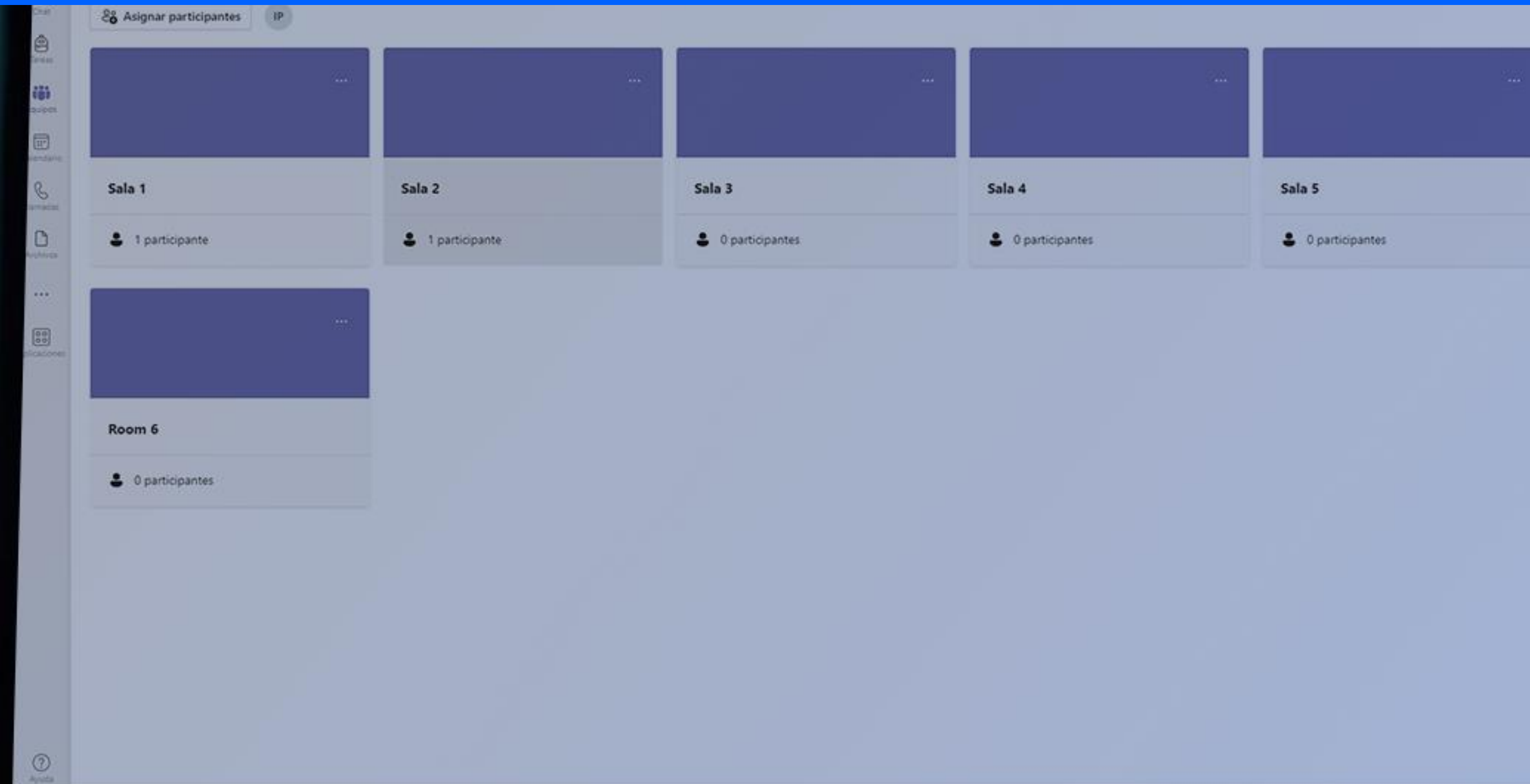


SUBIR UN DOCUMENTO



PASOS:

- 1) Seleccionar la opción “+”.
- 2) Clic en la opción “Crear”.

