UNIVERSIDAD
Finis Terrae

MANUAL PASO A PASO PARA SUBIR UNA CLASE A LA SECCIÓN DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA EFINIS

Documento creado por Escuela de Ingeniería Comercial Vespertino

UNIVERSIDAD
Finis Terrae

Estimado profesor(a):

A continuación explicamos *paso-a-paso* **CÓMO SUBIR UNA CLASE** (PowerPoint, word u otro archivo) a la sección DOCUMENTOS de la plataforma **efinis.uft.cl**

Se sugiere sacar máximo provecho a esta herramienta, especialmente en momentos como los actuales, para respaldar y reforzar los contenidos impartidos a través de las videoconferencias.

Más adelante enviaremos nuevos Paso-a-Paso para activar otras herramientas e-learning.

Le Saluda, el Equipo de Apoyo e-Learning de Ingeniería Comercial (vespertino).

Paso-a-paso preparado por: Mario Elorza.

DOCUMENTOS

paso-a-paso en plataforma efinis.uft.cl

USABILIDAD DE LA SECCIÓN DOCUMENTOS

CONSIDERACIONES PREVIAS:

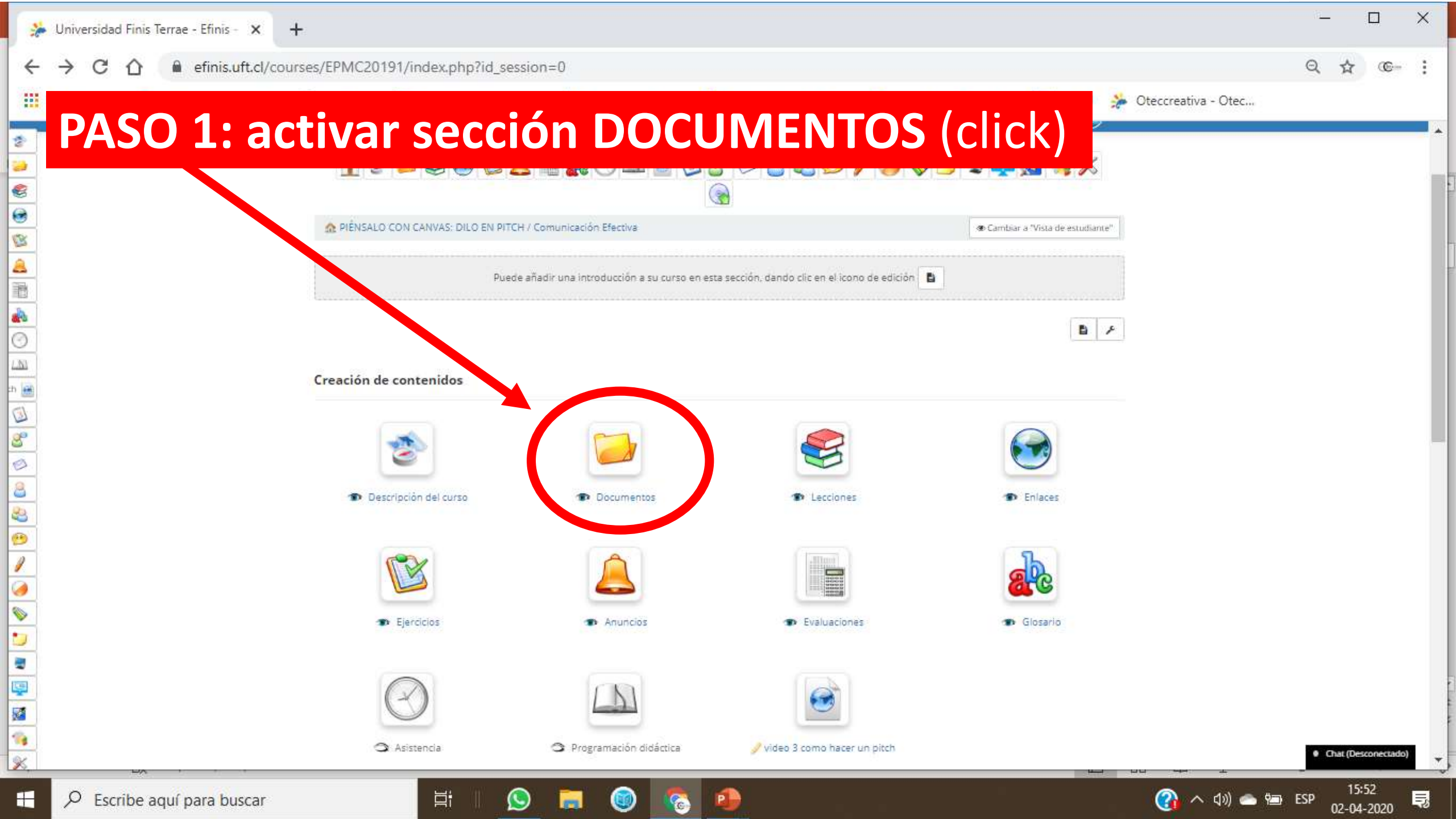
- la sección DOCUMENTOS es un espacio para respaldar y guardar contenidos
- se puede tener disponible los contenidos todo el semestre (ojito abierto) o ir subiéndolos y abriéndolos a medida que lo requiera la asignatura
- **informar** oportunamente a los alumnos
- los formatos más utilizados en esta sección son PPT (PowerPoint) o textos, y también se pueden incluir videos (aunque hay un límite de capacidad designado por el sistema, que está indicado al final de la sección Documentos)
- **Indispensable:** identificar debidamente los documentos de estudio con el logotipo de la universidad

