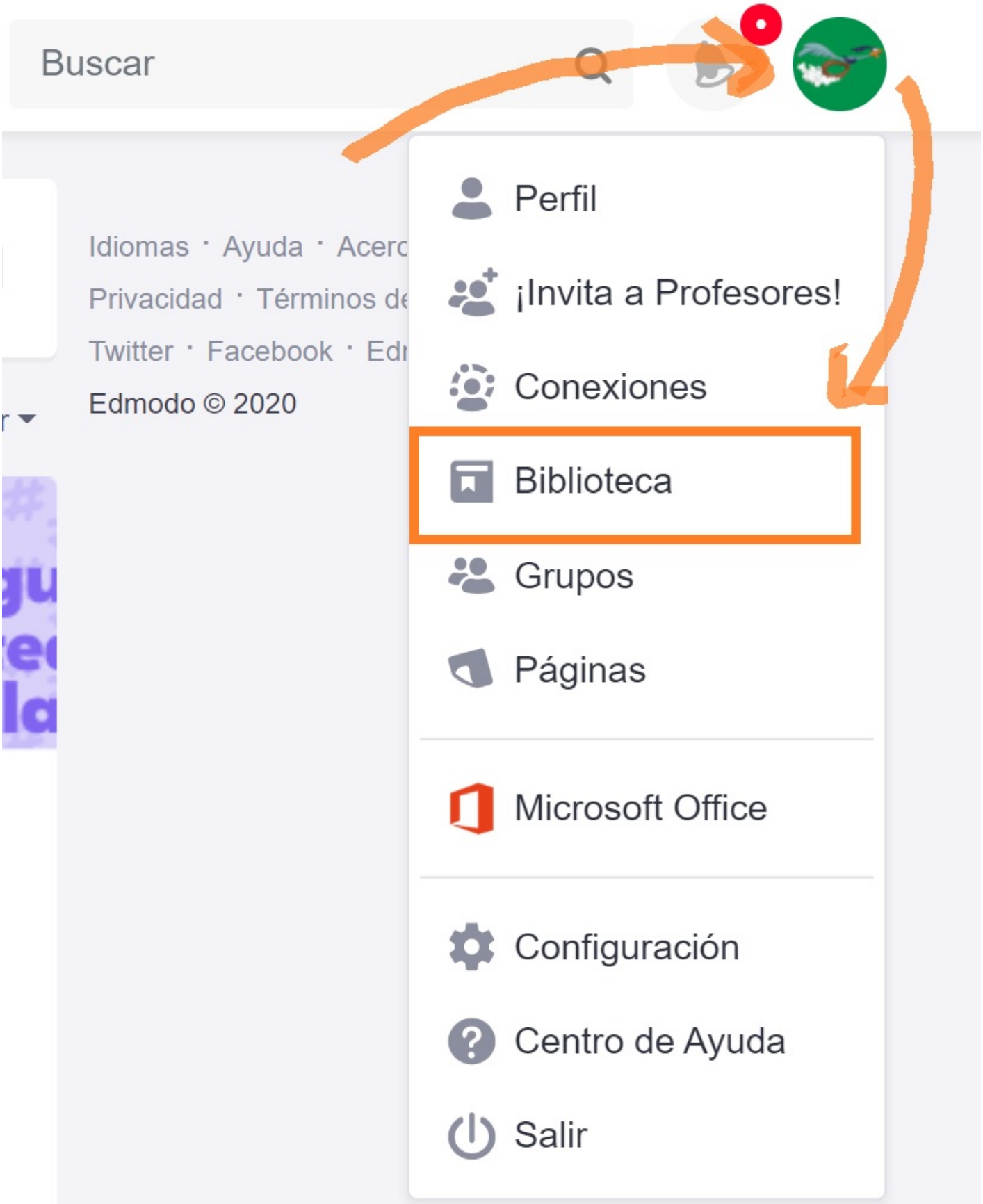
5. Biblioteca

La **biblioteca de Edmodo** es un lugar donde van a estar recogidos todos los archivos y enlaces que vayamos compartiendo con nuestros alumnos, así como todos los archivos que nos interese guardar para compartirlos más tarde o tenerlos simplemente ahí guardados. A efectos prácticos funcionaría como un disco duro personal e inaccesible.

