

PREGRADO VIRTUAL

¿Como agregar archivos
y carpetas?



Universidad de
Magallanes

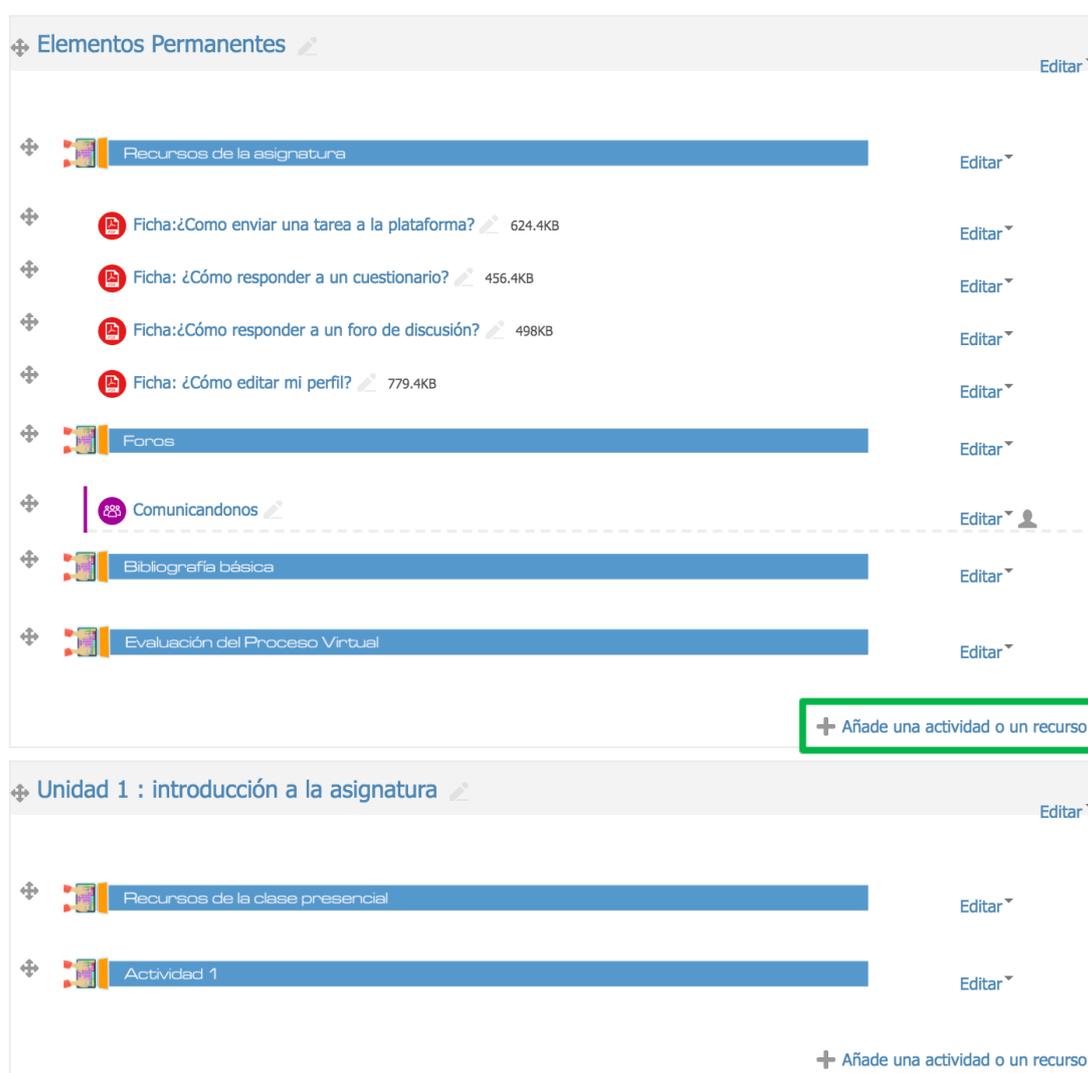


El **primer paso** para poder modificar nuestra aula siempre será activar edición
(Se encuentra destacado en un recuadro verde en la imagen)

The screenshot shows the top navigation bar of a virtual classroom. On the right, there are notification and chat icons, and a user profile for 'Administrador pregrado virtual'. Below this is a blue navigation bar with the following items: 'nmentos', 'Soporte', 'Activar edición' (highlighted with a green box), 'Ocultar bloques', and 'Vista estándar'. Below the navigation bar is a white content area with a section titled 'Actividad reciente' (Recent Activity) containing a timestamp and a link to a full report.

