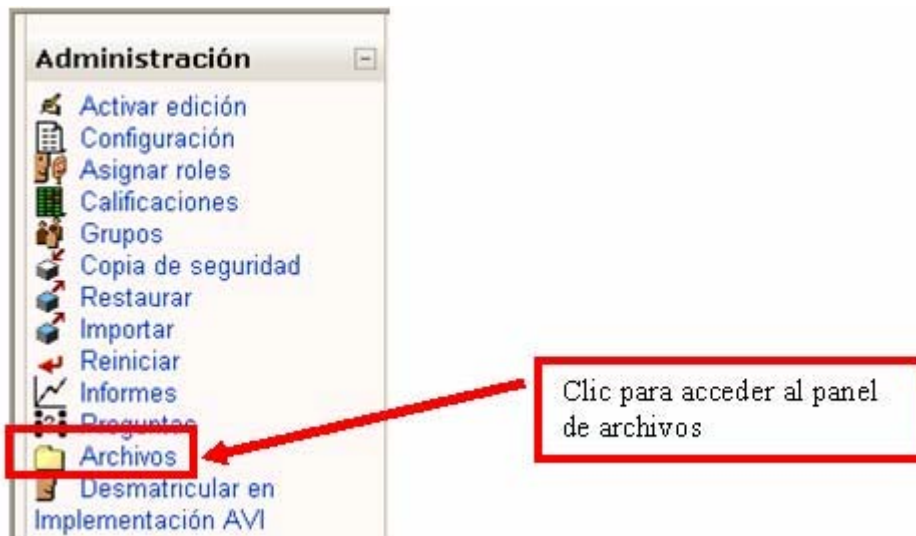


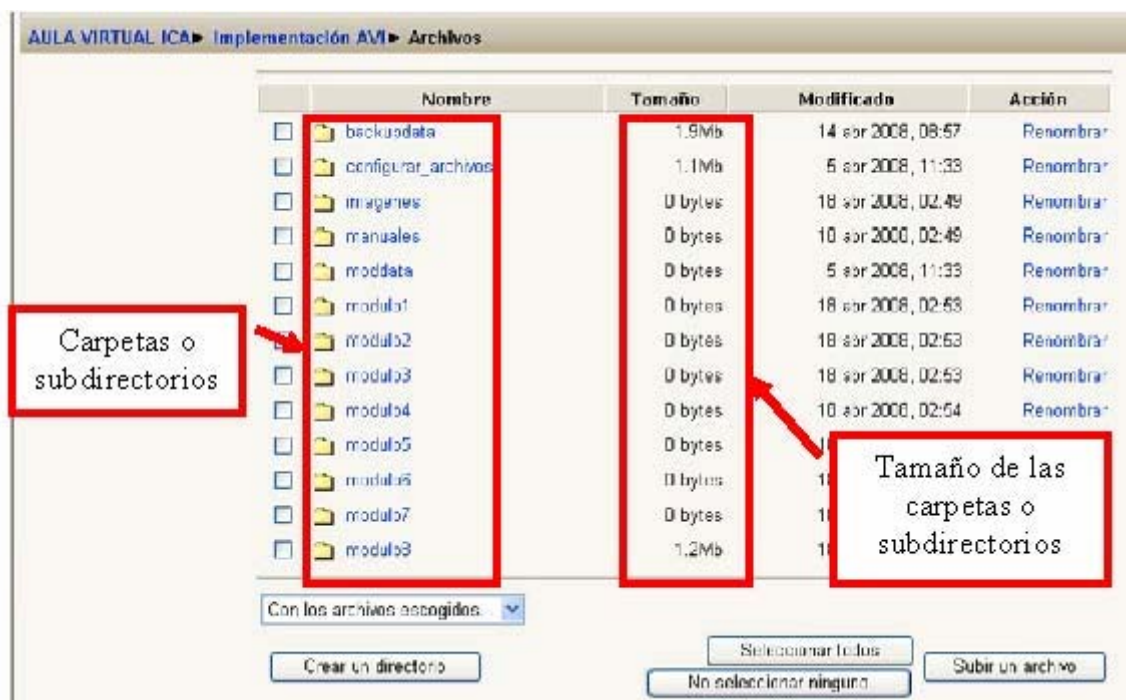
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. ARCHIVOS EN MOODLE

