

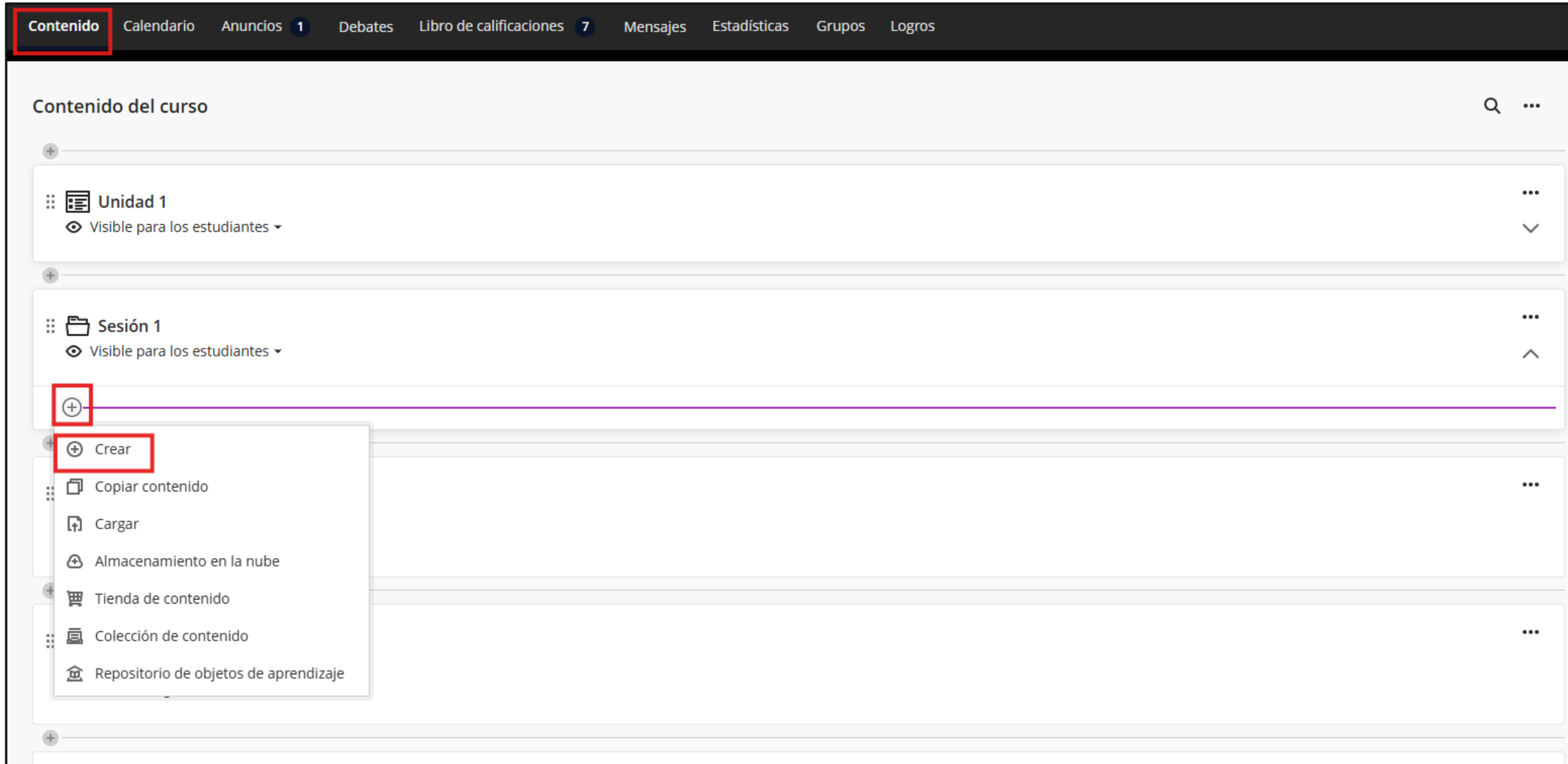
¿CÓMO SUBIR ARCHIVOS EN UN CURSO DE BLACKBOARD?



LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

Pasos:

- 1) Dentro del contenido del curso, hacer clic en la opción “+”.
- 2) Seleccionar la opción “Crear”.

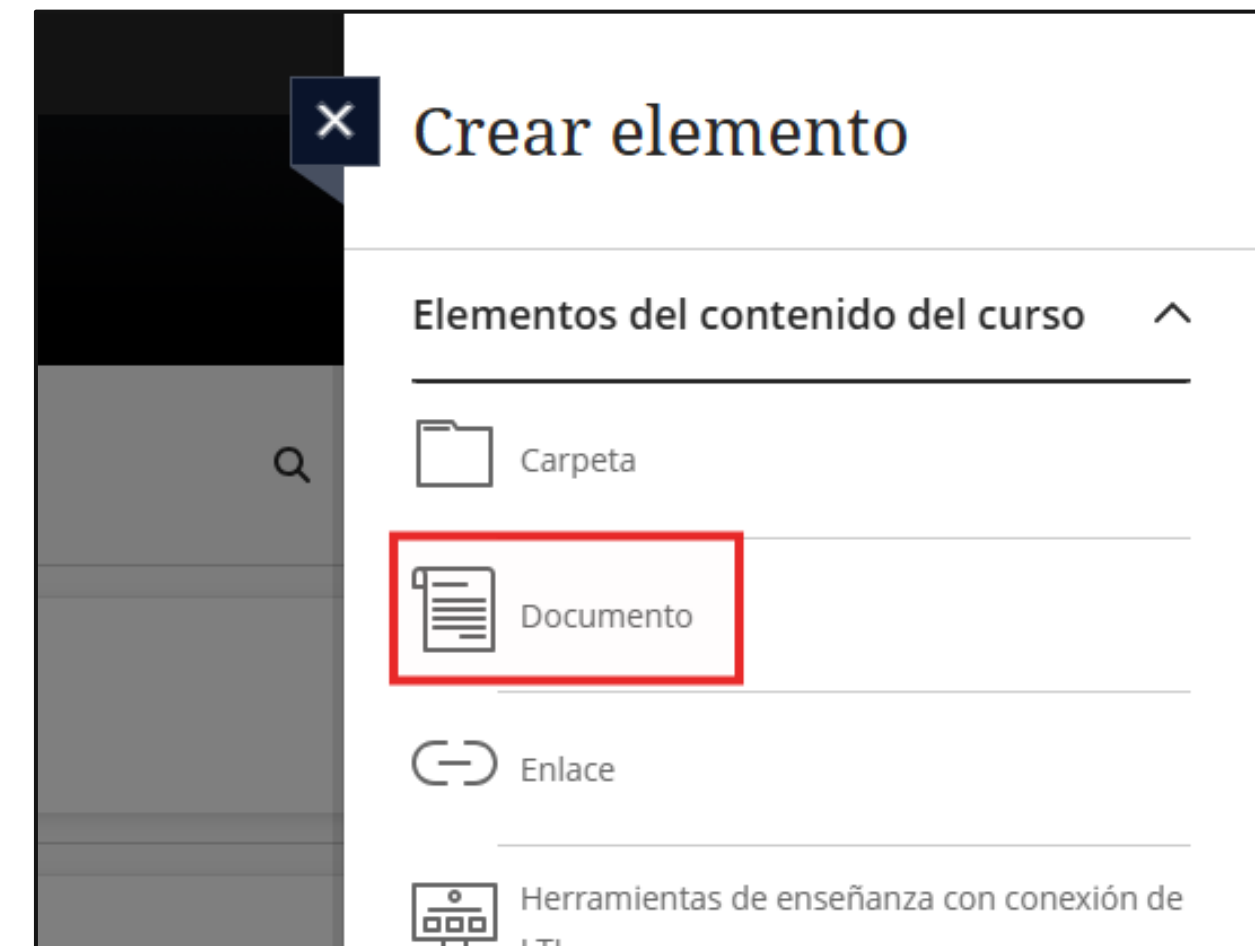


The screenshot shows the 'Contenido' (Content) section of a course management system. The top navigation bar includes 'Contenido', 'Calendario', 'Anuncios 1', 'Debates', 'Libro de calificaciones 7', 'Mensajes', 'Estadísticas', 'Grupos', and 'Logros'. The main area is titled 'Contenido del curso' and contains a list of units and sessions. A red box highlights the '+' icon next to 'Sesión 1', and a second red box highlights the 'Crear' (Create) option in the dropdown menu that appears. Other options in the menu include 'Copiar contenido', 'Cargar', 'Almacenamiento en la nube', 'Tienda de contenido', 'Colección de contenido', and 'Repositorio de objetos de aprendizaje'. Blue circles with the numbers 1 and 2 are placed to the left of the interface to correspond with the steps in the text.

