



Universidad
Zaragoza



Facultad de
Ciencias Sociales
y del Trabajo
Universidad Zaragoza



TUTORIAL SOBRE PLATAFORMA DOCENTE EXPERTO UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA SOCIAL – EUES

Cómo subir un archivo a la Web Material para el profesor



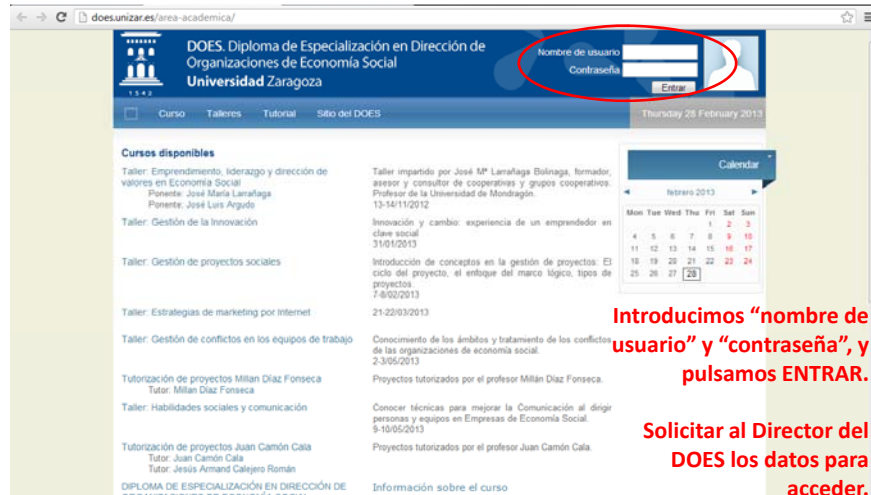
DOES. Diploma de Especialización en Dirección de
Organizaciones de Economía Social
Universidad Zaragoza

Accediendo a la web I



Accedemos a la web del DOES: does.unizar.es/area-academica/

Accediendo a la web II



Nombre de usuario
 Contraseña
 Entrar

Introducimos "nombre de usuario" y "contraseña", y pulsamos ENTRAR.

Solicitar al Director del DOES los datos para acceder.

Accediendo a la web III



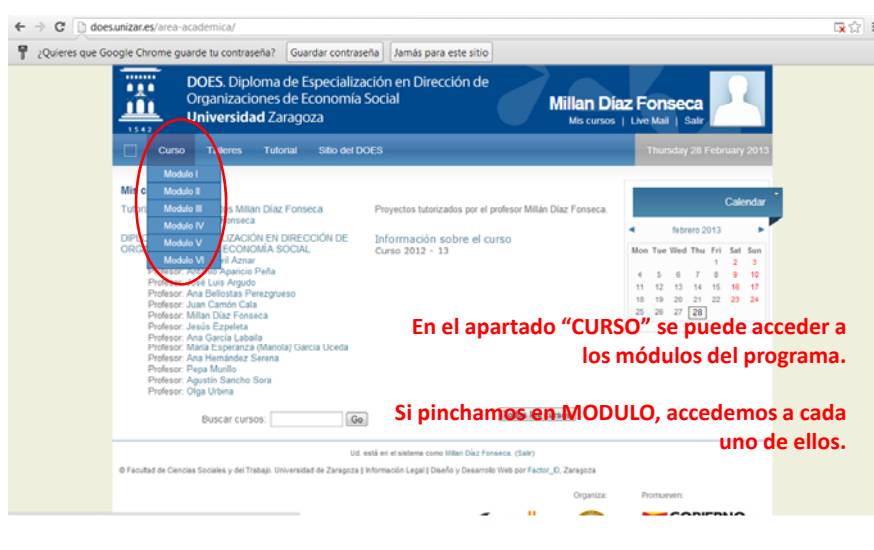
Millan Diaz Fonseca
 Mis cursos | Live Mail | Salir

Esta es la consola del DOES, en la que se puede acceder a las funcionalidades de la web.

En el apartado "CURSO" se puede acceder a los módulos del programa.



Accediendo a la gestión de módulos I



En el apartado "CURSO" se puede acceder a los módulos del programa.
Si pinchamos en MODULO, accedemos a cada uno de ellos.

Accediendo a la gestión de módulos II



Desde la consola del MODULO, se pueden añadir documentos, crear grupos, hacer evaluaciones...
Pinchando en "ACTIVAR EDICIÓN", accedemos como profesores a la gestión del módulo.

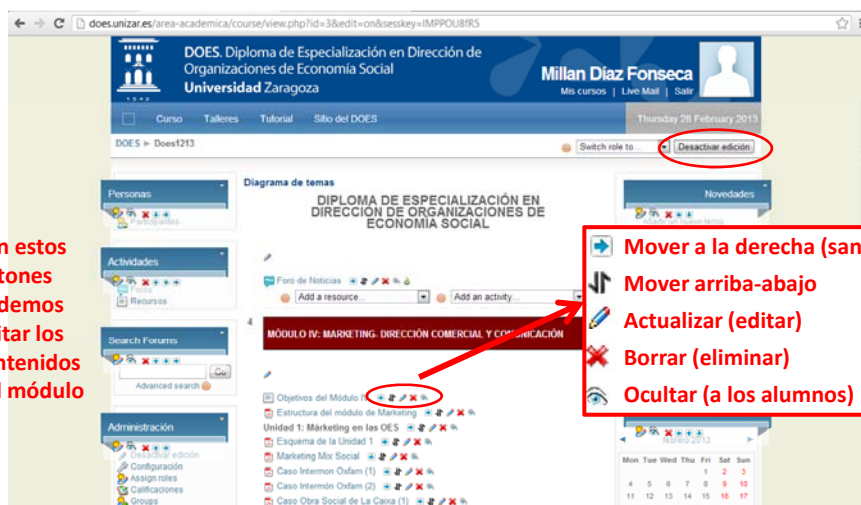
Modo EDICIÓN I








Estamos en la versión de EDICIÓN, pudiendo desactivarla, pinchando arriba.

Vemos que estamos en la versión EDICIÓN porque podemos modificar los contenidos del módulo con los botones que aparecen anexos.

Modo EDICIÓN II



Con estos botones podemos editar los contenidos del módulo

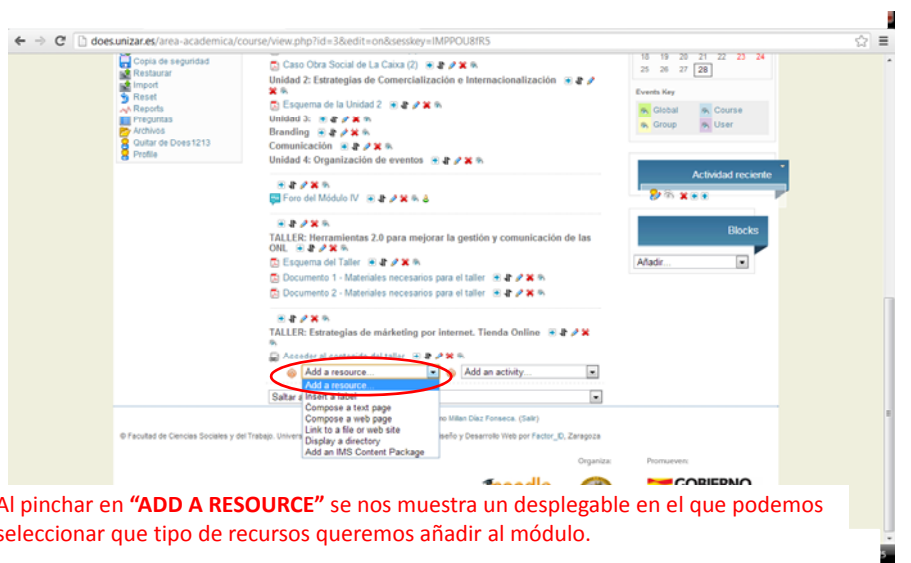
-  Mover a la derecha (sangría)
-  Mover arriba-abajo
-  Actualizar (editar)
-  Borrar (eliminar)
-  Ocultar (a los alumnos)

Subiendo un nuevo documento I



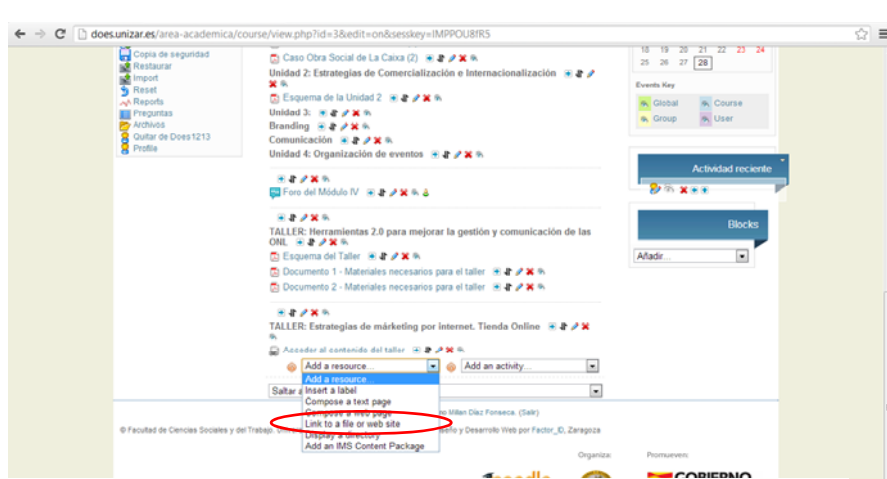
Desplazándose hacia la parte inferior de la web con la barra lateral, podemos añadir nuevos materiales

Subiendo un nuevo documento II



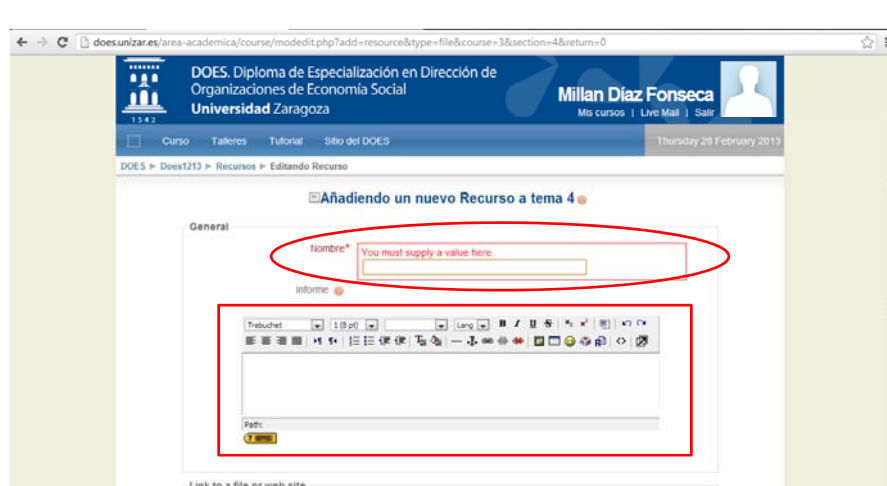
Al pinchar en "ADD A RESOURCE" se nos muestra un desplegable en el que podemos seleccionar que tipo de recursos queremos añadir al módulo.

Subiendo un nuevo documento III



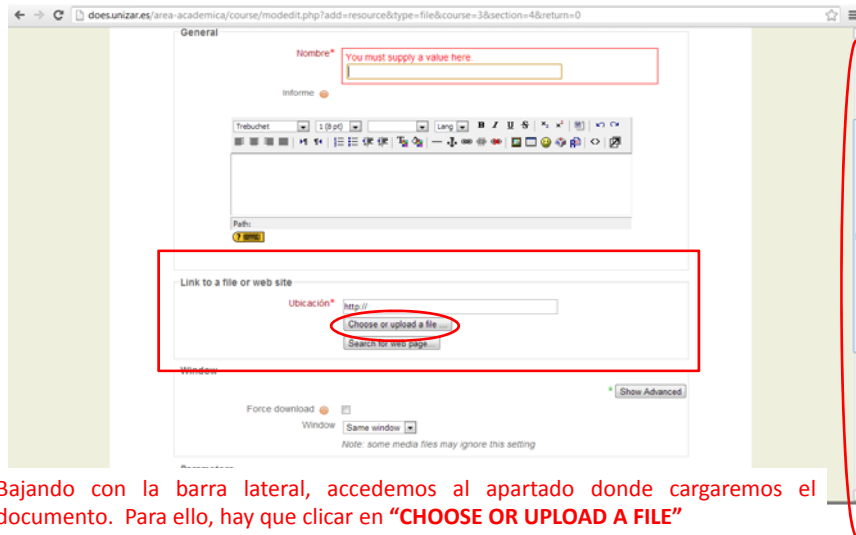
Para añadir un nuevo documento, que tengamos guardado en nuestro ordenador, debemos clicar en "Link to a file or web site", con el que podremos añadir este nuevo material.

Cargando un archivo I



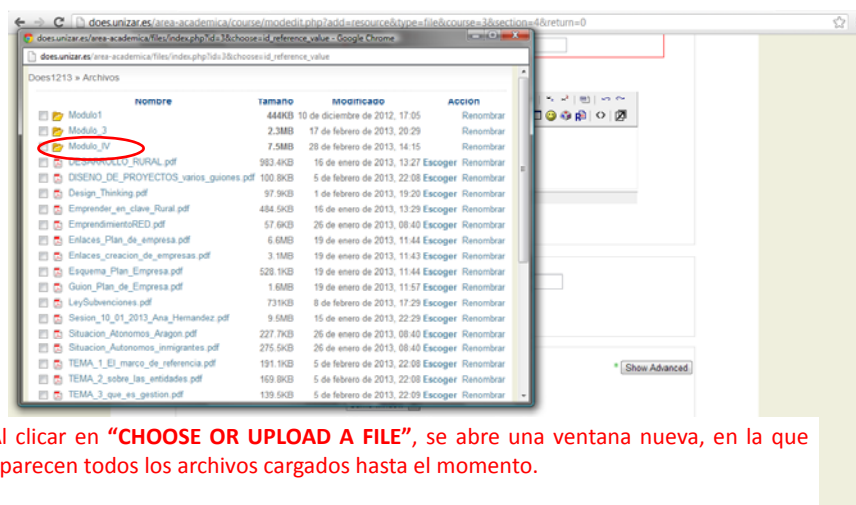
En la nueva pantalla, deberemos introducir el **NOMBRE** con el que se mostrará el documento. En la pantalla inferior podemos escribir el mensaje interno que queramos. Recuerda, **éste mensaje es interno, los alumnos NO lo verán.**

Cargando un archivo II



Bajando con la barra lateral, accedemos al apartado donde cargaremos el documento. Para ello, hay que clicar en **“CHOOSE OR UPLOAD A FILE”**

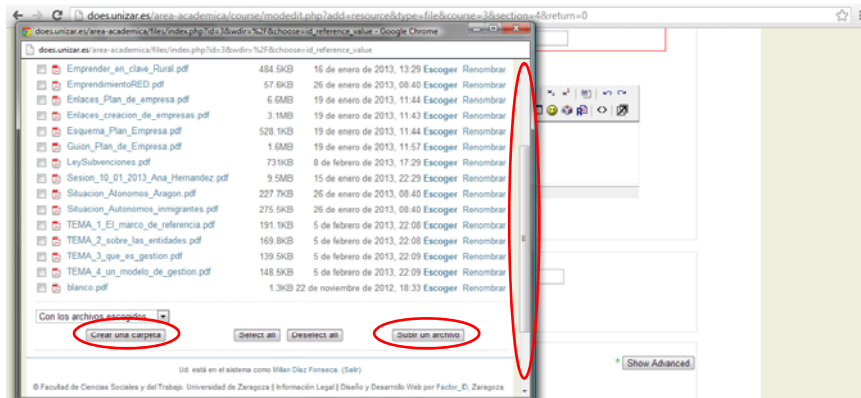
Cargando un archivo III



Al clicar en **“CHOOSE OR UPLOAD A FILE”**, se abre una ventana nueva, en la que aparecen todos los archivos cargados hasta el momento.

En algunos casos, éstos están organizados en otras carpetas que facilita su localización. Si es así, se recomienda acceder primero a la carpeta.

Cargando un archivo IV

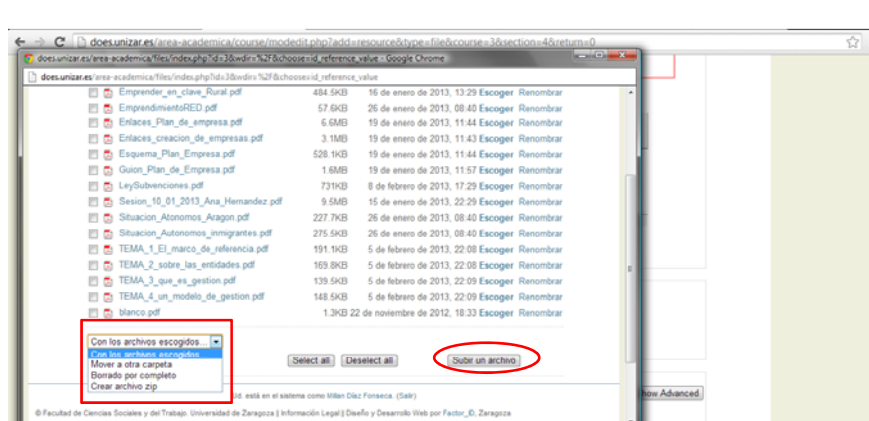


Desplazándose hacia abajo con la barra lateral de la carpeta, se accede a los comandos de control.

Para subir un nuevo archivo, clique en “SUBIR UN ARCHIVO”

Si quiere crear una nueva carpeta para localizar ahí sus archivos, pinche en “Crear una carpeta”

Cargando un archivo V

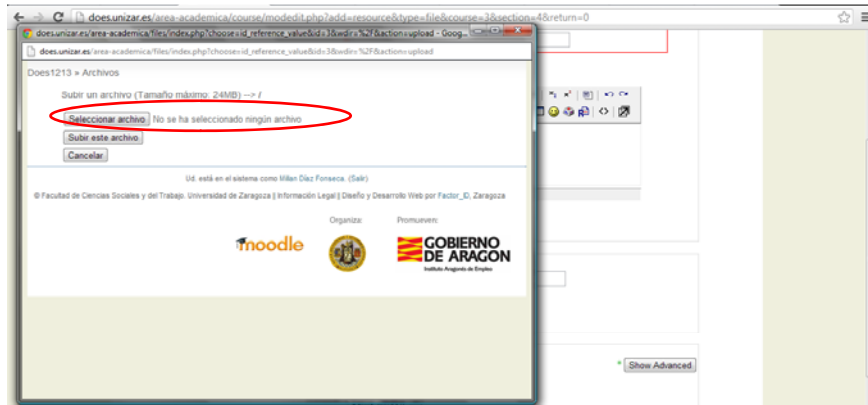


En el desplegable, podemos acceder a otras acciones sobre las carpetas cargadas.

Para ello, antes hay que seleccionar un archivo sobre el que queremos actuar y pinchar en la acción concreta.

No obstante, para subir un archivo pinchamos en **“SUBIR UN ARCHIVO”**.

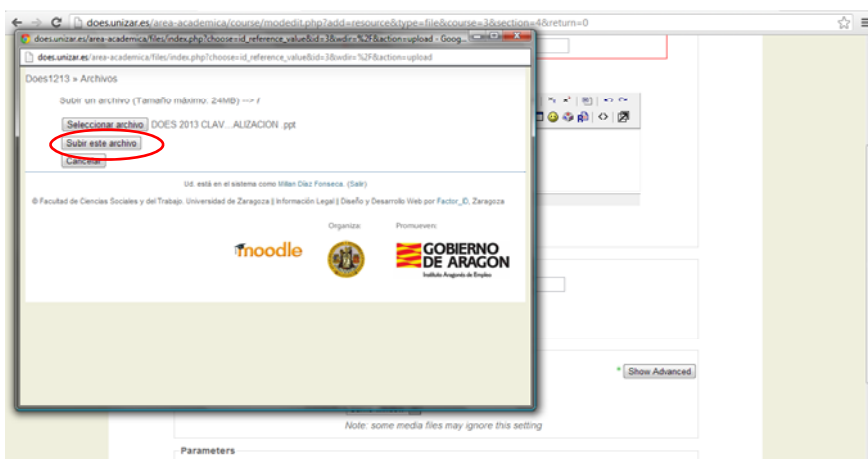
Cargando un archivo VI



Al pinchar en “SUBIR UN ARCHIVO”, se abre una nueva carpeta en la que habrá que cargar el archivo a subir.

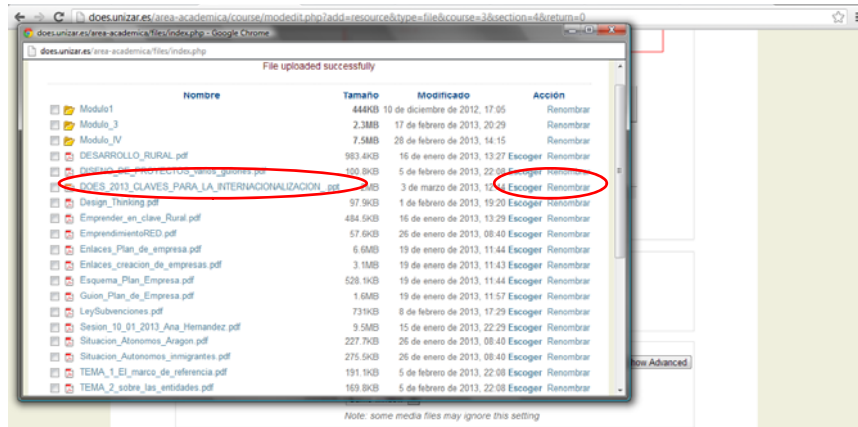
Para ello, pinche en “SELECCIONAR ARCHIVO” y busca en tu ordenador el archivo que deseas subir a la web del DOES [funciona igual que al adjuntar un archivo al correo electrónico].

Cargando un archivo VII



Una vez cargado el archivo, hay que clicar en “SUBIR ESTE ARCHIVO” para que se cargue en la web del DOES.

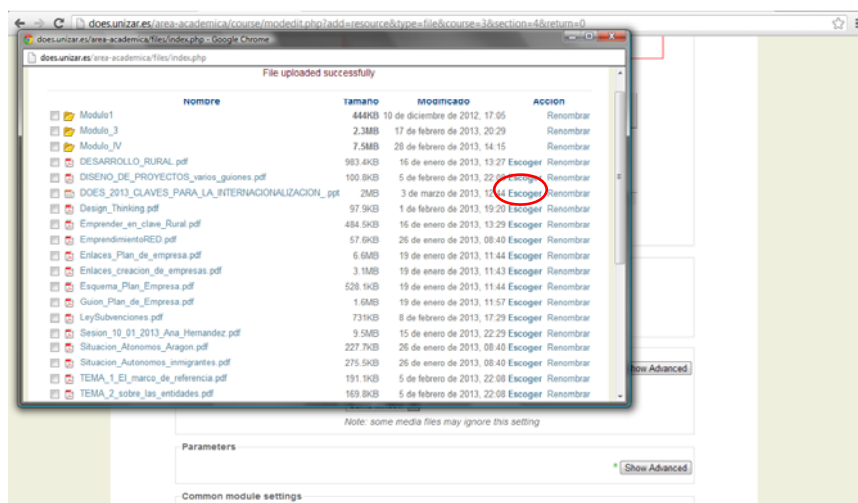
Cargando un archivo VIII



El archivo aparecerá cargado entre los archivos que están disponibles.

Sobre estos archivos se pueden hacer distintas acciones: **“ESCOGER”**, es decir, **seleccionar ese archivo para subirlo a la web**; o **“RENOMBRAR”**, si se quiere simplificar el nombre del archivo.

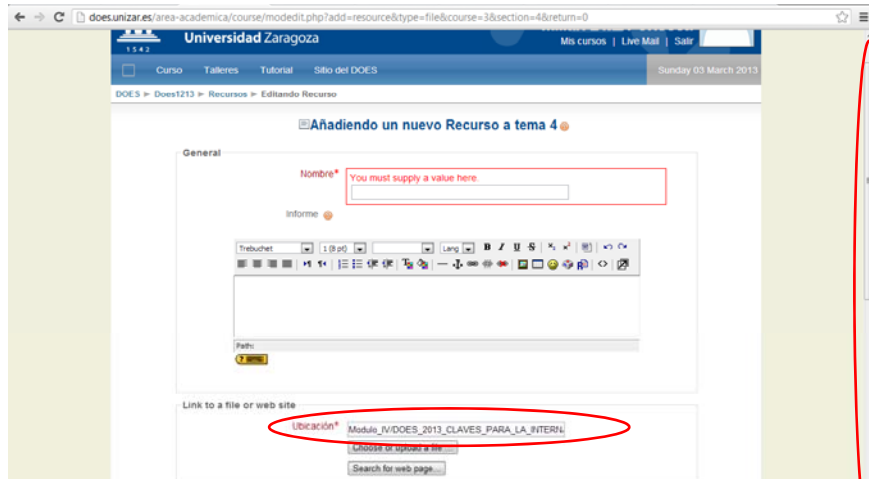
Cargando un archivo IX



Pinchamos en **“ESCOGER”** para seleccionar el archivo deseado.

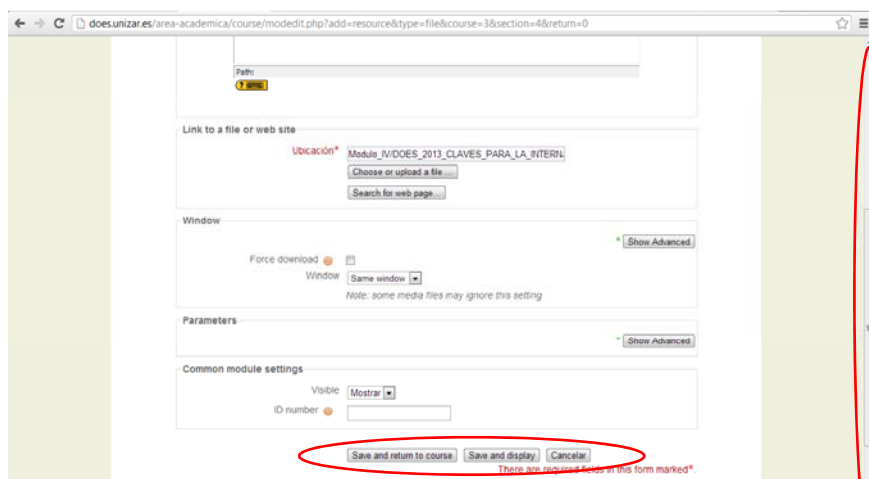


Cargando un archivo X



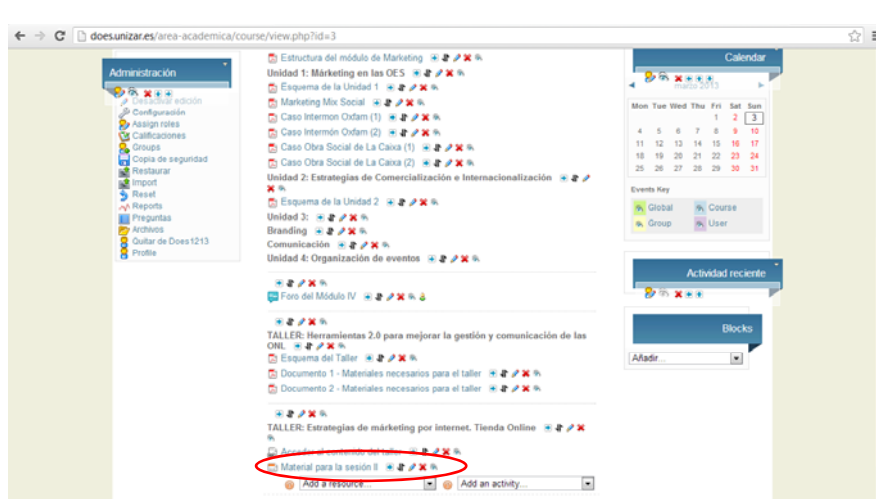
El archivo aparece en la primera pantalla. Para subir el archivo, nos desplazamos hacia abajo con la barra lateral.

Cargando un archivo XI



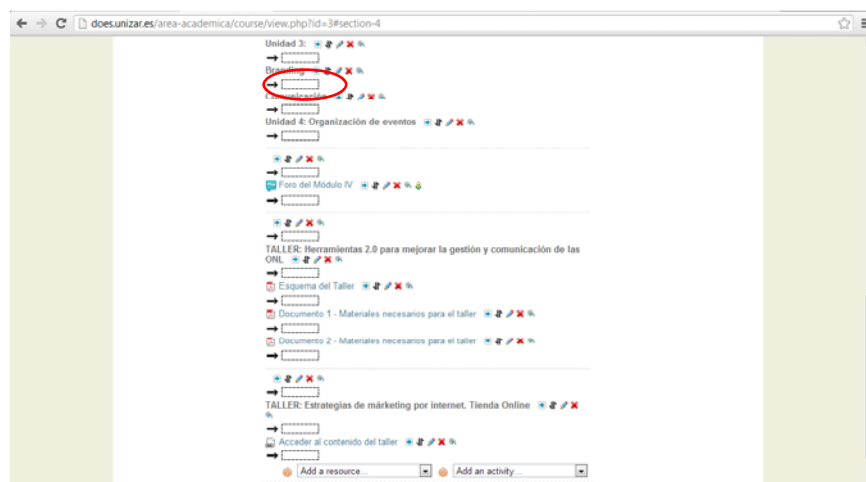
Para cargar el archivo, hay que pinchar en "SAVE AND RETURN TO COURSE" para que el archivo se cargue y volver a la pantalla del módulo.

Localizando el nuevo documento I



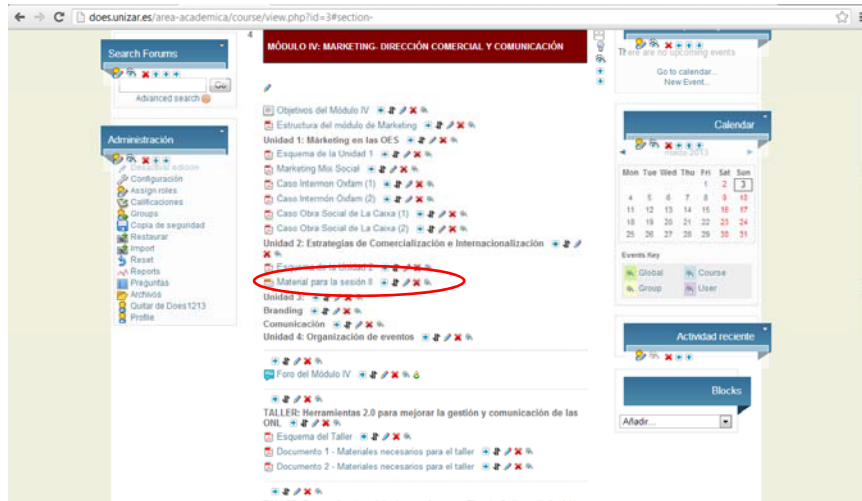
El archivo aparece cargado en la pantalla del módulo al final de la página. Para moverlo, hay que pinchar en el botón de desplazamiento ➡ de la derecha del material.

Localizando el nuevo documento II



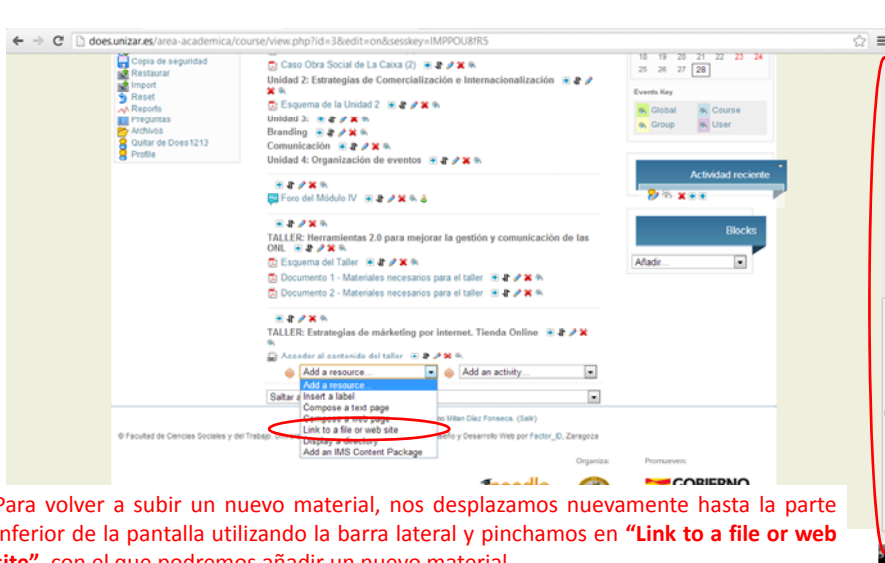
Al clicar en el botón de desplazamiento ➡ aparecen unas ventanas debajo de cada entrada del módulo. Hay que pinchar en uno de las ventanas para decir que "Quiero localizar el material ahí".

Localizando el nuevo documento III



Una vez hecho esto, el material aparece en el lugar seleccionado. El material está cargado.

Volviendo a empezar I



Para volver a subir un nuevo material, nos desplazamos nuevamente hasta la parte inferior de la pantalla utilizando la barra lateral y pinchamos en "Link to a file or web site", con el que podremos añadir un nuevo material.

TUTORIAL SOBRE PLATAFORMA DOCENTE EXPERTO UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA SOCIAL – EUES

Cómo subir un archivo a la Web

Material para el profesor