

## MANUAL DE ACCIONES BÁSICAS EN EL MANEJO DEL REPOSITORIO MOODLE

### CAPÍTULO I

#### CONTENIDOS:

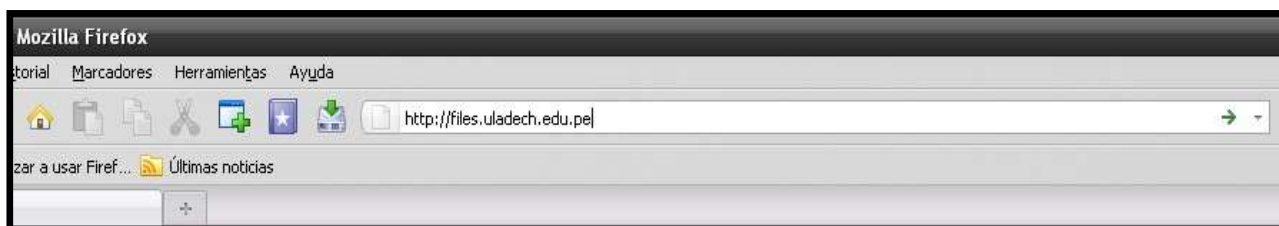
- ¿Cuál es la dirección web del Repositorio Moodle? **Pag. 2**
- ¿Qué portada aparece luego de escribir la dirección web? **Pag. 2**
- ¿Cómo puedo saber que ingresé correctamente? **Pag. 3**
- ¿Cómo puedo crear carpetas y subir archivos dentro del Repositorio Moodle? **Pag. 4**
- ¿Cómo hago el enlace de un archivo; del Repositorio Moodle al nuevo Campus Virtual 2.0? (ejemplo: Un sílabo) **Pag. 16**
- ¿Cómo inserto una imagen en una “ETIQUETA”; del Repositorio Moodle al nuevo Campus Virtual 2.0? **Pag. 22**

#### OTRAS OPCIONES DEL REPOSITORIO MOODLE

- ¿Cómo puedo cambiar el nombre a una carpeta o un archivo? **Pag. 29**
- ¿Cómo puedo copiar un archivo o una carpeta dentro del Repositorio Moodle? **Pag. 32**
- ¿Cómo puedo mover un archivo o una carpeta dentro del Repositorio Moodle? **Pag. 36**
- ¿Cómo puedo eliminar una carpeta o un archivo dentro del Repositorio Moodle? **Pag. 37**
- ¿Cómo puedo comprimir archivos o carpetas en el Repositorio Moodle? **Pag. 38**

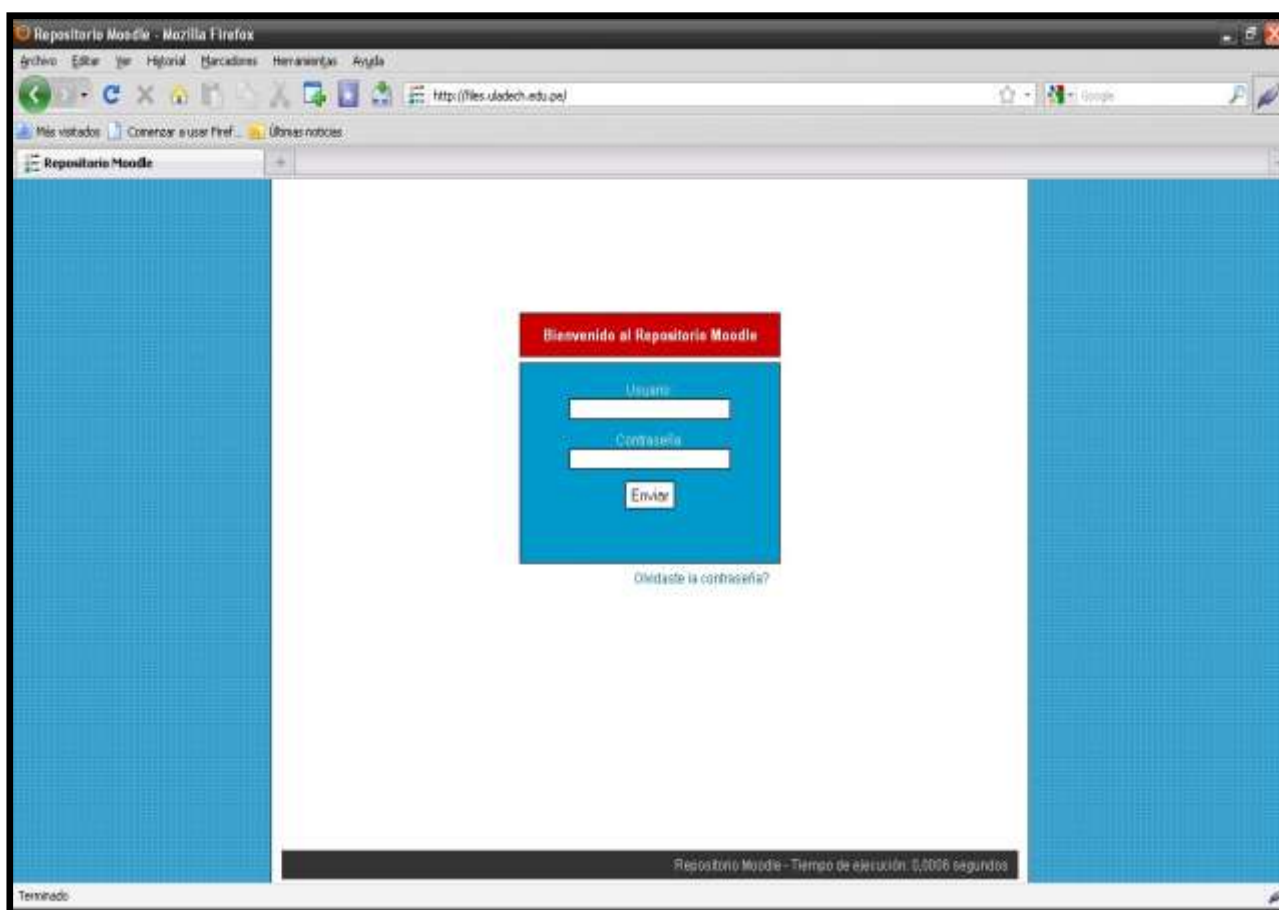
- ¿Cuál es la dirección web del Repositorio Moodle?

**<http://files.uladech.edu.pe>**



**Gráfico 01**

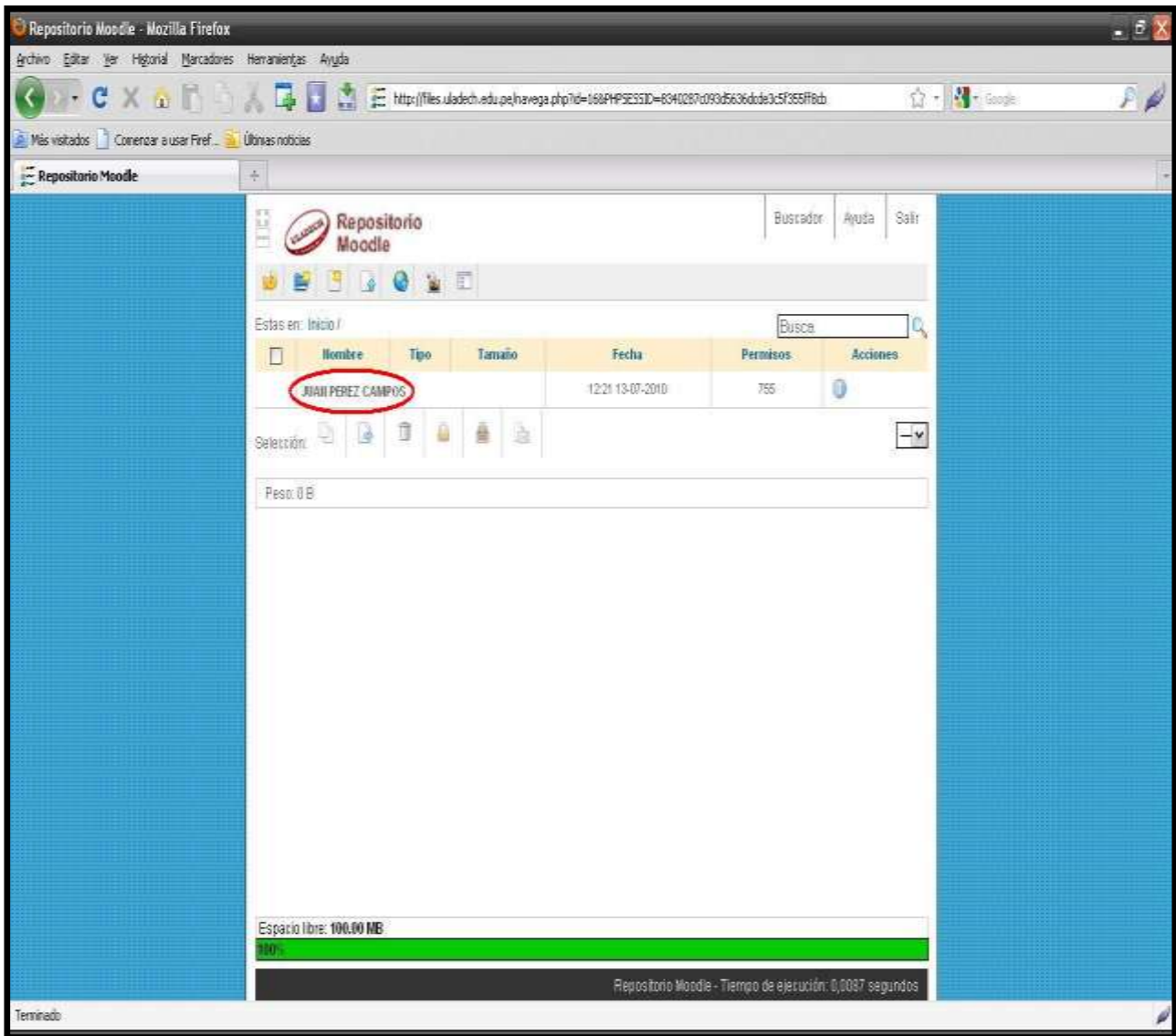
- ¿Qué portada aparece luego de escribir la dirección web?



**Gráfico 02**

- En este lugar colocamos nuestro usuario y clave de acceso, la misma que usamos en el Siga Web.

- ¿Cómo puedo saber que ingresé correctamente?



**Gráfico 03**

- Vemos nuestro nombre completo. Tal como lo muestra el gráfico 03.

- ¿Cómo puedo crear carpetas y subir archivos dentro del Repositorio Moodle?

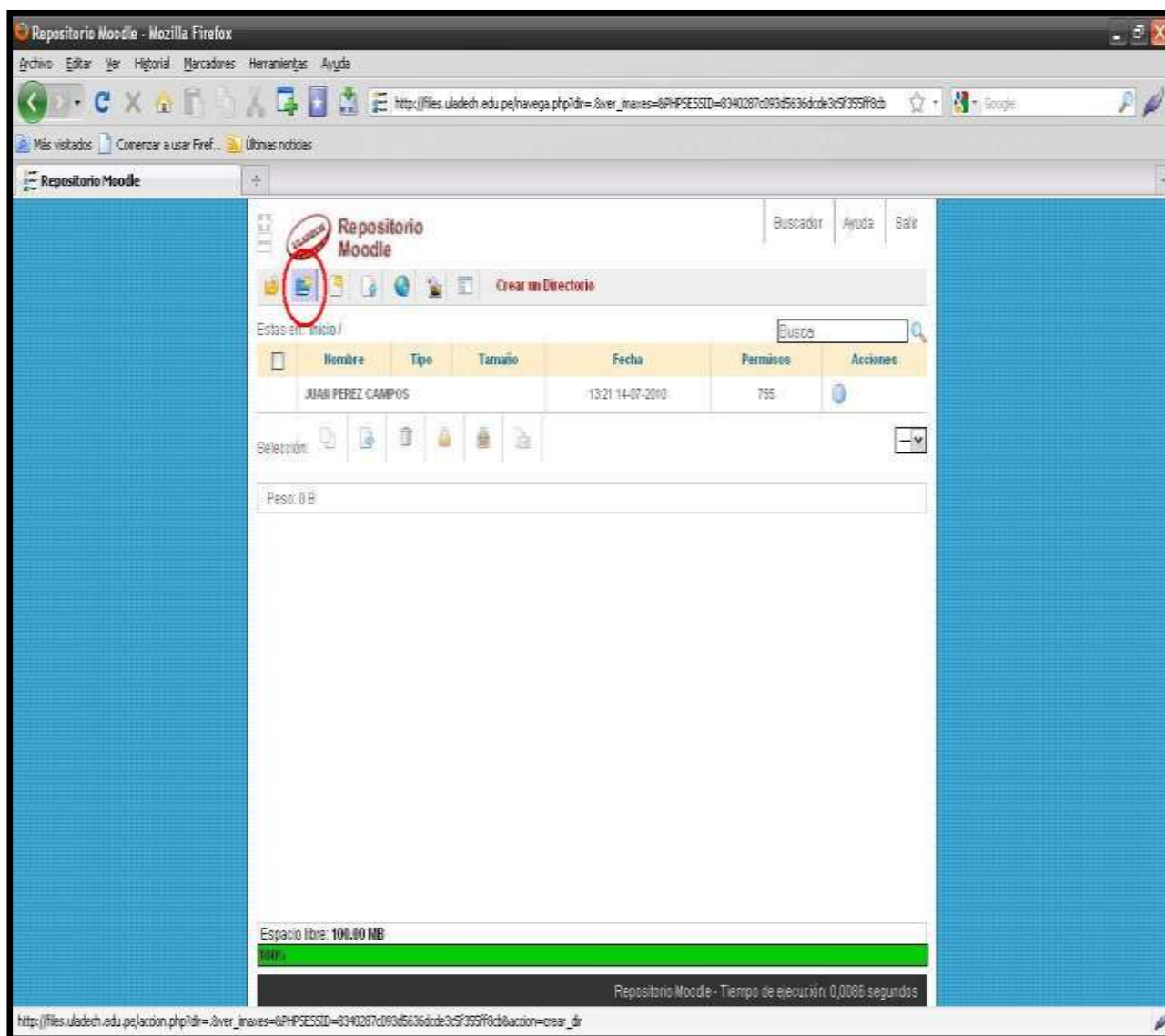

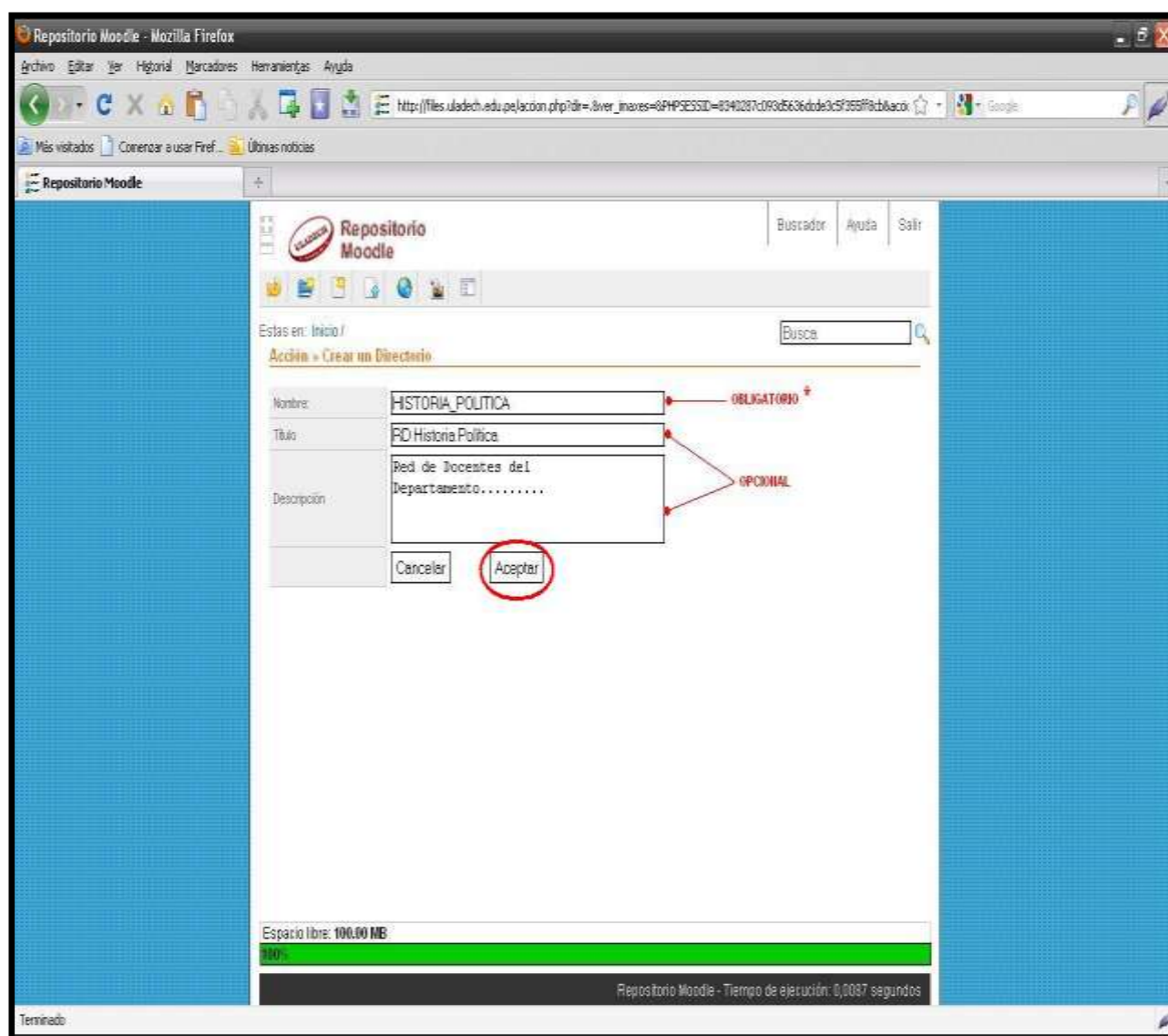


Gráfico 04

- Hacemos clic en el ícono  que en el repositorio simboliza **“CREAR UN DIRECTORIO”**.



**Gráfico 05**

- Escribimos el nombre de nuestra carpeta; recordando que el **“NOMBRE”** de todo archivo o carpeta en el Repositorio Moodle no debe tener espacios en blanco y tampoco vocales tildadas. Las casillas de **“TÍTULO”** y **“DESCRIPCIÓN”** son opcionales; es la referencia o contienen información acerca del archivo o carpeta. Para terminar hacemos clic en el botón **“ACEPTAR”** tal como lo muestra el gráfico 05.