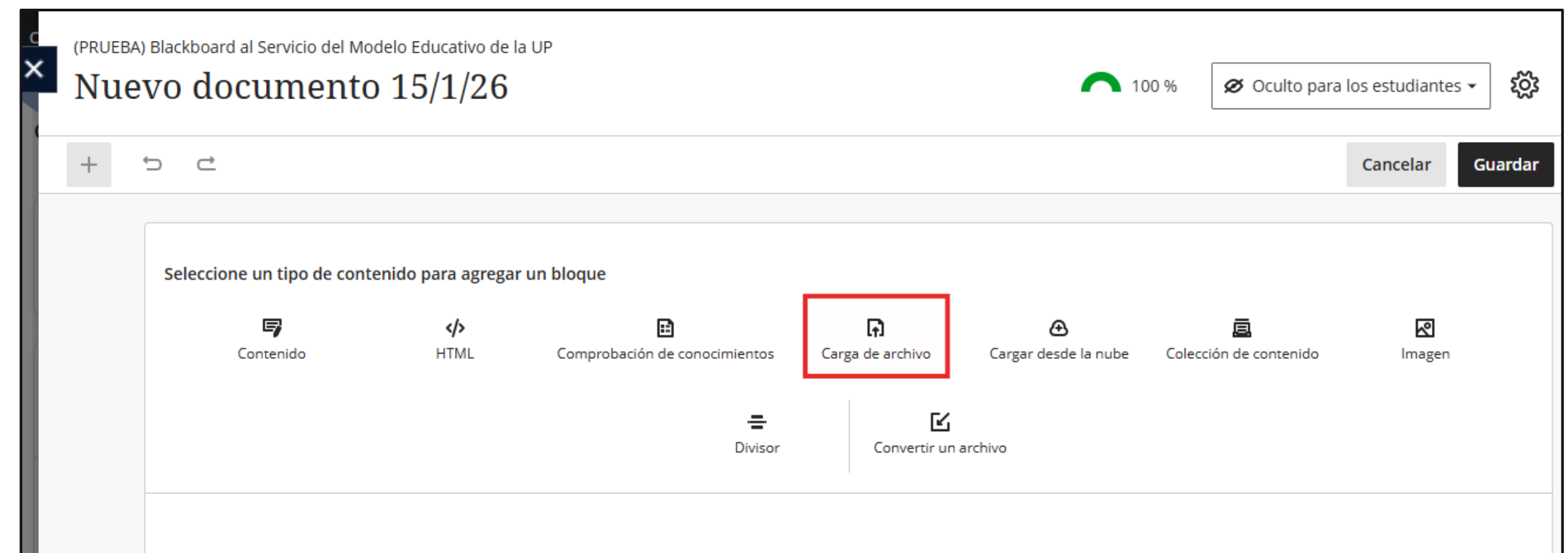
3) Seleccionar “Documento”.

4) Hacer clic en “Carga de archivo”.

