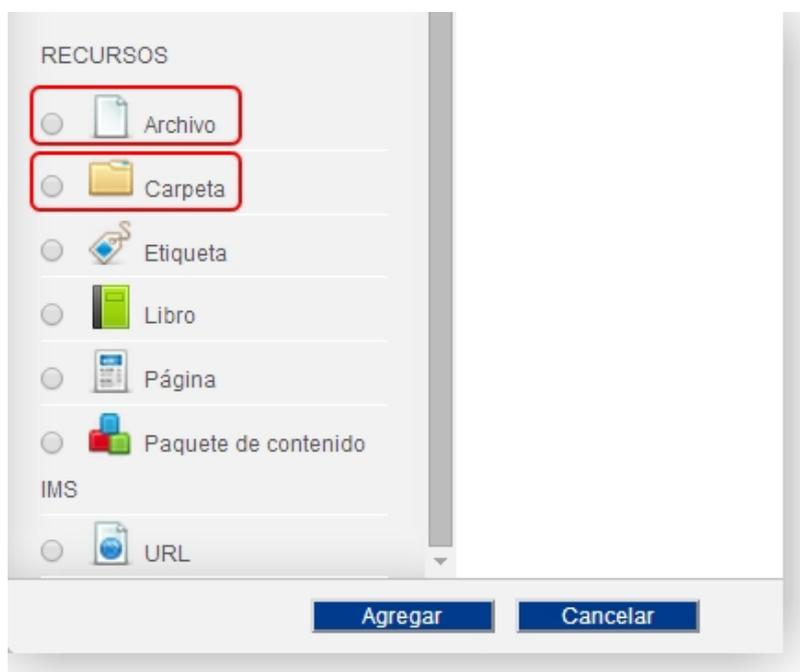


# 1 Archivos y Carpetas

Moodle permite a un profesor enlazar en sus cursos directamente a ficheros de muy diverso tipo (documento de texto, presentación, texto en formato PDF, archivo comprimido en formato ZIP, una imagen, un archivo de video,...) ya sea de forma simple a un único fichero (recurso de tipo 'Archivo') o a varios de ellos agrupados y ordenados en un directorio (recurso de tipo 'Carpeta').

Al igual que para el resto de recursos (o actividades), para añadir un archivo o una carpeta, primeramente debemos iniciar el modo de edición del curso pulsando sobre '*Activar edición*' y, después pulsar sobre la opción '*Añadir una actividad o recurso*' dentro del bloque (tema o semana) en el que lo queramos insertar. En la ventana emergente que se nos abrirá, aparecerá un listado con todas las actividades y recursos disponibles. En ella que seleccionaremos '*Archivo*' o '*Carpeta*' según corresponda.



## 1.1 Archivos

### Recurso 'Archivo'

De forma análoga a lo que haremos para añadir cualquier otro recurso y/o actividad en un curso, lo primero será establecer un '*Nombre*' (el que aparecerá en la página principal del curso) y una '*Descripción*' general del archivo (de su contenido), que puede además incluir algún tipo de comentario o instrucción para el alumno que va a acceder a él (software necesario para verlo o ejecutarlo, *plugins* a instalar, instrucciones de ejecución...).

▼ **General**

**Nombre\***

**Descripción\***

Párrafo ▼ **B** *I* [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Videos] [Archivos]

Índice de contenidos y resumen del curso

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

▼ **Contenido**

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

[Agregar] [Carpetas] [Vistas]

