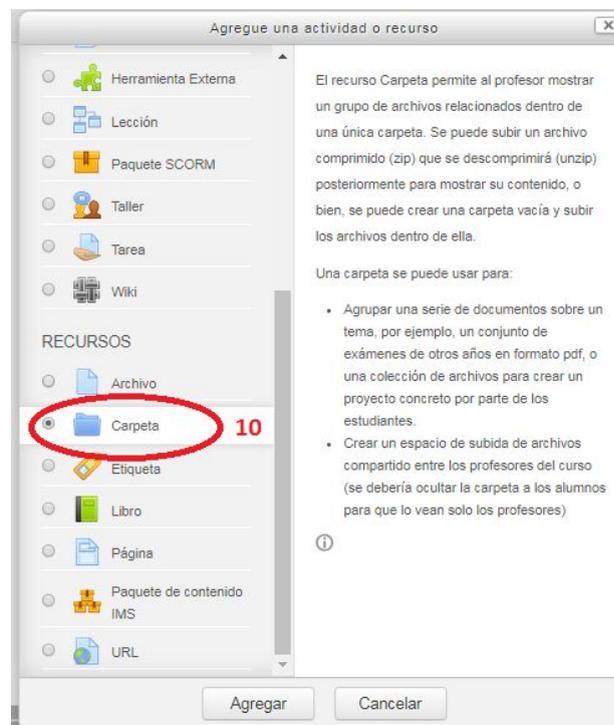




Tutorial Carpetas y Archivos

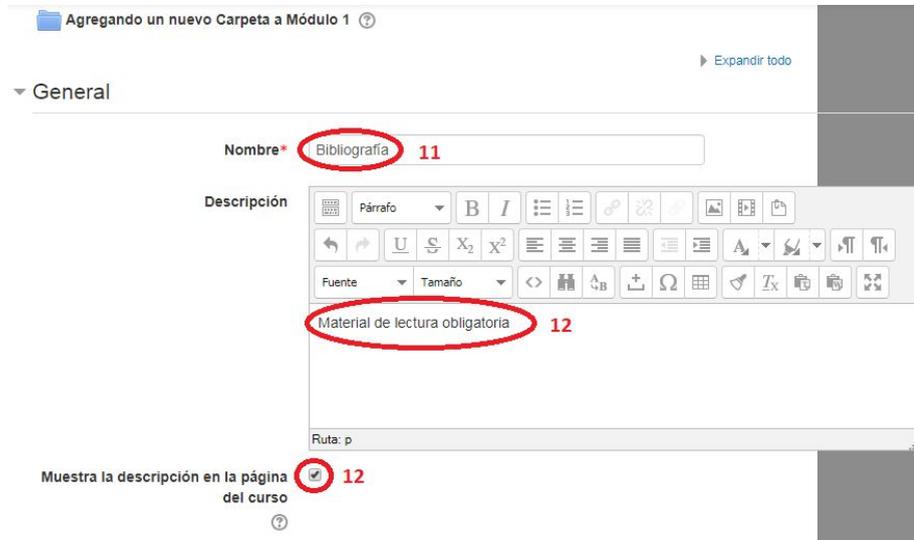
1. Luego de haber creado la Etiqueta, les proponemos que creen una carpeta que contenga distintos archivos de material bibliográfico afín al tema seleccionado. Los archivos pueden ser de distintos formatos (doc, pdf, jpg etc;), como también enlaces a textos almacenados en otros sitios web. Para esto tenemos que asegurarnos que tenemos activo el modo de **Edición** y hacer click en el enlace a **Agregue una actividad o recurso** y seleccionar **Carpeta**.



