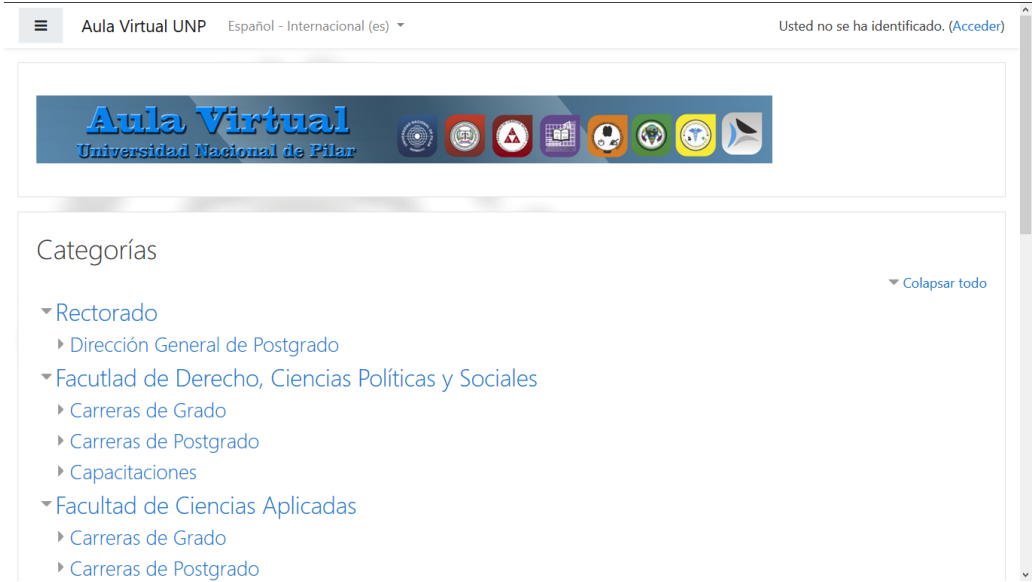
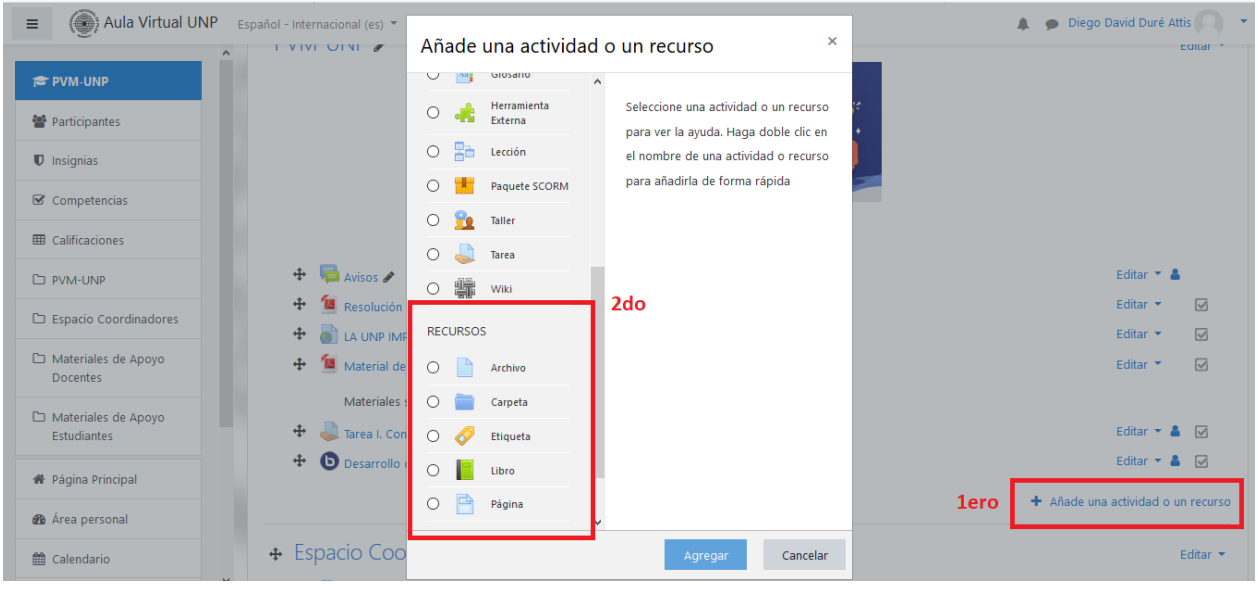
MANUAL DE MOODLE PARA EL DOCENTE

Agregar Recursos Básicos – (Archivos, Carpeta, Url)



Recurso: es un objeto que un profesor puede usar para asistir el aprendizaje, como un archivo o un enlace. Moodle soporta un rango amplio de recursos que los profesores pueden añadir a las secciones del curso. **Activar edición**, es el primer paso a seguir.