3



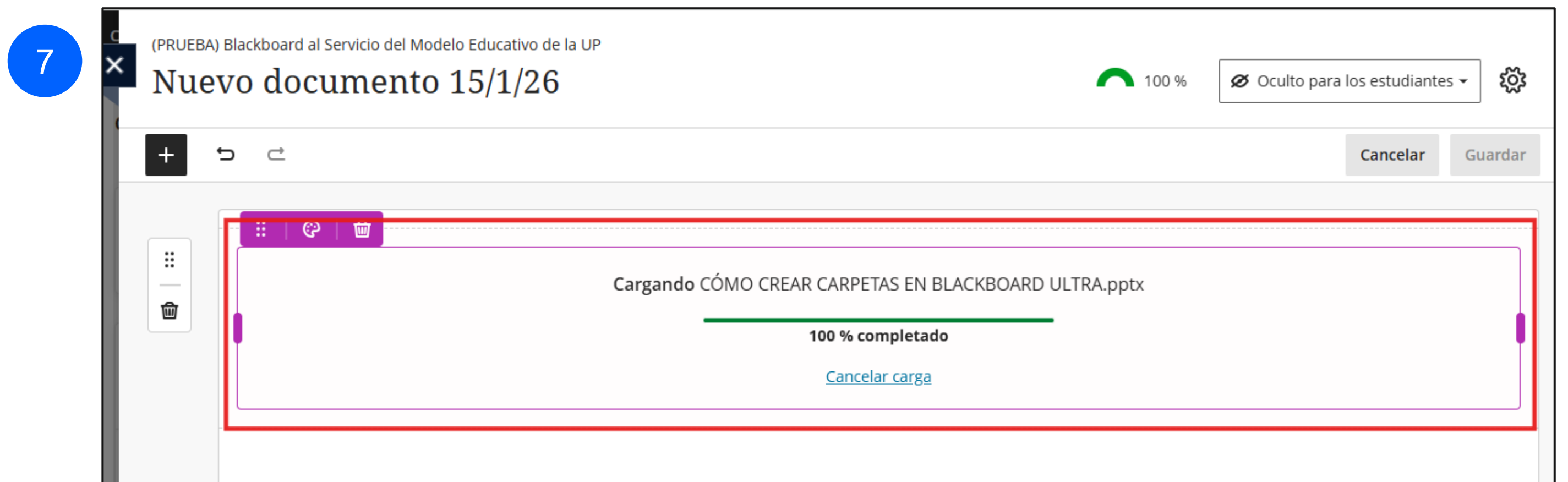
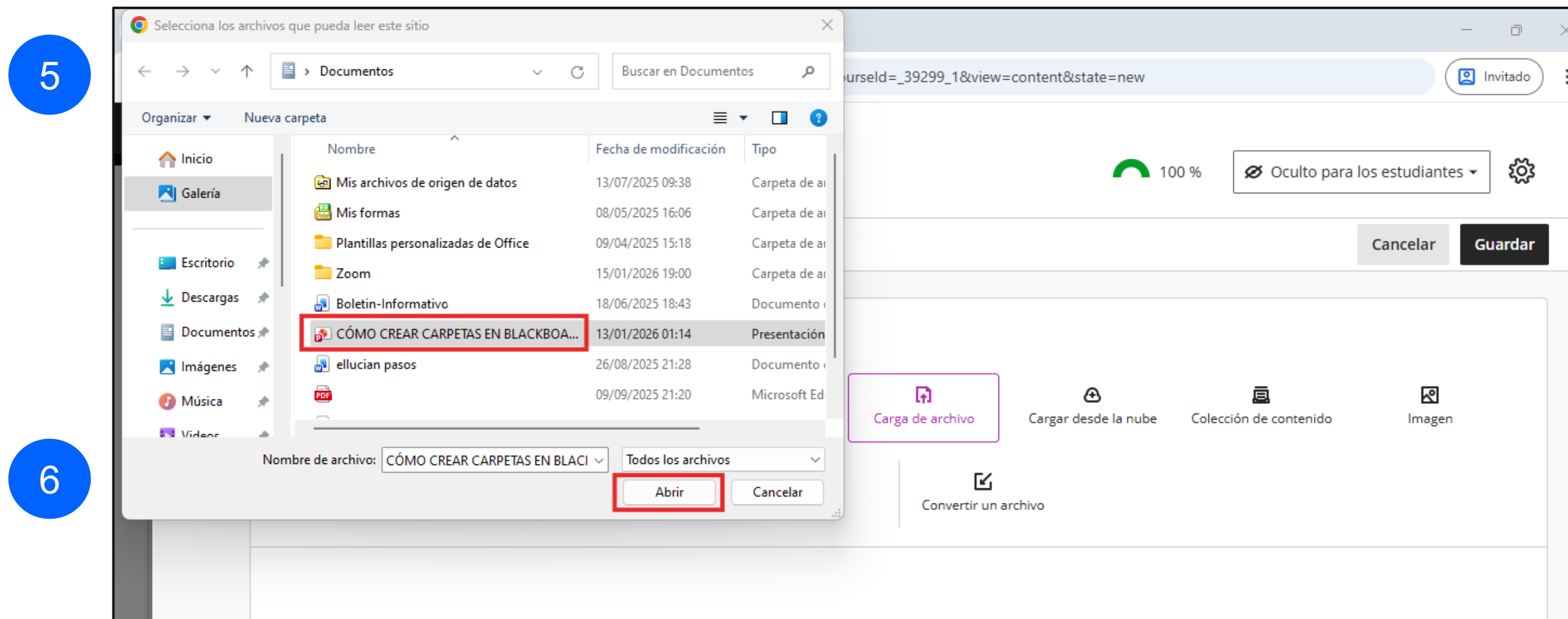
4