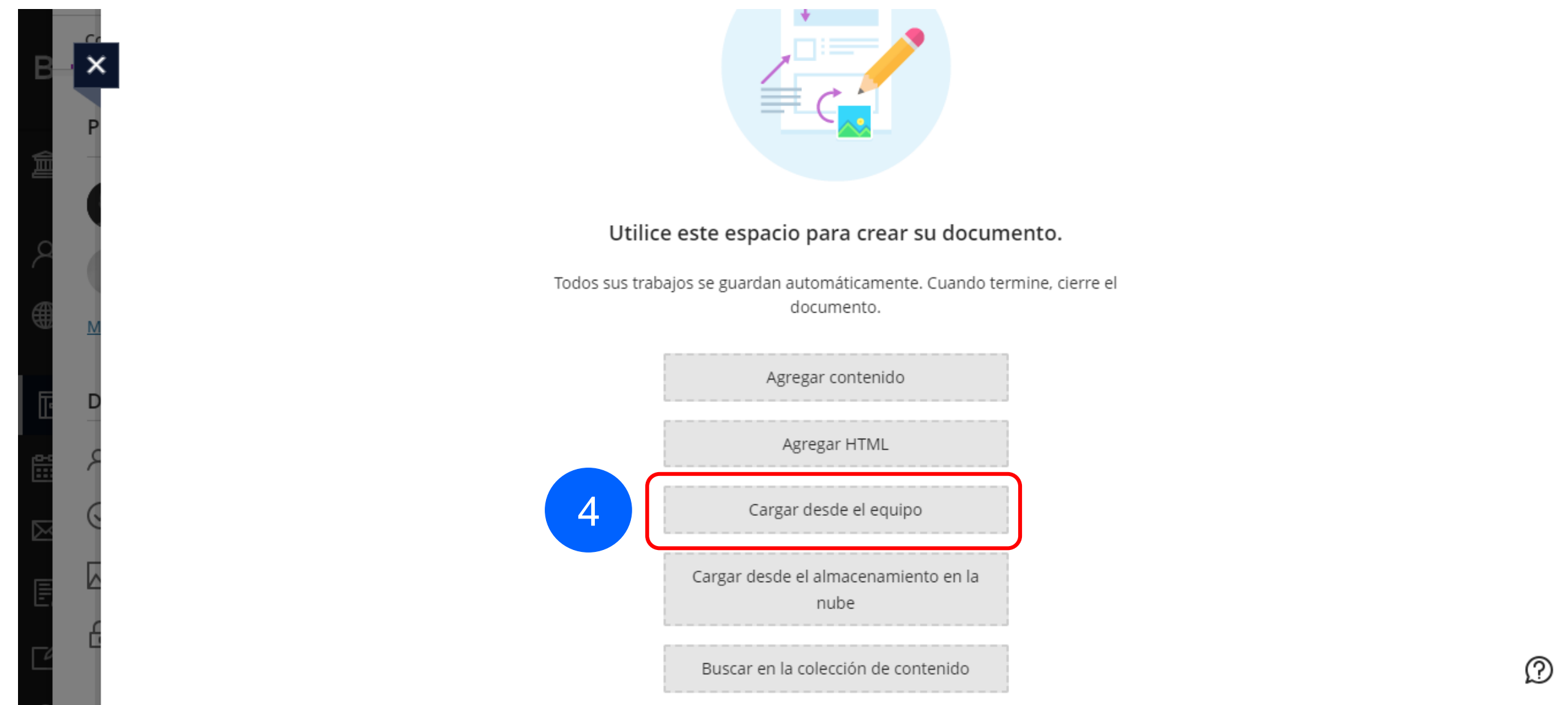
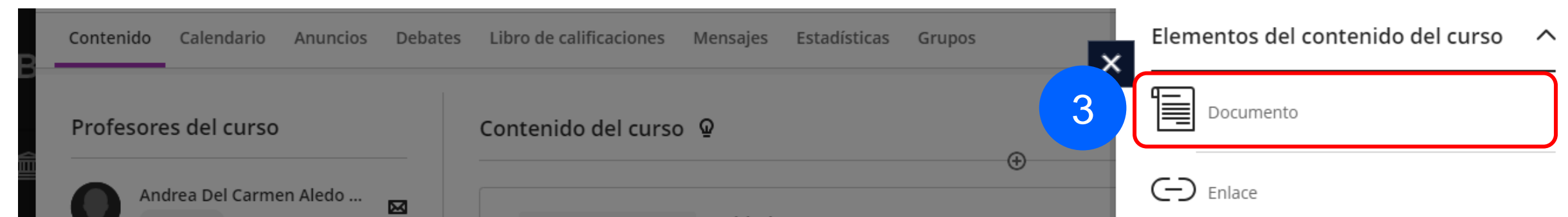
The image shows two screenshots of a course management interface. The top screenshot shows the 'Contenido del curso' section with a '+' icon circled in blue and labeled '1'. The bottom screenshot shows the same section with a dropdown menu open, and the 'Crear' option circled in red and labeled '2'.