Al activar edición

Encontraremos todas nuestras Secciones y unidades desplegadas hacia abajo. En cada sección tendremos la opción de subir una actividad o un recurso. Por lo que debemos identificar donde vamos a subir el archivo



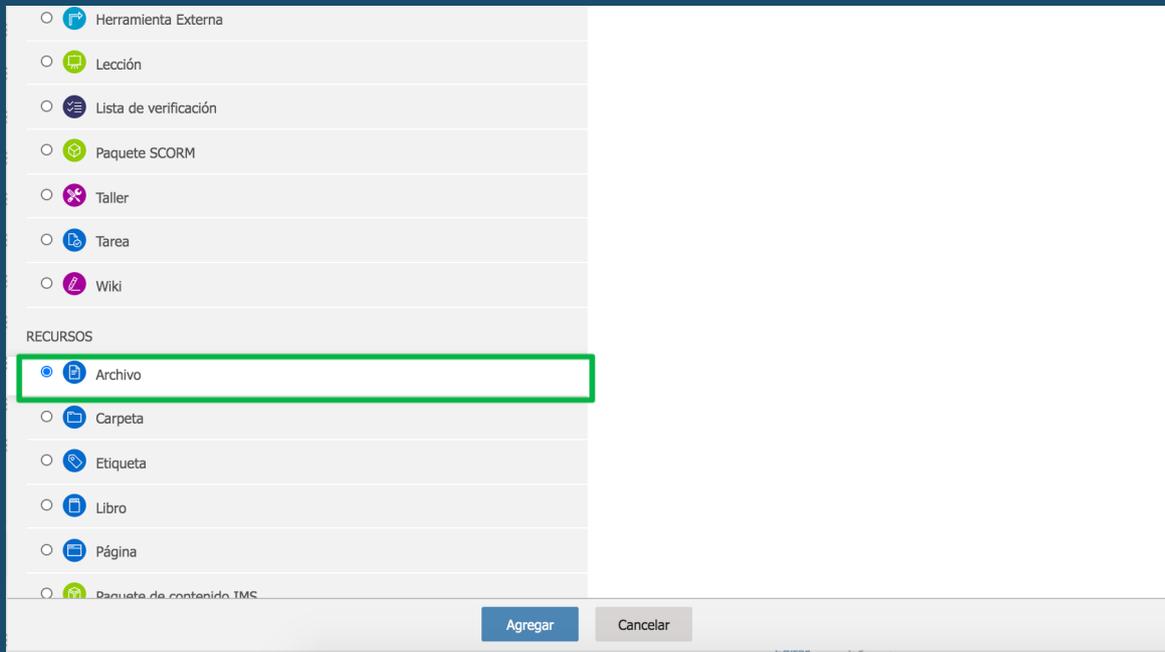
The screenshot displays a course management interface with two main sections:

- Elementos Permanentes**: This section contains several items, each with an 'Editar' (Edit) button. The items are:
 - Recursos de la asignatura
 - Ficha: ¿Cómo enviar una tarea a la plataforma? (624.4KB)
 - Ficha: ¿Cómo responder a un cuestionario? (456.4KB)
 - Ficha: ¿Cómo responder a un foro de discusión? (498KB)
 - Ficha: ¿Cómo editar mi perfil? (779.4KB)
 - Foros
 - Comunicandonos
 - Bibliografía básica
 - Evaluación del Proceso Virtual
- Unidad 1 : introducción a la asignatura**: This section contains two items, each with an 'Editar' (Edit) button:
 - Recursos de la clase presencial
 - Actividad 1

