

RECURSOS DIDÁCTICOS



Cómo gestionar “Archivos Privados” en 3.0

Moodle 3.0 ofrece a cada usuario la posibilidad de gestionar un conjunto de archivos de acceso privado.

El módulo de “Archivos privados” está visible en el “Área personal” y en cada uno de los ambientes, y allí se alojan todos los archivos del usuario.

Esta sección es común a todos los ambientes a los que el docente esté asociado y puede contener documentos de distintos cursos e implementaciones de ambientes 3.0. Por lo que será necesario que, para evitar confusiones, cada usuario organice su sección utilizando subcarpetas y eliminando archivos innecesarios.

Cada vez que el docente desee publicar algún archivo puede subirlo previamente en los archivos privados y seleccionarlo desde ahí, o subirlo directamente al crear el recurso.

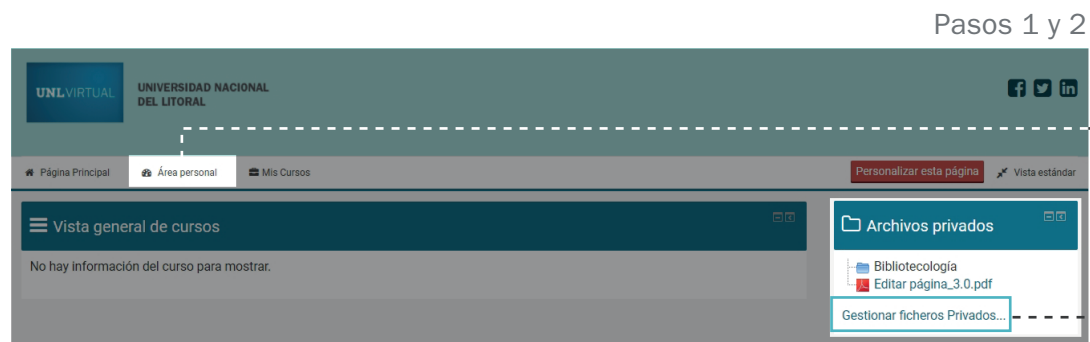
Cómo subir un archivo:

Paso 1

Ir a la opción “**Área personal**” o entrar a cualquiera de los ambientes asociados.

Paso 2

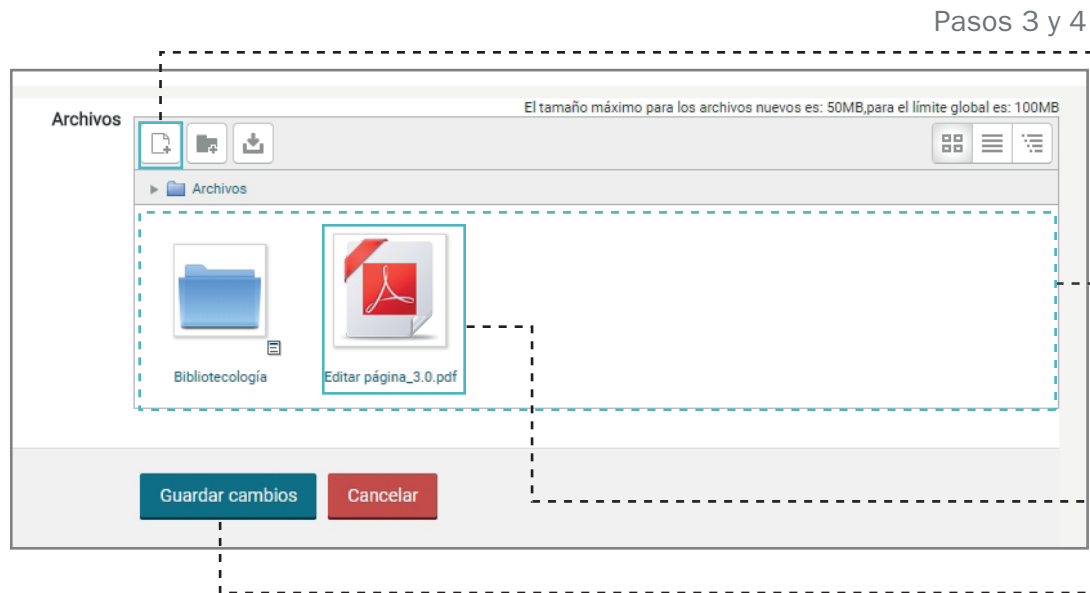
Dentro del módulo “Archivos privados” en el bloque lateral, hacer clic en “**Gestionar ficheros Privados**”.



Pasos 1 y 2

Clickear para entrar al “**Área personal**”

Hacer clic en “**Gestionar ficheros Privados**”



Pasos 3 y 4

OPCIÓN 1
Clickear sobre el botón “**Agregar...**” para seleccionar el archivo desde la PC. y hacer clic en “**Subir este archivos**”

OPCIÓN 2
Buscar y arrastrar directamente el archivo hacia la sección de archivos

Visualizar el archivo cargado

Clic en “**Guardar cambios**”

Paso 3

OPCIÓN 1: Clickear sobre el botón “**Agregar...**” para seleccionar el archivo en la PC y hacer clic en “**Subir este archivo**”.

OPCIÓN 2: Buscar y arrastrar directamente el archivo hacia la sección de archivos.

Paso 4

Agregar todos los archivos requeridos. Si el/los archivo/s se cargó/aron correctamente aparecerá/n visible/s en el área central.

Para finalizar la carga clickear “**Guardar cambios**”.

RECURSOS DIDÁCTICOS



Módulo de Archivos Privados

Cómo crear una carpeta:

Paso 1

Clicar sobre el botón “**Crear un directorio**”.

Paso 2

Denominar la carpeta y seleccionar “**Crear un directorio**”.

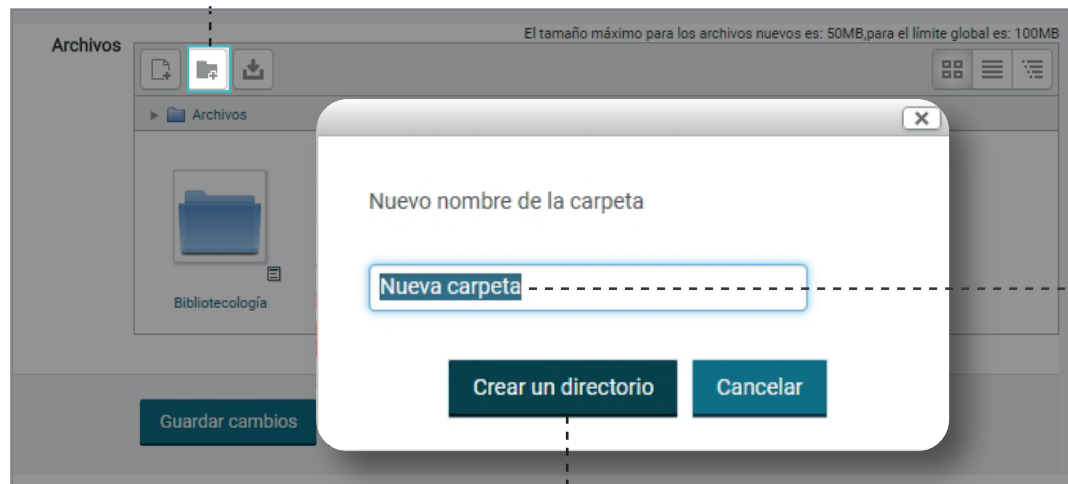
Paso 3

Finalmente “**Guardar cambios**”.

Para subir archivos en los directorios creados, hacer clic sobre la carpeta y seguir los pasos de “Cómo subir un archivo”.

Haciendo clic sobre el ícono “Descargar” podrá bajar todos los archivos. Los íconos que se encuentran a la derecha permiten visualizar la disposición de los archivos de manera diferente.

Pasos 1 y 2



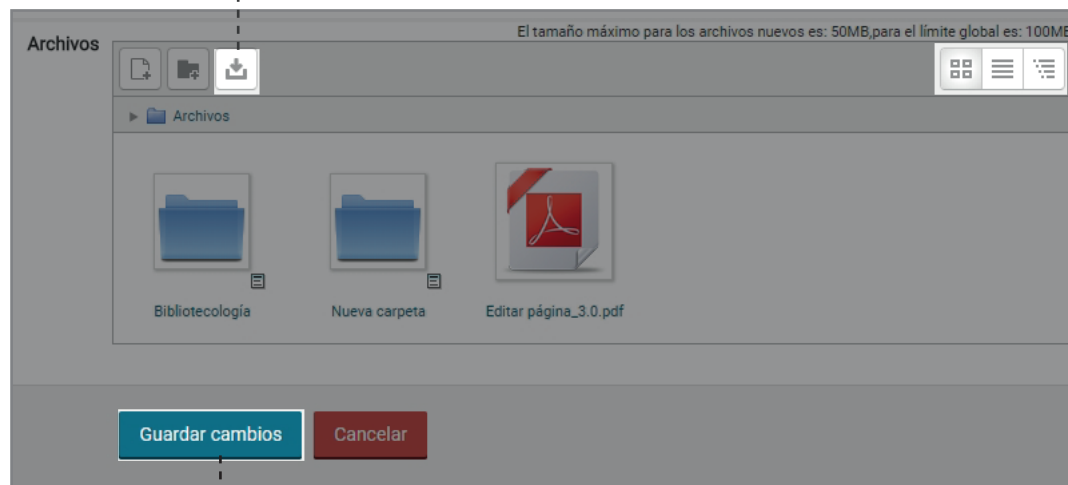
Clicar sobre el botón “**Crear un directorio**”

Colocarle un nombre a la nueva carpeta

Clicar “**Crear un directorio**”

botón de “Descargar”

Paso 3



Cambiar visualización de los archivos

Clic en “**Guardar cambios**”

RECURSOS DIDÁCTICOS



Módulo de Archivos Privados

Cómo publicar en aula un archivo privado:

Paso 1

Una vez escogido el recurso “Archivos”, ir a la sección de selección de archivos y hacer clic en “archivos privados”.

