

TUTORIAL

SUBIENDO ARCHIVOS

I COMPETENCIA

El usuario será capaz de agregar material de clase (diapositivas, lecturas, guías, figuras, etc.) utilizando distintos formatos de archivos (pdf, word, Excel, jpg, etc).

II ACTIVIDADES

1. Ingrese al Aula Virtual con su usuario y contraseña personales. ([Vea tutorial ingresando al Aula Virtual](#)).
2. En la Página Principal, seleccione el curso donde usted trabajará:
Mis cursos > Categorías > Curso
3. Una vez haya ingresado al curso, seleccione el botón verde ubicado en la esquina superior derecha: **Activar edición**. Observe la Figura 1.

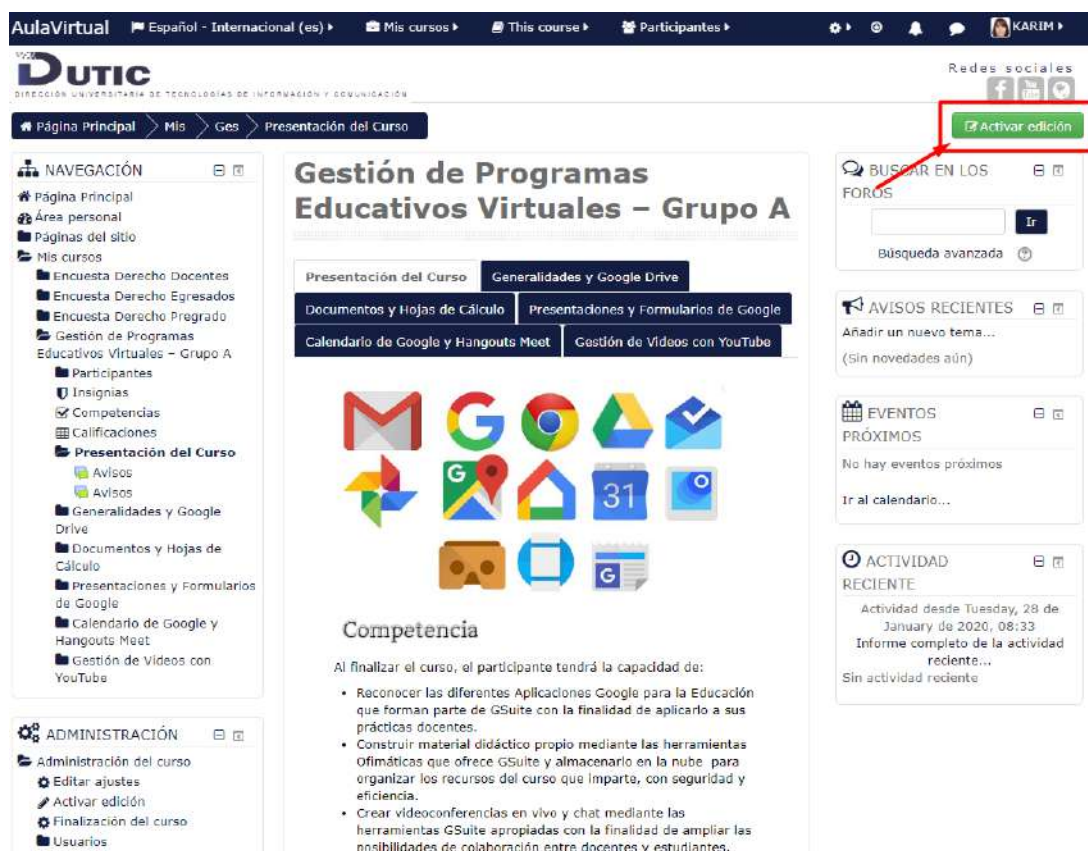


Figura 1. Ventana Principal del Curso
Fuente: DUTIC

4. A usted se le mostrará la misma ventana, pero ahora con opciones de Edición. Para subir un archivo seleccione la opción **“Agregue una actividad o recurso”** ubicado en la esquina inferior derecha. Observe la Figura 2.

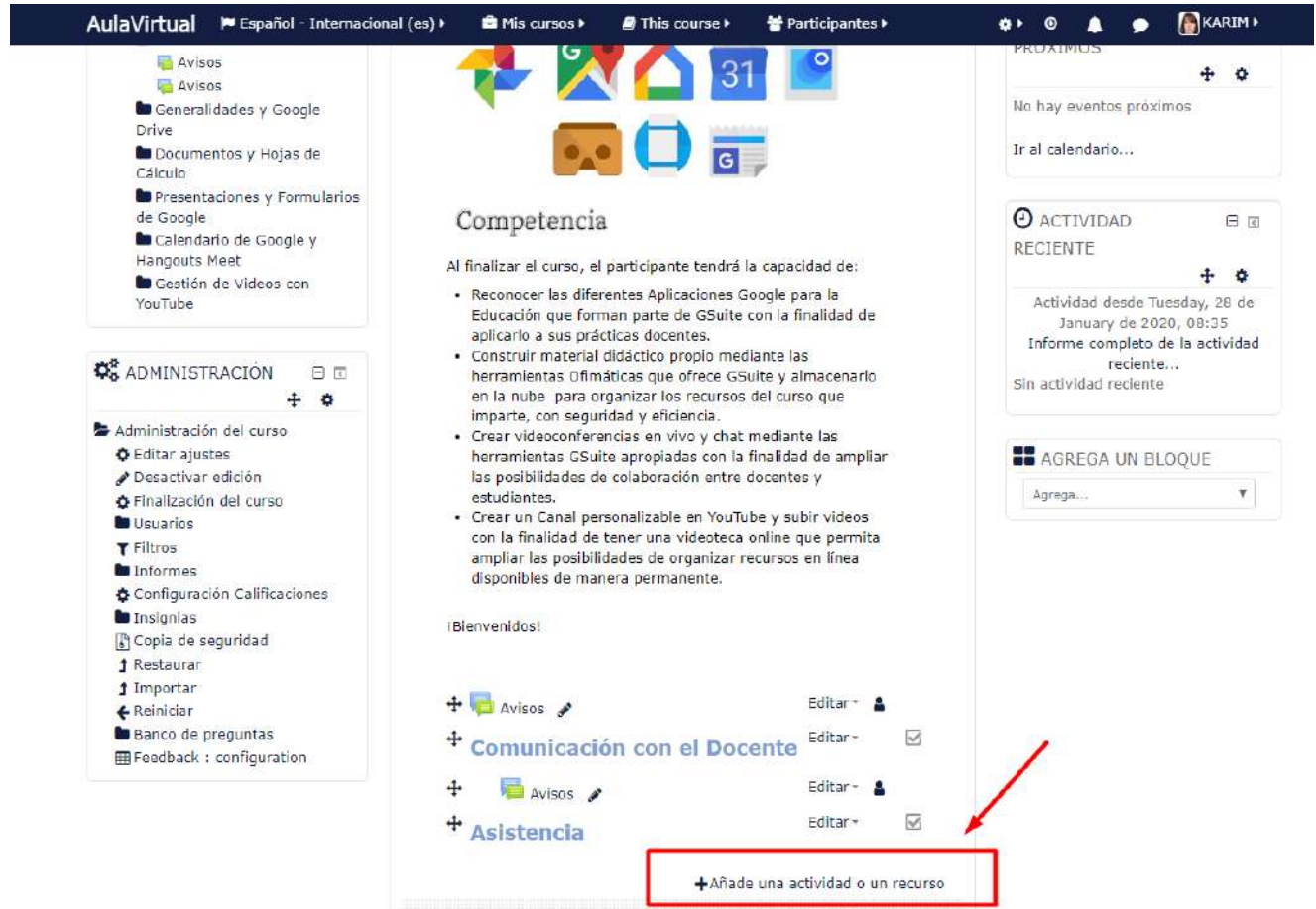


Figura 2. Ventana Principal del Curso: Agregando Actividad o Recurso
Fuente: DUTIC

5. Nos aparecerá el panel de recursos mostrado en la Figura a continuación. Seleccione **“Archivo”** y luego presione el botón **“Agregar”**. Observe la Figura 3.

