

## ARCHIVOS: SUBIDA, GESTIÓN, DUPLICACIÓN...

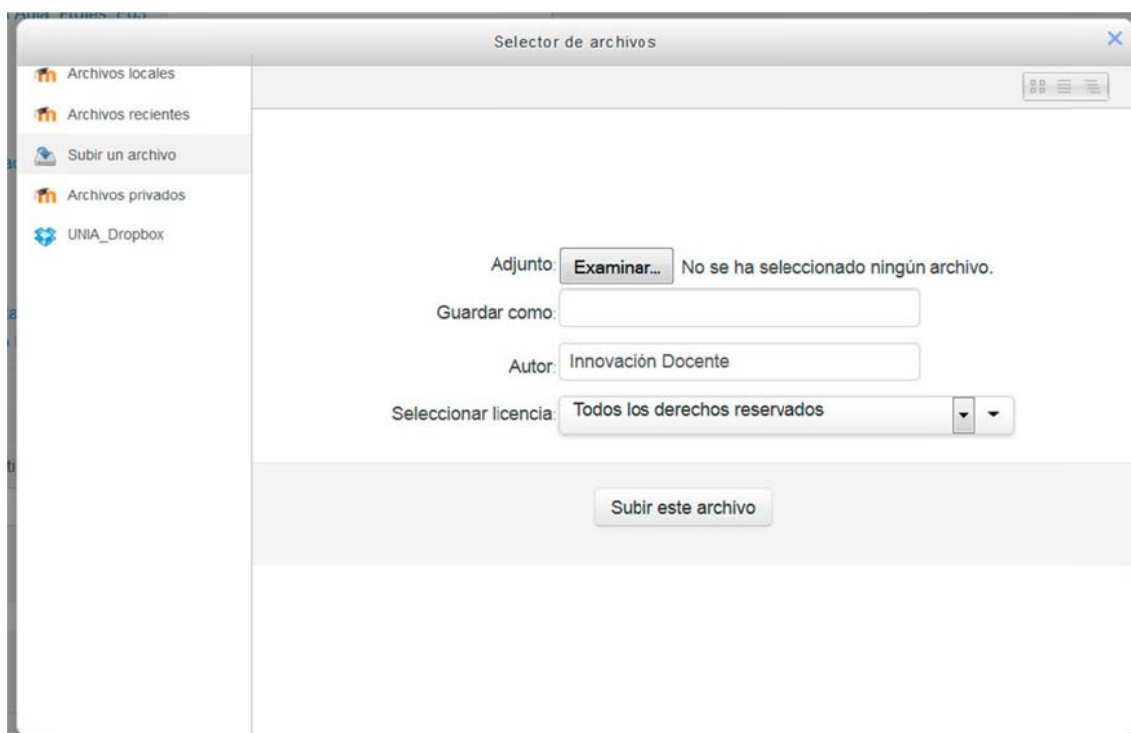
### NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

La nueva versión del campus virtual de la UNIA, basada en Moodle 2.5., hace posible una **gestión más fácil y rápida de archivos**.

Recordemos que antes los archivos se organizaban por cursos y desde Administración>Archivos un usuario con perfil de profesor podía subir, visualizar, modificar... los archivos de un curso.

Ahora **desaparece esta opción de Administración>Archivos**. En su lugar, **los archivos se conectan directamente con contenido/actividad que lo usa y cada usuario tiene acceso a todos sus archivos usados en la plataforma** desde cualquier curso, con lo que se facilita su reutilización en varios, e incluso es posible **usar un archivo no alojado en el campus sino en la web social** (Dropbox...).

Para ello es fundamental el llamado **"Selector de archivos"**, que no aparece directamente accesible al docente como Administración>Archivos pero sí que se muestra, por ejemplo, cuando añadimos un archivo a la columna central del curso para que esté accesible a los alumnos (operación muy similar a versiones anteriores, como se indica más adelante, disponible desde "Añadir actividad o recurso">Archivo).





sabías que...

