

RECURSOS DIDÁCTICOS



Cómo gestionar archivos en Aulas 3.0

A diferencia de Moodle 1.9, donde cada ambiente cuenta con su propio Reser-
vorio de Archivos, en Moodle 3.0, los
archivos se pueden alojar en diferentes
carpetas: Archivos Locales, Archivos
Recientes y Archivos Privados.

El usuario sólo puede gestionar los archi-
vos privados. Los contenidos de las
demás carpetas se administran desde
los recursos y actividades, de manera
que si se borran también se eliminan los
archivos vinculados.

Cómo publicar un Archivo

Permite publicar archivos de variados so-
portes que se pueden visualizar en la
interface del curso o bien, descargar.

Pasos a seguir:

Paso 1

Con edición activada, ingresar al recurso
haciendo clic en “*Añadir una actividad o un recurso*”.

Paso 2

Seleccionar el recurso “*Archivo*” y hacer
clic en “*Agregar*”.

Pasos 1 y 2

El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus ordenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para

- Compartir presentaciones utilizadas en clase
- Incluir una mini-web como recurso del curso
- Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas

Más ayuda

Con el modo de edición activo, hacer clic en “*Añadir una actividad o un recurso*”

Seleccionar el recurso “*Archivo*”

Hacer clic en “*Agregar*”

RECURSOS DIDÁCTICOS



Paso 3

Una vez enunciado el **“Nombre”** y la **“Descripción”**, podrá comenzar a gestionar archivos.

Paso 4

Una de las formas para subir un archivo es arrastrarlo con el mouse y soltarlo dentro del área que contiene la flecha azul que dice **“Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos”**.

Pasos 3 y 4

Nombre*

Descripción

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Contenido

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Apariencia

Ajustes comunes del módulo

Guardar cambios y regresar el curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Completar el campo con el **“Nombre”** del archivo.

Completar el campo con la **“Descripción”** que acompaña el archivo. Tildar la opción **“Muestra la descripción en la página del curso”**.

Indica el peso máximo permitido y la cantidad de archivos que se pueden cargar.

Permite ver los archivos como íconos, en una lista o en forma de árbol.

Botones para agregar archivos y crear carpetas.

Ruta para acceder a distintos archivos.

Aquí se visualizan los archivos y directorios agregados.

RECURSOS DIDÁCTICOS



Paso 5

Otra forma es cliqueando el botón "Agregar".



Clickear "Subir un archivo" y luego, "Seleccionar archivo".

Paso 6

Buscar el archivo en la PC y cliquear "Subir este archivo".

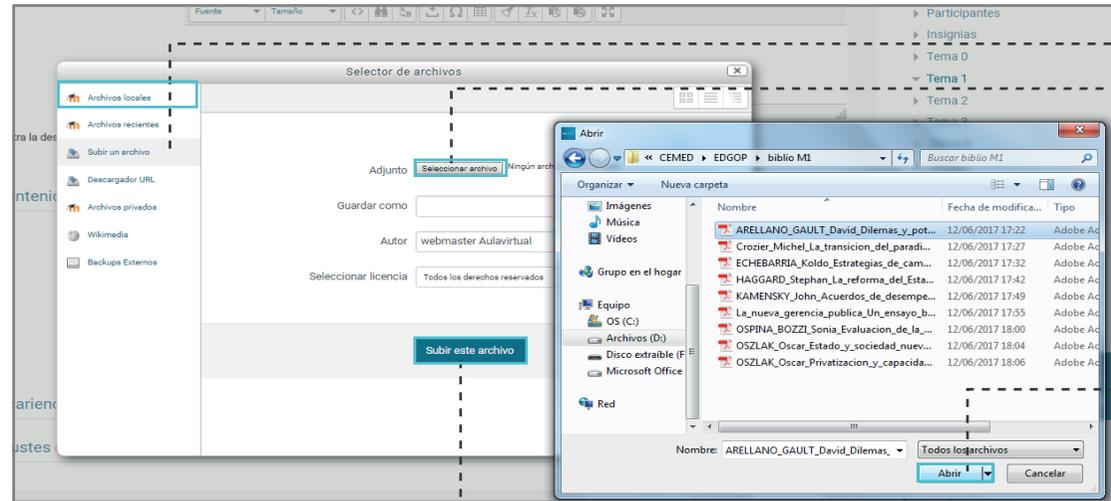
Paso 7

Comprobar que aparezca el ícono del archivo cargado.