Cada vez que se crea un curso en Moodle se genera automáticamente un espacio llamado **Archivos**, en el cual se van almacenando documentos e imágenes en distintos formatos (PDF, RTF, JPEG, GIF, etc.) que cada docente (tutor) necesite subir al espacio del curso para tenerlo disponible y enlazarlo en el lugar que lo requiera. Al interior de **Archivos** son almacenados los distintos documentos, además pueden ser movidos, renombrados, editados o borrados. Todo esto se logra a través del enlace “**Archivos**” en el módulo de “**Administración**” (Ver Fig. siguiente)



Al dar clic sobre este enlace aparece una pantalla como la que vemos a continuación:

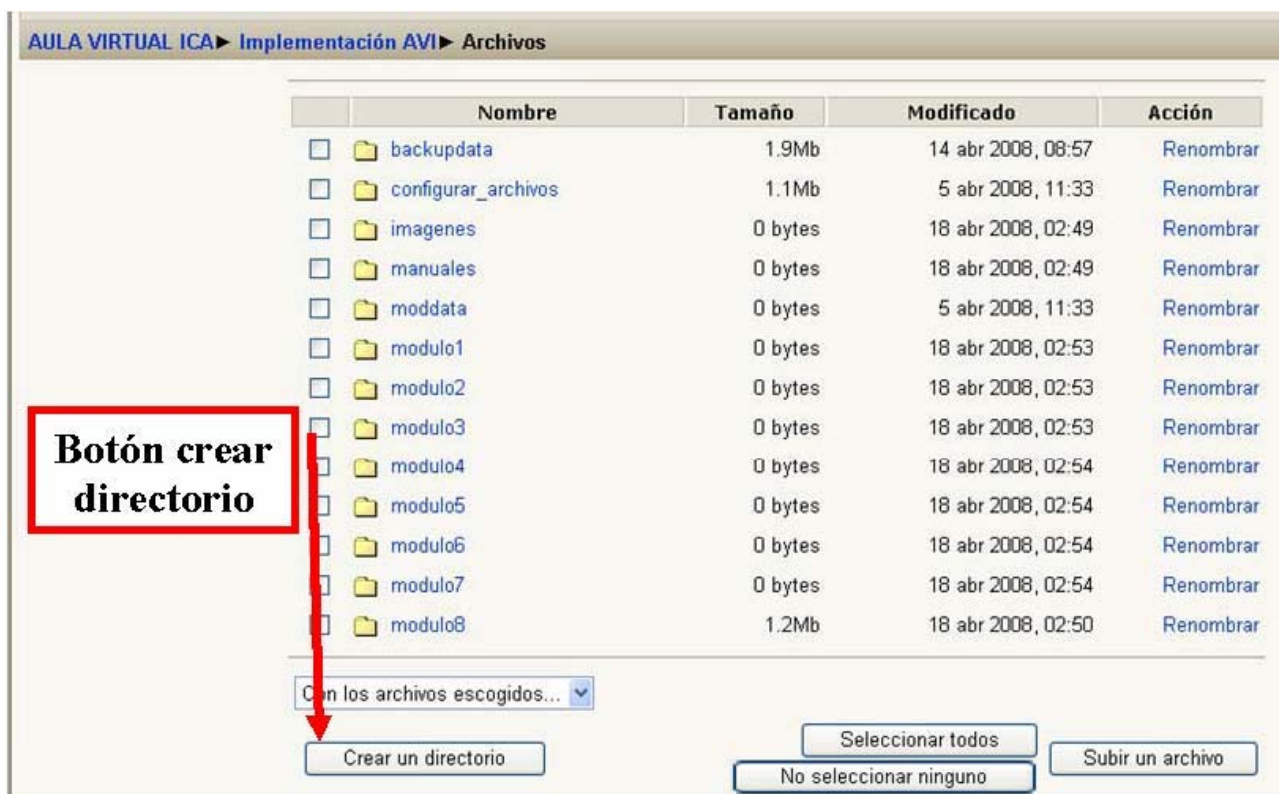


Esta interfaz está sólo disponible para los profesores, no es accesible para los estudiantes. Tal como se ve en la Figura anterior, los archivos se pueden organizar en

