

GUÍAS PARA DOCENTES

# Cómo hacer una Carpeta (*folder*)



UNAM  
FACULTAD  
DE ARTES  
Y DISEÑO



 Centro de  
Trasformación  
Educativa

Una **carpeta (folder)** permite organizar varios de los archivos contenidos en un mismo lugar. Esta opción resulta útil cuando se trata de ofrecer al estudiantado un listado extenso de archivos (referencias a los ejercicios, materiales de apoyo, anexos de interés, etc.), todo esto sin que ocupe demasiado espacio en la entrada principal de su curso.

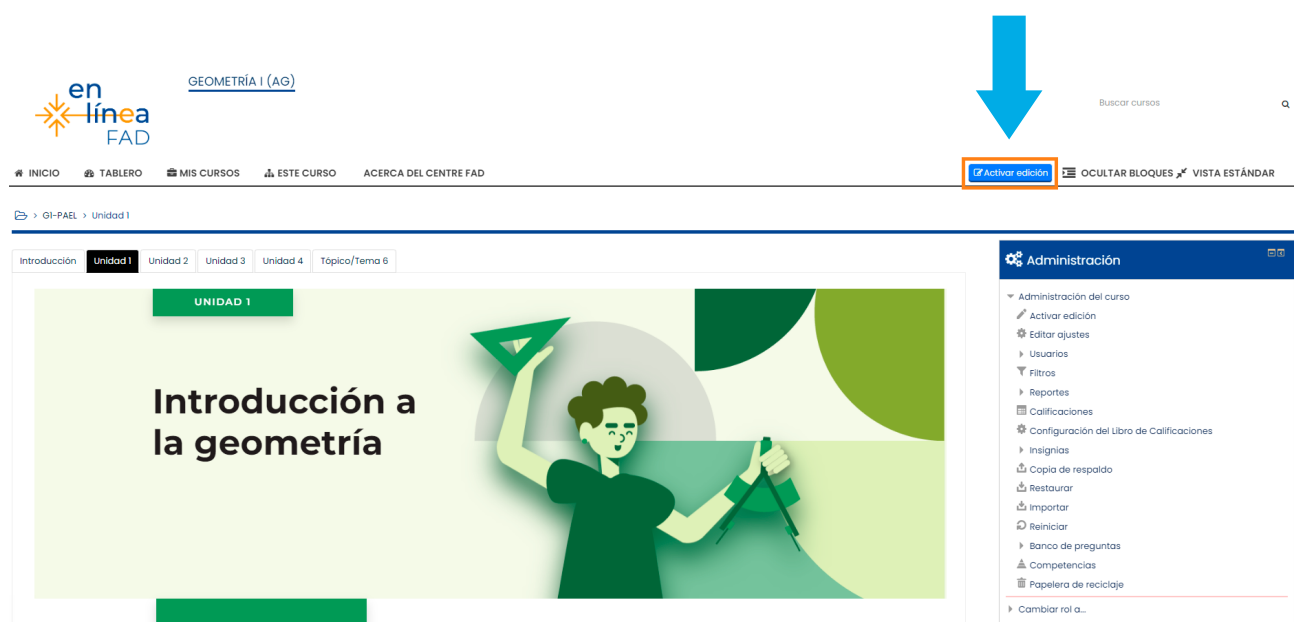
### ALGUNAS VENTAJAS:

- Este recurso permite ofrecer un **ALMACÉN DE CUALQUIER TIPO DE CONTENIDO DIGITAL** al estudiantado, en la que podrán participar aportando sus propuestas mediante una actividad que requiera un archivo subido a la plataforma para su posterior inclusión, una vez superada la revisión.
- **MUESTRA LA PÁGINA DEL GESTOR DE FICHEROS** donde se encuentra una carpeta (previamente creada por el profesor@ o administrador) que contiene un listado de archivos. Resulta útil si dicha carpeta posee un número considerable de archivos que sería tedioso enlazar uno a uno como recursos.
- **ES MÁS PRÁCTICO RESPECTO A UN FORMATO .ZIP** porque no obliga a descargar todos los ficheros y muestra el nombre de todos los archivos de que se compone.

### PASOS

#### Paso 1

*Active la edición de su curso.* La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



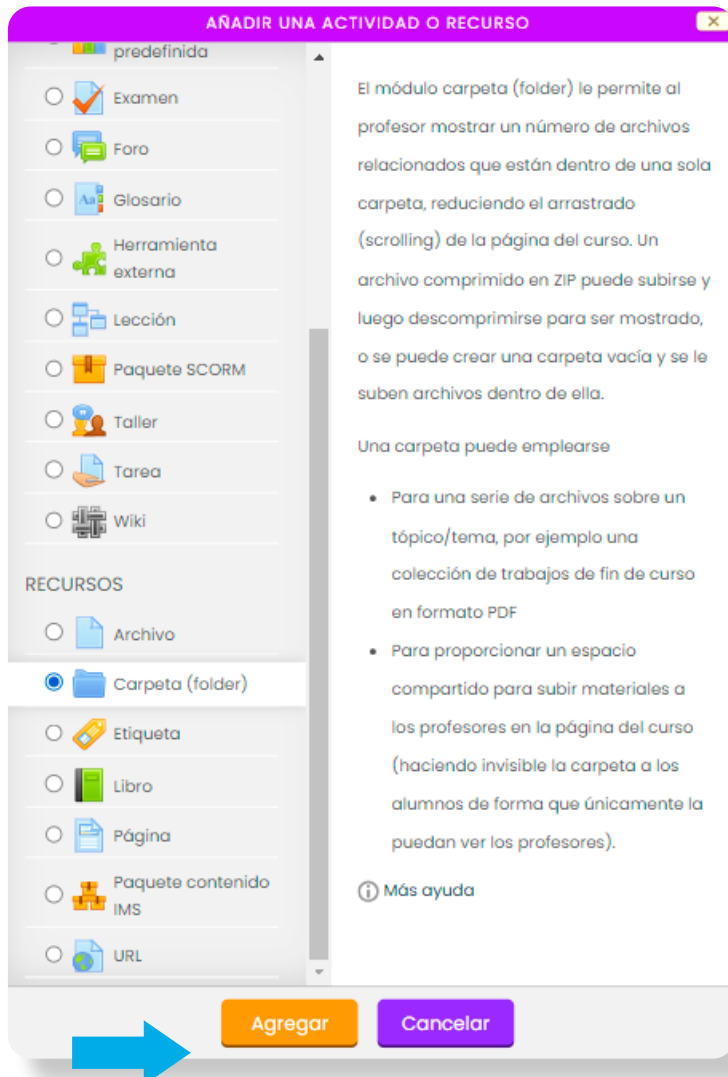
**Paso 2**

Decida en qué tema o sección **agregará la carpeta** y **dé clic** en **Añadir una actividad o recurso**.



**Paso 3**

Seleccione el recurso **Carpeta (folder)** y después **dé clic** en **Agregar**.




**Paso 4**

En el apartado **General** escriba el **Nombre que llevará la carpeta**, recuerde que será mostrado en la **página principal del curso** y agregue una **Descripción breve del recurso** ( *puede auxiliarse del editor*).