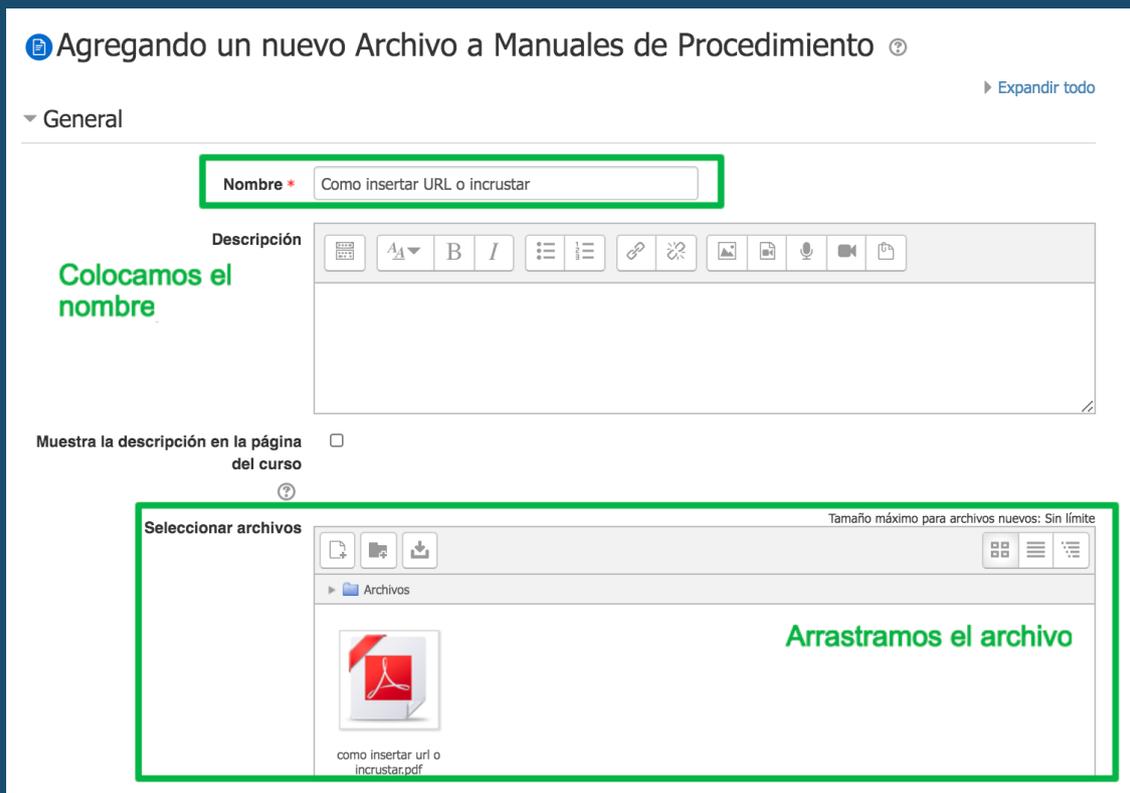
In both sections, a button labeled '+ Añade una actividad o un recurso' (Add an activity or resource) is visible at the bottom right. This button is highlighted with a green box in the 'Elementos Permanentes' section.



Subir archivos, seleccionamos archivo, la opción de archivo solo mostrará un archivo



Al seleccionarlo nos pedira el nombre del archivo y el archivo de forma obligatoria

