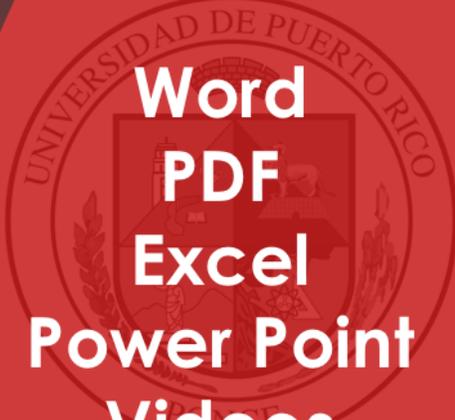


# Introducción a Moodle

## Facultad UPR Ponce

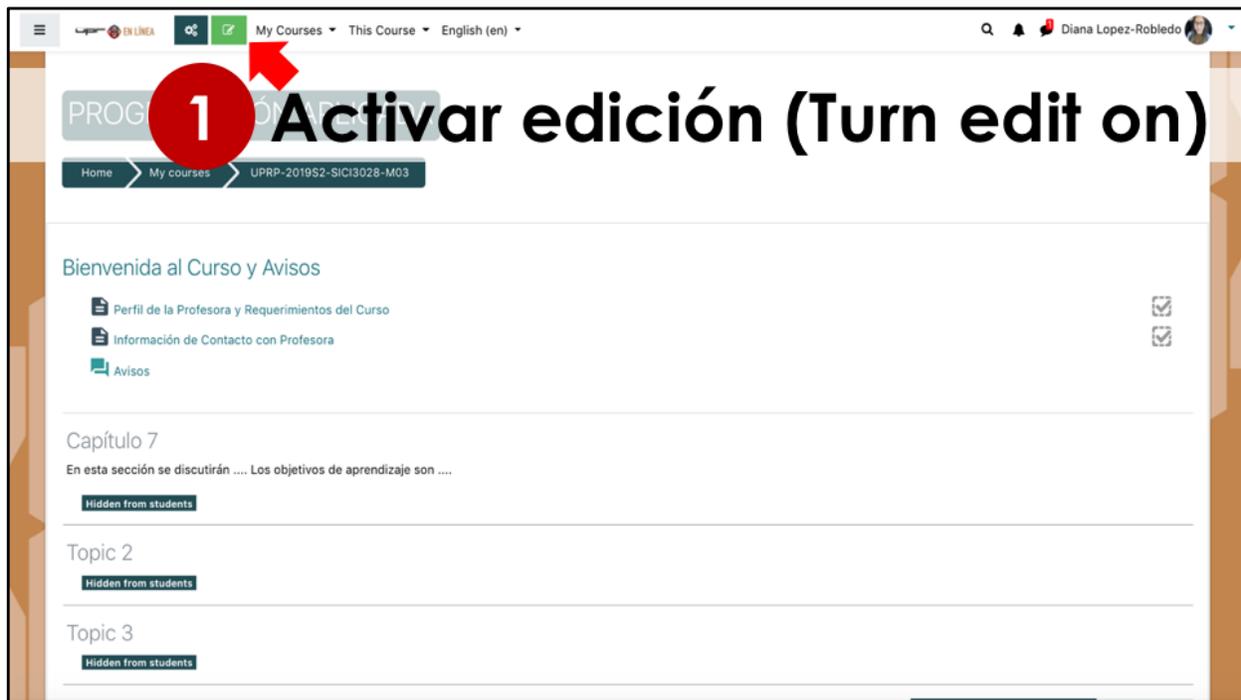


**Subir  
Archivos**



**Word  
PDF  
Excel  
Power Point  
Videos**

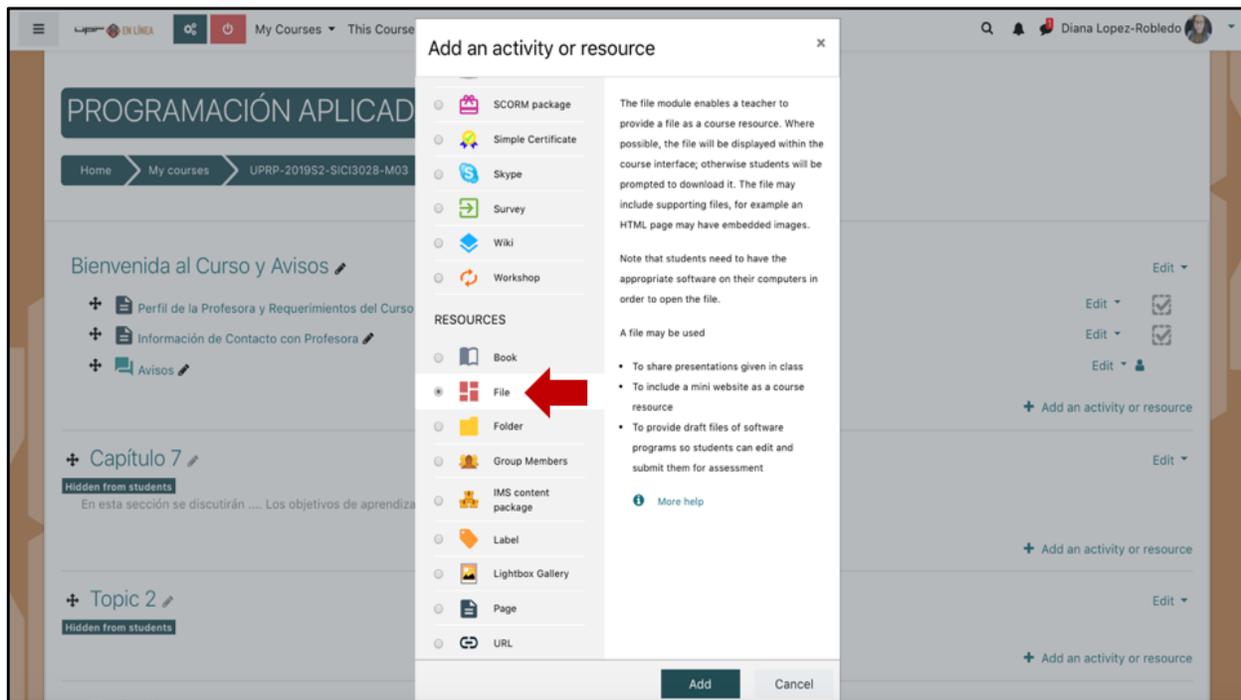
Es posible subir archivos en Moodle de una variedad de contenido, por ejemplo, documentos de texto, pdf, presentaciones, entre otros.



El primer paso para subir un archivo en el curso, sería activar la edición, utilizando el botón verde que se presenta en pantalla.

The image shows a screenshot of a Moodle course page. At the top, there is a navigation bar with 'My Courses', 'This Course', and 'English (en)'. The main content area is titled '2 Añadir una actividad' (Add an activity) with a large red '2' in a circle. Below the title, there is a section 'Bienvenida al Curso y Avisos' (Welcome to the course and notices) with three items: 'Perfil de la Profesora y Requerimientos del Curso', 'Información de Contacto con Profesora', and 'Avisos'. To the right of these items are 'Edit' buttons. Below this section is a '+ Add an activity or resource' button. The next section is 'Capítulo 7' (Chapter 7), which is 'Hidden from students'. Below this section is another '+ Add an activity or resource' button. The following section is 'Topic 2', also 'Hidden from students', with a '+ Add an activity or resource' button. The final section is 'Topic 3', also 'Hidden from students', with a '+ Add an activity or resource' button. A red box with the text 'Add an activity or resource (Añade una actividad o un recurso)' and a red arrow points to the '+ Add an activity or resource' button in the 'Capítulo 7' section.

Luego, seleccionamos el botón para añadir actividades o recursos. Recuerde que debe seleccionar la sección en la cual quiere añadir el archivo.



