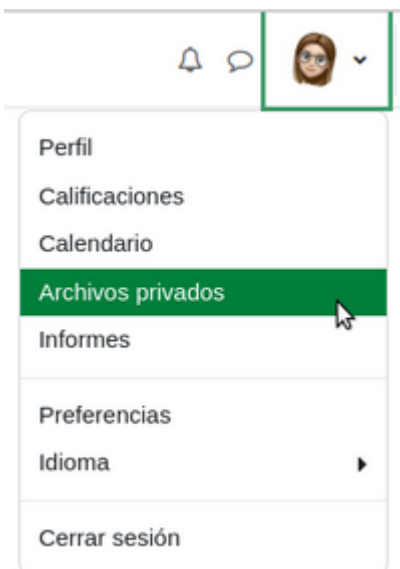


El sistema de archivos

Como disponemos ya de nuestro curso Moodle y hemos hecho una configuración concreta, ya sea por temas, semanas o cualquier otra, el paso siguiente es incorporar recursos para crear un espacio educativo.

Seguramente dispondremos de archivos que queramos incorporar a nuestro curso, por lo que es aconsejable subirlos a la plataforma y tenerlos organizados allí, para poder disponer de ellos en cualquier momento durante el diseño del curso.

Cada usuario dispone de una carpeta personal y privada con el nombre **Ficheros privados** a la que se puede llegar, accediendo primero al Perfil del usuario y después desde el menú elegimos la opción Archivos privados:





Profesora Sociales [Mensaje](#)

Archivos privados

Archivos


El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 20 MB, para el límite global es: 100 MB



[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

En esta carpeta de **Ficheros privados** podemos organizar nuestros archivos de la mejor manera utilizando carpetas, de la misma forma que trabajamos en el sistema de archivos del ordenador, o de cualquier otro servicio de almacenamiento en la nube.

El Selector de archivos

Si pulsamos el primero de los iconos que aparecen sobre la ventana de Archivos  se abrirá el *Selector de archivos*, que es la ventana emergente que nos da diversas opciones desde donde traer archivos a Moodle. Permite subir archivos desde nuestro equipo o desde otros repositorios externos o, incluso, explorar las imágenes de una dirección web y mostrarlas para incorporarlas a nuestro repositorio.

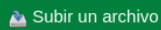
En la zona de la izquierda de esta ventana podemos ver los siguientes repositorios:

- **Archivos recientes:** Muestra los últimos 50 archivos que se han subido.
- **Subir un archivo:** Nos permitirá navegar por el sistema de archivos de nuestro ordenador hasta que lo localicemos y lo subimos.
- **URL de descarga:** Si se introduce una URL, Moodle busca las imágenes que tiene, dándonos opción a incorporar a nuestros archivos aquella que nos interese.
- **Archivos privados:** Muestra los archivos que se encuentran en la carpeta privada del usuario
- **Wikimedia:** Nos pedirá que busquemos un artículo y el tamaño máximo de las imágenes que buscará. Hecho esto, nos presentará todos los archivos que incluye el artículo (imágenes, documentos, vídeos...) para que incorporemos las que nos interesen a nuestros archivos o al módulo en que nos encontremos.
- **Google Drive:** Te permite acceder con tu cuenta y emplear archivos del Drive.

Selector de archivos



Archivos recientes







Adjunto


 No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia 

También **desde cada recurso o actividad tendremos acceso al Selector de Archivos** para seleccionar los archivos que necesitemos en cada ocasión.

Desde la página de **Archivos privados** también podemos **crear carpetas**  que permite crear también carpetas dentro de otras y así podemos tener los archivos bien organizados.



Profesora Sociales

 Mensaje

Archivos privados

Archivos

El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 20 MB, para el límite global es: 100 MB









 Archivos



Medioambie...



Sistema Solar

Conforme vamos navegando por las carpetas que hemos creado, nos aparecerá sobre la misma ventana la ruta en la que nos encontramos (lo que se conoce como migas de pan) que nos ayudará en esta navegación.

Archivos privados

Archivos

El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 20 MB, para el límite global es: 100 MB



Y también podemos **descargar los contenidos**  que los descargará en un único fichero zip.

En la zona de la derecha tenemos los **botones de vista**    que nos permiten ver el contenido de la carpeta en distintos formatos (vista de iconos, vista de detalles y vista de árbol)

Importante: Antes de salir de la página de **Ficheros privados** debes pulsar en el botón "**Guardar cambios...**". De no hacerlo se perdería todo lo que has hecho en el selector de archivos. Para prevenir esto, cuando intentas cambiar de página sin guardar los cambios, Moodle te avisa y pide confirmación:

¿Qué podemos hacer con los archivos?

Una vez que hemos subido los archivos podemos hacer algunas cosas con ellos. Basta con pulsar sobre el archivo con el ratón y aparecerá la ventana con las opciones de todo lo que podemos hacer con él:

Editar sistema_solar.pdf

x

Nombre

Autor

Seleccionar licencia



Ruta



Última modificación 24 de noviembre de 2023, 10:39

Creado 24 de noviembre de 2023, 10:39

Tamaño 84.6 KB

Veamos lo que podemos hacer con este archivo:

- **Descargarlo:** Basta con pulsar en el botón "Descargar".
- **Borrarlo:** Pulsando sobre el botón "Borrar"
- **Descomprimirlo:** Esta opción está **sólo si es un archivo comprimido**. Descomprime en la carpeta en que se encuentra todo el contenido del archivo.
- **Renombrarlo:** Para ello tenemos que teclear el nuevo nombre en el campo de texto "Nombre".
- **Atribuirlo a otro autor:** Por defecto, atribuye el archivo al usuario que lo ha subido, pero podremos cambiarle el nombre del autor. Esto puede ser útil cuando subimos un archivo cuyo autor es otra persona. Si lo compartimos para descarga de terceras personas es lógico atribuirlo a quien es el verdadero autor.
- **Cambiar el tipo de licencia:** Por defecto aparece con "Todos los derechos reservados", pero podemos establecer otro tipo de licencia Creative Commons.
- **Moverlo a otra carpeta:** Para ello tenemos que elegirla en el desplegable "Ruta". El archivo dejará de estar en la carpeta que estaba y pasará a la indicada.

Opciones para carpetas

Si en lugar de pulsar sobre un archivo pulsamos sobre una carpeta ésta se abrirá y pasaremos a **Archivos privados** que aparece en



Veamos qué

posibilidades nos ofrece:

Editar Sistema Solar

×

Borrar Comprimir

Nombre

Ruta

Actualizar Cancelar



Última modificación 24 de noviembre de 2023, 10:15
Creado 24 de noviembre de 2023, 10:15

- **Comprimir la carpeta:** Pulsando sobre el botón "Comprimir" obtendremos un archivo zip con todo el contenido de la carpeta. Este archivo se queda en el servidor. Si quieres, después puedes descargarlo pulsando sobre él.
- **Cambiar el nombre:** Basta con escribir el nuevo nombre en el cuadro de texto "Nombre".
- **Mover la carpeta:** Podemos mover la carpeta a otra localización eligiendo esta nueva localización en el desplegable "Ruta".



Revision #2

Created 2023-06-29 13:46:37 CEST by Cristina Martín Bruna

Updated 2023-11-24 12:53:27 CET by Cristina Martín Bruna