PASOS:

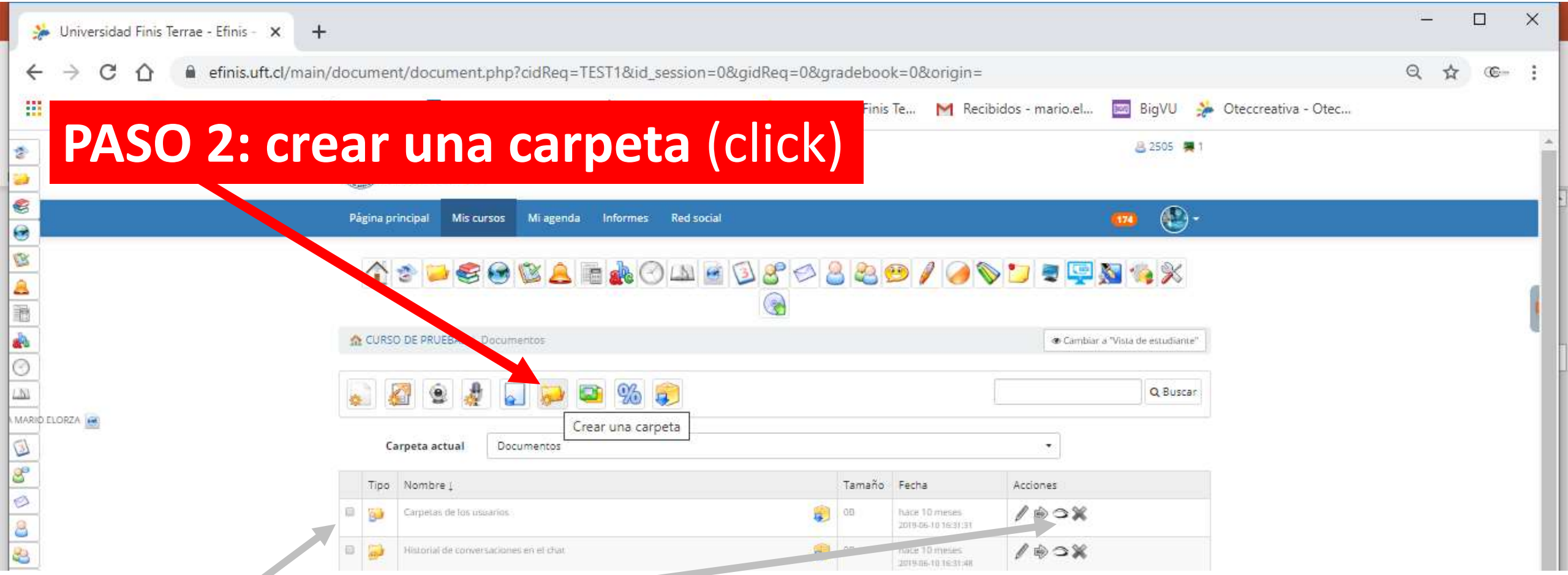
- Activar **ÍCONO Documentos**

- Crear una **carpeta**
- **Identificar** carpeta
- **Seleccionar archivo** a subir
- **Subir** archivo

PASO 1: activar sección DOCUMENTOS (click)

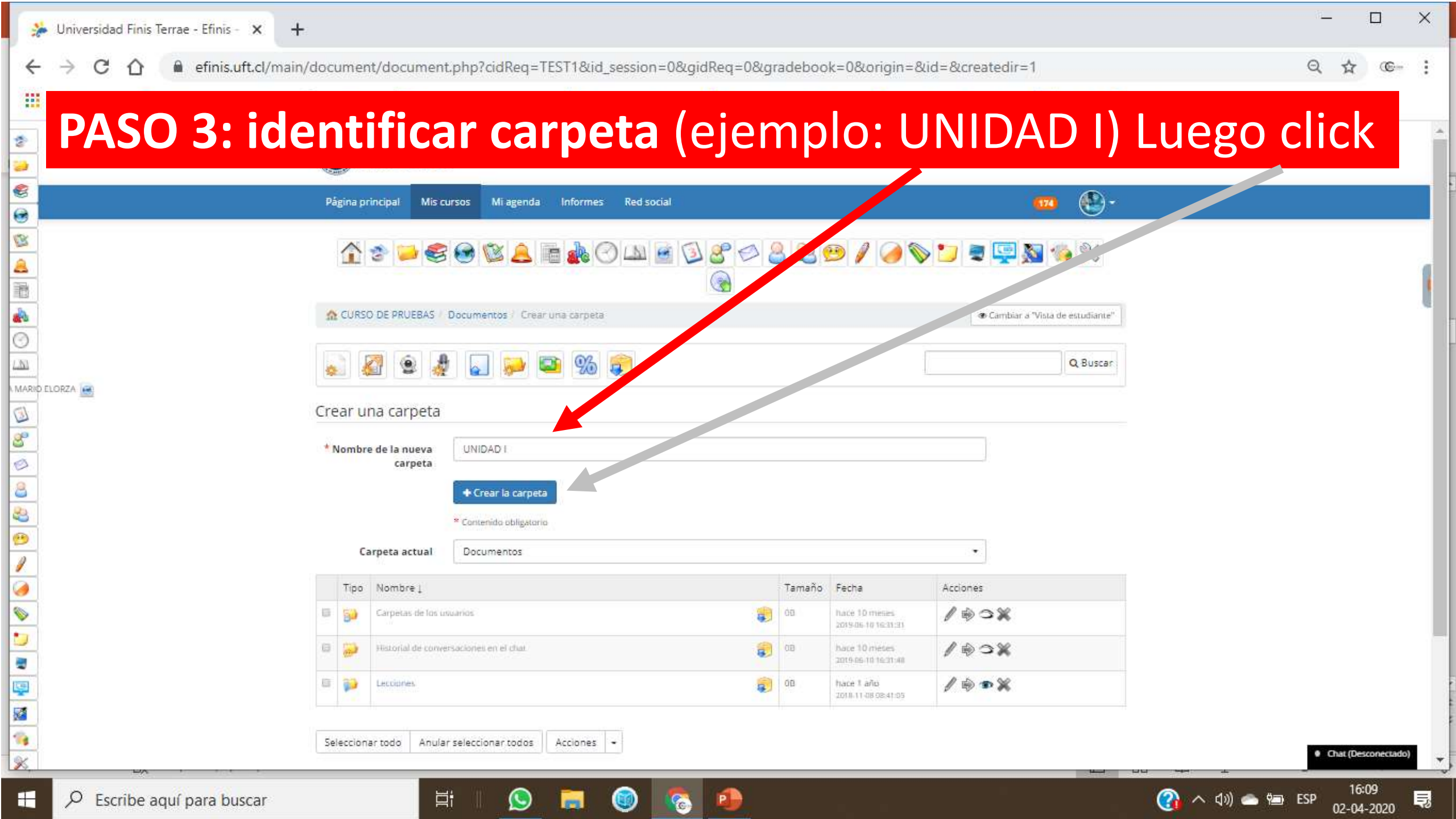


PASO 2: crear una carpeta (click)

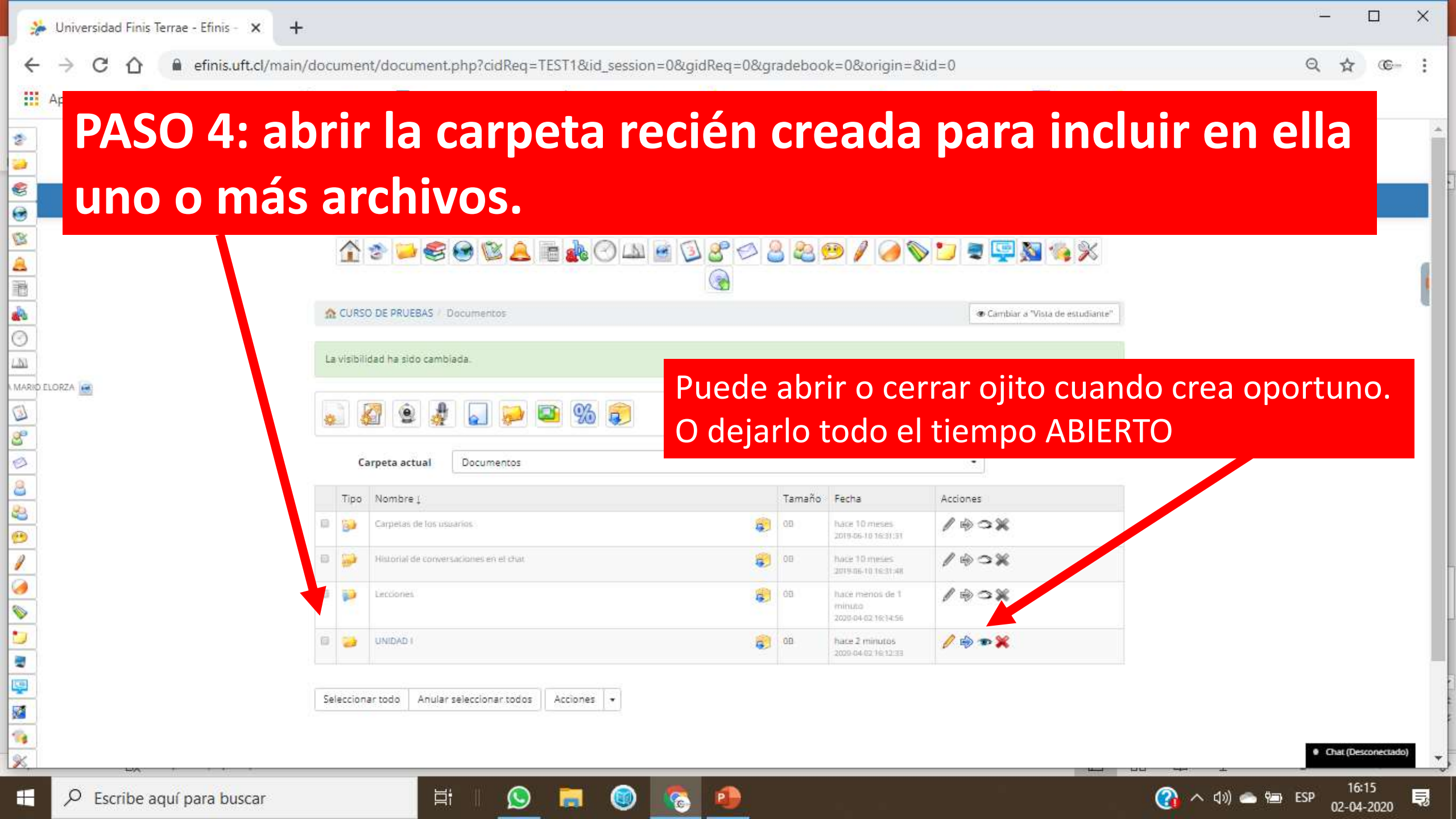


Nota: por default aparecerán otras carpetas (íconos con "ojitos cerrados")