Top Screenshot: The interface shows a course page with a navigation bar at the top containing 'Contenido', 'Calendario', 'Anuncios', 'Debates', 'Libro de calificaciones', 'Mensajes', 'Estadísticas', and 'Grupos'. On the left, there is a sidebar with 'Profesores del curso' and 'Detalles y acciones'. The main content area is titled 'Contenido del curso' and shows a unit 'Unidad I' with a '+' icon circled in blue and labeled '1'.

Bottom Screenshot: The same interface is shown, but the dropdown menu for the '+' icon is open, and the 'Crear' option is circled in red and labeled '2'. Other options in the menu include 'Copiar contenido', 'Cargar', 'Almacenamiento en la nube', 'Tienda de contenido', and 'Colección de contenido'.

3) Seleccionar la opción “Documento”.

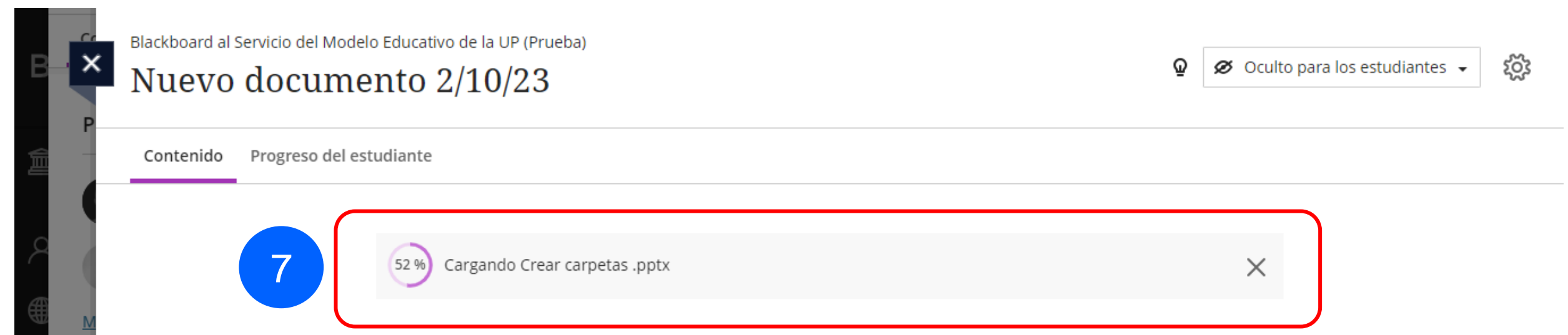
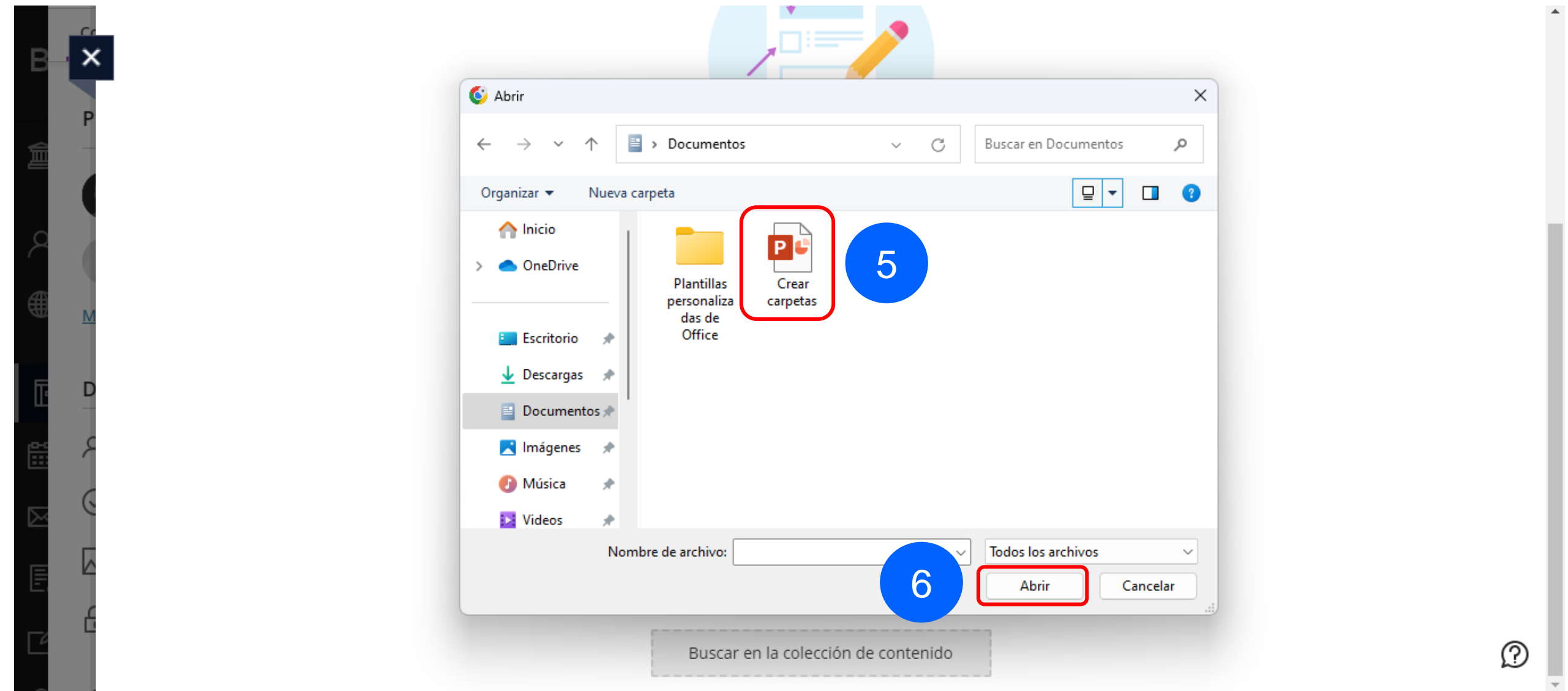
4) Clic en “Cargar desde el equipo”.



5) Seleccionar el archivo.

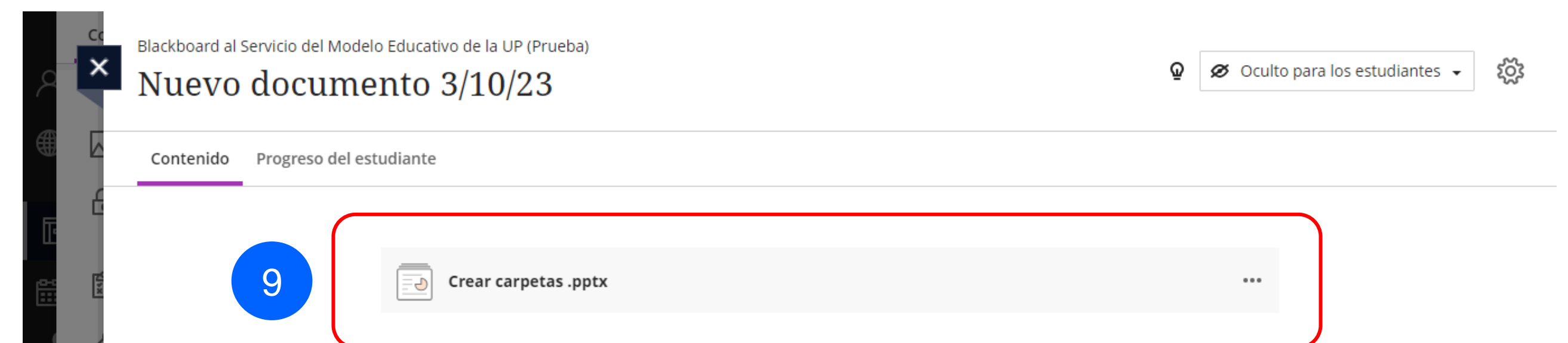
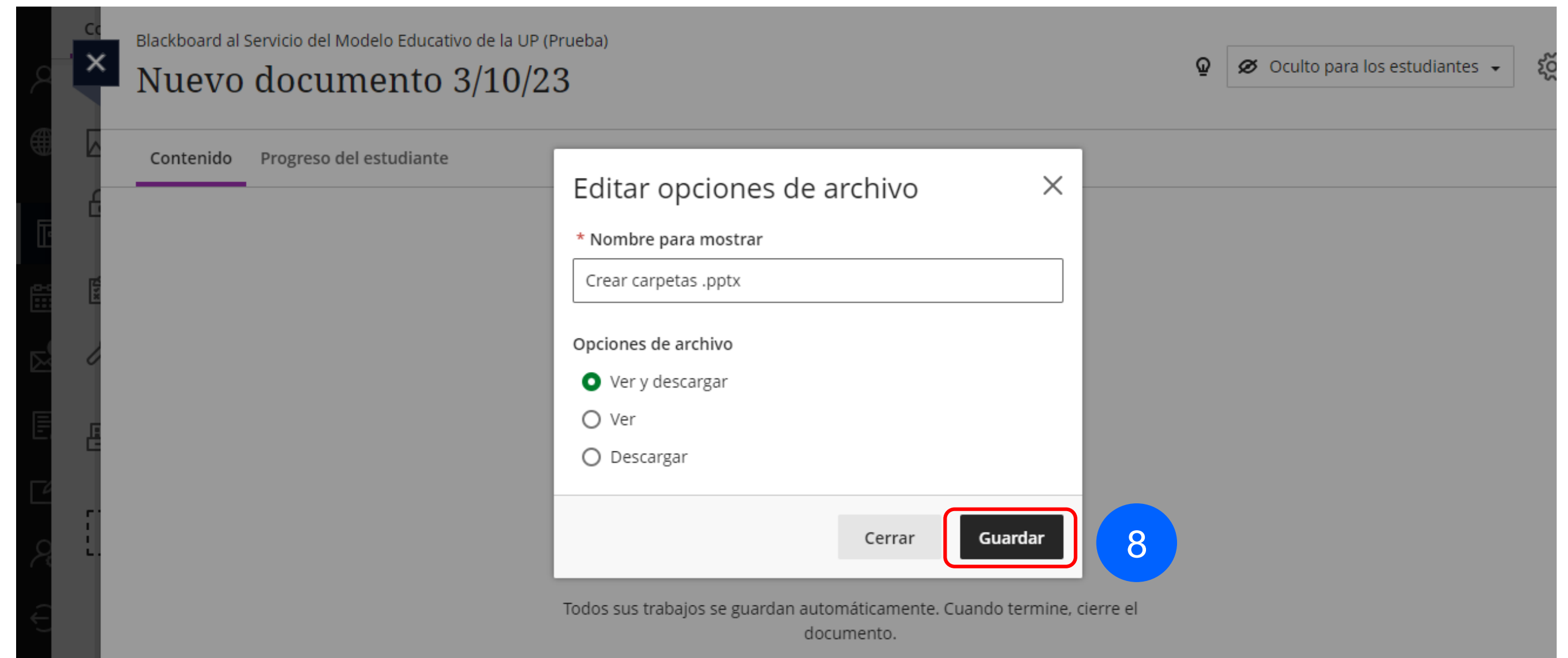
6) Clic en “Abrir”.

7) Esperar que cargue al 100% el archivo.



8) Clic en “Guardar”.

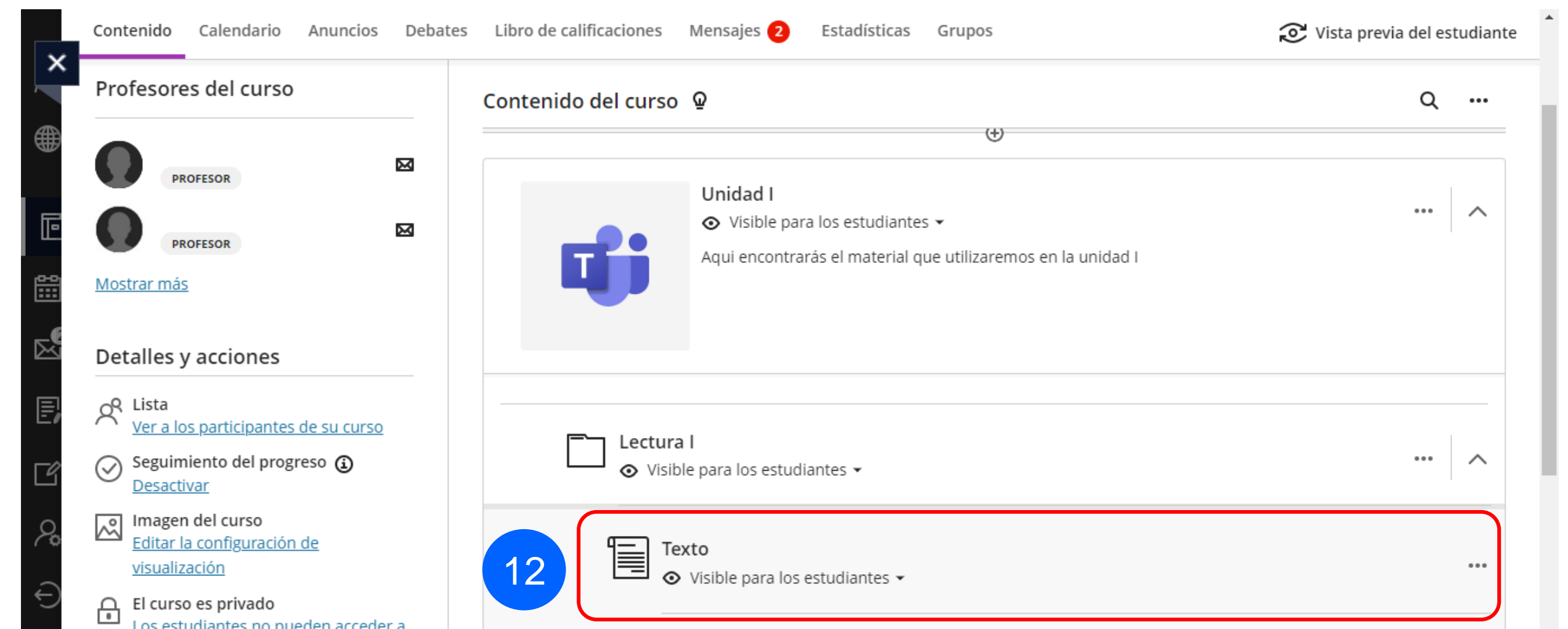
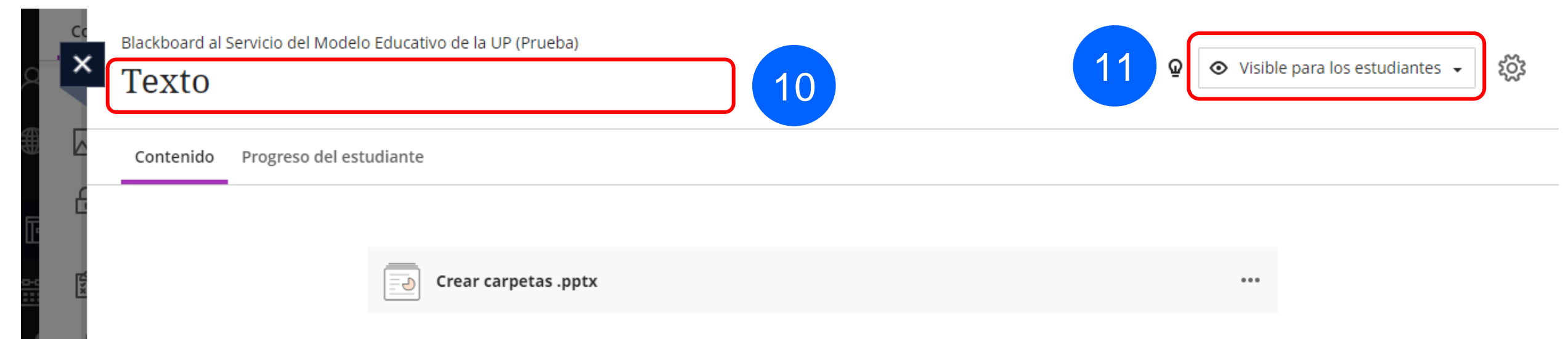
9) Validar que se cargue el archivo correctamente.



10) Ingresar el “Nombre del archivo”.

11) Marcar la opción “Visible para los estudiantes”.

12) Finalmente, se cargará el archivo dentro de la carpeta.





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