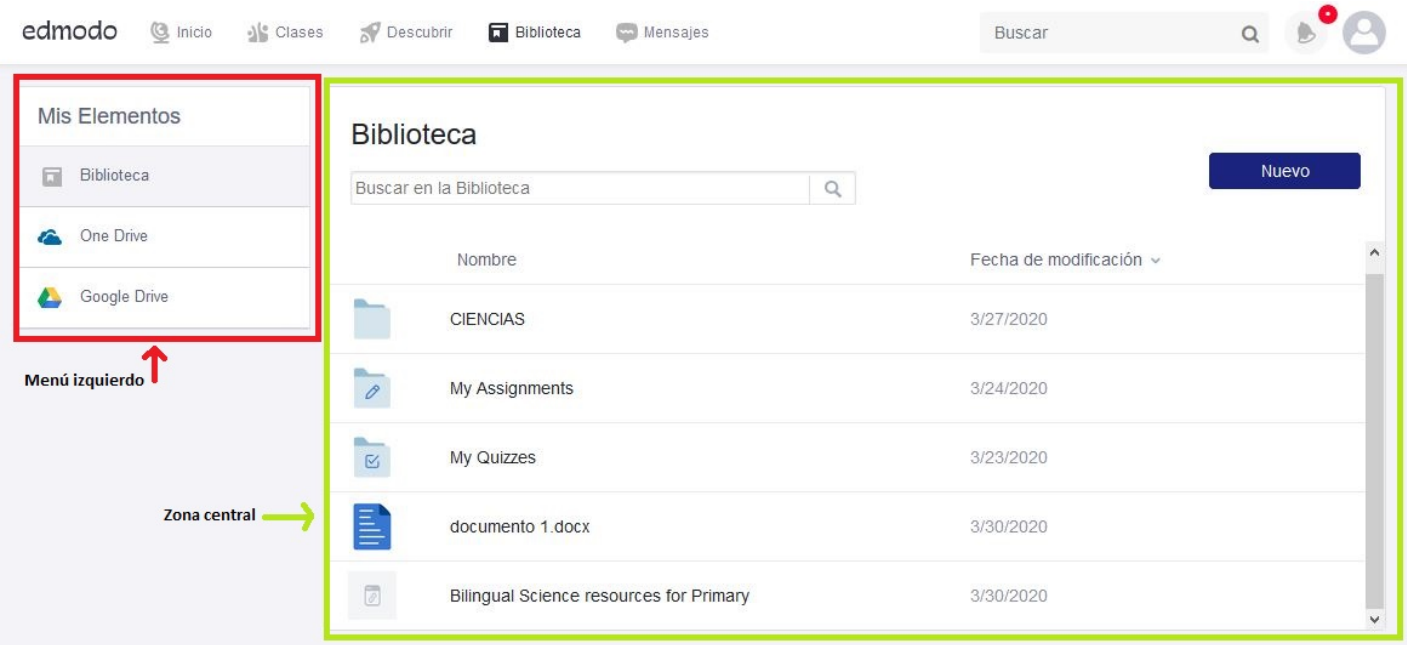
El acceso a la biblioteca se hace a través del botón del menú superior:

Copyright 2026


Buscar
Idiomas · Ayuda · Acerc
Privacidad · Términos de
Twitter · Facebook · Edr
Edmodo © 2020
Perfil
¡Invita a Profesores!
Conexiones
Biblioteca
Grupos
Páginas
Microsoft Office
Configuración
Centro de Ayuda
Salir

5.1 ¿Qué hay en la biblioteca?

Al acceder a la biblioteca, esto es lo que nos vamos a encontrar:



Menú izquierdo: Nos acceso a los 3 almacenes a los que podemos tener disponibles: Biblioteca - One Drive - Google Drive.

-Biblioteca: Son los elementos subidos por nosotros mismos desde el botón "Nuevo" o "Agregar a la biblioteca" cuando se trata de recursos encontrados en "Descubrir" o "Spotlight". También se almacenan en la biblioteca las pruebas que creamos y los recursos que adjuntamos y compartimos en asignaciones , los materiales que nos han compartido en los grupos en los que participamos y las entradas automátias si tenemos dada de alta algún feed de noticias (RSS a algún blog o similar)

-One Drive: Al vincular nuestra cuenta de microsoft (hotmail, msn,educa.aragon.es,...), nos permite tener acceso a nuestros recursos creados y alojados en One Drive, facilitando el compartir con nuestros alumnos.

-Google Drive: Al vincular nuestra cuenta de google, nos permite tener acceso a nuestros recursos creados y alojados en google Drive, facilitando el compartir con nuestros alumnos.

Zona central: se visualizan los recursos contenidos en la opción del menú lateral izquierdo que tengamos seleccionada. Por defecto aparece seleccionada la "Biblioteca". En tal caso, podemos observar lo siguiente:

- Buscador: Hay una barra de búsqueda que nos ayuda a encontrar items concretos dentro de nuestra biblioteca. Se puede buscar por nombre o por extensión del archivo.

Copyright 2026

- Botón "Nuevo": Nos permite crear carpetas, subir archivos, enlaces o pruebas y crear archivos de Word, Excel y Powerpoint.
- Carpetas y archivos de nuestra biblioteca: La biblioteca se organiza por carpetas que nos proporciona la propia aplicación y o que hemos creado nosotros:
- My Quizzes: Quedan guardadas las pruebas que compartimos o nos comparten.
- My Asignments: Se almacenan los archivos que compartimos en asignaciones.
- Carpetas: podemos gestionar otras carpetas. Un alumno o profesor, puede crear carpetas para ordenar todos los recursos de la biblioteca. También se pueden crear subcarpetas. En el caso del profesor, las carpetas que se crean pueden ser compartidas con uno o más grupos que gestione. En ese caso, el alumno también visualizará las carpetas. -Archivos (sueltos fuera de las carpetas). Cualquier archivo puedes descargarse y en algunos casos también previsualizarse (PDF, Word, imagen, etc).
- URL: Acceder a la misma ("Lanzar sitio web").
- Video: posibilidad de visualizarlo en ventana emergente.

5.2 Gestión de mis archivos en la biblioteca

La biblioteca es el espacio personal donde podemos subir archivos y enlaces con la limitación de **100 Mb** por archivo y teniendo en cuenta que la subida no puede ser masiva (hay que ir uno a uno). Los recursos se añaden desde el icono "Nuevo".

En la parte central donde encontramos carpetas y elementos, podemos ver su nombre y fecha de modificación.Si en esa misma línea de información de la carpeta o archivo pasamos el ratón más a la derecha vemos que se activa una flecha y al pulsar en ella se abre un desplegable desde el que nos ofrece distintas opciones a realizar con el elemento seleccionado.

Nota: ¡Puedes seleccionar varios elementos a la vez! Usa las teclas "mayúscula" o "ctrl" o para seleccionar varios elementos.

Opciones de Carpetas

Editar: Cambiar el nombre de cualquier elemento de la biblioteca.

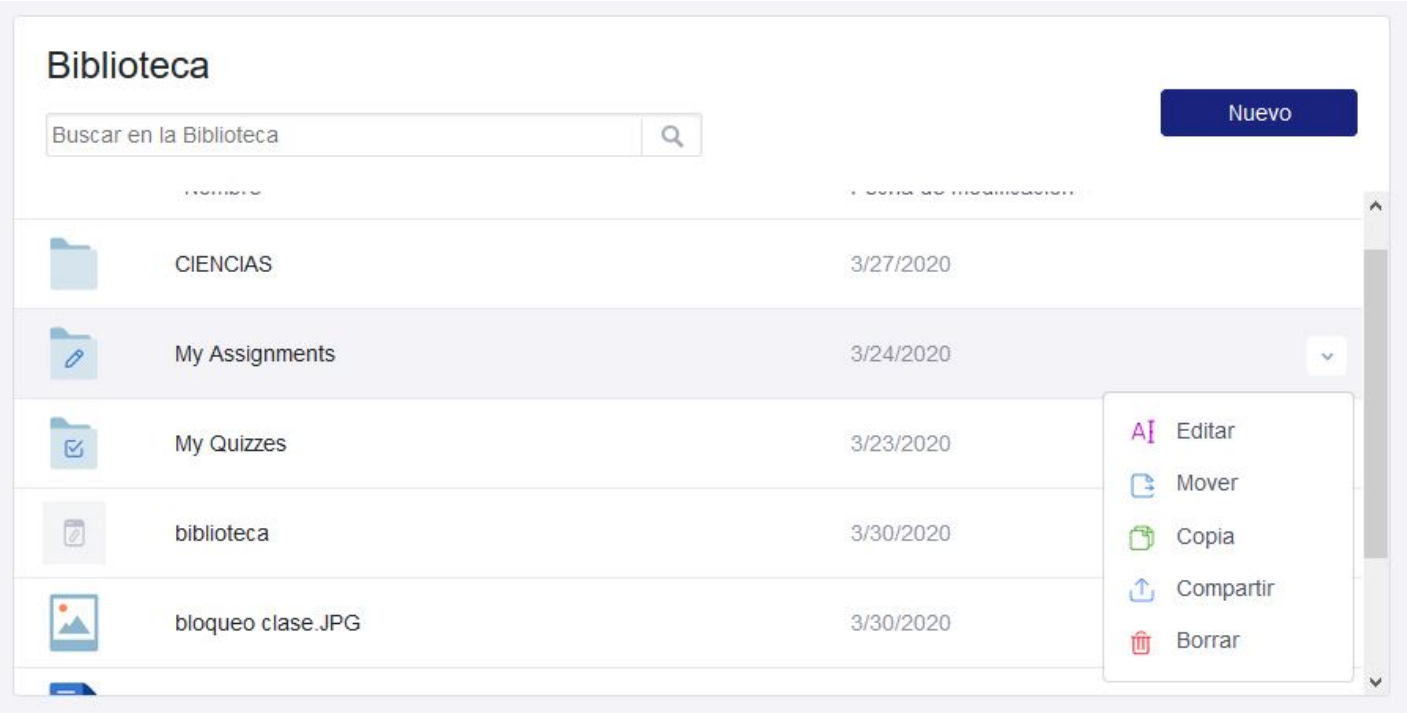
Mover: Mover un elemento a otro lugar, por ejemplo dentro de una carpeta.

Copia: Crea una copia de un elemento en otra ubicación. Usa esto para tener un elemento disponible en múltiples carpetas.

Compartir: Comparte una carpeta con un grupo que selecciones.

Borrar: Eliminar de forma permanente un elemento de la biblioteca. La eliminación de carpetas borra todo el contenido en el interior, así que ¡ten cuidado con esto!

Copyright 2026



Opciones de Elementos

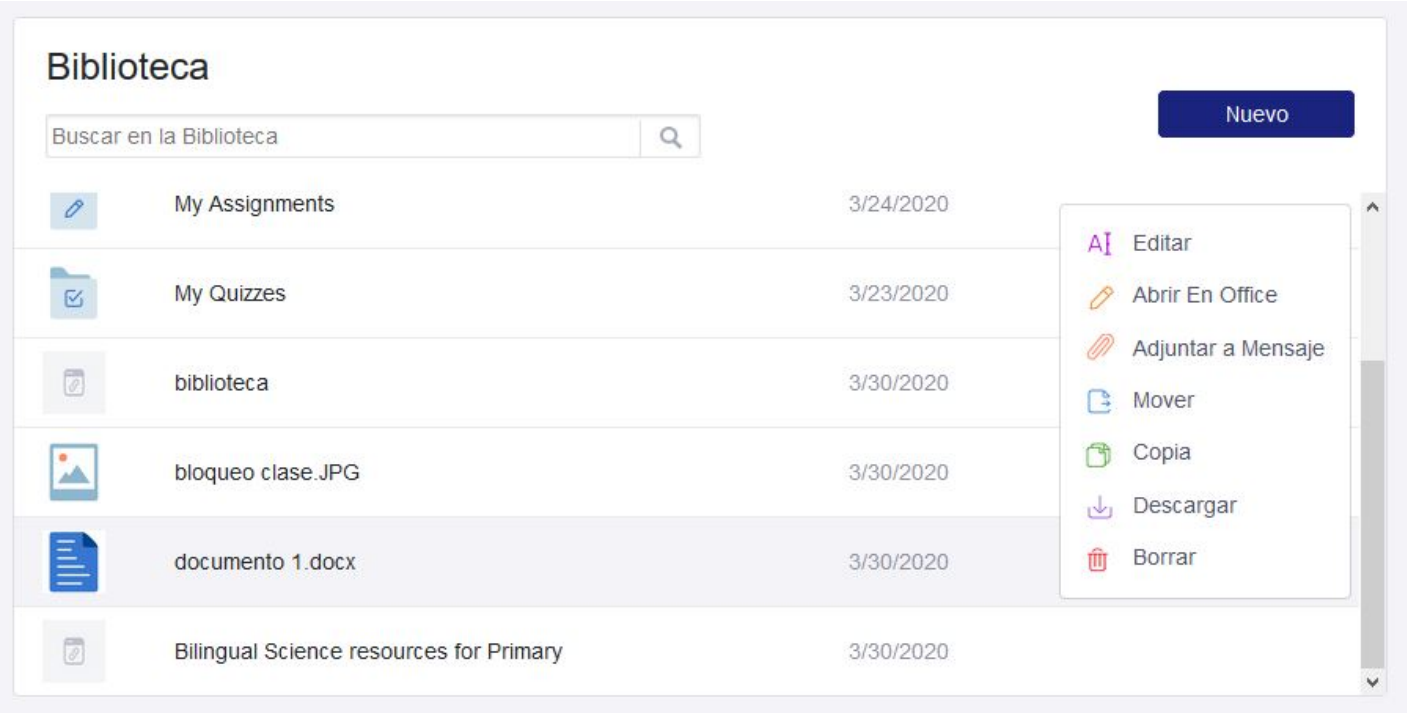
Las opciones Editar, mover, copiar y borrar son las mismas que para carpetas pero aplicadas al elemento seleccionado. Veamos las opciones específicas:

Adjuntar a Mensaje: Enviar un recurso a tu Grupo directamente desde la Biblioteca, adjuntado a una Nota.

Descargar: Descargar una copia del elemento a tu ordenador

Abrir en Office: Para unos tipos de archivos, los puedes abrir con Office Online para acceder a una manera rápida de editar a realizar tus documentos. Para que esta opción esté disponible debemos conectar la biblioteca de Edmodo a Office 365, como se verá en el siguiente apartado.

Copyright 2026



5.3 Conexión con Google Drive e integración Office

Es posible vincular nuestros documentos guardados en Drive con la biblioteca de Edmodo, lo que nos evita tener que ir subiendo uno a uno. El proceso de vinculación es muy sencillo y se realiza en pocos pasos:

-Identifícate en tu cuenta de Edmodo.

-Haz click en el icono "Biblioteca" en la barra de herramientas superior.

-Selecciona Google Drive en el panel lateral izquierdo.

-Haz click en el botón “Conectar con Google Drive” y se te pedirá identificarte en tu cuenta de Google Drive.

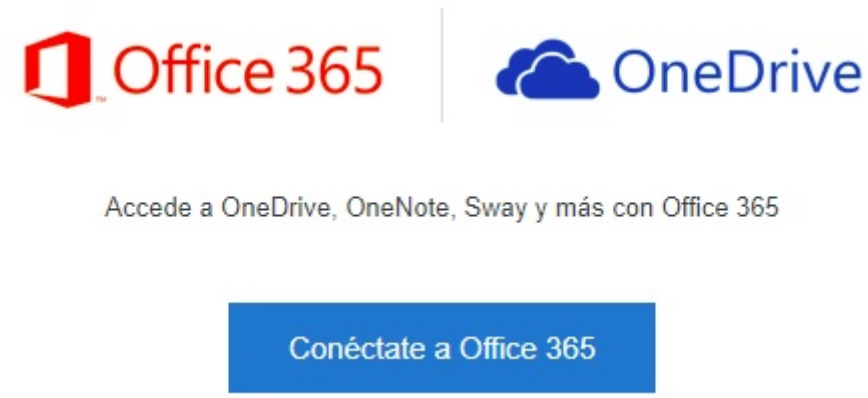
-Pulsa el botón “Aceptar” cuando se te indique que Edmodo quiere acceder a tu Google Drive.

Copyright 2026



Los archivos en la sección “Google Drive” de tu Biblioteca aparecerán ordenados por la última fecha de modificación, en primer lugar los más recientes. Todos los archivos de las secciones “Mi unidad” y “Compartido conmigo” se mostrarán ordenados de esta forma.

De la misma forma es posible conectar nuestro OneDrive con la biblioteca de Edmodo y tener así nuestros archivos dispuestos para su uso desde la plataforma. La forma de conectar es similar a la empleada para Drive de Google.



Esta opción nos va a permitir editar nuestros documentos creados con Microsoft Office a través de Office online, sin necesidad de descargar los documentos para su modificación.

Revision #1
Created 2022-02-01 12:15:48 CET by Equipo CATEDU
Updated 2022-02-01 12:15:49 CET by Equipo CATEDU