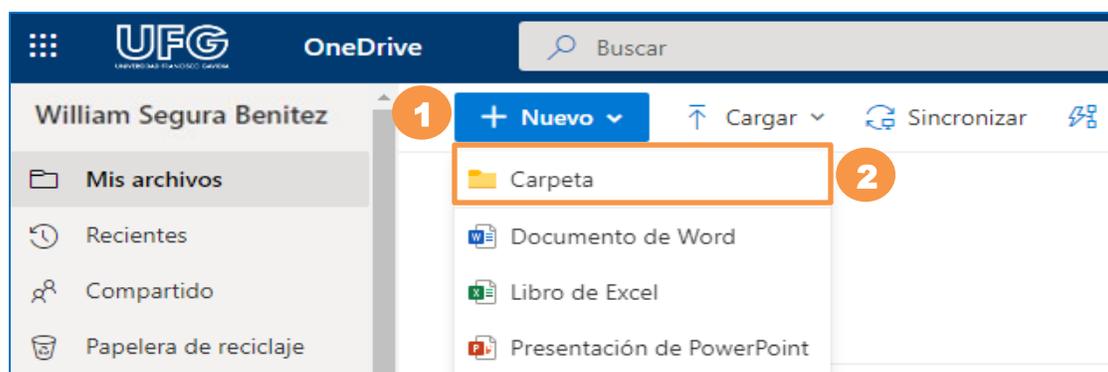


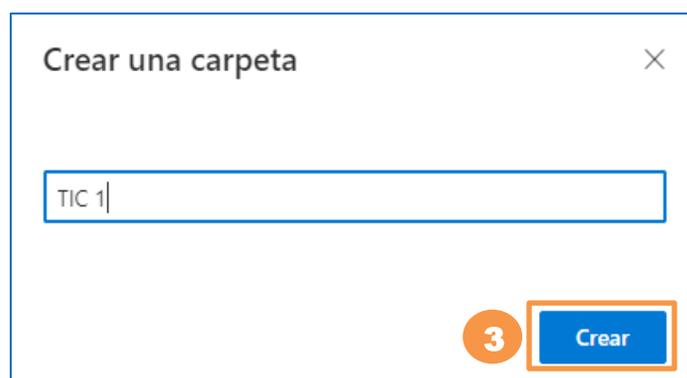
Dirección de Tecnología y Sistemas
Departamento de Soporte Virtual

Alojar un archivo en la Uvirtual mediante un enlace de OneDrive

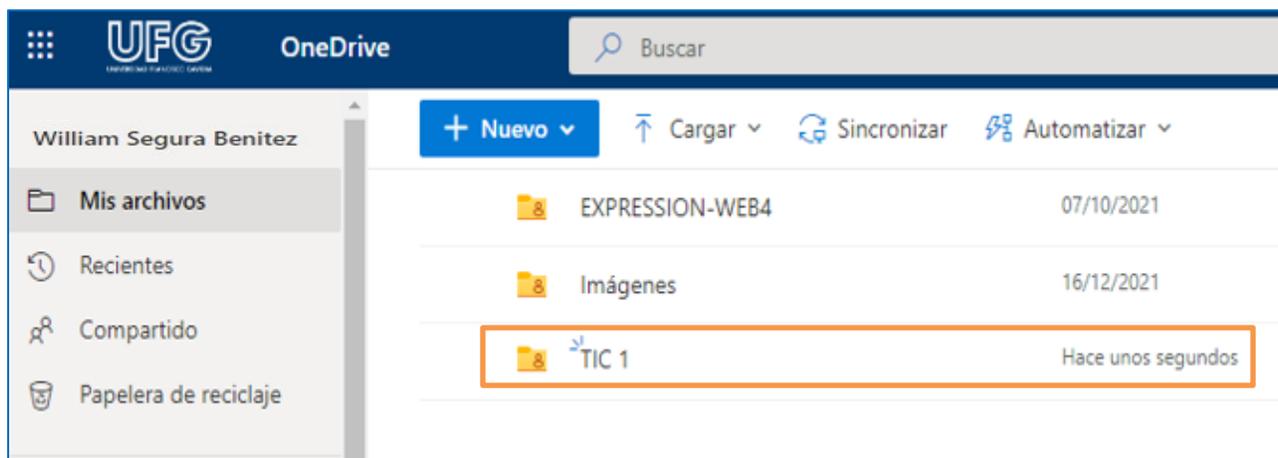
Crea una carpeta donde se almacenará los documentos que vayas a entregar, para ello selecciona **Nuevo (1)** y luego clic en **Carpeta (2)**.



