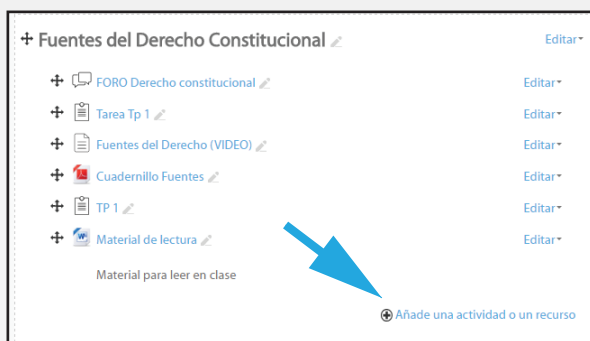
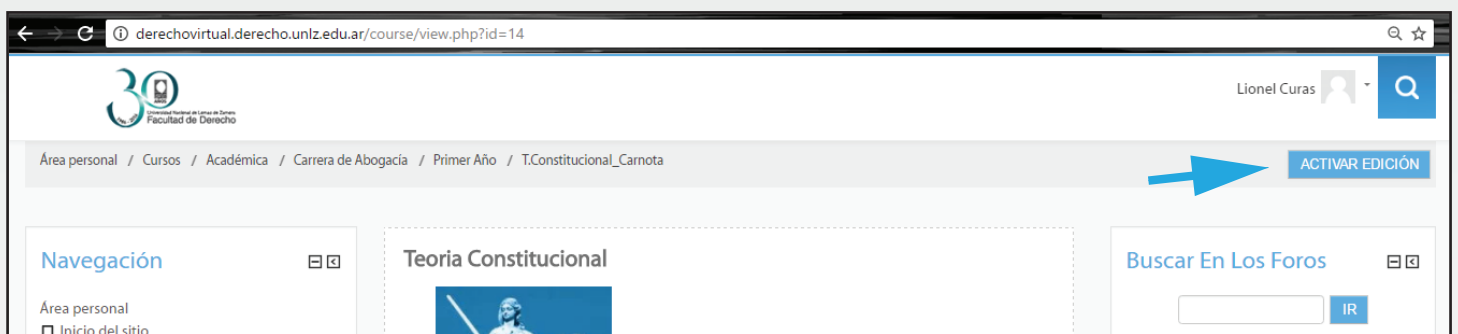


## Cómo subir un archivo DOCENTES

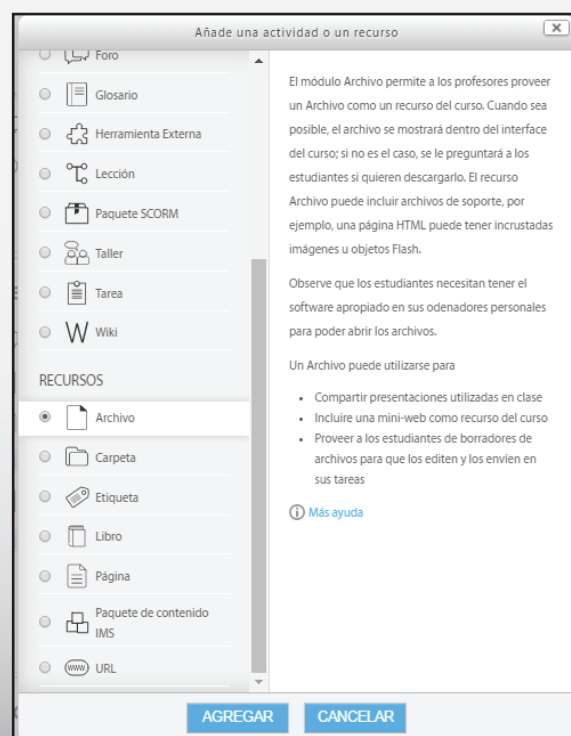
Para SUBIR UN ARCHIVO lo primero que debemos hacer es ingresar al aula en la cual se es docente.

Una vez dentro del aula vamos a activar la edición desde el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Luego vamos a ir al enlace de "añadir una actividad o un recurso" que se encuentra en todas las unidades

Inmediatamente se abrirá la ventana en la cual deberemos seleccionar la opción "ARCHIVO", a la derecha nos encontraremos con una descripción que muestra los beneficios al usar dicho recurso, luego clic en agregar



Ahora vamos a completar el nombre ficticio que queremos que vea el alumno

El campo de descripción nos sirve para colocar una breve descripción que es opcional pero que puede servir como ayuda memoria.

Esta se puede activar o no haciendo click en en el boton de MOSTRAR LA DESCRIPCION EN LA PÁGINA DEL CURSO.

Nombre\*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

En la parte de contenido vamos a hacer clic en el icono de "AGREGAR"

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin limite

Agregar...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto  Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

nos aparecerá una ventana con un botón para "SELECCIONAR EL ARCHIVO" que queremos subir.

luego le ponemos un nombre y apretamos el botón de "SUBIR ESTE ARCHIVO".

Para finalizar le damos clic en "GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR"