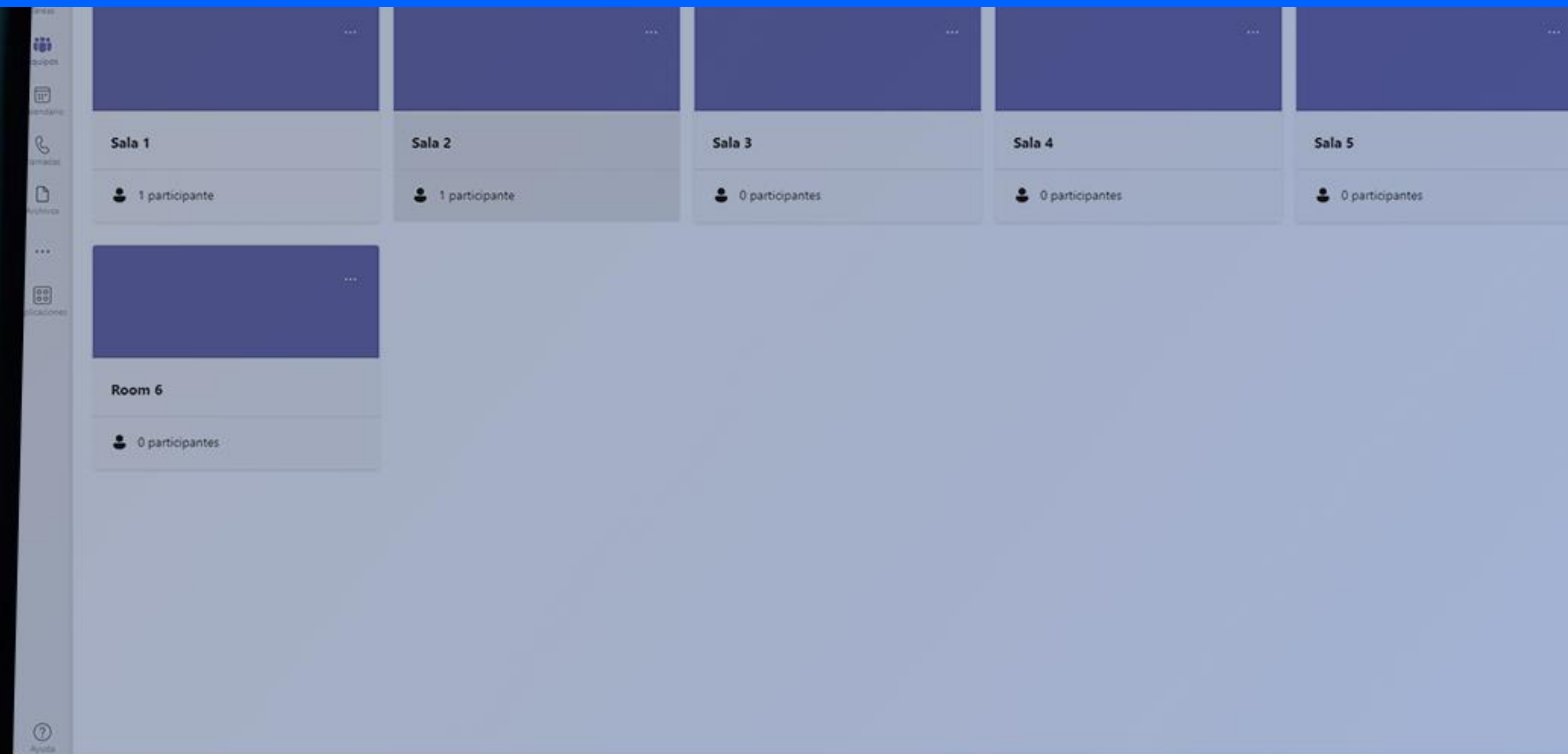
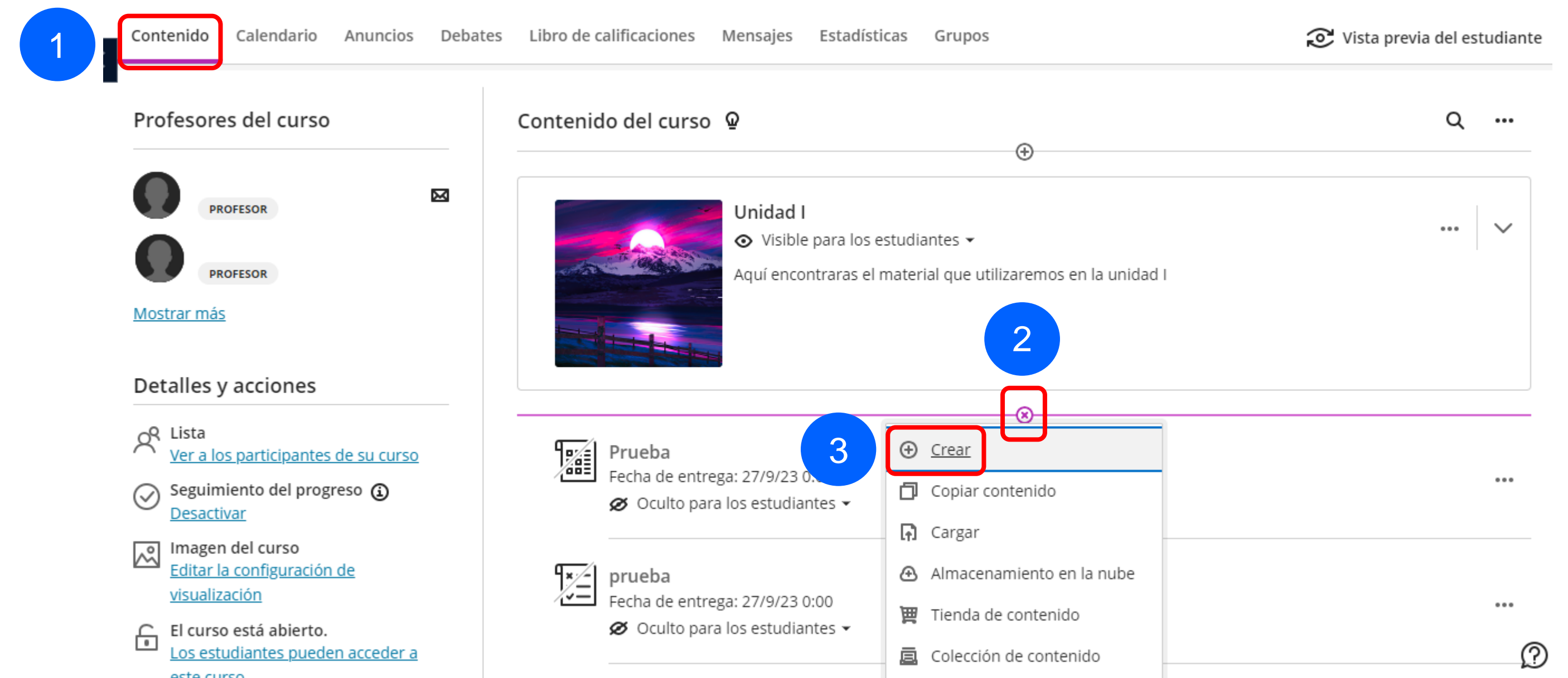


# ¿CÓMO CREAR CARPETAS EN BLACKBOARD ULTRA?



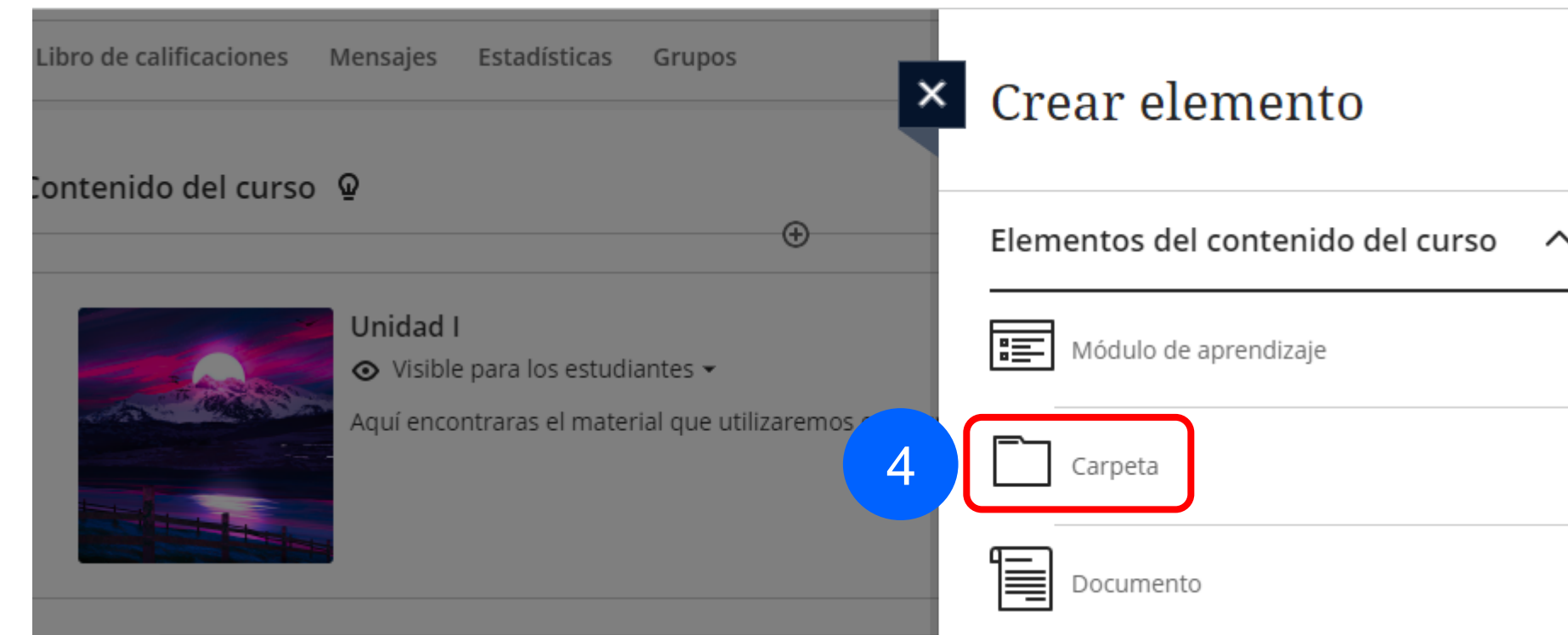
## PASOS:

- 1) Clic en “Contenido” y elegir el curso.
- 2) Clic en la opción “ + ”.
- 3) Seleccionar “Crear”.



The screenshot displays the course management interface. At the top, a navigation bar includes 'Contenido' (highlighted with a red box and a blue circle '1'), 'Calendario', 'Anuncios', 'Debates', 'Libro de calificaciones', 'Mensajes', 'Estadísticas', and 'Grupos'. On the left, the 'Profesores del curso' section shows two 'PROFESOR' profiles. Below it, the 'Detalles y acciones' section lists options like 'Lista', 'Seguimiento del progreso', and 'Imagen del curso'. The main area, 'Contenido del curso', shows a unit titled 'Unidad I' with a plus sign icon (highlighted with a blue circle '2') and a red box. A dropdown menu is open, showing the 'Crear' option (highlighted with a blue circle '3') and other actions like 'Copiar contenido', 'Cargar', 'Almacenamiento en la nube', 'Tienda de contenido', and 'Colección de contenido'.

- 4) Clic en “Carpeta”.
- 5) Ingresar el nombre de la carpeta.
- 6) Seleccionar “Visible para los estudiantes”.
- 7) Agregar la descripción.
- 8) Finalmente, clic en “Guardar”.

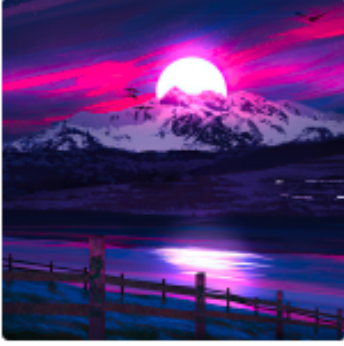


La carpeta se guardará dentro de la unidad.


ates Libro de calificaciones Mensajes Estadísticas Grupos Vista previa del estudiante

Contenido del curso 🔍 ⋮

+



**Unidad I**  
👁 Visible para los estudiantes ⋮ ▼  
Aquí encontraras el material que utilizaremos en la unidad I



**Prueba**  
👁 Visible para los estudiantes ⋮ ▼



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe  
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON  
PROPÓSITO  
PARA EL MUNDO