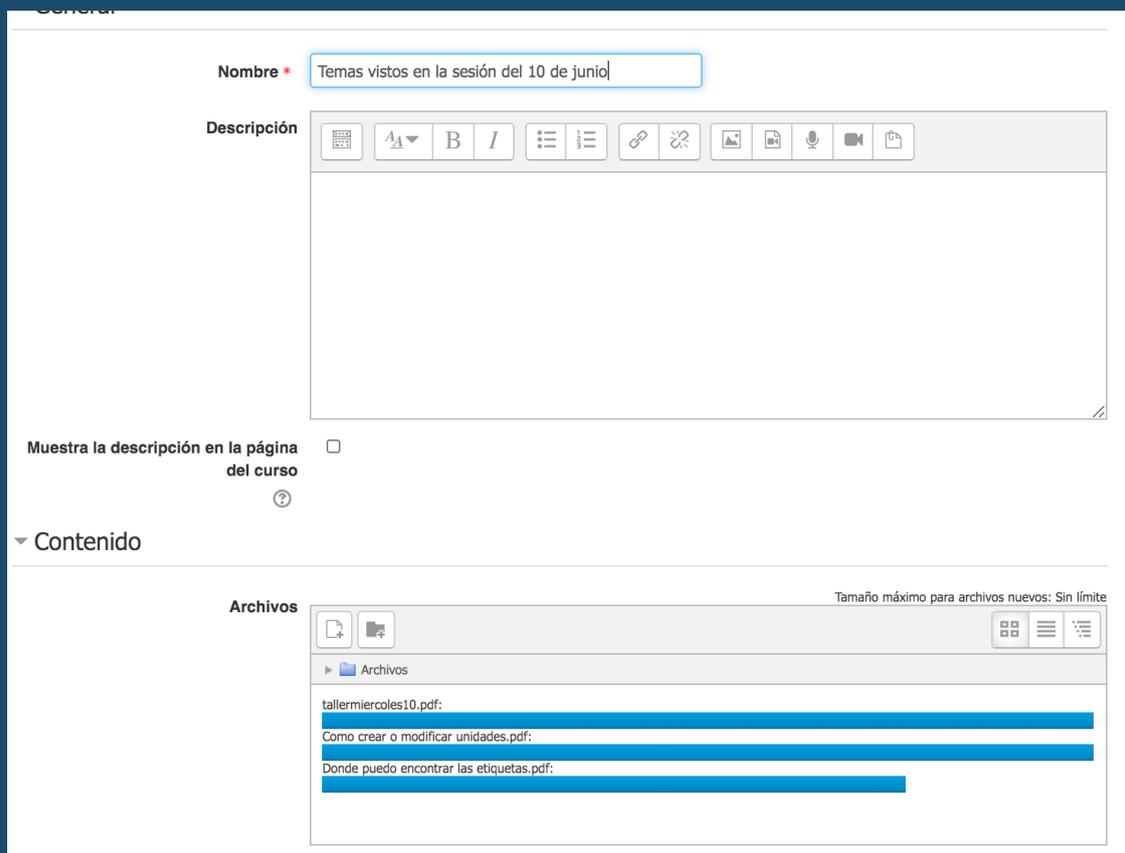




Para subir una carpeta, en realidad lo que hacemos no es subir una carpeta si no archivos por separado



Seleccionamos carpeta y debemos colocar el nombre de la carpeta y también podemos arrastrar de a uno o de varios archivos al cuadro de texto, en esta imagen vemos que aún se están cargando los archivos



cuando terminen de subir, se verá así

▼ General

Exportar todo

Nombre *

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, insert), undo, redo, and a help icon.

Empty text area for description.

Muestra la descripción en la página del curso

▼ Contenido

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

File manager interface showing a folder named 'Archivos' containing several PDF files:

