



Guía para publicar un archivo

La siguiente guía te enseña cómo agregar una **ARCHIVO** en el aula virtual que se encuentra en <u>https://campusvirtual.ucn.cl/</u>, que te permitirá subir distintos formatos de documentos.

Paso 1: : Al Ingresar al curso haz clic en el botón Activar edición para añadir el recurso ARCHIVO.

e) Mis cu	irsos (4) 🗸	Marcadores*	•			•	Es 🕚
Area	Área personal > Mis cursos > Curso para Capacitación A							
Are	2) a personal	ricio del sitic	Calendario	Todos los cursos	Editar la configuración del cur:	o Activer edición		
Cu	rso para (Capacita	ción A					

Paso 2: Desplázate hasta el final de la unidad y haz clic en Añade una actividad o recurso.

🖹 Unidad Siguiente	
	+Añadir una actividad o un recurso

Paso 3: A continuación, saldrá un listado de actividades y recursos, haz clic en la pestaña **Recurso** y selecciona **"ARCHIVO"**

	rso				
car					(
cados Todos Actividades F	Recomendado				
		0		*	
Archivo	Carpeta	Etiqueta	Libro	Paquete de contenido IMS	Página
☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0
()					
URL					
☆ 0					
û 0					
☆ 0					
☆ 0					
☆ 0					
☆ 0					
☆ ●					
☆ 0					
û 0					
☆ 0					
☆ 0					
☆ 0					
☆ 0					
☆ 0					





Paso 4: Completa la siguiente información:

- Nombre: Es el nombre del archivo con el cual los estudiantes deben identificar el contenido.
- **Descripción**: Permite explicar de qué se trata el recurso y dar instrucciones (es opcional).

General		
Nombre	0	
Descripción		
		□ Muestra la descripción en la página del curso 💡

• y por último haz clic en agregar, subir un archivo, Seleccionar Archivo(s) desde su computador, selecciona el archivo que quiere subir, haz clic en abrir y subir este archivo.

a	Dpción 1: Puede ñadir desde este cono su archivo.		
Seleccionar archivos		Tamaño máximo para archivos r	nuevos: Sin límite
		Archivos	
Opción 2 arrastrar y archivo a	: Puede soltar su guí para		
añadi	irlo.	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos	





Selector de archivos	×
f Archivos locales	
f Archivos recientes	Adjunto
🚵 Subir un archivo	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
🏝 URL de descarga	Guardar como
m Archivos privados	
Wikimedia	Autor
Respaldo	Alba Leal Chacon
m Banco de contenido	Seleccionar licencia
	Todos los derechos reservados 🗸
	Subir este archivo

oria	de la formación de la			
	💿 Abrir		×	
	\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare « Escr	rit > Archivos_Tarea ~	U P Buscar en Archivos_Tarea	×
e At	Organizar 🔹 Nueva carp	peta	i≡ • □ ()	
cita	 OneDrive 	Nombre	Fecha de modifica Tipo	
cita Die nor	 Sete equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Objetos 3D Vídeos Disco local (C) Disco local (D) 	Rúbrica Rúbrica Tu_instructivo D1_instructivo U1_Instructivo U1_Trabajo_estudiante U1_Trabajo_estudiante	25/06/2020 18:33 Adobe Ac 18/08/2020 13:00 Document ^{es} 18/08/2020 13:01 Adobe Ac 18/08/2020 13:01 Adobe Ac 18/08/2020 7:19 Adobe Ac 8/08/2020 7:19 Adobe Ac	Adjunto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Guardar como Autor Alba Leal Chacón
ADE DE C SIST Nive	Nombre: EMAS DE CONTROL Ilación Lenguaje	Restricciones de acceso	 ✓ Todos los archivos ✓ Abrir Cancelar 	Subir este archivo





Mis cursos 1979 Navegación Area personal Curso Base por ter Area personal Area personal		rchivo seleccionado
Curso de Prueba Fase 1 - Curso de A Tutoriales Curso para Capacit Curs		5 v
Alisois Planificación D Protopolos y no Glosario ENCUESTA 1 I. GENERALIDAD 2. SISTEMAS DE	Idáctica Irmas de comunicación ES CONTROL INTERNO	Subir rate anthiro







Seleccionar archivos		Tamaño máximo para arch
	Archivos	
	Planificación Didáct	

Paso 5: Más abajo encontrará una serie de opciones configurables. Sugerimos configurar las siguientes:

- Apariencia: la opción "Incrustar".
- Finalización de actividad: "No indicar finalización de la actividad".

Apariencia
Parámetros
Ajustes comunes del módulo
Restricciones de acceso
Finalización de actividad
Marcas







Apariencia	
Mostrar	 Incrustar Automático Incrustar Forzar descarga Abrir En ventana emergente Mostrar la fecha de subida/modificación Mostrar descripción del recurso
Mostrar mas	
Finalización de actividad	
Rastreo de finalización	Cos estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
Se espera finalizar en	 No indicar finalización de la actividad Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Paso 7: Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.



Paso 8: Así se verá la Archivo dentro de su Aula Virtual.



Nota: El siguiente recurso quedará al final de la unidad donde se añada, para ubicarlo en la posición correspondiente dentro de la unidad, colocar el curso encima de la cruz de flechas color gris esta cambiará a color blanco y en ese momento podrá arrástralo a su ubicación.