



UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE AMBATO

# Manual de Herramientas

Carpetas, Etiquetas Y Libros

DE@DV

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A  
DISTANCIA Y VIRTUAL





## CARPETAS

El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

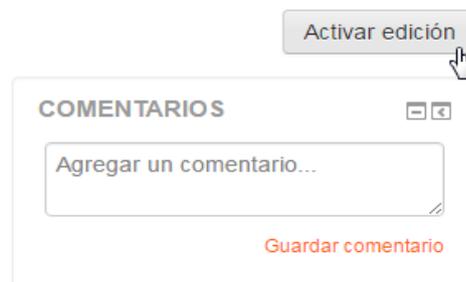
Una carpeta se puede usar para:

Agrupar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, un conjunto de exámenes de otros años en formato pdf, o una

colección de archivos para crear un proyecto concreto por parte de los estudiantes.

Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los profesores del curso (se debería ocultar la carpeta a los alumnos para que lo vean solo los profesores)

1. Para crear un recurso Carpeta procederemos a cambiar el estado del curso a modo edición, hacemos clic en el botón Activar edición ubicado en el Panel de Administración o en la parte superior del curso.





2.- En la zona del curso donde se agregará el archivo, nos dirigimos al botón Añadir una actividad o recurso.

The screenshot displays a course management interface with three distinct sections. Each section is represented by a blue plus sign icon followed by a title and an 'Editar' button with a dropdown arrow. Below each title is a list of expandable menu items, each with a blue plus sign icon and an 'Editar' button. At the bottom of each section is a red plus sign icon followed by the text 'Añadir una actividad o un recurso'. A mouse cursor is pointing at the 'Añadir una actividad o un recurso' link in the second section.

- Section 1:** ZONA DE REBOTE (Editar ▾)
  - ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN (Editar ▾)

+ Añadir una actividad o un recurso
- Section 2:** PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS (Editar ▾)
  - ARCHIVOS Y CARPETAS (Editar ▾)
  - ZONA DE INFORMACIÓN (Editar ▾)
  - ZONA DE REBOTE (Editar ▾)
  - ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN (Editar ▾)

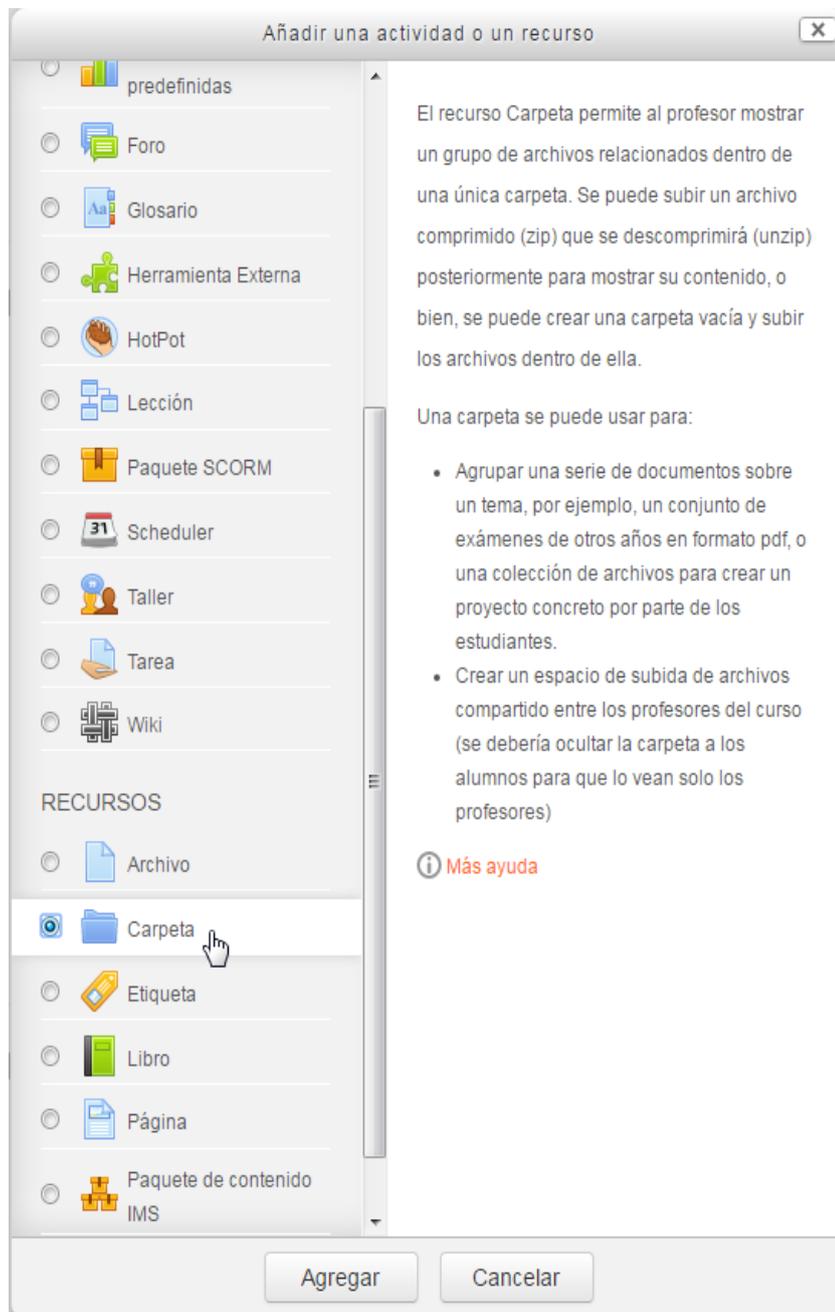
+ Añadir una actividad o un recurso
- Section 3:** (Editar ▾)
  - ZONA DE INFORMACIÓN (Editar ▾)
  - ZONA DE REBOTE (Editar ▾)
  - ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN (Editar ▾)

+ Añadir una actividad o un recurso



**3.- En la ventana Añadir una actividad o un recurso nos desplazamos a la parte inferior y seleccionaremos el recurso Carpeta.**

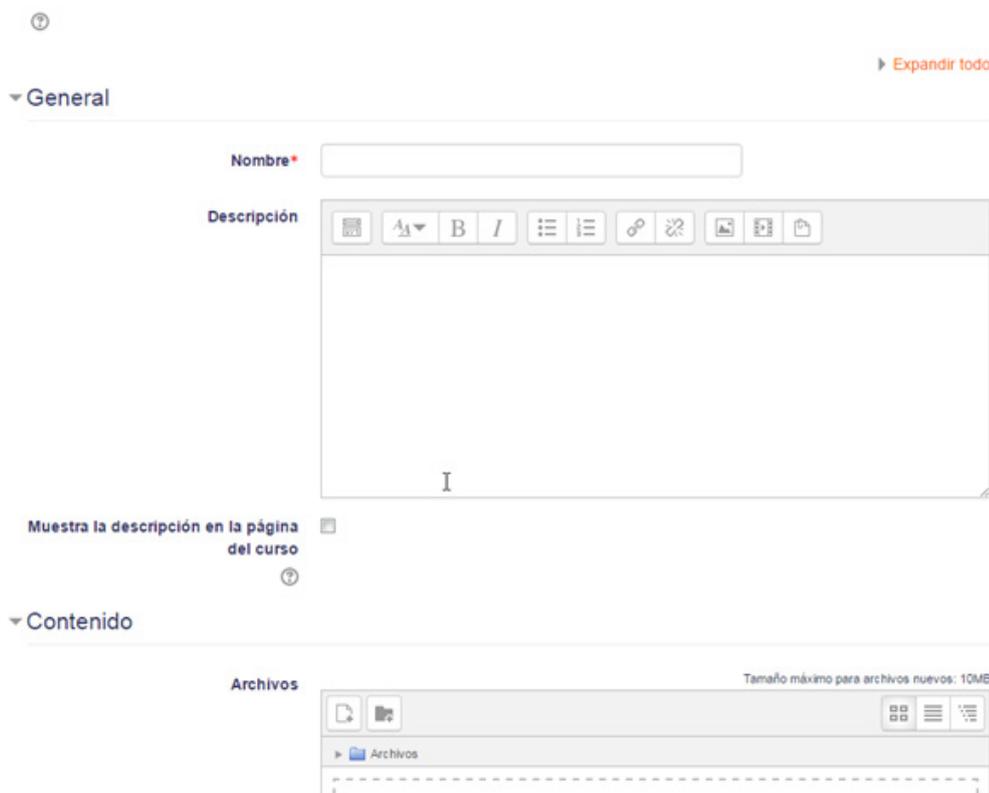
**4.-Una vez seleccionado daremos clic en el botón Agregar, para continuar con el proceso.**



5.- Se visualizará un formulario con las opciones y propiedades para agregar un recurso Carpeta.  
6.- Procedemos a ingresar la información necesaria,

prestando mucha atención en llenar los campos obligatorios que se encuentran marcados con un '\*' de color rojo.

### 📁 Agregando Carpeta a PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS



**Nombre.-** El nombre con el que se visualizará la carpeta en la estructura del curso.

**Descripción.-** Una breve descripción del contenido de la carpeta.

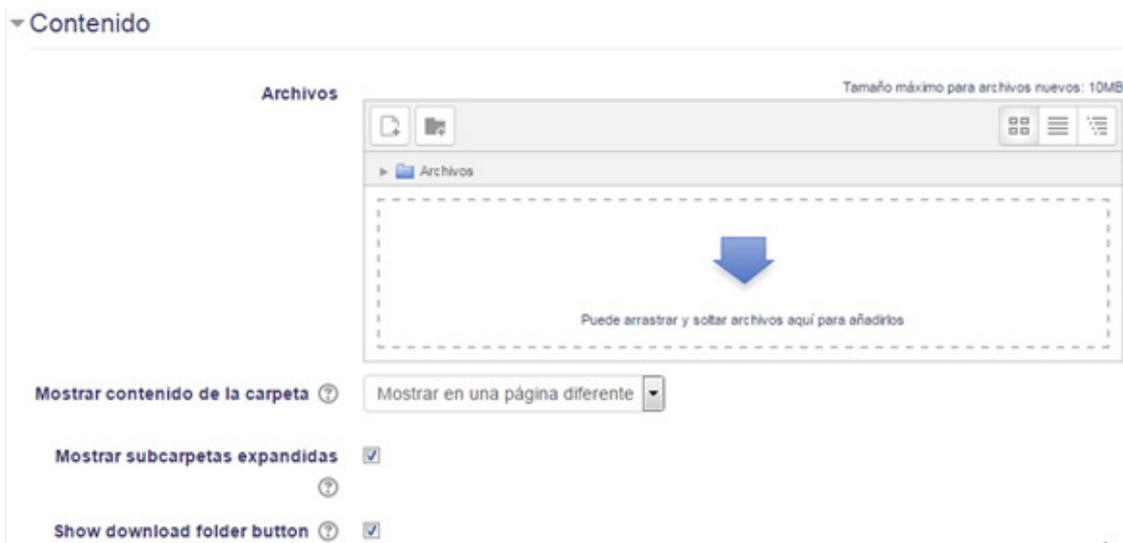
Si deseamos que se muestre la descripción en la estructura del curso tildaremos la opción que se muestra a la derecha.

**Muestra la descripción en la página del curso**





7.- Para subir contenido a nuestra carpeta, nos dirigiremos a la sección Contenido. **Agregando Contenido a nuestra Carpeta.**



En esta sección encontraremos los botones para elegir el archivo que deseamos cargar en el curso, y así mismo tenemos la opción para crear carpetas. Para subir un documento daremos clic en el botón Agregar, lo cual nos desplegara la ventana de Selector de archivos.

**Agregar Archivo**



**Crear Directorio**





Las opciones que se nos presentarán en la ventana previamente desplegada son:

-  Archivos locales
-  Archivos recientes
-  Subir un archivo
-  Descargador URL
-  Archivos privados
-  Wikimedia

Las cuales nos permitirán subir un archivo nuevo a nuestro Contenido de la carpeta, o a su vez elegir uno previamente almacenado en nuestros recursos, los cuales se encuentran ubicados en la opción Archivos privados.

Para subir un archivo ubicado dentro de nuestro dispositivo local, elegiremos la opción Subir un Archivo.

Se nos desplegará la siguiente interface para seleccionar el archivo desde nuestro dispositivo de almacenamiento o computador.

Procedemos a dar clic en el botón seleccionar archivo, se nos abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar los archivos dentro de nuestro dispositivo.

Adjunto  Ningún archivo seleccionado

Guardar como

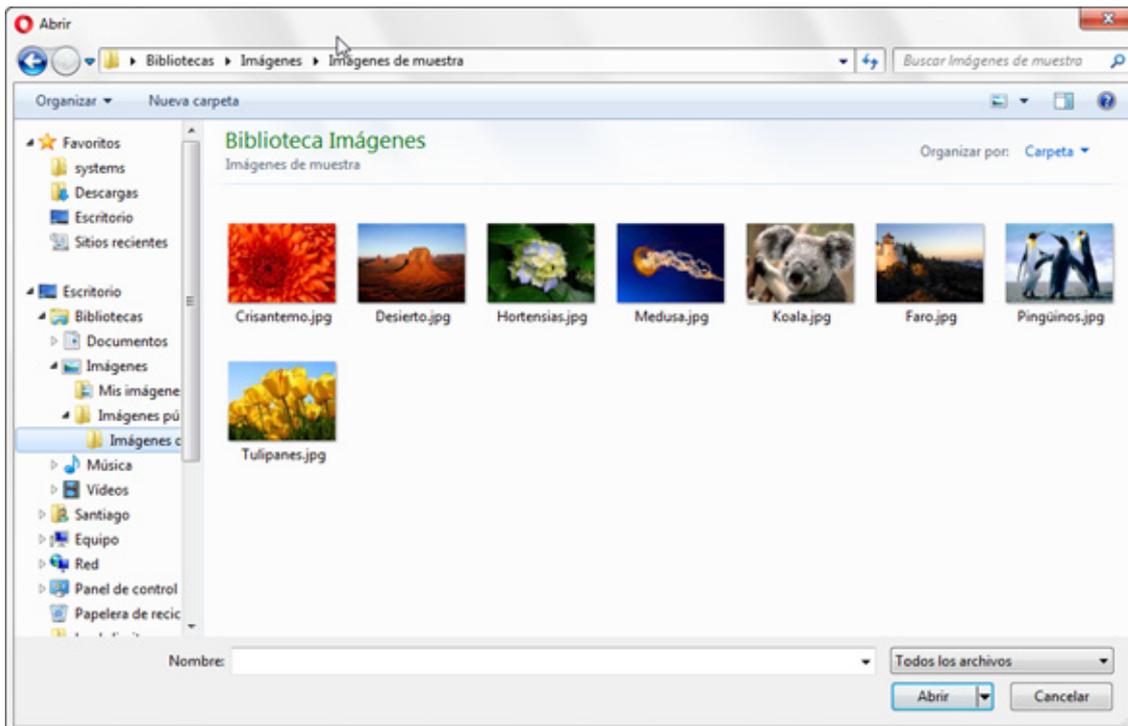
Autor

Seleccionar licencia  ▼



Se nos abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar los archivos dentro de nuestro dispositivo.

Procedemos a seleccionar el archivo que deseamos subir y luego a dar clic en el botón Abrir.



Una vez seleccionado el archivo ingresaremos en el campo nombre con el que deseamos guardar el archivo en el curso, así como el Nombre del Autor y el tipo de licencia con el que este archivo es compartido la cual seleccionaremos desde la lista desplegable.