En la pantalla aparece una lista de actividades y recursos que se pueden subir al curso. Para el uso de archivos de texto, presentaciones y documentos en PDF Podemos utilizar la opción de File y luego marcamos el botón de añadir.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a navigation bar with 'EN LÍNEA', 'My Courses', and 'This Course'. The course title is 'PROGRAMACIÓN APLICADA'. Below the title, there are navigation links for 'Home', 'My courses', and 'UPRP-2019S2-SICI3028-M03'. The main content area is titled 'Bienvenida al Curso y Avisos' and contains several sections: 'Perfil de la Profesora y Requerimientos del Curso', 'Información de Contacto con Profesora', 'Avisos', 'Capítulo 7' (marked as 'Hidden from students'), and 'Topic 2' (also marked as 'Hidden from students').

An 'Add an activity or resource' dialog box is open in the center. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into two main sections: a left sidebar with a list of resource types and a main content area with descriptive text and instructions.

**Resource Types List:**

- SCORM package
- Simple Certificate
- Skype
- Survey
- Wiki
- Workshop
- RESOURCES
- Book
- File
- Folder
- Group Members
- IMS content package
- Label
- Lightbox Gallery
- Page
- URL

**Main Content Area:**

The file module enables a teacher to provide a file as a course resource. Where possible, the file will be displayed within the course interface; otherwise students will be prompted to download it. The file may include supporting files, for example an HTML page may have embedded images.

Note that students need to have the appropriate software on their computers in order to open the file.

A file may be used

- To share presentations given in class
- To include a mini website as a course resource
- To provide draft files of software programs so students can edit and submit them for assessment

More help

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Add' and 'Cancel'. A large red arrow points directly to the 'Add' button.

The background course page is dimmed, showing 'Edit' and 'Add an activity or resource' options for various sections.

3 Añadir nombre y descripción

Adding a new activity

My Courses This Course English (en)

Diana Lopez-Robledo

General

Name Lectura Capitulo 7

Description

La lectura presenta la discusión sobre ...

Display description on course page

Select files

Maximum size for new files: 2GB

Files

You can drag and drop files here to add them.

Appearance

Common module settings

En la próxima pantalla tenemos que realizar la configuración del archivo que vamos a subir. Debe añadir un nombre al archivo.

**3** Añadir nombre y descripción

Name: Lectura Capitulo 7

Description: La lectura presenta la discusión sobre ...

Display description on course page

Select files: You can drag and drop files here to add them.

Puede añadir una descripción del archivo y si quiere que el estudiante pueda leer la descripción del archivo antes de abrirlo, debe marcar la opción de mostrar la descripción en la página del curso.