Este selector de archivos permite, además de subir archivos, que éstos se seleccionen y se muestren en el campus virtual (más adelante se indica cómo en detalle).

Pero no sólo al profesor (Añadir una actividad o un recurso), sino también a otros perfiles de participantes, como los propios alumnos, este selector permite añadir un archivo adjunto a un mensaje.

---

## **SUBIR UN ARCHIVO EN LA NUEVA VERSIÓN DEL CAMPUS**

Como se ha adelantado, y salvo en lo referente a los cambios de denominación de las opciones (antes Agregar Recurso>Añadir un archivo o una web), el procedimiento de subida de archivos y puesta a disposición de éstos a los alumnos es similar a versiones anteriores.

Eso sí, bastante más sencillo y simplificado, ya que hay “atajos” y novedades que nos permiten, por ejemplo, ahorrar tiempo arrastrando directamente los archivos para subirlos o colocarlos directamente en una sección de la página principal del curso.

A continuación se explican, así, paso a paso, **dos formas de Subir y Colocar archivos en un curso, y distintas alternativas**, dentro de las mismas, que el profesor puede emplear según le interese:

1. **Procedimiento “adaptado” de anteriores versiones:** Activar Edición>Añadir una actividad o un recurso>Archivo.
2. **Novedad:** opción “Drag and Drop” (= “Arrastrar y soltar”) desde la página principal del curso para hacerlo directamente.

## **AÑADIR ACTIVIDAD O RECURSO> ARCHIVO**

Como se ha comentado, la operación es muy similar a versiones anteriores. Estos serían los pasos:

- 1) Activamos edición, pulsamos sobre “Añadir actividad o recurso” (antes, Agregar recurso) y luego sobre Archivo (antes, Agregar un archivo o una web) y aceptamos para empezar a configurarlo.
- 2) Aparece entonces el menú de configuración de Archivo, con campos muy similares a los de versiones anteriores; entre ellos, Nombre y descripción, obligatorios.

## sabías que...

Como novedad, aparece, bajo el campo de Descripción, una casilla de verificación que permite que la descripción que escribamos se muestre, como si fuera un añadido de ayuda/guía, en la propia página principal del curso, bajo el nombre del archivo.

3) Lo siguiente es, según el caso, preparar el archivo... (con otras palabras, asociarlo a ese formulario de configuración de archivo):

### a. Seleccionándolo.

Si ya está subido previamente, incluso, en otro curso, no es necesario como en versiones anteriores volver a colgarlo en este curso, sino que puede localizarse desde el Selector de archivos y reutilizarse).

### b. Subiéndolo.

Cuando se trate de un archivo que aún no hemos empleado en la plataforma, esto es, nuevo, tendremos que subirlo. Y existen, para ello, **dos fórmulas**.

**La más rápida**, tal vez, sea usar directamente la opción más gráfica, esto es, la que aparece en el área en blanco bajo **“Seleccionar Archivos”**: **“Arrastre y suelte los archivos a subir aquí”**. Como se indica en este texto de ayuda, permite tomar un archivo de nuestro equipo y agregarlo directamente, arrastrándolo a esa área.

#### Agregando Archivo

[▶ Expandir todo](#)

##### ▼ General

Nombre\* Prueba 1 Archivo Nueva versión

Descripción\* 

Archivo subido mediante la opción de abajo: Seleccionar Archivos>Arrastre y suelte los archivos a subir aquí (la más rápida, permite tomar un archivo de nuestro equipo y subirlo arrastrándolo a ese espacio)

