



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE AMBATO

Manual de Herramientas

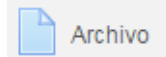
Gestión de Archivos

DE@DV

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA Y VIRTUAL



Gestión de Archivos



Los archivos se guardan y gestionan por cada recurso o actividad del curso. Ejemplo, un archivo subido por el tutor en un área, sólo está disponible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea.

Conjuntamente, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre “Archivos privados” a la que pueden acceder desde el Área personal.

Moodle cuenta con Portafolios y Repositorios. Los Repositorios permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los Portafolios permiten exportarlos desde Moodle al dispositivo usado.

La gestión de ficheros se hace desde cada recurso o actividad y se agregan en ellos utilizando el Selector de Archivos, una sencilla ventana que aparece siempre que se desee incluir un fichero. También es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad “Arrastrar y soltar”. 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

Los pasos que se requieren para adjuntar archivos al curso son los siguientes:

- 1.- Procedemos a cambiar el curso a modo Edición, para lo cual es necesario presionar el botón Activar Edición en el Panel de Administración del Curso, o el botón Activar Edición ubicado sobre el panel Comentarios.



Activar edición

COMENTARIOS

Agregar un comentario...

Guardar comentario

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

+ 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

+ ZONA DE INFORMACIÓN Editar

+ ZONA DE REBOTE Editar

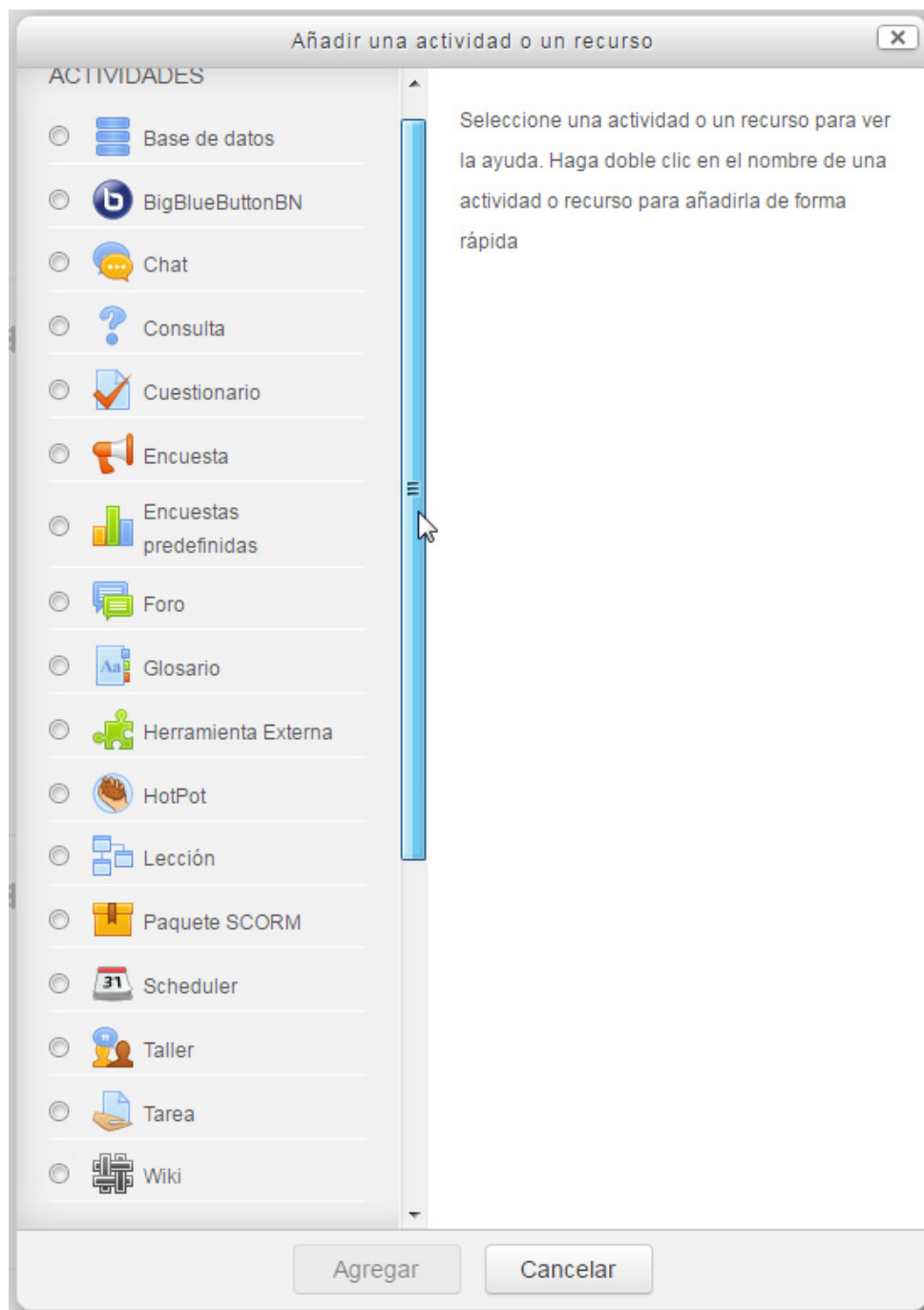
+ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Editar