4 **Añadir nombre y descripción**

**General**

Name: Lectura Capitulo 7

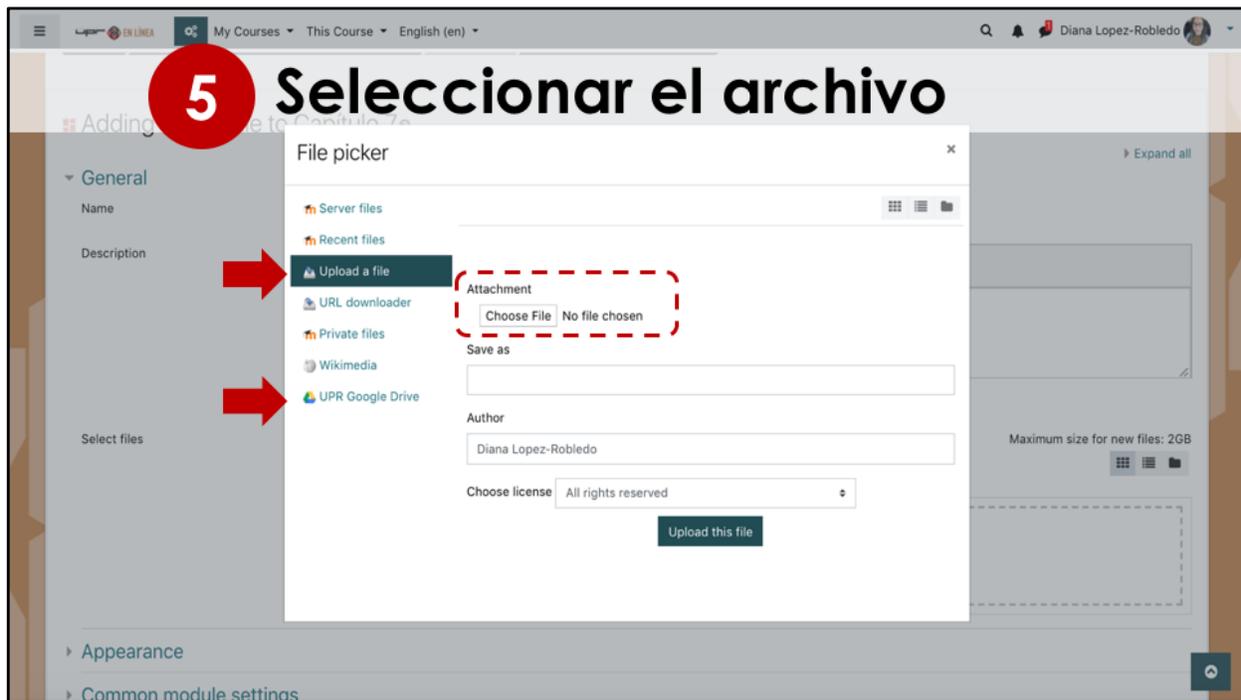
Description: La lectura presenta la discusión sobre ...

Display description on course page

Select files: **Files** (Maximum size for new files: 2GB)

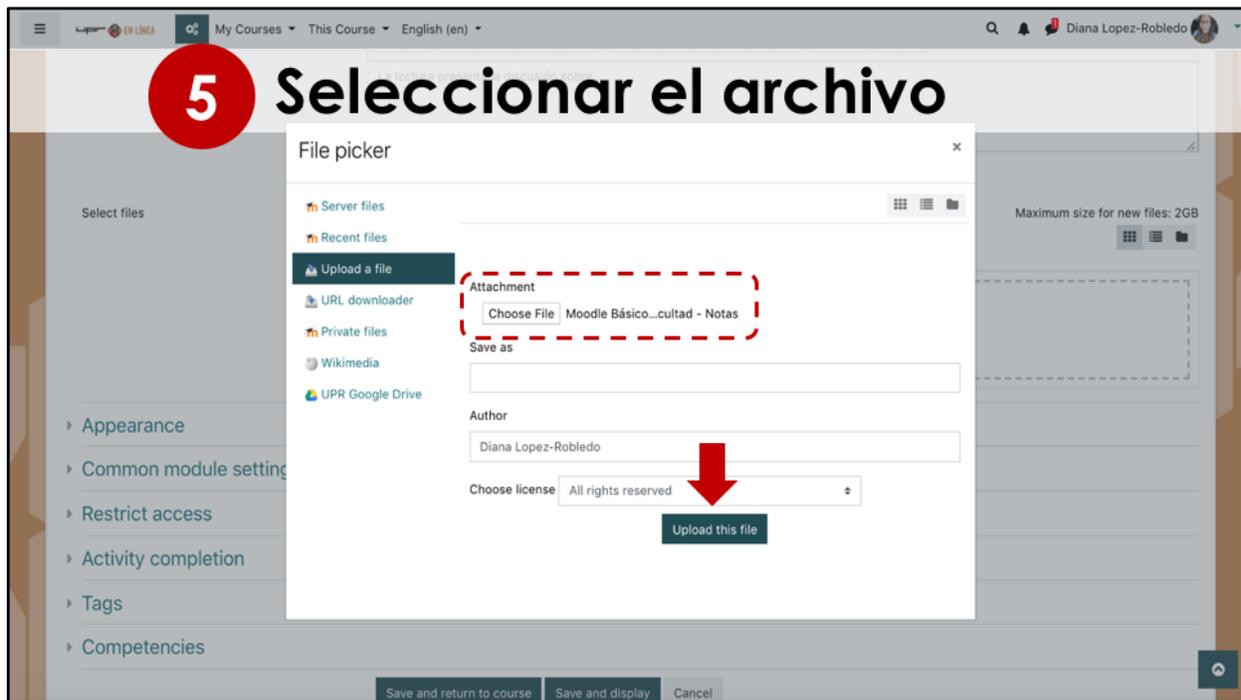
You can drag and drop files here to add them.