Adjunto  Jellyfish.jpg

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

Ingresada la información anterior procedemos a dar clic en el botón Subir este archivo. Una vez que se complete la carga del archivo, este se visualizará en la sección Seleccionar Archivos,

así mismo se nos activará una nueva opción que nos permitirá descargar todos los archivos que se subieron en este recurso como una carpeta comprimida (Zip).

#### Seleccionar archivos



Cuando se termine de subir los archivos que se desea visualizar en esta carpeta procederemos a modificar las opciones de cómo se presentará este recurso en el curso.

En la parte inferior de la sección Contenido se encuentran las opciones de cómo se visualiza este recurso en la estructura del curso.

Mostrar contenido de la carpeta 

Mostrar en una página diferente 

Mostrar subcarpetas expandidas



Show download folder button



### **Mostrar contenido de la carpeta**

Si elige mostrar los contenidos de la carpeta en la página del curso no aparecerá el enlace a una página separada y tampoco se mostrará el título. La descripción solo se muestra si se elige “Descripción de la pantalla en la página del curso”. También tenga en cuenta que las acciones de los usuarios no se pueden registrar en este caso.

### **Mostrar subcarpetas expandidas**

Si está activado se mostrarán las subcarpetas expandidas por defecto. Si no, las subcarpetas se mostrarán colapsadas.

### **Show download folder button**

Si es verdadero permitirá la descarga de la carpeta con todo el contenido de la misma como archivo comprimido (zip).

7.- Procederemos a guardar los cambios realizados presionado el botón Guardar cambios y regresar al curso.

8.- Guardado los cambios procederemos a organizar la estructura del curso, arrastraremos el recurso a la posición donde deseamos que el mismo aparezca en el curso. Para lo cual daremos clic izquierdo en la cruz que se encuentra al lado izquierdo superior y sin soltar procederemos a arrastrar el ítem hasta la posición deseada.



Paso 7.



Paso 8.

Una vez ubicada en la posición que deseamos soltaremos el botón del ratón para dejar el ítem en la misma.

En el menú desplegable Editar,

encontraremos opciones que nos permitirán actualizar el recurso, ocultarlo, cambiar su sangría, etc.



**9.-** Cuando terminemos de realizar los ajustes necesarios, desactivaremos la edición del curso para darnos una vista previa de cómo se visualizará la estructura del curso.

Para Desactivar la Edición del curso, daremos clic en el botón Desactivar Edición ubicado en el panel Administración.





En siguiente captura se nos da un panorama de cómo quedara nuestro recurso integrado en la estructura del curso.

### **Ajustes comunes del módulo (Archivos y Carpetas)**

Existen opciones que aparecen en la configuración de todas las Actividades y Recursos, en la sección Ajustes comunes del módulo. En ella aparecen las opciones compartidas por todas las actividades y recursos. Son las siguientes:

1. “Visible”. Determina si esta visible para el alumno. Equivale al icono del ojo abierto o cerrado.
2. “Número ID”. Proporciona una forma de identificarlos para poder calcular la calificación final del curso. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. Puede ajustarse también desde la gestión de Calificaciones.

## PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS

### ARCHIVOS Y CARPETAS

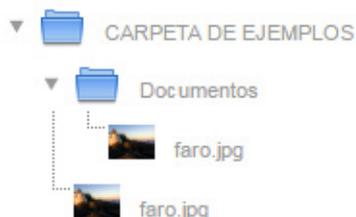
#### ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION DEL CURSO



Este es un ejemplo de archivo

#### CARPETAS DE DOCUMENTOS DEL CURSO

Contiene los ejemplos del curso



## ETIQUETAS

El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas para:

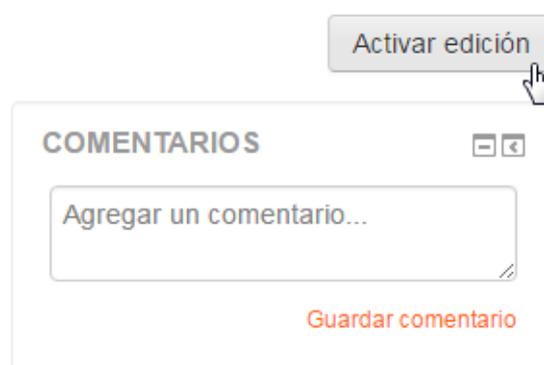
- Dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o

una imagen.

- Visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso.
- Añadir una breve descripción de una sección del curso.

Los pasos para crear una etiqueta son los siguientes:

- 1.- Cambiar el estado del curso a modo edición, hacemos clic en el botón Activar edición ubicado en el Panel de Administración o en la parte superior del curso.





2.- En la zona del curso donde se agregara la nueva etiqueta, nos dirigimos al botón **Añadir una actividad o recurso**.

The screenshot displays a course management interface with three distinct sections. Each section is enclosed in a light gray border and contains a list of expandable menu items (indicated by a plus sign in a square) and an 'Editar' (Edit) button with a dropdown arrow. The first section has two menu items: 'ZONA DE REBOTE' and 'ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN'. The second section is titled 'PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS' and contains four menu items: 'ARCHIVOS Y CARPETAS', 'ZONA DE INFORMACIÓN', 'ZONA DE REBOTE', and 'ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN'. The third section has three menu items: 'ZONA DE INFORMACIÓN', 'ZONA DE REBOTE', and 'ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN'. In each section, the 'Añadir una actividad o un recurso' button is highlighted in orange. A mouse cursor is shown clicking on the 'Añadir una actividad o un recurso' button in the second section.

✚ ZONA DE REBOTE Editar ▾

✚ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar ▾

+ Añadir una actividad o un recurso

---

✚ PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS Editar ▾

✚ ARCHIVOS Y CARPETAS Editar ▾

✚ ZONA DE INFORMACIÓN Editar ▾

✚ ZONA DE REBOTE Editar ▾

✚ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar ▾

+ Añadir una actividad o un recurso

---

✚ Editar ▾

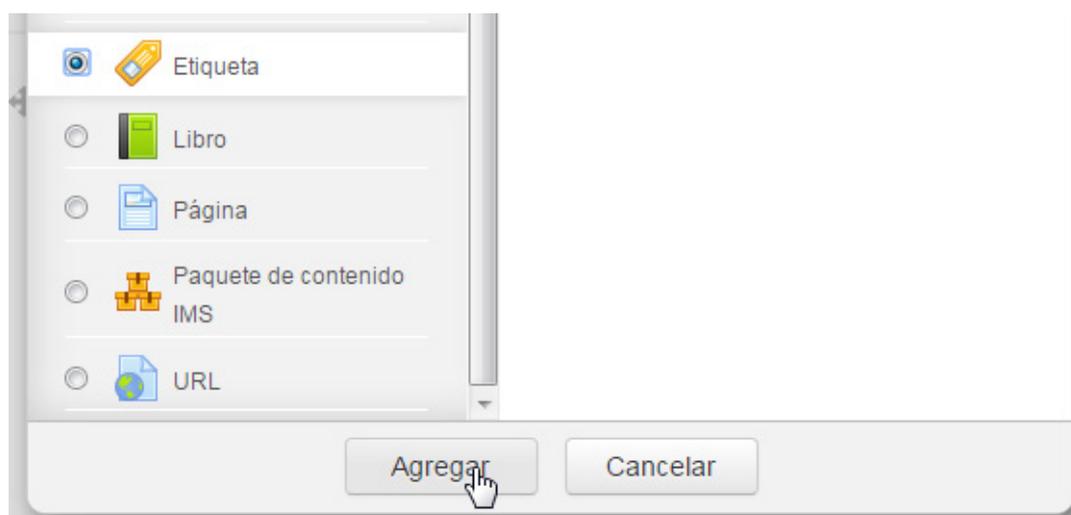
✚ ZONA DE INFORMACIÓN Editar ▾

✚ ZONA DE REBOTE Editar ▾

✚ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar ▾

+ Añadir una actividad o un recurso

3.- En la ventana **Añadir una actividad o un recurso** nos desplazamos a la parte inferior y seleccionaremos el recurso **Etiqueta** y luego daremos clic en el botón **Agregar**.



4.- En el formulario que se nos abrirá encontramos las opciones para crear nuestra etiqueta.



5.-Ingresamos el texto que mostrará la etiqueta y ajustamos la opción visible en la sección Ajustes comunes del módulo.

6.- Terminada la edición guardar los cambios, para ello haremos clic en el botón guardar cambios y regresar al curso.

▼ General

Texto de la etiqueta

CARPETAS DE DOCUMENTOS DEL CURSO

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Ocultar	▼
Mostrar	
Ocultar	

Paso 5.

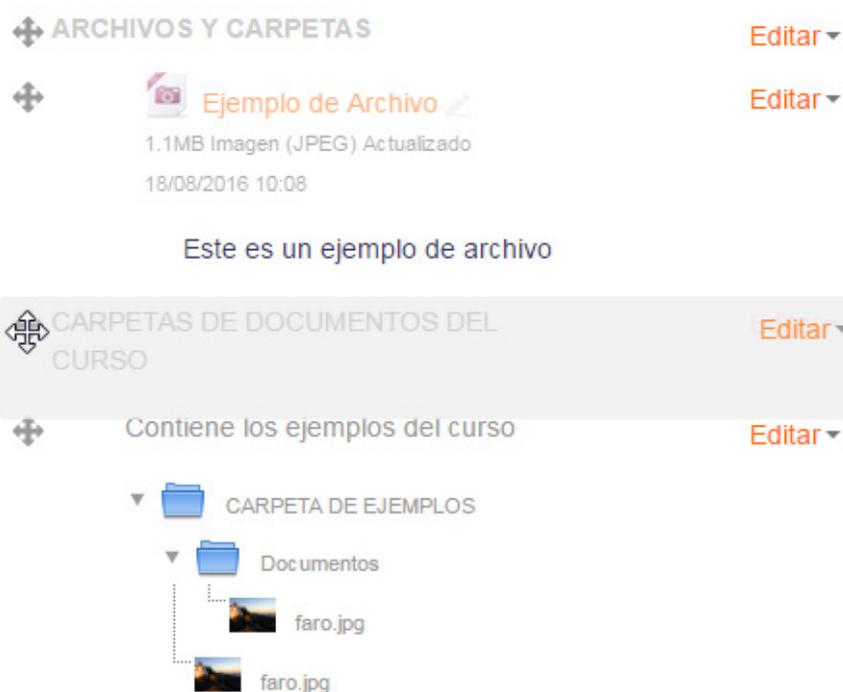
Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar

Paso 6.

