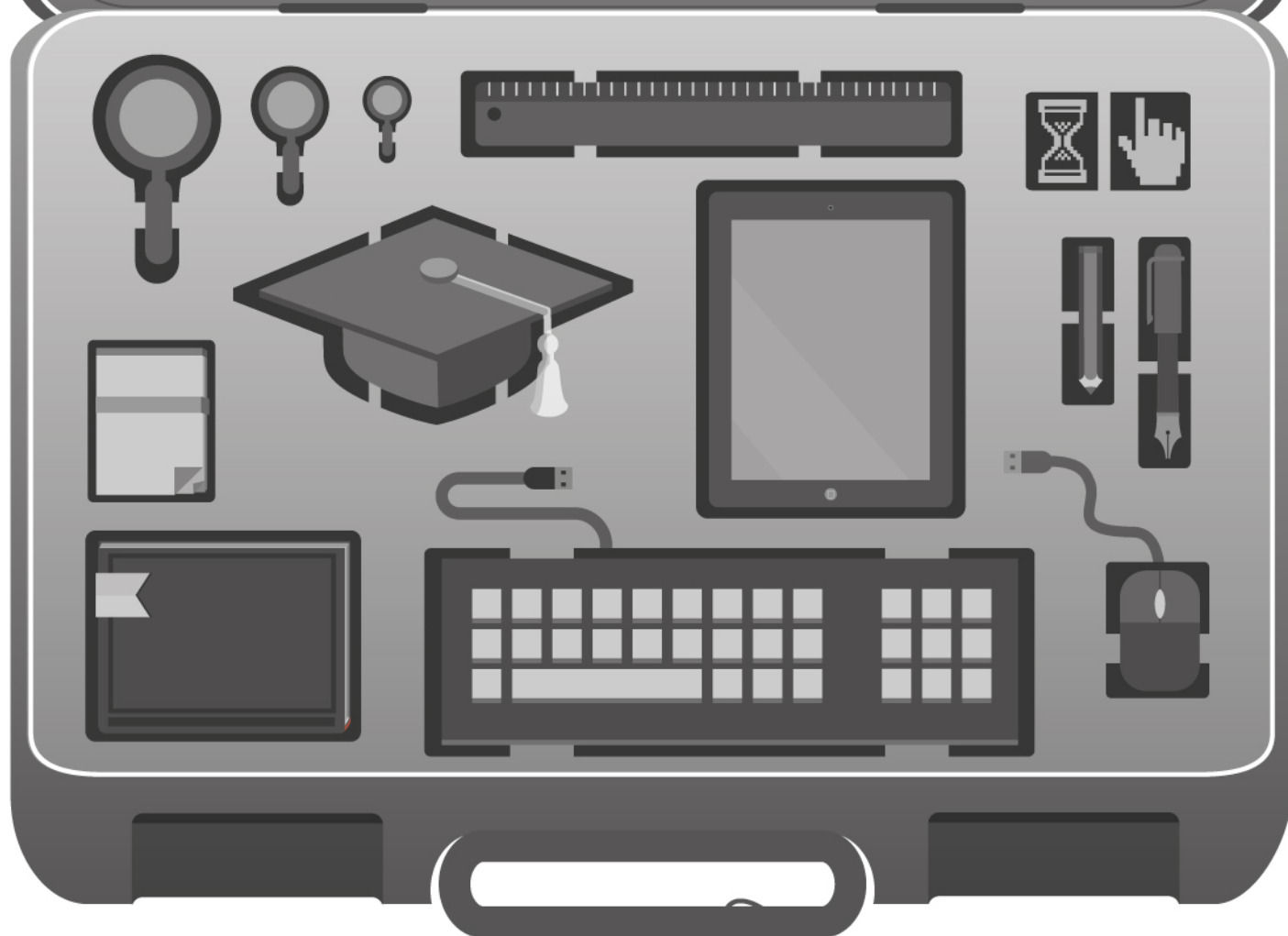


APRENDIZAJE DIGITAL

INTRODUCCIÓN AL NUEVO STUDIUM

Modo edición y gestión de archivos



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



Servicio Producción
e Innovación Digital

Autores:

