

# Tutorial de Moodle

Edición de curso- Gestión de  
archivos

# 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. Para iniciar la configuración debe : 1 Presionar sobre la opción Área personal.

The screenshot displays the Moodle interface for UNNE Virtual. At the top left is the UNNE Virtual logo. The main navigation bar includes links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Eventos', 'Mis cursos', 'Curso actual', and 'Mesa de Ayuda'. A search bar on the right contains the text 'Buscar cursos'. Below the navigation bar, the current course is identified as 'Cursos de Capacitación' with the title 'Taller: Introducción a la Gestión de Aula en Moodle.'. The left sidebar contains sections for 'Eventos próximos', 'Mensajes', and 'Navegación'. The main content area features a banner for the course and a welcome message in Spanish. At the bottom left of the content area, there is a 'Noticias del curso' section.

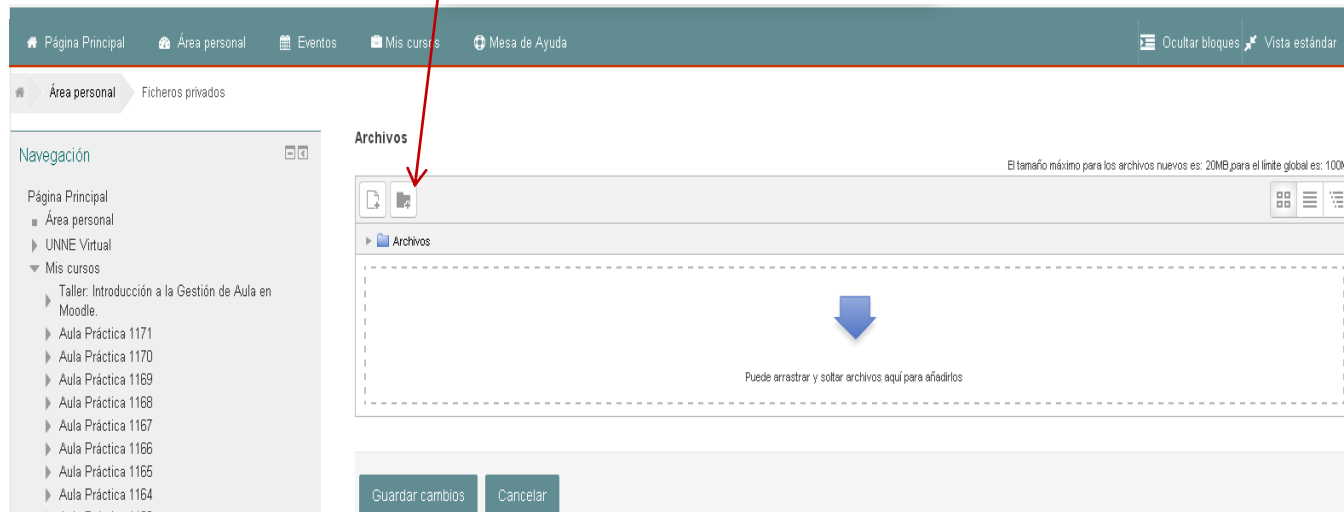
# Gestión de archivos

2- Presionar sobre la opción Gestionar ficheros privados desde la columna izquierda del aula virtual



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Eventos', 'Mis cursos', and 'Mesa de Ayuda'. Below this, the 'Área personal' section is active. On the left sidebar, under 'Mis archivos privados', the option 'Gestionar ficheros Privados...' is highlighted with a red arrow pointing to it. The main content area shows a course titled 'Taller: Introducción a la Gestión de Aula en Moodle.' with some notifications below it.

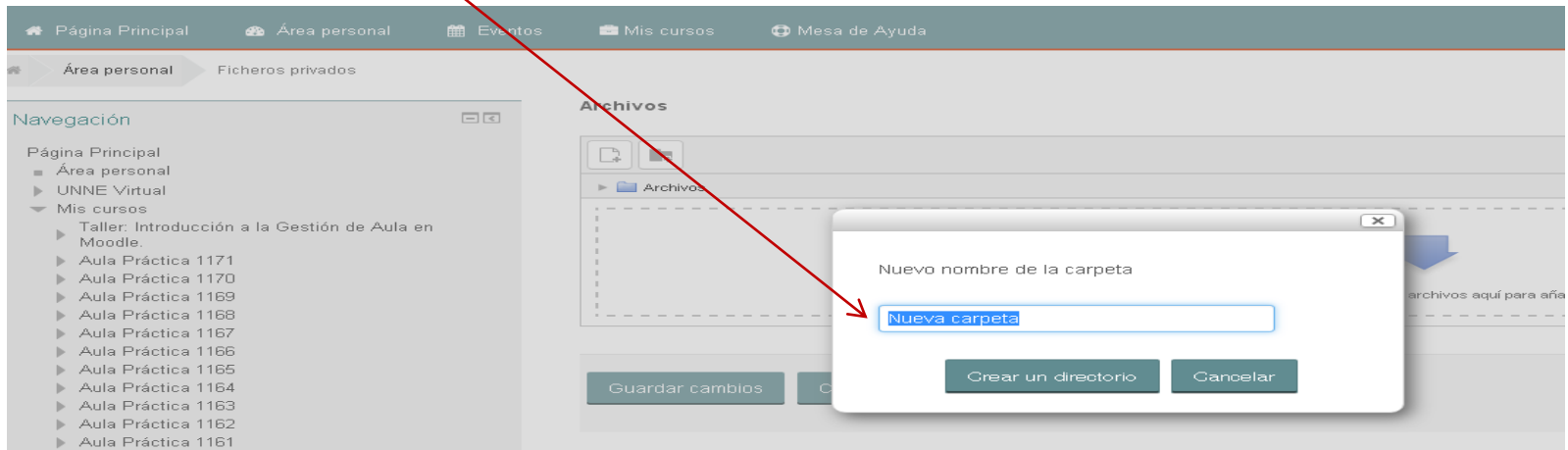
3- Es conveniente organizar los archivos en carpetas para ubicarlos con facilidad. Debe "Crear un directorio"



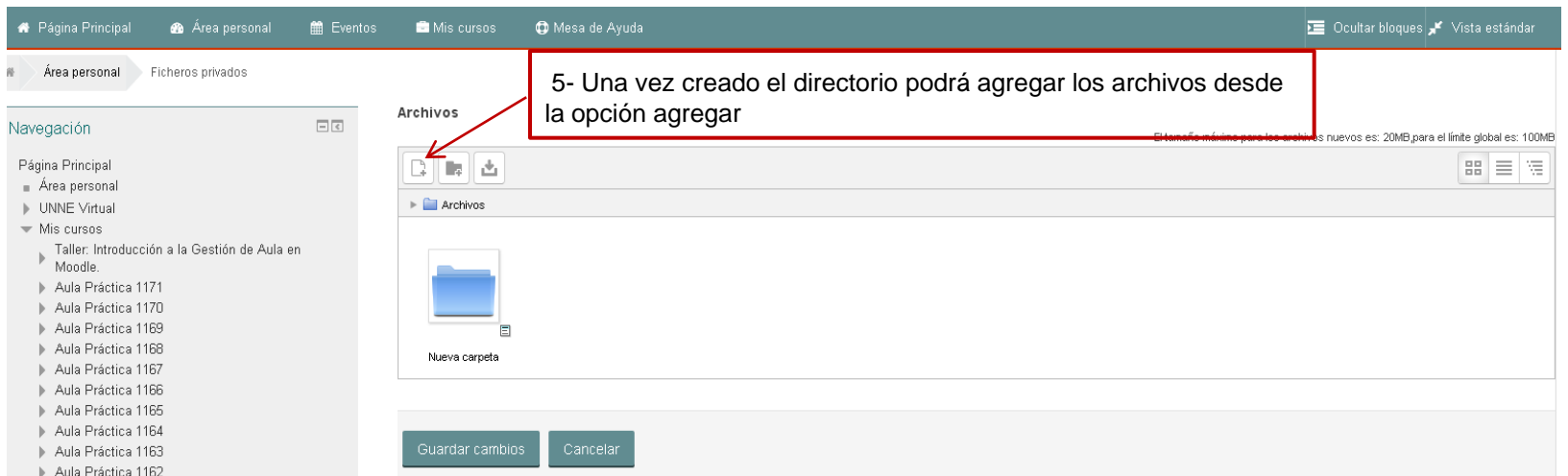
The screenshot shows the Moodle 'Archivos' (Files) interface. The left sidebar shows a navigation tree with 'Archivos' selected. The main content area displays a folder named 'Archivos' with a large blue arrow pointing down and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the folder icon in the top left of the main content area.

# Gestión de archivos

4- Coloque el nombre del directorio para identificar el tipo de archivos.

