

Portafolio Electrónico

Guía para la facultad

i Introducción



Blackboard

¿Qué es el portafolio electrónico?

Es una estrategia que consiste en la recopilación de los trabajos que realiza el estudiante para demostrar sus esfuerzos, logros y progreso durante un período de clase. (Vera, 2005)

¿Por qué es importante el portafolio?

El mismo demuestra el conocimiento adquirido por el estudiante, y lo concientiza de su proceso de aprendizaje. Para el/la facilitador/a este debe ser el objetivo al utilizar el portafolio electrónico como herramienta de avalúo, y criterio de evaluación en su curso.

El portafolio puede cumplir los siguientes propósitos:



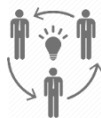
Evidencia del progreso académico de los estudiantes



Reflexionar sobre los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas



Evidencia del crecimiento o evolución de un curso y/o institución



Promover el intercambio de ideas, y retroalimentación



Estimular la creatividad, y desarrollar la alfabetización digital



Desarrollo de un portafolio profesional para el estudiante

Requisitos técnicos



Internet de alta velocidad

Desarrollar el portafolio requiere conexión a internet de alta velocidad para trabajar con todas las secciones del mismo



Web Browsers actualizados

Utilice Firefox, Google Chrome, Safari e Internet Explorer para crear el portafolio. **Microsoft Edge no** es compatible para trabajar en Blackboard



Idioma Inglés

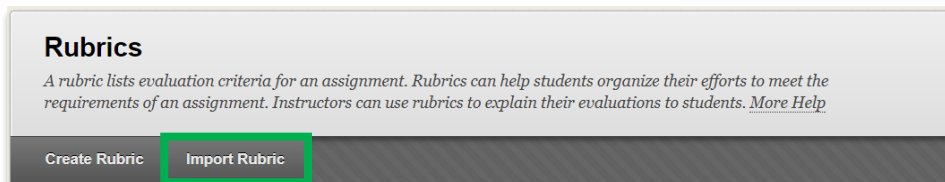
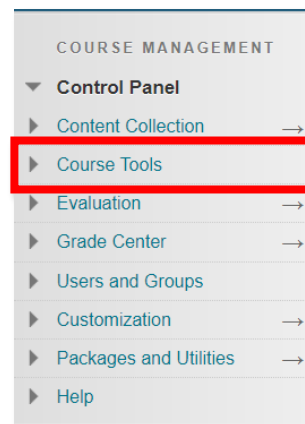
Mantenga el idioma de Blackboard en inglés. Esto reducirá la posibilidad que falle la plataforma

Importando la rúbrica

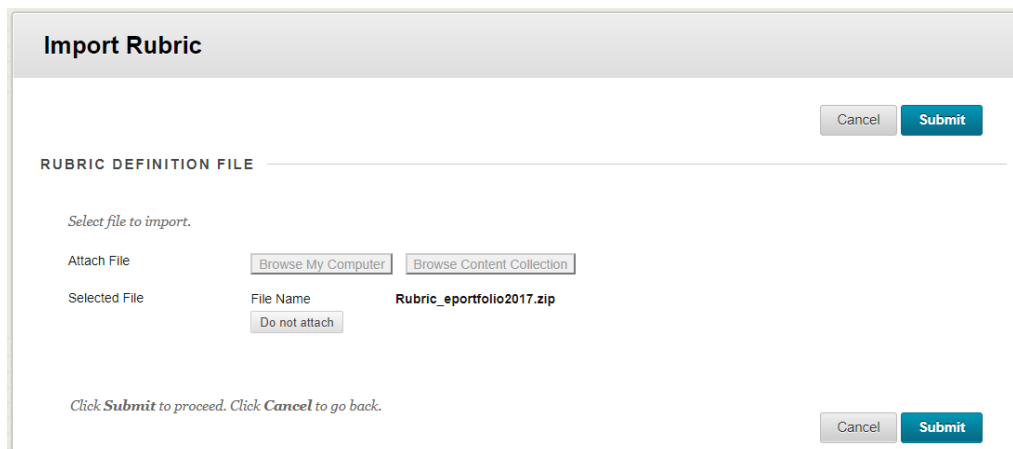
¿Cómo importar la rúbrica para evaluar el portafolio a su curso?

1. Entre a **Blackboard** a través de <https://suagm.blackboard.com/> e ingrese sus credenciales de la Universidad Ana G. Méndez (username y password) para entrar a la plataforma
2. Tras ingresar, oprima el tab **Courses** ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla. En el bloque central **Course List** identifique el curso en el que estará trabajando. Oprima sobre el enlace para entrar a su curso.

3. En su curso diríjase al menú **Course Management**, ubicado debajo del menú principal.
4. Oprima sobre el tab **Course Tools**, lo cual revelará un sub-menú de herramientas.
5. En él identifique la opción **Rubrics** y oprima sobre la misma para comenzar a importar una rúbrica a su curso.



6. Para subir la rúbrica para evaluar el portafolio electrónico oprima el botón **Import Rubric**.



7. Oprima el botón **Browse My Computer** para buscar el archivo en su computadora, y anexe la rúbrica establecida por la Escuela de Estudios Profesionales. Oprima el botón **Submit** para subir el archivo.

Portafolio Electrónico

Guía para la facultad

- En la pantalla **Rubric Import Result**, oprima el botón **OK** para confirmar que el archivo ha sido subido a su curso.

Rubric Import Result

The detail of rubric import result is
Jul 6, 2017 4:03:36 PM - Fatal: An error has occurred. The error recorded is:
blackboard/plugin/rubric/api/core/service/RubricDefinitionHelper
For more information, see the detailed log.
Jul 6, 2017 4:03:36 PM - Information: Invalid course links have been removed successfully.
Removed numbers:
Self-Referred:0
Loop:0
Jul 6, 2017 4:03:36 PM - Status: The operation import did not complete.
Jul 6, 2017 4:03:36 PM - Information: The operation took 3.99 seconds to complete.

The process PPG File took 0.00 seconds
The process Course Files took 0.00 seconds
The process Course Menu took 0.01 seconds
The process Learn Rubrics took 0.61 seconds
The process Cleanup took 0.42 seconds

Thursday, July 6, 2017 4:03:36 PM BOT

← OK

- Finalmente, la **rúbrica** subirá a la plataforma y está lista para ser integrada en la tarea para entregar el portafolio electrónico. Podrá ver la misma a través de la herramienta Rubrics en el sub-menú Course Management.

Rubrics

A rubric lists evaluation criteria for an assignment. Rubrics can help students organize their efforts to meet the requirements of an assignment. Instructors can use rubrics to explain their evaluations to students. [More Help](#)

Create Rubric Import Rubric

→ Delete Export

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Description	Date Last Edited
<input type="checkbox"/>	Matriz de valoración del portafolio	Matriz de valoración del portafolio para los cursos de Programa AHORA.	June 8, 2017

→ Delete Export

Displaying 1 to 1 of 1 items | Show All Edit Paging...

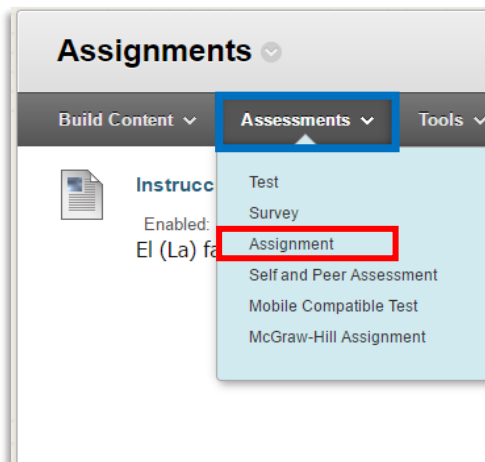
Portafolio Electrónico

Guía para la facultad

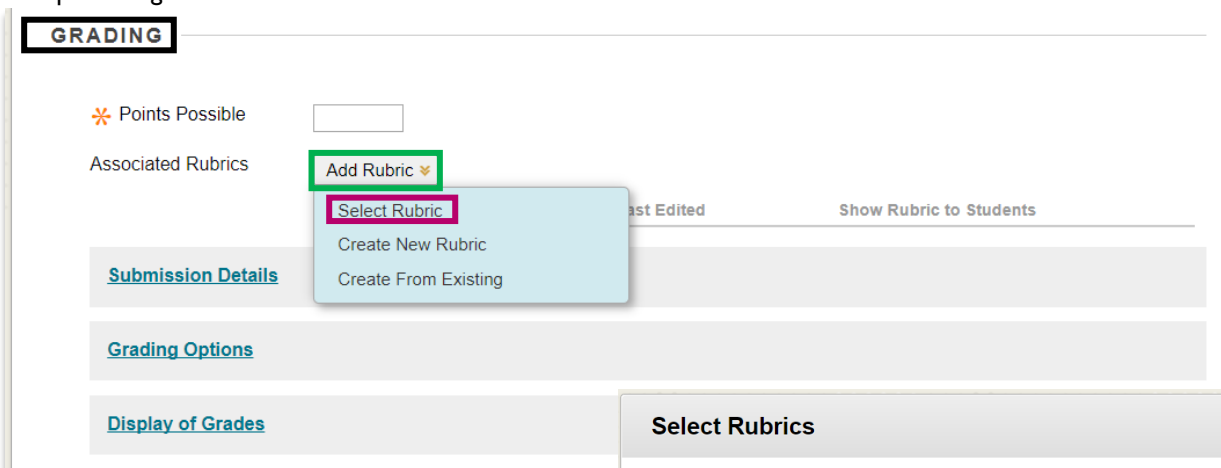
Creando la tarea

¿Cómo crear una tarea en Blackboard para la entrega del portafolio?

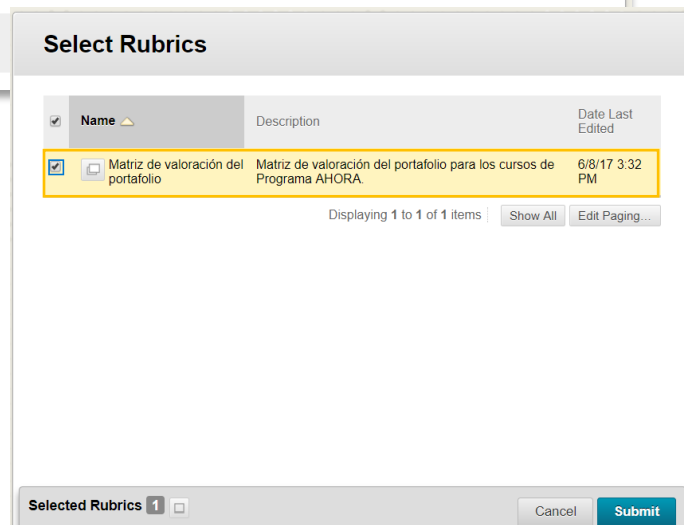
1. En su curso en Blackboard vaya a la **tab Assignments**.
2. Diríjase a los comandos de creación y oprima sobre **Assessments**.
3. Seleccione la opción **Assignment** para comenzar a crear una tarea.
4. Complete los campos requeridos para la creación de la tarea:
 - a. Nombre de la tarea (Ej: Portafolio Electrónico)
 - b. Instrucciones (cortas y concisas)
 - c. Fecha límite de entrega (*Due Dates*)



5. En el renglón **Grading** coloque el cursor sobre el botón **Add Rubric**. Seleccione la opción **Select Rubric** para integrar la rúbrica a la tarea.



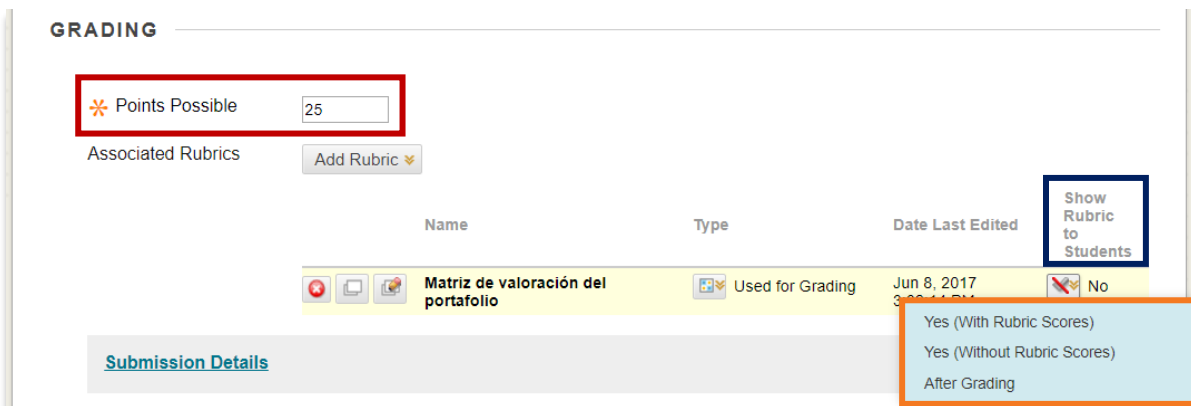
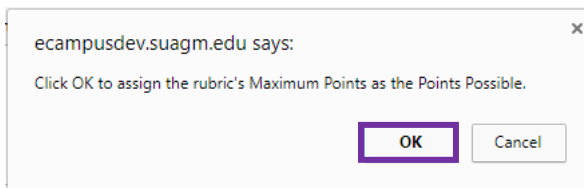
6. En la pantalla **Select Rubrics** elija la **rúbrica** para evaluar el portafolio establecida por la Escuela de Estudios Profesionales.
7. Oprima el botón **Submit** para integrar la rúbrica a la tarea.



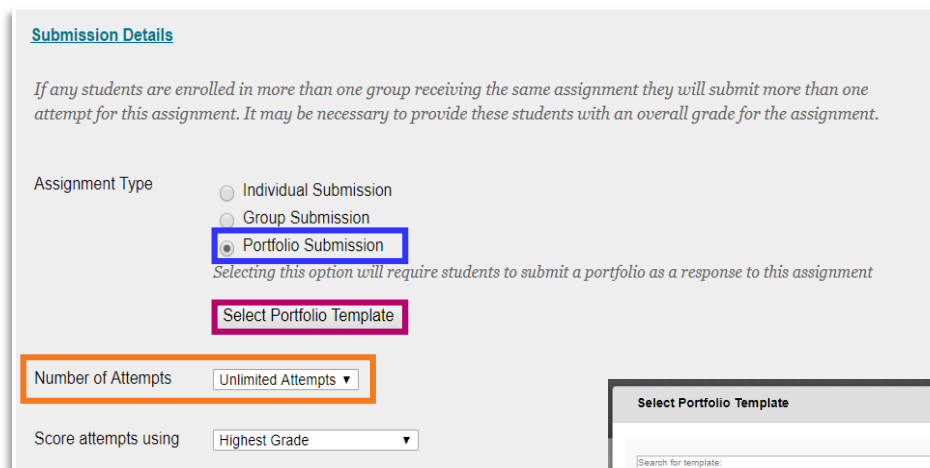
Portafolio Electrónico

Guía para la facultad

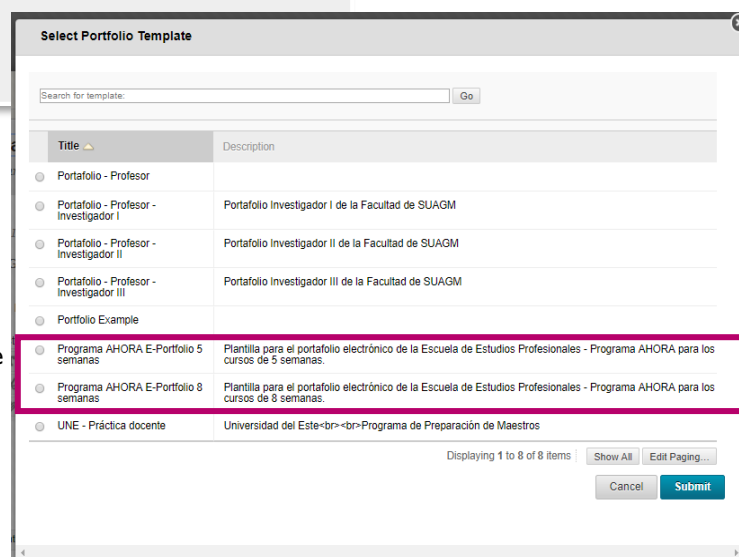
8. Luego oprima **OK** en el mensaje emergente de Blackboard. Esto asignará la puntuación de la rúbrica (25 puntos) como la **puntuación máxima** para la tarea.



9. Verá la rúbrica integrada en la tarea. En el renglón **Show Rubric to Students** seleccione la opción **Yes (With Rubric Scores)** para que los estudiantes puedan ver la puntuación de su evaluación.
10. Oprima sobre el renglón **Submission Details** para revelar las opciones.



