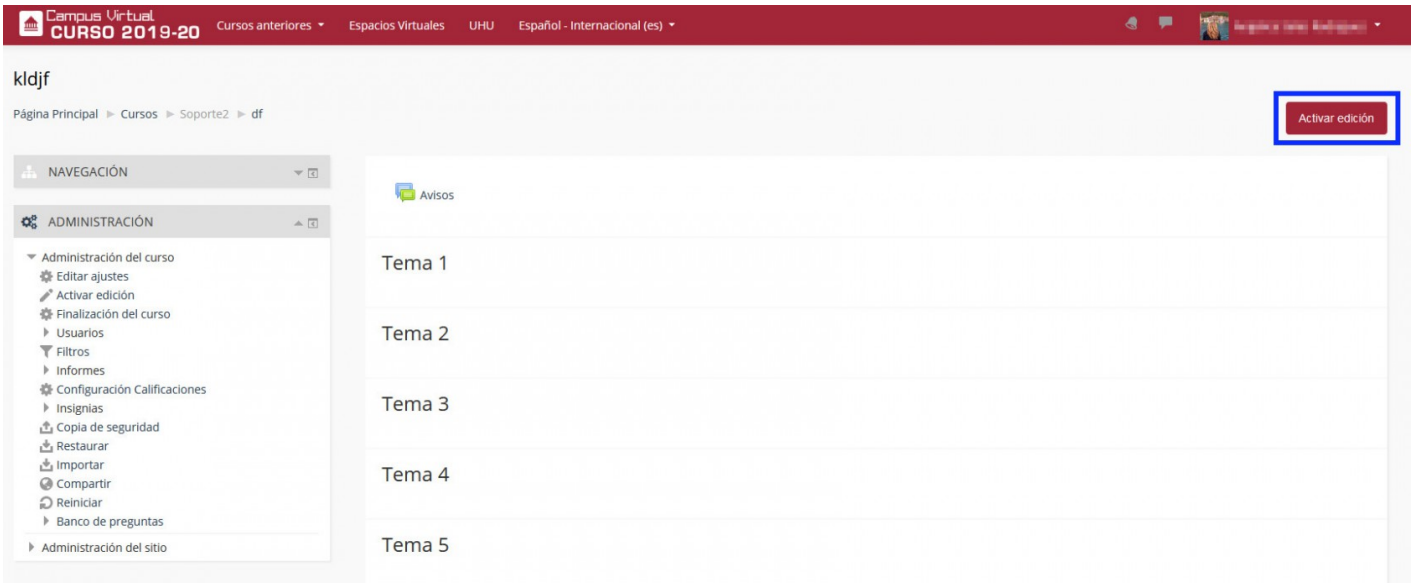
Recursos

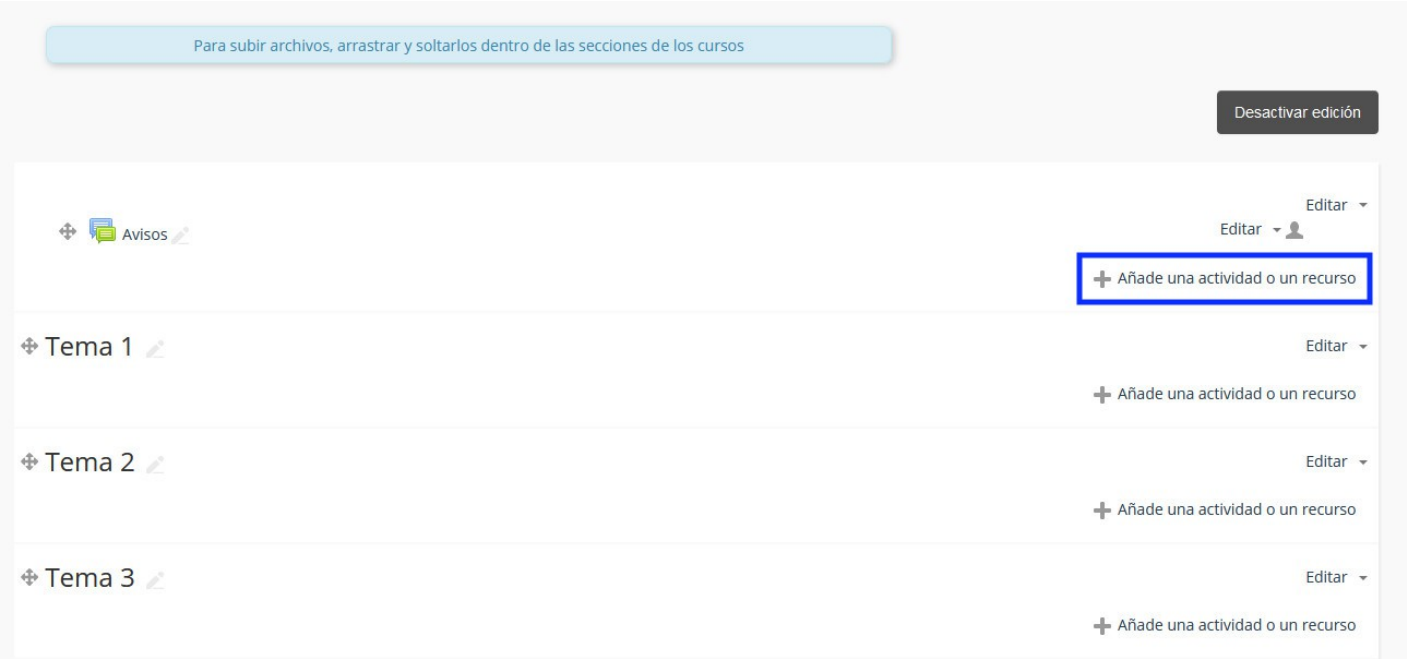
- Agregando un recurso en Moodle
- ¿Puedo recuperar un recurso que he eliminado en mi asignatura?

Agregando un recurso en Moodle

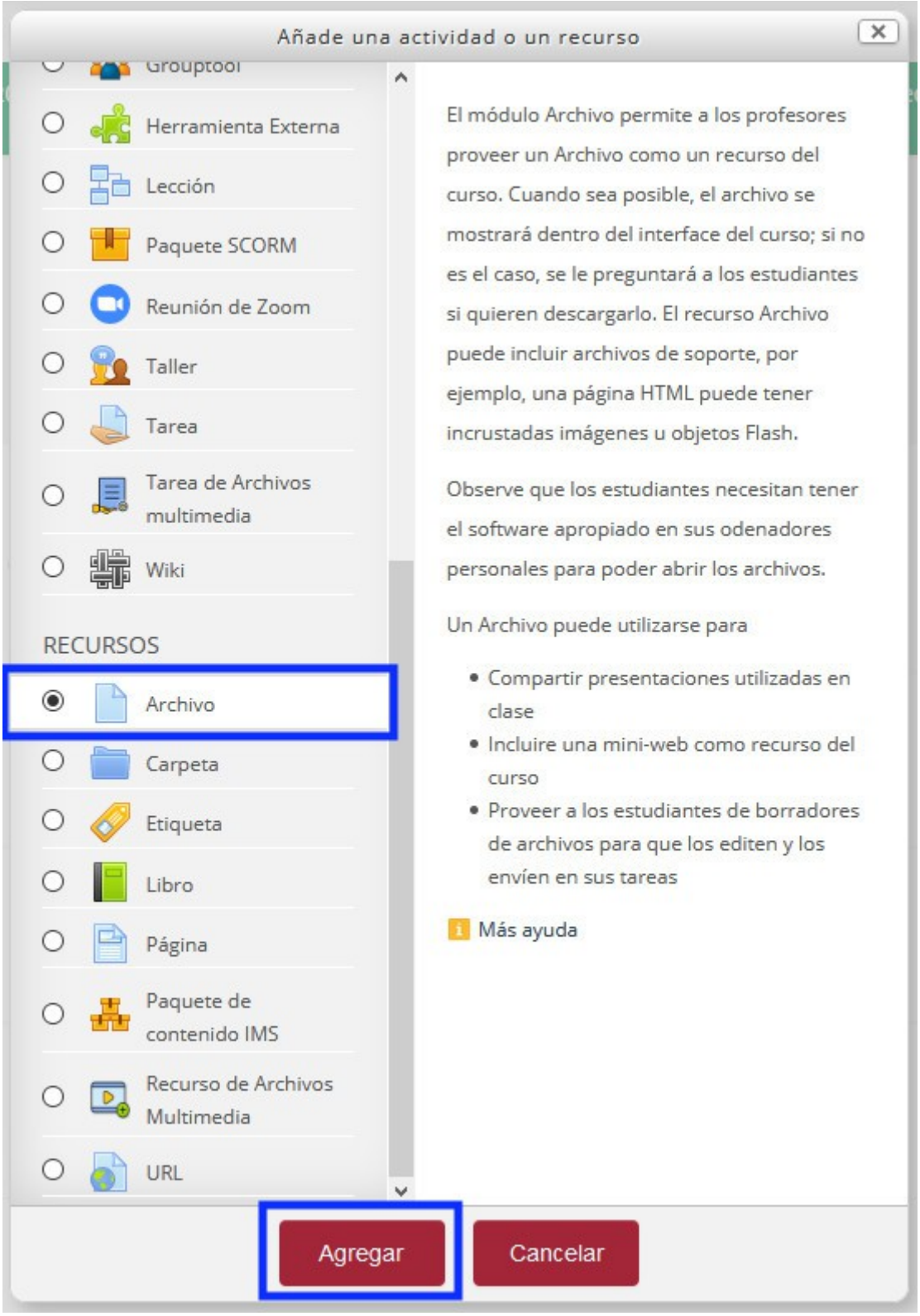
Cuando usted solicita el alta de una asignatura en Moodle, por defecto está vacía de contenidos, sólo tiene un foro, llamado “Avisos” que funciona a modo de tablón de anuncios.
Para comenzar a trabajar con la asignatura lo primero que debe hacer es **Activar la edición**.



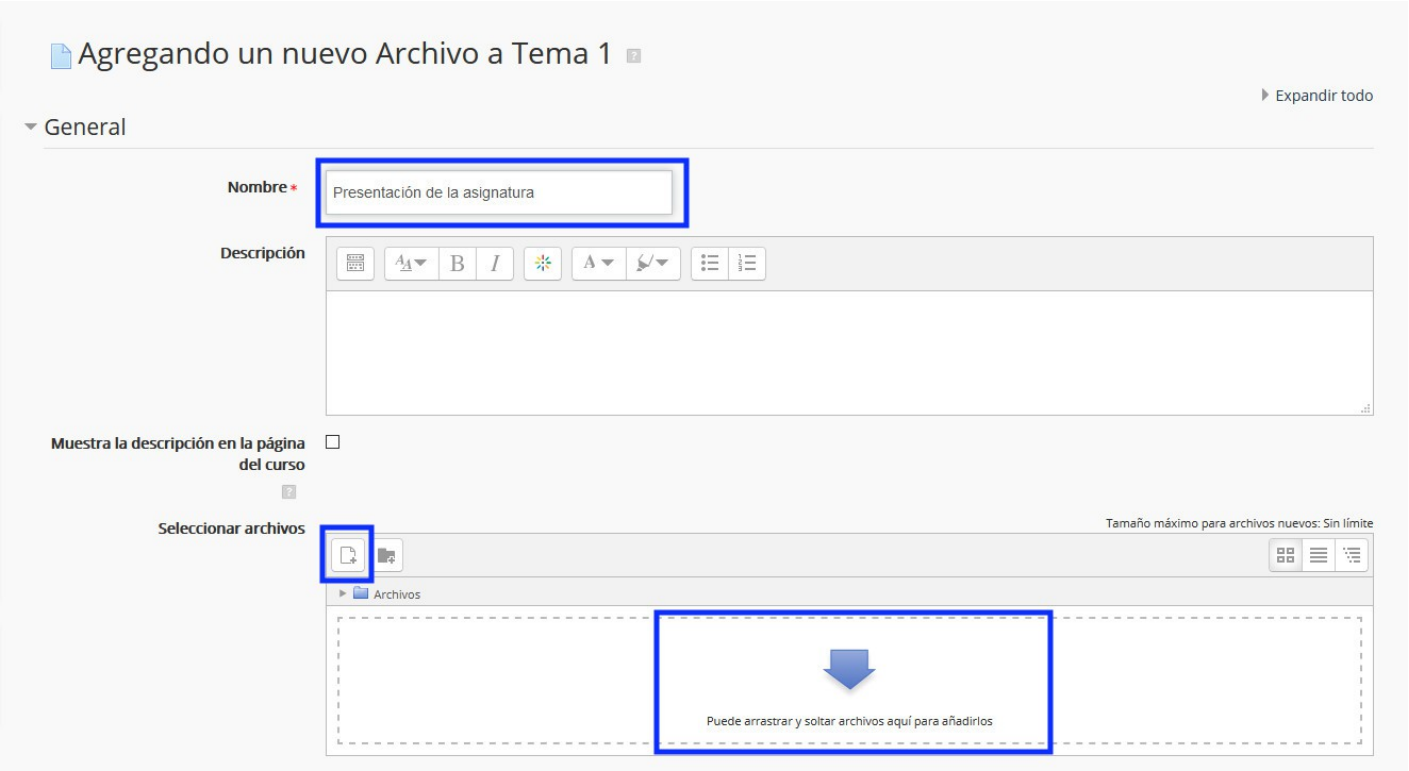
Verá que aparecen una serie de iconos, éstos le permitirán trabajar dentro de la asignatura.
Pinche sobre **Añade una actividad o recurso**



En la ventana emergente, vaya al apartado **Recursos** y escoja **Archivo** y pulse **Agregar**.



Ponga un título al archivo que va a añadir, opcionalmente puede darle una descripción que verá el estudiante cuando pinche en el enlace. Pinche en el icono de archivo para hacer una búsqueda en su ordenador, o bien arrastre desde la carpeta en sus documentos.



Para finalizar, pulse **guardar y regresar al curso** o **guardar y mostrar**.

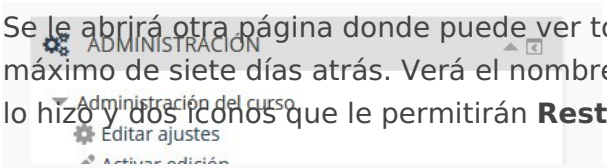
Si lo que desea añadir es una carpeta de archivos, siga los mismos pasos pero seleccione **carpeta**.

¿Puedo recuperar un recurso que he eliminado en mi asignatura?

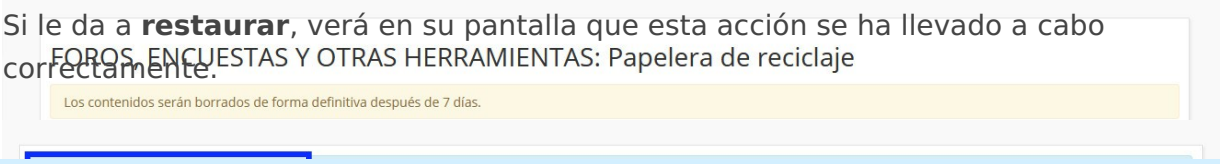
Si, por error o cualquier otro motivo, ha eliminado algún archivo, recurso o actividad de su asignatura en moodle, puede volver a restaurarlo a su lugar de origen.

1. Al eliminar, observe en su bloque **Administración** de la asignatura que se habrá creado un nuevo icono **papelera de reciclaje**. Pinche en él.

2. Se le abrirá otra página donde puede ver todos los recursos que ha eliminado, hasta un máximo de siete días atrás. Verá el nombre y tipo del recurso eliminado, la fecha en que lo hizo y dos iconos que le permitirán **Restaurar** y **Eliminar**.



3. Si le da a **restaurar**, verá en su pantalla que esta acción se ha llevado a cabo correctamente.



Los archivos o recursos que elimine de su asignatura permanecerán en la papelera durante 7 días, pasado este tiempo desaparecerán permanentemente de la papelera.