Muestra la descripción en la página del curso

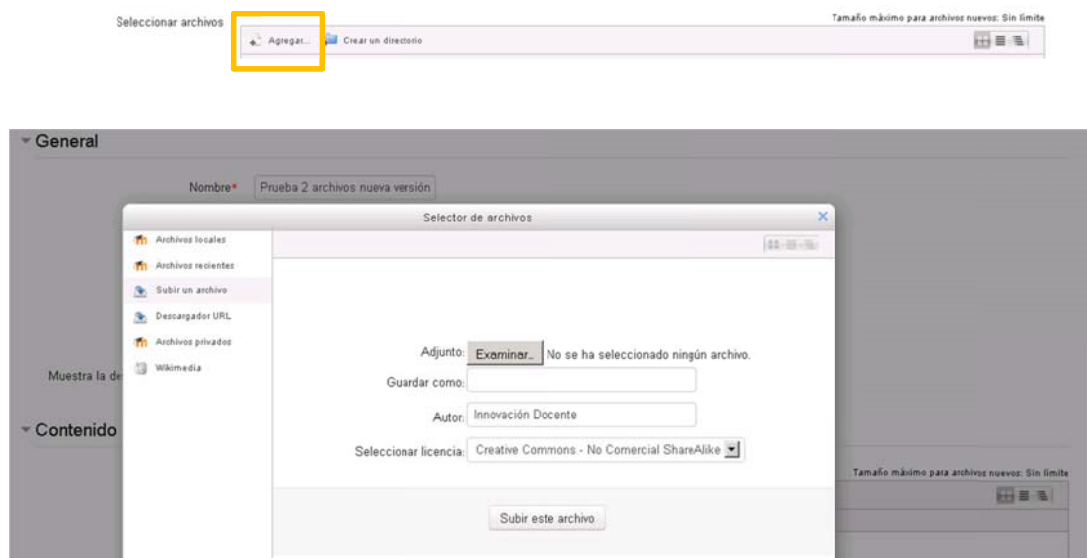
##### ▼ Contenido

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



Como alternativa, puede pulsarse sobre el botón de **“Agrega”** ubicado sobre el área en blanco. Se abrirá entonces el selector de Archivos. Desde aquí, se pulsa **“Examinar”** para seleccionarlo; se indica nombre de almacenamiento y el tipo de licencia (estas posibilidades, más flexibles y, la segunda, novedad de esta versión, no aparecen arrastrando directamente el archivo, sino que habría, en ese caso, que localizarlo y editar estos parámetros a posteriori); y por último, se pulsa **“Subir este archivo”**.



El **resultado**, en ambos casos, será similar, en el sentido de que, como se aprecia en la captura superior, en la antes área en blanco ahora aparece un icono del archivo (el campus virtual reconoce la mayoría de formatos: pdf, doc, formatos de imágenes y vídeos estándares, etc.) y su nombre.

Concluimos pulsando, como en anteriores ediciones, sobre **“Guardar cambios y regresar al curso”** / **“Guardar cambios y mostrar”**, botones ubicados en la parte inferior.

### Agregando Archivo ⊕

[Expandir todo](#)

General


Nombre\* Prueba 2 archivos nueva versión

Descripción\* **Botón de arrastrar y soltar**  
Archivo colgado mediante la opción de Agregar>Subir Archivos, una vez se ha abierto el selector de archivos.

Muestra la descripción en la página del curso  ⓘ

Contenido

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



Apariencia

Ajustes comunes del módulo

[Guardar cambios y regresar al curso](#) [Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)

En este formulario hay campos obligatorios \*

Si optamos por la primera se aprecia el resultado en la página principal del curso, donde junto al nombre del archivo aparece un icono indicativo de su formato y, si así lo indicamos, su descripción.

#### Prueba 1 Archivo Nueva versión campus ↗ ↘ ⛶ ⚙ ⌂ ✕ ⌂

Archivo subido mediante la opción de abajo: Seleccionar Archivos>Arrastre y suelte los archivos a subir aquí (la más rápida, permite tomar un archivo de nuestro equipo y subirlo arrastrándolo a ese espacio)

#### Prueba 2 archivos nueva versión ↗ ↘ ⛶ ⚙ ⌂ ✕ ⌂

Archivo colgado mediante la opción de Agregar>Subir Archivos, una vez se ha abierto el selector de archivos.

## ARRASTRAR Y SOLTAR UN ARCHIVO

Una interesante novedad de esta versión del campus virtual es la llamada utilidad de "Arrastrar y soltar" ("Drag and drop" en inglés).

