

## Cómo enlazar desde Moodle un archivo guardado en Google Drive

01/16/2021 12:04:50

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Anillo Digital Docente::Moodle	<b>Last update:</b>	09:06:40 - 05/12/2020
<b>State:</b>	public (all)		

### Solucion (public)

Drive es una aplicación de Google Apps que se puede usar con cuentas corporativas @unizar.es y tiene espacio ilimitado. Se presentan varias formas de incluir en Moodle el enlace de cualquier archivo (documento, imagen video, etc.) que se tenga almacenado en Drive para incluirlo como archivo o como enlace en el enunciado de un examen para el profesorado o en la contestación para el alumnado.

Para ello es necesario que:

- (A) la cuenta @unizar.es tenga activada las aplicaciones Google
- (B) iniciar sesión en Google con dicha cuenta para incorporar archivos
- (C) preparar el archivo en Drive y, por último,
- (D) incorporar a Moodle un archivo almacenado en Drive (varias formas: D.1. Añadir archivo o D.2 incluir enlace directamente, para enunciados de exámenes o envíos del alumnado a través de Tareas o Cuestionarios. D3. se añade una recomendación para enviar pdfs, que suelen tener menor tamaño.

- (A) Activar "Cuentas Google" de Unizar con [1]esta FAQ
- (B) Iniciar sesión en Google con la cuenta corporativa @unizar.es
- B.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)
- B.2- Cerrar todas las pestañas y el navegador completamente.
- B.3-Volver a abrir el navegador (recomendado Google Chrome).
- B.4- Ir a [3]www.google.com en ese momento debe salir arriba a la derecha "iniciar sesión" y no ninguna inicial.
- B.5- Iniciar sesión en la cuenta @unizar.es que en el paso (A) ha activado las aplicaciones Google

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

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.

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

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.

(C) Enlazar desde ADD/Moodle un archivo incluido en el Drive de la cuenta Google Apps de Unizar  
Seguir los siguientes pasos:

C.1. Activar la cuenta Google Apps de Unizar para poder utilizar todas las herramientas como Drive, Calendar, Youtube, Meet, etc.VER AQUÍ [4]<https://add.unizar.es/add/campusvirtual/activar-cuenta-google-apps-unizar>

C.2. Incluir los archivos en una carpeta de Drive

C.3. Con el botón derecho encima del nombre del archivo, seleccionar "Compartir" y aparece esta ventana

C.4. Pinchar en la opción "Avanzado" y en la ventana emergente "Cambiar" las condiciones de acceso y cuando las cambiemos pulsaremos el botón "Listo".

C.5. La nueva ventana ofrece todas las opciones para compartir el archivo. Si no se quiere hacerlo público para cualquier persona o para cualquier miembro de Unizar, se puede elegir "cualquier usuario con enlace" o para que lo vea solo personal de Unizar que tenga el enlace. Lo más restrictivo es Desactivado, solo visible para determinados usuarios cuyos correos hay que incluir.

C.6. Para enlazar el fichero desde Moodle se recomienda elegir cualquier opción excepto "Desactivado" (a no ser que se quieran seleccionar usuarios concretos). En las restantes opciones, excepto público, es posible que se pida el acceso a la cuenta Google Apps de Unizar para abrir el recurso.

(D) Se explica D.1- añadir un archivo, D.2- incluir enlace en una página web (como el enunciado de un examen para profesorado o el resultado para el alumnado y D.3- cómo generar pdf para el profesorado y alumnado que comparte el archivo.

D.1. Para "Añadir un archivo" en el curso Moodle, seguir el procedimiento para incluirlo en Moodle viene explicado en el siguiente VIDEO [5]<https://youtu.be/TX6g7GTGqEI> , donde se explican los siguientes pasos:

D.1.a. 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.

D.1.b. 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 "Acceder con su cuenta".

Si todavía no se había iniciado sesión en la cuenta Google Apps de Unizar, se debe acceder a ella y recordar seleccionar la cuenta de G Suite (como se indica en (C)).

Dentro de la cuenta se selecciona del listado donde se encuentran todos los archivos que hayamos subido a Google Drive

Y aparece una nueva pantalla con las características del archivo seleccionado. Importante: Dejar la opción por defecto "Create an Access controlled link to the file" para enlazar el archivo, no se debe hacer una copia.

Se selecciona licencia y hace clic en "Seleccionar este archivo", y se continúa.

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.

D.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".

D.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://add.unizar.es/add/campusvirtual/activar-cuenta-google-apps-unizar>

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