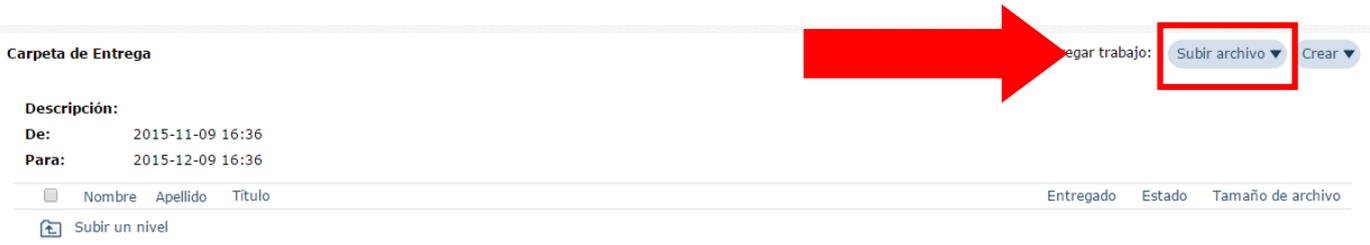


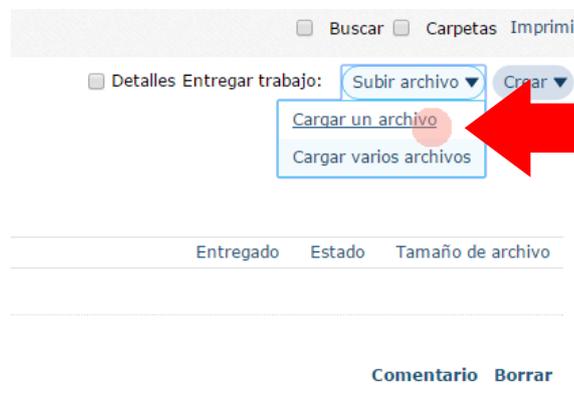
¿Cómo subir mi trabajo a una carpeta?

1. Cuando ingreses a una carpeta de entrega de tareas, se mostrará como en la siguiente imagen adjunta, donde deberás hacer clic en **“Subir archivo”**

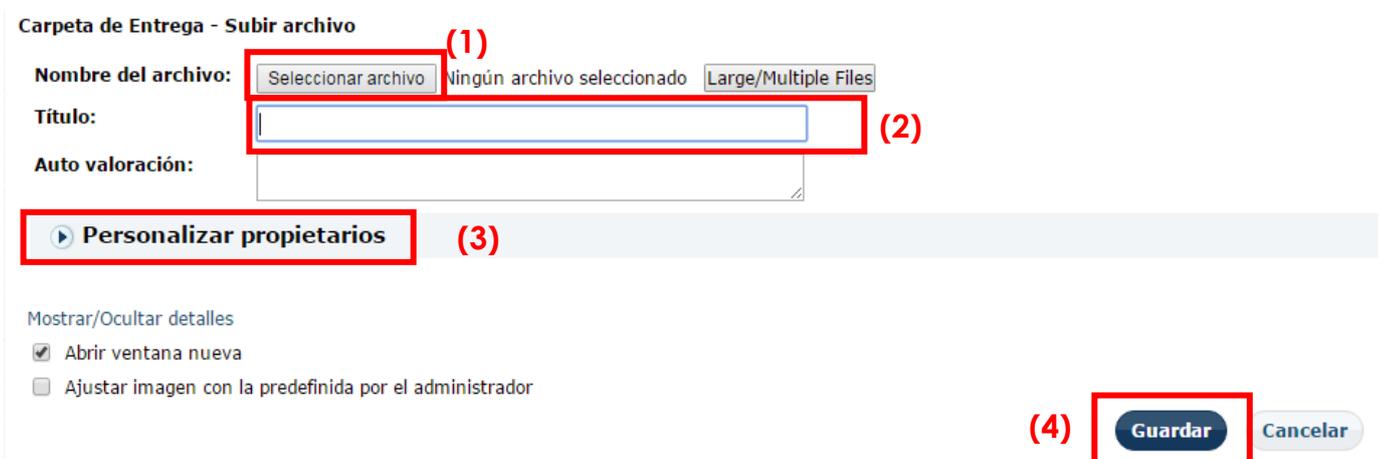


[Comentario](#) [Borrar](#)

2. Se desplegará una ventana y entonces seleccionaremos **“Cargar un archivo”**



3. Luego **seleccionaras (1)** el archivo o documento que desees subir. **El título (2)** se colocará automáticamente cuando se haya ya elegido el archivo/documento, y podrás modificarlo. Si el trabajo es grupal, se puede seleccionar a los miembros de grupo en **“Personalizar propietarios” (3)**. Luego de realizar los pasos anteriores, dale clic a **“Guardar” (4)**.



4. ¡Listo!