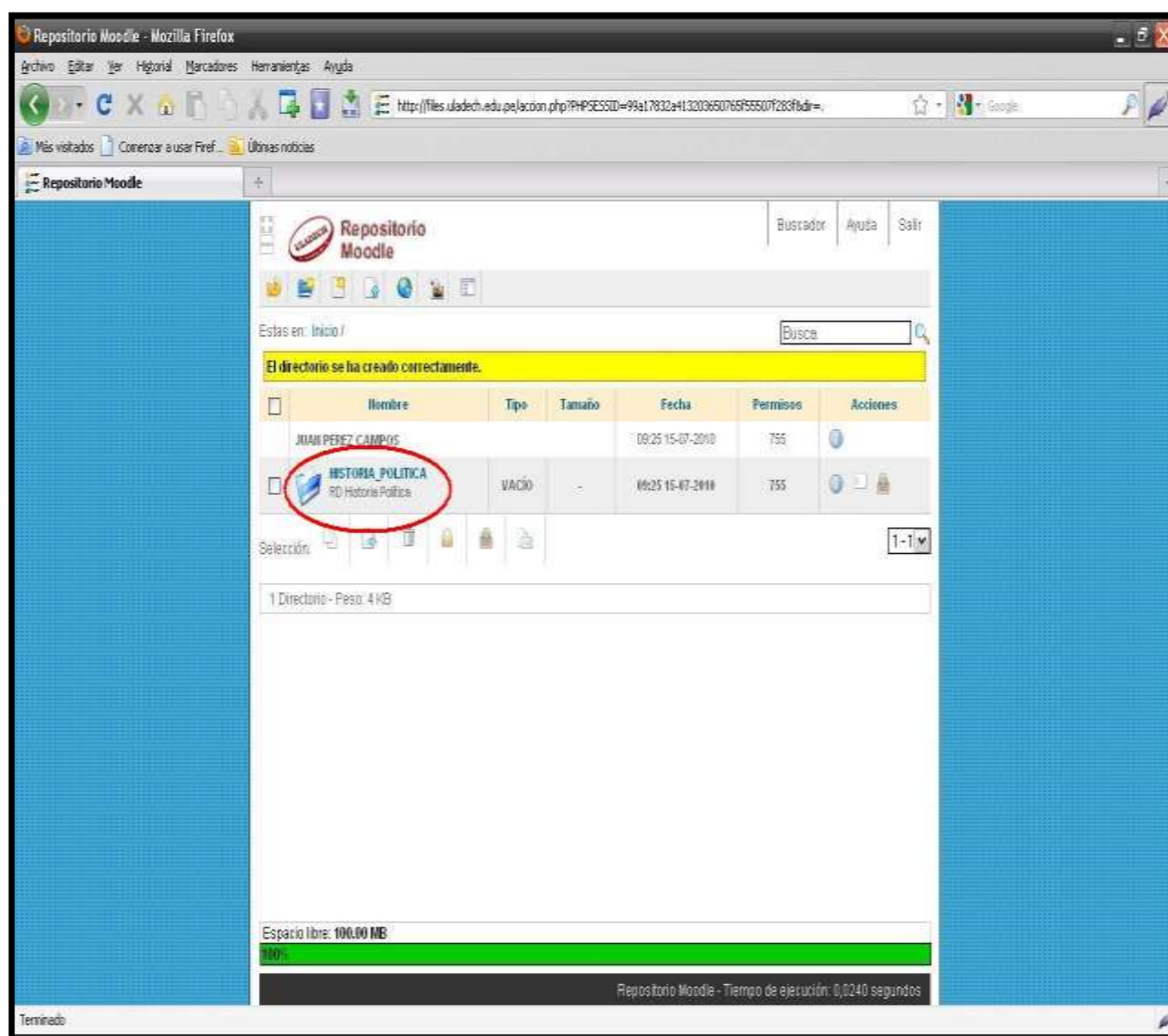
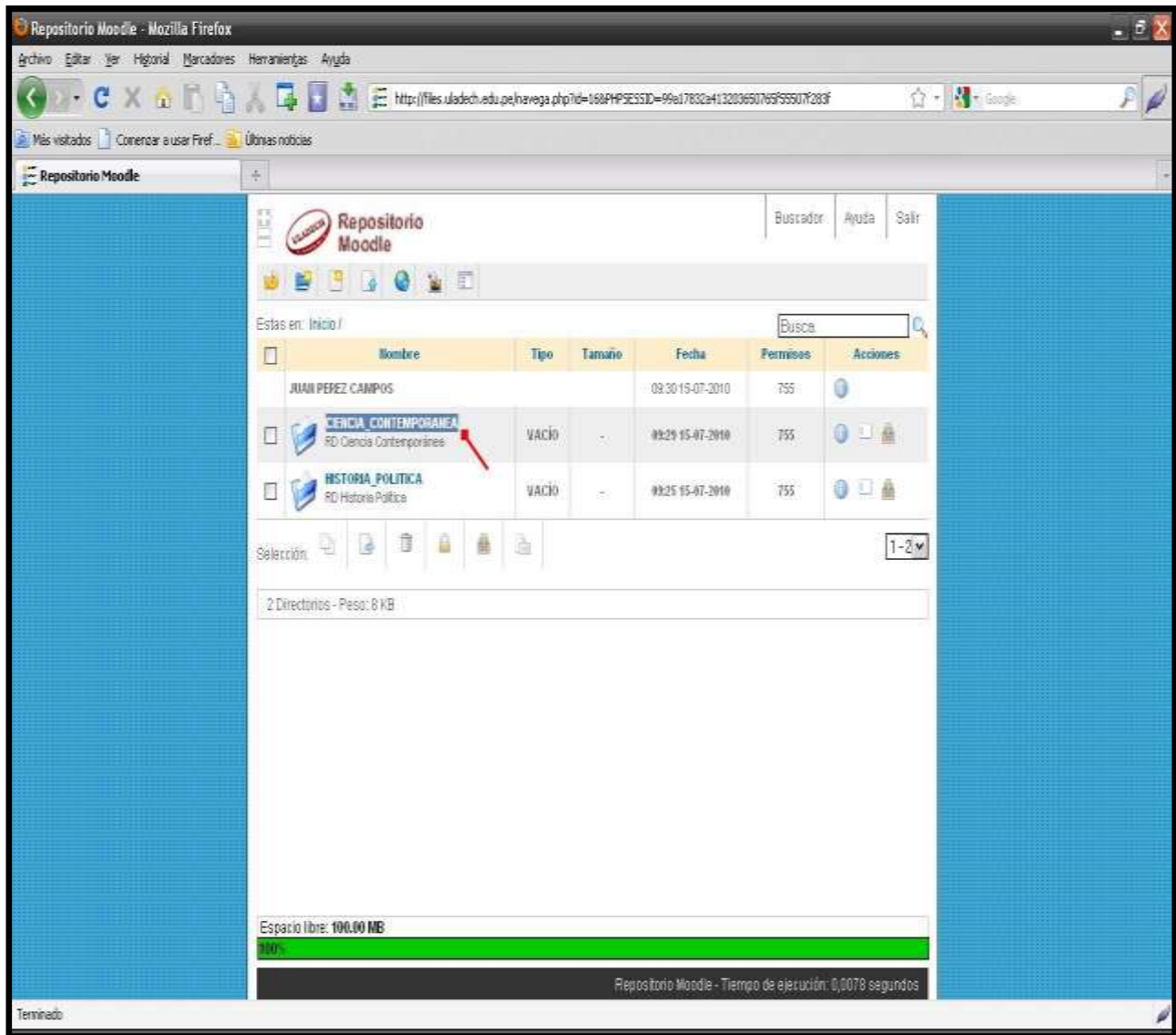


Gráfico 06

- En el gráfico 06 podemos observar la carpeta creada y el mensaje en la parte superior resaltado en color amarillo con el mensaje: **“EL DIRECTORIO SE HA CREADO CORRECTAMENTE”**.
- Mediante este procedimiento podemos crear tantas carpetas como lo creamos conveniente. Para este manual tomaremos como ejemplo a un docente que tiene la titularidad en dos cursos, entonces tendríamos dos carpetas principales.



**Gráfico 07**

- Vemos en esta ventana las dos carpetas creadas que simbolizan a 2 cursos RD. Para seguir con el ejemplo ingresamos a una de ellas haciendo clic en el nombre de la carpeta tal como se muestra en el gráfico 07.

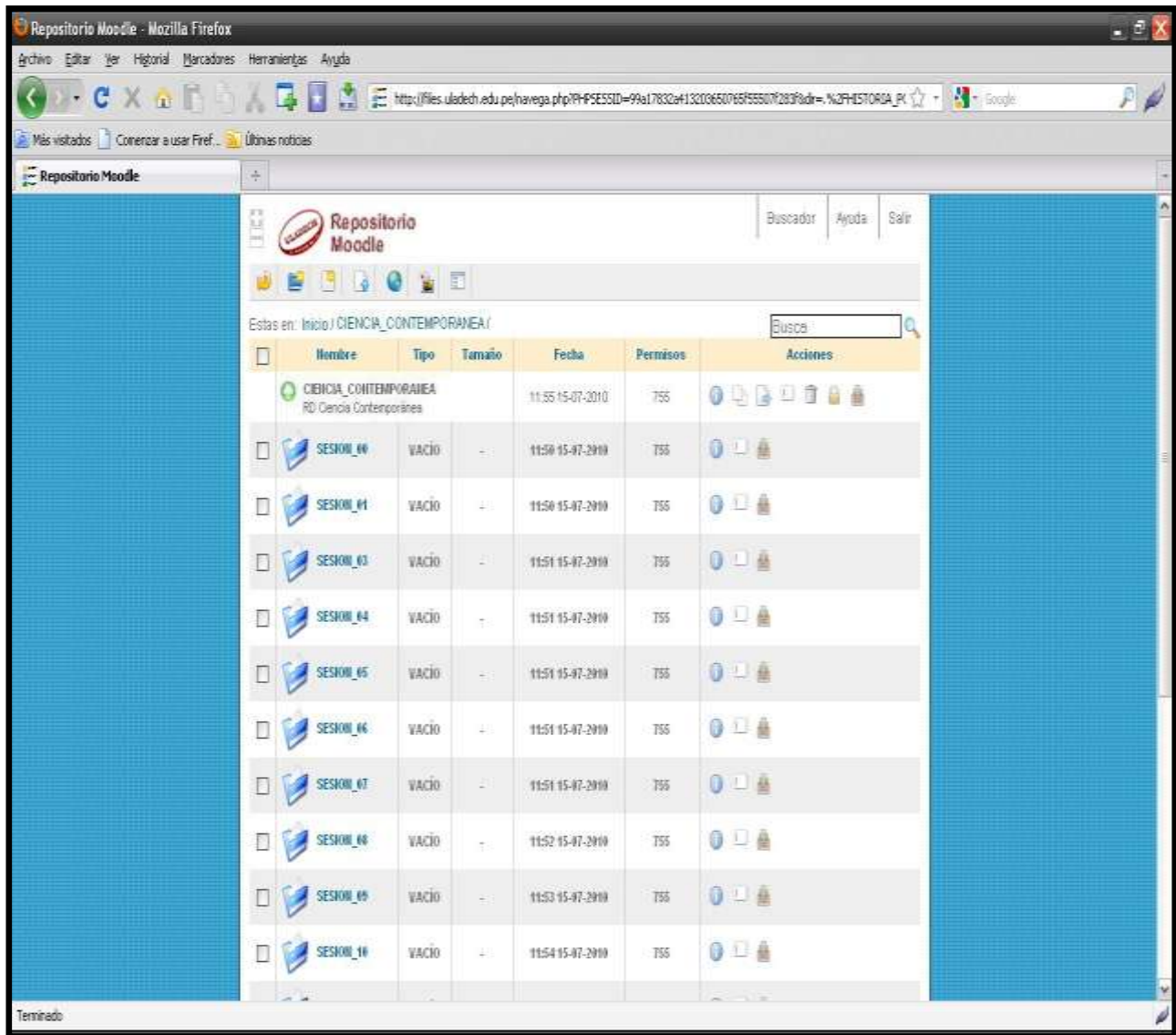
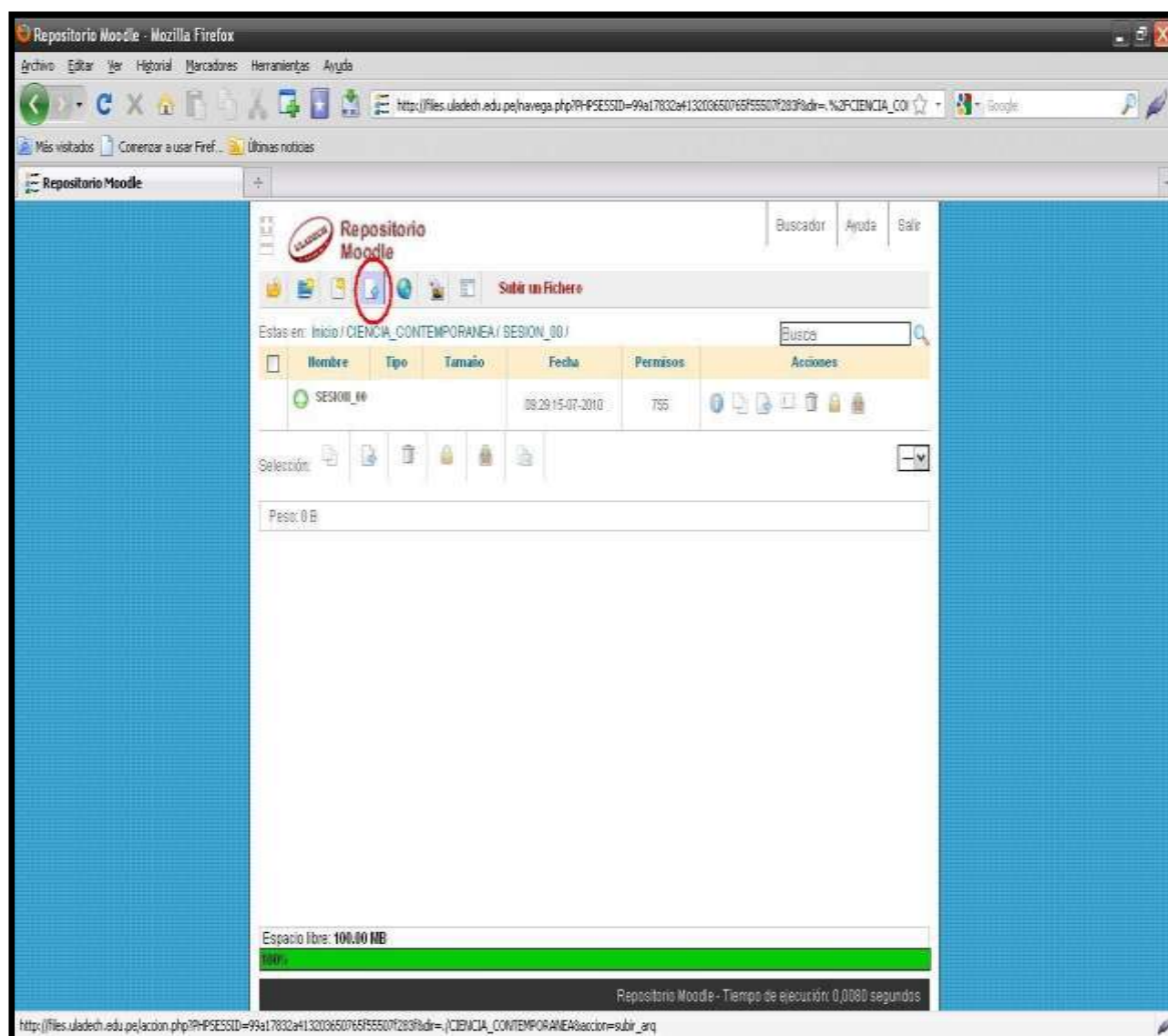


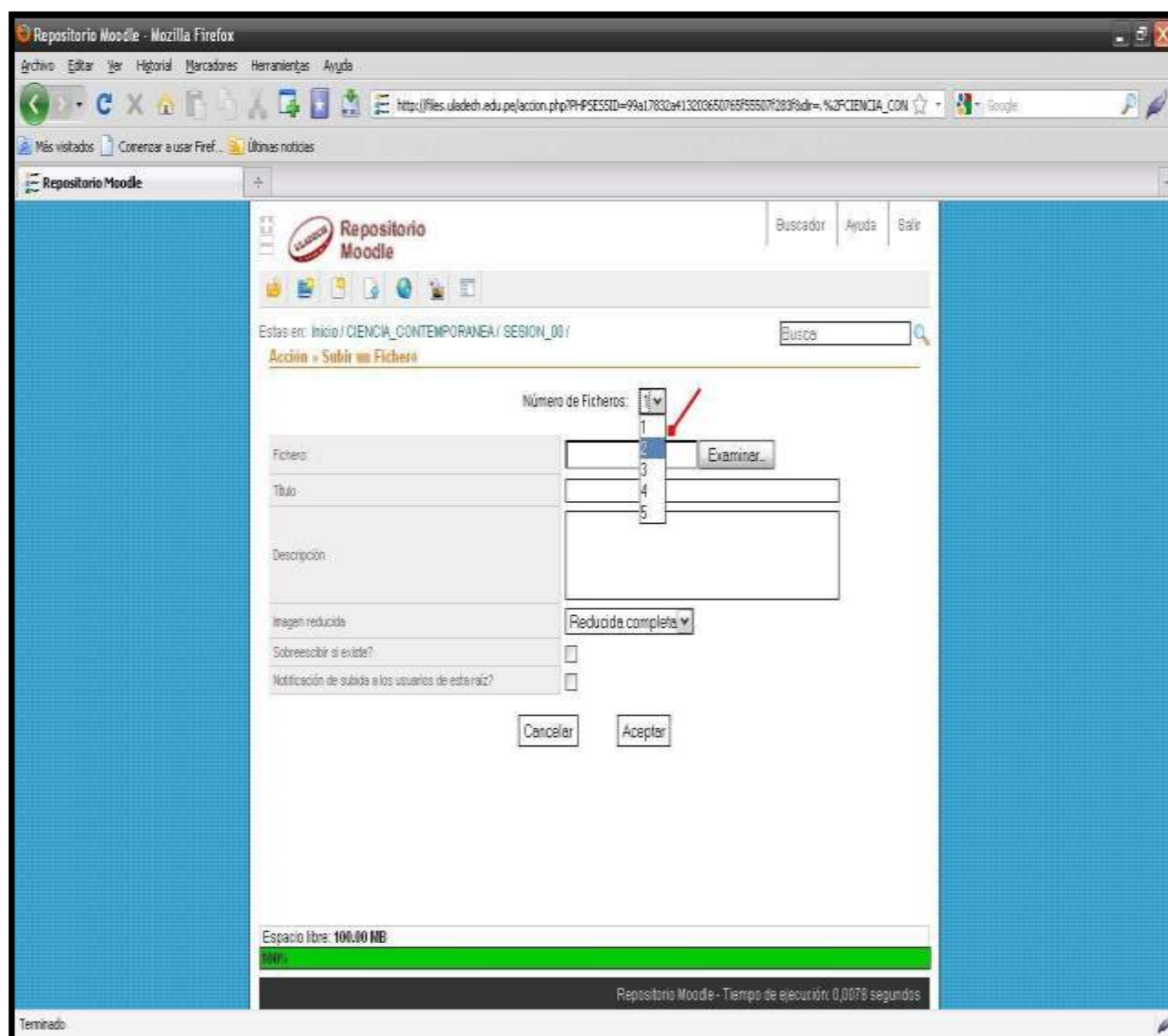
Gráfico 08

- Una vez dentro de la carpeta principal del curso, tenemos que crear las carpetas que representan a todas las sesiones de clase (para crear carpetas ver gráfico 04 y 05). En otras palabras vamos a crear carpetas donde se van a almacenar todos los archivos correspondientes a cada curso (sílabos, planes de aprendizaje, material de lectura, contenidos, imágenes, logotipos, etc.). La creación de una carpeta por semana de clase me servirá para llevar el control de mis archivos y manejar un orden interno, punto fundamental de un curso que se maneja vía plataforma virtual.
- El gráfico 08 me muestra todas las carpetas ya creadas. Y para seguir con el ejemplo ingresamos a la primera carpeta: **SESION\_00**.