En apariencia seleccionar "Ventana emergente" para que el archivo se abra en una nueva ventana.

Guardar cambios y regresar al curso.

Pasos 5 y 6



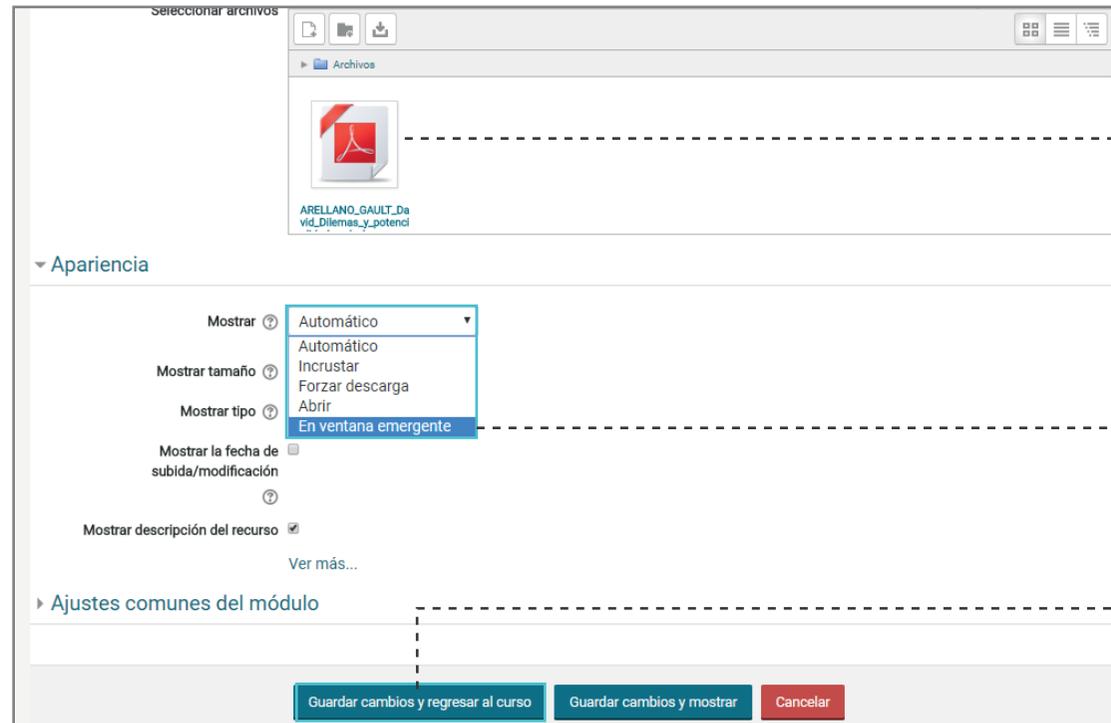
Seleccionar "Subir un archivo"

Hacer clic en "Seleccionar archivo".

Buscar el archivo alojado en la PC, y seleccionarlo. Hacer clic en "Abrir"

Hacer clic en "Subir este archivo"

Paso 7



Visualizar el archivo cargado

En Apariencia, seleccionar "Ventana emergente".

Hacer clic en "Guardar cambios y regresar al curso"

RECURSOS DIDÁCTICOS



Otras opciones para gestionar archivos

Cómo publicar una Carpeta

Permite mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de un mismo directorio.

Para crear un directorio se debe seleccionar como recurso "Carpeta" y seguir los siguientes pasos:

Paso 1

Seleccionar "Crear un directorio", denominar la carpeta y hacer clic en "Crear un directorio".

