



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

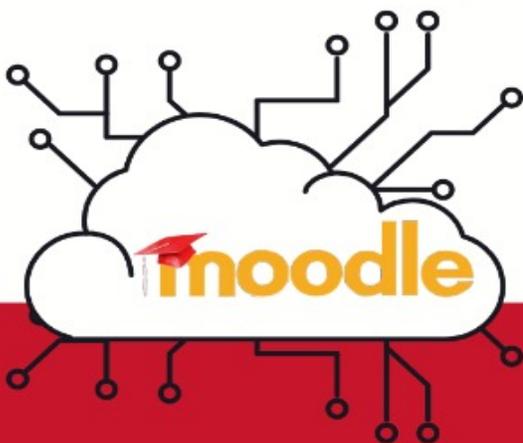
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"

PLATAFORMA EDUCATIVA

Moodle 3.10 & BigBlueButton

Manual del Docente





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**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

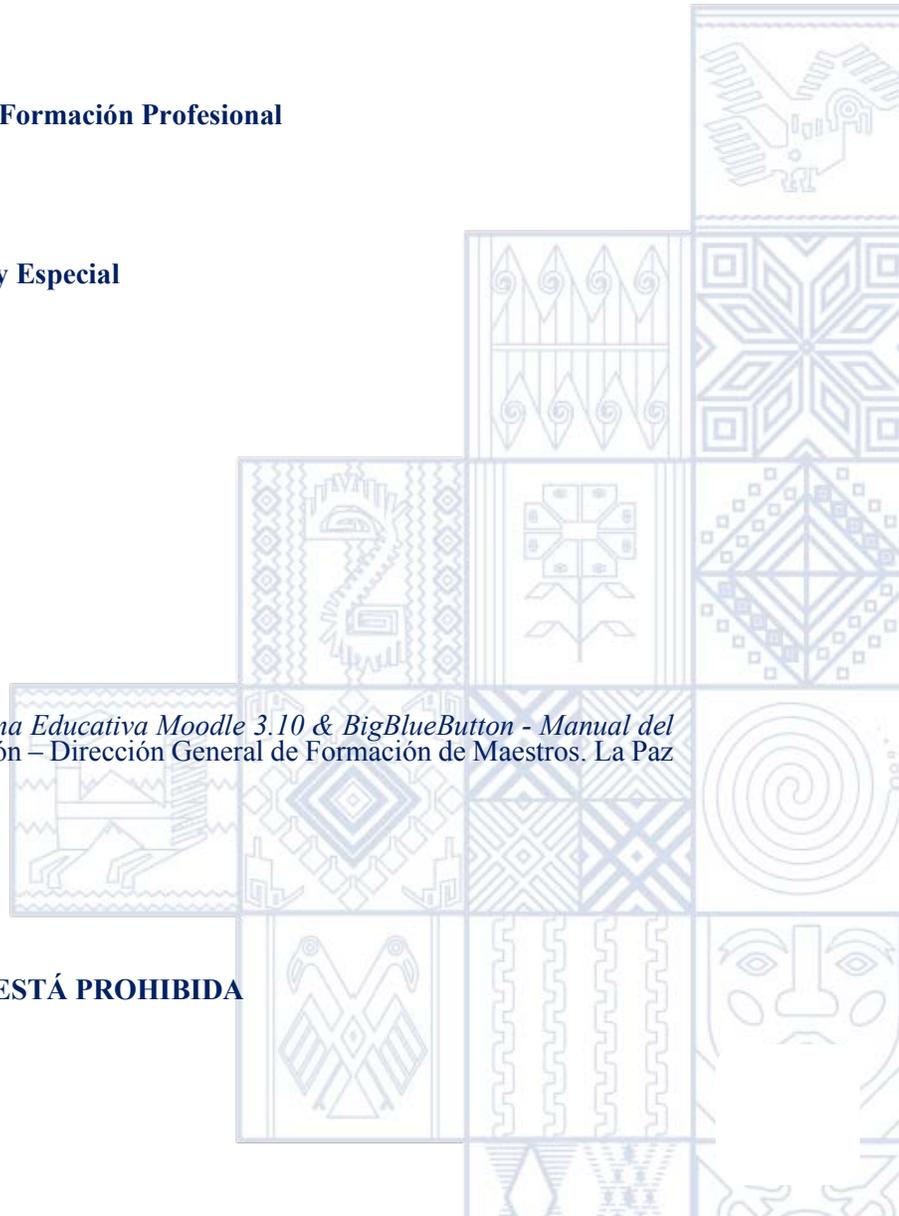
Consto Rene Apaza Larico
Edwin Parra Mamani
Marco Antonio Mamani
José Alejandro Fiengo Vega
Roly Canaviri Mamani
Carlos Pacha Córdova
Luis Alvaro Nina Chura

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 desastrosa 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?



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 inglés 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 coadyuvan 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.



b. Categoría y subcategoría

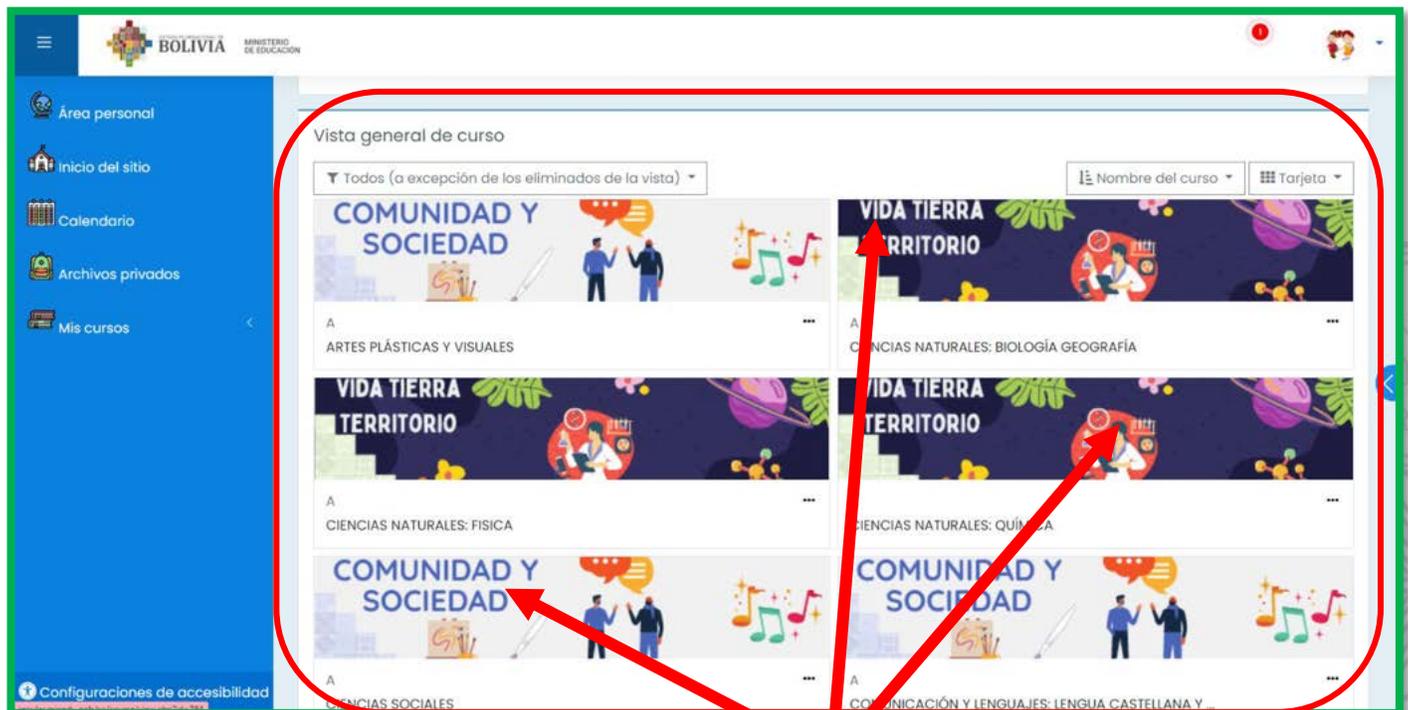
Para poder organizar los cursos, es necesario que las categorías tengan subcategorías, por ejemplo, Comunicación y Lenguajes es la categoría y las subcategorías sería Primer Año de Educación Primaria Comunitaria Vocacional, Segundo Año de Educación Primaria Comunitaria Vocacional y así sucesivamente.





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.



CURSOS

1.5. Roles de los Usuarios

Profesores (Maestras y Maestros)



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.

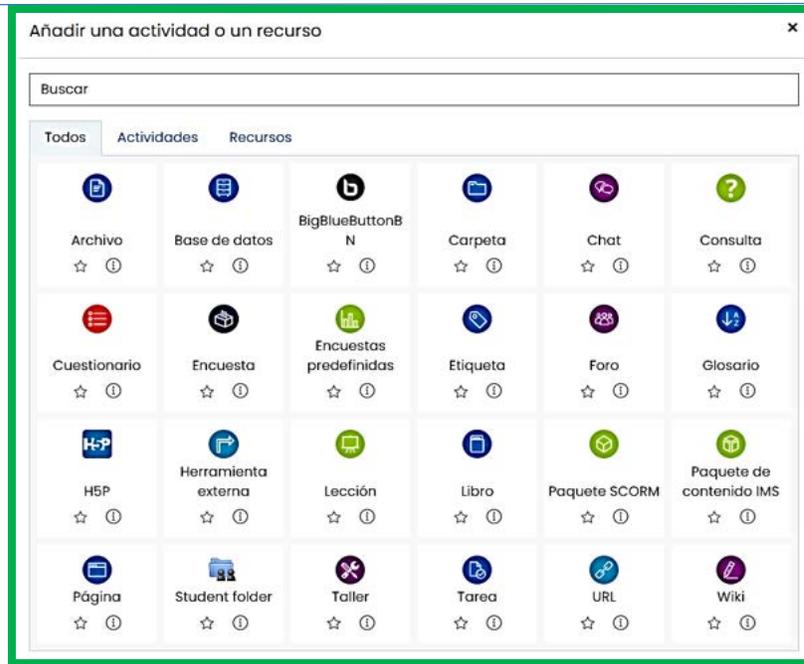
Administradores



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:



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.

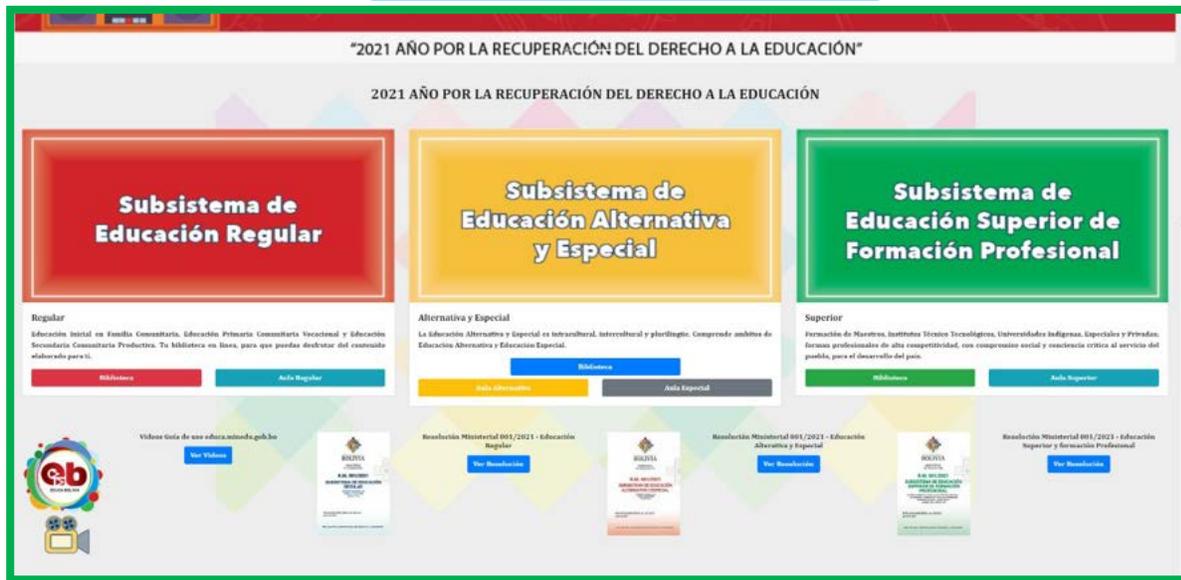


UNIDAD 2: ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE 3.10

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

Paso 1: Ingresar al enlace del Ministerio de Educación.

<http://educa.minedu.gob.bo/>



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

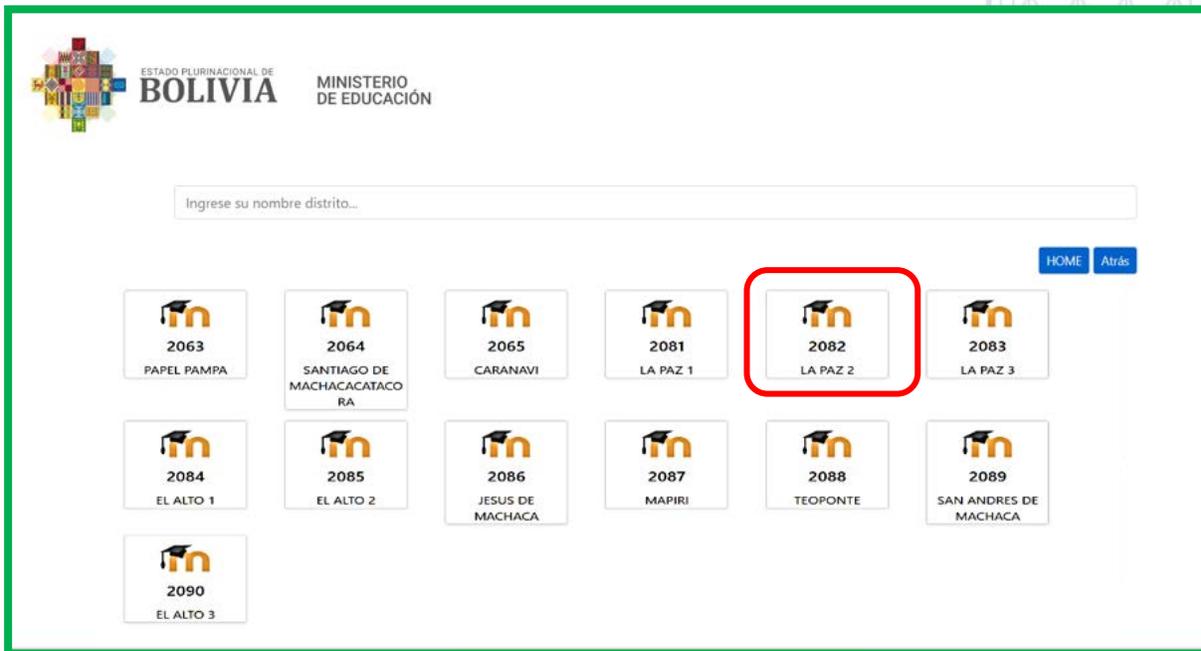




Paso 3: Nos aparecerá esta página, donde debemos elegir el Departamento a donde pertenecemos, elegire “La Paz”.



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”.





SEGUNDA FORMA

APLICACIÓN PARA ANDROID
PLATAFORMA EDUCATIVA



1
Instalar la Aplicación

<http://aula.minedu.gob.bo/>



2
Iniciar Aplicación





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

USUARIO: Número de Carnet de Identidad

CONTRASEÑA: Número de Carnet de Identidad

Ejemplo:

USUARIO: 1234567

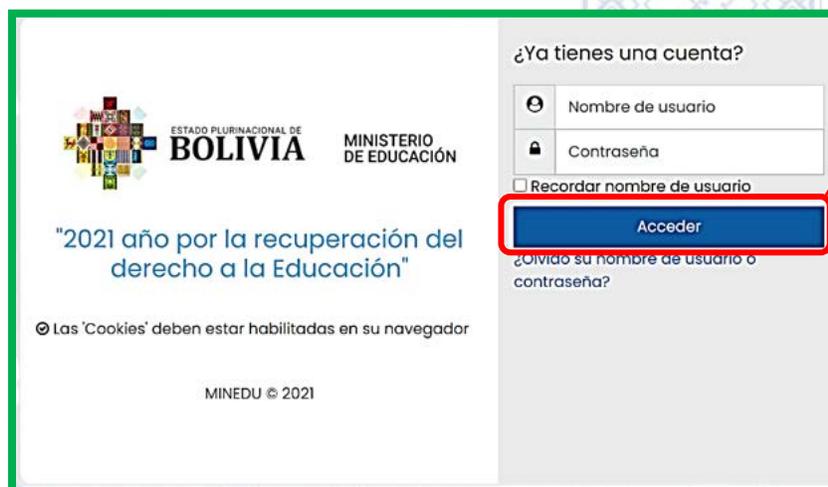
CONTRASEÑA: 1234567

USUARIO

CONTRASEÑA



PASO 6: Presionar el botón ACCEDER.





2.2. ¿Cómo configurar el Perfil de Usuario?

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



PASO 2: Al presionar en la flecha se despliega una pequeña ventana.

