

CÓMO SUBIR UN SOLO ARCHIVO PARA SU PORTAFOLIO PROFESIONAL CDA® EN YOURCOUNCIL



PASO 1

Recopile los documentos de su Portafolio Profesional CDA®.

Utilice la *hoja de portada de Mi portafolio profesional 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®*.



¡Prepárese con confianza utilizando la herramienta del Portafolio electrónico del Concilio!

Esta herramienta lo guía a través de la preparación de cada sección de su *Portafolio Profesional CDA®* y lo ayuda a recopilar y organizar todos los requisitos del portafolio. Una vez completado, se le proporcionará un **único archivo descargable** para subir su solicitud.

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 (*Nota: se prefiere PDF.*)
- Guarde todos los documentos como un solo archivo para facilitar la subida
- Antes de continuar, verifique el tamaño de archivo de su **documento único** para asegurarse de que sea de 100 MB o menos



Tipos de archivo aceptables:

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

PASO 3

Suba el Portafolio profesional CDA® como un solo archivo 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. Utilice el menú desplegable y seleccione "Me gustaría subir mi portafolio como un único archivo PDF".
3. Oprima "Próximo" para avanzar a la sección "Carga de portafolio profesional de CDA".
4. Para comenzar la subida, oprima "Agregar" y aparecerá un encabezado de "Carga de portafolio".
5. En el cuadro de texto "Descripción del archivo", ingrese el nombre del archivo o una breve descripción.
6. Oprima "Seleccionar archivo". Se abrirá el cuadro del explorador de archivos.
7. Navegue hasta la carpeta donde está guardado su archivo de portafolio.
8. Seleccione su archivo y oprima "Abrir".
9. Una vez realizada la subida, oprima "Ahorrar".
10. En la siguiente pantalla, confirme que se ha realizado la subida del archivo correcto y oprima "Próximo" para continuar completando su solicitud. *Nota: Utilice los botones "Editar" y "Borrar" para cambiar la descripción del archivo o subir un nuevo archivo.*