▶ Archivos

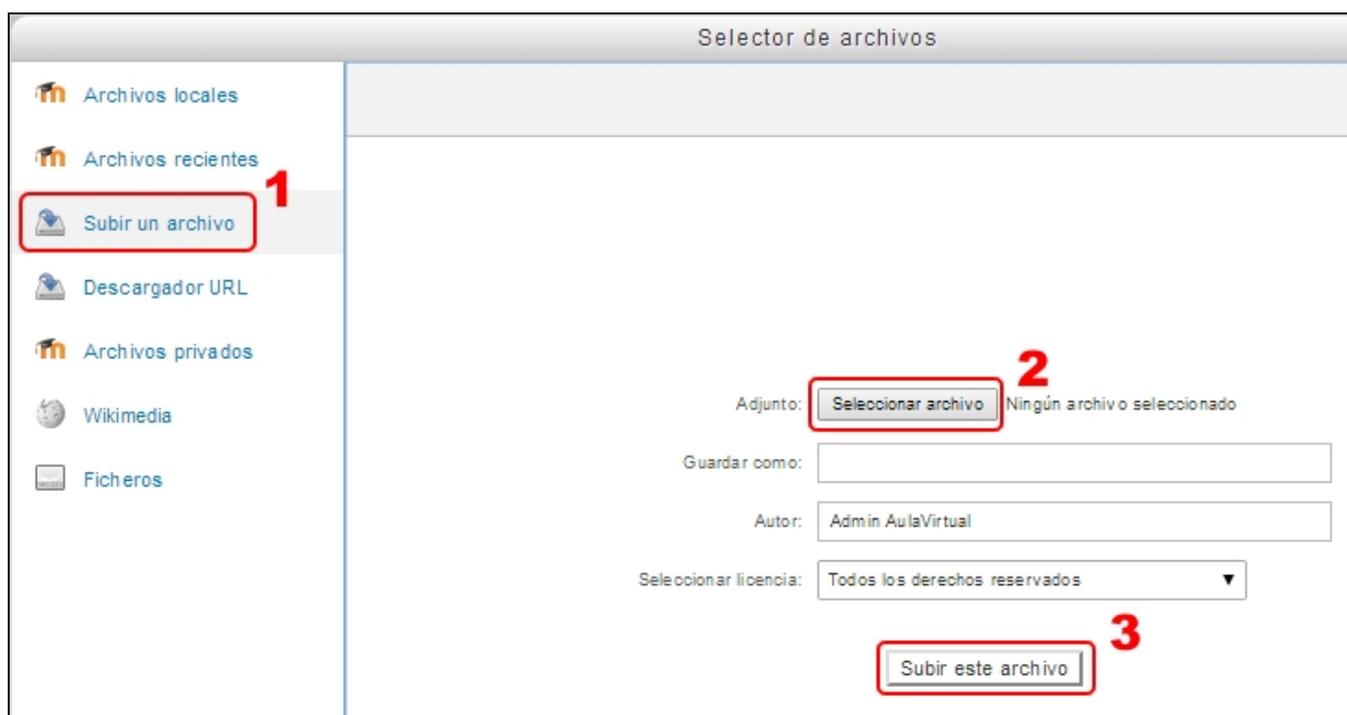


Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Tras haber escrito el '*Nombre*' y la '*Descripción*' del archivo en el bloque de opciones '*General*', en el bloque '*Contenido*' es donde seleccionaremos el archivo que queremos incluir, pulsando sobre el icono para '*Agregar*' un archivo:



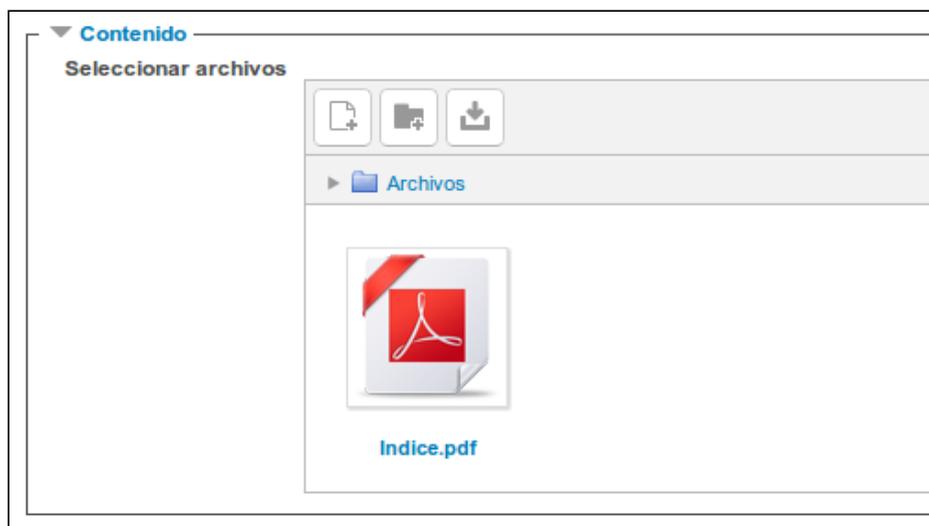
El selector de archivos mostrará, en la columna de la izquierda, todas las ubicaciones desde las que es posible subir archivos (más adelante veremos con más detalle todas estas ubicaciones, así como el sistema de ficheros de Moodle). Para ilustrar este ejemplo vamos a optar por la opción '*Subir un archivo*' para seleccionar un archivo guardado en nuestro ordenador.



Para subir un archivo, debemos:

1. Pulsamos el enlace '*Subir un archivo*' en la columna de ubicaciones de la izquierda. Nos aparecerá entonces un formulario para subir un archivo.
2. Pulsamos sobre el botón '*Seleccionar archivo*' que aparecerá junto al texto '*Adjunto*'. Se abrirá entonces el administrador de archivos de nuestro ordenador y cuya apariencia dependerá del sistema operativo que tengamos instalado. En cualquier caso, se trata de que busquemos y localicemos el archivo que queremos añadir como recurso u hagamos clic en él para seleccionarlo.
3. Finalmente, pulsaremos en el botón '*Subir este archivo*' y esperaremos a que se suba al servidor.

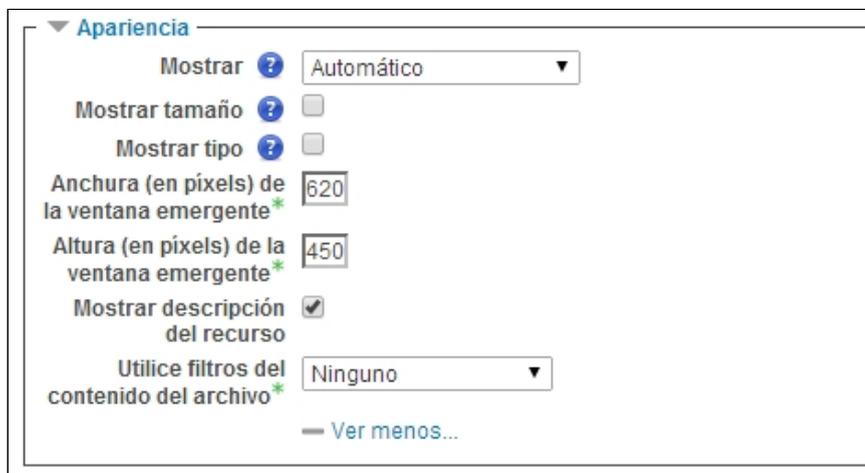
Tras la subida, en el bloque '*Contenido*' nos aparecerá ya el archivo que queremos añadir como recurso en el curso:



*Nota 1:* También podemos usar la técnica de 'Arrastrar y soltar' directamente sobre el bloque de contenido en el que se muestran los archivos, y no usar el selector de archivo como en el ejemplo anterior. Se trataría de tener abiertas simultáneamente una ventana con el explorador de archivos de nuestro ordenador y otra con el navegador de internet en el que tenemos abierta el aula virtual. En la primera, seleccionaríamos el archivo deseado y lo arrastraríamos hasta este bloque de archivos situado en la ventana dónde tenemos nuestro aula virtual.

*Nota 2:* Observaremos que podemos subir más de un archivo a este recurso. Sí, es posible hacerlo, pero solamente uno de ellos podrá el 'archivo principal', que es el que se muestra al alumno. Por defecto, el archivo principal es el primero que se sube, pero si añadimos más y queremos cambiarlo, pulsando sobre el propio archivo nos aparece un pequeño menú para hacerlo. Si realmente queremos mostrar simultáneamente el acceso a más de un archivo, no usaremos este tipo de recurso ('Archivo'), si no el recurso 'Carpeta'.

En el siguiente bloque de opciones, '*Apariencia*', podemos definir como se mostrará este archivo a los alumnos cuando accedan a él.



