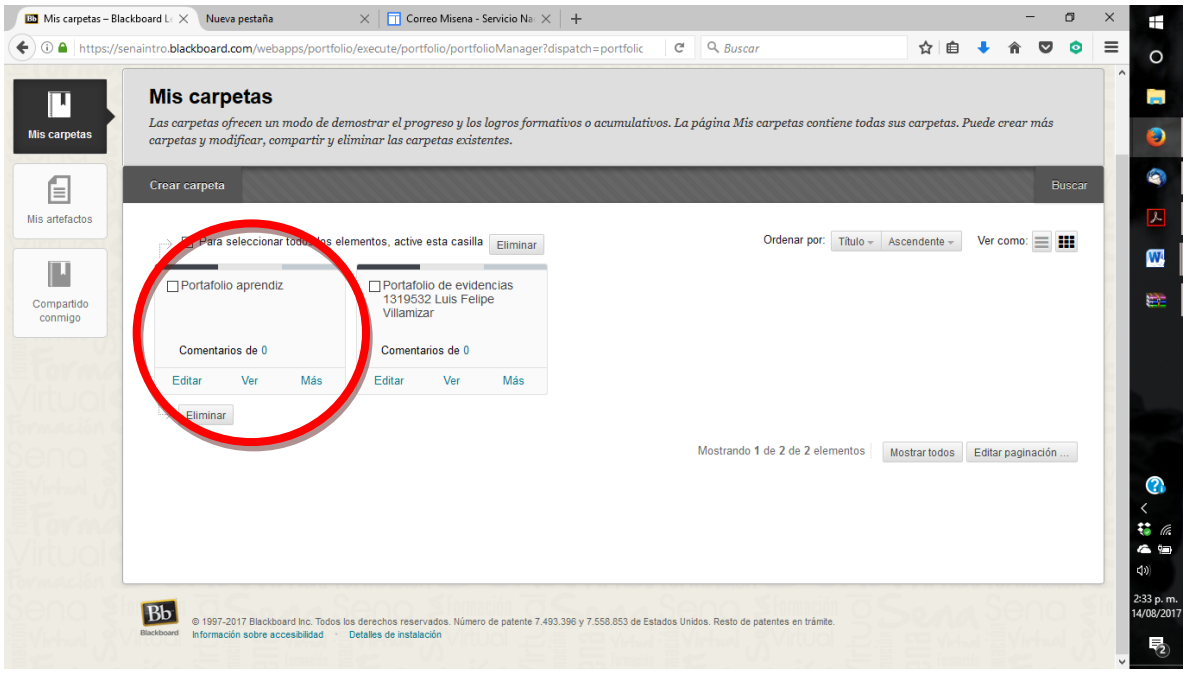
NOTA: por ningún motivo altere o modifique el subrayado.



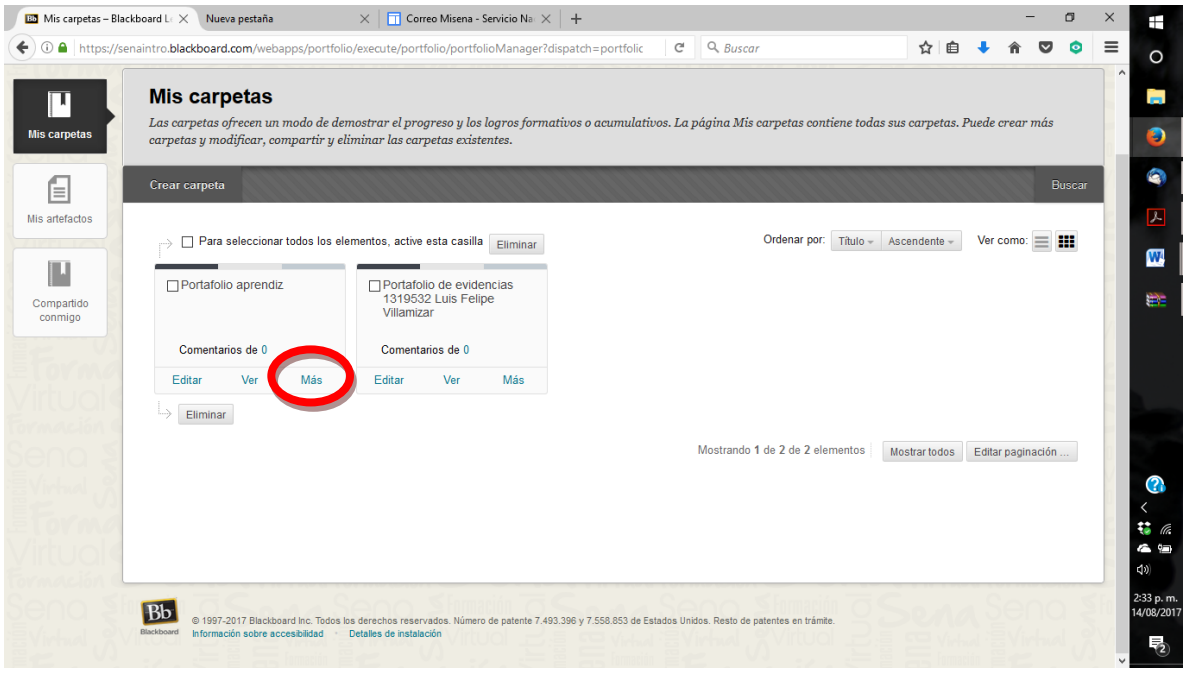
34. Dar clic en terminar edición.



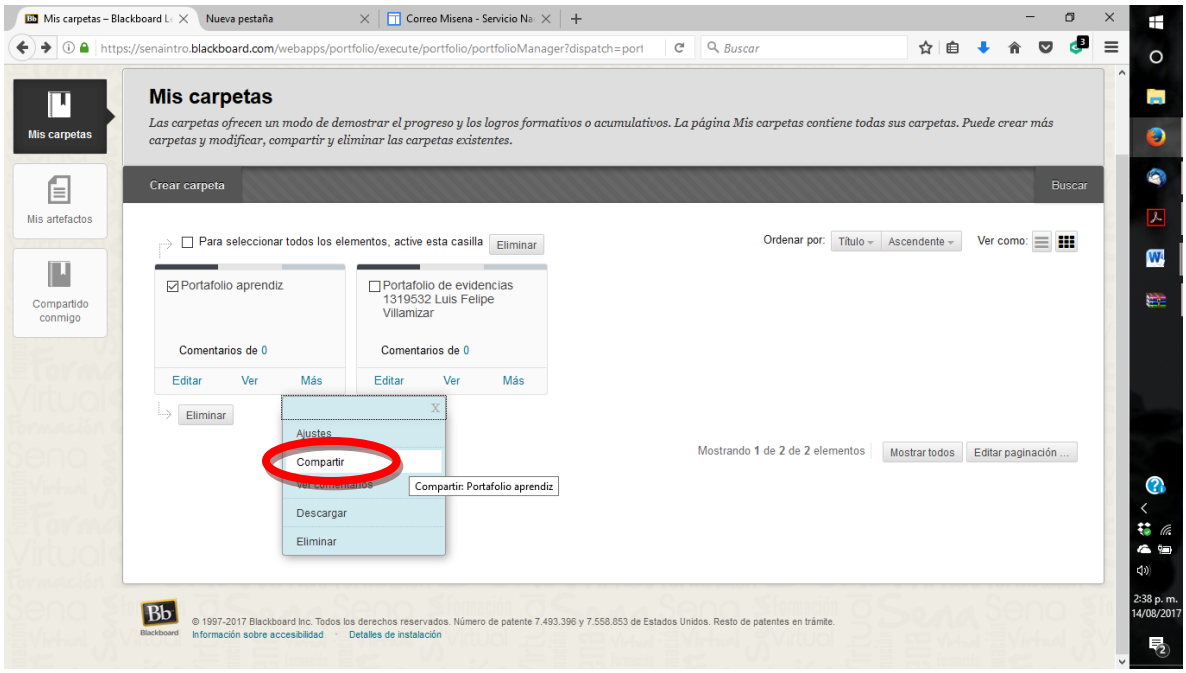
35. A continuacion lo lleva a la siguiente pantalla.



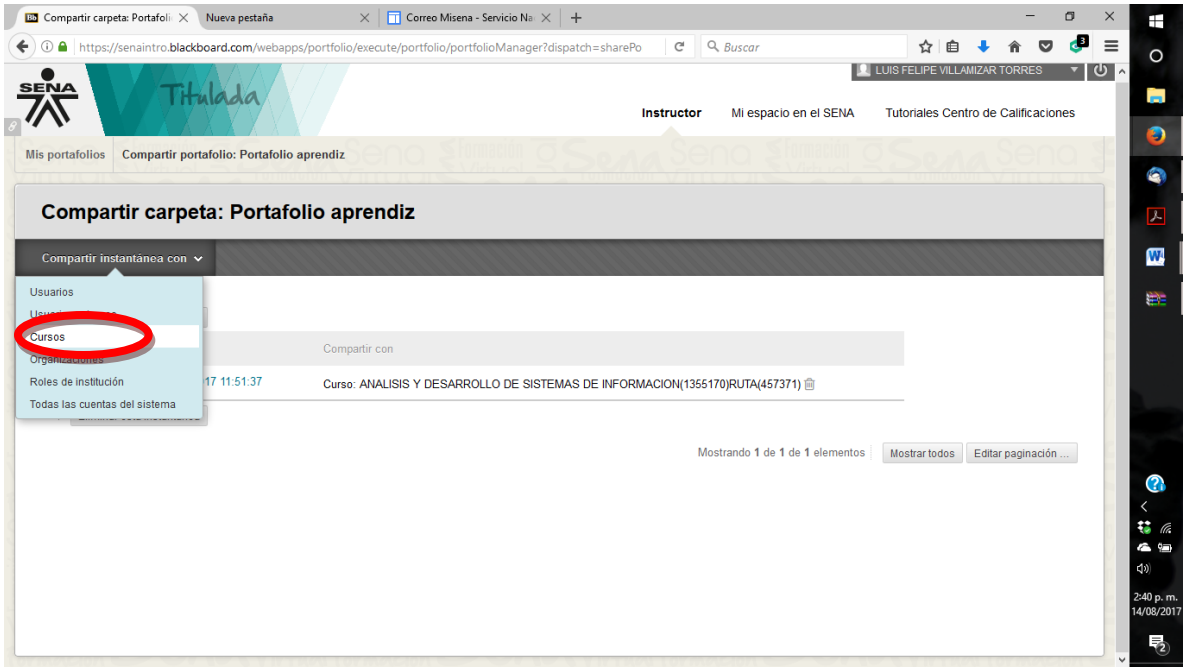
36. Ahora observe que su portafolio presenta tres opciones: Editar, Ver, Más.
De clic en la opción **Más**



