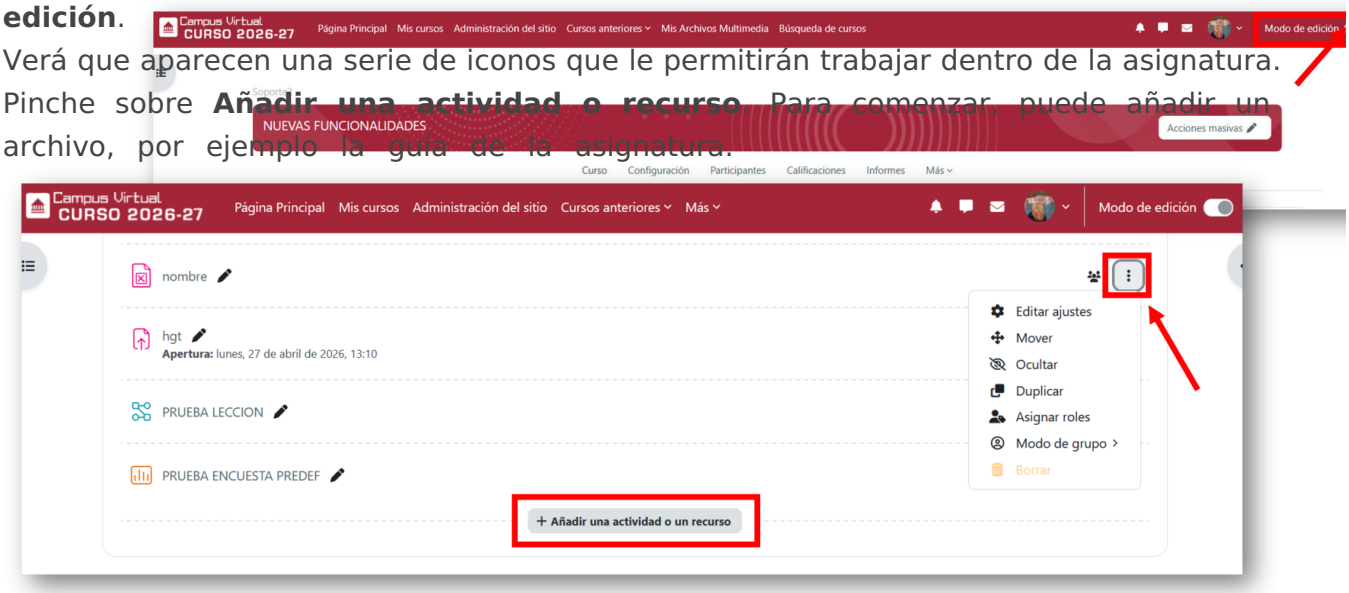
Recursos

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

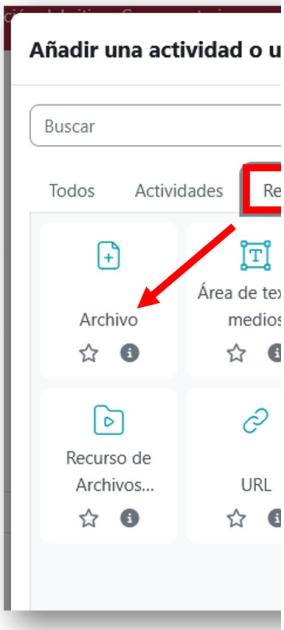
Agregando un recurso en Moodle

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.

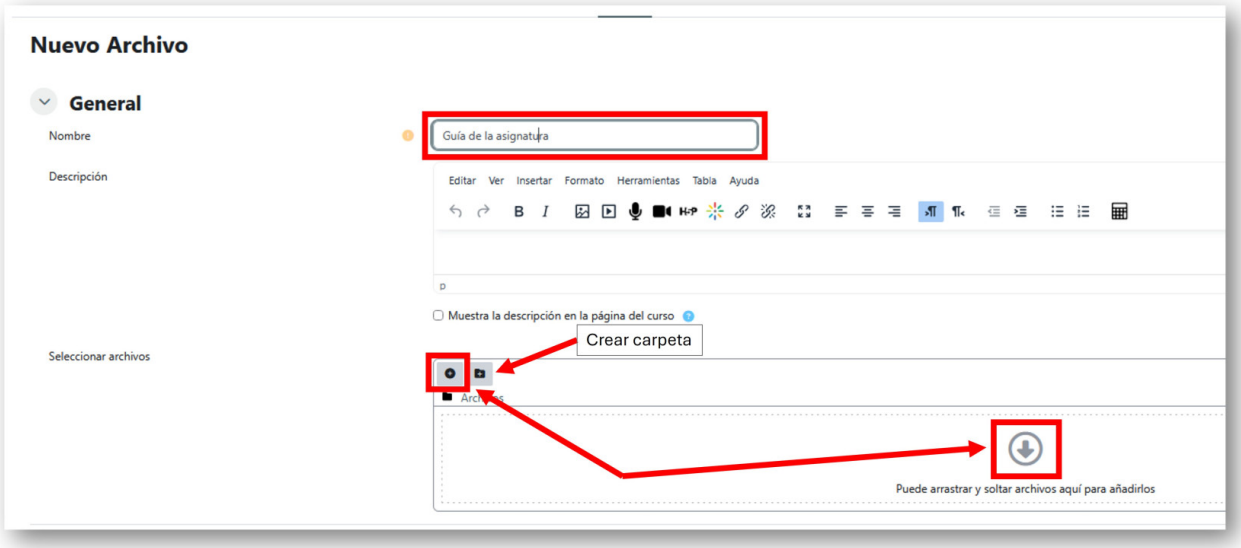
1. Para comenzar a trabajar con la asignatura, lo primero que debe hacer es **Activar la edición**.
2. Verá que aparecen una serie de iconos que le permitirán trabajar dentro de la asignatura. Pinche sobre **Añadir una actividad o recurso**. Para comenzar, puede añadir un archivo, por ejemplo la guía de la asignatura.



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



4. Se abrirá una ventana donde podrá ajustar los parámetros del recurso. Añada un título al archivo y, opcionalmente, puede darle una descripción que verá el estudiante cuando pinche en el enlace. Luego, pinche en el ic para hacer una búsqueda en su ordenador o bien, arrastre desde la carpeta documentos de su ordenador y agregue el archivo. También puede crear una carpeta y agregar en ella todos archivos que desee. El resto de parámetros, pueden quedar como está por defecto.

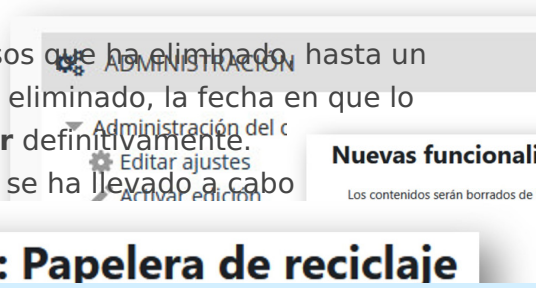


5. Para finalizar, pulse **guardar y regresar al curso** o **guardar y mostrar**. Si lo que desea añadir es una carpeta de archivos, siga los mismos pasos pero seleccione **carpeta**.

¿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 quince días atrás. Verá el nombre del recurso eliminado, la fecha en que lo hizo y dos iconos que le permitirán **Restaurar** y **Eliminar** definitivamente.
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 15 días, pasado este tiempo desaparecerán permanentemente de la papelera.