



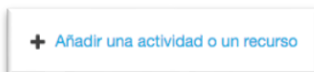
PUBLICAR UN RECURSO

MNI GUÍA PASO-A-PASO

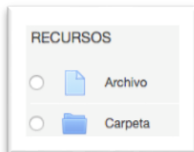
Ingresa al curso donde desea publicar el archivo.
Haga clic en “activar edición” .



Identifique el bloque donde desea publicar el recurso. Ejemplo, la primera semana.
Haga clic en “Añadir una actividad o un recurso”.



Haga clic en “Archivo”



Ingresa el “Nombre”, la “Descripción” y arrastre el archivo a “Archivos”

Haga clic en “Guardar cambios y regresar al curso”.

SUGERENCIA DE USO

En MOODLE se pueden publicar archivos o recursos. Si el documento que quiere compartir está en Internet, no debería subir el archivo sino mejor enlazar el sitio donde se encuentra. Esto permite que los estudiantes siempre consigan la última versión del documento y se familiaricen con el sitio que lo contiene.

Debe considerar el tamaño del archivo a publicar, si es muy grande, tanto la publicación como la descarga pueden tener inconveniente. En este caso, si es posible, debe separarlo en diferentes archivos.