

*Tutorial Moodle  
para el docente*

# **Gestión de archivos**



Este es un material accesible optimizado para el lector acrobat y de Google. Por lo que las imágenes serán descripta para tal medio.

**[www.virtual.unne.edu.ar](http://www.virtual.unne.edu.ar)**

**0800 444 8663**

**[mesa.ayuda\\_uv@comunidad.unne.edu.ar](mailto:mesa.ayuda_uv@comunidad.unne.edu.ar)**

## Gestión de archivos

Configurar el área personal con archivos permitirá recurrir a los mismos desde cualquier lugar de forma organizada y desde allí entrelazarlos las veces que se necesite.

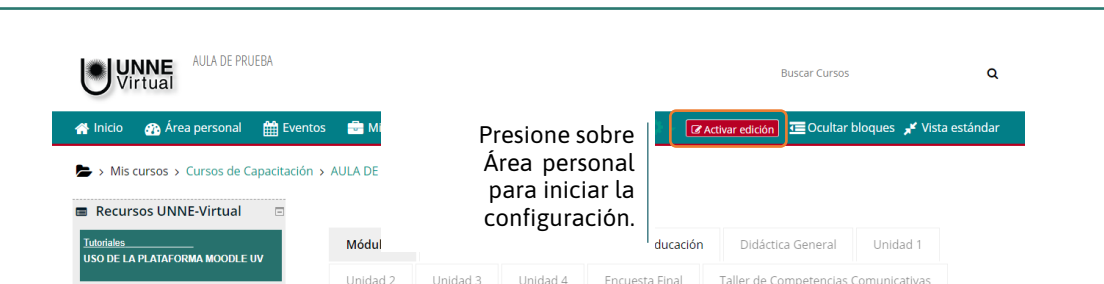


Imagen del botón activar edición que se encuentra en la parte superior derecha del aula.



Imagen de la opción gestionar archivo en el bloque superior izquierdo de la plataforma.

Una vez que seleccione esa opción vera así:



Imagen la vista cuando seleccionamos gestionar archivos privados, el segundo icono nos permitirá crear un directorio y en la parte inferior izquierda el botón de guardar cambios.

Coloque el nombre del directorio o carpeta para identificar los archivos. Eje; "trabajos"

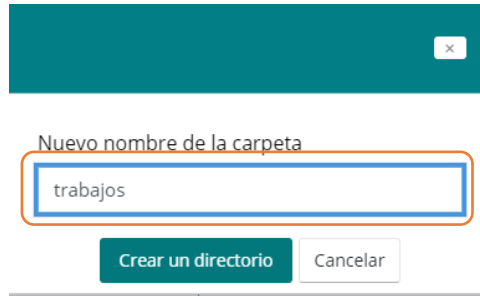


Imagen de la sección para agregar nombre al directorio carpeta, y abajo el botón crear un directorio.

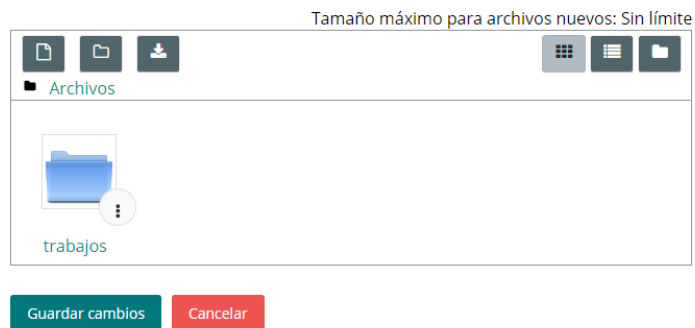


Imagen de como se ve la carpeta creada en el directorio, en la parte superior los botones para crear un directorio en la parte central la carpeta creada y abajo del lado izquierdo los botones guardar cambios y cancelar.

Haciendo un click sobre la carpeta, vera la siguiente pantalla.

Una vez creada la carpeta podrá agregar los archivos.

Se habilitará un espacio para seleccionar el archivo desde la computadora o dispositivo de almacenamiento. Luego de seleccionarlo presione sobre el botón subir este archivo.

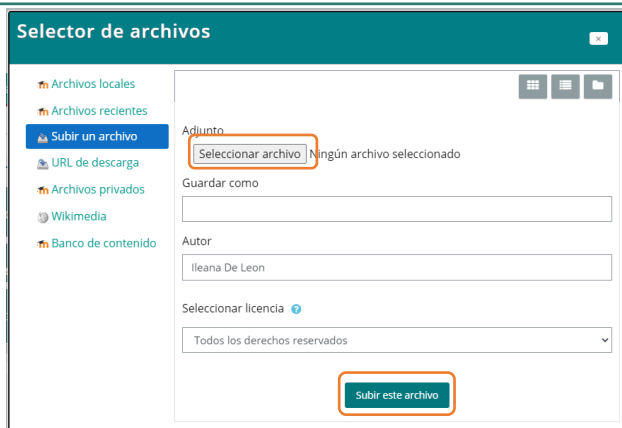


Imagen de la ventana emergente para seleccionar el archivo que se va a subir, en la parte superior el botón de seleccionar archivo y en la parte inferior central el botón subir este archivo.

Archivos

Una vez seleccionado el archivo, podrá visualizarlo como se muestra en la siguiente pantalla por último debe presionar guardar cambios. Este archivo se encontrará dentro de la carpeta o directorio creado.

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Guardar cambios Cancelar

Imagen de la visualización al cargar un archivo y el botón guardar cambios en la parte inferior.

Esto lo podrá visualizar en la parte superior izquierda del aula.

Imagen del bloque izquierdo de la plataforma donde se muestran los archivos privados que creamos..

# UNNE Virtual

mesa.ayuda\_uv@comunidad.unne.edu.ar

0800-444-8663