

Aprender Moodle a través de casos prácticos

Publicar un documento descargable



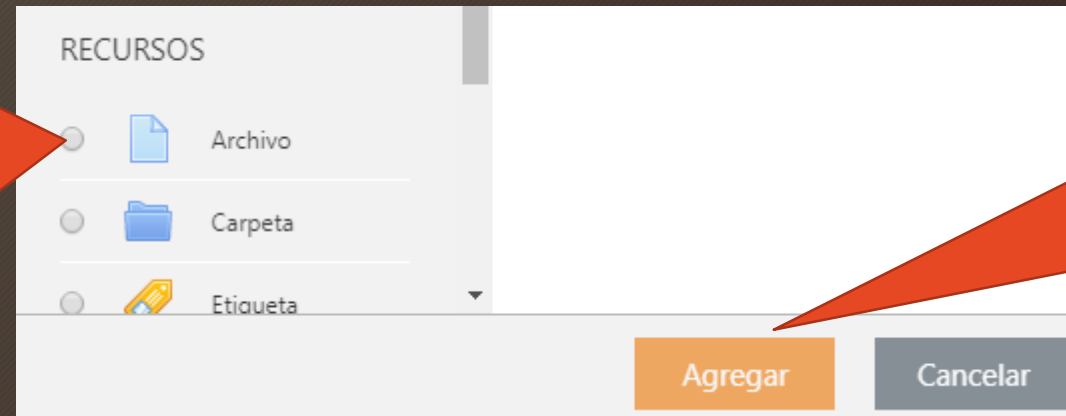
¿Qué aprenderemos?

- Subir a la plataforma un archivo de cualquier tipo para permitir a los estudiantes descargarlo
 - Documento en PDF
 - Documento de Word
 - Imagen
 - Archivo de vídeo
 - ...
- Es importante recordar que para que el estudiante pueda visualizarlo/reproducirlo es necesario que en su dispositivo cuente con los programas adecuados para ello

1. En la zona del curso que deseemos, pulsamos sobre
“Añade una actividad o un recurso”

+ Añade una actividad o un recurso

2. Marcamos la opción
“Archivo”



3. Pulsamos sobre
“Agregar”

4. En la nueva página de opciones, le asignamos el nombre que deseamos que vean los estudiantes

Nombre

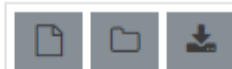


Apuntes del tema

5. Arrastramos desde otra ventana hasta la sección “Seleccionar archivos” el archivo que deseamos subir

Seleccionar archivos

tamaño máximo para los archivos nuevos es: Sin límite, para el límite global es: 136.5MB



Archivos




Apuntes.pdf

6. Finalmente, clicamos sobre “Guardar cambios y regresar al curso” para terminar

Guardar cambios y regresar al curso

Y listo.
Ya tenemos el documento publicado para su
descarga

  Apuntes del tema 

Editar ▾

 Añade una actividad o un recurso