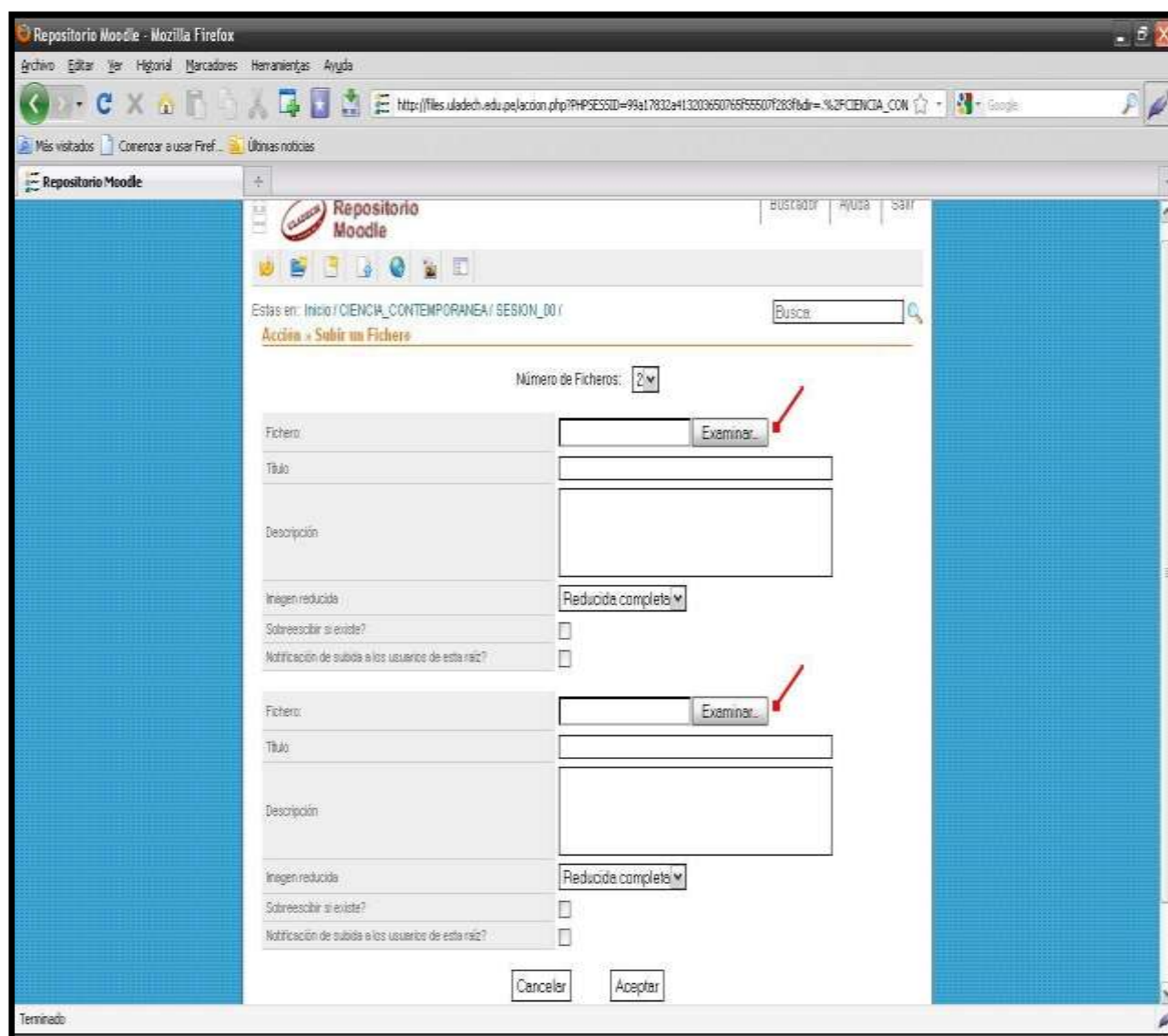
**Gráfico 09**

- Llegamos a la parte donde debemos subir un archivo a la primera carpeta de nuestro curso (**SESION\_00**). Hemos ingresado a la carpeta, ahora hacemos clic en el ícono tal como lo muestra el gráfico 09 y que en el repositorio simboliza: **“SUBIR UN FICHERO”**.



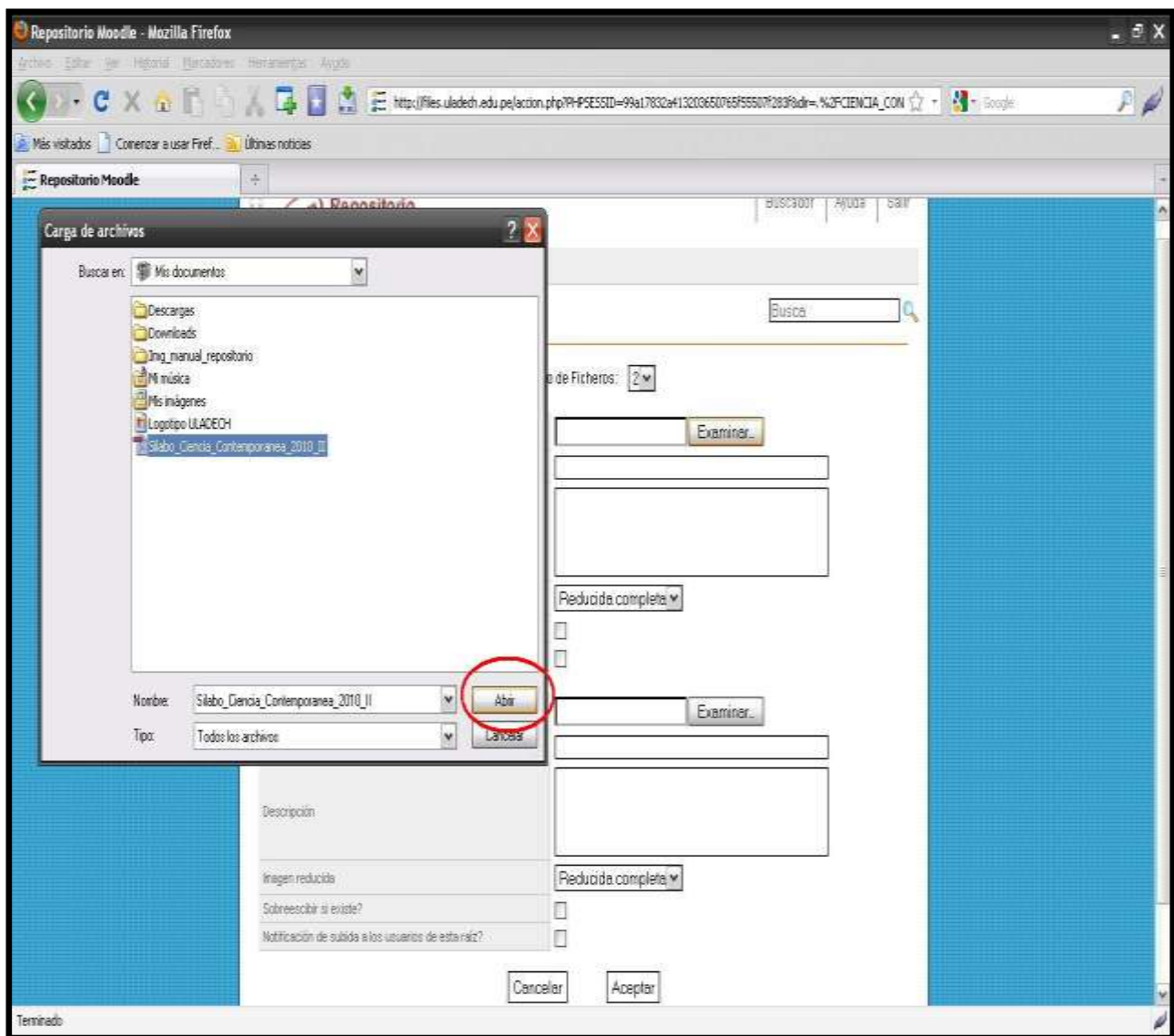
**Gráfico 10**

- El gráfico 10 me muestra la pantalla de búsqueda y subida de archivos. El Repositorio Moodle me permite subir archivos desde uno hasta cinco archivos, todos a la vez, escogiendo solo la opción de la parte que dice: **“NUMERO DE FICHEROS”** (fichero es sinónimo de archivo). Así como lo representa el gráfico 10. Para este manual voy a escoger subir dos ficheros al mismo tiempo.



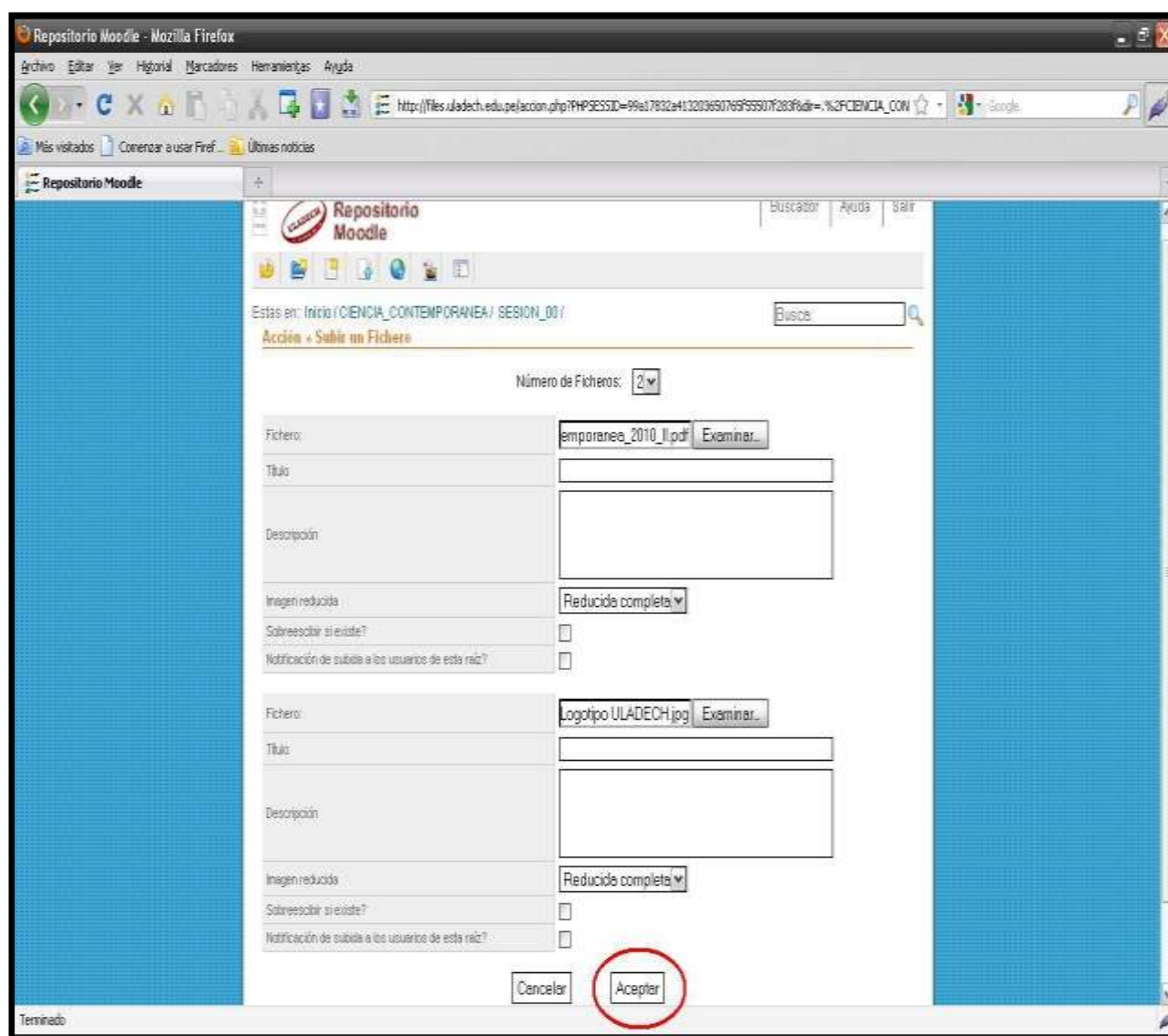
**Gráfico 11**

- Aquí puedo observar las casillas que me van a permitir examinar o buscar los dos archivos a subir; cada uno con su respectiva botón “EXAMINAR”, tal como lo muestra el gráfico 11.



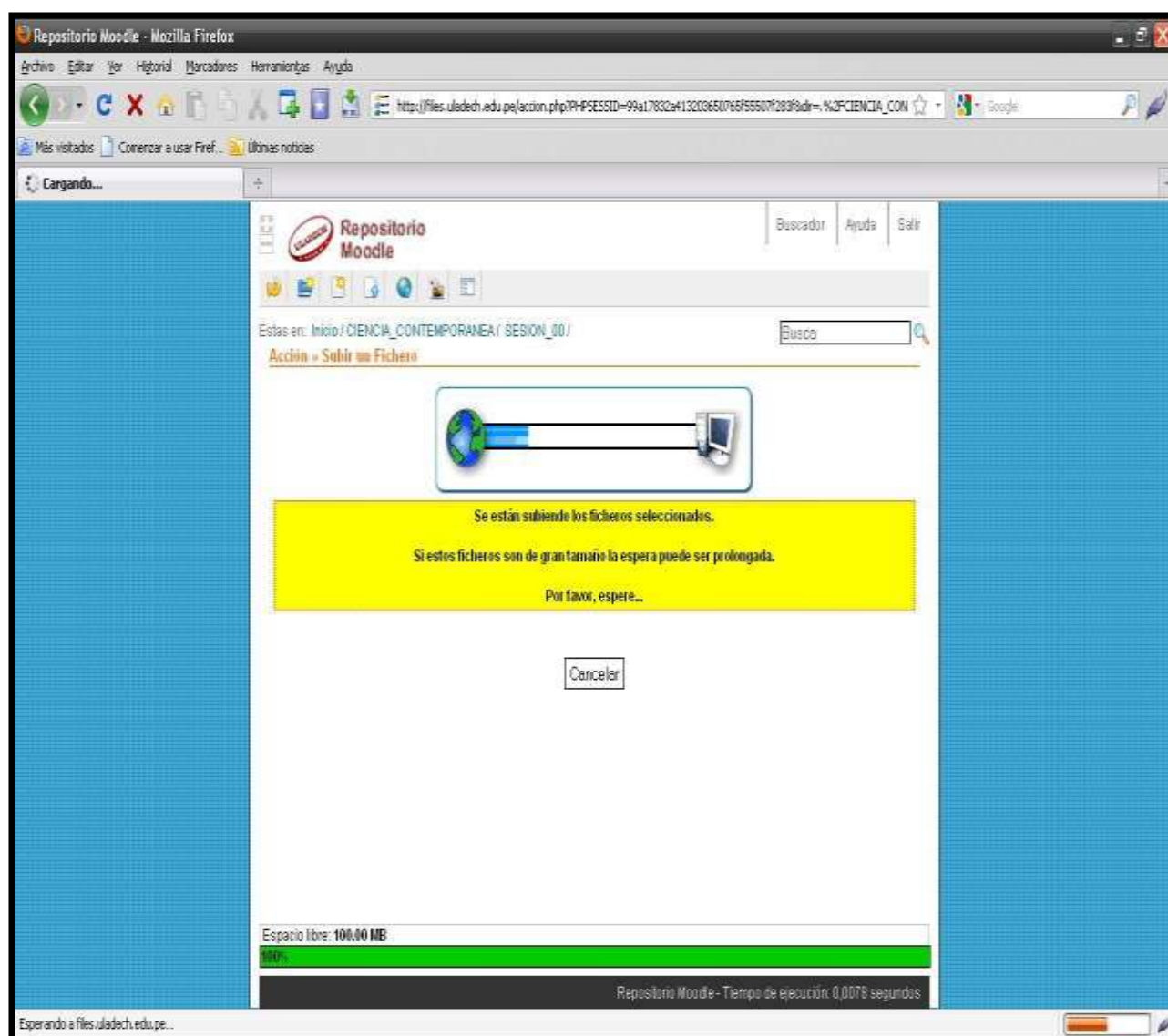
**Gráfico 12**

- Ahora busco los archivos en mi computadora o unidad de almacenamiento externo (memoria usb, disco compacto, etc.). Una vez ubicado el archivo, lo selecciono y hago clic en el botón “**ABRIR**”, tal como lo muestra el gráfico 12.
- Recuerda que el “**NOMBRE**” de los archivos o carpetas que son subidos o creados no deben contener espacios en blanco, vocales tildadas y tampoco símbolos, porque esto afecta el enlace con la plataforma virtual (Moodle).



**Gráfico 13**

- Hacemos el mismo procedimiento del punto anterior para cada uno de los archivos que vamos a subir, buscando de manera individual y en su respectiva casilla (botón “EXAMINAR”), para finalmente hacer clic en el botón “ACEPTAR”, tal como lo muestra el gráfico 13.



**Gráfico 14**

- Ventana de advertencia e información de los archivos en proceso de grabación dentro del Repositorio Moodle.

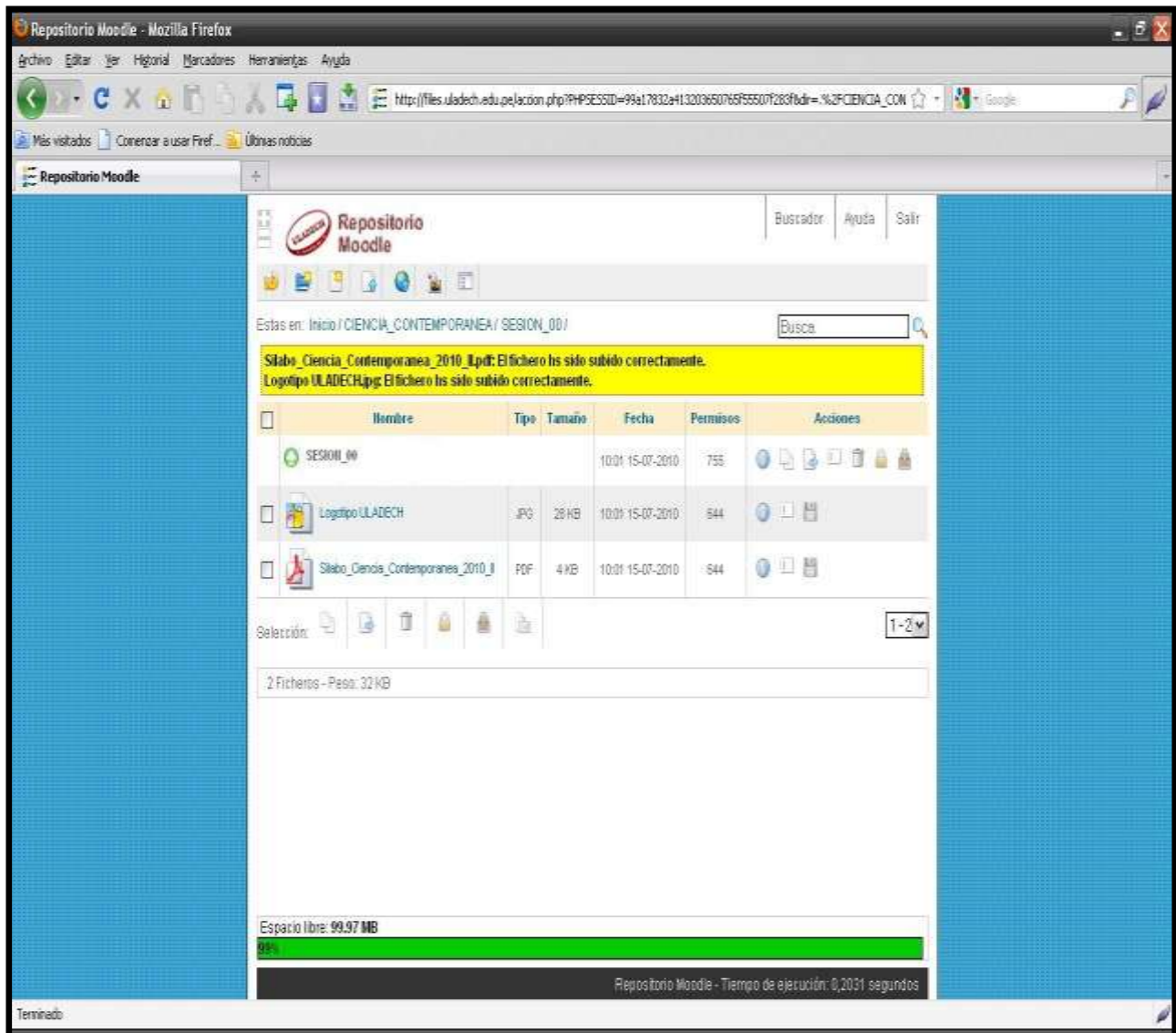


Gráfico 15

- Finalmente este último gráfico me muestra los resultados del proceso de subida de archivos, con mensajes de: **“EL FICHERO HA SIDO SUBIDO CORRECTAMENTE”**. Ya tengo mis dos archivos subidos al mismo tiempo, tal como lo muestra el gráfico 15.