Consisten en la posibilidad de incorporar directamente archivos a la página principal de un curso, accesibles para los alumnos, simplemente arrastrándolos desde el propio equipo a la sección y, concretamente, al espacio dentro de ésta, según el orden en que queramos que aparecen (siempre existe, con todo y como en la versión anterior de la plataforma, la

posibilidad de moverlos dentro de un mismo bloque o trasladarlos a otro bloque a través del icono Mover).

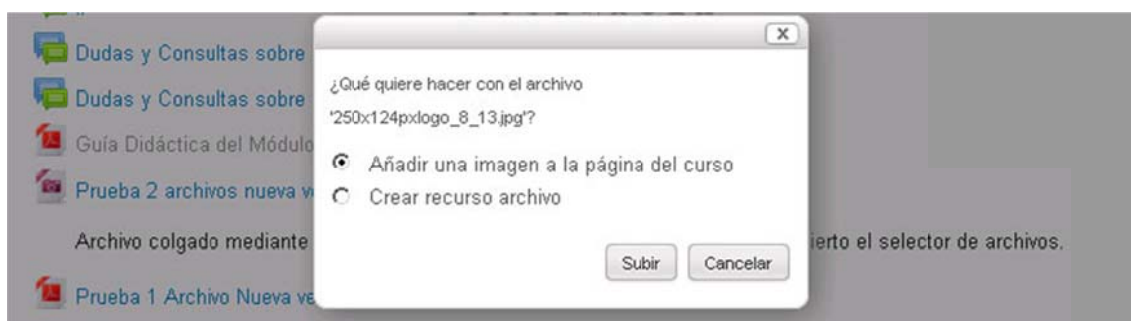


Esta opción sólo funciona con navegadores como Chrome 11, Firefox 4, Safari 5 o Internet Explorer 10. Si usas, por ejemplo, Internet Explorer 8 no podrás hacerlo.

### Casos especiales

Puedes emplear esta opción para distintos tipos de archivos (textos, imágenes, vídeos, ficheros en zip...). Ahora bien, según la naturaleza del archivo aparecen, además, opciones complementarias.

Por ejemplo, en el caso de las **imágenes, vídeos y otros archivos multimedia**, como el sistema los reconoce como tales, al arrastrarlos aparecerá una ventana emergente con dos opciones (ver captura inferior), cuyas diferencias comentamos a continuación.



#### - **Crear un recurso archivo.**

Esta opción es la estándar para cualquier tipo de archivo "arrastrado", y seleccionándola se crea un enlace a ese archivo, similar por tanto a la opción de Añadir una actividad o recurso>Archivo.

La diferencia es que en este caso, y aunque siempre puede actualizarse a posteriori, por defecto aparece, como nombre del archivo enlazado, el mismo nombre del fichero, como se aprecia en la captura de abajo.

## Actualizando Archivo

Expandir todo

### General

Nombre\* cabecera blog ucr mar13 02

Descripción\*  Mostrar herramientas de edición

Archivo de imagen creado arrastrando directamente a página principal del curso (Drag and Drop) y luego seleccionando la opción de Crear un recurso archivo. El resultado es prácticamente similar al de cuando se pulsa Añadir una actividad o recurso>Archivo, con la diferencia de que en este caso aparece por defecto como nombre el propio nombre del fichero.

Muestra la descripción en la página del curso

### Contenido

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



idea

Puedes por tanto anticiparte y poner nombres representativos a los ficheros, desde tu equipo, antes de colgarlos, así te ahorras tener que modificar su nombre (opción posible con icono del lápiz de la derecha del archivo) una vez colgado online.

### - Añadir (imagen, vídeo...) a página del curso.

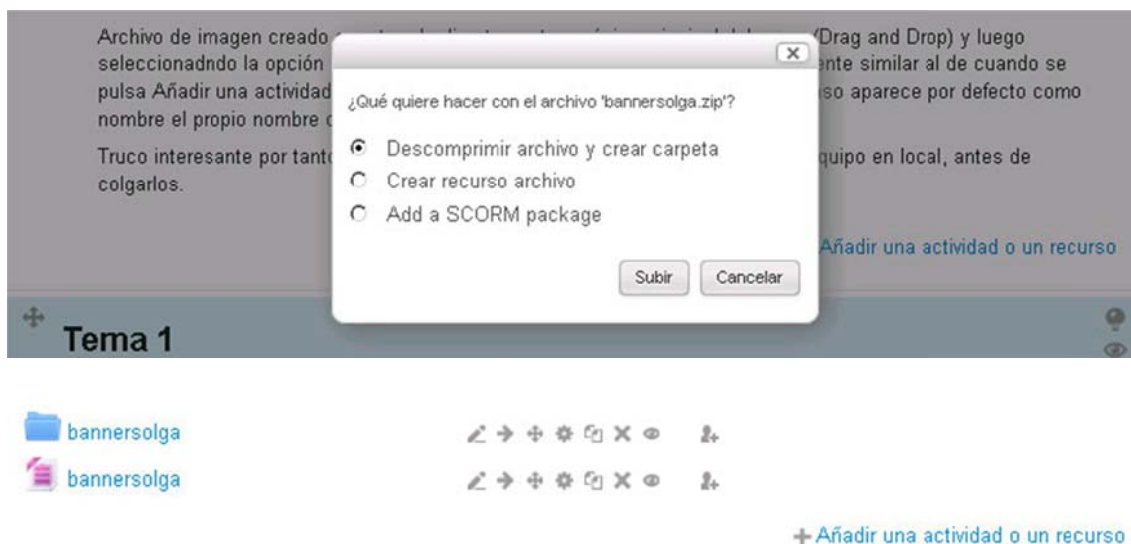
En este caso, lo interpreta como si fuera una etiqueta, como puede comprobarse no sólo por el resultado sino pulsando sobre Actualizar (se puede entonces, por ejemplo, agregar un texto que acompañe a esa imagen, vídeo...).

Nótese cómo en este caso el archivo no lleva un nombre ni descripción como campos obligatorios (algo que sucede si usamos la opción de "Añadir una actividad o un recurso">"Archivo")

Otro caso especial es el de los **archivos .zip**.

Si mediante la opción de "Arrastrar y soltar" colocamos en uno de los bloques centrales un archivo comprimido en este formato, la plataforma reconoce que se trata de tal y, además de Crear un recurso archivo (esto es, acceso al .zip como recurso para, por ejemplo, su descarga), da la opción de descomprimirlo y crear, así, una **carpeta, accesible desde la página principal del curso, que contenga varios archivos** (la primera, de las tres que se muestran en la captura inferior).

Un resultado, pues, equivalente a Añadir Actividad o Recurso>Carpeta y a los anteriores Directorios, pero mucho más rápido de realizar así.



También, como puede verse arriba, esta es una fórmula útil para colocar rápidamente paquetes en SCORM, en zip, en un curso.

## **ASOCIAR ARCHIVOS A UNA ACTIVIDAD**

Hasta ahora las explicaciones han girado en torno a la fórmula más habitual de poner a disposición de los alumnos materiales básicos y complementarios, esto es, mediante archivos enlazados, como recursos, desde la página principal del curso.

Pero la nueva versión del campus virtual posibilita, como adelantamos, **colocar archivos asociados no a un recurso sino a una determinada actividad** que estén accesibles por nosotros y sean por tanto reutilizables también desde fuera de esas actividades/cursos (ej.: archivos adjuntos en foros como punto de partida para el debate en distintos grupos o cursos).



↳ Su nuevo tema

Asunto\*

Mensaje\*

Ruta: p

Suscripción ⓘ Todos están suscritos a este foro

Archivo adjunto ⓘ Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Enviar ahora

En este formulario hay campos obligatorios \*

## **MODIFICAR PARÁMETROS Y CONFIGURACIÓN DE ARCHIVOS**

Una vez agregado un archivo, pueden modificarse sus parámetros y configuración como "archivo".