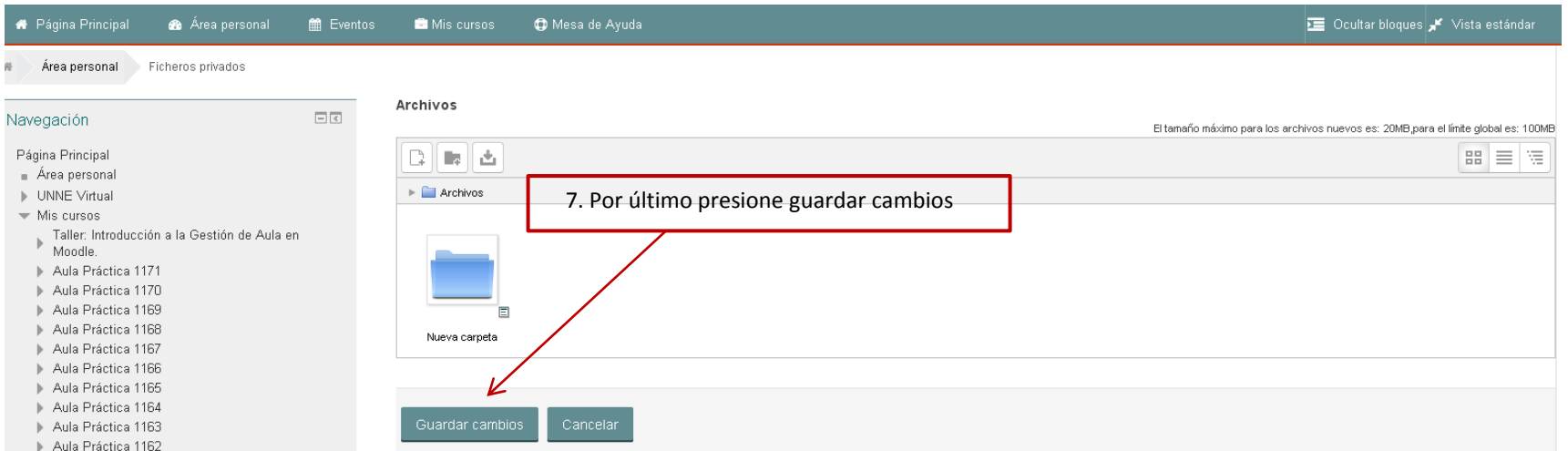
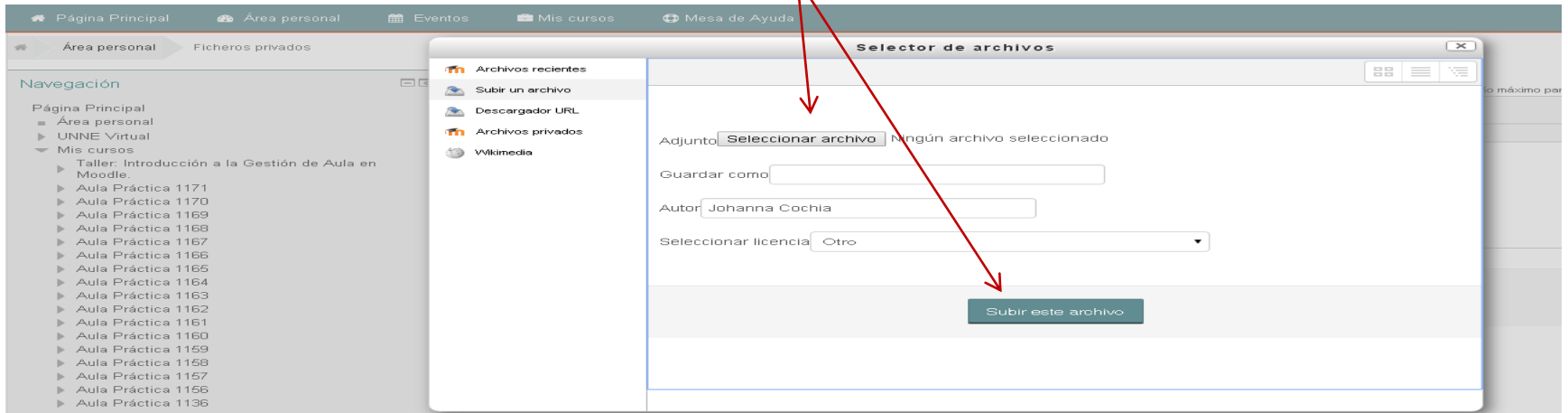


5- Una vez creado el directorio podrá agregar los archivos desde la opción agregar



# Gestión de archivos

6- Se habilitará un espacio para seleccionar el archivo desde la computadora o dispositivo de almacenamiento y luego presione subir este archivo.



# UNNE Virtual

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

**0800-444-8663**