- ¿Cómo hago el enlace de un archivo; del Repositorio Moodle al nuevo Campus Virtual 2.0? (ejempl: Un sílabo)

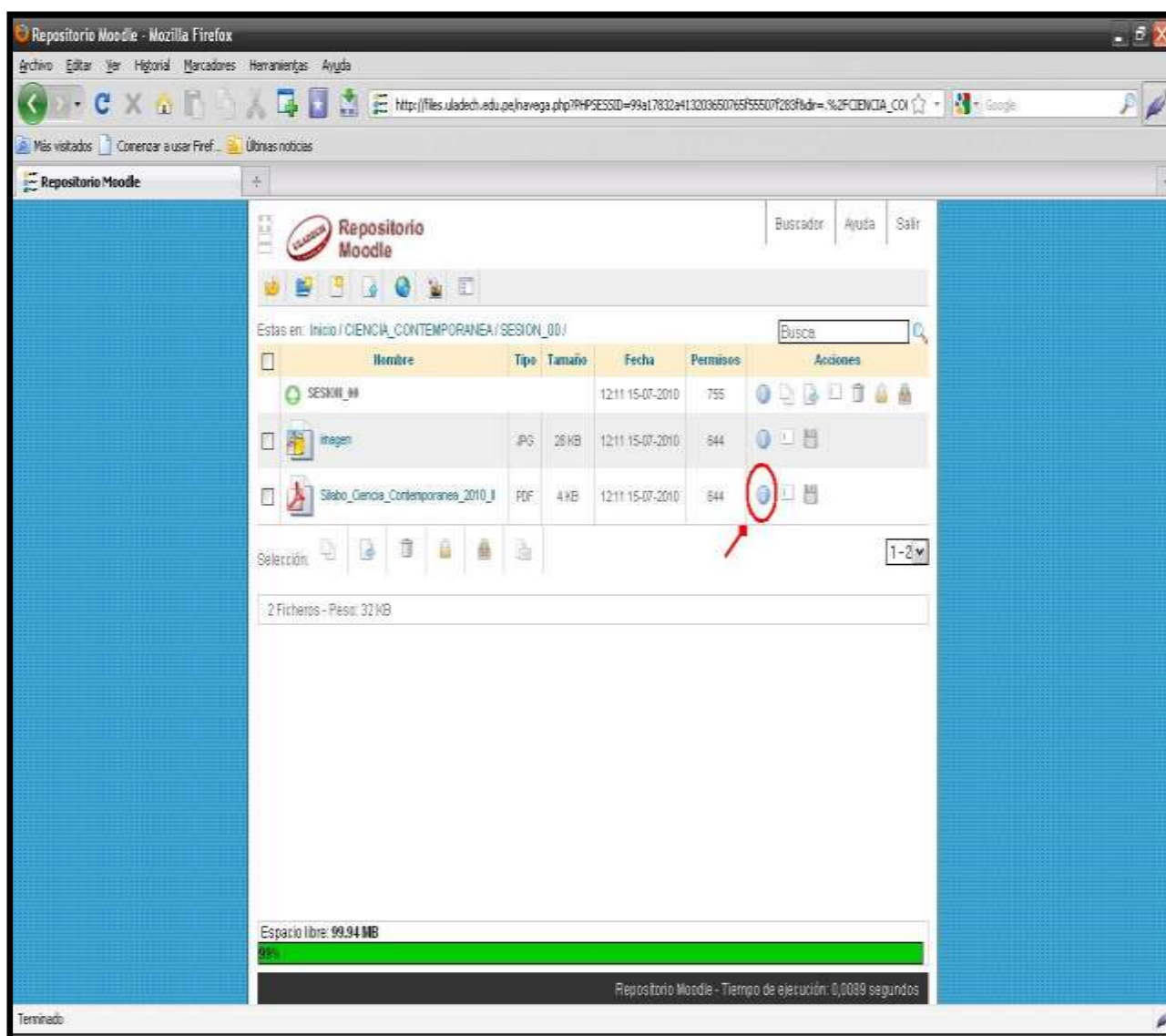



Gráfico 16

- Con los archivos subidos a nuestra carpeta “SESION\_00” dentro del Repositorio Moodle, hacemos clic en el icono  para observar la información acerca del archivo seleccionado, tal como lo muestra el gráfico 16.

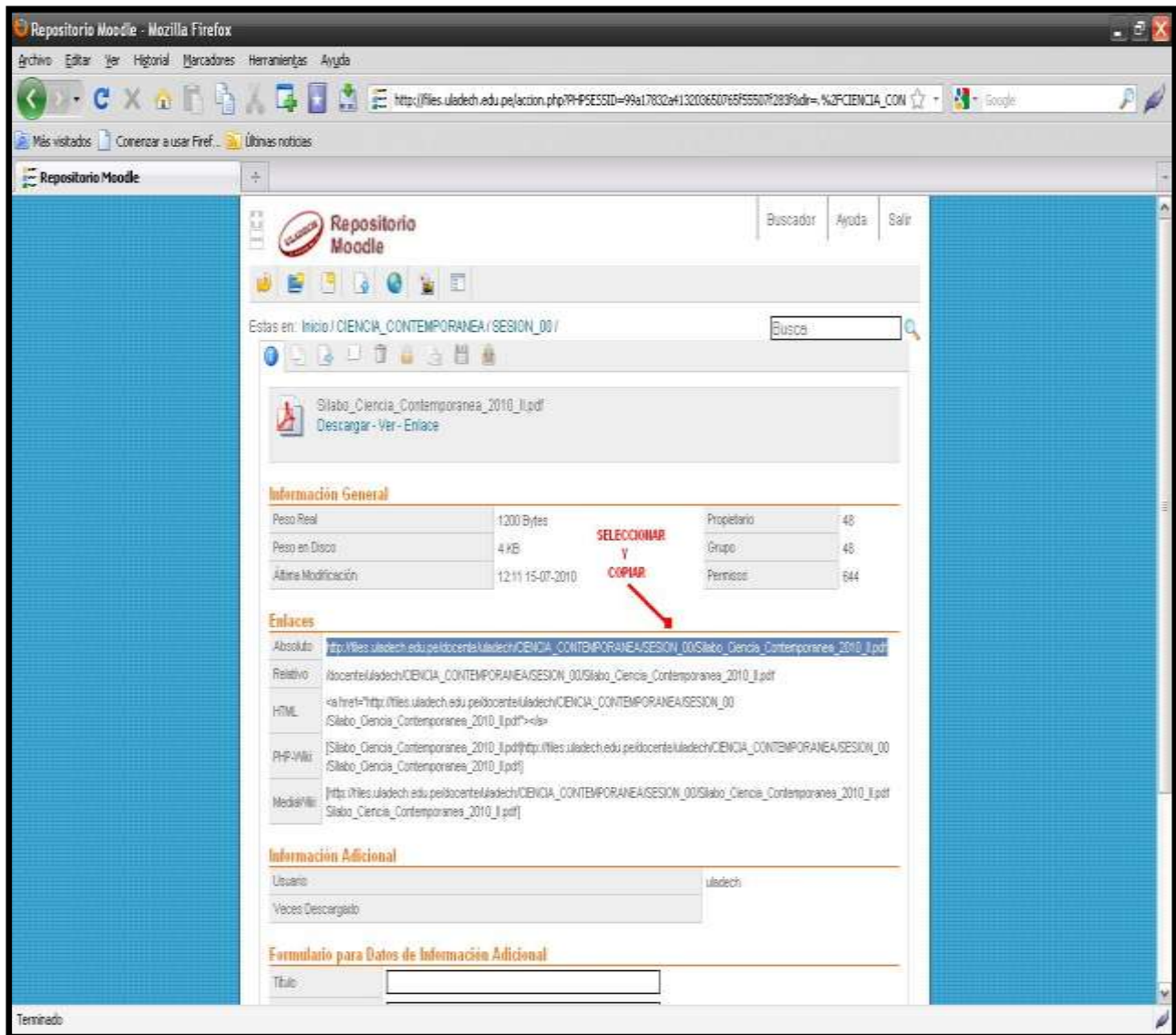


Gráfico 17

- En este gráfico; que corresponde a la información del archivo seleccionado en el paso anterior, nos muestra una serie de detalles: Peso del archivo, título, descripción, a quien pertenece, entre otros. Podemos apreciar también una serie de enlaces que podemos incrustar en cualquier sitio web. Ahora nos centraremos en el enlace de tipo “ABSOLUTO” que será el que usaremos más seguido en el nuevo Campus Virtual 2.0.
- Debemos seleccionar y copiar este enlace tal y como lo muestra el gráfico 17.
- El siguiente paso es abrir nuestro curso en el nuevo Campus Virtual 2.0

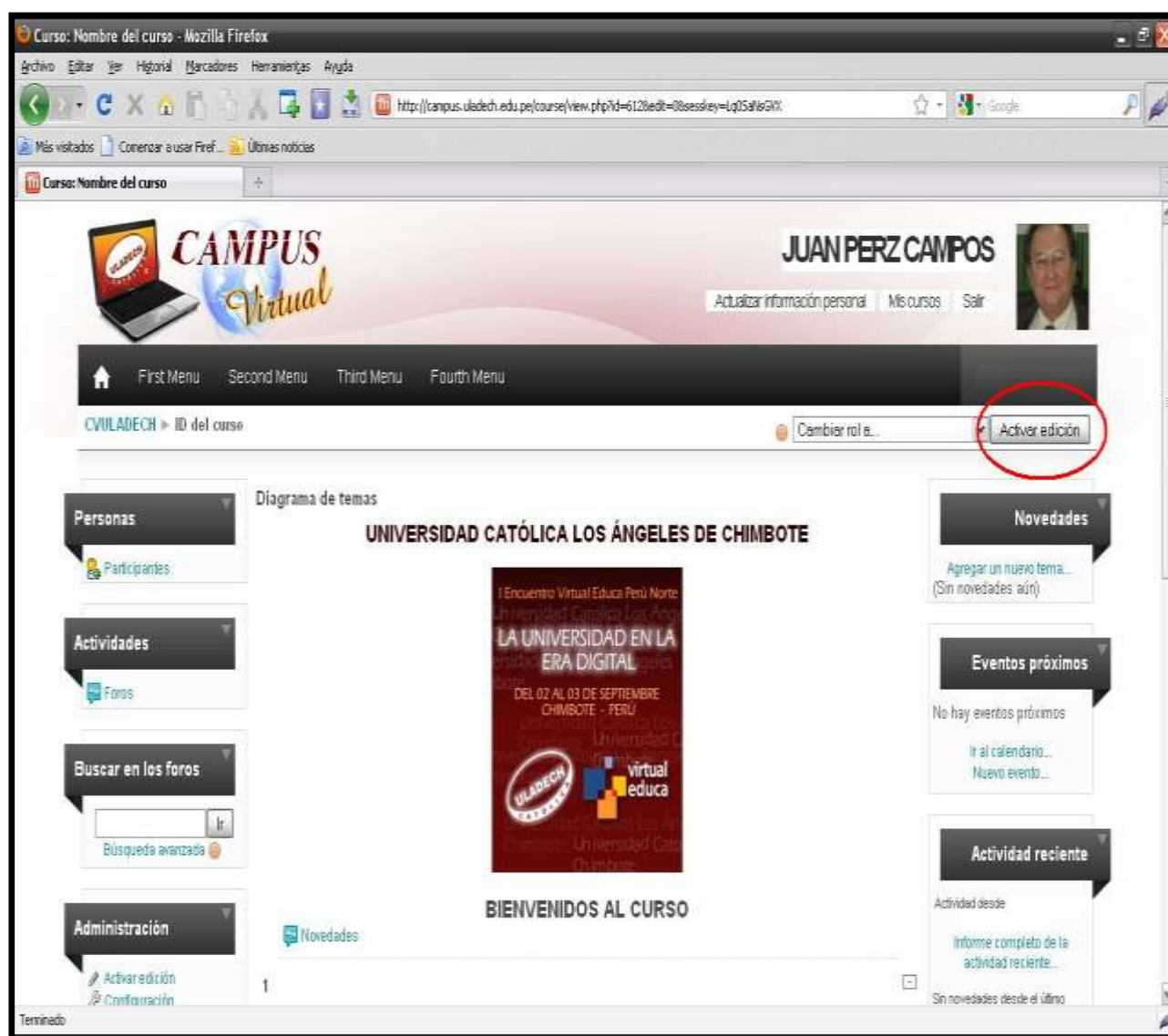


Gráfico 18

- Cuando nos encontramos dentro del curso procedemos como siempre a hacer clic en el botón **“ACTIVAR EDICIÓN”**, para poder enlazar nuestro archivo; en este ejemplo vamos a enlazar el sílabo de esta materia.

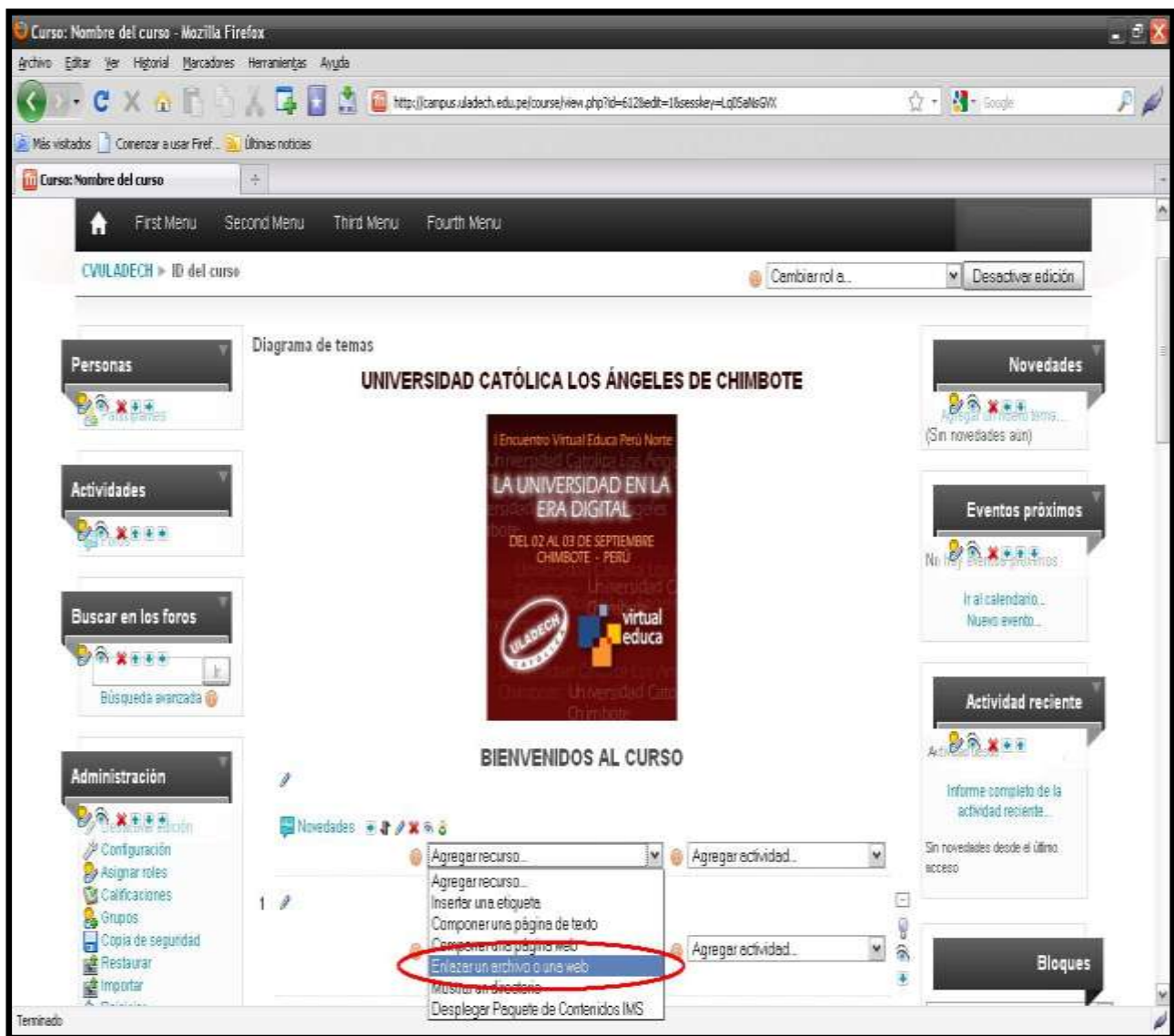


Gráfico 19

- Agregamos el recurso “ENLAZAR UN ARCHIVO O UNA WEB”, tal como lo muestra el gráfico 19.

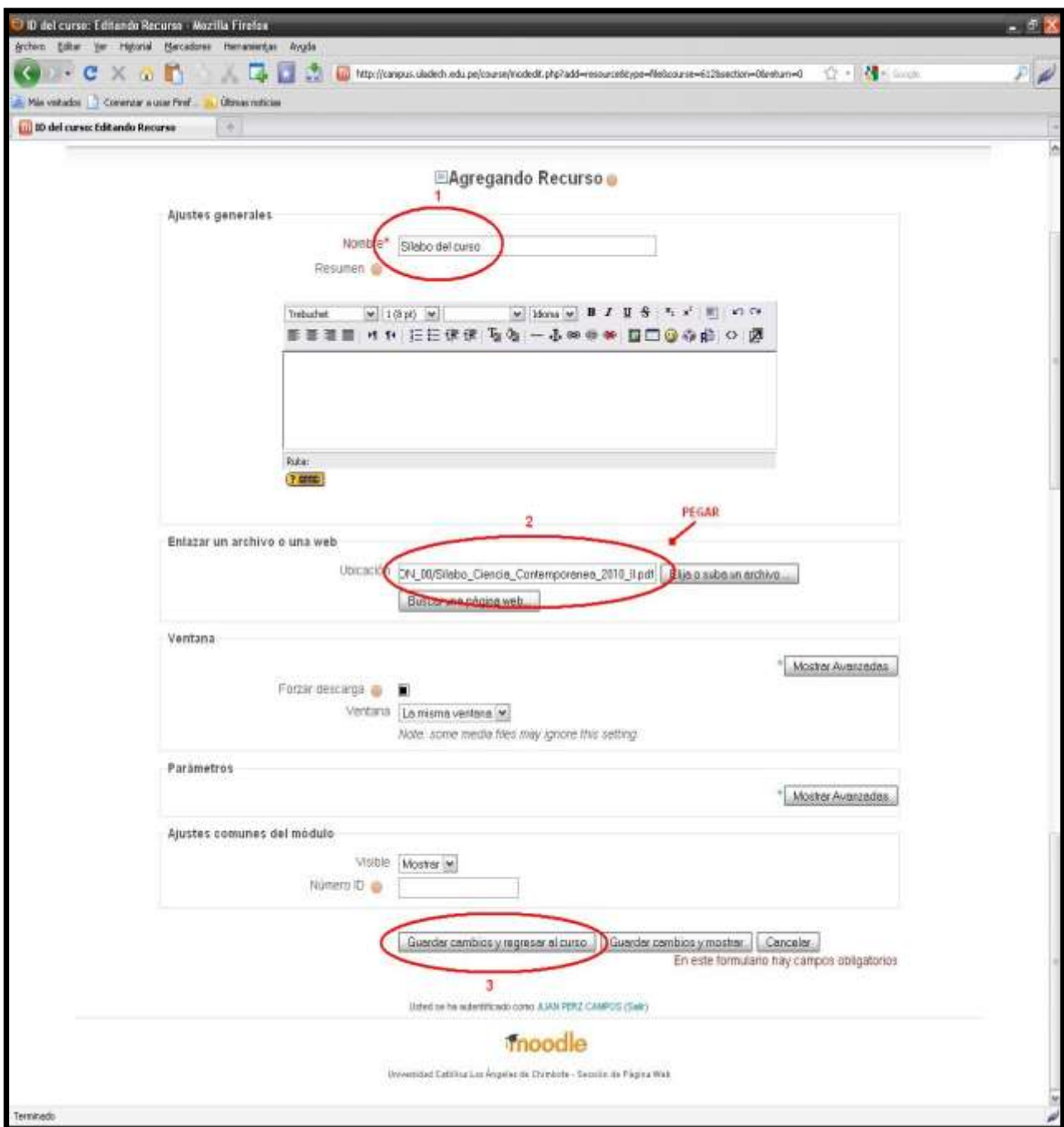
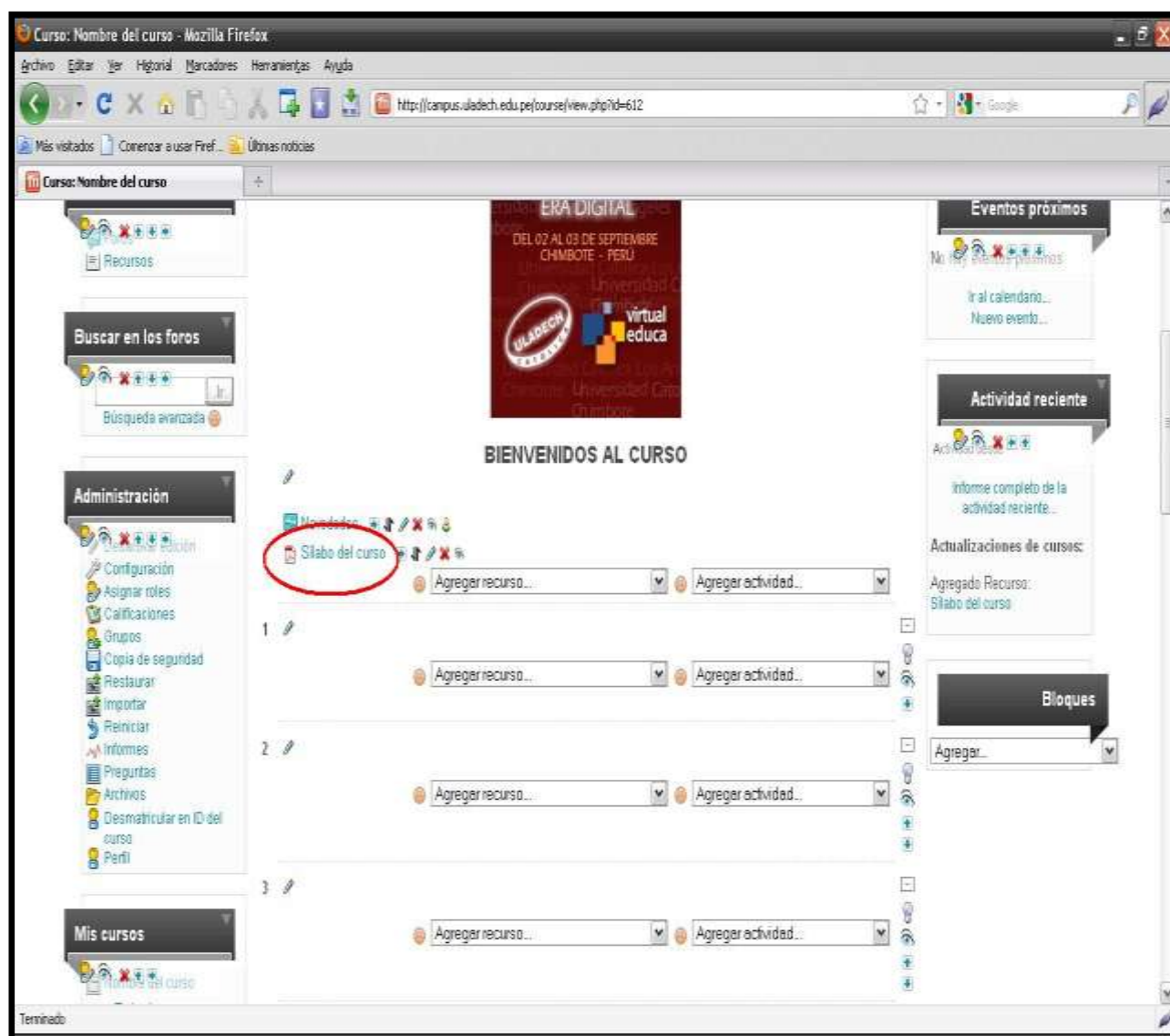