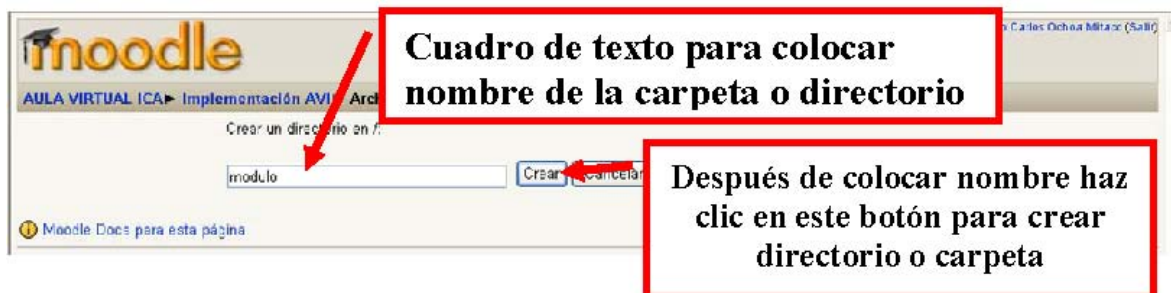
subdirectorios.

2. CREAR UN DIRECTORIO

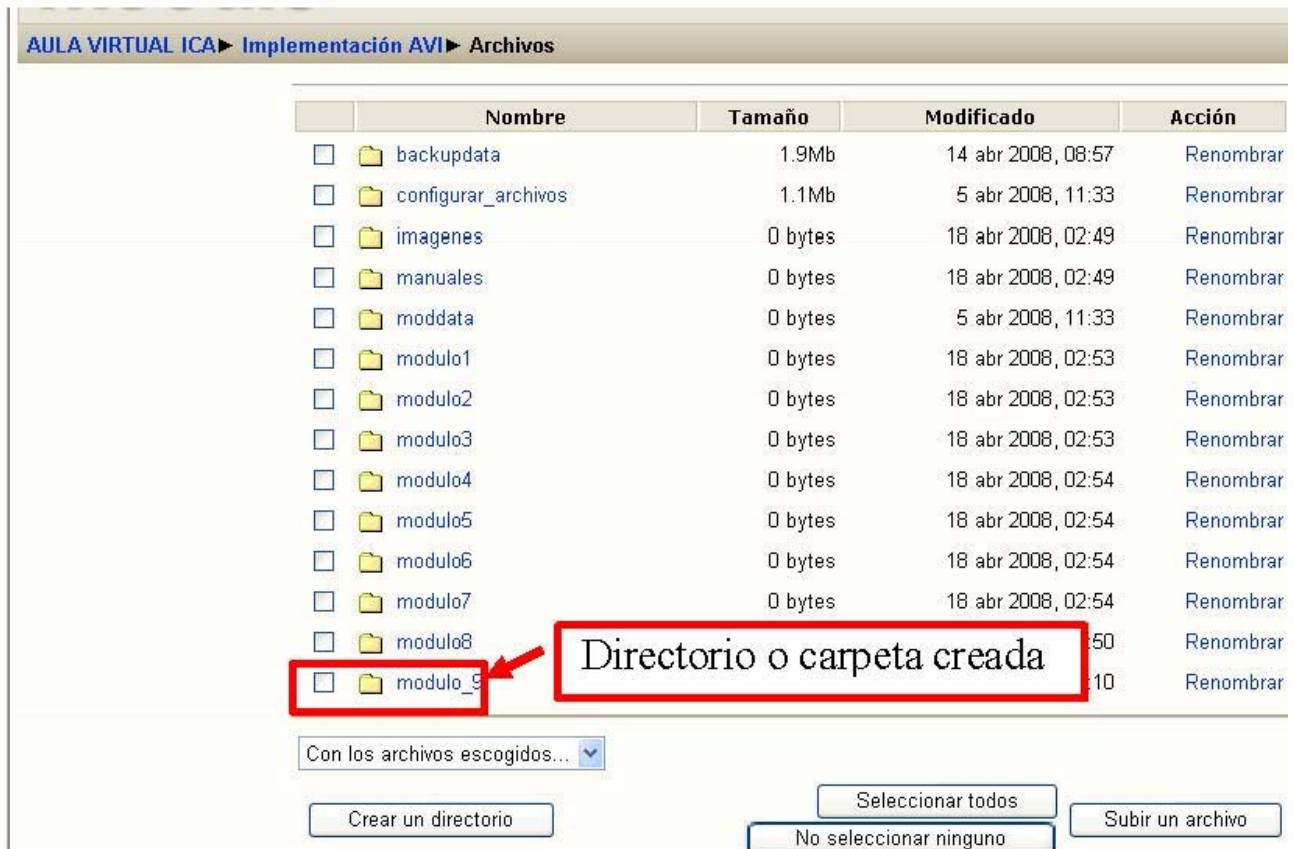
Tal como sucede con el programa de Windows, nosotros creamos carpetas y subcarpetas con el propósito de organizar la información, almacenarla y poderla ubicar luego con facilidad. Para organizar este espacio de **Archivos** y que empiece a crecer de manera bien estructurada, se sugiere crear las carpetas según el número de bloques que hayamos configurado, de tal manera que cada carpeta puede corresponder a un módulo y tema. Así por ejemplo "Modulo1" en el título de la carpeta no usar ni tildes, ni espacios. Para crear la carpeta damos clic sobre el botón **"Crear directorio"** o **"Crear carpeta"** tal como aparece en la figura siguiente.



Después de darle clic al botón anterior aparece la siguiente pantalla, donde se da el nombre a la carpeta que estamos creando. En este caso "documentos_word" tal como se muestra en la Fig. 4



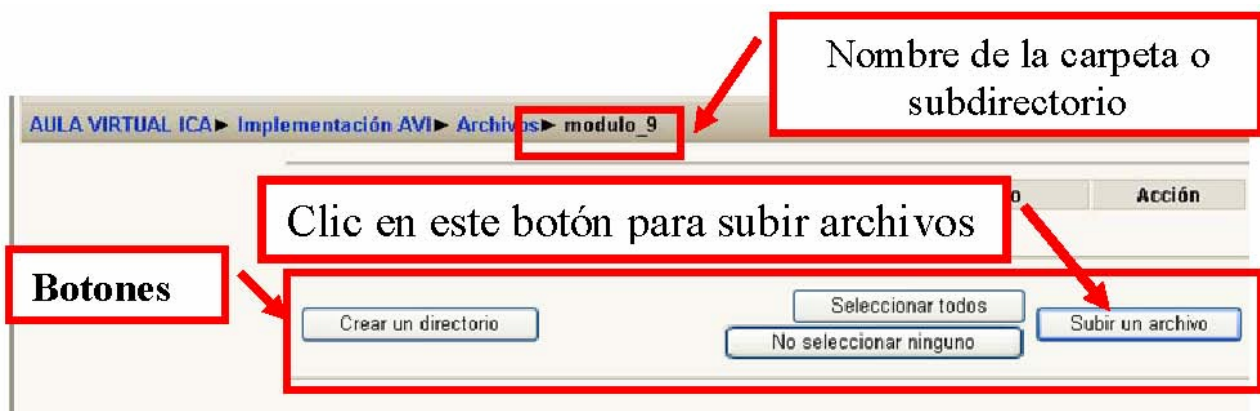
Después de darle nombre y dar clic en el botón **"crear"** aparece la siguiente figura (Crear carpetas), con la carpeta ya creada.



Después de tener lista la carpeta entramos a ella y desde allí empezaremos subir los documentos que se requieren para el curso. La idea es que cada vez que necesitemos **Enlazar un archivo** lo asociemos a la carpeta que le corresponda, con el fin de que la información no empiece a crecer desordenadamente.

3. SUBIR ARCHIVOS

Ahora que ya creamos la carpeta vamos a subir los archivos que la conforman, lo primero que tenemos que hacer es dar clic en el nombre de la carpeta para ingresar a ese nivel interno como se observa en la siguiente figura.

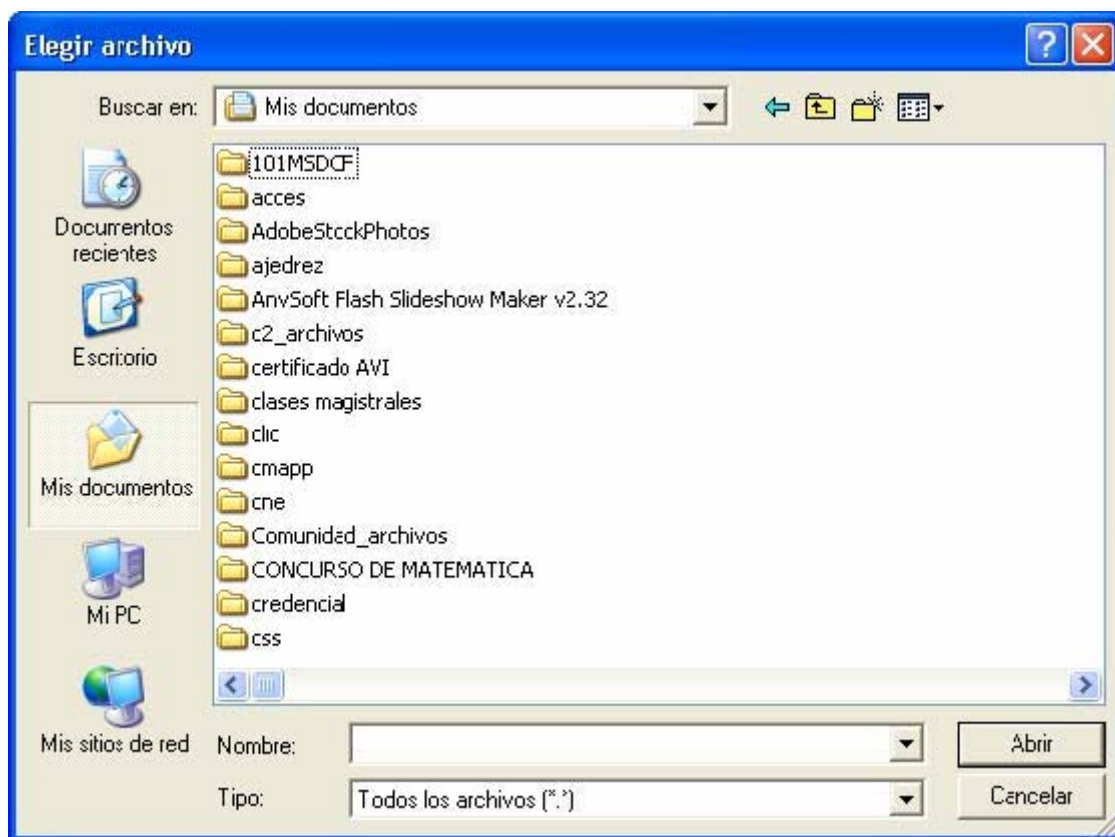


Luego de haber ingresado a la carpeta, esta aparece vacía y con tres botones en la parte inferior de la pantalla, en este caso vamos a darle clic en el botón **“subir archivo”** (figura anterior), con lo cual aparece la imagen de la siguiente figura.

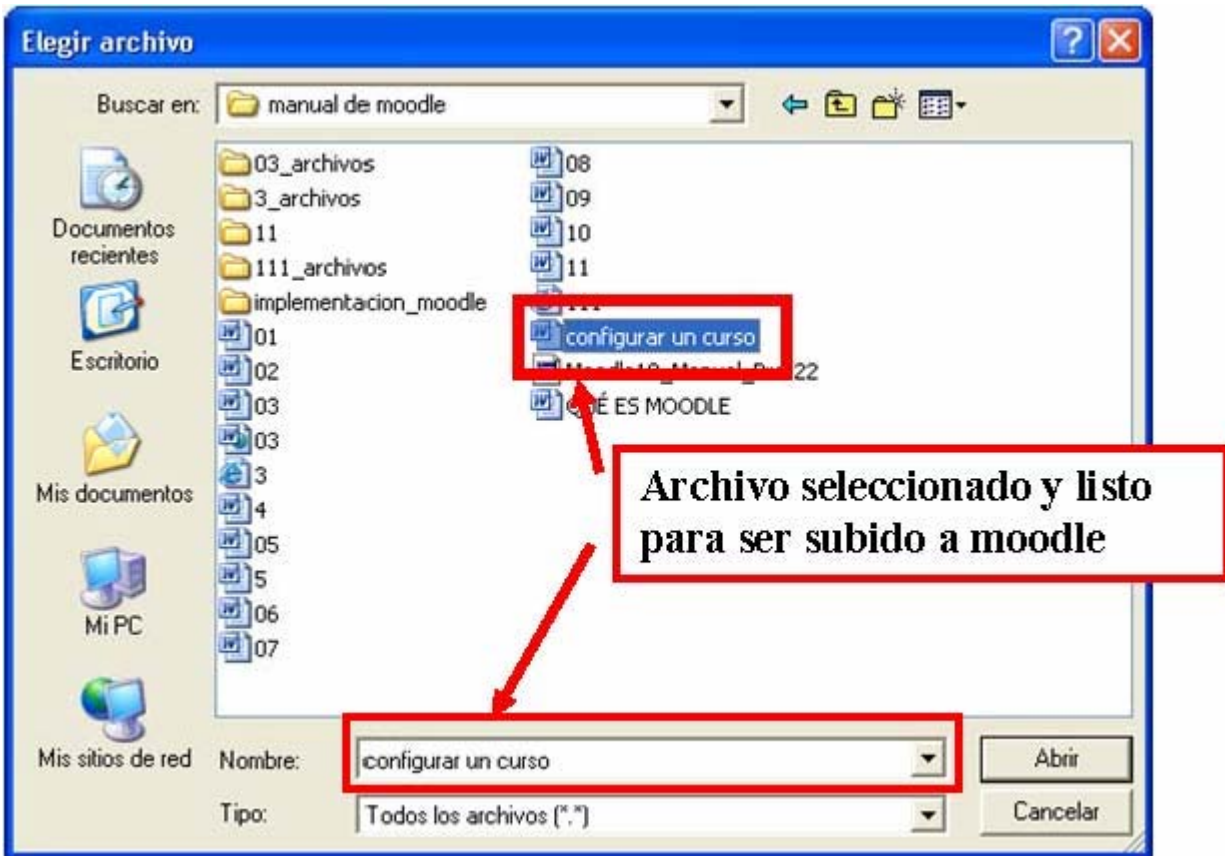
En la pantalla (siguiente figura) debemos dar clic en el botón **Examinar** para así poder buscar el archivo en el disco en nuestro computador,