7.- Guardado los cambios procederemos a organizar la estructura del curso, arrastraremos el recurso a la posición donde deseamos que el mismo aparezca en el curso.

Para lo cual daremos clic izquierdo en la cruz que se encuentra al lado izquierdo superior y sin soltar procederemos a arrastrar el ítem hasta la posición deseada.



Una vez ubicada en la posición que deseamos soltaremos el botón del ratón para dejar el ítem en la misma.

recurso, ocultarlo, cambiar su sangría, etc.

En el menú desplegable Editar, encontraremos opciones que nos permitirán actualizar el



✦ ARCHIVOS Y CARPETAS Edit

✦ ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION DEL CURSO Edit

✦ Ejemplo de Archivo Edit  
1.1MB Imagen (JPEG) Actualizado  
18/08/2016 10:08

Este es un ejemplo de archivo

✦ CARPETAS DE DOCUMENTOS DEL CURSO Edit

✦ Contiene los ejemplos del curso

- ▼ CARPETA DE EJEMPLOS
  - ▼ Documentos
    - faro.jpg
    - faro.jpg

✦ ZONA DE INFORMACIÓN

**Context Menu:**

- ⚙ Editar ajustes
- ➔ **Mover a la derecha**
- ➔ Mover a la izquierda
- 🗑 Mostrar
- 📄 Duplicar
- 👤 Asignar roles
- ✕ Borrar

8.- Cuando términos de realizar los ajustes necesarios, desactivaremos la edición del curso para darnos una vista previa de cómo se visualizará la estructura del curso. Para Desactivar la Edición del curso, daremos clic en el botón Desactivar Edición ubicado en el panel Administración.

ADMINISTRACIÓN ☰ ⚙

✦ Administración del curso

- Desactivar edición
  - Desactivar Selector de Actividades
- ⚙ Editar ajustes



Una vez terminada la edición el recurso se mostrará en la estructura del curso, recurso, ocultarlo, cambiar su sangría, etc.

## ARCHIVOS Y CARPETAS

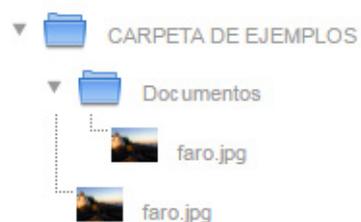
### ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION DEL CURSO



Este es un ejemplo de archivo

### CARPETAS DE DOCUMENTOS DEL CURSO

Contiene los ejemplos del curso





## LIBROS

El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Los pasos para crear un Libro son los siguientes:

1.- Para crear un recurso Libro procederemos a cambiar el estado del curso a modo edición,

*Un libro puede usarse*

- Para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio.
- Como un manual para el personal del departamento.
- Como un portafolio de trabajos de los estudiantes.

hacemos clic en el botón Activar edición ubicado en el Panel de Administración o en la parte superior del curso.

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración del curso
  - Activar edición
  - Editar ajustes
  - ▶ Usuarios
  - ▼ Filtros
  - ▶ Informes
  - Calificaciones
  - Configuración Calificaciones
  - ▶ Insignias
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
  - Importar
  - Reiniciar
  - ▶ Banco de preguntas

Activar edición

COMENTARIOS

Agregar un comentario...

Guardar comentario



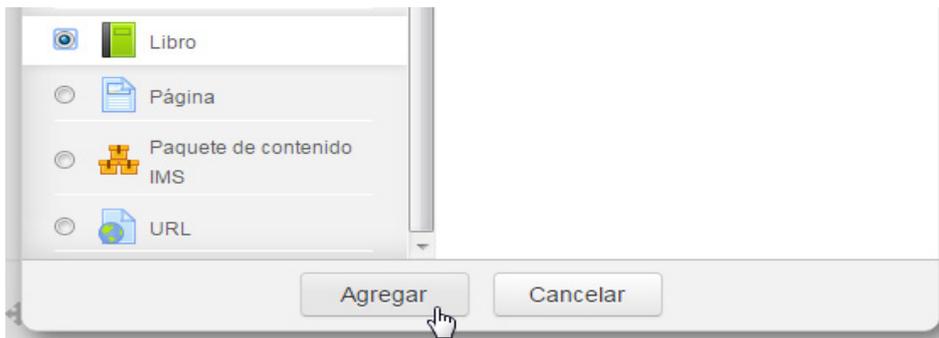
2.- En la zona del curso donde se agregara el archivo, nos dirigimos al botón Añadir una actividad o recurso.

The screenshot displays a course management interface with three distinct sections. Each section has a header with a plus icon and a title, followed by a list of expandable menu items (each with a plus icon) and an 'Editar' button. At the bottom of each section is a link to '+ Añadir una actividad o un recurso'. A mouse cursor is pointing at the link in the second section.

- Section 1:** Header: + ZONA DE REBOTE Editar ▾  
Menu: + ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar ▾  
Link: + Añadir una actividad o un recurso
- Section 2:** Header: + PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS Editar ▾  
Menu: + ARCHIVOS Y CARPETAS Editar ▾  
Menu: + ZONA DE INFORMACIÓN Editar ▾  
Menu: + ZONA DE REBOTE Editar ▾  
Menu: + ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar ▾  
Link: + Añadir una actividad o un recurso (with mouse cursor)
- Section 3:** Header: + [Icon] Editar ▾  
Menu: + ZONA DE INFORMACIÓN Editar ▾  
Menu: + ZONA DE REBOTE Editar ▾  
Menu: + ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar ▾  
Link: + Añadir una actividad o un recurso



3.- En la ventana **Añadir una actividad o un recurso** nos desplazamos a la parte inferior y seleccionaremos el recurso **Libro** y daremos clic en el botón **Agregar**.



4.- Se nos abrirá el formulario con las opciones para crear nuestro **Libro**. Ingresamos el nombre, una breve descripción y seleccionamos la opción **Muestra la descripción en la página del curso** si deseamos que esta se muestre en la estructura del curso debajo del nombre del **Libro**.

5.- Procedemos a configurar las opciones de Apariencia ubicadas en la sección Apariencia.

▼ Apariencia

Numeración del capítulo ⓘ

Diseño de navegación ⓘ

Títulos personalizados ⓘ

Entre las opciones tenemos:

### **Numeración del capítulo**

Muestra u oculta la numeración de los capítulos.

- Ninguno - los títulos de capítulos y subcapítulos no tienen formato
- Números - los capítulos y subcapítulos son numerados (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
- Viñetas - los subcapítulos son indentados y son mostrados con viñetas
- Sangría - los subcapítulos son indentados

### **Diseño de navegación**

- Imágenes- Los iconos se

utilizan para la navegación

- Texto- Los títulos de capítulos se usan para la navegación

### **Títulos personalizados**

Los títulos de los capítulos se muestran automáticamente sólo en la tabla de contenido y como una cabecera encima del contenido.

Si se marca la opción “Títulos personalizados”, el título del capítulo no se muestra como una cabecera encima del contenido. Se puede introducir un título diferente (puede que incluso más largo que el del capítulo) como parte del contenido.

6.- Procedemos a guardar los cambios realizados, dando clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso.



7.- Guardado los cambios procederemos a organizar la estructura del curso, arrastraremos el recurso a la posición donde deseamos que el mismo aparezca en el curso.

Para lo cual daremos clic izquierdo en la cruz que se encuentra al lado izquierdo superior y sin soltar procederemos a arrastrar el ítem hasta la posición deseada.

Contiene los ejemplos del curso [Editar](#)

- ▼ CARPETA DE EJEMPLOS
  - ▼ Documentos
    - faro.jpg
    - faro.jpg

LIBROS DEL CURSO [Editar](#)

- Libro de Ejemplo [Editar](#)  
Ese es un libro de Ejemplo

ZONA DE INFORMACIÓN [Editar](#)

ZONA DE REBOTE [Editar](#)

ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN [Editar](#)

[+ Añadir una actividad o un recurso](#)

Una vez ubicada en la posición que deseamos soltaremos el botón del ratón para dejar el ítem en la misma.

En el menú desplegable Editar,

encontraremos opciones que nos permitirán actualizar el recurso, ocultarlo, cambiar su sangría, etc. el ítem hasta la posición deseada.



8.- Para agregar Contenido a nuestro curso procedemos a dar clic sobre el nombre del libro creado.

Si el libro se encuentra vacío se nos desplegará el formulario para crear nuestro primer capítulo.





## Libro de Ejemplo

▼ Añadir un nuevo Capítulo

Título del Capítulo\*

Subcapítulo

(Disponible una vez que el primer capítulo se haya creado)

Contenido\*

I

Guardar cambios

Cancelar

*Formulario para crear o añadir capítulos del libro.*

Caso contrario se nos abrirá el contenido del primer capítulo. En el panel Tabla de Contenidos se visualizan el contenido del libro y en modo edición de curso se nos mostrar los comandos para poder manipular el contenido del mismo. Los cuales se encuentran a lado de cada entrada del libro.

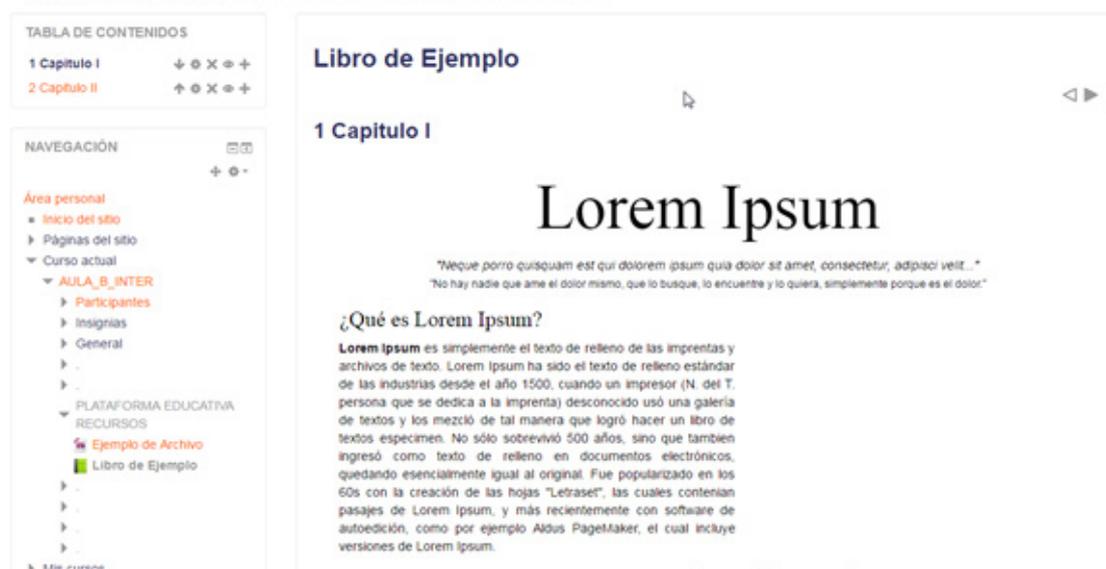
Para crear un nuevo + capítulo hacemos clic en el botón Añadir nuevo Capítulo.