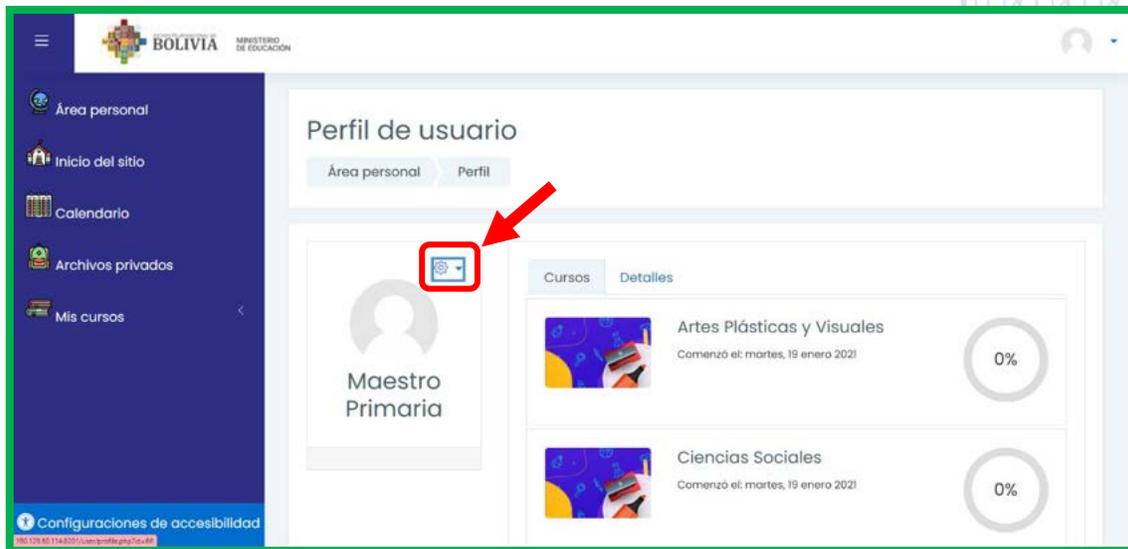




PASO 3: Seleccionar la opción “PERFIL”.

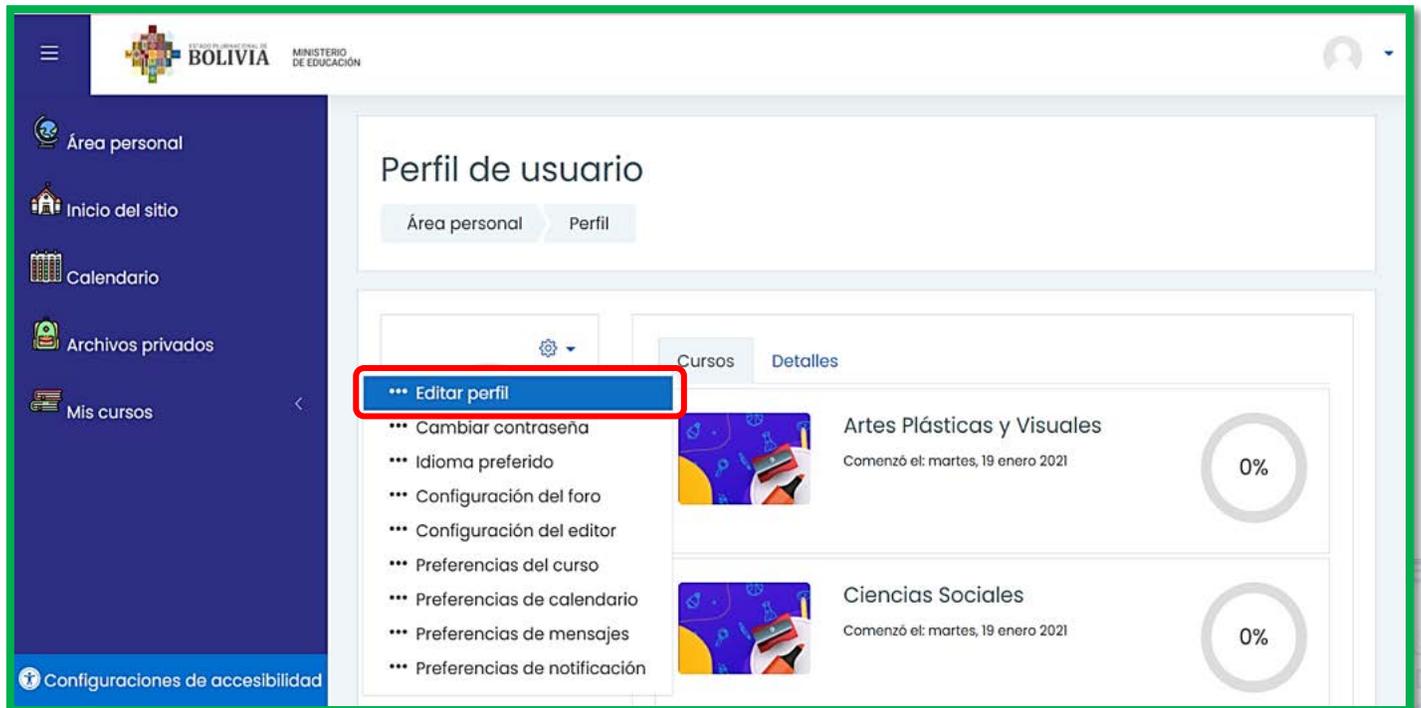


PASO 4: En la página que se presenta, presionar el gráfico.



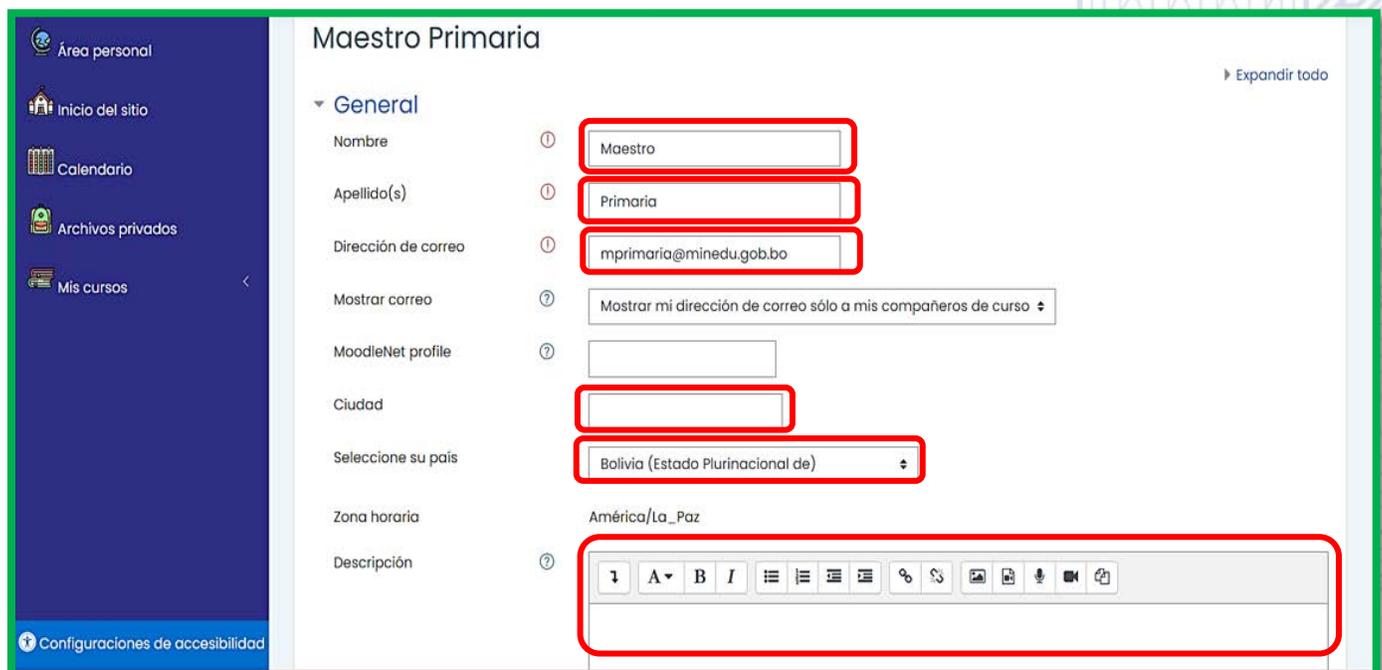


PASO 5: Al presionar el gráfico  se desglosará otras opciones, elegiremos “Editar perfil”.



The screenshot shows the user profile interface. On the left is a navigation menu with options like 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Mis cursos'. The main content area is titled 'Perfil de usuario' and has two tabs: 'Área personal' and 'Perfil'. A settings gear icon is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, with 'Editar perfil' selected and highlighted in blue. Other menu items include 'Cambiar contraseña', 'Idioma preferido', 'Configuración del foro', 'Configuración del editor', 'Preferencias del curso', 'Preferencias de calendario', 'Preferencias de mensajes', and 'Preferencias de notificación'. To the right, there are course progress indicators for 'Artes Plásticas y Visuales' and 'Ciencias Sociales', both showing 0% completion.

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.



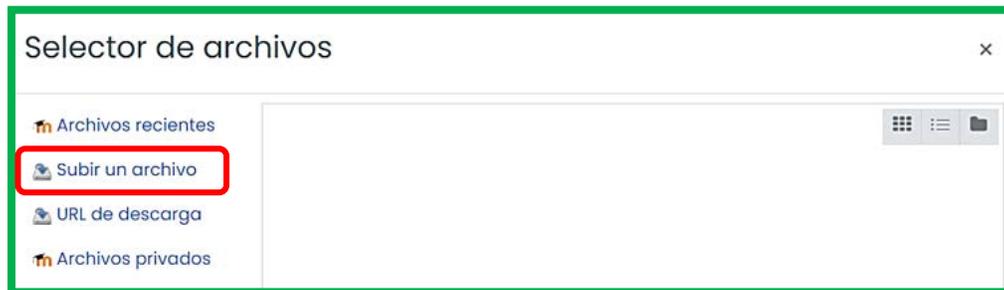
The screenshot shows the 'Maestro Primaria' profile form. The 'General' section is expanded. The following fields are highlighted with red boxes: 'Nombre' (containing 'Maestro'), 'Apellido(s)' (containing 'Primaria'), 'Dirección de correo' (containing 'mprimaria@minedu.gob.bo'), 'Ciudad' (empty), 'Seleccione su país' (set to 'Bolivia (Estado Plurinacional de)'), and the 'Descripción' text area (containing a rich text editor toolbar). Other fields include 'Mostrar correo' (set to 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso'), 'MoodleNet profile' (empty), and 'Zona horaria' (set to 'América/La_Paz').



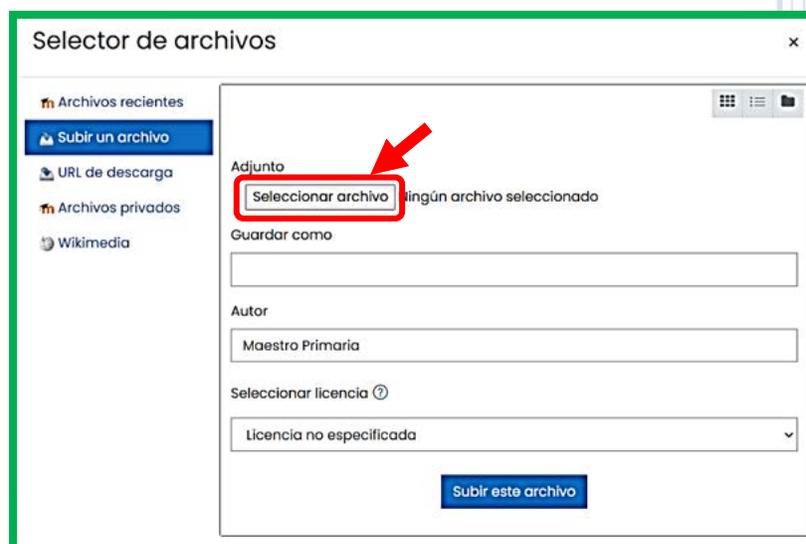
PASO 7: Para agregar la foto del perfil de Usuario, se debe presionar este icono.



PASO 8: Presionar la opción “Subir un archivo”.



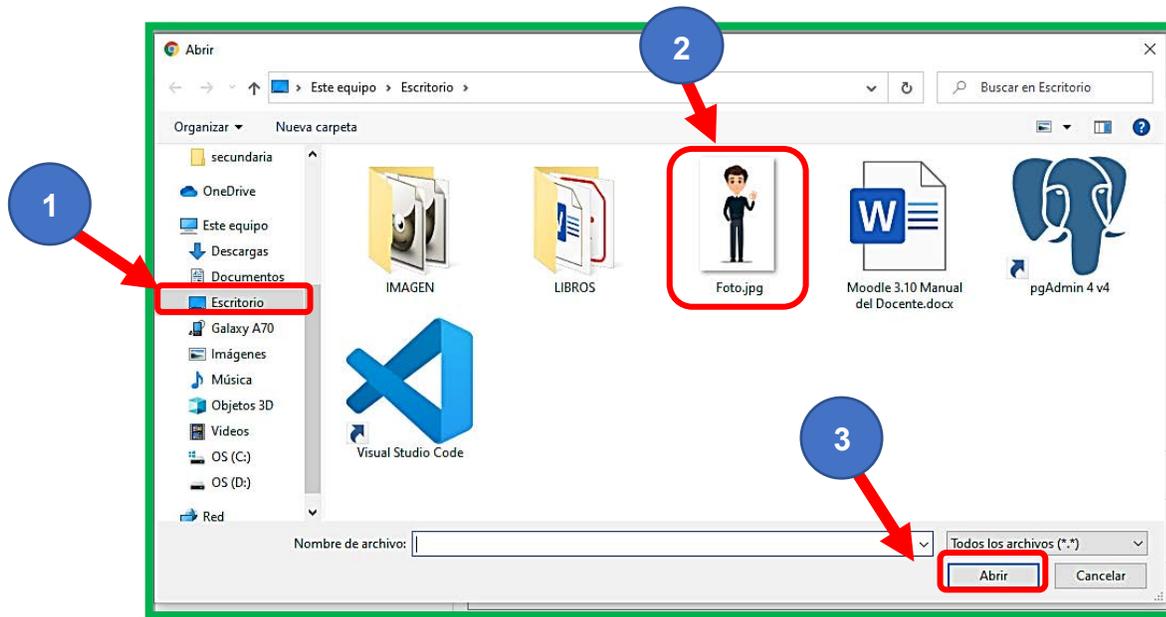
PASO 9: Presionar “Seleccionar archivo”.



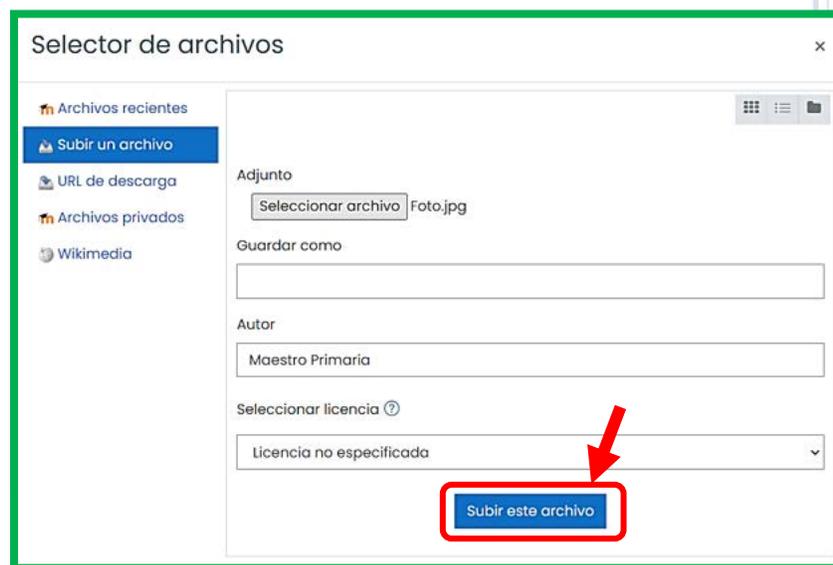


PASO 10: Seguidamente buscamos en nuestro equipo la imagen que queremos que este en nuestro perfil de USUARIO, seleccionamos y presionamos abrir.

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).

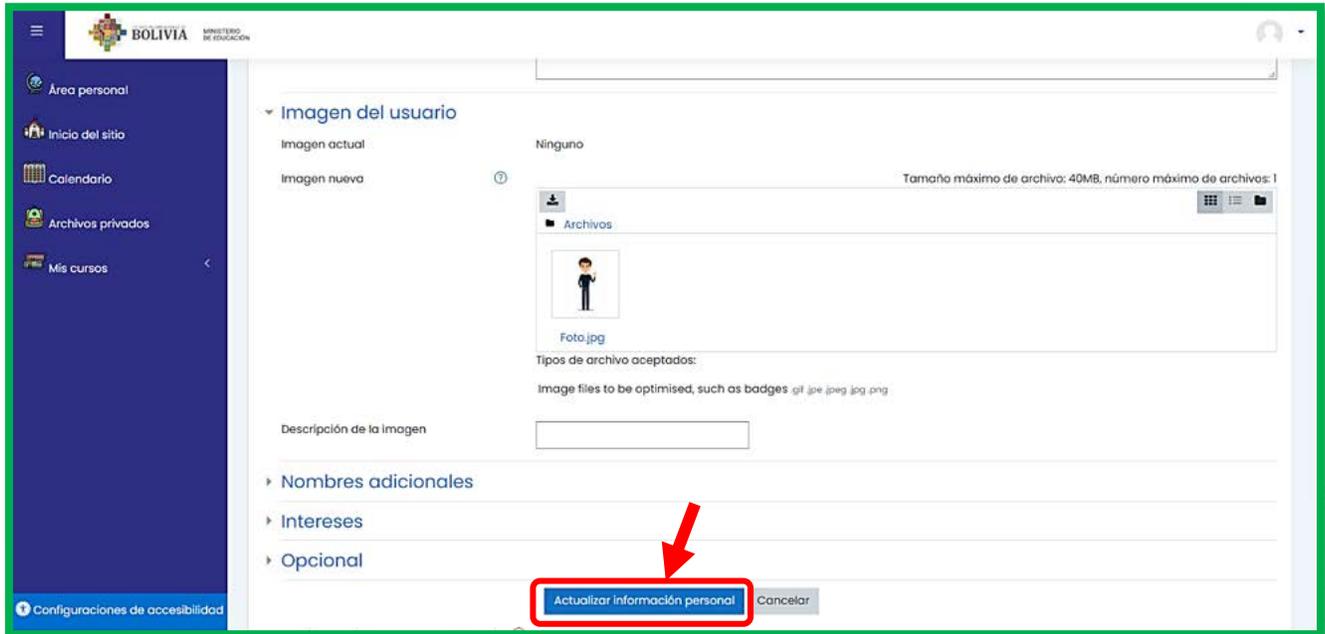


PASO 11: Presionamos el botón “Subir este archivo”.





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



Paso 13: Ya se actualizó los datos del perfil de Usuario.





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. ▼



PASO 2: Al presionar en la flecha se despliega una pequeña ventana.

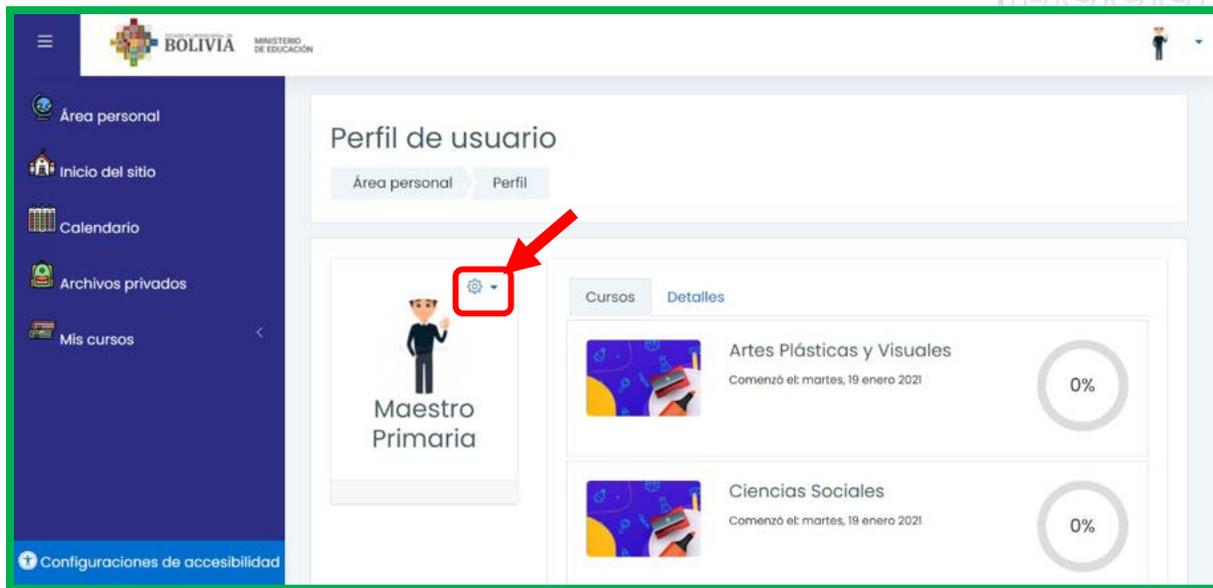




PASO 3: Seleccionamos la opción “PERFIL”.



PASO 4: En la página que se presenta, presionar el gráfico.



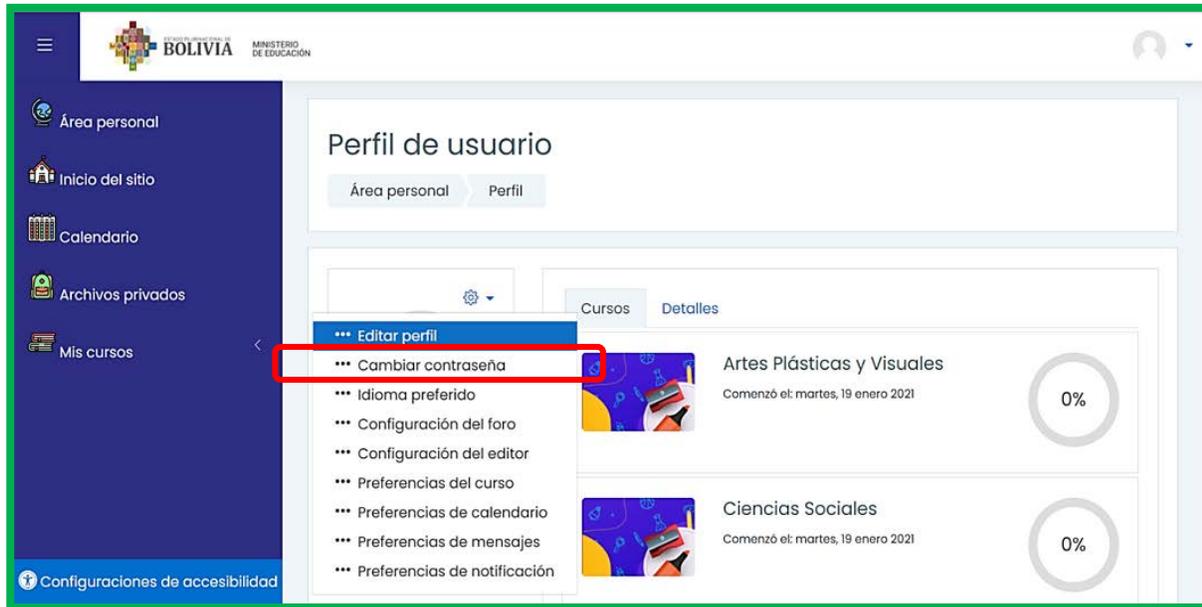


PASO 5: Al presionar el gráfico



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.



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

Cambiar contraseña

Nombre de usuario: maestrop primaria

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como *,-, o #

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Nueva contraseña (de nuevo):

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

2.3. Exploración de la página Moodle del Docente



Área personal: Es uno de los enlaces que más utilizaremos para ir a los cursos asignados.

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Archivos privados

Mis cursos

Agregar un bloque

SHIRLEY

Mensaje

Restablecer página a por defecto Dejar de personalizar esta página

Vista general de curso

Todos (a excepción de los eliminados de la vista)

Nombre del curso Tarjeta

COMUNIDAD Y SOCIEDAD

LENGUA EXTRANJERA

COMUNIDAD Y SOCIEDAD

LENGUA EXTRANJERA



This screenshot shows the main dashboard of a teacher. The interface is divided into three main sections:

- Bloque izquierdo (Left Block):** A dark blue sidebar containing navigation options: Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, and Agregar un bloque.
- Columna Central (Central Column):** The main content area. At the top, it displays the teacher's profile with a **Foto de Perfil** (Profile Photo) and **Nombre del Docente** (Teacher Name) labeled as "Maestro". Below this are buttons for "Restablecer página a por defecto" and "Dejar de personalizar esta página". The central area also features sections for "Planes de aprendizaje" and "Cursos a los que se ha accedido recientemente".
- Bloque derecho (Right Block):** A sidebar on the right containing administrative and activity information: "Administración", "Línea de tiempo" (Timeline) showing a task "Tarea No. 1 pendiente" for January 25, 2021, "Archivos privados" (Private files), and "Usuarios en línea" (Users online).

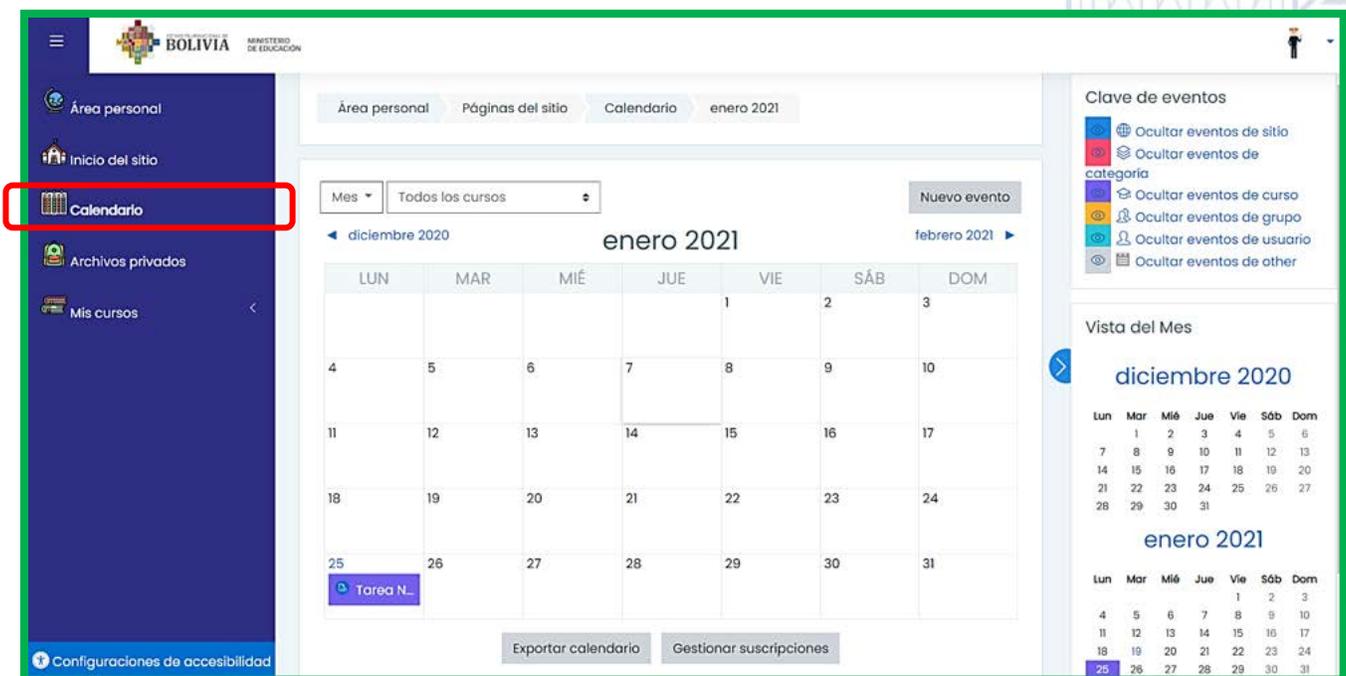
This screenshot shows the "Cursos asignados al docente" (Courses assigned to the teacher) page. The main content is a grid of course cards, each titled "COMUNIDAD Y SOCIEDAD" and "LENGUA EXTRANJERA". The page includes a sidebar on the left with navigation options and a sidebar on the right with a "Línea de tiempo" (Timeline) and "Usuarios en línea" (Users online) section.



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

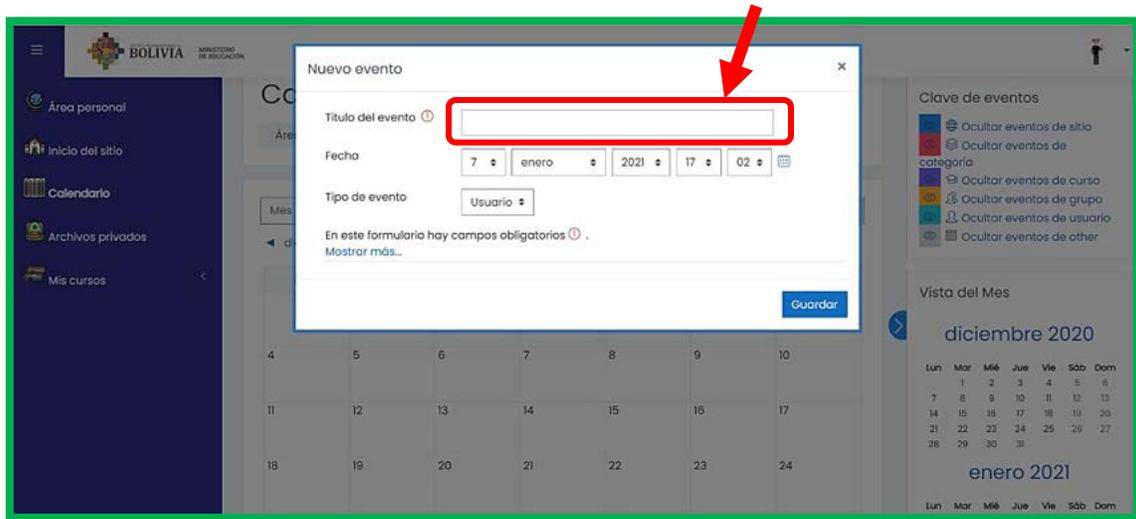


Calendario: En este espacio automáticamente se registrará las actividades que proponemos a los estudiantes, además de que podemos agendar actividades.





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.





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).



Otra salida rápida, la encontramos en el bloque izquierdo, buscamos “Mis cursos” (1), presionamos sobre él, seguidamente se despliega los cursos asignados, presionamos sobre alguno y veremos lo que contiene (2).





3.2. ¿Cómo crear Recursos Tecnológicos en Moodle?

3.2.1. Etiqueta



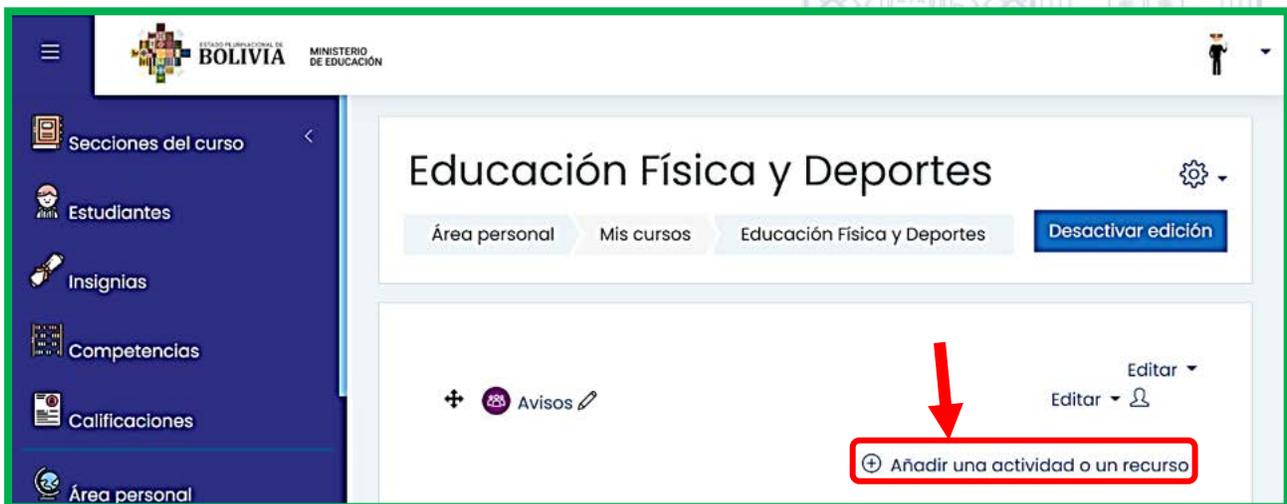
Permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso, es muy útil este recurso, entender cómo funciona ayudará mucho a saber cómo lo podemos aplicar en cada curso ya sea insertando enlaces, poniendo imágenes, incrustar vídeos, subir archivos de sonido, añadir descripciones, etc., que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

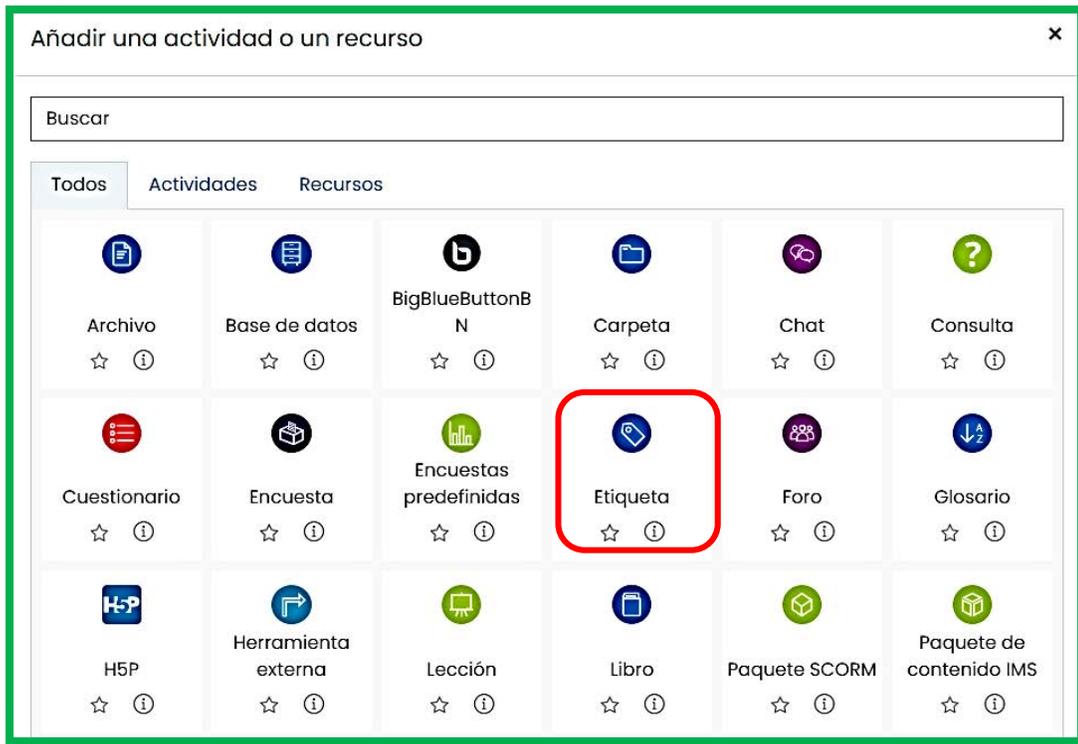


Paso 2: Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice “Añadir una actividad o un recurso”.





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).





Subtítulo

The screenshot shows the course editor interface. On the left is a navigation menu with options like 'Secciones del curso', 'Estudiantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Área personal', and 'Inicio del sitio'. The main area shows a course titled 'Educación Física y Deportes'. There are two theme entries: 'Avisos' and 'Tema 1'. The 'Tema 1' entry has a subtitle field labeled 'Subtítulo' highlighted with a yellow oval. A red arrow points from this oval to the 'Tema No. 1' entry, which is also highlighted with a red box. The interface includes buttons for 'Desactivar edición', 'Añadir una actividad o un recurso', and 'Editar'.

Imagen

The screenshot shows the course editor interface. The main area displays a theme entry 'Tema No. 1' with an image of a stack of books and a purple arrow pointing right with the word 'CONTENIDO' written on it. This image is highlighted with a red box. A yellow oval labeled 'Imagen' has a red arrow pointing to the image. The interface includes buttons for 'Editar' and 'Añadir una actividad o un recurso'.

Video

The screenshot shows the course editor interface. The main area displays a theme entry with an image of a stack of books and a purple arrow pointing right with the word 'CONTENIDO' written on it. Below this image is a video player showing colorful cartoon crayons. The video player is highlighted with a red box. A yellow oval labeled 'Video' has a red arrow pointing to the video player. The interface includes buttons for 'Editar' and 'Añadir una actividad o un recurso'.



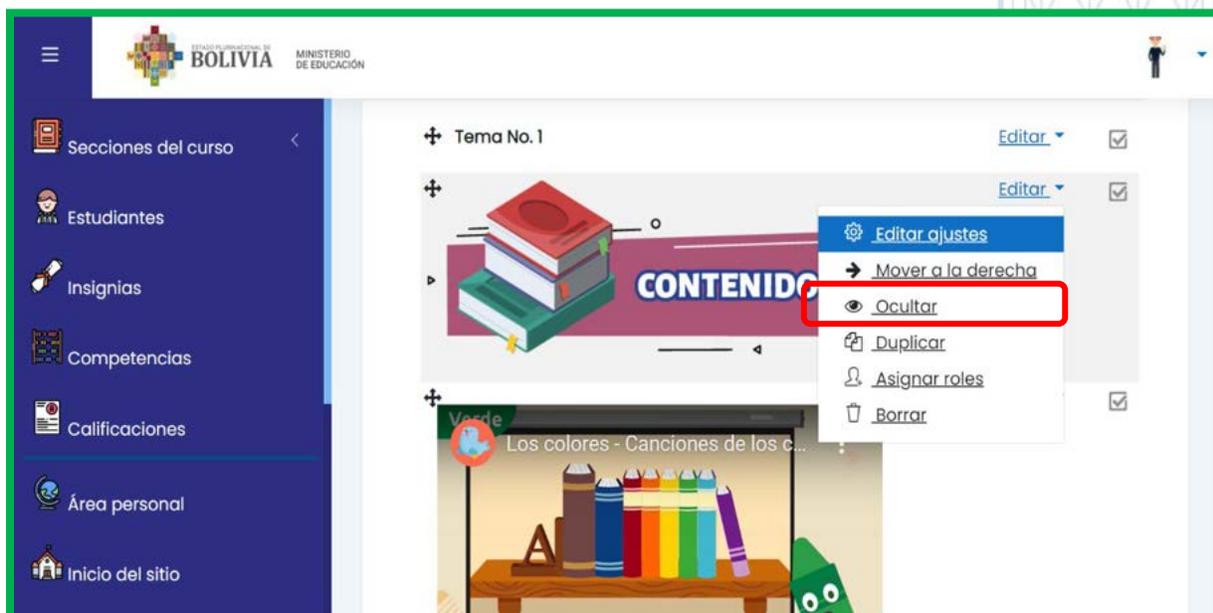
3.2.1.1. Pasos para ocultar, duplicar y borrar Recursos o Actividades

a) Ocultar Recursos o Actividades

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



Paso 2: Se despliega una pequeña ventana con estas opciones, elegimos la opción “Ocultar”.



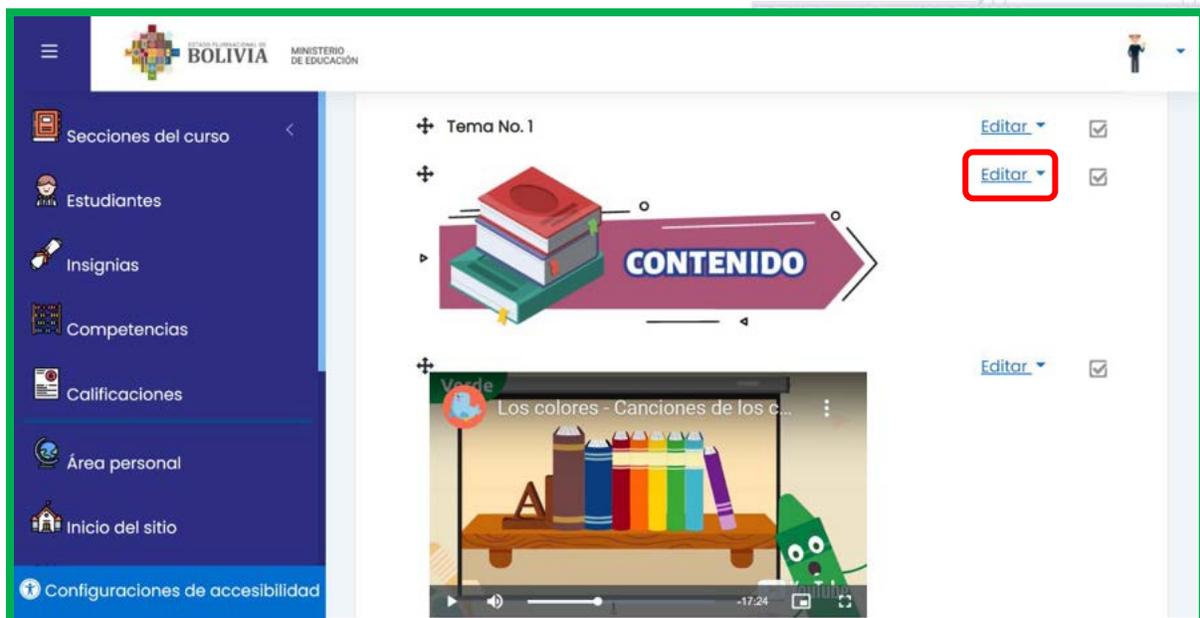


Paso 3: Esta etiqueta no será mostrada a los estudiantes y el docente puede volver a mostrarlo, volviendo a seguir los pasos 1 y 2, en este último elegir la opción “Mostrar”.



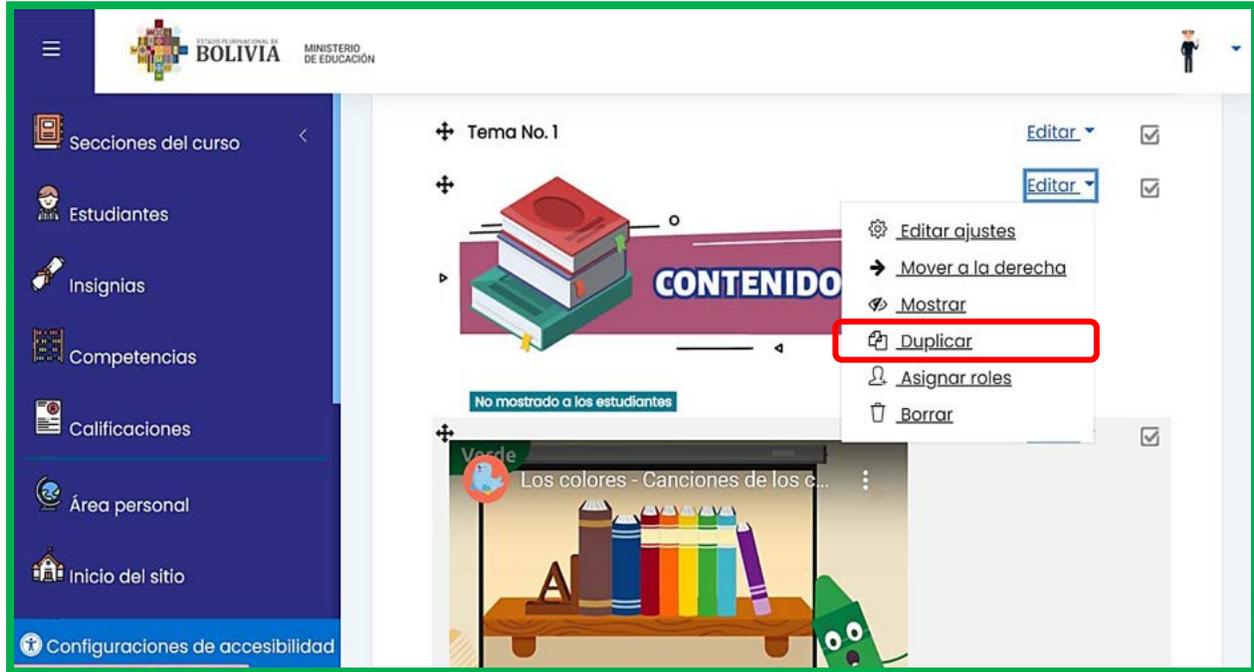
b) Duplicar Recursos o Actividades

Paso 1: Para duplicar cualquier recurso o actividad debemos presionar “Editar”.

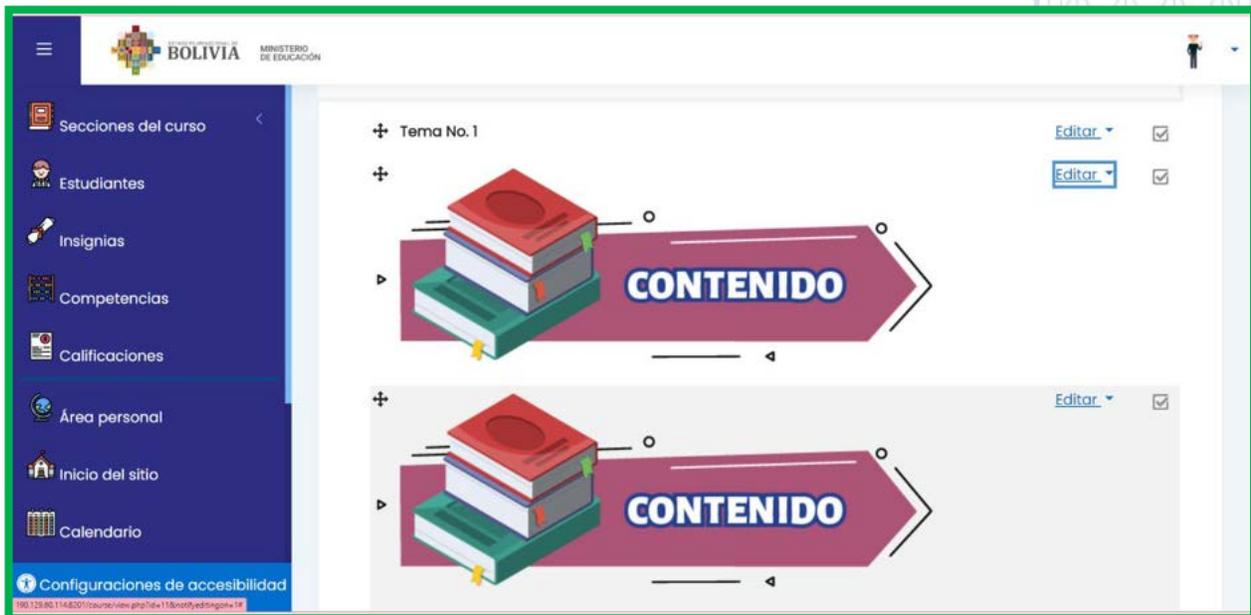




Paso 2: Se despliega una pequeña ventana con estas opciones, elegimos la opción “Duplicar”.



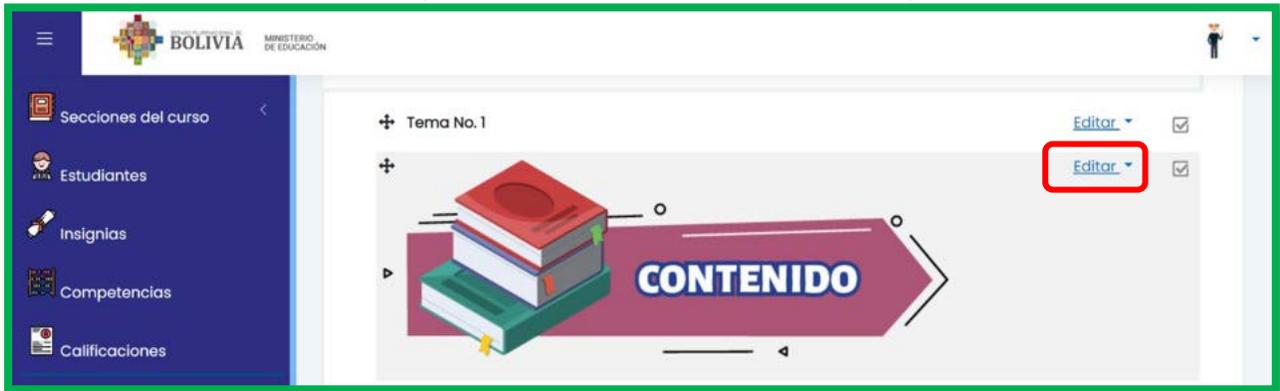
Paso 3: Esta etiqueta se duplicará.



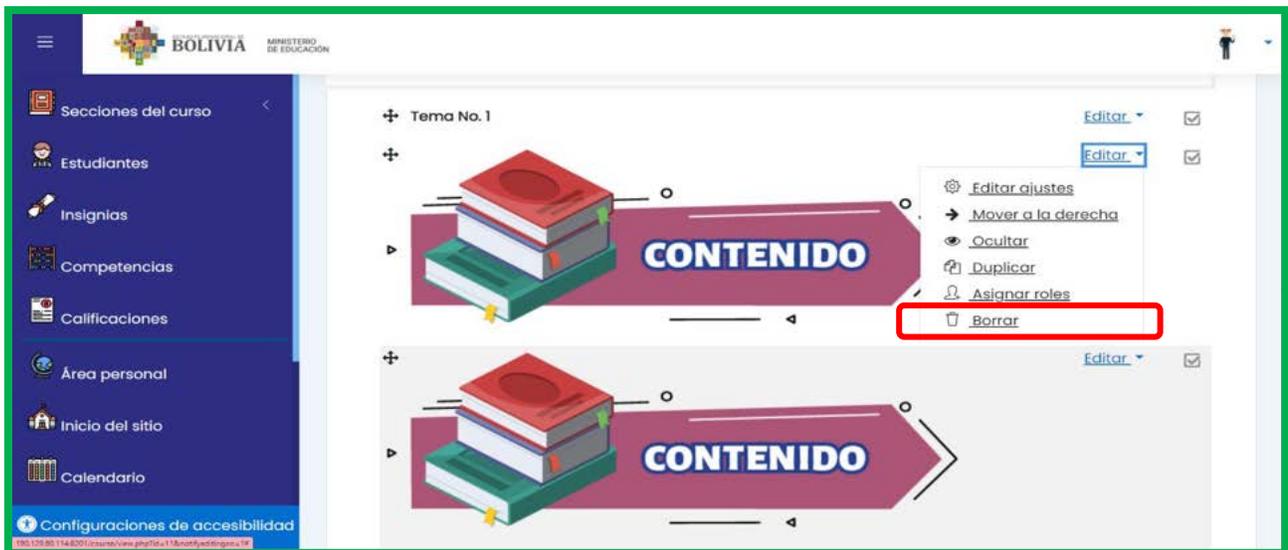


c) Borrar Recursos o Actividades

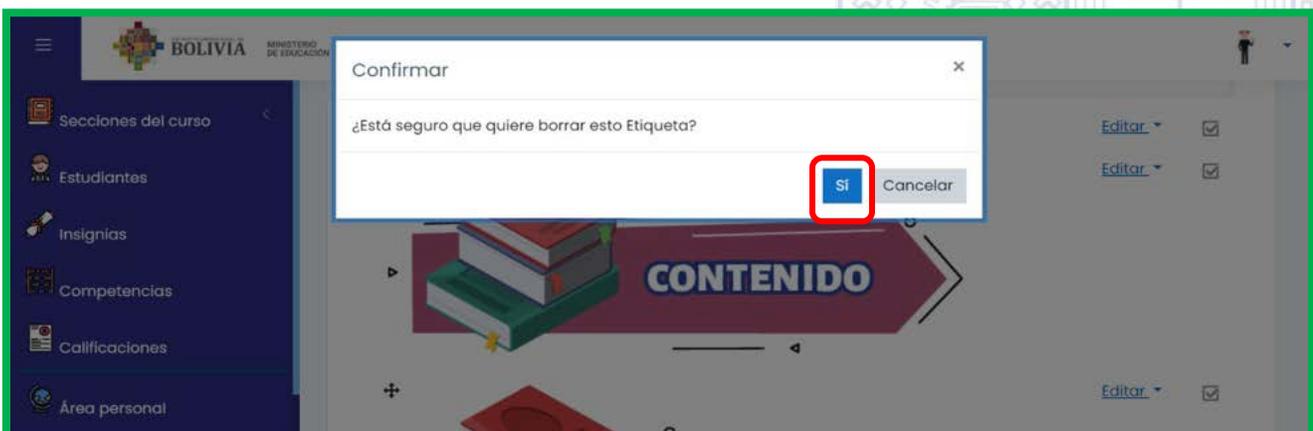
Paso 1: Para borrar cualquier recurso o actividad debemos presionar “Editar”.



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



Paso 3: Aparecerá esta confirmación, seleccionamos “Sí”.



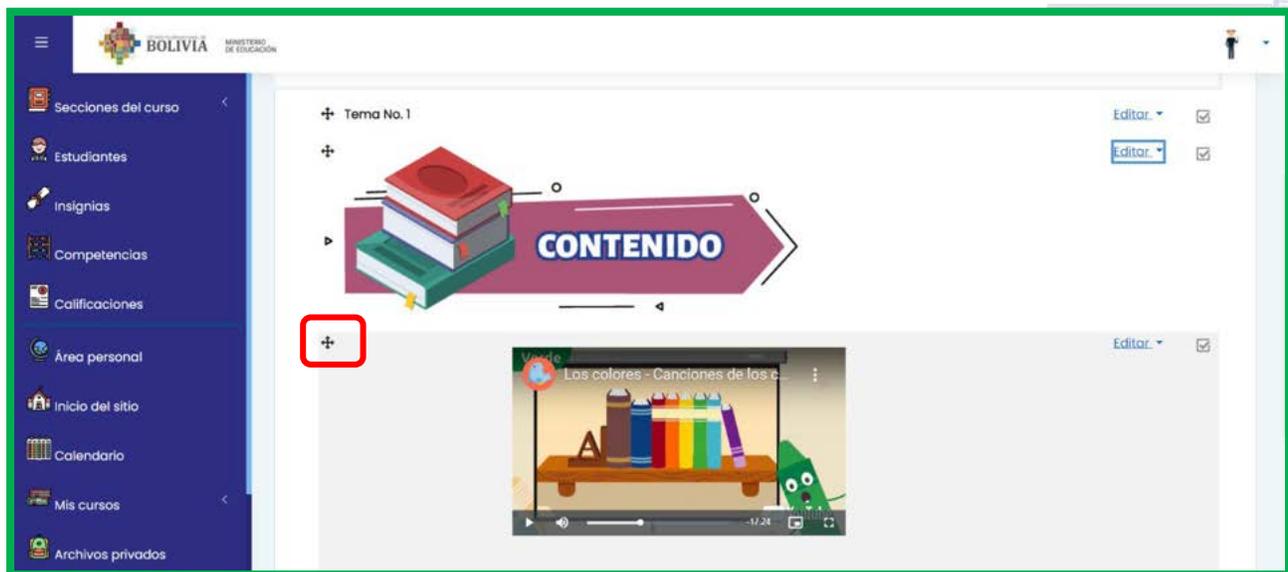


Paso 4: Finalmente la etiqueta se habrá borrado.



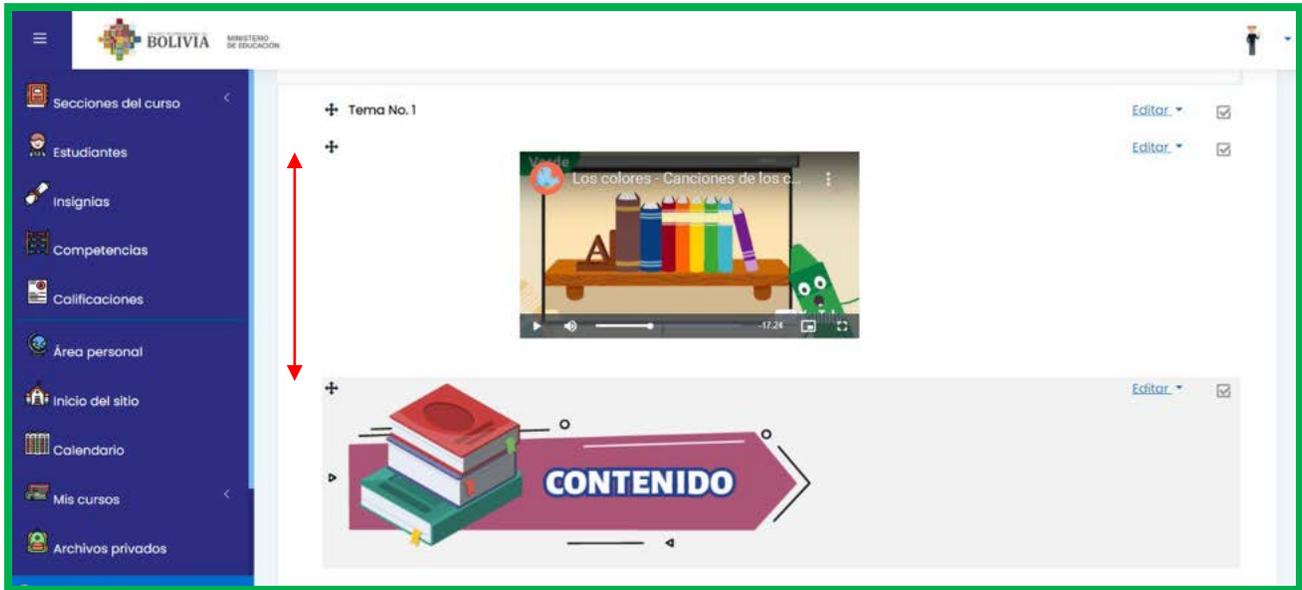
d) Mover Recursos o Actividades

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

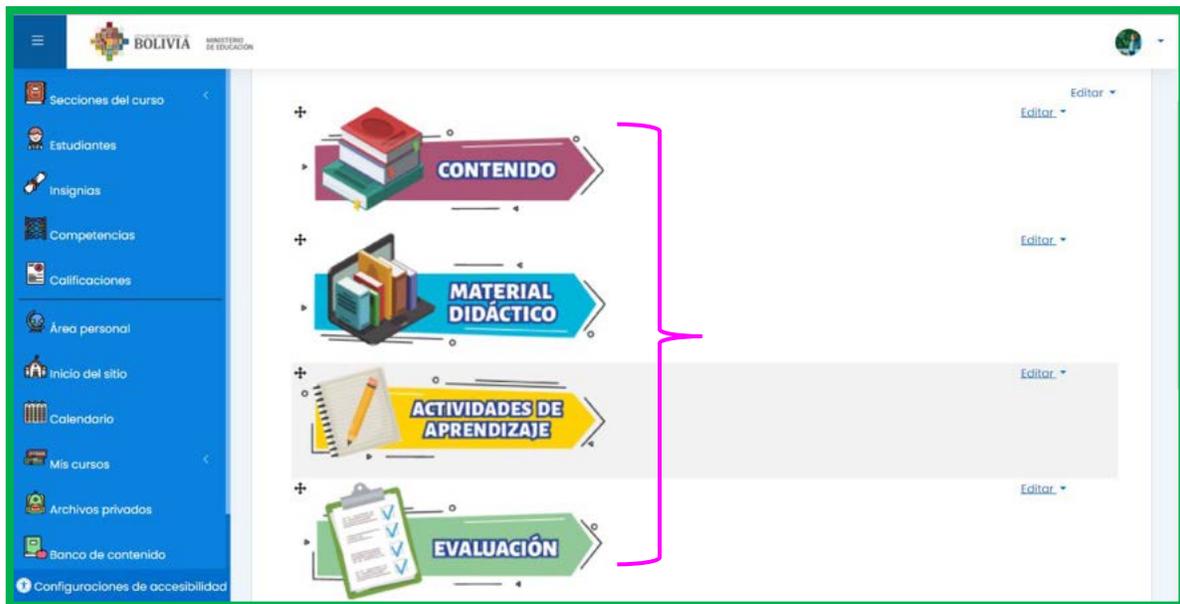




Paso 2: Se visualizará de esta manera y podemos hacer el movimiento dependiendo el orden que le estemos dando a las actividades o recursos.



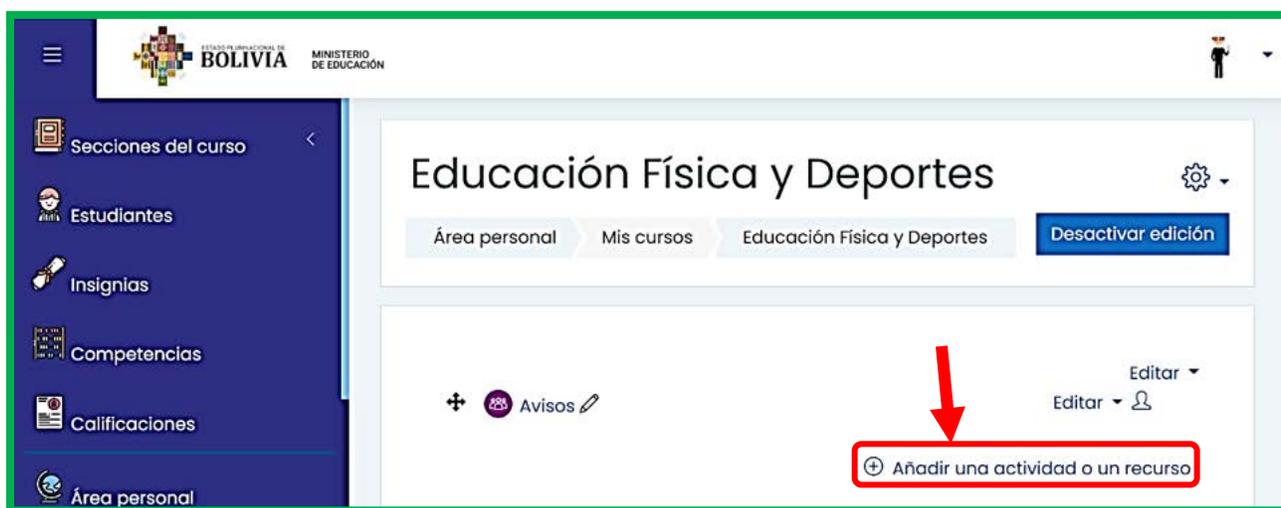
3.2.1.2. Pasos para subir etiquetas ya diseñadas en el Recurso Etiqueta



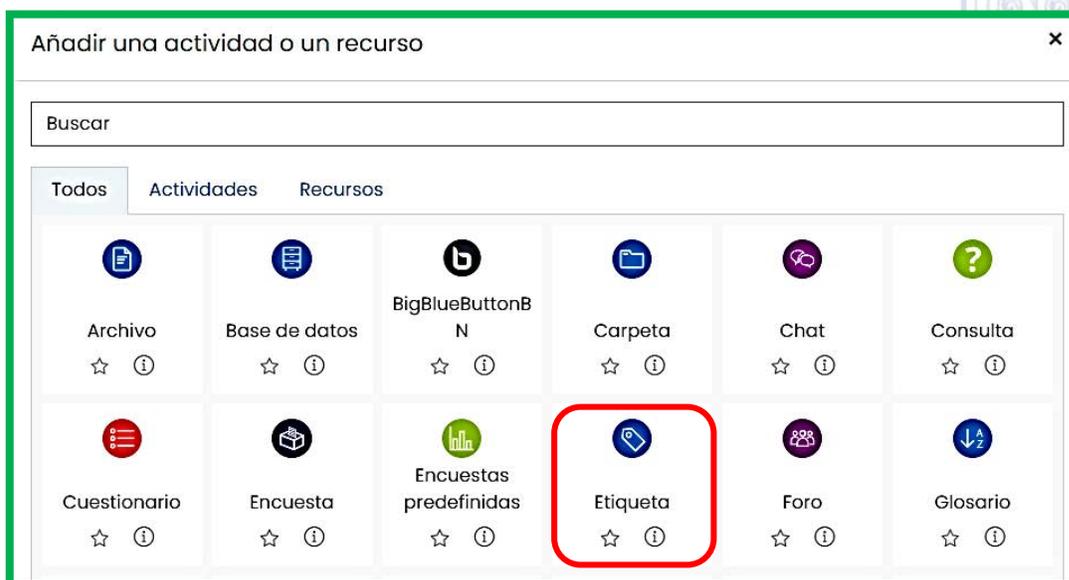
Paso 1: Para insertar estas etiquetas ya diseñadas debemos presionar el botón "Activar edición".



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

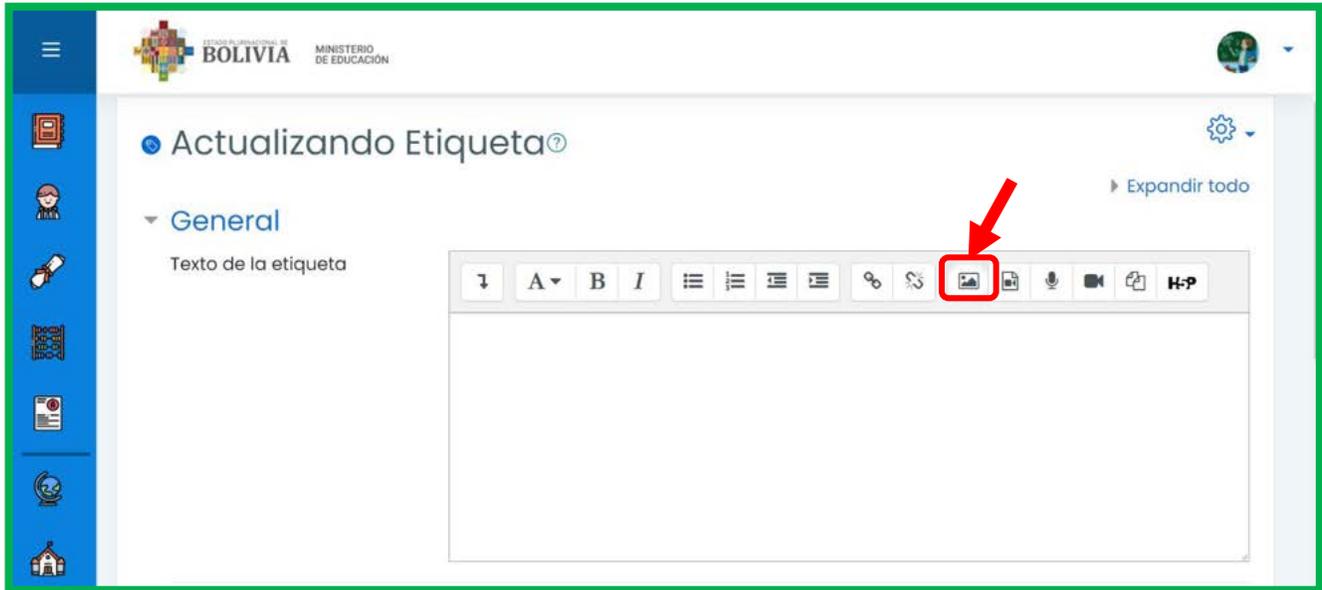


Paso 3: Seleccionamos el recurso “Etiqueta”.





Paso 4: Para añadir la etiqueta ya diseñada presionamos el icono imagen.



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

Propiedades de la imagen

Introducir URL

Examinar repositorios...

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

0/125

La descripción no es necesaria

Tamaño

 x Tamaño automático

Alineación Inferior

Guardar imagen



Paso 6: Seleccionamos “Recursos”.

Archivos incrustados

Banco de contenido

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

URL de descarga

Archivos privados

Wikimedia

recursos

Adjunto

Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia ?

Licencia no especificada

Subir este archivo

Paso 7: Seleccionamos cualquiera de las etiquetas ya diseñadas.

Archivos incrustados

Banco de contenido

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

URL de descarga

Archivos privados

Wikimedia

recursos

Buscar

■ Raíz

actividades...

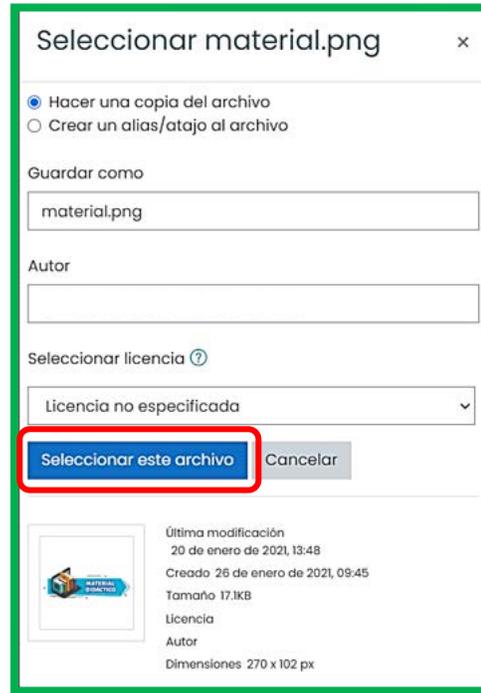
contenido.p...

evaluacion...

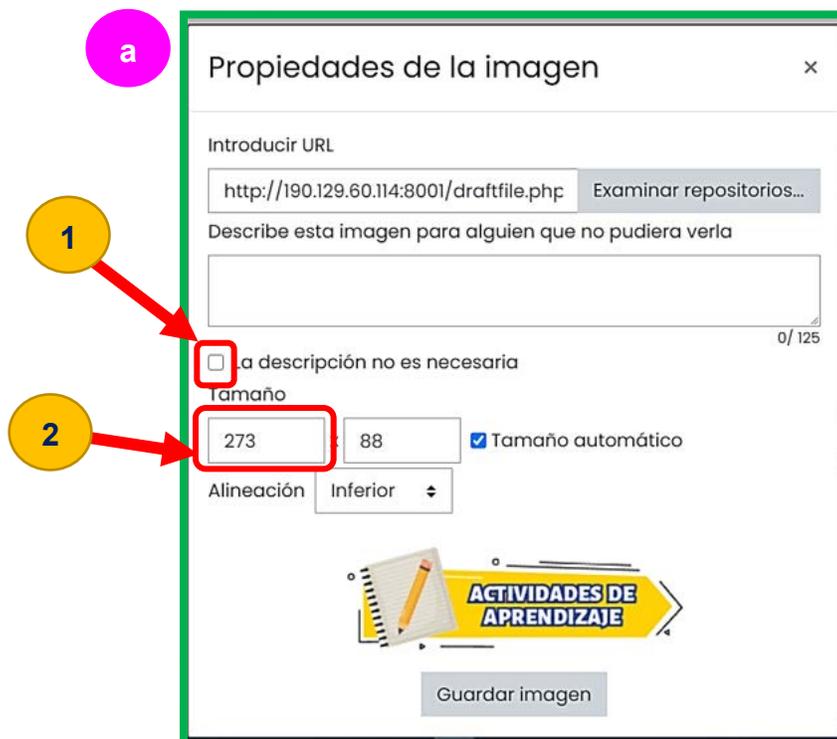
material.png



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



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).





b

1

2

Propiedades de la imagen

Introducir URL

Examinar repositorios...

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

0/125

La descripción no es necesaria

Tamaño

x Tamaño automático

Alineación Inferior ▾

Guardar imagen

Paso 10: Seguidamente presionar el botón “Guardar imagen”.

Propiedades de la imagen

Introducir URL

Examinar repositorios...

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

0/125

La descripción no es necesaria

Tamaño

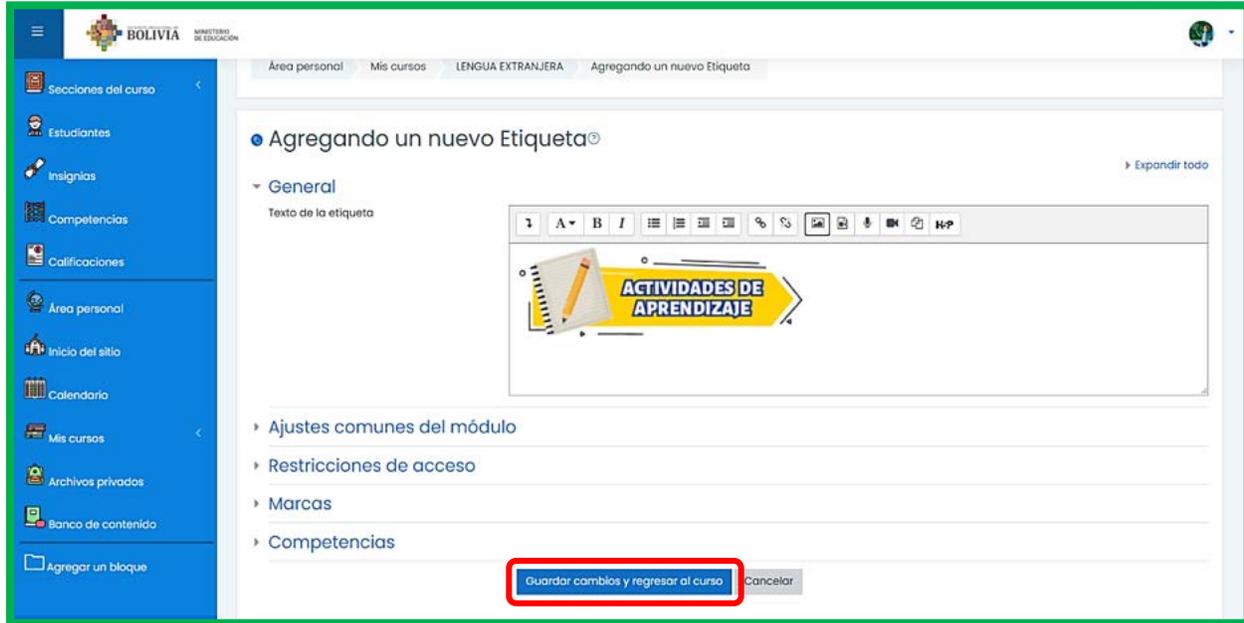
x Tamaño automático

Alineación Inferior ▾

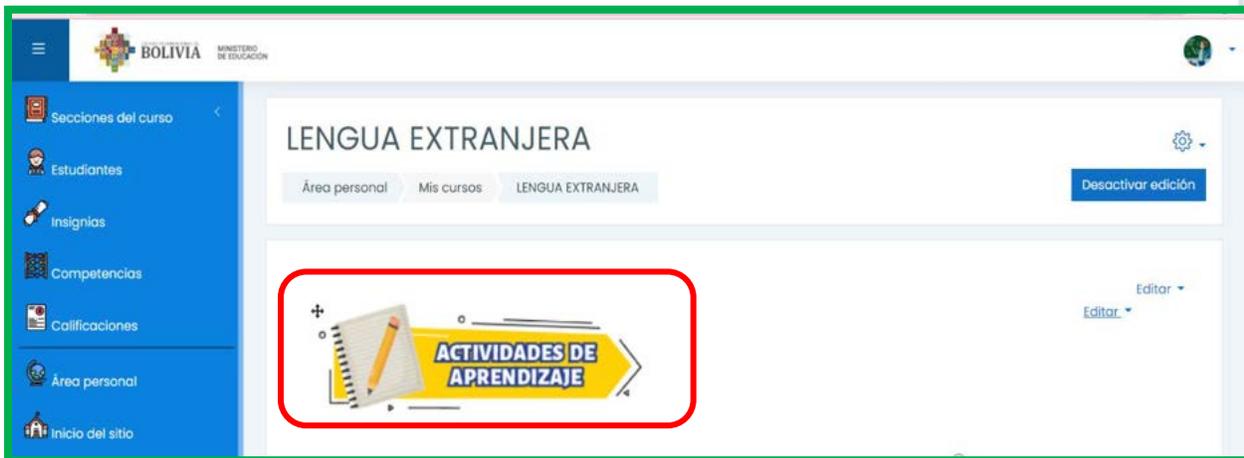
Guardar imagen



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”.



Paso 12: De esta manera se visibilizará la etiqueta ya diseñada.





3.2.2. Archivo



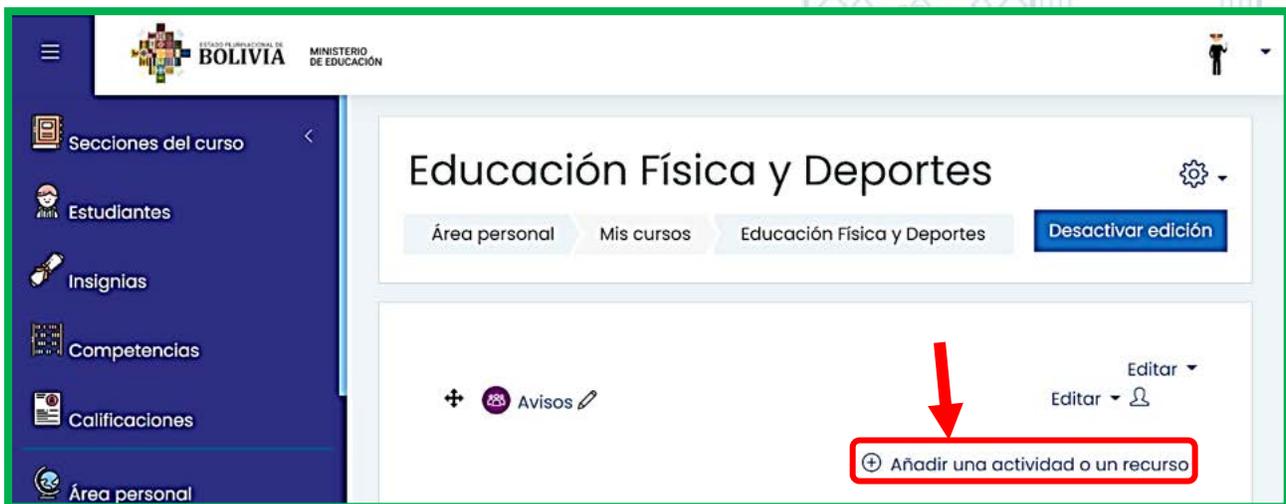
Permite compartir o proveer documentos digitales en la página del curso, como la planificación, documentos de trabajo, láminas didácticas, cartillas, presentaciones, borradores de archivos para que los estudiantes puedan editar y así puedan enviar sus tareas, etc.

Para crear un Archivo estos son los pasos:

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

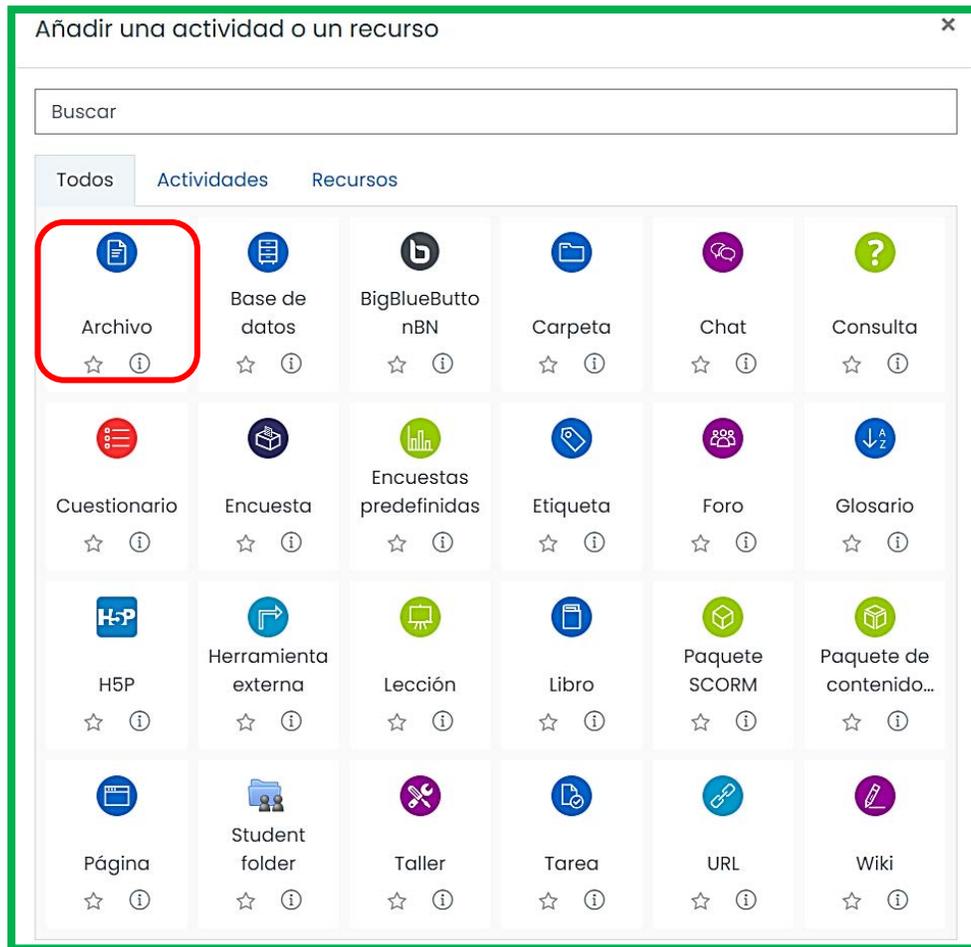


Paso 2: Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice “Añadir una actividad o un recurso”.

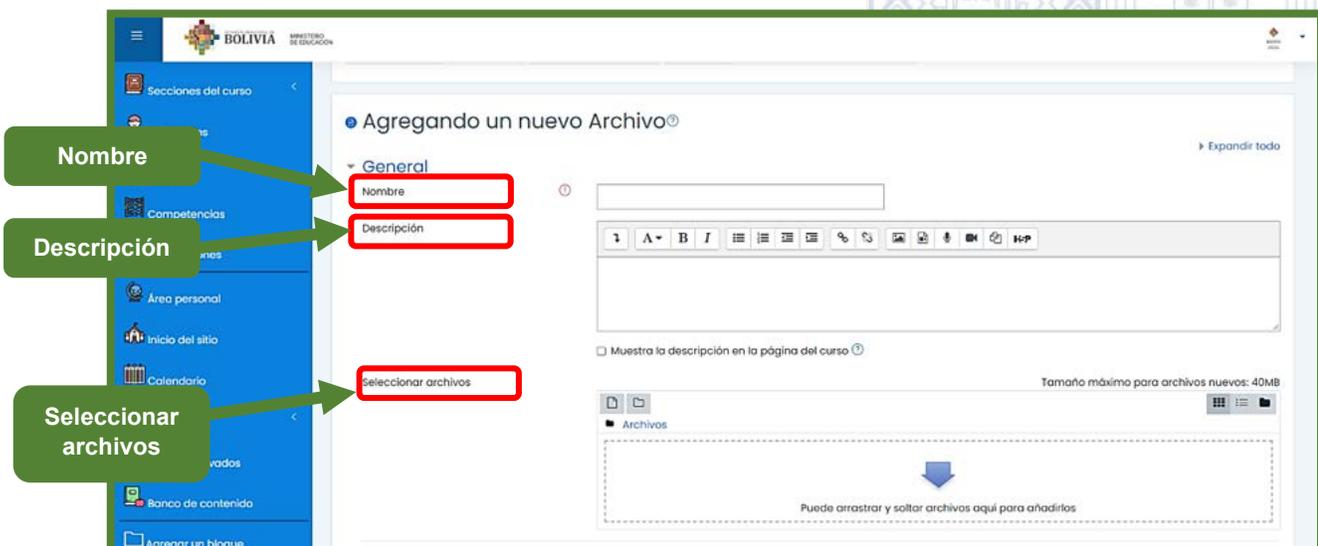




Paso 3: Seleccionamos la opción "Archivo".



Paso 4: Aparece esta columna que lleva de título "Agregando un nuevo Archivo". En **General** encontramos: Nombre, Descripción y Seleccionar archivos.





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

Ejemplo: El cuento

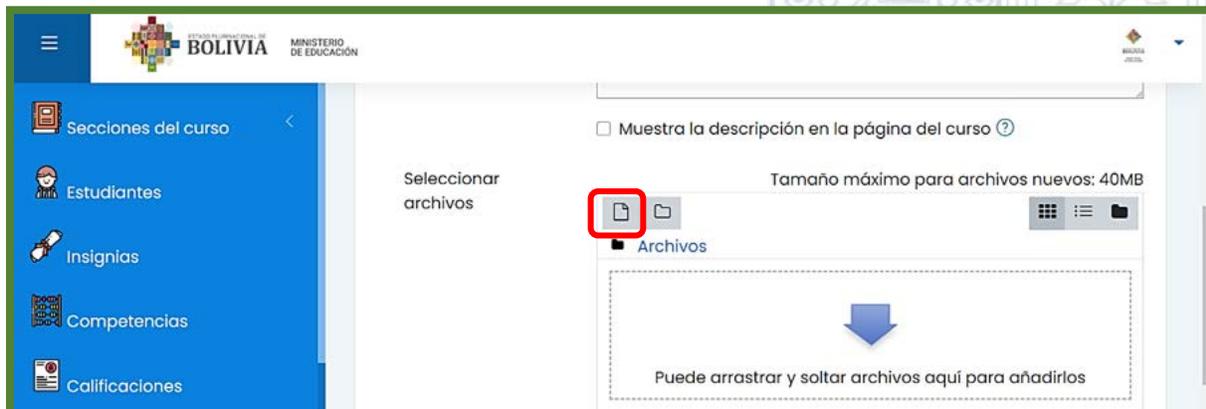
Descripción: En este punto cada docente verá si es necesario colocar la descripción del documento a compartir, si se coloca se debe tiquear el pequeño cuadro que esta delante de la frase “Muestra la descripción en la página del curso” para que se muestre en la columna central del estudiante (2 Opcional).

Ejemplo: Estimados estudiantes leamos este documento.



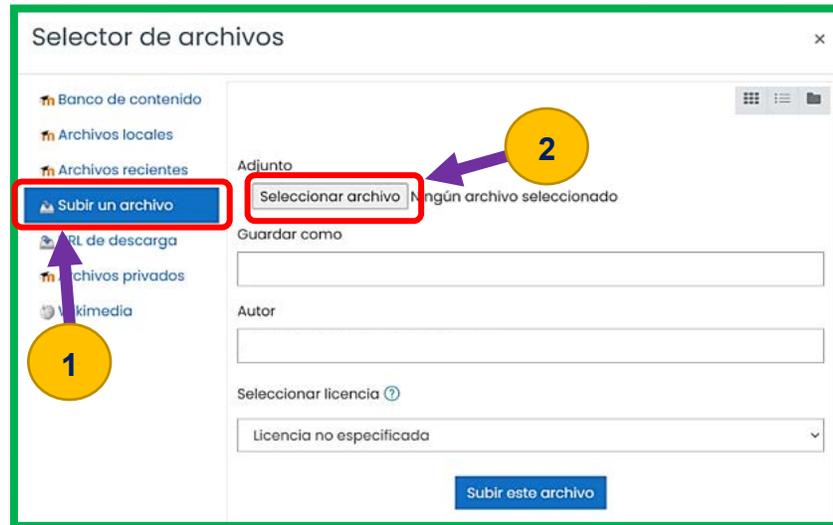
Seleccionar archivos: Aquí podemos subir el archivo a compartir a los estudiantes, estos son los pasos:

Paso 5: Seleccionamos el siguiente icono.

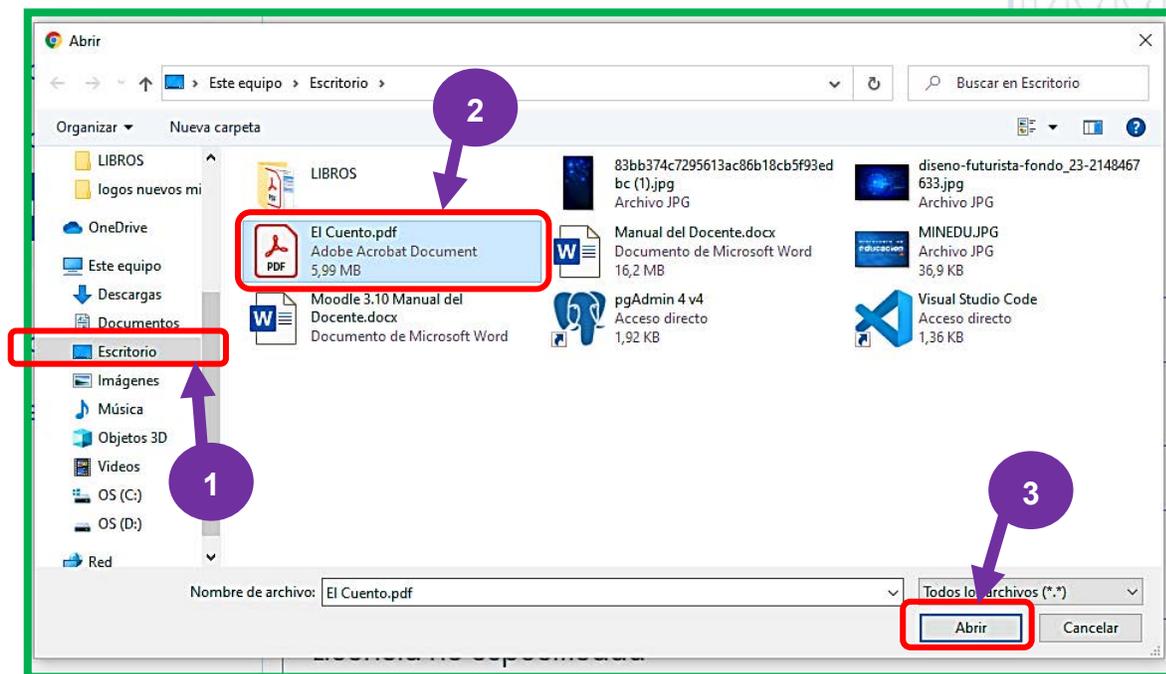




Paso 6: Presionamos el botón “Subir un archivo” (1), seguidamente presionamos “Seleccionar archivo” (2).

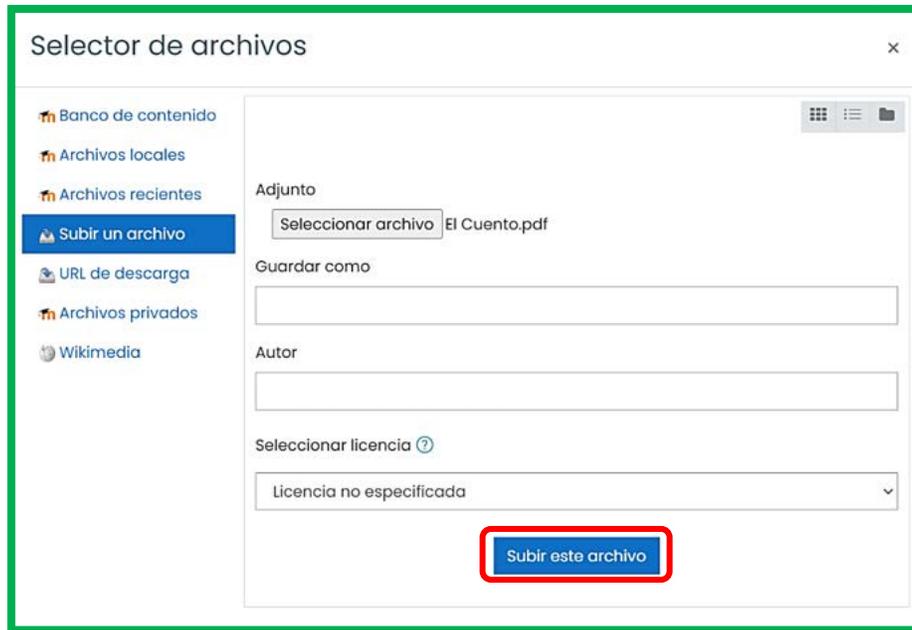


Paso 7: Aparece esta ventana, seleccionamos el archivo, para esto buscamos en nuestro equipo, en este caso este archivo está en “Escritorio” (1), el nombre de este es “El Cuento” (2) y como último paso presionamos el botón “Abrir” (3).

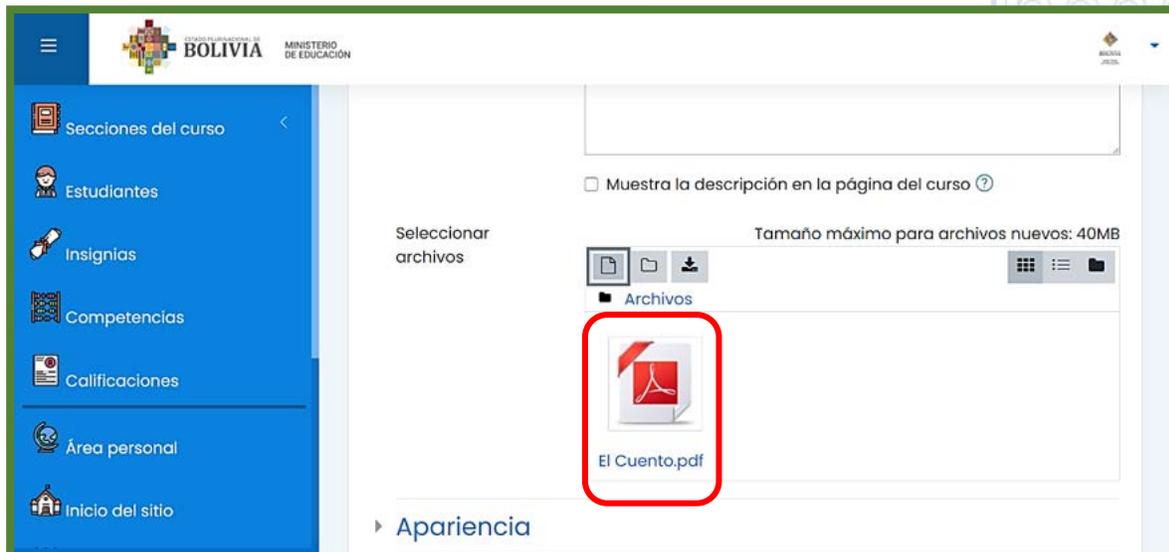




Paso 8: Al lado de seleccionar archivo ya se encuentra cargado “El Cuento”, como último paso presionamos el botón “Subir este archivo”.



Paso 9: El archivo como se observa ya se subió con éxito.





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

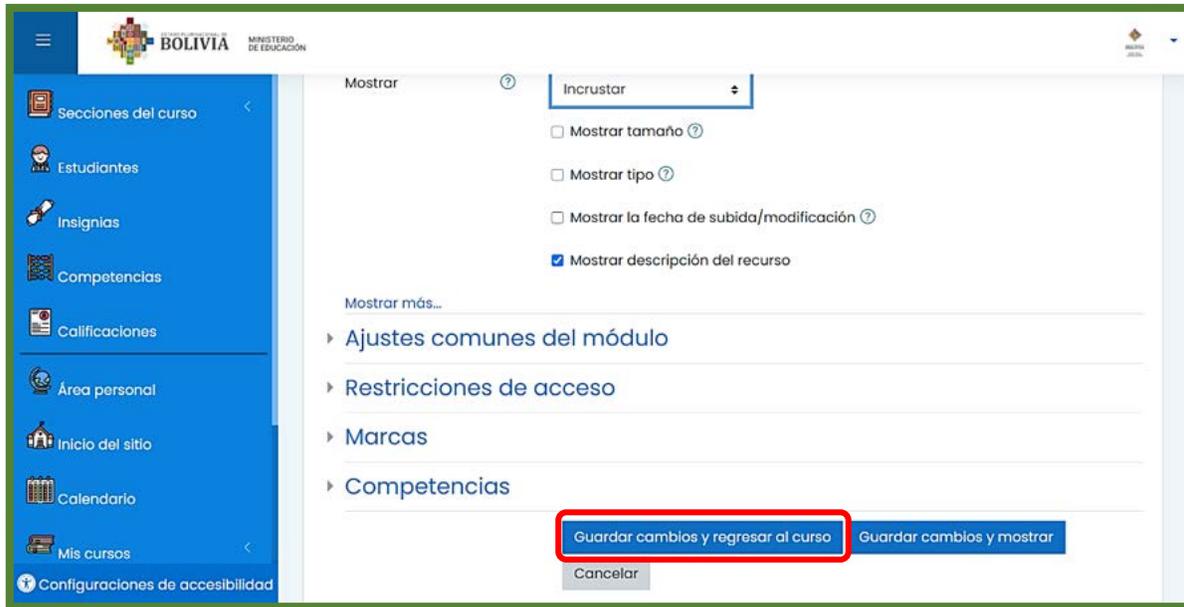


Paso 11: Contamos con estas siguientes opciones (Automático, Incrustar, Forzar descarga, Abrir y en ventana emergente), aquí debemos tomar en cuenta la forma en cómo se va mostrar el archivo, por ejemplo, **incrustar**, se abrirá el archivo dentro de la plataforma educativa, depende mucho de la maestra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

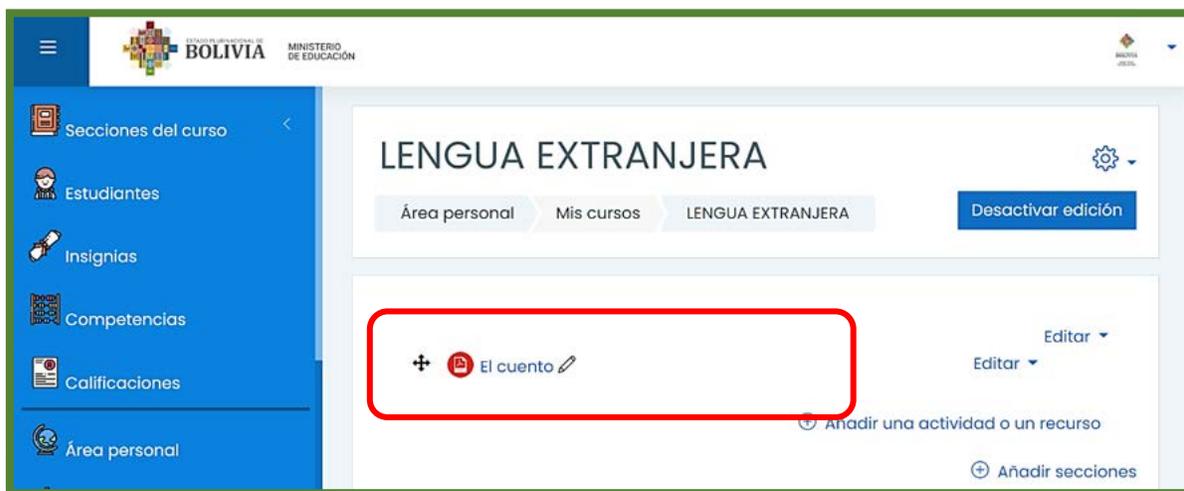




Paso 12: Para concluir la configuración presionamos el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



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





3.2.3. Carpeta



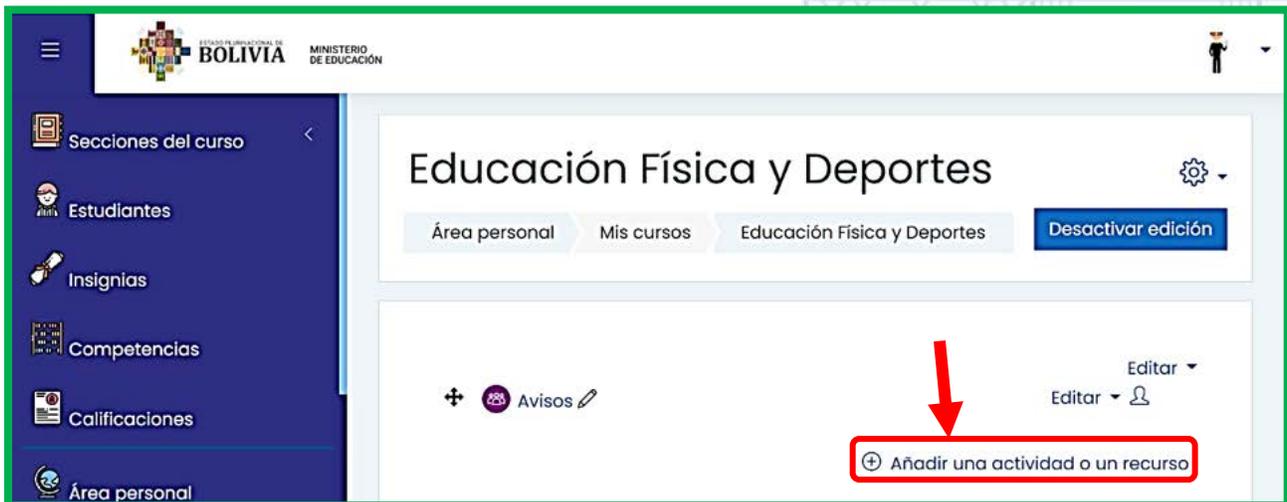
Permite mostrar un determinado grupo de archivos dentro del curso, se puede descargar todos estos archivos en Zip, agrupando una serie de documentos relacionados sobre un tema determinado.

Para crear una Carpeta estos son los pasos:

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

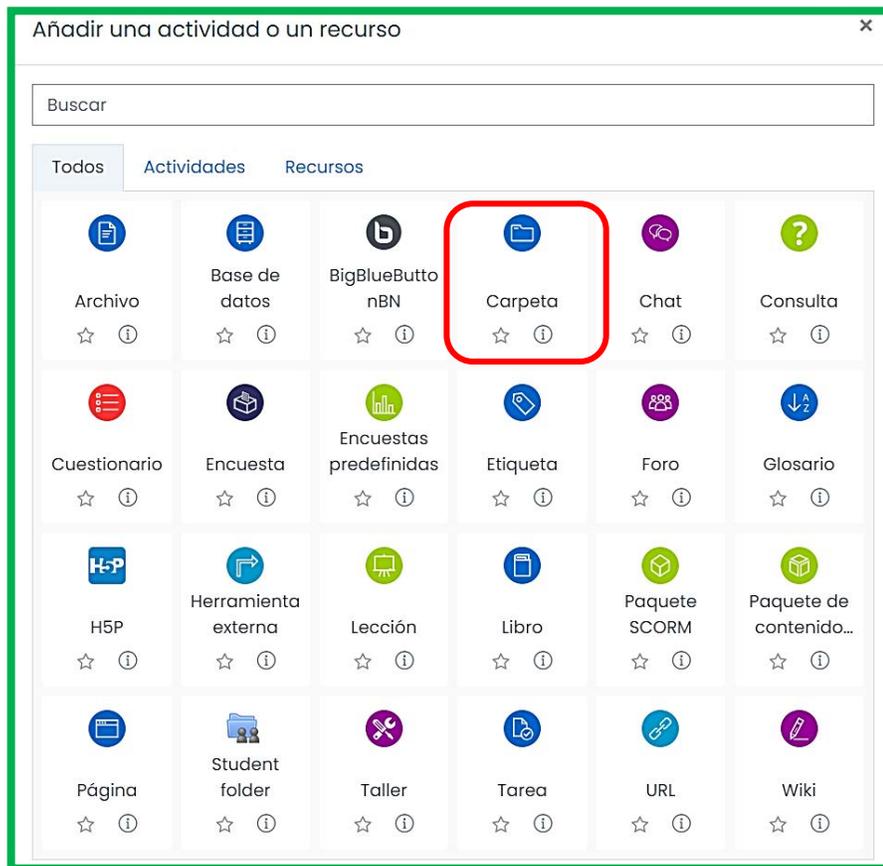


Paso 2: Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice “Añadir una actividad o un recurso”.

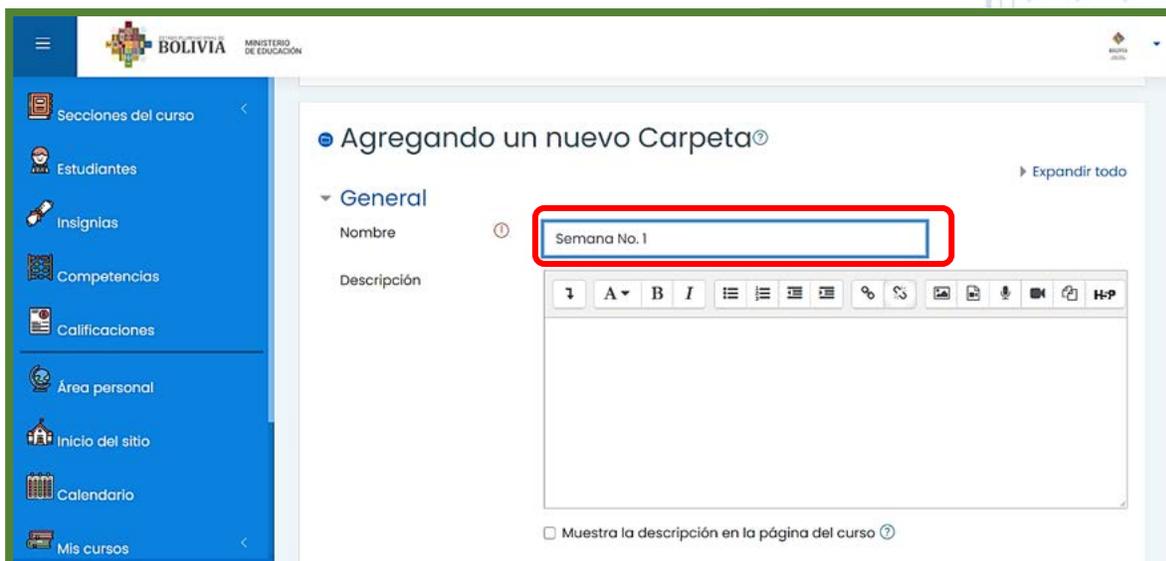




Paso 3: Seleccionamos el recurso "Carpeta".

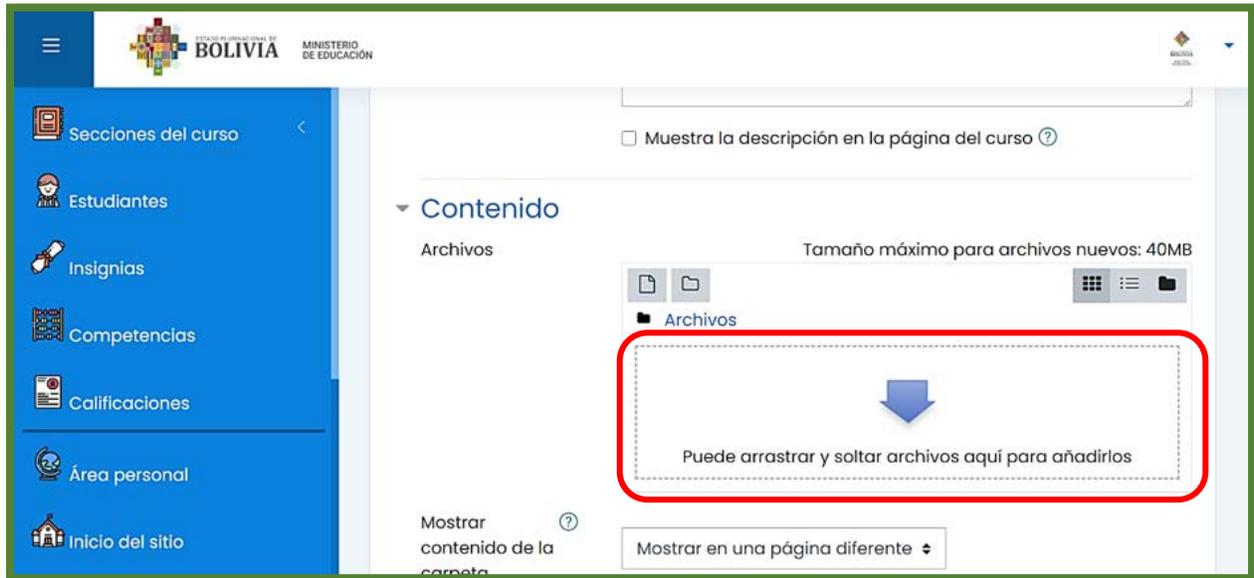


Paso 4: En General debemos colocar el nombre de esta Carpeta, asimismo se puede colocar una descripción si es necesario. El nombre de esta carpeta será, SEMANA No. 1, como ejemplo.