El próximo paso sería colocar el documento en la casilla de archivos. Se pueden añadir archivos arrastrando el documento hacia ese espacio. También se puede utilizar el botón de añadir.



El botón de añadir me lleva a un menú, en el cual se pueden seleccionar archivos de diversas fuentes, por ejemplo un archivo guardado en la computadora, dispositivo de almacenamiento como el pendrive, o archivos que tengo guardados en Google Drive.

Utilice el botón de Choose File y localice el documento.



Debe ver que el nombre del documento que ha seleccionado aparece en la pantalla, y luego haga click en el botón para subir el archivo.

The screenshot shows a Moodle course page for 'English (en)'. A large red circle with the number '5' is overlaid on the page, indicating the step number. The main heading is 'Seleccionar el archivo'. Below this, a file selection interface is visible, showing a red dashed box around a file icon (a red square with a white Adobe PDF logo) and the text 'Moodle Bási...'. To the right of the file selection area, there is a note: 'Maximum size for new files: 2GB'. Below the file selection area, there are several expandable sections: 'Appearance', 'Common module settings', 'Restrict access', 'Activity completion', 'Tags', and 'Competencies'. A red arrow points from a red box containing the text 'Save and return to course (Guardar cambios y regresar al curso)' to the 'Save and return to course' button at the bottom of the page. Other buttons visible are 'Save and display' and 'Cancel'. At the bottom left, there is a message: 'There are required fields in this form marked [red icon]'.

Luego de que el archivo se añade a la casilla, podemos ver el icono y el nombre del archivo que se va a publicar.

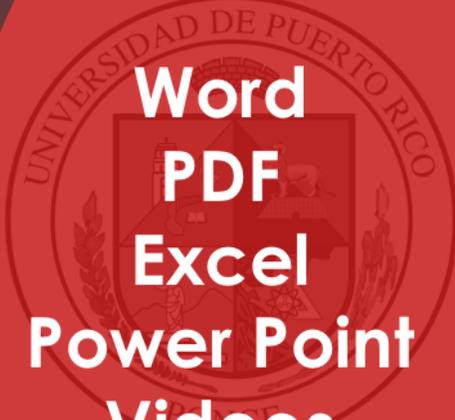
Importante notar que este paso no es el ultimo. Para la publicación final debe marcar el botón de Guardar.

The screenshot shows a Moodle course page with the following elements:

- Header:** "My Courses", "This Course", "English (en)", and user profile "Diana Lopez-Robledo".
- Section Header:** "6 Guardar y mostrar" with a red circle around the number 6.
- Course Content:**
  - Section 1: "Bienvenidos" with sub-items: "Perfiles de Aprendizaje y Requerimientos del Curso", "Información de Contacto con Profesora", and "Avisos".
  - Section 2: "Capítulo 7" (Hidden from students). Description: "En esta sección se discutirán .... Los objetivos de aprendizaje son ....". A resource "Lectura Capítulo 7" is highlighted with a red dashed box.
  - Section 3: "Topic 2" (Hidden from students).
  - Section 4: "Topic 3" (Hidden from students).
- Actions:** "Add an activity or resource" buttons are visible next to each section.

Finalmente ya tenemos disponible el archivo como un recurso que el estudiante puede acceder en la sección del curso.

**Subir  
Archivos**



**Word  
PDF  
Excel  
Power Point  
Videos**

Los pasos presentados en este video se pueden repetir para seguir añadiendo archivos en una variedad de formatos.

# Introducción a Moodle

## Facultad UPR Ponce



Creado por: Diana M. López Robledo (2020)