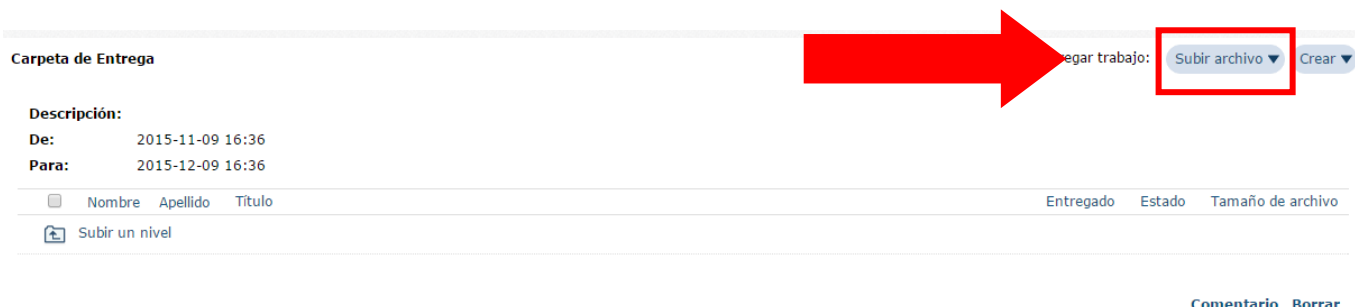


¿Cómo subir mi trabajo a una carpeta?

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”**



Carpeta de Entrega

Descripción:

De: 2015-11-09 16:36

Para: 2015-12-09 16:36

Entregar trabajo: **Subir archivo** ▼ Crear ▼

Nombre Apellido Título Entregado Estado Tamaño de archivo

Subir un nivel

Comentario Borrar

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



Buscar Carpetas Imprimir

Detalles Entregar trabajo: **Subir archivo** ▼ Crear ▼

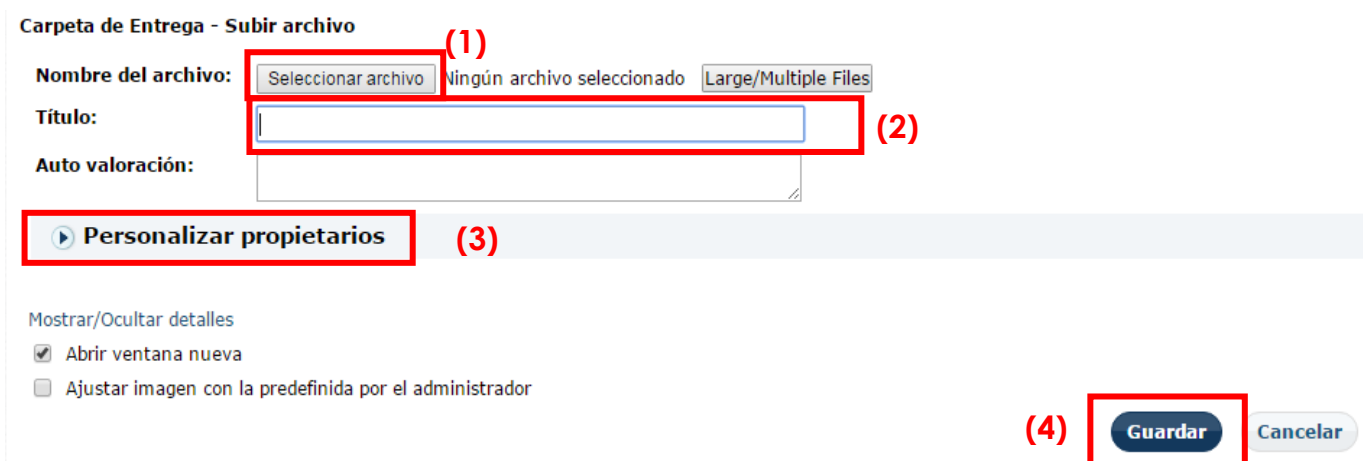
Cargar un archivo

Cargar varios archivos

Entregado Estado Tamaño de archivo

Comentario Borrar

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)**.



Carpeta de Entrega - Subir archivo

Nombre del archivo: (1) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Large/Multiple Files

Título: (2)

Auto valoración:

(3) Personalizar propietarios

Mostrar/Ocultar detalles

☒ Abrir ventana nueva

☐ Ajustar imagen con la predefinida por el administrador

(4) Guardar Cancelar

4. ¡Listo!