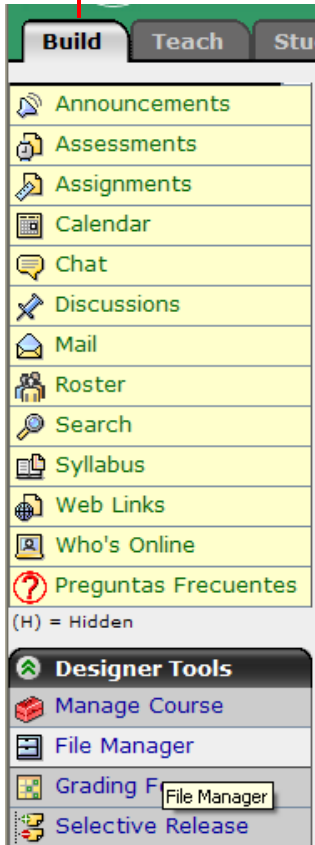


Instrucciones de cómo actualizar el prontuario en Blackboard

1. Para actualizar el **prontuario** vamos a utilizar el “Tab” de **“Build”**



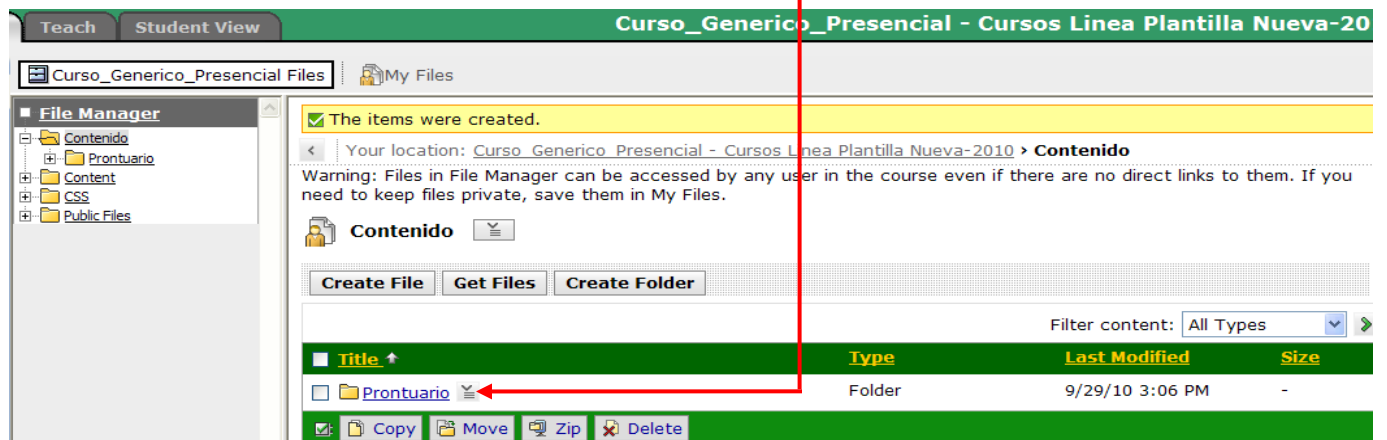
2. Luego vamos a **“File Manager”**
3. Una vez que se oprima **“File Manager”** se va a mostrar la siguiente pantalla:

Creado por:
Héctor L. Feliciano Torres
Administrador de Blackboard
Inter Ponce



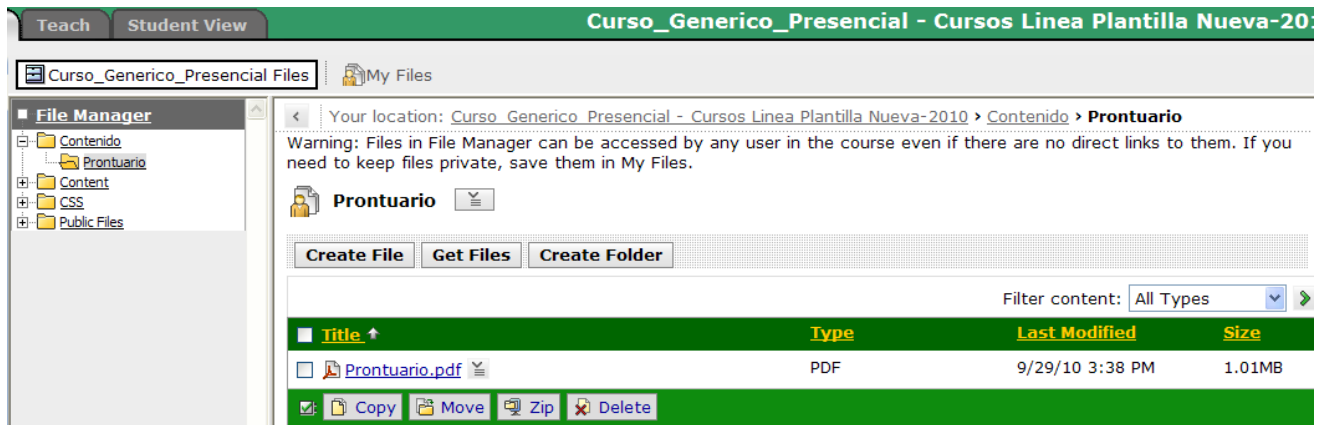
4. En esta pantalla oprima el "folder" que dice **Contenido**


5. Una vez estemos dentro del "folder" de Contenido se muestra la siguiente pantalla, en la cual debe buscar el "folder" que dice **Prontuario**



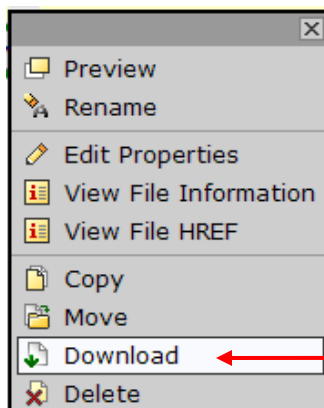
6. Oprima el folder prontuario y nos muestra la siguiente pantalla.

Creado por:
 Héctor L. Feliciano Torres
 Administrador de Blackboard
 Inter Ponce



7. Una vez usted vea la el archivo del prontuario, se procede a realizar un “download” del archivo prontuario, utilizando el “action link” 

Una vez se oprima el “Action link”, usted observará el siguiente menú en el cual se escogerá el que dice “Download”



Luego de bajar el archivo de prontuario que se va a editar, se va a volver a colocar dentro de Blackboard.

Para volver a subir el documento al Blackboard debemos de seguir los siguientes pasos:

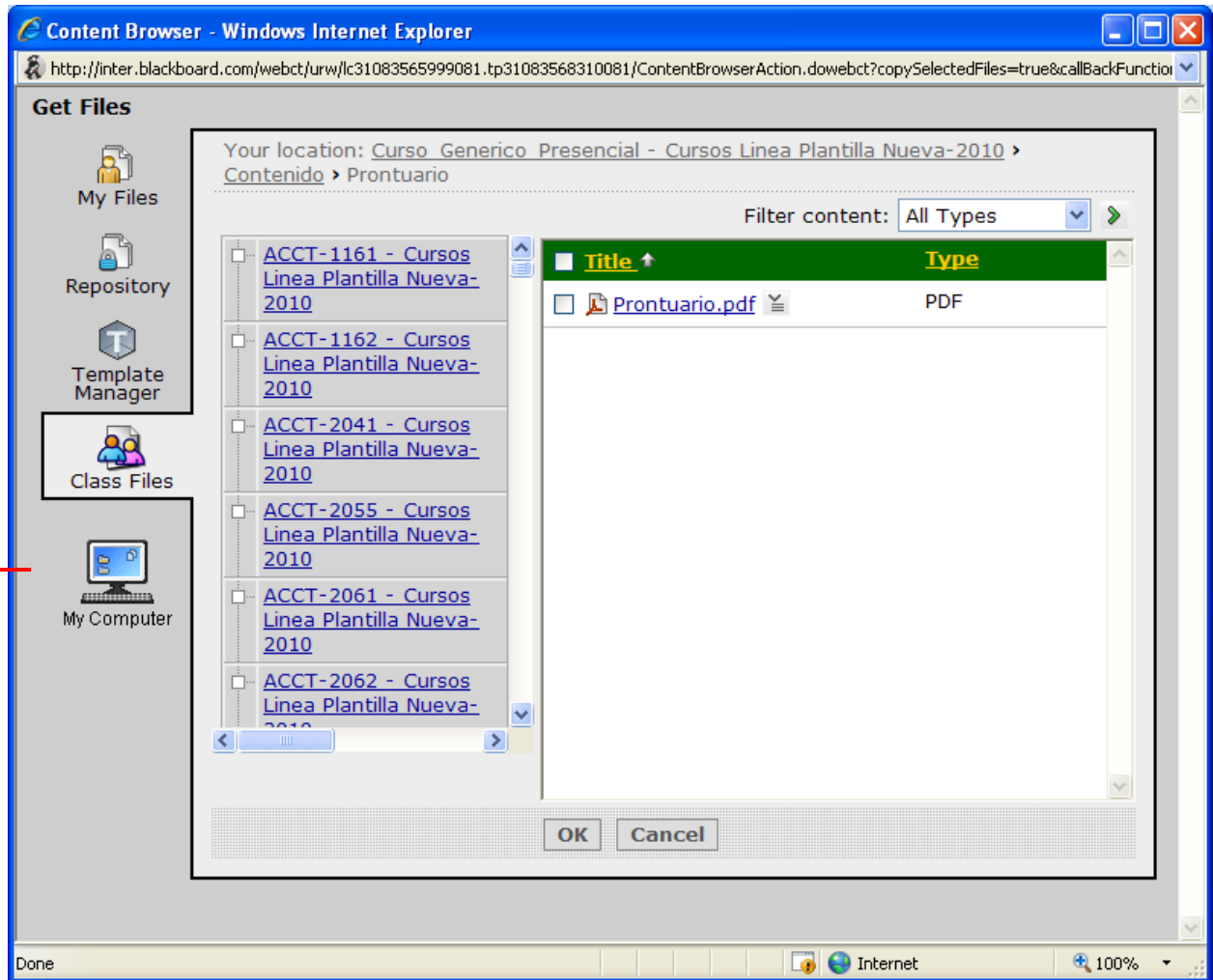
1. Entre a Blackboard; entre en el “Tab” de “BUILD”
2. Luego, pase a “File Manager”
3. Dentro de “File Manager” entre al “folder” de Contenido
4. Luego entre al folder de prontuario
5. Oprima el botón “Get Files”



Crea
Héct
Adm.
Inter Ponce

Una vez que realice este paso, se mostrará la siguiente pantalla, en la cual oprimirá “Class Files”. Pase al “Folder” de Contenido; luego “Folder”, Prontuario y por último, a “My Computer”. El propósito es buscar el archivo que está en su computadora.

Escoja el archivo y presione “Open”. Usted sustituirá el archivo por el existente en el Blackboard.



Creado por:
Héctor L. Feliciano Torres
Administrador de Blackboard
Inter Ponce