



UNIVERSIDAD ESAN

Moodle 2.6

Creado con la finalidad de publicar su documento
en el curso a dictar

Elaborado por: Karen Romero y Mey Lyn Kou

Ingresar al curso a editar

Para publicar un archivo dar click en “**Añadir una actividad o un recurso**”.

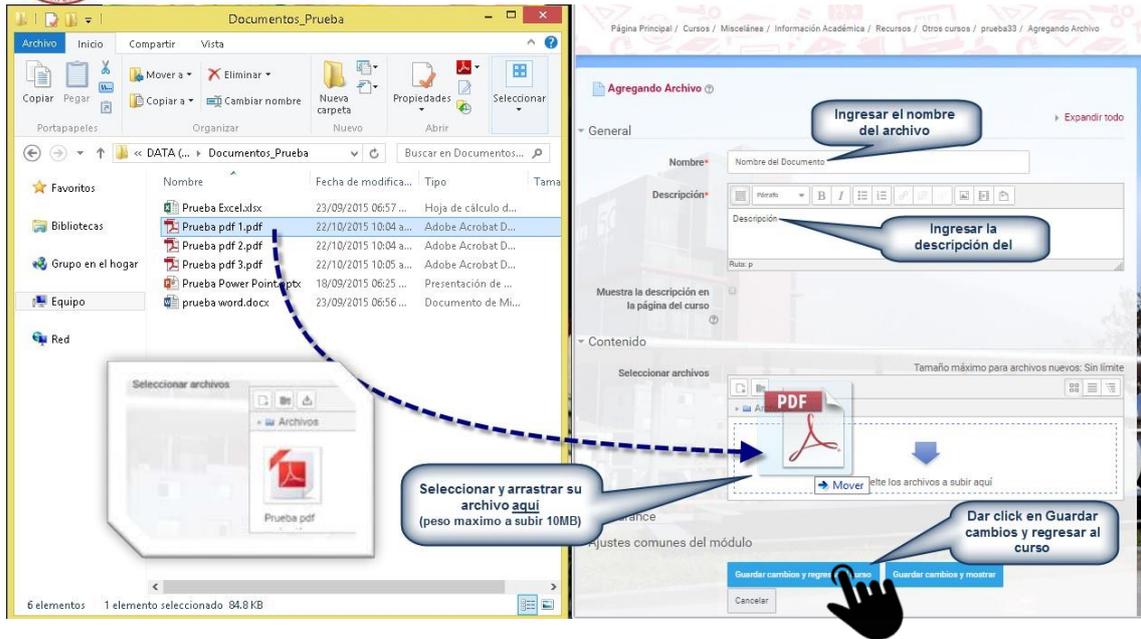


Elegir el recurso “**Archivo**” (Solo se permite subir un documento máximo de 10Mb)



Ingresar el **Nombre del archivo** a publicar e ingresar la **Descripción**, buscar el documento a subir como se indica en la siguiente imagen.

Nota: Los datos solicitados donde se visualiza el * de color rojo son campos obligatorios.



Verificando el documento publicado.

