





# **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Publicación: Plataforma Educativa Moodle 3.10 & BigBlueButton - Manual del Docente

Adrián Rubén Quelca Tarqui **Ministro de Educación** 

Aurea Balderrama Almendras Viceministra de Educación Superior de Formación Profesional

Bartolomé Puma Velásquez Viceministro de Educación Regular

Sandra Cristina Cruz Nina Viceministra de Educación Alternativa y Especial

# **Equipo de Sistemas y Redacción** Consto Rene Apaza Larico Edwin Parra Mamani Marco Antonio Mamani José Alejandro Fiengo Vega Roly Canaviri Mamani Carlos Pacha Córdova Luis Álvaro Nina Chura

**Cómo citar este documento:** Ministerio de Educación (2021). *Plataforma Educativa Moodle 3.10 & BigBlueButton - Manual del Docente*. Dirección General de Planificación – Dirección General de Formación de Maestros. La Paz – Bolivia.

**Bolivia - 2021** 

LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA



# ÍNDICE

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE 3.10	5
1.1. ¿Qué es la Plataforma Educativa Moodle?	5
1.2. ¿Para qué sirve la Plataforma Educativa Moodle?	5
1.3. Características de la Plataforma Educativa Moodle	6
1.4. Conceptos básicos para el uso de Moodle	7
1.5. Roles de los Usuarios	9
1.6. Actividades y Recursos dentro de un curso	10
1.7. Ventajas de Moodle	14
UNIDAD 2: ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE 3.10	15
2.1. ¿Cómo ingresar a la Plataforma Educativa Moodle?	15
2.2. ¿Cómo configurar el Perfil de Usuario?	19
2.2. ¿Cómo cambiar mi Contraseña de Usuario?	25
2.3. Exploración de la página Moodle del Docente	28
UNIDAD 3: RECURSOS Y ACTIVIDADES EN LOS CURSOS	32
3.1. ¿Cómo ingresar a la plataforma de cada curso?	32
3.2. ¿Cómo crear Recursos Tecnológicos en Moodle?	33
3.2.1. Etiqueta	33
3.2.1.1. Pasos para ocultar, duplicar y borrar Recursos o Actividades	36
3.2.1.2. Pasos para subir etiquetas ya diseñadas en el Recurso Etiqueta	41
3.2.2. Archivo	48
3.2.3. Carpeta	55
3.2.4. URL	62
3.3. ¿Cómo crear actividades en Moodle?	67
3.3.1. BigBlueButton	67
3.3.2. Foro	76
3.3.3. Tarea	84
3.3.4. Cuestionario	95
3.3.5. Consulta	. 119
3.3.6. Chat	. 124
Bibliografía	. 129



# PRESENTACIÓN

El presente Manual del Docente aborda el manejo de la plataforma de Gestión de Aprendizaje Moodle y Big Blue Button, los cuales son una herramienta didáctica de Tecnologías de Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) para la modalidad de Educación a Distancia del Sistema de Educación Plurinacional.

El gobierno dictatorial de la gestión 2020 arrebató el derecho a la Educación a las y los niños y jóvenes en edad de estudio después de una desastre decisión improvisada de Clausurar la gestión escolar, dejaron a la educación en ruinas con maestros imposibilitados de poder seguir cumpliendo con su deber de enseñanza a sus estudiantes, debido a que no habían las condiciones básicas de salud frente al COVID 19 y menos una educación gratuita sin discriminación al privatizarla con la R. M. 4260.

Estamos en una época realmente complicada que ha desvelado las grandes falencias que teníamos como país en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en Educación, sin embargo, desde el 6to Encuentro Pedagógico y mandato del Ministro Prof. Adrián Rubén Quelca Tarqui se desarrollaron herramientas alternas para la enseñanza aprendizaje en un tiempo récord como: la Plataforma Educativa, Textos de Aprendizajes, Teleeducación y radio educación para que las y los Estudiantes puedan tener las mismas condiciones de estudio en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

El presente manual del Moodle 3.10 y uso del Big Blue Button fue realizada con todo cariño para las maestras y maestros como guía y apoyo en el uso de la Plataforma Educativa.

"2021 POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



Consto Rene Apaza Larico UNIDAD DE SISTEMAS



# UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE 3.10

# 1.1. ¿Qué es la Plataforma Educativa Moodle?

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O 2021 Estado Plurinacional de Bolivia moodle La plataforma Moodle es un sistema web dinámico de aprendizaje que está diseñado para gestionar y crear espacios de aprendizaje online que se adaptan a las necesidades de las maestras, maestros, estudiantes y administradores en educación.

El nombre Moodle en ingles significa: Module Object - Oriented Dynamic Learning Environment, que se traduce en el **Entorno Modular de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos**, que viene a ser una plataforma, sistema o herramienta de gestión de aprendizaje o LMS (Learning Management System), desarrollado para crear y gestionar entornos de formación educativa online.

# 1.2. ¿Para qué sirve la Plataforma Educativa Moodle?

La plataforma Moodle sirve para crear entornos de enseñanza online de calidad, administra, distribuye y controla todas las actividades de formación educativa no presencial, haciendo que los estudiantes puedan interactuar dentro de la plataforma por medio de videoconferencias, foros, chats y otras actividades que hacen de este un sistema participativo, dinámico y activo, siendo un complemento perfecto para la formación presencial, **es la mejor alternativa en cuanto a plataformas educativas de aprendizaje en ciclos formativos a distancia**, donde por alguna razón personal, de enfermedad o crisis sanitaria como la que estamos viviendo, permita a las maestras, maestros y estudiantes dar continuidad a las actividades educativas.



Con Moodle es posible diseñar la estructura pedagógica con actividades formativas, gestionar recursos didácticos, controlar y hacer el acompañamiento tanto en la enseñanza como en el aprendizaje de los estudiantes, crear espacios de aprendizaje colaborativo, generar interacción entre el/la docente con los estudiantes, asimismo desarrollar evaluaciones en línea.

# 1.3. Características de la Plataforma Educativa Moodle

Moodle se ha convertido en la plataforma más popular en todo el mundo, entre sus características principales están las siguientes:

- Está en constante actualización y cada nueva versión responde a las exigencias y necesidades educativas de las maestras, maestros y estudiantes, incorporándose así novedades y mejoras.
- Es flexible, personalizable y adaptable a las necesidades individuales y el entorno educativo.
- Cuenta con un panel de control muy INTUITIVO que hace de la gestión de los cursos mucho más sencilla y fácil de usar.
- Existen actividades y herramientas colaborativas, que fomentan la interacción entre las maestras, maestros y estudiantes.
- Se puede realizar el seguimiento y acompañamiento al avance de cada estudiante, para luego hacer algunos ajustes necesarios a las actividades y recursos.
- Moodle cuenta con un Calendario, el cual registra todas las actividades como la fecha de entrega de trabajos, evaluaciones, videoconferencias y otros, además que se puede incluir notas personales.



- Es una herramienta estable y de confianza para el desarrollo de la formación educativa online.
- Esta plataforma brinda servicios educativos desde unos cuantos estudiantes a miles, abarcando a instituciones pequeñas y grandes, así como la Plataforma Educativa del Ministerio de Educación desplegada en todo el territorio nacional.
- Se puede acceder desde cualquier dispositivo (computadora, laptop, celulares móviles, tabletas y otros), sin importar el lugar ni el momento.
- Moodle brinda protección frente al acceso no autorizado, la pérdida de datos y el mal uso, los controles de seguridad de la plataforma son actualizados constantemente.
- La funcionalidad de Moodle es ilimitada, gracias a la instalación de plugins y algunos complementos por parte de los técnicos o administradores de la Plataforma Educativa.

# 1.4. Conceptos básicos para el uso de Moodle

#### a. Campus Virtual

Es una plataforma online de educación, que es empleado para llevar a cabo actividades académicas pedagógicas y de formación, donde se utilizan recursos y actividades tecnológicas que coadyuven al desarrollo exitoso de cada contenido. El mismo es gestionado y administrado por los administradores de la plataforma, por tanto, maestras, maestros y estudiantes no pueden editar ni mucho menos administrar este campus virtual, para acceder al mismo se les confiere o proporciona un Usuario y Contraseña, lo cual brinda una adecuada privacidad de la información.

7





b. Categoría y subcategoría

Para poder organizar los cursos, es necesario que las categorías tengan subcategorías, por ejemplo, Comunicación y Lenguajes es la categoría y las subcategorías sería Primer Año de Educación Primaria Comunitaria Vocacional, Segundo Año de Educación Primaria Comunitaria Vocacional y así sucesivamente.





#### c. Cursos

Si hablamos en términos de Moodle, dentro de cada curso ya están matriculados los estudiantes, además que ya se ha asignado a la maestra o maestro, los cuales pueden añadir recursos o actividades para la formación académica y pedagógica de los estudiantes, es aquí donde se organiza los contenidos de la mejor manera posible, tomando en cuenta la planificación y las características de cada población estudiantil.







Es quien está a cargo de la formación académica y pedagógica de los estudiantes, facilitando los materiales didácticos, gestionando y administrando los diferentes recursos y actividades tecnológicas, complementando con otros medios tecnológicos que coadyuven al desarrollo de contenidos. Es quien realiza el acompañamiento y evaluación a cada estudiante junto a todas las actividades planteadas.

**Estudiantes** 



Son quienes utilizan la Plataforma Educativa para acceder a la información, realizan las actividades planteadas que fortalecen su formación académica y pedagógica. Ahora bien, el maestro o maestra debe pensar en sus estudiantes al momento de estructurar su aula educativa, la cual debe cumplir dos requisitos, uno que sea simple e intuitiva y que permita la concentración plena en las actividades planteadas.

#### Administradores



Es quien crea aulas educativas, también puede matricular estudiantes, sobre todo proporcionar todos los medios necesarios para que la plataforma educativa funcione correctamente, tomando en cuenta la personalización y flexibilidad que se adapte a la institución educativa.

1.6. Actividades y Recursos dentro de un curso

Encontramos los siguientes:



Buscar					
Todos Activi	dades Recurso	S			
	()	BigBlueButtonB		(Shot	(?)
☆ ①	☆ ①	N ☆ ①	☆ ①	☆ ①	☆ ①
•	٩	Encuestas		8	
Cuestionario ☆ ①	£ncuesta ☆ ①	predetinidas ☆	£tiqueta ☆ ①	Foro ☆ ①	Glosario 쇼 ①
њ₽	(F) Herramienta	•	0	0	(f) Paquete de
н5Р ф ()	externa ☆ ①	Lección ☆ ①	Libro ☆ ①	Paquete SCORM ☆ ①	contenido IMS ☆ ①
Páging	Student folder	<b>S</b> Taller	Co Tarea	() URL	<b>Wiki</b>
☆ ①	\$ O	\$ O	☆ ①	\$ ①	\$ ①

#### a) Recursos

Son aquellos elementos que permiten crear e insertar, aquel material didáctico que el maestro o maestra elabora para cada curso, entre estos tenemos:

- Archivo: Permite compartir documentos digitales en la página del curso, como la planificación, documentos de trabajo, láminas didácticas, presentaciones, cartillas, etc.
  - Carpeta: Permite mostrar un determinado grupo de archivos dentro del curso, se puede descargar todos estos archivos en Zip, agrupando una serie de documentos relacionados sobre un tema determinado.
  - Etiqueta: Permite insertar texto y elementos multimedia en la página del curso, asimismo enlaces a otros recursos y actividades, es muy utilizada porque mejora la apariencia de cada curso.



**URL:** Permite que la maestra como el maestro pueda proporcionar cualquier enlace de internet en la página del curso, ya sea enlace de algún archivo guardado en Google Drive, Videotutoriales, audios, etc.



## b) Actividades y elementos de Comunicación

Estos facilitan la interacción tanto de la maestra o maestro con los estudiantes, así también entre los estudiantes dentro del curso, al respecto tenemos los siguientes:



Foro: Permite a las maestras, maestros y estudiantes poder tener discusiones en momentos diferentes sobre algún tema en específico durante un período de tiempo.



 Chat: Permite a las maestras, maestros y estudiantes tener discusiones en tiempo real, como en el WhatsApp y en formato de texto.



BigBlueButtonBN: Permite crear enlaces de aulas en línea, en tiempo real para realizar una conferencia web usando las cámaras y micrófonos, permitiendo el intercambio de información. Se puede utilizar diapositivas, chat, audio, pizarra, pantalla y video para la modalidad de atención a distancia.



Mensajería: Permite que sea posible la comunicación entre maestra/o y el/la estudiante a través de mensajes con carácter de privado.



Calendario: Permite al estudiante poder planificar la realización de las actividades, de esta manera fomentar su autonomía ya que para cada actividad hay fechas y tiempos establecidos.

#### c) Actividades de Colaboración

Estas herramientas dentro de la página del curso, permite el trabajo colaborativo y participativo entre todos los estudiantes del curso, entre ellos tenemos:





**Foro:** Permite también generar, iniciar, provocar y moderar un determinado debate, donde la/el maestro/a pueda ser quién guíe una discusión, un debate, una reflexión, analizar una determinada problemática, etc.



**Glosario:** Permite construir un glosario colaborativo entre todos los estudiantes del curso, así también tener una lista de definiciones de manera que la información este organizada en orden alfabético.



Wiki: Permite a los estudiantes añadir y editar páginas web, todos podemos participar de manera colaborativa en la elaboración de una determinada wiki, donde se puede editar en cualquier momento, este también puede ser individual y se puede manejar como un diario personal, para tomar apuntes o resumir.

# d) Actividades de Evaluación

Estas herramientas dentro de la página del curso, permite realizar actividades que son tomados en cuenta como parte de la evaluación de cada estudiante, entre ellos tenemos:



Foro: Permite también poder plantear actividades que puedan ser evaluadas por la maestra o el maestro.



**Tarea:** Permite a la maestra o el maestro evaluar el aprendizaje de cada estudiante, mediante la asignación de una determinada tarea que luego de haberse enviado, ya sea en equipo o de manera individual, se procederá a valorar el trabajo con su respectiva retroalimentación en línea.





**Encuesta:** Permite emplear encuestas tanto abiertas como cerradas, para obtener la opinión de los estudiantes, utilizando la gama de tipos de pregunta.



Cuestionario: Permite a la/el maestra/o diseñar y plantear cuestionarios con una variedad de tipos de pregunta como falso – verdadero, opción múltiple y otros, al concluir el estudiante podrá contar automáticamente con su valoración.

# 1.7. Ventajas de Moodle

La plataforma Moodle genera un ambiente confiable y seguro para las maestras, maestros y estudiantes en el cual se puede trabajar con una comunidad de aprendizaje, permitiendo una interacción didáctica, los usuarios acceden a la misma con su Usuario y Contraseña desde cualquier dispositivo y en cualquier momento del día, pudiendo realizar las actividades en el tiempo establecido, así mismo genera en los estudiantes el sentido de la organización y planificación del tiempo para el desarrollo de cada actividad.





# UNIDAD 2: ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE 3.10

# 2.1. ¿Cómo ingresar a la Plataforma Educativa Moodle? PRIMERA FORMA

Paso 1: Ingresar al enlace del Ministerio de Educación.



Paso 2: Ingresar al aula educativa del Subsistema de Educación respectiva, en este caso el "Aula de Educación Regular".





**Paso 3:** Nos aparecerá esta página, donde debemos elegir el Departamento a donde pertenecemos, elegiré "La Paz".



**Paso 4:** Seguidamente nos aparecerá esta página donde están todos los Distritos Educativos de La Paz, seleccionamos el Distrito donde estamos trabajando, en este caso "La Paz 2".