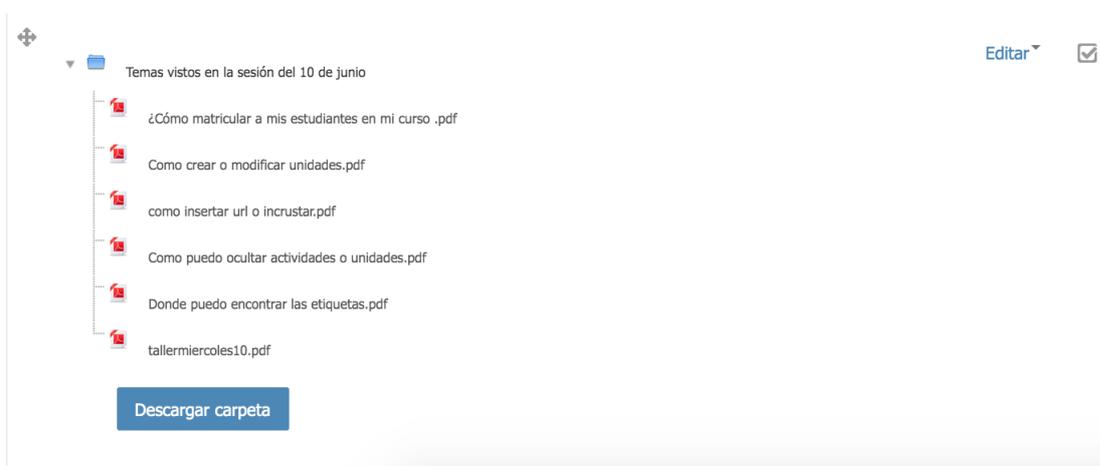
- Como crear o modificar unidades.pdf
- como insertar url o incrustar.pdf
- Como puedo ocultar actividades o
- Donde puedo encontrar las
- tallermiercoles10.pdf
- ¿Cómo matricular a mis estudiantes en mi

Esto se mostrará en forma de árbol, y podemos elegir mostrarlo en la misma página o en una diferente

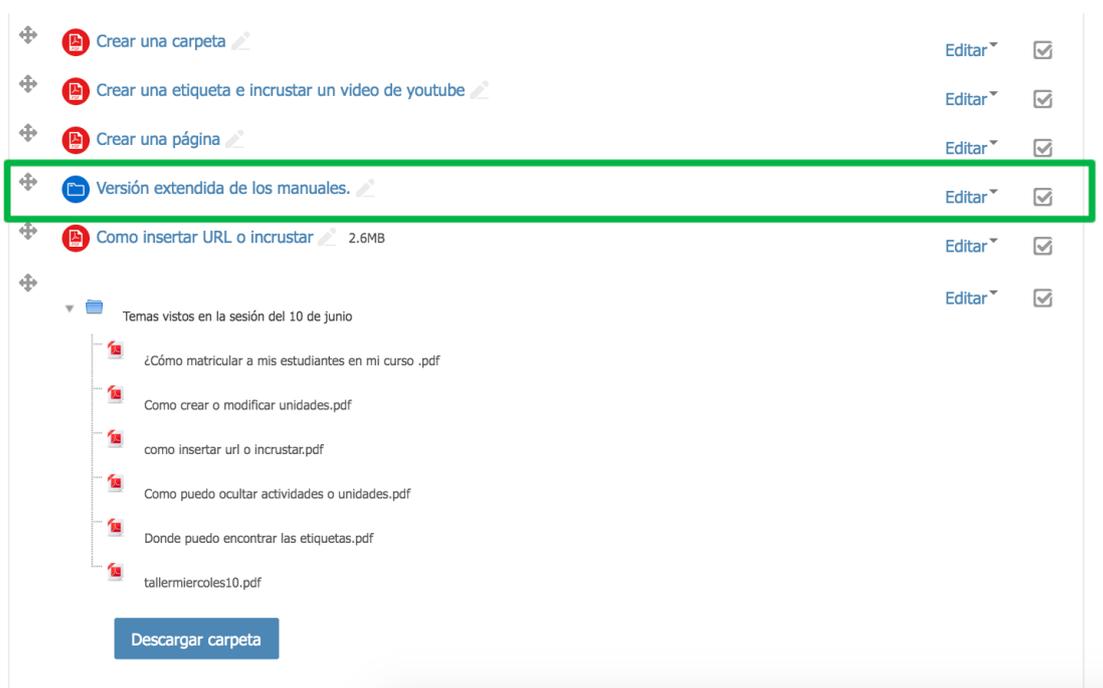
Mostrar contenido de la carpeta ?

- ✓ Mostrar en una página diferente
- Mostrar en la página del curso

Cuando se muestra en la página del curso se vería así



Cuando se muestra en una página aparte la carpeta se ve así



Recuerde, que hay más videos tutoriales,
manuales y video talleres en el curso "Tutoriales
uso de plataforma"



Universidad de
Magallanes