Al hacer esto aparece una pantalla como la siguiente.



En la pantalla anterior se observa la carpeta “Mis documentos” de nuestro computador y con la ayuda de explorador de Windows debemos ir a la carpeta en donde hemos trabajado o preparado los archivos para subirlos a la plataforma Moodle.



Después de seleccionar el archivo y dar clic en el botón abrir como en la Figura anterior, nos aparece en ese campo el archivo seleccionado después de lo cual damos clic sobre **Subir este archivo**, como en la Figura siguiente en caso de equivocarnos en la selección podemos cancelar la operación y repetir el proceso.



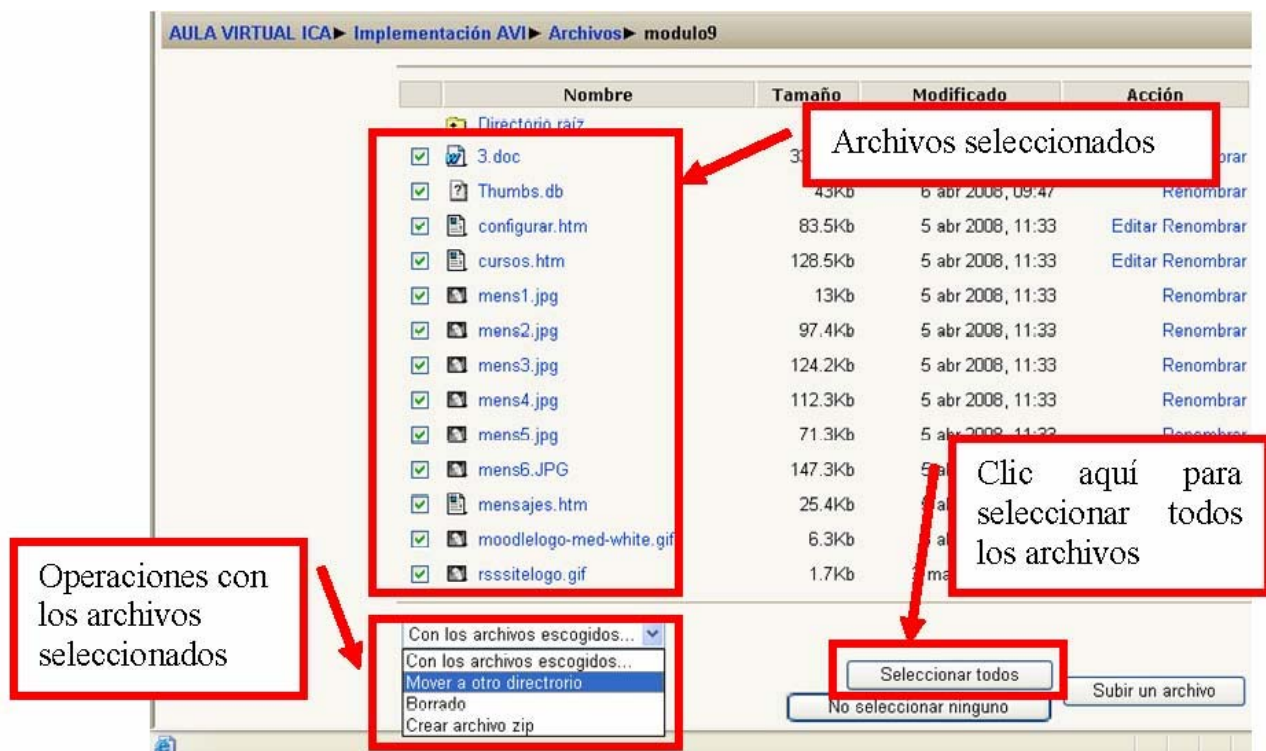
4. OPERACIONES CON LOS ARCHIVOS

Después de confirmar la operación el archivo queda almacenado en la carpeta que acabamos de crear en el servidor moodle.

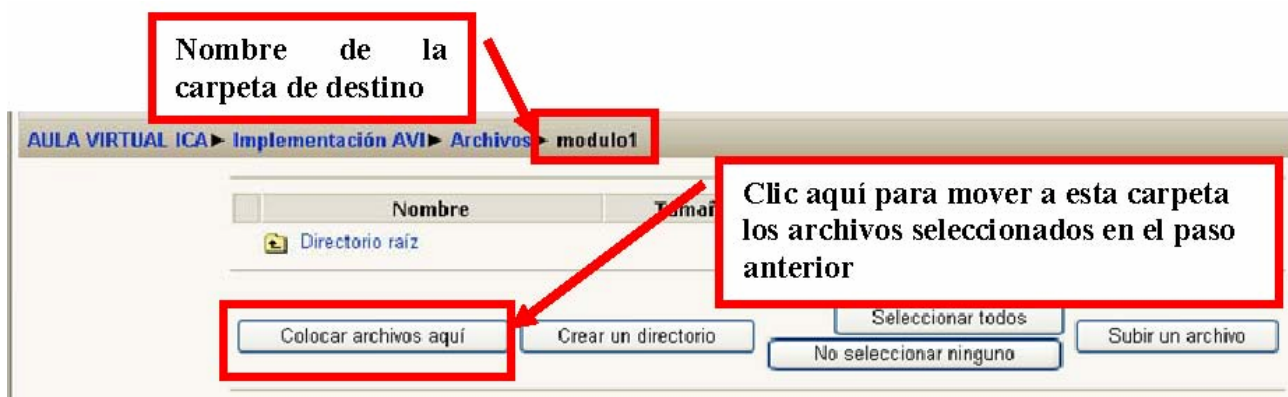
Con los archivos subidos podemos realizar varias operaciones tales como mover a otras carpetas, borrar los archivos o con los archivos seleccionados podemos crear un archivo comprimido. Veamos cómo se realizan estas operaciones.

- **Seleccionar Todos:** Esta opción permite al usuario seleccionar todos los archivos y directorios que actualmente estén creados y no hayan sido seleccionados.

- **No Seleccionar Ninguno:** Esta opción le permite al usuario anular la selección de todos los archivos que en el momento están seleccionados.
- **Mover archivo:** Seleccione los archivos que desea mover, de clic con el mouse en el menú desplegable "**Con los archivos escogidos**" y luego seleccione la opción Mover a otra carpeta tal y como aparece en la figura siguiente



Después de haber realizado los pasos anteriores, haga clic en enlace "directorio raíz" y luego seleccionar la carpeta donde desea ubicar los archivos seleccionados y de clic en el Mover botón aquí, tal como aparece en la figura siguiente:



- **Borrar un archivo:** Para borrar un archivo se debe seleccionar los archivos o carpetas que desea eliminar, dando clic en el menú desplegable "**Con los archivos escogidos**" y luego dar un nuevo clic en **Borrado por completo**
- **Crear archivo zip:** Igualmente se seleccionan los archivos que desea comprimir y

luego se da clic en la opción "**Crear archivo.zip**" del menú desplegable "**Con los archivos escogidos**"