

Cómo enlazar desde Moodle un archivo guardado en Google Drive

09/24/2023 11:24:16

FAQ Article Print

Category:	Anillo Digital Docente::Moodle::Moodle: otros	Last update:	12:59:50 - 10/28/2022
State:	public (all)		

Solucion (public)

Enlaces a Google Drive

Drive es una aplicación de Google Apps que se puede usar con cuentas corporativas @unizar.es. En cualquier actividad o recurso de Moodle en el que se pueda añadir un archivo o un enlace URL, se puede incorporar a Moodle un archivo (documento, imagen video, etc.) de Drive. Hay dos formas para ello:

-

Añadir el archivo a Moodle, tal y como se encuentra dicho archivo actualmente en Drive.

- Incluir un enlace al archivo en Drive, de tal forma que en Moodle siempre se verá la versión actual del archivo que haya en Drive.

La diferencia entre las dos formas es que, si tras incorporar el archivo a Moodle se modifica el archivo en DRIVE, con la forma 1 se seguirá viendo en Moodle el archivo original y con la forma 2 se verá la última versión en Moodle, no la original. En el caso de que se solicite a los alumnos que las respuestas de una prueba de evaluación se suban en forma de archivo y usen Drive, hay que indicarles que lo tienen que hacer siguiendo la forma 1, dado que con la forma 2, tras el cierre de la actividad en Moodle, el alumno puede modificar el archivo en Drive y el profesor verá la última versión modificada del archivo a la hora de evaluar, no la original que hubo en el momento de cierre de la actividad.

Para ello es necesario:

1. Activar "Cuentas Google" de Unizar, si no se ha hecho anteriormente siguiendo las instrucciones que se explican en [1]esta FAQ.
2. Asegurarse de que la sesión en Google está iniciada con la cuenta corporativa @unizar.es: 2.1. Acceder a [2]www.google.com . Si aparece una inicial arriba a la derecha, darle a cerrar sesión (Si usa Google Chrome, hacer clic sobre "La sincronización está activada" y desactivarla)
- 2.2. Cerrar todas las pestañas y el navegador completamente.
- 2.3. Volver a abrir el navegador (recomendado Google Chrome).
- 2.4. Ir a [3]www.google.com en ese momento debe salir arriba a la derecha "iniciar sesión" y no ninguna inicial.
- 2.5. Iniciar sesión en la cuenta @unizar.es que en el paso 1 has activado las aplicaciones Google.

Si pide elegir entre la cuenta personal y la cuenta de G Workspace, elija esta última que es la corporativa (luego siempre se puede volver a cambiar).

Con la sesión iniciada en Google con la cuenta corporativa @unizar.es , ahora ya podrá entrar en Drive, buscando en la parte superior derecha en el cuadrado con puntos y seleccionando el símbolo
Entonces ahora se verá la inicial en la parte superior derecha. Al darle a la inicial comprobar que pone La sincronización está activada. Si no estuviera, actívela.

Se incluye un archivo o carpeta mediante el signo + de la parte superior izquierda

Una vez incluido el archivo en Drive se sigue el siguiente proceso para enlazar el archivo desde Moodle.

3. Compartir el fichero adecuadamente desde Google Drive.
Con la sesión iniciada en Google con la cuenta corporativa @unizar.es , ahora ya podrá entrar en Drive, buscando en la parte superior derecha en el cuadrado con puntos y seleccionando el símbolo de esta aplicación web. 3.1. Localizar el contenido que se desea compartir a través del Moodle
- 3.2. Con el botón derecho encima del nombre del archivo, seleccionar Compartir con personas y grupos y Cambiar las condiciones de acceso:

La nueva ventana ofrece todas las opciones para compartir el archivo. Si no se quiere hacerlo público para cualquier persona con el enlace o para cualquier miembro de Unizar, se puede elegir Restringido, es lo más restrictivo, solo será visible para determinados usuarios cuyos correos hay que incluir.

Para enlazar el fichero desde Moodle se recomienda elegir cualquier opción excepto Restringido (a no ser que se quieran seleccionar usuarios concretos). En las restantes opciones, excepto "cualquier persona con el enlace", es posible que se pida el acceso a la cuenta Google Apps de Unizar para abrir el recurso.

- 3.3. Cuando se hayan seleccionado las condiciones deseadas, pulsar el botón Hecho.

Todos estos pasos también se explican en la FAQ [4]Cómo compartir los materiales en mis carpetas de Google Drive

4. 4.1 Añadir archivo o 4.2 incluir enlace directamente, para enunciados de exámenes o envíos del alumnado a través de Tareas o Cuestionarios. 4.3. se añade una recomendación para enviar pdfs, que suelen tener menor tamaño.
- 4.1. Una vez que se tienen los archivos en Google Drive y se quiera disponer

como recurso en Moodle, se procede a activar edición y a continuación se selecciona añadir un recurso tipo archivo.

En el apartado seleccionar archivos debemos indicar el fichero que queremos utilizar en nuestro curso.

Se selecciona agregar: y aparece una pantalla donde se selecciona el origen del archivo que se quiere incorporar a Moodle, en este caso Google Drive.

Si estamos conectados a Drive, se abrirá su estructura de carpetas. En caso contrario, tendremos que iniciar sesión recordando seleccionar la cuenta de G Workspace como se ha explicado anteriormente.

Sí es la primera vez que lo hacemos, puede que el sistema nos pida permiso para acceder. Debemos tener los archivos debidamente compartidos en Drive para que esto sea posible (punto 3 de esta FAQ).

Una vez que se tienen los archivos en Drive y se quiera disponer como recurso en Moodle, se procede a Activar edición y a continuación se selecciona Añadir una actividad y recurso en uno de los temas y se selecciona en recursos la opción Archivo. En la configuración aparece la siguiente ventana para Agregar el recurso.

Se selecciona Agregar y aparece una pantalla donde se selecciona el origen del archivo que se quiere incorporar a Moodle, en este caso Google Drive y se pulsa "Iniciar sesión con su cuenta":

Una vez que accedemos a los materiales de nuestro repositorio seleccionamos el contenido deseado. Cuando lo hagamos tendremos estas dos opciones:

- Se crea una copia del estado del fichero en ese momento. Los contenidos en moodle NO se modificarán si se cambian en Drive. Hacer una copia del archivo. Sube el archivo entero.
- Crear un enlace de acceso controlado al archivo. Crea un acceso directo al archivo (recomendada). Los contenidos en moodle se modificarán si se cambian en Drive.

Se selecciona licencia y hace clic en "Seleccionar este archivo", y se continúa. Este procedimiento viene explicado en el siguiente VIDEO [5]<https://youtu.be/TX6g7GTGqEI>

NOTA: En el caso de una imagen / audio/ video incluido en Drive, en la configuración del archivo se recomienda elegir solo la opción de Apariencia / En ventana emergente en lugar de Incrustar o Automático

Sin embargo, si se enlaza desde Moodle un vídeo incluido en Youtube, si se recomienda la opción incrustado cuando se sube como archivo, enlace o en una página web.

4.2 En cualquier página de Moodle que incluya su editor (como preguntas y respuestas de Cuestionarios, descripción de Tareas, respuestas del alumnado en Cuestionarios y Tareas, etc.) se dispone del símbolo "eslabón de cadena" que nos permite añadir la url del archivo incluido en nuestro Drive y que se obtiene encima del archivo (documento, video, etc) con el botón derecho y seleccionando la opción Obtener enlace para compartir.

NOTA: se recomienda incluir el enlace en ventana emergente/nueva.

IMPORTANTE Los contenidos en moodle se modificarán si se cambian en Drive.

4.3 Se recomienda para profesorado y alumnado enviar los documentos en pdf. Si el alumnado debe subir una evidencia escrita se recomienda escanearla en pdf, que tiene un tamaño más reducido que algunas fotos.

NOTA: si no se dispone de otro dispositivo de scanner, utilizar la aplicación CamScanner para escanear documentos con el móvil /tableta y crear un archivo pdf del documento escrito, figura, etc.

[1] <https://ayudica.unizar.es/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=537>

[2] <http://www.google.com>

[3] <http://www.google.com>

[4] <https://ayudica.unizar.es/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=570>

[5] <https://youtu.be/TX6g7GTGqEI>