5) Seleccionar el archivo.

6) Hacer clic en “Abrir”.

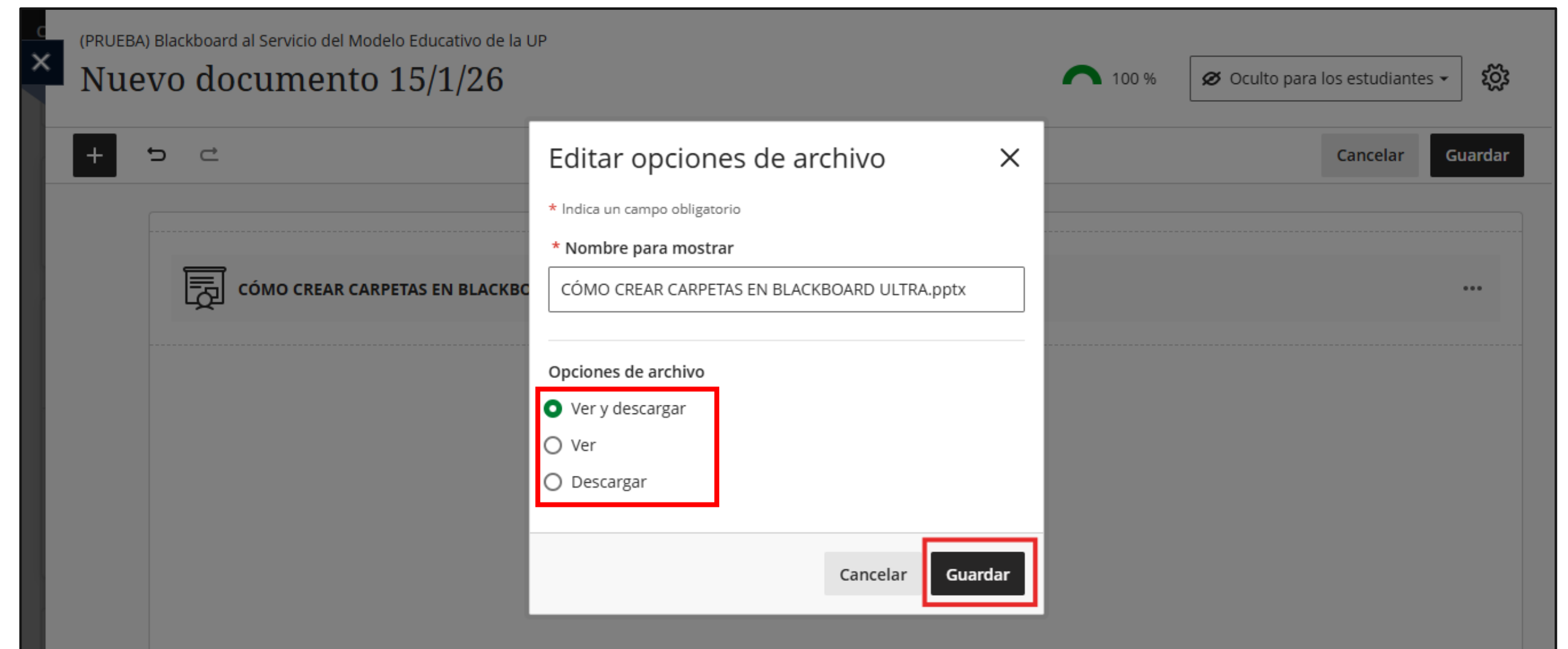
7) Esperar que el archivo cargue por completo.