Con la opción '*Mostrar*' seleccionaremos la forma en la que un alumno verá el archivo:

- **Incrustar:** El archivo se mostrará como un recurso 'incrustado' ('embebido') en una página más de nuestro curso, junto al nombre y la descripción que le hemos dado. En esta página seguimos manteniendo toda la estructura de nuestro curso y aula virtual (bloques, cabecera, menús,...) Para que un archivo se pueda visualizar como incrustado será necesario que el navegador del usuario disponga del conector (plugin) adecuado. Si el navegador no puede visualizar un recurso, intentará encontrar y lanzar una aplicación asociada al tipo de fichero. Por ejemplo, un fichero de tipo .pps hará que se abra MS PowerPoint u OpenOffice Impress, según el programa gestor de presentaciones instalado en el ordenador del alumno.
- **Forzar descarga:** Se le preguntará al alumno si desea descargar el archivo en su ordenador en lugar de mostrarlo incrustado en la página. Esto es recomendable cuando no estemos seguro de que el usuario tenga el plugin (conector) adecuado para visualizarlo o, por algún motivo, prefiramos que lo descargue a su disco duro y lo guarde.
- **Abrir:** Se abre directamente el archivo: En lugar de mostrar el contenido del archivo se muestra únicamente un enlace; cuando el usuario hace clic en dicho enlace se abrirá el archivo en su navegador.

- **En ventana emergente:** Se abre el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador. Si seleccionamos esta opción, tenemos también dos cuadros de texto adicionales para establecer las medidas (en píxeles) de dicha ventana.
- **Automático:** Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para 'Mostrar' el archivo (suele ser 'Abrir').

The screenshot shows a Moodle course page with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays the title 'El reino animal' and a list of topics. A red oval highlights the title 'El reino animal' at the top of the content area, labeled 'Nombre del recurso'. Another red oval highlights the text 'Contenido 'incrustado' del archivo' above the title, labeled 'Contenido 'incrustado' del archivo'. A third red oval highlights the text 'Descripción del recurso' at the bottom of the content area, labeled 'Descripción del recurso'. The content area also includes a list of topics and a photograph of a bald eagle.

Ejemplo de visualización de un archivo (PDF) incrustado.

Cuando lo tengamos todo, pulsaremos sobre '*Guardar cambios*' para finalizar la creación (o modificación) del recurso.

Es también muy importante tener en cuenta si los estudiantes necesitan tener algún tipo de software específico en sus ordenadores personales (o plugins instalados en su navegador) para poder abrir (o ejecutar) los archivos (¿es un fichero en formato flash?, ¿es un fichero ejecutable que sólo funciona en Windows?, ¿es un archivo de vídeo con un determinado códec?,...), en cuyo caso habrá que tratar de indicarlo adecuadamente.

En el siguiente videotutorial puedes ver cómo añadir y enlazar un archivo en la página principal de un curso.

## Moodle 2: Cómo enlazar un archivo



[Cómo enlazar un archivo](#)

## 1.2 Carpetas

### Recurso 'Carpeta'

Moodle permite presentar como recurso un acceso a un conjunto de archivos de cualquier tipo (documentación, multimedia, software, etc.) de manera que el alumno acceda a todo.

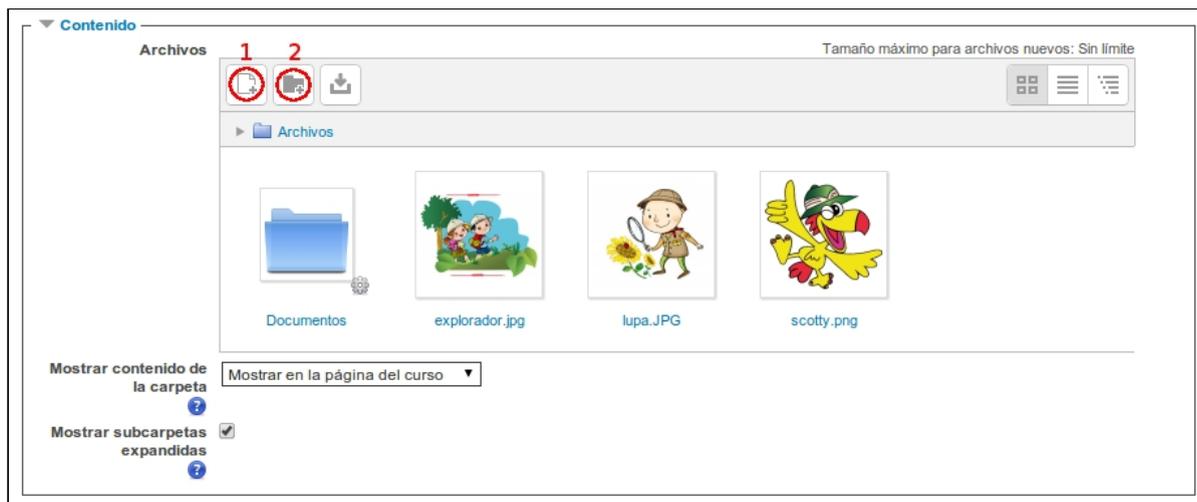
El recurso '*Carpeta*' permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una único directorio. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Si queremos poner al alcance del alumnado un conjunto de archivos y, además, planeamos ir añadiendo más a lo largo del curso, entonces el recurso adecuado es la '*Carpeta*'. El proceso para añadir una carpeta es muy similar al que hemos visto para añadir un archivo. Seguiremos los siguiente pasos:

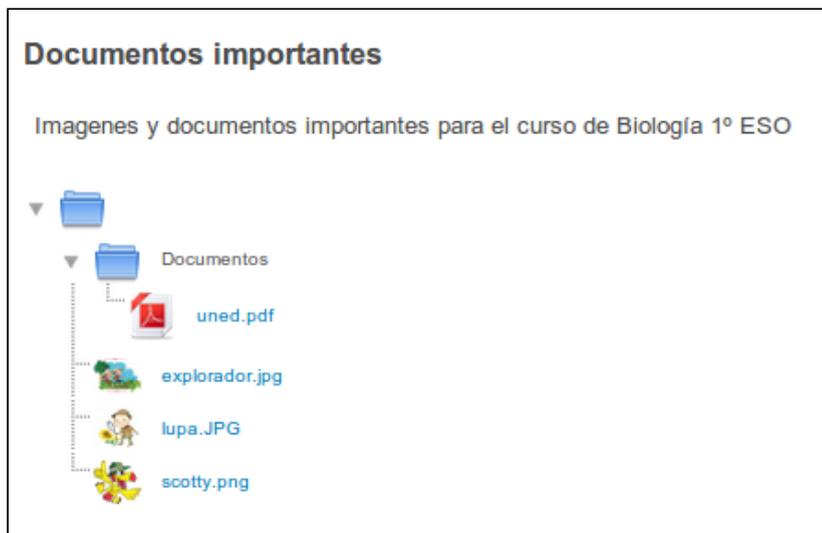
1.- De la misma forma que haríamos para añadir cualquier otro recurso, lo primero será activar el *modo de edición* del curso y, tras ello, pulsar en el enlace '*Añadir una actividad o recurso*' en el tema en el que queramos insertarla. En el listado de actividades y recursos que nos aparecerá, seleccionaremos '*Carpeta*'.

2.-Al igual que hemos visto al añadir un recurso de tipo '*Archivo*' (o cualquier otro recurso), lo primero será siempre incluir el '*Nombre*' y la '*Descripción*' de la carpeta que queremos agregar al curso.

3.-En el bloque '*Contenido*', repetiremos el proceso visto anteriormente para el recurso '*Archivo*' para subir cada uno de los ficheros que queramos añadir a esta carpeta, usando igualmente el icono para agregar un archivo (1). También tenemos la posibilidad de crear una estructura de subcarpetas para organizar y separar los archivos que formarán parte de este recurso, usando para ello el icono de agregar subcarpeta (2):



Una vez tengamos subidos los archivos (siempre podremos modificar el recurso después para añadir o quitar archivos), podemos también seleccionar cómo se mostrará el recurso carpeta: o en la misma página principal del curso o en una página diferente, como se mostraría cualquier otro recurso.



Visualización de un recurso de tipo Carpeta.

Cuando lo tengamos todo, pulsaremos sobre '*Guardar cambios*'.