



BLACKBOARD ULTRA

Guía para los estudiantes

e-Portfolios



Copyright © UAGM 2026. All rights Reserved.



¿Qué es un e-Portafolio?

Un portafolio es un conjunto organizado de contenidos que puede incluir:

- textos reflexivos;
- imágenes, PDFs y videos;
- evidencias de actividades académicas;
- artefactos vinculados a cursos y competencias (*cuando corresponda*).

Los portafolios se utilizan para el **aprendizaje**, el **acompañamiento pedagógico** y la **evaluación**, de acuerdo con las prácticas adoptadas por la institución.

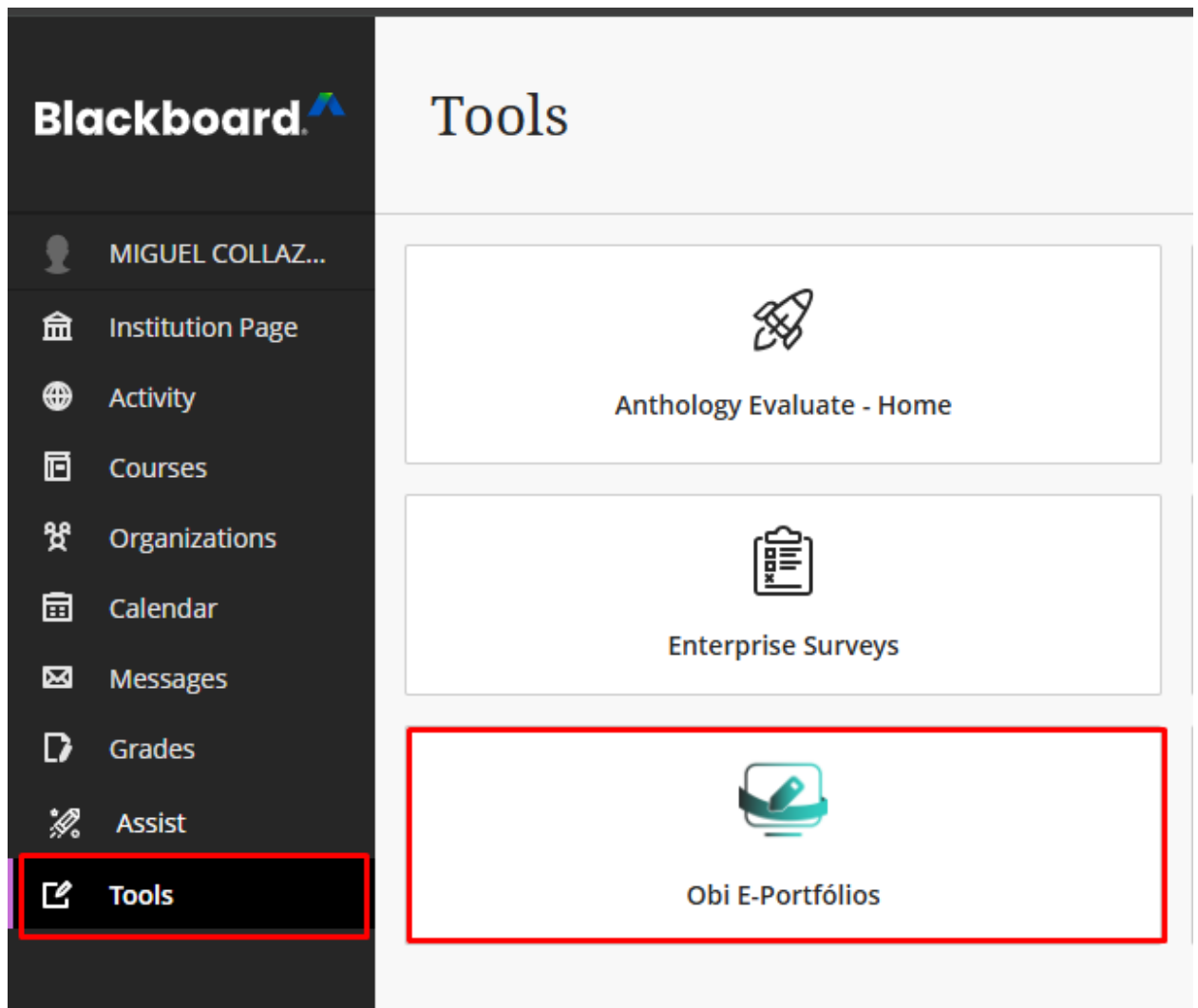


Cómo acceder a la creación de un portafolio

- 1- Debe tener activa su cuenta de correo electrónico que le provee la institución.
- 2- El enlace para acceder a Blackboard es <https://uagm.blackboard.com> , no debe incluir **www** en el enlace.

