

¿PARA QUÉ SIRVE?

Permite que los docentes presenten materiales de estudio a los estudiantes.

¿CÓMO SE AGREGAN ARCHIVOS?

1. En la página del curso, activar el **“Modo de edición”**.
2. En la sección que se desee, pulsar **“Añadir contenido”** y seleccionar **“Actividad o recurso”**.
3. Seleccionar **“Archivo”**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

GENERAL

- Escribir el **“Nombre”**.
- Agregar la **“Descripción”**.
- Añadir el fichero con el **“Selector de archivos”**.

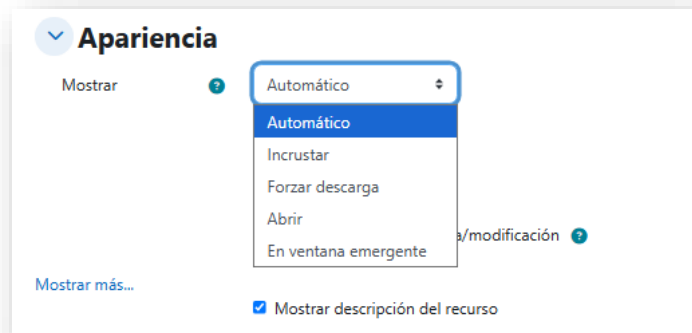
The screenshot shows the 'General' configuration panel for adding a file. It includes the following elements:

- Nombre:** A text input field with a red error icon.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar (Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Help) and a text area containing the letter 'p'. It shows '0 palabras' and 'Build with tinyMCE'.
- Muestra la descripción en la página del curso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Seleccionar archivos:** A section with a file selector icon, a folder named 'Archivos', and a large dashed box with a download icon and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. A note above the box states 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 100 MB'.

General

APARIENCIA

- Elegir la manera en que se muestra el archivo seleccionado.
 - o **Automático:** Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo.
 - o **Incrustar:** Se abre dentro del entorno de Moodle si el navegador puede reproducirlo.
 - o **Nueva ventana:** El archivo se abre en una nueva pestaña del navegador.
 - o **Forzar descarga:** Se obliga al estudiante a descargar el archivo.
 - o **Abrir:** Se abre directamente el archivo.
 - o **En ventana emergente:** Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.

*Apariencia*

Si se selecciona Incrustar o Automático, se puede **“Mostrar la descripción del recurso”** en la página.

4. Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.