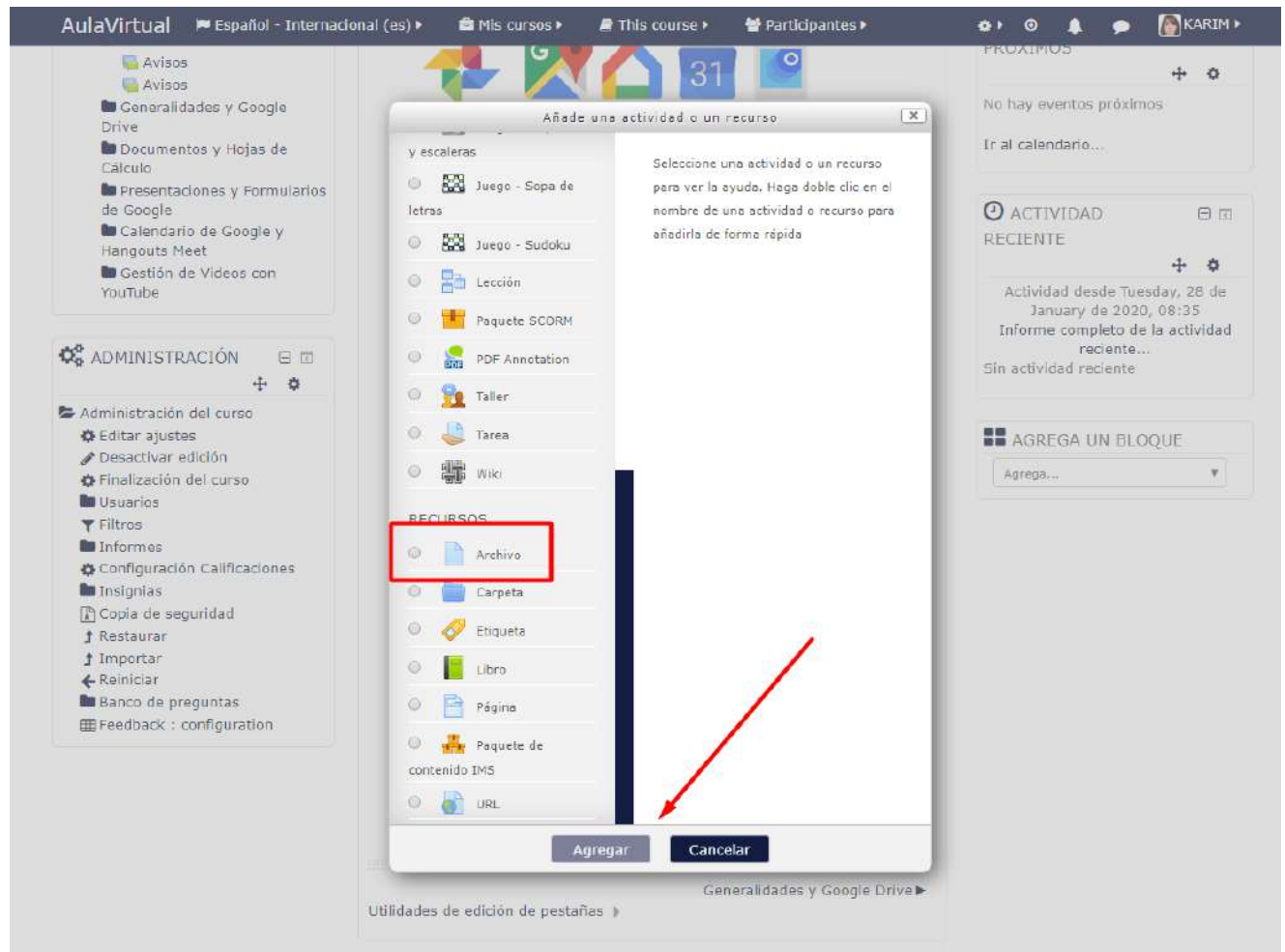


Figura 3. Panel de Recursos: Agregando Archivo
Fuente: DUTIC

6. Ahora nos aparecerá la ventana mostrada en la figura a continuación que nos permite la edición del archivo:

- **Nombre:** indica el nombre del archivo a compartir, como, por ejemplo **Lectura**
- **Obligatoria:** Cómo buscar información en Bases de Datos Indexadas
- **Descripción:** de qué trata el documento o si es que se realizará alguna actividad con dicho documento.
- **Seleccionar archivo:** La **flecha azul** permite subir el archivo al Aula Virtual. Observe la Figura 4.

AulaVirtual Español - Internacional (es) Mis cursos This course KARIM

Izquierda

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mis cursos
 - Encuesta Derecho Docentes
 - Encuesta Derecho Egresados
 - Encuesta Derecho Pregrado
 - Gestión de Programas Educativos Virtuales – Grupo A
 - Participantes
 - Insignias
 - Competencias
 - Calificaciones
 - Presentación del Curso
 - Avisos
 - Avisos
 - Generalidades y Google Drive
 - Documentos y Hojas de Cálculo
 - Presentaciones y Formularios de Google
 - Calendario de Google y Hangouts Meet
 - Gestión de Videos con YouTube

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Filtros

Gestión de Programas Educativos Virtuales – Grupo A

Agregando un nuevo Archivo Expandir todo

General

Nombre Lectura Obligatoria: como buscar información en bases de dat

Descripción

Con esta lectura se realizara el siguiente trabajo practico en clase en grupos de 3 personas

Muestra la descripción en la página del curso

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 50B

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Figura 4. Panel de Recursos: Editando Archivo
Fuente: DUTIC

7. Al momento de hacer clic en la flecha azul, nos aparecerá la ventana **Selector de Archivos**, mostrada en la Figura 5:
- Con el botón selector indicado con la flecha roja usted podrá elegir el documento de su máquina y le da clic en abrir.
 - Damos clic en la opción “**Subir archivo**”
 - Una vez que visualiza el nombre del archivo junto al botón selector presionar el botón “**Guardar cambios y regresar al curso**”. Observe la Figura 5.

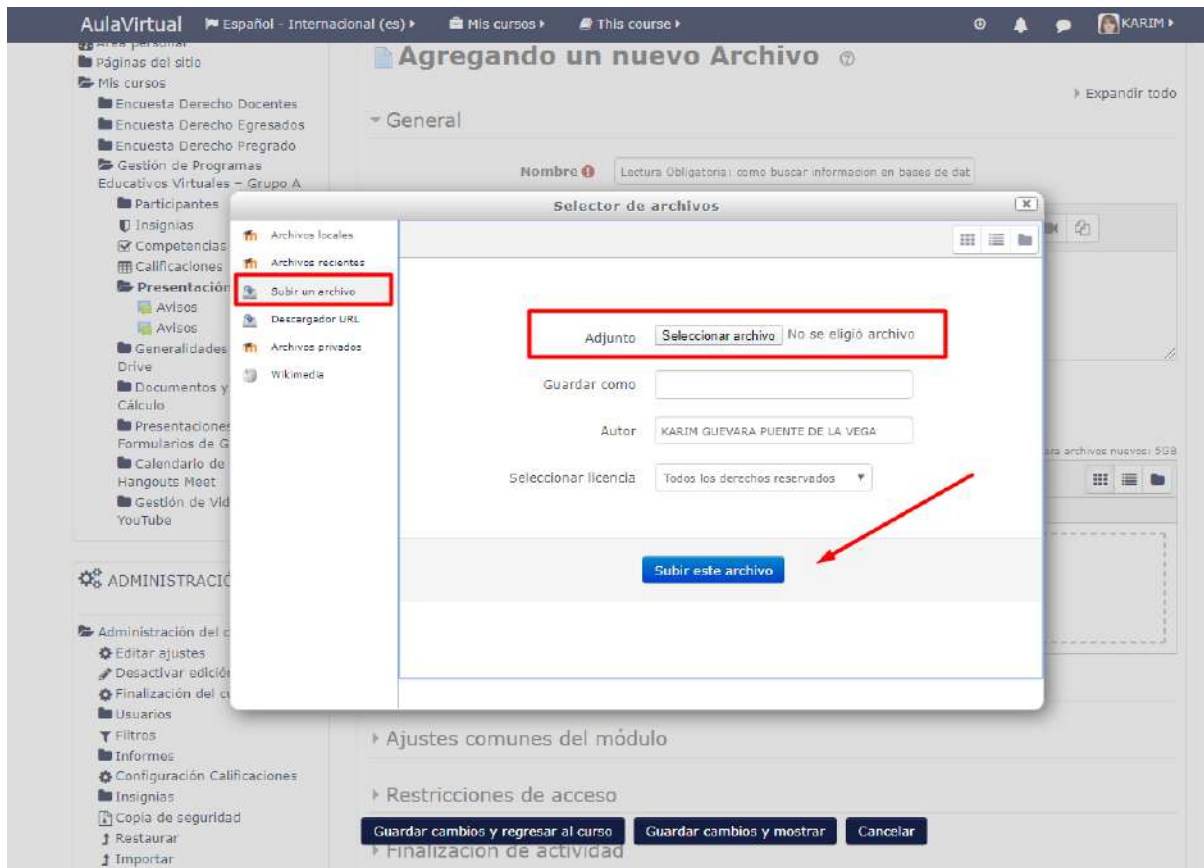


Figura 5. Selector de Archivos

Fuente: DUTIC

8. Si el proceso ha sido correcto usted visualizará el archivo que ha subido. Observe la Figura 6.

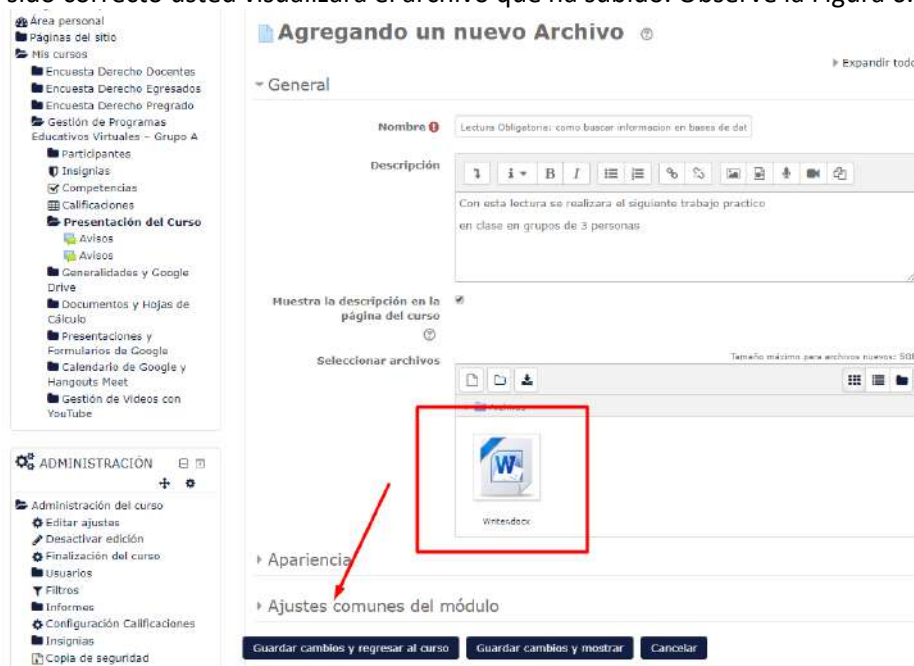
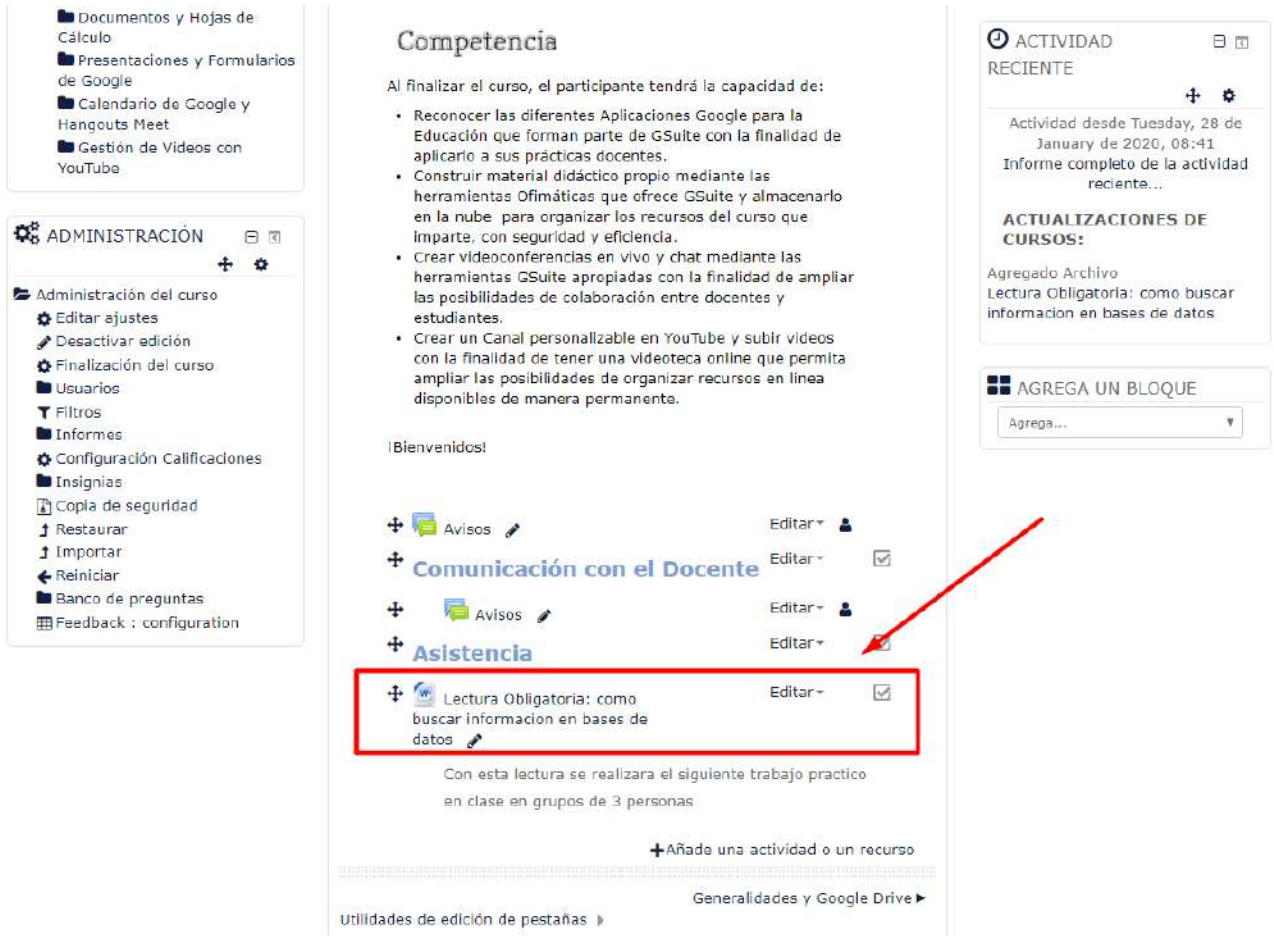


Figura 6. Archivo Cargado Satisfactoriamente

Fuente: DUTIC

9. Finalmente presione el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso**. Si el proceso se ha realizado correctamente usted deberá ver ahora el documento a continuación de la del Tema. Observe la Figura 7.



Documentos y Hojas de Cálculo
Presentaciones y Formularios de Google
Calendario de Google y Hangouts Meet
Gestión de Videos con YouTube

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Configuración Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
 - Feedback : configuration

Competencia

Al finalizar el curso, el participante tendrá la capacidad de:

- Reconocer las diferentes Aplicaciones Google para la Educación que forman parte de GSuite con la finalidad de aplicarlo a sus prácticas docentes.
- Construir material didáctico propio mediante las herramientas Ofimáticas que ofrece GSuite y almacenarlo en la nube para organizar los recursos del curso que imparte, con seguridad y eficiencia.
- Crear videoconferencias en vivo y chat mediante las herramientas GSuite apropiadas con la finalidad de ampliar las posibilidades de colaboración entre docentes y estudiantes.
- Crear un Canal personalizable en YouTube y subir videos con la finalidad de tener una videoteca online que permita ampliar las posibilidades de organizar recursos en línea disponibles de manera permanente.

¡Bienvenidos!

Comunicación con el Docente

Asistencia

Lectura Obligatoria: como buscar informacion en bases de datos

Con esta lectura se realizara el siguiente trabajo practico en clase en grupos de 3 personas

+ Añade una actividad o un recurso

Utilidades de edición de pestañas

Generalidades y Google Drive

ACTIVIDAD RECIENTE

Actividad desde Tuesday, 28 de January de 2020, 08:41
Informe completo de la actividad reciente...

ACTUALIZACIONES DE CURSOS:

Agregado Archivo
Lectura Obligatoria: como buscar informacion en bases de datos

AGREGA UN BLOQUE

Agrega...

Figura 7. Archivo agregado
Fuente: DUTIC