



Moodle, una herramienta de aprendizaje

Módulo 3: El almacén: sistemas de archivos.

Moodle. Plataforma de Aprendizaje.

El almacén: sistema de archivos

Como disponemos ya de nuestra plataforma Moodle y hemos hecho una configuración concreta, ya sea por temas, semanas o cualquier otra, el paso siguiente es incorporar recursos para crear en ella un espacio educativo.

Los recursos que podemos incorporar a Moodle son varios, pero, al generarlos, en casi todos necesitamos recurrir de algún modo a lo que hemos llamado "el almacén", es decir, el **sistema de archivos**.

En él puedes guardar, de modo ordenado y mediante un sistema de carpetas, todo el material que quieras "subir" a la plataforma: imágenes, archivos de texto, paquetes de contenido IMS, archivos HTML, etc.

Puedes acceder al sistema de archivos desde el bloque **Administración** de la página principal:



Crear un directorio

Cuando accedemos a este particular almacén, lo primero que conviene hacer es crear un **directorio**, es decir, una carpeta donde colocar nuestro material.

No es imprescindible, pero te aconsejamos crear tu propio sistema de carpetas, bien según los distintos tipos de material que vayas a subir (imágenes, archivos .pdf, archivos .html, etc.), bien según los módulos que vaya a tener el espacio (Módulo 1, Módulo 2...), etc.

Si ordenas tus carpetas desde el principio y sitúas en ellas tus recursos, estarás creando una ruta que utilizará la plataforma para

localizar el archivo que le indiques e incorporarlo a tu espacio educativo.

Si creáramos las carpetas y ordenáramos los archivos después de haberlos subido a Moodle, la plataforma no los encontraría, porque habríamos cambiado su ruta de acceso.

Así pues, comenzamos por la **creación de un directorio**:

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
Crear un directorio	Seleccionar todos	No seleccionar ninguno	Subir un archivo

El sistema nos pide un nombre para cada directorio. Hay que tener en cuenta que no admite acentos, así que, si escribimos "Imágenes" o "Prácticas", saldrán sin acento.

Crear un directorio en /:

PDF

Pinchamos en **Crear** y ya tendríamos nuestro primer directorio:

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 PDF	0 bytes	4 de mayo de 2011, 13:13	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

[Crear un directorio](#) [Seleccionar todos](#) [No seleccionar ninguno](#) [Subir un archivo](#)

Si entramos en cualquiera de las carpetas, la referencia para volver al listado general de directorios será **Directorio raíz**:

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			

[Crear un directorio](#) [Seleccionar todos](#) [No seleccionar ninguno](#) [Subir un archivo](#)



Actividad 1: Crear un directorio

Piensa qué directorios vas a necesitar para tu espacio educativo en Moodle y crea, al menos, tres. Pueden aparecer al mismo nivel o en subniveles, dentro de otros directorios.

Subir un archivo

Para **subir un archivo**, tenemos una opción clara en nuestro almacén:

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input type="button" value="Crear un directorio"/>	<input type="button" value="Seleccionar todos"/>	<input type="button" value="No seleccionar ninguno"/>	<input type="button" value="Subir un archivo"/>

Si la seleccionamos, nos da la opción de acceder a nuestro ordenador y elegir el archivo deseado en **Examinar**:

Subir un archivo (Tamaño máximo: 250Mb) --> **PDF**

Es importante que limitemos el tamaño de los archivos desde la **Configuración** y lo adecuemos a nuestras necesidades. Si subiéramos varios archivos de 250 Mb, pronto colapsaríamos nuestro servidor.

Una vez que hayamos elegido el archivo que queremos incorporar a la plataforma, hacemos clic en **Subir este archivo**.

Subir un archivo (Tamaño máximo: 250Mb) --> **PDF**

Arriba indica el lugar del almacén donde estamos. En este caso, dentro del directorio PDF.

Una vez que lo hemos subido, el sistema nos indica que el proceso se ha realizado de modo correcto:

Archivo subido con éxito

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input type="checkbox"/>  cursos2010.pdf	60.9Kb	4 de mayo de 2011, 13:58	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

Para volver al listado general, seleccionamos **Directorio raíz**.



Actividad 2: Subir un archivo

Sube un archivo en cada uno de los directorios que has creado. Si puedes, sube archivos que vayas a utilizar más tarde en tu espacio educativo.

Opciones para archivos

Ya has podido ver que, en cuanto hemos creado el directorio, nos ha aparecido la opción **Renombrar**. Podemos utilizarla si queremos cambiar el nombre de nuestro directorio pero, si ya hemos subido a la plataforma algún archivo incluido en ese directorio, tendremos que volver a hacer el enlace porque, al cambiar el nombre del directorio, hemos cambiado el nombre de la ruta y el sistema no encontrará el archivo.

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/>  PDF	60.9Kb	4 de mayo de 2011, 13:58	Renombrar
<input type="checkbox"/>  backupdata	1.4Mb	5 de mayo de 2011, 08:48	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

Otra novedad que puedes observar es la aparición de un nuevo archivo en el almacén, **backupdata**. Siempre va a aparecer, porque es una copia automática del trabajo que vas haciendo cada día en la plataforma y que la hace el propio sistema.

El almacén te da varias opciones para trabajar **Con los archivos escogidos**:

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input checked="" type="checkbox"/>  cursos2010.pdf	60.9Kb	4 de mayo de 2011, 13:58	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

Con los archivos escogidos...

Mover a otro directorio

Borrado

Crear archivo zip

Puedes:

1. **Mover a otro directorio.**
2. **Borrado.**
3. **Crear archivo .zip.**

1.- Mover a otro directorio.

Marcas el archivo que quieras mover, eliges la opción **Mover a otro directorio** y vuelves a la lista general de directorios seleccionando **Directorio raíz**.

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>  Modulo_1	0 bytes	5 de mayo de 2011, 12:12	Renombrar
<input type="checkbox"/>  PDF	60.9Kb	4 de mayo de 2011, 13:58	Renombrar
<input type="checkbox"/>  backupdata	1.4Mb	5 de mayo de 2011, 08:48	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

De la lista general marcas el directorio destino del archivo y haces clic en **Colocar archivos aquí**. El archivo habrá cambiado de ubicación.

Quizá ya puedes adivinar la advertencia que te vamos a hacer:

Si ya has subido a la plataforma el archivo que has cambiado de directorio, tendrás que volver a hacer el enlace porque, al cambiar de directorio, has cambiado el nombre de la ruta y el sistema no podrá encontrar el archivo.

2.- Borrado.

Es la opción más sencilla: marcas el archivo o el directorio a borrar y eliges **Borrado**. Como no se puede deshacer la acción, el sistema te pide que confirmes tu decisión:

Está a punto de borrar estos archivos:

 PDF/cursos2010.pdf

¿Está seguro de que desea borrar estos archivos?

Si el archivo ya está enlazado y subido a la plataforma, no te permitirá borrarlo:

Está a punto de borrar estos archivos:

 PDF/Ortografia.pdf

Recursos afectados:

- [Ortografia: PDF/Ortografia.pdf](#)

ATENCIÓN: La operación de borrado está bloqueada por un recurso existente. Puede actualizar en primer lugar sus recursos, o pedir al administrador que desactive este mecanismo de seguridad en la configuración global de los recursos.

3.- Crear archivo .zip.

Quizá necesites comprimir varios archivos, bien porque prefieres almacenarnos así, bien porque te interesa subirlos en un solo archivo y luego descomprimirlos o descargarlos.

El proceso es también sencillo: marcas los archivos que deseas comprimir y eliges la opción **Crear archivo .zip**.

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input checked="" type="checkbox"/>  Ortografia.pdf	1.3Mb	5 de mayo de 2011, 13:47	Renombrar
<input checked="" type="checkbox"/>  cursos2010.pdf	60.9Kb	4 de mayo de 2011, 13:58	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

Con los archivos escogidos...

Mover a otro directorio

Borrado

Crear archivo zip

El archivo comprimido resultante aparecerá, por defecto, en el directorio al que pertenecen los archivos de origen, pero podrás aplicarle las mismas opciones que a cualquier otro archivo.

Antes de crear el comprimido, el sistema te da la opción de ponerle el nombre que prefieras:

Está a punto de crear un archivo 'zip' que contiene:

 PDF/Ortografia.pdf

 PDF/cursos2010.pdf

¿Para qué quiere el archivo zip?

Una vez comprimido el archivo, tienes opción a descomprimirlo, a listar los archivos que contiene, a restaurarlo en otro lugar moodle o a renombrarlo. Sólo tendrás que marcarlo y elegir la opción que prefieras.

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input checked="" type="checkbox"/>  cursos2010.pdf	60.9Kb	4 de mayo de 2011, 13:58	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

Con los archivos escogidos...

Mover a otro directorio

Borrado

Crear archivo zip



Actividad 3: Opciones para archivos

Practica con tus archivos:

- Cambia un archivo de nombre.
- Mueve un archivo a otro directorio.
- Borra un archivo.
- Sitúa dos archivos en un mismo directorio y comprímelos.

Videotutorial

En este videotutorial puedes ver claramente cómo realizar las acciones que hemos descrito en los apartados anteriores:



Formación en Red. Instituto de Tecnologías Educativas

Recursos en Moodle

Sistema de archivos

Empezar

Actividades



Actividad 1

Piensa qué directorios vas a necesitar para tu proyecto educativo en Moodle y crea, al menos, tres. Pueden aparecer al mismo nivel o en subniveles, dentro de otros directorios.



Actividad 2

Sube un archivo en cada uno de los directorios que has creado. Si puedes, sube archivos que vayas a utilizar más tarde en tu espacio educativo.



Actividad

Practica con tus archivos:

- Cambia un archivo de nombre.
- Mueve un archivo a otro directorio.
- Borra un archivo.
- Sitúa dos archivos en un mismo directorio y comprímelos.

Este artículo está licenciado bajo [Creative Commons Attribution Non-commercial Share Alike 3.0 License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/)