PASO 3: identificar carpeta (ejemplo: UNIDAD I) Luego click

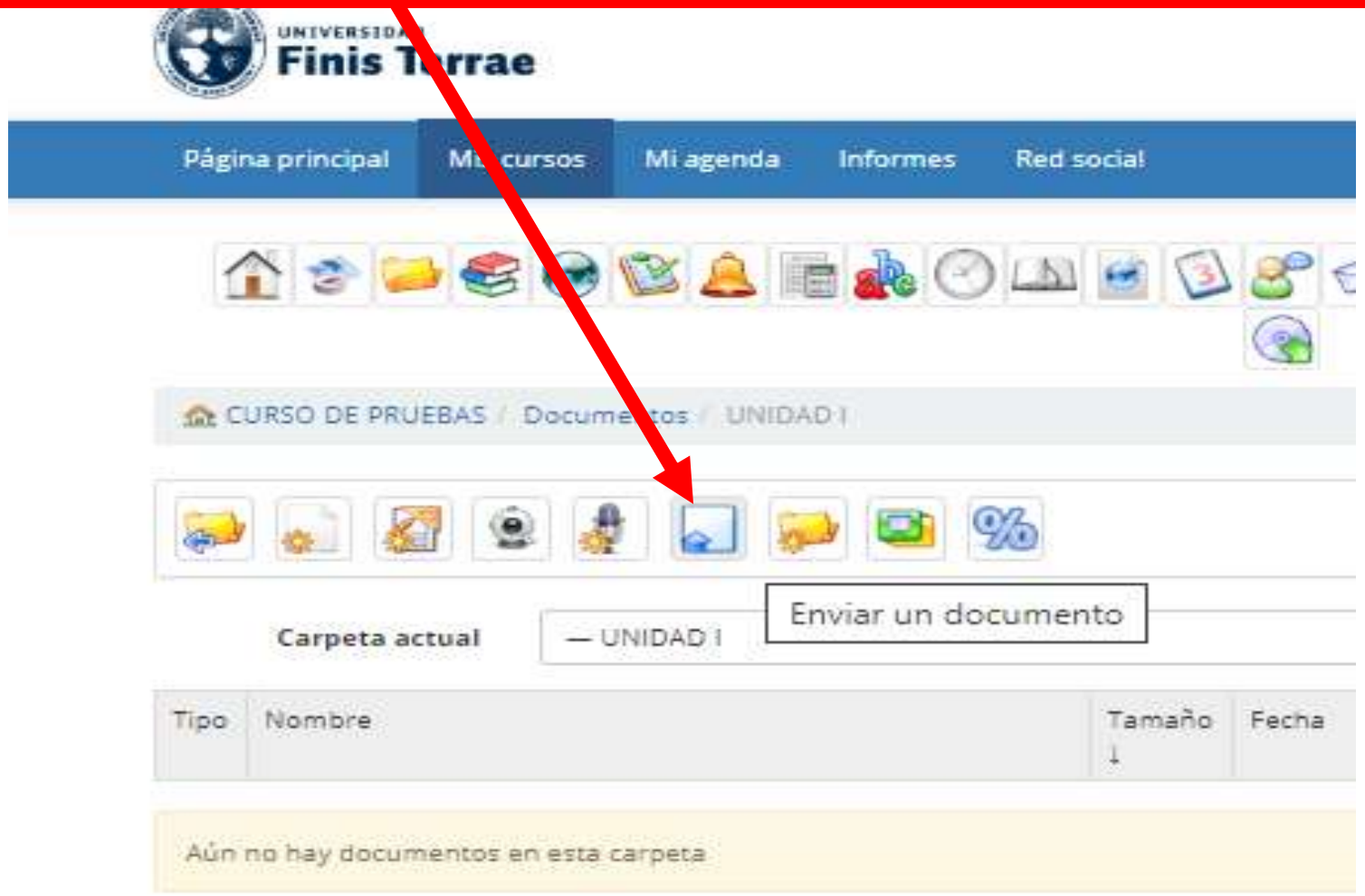


PASO 4: abrir la carpeta recién creada para incluir en ella uno o más archivos.