▼ General

Nombre\*

Descripción

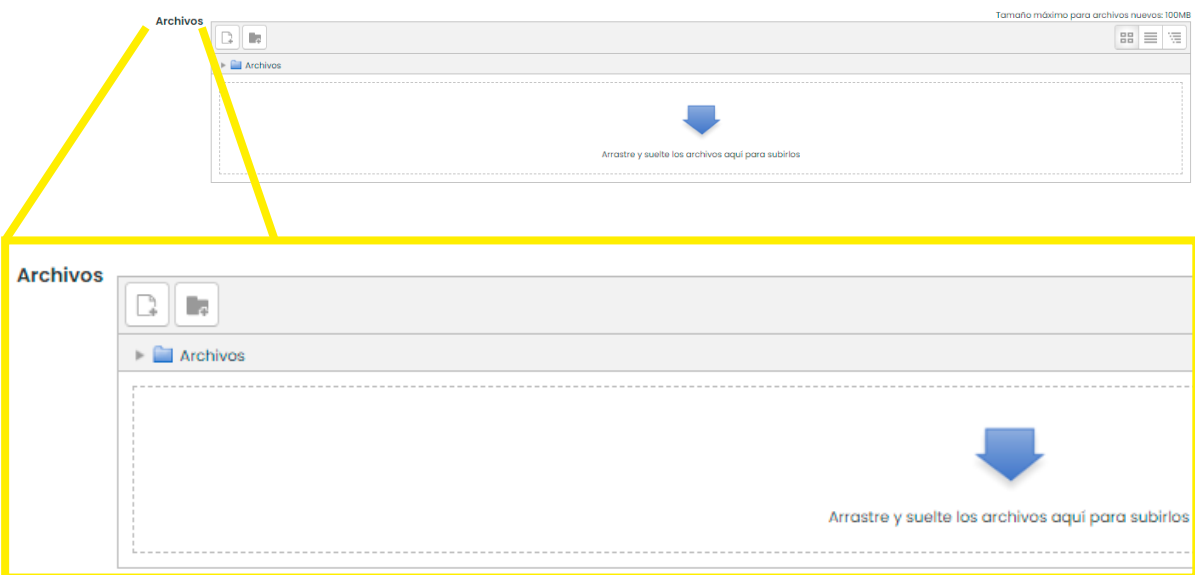


Muestra la descripción en la  página del curso

**Paso 5**

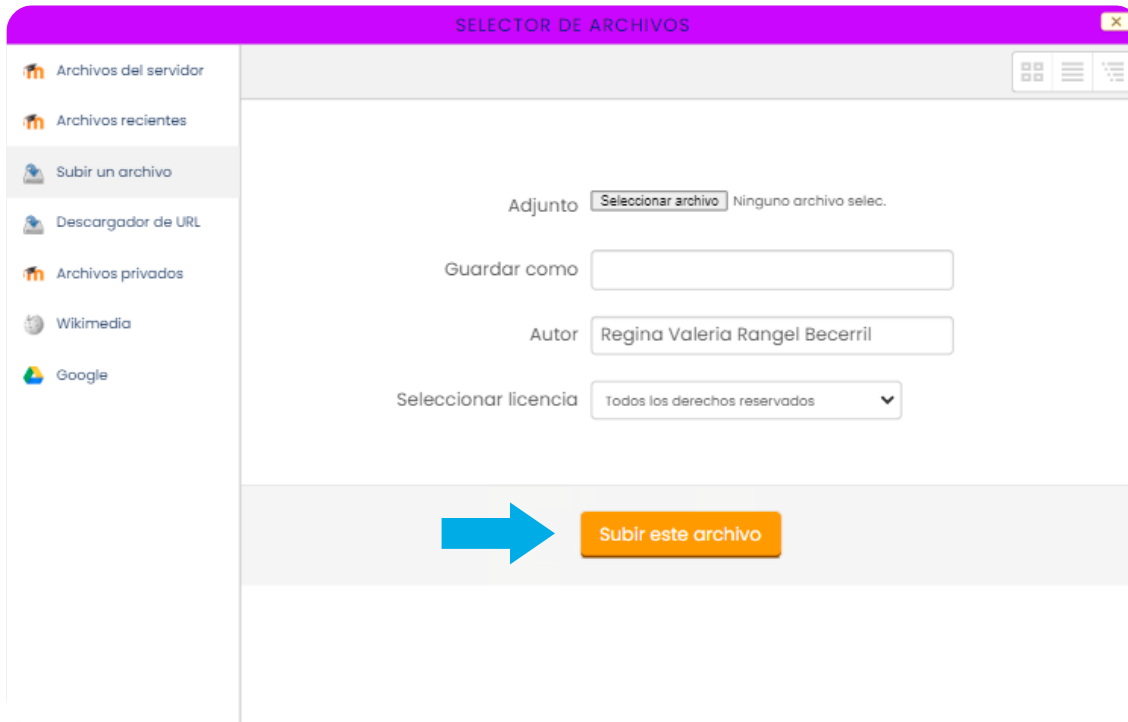
Para adjuntar un archivo **dé clic** en el botón **Agregar...**, o también una forma sencilla es **arrastrar el archivo seleccionado desde donde esté ubicado y dejarlo en el espacio correspondiente**.

