

Instructivo UCM-Virtual: Cómo subir un archivo.

Para subir un archivo en la plataforma, se debe tener presente dos cosas:

1. Tener el archivo disponible y
2. Estar en la Plataforma UCM-Virtual, en el curso (asignatura o módulo) que deseamos subir el archivo.

Los pasos son los siguientes:

1°.- Presionar el botón **Activar edición**, botón ubicado en la parte superior derecha del curso.



Página Principal > (TALCA - 2019/2) INTRODUCCIÓN A LA RESPONSABILIDAD... > Presentación

Con esto, el botón cambiará nombre y color.

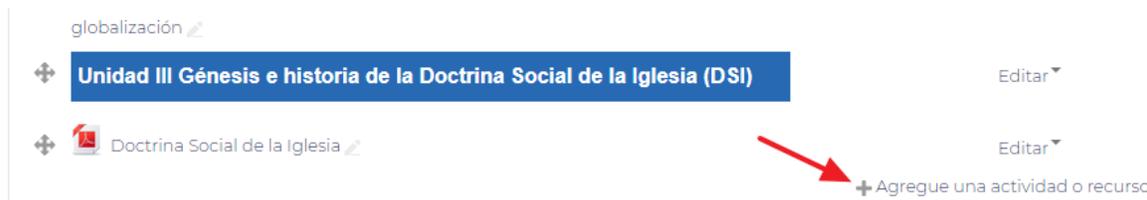


Página Principal > (TALCA - 2019/2) INTRODUCCIÓN A LA RESPONSABILIDAD... > Presentación

2°.- Ubicarse en la “pestaña” donde desea publicar el archivo, ejemplo “Clases”.



3°.- Ir al final de la “sección” donde publicará el archivo (lado inferior a la derecha) y seleccionar la opción “+ **Agregar una actividad o recurso**”, lo que abra un popup con las actividades y recursos disponibles para utilizar en el curso.



4°.- En el PopUp debe seleccionar el Recurso “Archivo”, si no lo vé, debe moverse con el scroll vertical hasta encontrar la opción deseada, en este caso “Archivo”.

Al seleccionar “Archivo” en el área derecha del PopUp se desplegara la siguiente leyenda:

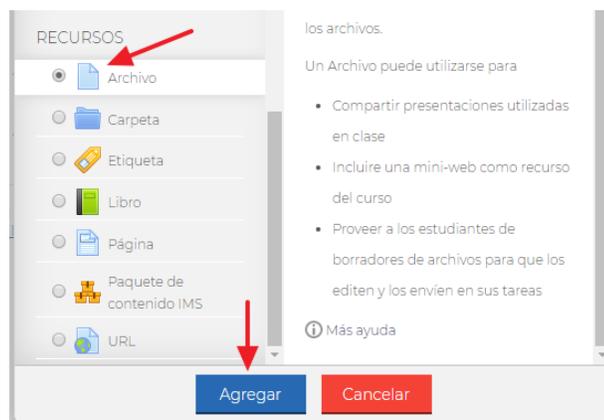
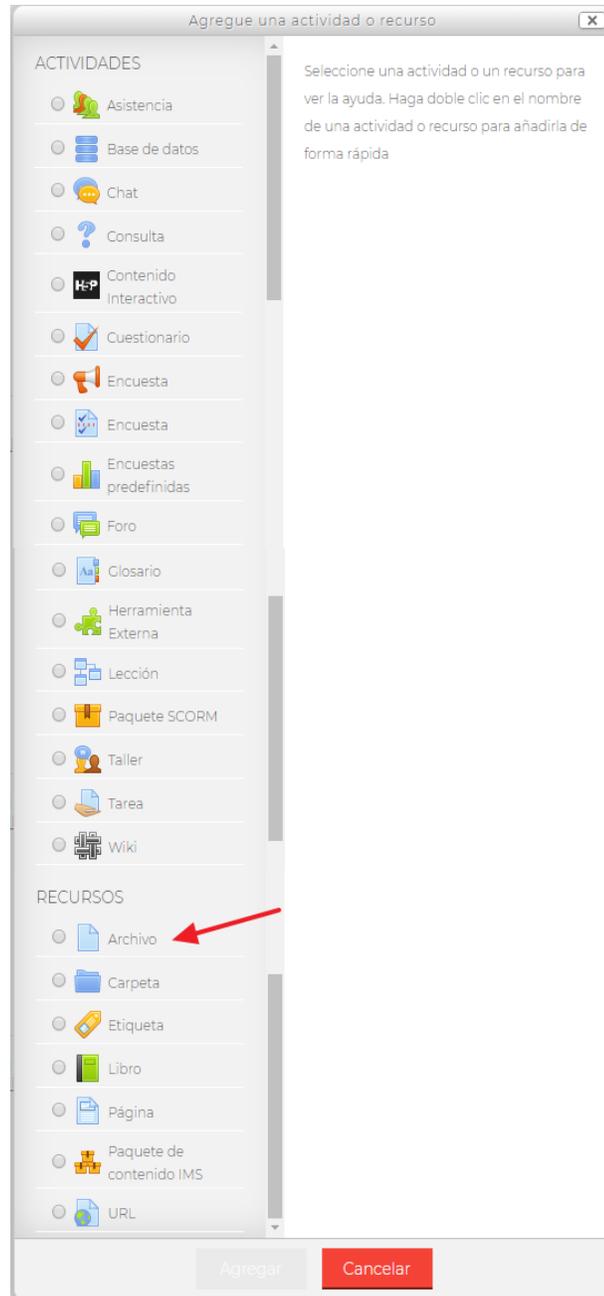
“El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus odenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para