Gráfico 20

- Como lo muestra el gráfico 20 seguimos los pasos 1, 2 y 3. En el círculo del paso 2 se ubica la casilla donde debemos pegar la dirección del Repositorio Moodle (ver gráfico 17). Finalmente guardamos los cambios.



**Gráfico 21**

- En esta pantalla vemos el resultado del proceso que consistió en enlazar un archivo del Repositorio Moodle al Campus Virtual 2.0.

- ¿Cómo inserto una imagen en una “ETIQUETA”; del Repositorio Moodle al nuevo Campus Virtual 2.0?

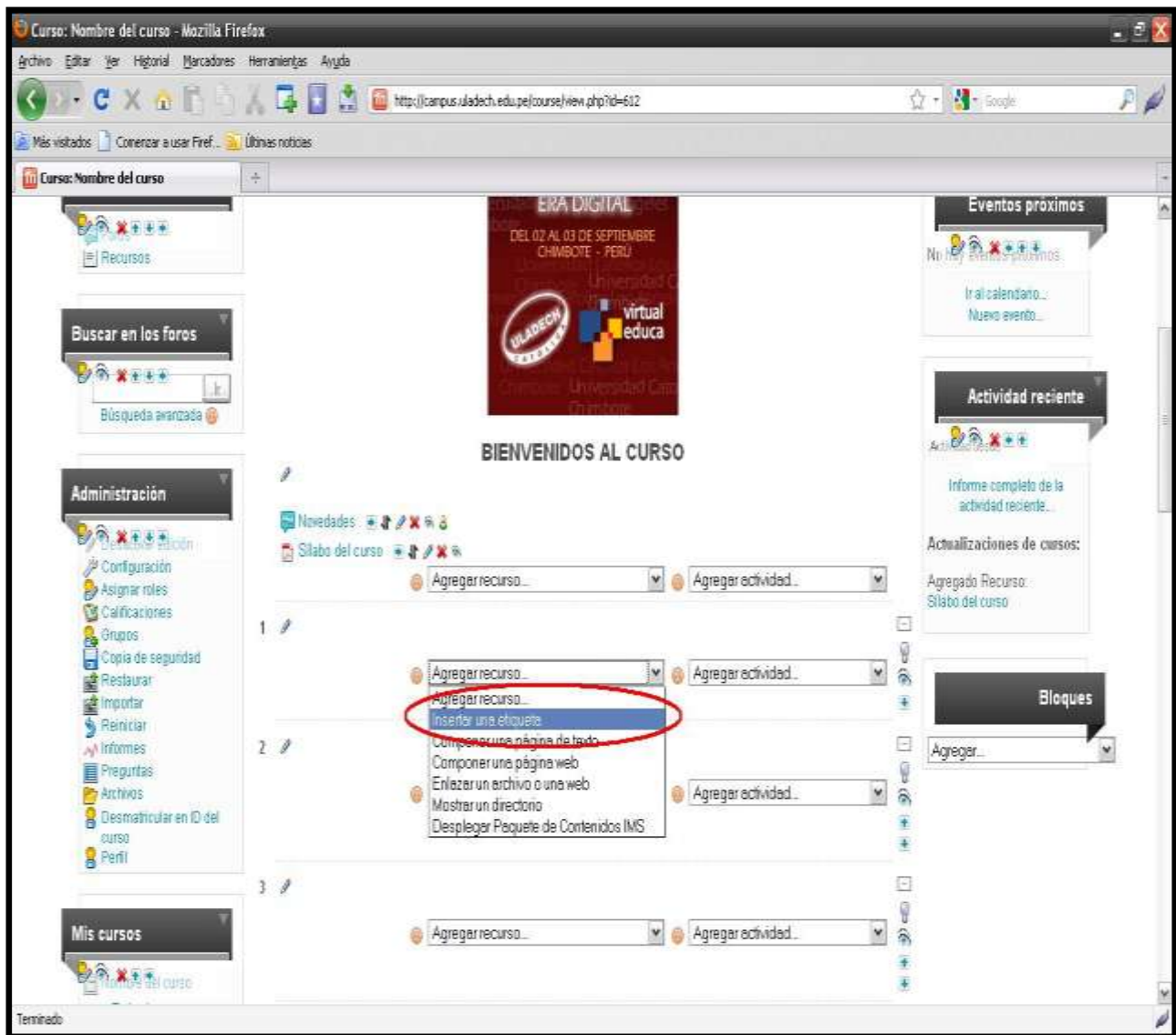


Gráfico 22

- En primer lugar añadimos un recurso; en este caso “INSERTAR UNA ETIQUETA”, tal como lo muestra el gráfico 22.

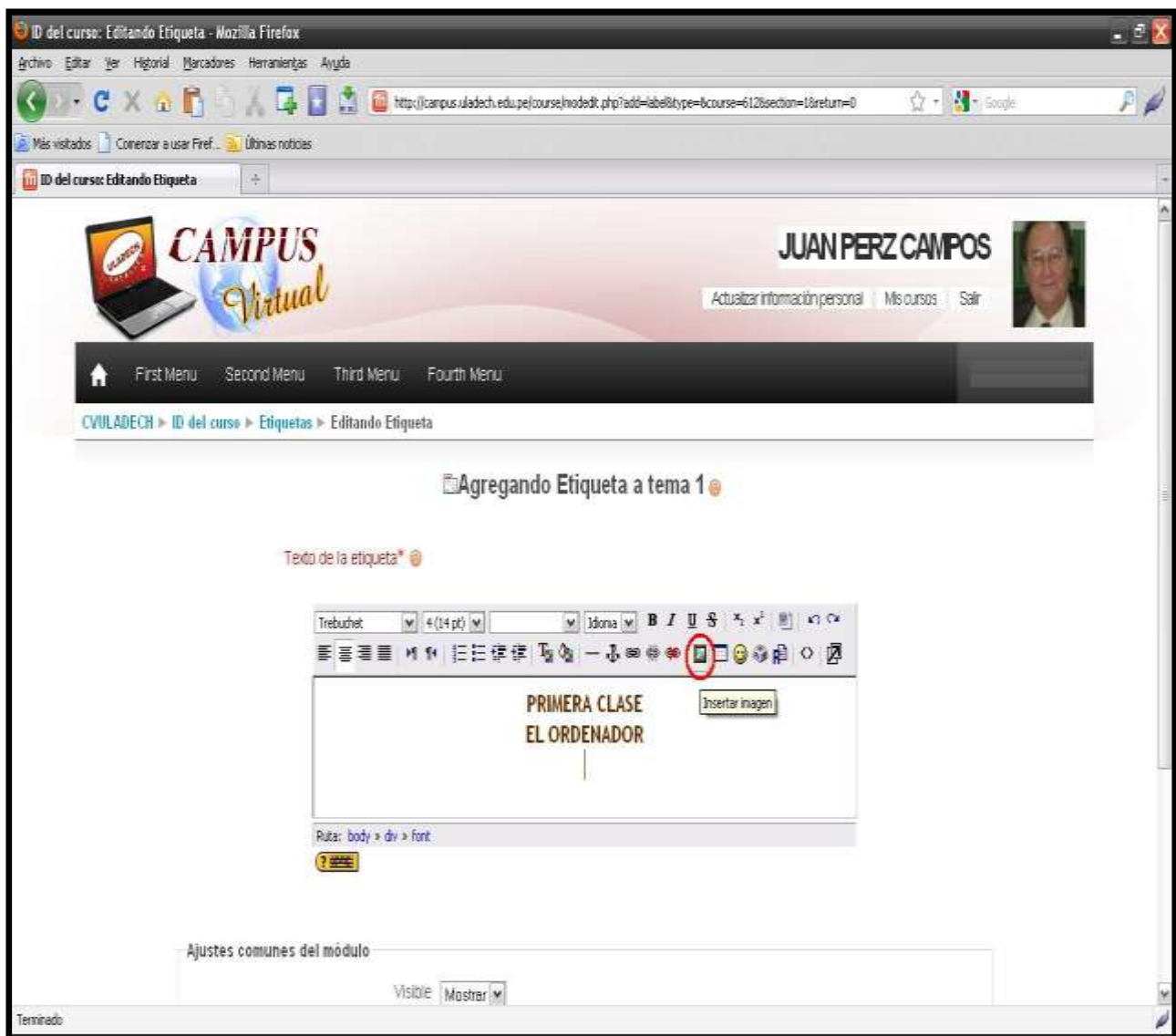
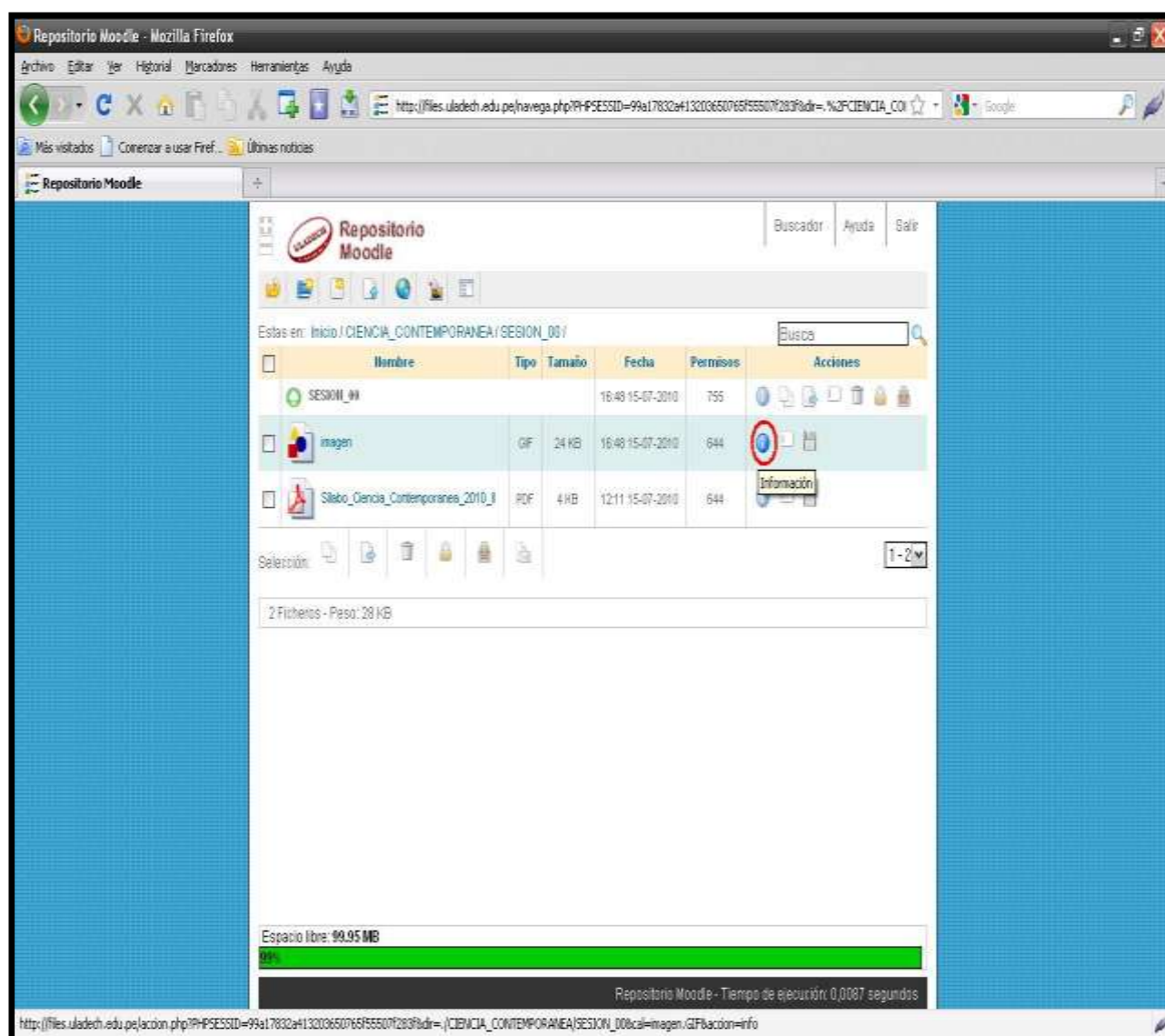


Gráfico 23

- En segundo lugar hago clic en la opción “**INSERTAR IMAGEN**”, tal como lo muestra el gráfico 23.



**Gráfico 24**

- Ahora entramos al Repositorio Moodle, carpeta de mi curso, carpeta sesión 00; para ver la información acerca del archivo, en este caso la imagen. Tal como lo muestra el gráfico 24.

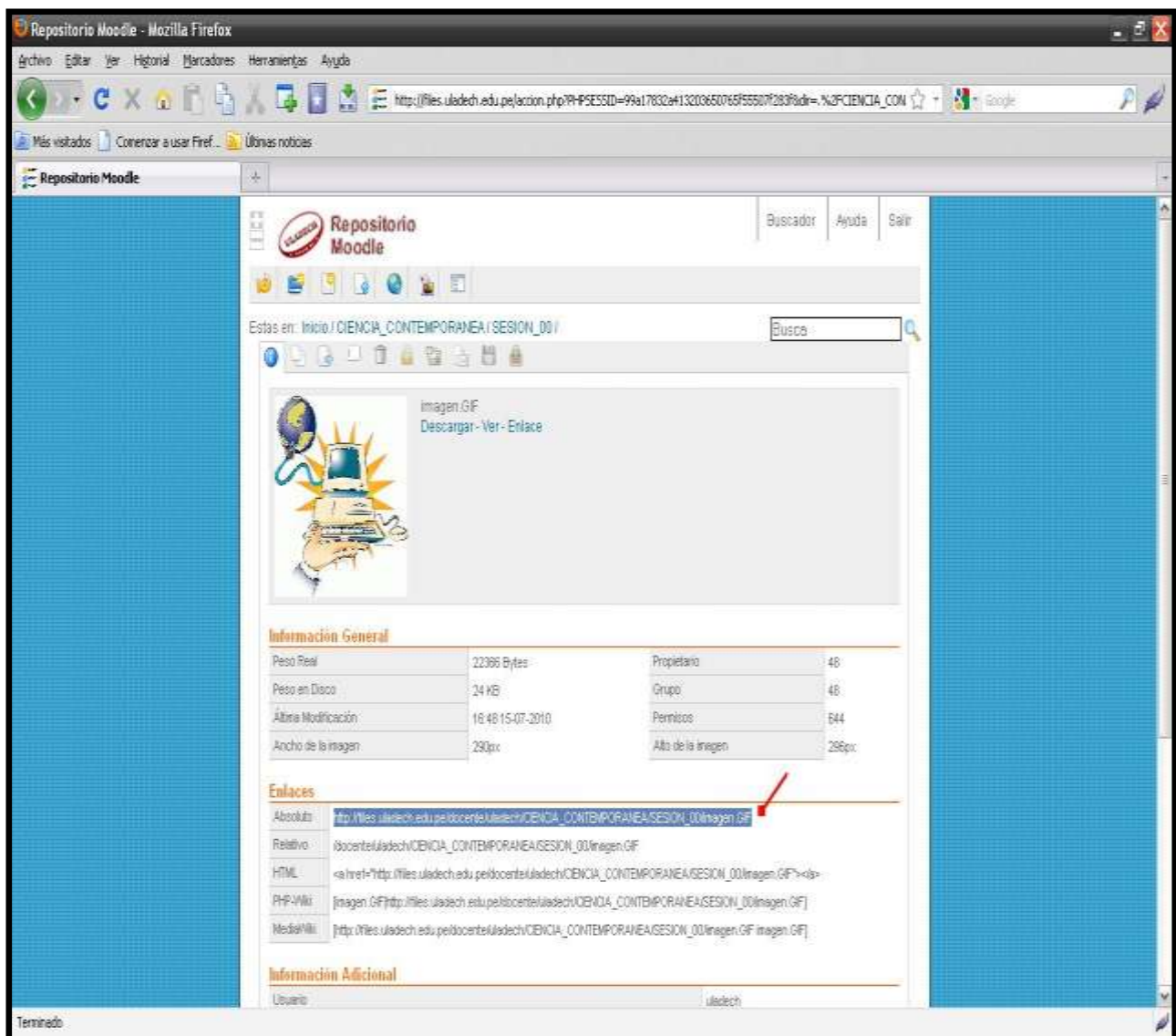
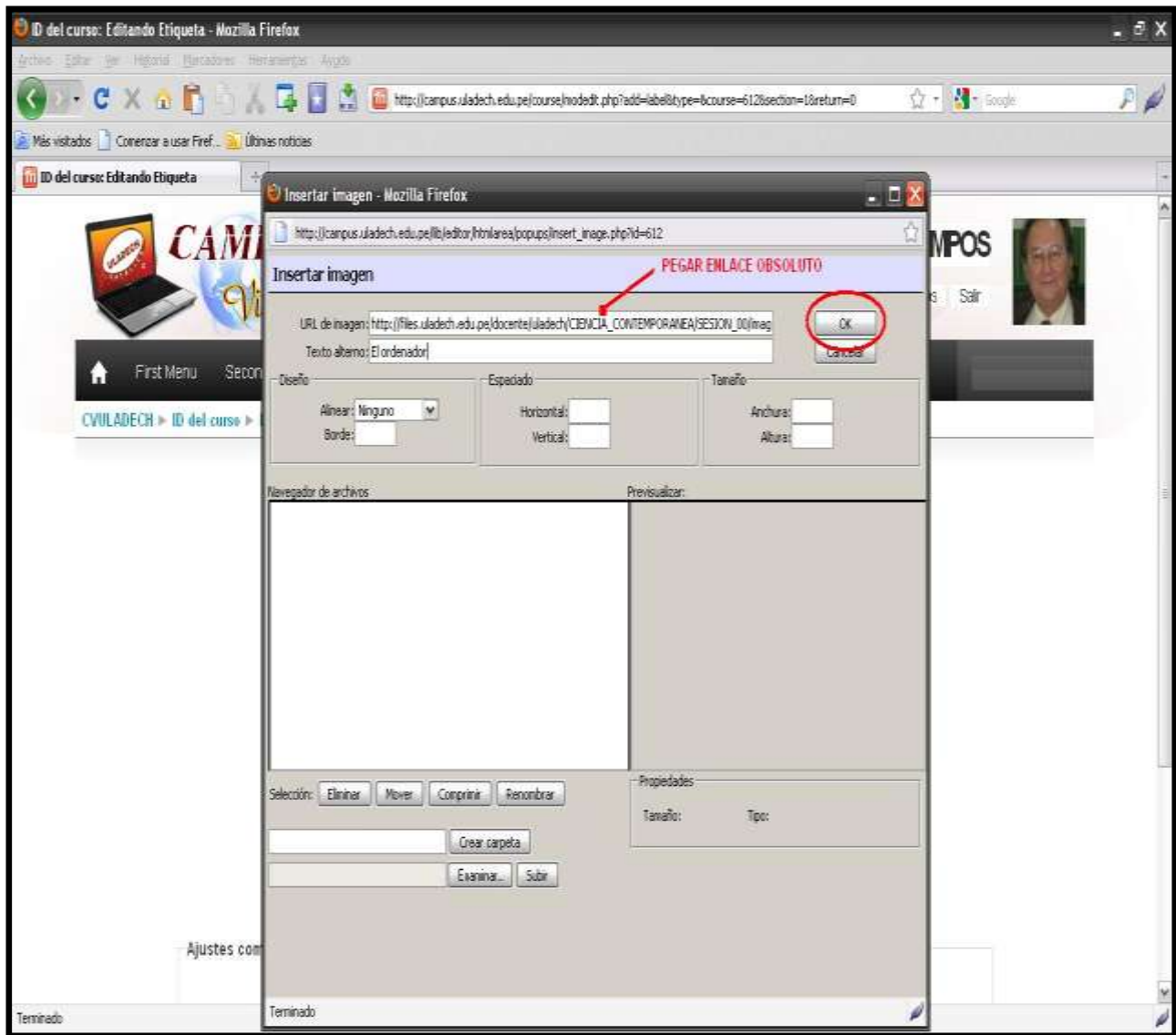


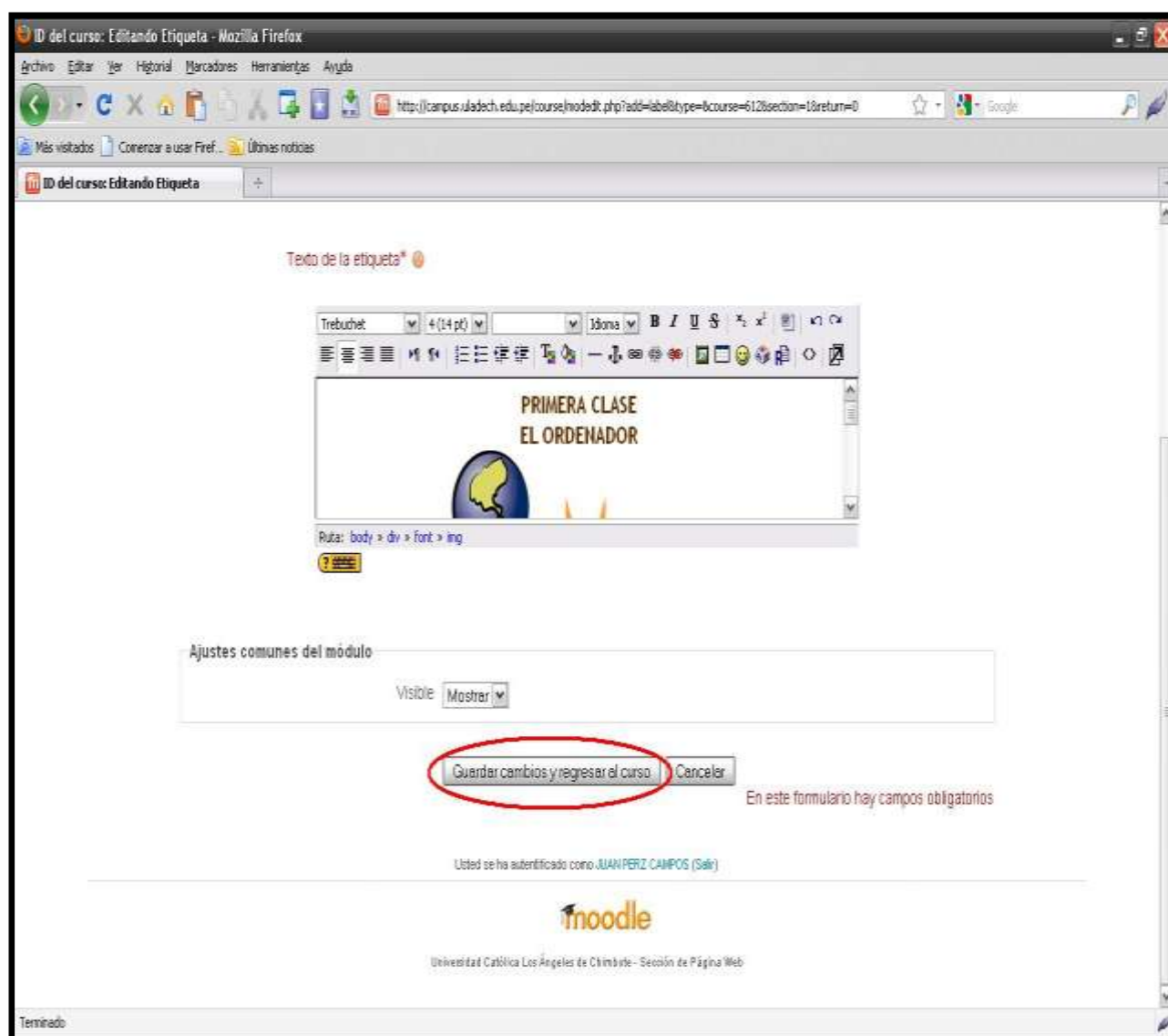
Gráfico 25

- Copiamos el enlace de tipo **“ABSOLUTO”**, para luego ir a nuestro Campus Virtual 2.0 e insertarlo en nuestra etiqueta.



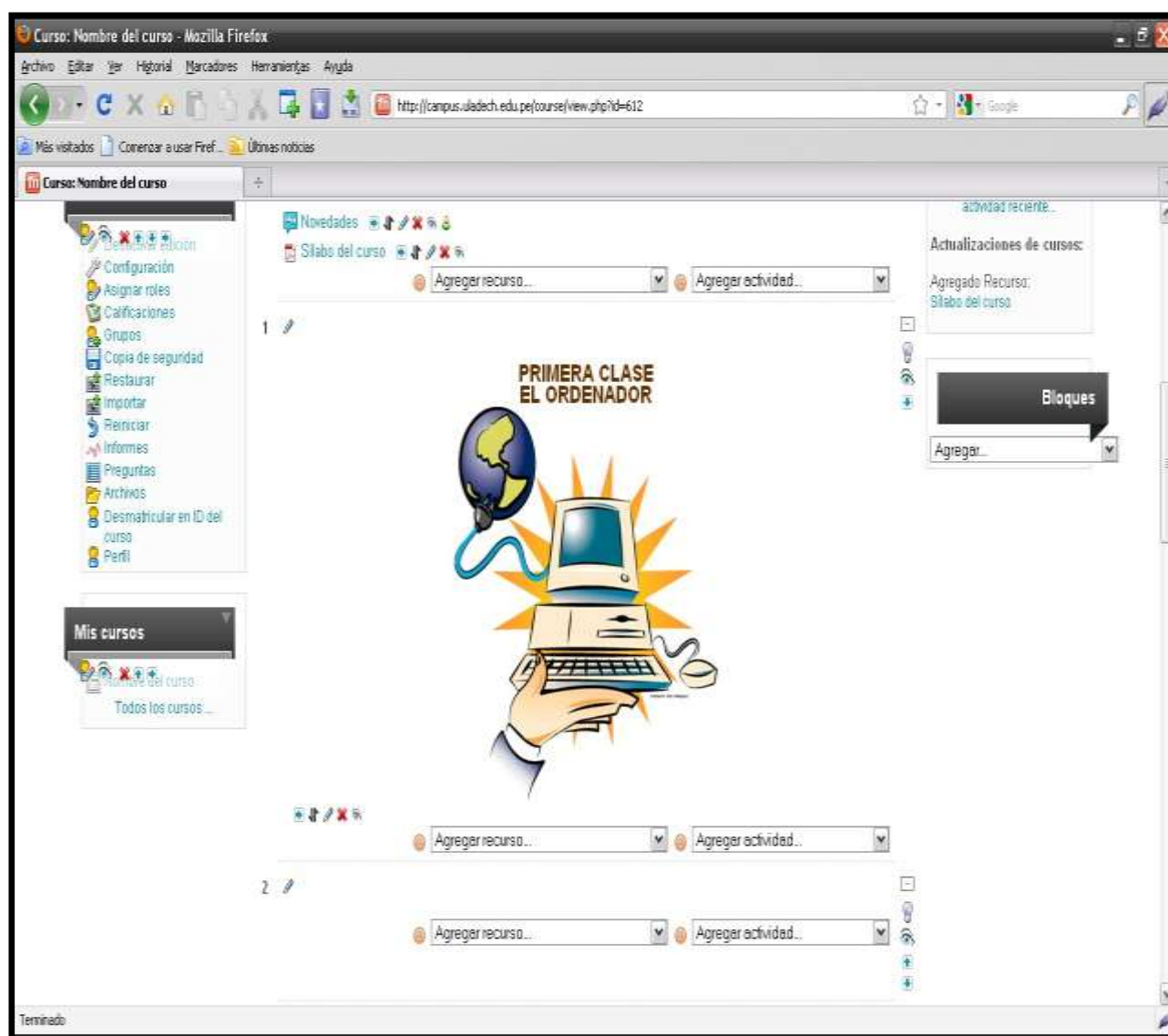
**Gráfico 26**

- Recordamos que esta ventana apareció cuando hicimos clic en la opción de **“INSERTAR IMAGEN”** en nuestra etiqueta (ver gráfico 23). Es aquí donde pegaremos en enlace de tipo absoluto traído del Repositorio Moodle. Tal como lo muestra el gráfico 26.



**Gráfico 27**

- Para terminar solo guardamos los cambios como lo muestra el gráfico 27, para luego ver el resultado final de nuestra etiqueta con una imagen insertada.



**Gráfico 28**

- Es así como debe quedar nuestro curso finalmente.

## OTRAS OPCIONES DEL REPOSITORIO MOODLE

- ¿Cómo puedo cambiar el nombre a una carpeta o un archivo?

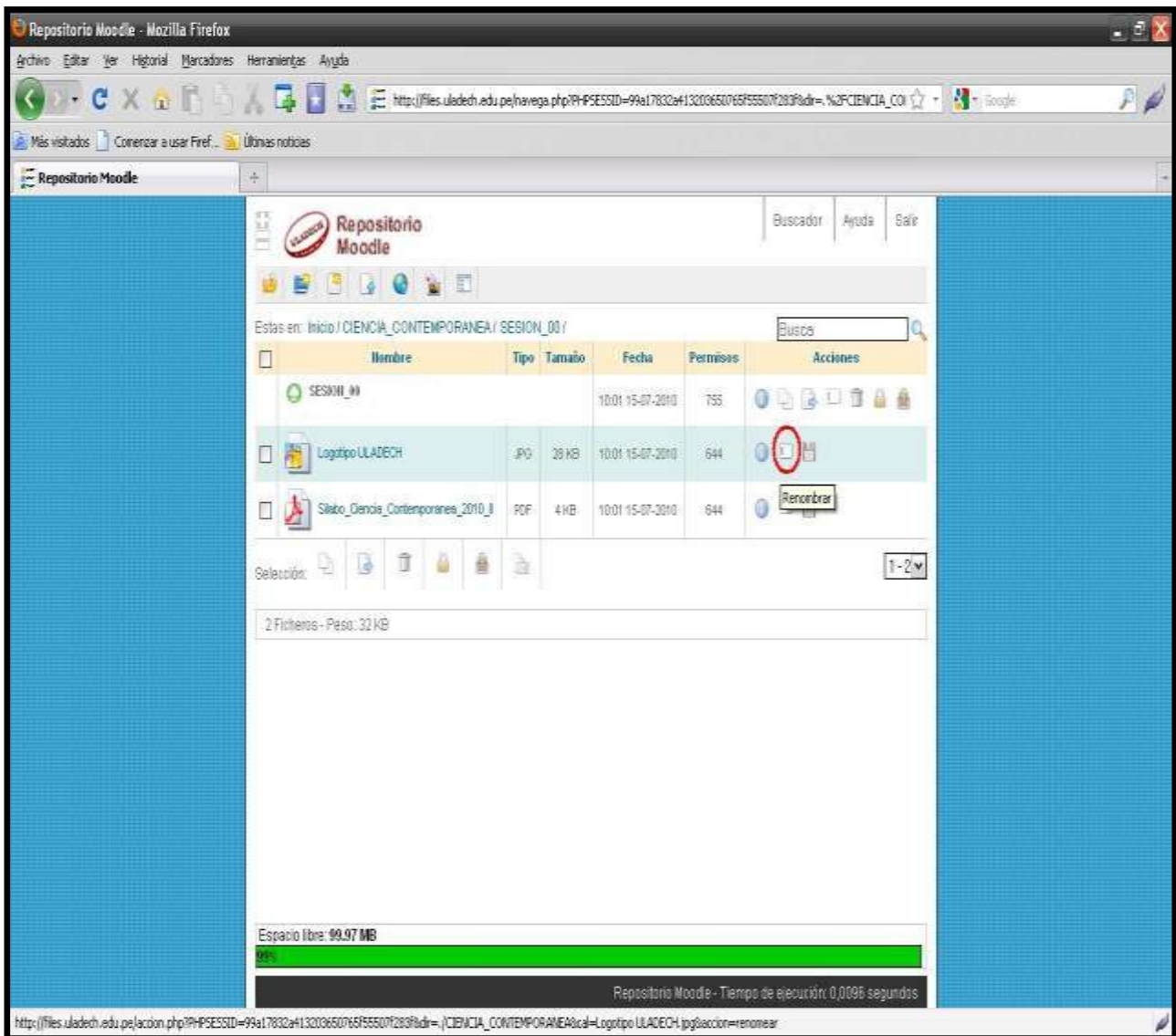

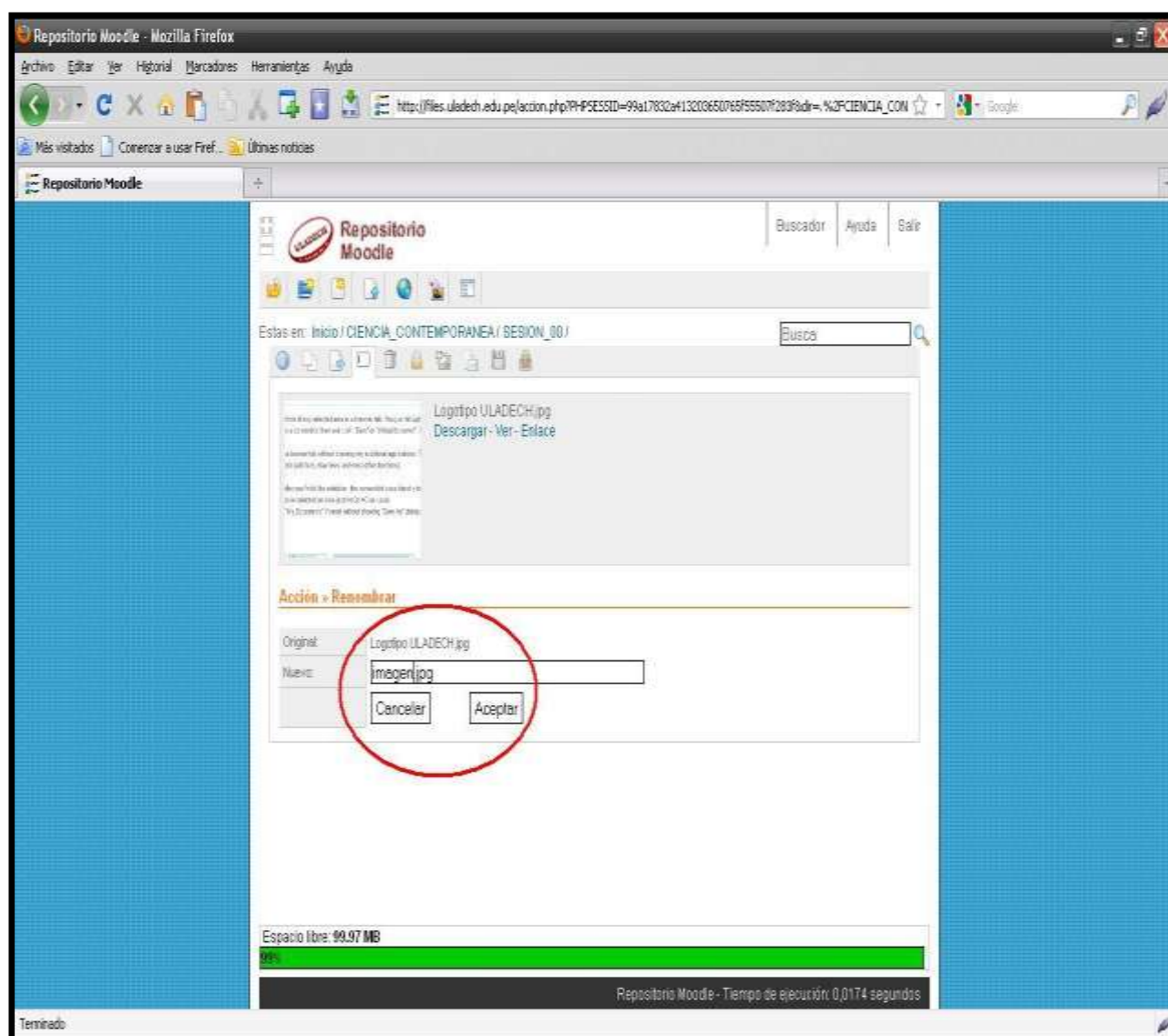


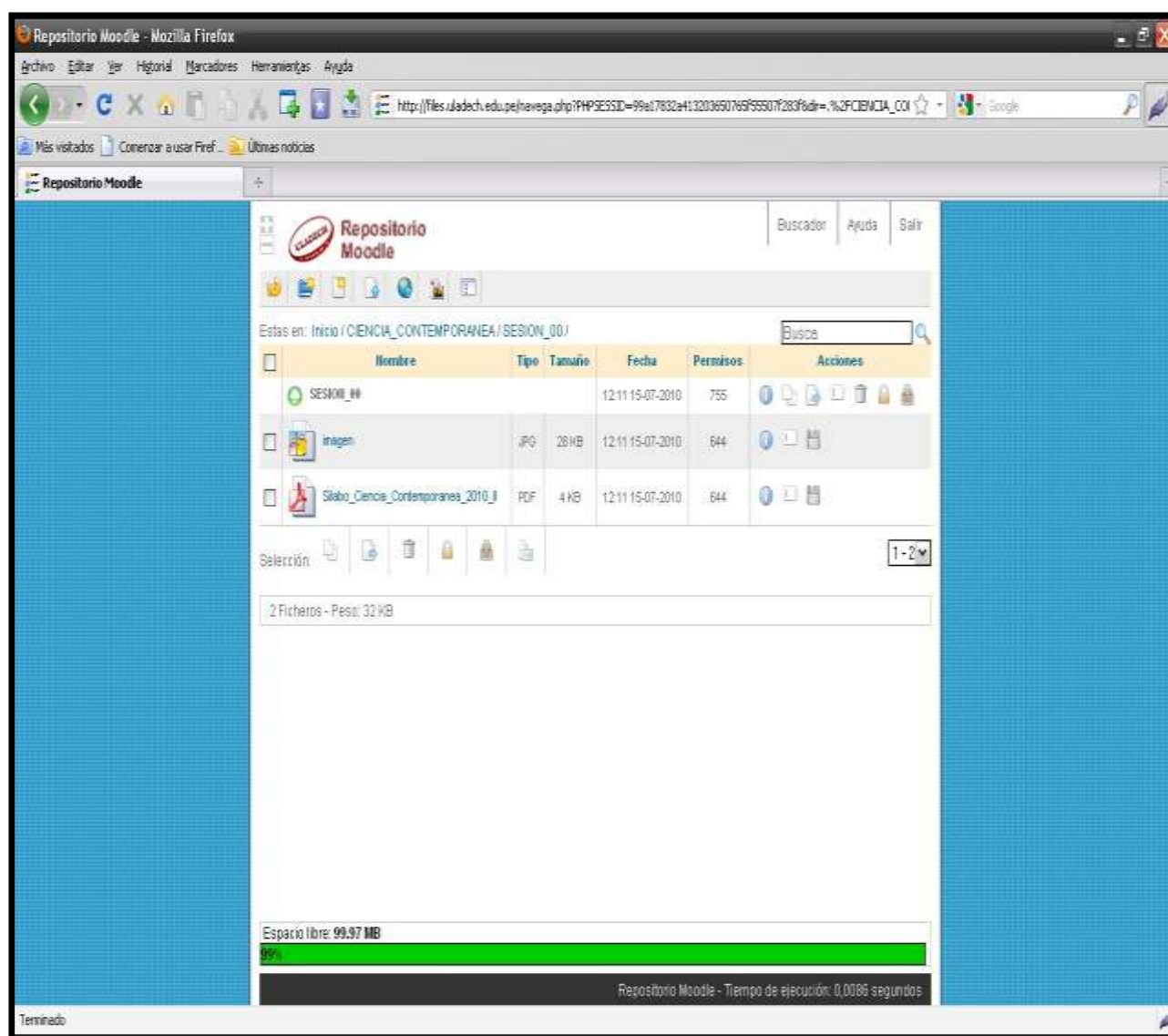
Gráfico 29

- Ubicamos la carpeta o archivo al que queremos cambiar el nombre, seguidamente hacemos clic en el icono  "RENOMBRAR". Tal como lo muestra el gráfico 29.



**Gráfico 30**

- En esta ventana aparece la casilla que nos permite colocar el nuevo nombre del archivo, escribimos el nombre (recordemos que el nombre de los archivos y carpetas no deben contener espacios en blanco y tampoco vocales tildadas) y hacemos clic en el botón **“ACEPTAR”**. Tal como lo muestra el gráfico 30.



**Gráfico 31**

- Finalmente observamos los resultados del cambio de nombre.

- ¿Cómo puedo copiar un archivo o una carpeta dentro del Repositorio Moodle?

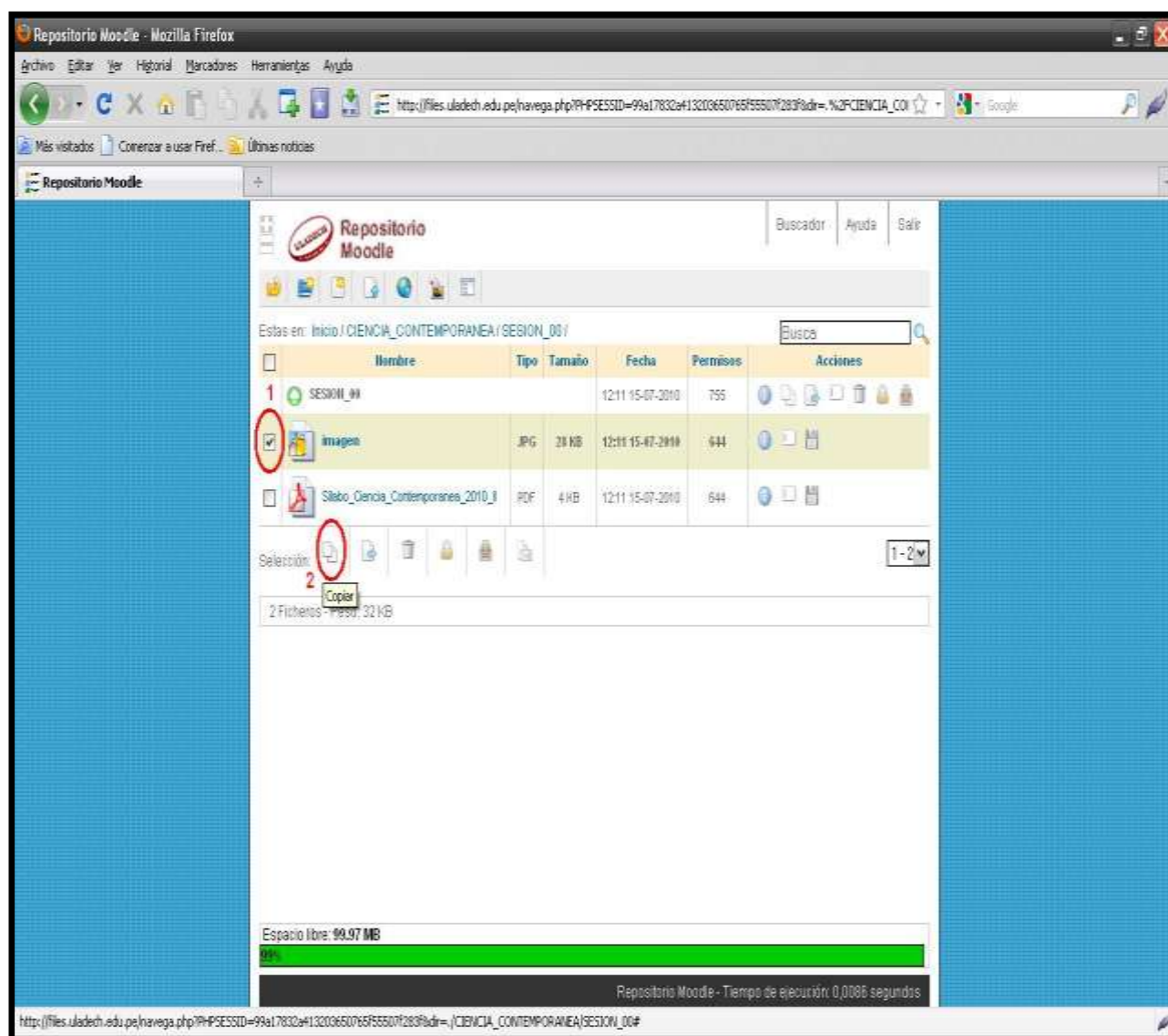


Gráfico 32

- Seleccionamos con un check  el archivo o carpeta a copiar para luego hacer clic en el icono  tal como lo muestra los pasos 1 y 2 del gráfico 32.

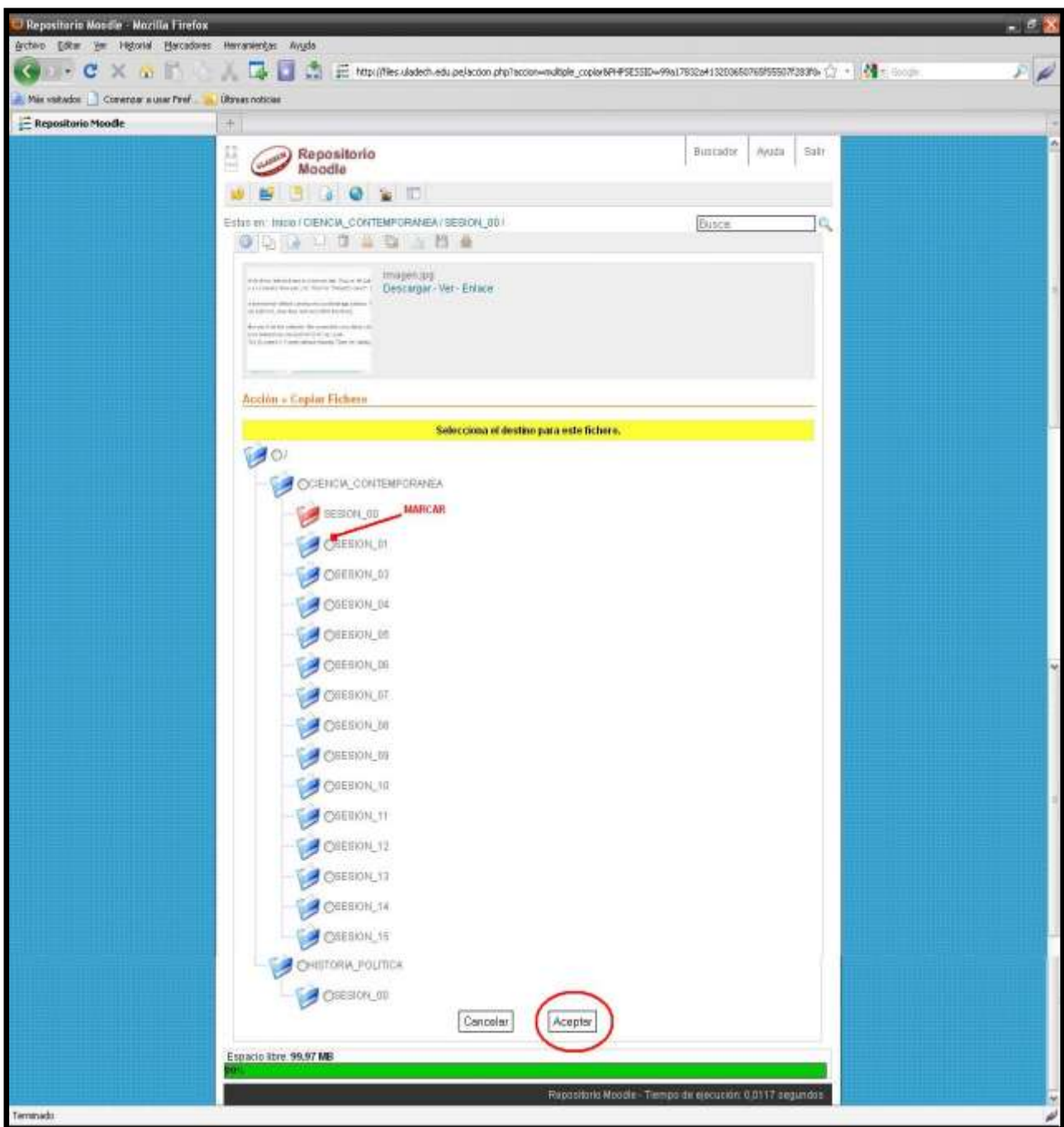
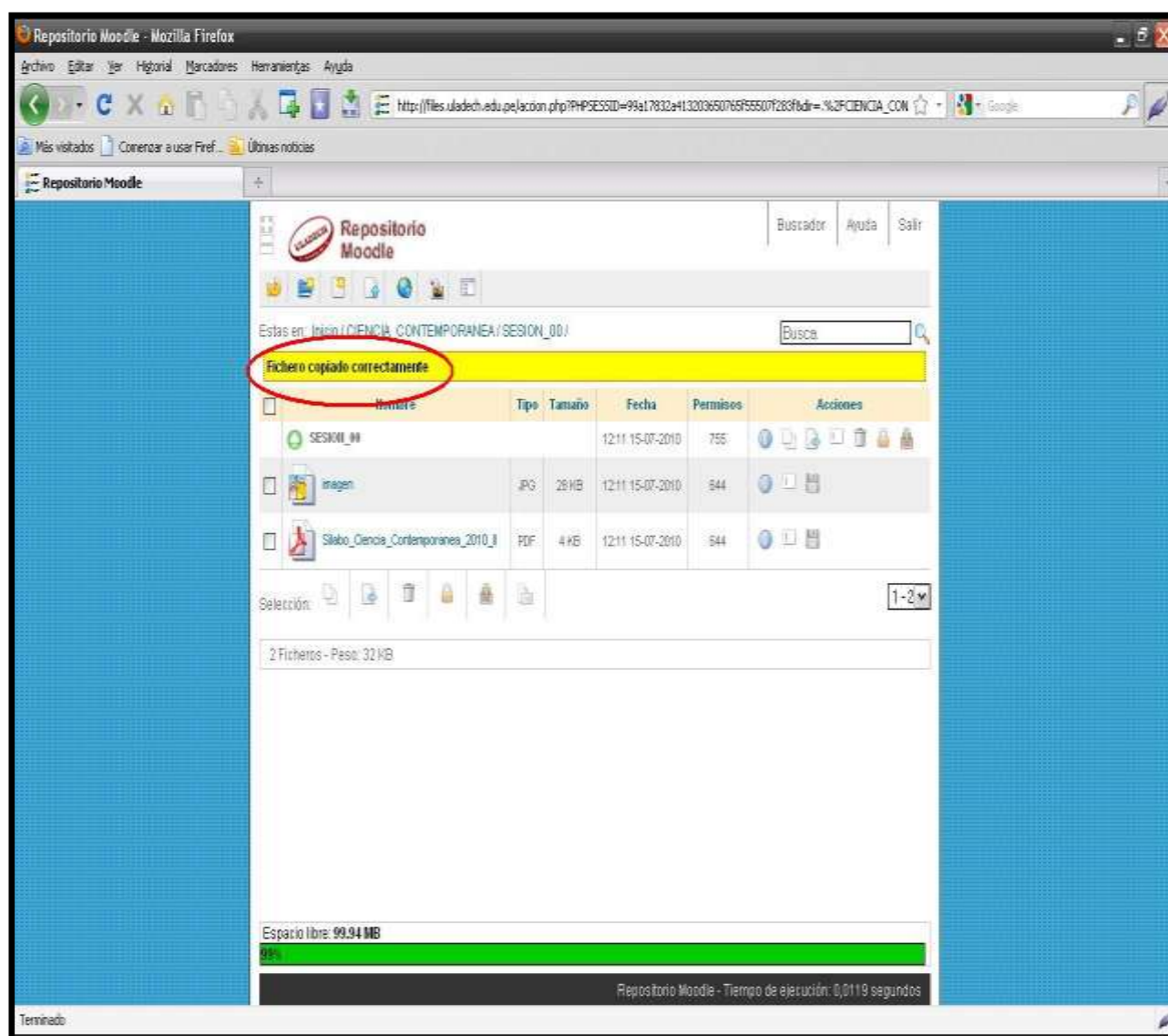


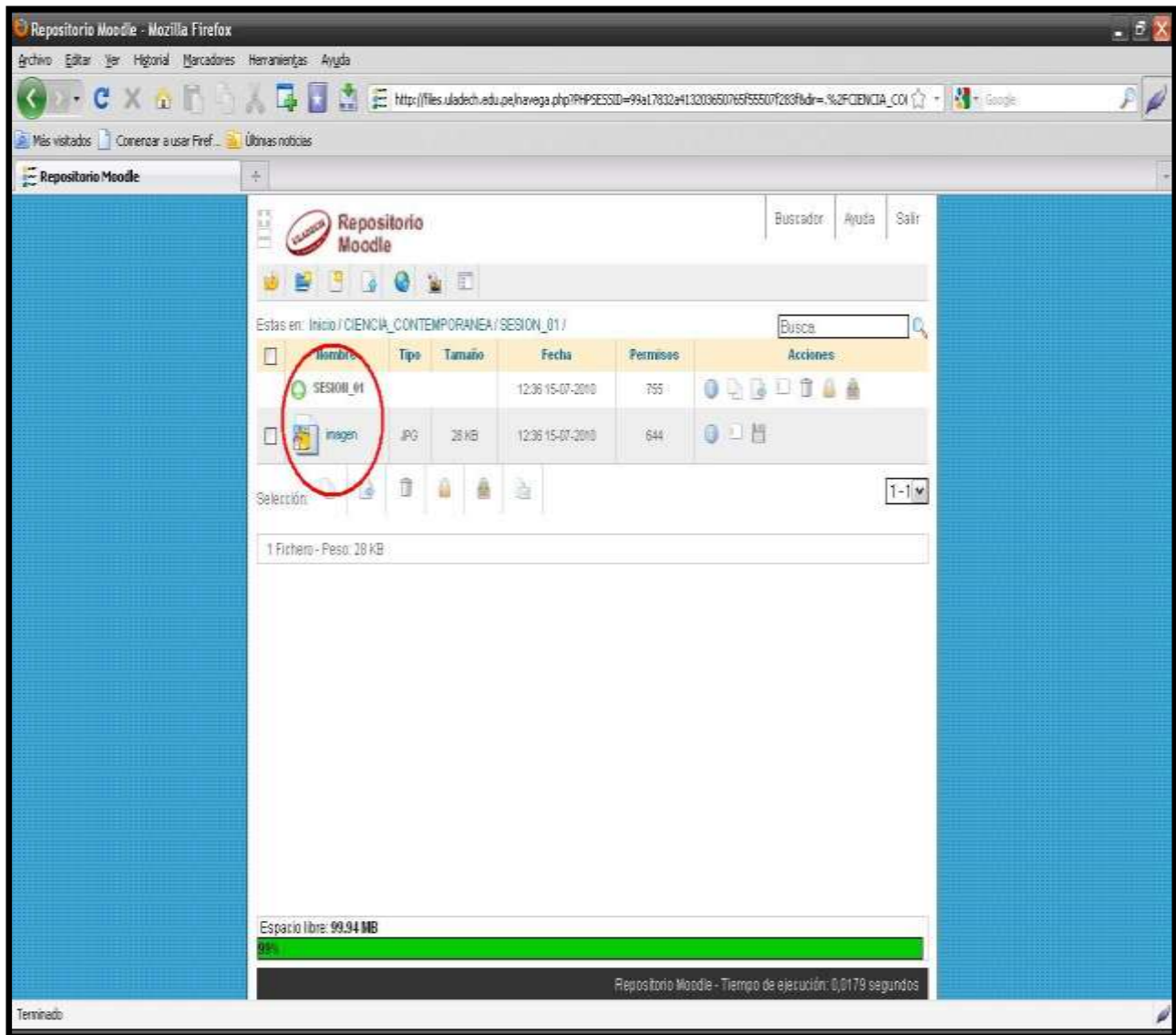
Gráfico 33

- Ahora escogemos y marcamos la carpeta donde deseamos que se efectúe la copia del archivo seleccionado en el paso anterior. Observamos un detalle; el color de la carpeta de origen del archivo seleccionado es de color **ROJO** y las carpetas posibles destinos son de color **AZUL**. Para nuestro ejemplo voy a escoger y marcar como destino de la copia la carpeta **“SESION\_01”**. Finalmente hacemos clic en el botón **“ACEPTAR”**.



**Gráfico 34**

- Mensaje de confirmación del fichero o archivo copiado.



**Gráfico 35**

- Vemos los resultados de la copia en la carpeta “SESION\_01”. Tal como lo muestra el gráfico 35.

- ¿Cómo puedo mover un archivo o una carpeta dentro del Repositorio Moodle?