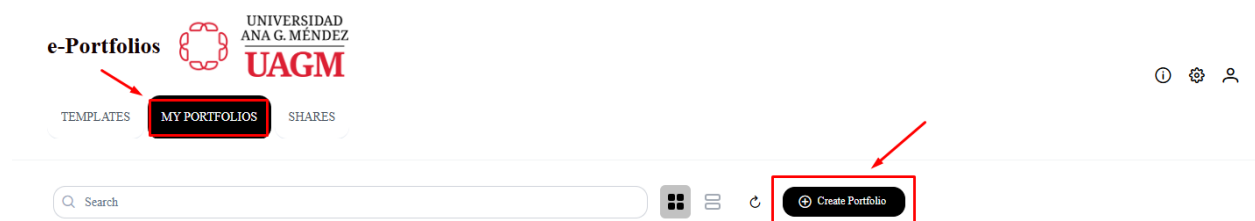


- 3- Una vez en la página de Blackboard utilice su:
 - a. Username (**No** incluir el @email.uagm.edu)
 - b. Password
 - c. Y luego oprima el botón de Sign In.
- 4- Acceder a **Tools** en el menú principal de Blackboard y luego **e-Portfolios**



Cómo crear el e-portfolio

- 1- Acceda al área **MY PORTFOLIOS**.
- 2- Haga clic en el botón **Create Portfolio**