8) Seleccionar la opción de archivo requerida.

9) Hacer clic en “Guardar”.

8




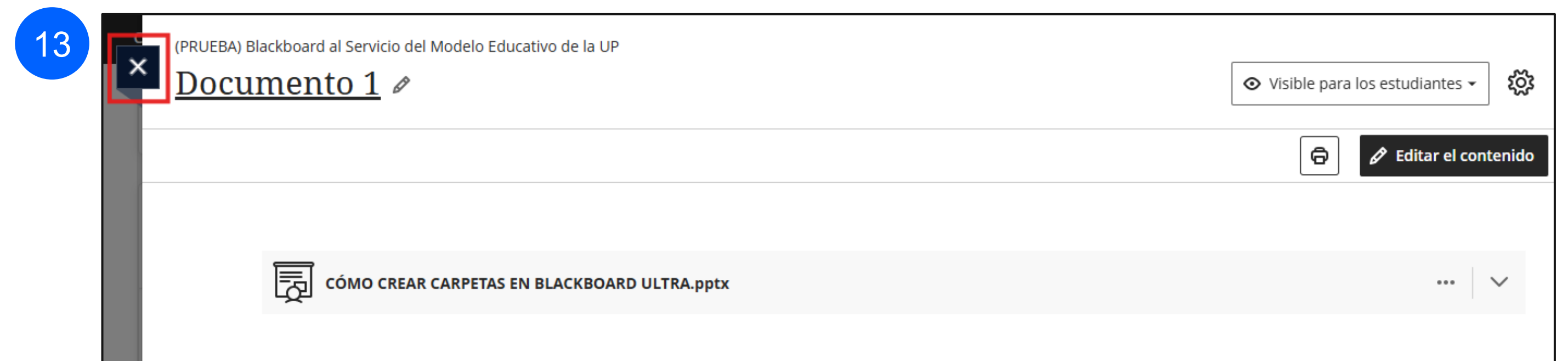
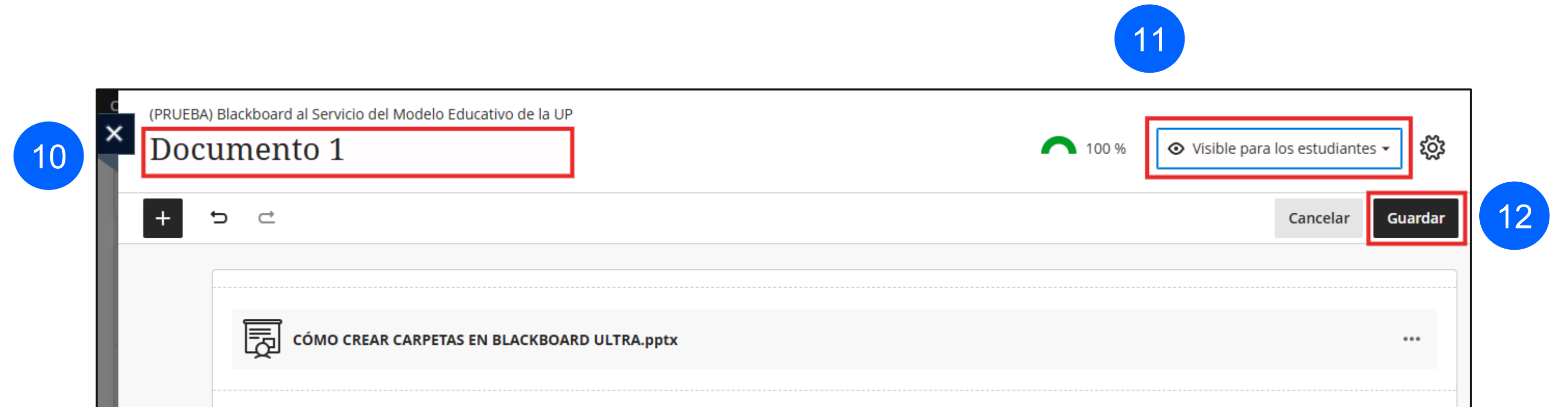
9

10) Editar el nombre del archivo.