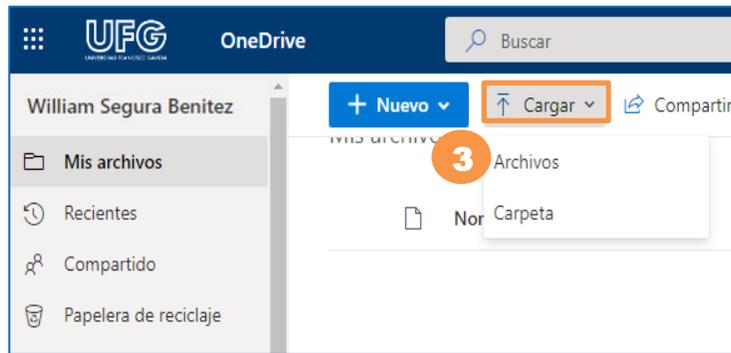
Se visualizará el siguiente cuadro, escribe el nombre de la carpeta, luego selecciona **Crear (3)**.



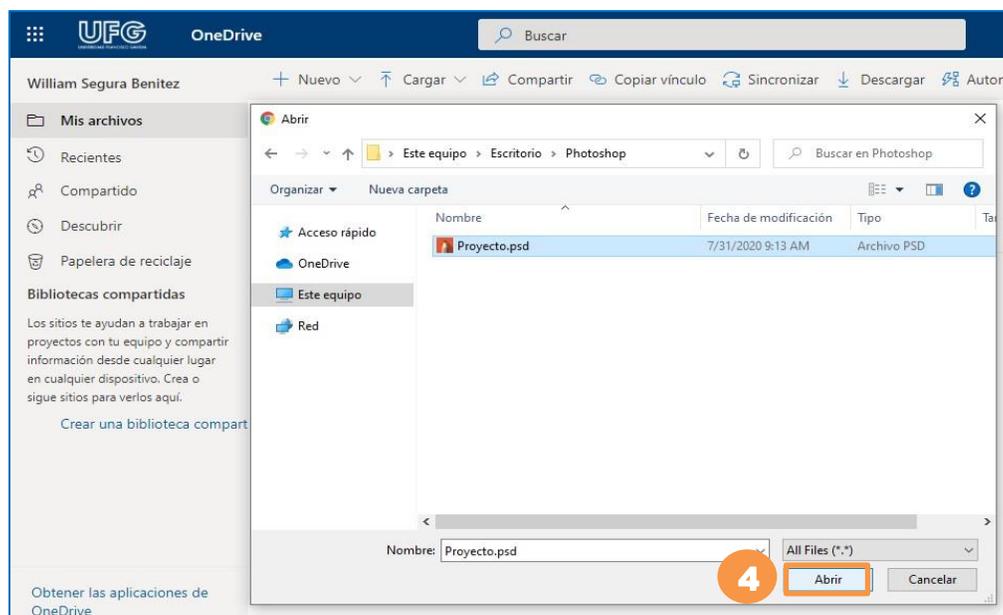
Se ha creado de forma satisfactoria la carpeta.



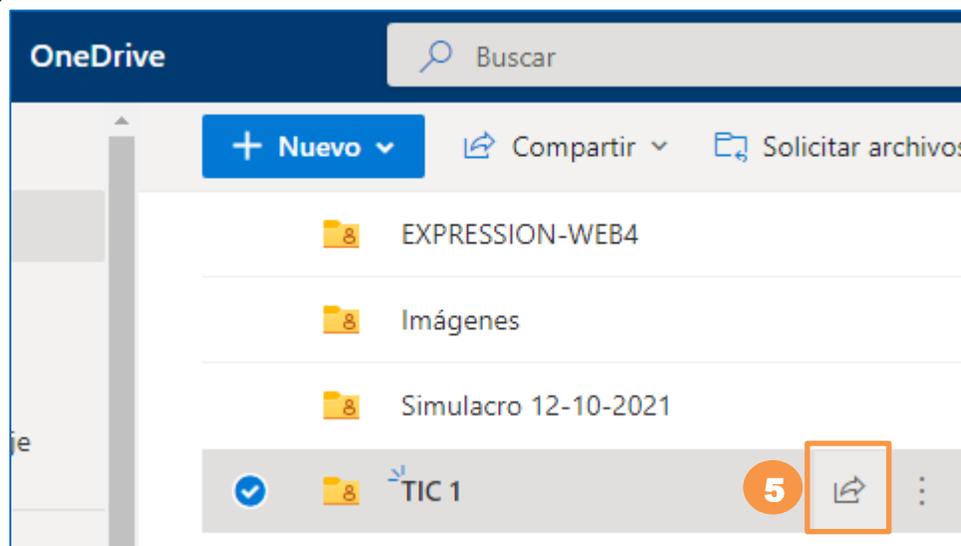
Ahora ingresa a ella, selecciona **Cargar** y luego dar clic en **Archivos** (4).