**Paso 5:** Para ingresar la maestra o maestro debe introducir su USUARIO y CONTRASEÑA, que es el número de carnet de identidad sin extensión.





# 2.2. ¿Cómo configurar el Perfil de Usuario?

PASO 1: En la parte superior derecha, presionar la flecha azul.



Más información

😯 Configuraciones de accesibilidad

Ministerio de Educación

Cerrar sesión

Resumen de retención



# PASO 3: Seleccionar la opción "PERFIL".





se desglosará otras opciones, elegiremos

"Editar perfil".



**PASO 6:** En General podemos actualizar el Nombre, Apellido(s), Dirección de correo que son obligatorias, la ciudad de residencia y el país también podemos modificar, así también escribir una breve descripción personal.

🙆 Área personal	Maestro Prima	aria	h Fores di ta da
nicio del sitio	- General		▶ Expandir todo
Calendario	Nombre	① Maestro	
	Apellido(s)	O Primaria	
Archivos privados	Dirección de correo	① mprimaria@minedu.gob.bo	
Mis cursos <	Mostrar correo	⑦ Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso ÷	
	MoodleNet profile	0	
	Ciudad		
	Seleccione su país	Bolivia (Estado Plurinacional de)	
	Zona horaria	América/La_Paz	
	Descripción	⑦ Ⅰ A • B I ≔ ≔ ≔ ≔ ∞ % ⊆ € ♦ ■	
Tonfiguraciones de accesibilidad			



**PASO 7:** Para agregar la foto del perfil de Usuario, se debe presionar este icono.

nicio del sitio	<ul> <li>Imagen del usuario</li> </ul>	
Calendario	Imagen actual Ninguno	archivo: 40MB número máximo de archivos: 1
Archivos privados		
Mis cursos 🤇		
	Puede arrastrar y soltar	archivos aquí para añadirlos

PASO 8: Presionar la opción "Subir un archivo".

Select	tor de archivos	3		×	
n Archiv Subir u URL de Archiv	os recientes un archivo descarga os privados				
PASO 9: Pre	esionar "Selecci	onar archivo".			
	Selector de arc	chivos	×	0101010	
	n Archivos recientes Subir un archivo URL de descarga Archivos privados Wikimedia	Adjunto Seleccionar archivo Guardar como	iii ii 🖿 🖿		
		Maestro Primaria Seleccionar licencia () Licencia no especificada Subir este arch	~		
					22



**PASO 10:** Seguidamente buscamos en nuestro equipo la imagen que queremos que este en nuestro perfil de USUARIO, seleccionamos y presionamos abrir.

**Por ejemplo:** La imagen está en "Escritorio" (1), seleccionó la imagen que tiene el nombre de Foto (2) y finalmente presiono el botón "Abrir" (3).





**Paso 12:** Observamos que la imagen de perfil de Usuario ya se subió y como último paso presionamos el botón "Actualizar información personal".

BOLIVIA MINISTER	6			0.1
Area personal				d
nicio del sitio	<ul> <li>Imagen del usuario</li> </ul>	Ninguno		
Calendario	Imagen nueva (7)		Tamaño máximo de archivo: 40MB, n	úmero máximo de archivos: 1
Archivos privados		Archivos		
🛲 Mis cursos	Descripción de la Imagen Nombres adicionales Intereses Opcional	Foto jpg Tipos de archivo aceptados: Image files to be optimised, such as badges gil jpe ipeg	log pro	
Configuraciones de accesibilidad		Actualizar información personal Cancelar		
Paso 13: Ya	se actualizó los da	atos del perfil de Usuario o Primaria <sup>o Mensoje</sup>	).	
Mis cursos	C Preferencias Cuenta de usuario Editor perfit Cambior contraseño tisima preferido Configuración del editor Preferencias de curso Preferencias de curso Preferencias de mensajes Preferencias de men	Repositorios Administrar instancias	Blogs Preferencias del blog Blogs externos Registror un blog externo	
Configuraciones de accesit	illdad Insignias			



### 2.2. ¿Cómo cambiar mi Contraseña de Usuario?

Por seguridad la maestra o el maestro debe cambiar la contraseña.

**PASO 1:** En la parte superior derecha, presionar la flecha azul. BOLIVIA MINISTERIO 🥸 Área personal Inicio del sitio BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Calendario Archivos privados Mis cursos e PASO 2: Al presionar en la flecha se despliega una pequeña ventana. BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN A Maestro Primaria 🙆 Área personal Área personal BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN inicio del sitio A Perfil Calendario I Calificaciones ♀ Mensajes Archivos privados Preferencias Mis cursos Cerrar sesión Más información Þ 0 r Configuraciones de accesibilidad



#### PASO 3: Seleccionamos la opción "PERFIL".





# PASO 5: Al presionar el gráfico



se desglosará otras opciones, elegiremos

"Cambiar Contraseña".



**Paso 6:** Colocamos en el primer recuadro la Contraseña Actual que es su número de carnet de identidad, seguidamente la nueva contraseña en los últimos recuadros, esto por cuestión de seguridad.

Cambiar contraseña Nombre de usuario maestro La contr minúsco	ıprimaria aseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dig Jla(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no	gito(s), al menos 1 alfanuméricos como
*,-, o # Contraseña actual ① Nueva contraseña ① Nueva contraseña (de ① nuevo)		
Guar	dar cambios Cancelar	



**Paso 7:** Una vez completado los datos, como último paso presionamos el botón "Guardar cambios".

Ca	imbiar contrase	eña				
Nom	nbre de usuario	maestroprimaria				
iiii		La contraseña debería te minúscula(s), al menos 1	ner al menos 8 caracter(es), al m mayúscula(s), al menos 1 caracte	enos 1 dígito(s), al menc er(es) no alfanuméricos	s l como	
Con	traseña actual – 🕕	*,-, 0 #				
E Nue	va contraseña 🕕					
Nuev	va contraseña (de 🕧 vo)					
En este	formulario hay campos	Guardar cambios	Cancelar			
						3
3. Expl	oración de	e la página M	oodle del Doce	ente		
				6	AAA	
Área pe	ersonal			6		
Área p	ersonal					
Área persona	ersonal II: Es uno de lo	os enlaces que ma	ás utilizaremos para	ir a los cursos	asignados.	
Áreα pe ea persona	ersonal II: Es uno de lo	os enlaces que ma	ás utilizaremos para	ir a los cursos	asignados.	
Área persona     ea persona     tea persona	ersonal II: Es uno de lo	os enlaces que ma	ás utilizaremos para	ir a los cursos	asignados.	
Área persona     ea persona     with BOLIV     Area personal     Area personal     Inicio del sitio	ersonal II: Es uno de lo	os enlaces que ma	ás utilizaremos para	ir a los cursos	asignados.	
Área persona     Area personal     Area personal     Area personal     Area personal     Calendario	ersonal II: Es uno de lo	os enlaces que ma	ás utilizaremos para	ir a los cursos	asignados.	
Área persona     ea persona     ea persona     finicio del sitio     calendario     calendario     Archivos privados	ersonal II: Es uno de lo	os enlaces que ma SHIRLEY	ás utilizaremos para	ir a los cursos	asignados.	
Área persona     ea persona     ea persona     formediate     formediat     formediate     formediate     formediate     formediate	ersonal II: Es uno de lo TA EEUCON Vista genera Vista genera	os enlaces que ma SHIRLEY al de curso	ás utilizaremos para Restablecer página a p	ir a los cursos Mensoje or defecto Dejar de person I <u>L</u> Nombre del curso	asignados.	
Área per     ea persona      ea persona      inicio del sitio      calendario      Archivos privados      Mis cursos      Agregar un bloque	ersonal II: Es uno de lo TA EETECON Vista generr Vista generr Vista generr Trados (a e COMU	os enlaces que ma SHIRLEY	ás utilizaremos para Restablecer página a p	ir a los cursos Mensoje or defecto Dejar de person La Nombre del curso DAD Y	asignados.	
Área persona ea persona ea personal inicio del sitio calendario Archivos privados Mis cursos Agregar un bloque	ersonal II: Es uno de lo TĂ WENTON Vista genera Vista genera Vista genera COMU SOC	os enlaces que ma SHIRLEY	ás utilizaremos para Restablecer página a p sta) • COMUNIC SOCIEC A LENGUA EXTRANJER	ir a los cursos Mensoje or defecto Dejar de person La Nombre del curso DAD Y Y	asignados.	
Área personal a personal i calendario Archivos privados i Mis cursos Agregor un bloque	ersonal II: Es uno de lo TA ELECCA Vista genera Vista genera Todos (a el COMU Soci	os enlaces que ma SHIRLEY al de curso excepción de los eliminados de la vir NIDAD Y EEDAD Y EE	ás utilizaremos para Restablecer página a p sto) - to COMUNIC SOCIEC A LENGUA EXTRANJER	ir a los cursos Mensoje or defecto Dejar de person La Nombre del curso DAD Y Y	asignados.	









**Inicio del sitio:** Si presionamos este enlace podremos observar los cursos disponibles.





Calendario: En este espacio automáticamente se registrará las actividades que proponemos a los estudiantes, además de que podemos agendar actividades.

Área personal	Área pers	onal Páginas	s del sitio	Calendario	enero 2021			Clo	ave de eventos @ Ocultar eventos d	e sitio	
Inicio del sitio	Mes •	Todos los cursos	•				Nuevo evento	cat	<ul> <li>Ocultar eventos d</li> <li>tegoría</li> <li>Ocultar eventos d</li> </ul>	e e curso	
Calendario	<ul> <li>diciemt</li> </ul>	<ul> <li>diciembre 2020</li> </ul>		enero 2021 febrero 2021				0	<ul> <li>용 Ocultar eventos de grupo</li> <li>요 Ocultar eventos de usuario</li> </ul>		
Archivos privados	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM		Ocultar eventos a	e otner	
Mis cursos 🤇					1	2	3	Vis	sta del Mes		
	4	5	6	7	8	9	10	0	diciembre 2	020	
	11	12	13	14	15	16	17	tu 7 14	in Mar Mié Jue Vie 1 2 3 4 7 8 9 10 11 4 15 16 17 18	Sáb Dom 5 6 12 13 19 20	
	18	19	20	21	22	23	24	21 28	1 22 23 24 25 8 29 30 31	26 27	
									enero 202	21	
	25 Tarea	26 N_	27	28	29	30	31	tu	in Mar Miê Jue Vîe 1	<b>Sáb Dom</b> 2 3	



Para agregar algún evento, presionamos con el mouse sobre el día, aparecerá una pequeña ventana en el cual podremos escribir el evento que queremos registrar y guardar.

EDELIVIA Mentodos Area personal Calendario Archivos privados Archivos privados Mis cursos	ov CC Are Mon ∢ d 11 18	Nuevo evento Título del evento Fecho. Tipo de evento En este formulario Mostrar más 5 12 19	C T e Usuario Usuario hay compos ob 6 13 20	enero e 2 egatorios ① . 7 8 14 15 21 22	1021 • 17 • 9 16 23	x 02 = Cuardar 10 17 24	Clave of octogori Clave of Octogori Clave of Oct	A we went us de sitions de sitiens de s	
									31



1

# **UNIDAD 3: RECURSOS Y ACTIVIDADES EN LOS CURSOS**

# 3.1. ¿Cómo ingresar a la plataforma de cada curso?

**Paso 1:** Para ingresar a un determinado curso la maestra o el maestro debe presionar en el bloque izquierdo "Área personal" (1), y en la columna central podrá observar los cursos que están a su cargo, solo debe presionar sobre un determinado curso para ingresar al mismo (2).



presionamos sobre alguno y veremos lo que contiene (2).

Inicio del sitio	Matemática		<u>ې</u>
Calendario	Área personal Mis cursos Matemática		Desactivar edición
🛲 Mis cursos 🛛 👻			
Repositorio	🕂 🐻 Avisos 🖉		Editar - Editar - 오
Atemática			Añadir una actividad o un recurso
Educación Física y Deportes	r Z	Tema 1 /	Editar 👻
Artes Plásticas			Añadir una actividad o un recurso



# 3.2. ¿Cómo crear Recursos Tecnológicos en Moodle?

#### 3.2.1. Etiqueta



Permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso, es muy útil este recurso, entender cómo funciona ayudará mucho a saber cómo lo podemos aplicar en cada curso ya sea insertando enlaces, poniendo imágenes, incrustar vídeos, subir archivos de sonido, añadir descripciones, etc., que ayuden a que la página del curso tenga una buena apariencia.

## Para crear una etiqueta estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar recursos en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".

<ul> <li>BOLIVIA MEETERO</li> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> </ul>	Educación Física y Deportes	
Paso 2: Para añad una actividad o un	ir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir recurso".	
Secciones del curso <	Educación Física y Deportes 🔅 - Área personal Mis cursos Educación Física y Deportes Desactivar edición	
Competencias Calificaciones	Editar * Editar * A Anadir una actividad o un recurso	
		$C \ge 2$



Paso 3: Seleccionamos el recurso "Etiqueta".



**Paso 4:** Para configurar alguna etiqueta solo hay dos pasos, el primero es escribir el Texto de la etiqueta (1), el segundo paso es presionar el botón "Guardar cambios y regresar al curso" (2).

= 🏟 BOLIVIA :	NUTRO INJOICON	. 🗆
Secciones del curso		
Estudiantes	● Agregando un nuevo Etiqueta a Tema 10 ► Expandir todo	1%
💕 Insignias	* General	Test in
Calificaciones		
Area personal		1
nicio del sitio		
Calendario	<ul> <li>Aiustes comunes del módulo.</li> </ul>	
His cursos	Restricciones de acceso	
Archivos privados	Finalización de actividad	
Banco de contenido	+ Marcas	1
Agregar un bloque	Competencias	14
	Guardar cambios y regresor al curso Cancelar	0
Configuraciones de accesibilide		



Subtítulo

BOLIVIA MINISTERO		Ť
Secciones del curso	Área personal Mis cursos Educación Física y Deportes	Desactivar edición
Estudiantes		
💞 Insignias	🕂 💩 Avisos 🖉	Editor * &
	Subtítulo	🕀 Añadir una actívidad o un recurso
Calificaciones	Tema 1 /	Editor 👻
Área personal	+ Tema No. 1	Editar * 🖂
nicio del sitio		gaduation (*)

Imagen





### 3.2.1.1. Pasos para ocultar, duplicar y borrar Recursos o Actividades

#### a) Ocultar Recursos o Actividades

**Paso 1:** Para ocultar cualquier recurso o actividad debemos presionar "Editar" que está al lado derecho.




🙆 Área personal

Inicio del sitio

recessiones de accesibilidad

**Paso 3:** Esta etiqueta no será mostrada a los estudiantes y el docente puede volver a mostrarlo, volviendo a seguir los pasos 1 y 2, en este último elegir la opción "Mostrar".





**Paso 2:** Se despliega una pequeña ventana con estas opciones, elegimos la opción "Duplicar".



## Paso 3: Esta etiqueta se duplicará.





## c) Borrar Recursos o Actividades



#### Paso 1: Para borrar cualquier recurso o actividad debemos presionar "Editar".

Paso 2: Se despliega una pequeña ventana con estas opciones, elegimos "Borrar".





#### Paso 4: Finalmente la etiqueta se habrá borrado.



#### d) Mover Recursos o Actividades

**Paso 1:** Para mover cualquier elemento en la columna central con el mouse debemos presionar esta figura  $\clubsuit$  hacia un determinado lugar, ya sea arriba o abajo.





**Paso 2:** Se visualizará de esta manera y podemos hacer el movimiento dependiendo el orden que le estemos dando a las actividades o recursos.



#### 3.2.1.2. Pasos para subir etiquetas ya diseñadas en el Recurso Etiqueta



Paso 1: Para insertar estas etiquetas ya diseñadas debemos presionar el botón "Activar edición".



Paso 2: Para añadir la etiqueta debemos presionar "Añadir una actividad o un recurso".







Paso 5: Para añadir la etiqueta ya diseñadas presionamos el botón "Examinar repositorios".

Introducir URL		66666	60
Exam Describe esta imagen para alguien que no pud	inar repositorios iera verla		
La descripción no es necesaria Tamaño X Damaño automó Alineación Inferior \$	o/ 125		
Guardar imagen		C C C C	

43



# Paso 6: Seleccionamos "Recursos".

Archivos     incrustados		
n Banco de contenido n Archivos locales	Adjunto Seleccionar archivo Ningún archivseleccionado	
m Archivos recientes	Guardar como	
🚵 Subir un archivo		
🟝 URL de descarga	Autor	
n Archivos privados		
<ul> <li>Wikimedia</li> <li>recursos</li> </ul>	Seleccionar licencia 🕐	
	Licencia no especificada ~	
	Subir este archivo	3 53
Paso 7: Selecciona	amos cualquiera de las etiquetas ya diseñadas.	
Archivos incrustados	Buscar 2	605
📶 Banco de contenido	Raíz	
n Archivos locales n Archivos recientes Subir un archivo		
🏝 URL de descarga	actividades contenido.p evaluacion material.png	
n Archivos privados		((@))
🏐 Wikimedia		
_ recursos		
		66



**Paso 8:** Una vez seleccionado la etiqueta diseñada, nos aparece este cuadro, presionamos el botón "Seleccionar este archivo".

onar material.png	×
copia del archivo ias/atajo al archivo	
o	
9	
cencia 🕐	
especificada	~
este archivo Cancelar	
Última modificación 20 de enero de 2021, 13:48 Creado 26 de enero de 2021, 09:45 Tamaño 17.1KB Licencia Autor	
	onar material.png copia del archivo ias/atajo al archivo o g cencia ⑦ especificada este archivo Cancelar Última modificación 20 de enero de 2021, 13:48 Creado 26 de enero de 2021, 09:45 Tamaño 17.1KB Licencia Autor

**Paso 9:** Una vez seleccionado la etiqueta diseñada, nos aparece este cuadro, debemos marcar el recuadro "La descripción no es necesaria" (1), cambiar el tamaño de 273 a **400** para que aumente de tamaño la etiqueta (2).

		6 I.		
a	Propiedades de la imagen ×		6/6/6/6	
	Introducir URL			
	http://190.129.60.114:8001/draftfile.php Examinar repositorios	8		
	Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla			
	0/ 125			
2	Tamaño 273 88 🗹 Tamaño automático Alineación Inferior ≑			
			5555	
	Guardar imagen			000
		70		45

ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLLIVIA</b>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
b	Propiedades de la imagen ×		
	Introducir URL		
	http://190.129.60.114:8001/draftfile.php Examinar repositorios Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla		
2	o/ 125 2 La descripción no es necesaria Tamaño 400 x 88 2 Tamaño automático Alineación Inferior \$ Agrividades De Aprendizaje Guardar imagen		
Paso 10: Seguidame	ente presionar el botón "Guardar imagen".	And And	
	Propiedades de la imagen		

Propiedades de la imagen	×
Introducir URL http://190.129.60.114:8001/draftfile.php Examinar repos	itorios
Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla	
<ul> <li>Z La descripción no es necesaria</li> <li>Tamaño</li> <li>400 x 88 Z Tamaño automático</li> <li>Alineación Inferior +</li> </ul>	0/125
Guardar imagen	
	46



**Paso 11:** Para concluir con la configuración de la etiqueta, debemos visualizar que se añadió exitosamente, posteriormente presionar el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

Secciones del curso	Área personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA Agregando un nuevo Etiqueta	
<ul> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> <li>Competencias</li> <li>Calificaciones</li> <li>Area personal</li> <li>Inicio del sitio</li> </ul>	Agregando un nuevo Etiqueta®      Ceneral      Texto de la etiqueta      A * B / E # B & B & B & B & B & B & B & B & B & B	
Mis cursos < Archivos privados Banco de contenido	<ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> <li>Restricciones de acceso</li> <li>Marcas</li> <li>Competencias</li> </ul>	
<b>Paso 12:</b> D	e esta manera se visibilizará la etiqueta va diseñada.	S);





3.2.2. Archivo



Permite compartir o proveer documentos digitales en la página del curso, como la planificación, documentos de trabajo, láminas didácticas, cartillas, presentaciones, borradores de archivos para que los estudiantes puedan editar y así puedan enviar sus tareas, etc.

#### Para crear un Archivo estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar recursos en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".





Nomb

Descrip

Selecci archiv

Paso 3: Seleccionamos la opción "Archivo".

Todos Act	ividades Rec	ursos				L	
Line Archivo	Base de datos ☆ ①	BigBlueButto nBN ☆ ①	Carpeta ☆ i	Chat     ☆	Consulta     ☆		
Cuestionario	€ Encuesta ☆ ①	Encuestas predefinidas ☆ ①	Etiqueta     र्द्र ाः	ෂ Foro ☆ ①	Glosario		
<b>Н</b> ЭР н5Р ☆ ①	Image: Provide the matrix of	Lección ☆ ͡	Libro ☆	Paquete     SCORM     ☆	Paquete de contenido         ☆		1 (DUDAN
Página ☆ <sup>(1)</sup>	Student folder ☆ ①	Caller     ☆	Co Tarea ☆ ①	URL ☆ ③	Ø Wiki ☆ ①	6.6	
				aroando		robiyo"	
Aparece es ral encont	sta columna ramos: Nor agando un nue	a que lleva nbre, Descr vo Archivo⊚	de título "A ipción y S	eleccionar	un nuevo A archivos.	Expandir todo	
Aparece es ral encont	sta columna ramos: Nor gando un nue ral	a que lleva o mbre, Descr vo Archivo®	de título "A Fipción y S E E E E & S		un nuevo A archivos.	Expandir todo	



**Nombre:** Debemos colocar el Nombre del **archivo** que vamos a compartir con los estudiantes (1).

Ejemplo: El cuento

**Descripción:** En este punto cada docente verá si es necesario colocar la descripción del documento a compartir, si se coloca se debe tiquear el pequeño cuadro que esta delante de la frase "Muestra la descripción en la página del curso" para que se muestre en la columna central del estudiante (2 Opcional).

Ejemplo: Estimados estudiantes leamos este documento.





**Paso 6:** Presionamos el botón "Subir un archivo" (1), seguidamente presionamos "Seleccionar archivo" (2).

Selector de arc	hivos ×
n Banco de contenido n Archivos locales n Archivos recientes Subir un archivo RL de descarga n chivos privados	Adjunto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Guardar como
3 Vikimedia	Autor Seleccionar licencia ⑦ Licencia no especificada  V Subir este archivo

**Paso 7:** Aparece esta ventana, seleccionamos el archivo, para esto buscamos en nuestro equipo, en este caso este archivo está en "Escritorio" (1), el nombre de este es "El Cuento" (2) y como último paso presionamos el botón "Abrir" (3).





**Paso 8:** Al lado de seleccionar archivo ya se encuentra cargado "El Cuento", como último paso presionamos el botón "Subir este archivo".

A STATE OF STATE OF STATE				^		
n Banco de contenido n Archivos locales n Archivos recientes Subir un archivo	Adjunto Seleccionar ar	chivo El Cuento.pdf				
🚵 URL de descarga 👘 Archivos privados	Guardar como					
	Seleccionar licenc	cia 🕐		~		
		Subir este	archivo			
: El archivo como s	e observa ya	se subió con é	xito.			
BOLIVIA DE EDUCACION					* #10%	
						10/
ntes		🗆 Muestra la desc	ripción en la página del c	curso 🕐		
ntes IS tencias	Seleccionar archivos	<ul> <li>Muestra la desc</li> <li>Muestra la desc</li> <li>Archivos</li> </ul>	ripción en la página del c Tamaño máximo para	eurso ⑦ archivos nuev	ros: 40MB i≣ ∎	
ntes is tencias ciones	Seleccionar archivos	<ul> <li>Muestra la desc</li> <li>Archivos</li> <li>El Cuento orfi</li> </ul>	ripción en la página del c Tamaño máximo para	eurso ⑦ archivos nuev	ros: 40MB ;⊒ ∎	
ntes Is tencias ciones prsonal	Seleccionar archivos	<ul> <li>Muestra la desa</li> <li>Archivos</li> <li>El Cuento.pdf</li> </ul>	ripción en la página del c Tamaño máximo para	archivos nuev	ros: 40MB ∷≣ ∎	
ntes Is tencias iciones ersonal	Seleccionar archivos	Muestra la desc Archivos El Cuento.pdf	ripción en la página del a Tamaño máximo para	archivos nuev	ros: 40MB ∷≣ ∎	
ntes is itencias iciones ersonal el sitio	Seleccionar archivos	Muestra la desc Archivos	ripción en la página del o Tamaño máximo para	archivos nuev	ros: 40MB	



**Paso 10:** Continuamos configurando, desplegamos la opción "Apariencia" y tenemos estas opciones, desplegamos el recuadro de Mostrar.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		BREAMS ACCES
<ul> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> <li>competencias</li> <li>calificaciones</li> <li>Area personal</li> <li>inicio del sitio</li> </ul>	El Cuento.pdf El Cuento.pdf • Apariencia Mostrar (2) Incrustar Automático Incrustar Forzar descarga Abrir En ventana emergente Mostrar I a fecha de subida, nodificación (2) Z Mostrar descripción del recurso	

**Paso 11:** Contamos con estas siguientes opciones (Automático, Incrustar, Forzar descarga, Abrir y en ventana emergente), aquí debemos tomar en cuenta la forma en cómo se va mostrar el archivo, por ejemplo, **incrustar**, se abrirá el archivo dentro de la plataforma educativa, depende mucho de la maestra o el maestro elegir la opción que más le guste.

≡	-	MINISTERIO DE EDUCACIÓN			ADDA	
Est	cciones del curso udiantes ignias	*	<ul> <li>Apariencia</li> </ul>	El Cuento.pdf		
Co Co Âre Âre	mpetencias lificaciones ea personal cio del sitio		Mostrar ⑦	Incrustar Automático Incrustar Forzar descarga Abrir En ventana emergente Mostrar la fecha de subida/modificación (?) Mostrar descripción del recurso		



**Paso 12:** Para concluir la configuración presionamos el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

BOLIVIA MANISTERIO		Anter and Anter
<ul> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> <li>competencias</li> <li>calificaciones</li> <li>Area personal</li> <li>Inicio del sitio</li> <li>calendario</li> <li>Mis cursos</li> <li>Configuraciones de accesibilidad</li> </ul>	Mostrar (* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	

Paso 16: Al concluir se visualizará de la siguiente manera.

BOLIVIA MENETRO	Ę.	KOONS ADD.	06/20
Secciones del curso <	Área personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA	段 - Desactivar edición	
Competencias Calificaciones Área personal	🕂 🕒 El cuento 🖉	Editar 👻 Editar 👻 a actividad o un recurso () Añadir secciones	
			54

ZZ



3.2.3. Carpeta



Permite mostrar un determinado grupo de archivos dentro del curso, se puede descargar todos estos archivos en Zip, agrupando una serie de documentos relacionados sobre un tema determinado.

#### Para crear una Carpeta estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar recursos en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".





Paso 3: Seleccionamos el recurso "Carpeta".





**Paso 5:** En el Contenido, podemos subir varios archivos (pdf, Word, vídeo, audio, etc.), que vamos a compartir con los estudiantes, para esto hay dos formas.

		400% 40%
Secciones del curso		Muestra la descripción en la página del curso 🕐
Estudiantes	- Contenido	
🔗 Insignias	Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
		Archivos
🙆 Área personal		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
inicio del sitio	Mostrar ⑦ contenido de la	Mostrar en una página diferente 🗢

#### Primera forma:

a) En el escritorio ya tengo preparado los documentos que quiero subir, lo que hago es jalar el archivo al recuadro donde dice "Suelte los archivos a subir aquí", una vez que lo suelto el archivo se va cargar automáticamente, de la misma manera procedemos con los demás archivos a compartir a los estudiantes.

June (Kondange	BOLIVIA MANTER	ón	Marca and Andreas	-
Reda Reda	Secciones del curso			2
	Estudiantes		🗆 Muestra la descripción en la página del curso 🕥	0
<b>-</b>	💞 Insignias	<ul> <li>Contenido</li> </ul>		
Arthurdaster differenze		Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB	
			• 4 25	
	🙆 Área personal			
	nicio del sitio		Actividades _	
	Calendario	Mostrar ⑦ contenido de la	Mostrar en una página diferente 🕈	
	Configuraciones de accesibilidad	carpeta	Mostrar subcarpetas expandidas (2)	



## Se visibilizará de la siguiente manera:

Andre dag	BOLIVIA MEMORY	ON	er e	
Variar Kasiya	Secciones del curso			
$\times$			<ul> <li>Muestra la descripción en la página del curso (?)</li> </ul>	
$\otimes$	🖋 Insignias	- Contenido		
Antestales Alticulus	Competencias	Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB	
	Calificaciones		Archivos	
~~~~	Area personal			
~~~~	nicio del sitio		Actividades Tarija.png Tema No.1 L.	
$\otimes$	Calendario	Mostrar ⑦ contenido de la	Mostrar en una página diferente 🗢	
	His cursos	carpeta		

#### Segunda forma:

a) Presionamos esta figura.





b) Presionamos "Subir un archivo" (1), seguidamente "Seleccionar archivo" (2).

Selector de arc	hivos 2		×
1 uno contenido     1 uno contenido     1 uno cos locales     1 Archite specientes     2 Subir un archivo     2 URL de descarga	Adjunto Seleccionar archivo Guardar como	I ∥≡	b
m Archivos privados	Autor ABRAHAM SAMUEL BAUTISTA MAYTA Seleccionar licencia ⑦ Licencia no especificada Subir esto archivo		

c) Buscamos el archivo en nuestro equipo, en este caso el archivo a subir está en escritorio

(1), seleccionó "El cuento.pdf" (2) y finalmente presionamos el botón "Abrir" (3).

🖬 Banco de contenido				2			51
Th Archive @ Abrit							
Th Archive	o > Escritorio >		✓ Õ P Buscar en Escritor	rio			-41
UBROS	5 LIBROS	Cuento Didáctico.pptx	El Cuento pdf				The state of the s
Conceptive Concep	MINEDUJPG Archivo JPG 36,9 KB	66,9 KB Moodle 3.10 Manual del Docente.docx Documento de Microsoft Wo	rd 1,99 MR 1,99 MR PgAdmin 4 v4 Acceso directo 1,92 KB		6	1616	
The Archive Descarges	Visual Studio Code Acceso directo 1,36 KB			-			150
Ø Wikimie = Imagenes ♪ Música						AИИ	10/
Objetos 3D Videos			3				IN IN
OS (C;) OS (D)						VV	
						m	
And Vorribre de J	echivo: El Cuento.pdf					12-	.%
Red ¥ Norrbre de J	rchive: El Cuento.pdf			) ~ Cancelar	-		
Red V Nombre de	nchivo: El Cuento pdf		Abri C	Cancelar	Ţ		
almente presionamo	s el botón q	ue dice "Subi	r este archivo	Cancelar	•		
almente presionamo	s el botón q	ue dice "Subi	r este archivo	2. Cencter D".			
almente presionamo	rchivo El Cuento pet s el botón q r de archivos	ue dice "Subi	r este archivo	Cenctur D".			
almente presionamo	rchive El Cuerto pet s el botón q r de archivos	ue dice "Subi	r este archivo				
almente presionamo Selecto n Banco de n Archivos	rchivo El Cuerto pet s el botón q r de archivos r contenido locales	ue dice "Subi	r este archivo	D".			
almente presionamo	rchive: El Cuerto pett	ue dice "Subi	r este archivo	Conceir Conceir X			
almente presionamo	s el botón q r de archivos recientes recientes archivo scarga	ue dice "Subi ionar archivo]El Cuento.pdf	r este archivo	D".			
Almente presionamo Selecto Marchivos Archivos Subir un Subir un Marchivos	rchive El Cuerto pett	ue dice "Subi ionar archivo] El Cuento.pdf iomo	r este archivo				
almente presionamo Selecto n Banco di Archivos URL de di Archivos Wikimed	rchiver El Cuento petf	ue dice "Subi Ionor archivo El Cuento pdf	r este archivo	D".			
almente presionamo Selecto m Banco de M Archivos M Archivos M URL de di M Archivos Wikimed	s el botón q r de archivos recientes a diunto secarga privados a Autor	UE dice "Subi ionar archivo] El Cuento pdf ionno M SAMUEL BAUTISTA MAYTA	r este archivo				
Almente presionamo Selecto in Banco di Archivos in Archivos in Archivos in Archivos in Archivos in Mitted di Mitted di Mitted di	rchiver El Cuerto petf	ue dice "Subi ionar archivo El Cuento palf iomo M SAMUEL BAUTISTA MAYTA ar licencia ③	r este archivo				



**e)** Así se visibilizará y para los demás archivos seguimos los pasos de la "a" hasta la "d".



**Paso 5:** En Mostrar contenido de la carpeta debemos desplegar el recuadro y elegir una de las dos opciones (Mostrar en una página diferente o Mostrar en la página del curso).

BOLIVIA MINISTER	0 000	<b>♦</b> Maria	
		Muestra la descripción en la página del curso ⑦	Corr
Estudiantes	- Contenido	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB	
💞 Insignias		□     □     ▲       ■ Archivos	
		COLORES EN El Cuento.pdf Lámina Did	E ST
Area personal	Mostrar contenido de ⑦ la carpeta	Mostrar en una página diferente 🗧	
Calendaria		☑ Mostrar subcarpetas expandidas ⑦	

En este caso elegiré la opción "Mostrar en la página del curso".

	BOLIVIA	MINISTERIO DE ESUCION	
E Sec	cciones del curso	Contenido     Archivos     Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB	
😰 Est	udiantes	C 🕹 🛄 📰 🖿	
S Ins	ignias		S
Co	mpetencias		
Co	lificaciones	Mostrar contenido de <sup>(2)</sup>	
Are Are	a personal	Mostrar en una página diferente Mostrar en la página del curso	
- ffit <sub>int</sub>	la dal sitia		



**Paso 6:** Para concluir con la configuración de la carpeta, presionamos el botón "Guardar Cambios y regresar al curso".

BOLIVIA MANUTURO	et al.
Secciones del curso	<ul> <li>Mostrar subcarpetas expandidas (?)</li> <li>Mostrar opción de descargar carpeta (?)</li> <li>Force download of files (?)</li> </ul>
Competencias Ajustes Competencias Restrict	comunes del módulo ciones de acceso
Area personal Compe	Guardar cambios y regresar al curso Buardar cambios y mostrar Cancelar
En este formula	rio hay campos obligatorios 🕐 .

Paso 7: Así se visibilizará el recurso Carpeta en la página del curso.





# 3.2.4. URL



Permite que la maestra como el maestro pueda proporcionar cualquier enlace de internet en la página del curso, ya sea enlace de algún archivo guardado en Google Drive, Videotutoriales, audios, etc.

#### Para crear un URL estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar recursos en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".



**Paso 2:** Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir una actividad o un recurso".





Paso 3: Seleccionamos la opción "URL".

Añadir una ao	ctividad o un	recurso			×
Buscar					
Todos Acti	vidades Rea	cursos			
Ð		0			8
Archivo ☆ (i)	Base de datos ☆ ①	BigBlueButto nBN ☆ (j)	Carpeta	Chat ☆ 🛈	Consulta ☆ ①
Cuestionario	Encuesta	Encuestas predefinidas	<b>Etiqueta</b>	Foro	Glosario
☆ (Ì)	☆ (Ì)	☆ (i)	☆ Ū	☆ (Ì)	☆ Ū
<b>н5</b> Р ☆ ①	Herramienta externa & (î)	Cección ☆ ①	Libro	Paquete SCORM	Paquete de contenido ☆ ①
<b>Página</b> ☆ ①	Student folder ☆ ①	Caller     ☆	Tarea ☆ ①	URL	Ø Wiki ☆ ①

**Paso 4:** En el punto General debemos colocar el Nombre y la URL externa, esta URL puede ser todo aquello que esté disponible en internet.

BOLIVIA MINISTE	Son	* * *
Secciones del curso ( Estudiantes Insignias Competencias	Agregando un nuevo URL®     General     Nombre     URL externa	• Expandir todo
Calificaciones	Descripción	E & Si III II I
	Muestra la descripción en la página de	al curso ()



**Paso 4:** Buscamos en internet el enlace de algún vídeo que queremos vincular, copiamos el enlace que esta en la parte superior izquierdo de la página; también se puede colocar los enlaces de la videoconferencia Zoom o Meet o enlaces de algún documento, vídeo u audio que hayamos subido a nuestro Google Drive. Este recurso es muy importante y va depender del docente en cómo lo emplee.



**Paso 5:** Completamos los datos en las casillas "Nombre" y "URL externa". El enlace encontrado lo pegamos, así como se muestra en el ejemplo.





Paso 6: En "Apariencia", desplegamos el recuadro que dice "Automático".

BOLIVIA MENSION	3. CM	* ·
Secciones del curso		
Estudiantes		
🜮 Insignias	🗆 Muestra la descripción en la página del curso ⑦	
	- Apariencia	
Calificaciones	Mostrar () Automático e	
Area personal	Parámetros	

Contamos con estas opciones: Automático, Incrustar, abrir o en ventana emergente, cada docente deberá elegir el adecuado y si no le gusta como se muestra volver a editar y cambiar a otra opción, en este caso elegiremos la opción "Incrustar".

a Estudiantes Factorian insignias Competencias Calificaciones	<ul> <li>Apariencia</li> <li>Mostrar</li> <li>Incrustar</li> <li>Automático</li> <li>Incrustar</li> <li>Automático</li> <li>Incrustar</li> <li>Incrustar</li> <li>En ventana emergente</li> </ul>	
b BOLIVIA III	STERIO JUCACIÓN	
Estudiantes	<ul> <li>Muestra la descripción en la página del curso </li> </ul>	
Competencias	<ul> <li>✓ Apariencia</li> <li>Mostrar</li> <li>⑦ Incrustar</li> <li>♥ Mostrar la descripción de la URL</li> </ul>	
🙆 Área personal	▶ Parámetros	6
		65



Paso 7: Presionamos el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

BOLIVIA MANATIRA	K.	* #11
Secciones del curso	<ul> <li>✓ Apariencia</li> <li>Mostrar</li> <li>⑦ Incrustar ÷</li> <li>☑ Mostrar la descripción de la URL</li> </ul>	
Competencias	<ul> <li>Parámetros</li> <li>Ajustes comunes del módulo</li> <li>Restricciones de acceso</li> </ul>	
Area personal	> Marcas	
Calendario	Competencias     Guardar cambios y regresar al curso     Guardar cambios y mostrar	-
Mis cursos	Cancelar En este formulario hav campos obligatorios ()	

**Paso 8:** De esta manera hemos configurado este enlace, presionamos sobre el mismo y nos envía a otra página, este vídeo se ha incrustado a la página del curso.





# 3.3. ¿Cómo crear actividades en Moodle?

# 3.3.1. BigBlueButton



Permite crear enlaces de aulas en línea, en tiempo real para realizar una conferencia web usando las cámaras y micrófonos, permitiendo el intercambio de información. Se puede utilizar diapositivas, chat, audio, pizarra, pantalla y video para la modalidad de atención a distancia.

#### ¿Cómo configurar una sala de videoconferencia con BigBlueButton?

**Paso 1:** Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".

BOLIVIA MINISTERO	ř	·
Secciones del curso < <p>Estudiantes Insignias</p>	Educación Física y Deportes	
🕅 Competencias	Avisos	
Paso 2: Para añadir actividad o un recurs	algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir una so".	
	ISTERIO DUCACIÓN	-
Secciones del curso <	Éducación Física y Deportes          Área personal        Mis cursos       Educación Física y Deportes       Desactivar edición	
Competencias Calificaciones	Editar • Editar • £ Editar • £ • Añadir una actividad o un recurso	



Paso 3: Seleccionamos la actividad "BigBlueButtonBN".

Añadir una actividad o un recurso ×					
Buscar					
Todos Act	ividades Rec	cursos			
► Archivo ☆ ͡	E Base de datos ☆ ①	BigBlueButto nBN ☆ i	ි Carpeta ය i	Chat	Consulta ☆ ①
Cuestionario	Encuesta ☆ ①	Encuestas predefinidas ☆ ①	€tiqueta      ☆	æ Foro ☆ ①	Glosario ☆ ①
<b>Н5</b> Р ☆ ①	Iterramienta     externa     ☆	Lección ☆ ①	Libro ☆ ①	Paquete     SCORM     ☆	Paquete de contenido     ☆

**Paso 4:** Para configurar la videoconferencia usando BigBlueButtonBN, primeramente, debemos configurar el "Tipo de instancia", tenemos estas opciones: Sala/Actividad con grabaciones, Solo salas/actividad y Solo grabaciones, la maestra o maestro debe elegir cual es de su agrado, lo recomendable es seleccionar la opción "Solo salas/actividad".

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	acres active
© Agregando un nuevo BigBlueButtonBN®	
Tipo de instancia ③ Sala/Actividad con grabaciones \$	Expandir todo
<ul> <li>Ajustes generales</li> <li>Solo salas/actividad</li> <li>Nombre de la sala</li> <li>virtual</li> </ul>	
🗆 Enviar notificación 💿	
- Configuración de actividad/sala	



**Paso 5:** En la casilla "Nombre de la sala virtual", designamos la sesión con un determinado nombre, por ejemplo: Sesión de Videoconferencia No. 1

BOLIVIA MEETING	€ ann	-
<ul> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> <li>Competencias</li> <li>Calificaciones</li> <li>Area personal</li> <li>Inicio del sitio</li> </ul>	<ul> <li>Agregando un nuevo BigBlueButtonBN<sup>®</sup></li> <li>Tipo de instancia <sup>®</sup> sala/Actividad con grabaciones •</li> <li>Ajustes generales</li> <li>Nombre de la sala <sup>®</sup> sesión de Videoconferencia No.1</li> <li>Enviar notificación <sup>®</sup></li> <li>Mostrar más</li> <li>Configuración de actividad/sala</li> <li>Ver para grabar</li> </ul>	
<b>Paso 6:</b> En "Confi bienvenida para lo	guración de actividad/sala", podemos colocar algún mensaje de s estudiantes. (Opcional)	
BOLIVIA MINISTERIO	Nombre de la sala (1) virtual Sesión de Videoconferencia No. 1 Denviar notificación (2)	-
🐱 Estudiantes 🖋 Insignias	Mostrar más  Configuración de actividad/sala  Mensaje de  Bienvenidos queridos estudiantes	





**Paso 7:** En "Participantes" hay dos opciones de rol, como observador o moderador. En este caso el Moderador es la maestra o maestro y los observadores son los estudiantes, ahora bien, depende de la forma de trabajo del docente elegir la mejor opción.

	9 Ion	♦ Maria	
	, vei haia Aianai		
Secciones del curso	Lock settings		
Estudiantes	- Participantes		
🖋 Insignias	Agregar participante	Todos los usuarios inscritos 🗢 🛛 💠 Agregar	
	Lista de participantes	Todos los	
		usuarios inscritos	
Calificaciones		Rot. Profesor como Moderador + Eliminar	
🙆 Área personal			N EN
Paso 8: En Progr	amación de sesior	nes, podemos planificar la sesión o sesiones,	1217
para esto debemo	s determinar la fec	cha y hora de apertura, así también cuando se	
va cerrar la sesión			
	ÓN	€ Maria	-
Secciones del curso	Agregar participante	Todos los usuarios inscritos 🛊	
Estudiantes	Lista de participantes	Todos los como Observador \$	
		inscritos	
🧨 Insignias		Rot. Profesor como Moderador \$	
Competencias			
Calificaciones	<ul> <li>Programación d</li> </ul>	e sesiones	6))
6	Acceso abierto	1	(U)))
Área personal	Accesso cerrado	1	
inicio del sitio			
A10	<ul> <li>Ajustes comune</li> </ul>	s del módulo	PD6



**Paso 9:** Para concluir la configuración presionamos el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

Secciones del curso	Programación de sesiones     Acceso abierto     Total de la companya de la c
	Accesso cerrado 1 + febrero + 2021 + 16 + 00 + 🖾 Z Habilitar
Competencias	Ajustes comunes del módulo
Calificaciones	Restricciones de acceso
Area personal	Marcas     Competencias
Inicio del sitio	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar
unu Calendario	Cancelar

Paso 10: Así se visualizará la Sesión de Videoconferencia.

BOLIVIA MINISTERIO BE EQUICADO		* ·	a) ~2
Secciones del curso < Estudiantes Insignias	Area personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA	ان بر المعالم المعالم (Desactivar edición	
Competencias Calificaciones Area personal	🕈 🕒 Sesión de Videoconferencia No. 1 🖉	Editar + Editar + A Añadir una actividad o un recurso Añadir secciones	
Para iniciar sesión Paso 1: Presionam	os con el mouse la zona donde est	os pasos: á el ícono de BigBlueButton.	
Estudiantes	LENGUA EXTRANJERA Área personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA	نې - Desactivar edición	
Competencias Calificaciones	🕈 🕒 Sesión de Videoconferencia No. 1 🖉	Editar ㆍ Editar ㆍ 요 ④ Añadir una actividad o un recurso ④ Añadir secciones	
Å		5555	$\odot$



**Paso 2:** Para ingresar a la sala de Videoconferencia presionamos el botón "Unirse a la sesión".

BOLIVIA MARSTA	ND ACON	ACONS ACONS	
Estudiantes	LENGUA EXTRANJERA           Área personal         Mis cursos         LENGUA EXTRANJERA         General         BigBlueButtonBN		
Competencias	Sesión de Videoconferencia No. 1 Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.		
Area personal Inicio del sitio	Unirse a la sesión		

**Paso 3:** Elegimos como queremos unirnos a la sesión, por Micrófono u Oyente, en este caso elegiré Micrófono.




Paso 5: Ya se encuentra habilitado el "Micrófono".



**Paso 6:** Para ingresar con vídeo, presionamos el ícono de cámara que está en medio de la página en la parte inferior.





**Paso 7:** Donde dice "Calidad", desplegar y elegir la opción "Low quality", seguidamente presionar el botón "Iniciar compartir".

		×
Configurac	ión de la webcam	
	Cámara Integrated Webcam (0bda:5686)	
	Calidad	
	Low quality	
	Cancelar Iniciar co	mpartir

### Paso 8: Ya se encuentra habilitado la cámara, todos los estudiantes pueden vernos.





炅

**Paso 10:** Para compartir pantalla presionamos el cuadro que se presenta (1 Toda la pantalla) y presionar "Compartir" (2).



Paso 10: Para utilizar pizarra presionamos este icono que está en la parte inferior derecha.





3.3.2. Foro



Permite a las maestras, maestros y estudiantes poder tener discusiones en momentos diferentes sobre algún tema en específico durante un período de tiempo, asimismo poder generar, iniciar, provocar y moderar un determinado debate, donde la/el maestro/a pueda ser el/la que guíe una discusión, un debate, una

reflexión, analizar una determinada problemática, etc., además de poder plantear actividades que puedan ser evaluadas por la maestra o el maestro.

#### Para crear un Foro estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".

Estudiantes	Educación Física y Deportes	
Competencias	Avisos	
Paso 2: Para añadi una actividad o un	ir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir recurso".	
	SUERCION T	
Secciones del curso <	Éducación Física y Deportes       Image: Sectival and the sectival a	
Competencias	Editar 🕶 Editar – L Hādir una actividad o un recurso	



#### Paso 3: Seleccionamos la actividad "Foro".

Añadir una ac	ctividad o un	recurso			×
Buscar					
Todos Activ	vidades Red	cursos			
B		G		62	8
Archivo	Base de datos ☆ ি	BigBlueButto nBN ☆ (j)	Carpeta ☆ i	Chat ☆ 🛈	Consulta ☆ (j
		Encuestas	8	8	<b>U</b> <sup>2</sup>
Cuestionario ☆ 🛈	Encuesta 🏠 i	predefinidas ☆ i	Etiqueta ☆ i	Foro	Glosario ☆ i

Paso 4: En General debemos complementar lo que nos pide.

**Nombre del Curso:** El nombre que se le dará al Foro, esto dependerá el cómo lo empleen para generar discusión, debate, reflexión, para analizar una determinada problemática, etc.

Ejemplo: Foro de Análisis No. 1

1





2

**Descripción:** En esta parte debemos detallar las actividades a realizar. **Ejemplo:** 

 Saludo
 Buenos días estimados estudiantes.

 La actividad consiste en que cada estudiante debe responder la siguiente pregunta: ¿Qué piensas sobre el uso adecuado del barbijo en tú zona?, además de responder esta pregunta, analizar la respuesta de tres compañeros o compañeras de clase.

 Disponibilidad de tiempo y valoración de trabajo
 Esta actividad estará disponible hasta el 31 de enero de 2021 a horas 23:00 y tendrá una valoración de 100 puntos.

 Frase de motivación
 IjjÉxitos queridos estudiantes!!!



Paso 5: Debemos elegir el "Tipo de foro" que requerimos, desplegamos la flecha.

Debemos elegir una de estas opciones:

- Cada persona plantea un tema
- Debate sencillo



- Foro estándar que aparece en forma de blog
- Foro de P y R
- Foro para uso general



**Paso 6:** Seguidamente debemos configurar la "Disponibilidad", tanto la fecha de entrega como la fecha límite, en este caso estamos empezando a tomar en cuenta la participación en el foro desde el lunes 25 hasta el domingo 31 de enero, hasta las 23:00 pm.

BOLIVIA MMISTERIO	low							<b>()</b> -
Secciones del curso	Tipo de foro	Debat	e sencillo			¢	]	
Estudiantes	<ul> <li>Disponibilidad</li> </ul>							
	Fecha de entrega 🛛 🕐	31 🗢	enero 🗢	2021 🗢	23 🗢	00 \$	🔠 🗹 Habilitar	
Competencias	Fecha límite 📀	) 1 🔹	febrero \$	2021 🕏	23 🖨	00 \$	🔲 🗹 Habilitar	
Calificaciones	<ul> <li>Adjuntos y recu</li> </ul>	iento de	palabras					
Area personal	Suscripción y se	eguimier	nto					
<u></u>	Bloqueo de dise	cusión						



**Paso 7:** Este paso no es indispensable, pero por didáctica se puede configurar el "Tamaño máximo del archivo adjunto", el "Número máximo de archivos adjuntos" y "Mostrar número de palabras", este último es muy útil si en la consigna mencionamos la cantidad de palabras que debe escribir el estudiante.

Ξ	BOLIVIA	MINISTERIO DE EDUCACIÓN				
Est Est Ins Co Co	cciones del curso udiantes ignias mpetencias lificaciones	Au Ta Ta mage add Nú mage add Mage mage add mage <pmmage< p=""> mage <pmmage< p=""> <pmmage< p=""> mage <pmmage< p=""> <pmmage< p=""> <pmmage< p=""> mage <pmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> mage <pmmmage< p=""> <pmmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmage< p=""> <pmmmmage< p=""> <pmmmmmage< p=""> <pmmmmmage< p=""> <pmmmmmg< p=""> <pmmmmmage< p=""> <pmmmmmg< p=""> <pmmmmg< p=""></pmmmmg<></pmmmmmg<></pmmmmmage<></pmmmmmg<></pmmmmmage<></pmmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<></pmmage<>	djuntos y re imaño (?) áximo el archivo djunto úmero (?) áximo de chivos djuntos ostrar (?) úmero de alabras	есиепtо de pa 500кв 9 ¢	labras •	
Pas	o 8: Ahora	lesplegamo	s "Califica	aciones" nos	dirigimos a '	Tipo de

Consolidación", desplegamos Calificaciones , nos dingimos a Tipo de Consolidación", desplegamos las opciones y elegimos "Calificación máxima", que es la más usada, ahora bien, cada docente podrá elegir el adecuado según las características de cada actividad.

	10 ICIÓN	<b>(</b> ) -
Secciones del curso <	Calificaciones     ⑦     Roles con permiso Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de e	dición
🖋 Insignias	para calificar Tipo de consolidación No hay valoraciones	
Calificaciones	Promedio de valoraciones Número de valoraciones Calificación máxima Calificación mínima	
🙆 Área personal	Suma de valoraciones	



**Paso 9:** Una vez que seleccionamos "Calificación máxima" (Paso 8), aparecen estos puntos, en "Calificación para aprobar", colocaremos la calificación de esta actividad, en este caso la ponderación será a 100 puntos.

	ERIO SACIÓN		<b>@</b> -
Secciones del curso <	consolidación Escala (?)	Tipo Puntuación ¢	
Competencias		Puntuación máxima 100 Limitar las valoraciones a los elementos con fechas e rango:	en este
Calificaciones     Área personal     Ínicio del sitio	Categoría de ③ calificaciones Calificación ④ para aprobar	Sin categorizar ¢	
Configuraciones de accesibilidad Paso 10: Para concl	<ul> <li>Ajustes comun</li> <li>uir con la configurac</li> </ul>	iés del módulo ión presionamos el botón "Guardar	cambios
y regresar al curso".			
BOLIVIA MINISTERIO BEEDUCACION			• ·
Secciones del curso	Categoría de ⑦ sin	mitar las valoraciones a los elementos con fechas en este rango: n categorizar 🗢	

Ajustes comunes del módulo

0

100

Restricciones de acceso

Calificación para

aprobar

Marcas

🖋 Insignias

Competencias

Calificaciones

Area personal

Inicio del sitio

Calendario

Mis cursos

Competencias Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios 🕕 .



#### Paso 11: De esta manera se visualizará el Foro.

Ξ	-	A MINISTERIO DE EDUCACIÓN		<b>@</b> ~
B Se	cciones del curso	<	LENGUA EXTRANJERA	ۍ <del>د</del>
🗟 Est	udiantes		Área personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA	Desactivar edición
🖋 ins	ignias			
i co	mpetencias		🕂 🚳 Foro de Análisis No. 1 🖉	Editar 🝷
Co	lificaciones		(+) Añadir	una actividad o un recurso

Para responder al foro los pasos a seguir son los siguientes:

**Paso 1:** Como elegimos el tipo de foro "Debate sencillo", cada estudiante responderá las consignas que se le han asignado, para responder simplemente deben presionar "Responder", que se encuentra en la parte inferior derecha





**Paso 2:** Al presionar "Responder", aparece un recuadro donde el estudiante puede escribir su respuesta de acuerdo a la consigna, así también puede participar el docente con su intervención o retroalimentación.

Secciones del curso <	analizar la respuesta de tres compañeros o compañeras de clases. Esta actividad estará disponible hasta el 31 de enero de 2021 a horas 23:00 y tendrá una valoración de 100 puntos. ¡¡jÉxitos queridos estudiantes!!!	
Competencias Calificaciones Área personal	Calificación máxima:Enlace permanente Editar Responder Buenas tardes Enviar al foro Cancelar Responder en privado Avanzada	

## Paso 3: Para enviar simplemente presionamos el botón "Enviar al foro".

BOLIVIA MINISTERIO DE DUCACIÓN		
Secciones del curso	analizar la respuesta de tres compañeros o compañeras de clases. Esta actividad estará disponible hasta el 31 de enero de 2021 a horas 23:00 y tendrá una valoración de 100 puntos. ijiÉxitos queridos estudiantes!!!	
Competencias Calificaciones Area personal	Calificación máxima:Enlace permanente Editar Responder Buenas tardes Enviar al foro Cancelar Responder en privado Avanzada	
		83



#### Paso 4: De esta manera se visibilizará el envío de la respuesta al foro.

BOLIVIA MNESTERO	<b>@</b> -
Secciones del curso	Éxitos queridos estudiantes!!!
Estudiantes	Calificación máxima:Enlace permanente Editar Responder
🜮 Insignias	Re: Foro de Análisis No. 1 de SHIRLEY WENDDY VEIZAGA MOLINA - martes, 26 de enero de 2021, 19:20
Competencias	Buenas tardes
Calificaciones	Calificación máxima: <u>-</u> Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Borrar Responder
🙆 Área personal	

## 3.3.3. Tarea



Permite a la maestra o el maestro evaluar el aprendizaje de cada estudiante, mediante la asignación de una determinada tarea que luego de haberse enviado, ya sea en equipo o de manera individual, se procederá a valorar el trabajo con su respectiva retroalimentación en línea.

#### Para crear una Tarea estos son los pasos:

Paso 1: Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".

Competencias Calificaciones	<ul> <li>BOLIVIA</li> <li>Bocciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insianias</li> </ul>	Educación Física y Deportes Área personal Mis cursos Educación Física y Deportes	ې مې د مې
	Competencias	Avisos	



**Paso 2:** Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir una actividad o un recurso".



#### Paso 3: Seleccionamos la actividad "Tarea".





1

# Paso 4: En General debemos complementar lo que nos pide.

Nombre de la Tarea: Plantear un nombre específico y cronológico a la Tarea. Ejemplo: Tarea No. 1

BOLIVIA MUSTERO	9	•
Secciones del curso Estudiantes finsignias LENG Área pers	UA EXTRANJERA sonal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA General Agregando un nuevo Tarea	
Competencias O Agree Calificaciones - Gener Nombre d	gando un nuevo Tarea 1 ral de la tarea 1	
2 Descripción: En e	esta parte debemos detallar las actividades a realizar.	a\ 52
Ejemplo:		
Saludo Buer	nos días estimados estudiantes.	
Consigna de trabajo	area consiste en realizar un resumen de la Lectura No. 1, na 14 a la 18 con un dibujo creativo que represente lo que comprendido.	
Disponibilidad de tiempo y valoración de trabajo	actividad estará disponible hasta el 31 de enero de 2021 a s 23:00 y tendrá una valoración de 100 puntos.	
Frase de motivación	itos queridos estudiantes!!!	
Competencias <ul> <li>Agr</li> <li>Calificaciones</li> <li>Gen Nombr</li> <li>Area personal</li> <li>Inicio del sitio</li> </ul> <ul> <li>Calendario</li> <li>Mis cursos</li> <li>Archivos privados</li> </ul> <ul> <li>Archivos privados</li> </ul>	regando un nuevo Tarea® eral re de la tarea pción 2 - 2	
Banco de contenido		



**Paso 5:** En "Archivos adicionales" podemos subir el documento de trabajo, en nuestro caso la Lectura No. 1

BOLIVIA MINISTERIO		<b>(</b> ) -
Secciones del curso	Descripción	୫ % ଲେ ଇ ଏ ଲା ଏଥ н <del>.</del> ୭
🕅 Estudiantes 🜮 Insignias		
Area personal	Muestra la descripción en la página del cui	rso 🕐
nicio del sitio	Archivos adicionales () Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
Mis cursos	Puede arrastrar y soltar a	
🚔 Archivos privados		
Paso 6: Selecciona	mos el siguiente icono.	
	RIO JACIÓN	eren eren eren eren eren eren eren eren
Secciones del curso	Archivos (?) Tamaño r adicionales	máximo para archivos nuevos: 40MB
🜮 Insignias		
Competencias	Puede arrastrar y soltar	archivos aquí para añadirlos
	- Disponibilidad	
Área personal	Permitir ⑦ entregas desde	



**Paso 7:** Presionamos el botón "Subir un archivo" (1), seguidamente presionamos "Seleccionar archivo" (2).

Selector de arc	hivos ×
n Banco de contenido n Archivos locales n Archivos recientes Subir un archivo URL de desorta Archivos privadas	Adjunto Seleccionar archivo Guardar como
m Archivos prividos	Autor SHIRLEY WENDDY VEIZAGA MOLINA Seleccionar licencia ③ Licencia no especificada

**Paso 8:** Aparece esta ventana, seleccionamos el archivo, para esto buscamos en nuestro equipo, en este caso este archivo está en "Escritorio" (1), el nombre de este es "El Cuento" (2) y como último paso presionamos el botón "Abrir" (3).





**Paso 9:** Al lado de "Seleccionar archivo" ya se encuentra cargado "El Cuento", como último paso presionamos el botón "Subir este archivo".

🕋 Banco de conteni	do		Ⅲ ≔	10 C	
fn Archivos locales	Adjunto				
🚵 Subir un archivo	Seleccionar	El Cuento.pdf		iivos n	
🕭 URL de descarga	Guardar como				
M Archivos privados	Autor				
0					
	Seleccionar lice	ncia 🕐		05	
	Licencia no es	specificada		~	3
		Subir este archivo			1 Alexandre
do					
			1		
			[	99	
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con é›	kito.	6	
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con é>	kito.		
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con éx	kito.		
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con éx	kito.		
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con éx	kito.		
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con é>	kito.		
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con é>	kito. uurso @ anto máximo para archivos	nuevos: 40MB	
0: El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con é Muestra la descripción en la página del o Tam	kito. urso ®	nuevos: 40MB	
<b>0:</b> El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con éx	kito. urso (?) año máximo para archivos	nuevos: 40MB	
<b>0:</b> El archivo c	omo se obse	rva ya se subió con éx	kito. rurso (1) año máximo para archivos	nuevos: 40MB	
0: El archivo c	omo se obse Seleccionar archivos	rva ya se subió con éx Muestra la descripción en la página del c Tam	kito. urso 🔊	nuevos: 40MB Ⅲ Ⅲ ■	
0: El archivo c	omo se obse Seleccionar archivos Apariencia Ajustes comune	rva ya se subió con éx	kito. urso 🔊 año máximo para archivos	nuevos: 40MB	



**Paso 11:** Es importante configurar la "Disponibilidad", que contiene "Permitir entregas", "Fecha de entrega", que son los más importantes, la "Fecha límite" proporciona una fecha prudente para que los que no pudieron subir su tarea puedan hacerlo.

BOLIVIA MENTERO	54								<b>@</b> -
Secciones del curso		l	Tubub						
	<ul> <li>Disponibilidad</li> </ul>								
K Estudiantes	Permitir entregas ⑦ desde	26 🖨	enero	•	2021 🖨	00 \$	00 \$	🟥 🗹 Habilitar	
🖋 Insignias	Fecha de entrega 🛛 💿	2 •	febrero	•	2021 \$	00 ¢	00 ¢	🖽 🗹 Habilitar	
Competencias	Fecha límite 💿	26 \$	enero	•	2021 \$	19 🗢	32 \$	🛱 🗆 Habilitar	
Calificaciones	Recordarme calificar ③	9.	febrero	•	2021 •	00. •	00 +	🗒 🖪 Habilitar	
Area personal	en	Mostre	ar siempre la c	descr	ripción ⑦				

**Paso 12:** En "Tipos de entrega" debemos configurar, "Número máximo de archivos subidos" por cada estudiante (1) y "Tipos de archivo aceptados", aquí podemos restringir, por ejemplo, solo Pdf, Word, etc. (2)

		• ·
Secciones del curso	Mostrar siempre la descripción ⑦	
Estudiantes	<ul> <li>Tipos de entrega</li> <li>Tipos de entrega</li> <li>Texto en línea? Z Archivos enviados?</li> </ul>	
insignias	Número ⑦ máximo de 20 \$ archivos subidos	
Competencias	Tamaño ③ máximo de la Sitio límite de subida (40MB) \$ entrega	
🙆 Área personal 🛛 2	Tipos de ⑦ archivo aceptados	
hicio del sitio		
	and	



**Paso 13:** En "Calificación", lo único que debemos configurar en la "Calificación para aprobar", es la valoración máxima del 100 por ciento.



Paso 14: Por último, presionamos "Guardar cambios y regresar al curso".

	Ajustes comunes del módulo	
	Restricciones de acceso	S.I.T.
	Marcas	
Area personal	Competencias	
Inicio del sitio	Guardar cambios y regresor ol curso Guardar cambios y mostrar Cancelar	
uu Calendario	En este tormulario nay campos obligatorios 🕁 .	

Paso 15: De esta	manera se visualizará	la actividad	Tarea No. 1
			CO () / / / / () CO ()

					9	•
Secciones del curso	<	Area personal	Mis cursos	LENGUA EXTRANJERA	Desactivar edición	
Estudiantes						
🖋 Insignias		🕈 🚯 Tarea	No. 1		Editar ▼ Editar ▼ &	
Competencias				🕀 Añadir una activia	dad o un recurso	



## Para responder a la tarea los pasos a seguir son los siguientes:

**Paso 1:** Al presionar en Tarea No. 1, ingresamos al "Sumario de calificaciones" donde se detalla datos importantes en cuenta a la entrega de la actividad.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN			<b>@</b> -	
Secciones del curso	Tarea No. 1		¢¢ -	
🔗 Insignias	Sumario de calificacione	es		
	No mostrado a los estudiantes	No		
	Participantes	31		
	Enviados	0		
🐸 Área personal	Pendientes por calificar	0		
inicio del sitio	Fecha de entrega	martes, 2 de febrero de 2021, 00:00		
Calendario	Tiempo restante	5 días 15 horas		
His cursos	Ver/Calificar todas lo	as entregas Calificación		E Company
Tonfiguraciones de accesibilidad				CAL
ingresamos presionando	o el botón "Ver/Calificar t	odas las entregas".		
Secciones del curso	Tarea No. 1		ې ب	
🖋 Insignias	Sumario de calificacio	nes		
Competencias	No mostrado a los estudiantes	No		
	Participantes	31		
6	Enviados	0		
Se Área personal	Pendientes por calificar	0		
Inicio del sitio	Fecha de entrega	martes, 2 de febrero de 2021, 00	:00	
Calendario	Tiempo restante	5 días 15 horas		
Mis cursos <	Ver/Calificar toda	s las entregas Calificación		



**Paso 3:** En esta página encontraremos los datos de cada estudiante perteneciente a este curso, en el cuadro que dice "Calificación", ahí podemos valorar el trabajo del estudiante.





**Paso 4:** Al presionar el botón "Calificar", nos conduce a esta página, donde nosotros podremos valorar el trabajo del estudiante, aquí se visibilizará la tarea enviada, donde dice calificación sobre 100 puntos podemos valorar la tarea realizada, así también podemos emitir comentarios de retroalimentación.

Curso: LENGUA EXTRANJERA Tarea: Tarea No. 1 ⓒ Ver/Calificar todas las entregas	@minedu.gob.bo	Cambiar usuario	
Entrega No entregado Sin calificar 5 días 14 horas restante El estudiante puede editar est Comentarios (0)	a entrega		
Calificación	Valoración de la tarea del estudiante	⊙ Retroalimentación al	
Comentarios de retroalime	ntación IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	trabajo realizado por el estudiante	
Notificar a los estu	diantes 🗹 🕜 Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente	Reiniciar	R

**Paso 19:** Finalmente presionamos el botón "Guardar cambios" o "Guardar y mostrar siguiente", este último nos permite seguir calificando a los demás estudiantes.

Calificación 90 Calificación sobre 100 Calificación actual en el libro de calificaciones	0	
Comentarios de retroalimentación          I       A ▼       B       I       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	×	
Notificar a los estudiantes ♥ ⑦ Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar		



**Paso 20:** Una vez que calificamos el trabajo aparecerá en el listado de estudiantes más la retroalimentación.

≡	BOLIV	A MINISTERIO	ión Se de e se se	1 I N B L	m is is w E	u n a 1 u s	XX A 1 4			1
8	Apellido(s)	odos 🗛 I		H I T K	LMNŇQ	PQRSIU	<u>v</u> w x y	Z		
					1 2 3	<u>4</u> <u>=</u>				
	Seleccionar	Imagen del usuario ©	Nombre / Apellido(s) ⊝ ⊕	Estado	Calificación ⊖	⊕ ⊕ @	) 🕀 🕀	Comentarios de retroalimentación 〇	Calificación final O	
6			ALEJANDRA	Sin entrega Calificado	Calificación 90,00 / 100,00	L J		Felicidades un buen trabajo realizado	90,00 / 100,00	
÷			KELVIS	Sin entrega	Calificación					
3.3	3.4. Cue	stiona	ario				Valoraci estudia	ón de la tarea ante (90 punto	del os)	
	000	Po va m au	ermite a l ariedad d últiple y utomática	a/el ma le tipos v otros mente c	estra/o di de preg , al co con su val	señar y p unta com oncluir e oración.	lantear o falso estuc	cuestionari – verdade diante poo	os con una ero, opción drá contar	
Ра	ra crear	un Ci	uestiona	rio esto	s son los	pasos:	antin Martin	₩ <u>833</u>		
<b>Ра</b> "Ас	<b>so 1:</b> Pa	ara in ción".	sertar la	activida	d en la c	columna c	entral,	presionamo	os el botón	
=	BOLIV	TĂ MINISTEI DE EDUC	RIO ACIÓN						Ť	·
Secc	iones del curso diantes	<	Educ Área per	cación	Física y cursos Educa	Y Depor	tes	(	Activar edición	
Com	nias ipetencias icaciones		8	Avisos						



**Paso 2:** Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir una actividad o un recurso".

	ÓN	ř.
Secciones del curso	Educación Física y Depor Área personal Mis cursos Educación Física y De	rtes 🔅 - eportes Desactivar edición
Competencias Calificaciones	🕂 🚳 Avisos 🖉	Editar ▼ Editar ▼ 요 adir una actividad o un recurso

Paso 3: Seleccionamos la actividad "Cuestionario".

Añadir una actividad o un recurso							
Buscar	Buscar						
Todos Activ	vidades Red	cursos					
B		G		<b>PPP</b>	8		
Archivo	Base de datos ☆ i	BigBlueButto nBN ☆ (j)	Carpeta ☆ i	Chat ☆ 🛈	Consulta ☆ ①		
Cuestionario	Encuesta	Encuestas predefinidas	<b>Etiqueta</b>	Foro	Glosario		
☆ ①	☆ (j)	☆ û	☆ ①	☆ (Ì)	\$ D		

Paso 4: En General debemos complementar lo que nos pide.



Nombre: La denominación que se le dará al Cuestionario. Ejemplo: Evaluación Diagnóstica





De esta manera debemos completar:





**Paso 5:** En "Temporalización" debemos señalar cuando se va abrir el cuestionario, en este caso hemos indicado en la descripción 1 de febrero, desde la 00:00 horas y se va cerrar el cuestionario el 7 de febrero a horas 23:00 y por último tendrá un límite de tiempo de 30 minutos.

=	-	RECENCION	
E sec	ciones del curso	ijiÉxitos queridos estudiantes!!!	
Est	udiantes	<ul> <li>Muestra la descripción en la página del curso <sup>(2)</sup></li> </ul>	l.
🖋 Insi	gnias	- Temporalización	
Co.	mpetencias	Abrir cuestionario ⑦ 1 € febrero € 2021 € 00 € 🖾 🗹 Habilitar	
Cal	ificaciones	Cerrar cuestionario 7 + febrero + 2021 + 23 + 00 + 🖻 🗹 Habilitar	
🙆 Áre	a personal	Limite de tiempo 💿 30 minutos 🕈 🖬 Habilitar	
	io del sitio	Cuando el tiempo ha (2) terminado El envío se realiza automáticamente +	

**Paso 6:** En "Calificación" debemos configurar en "Calificación para aprobar", de manera estándar **10 puntos**, no admite 100 puntos, pero se puede configurar una vez que subamos las preguntas. Seguidamente en "Intentos permitidos", debemos elegir una de las opciones, generalmente es 1 a 2 veces que el estudiante puede dar la evaluación y finalmente en "Método de calificación", la más indicada es "Calificación más alta", hay otras opciones con las cuales podrían experimentar.

	RIO	фала пль
Secciones del curso	tiempo ha El envío se realiza automáticamente e	;
Estudiantes	- Calificación	
🔗 Insignias	Categoría de ⑦ calificaciones Sin categorizar 🗢	
Competencias	Calificación ③ <b>10</b>	
Calificaciones	Intentos permitidos 2 🗢	
🔮 Área personal	Método de 🕜 Calificación más alta 🗢	
nicio del sitio	▶ Esquema	



Paso 7: Por último, presionar el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

Ξ	BOLIVIA DE E	STERIO DUCACIÓN	
Sec	ciones del curso	Restricciones extra sobre los intentos	
ana Estu	udiantes gnias	Ajustes comunes del módulo	
Cor	mpetencias	Restricciones de acceso     Marcas	
Col	iffcaciones a personal	Competencias     Guardar cambios y regresar al curso     Guardar cambios y mostrar	
CAP Inic	io del sitio	Cancelar	

Paso 8: De esta manera se visibilizará nuestra actividad Cuestionario.

BOLIVIA MINISTERIO	N	<b>★ ★</b>
Secciones del curso	LENGUA EXTRANJERA         Área personal       Mis cursos         LENGUA EXTRANJERA	Desactivar edición
Competencias Calificaciones	🕈 📵 Evaluación Diagnóstica 🖉	Editar 두 Editar 두 요 ④ Añadir una actividad o un recurso
Para subir las p	reguntas al Cuestionario estos son los	s pasos:
Paso 1: Presiona	r con el mouse, sobre la "Evaluación Dia	agnóstica".
BOLIVIA MANSTERIO	N	★ -
Estudiantes	Área personal         Mis cursos         LENGUA EXTRANJERA	ô - Desactivar edición
Competencias Calificaciones	🕈 🌐 Evaluación Diagnóstica 🖉	Editar ▼ Editar ▼ <u>A</u> ⊕ Añadir una actividad o un recurso



**Paso 2:** Aparecerá esta página, presionamos la opción "Editar cuestionario" que esta al medio de la columna central.

	Este cuestionario se abrió el lunes, 1 de febrero de 2021, 00:00
P	Límite de tiempo: 30 minutos
	Método de calificación: Calificación más alta
	Aún no se han agregado preguntas ×
0	Editar cuestionario
Â	Volver al curso

**Paso 3:** Enseguida aparecerá esta página, donde debemos modificar la calificación máxima, puede ser 10 o el 100 por ciento de acuerdo al tipo de evaluación diseñado por cada maestra o maestro (1) y luego presionar el botón "Guardar" (2).

=	BOLIVIA MINISTERIO BE EDUCACIÓN 1	
8	Area personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA General Cuestionario	ia
	Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica®	
P	Preguntas:0   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00) Calificación máxima 10,00 Guardar	
	Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos Total de calificaciones: 0,00	
	Reordenar las preguntas al azar ③	

Paso 4: Ahora debemos presionar con el mouse encima de "Agregar" que se encuentra en el parte inferior derecho.

LENGUA	EXTRA	NJERA				
Área personal	Mis cursos	LENGUA EXTRANJERA	General	Cuestionario	Editar cuestion	nario
Editando c	uestion	ario: Evaluacio	ón Diaa	nóstica®		
Preguntas:0   Cuestio	onario abierto (	(se cerrará el 7/02/2021 23	::00)	Calificación má	ixima 100,00	Guardar
Preguntas:0   Cuestio Paginar de nuevo	onario abierto ( Seleccionar v	(se cerrará el 7/02/2021 23 varios elementos	::00)	Calificación má	ixima 100,00 Total de califie	Guardar caciones: 0,00
Preguntas:0   Cuestia Paginar de nuevo	onario abierto ( Seleccionar v	(se cerrará el 7/02/2021 23 varios elementos	::00)	Calificación má	txima 100,00 Total de calific har las preguntas	Guardar caciones: 0,00 al azar ⑦



**Paso 5:** Una vez que presionamos encima de "Agregar", se despliega un cuadro con tres opciones de las cuales elegimos la opción "Una nueva pregunta".

≡		ISTERIO DUCACIÓN				AND A AND AN	•
B	Area personal	MIS CUISOS LENGUA EXTRAN	JERA Genero	al Cuestionario Edit	ar cuestion	ario	
	Editando cu	uestionario: Evalu	ación Dia	agnóstica®			
P	Preguntas:0   Cuestion	nario abierto (se cerrará el 7/02/	2021 23:00)	Calificación máxima	100,00	Guardar	
	Paginar de nuevo	Seleccionar varios elementos		Tot	al de calific	aciones: 0,00	
	l			🗌 Reordenar las	preguntas	al azar 🤊	
Q				• <u>una n</u>	ueva pregu	Agregar. • Inta	
â				(+) <u>del bo</u>	inco de pre	iguntas	
<b>III</b>					reguilla die	501010	

**Paso 6:** Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.

Ξ		Elija un tipo de pre	egunta a agregar ×	₩ans ▼	3
₽ ? ?	LENGUA E	PREGUNTAS	Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.	Editar cuestionario	
	Editando cu Preguntas:0   Cuestion Paginar de nuevo	Respuesta corta         Respuesta corta         Ensayo         Arrastrar y soltar marcadores         Arrastrar y soltar sobre texto		ma 100,00 Guardar Total de calificaciones: 0,00 · las preguntas al azar ③ <u>Agregar.</u> *	
			Agregar Cancelar		



# Pasos para configurar el tipo de pregunta: Opción Múltiple

Paso 1: Elegimos la "Opción Múltiple" y luego presionar el botón "Agregar".

	Eli	ja u	n tipo de pr	egunta a agregar 🔷 🔅	<	
	PF	EGUN	TAS	Permite la selección de una o varias		
		i=	Opción múltiple	respuestas a partir de una lísta		
		••	Verdadero/Falso	predefinida.		
	0	==	Emparejamiento			
	0		Respuesta corta			
	0	12	Numérica			
	0		Ensayo			
	0	÷	Arrastrar y soltar marcadores	2		
	0	٠t·	Arrastrar y soltar sobre texto			
				Agregar Cancelar		3 5
Paso 2	: Contar prime	ro c	on la pregur	nta ya formulada, para lue	ego copiar donde	S.A
corresp	onde.					Sal
	R.	1. ¿(	Que color en i a) Red b) Blue c) Yellow <b>d) Orange</b>	ngles no es un color primario	* <u>9\9\9\9</u> 6\6\6\6	
Paso 3 "Enunci	: En "Nombre ado de la pregi	e de unta'	la pregunta ", la consulta	a" (Pregunta 1 y sucesiva ya formulada.	amente) y en el	
	Agreganao	pre	egunta ae c	pcion multiple®		
	<ul> <li>General</li> </ul>				Expandir todo	
	Categoría		Por defecto en	231455407300210213010101022		
S		6		201909407000210210010101002		((a))
18:20	Nombre de la pregunta	0	Pregunta 1			
	Enunciado de la	0				
	pregunta		↓ A · I	3 1 = = = % %		
60				■ @ H-P		10
2			¿Qué color en in	glés no es un color primario?		000
				1.877-5-6359		$\langle \rangle$



**Paso 4:** En "Puntuación por defecto" puede ser 1 a 10, en este caso colocaremos 10 y en la "Retroalimentación General", podemos escribir la respuesta correcta, este último es opcional.

=	BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	andra Joins
	Puntuación por defecto Retroalimentación ? general I A   B I III SI SI SI Corange	

**Paso 5:** En "¿Una o varias respuestas?", hay dos opciones, "Sólo una respuesta" (1) y "Se permiten varias respuestas" (2), de las cuales elegiremos "Sólo una respuesta", ahora en "¿Numerar las elecciones?", elegiremos la opción a., b., c., …, hay otras opciones que pueden ser tomadas en cuenta.

		177/10/5
BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DOVA JED.	629
¿Una o varias respuestas? Sólo una respuesta ¿Barajar respuestas? ? ¿Numerar las elecciones? Show ?		
instructions	RRRR	
		103



**Paso 6:** En este ejemplo Orange (Naranja) es la respuesta correcta, por tanto, en "Calificación" debemos elegir la opción 100%.

	bon		<b>6</b> 0000 3000
Secciones del curso	<ul> <li>Respuestas</li> </ul>		
	Elección 1		
🔗 Insignias		Orange	-
Competencias	Calificación	100% \$	
Calificaciones	Retroalimentación		
🙆 Área personal			
1			

Paso 6: Para las respuestas incorrectas, en "Calificación" dejar en "Ninguna".

🐸 Secciones del curso			
Estudiantes	Elección 2		
🖋 Insignias		Blue	
Competencias	Calificación	Ninguno 🗢	
Calificaciones	Retroalimentación		
🙆 Área personal			
inicio del sitio	Floorián 2		
	Election 3	<b>1</b> A <b>→</b> B <i>I</i> = = = = % %	
Calendario		🗃 🗟 🔮 🛤 42 H-P	
🕄 Configuraciones de accesibilidad		Amarillo	
Paso 7: Por último	o "Guardar camb	pios".	
	1		

Secciones del curso	Espacios en blanco para 3 opciones más	
Mr Estudiantes	<ul> <li>Retroalimentación combinada</li> </ul>	((((Q)))
<ul> <li>Insignias</li> </ul>	<ul> <li>Múltiples intentos</li> </ul>	
Competencias	Marcas	
	Guarde cambios y continúe editando	6
Área personal	Guardar cambios Cancelar	020



## Paso 8: De esta manera se visibilizará la configuración de la pregunta.

8				
	Editando cuestionario: Evaluc	ación Diagnóstica®		
s	Preguntas:1   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021	23:00) Calificación máxima	100,00	Guardar
	Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	Tot	al de califico	iciones: 10,00
(Do-4)	L	🗆 Reordenar las	preguntas o	al azar 🕐
	Página 1			Agregar -
6	1 🗄 😳 Pregunta 1 ¿Qué color en inglés no es un	color primario?	Q 🛈	10,00 🖉
Å				Agregar •
		La calificación de la pregunta es 10		
		puntos y esta puede ser modificada		

Paso 8: Para visibilizar la pregunta, presionamos el icono de la lupa.

Editando cuestionario: Evaluación Diagná	ostica@
Preguntas:1   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)	Calificación máxima 100,00 Guardar
Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	Total de calificaciones: 10,00
2	🗆 Reordenar las preguntas al azar 🕐
Página I	Agregar
1 🗄 🏟 Pregunta 1.2Qué color en inglés no es un color primario?	Q 🗘 10,00 🖉
	<u>Agregar</u> *

Paso 9: Aparecerá una página emergente, donde se visibilizará en vista previa la pregunta configurada.

previa de la pregunta - Google Otrome 🛛 🗕 🗌			1/9//
es seguro   regular.minedu.gob.bo/question/preview.php?id=45&cmid=245&cbehaviour=deferredfeedback&maxmark=10&correctne	- 63		Katt
	8		D E
	12		
Pursue 1	2	1	2
Sin responder allo	hi		11 -
Puntúa como 10.00			0 1/-
¿Qué color en inglés no es un color primario?			
			(   )
	1//		
O a. Amarilio	P		
O b. Blue	2		46
⊖ c. Orange	15		
	B		100
	1		<



Q

Â

## Pasos para configurar el tipo de pregunta: Verdadero / Falso

**Paso 1:** Ahora debemos presionar con el mouse sobre "Agregar", que se encuentra en el parte inferior derecho.

	BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	BECTYLE JECTRE	
	Editando cuestionario: Evaluación Dic Preguntas:2   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00) Calificación máxima 100,00 Guardar Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	agnóstica? Total de calificaciones: 20,00	
	Página 1	Reordenar las preguntas al azar ⑦ Agregar ▼ mario? Q Û 10,00 2	
	Pagina 2	<u>Agregar</u> •	
Pase	o 5: Una vez que presionamos sobre "Agregar", se ones de las cuales elegimos la opción "Una nueva	despliega un cuadro con tres pregunta".	
Pase opcin	o 5: Una vez que presionamos sobre "Agregar", se ones de las cuales elegimos la opción "Una nueva	despliega un cuadro con tres pregunta".	
Pase opcie	o 5: Una vez que presionamos sobre "Agregar", se ones de las cuales elegimos la opción "Una nueva BOLIVIA DE EDUCACIÓN Calificación máxima 100,00 Guardar Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	despliega un cuadro con tres pregunta".	

<u>una nueva pregunta</u>
 <u>del banco de preguntas</u>

🕀 <u>una pregunta aleatoria</u>

🕀 <u>un nuevo encabezado para la sección</u>

Agregar -



Paso 6: Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.

≡	BOLIVIA DE ED	Elija un tipo de pregunta a agregar 🛛 ×	eren -
₽ ? ?	LENGUA E	PREGUNTAS       Seleccionar un tipo de pregunta         ○ III Opción múltiple       para ver su descripción.         ○ III Emparejamiento       Emparejamiento	Editar cuestionario
8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Editando cu Preguntas:0   Cuestion Paginar de nuevo	Respuesta corta         Image: Separate corta         Image	ma 100,00 Guardar Total de calificaciones: 0,00 1 las preguntas al azar ?
Ŵ		Agregar Cancelar	Agregar. *

Paso 7: Elegiremos la opción "Verdadero / Falso" (1) y luego presionar "Agregar".(2)





es opcional.

Paso 8: Contar con la pregunta ya formulada, para luego copiar donde corresponde.

Pregunta 2: ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores<br/>primarios tienen el nombre de colores secundarios?FALSOVERDADERO

**Paso 9:** En "Nombre de la pregunta" (Pregunta 2 y sucesivamente) y en el "Enunciado de la pregunta", la consulta ya formulada.



BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Secciones del curso 1 Puntuación por 10 defecto Estudiantes Retroalimentación 0 A - B 8 3 1 . BN (2) H-P general 🖋 Insignias Verdadero Competencias


**Paso 11:** En "Respuesta correcta" se despliega dos opciones (Verdadero y Falso), aquí debemos elegir cual es la respuesta correcta, en este caso elegiremos la opción "Verdadero".

BOLIVIA MINISTERIO	N		~
Secciones del curso			
Estudiantes	ID number 🛛 🛞		
🖋 Insignias	Respuesta correcta	Verdadero 🗢	
Competencias	Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero'	Verdadero B I ≔ ⊒ ⊡ % S	

Paso 12: Por último, presionar el botón "Guardar cambios".

ENDLIVIA   BOLIVIA WESTERIO Secciones del curso Secciones del curso Estudiantes Estudiantes Guardar cambios y continúe editando Guardar cambios Cancelar	
Paso 13: La pregunta 2 ya está guardada.	
Image: Selection and the selection an	
	109



## Paso 14: Para visibilizar la pregunta, presionamos el icono de la lupa.



BOLIVIA MINISTERIO			epris atta
Secciones del curso	Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica@ Preguntas:2   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00) Calificación máxima 100	00	Guardar
Estudiantes	Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos Total de	calific	aciones: 20,00
Insignias	2 Reordenar las preg	untas	s al azar 🕐
Competencias	Página 1	2 17	Agregar
Calificaciones	Página 2     4     2     ··	Q Ū	Agregar
Área personal			<u>Agregar</u> •

Paso 15: Aparecerá en una página emergente, donde se visibilizará en vista previa la pregunta configurada.

previa de la pregunta - Google Chrome – [ es seguro   regular.minedu.gob.bo/question/preview.php?id=46&cmid=245&behaviour=deferredfeedback&maxmark=10&correctness	=0	
Pregunta <b>1</b> Sin responder aún Puntúa como 10,00		
¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tienen el nombre de colores secundarios? Seleccione una: O Verdadero		
O Falso		



### Pasos para configurar el tipo de pregunta: Emparejamiento

**Paso 1:** Ahora debemos presionar con el mouse sobre "Agregar" que se encuentra en el parte inferior derecho.

≡	BOLIVIA MINISTERIO BOLIVIA DE EDUCACIÓN	•
	Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica         Preguntas:2   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)         Calificación máxima       100,00         Guardar         Paginar de nuevo       Seleccionar varios elementos	
	Reordenar las preguntas al azar ③	
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Página 1       Agregar. ▼	
á M	<ul> <li>              ••              <sup>(1)</sup> Pregunta 2 ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de co              </li> <li>             •• </li>             ••  <li>             •• </li>             ••  <li>             •• </li>             ••  <li>             •• </li>             ••              ••              ••              ••              ••              ••</ul>	

Paso 2: Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.

U.	Elija un tipo de pr	regunta a agregar 🛛 🗴 🔹 🖌
	Calificación n Paginar de r Página 1 Página 2 Página 2 Página 2 Calificación n PrecGUNTAS PREGUNTAS P	Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción. Agregar. ~ 2 1 10,00 2 Agregar. ~ 2 1 10,00 2
Â		Agregar Cancelar



Paso 3: Elegimos la opción "Emparejamiento" y luego presionar el botón "Agregar".

Ξ	BOLIV	Elija un tipo de pro	egunta a agregar ×	BANK JEDA
	Calificación m Paginar de r Página 1 t Página 2 t Página 2 t 2 ••	PREGUNTAS                  Opción múltiple                 ···               Verdadero/Falso                 ···               Emparejamiento                 ···               Respuesta corta                 ···               Numérica                 ···               Ensayo                 ···               Arrastrar y soltar             marcadores	La respuesta a cada una de las sub- preguntas debe seleccionarse a partir de una lista de posibilidades.	calificaciones: 20,00 Juntas al azar ③ <u>Agregar</u> ~ 2 ① 10,00 <u>/</u> Agregar ~ 2 ① 10,00 <u>/</u> Agregar ~
Â			Agregar Cancelar	

Paso 4: Contar con la pregunta ya formulada, para luego copiar donde corresponde.

Pregunta	3: ¿Señale a c	cuál color corresponde, Primari	io o Secundario?
R.	Red	Color Primario	
	Yellow	Color Primario	
	Purple	Color Secundario	19191919

**Paso 5:** En "Nombre de la pregunta" (Pregunta 3 y sucesivamente) y en el "Enunciado de la pregunta", la consulta ya formulada.

	BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	•	
	Agregando una pregunta de emparejamiento®		
	▼ General		
P	Categoría Por defecto en 231455407300210213010101032 (2) 🗘		
1000 1000 1000	Nombre de la ① Pregunta 3		
	Enunciado de la () pregunta		
Q	pregunta ■ ♥ ■ C2 H=P		
â	¿Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario?		



**Paso 6:** En "Puntuación por defecto" colocamos el valor que asignaremos a cada pregunta, en este caso a 10 puntos y en "Retroalimentación General" introduciremos la respuesta correcta, este último de manera opcional.

	BOLIVIA MINISTERIO De EDUCACIÓN	•
8	Puntuación por ① 10	
	Retroalimentación ⑦ general I A ▼ B I I I I I I S I S	
P	EA E 🔮 🝽 🖄 H-P	
	Red Color Primario	
<b>8</b>	Yellow     Color Primario	
Q	purple Color Secundario	
á		

Paso 7: En Pregunta 1 (Red), en Respuesta (Color Primario) y así sucesivamente.

Guarde cambios y continúe editando

Cancelar

113

Guardar cambios

\*\*

≣	BOLIVIA MINISTERIC DE EDUCAC	non sava	
	Pregunta 1		
8	Respuesta	Color Primario	
	Pregunta 2	I     A ▼     B     I     III     III     IIII     IIII     IIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
á M	Respuesta	Color Secundario	
Paso	<b>7:</b> Por último "G	suardar cambios".	
	Retroalimentad	ción combinada	
	Múltiples intent	tos	
<b>\$</b>	Marcas		



# Paso 8: De esta manera se visibilizará la Pregunta 3.

BOLIVIA MINISTERIO BE EDUCACION		REINSA JOIN	
Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica®			
Preguntas:3   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)       Calificación máxima 10         Paginar de nuevo       Seleccionar varios elementos       Total de	0,00 e calific	Guardar caciones: 30,00	
Reordenar las pre	gunta	s al azar (?)	
• 1 E @ Pregunta 1 ¿Qué color en inglés no es un color primario?	Q 🖞	10,00 2	
Página 2     ••      Pregunta 2 ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tie…	Q Ü	Agregar. • 10,00 🖉	
• 3 III @ Pregunta 3 ¿Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario?	Q Ü	10,00 🖉	
	BOLIVIA MESTERIOR	BOLIVIA MEREDEAL  Preguntas:3   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)  Preguntas:3   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)  Calificación máxima 100,00  Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos  Total de calific  Página 1  + 1 ## Pregunta 1:2Qué color en inglés no es un color primario?  Página 2  + 2 ··· @ Pregunta 2:Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tie. Q 1  + 3 ## Pregunta 3:Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario?  Q	Preguntas:3   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)       Calificación máxima       100,00       Cuardar         Paginar de nuevo       Seleccionar varios elementos       Total de calificaciones: 30,00

Paso 9: De esta manera se visibilizará la Pregunta 3, presionando el icono de la lupa.

M Vista previa de la pregunta - Google Chrome       –         No es seguro       regular.minedu.gob.bo/question/preview.php?id=47&cmid=245&behaviour=deferredfeedback&maxmark=10&correctne.	× e	S.
Pregunta <b>1</b> Sin responder aún Puntúa como 10,00		
¿Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario?     Red   Elegir     Yellow   Elegir     Color Primario   Color Secundario     Orange   Elegir		
Pulpie Elegir +		



### Pasos para configurar el tipo de pregunta: Respuesta corta

**Paso 1:** Ahora debemos presionar con el mouse sobre "Agregar" que se encuentra en el parte inferior derecho.

≡	BOLIVIA MINISTERIO BOLIVIA DE EDUCACIÓN	•
	Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica         Preguntas:2   Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)         Calificación máxima       100,00         Guardar         Paginar de nuevo       Seleccionar varios elementos	
	Reordenar las preguntas al azar ③	
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Página 1       Agregar. ▼	
á M	<ul> <li>              ••              <sup>(1)</sup> Pregunta 2 ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de co              </li> <li>             •• </li>             ••  <li>             •• </li>             ••  <li>             •• </li>             ••  <li>             •• </li>             ••              ••              ••              ••              ••              ••</ul>	

Paso 2: Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.

	Elija un tipo de pr	egunta a agregar 🛛 🗴 🕹 🗸	浙
	Calificación n Paginar de n Páginar de n Página 1 + 1 ::: Página 2 + 2 · · · Página 2 + 2 · · · Página 2 + 2 · · ·	Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción. Agregar ~ 2 1 10,00 2 Agregar ~ 2 1 10,00 2 Agregar ~	
A) A)		Agregar Cancelar	
			15



R. Red

Paso 3: Elegimos la opción "Respuesta corta" y luego presionar el botón "Agregar".



BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

<ul> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> <li>competencias</li> <li>colificaciones</li> <li>Area personal</li> </ul>	Agregando una pregunta de respuesta corta. Expandir todo Categoría Nombre de la pregunta Enunciado de la pregunta Pregunta I A · B I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
		101



**Paso 6:** En "Puntuación por defecto", la valoración de esta consulta, en este caso 10 puntos, asimismo en "Retroalimentación General", la respuesta.

BOLIVIA MINISTERIO BOLIVIA DE EDUCACIÓN			Mana Man
Competencias	Puntuación por 🕕 defecto	10	
Calificaciones	Retroalimentaci ⑦ ón general		
🙆 Área personal		■ • • • • • • • •	
inicio del sitio		Red	
610			

**Paso 7:** En "Diferencia entre mayúscula y minúsculas", es recomendable elegir la opción "Igual mayúsculas que minúsculas".

Competencias Calificaciones	Diferencia entre mayúsculas y minúsculas	Igual mayúsculas que minúsculas 🔹
Área personal Inicio del sitio	Respuestas correctas	Debe proporcionar al menos una respuesta posible. Las respuestas en blanco no se utilizarán. Se usará '*' como comodín para cualquier carácter. La primera respuesta que coincida se usará para determinar la puntuación y la retroalimentación.
<b>so 8:</b> En "Respue	esta 1", escribir en "Re	ed" (Rojo) y en "Calificación", desplegar las
Jones y elegir 10	U 70.	
BOLIVIA #	IISTERIO IEUCACION	
Insignias	rstreno Ducación ▼ Respuestas	
Insignias	Respuesta 1	Red
Insignias Competencias Calificaciones	Respuesta 1	Red Rei
Insignias Competencias Calificaciones	Respuesta 1 Retroalimentación	Red Red Ninguno ÷ Ninguno ÷
Insignias Competencias Calificaciones Área personal Inicio del sitio	Respuesta 1 Retroalimentación	Red alificación Ninguno ÷ Ninguno ÷ Ninguno ÷ 83,33333% 80% 75% 76%



#### Paso 9: Para concluir elegir la opción "Guardar cambios".

		HADINA JULIA	
🖉 Insignias			
Competencias	Marcas		
Competencius	Guarde cambios y continúe editando		
Calificaciones			
6	Guardar cambios		
🛎 Area personal	En este formulario hay campos obligatorios ${igodot}$ .		

Paso 10: De esta manera se guarda la pregunta 4.





Paso 15: Para visibilizar la pregunta, presionamos el icono de la lupa.

≡	BOLIVIA MMESTERO DE EDUCACION	ерекана Сталь
loi	Reordenar las preguntas al	azar (?)
	Página 1 Ag	gregar -
	🖕 🕂 1 🗄 🖗 Pregunta 1 ¿Qué color en inglés no es un color primario? 🔍 🖞 10	),00 🖉
0	Página 2 Ag	gregar -
F	🕈 2 💀 🕸 Pregunta 2 ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tie 🍳 🖞 10	),00 🖉
83	📲 🕂 3 🖽 🐵 Pregunta 3 ¿Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario? 🍳 🖞 10	),00 🖉
(poo-d)	Página 3	<u>gregar</u> •
	4 □ @ Pregunta 4 ¿Escribir en ingles el color ROJO?     Q □ 10	),00 🖉
6	A	<u>gregar</u> *
<b>E</b>		

Paso 16: De esta manera se visibilizará para los estudiantes.

Pregunta			
Sin respor	ler aún		
Puntúa co	10,00		
¿Escri	ir en ingles el color ROJO?		
Respu	esta:	1	
Respu	ista:	]	

#### 3.3.5. Consulta



Permite a la maestro o maestro realizar preguntas a todo el curso con posibles respuestas, estos resultados pueden ser publicados después de que el estudiante haya respondido, al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles ya sea

de manera anónima como de manera formal con sus nombres, los resultados salen inmediatamente, ejemplo: elección de representante de curso, elección de horarios para pasar clases, etc.



### Para crear una Consulta estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".

=	BOLIVIA MINISTERIC DE EDUCACI	0w	Ť
Estue	clones del curso < diantes inias	Educación Física y Depo Área personal Mis cursos Educación Física y Dep	portes
Corr	ipetencias icaciones	Avisos	

**Paso 2:** Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir una actividad o un recurso".

<ul> <li>BOLIVIA MENSTERRA</li> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> </ul>	Educ Área per	:ación Fí sonal Mis curs	Sica y [	Deporte	es Desactivar	ې ب چې ب edición	
Competencias Calificaciones	+ @	Avisos 🖉		🕀 Añadir u	Editar 👻 હિ Editar 👻 હિ	itar •	
Paso 3: Seleccionam	ios la activ	vidad "Cons n recurso	ulta".		×		
Buscar Todos Activ	vidades Rea	cursos					
E Archivo ☆ ①	Base de datos ☆ ①	BigBlueButto nBN ☆ (j)	Carpeta ☆ ①	Chat     ☆	Consulta ☆		
							120



**Paso 4:** En "Titulo de la Consulta", en este caso realizaremos una consulta a todo el curso sobre el tipo de Plataforma de Videconferencia que deseen usar y en "Descripción", la consulta propiamente dicha.

BOLIVIA 🕷	IO CIGN ACTA	
Secciones del curso	Agregando un nuevo Consulta®     Expandir todo	
🚵 Estudiantes	Título de la O consulta Consulta sobre el tipo de Videoconferencia	
Competencias	Descripción ↓ A ▼ B I IIIIIII SE S ↓ B C H+P	
Calificaciones	¿Qué plataforma de videoconferencia utilizaremos?	

**Paso 5:** En "Modo de visualización de las opciones", elegir una de las dos opciones que se vea estético y práctico (1), en "Permitir la actualización de la consulta", desplegar las opciones para elegir "Si" (2), en "Limitar el número de respuestas permitidas", seleccionar la opción "Si" (3).





**Paso 5:** En "Opción 1, 2, 3...", escribiremos las opciones a consultar a los estudiantes.

BOLIVIA MEETERO			ALCONO ALCONO	•
Secciones del curso	las opciones	Mostrar norizontalmente 🕈		
	<ul> <li>Opciones</li> <li>Permitir la actualización de la consulta</li> </ul>	No ¢		
Competencias	Permitir seleccionar más de una opción	No ¢		
Calificaciones	respuestas permitidas	No ¢		
🉆 Área personal	Opción 1 ① ⑦	Meet		
nicio del sitio	Opción 3 ⑦	Zoom		
Calendario	Opción 4 🛛 🗇			

**Paso 6:** En "Disponibilidad", podemos determinar hasta cuando pueden realizar esta actividad.

BOLIVIA MINISTER	0 XON										•
Secciones del curso	- Disponibilidad										
	Permitir respuestas a partir de	1	٠	febrero	٠	2021	٠	08 \$	00 \$	🟥 🗹 Habilitar	
🖋 Insignias	Permite respuestas hasta	7	•	febrero	٠	2021	•	23 \$	00 \$	🔲 🖾 Habilitar	
Competencias		□ M	ostre	ar previsuali	ación	0					

**Paso 7:** En "Publicar resultados", desplegar las opciones y elegir cualquier opción que responda a la actividad planteada por la maestra o el maestro, elegiremos "Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta".

BOLIVIA MINISTERIO     Permite respuestas hast     Secciones del curso	<ul> <li>a</li> <li>7 €</li> <li>1 febrero</li> <li>2021 €</li> <li>23 €</li> <li>00 €</li> <li>Abilitar</li> </ul>
Estudiantes - Resultados	Mostrar previsualización ③
Finsignias Publicar resultados	No publicar los resultados 🗧
Competencias Mostrar columna de no	No publicar los resultados Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta
Calificaciones Incluir respuestas de usuarios	Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consulta Mostrar siempre los resultados a los estudiantes
Area personal	



Paso 8: Por último, presionar el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

BOLIVIA MEETING		anna Jan	•
Secciones del curso	<ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul>		
Estudiantes	<ul> <li>Restricciones de acceso</li> </ul>		
	Marcas		
	Competencias		
	Guardar cambios y regresar al curso Cancelar		
🗟 Área personal	En este formulario hay campos obligatorios ${igodot}$ .		

Paso 9: De esta manera se visibilizará la actividad Consulta.

		NUTR ALLO ALLO
Secciones del curso <	Area personal Mis cursos LENGUA EXTRANJERA	Desactivar edición
Competencias Calificaciones Area personal	<ul> <li>Evaluación Diagnóstica </li> <li>Consulta sobre el tipo de Videoconferencia </li> </ul>	Editar * Editar * A Editar * A Editar * A Añadir una actividad o un recurso © Añadir secciones
Paso 10: De esta r	nanera está configurado nuestra consulta	
BOLIVIA DEEDUAGO	N	
Estudiantes	Consulta sobre el tipo de Videoconfere ¿Qué plataforma de videoconferencia utilizaremos?	encia
Competencias	Podrá ver los resultados de forma anónima una vez responda. O Meet O Zoom O BigBlueButton	×
Area personal	Guardar mi elección	
		A 1111000



**Paso 11:** El estudiante, la maestra o maestro podrá también participar de la consulta, en este caso elegimos BigBlueButton y presionar el botón "Guardar mi elección".

=	BOLIVIA	RIO ACIÓN	entra ante
E Sec	cciones del curso		
🔶 Est	udiantes	Consulta sobre el tipo	de Videoconferencia 🔅 -
	anias	20ué platoforma de videoconferencia utilizar	Ver 0 respuestas
	mostancias		
	inpetericida	Podrá ver los resultados de forma anónimo	a una vez responda. X
	lificaciones	O Meet O Zoom ■BigBlueButton	
Se Are	a personal	Guardar mi elección	

**Paso 12:** Una vez que "Guardo mi elección", aparecerá una estadística de que opción esta ganando hasta el momento.

	Kova Alba	20. m
Secciones del curso	¿Qué plataforma de videoconferencia utilizaremos?	
	Su elección: BigBlueButton	
🖋 Insignias	Respuestas	
Competencias	Meet	同八
	Zoom	
Area personal		
Configuraciones de accesibilidad	BigBlueButton	

#### 3.3.6. Chat



Permite a las maestras, maestros y estudiantes tener discusiones en tiempo real, como en el WhatsApp y en formato de texto.



### Para crear una Chat estos son los pasos:

**Paso 1:** Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón "Activar edición".

=	BOLIVIA MINISTE	0 JION	i -
Est	cciones del curso < udiantes ignias	Educación Física y Área personal Mis cursos Educació	Deportes 袋 - In Fisica y Deportes
Co Co	mpetencias líficaciones	Avisos	

**Paso 2:** Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice "Añadir una actividad o un recurso".

<ul> <li>BOLIVIA MINISTERIO</li> <li>Secciones del curso</li> <li>Estudiantes</li> <li>Insignias</li> </ul>	Educació Área personal	Ón Física y Mis cursos Educe	Deportes	දරු Desactivar edición	
Competencias Calificaciones	🕂 圈 Avisos d	9	🕀 Añadir una	Editar ㆍ Editar ㆍ 요 actividad o un recurso	
Paso 3: Seleccionam	os la actividad ' tividad o un recurs	'Chat".	86	×	
Buscar Todos Activ	vidades Recursos				
<b>►</b> Archivo ☆ ①	Image: Base de datos   BigBlu     datos   ni     ☆   ①	eButto SN Carpeta ① ☆ ①	Chat     ☆	Consulta     ☆	
				5555	125



**Paso 4:** En "General", colocar el nombre de la Sala, en este caso pondremos "Chat Informativo" y en "Descripción", hay que escribir el objetivo de este chat, que tipo de discusiones se puede generar con los estudiantes.

E in BOLIVIA in BOLIVIA		<b>R</b> -
Secciones del curso Seccio	Sto B - LENGUA EXTRANJERA         Area personal       Mis cursos         Sto B - LENGUA EXTRANJERA       General         Agregando un nuevo Chat	
Competencias	Agregando un nuevo Chat     General     Nombre de la sala     Chat Informativo	▶ Expandir todo
Inicio del sitio     Calendario     Mis cursos	Descripción	
Archivos privados	<ul> <li>Muestra la descripción en la página del curso <sup>(1)</sup></li> </ul>	

**Paso 5:** En "Sesiones", debemos configurar la "Próxima cita", colocando la fecha y hora del chat, en "Repetir/publicar tiempo de las sesiones", hay para este punto varias opciones de la cual elegiremos "A la misma hora todas las semanas", en "Guardar sesiones pasadas", mantener en "nunca borrar mensajes" y finalmente en "Todos pueden ver las sesiones pasadas", elegir la opción "Si", para que los que no pudieron estar en esta sesión puedan leer posteriormente.

BOLIVIA MARSTERO			<b>@</b> -
Secciones del curso	Sesiones	U Muestrà la descripcion en la pagina del curso 🕲	- 1
	Próxima cita	11 € febrero € 2021 € 16 € 00 € 🖽	
nsignias	Repetir/publicar tiempo de las sesiones	No publicar horas de chat	
Competencias	Guardar sesiones pasadas	Nunca borrar mensajes 🕈	
	Todos pueden ver las (?) sesiones pasadas	No ¢	
Área personal	Ajustes comunes del	módulo	
CAB Inicio del sitio	<ul> <li>Restricciones de acce</li> </ul>	080	



Paso 6: Para concluir con la configuración presionamos el botón "Guardar cambios

y regresar al curso".





**Paso 8:** Para ingresar al chat debemos presionar sobre el icono "Chat informativo", y aparecerá esta página de la cual presionaremos donde dice "Entrar a la Sala".



**Paso 8:** Aparecerá este cuadro, y nos podremos contactar con nuestros estudiantes en tiempo real, aquí los estudiantes, la maestra y el maestro pueden responder dudas, inquietudes y otros.

<ul> <li>In the second sec</li></ul>	
Enviar ⑦ Temas »	
	128



# Bibliografía

- [1] Gil, G. (2019). *Estructura de un curso en Moodle*. <u>https://cirlus.com/estructura-</u> <u>curso-moodle/</u>
- [2] Marín Parra, N. (2019). Las Tecnologías de Información y Comunicación: Una Gestión Educativa desde la Plataforma Moodle. Revista Scientific.
- [3] Merayo, P. (2020). ¿Qué es la Plataforma Moodle y para qué sirve? https://www.maximaformacion.es/e-learn/que-es-moodle-y-para-que-sirve/
- [4] Ministerio de Educación (2020). "Gestión tecnológica de la educación en entornos virtuales - Moodle". "Gestión de Plataforma virtual". UNEFCO. Tarija.
- [5] Ministerio de Educación, Deportes y Culturas (2020). *"Gestión de Entornos Virtuales de Aprendizaje y Herramientas TIC".* UNEFCO. Tarija.
- [6] Moodle. (23 de marzo de 2020). Documentación oficial de Moodle. Obtenido de Moodle: <u>https://docs.moodle.org/all/es/</u>

