

# CÓMO SUBIR MÚLTIPLES ARCHIVOS PARA SU PORTAFOLIO PROFESIONAL CDA® EN YOURCOUNCIL



## PASO 1

### Recopile los documentos de su Portafolio profesional CDA®.

Utilice la hoja de portada del *Portafolio profesional de mi CDA®* para asegurarse de haber completado todos los requisitos del portafolio. La hoja de portada se puede encontrar en su libro de *Normas de competencia CDA®*.

## PASO 2

### Prepare los documentos en papel para la subida utilizando un escáner, una aplicación de escaneo o tomando una foto con su dispositivo móvil.

#### ► Al preparar sus documentos para escanear o tomar foto:

- Retire los documentos de las fundas o protectores de plástico
- Si toma fotos, coloque los documentos en posición horizontal sobre una superficie plana bien iluminada
- Después de escanear/tomar foto, revise los documentos para asegurarse de que todo el texto sea claro y legible

#### ► Al guardar sus documentos:

- Cree un nombre de archivo usando solo letras y números
- Guárdelo utilizando uno de los tipos de archivo aceptados
- Guarde todos los documentos en una carpeta para facilitar el acceso
- Antes de continuar, verifique el tamaño de archivo de **cada documento** para asegurarse de que sea de 20 MB o menos

#### Combine documentos relacionados:

Al escanear, guarde los documentos en un solo archivo o utilice un editor de PDF. Por ejemplo: Todos los *Cuestionarios para las familias* se pueden guardar juntos.

#### Tipos de archivo aceptables:

- PDF (preferido)
- BMP
- PNG
- JPG
- TIFF
- JPEG
- WEBP

## PASO 3

### Suba el Portafolio profesional CDA® como **archivos múltiples** a su solicitud inicial del CDA en *YourCouncil*.

1. Desde su solicitud, oprima "Método de carga de portafolio" en el menú de la izquierda.
2. Use el menú desplegable y seleccione "Me gustaria subir archivos separados en cada categoría de Portafolio".
3. Oprima "Próximo". Debajo de las instrucciones en la página siguiente, verá una lista de "Categorías del portafolio". (Nota: Debe subir al menos un archivo para cada requisito.)
4. Para comenzar la subida, oprima "Agregar" y aparecerá un encabezado de "Gestionar las cargas del portafolio".
5. Use el menú desplegable bajo "Seleccione una categoría" para seleccionar la sección del portafolio en la que desea subir su archivo.
6. En el cuadro de texto "Descripción del archivo", ingrese el nombre del archivo o una breve descripción.
7. Oprima "Seleccionar archivo". Se abrirá el cuadro del explorador de archivos.
8. Explore la carpeta donde están guardados los archivos de su portafolio.
9. Seleccione su archivo y oprima "Abrir".
10. **Para las secciones del portafolio D a la I**, seleccione el "Tipo de documentación del portafolio" que está subiendo, o sea, "Elementos de la colección de recursos" o "Declaración de competencias".
11. Oprime "Ahorrar".
12. Repita este proceso hasta que se hayan subido todos los documentos requeridos.

#### Estado de la subida del portafolio:

Visite "Estado de carga del portafolio" en el menú de la izquierda para confirmar que todas las categorías requeridas tengan un archivo subido. Todos los archivos deben tener una marca de verificación verde para completar su solicitud inicial.