



Cómo hacer una Carpeta (folder) en Moodle

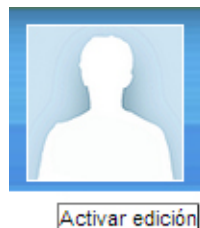
Una carpeta (folder) permite organizar varios de los archivos contenidos en un mismo lugar. Esta opción resulta útil cuando se trata de ofrecer a los estudiantes un listado extenso de archivos (referencias a los ejercicios, materiales de apoyo, anexos de interés, etc.), todo esto sin que ocupe demasiado espacio en la entrada principal de su curso en Moodle.

Algunas ventajas:

- ✓ Este recurso permite ofrecer un almacén de cualquier tipo de contenido digital a los alumnos, en la que ellos podrán participar aportando sus propuestas mediante una actividad que requiera un archivo subido a la plataforma para su posterior inclusión, una vez superada la revisión.
- ✓ Muestra la página del gestor de ficheros de Moodle donde se encuentra una carpeta (previamente creada por el profesor o administrador) que contiene un listado de archivos. Resulta útil si dicha carpeta posee un número considerable de archivos que sería tedioso enlazar uno a uno como recursos.
- ✓ Es más práctico respecto a un formato .zip porque no obliga a descargar todos los ficheros y muestra el nombre de todos los archivos de que se compone.

Pasos

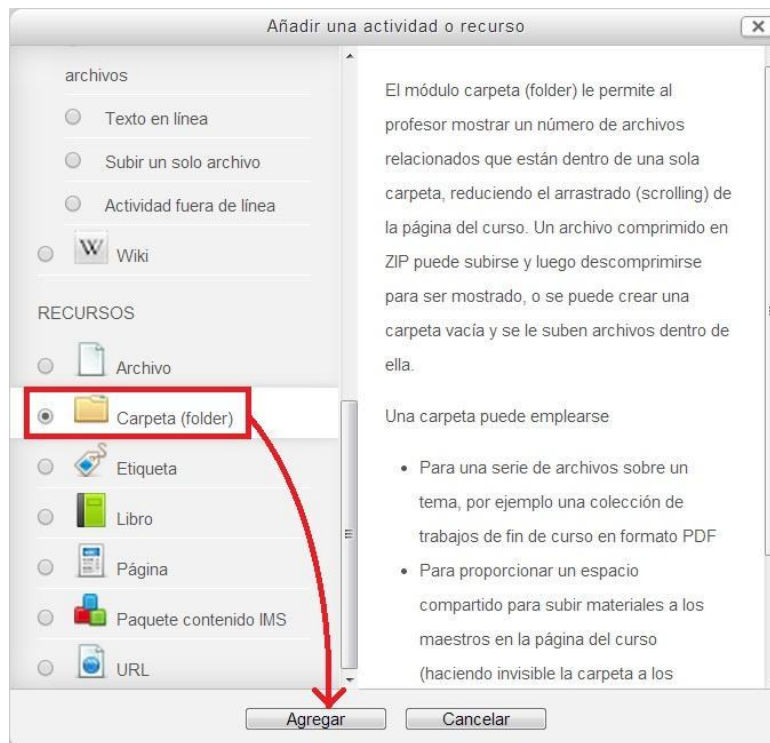
1. En la página principal del curso, si la edición está desactivada, seleccione la opción **Activar Edición** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, debajo de su foto.



2. Decida en qué tema o sección agregará la carpeta y dé clic en **Añadir una actividad o recurso**.



3. Seleccione el recurso **Carpeta (folder)** y después dé clic en **Agregar**.



En la sección **General**:

4. Introduzca el **Nombre** que llevará la carpeta, recuerde que será mostrado en la página principal del curso.
5. Agregue una **Descripción** breve del recurso (puede auxiliarse del editor).

▼ **General**

Nombre*

Descripción*

Ocultar herramientas de edición

Familia Font Tamaño letra Párrafo

B *I* U ABC x₂ x² [Listas] [Bullets] [Link] [Image] [Table] [Code]

[Listas] [Bullets] [Link] [Image] [Table] [Code]

Ruta: p

5

6. Para adjuntar un archivo dé clic en el botón **Agregar...**, o también una forma sencilla es arrastrar el archivo seleccionado desde donde esté ubicado y dejarlo en el espacio correspondiente.

▼ **Contenido**

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

Agregar... Crear un directorio

Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

7. Si seleccionó la opción **Agregar...**, se abrirá la siguiente ventana, elija **Subir un archivo**, seleccione el archivo y después dé clic en **Subir archivo**. Realice esta operación con los archivos que desee subir.



8. Una vez que el archivo esté en el servidor aparecerá en el recuadro de la siguiente manera:



9. En el apartado **Configuraciones comunes del módulo** se tienen la siguientes opciones:



Configuraciones comunes del módulo

Agrupamiento* Ninguno(a) ▼

Sólo disponible para miembros de grupo*

Visible Mostrar ▼

Número ID

Visible. La opción visible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para los alumnos. Cuando se está haciendo o modificando una actividad cuando y hay usuarios **trabajando** en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

Número ID. Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

Agrupamiento. Esto se explica en el manual correspondiente.

10. En el apartado **Restringir acceso** puede seleccionar las fechas en las que su archivo estará disponible, además de poder seleccionar alguna actividad pre-requisito.

-Restringir acceso-

Permitir acceso a partir de 5 ▼ junio ▼ 2014 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Habilitar

Permitir acceso hasta 5 ▼ junio ▼ 2014 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Habilitar

Pre-requisitos (ninguno) ▼ debe ser cuando menos % y no llegar o pasar de %

[Agregar 2 condiciones de calificación al formato](#)

Campo de usuario (ninguno) ▼ contiene ▼

[Añadir 2 condiciones de campo al formato](#)

Antes de que esté disponible Mostrar esta actividad sombreada en gris, con información de restricción ▼



En el apartado **Restringir acceso** puede seleccionar las fechas en las que su archivo estará disponible, además de poder seleccionar alguna actividad pre-requisito.

- (ninguno)
- Apellido(s)
- Ciudad
- Departamento
- Dirección
- Dirección de correo
- ID AIM
- ID MSN
- ID Skype
- ID Yahoo
- Institución
- Nombre
- Número de ICQ
- Número de ID
- País
- Página web
- Teléfono
- Teléfono móvil
- (ninguno) ▼

11. Finalmente pulse en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**, que se encuentra al final del formulario.