- Compartir presentaciones utilizadas en clase
- Incluir una mini-web como recurso del curso
- Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tarea”

Finalmente, debe seleccionar el botón “Agregar” que se habilitará al final del PopUp para continuar con el proceso de subida del archivo.



5°.- Subir el “Archivo”. Esto se realiza completando los campos en la página “Agregando un nuevo Archivo a Clases”. **IMPORTANTE:** los campos con asterisco rojo (*) son obligatorios.

a) Nombre:

Se debe ingresar el nombre con que se quiere publicar el archivo en el curso.

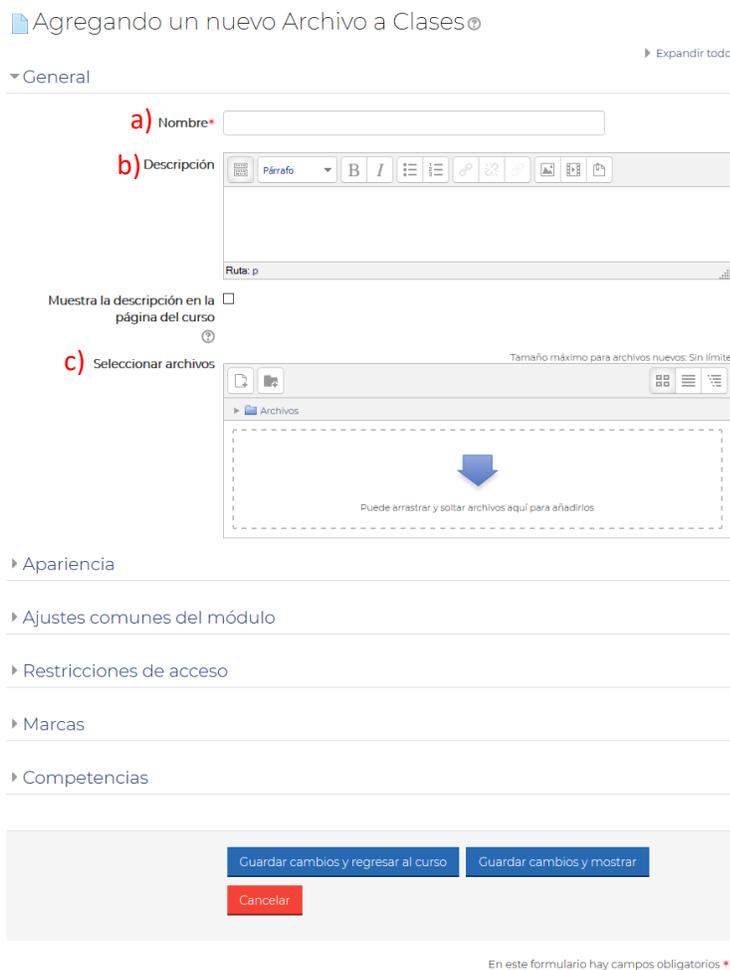
b) Descripción:

Área para escribir alguna descripción respecto al archivo publicado, esto es opcional.

c) Seleccionar archivos:

Área para subir el archivo. Esto puede ser mediante arrastrar y soltar (arrastrar el archivo del origen hasta esta área), o bien por medio de un click en el área o en el botón

“Agregar” (), donde se busca y selecciona el archivo a publicar.



Se pueden explorar y modificar las demás opciones que aparecen con , pero en general completando los campos a la vista permiten publicar el archivo.

6.- Finalmente para publicar el Archivo, se debe “**Guardar Cambios...**” y se tienen dos opciones

 : Publica el archivo y vuelve al curso.

 : Publica el archivo y muestra el archivo o las opciones del mismo.

7.- El archivo quedara publicado y listo para ser utilizado o descargado por los usuarios del curso.

 Nombre con el que se mostrará el Archivo