

¿CÓMO SUBIR UN ARCHIVO A UN AULA?

Moodle nos brinda la posibilidad de cargar archivos dentro de las aulas virtuales, que pueden encontrarse ya alojados en la plataforma misma o en nuestra P.C.

Para ello, deberemos seguir los siguientes pasos:

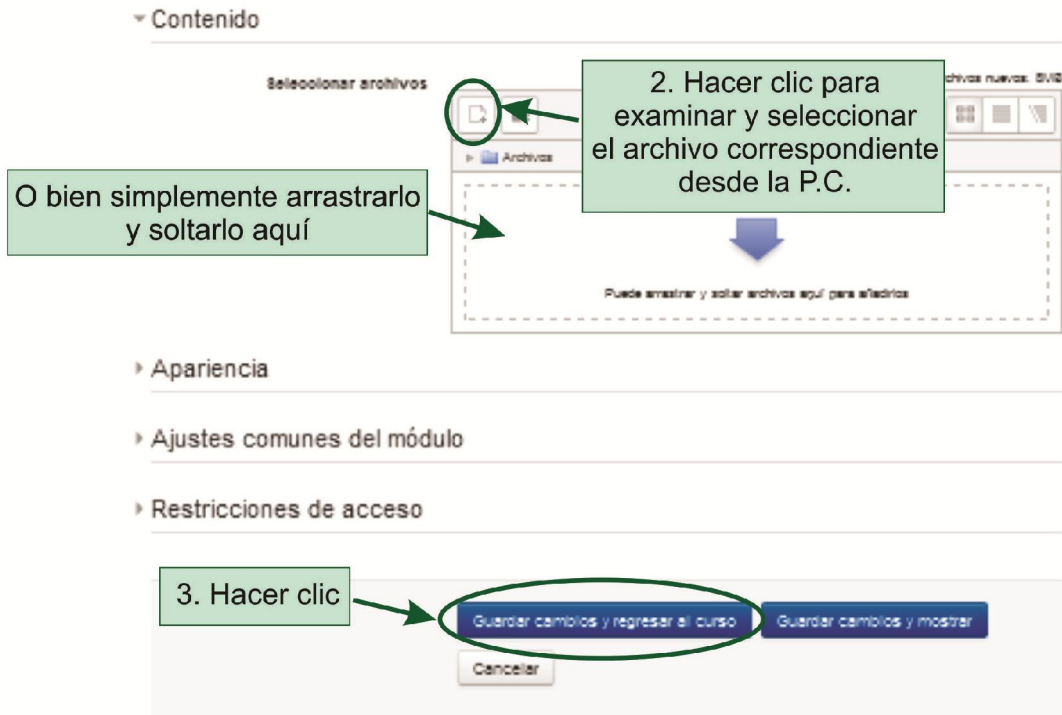
1 – Hacer clic en **“Activar edición”** desde el margen superior derecho o desde el bloque de **“Administración”**.



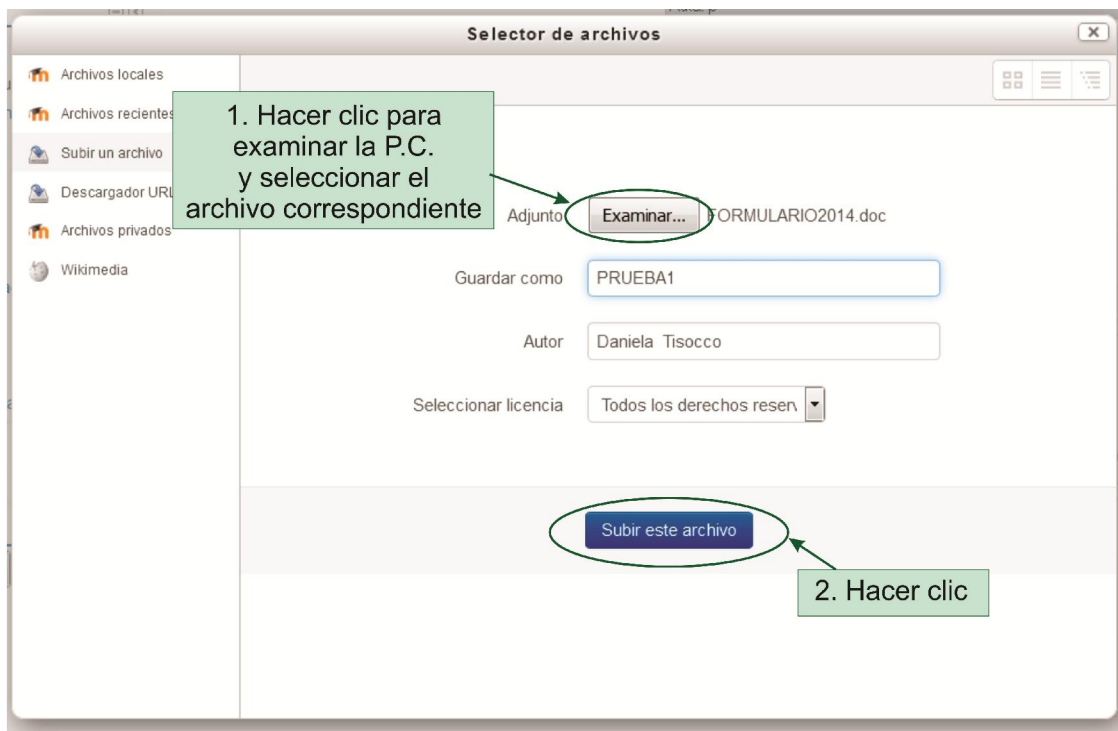
2 – Veremos que en cada bloque se despliega una serie de opciones. Hacer clic en **“Añadir una actividad o un recurso”**.



3. En el desplegable **“Añadir una actividad o un recurso”** que aparece, tildar la opción **“Archivo”** y luego hacer clic en **“Agregar”**.



5. En caso de elegir la primera opción para subir los recursos al aula, se abrirá el “Selector de archivos”:



6. Para finalizar el proceso, hacer clic en “**Guardar cambios y regresar al curso**”.

El nombre del archivo podrá visualizarse dentro de uno de los bloques del aula, desde donde podremos moverlo fácilmente.

Tema 4

- Debate Editar
- BIENVENIDA Editar
- Bienvenida del docente Editar
- PRUEBA 1 Editar

+ Añadir una actividad o un recurso

Hacer clic y arrastrar para mover el archivo

CONTACTO

Más Tutoriales y respuestas a Preguntas Frecuentes: www.ead.uner.edu.ar

Por problemas técnicos: ayudacampus@uner.edu.ar

Datos de contacto:

Área Educación a Distancia - Secretaría Académica – Rectorado – UNER

E-mail: virtual@uner.edu.ar / Facebook: <https://www.facebook.com/unervirtual>

Teléfonos: (03442) 421557 / Horarios: Lunes a viernes de 7 a 13.30 hs.