

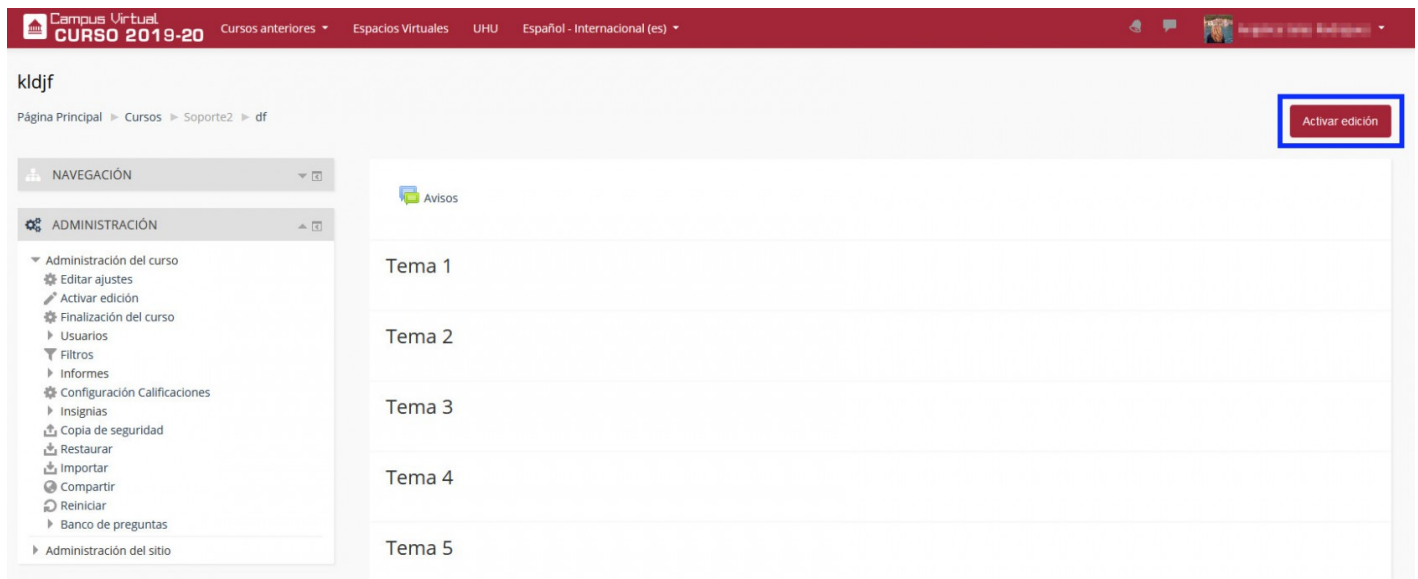
# Recursos

- 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**.



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a red header bar with the text "Campus Virtual" and "CURSO 2019-20". Below the header, there is a navigation bar with links to "Cursos anteriores", "Espacios Virtuales", "UHU", and "Español - Internacional (es)". The main content area is titled "kldjf" and shows a list of topics: "Tema 1", "Tema 2", "Tema 3", "Tema 4", and "Tema 5". On the right side of the page, there is a red button labeled "Activar edición" which is highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar with a menu titled "ADMINISTRACIÓN" containing various options like "Administración del curso", "Editar ajustes", "Activar edición", "Finalización del curso", "Usuarios", "Filtros", "Informes", "Configuración Calificaciones", "Insignias", "Copia de seguridad", "Restaurar", "Importar", "Compartir", "Reiniciar", "Banco de preguntas", and "Administración del sitio".