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

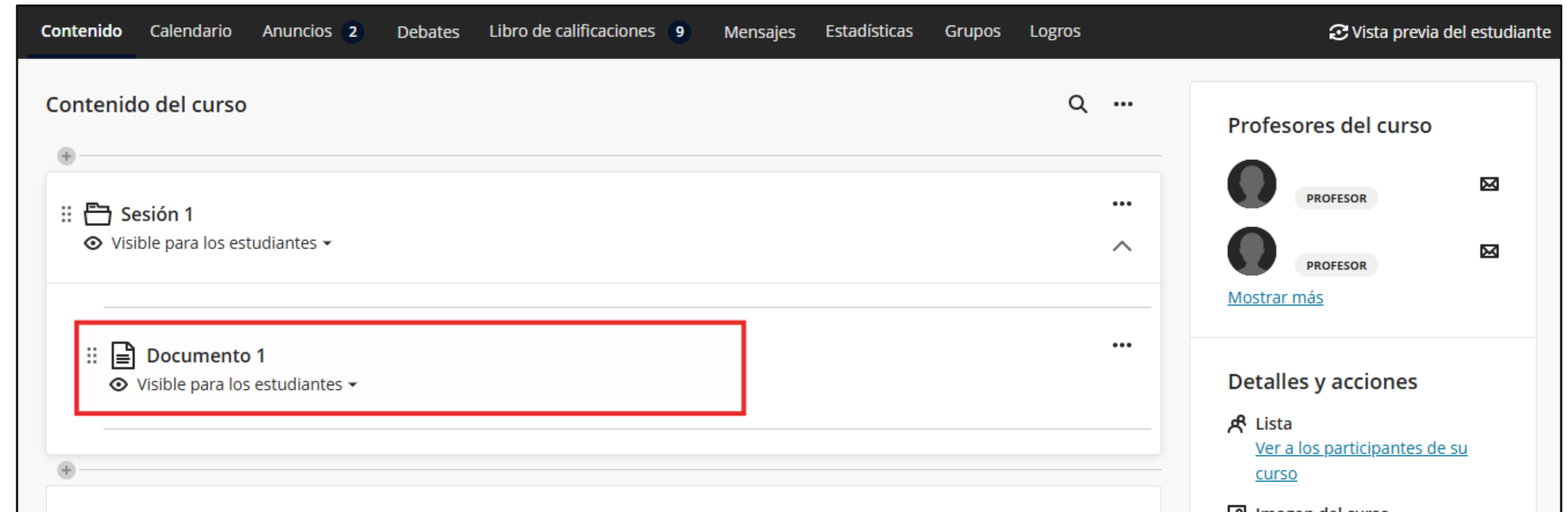
12) Hacer clic en “Guardar”.

13) Para volver al contenido, hacer clic en “”.



14) El archivo se visualizará dentro de la carpeta.

14



The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with the following items: Contenido, Calendario, Anuncios (with a '2' notification), Debates, Libro de calificaciones (with a '9' notification), Mensajes, Estadísticas, Grupos, and Logros. On the far right of the navigation bar is a link for 'Vista previa del estudiante'. The main content area is titled 'Contenido del curso' and contains a list of items. The first item is a folder named 'Sesión 1' with a sub-item 'Visible para los estudiantes'. The second item is a document named 'Documento 1' with a sub-item 'Visible para los estudiantes', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the main content area is a sidebar with two sections: 'Profesores del curso' showing two profiles labeled 'PROFESOR' with email icons, and a 'Mostrar más' link; and 'Detalles y acciones' showing a 'Lista' section with a link 'Ver a los participantes de su curso' and a partially visible 'Imagen del curso' section.



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