Recuerda que según los casos, tendrás que pulsar sobre el botón del lápiz (cambiar nombre con que se muestra a los alumnos) o sobre la opción de Actualizar (modificar parámetros como el nombre del archivo, su descripción, sustituirlo por otro fichero, etc.).

Si lo que necesitas es editar, modificar el nombre del archivo fuente (no cómo se muestra a los alumnos como Recurso del tipo archivo en página del curso), tendrás que irte al selector de Archivos para verlo y poder cambiarlo (desde Actualizar el archivo tienes acceso a este selector).

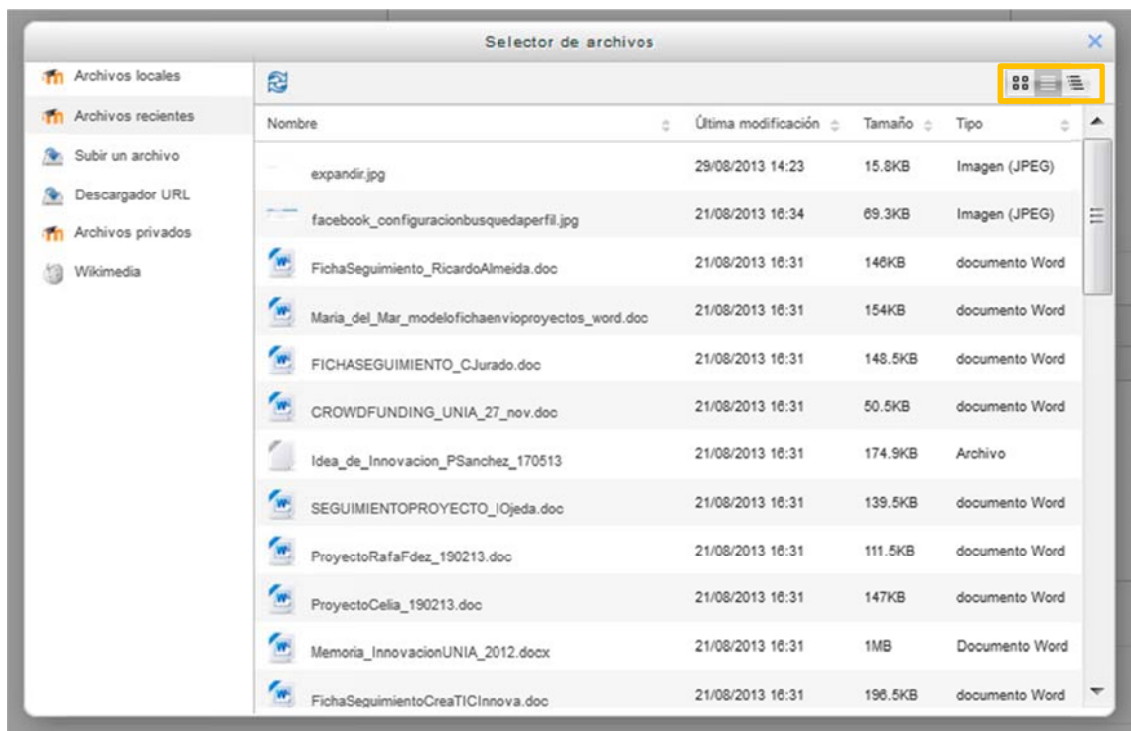
## **OBTENER Y VER ARCHIVOS**

También desde Actualizar archivo y una vez abierto el **Selector de archivos**, verás una serie de enlaces en el **lateral izquierdo**. ¿Qué son? En realidad son accesos a **varios "repositorios" que contienen archivos**.

Se verán más o menos según tu perfil y cómo esté habilitado por los administradores del campus en ese momento, en la captura inferior, se muestra el de un usuario profesor (como se explica más adelante, los más útiles son los dos primeros, **Archivos Recientes/ Archivos locales**, mientras que Archivos privados es una especie de almacén personal al cual sólo tú tienes acceso).



Para ver los archivos lo primero es seleccionar uno de esos repositorios, y aparecerán en el espacio más amplio, a la derecha de este listado de repositorios, los mismos.