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

Para subir archivos, arrastrar y soltarlos dentro de las secciones de los cursos

Desactivar edición

✚ Avisos ✎

Editar ✎  
Editar ✎

+ Añade una actividad o un recurso

✚ Tema 1 ✎

Editar ✎

+ Añade una actividad o un recurso

✚ Tema 2 ✎

Editar ✎

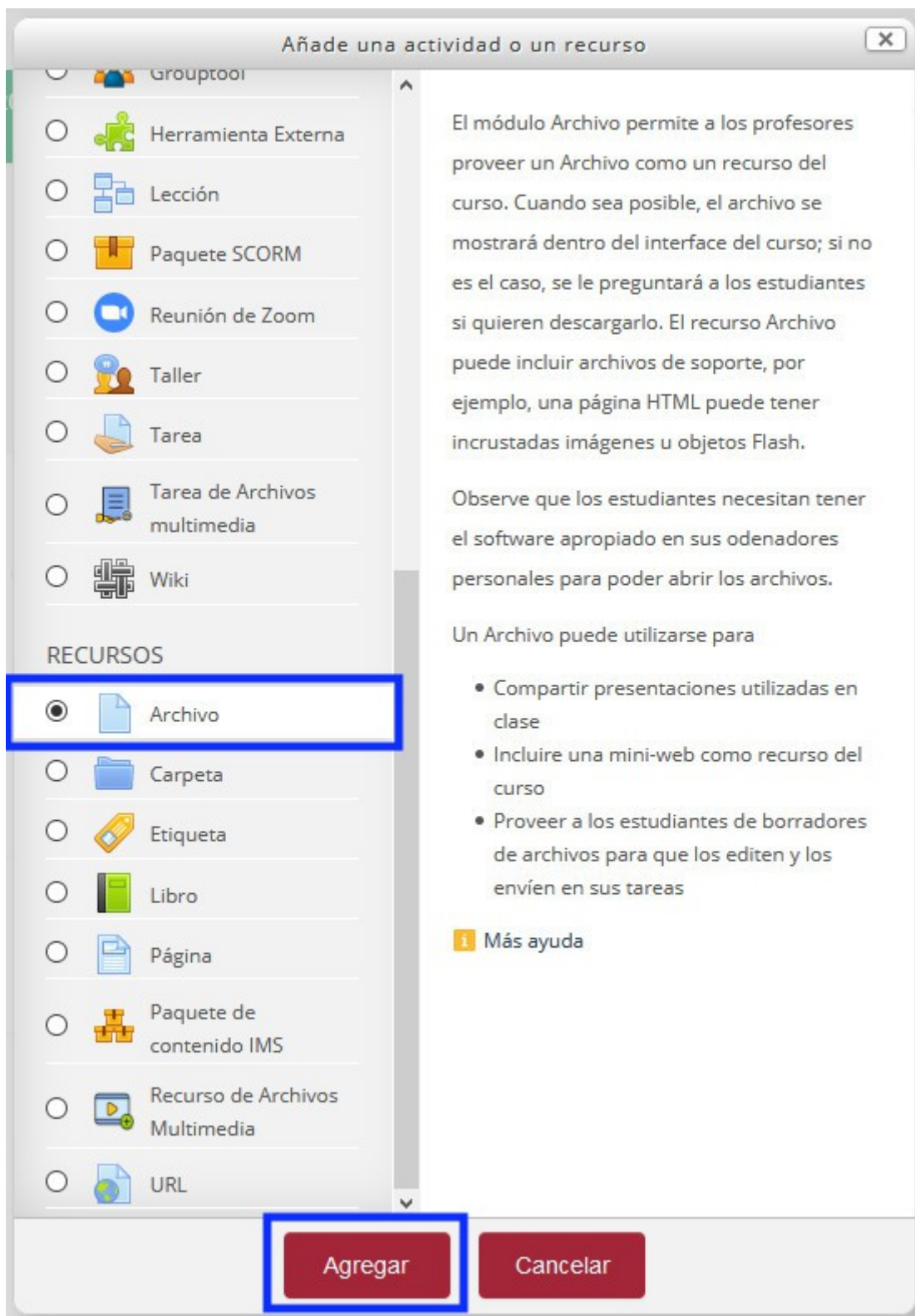
+ Añade una actividad o un recurso

✚ Tema 3 ✎

Editar ✎

+ Añade una actividad o un 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.

## Agregando un nuevo Archivo a Tema 1

► Expandir todo

### ▼ General

Nombre \*

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso ☐



Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



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.

FOROS, ENCUESTAS Y OTRAS HERRAMIENTAS: Papelera de reciclaje

Los contenidos serán borrados de forma definitiva después de 7 días.

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