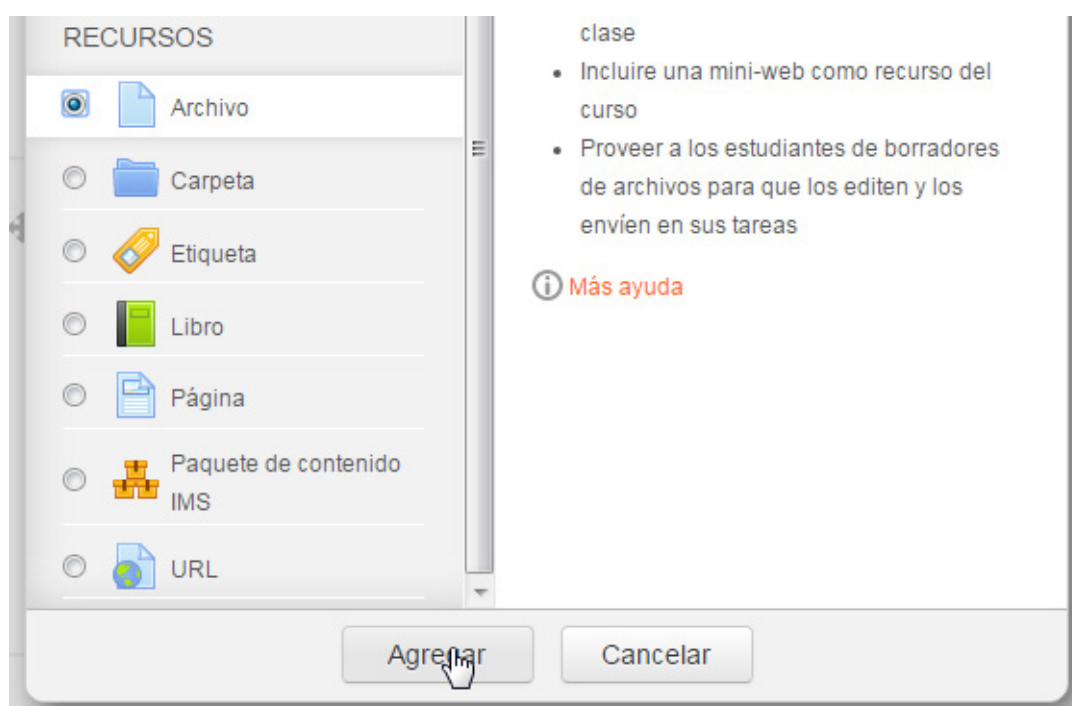
+ Añadir una actividad o un recurso



3.- En el cuadro de Añadir una actividad o recurso, nos deslizamos hasta la parte inferior de las opciones con la barra de desplazamiento o scrollbar.

Ahí encontraremos la opción de Archivo debajo de RECURSOS, señalamos la opción y procedemos a dar clic en el botón Agregar.





Lo cual nos redirigirá a un formulario donde encontraremos las opciones y propiedades del Recurso Archivo.

Nota: Todos los campos marcados con un * de color rojo son obligatorios y es necesario completar la información requerida en ellos para continuar.



Agregando Archivo a PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS ⊕

[Colapsar todo](#)

▼ General

Nombre*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ⊕

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

▼ Apariencia

Mostrar ⊕ Automático

Mostrar tamaño ⊕

Mostrar tipo ⊕

Mostrar la fecha de subida/modificación

Mostrar descripción del recurso

[Ver más...](#)

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID ⊕

▼ Marcas

Marcas

▼ Competencias

Course competencies ⊕


Upon activity completion:

En este formulario hay campos obligatorios *

4.- Elegimos e ingresamos la información requerida por el formulario.

Nombre*

Descripción



Una vez ingresado el nombre con el cual se visualizará el recurso o archivo en el curso, si se desea se puede escribir una breve descripción de este ítem en el campo Descripción.

Además es posible mostrar esta descripción justo debajo del enlace al archivo para lo cual solo es necesario activar la siguiente opción.

Muestra la descripción en la página del curso



5.- Una vez ingresada esta información básica se procederá a cargar en el sitio el archivo que se desea enlazar a este recurso, para lo cual en la sección Seleccionar Archivos.

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.

Seleccionar archivos

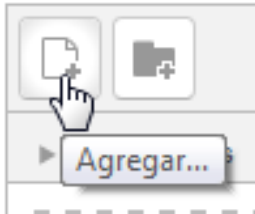
Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB



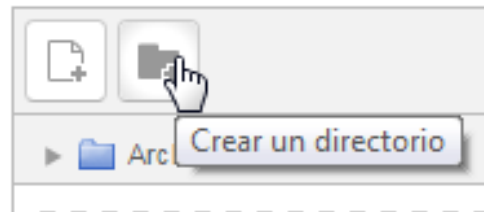
Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos



Agregar Archivo



Crear Directorio



Para subir un documento daremos clic en el botón Agregar, lo cual nos desplegará la ventana de Selector de archivos.



En la cual encontraremos las siguientes opciones.

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

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

6.- Subir un archivo desde el dispositivo o computador en el que se está trabajando. 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, en donde procedemos a dar clic en el botón seleccionar archivo.

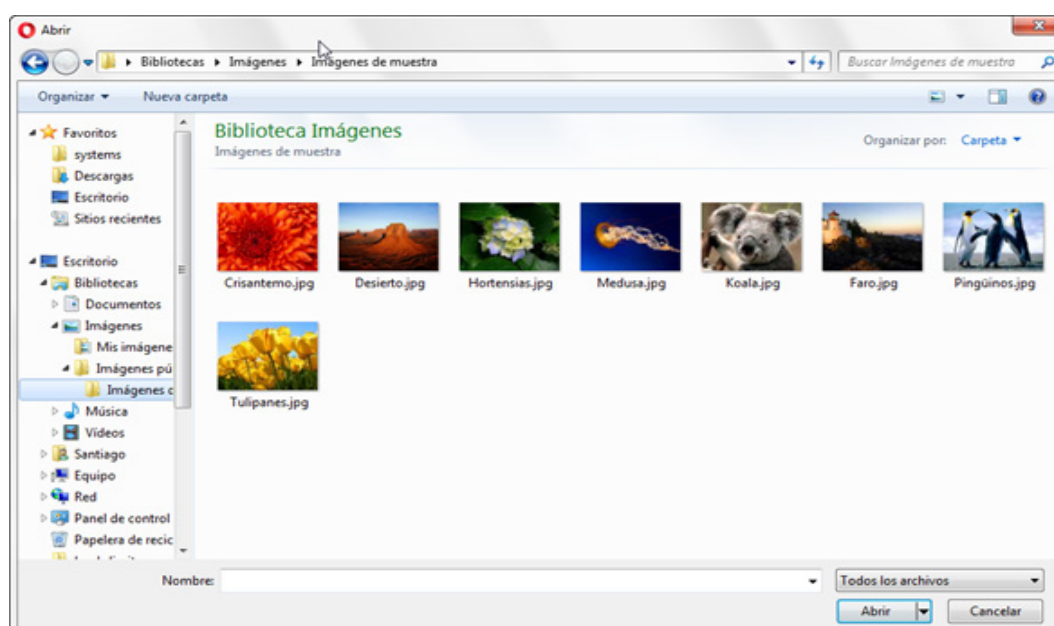
Adjunto Ningún archivo seleccionado

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. o computador, en donde procedemos a dar clic en el botón seleccionar archivo.

Adjunto Jellyfish.jpg

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

- Todos los derechos reservados
- Otro
- Todos los derechos reservados**
- Dominio público
- Creative Commons
- Creative Commons - NoDerivs
- Creative Commons - No Comercial NoDerivs
- Creative Commons - No Comercial
- Creative Commons - No Comercial ShareAlike
- Creative Commons - ShareAlike

Ingresada la información anterior procedemos a dar clic en el botón Subir este archivo.

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



Una vez que se complete la carga del archivo, este se visualizará en la sección Seleccionar Archivos, así mismo se nos activará una

Seleccionar archivos



7.- Terminada la carga de archivos se procede a configurar algunas propiedades básicas de la sección Apariencia, que determinarán como se desplegará el Recurso en el curso.

▼ Apariencia

Mostrar ?

Automático

Mostrar tamaño ?



Mostrar tipo ?



Mostrar la fecha de subida/modificación



Mostrar descripción del recurso





Propiedades Apariencia

Mostrar

Este ajuste, junto con el tipo de archivo, y siempre que el navegador permita incrustar código, determina cómo se muestra el archivo. Las opciones pueden incluir:

- Automático. Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo.
- Incrustar. El fichero se muestra dentro de la página debajo de la barra de navegación junto con la descripción y cualquier otro bloque.
- Forzar descarga. Se le pregunta al usuario si desea descargar el fichero.
- Abrir. Sólo se muestra la dirección en la ventana del navegador.
- En ventana emergente. La URL se muestra en una ventana nueva del navegador sin menús y sin barra de direcciones.

Mostrar tamaño

Se visualiza el tamaño del archivo, en el formato 'tamaño MB'; junto con el enlace al archivo Ejemplo 3.1MB.

Mostrar Tipo

Muestra el tipo de documento, tal que 'Documento de texto', al lado del enlace al archivo.

Si hay varios archivos en el recurso, se muestra el tipo del archivo inicial. Si el tipo de archivo es desconocido para el sistema, no se muestra.

Mostrar la fecha de subida/modificación

Muestra la fecha de subida/modificación junto al enlace al archivo. Si hay varios archivos en el recurso, se muestra la fecha de subida/modificación del archivo principal.

8.- Completado el paso anterior se procede a guardar los cambios realizados, para lo cual haremos clic en el botón correspondiente para guardar o descartar los mismos.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios *.

Paso 8.

Si deseamos guardar los cambios y regresar a la edición del curso daremos clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso, si lo que deseamos es guardar y terminar con el proceso de edición daremos clic en Guardar cambios y mostrar lo cual nos llevará a una vista previa de cómo se va a mostrar el recurso en el curso, y si lo que deseamos es descartar todos los cambios realizados daremos clic en

Cancelar.

9.- 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.

✚ PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS Edit

✚ ARCHIVOS Y CARPETAS Edit

✚   Ejemplo de Archivo Edit Edit
Actualizado 18/08/2016 10:08

Este es un ejemplo de archivo

✚ ZONA DE INFORMACIÓN Edit

✚ ZONA DE REBOTE Edit

✚ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN Edit

+ 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.

✦ PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS Edit

✦ ARCHIVOS Y CARPETAS Edit

✦ Ejemplo de Archivo Edit
Actualizado 18/08/2016 10:08

Este es un ejemplo de archivo

✦ ZONA DE INFORMACIÓN

✦ ZONA DE REBOTE

✦ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN

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

+ Añadir una actividad o un recurso

10.- 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.

ADMINISTRACIÓN

Administración del curso

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



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

PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS

ARCHIVOS Y CARPETAS

 [Ejemplo de Archivo](#) Actualizado 18/08/2016 10:08



Este es un ejemplo de archivo

ZONA DE INFORMACIÓN

ZONA DE REBOTE

ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN