

## Instrucciones para la utilización de la comunidad Hacer Historia

### 1. Ingrese a la comunidad

En su navegador ingrese <http://hacerhistoria.bligoo.com> y aparecerá la siguiente imagen a la izquierda de la pantalla de inicio de la comunidad.



#### Usuarios registrados

Correo electrónico

Contraseña

Recordarme en este computador.

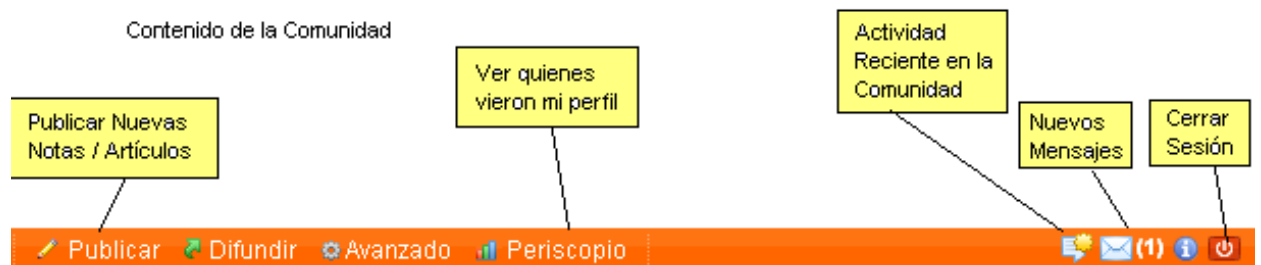
Ingresar

[Oops! Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingrese entonces la dirección de correo electrónico con la que se registró, la contraseña y haga clic en “Ingresar”. Si quiere evitar hacer esto cada vez que entra a la comunidad en su computadora tilde el casillero “Recordarme en este computador”

### 2. La barra de Bligoo / Panel de Control

Una vez ingresado a la comunidad, verá que en la parte inferior de la pantalla se encuentra una barra naranja, que le permitirá acceder a sus mensajes e información de su cuenta Bligoo.



Esta barra será una herramienta principal ya que permitirá ver la actividad reciente en la comunidad, chequear nuevos mensajes, publicar artículos o eventos disponibles para todos los miembros de Hacer Historia, y finalmente salir de la comunidad “Cerrando la sesión”.

### 3. Artículos en la página principal de Hacer Historia

Al ingresar a la comunidad verá varios artículos, ordenados desde el más nuevo en la parte superior, al más antiguo en la parte inferior.

Es posible que en la página principal sólo se muestren los artículos más recientes, por lo que para ver artículos anteriores deberá ir hacia la parte de debajo de la página y clicar en el botón “siguiente” para avanzar.

En cada artículo verá el título, una breve descripción o introducción al mismo, y una serie de “controles” para ese artículo. Para acceder al artículo completo, haga clic en el título o en “leer más”.

Al pie del mismo, podrá ver la cantidad de comentarios (y haciendo clic acceder a los mismos), marcar el artículo como favorito, votar a favor o en contra, y realizar un nuevo comentario (haciendo clic en “comentar”).

**Ver el artículo completo** →

## Pautas generales sobre tareas y certificación

Enviado por Juan Carlos Luos el 26/04/2009 a las 11:36 PM

Comparto las pautas generales de las tareas que plantearemos en el programa y sus objetivos.

Desarrollaremos varios tipos de tareas:

1. **Proyecto de desarrollo de identidad pública:** esta actividad se desarrollará a lo largo del programa y tiene como objetivo la invención de una identidad pública valiosa (empresa, emprendimiento, rol gerencial, etc.)
2. **Fortalecimiento de identidad privada:** esta actividad implicará la realización de tareas de auto-observación y reflexión. El objetivo es cultivar la intuición, sintonizar con las propias preocupaciones y generar mayor fortaleza emocional y espiritual.
3. **Apropiación de prácticas 2.0:** esta actividad se desarrollará mediante tareas y tutorías desarrolladas en esta comunidad.