Existen **tres formas de que se muestren**, que (de forma similar a ante sistemas operativos del tipo Windows) puedes seleccionar, desde los botones de la esquina superior la derecha, según tu preferencia: como **iconos**; como **tabla**; o como una **lista**.

En relación a la **búsqueda/vista de archivos por nosotros mismos o por otros usuarios**, ten en cuenta estas cuestiones:

- **Dónde se almacena el archivo que has subido.** Como se adelantó, técnicamente se guarda en una base de datos; y desde el selector de archivos te muestra sólo una vista de esa base de datos y te permite, además, acceder a los mismos desde varios sitios (ya que no están almacenados en un determinado curso sino simplemente, asociados a la actividad o recurso que los esté usando).
- **Como localizar archivos en el selector.** Si no aparece a simple vista el archivo que estás buscando, desde el selector de archivos, puedes, por ejemplo:

- **Seleccionar la opción “Archivos recientes”** (rastrea y muestra los 50 archivos subidos más recientemente por ti, como usuario, y la fecha, si usas el modo de ver como tabla o lista, también puede darte pistas).



---

Opción útil para localizar y “reusar” archivos de otros cursos.

---



---

Ten en cuenta que el sistema es inteligente en el sentido de que en determinados casos, según la sección donde estés, te muestra no el listado total de archivos sino los más recientes de determinado tipo (ejemplo: si estás buscando desde icono de imagen de editor HTML sólo te mostrará los de tipo imagen, no los de texto).

---

- **Seleccionar la opción “Archivos locales”** (para ver todos los archivos empleados en el contexto de un curso).
  - **Quién tiene acceso a un archivo.** Cualquier persona (profesor, estudiante...) inscrita como participante en el área del curso donde hayas puesto accesible ese archivo (piensa que no tiene por qué ser página principal del curso, sino que también se puede asociar a un foro al que sólo tenga acceso un grupo de alumnos) podrá verlo.
  - **Quién puede (re)usarlo/colocarlo en ese curso.** Cualquier persona con permiso de edición (profesor o similar) puede colocar un enlace a un archivo que hayas colgado desde la página principal.

## **ARCHIVOS “IMPORTADOS” DE LA ANTERIOR VERSIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL EN UN CURSO**

Como docente, desde Administración tienes una opción llamada **“Archivos heredados”**.

Si pulsas sobre la misma verás que tienes acceso, desde aquí, a todos los archivos que se colgaron al curso antes de la migración a la nueva versión (y que antes estaban en Administración > Archivos).

## Claves para la docencia y manejo básico del Campus Virtual de la UNIA (2011-2)

**NAVEGACIÓN**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Cursos actual
- FP2011\_CDVCV
  - participantes
  - insignias
  - general
  - tema 1
- Mis cursos

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración del curso
- Activar edición
- Editar ajustes
- Usuarios
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Insignias
- Banco de preguntas
- Archivos de curso heredados
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

**Archivos heredados del curso**

Nombre	Última modificación	Tamaño	Tipo
calificaciones	21/08/2013 14:53		
cuestionarios	21/08/2013 14:53		
FP2011_CDVCV	21/08/2013 14:53		
glosarios	21/08/2013 14:53		
iniciacion091009	21/08/2013 14:53		
Pres_iniciadoc	21/08/2013 14:53		
tareas	21/08/2013 14:53		
wikis	21/08/2013 14:53		
ModeloListadoAsistencia.doc	17/11/2011 13:18	152KB	documento Word
practicas_moodle.pdf	17/11/2011 13:18	353.1KB	documento PDF

[Editar archivos heredados del curso](#)

Desde esta ventana pueden, además, editarse.



Y cuando, en un curso "existente" antes de esta nueva versión del campus, el profesor va agregando, **desde el selector de archivos**, otros archivos, puede comprobarse cómo, dentro de **Archivos locales**, aparece una carpeta llamada "**Archivos heredados**" que en realidad da acceso a también a los mismos.