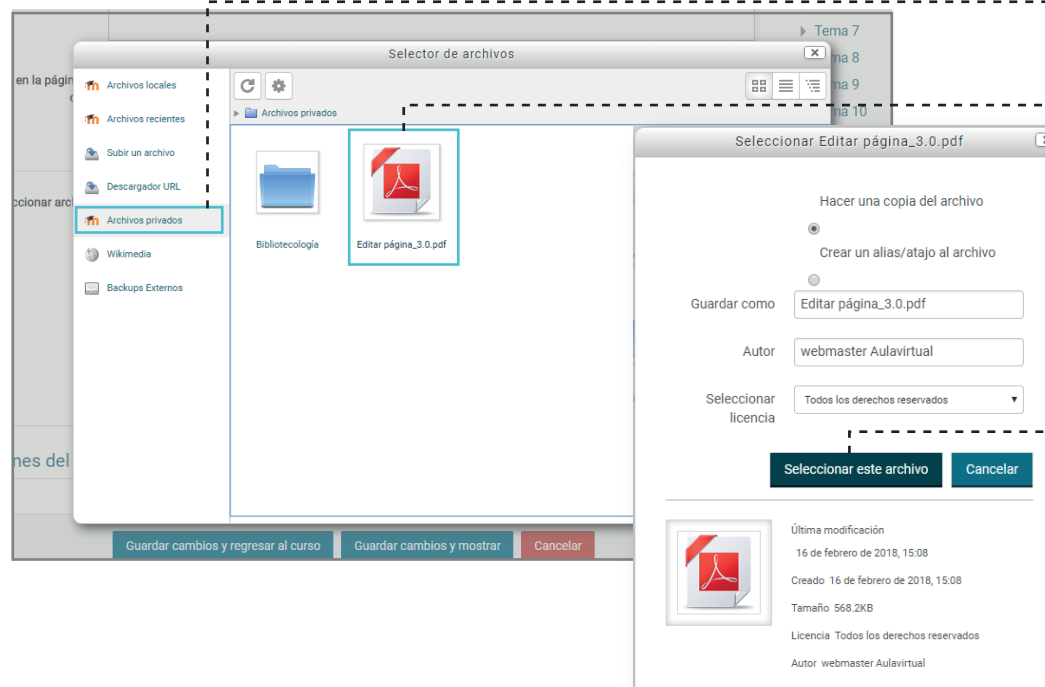
Paso 2

Seleccionar el archivo que se desea publicar en el Aula Virtual.

Paso 3

Finalmente “Guardar cambios y regresar al curso”.

Pasos 1 y 2

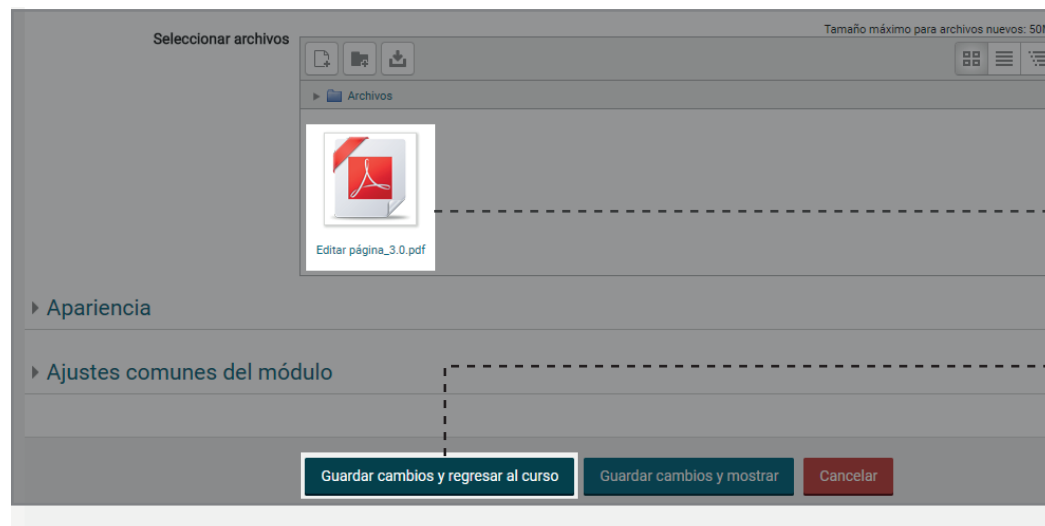


Agregar Recurso/Archivo y seleccionar “Archivos privados”

Clic en el archivo a publicar

Cliquear “Seleccionar este archivo”

Paso 3



Visualizar el archivo a publicar

Clic en “Guardar cambios y regresar al curso”