

SUBIDA DE ARCHIVOS SITIO “DOCUMENTOS INSTITUCIONALES”

Paso 1: Ingresar al recurso asignado

Ya habiendo ingresado a la plataforma se debe seleccionar el recurso asignado dentro de las categorías disponibles, ver figura 1.



Figura 1

Paso 2: Seleccionar opción “Archivos”

Seleccionar el enlace ubicado en el menú izquierdo con el nombre “Archivos”, ver figura 2.



Figura 2

Paso 3: Seleccionar carpeta:

Dentro de la opción “Archivos” se visualizan las carpetas habilitadas en la página principal, para seleccionar debe dar un clic en la que se desee habilitar el archivo, en nuestro caso solamente se encuentra habilitada la carpeta “Ejemplo”, ver figura 3.

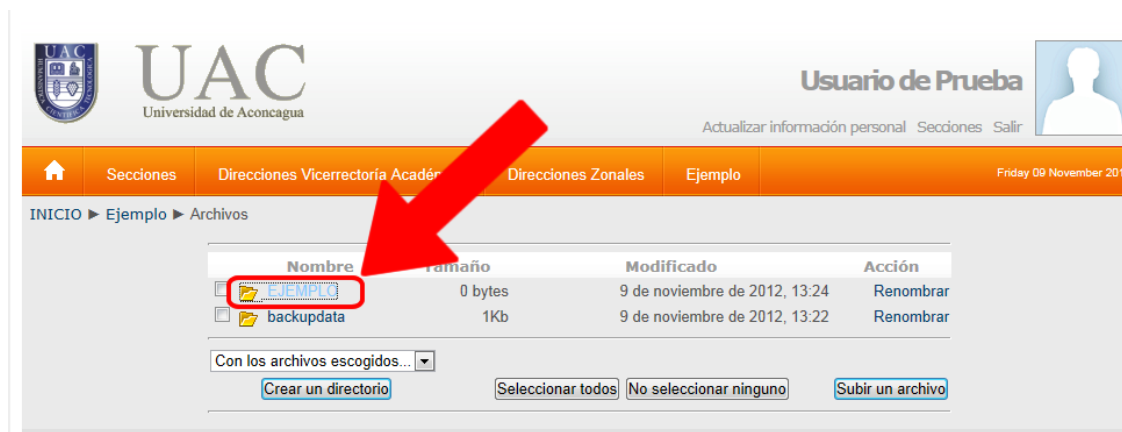


Figura 3

Nota: Es importante primero seleccionar la carpeta habilitada y luego subir los archivos o crear nuevas subcarpetas, en caso que se desee habilitar una nueva carpeta, visible desde la página inicial, se debe solicitar al: Sr. Felipe Yañez, Email: felipe.yanez@uac.cl, Teléfonos: (32)2323500 - (09) 77640125.

Paso 4: Seleccionar opción “Subir un Archivo”

Dentro de la carpeta debemos dar clic sobre el botón con el texto “Subir un archivo”, ubicado en la parte inferior derecha, ver figura 4:



Figura 4

Paso 5: Seleccionar archivo o documento a subir.

Para seleccionar el archivo se debe presionar sobre el botón con el texto “Examinar”, y luego buscar el archivo y documento que se desea habilitar, ver figura 5:

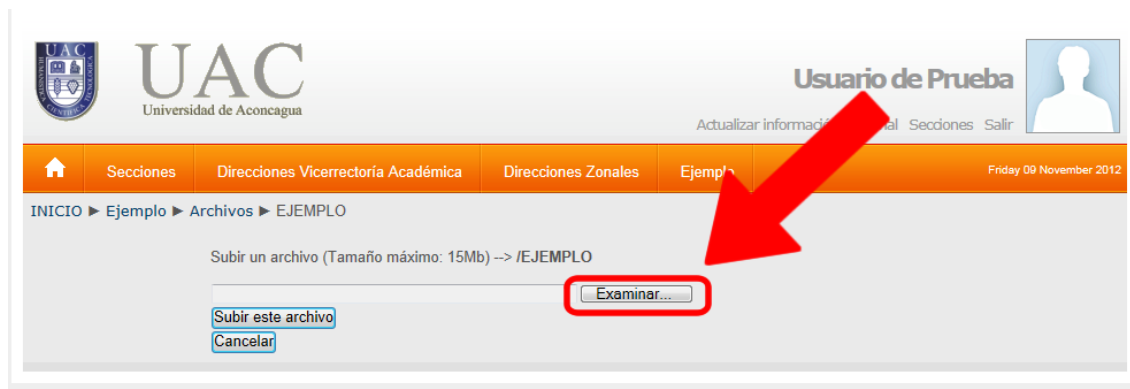


Figura 5

Paso 6: Subir archivo o documento seleccionado:

Ya seleccionado el archivo o documento debemos dar clic en el botón con el texto “Subir este archivo”, ver figura 6.

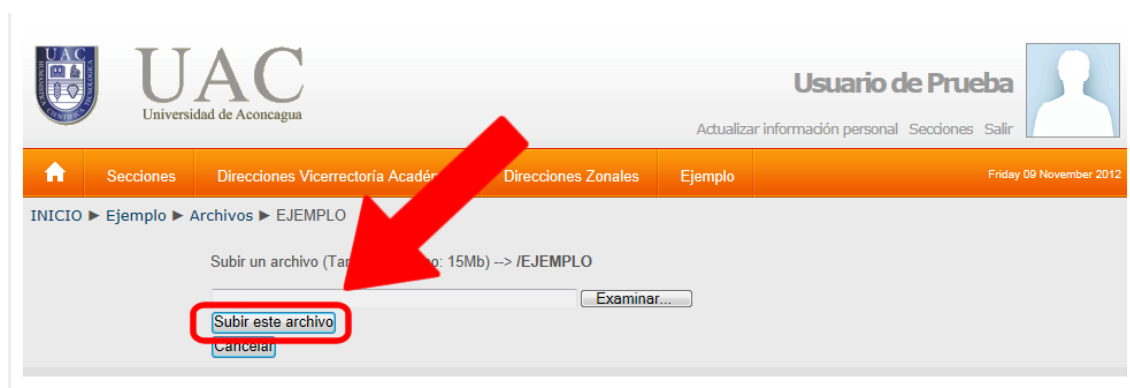


Figura 6

Si el proceso se realizó correctamente debe aparecer en la parte central el texto “Archivo subido con éxito”, ver figura 7.



Figura 7

Para volver al inicio y subir otro archivo se debe dar clic en la parte superior al nombre del recurso y repetir el proceso desde el paso 2, ver figura 8.



Figura 8