Juan Ramón Manzanares Serrano
Vanessa Izquierdo Álvarez
Agustín Gutiérrez García

Basado parcialmente en el documento “Manual Moodle 2.6 para el profesor” realizado por Juan V. Conde Vides, Jorge García Rodríguez, David García Luna, Alberto Hermiz Ramírez, Ana Osorio Navarro, Juan José Moreno López, Pablo Luis Muñoz Solís y publicado por el Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid.

Esta obra esta licenciado bajo Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España Licencia Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/> o envía una carta Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.



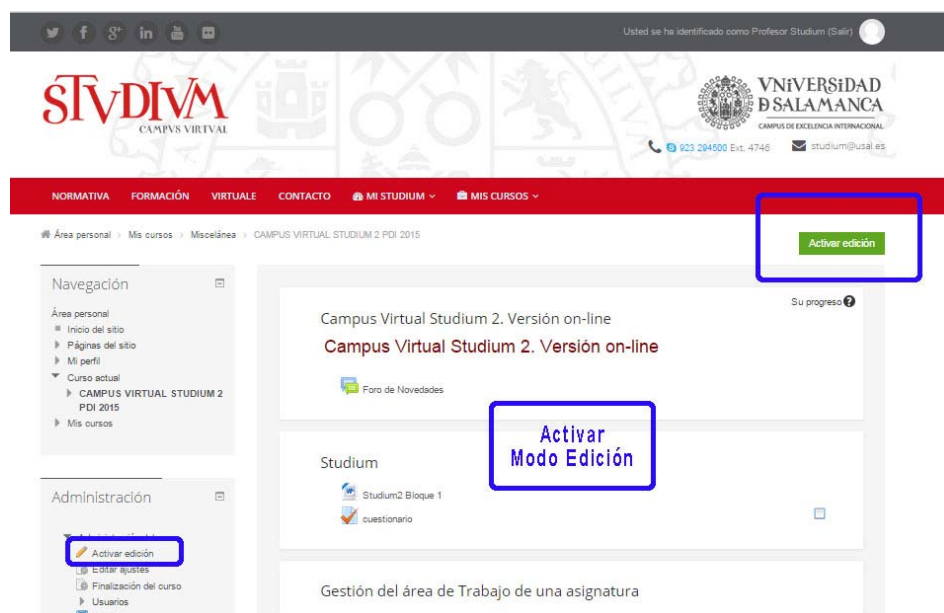
Índice

1. Modoedición.....	4
1.1. ¿Cómo funciona?.....	6
2. Gestión de Ficheros	8
2.1. ¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?.....	8
2.2. ¿Cómo funciona?.....	12

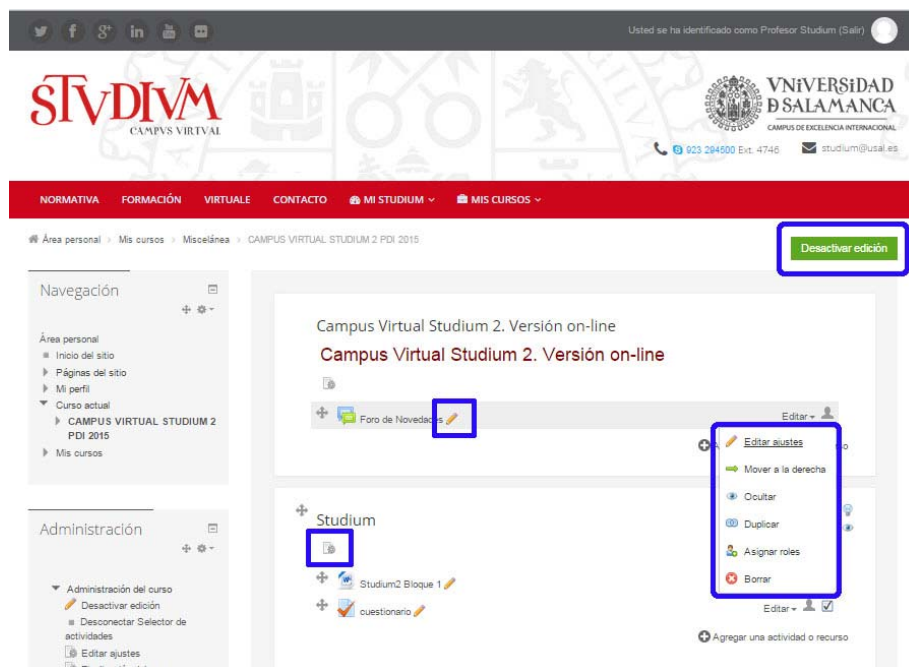
1. Modo edición

El *Modo edición* permite añadir y modificar el contenido (*Recursos* y *Actividades*) de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de *Profesor* o de *Editor de contenidos* en ese curso.

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón "*Activar edición*". Pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al *Modo Edición* pulsando el enlace "*Activar edición*" del bloque *Administración*.



Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre y un desplegable *"Editar"* con el resto de opciones de edición.



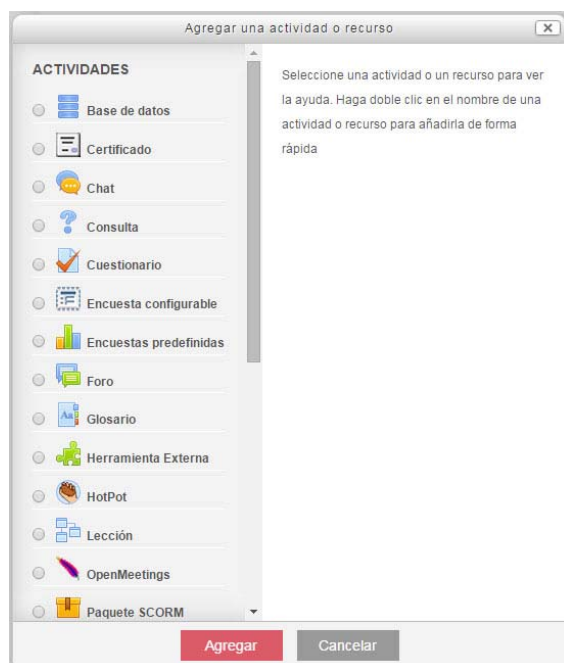
Realizados los cambios en el curso se puede salir del *Modo Edición* pulsando el botón o enlace *"Desactivar Edición"* situado en el mismo lugar que aparecía *"Activar edición"*.

1.1. ¿Cómo funciona?

El *Modo Edición* se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos de los que un curso está compuesto y hacen su manejo fácil e intuitivo. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Cambiar el nombre.		
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha.		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	
	Editar, accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
	Duplicar situando el nuevo debajo del original.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque..."	
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
	Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con: <i>No hay grupos, grupos visibles y grupos separados.</i>		
	Asignar un rol a un usuario Únicamente para ese recurso o actividad.	Asignar un rol a un usuario únicamente para el bloque.	
			Marcar de manera visual el tema activo.
			Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.
			Eliminar el último tema del diagrama de temas.

Junto a los iconos ya mencionados, el *Modo Edición* muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace *"Añadir una actividad o recurso"*, que facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos.



Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, *Foros*, *Cuestionarios*, *Wikis*... Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Studium o de enlazar contenidos previamente creados: *Archivo*, *Carpeta*, *Etiqueta*, *Página*, *URL* y *Paquete de contenido IMS*.

2. Gestión de Ficheros

Esta versión de Studium presenta un gran cambio respecto de las anteriores en el sistema de ficheros y la forma en la que estos se almacenan.

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido en una *Tarea*, sólo estará accesible para los usuarios que tengan permisos en dicha *Tarea*.

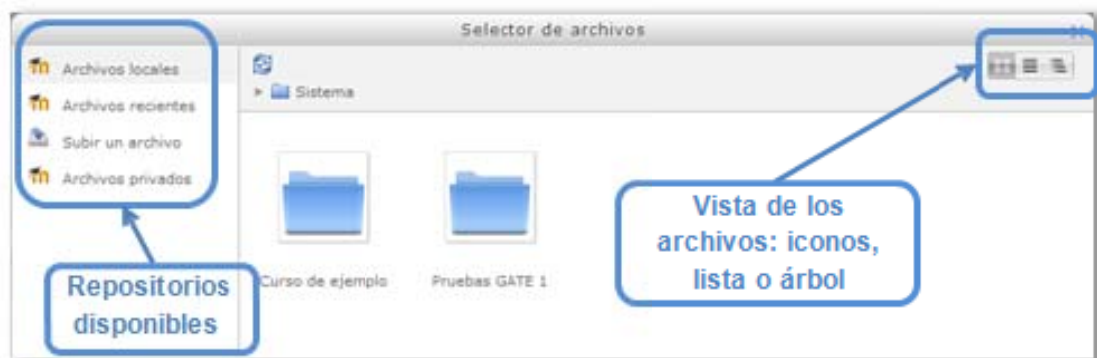
Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre "*Archivos privados*" a la que pueden acceder desde *Mi perfil*.

La gestión de ficheros se hace desde cada recurso o actividad y se agregan en ellos utilizando el *Selector de Archivos*, una sencilla ventana que aparecerá siempre que se desee incluir un fichero tras pulsar en "*Agregar...*". También es posible agregar ficheros a Studium con la utilidad "Arrastrar y soltar".

2.1. ¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en los *Archivos locales*, dentro de la carpeta del recurso o actividad de la asignatura donde se adjuntó y si se desea modificar habrá que hacerlo desde ese mismo recurso o actividad. Para encontrar un fichero subido previamente, se hará uso del *Selector de archivos*, el cual permite ver todo desde la misma ventana. Para encontrar un fichero el *Selector* mostrará:

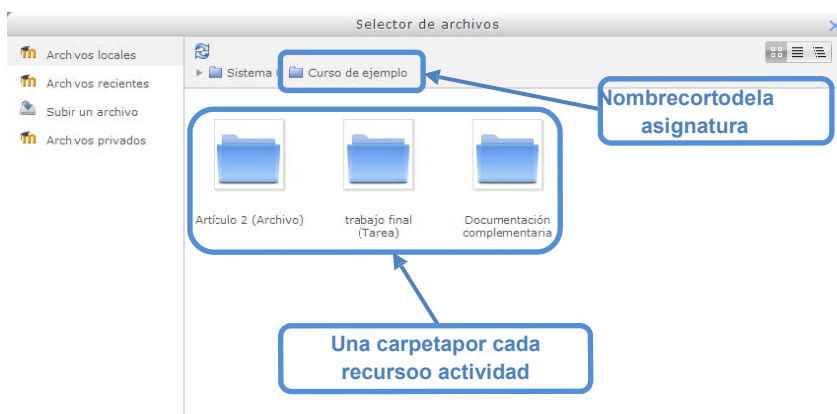
- ***Archivos recientes***:Mostrará los últimos ficheros subidos por el usuario.
- ***Archivos locales***:Permite navegar entre todas los ficheros de todas las asignaturas a las que se tiene acceso.
- ***Archivos privados***:Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.



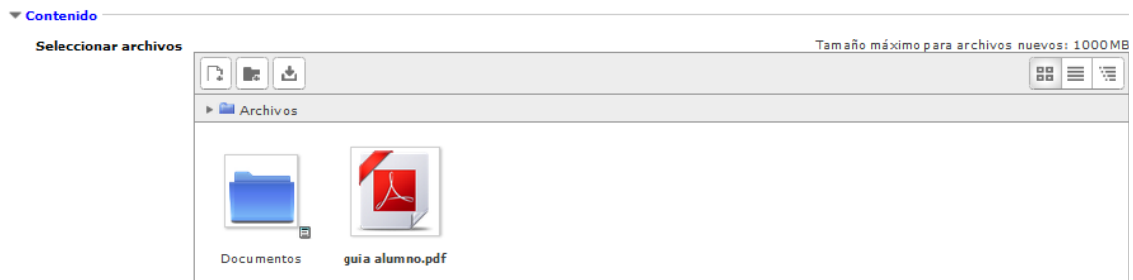
En el Selector de archivos, las carpetas y documentos se pueden mostrar de tres formas, intercambiables con los iconos de la esquina superior derecha: iconos, lista y árbol.

Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar sobre la palabra "Sistema", donde se mostrará una carpeta por asignatura y dentro de ellas, una carpeta por cada recurso o actividad que tenga algún fichero.

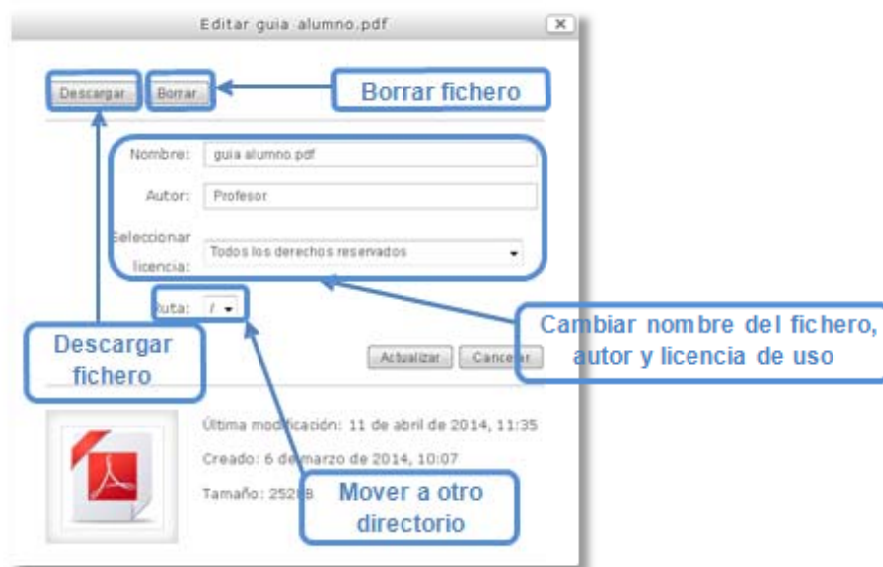
Estas carpetas tendrán un nombre (el del recurso o actividad) e irán acompañadas, entre paréntesis, de un descriptor que indicará el tipo de recurso o actividad, por ejemplo, *Archivo*, *Carpeta* o *Foro* (en el caso de estar adjunto a un mensaje), etc.




Al acceder a los ajustes de un *Recurso* o *Actividad* que posee uno o más ficheros, en el apartado *Contenido*, podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre de uno existente, se podrá sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre.



Las operaciones que se pueden hacer sobre un fichero son: cambiar el nombre, cambiar el autor, cambiarla licencia de uso, moverlo a otro directorio, descargarlo y borrarlo.



