

# Carpetas públicas

## Para colgar documentos genéricos del colegio visibles a todo el mundo

Tiene una pestaña que permite agregar archivos visibles para el personal del centro, los alumnos y sus responsables.

- Permiso necesario: *Administrar las carpetas públicas*.

---

1. Desde el bloque **Archivos**, vaya a **Carpetas públicas**.

2. Cree carpetas escribiendo su nombre y pulsando '**Nueva carpeta**'.

También puede crear carpetas dentro de otras carpetas.

3. Agregue archivos marcando **Seleccionar archivo** para colgarlos desde su equipo o **Crear archivo** para crear uno nuevo.

Verá que se ha añadido el archivo en la carpeta.

4. Si pulsa el icono del archivo o su nombre lo podrá ver.

También puede seleccionar los archivos que desea ver y pulsar '**Descargar seleccionados**'.

5. Puede borrar un archivo con el icono de la basura.

Puede añadir tantos archivos como desee, pero tiene un máximo de datos definido por el centro, que aparece arriba. Este máximo se puede definir desde **Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Configuraciones > Otras configuraciones > Otros > Tamaño de la carpeta pública** (id. 661).