9.- En el formulario Añadir un nuevo capítulo Ingresaremos el Título del Capítulo y el Contenido que son campos obligatorios.

Título del Capítulo\*

## AULA BASE INTERSEMESTRAL

Área personal > AULA\_B\_INTER > PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS > Libro de Ejemplo

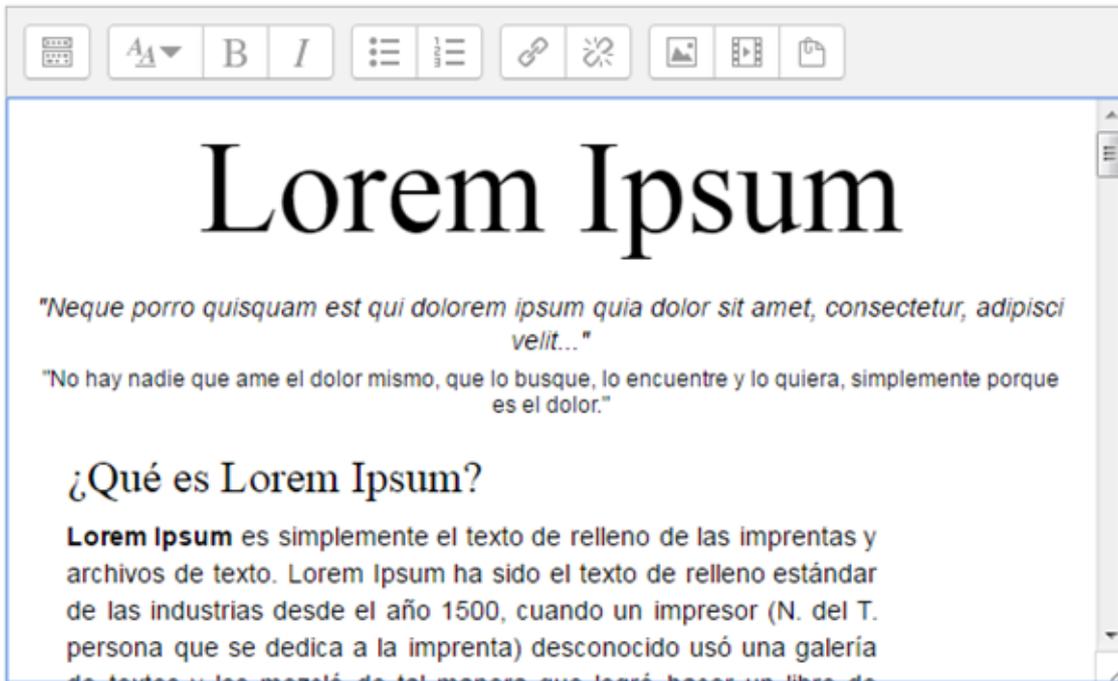


Cabe destacar que el campo Contenido soporta la inserción de texto formateado, así como archivos multimedia (audio, video e imágenes) y etiquetas HTML, con lo cual la labor de crear contenido se facilita en gran medida. Otra de las

características del editor de contenido es la posibilidad de pegar texto copiado previamente importando sus características (color, tamaño de fuente, alineación, etc.), permite la inserción de hyperlinks o hipervínculos.



## Contenido\*



## Ejemplo de Capítulo con video incluido.

### Libro de Ejemplo

#### 2 Capítulo II

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor, Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.



Si seleccionamos la opción subcapítulo, el capítulo creado o modificado se convertirá en un subcapítulo del libro, la única condición es que exista un capítulo previamente creado.

Subcapítulo



10.- Creado el capítulo o subcapítulo procedemos a guardar los cambios dando clic en Guardar Cambios, esto actualiza la tabla de contenidos mostrando el ítem que se ha creado.

Guardar cambios

Cancelar

Cuando términos de realizar los ajustes necesarios, desactivaremos la edición del curso para darnos una vista previa de cómo se visualizará la estructura del curso.

Para Desactivar la Edición del curso, daremos clic en el botón Desactivar Edición ubicado en el panel Administración.

**ADMINISTRACIÓN** ☰ ☒

+ ⚙️ ▾

- ▾ Administración del curso
  -  Desactivar edición
    - Desactivar Selector de Actividades
  -  Editar ajustes