[\(Leer más\)](#)

Agregar como artículo favorito

Hacer un nuevo comentario

Etiquetas: [certificación](#) [tareas](#) | [Seminarios](#) [presentaciones](#)  
 Leído 84 veces | [Editar](#) | [Mandar a un amigo](#) | [Compartir](#) | [Agregar a mis favoritos](#) | [Comentar](#) | [2 Comentarios](#)

Ver comentarios hechos

Votar por el artículo

A 7 de 7 personas les ha gustado este artículo. ¿Y a tí?

#### 4. Realizar comentarios en los artículos

Al hacer clic “comentar” se despliega el menú de comentarios. Aquí podrá dejar sus opiniones sobre el artículo o sobre los otros comentarios ya existentes para el mismo.

Deberá ingresar el asunto (algún título representativo del comentario) y el comentario en sí mismo. Se podrá darle un formato como en el Word para que sea mas legible. Una vez terminado podrá previsualizar el comentario o directamente agregarlo al artículo.

Comentando como **Marcelo Klein** ([Ver información](#))

Asunto

Comentario \*

🔗 | **B** | *I* | ~~ABC~~ | Tamaño ▼ |
 ☰ | ☰ | ☰ | ☰ |
 A | ☰ | ☰ | “

Más información ([Cambiar](#))

Previsualizar

Enviar

#### 5. Publicar un nuevo artículo

Al hacer clic en la opción “Publicar” → “Artículo” de la barra, accederá al menú de publicación de artículos.

Deberá ingresar el título del artículo, el contenido del mismo (aquí podrá incluir videos de youtube, google video, vimeo, flash y links a otros sitios) así como “etiquetas”. Estas etiquetas son palabras representativas del artículo, separadas por comas.

Finalmente podrá asignar el artículo a una o más categorías, previsualizarlo, y publicarlo.

**Título \***

**Texto \***

🔗 | **B** | *I* | ABC | Tamaño ▾ | | | | | |

A | | | | HTML | | | | | | |

**Tipo de licencia \***

**Etiquetas**

⚠️ Puedes agregar más de una etiqueta separándolas con comas. Ejemplo:  
*cumpleaños,amigos,mi casa*

**Categorías**

Si quieres ocupa categorías para identificar tus artículos, cada categoría contiene términos de los cuales puedes seleccionar más de uno. Si no deseas ocupar un término que ya tienes seleccionado, sólo debes presionar la tecla CONTROL (CTRL) de tu teclado y has click sobre él.

**Seminarios**

**Lecturas**

**Tareas**

Más opciones mostrar

(guardado a las 23:50:07)

## 6. La sección “Mensajes” de la barra Bligoo

Al hacer clic en el icono de correo, se despliega el menú de mensajes de la barra Bligoo.

Este es el menú con el cual recibirá nuevas notificaciones de gente que lo ha agregado como contacto, mensajes de la comunidad, y podrá también enviar mensajes a otras personas.

Para salir del menú haga clic en la “x” pequeña en la esquina superior derecha.

**Mensajes** Cierre de la ventana

Estás viendo **tus mensajes recibidos** en Bligoo Permite enviar nuevos mensajes, ver los enviados y recibidos Redactar Enviados Recibidos

<input type="checkbox"/>		<b>Geraldine te agregó a su lista de contactos</b> Hola, Geraldine te agregó a su lista de...	<b>martes 11:56</b>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Ernesto Daicich te agregó a su lista de contactos</b> Hola, Ernesto Daicich te agregó a su lista de...	<b>lunes 14:38</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<b>Daniel Monastersky te agregó a su lista de contactos</b> Hola, Daniel Monastersky te agregó a su lista de...	<b>lunes 02:07</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<b>dmartiniano te agregó a su lista de contactos</b> Hola, dmartiniano te agregó a su lista de...	<b>domingo 17:54</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<b>battistelli gustavo te agregó a su lista de contactos</b> Hola, battistelli gustavo te agregó a su lista de...	<b>domingo 16:45</b>	<input type="checkbox"/>

Los mensajes NO LEIDOS aparecen en otro color

Seleccionar los mensajes que desee borrar, y luego click en "Borrar Mensajes Seleccionados"

Borrar mensajes seleccionados Siguiete Última