

## ¿PARA QUÉ SIRVE?

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

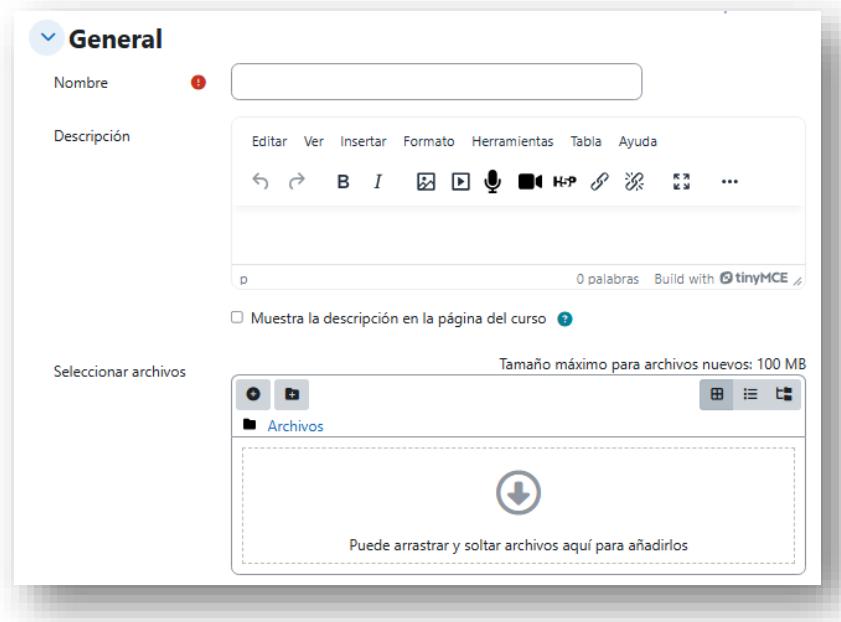
## ¿CÓMO SE AGREGAN ARCHIVOS?

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

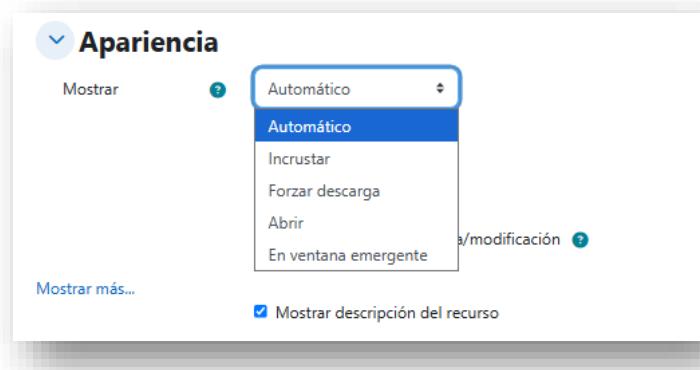
- Escribir el **“Nombre”**.
- Agregar la **“Descripción”**.
- Añadir el fichero con el **“Selector de archivos”**.



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**”.