



## Para subir los recursos

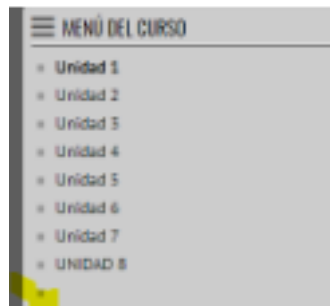
Como recurso se entiende, documentos presentaciones (ppt) y cualquier otro formato de texto. Todos los recursos que se suban tienen que ser **PDF**, ¿por qué? para que se abran en **una nueva ventana** y el estudiante tenga la opción de leerlo en su dispositivo o bien descargarlo, si lo desea.

### ¿Cómo subir archivos al aula?

En la sección "**puntito**" (pestaña invisible de repositorio) se suben todos los recursos y la bibliografía y desde allí se enlaza en la clase que corresponda.

### ¿Cómo llego a la pestaña de repositorio?

1. Estar logueados en el aula y tener la edición activada.
2. Desplazarse para abajo y encontrar el apartado **Menú del curso** (la siguiente imagen corresponde a un aula de la TAGU, y es un ejemplo).



3. Hacer clic en el puntito (en la imagen está en amarillo) para acceder a la pestaña de repositorio.  
El repositorio se llama: **Bibliografía y otros recursos**, está invisible para los estudiantes, está organizado por unidades.

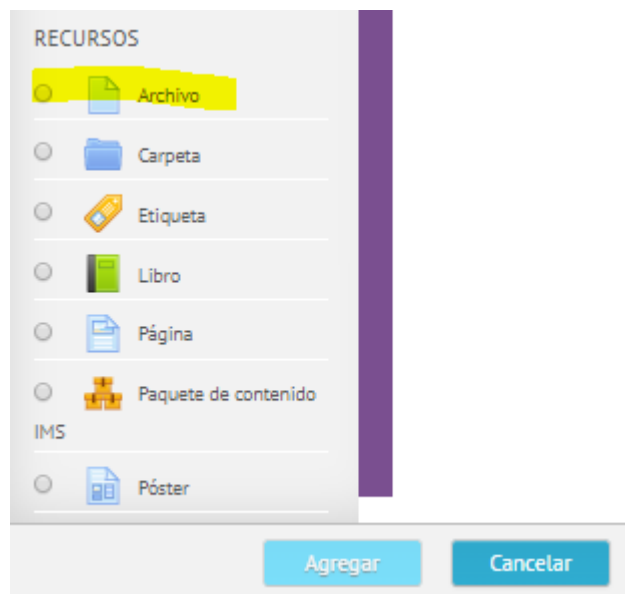
+ Bibliografía y Otros recursos

+ Unidad 1

4. Al final de esta pestaña van a encontrar:

+ Añadir una actividad o un recurso

5. Haciendo clic en el + aparece el menú de opciones de actividades y de recursos. De esa lista eligen lo que quieren añadir. Por ejemplo, si quiero agregar un archivo busco:



6. A continuación, se abre una ventana que permite seleccionar el archivo, sigo las indicaciones y lo subo. Este archivo se visualiza al final de la pestaña, como muestra el ejemplo:



7. Si tomamos el archivo desde la + lo podemos mover al lugar de la pestaña que deseemos.