▼ Contenido



**Paso 6**

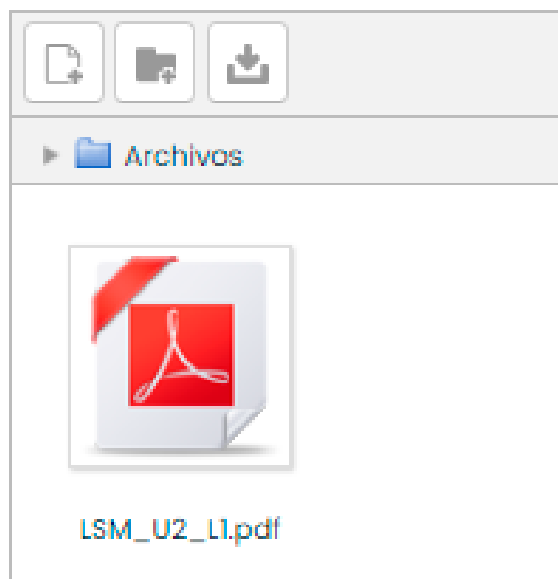
Si seleccionó la opción **Agregar...**, se abrirá la siguiente ventana, **elija Subir un archivo, Seleccione el archivo y después dé clic en Subir este archivo.** Realice esta operación con los archivos que desee subir.



**Paso 7**

Una vez que el archivo esté en el servidor aparecerá en el recuadro de la siguiente manera:

**Archivos**



**Paso 8**

En el apartado **Configuraciones comunes del módulo** se tienen las siguientes opciones:

### ▼ Configuraciones comunes del módulo

---

Visible

Número ID

**VISIBLE.** La opción visible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para los alumnos. Cuando se está haciendo o modificando una actividad y hay usuarios trabajando en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

**NÚMERO ID.** Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

**Paso 9**

En el apartado **Restringir acceso** puede seleccionar las *fechas en las que su archivo estará disponible*, además de poder *seleccionar alguna actividad pre-requisito*.

### ▼ Restringir acceso

---

Restricciones de acceso Ninguno(a)

AÑADIR RESTRICCIÓN...

Fecha	Impedir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora especificada.
Calificación	Requerir que los estudiantes alcancen una calificación especificada.
Grupo	Permitir solamente estudiantes que pertenezcan a un grupo especificado, o todos los grupos.
Perfil del usuario	Control de acceso basado en en el perfil del estudiante.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones anidadas para aplicar lógica compleja.

Cancelar

▼ Restringir acceso

Restricciones de acceso    Estudiante debe de coincidir todas de las siguientes

Fecha desde 28 noviembre 2023 00 : 00 x

y
Calificación Elegir...  debe ser ≥   %  debe ser <   % x Por favor, configure

y
Grupo Elegir... x Por favor, configure

y
Campo de perfil del usuario Elegir... es igual a   x Por favor, configure

y
Ninguno(a) x Por favor, configure

Añadir restricción...

Añadir restricción...

**Paso 10**

Finalmente no olvide dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar** que se encuentra al final del formulario.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



## CÓMO HACER UNA CARPETA (*FOLDER*)

### FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín  
**Director**

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia  
**Secretario General**

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce  
**Secretaria Académica**

### CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Angel Uriel Flamenco Aguirre  
**Responsable del CENTRE**

José Felipe Ávila Ruiz  
**Producción audiovisual**

Yunuén Mandujano López  
**Apoyo y formación tecnológica**

### DEL APUNTE

Regina Valeria Rangel Becerril  
**Contenidos**

Elizabeth Martínez Navarro  
**Diseño Editorial**

### FUENTES DE INFORMACIÓN

DGTIC. Coordinación de Tecnologías para la Educación - h@bitat puma.  
(s.f.). *Recurso carpeta*.  
<https://educatic.unam.mx/tu-aula-virtual/tutoriales/recurso-carpeta.pdf>