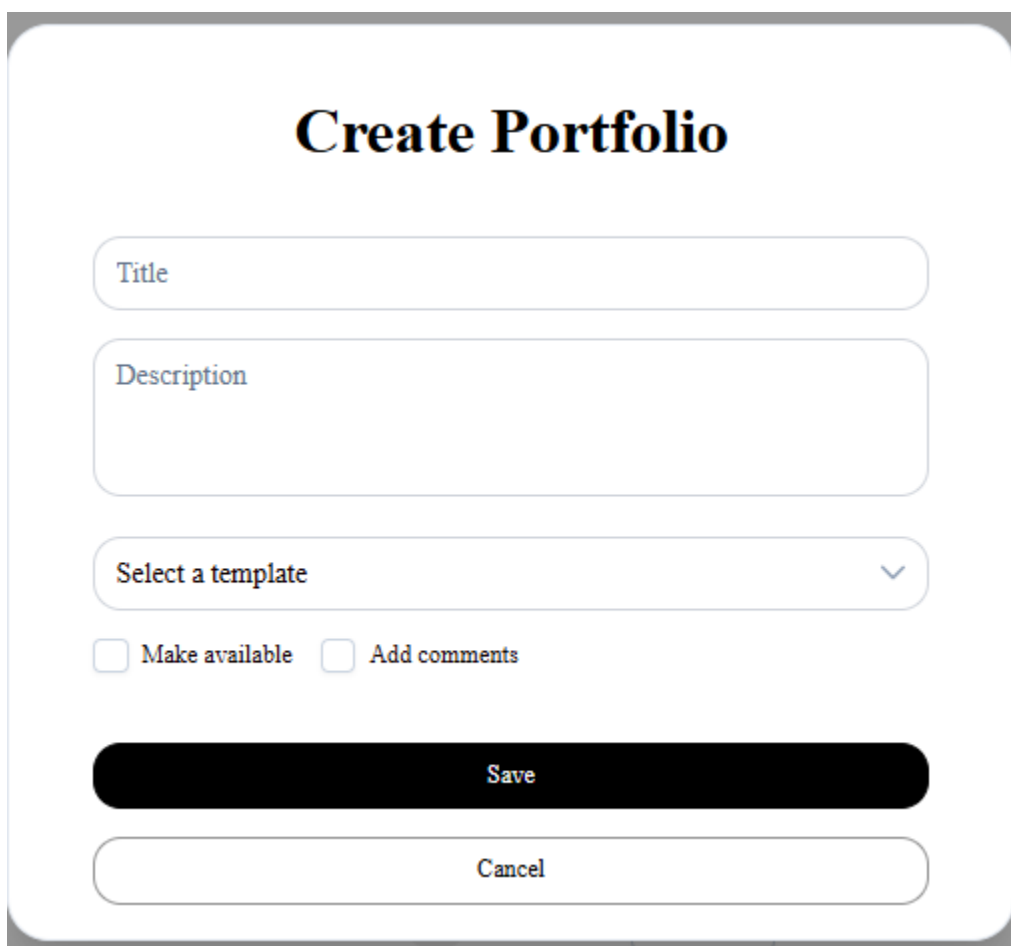


3- Información inicial del portafolio

En el modal **Create Portfolio**, complete los siguientes campos:

- **Title**
Nombre que identifique claramente el portafolio.
- **Description** (*opcional*)
Breve explicación sobre el objetivo del portafolio.
- **Select a template**
Elija la plantilla que servirá como base para la estructura del portafolio.
- **Make available** (*opcional*)
Define si el portafolio estará disponible para visualización según las reglas de la institución.
- **Add comments** (*opcional*)
Permite habilitar la funcionalidad de comentarios en el portafolio, cuando corresponda.

Después de completar la información, haga clic en **Save** para crear el portafolio y acceder al editor.



The image shows a 'Create Portfolio' modal form. At the top, the title 'Create Portfolio' is centered in a large, bold, black serif font. Below the title are four input fields: a single-line text box labeled 'Title', a multi-line text box labeled 'Description', a dropdown menu labeled 'Select a template' with a downward arrow, and two checkboxes labeled 'Make available' and 'Add comments'. At the bottom of the form are two buttons: a prominent black button with the word 'Save' in white, and a white button with a black border labeled 'Cancel'.

4- Estructura del portafolio

El portafolio está organizado de forma jerárquica:

Página → Sección → Contenido

- Las **páginas** representan los bloques principales del portafolio.
- Las **secciones** organizan el contenido dentro de cada página.
- Los **contenidos** se insertan exclusivamente dentro de las secciones.



Cómo editar un portafolio

1- Haga clic en el icono de **+ Add Page** para agregar una página, luego haga clic en el icono  para escribir el título, después de escribir el título, haga clic en el icono  para guardar.

2- Cree tantas páginas como sea necesario y luego haga clic en Guardar.



3- Para eliminar una página, haga clic en el ícono  a la derecha del título de la página. Eliminar una página también elimina todas las secciones y el contenido de la página.



4- Creación de secciones

Se pueden crear secciones dentro de una página. Al crear una nueva sección, el usuario puede definir:

- **título de la sección;**
- **descripción**, indicando qué tipo de contenido debe incluirse.

Después de creada, la sección estará lista para recibir contenidos.





Insertar y gestionar contenidos en el portafolio

Los contenidos insertados en el portafolio se denominan **artefactos**. Los artefactos representan los materiales, producciones y evidencias que componen el portafolio y reflejan el recorrido, las reflexiones y los resultados del usuario.

Los artefactos se insertan **dentro de las secciones**, que forman parte de las páginas del portafolio.

📌 **Estructura del portafolio:**
Página → Sección → Artefactos (contenidos)

- Para insertar un contenido haga clic en **Insert content** bajo sección.



¿Qué son los artefactos?

- Los artefactos son **materiales y contenidos** que pueden añadirse al portafolio para registrar evidencias, producciones académicas, reflexiones o actividades realizadas.
- Permiten organizar distintos tipos de información en un mismo espacio, haciendo que el portafolio sea claro, estructurado y fácil de seguir.



Tipos de artefactos disponibles

Dentro de las secciones del portafolio, es posible insertar los siguientes tipos de artefactos:

- **Bloque de texto (Text Block)**

El bloque de texto es un **campo simple de escritura**, utilizado para:

- reflexiones personales;
- descripciones de actividades;
- contextualización de evidencias;
- presentaciones o información complementaria.

