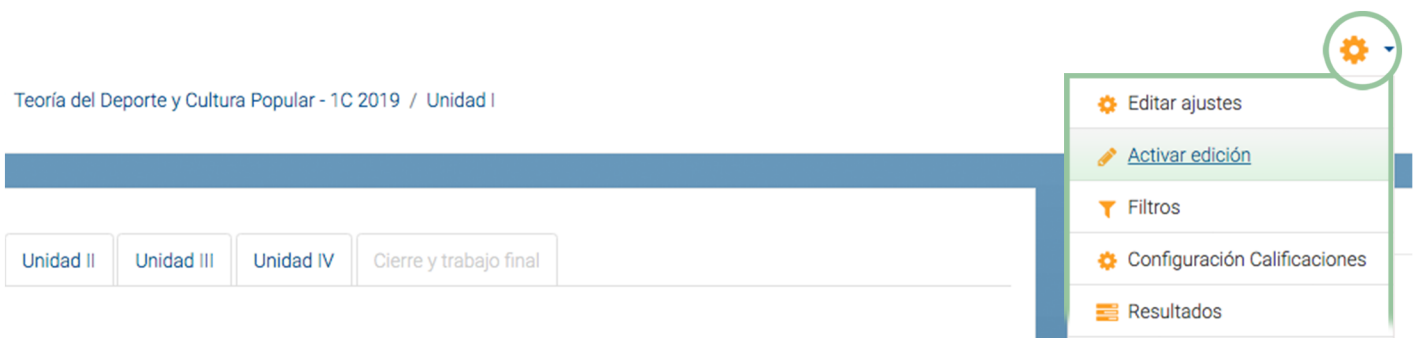


CÓMO SUBIR UN ARCHIVO

El recurso archivo permite cargar archivos que se encuentren en la computadora, como por ejemplo planillas de cálculo, pdf, presentaciones word, etc.

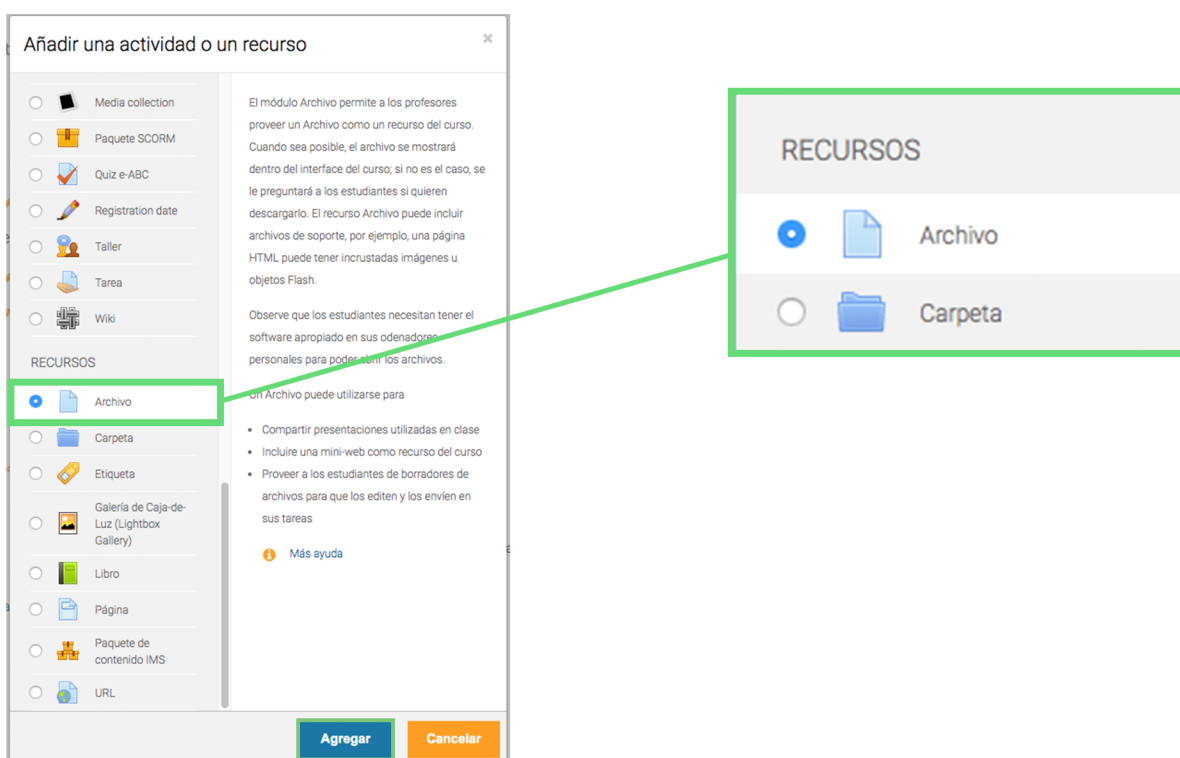
1. Click en configuración , y luego en “Activar edición”.



2. Presionar el botón “Añadir una actividad o un recurso” que se encuentra en el margen inferior derecho.



3. Seleccionar “Archivo” en el cuadro de recursos. Luego hacer click en “Agregar”.



4. Completar la configuración del recurso archivo, indicando el nombre, la descripción y adjuntando el archivo que se desea publicar.

Agregando un nuevo Archivo

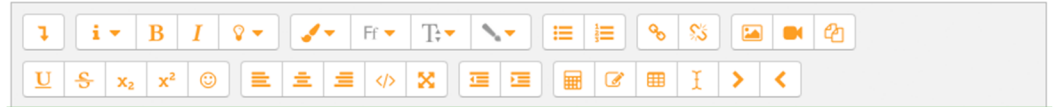
 Expandir todo


▼ General

Nombre



Descripción



Muestra la descripción en la página del curso 

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB




5. En el desplegable “Apariencia” seleccionar la opción “En ventana emergente”, este será el modo de visualización del archivo al hacer click sobre él. Esta opción permite ver el archivo sin salir del aula.


▼ Apariencia

Mostrar



- ✓ Automático
- Incrustar
- Forzar descarga
- Abrir
- En ventana emergente

Mostrar tipo 

Mostrar la fecha de subida/modificación 

Mostrar descripción del recurso

6. Por último, hacer click en “Guardar cambios y regresar al curso” para finalizar la creación del recurso.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar