



MANUAL DE USO

PLATAFORMA EDUCATIVA

RECURSO DE ARCHIVOS



• • • • •
+ información: deadv.uta.edu.ec

DEADV
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL
Versión 02

Elaboración:

Mg. Miguel Miniguano López

Diseño:

Ing. David Chávez Pasquel

Aprobación:

Ph.D Carlos Meléndez Tamayo

Primera Edición: Abril 2020

Ambato - Ecuador



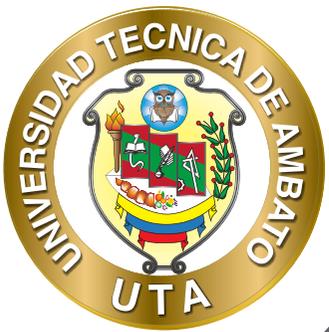


La tecnología por su rapidez de crecimiento e innovación ha venido transformando rápidamente las sociedades; el manual entre otras cosas pretende fomentar el uso práctico, desde lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras actividades cotidianas, identificando la importancia de su utilización.

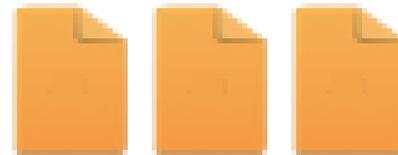
Es por esto que, la Universidad Técnica de Ambato consiente que los procesos de capacitación continua fortalecen, actualizan y perfeccionan tanto en el desarrollo personal, así como también, en el ámbito profesional.

En ese sentido la Dirección de Educación Continua, a Distancia y Virtual (DEaDV) elaboró este material de apoyo enfocado al correcto uso de la Plataforma Educativa, dirigido a la planta docente titular y ocasional de la institución, el mismo que permitirá incentivar y desarrollar habilidades prácticas en el uso de las herramientas informáticas básicas para su crecimiento.

“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber”
Albert Einstein



RECURSO ARCHIVO



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

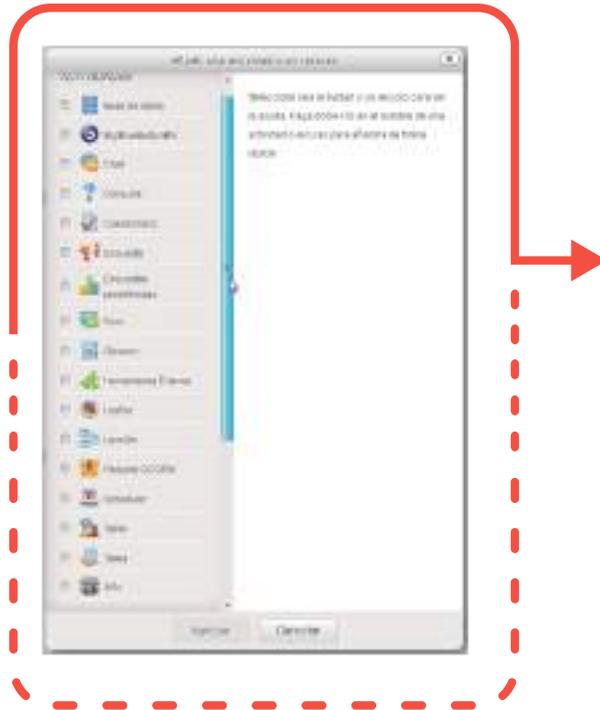




2. En la zona del curso donde se agregara el archivo, nos dirigimos al botón Añadir una actividad o recurso



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.



Agregando Archivo a PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS

General

Nombre: *

Descripción: *

Muestra o describe el ítem de esta manera: *

Seleccionar archivo: *

Agencia

Wicket: *

Muestra tamaño: *

Muestra tipo: *

Selecciona la fecha de publicación: *

Muestra el contenido del recurso: *

Ajustes comunes del módulo

Wicket: *

Módulo ID: *

Marcas

Marcas: *

Competencias

Cuenta competencia: *

¿qué actividad completa?: *

Botones: Guardar, Cancelar, Eliminar

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





4. Elegimos e ingresamos la información requerida por el formulario

Nombre* Ejemplo Archivo 1

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 opción siguiente.

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.

Agregar
Archivo

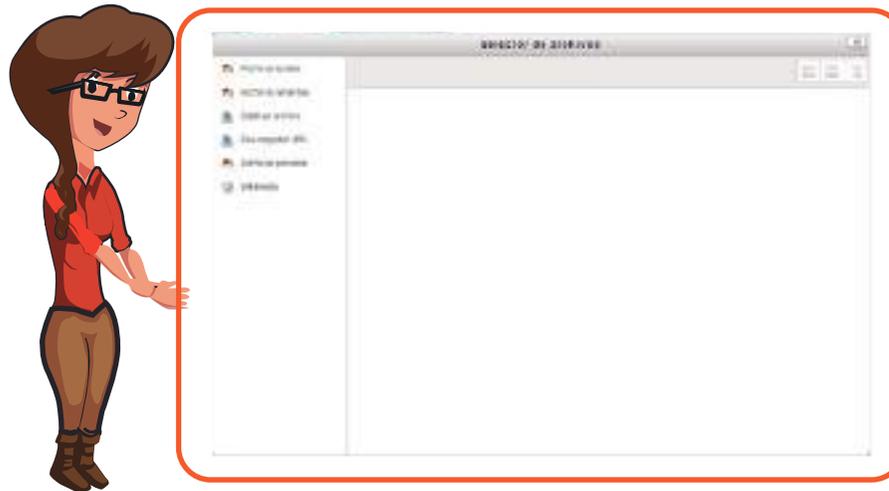


Crear
Directorio





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



En la cual encontraremos las siguientes opciones:



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.

Adjunto Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

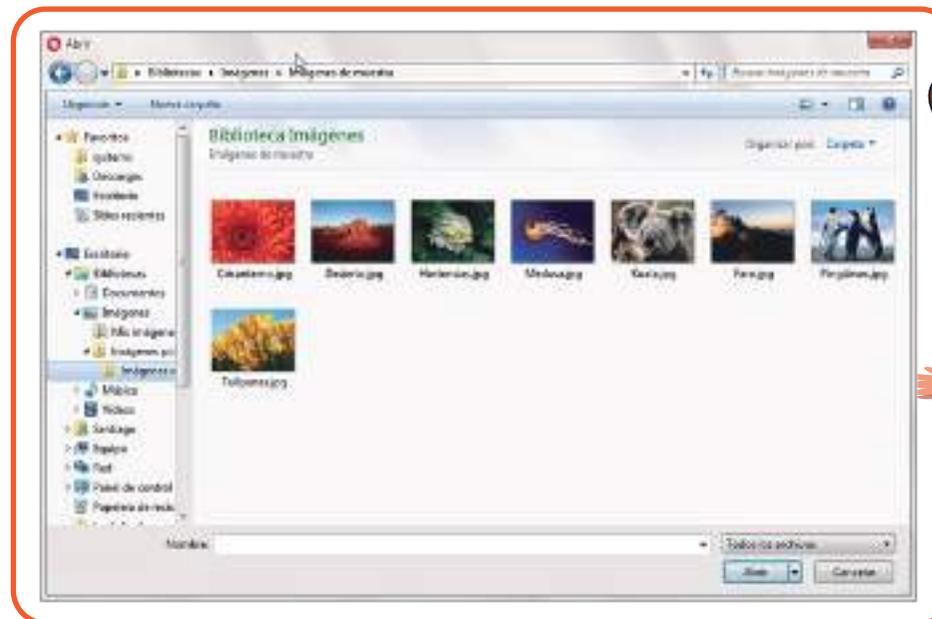
Seleccionar licencia



Procedemos a dar clic en el botón seleccionar archivo.



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





Procedemos a seleccionar el archivo que deseamos subir.



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:

- 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

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



7. Terminada la carga de archivos se procede a configurar algunas propiedades básicas de la sección Apariencia, que determinarán



como se desplegara el Recurso en el curso.

▼ Apariencia

Mostrar ⓘ Automático ▼

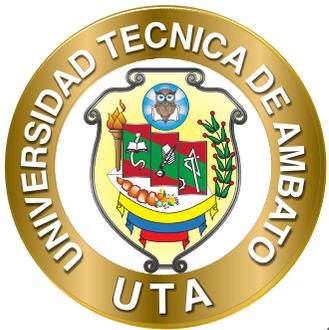
Mostrar tamaño ⓘ

Mostrar tipo ⓘ

Mostrar la fecha de subida/modificación

Mostrar descripción del recurso





1 **Propiedades de apariencia**

Para agregar alguna propiedad de apariencia hay que seguir los siguientes pasos:

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:

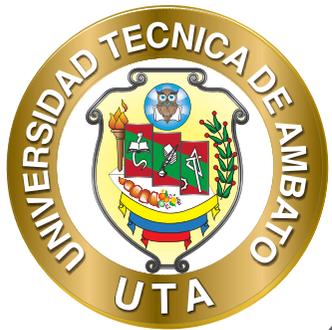
Automático: Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo

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





Muestra el 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.



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 llevara 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.



- 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.



+ PLATAFORMA EDUCATIVA RECURSOS [Editar](#)

+ ARCHIVOS Y CARPETAS [Editar](#)

+ Ejemplo de Archivo [Editar](#)

Actualizado 18/09/2018 10:58

Este es un ejemplo de archivo

+ ZONA DE INFORMACIÓN

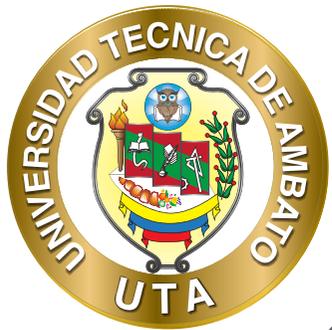
+ ZONA DE REBOTE

+ ZONA DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN

+ Añadir una actividad o un recurso

- Editar ajustes
- Mover a la derecha
- Mostrar
- Duplicar
- Asignar roles
- Borrar

En el menú desplegable Editar, encontraremos opciones que nos permitirán actualizar el recurso, ocultarlo, cambiar su sangría, etc.



10. 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.





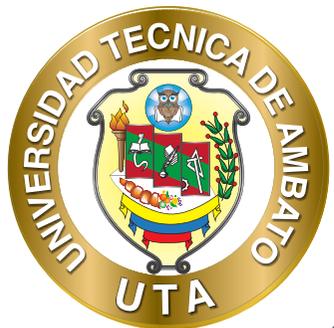
En siguiente captura se nos da un panorama de como quedara nuestro recurso integrado en la estructura del curso.



BIBLIOGRAFÍA

Basado en MoodleDocs: <https://docs.moodle.org/>





"La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser"

HESÍODO





Dr. Galo Naranjo López, PhD
RECTOR

Dra. Mary Cruz, PhD
VICERRECTORA
ACADÉMICA

PhD Elsa Hernández
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD

Ing. Edison Viera, MBA
VICERRECTOR
ADMINISTRATIVO