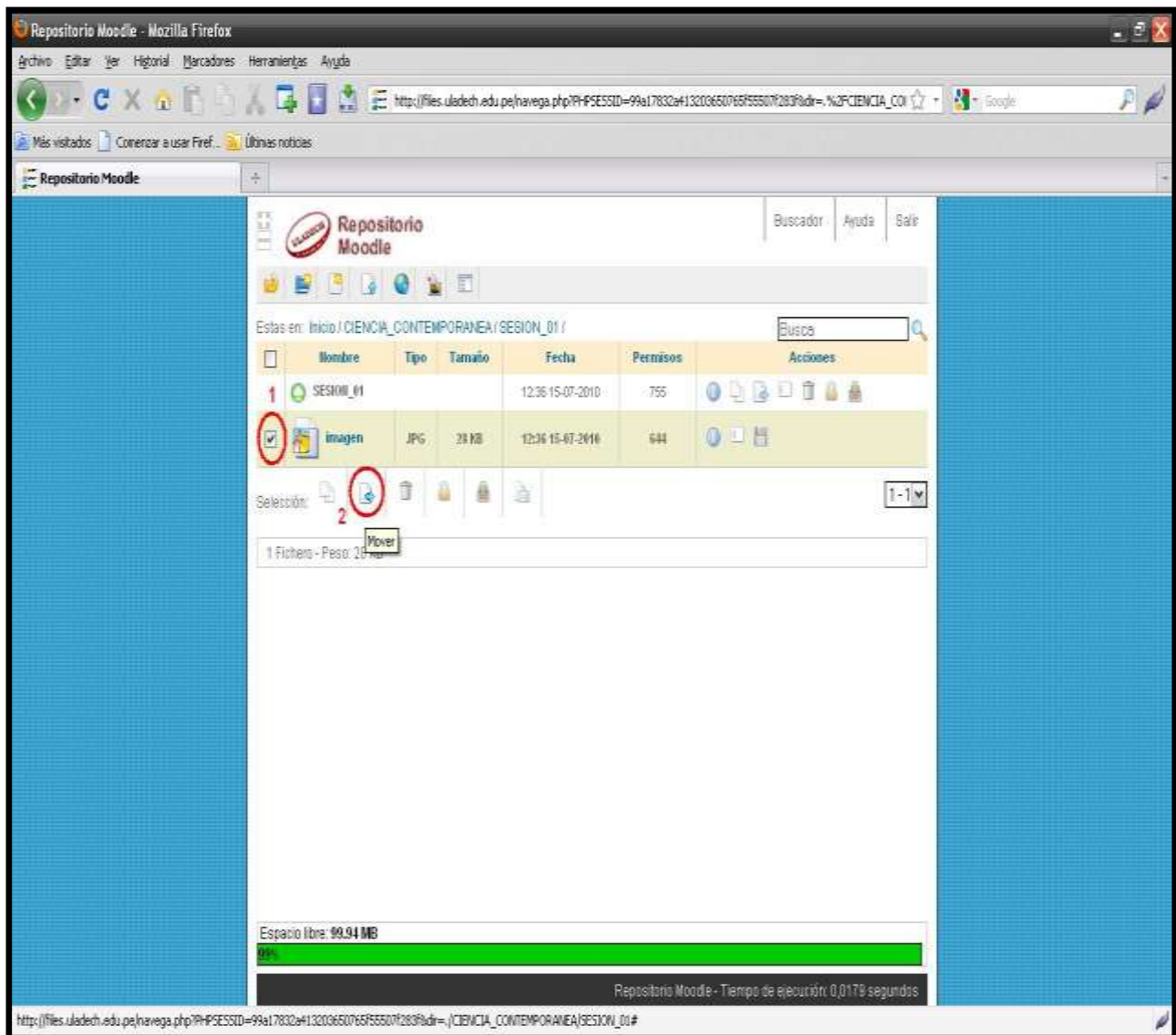


Gráfico 36

- Seleccionamos nuevamente el archivo tal como lo hicimos a la hora de copiar (ver gráfico 32), seguimos los pasos 1 y 2 tal como lo muestra el gráfico 36; para finalmente seguir los pasos tan igual como lo observamos en un gráfico anterior (ver gráfico 33). La lógica de los procesos de copiar y mover es la misma.

- ¿Cómo puedo eliminar una carpeta o un archivo dentro del Repositorio Moodle?

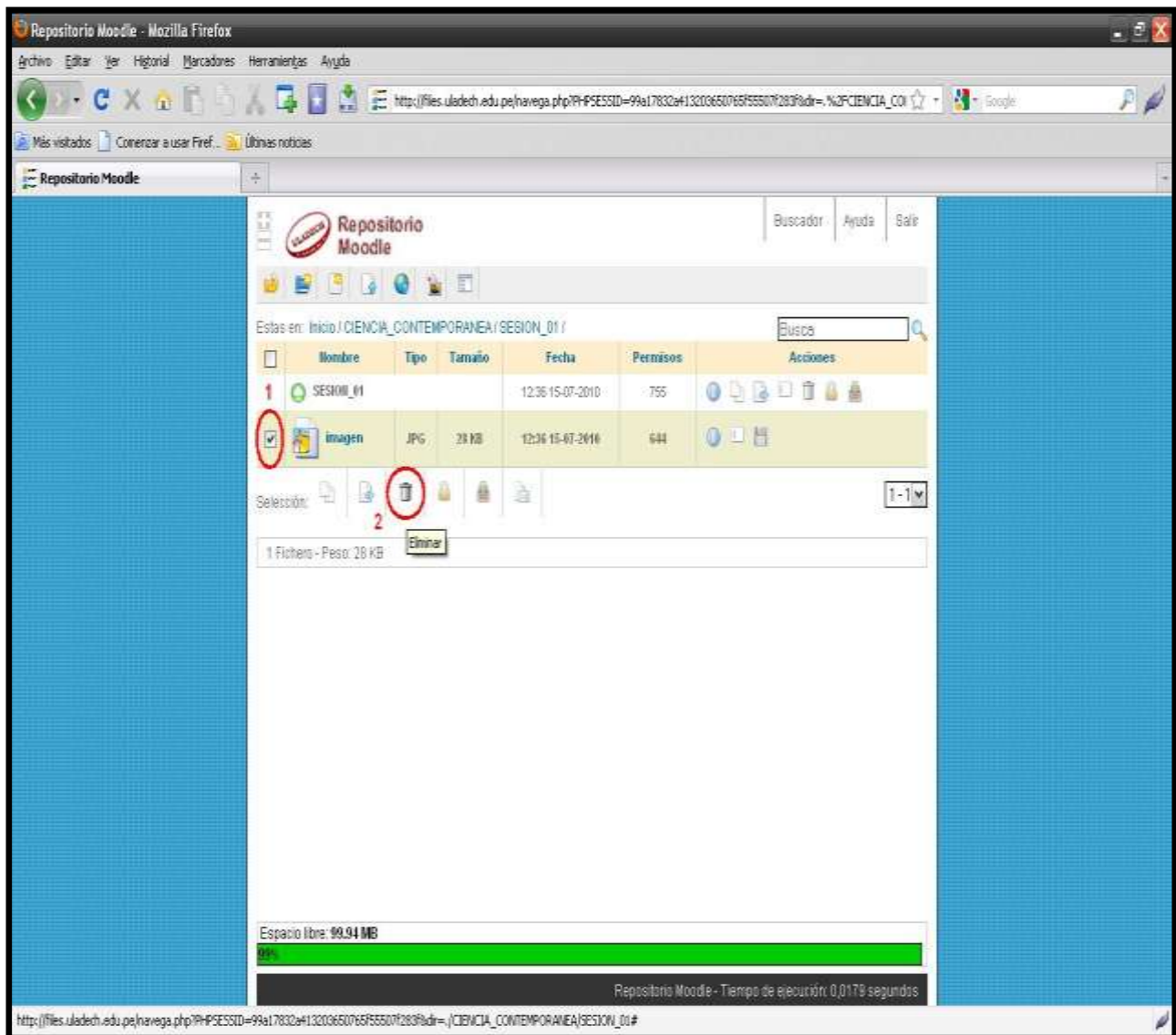



Gráfico 37

- Hacemos la selección del archivo, luego hacemos clic en el icono  "ELIMINAR" tal como lo muestran los pasos 1 y 2 del gráfico 37. Finalmente confirmamos haciendo clic en el botón "ACEPTAR" y listo.

- ¿Cómo puedo comprimir archivos o carpetas en el Repositorio Moodle?

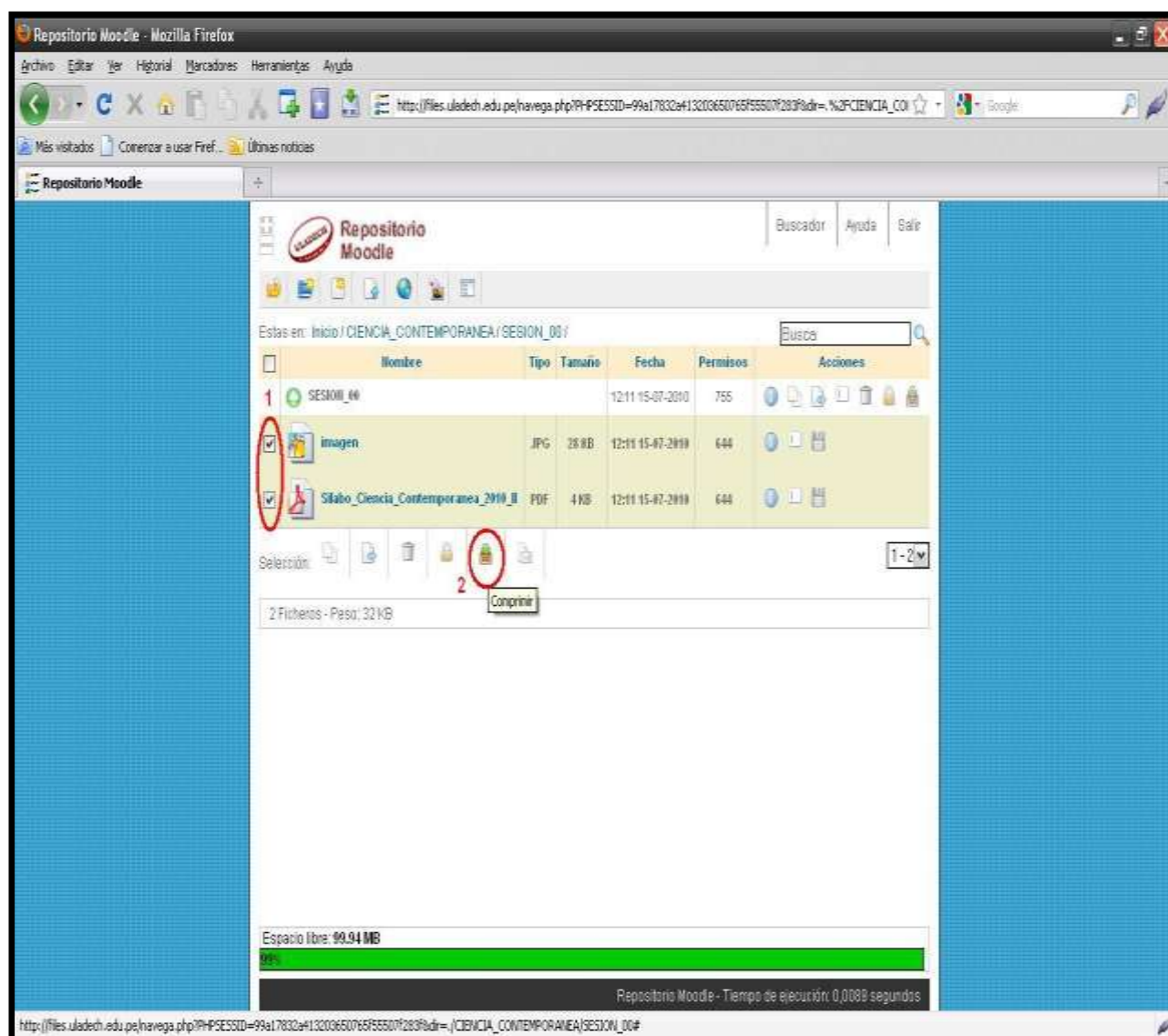



Gráfico 38

- Hacemos la selección en las casillas correspondientes de las carpetas o archivos que deseamos comprimir para luego hacer clic en el icono  **“COMPRIMIR”**. Tal como se muestran en los pasos 1 y 2 del gráfico 38.

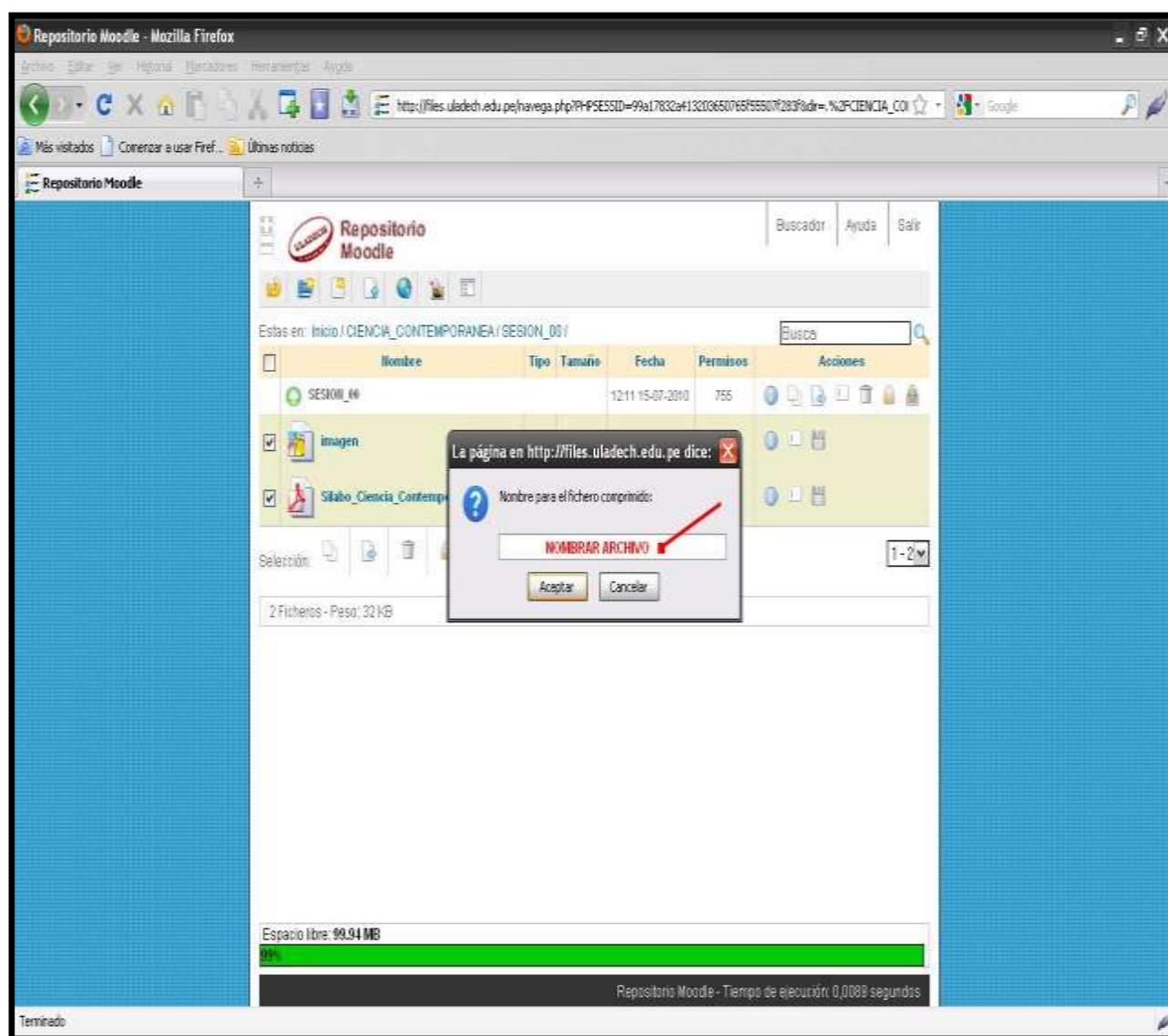
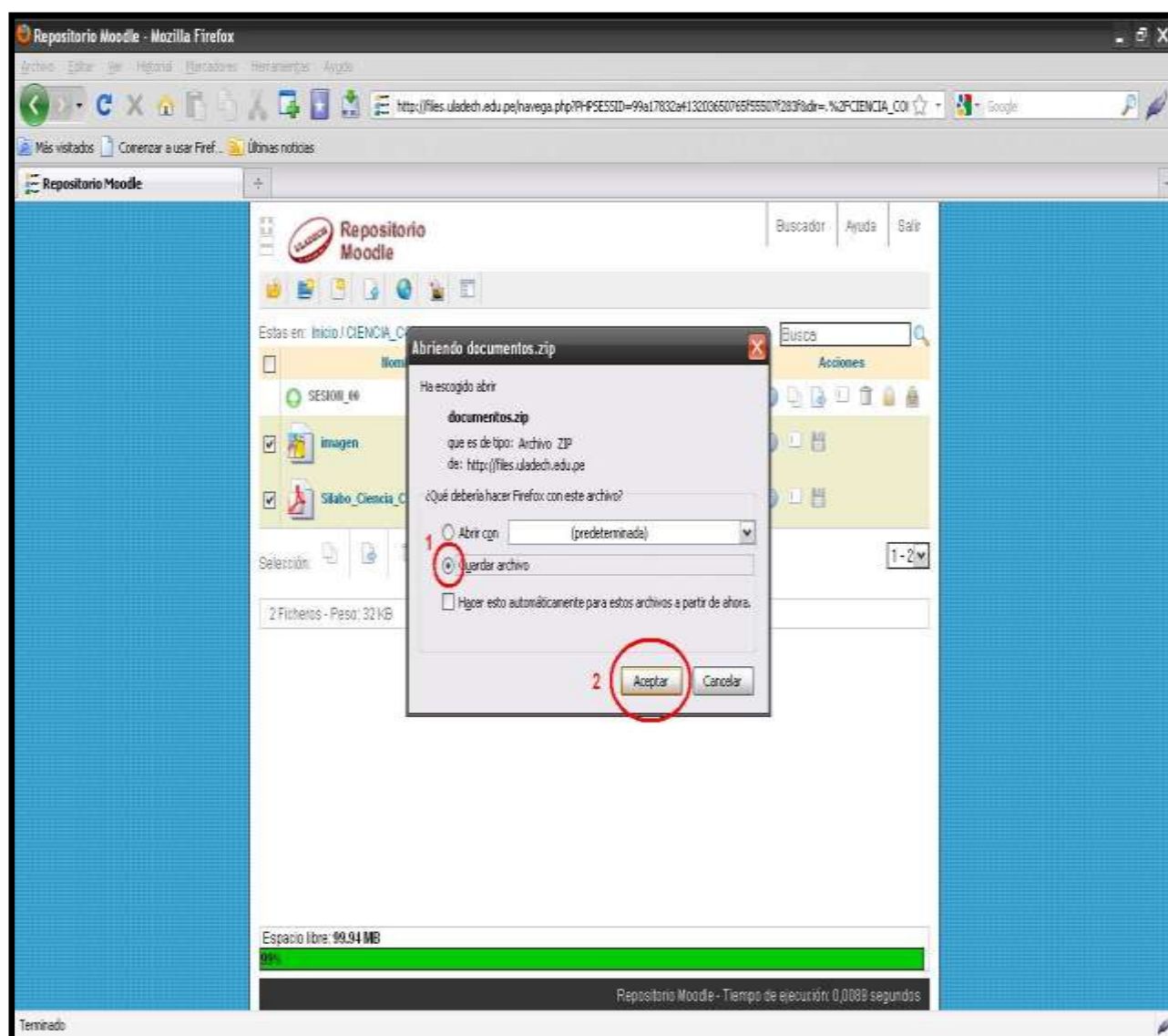


Gráfico 39

- Procedemos ahora a ponerle un nombre a nuestro archivo antes que empiece el proceso de zipiado o comprimido para luego hacer clic en el botón **“ACEPTAR”**.



**Gráfico 40**

- Como lo muestra esta ventana y luego de ponerle el nombre al archivo que se va a comprimir; el Repositorio Moodle nos pregunta si queremos abrirlo o guardarlo, en este caso escogemos guardar el archivo. Finalmente hacemos clic en el botón **“ACEPTAR”**. Tal como indican los pasos 1 y 2 del gráfico 40.