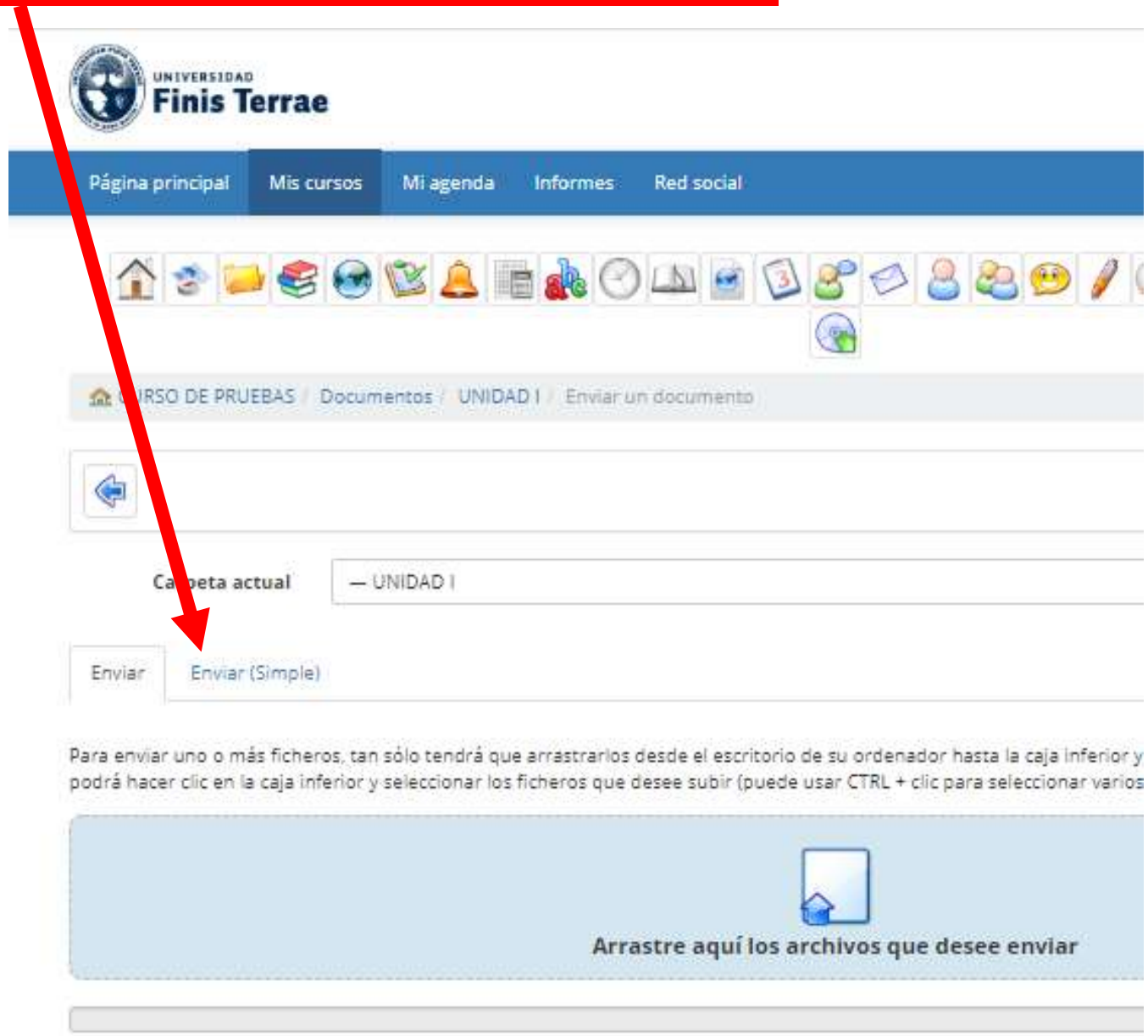


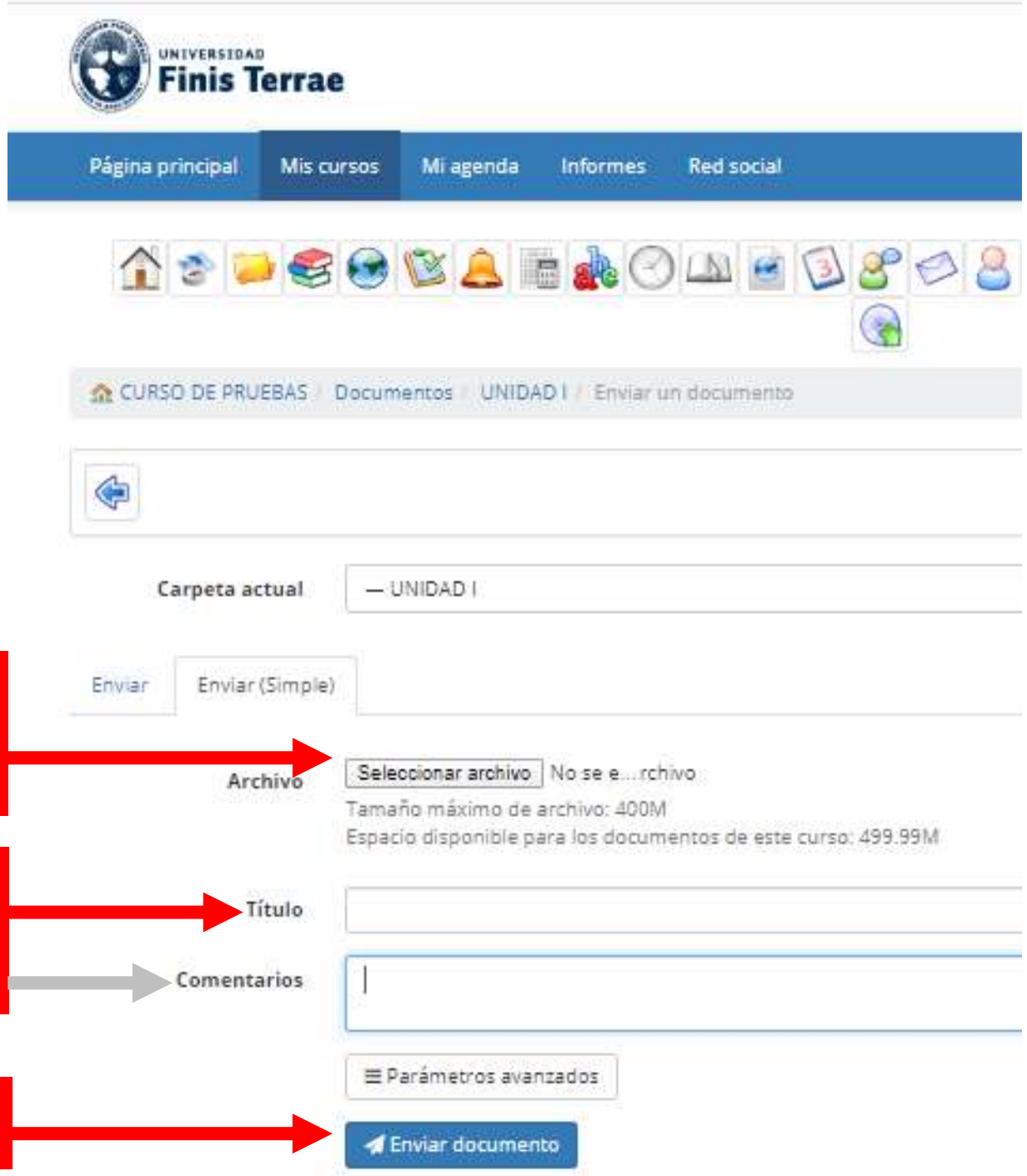
Puede abrir o cerrar ojito cuando crea oportuno.
O dejarlo todo el tiempo ABIERTO

PASO 5: abrir ícono para enviar un documento (en este caso a la Unidad I) Puede ser un PPT., Word u otro que usted debe tener previamente guardado en su computadora, incluso un video.



PASO 6: click en “Enviar (Simple)”

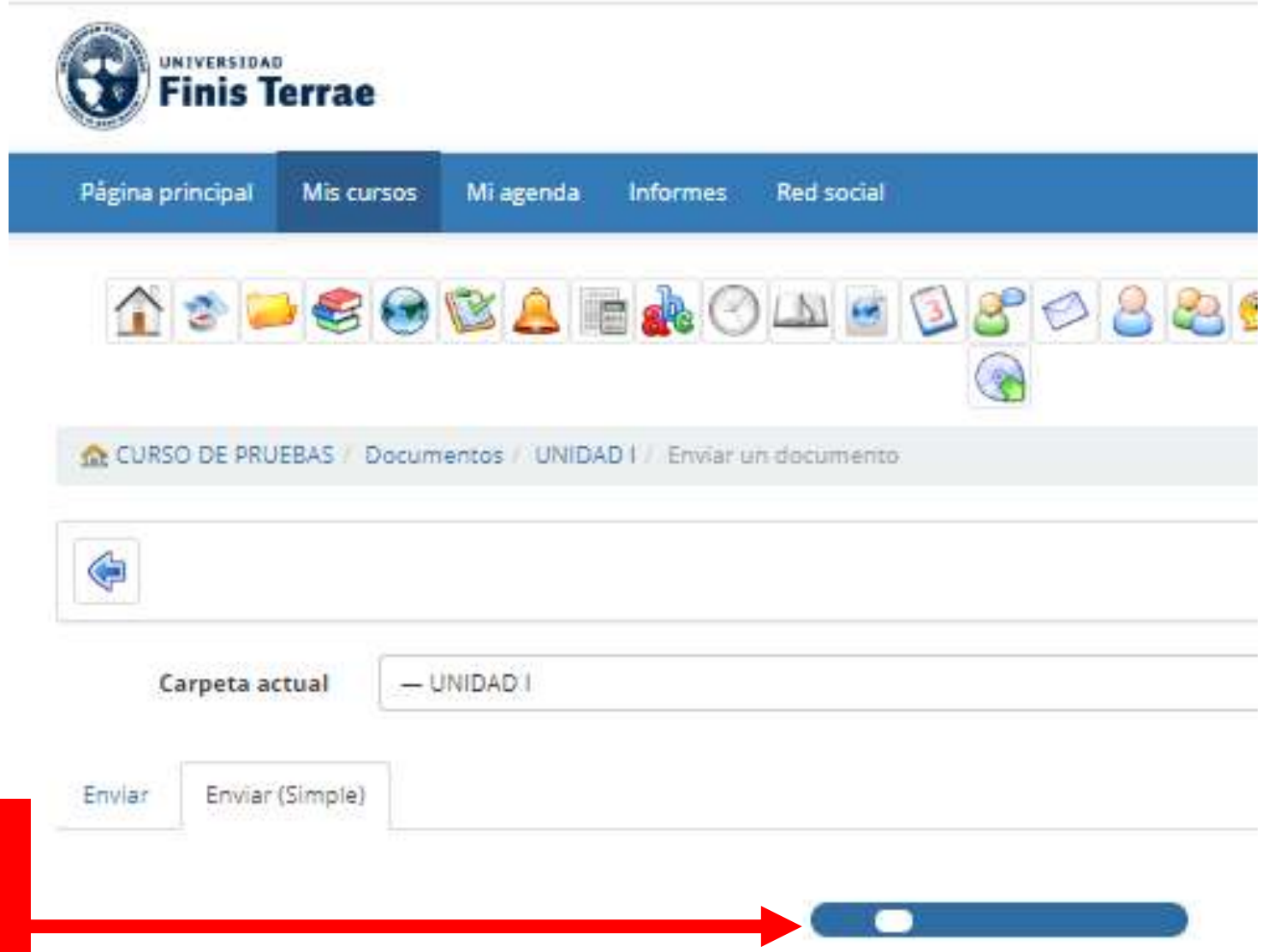




PASO 7: seleccionar (buscar) el documento que desea subir

Identificar (y comentar) el documento que va a subir

Click



Punto blanco en movimiento (indica que está subiendo el documento seleccionado)

Proceso terminado con éxito (puede continuar subiendo otro documento o verificar si éste fue ingresado a la carpeta Unidad I).

SE SUGIERE: abrir una carpeta para cada Unidad (semana o tema) y en ella incluir todo lo referente, aunque sea de distinta naturaleza (PPT, Word y/o videos).

UNIVERSIDAD
Finis Terrae