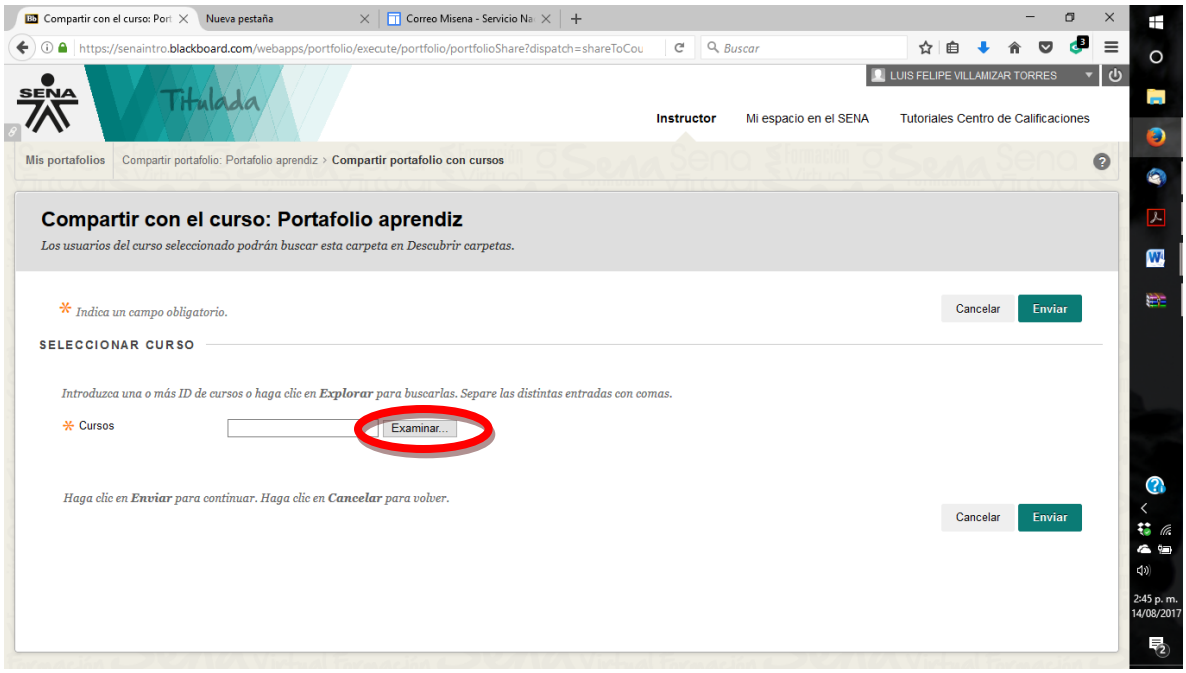
37. Luego dar clic en compartir



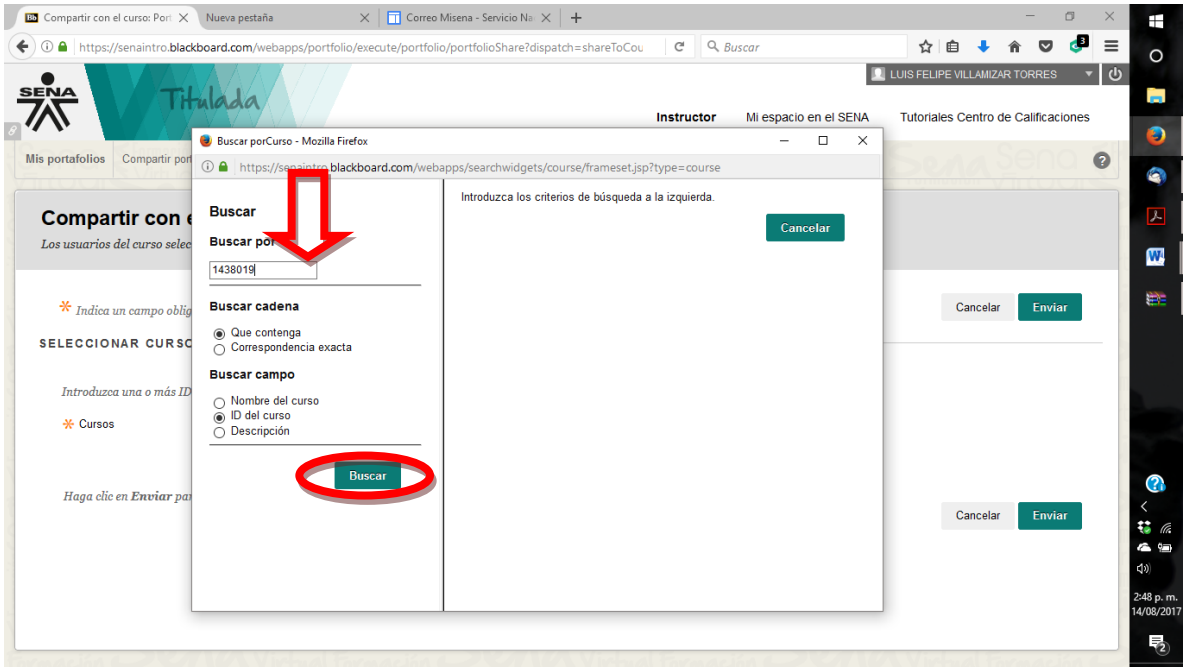
38. Ahora colocar el mause sobre**: compartir instancia con.**
Seleccione la opción curso y de clic como indica la imagen.



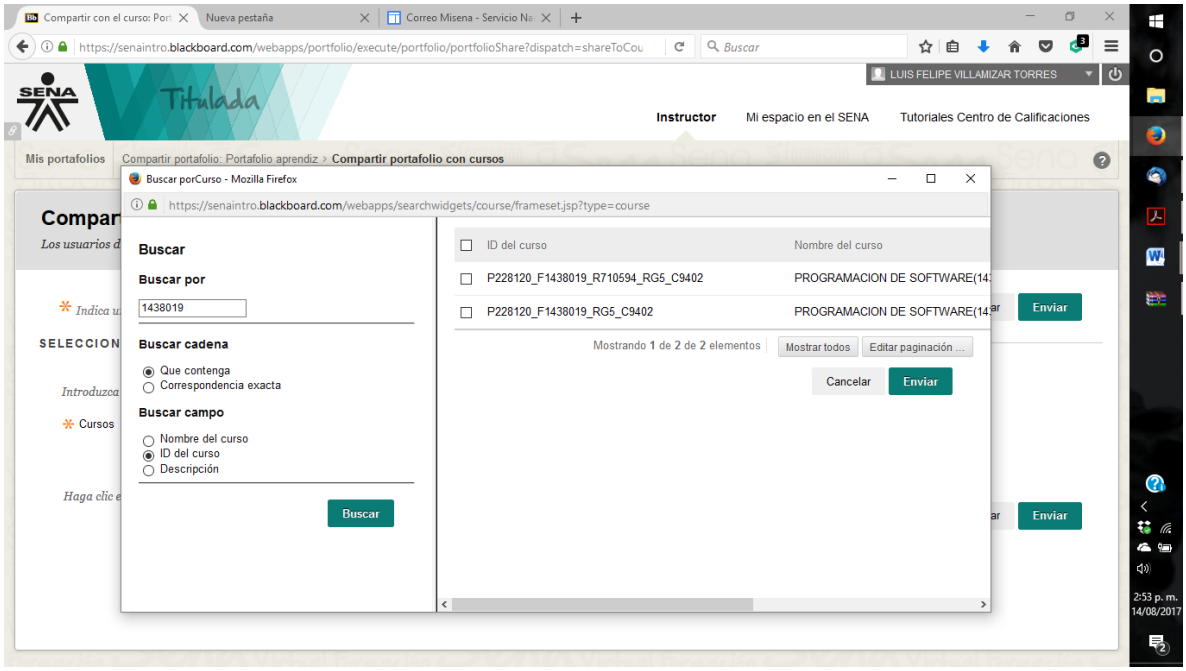
39. Aparece el siguiente pantallazo, de clic en examinar.

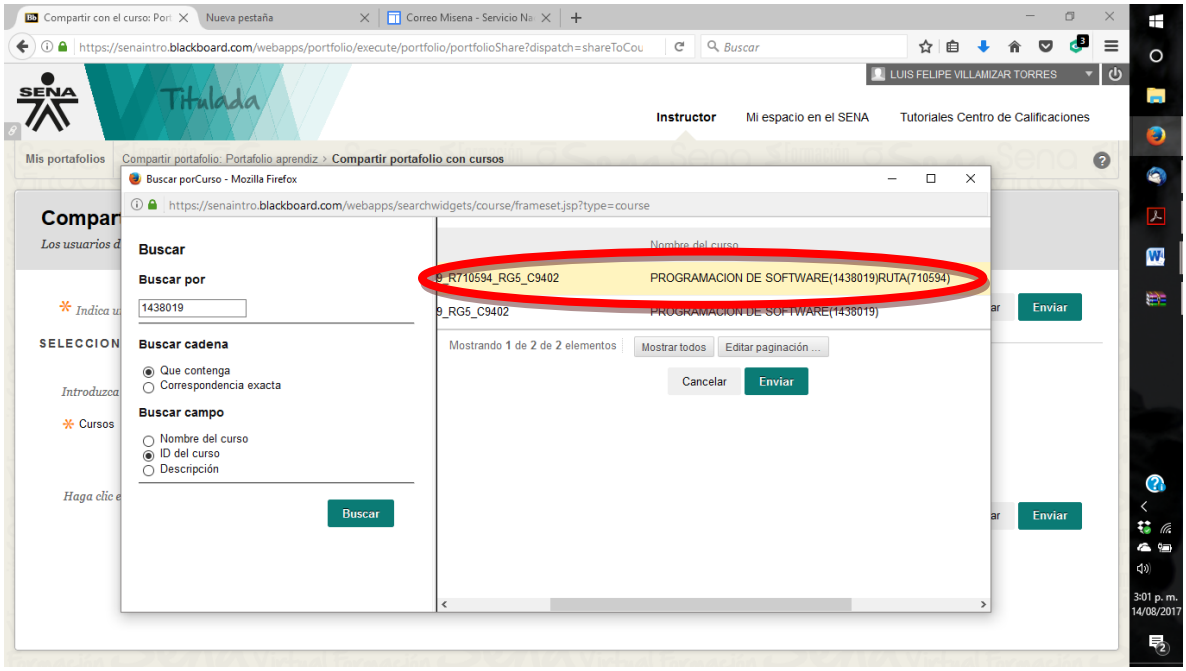


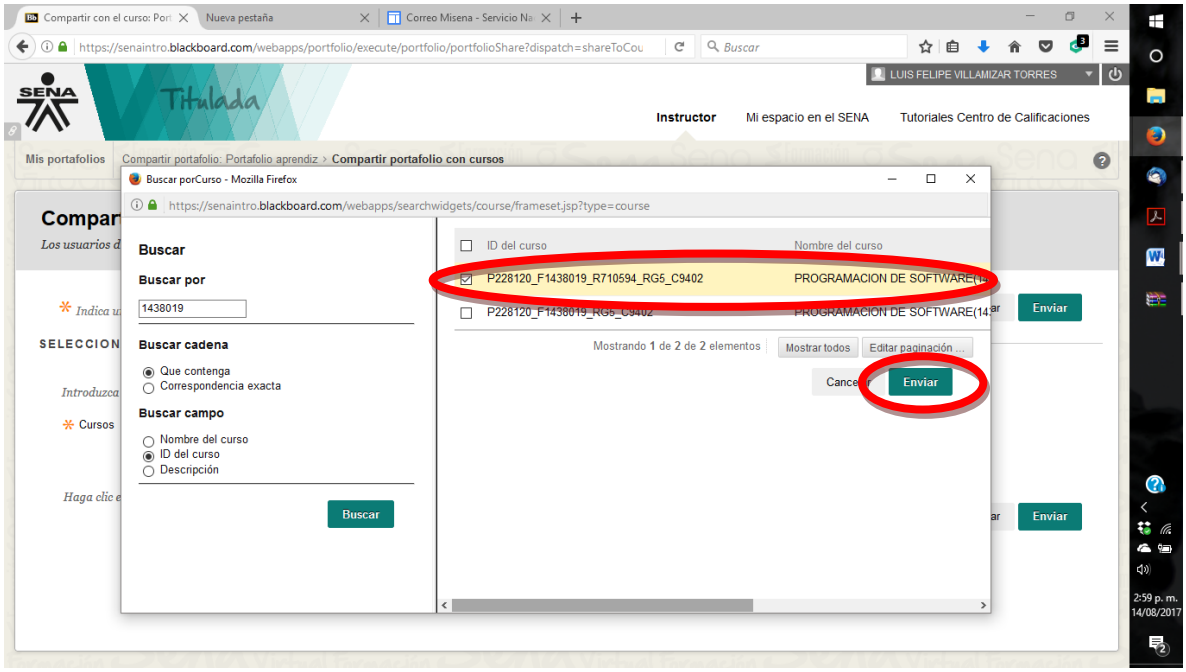
40. Digite el numero de la ficha a la cual usted pertenece en el espacio que indica la flcha y de clic en buscar



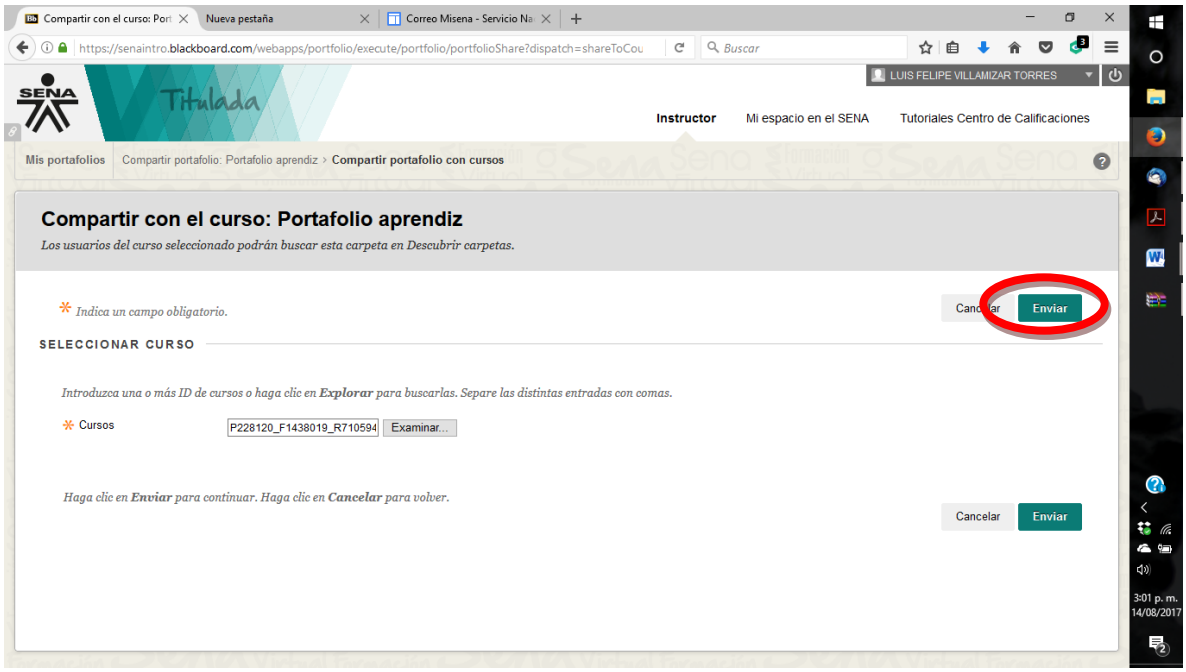
41. Ahora ubiquese en la barra de desplazamiento horizontal y muévala hacia la derecha, identifique el nombre que lleva la palabra ruta, selecciónelo y de clic en enviar. Verifique esta acción.



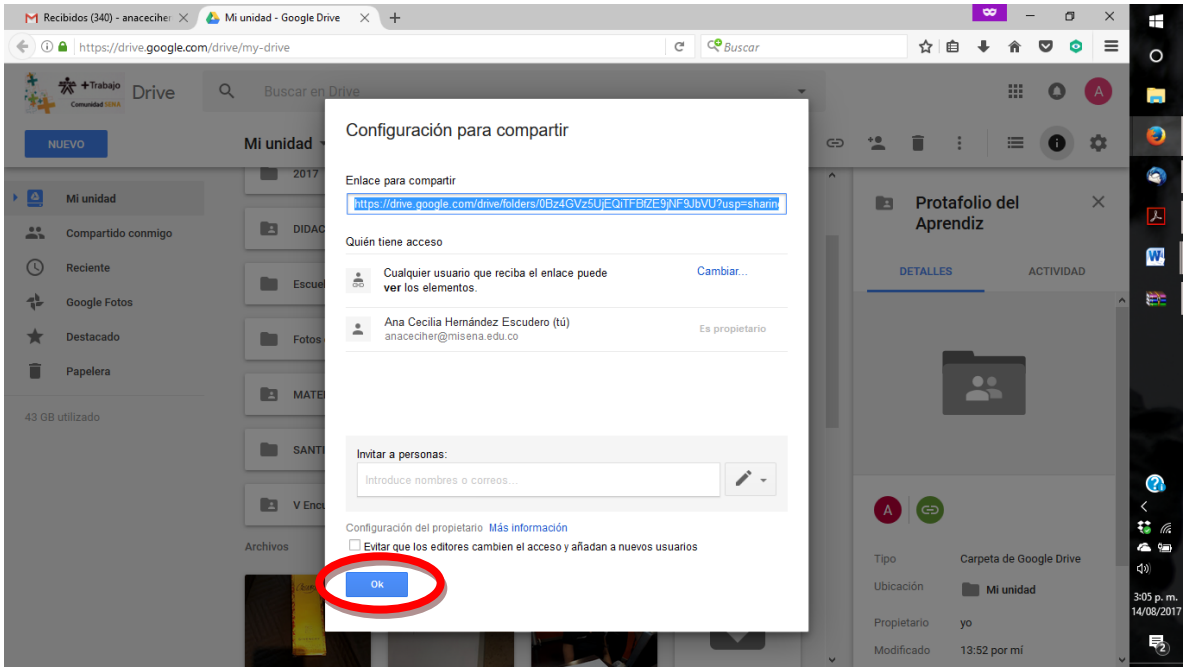




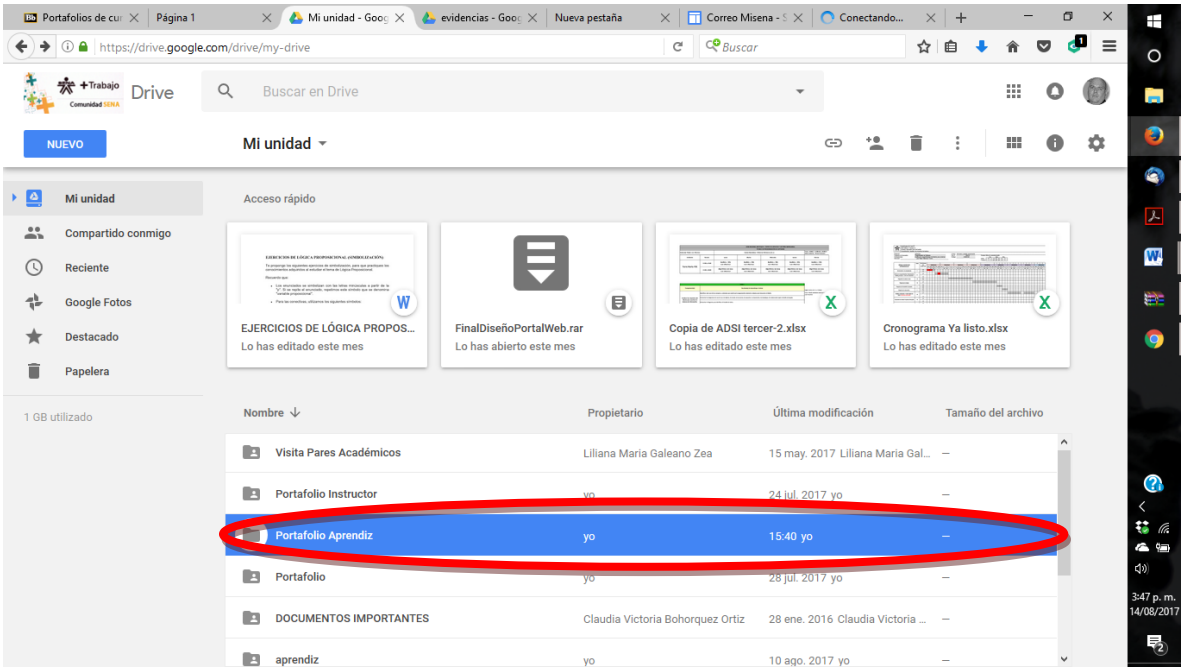
42. Nuevamente enviar.



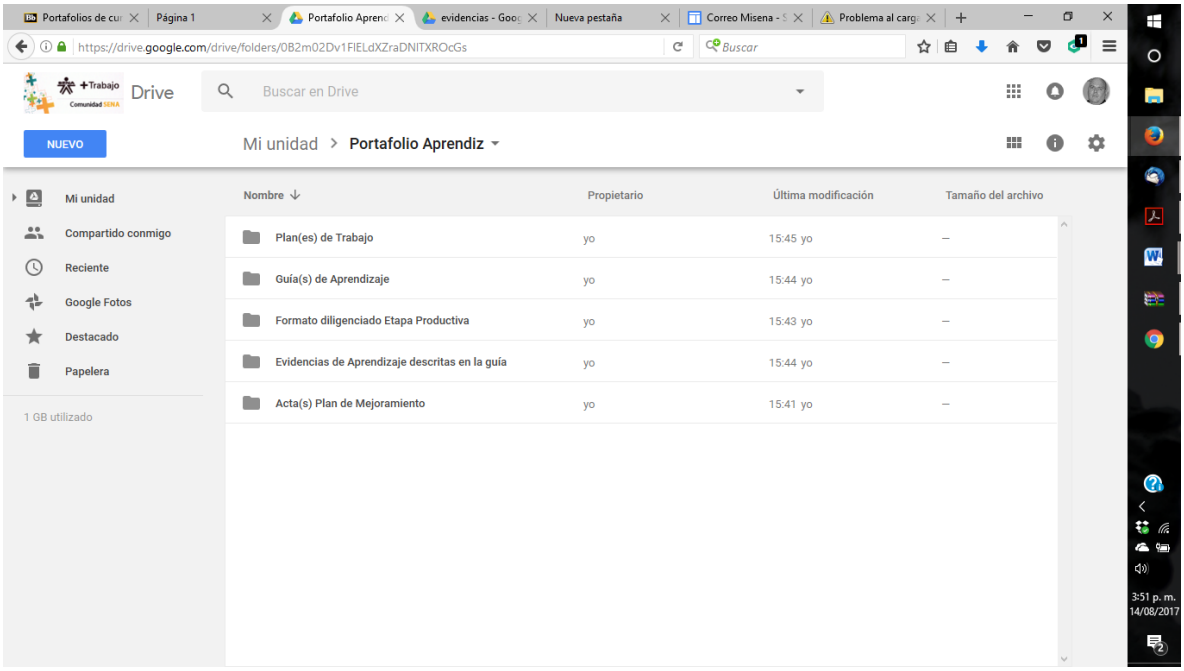
43. Ahora vuelva nuevamente a la carpeta que creó en el Drive.
De clic en ok en la ventana que había dejado abierta previamente.



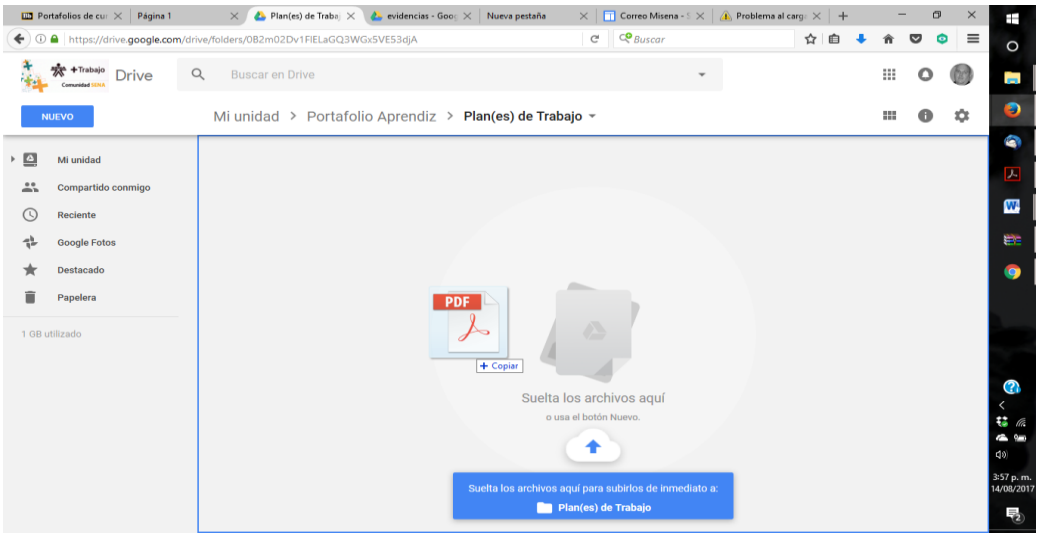
44. Abra la carpeta de portafolio del aprendiz dando clic sobre ella.



45. De la misma manera que creo la carpeta del aprendiz, cree en su interior las siguientes subcarpetas.
Nota: no es necesario volver a compartir las nuevas subcarpetas con el curso, porque ya se encuentran compartidas.



46. Nota: para subir los archivos a sub carpetas, solo debe de arrastrar el archivo desde su ubicación en su computador y soltarlo en la subcarpeta. Otra forma es dar clic derecho sobre la subcarpeta y luego dar clic sobre subir archivo.



Elaborado por
Luis Felipe Villamizar Torres M.Sc.
Ana Cecilia Hernandez Escudero M.Se.
Liliana Jaramillo Marin. Candidata a M.Se.

Centro de Comercio & Centro de Servicios y Gestión empresarial
Regional Antioquia