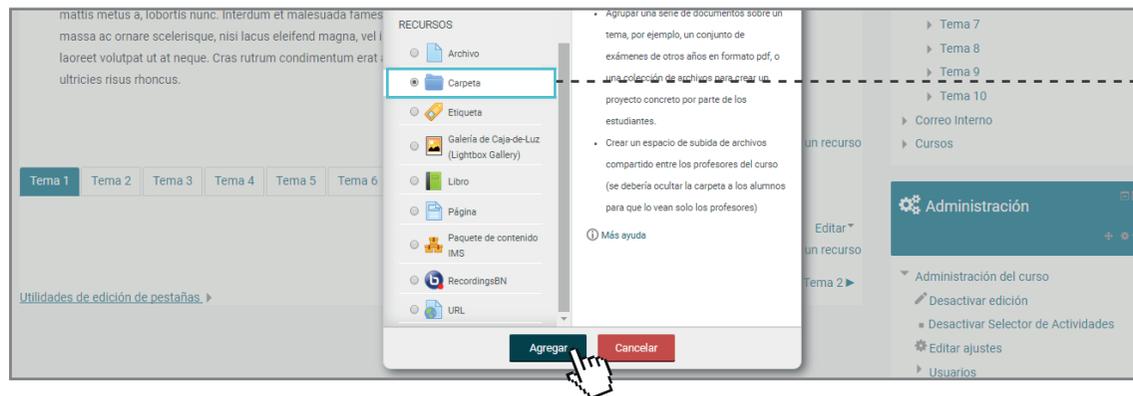
Paso 2

Una vez creada la carpeta, seguir los pasos para subir un archivo.

Paso 3

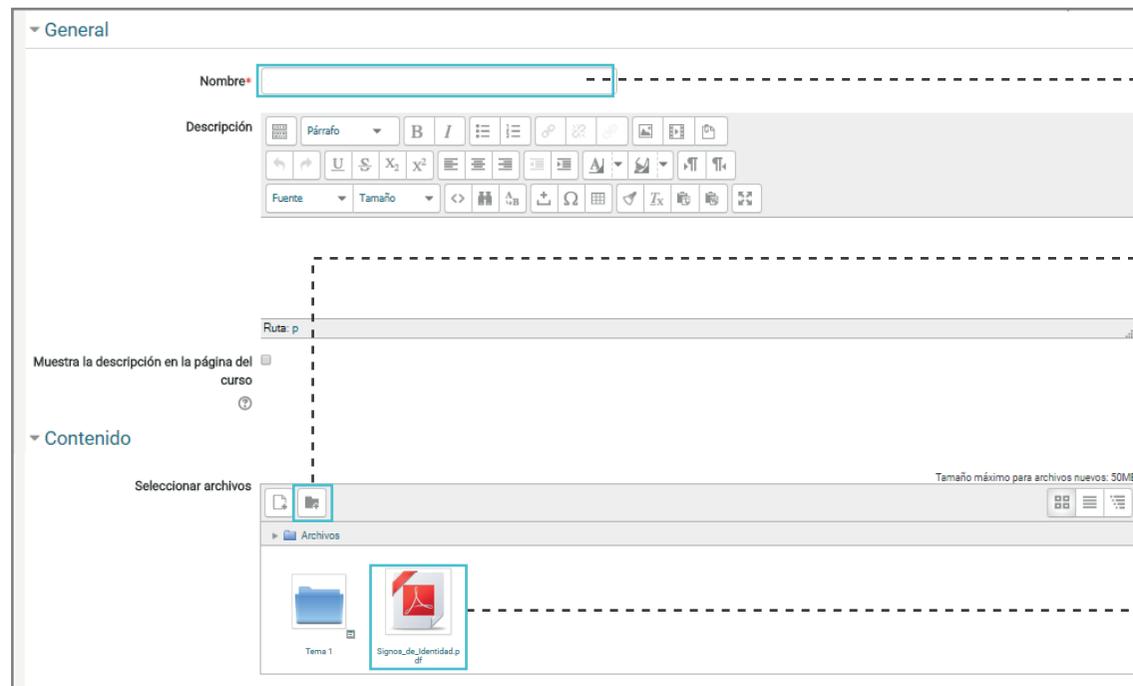
Una vez visualizado el contenido en el campo de archivos, hacer clic sobre el archivo y se desplegará el menú denominado "ruta".

Paso 1



Seleccionar el recurso "Carpeta" y hacer clic en "Agregar".