Este tipo de artefacto es ideal para explicar los contenidos de la sección o registrar reflexiones del usuario.

Una vez creado, el bloque de texto puede **editarse, reorganizarse o eliminarse** en cualquier momento.

- **Imagen (Image)**

Permite insertar imágenes en formato **JPG o PNG**.

Las imágenes se muestran directamente en la sección y pueden utilizarse como:

- registros fotográficos;
- evidencias visuales;
- ilustraciones de proyectos o actividades.

- **PDF**

Permite adjuntar documentos en formato **PDF**, como:

- informes;
- trabajos académicos;
- documentos complementarios.

El archivo quedará disponible en la sección con el nombre seleccionado.

- **Video**

Permite incrustar videos mediante enlaces externos. Actualmente se admiten videos de las plataformas:

- **YouTube**
- **Vimeo**

Para insertar un video, solo es necesario proporcionar la **URL**.

El video se mostrará directamente en la sección del portafolio.

- **Artefacto de curso**

Los **artefactos de curso** corresponden a **actividades evaluadas** realizadas por el usuario en sus cursos.

Al insertar un artefacto de curso en el portafolio:

- la actividad permanecerá disponible incluso si el usuario ya no tiene acceso al curso;
- además del contenido enviado, el artefacto puede incluir información como:

- nombre de la actividad;
- descripción;
- información de entrega;
- calificación;
- criterios (rúbricas);
- competencias asociadas, cuando aplique.

Solo se mostrarán actividades de cursos en los que el usuario esté matriculado y que estén disponibles en el entorno.



Gestión de los artefactos

Después de insertar un artefacto en una sección, el usuario puede:

- editar el contenido;
- reorganizar el orden de los artefactos dentro de la sección;
- eliminar artefactos cuando sea necesario.

Esto permite mantener el portafolio actualizado y alineado con su objetivo.



Consideraciones importantes

- Los artefactos siempre se insertan **dentro de secciones**.
- No es posible insertar artefactos directamente en el portafolio sin una sección asociada a una página.
- Los artefactos pertenecen exclusivamente al portafolio del usuario.
- La edición de artefactos no modifica el template ni otros portafolios.

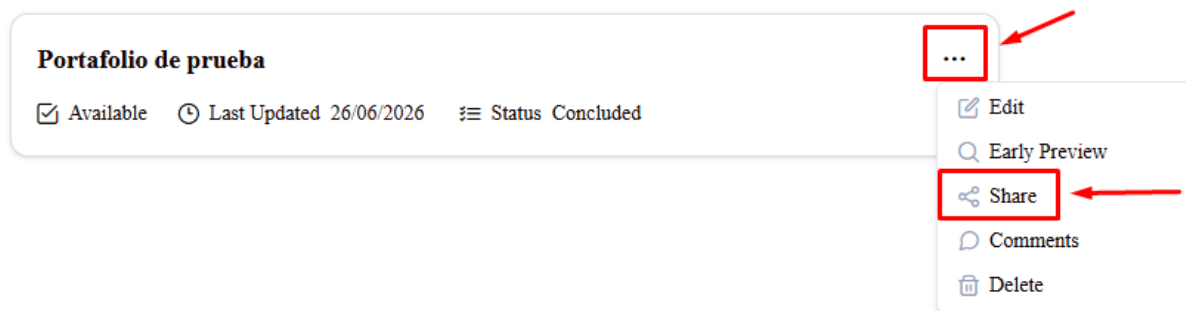


Cómo compartir un portafolio

Una vez finalice su portafolio puede compartirlo.

Para compartir:

1. Accede a la página **Mis Portafolios (MY PORTFOLIOS)**
2. Haz clic en el icono de tres puntitos ...al portafolio deseado.
3. Selecciona la opción **Compartir (Share)**



4. Elige el tipo de compartición.
5. Configura:
 1. **Disponibilidad**
 2. **Fecha de expiración**, cuando corresponda





Tipos de compartición disponibles

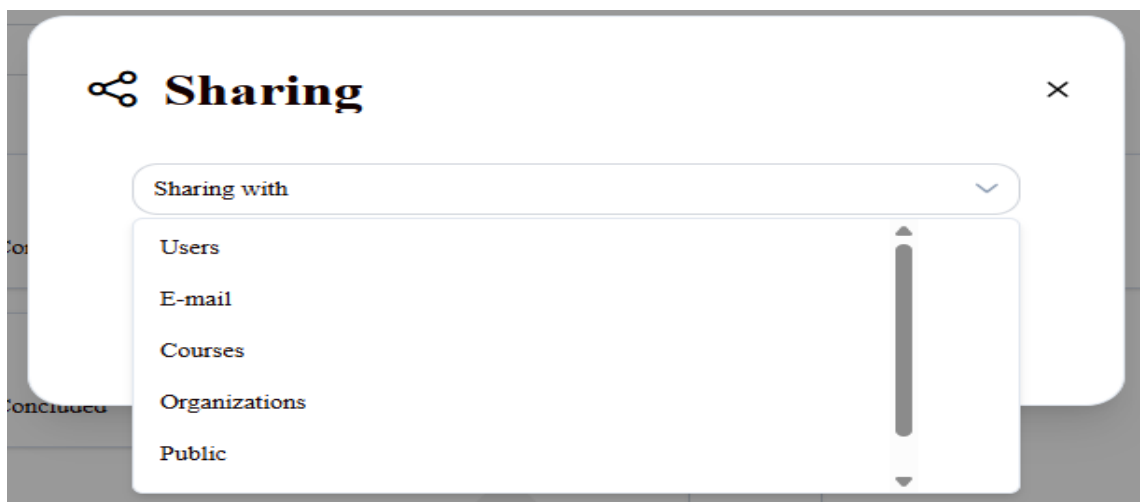
- **Usuarios de la institución**
 - Búsqueda por **ID del usuario**.
 - El portafolio aparece en el área de **Compartidos** del usuario seleccionado.
 - El uso compartido puede administrarse posteriormente.

Solo es posible compartir con usuarios que puedan ser encontrados en Blackboard Learn.

- **Usuarios externos**
 - Ingreso de direcciones de correo electrónico.
 - Se genera una **URL de acceso** y se envía por correo electrónico.
 - El acceso permanece válido según las configuraciones definidas.
- **Cursos u organizaciones**
 - Búsqueda por nombre o ID del curso u organización.
 - El portafolio se muestra en la herramienta e-Portafolio del curso u organización.
 - Todos los miembros del curso u organización pueden visualizar el portafolio.

Solo es posible compartir con cursos u organizaciones en los que estés matriculado.

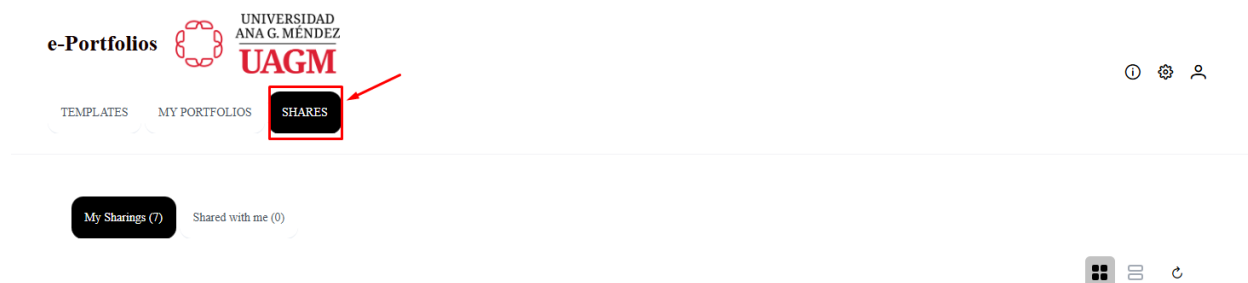
- **Público**
 - Se genera una **URL pública** que puede compartirse libremente.
 - Cualquier persona con el enlace puede visualizar el portafolio, según la disponibilidad configurada.
- **LinkedIn**
 - Permite compartir el portafolio directamente mediante una publicación en LinkedIn.
 - El acceso también está controlado por la disponibilidad y la fecha de expiración.