11. En **Assignment Type** establezca que la tarea requiere someter un portafolio (**Portfolio Submission**);
- Establezca la plantilla en la cual los estudiantes desarrollarán su portafolio (**Select Portfolio Template**).
 - Debe escoger la plantilla que vaya acorde a la **duración** de su curso:
 - Programa AHORA E-Portafolio **5 Semanas**
 - Programa AHORA E-Portafolio **8 Semanas**



Portafolio Electrónico

Guía para la facultad

- c. Seleccione la cantidad de intentos que tendrán los estudiantes para someter el portafolio.
 - i. Para ello recomendamos **Unlimited Attempts** para que los estudiantes puedan enviar múltiples versiones del portafolio a lo largo de la duración del curso.
- d. En **Score Attempts Using** establezca **Highest Grade** como la opción para evaluar. Esto hará que la versión del portafolio con la **puntuación más alta** sea la utilizada como puntuación final para este criterio de evaluación.

AVAILABILITY

Make the Assignment Available
This assignment cannot be made available until it is assigned to an individual or group of students.

Limit Availability

Display After
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Track Number of Views

Click Submit to finish. Click Cancel to quit without saving changes.

Cancel Submit

12. Asegurese que la tarea esté disponible para los estudiantes y marque la opción **Track Number of Views** para poder monitorear la actividad de los estudiantes en la misma.
13. Oprima **Submit** para crear la tarea.



Calificando el portafolio

1. En su curso diríjase al menú **Course Management**, ubicado debajo del menú principal.
2. Oprima sobre el **tab Grade Center**, lo cual revelará un sub-menú de herramientas.
3. En él identifique la opción **Full Grade Center** y oprima sobre la misma para ver el registro de notas en su curso en Blackboard.
4. Una vez abra el **Grade Center**, verá el **listado de sus estudiantes** conjunto con columnas para cada tarea, foro de discusión y prueba establecida en su curso.
5. Identifique la tarea del Portafolio Electrónico y oprima el **comando** para revelar más opciones. Seleccione la opción **Grade Attempts** para ver los portafolios entregados.

The screenshot shows the Blackboard interface. On the left, the 'COURSE MANAGEMENT' menu is open, with 'Grade Center' highlighted in red. A sub-menu is visible, with 'Grade Attempts' highlighted in purple. Below this, a table titled 'Grade Information Bar' is shown, with columns for 'Last Name', 'First Name', 'Availability', 'Weighted Total', 'Total', 'Portafolio Elec', 'Area Inicial', and 'Asignación #1'. The 'Portafolio Elec' column contains values like 25.00, 24.00, 23.00, 22.00, and some cells have yellow warning icons. The 'Grade Attempts' sub-menu is also visible on the right side of the screenshot.

Portafolio Electrónico

Guía para la facultad

The screenshot displays the 'Portafolio Electrónico' interface. At the top, a navigation bar shows 'Viewing 8 of 9 gradable items' and '(Attempt 1 of 1)'. Below this, the 'Assignment Instructions' section is visible. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Descripción del curso', contains a list of items: 'Autoretrato', 'Reflexión Inicial', and 'Taller 1'. The 'Autoretrato' section is expanded, showing a 'Perfil Personal' with the text 'Mi nombre es [redacted]. Soy residente del pueblo de Yabucoa.' and a 'Perfil Académico' with the text 'Poseo una maestría en Gerencia y realizo estudios conducentes a un grado doctoral en gerencia.' The right column, titled 'Assignment Details', shows the 'GRADE' as 'HIGHEST GRADE' with a score of '/25'. Below this, the 'ATTEMPT' section shows the date '6/8/17 7:26 PM' and a score of '/25'. The 'SUBMISSION' section shows a download icon and the filename '2017_03_4444_MANA340 [redacted]'. A yellow box highlights the 'Assignment Details' section, and a blue box highlights the 'Autoretrato' section.

6. Aquí encontrará los siguientes elementos:

a. **Entregas**

1. Segmentadas por estudiante. Note que podrá ver más de un intento por estudiante.

b. **Portafolio electrónico**

1. Podrá navegar a través de los diferentes elementos del portafolio electrónico.

c. **Interface de calificación**

1. *Assignment Details:*

- a. Detallarán el nombre de la tarea y la fecha de entrega

2. *Highest Grade*

- a. Muestra la calificación más alta lograda por el estudiante en esta tarea

3. *Attempt*

- a. Muestra la calificación lograda en este intento particular

- b. Recuerde que el estudiante puede someter más de una versión del portafolio

4. *Submission/Download*

- a. Podrá descargar una copia del portafolio en archivo .zip