Pasos 2 y 3



Completar el campo con el "Nombre" del directorio.

Seleccionar el recurso "Crear un directorio" denominar la carpeta y hacer clic en "Crear un directorio".

Hacer clic sobre el archivo, se desplegará un menú denominado "ruta".

RECURSOS DIDÁCTICOS



Paso 4

En el menú denominado “ruta”, seleccionar el nombre de la carpeta donde se deba alojar. Finalmente, hacer clic en “Actualizar”.

Paso 5

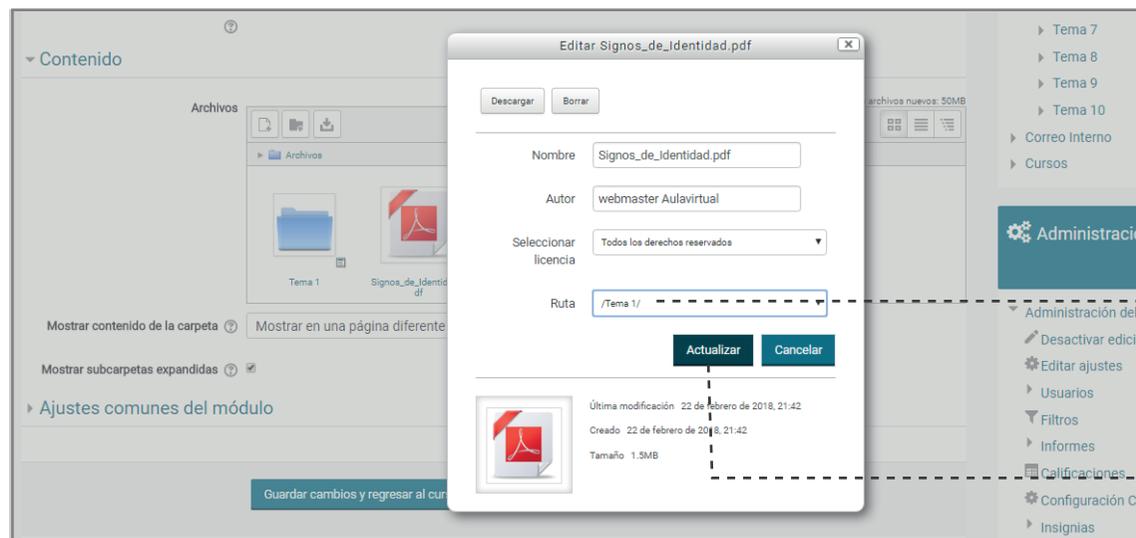
Guardar cambios y regresar al curso.

Enlazar o insertar archivos desde el Editor

El editor de texto brinda la posibilidad de administrar archivos ya que permite insertar hipervínculos, imágenes, multimedia.

Recomendamos: ver el Tutorial del Editor de Moodle 3.0

Paso 4



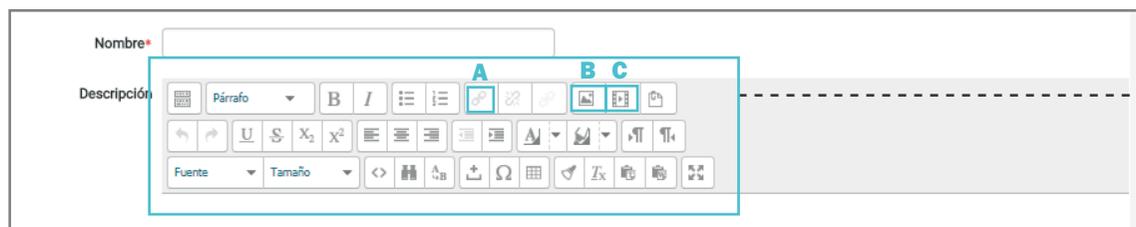
En el campo “ruta”, seleccionar el nombre de la carpeta donde se deba alojar el archivo.

Finalmente, hacer clic en “Actualizar”.

Paso 5



Clickear “Guardar cambios y regresar al curso” para finalizar.



EDITOR
A. Enlace a web o archivo
B. Imagen
C. Multimedia