Un profesor puede añadir recursos a través del enlace para **'Añadir una actividad o recurso'**. Los recursos aparecen como un enlace único con un ícono enfrente que representa el tipo de recurso.



Descripción de Recursos en Moodle

- **Archivo** - una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de video.
- **Carpeta** - las carpetas ayudan a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.
- **Etiqueta** - que pueden ser unas pocas palabras o una imagen para separar recursos y actividades en un tema o una lección, aunque también pueden ser descripciones largas o instrucciones para las actividades.
- **Libro** - Recursos multi-página con aspecto similar a un libro. Los maestros pueden exportar sus Libros como paquete IMS (el administrador debe permitir que el rol de maestro pueda exportar IMS)
- **Página** - el alumno ve una página navegable y simple que el profesor crea con un robusto editor de html.
- **Paquete de contenido IMS** - añade material estadístico desde otros recursos en el formato IMS estándar
- **URL** - puede enviar al alumno a cualquier página web por medio del navegador.

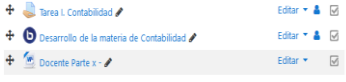
Agregar Archivo.

El paso más sencillo y rápido para agregar un archivo es arrastrar manteniendo presionado el botón del ratón sobre del archivo (Imagen 1), arrastrándolo a su sección del Moodle elegida (Imagen 2), y allí libérelo. El archivo será subido y mostrado (Imagen 3):

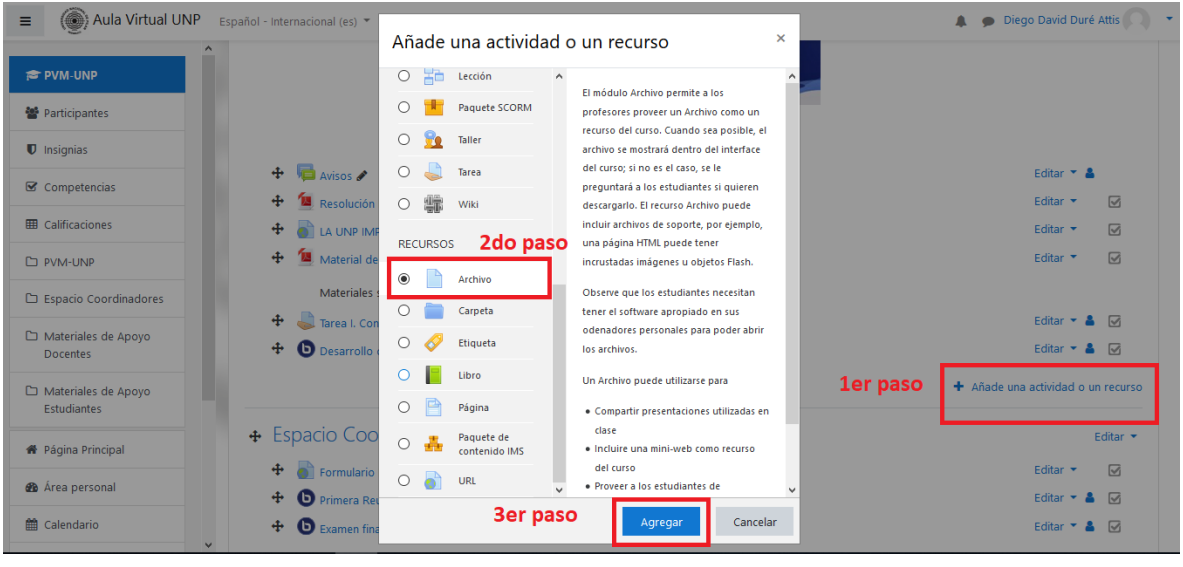
Imagen 1

Imagen 2

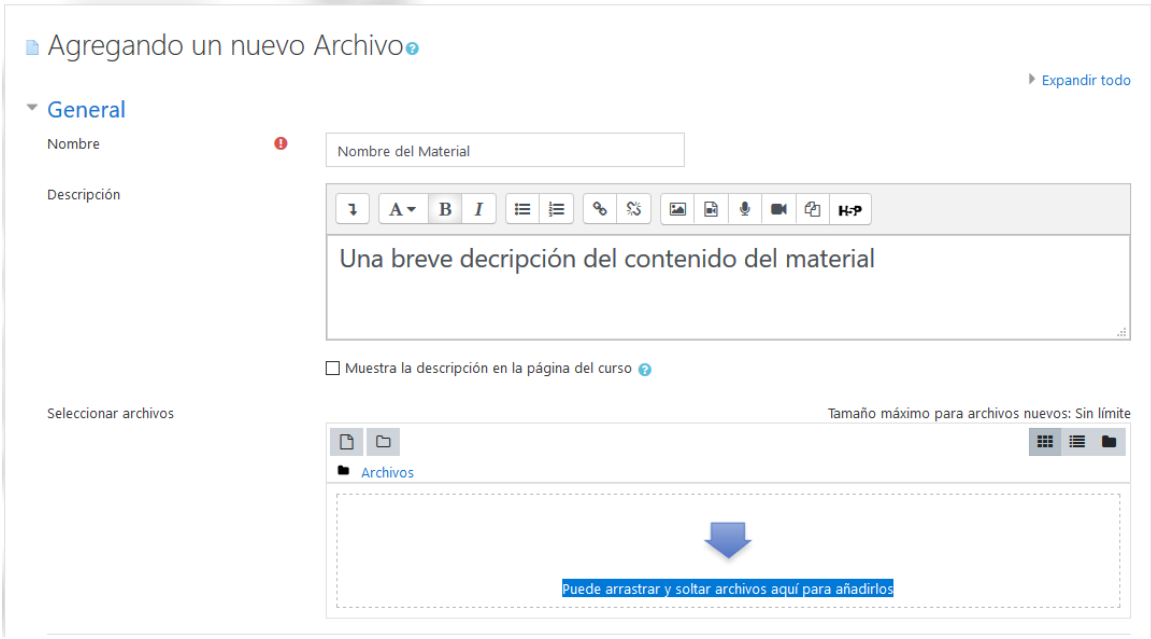
Imagen 3



La segunda opción que se tiene para agregar un archivo es identificando el bloque donde se desea agregar, clic sobre Añadir una actividad o un recurso (1er paso), identificar en Recursos **Archivo** y marcar la opción (2do paso), y luego clic sobre el botón **Agregar** (3er paso).

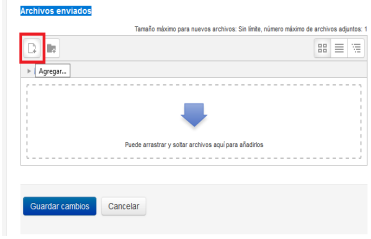


Completar el nombre del material que desea compartir y la descripción, en seleccionar archivos se subirá el material digital (llamese archivo Word, adobe pdf, power point, etc)

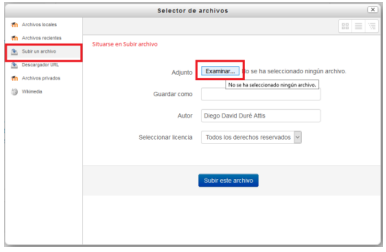


Pasos para subir el archivo seguir los siguientes pasos.

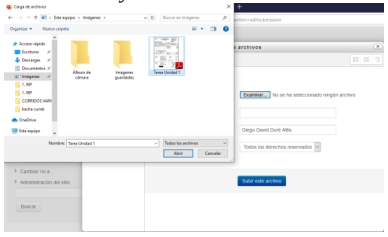
Primer Paso: clic en agregar archivo



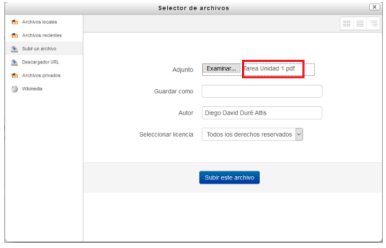
Segundo Paso: Seleccionar un archivo desde el ordenador



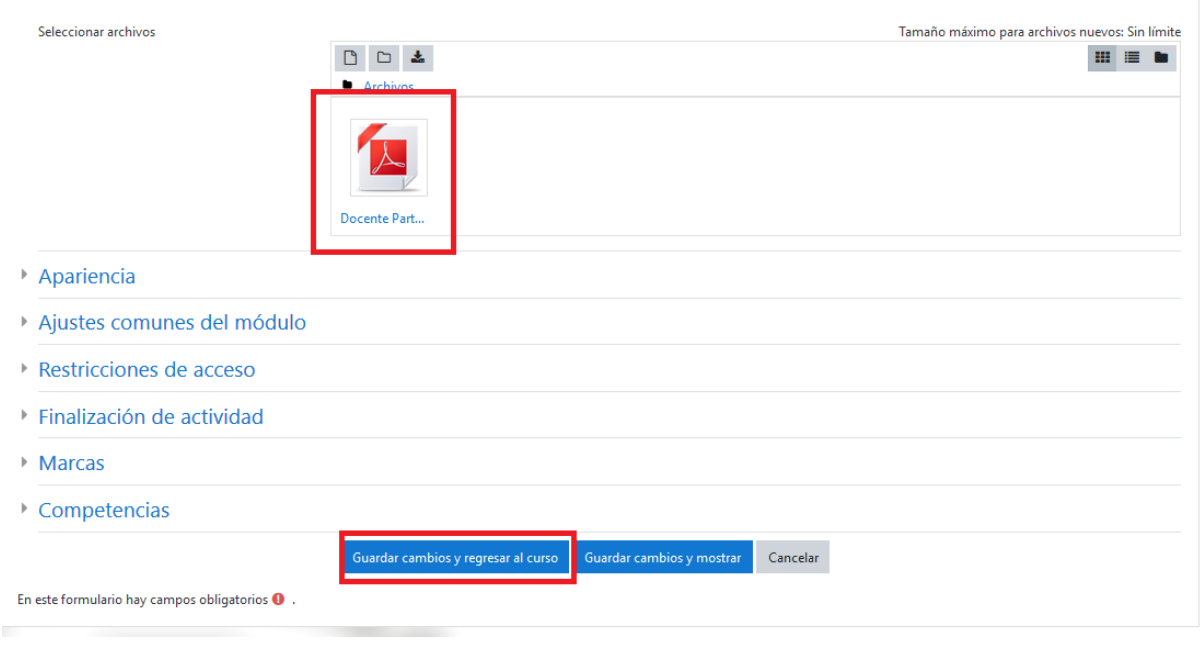
Tercer Paso: una vez direccionado en la ubicación del archivo, seleccionarlo y hacer clic sobre el botón ***Abrir***



Cuarto Paso: seleccionado el archivo en el ordenador, hacer clic sobre el botón ***Subir archivo***



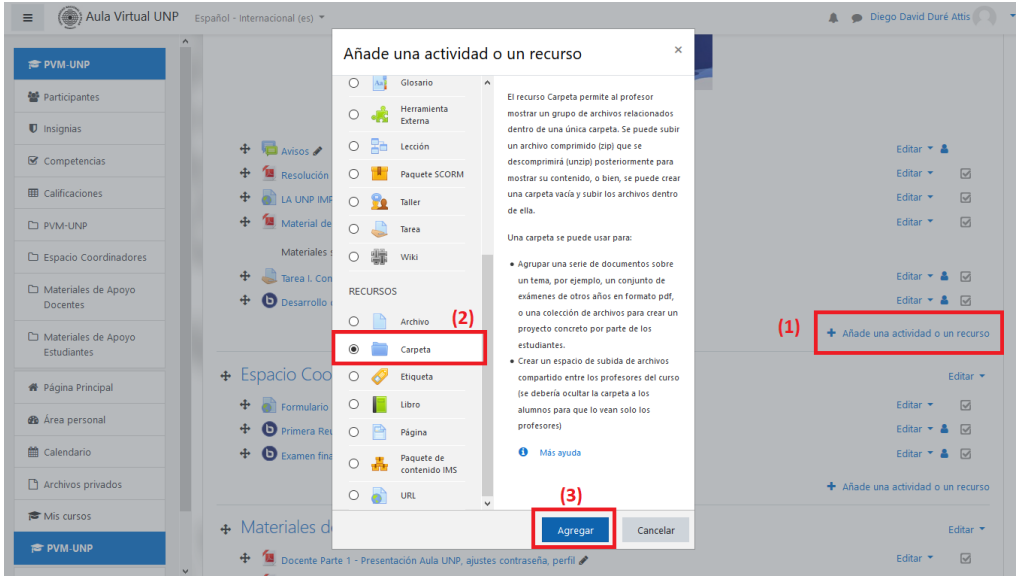
Una vez subido el material se presentará de la siguiente manera, para finalizar clic sobre el botón **Guardar cambios y regresar al curso**



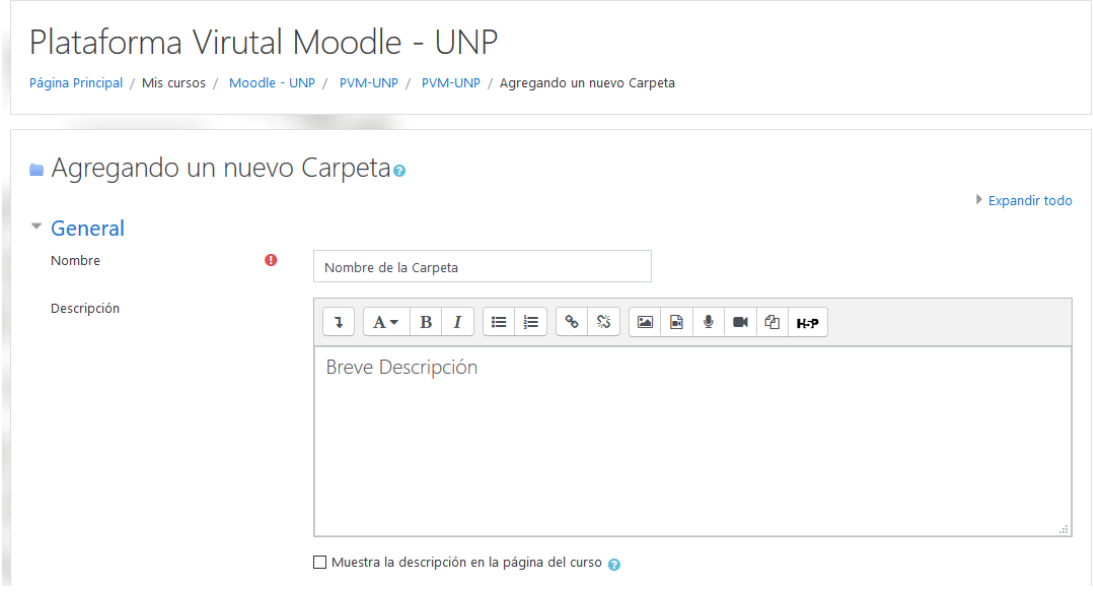
Agregar Carpeta

Haga clic en el botón 'Activar edición' en la parte superior derecha de la página del curso

1. Haga clic en el enlace "**Añadir una actividad o un recurso**". Luego, en el selector de actividades, seleccione "Carpeta" y haga clic en el botón "Agregar" (o seleccione "Carpeta" del menú desplegable "Añadir un recurso").



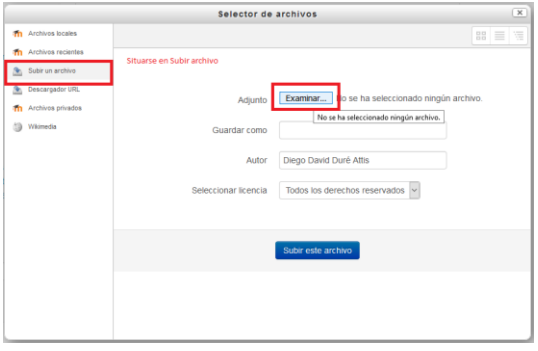
En la sección General, agregue el nombre y una descripción (que puede ser obligatoria u opcional de acuerdo a lo establecido en la administración del sitio).

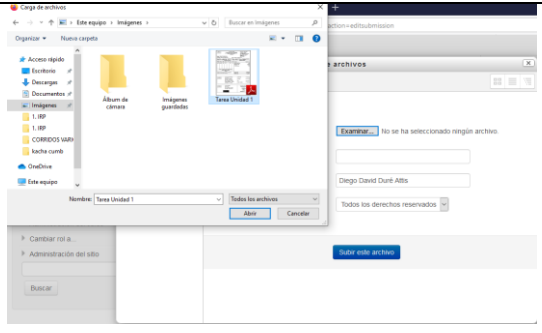
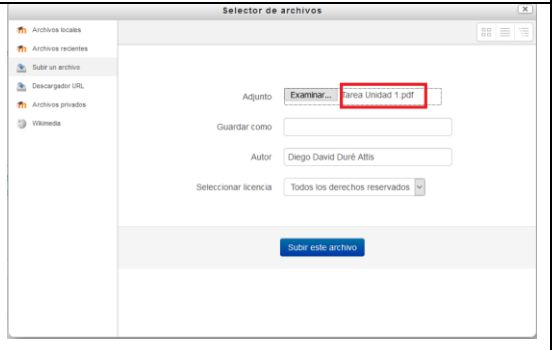


En la sección Contenido puede arrastrar una carpeta comprimida a la caja que contiene una flecha, o hacer clic en el botón "Agregar..." para abrir el menú Selector de archivos y seleccionar un archivo desde su computadora o de un repositorio

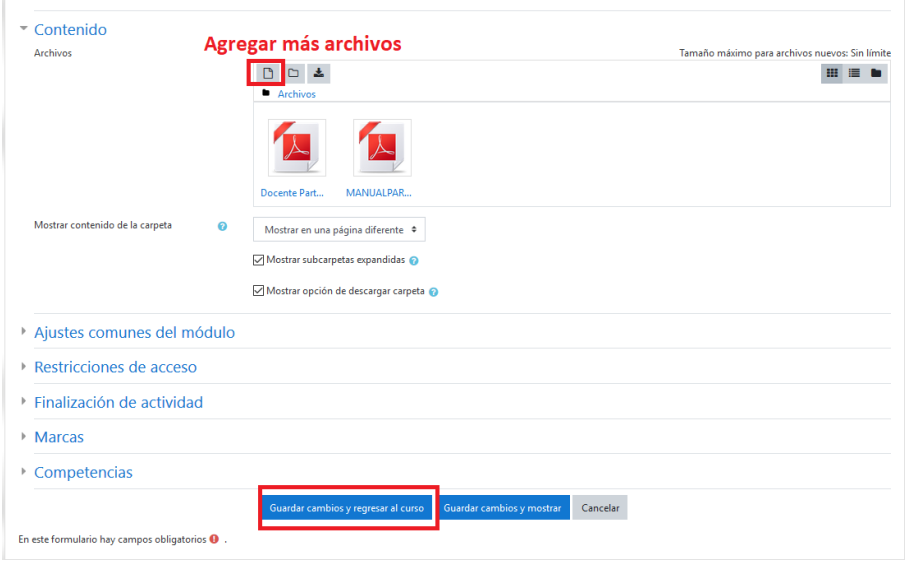
Primer Paso: clic en agregar archivo

Segundo Paso: Seleccionar un archivo desde el ordenador



*Tercer Paso: una vez direccionado en la ubicación del archivo, seleccionarlo y hacer clic sobre el botón **Abrir***	*Cuarto Paso: seleccionado el archivo en el ordenador, hacer clic sobre el botón **Subir archivo***
	

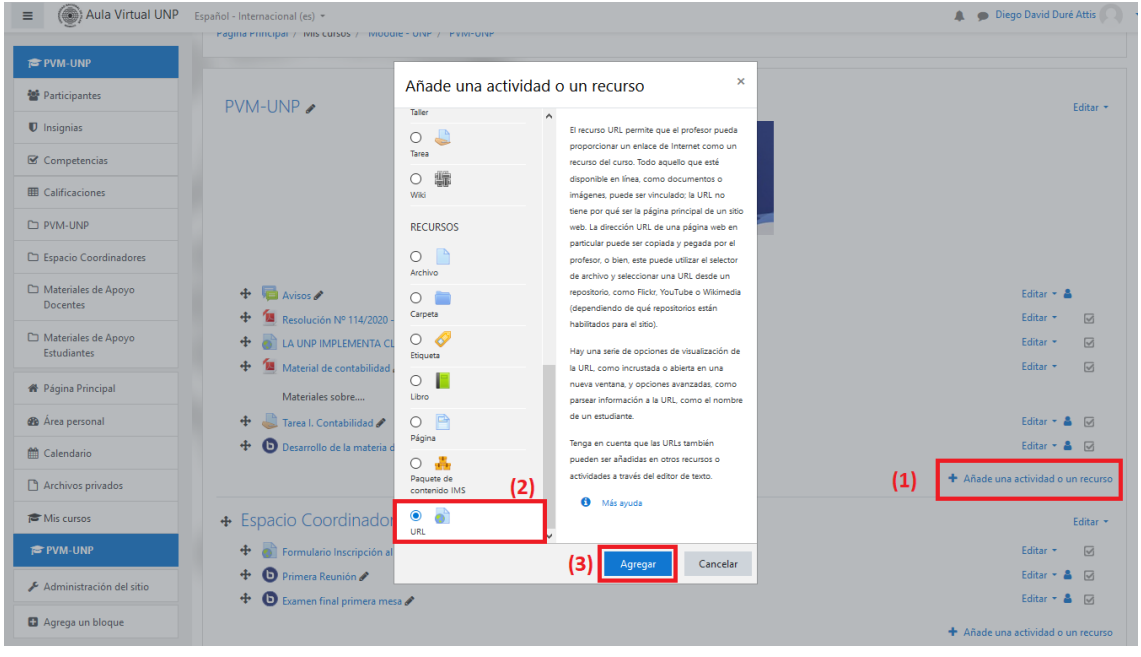
Quinto Paso: nos muestra que los archivos han sido subido y seleccionados, para finalizar clic sobre **Guardar cambios y regresar al curso**



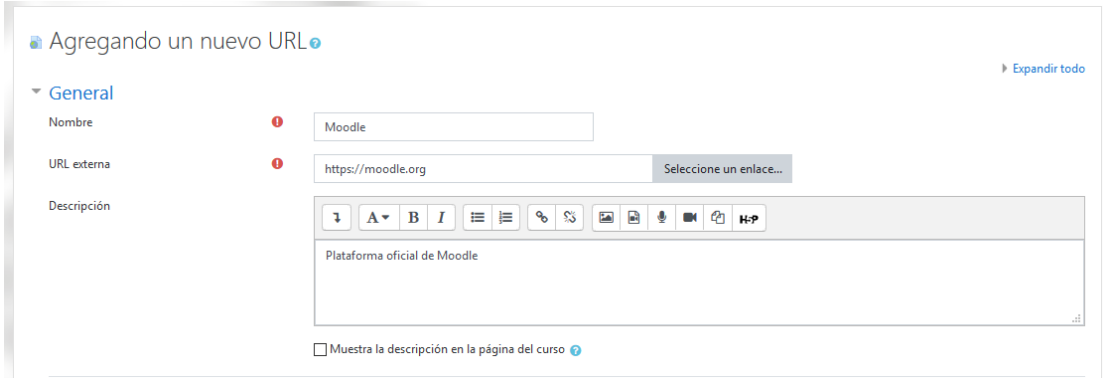
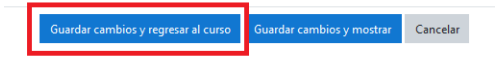
Agregar URL

El localizador URL permite publicar información que esté disponible en línea como enlaces a páginas web, documentos, videos o imágenes. El docente podrá utilizar este recurso con el fin de proporcionar material adicional a sus estudiantes para el aprendizaje de cada tema. Haga clic en el botón **'Activar edición'** en la parte superior derecha de la página del curso.

Luego escoger la sección o semana en la que desea agregar la URL, se hace clic en el enlace **Añadir una actividad o un recurso**, marcar **Url** y luego clic sobre el botón **Agregar**



Esto les llevará a una página en la cual podrás configurar la URL. En el campo Nombre escribir el título que aparecerá en plataforma para ingresar al enlace. En URL externa se escribe el link de la página web donde se encuentra la información (ej: https://moodle.org). En el campo Descripción, escribir en forma breve la idea general del contenido del enlace.



Una vez finalizado los ajustes hacer clic sobre el botón **Guardar cambios y regresar al curso**, que se encuentra al final.