

2. Añade recursos a tu aula virtual

<https://www.youtube.com/watch?v=GLolGXpGx8Q#action=share>

2.1. RECURSOS: Archivo

1. ¿Qué es un recurso Archivo?

Seguro que tienes presentaciones y documentos de texto o en PDF que utilizas en tus clases con tu alumnado.

El recurso Archivo te permite subir directamente cualquier tipo de archivo directamente a tu Aula virtual sin necesidad de pasarlo a otro formato.

¿Qué tipo de archivos puedo subir a mi Aula?

Puedes subir cualquier tipo de archivo (imágenes, documentos, vídeos, audios...) que tengas guardado en tu ordenador.

Lo único que debes tener en cuenta es que si es un archivo que necesite una aplicación determinada para abrirlo, tu alumnado no podrá abrir en su ordenador ese archivo si no tiene la aplicación.

Por ejemplo, si subes un archivo que hayas creado con un programa de tu pizarra digital interactiva, tus estudiantes no podrán abrirlo sin el programa. En ese caso tienes la opción de guardar o exportar el archivo a PDF, y subirlo en este formato al Aula.

<https://www.youtube.com/watch?v=A9zVygZCm5s>

Siguiendo esos pasos ya puedes añadir un archivo a tu Aula, pero si quieres conocer con más detalle algunas opciones avanzadas, lee la siguiente sección.

2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.
- En el Tema en el que quieras subir el archivo, pincha en "Añade una actividad o un recurso".
- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Archivo y pincha en el botón Agregar.
- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
 - **Nombre:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula.
 - **Descripción:** no es obligatorio, pero puedes detallar el contenido del archivo.
 - **Seleccionar archivos:** arrastra el archivo hasta ese espacio, o pincha en el icono "Agregar".

Si lo haces de esta forma, en el menú emergente, pincha en "Seleccionar archivo" y en "Subir este archivo".

- **Apariencia:** lo mejor es que dejes el modo "Automático", pero te explicamos todas las opciones:
 - **Automático:** Moodle detecta el tipo de archivo que has subido, y lo muestra de la mejor forma posible para su formato.
 - **Incrustar:** Al pinchar en el archivo, se abre una nueva página de Moodle con el archivo totalmente visible.
 - **Forzar descarga:** Al pinchar en el archivo, se abrirá una nueva ventana y obliga a que el alumno o alumna tenga que guardar el archivo en su dispositivo.
 - **Abrir:** Abre el archivo en su formato habitual.
 - **En ventana emergente:** Abre el archivo en una ventana diferente. Es mejor opción que la anterior, pues así no se sale del Aula.

- **Finalización de la actividad:** Si quieres saber si tu alumnado ha visto el archivo, despliega el menú y selecciona "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones". Verás que la única condición en este caso es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla".

3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso Archivo](#)
- [Configuraciones del recurso Archivo](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso Archivo](#)

2.2. RECURSOS: Carpeta

1. ¿Qué es un recurso Carpeta?

En el apartado anterior hemos visto cómo subir un archivo a tu Aula, pero si tienes varios archivos y quieres subirlos ordenados en una única carpeta, para que tu alumnado tenga la información más ordenada, puedes utilizar el recurso Carpeta.

¿Qué tipo de archivos puedo subir a mi Aula?

Al igual que en el caso del recurso Archivo, puedes subir cualquier tipo de formato (imágenes, documentos, vídeos, audios...) que tengas guardado en tu ordenador.

<https://www.youtube.com/watch?v=PZyppF-i7p4>

Aunque en el apartado anterior lo explicamos de otra forma, esta opción de arrastrar sirve también para el recurso Archivo.

Si quieres conocer con más detalle algunas opciones avanzadas del recurso Carpeta, lee la siguiente sección.

2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.
- En el Tema en el que quieras subir la Carpeta, pincha en "Añade una actividad o un recurso".
- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Carpeta y pincha en el botón Agregar.
- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
 - **Nombre:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula.
 - **Descripción:** no es obligatorio, pero puedes detallar el contenido de la Carpeta.
 - **Seleccionar archivos:** arrastra los archivos o la carpeta hasta ese espacio, o pincha en el icono "Agregar".

Si lo haces de esta forma, en el menú emergente, pincha en "Seleccionar archivo" y en "Subir este archivo". En esta opción tienes que subir los archivos de uno en uno, por lo que es más cómodo arrastrar la carpeta directamente.

- **Finalización de la actividad:** Si quieres saber si tu alumnado ha visto el archivo, despliega el menú y selecciona "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones". Verás que la única condición en este caso es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla".

3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Carpeta, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso Carpeta](#)
- [Configuraciones del recurso Carpeta](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso Carpeta](#)

2.3. RECURSOS: URL

1. ¿Qué es un recurso URL?

Una URL (Universal Resource Locator) es un enlace de internet. De esta forma vamos a poder compartir enlaces a otras páginas web con contenidos de mi materia, a canales de YouTube, documentos o archivos guardados en la nube...

Si tienes un archivo guardado en la nube (Drive, Dropbox,...) tendrás que obtener el enlace para compartir del archivo. Una vez que lo tengas, sigue estos pasos.

https://www.youtube.com/watch?v=x8-wb_EmG8I

2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.
- En el Tema en el que quieras subir el enlace, pincha en "Añade una actividad o un recurso".
- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona URL y pincha en el botón Agregar.
- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
 - **Nombre:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula. No tiene que ser la dirección del enlace, sino un nombre que permita a tu alumnado saber de qué se trata.
 - **URL externa:** pega aquí la dirección del enlace.
 - **Descripción:** no es obligatorio, pero puedes detallar el contenido del enlace.
 - **Apariencia:** indica cómo quieres que se abra el enlace.
 - Automático: en este caso es la misma opción que "Abrir".
 - Incrustar: la web aparece incrustada dentro de tu propia Moodle.
 - Abrir: el enlace se abre en la misma pestaña que la Moodle.
 - En ventana emergente: **es la opción recomendada**, pues se abre una ventana emergente y así tus estudiantes siguen teniendo el Aula abierta.

3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso URL](#)
- [Configuraciones del recurso URL](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso URL](#)