

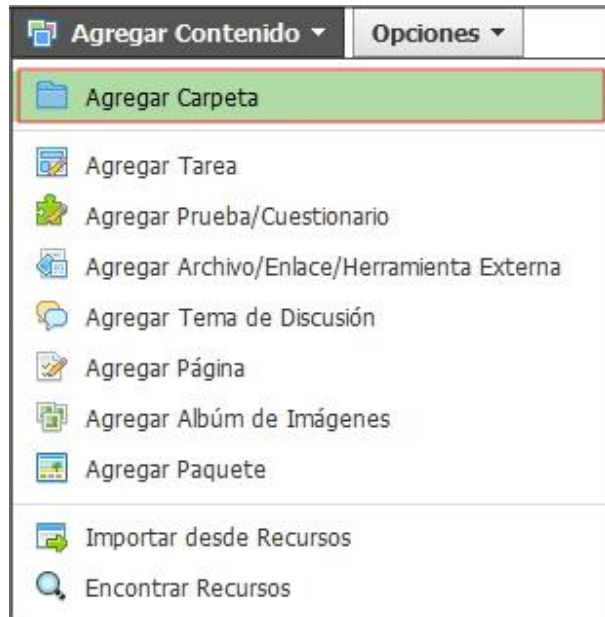
## Agregar carpetas

Cada curso puede estar estructurado de una manera diferente. La forma más práctica de organizar los materiales del mismo es utilizando carpetas. Estas, que se distinguen por su ícono azul, pueden abarcar todo tipo de recursos didácticos: desde clases y presentaciones hasta tareas y exámenes.

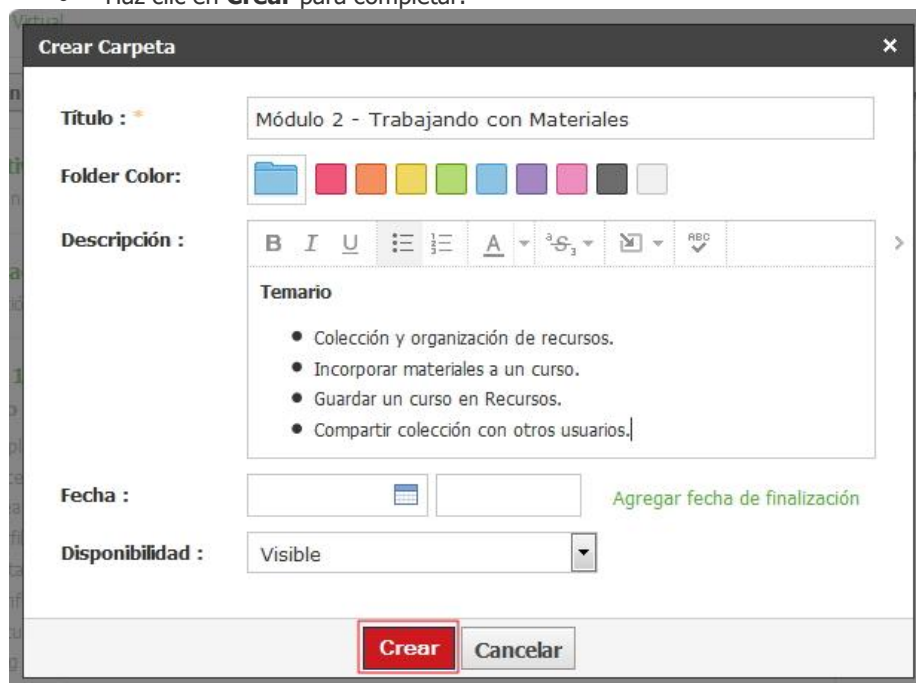
## Agregar carpetas

Para agregar una carpeta al curso, una vez que hayas ingresado al mismo, sigue estas indicaciones:

- Haz clic en el botón **Agregar contenido**.
- Selecciona la opción **Agregar carpeta**.



- Completa los campos: **título**, **descripción** (opcional) y elige el color de la carpeta (opcional).
- Utiliza la casilla **Disponibilidad** para determinar si la carpeta estará visible u oculta para los alumnos.
- Haz clic en **Crear** para completar.

Una captura de pantalla de un formulario de creación de carpetas. El título del formulario es 'Crear Carpeta'. El campo 'Título' contiene el texto 'Módulo 2 - Trabajando con Materiales'. El campo 'Folder Color' muestra una paleta de colores con el azul seleccionado. El campo 'Descripción' tiene un editor de texto con un menú de formato y un contenido que dice 'Temario' seguido de una lista de viñetas: 'Colección y organización de recursos.', 'Incorporar materiales a un curso.', 'Guardar un curso en Recursos.', y 'Compartir colección con otros usuarios.'. El campo 'Fecha' tiene un calendario y un botón que dice 'Agregar fecha de finalización'. El campo 'Disponibilidad' tiene un menú desplegable con 'Visible' seleccionado. En la parte inferior hay dos botones: 'Crear' (resaltado con un recuadro rojo) y 'Cancelar'.