Cómo ver los portafolios compartidos (Shares)

1. Accede a la página principal y accede a **Shares**



2. En la página de **Share**, es posible:

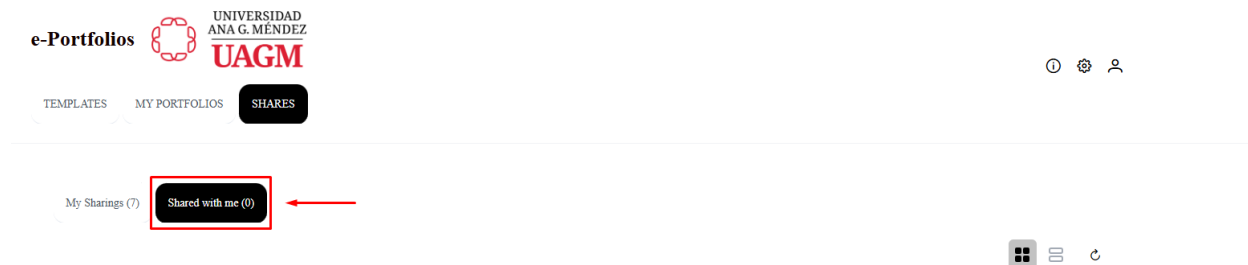
- visualizar los portafolios compartidos contigo;
- visualizar los portafolios que compartiste;
- editar o eliminar comparticiones existentes.

Compartidos conmigo (Share with me)

Muestra:

- nombre del portafolio;
- nombre de la persona que realizó la compartición.

Es posible hacer clic para **visualizar el portafolio compartido**.



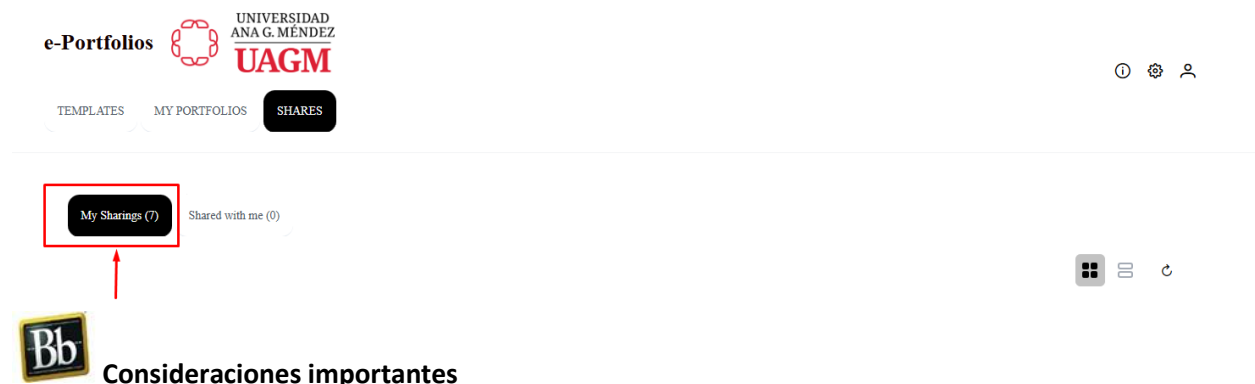
Mis comparticiones (My Sharings)

Muestra:

- título del portafolio;
- tipo de compartición;
- fecha de expiración;

- estado de disponibilidad.
- Al editar una compartición, es posible:
 - cambiar la disponibilidad;
 - eliminar la compartición.

⚠ Al eliminar una compartición, el enlace de acceso deja de funcionar inmediatamente para todos los usuarios vinculados.



- Una compartición puede eliminarse en cualquier momento.
- Al marcar una compartición como no disponible, el acceso se bloquea temporalmente.
- Al eliminar una compartición, el acceso se cierra de forma definitiva.
- Los comentarios y comparticiones **no alteran el contenido** del portafolio.

CONTACTOS

Apoyo Técnico (Problemas técnicos y de acceso)

Tel: 787-751-1374

Horario:

Lunes a viernes 7:00 am – 7:00 pm

Sábados 8:00 am – 5:00 pm