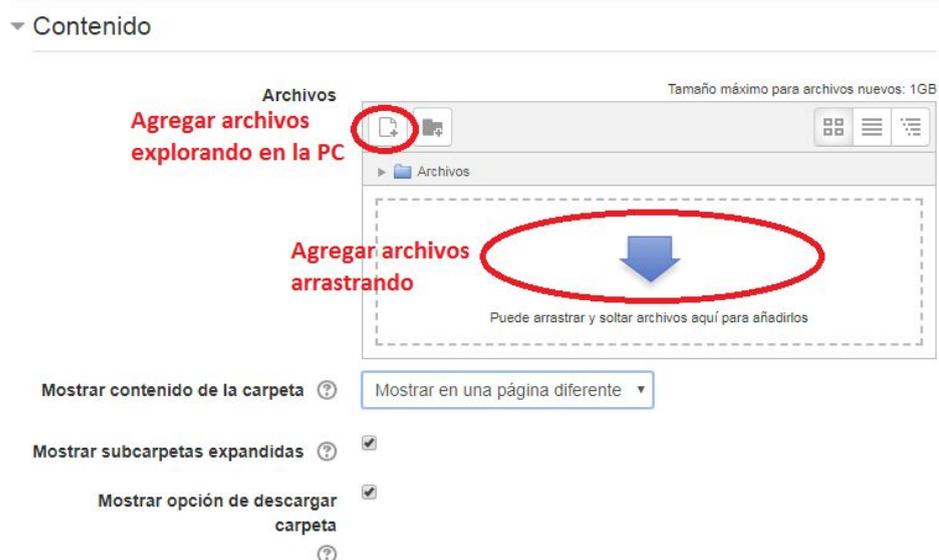
2. Una vez seleccionado el Recurso, nos aparecerá una pantalla solicitando especifiquemos la configuración de la Carpeta. Lo primero que tenemos que decidir es el nombre con el que la identificaremos. Este paso es obligatorio.



Aulas Virtuales



3. Luego, podemos agregarle de manera opcional una descripción al Recurso. La descripción permite explicar el contenido de la carpeta o su función dentro del módulo. Esta descripción puede estar visible en la página principal del curso o puede aparecer sólo cuando los estudiantes ingresen al mismo. Si deseamos que aparezca en la página principal, tenemos que activar el casillero correspondiente.
4. A continuación tenemos que agregar el contenido de la carpeta. Para esto podemos arrastrar los archivos seleccionados dentro del área de la pantalla destinada para eso, o podemos buscarlos en nuestra computadora usando el botón para explorar.

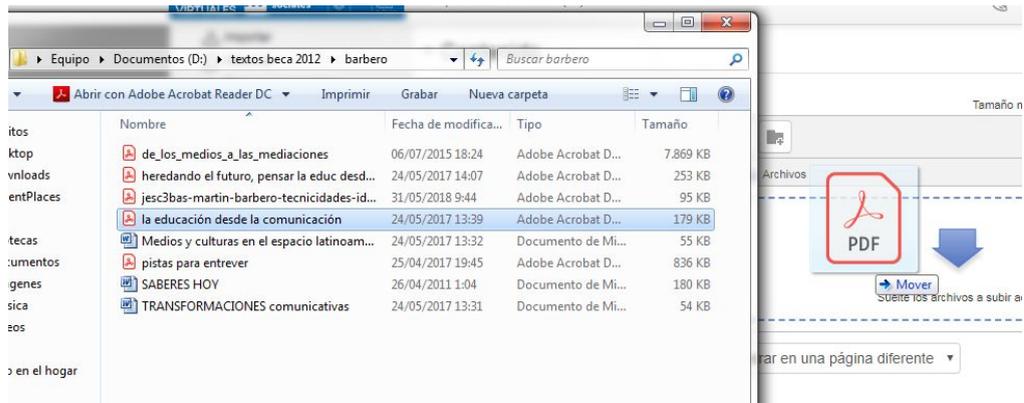


5. Para agregar un archivo arrastrando, simplemente debemos abrir la ventana del Explorador de archivos de nuestra pc y seleccionar el archivo deseado. Manteniendo



Aulas Virtuales

presionado el botón del mouse lo arrastraremos hasta el área correspondiente de la pantalla. Cuando nos aparezca la leyenda Mover soltaremos el botón del mouse. Este modo permite arrastrar varios archivos a la vez.



6. La otra opción para agregar archivos es hacer click en el botón para agregar. De este modo se nos abrirá una ventana que nos permitirá adjuntar el archivo deseado, tal como lo hacemos cuando enviamos un archivo por correo.



7. Una vez seleccionado el archivo, tenemos que hacer click en **Subir este archivo**.
8. Cuando hayamos terminado de subir todos los archivos, simplemente nos quedará guardar los cambios realizados. Para esto sólo tenemos que hacer click en el botón correspondiente de la parte inferior de la pantalla.



Aulas Virtuales

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 1GB

Mostrar contenido de la carpeta

Mostrar subcarpetas expandidas

Mostrar opción de descargar carpeta

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Marcas

► Competencias

17

Guarda los cambios y vuelve a la página de inicio del curso

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar Cancelar

Guarda los cambios y abre la carpeta

9. Al igual que el Recurso Etiqueta, podemos editar la Carpeta y su contenido todas las veces que sea necesario, haciendo click en el Botón **Editar** correspondiente a la carpeta.



Material de lectura obligatoria

18 **Editar**

Suerte!!