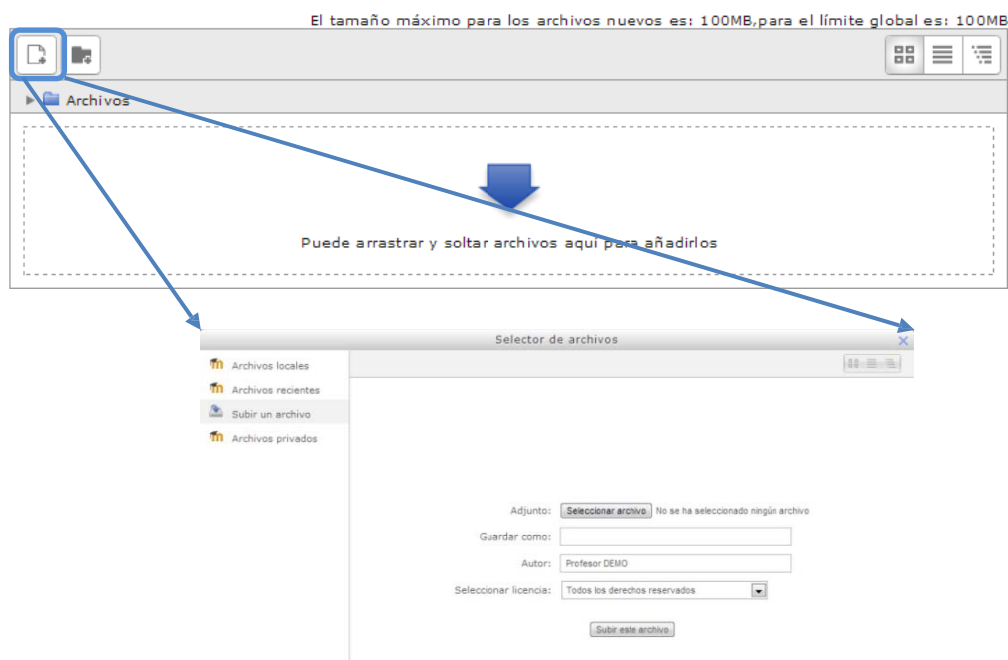
Si se trata de un directorio, se accede a sus opciones pulsando en el icono  de su esquina inferior derecha.



2.2. ¿Cómo funciona?

Hay dos lugares en los que se almacenan ficheros, la carpeta privada que tiene cada usuario (esos ficheros no los puede ver nadie más) o dentro de una actividad o recurso, quedando almacenados en los *Archivos locales*.

Ya sea agregando un fichero a la carpeta de archivos privados ("*Mi perfil*" → "*Mis archivos privados*") o añadiendo un fichero en la asignatura ("*Activar edición*" → "*Añadir una actividad o recurso*" → recurso o actividad), al pulsar sobre el icono "*Agregar...*" se abre una ventana que permite escoger el *Repositorio* donde se encuentre el fichero:



Para subir un fichero del ordenador, hay que escoger "*Subir un archivo*":







1. Pulsar "*Seleccionar archivo*" para escoger el fichero ubicado en el ordenador.
2. Escoger el nombre con el que se desea guardaren "*Guardar como*".
3. Escribir el "*Autor*" del fichero y seleccionar su "*Licencia*".
4. Para finalizar, pulsar "*Subir este archivo*".

Escoger el nombre con el que se desea guardar en "*Guardar como*".

Al añadir un fichero desde los archivos locales es posible indicar si se quiere duplicar el fichero seleccionado o se prefiere hacer un enlace al mismo. Si se realiza un duplicado, en caso de querer actualizar el fichero, habrá que hacerlo en los dos sitios, ya que si se cambia en uno de los sitios, no se cambia en el otro.

Uno de los campos necesarios para rellenar, en el momento de subir un fichero es la **Licencia**. Estas son las distintas opciones:

- *Todos los derechos reservados.* ©
- *Dominio Público.* Ⓒ
- *Creative Commons (CC):* ⓘ
- *CC -No Derivs.* ⓘ=
- *CC -No Comercial No Derivs.* ⓘ\$=
- *CC -No Comercial.* \$=
- *CC -No Comercial Share Alike.* \$=ⒸⒹ
- *CC -Share Alike.* \$=Ⓒ
- *Otro:* Si la licencia del material no es ninguna de las anteriores.

	El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del
	El material puede ser explotado por cualquier persona, respetando los derechos morales del autor.
	Reconocimiento. El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.
	Sin obra derivada. No se pueden realizar obras derivadas.
	No comercial. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
	Compartir igual. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.



VNiVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL