



# ZONA COMÚN AL CURSO

## BLOQUE 7 Contenidos técnicos

### ACCESO A LA ZONA COMÚN

Para acceder a la Zona Común al curso se deberá hacer clic en REFERENCIAS para seleccionar posteriormente el quinto icono, tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: acceso a la Zona común al curso

### CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Actualmente existe una zona especialmente diseñada para cada signatura en la cual, no sólo pueden subir documentos los Profesores y Administradores sino que los Alumnos también lo pueden hacer.

El funcionamiento es similar al de los Anexos (VER FICHA 7.3) y al de la Zona personal (VER FICHA 3.2). A continuación, se muestra cada una de estas zonas reservadas para el almacenamiento de archivos y sus diferencias entre sí:

Zona Personal	Anexos	Zona Común
Sólo el usuario puede subir archivos.	Sólo el profesor puede subir archivos	Tanto el profesor como el alumno pueden subir archivos

### CÓMO ACTIVAR LA ZONA COMÚN

Para usar la Zona Común es necesario activarla previamente. Para ello se hace clic en la opción de PERSONALIZAR BARRA DE HERRAMIENTAS (VER FICHA 9.0) y allí seleccionamos **Profesores** y **Referencias**, hacemos clic en ZONA COMÚN y repetimos el proceso con la opción de **Alumnos**.

Una vez hecho esto, vamos a MÓDULOS DE APRENDIZAJE, CREAR CONTENIDOS y allí a la opción VER ÁRBOL DE CONTENIDOS. Una vez dentro del Árbol de contenidos, creamos una carpeta que se llame “comun”<sup>1</sup>. De este modo ya está activada la Zona Común de la asignatura.

<sup>1</sup> Es importante para que funcione correctamente que el nombre de la carpeta vaya sin acento y en minúsculas.

## SUBIR ARCHIVOS A LA ZONA COMÚN

Para usar la Zona Común es necesario que el profesor la haya activado previamente. La forma de actualizar y mantener los contenidos dentro de la Zona Común es la misma que se ha descrito en la Zona personal (VER FICHA 3.2):

1. Hacer clic en SUBIR (B) (Figura 2).

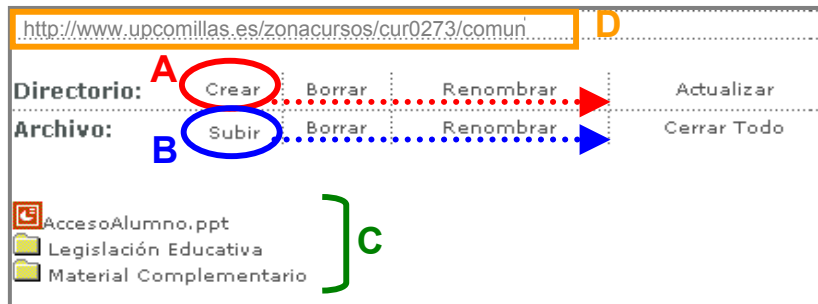


Figura 2: vista de la Zona Común

2. Aparecerá una nueva ventana donde se deberá hacer clic en EXAMINAR (Figura 3).
3. Se selecciona el archivo que se desea subir.
4. Pinchar en el recuadro si se trata de un archivo comprimido de tipo ZIP (VER FICHA 10.12).
5. Hacer clic en ENVIAR ARCHIVOS>>
6. Una vez subido aparecerá en la Zona Común (C) (Figura 2).
7. Si se desea ver la dirección web de este archivo se deberá hacer un solo clic encima del mismo. La dirección aparecerá en la parte superior de la pantalla en azul (D) (Figura 2). Es aquí donde hay que pinchar si se quiere abrir el archivo.

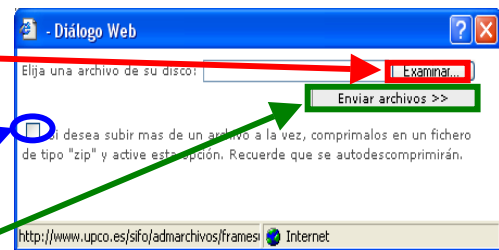


Figura 3: subir archivos

**IMPORTANTE:** una vez subido un archivo a la Zona Común éste no se podrá reubicar en ningún otro lugar de esta zona, siendo necesario volver a subirlo si se desea realizar esta opción.

## CREAR CARPETAS (DIRECTORIO)

1. Hacer clic en CREAR (A) (Figura 2).
2. Introducir el nombre de la carpeta en la nueva ventana que se abre y hacer clic en ACEPTAR.

**NOTA:** si se desea subir un archivo dentro de una carpeta previamente creada se deberá hacer clic en la carpeta y una vez abierta, realizar el proceso de subir el archivo.

## BORRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta o el archivo que se desee borrar.
2. Hacer clic en BORRAR (el situado más arriba si se trata de una carpeta o el situado más abajo si se trata de un archivo, ver en la Figura 2).

## RENOMBRAR CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta o el archivo que desee renombrar.
2. Hacer clic en RENOMBRAR (el situado más arriba si se trata de una carpeta o el situado más abajo si se trata de un archivo, ver en la Figura 2).
3. Escribir el nuevo nombre (para los archivos es imprescindible escribir también la **extensión** del mismo para que lo reconozca).

### Las extensiones más comunes son las siguientes:

Word = <b>.doc</b>	PowerPoint = <b>.ppt</b>	Adobe Acrobat = <b>.pdf</b>	Página web = <b>.htm / .html</b>
Excel = <b>.xls</b>	Comprimidos = <b>.zip</b>	Imágenes = <b>.gif / .jpg / .bmp</b>	Videos = <b>.avi / .mov / .mpeg</b>

## ACTUALIZAR

Si se hace alguna modificación en la Zona Común se recomienda hacer clic en ACTUALIZAR (Figura 2).

## CERRAR TODO

Esta opción permite cerrar todos los archivos y carpetas previamente seleccionados. Esto es necesario en dos situaciones:

1. Si hay un archivo seleccionado y a continuación se quiere subir uno nuevo, el sistema detectará un error. Solución: hacer clic en CERRAR TODO antes de subir dicho archivo.
2. Si hay una carpeta seleccionada (abierta) y se desea subir un archivo que no se ubique dentro de la misma, es necesario hacer clic en CERRAR TODO antes de proceder a subir dicho archivo.

**NOTA:** es importante tener en cuenta que el **espacio** del que se dispone es limitado y, por ello, no se deben subir documentos demasiado extensos, lo cual también hace que el proceso sea más rápido. El espacio reservado para esta zona es de 100 Mb. Si se sobrepasa esta cuota, el sistema imposibilita al usuario seguir subiendo documentos. Para recuperar esta capacidad se deberá eliminar carpetas o archivos hasta dejar suficiente espacio libre.