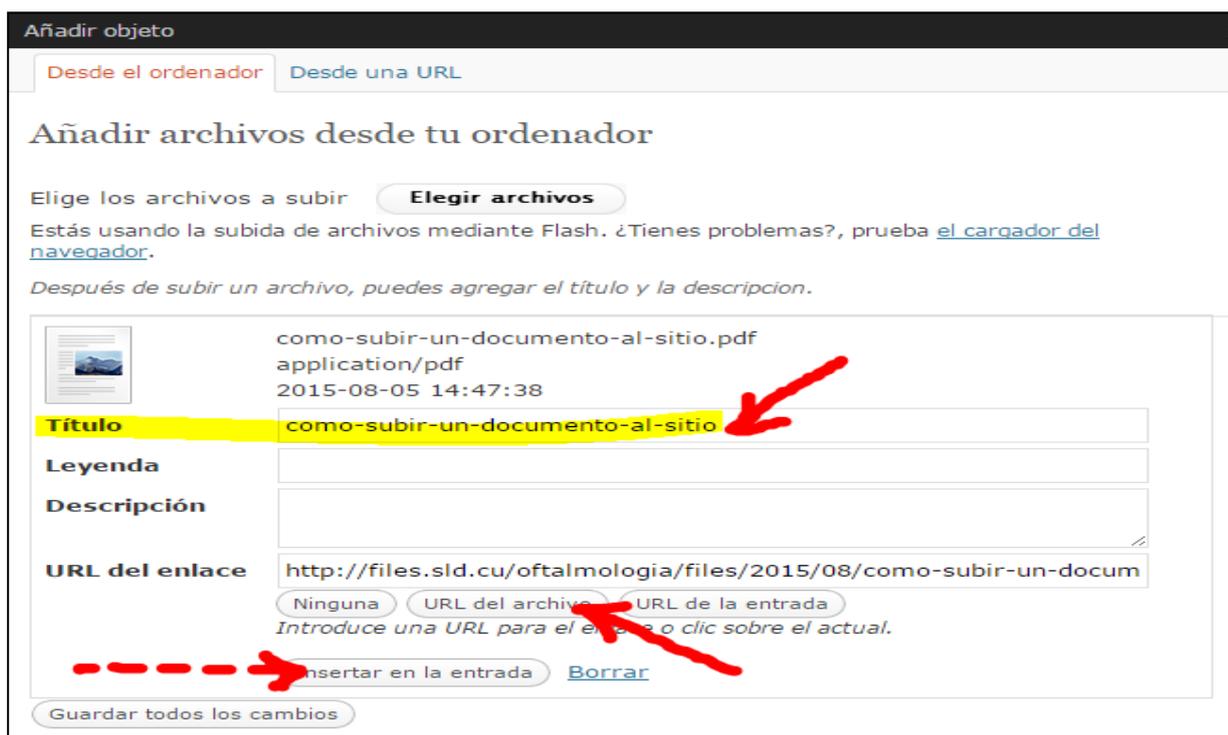


7. Marcamos el título del documento con el cursor y marcamos el ícono de *Añadir objeto*:

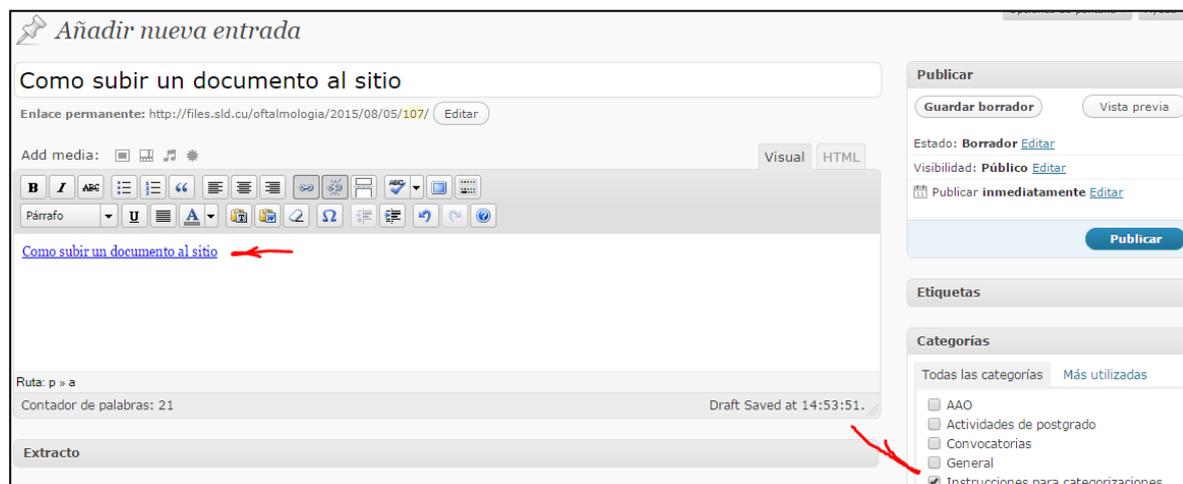


8. Se abre la ventana para buscar el documento en la computadora, lo recuperamos y lo subimos al sitio.
9. Se abre una ventana para configurar opciones del documento. **Importante:** si en la opción **URL del enlace**, no hay ninguno, pinchar en la opción: *URL del archivo*. **Importante:** en la opción **Título**: borrar el que aparece y poner otra vez el título del documento.



10. Pinchar en *Insertar en la entrada*.

11. Se visualiza como un enlace: [Como subir un documento al sitio](http://files.sld.cu/ofthalmologia/2015/08/05/107/)



12. Para organizar nuestro espacio, podemos asignarle una categoría a esa entrada, relacionada con el espacio del sitio donde se va a utilizar.

13. Y finalmente se publica la entrada.

14. Para ubicarlo en el sitio, ponemos el cursor encima del enlace al documento y con click derecho seleccionamos *Copiar dirección del enlace*. Vamos enseguida al sitio donde va a estar visible este enlace y se lo asignamos al texto seleccionado. Importante: se recomienda, que el documento abra en una ventana o pestaña nueva, para mantener al usuario dentro del sitio. Para eso, ponemos el cursor arriba del enlace al documento, pinchamos en el ícono *Insertar/Editar enlace*, y seleccionamos la opción correspondiente.