Selecciona el archivo deseado y haz clic en **Abrir** (4), para subir el archivo.



Una vez que el archivo se haya subido, regresas a la carpeta y haz clic en el icono de **Compartir** (5).



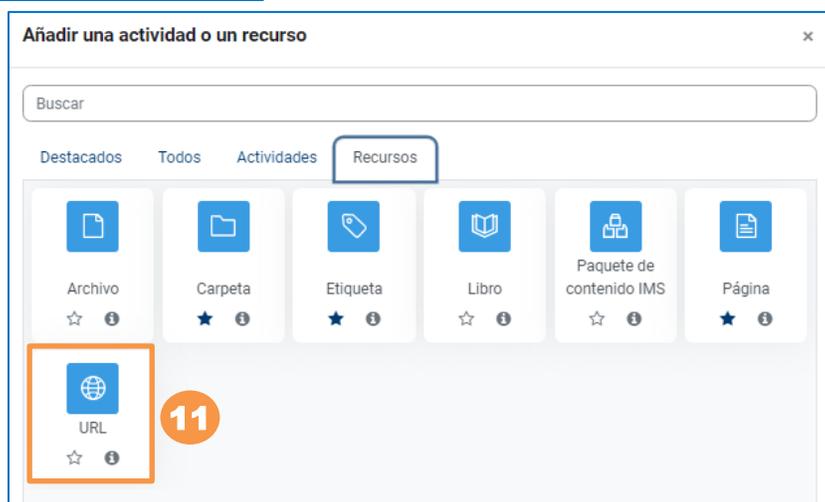
Dar clic en la opción **Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar (6)**, luego selecciona la opción **Puede ver (7)** y por último haz clic en **Aplicar (8)**.

The image shows two overlapping windows. On the left is the 'Enviar vínculo' dialog box for 'TIC 1'. A red box highlights the option 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >' with a red circle containing the number 6. On the right is the 'Configuración de vínculos' settings panel for 'TIC 1'. It lists sharing options: 'Cualquier persona que tenga el vínculo' (selected with a radio button), 'Usuarios de Universidad ...cisco Gavidia que tengan el vínculo', 'Personas que tienen acceso', and 'Personas determinadas'. Under 'Otras configuraciones', the 'Puede editar' section is expanded, and 'Puede ver' is selected with a red box and a red circle containing the number 7. At the bottom right, the 'Aplicar' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 8.

En la opción **Copiar Vínculo** selecciona **Copiar (9)**, el enlace de la carpeta se almacenará en el portapapeles.

The image shows two overlapping windows. On the left is the 'Enviar vínculo' dialog box for 'TIC 1'. It has a text input field for 'Para: nombre, grupo o correo electrónico' and a 'Mensaje...' field. A red box highlights the 'Copiar vínculo' section at the bottom, which contains the option 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >' and a 'Copiar' button, with a red circle containing the number 9. On the right is the 'Se ha copiado el vínculo a "TIC 1"' notification box. It shows a green checkmark, the text 'Se ha copiado el vínculo a "TIC 1"', a text input field containing the URL 'WaxSe6x4YBgd5UZ7Yw0ReW_xQ9IRQ1Ww?e=qvswcl', and a 'Copiar' button. Below the notification is the 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >' option.

Selecciona una semana de la asignatura en la plataforma Uvirtual, donde deseas compartir el enlace del archivo, selecciona **Agregar una actividad o un recurso (10)** y luego **URL (11)**.



Digitar un nombre (12) y luego pegar el enlace previamente almacenado en el portapapeles, en **URL externa (13)** luego dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso (14)**.

🌐 **Agregando un nuevo URL a UNIDAD 3** Expandir todo

▼ **General**

12 Nombre !

13 URL externa !
Selecione un enlace...

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for font color, background color, font size, text color, bold, italic, underline, link, unlink, list, list group, table, table border, code, link, unlink, and other formatting options.

14

Se visualizará exitosamente el enlace con el archivo alojado en OneDrive para que los estudiantes puedan visualizarlo en la plataforma Uvirtual.

UNIDAD 3

+

BIENVENIDA AL PERIODO 3

+

GLOSARIO
Glosario

+

URL
Libro sobre TIC 1

+ Añadir una actividad o un recurso

Para más información:

  soportevirtual@ufg.edu.sv

 7682-6998
7682-2269

  2209-2922

 EBLE, 5°. Nivel