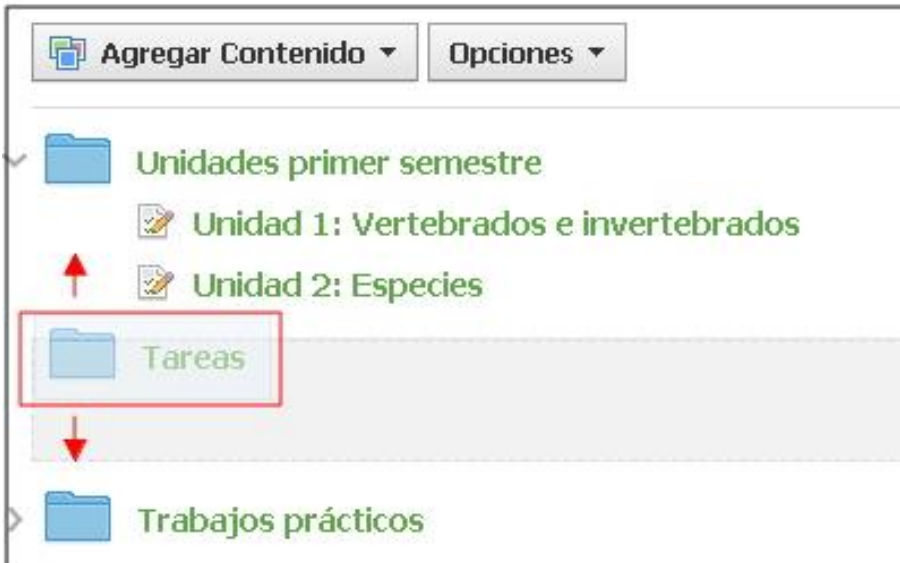
Una vez que hayas creado una carpeta, puedes añadir en ella páginas, discusiones, tareas, cuestionarios, libreta de calificaciones, entre otros recursos.

**Aclaración:** Todos los recursos (temas de discusión, cuestionarios, etc.) pueden ser creados en el interior de las carpetas del curso o agregarlos a las mismas después de su creación. En cada caso, podrás elegir donde quieras que aparezca el recurso, moviéndolo a la ubicación deseada con la función arrastrar y soltar.

## Reordenar carpetas

Cuando hayas creado varias carpetas, es probable que necesites reordenarlas. Para cambiar el orden de una carpeta:

- Haz clic en la carpeta que quieras reordenar y mantén presionado el botón izquierdo del mouse durante uno o dos segundos.
- Arrastra la carpeta hacia la ubicación elegida y suelta el mouse. La reubicación se guardará automáticamente.



## Agregar elementos a una carpeta

Para agregar contenidos a tus carpetas, sigue estos pasos:

- Haz clic en el ícono de punta de flecha situado a la izquierda de la carpeta elegida para ampliarla.



- Al desplazarte por los contenidos, aparecerá un **signo +** de color verde.
- Haz clic en la línea punteada para agregar material a la carpeta.



- Elige el material que necesitas agregar (por ejemplo **Crear Tarea**).
- Completa el formulario de la ventana emergente.
- Haz clic en **Crear** para completar.

**Crear Tarea**

Nombre : \* Tarea obligatoria

Descripción :  
B I U [Listas] [A] [A] [S] [RBC] >  
Realiza un mapa conceptual con las ideas principales del tema de esta Unidad.

Fecha y Hora de Entrega : [Calendario] 100 ptos.

Categoría : (Sin calificar) Opciones de calificación

Escala/Rúbrica : \* Numérico

Avanzado: [Iconos]

**Crear** Cancelar

### Administrar materiales en carpetas

Cuando hayas agregado todos los materiales a tus carpetas, podrás reordenarlos utilizando la función arrastrar y soltar:

- Haz clic en el elemento que deseas reordenar y mantén presionado el botón izquierdo del mouse por uno o dos segundos.
- Arrastra el elemento hacia la posición elegida y suelta el mouse.
- La reubicación se guardará automáticamente.



### Otras funciones para administrar materiales

Para gestionar tus materiales, cuentas con otras funciones que pueden serte útiles a las que podrás acceder a través del ícono de engranaje que se encuentra a la derecha de cada elemento:

- **Editar** el título y / o contenido del material.
- **Mover** el elemento a otra carpeta.
- **Copiar** el material en otro curso y / o carpeta.
- **Salvar a Recursos:** guardar el material en Recursos para usarlo en otro momento o compartirlo con colegas.
- **Eliminar** el material de la sección del curso.

