



3.- CARGAR ARCHIVOS Y DOCUMENTOS





Moodle es una plataforma que puede servir de repositorio o espacio virtual para disponer archivos. Generalmente, estos documentos son creados por el profesor.



Para aprender a cargar archivos, desde el menú AGREGAR RECURSO seleccione “Archivo” y cargue el programa del curso.



Asigne un nombre al documento y escriba una reseña.

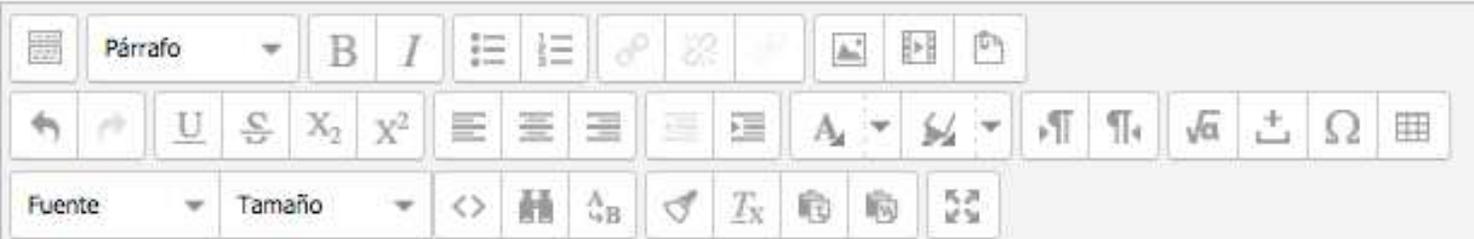
Agregando Archivo

▼ General

Nombre*

Programa del curso

Descripción*



A rich text editor toolbar with three rows of icons. The first row includes a table icon, a paragraph dropdown, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, image, video, and attachment icons. The second row includes undo, redo, underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), superscript (x²), left-align, center-align, right-align, justify, text color, background color, text direction, text color, link, unlink, and table icons. The third row includes font face dropdown, font size dropdown, source code, link, unlink, link all, unlink all, and refresh icons.

Describe el tipo de archivo que está publicando y qué objetivo tiene.



Suba el programa de su curso pinchando la flecha azul.
Especifique que al descargar el documento, se abra en una ventana emergente.

Pruebe otras alternativas de descarga.

The screenshot shows the Moodle file manager interface. At the top left, it says "Seleccionar archivos". At the top right, it says "Tamaño máximo para archivos nuevos: 4.6GB". Below this is a file browser window showing a folder named "Archivos". In the center of the folder view, there is a large blue downward-pointing arrow and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". Below the file browser, there is a section titled "Apariencia" with three options: "Mostrar", "Mostrar tamaño", and "Mostrar tipo". A dropdown menu is open for "Mostrar", showing the following options: "Automático" (checked), "Incrustar", "Forzar descarga", "Abrir", and "En ventana emergente" (highlighted in blue). Two red arrows point from the text above to the blue arrow in the file browser and the "En ventana emergente" option in the dropdown menu.



Cargue el programa u otro documento y especifique el tipo de licencia que se le otorga al documento.

Adjunto: Programa de ...idades .docx

Guardar como:

Autor:

Seleccionar licencia:

- 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



Guarde los cambios



► Ajustes comunes del módulo

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

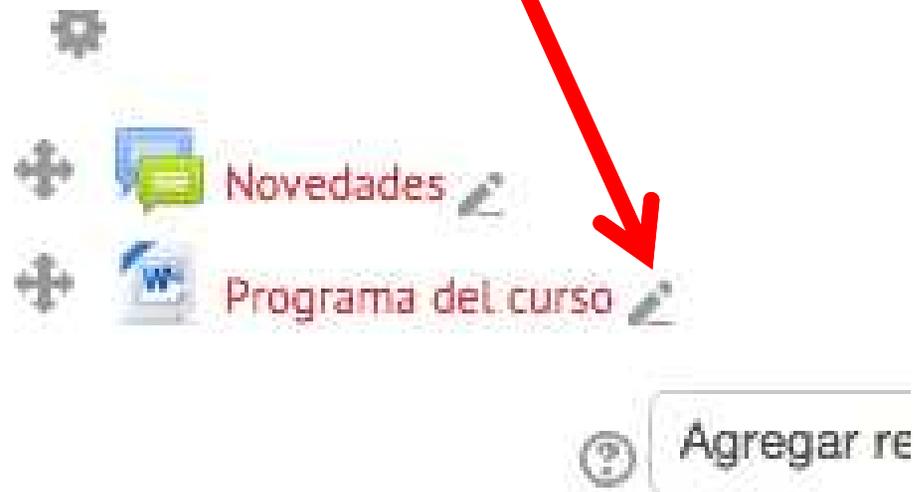
Cancelar



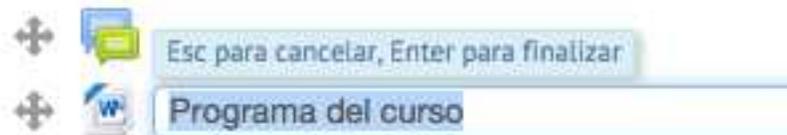
Compruebe cómo se ve su documento volviendo al escritorio virtual.

Si desea cambiar el título del documento, cliquee el lápiz editor, reescriba y presione ENTER.

1.



2.





Para editar la ubicación y disponibilidad del archivo, despliegue la pestaña EDITAR.