

¿CÓMO CREAR CARPETAS EN BLACKBOARD ULTRA?



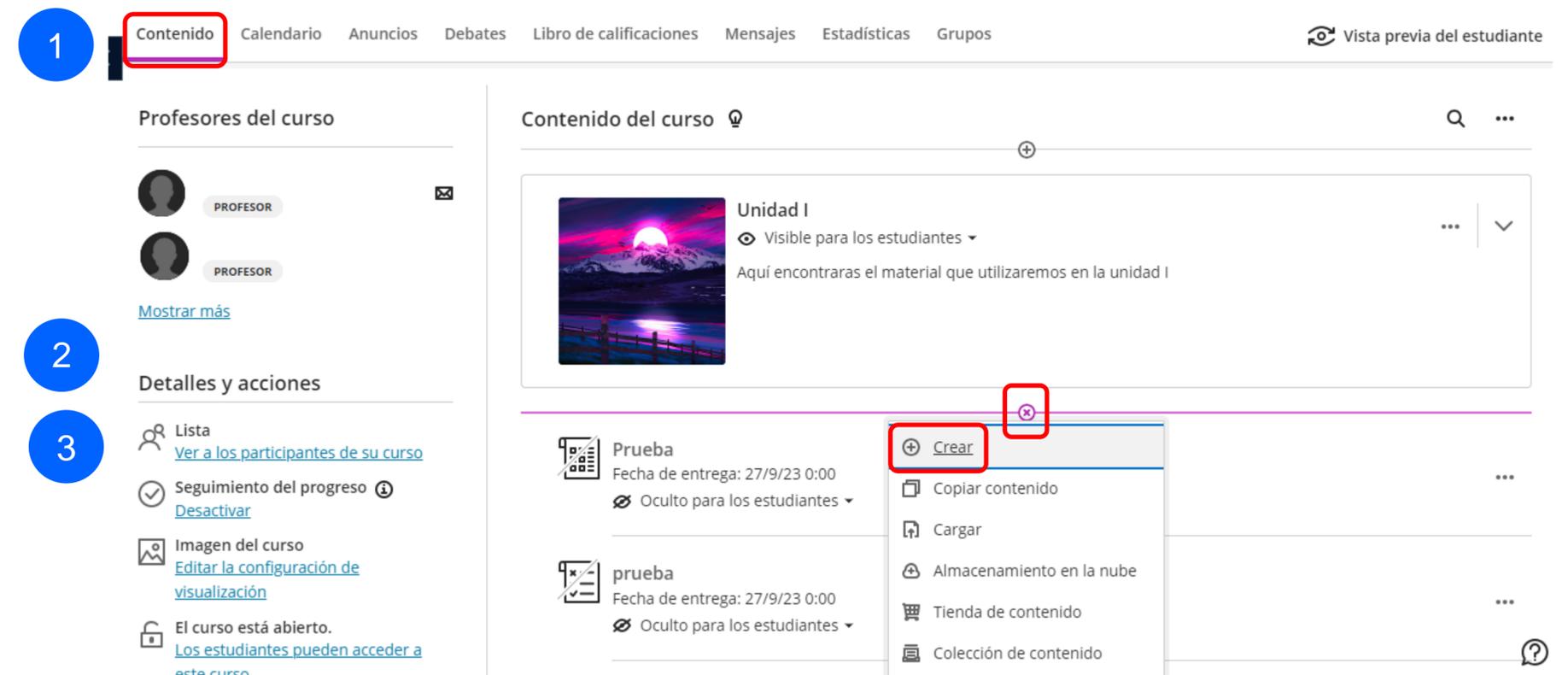
LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

PASOS:

1) Clic en “Contenido” y elegir el curso.

2) Clic en la opción “ + ”.

3) Seleccionar “Crear”.



The screenshot shows a course management interface with the following elements:

- Step 1:** The "Contenido" tab in the top navigation bar is highlighted with a red box.
- Step 2:** A plus sign (+) icon in the top right corner of the "Contenido del curso" section is highlighted with a red box.
- Step 3:** A dropdown menu is open, and the "Crear" option is highlighted with a red box.

The interface includes a top navigation bar with tabs: Contenido, Calendario, Anuncios, Debates, Libro de calificaciones, Mensajes, Estadísticas, Grupos, and a "Vista previa del estudiante" button. The main content area is divided into two columns. The left column shows "Profesores del curso" (two professors listed) and "Detalles y acciones" (options like "Lista", "Seguimiento del progreso", "Imagen del curso", and "El curso está abierto"). The right column shows "Contenido del curso" with a search bar and a list of content items, including "Unidad I" and two "Prueba" items. A red question mark icon is visible in the bottom right corner of the content area.

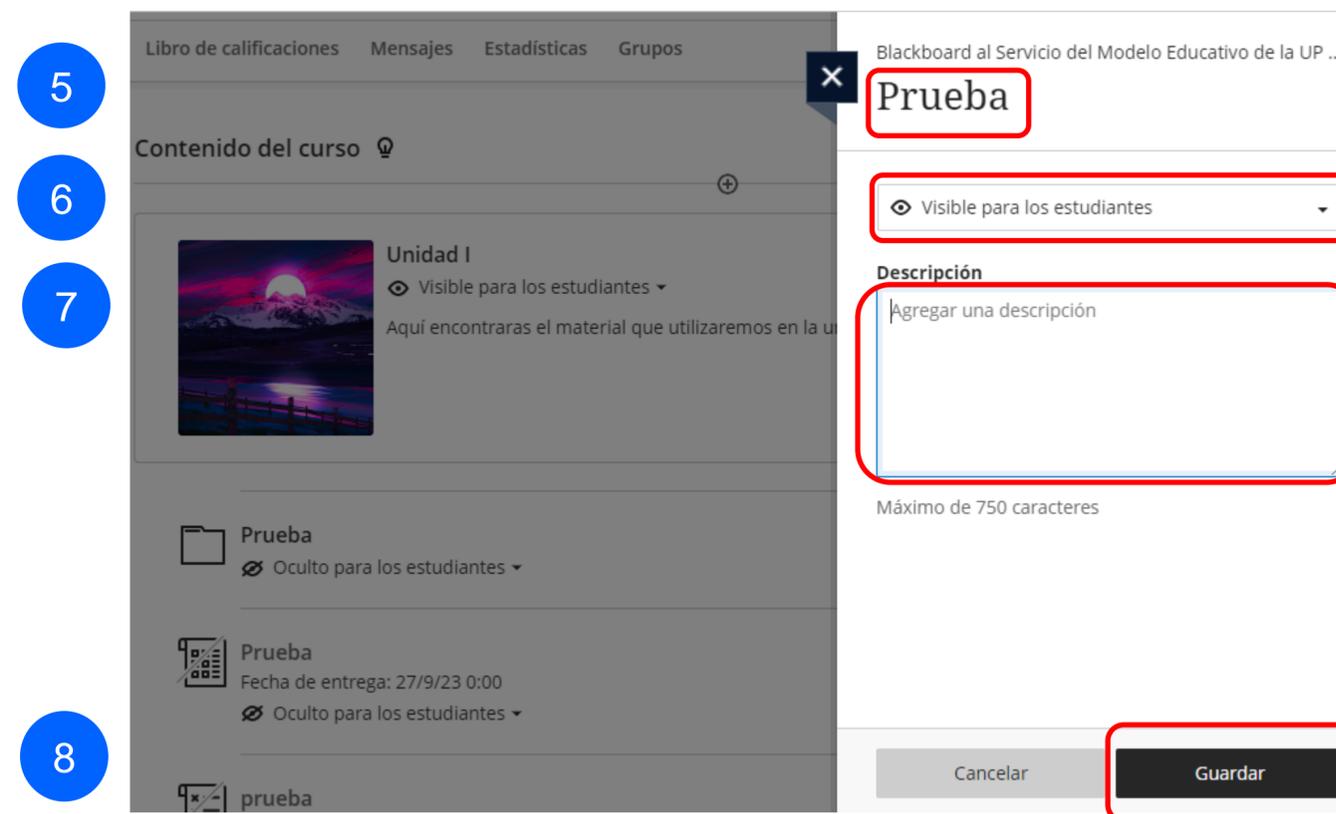
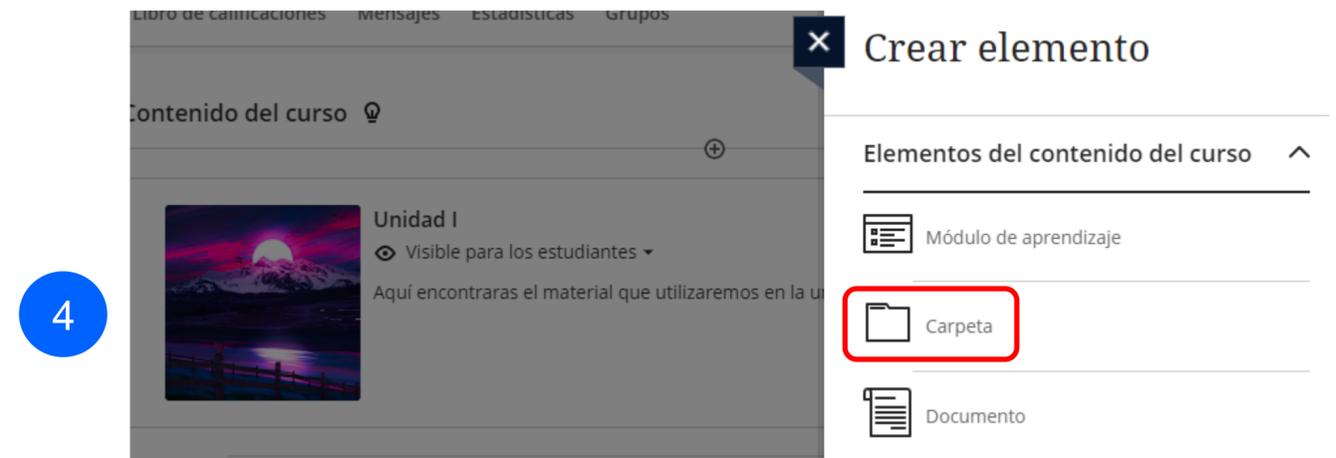
4) Clic en “Carpeta”.

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