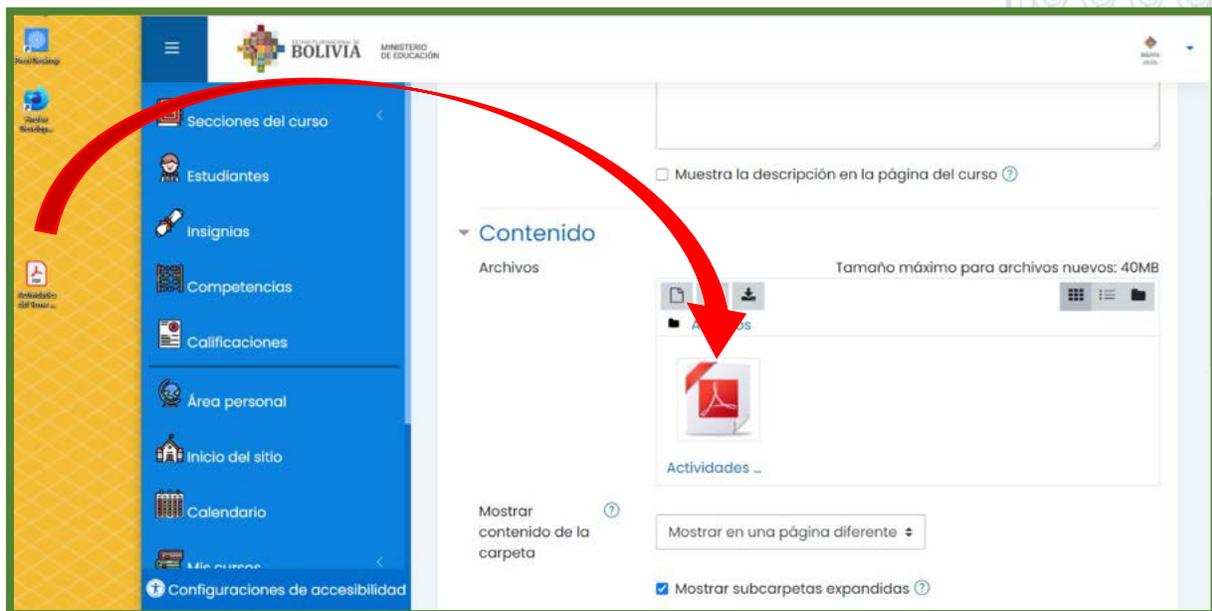


Paso 5: En el Contenido, podemos subir varios archivos (pdf, Word, vídeo, audio, etc.), que vamos a compartir con los estudiantes, para esto hay dos formas.



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.



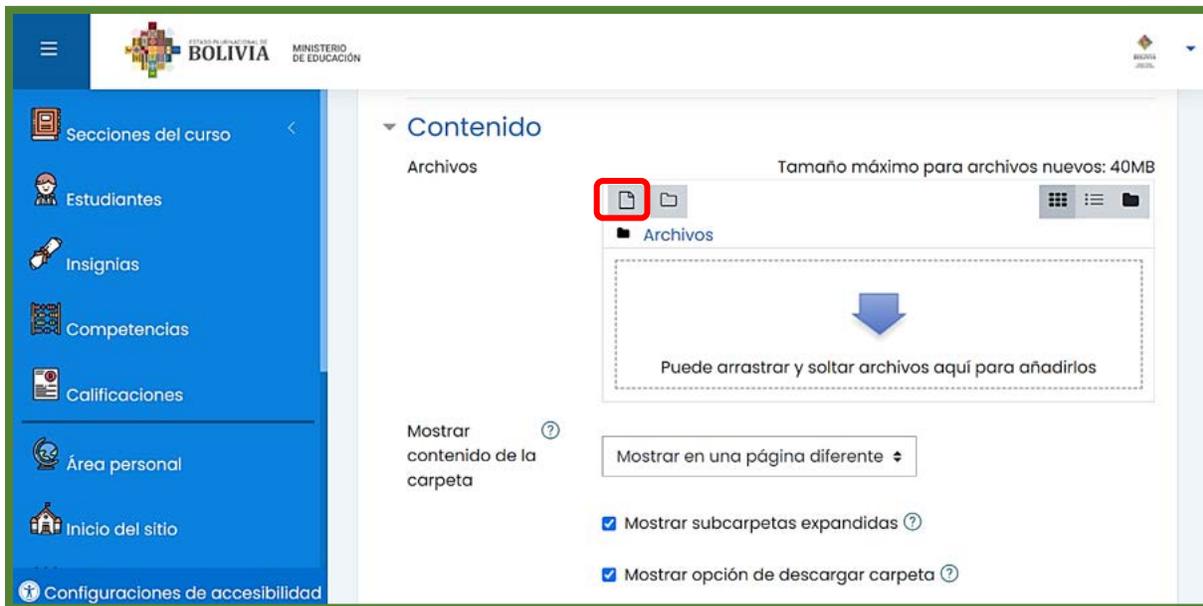


Se visibilizará de la siguiente manera:



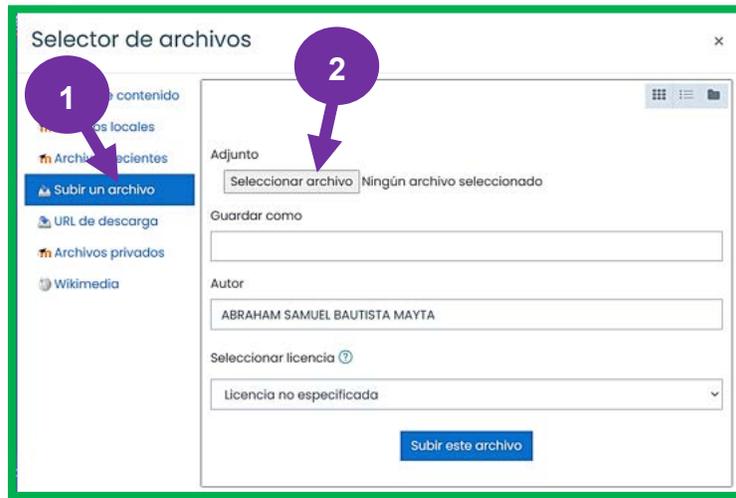
Segunda forma:

a) Presionamos esta figura.

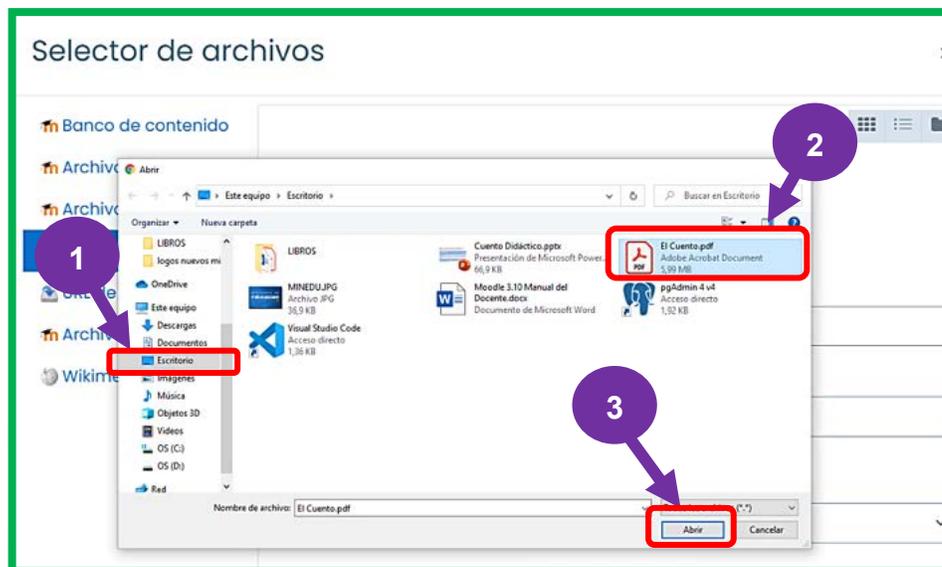




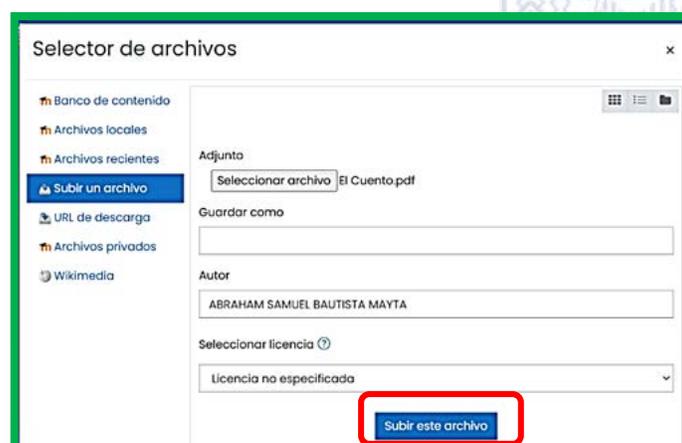
b) Presionamos “Subir un archivo” (1), seguidamente “Seleccionar archivo” (2).



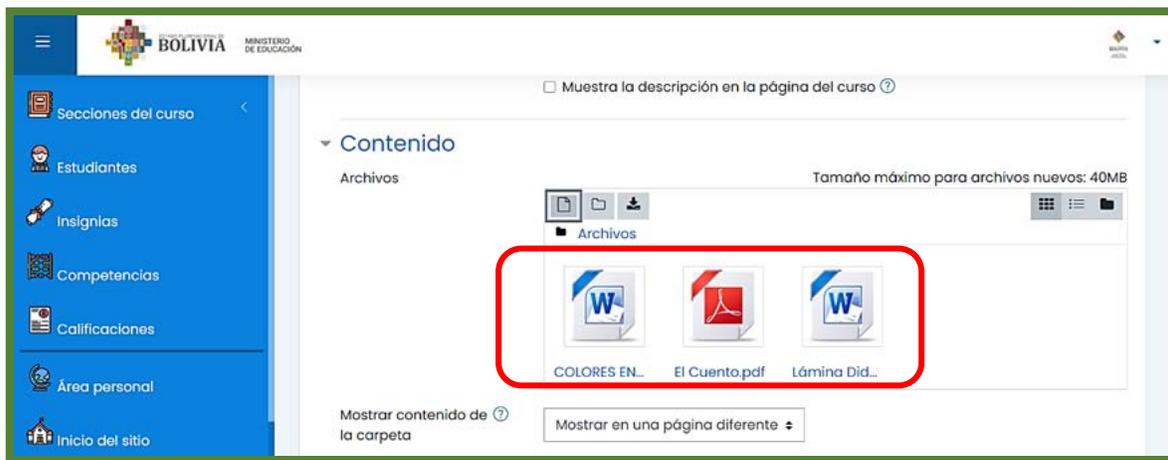
c) Buscamos el archivo en nuestro equipo, en este caso el archivo a subir está en escritorio (1), seleccionó “El cuento.pdf” (2) y finalmente presionamos el botón “Abrir” (3).



d) Finalmente presionamos el botón que dice “Subir 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).

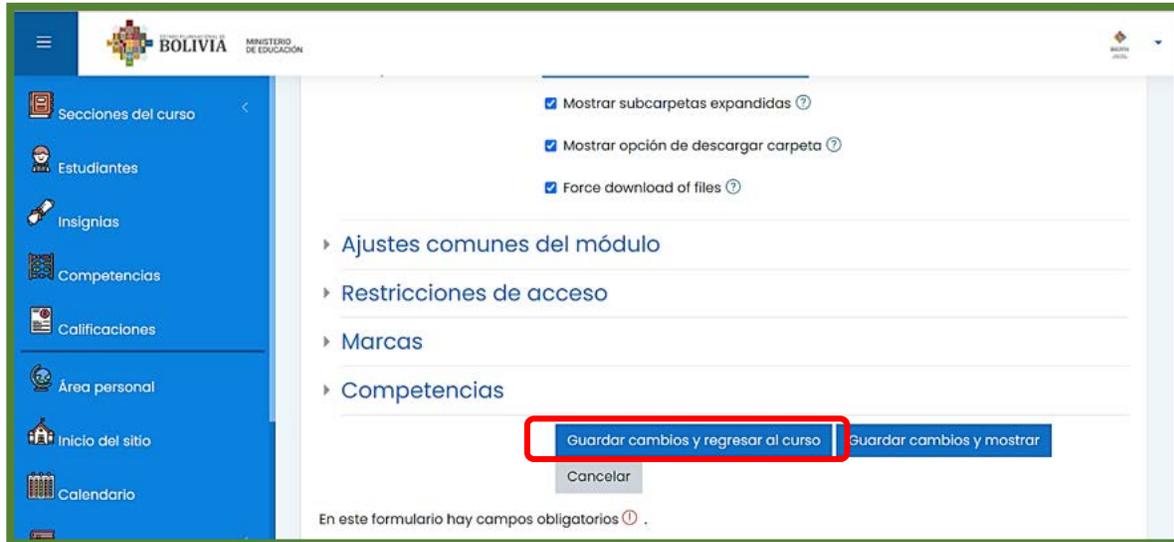


En este caso elegiré la opción “Mostrar en la página del curso”.

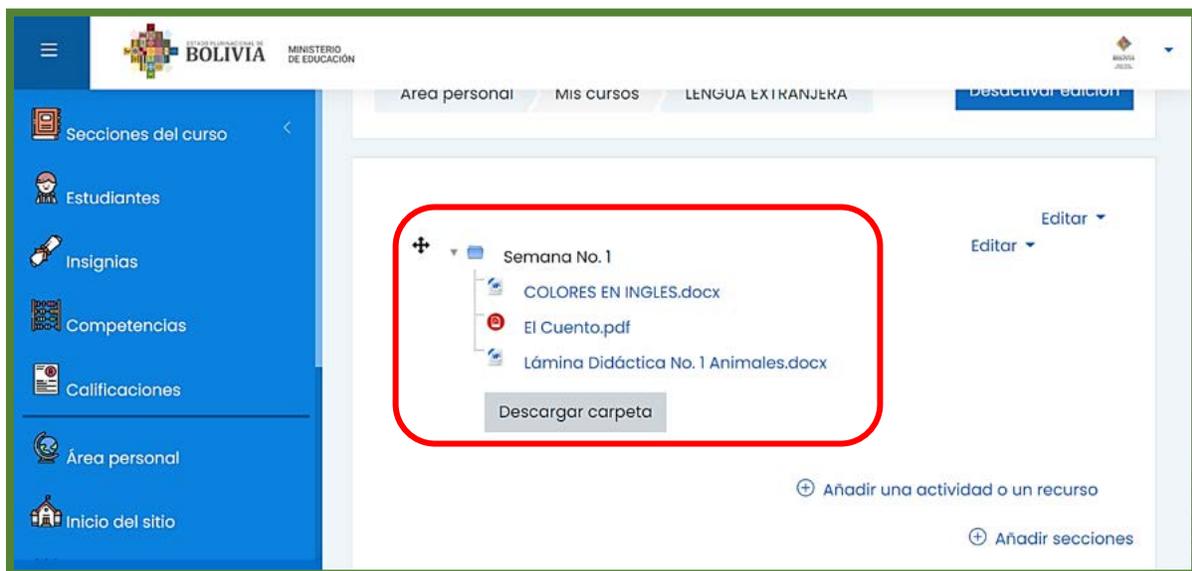




Paso 6: Para concluir con la configuración de la carpeta, presionamos el botón “Guardar Cambios y regresar al curso”.



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





3.2.4. URL



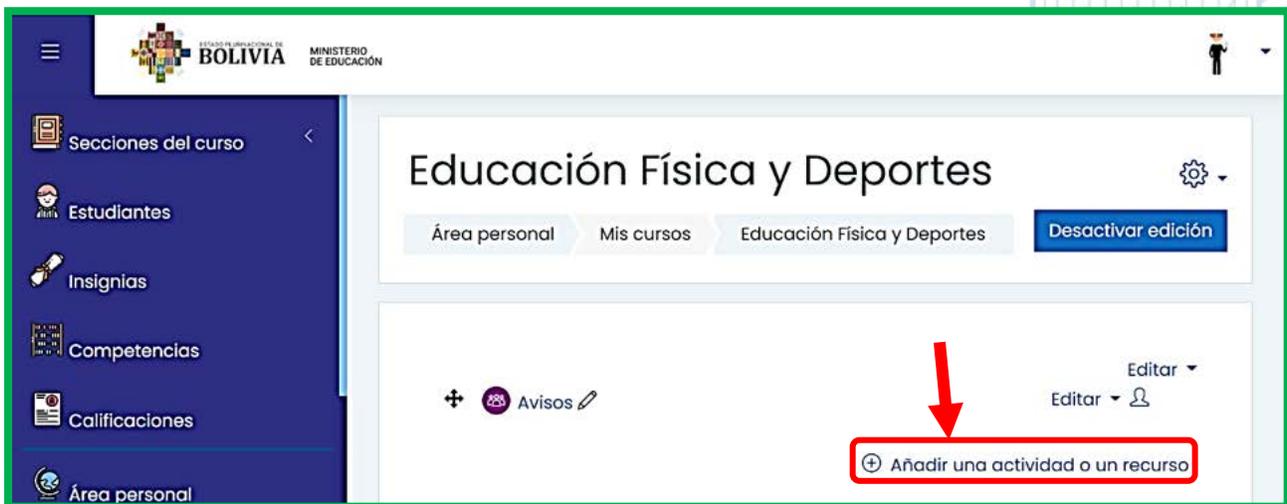
Permite que la maestra como el maestro pueda proporcionar cualquier enlace de internet en la página del curso, ya sea enlace de algún archivo guardado en Google Drive, Videotutoriales, audios, etc.

Para crear un URL estos son los pasos:

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

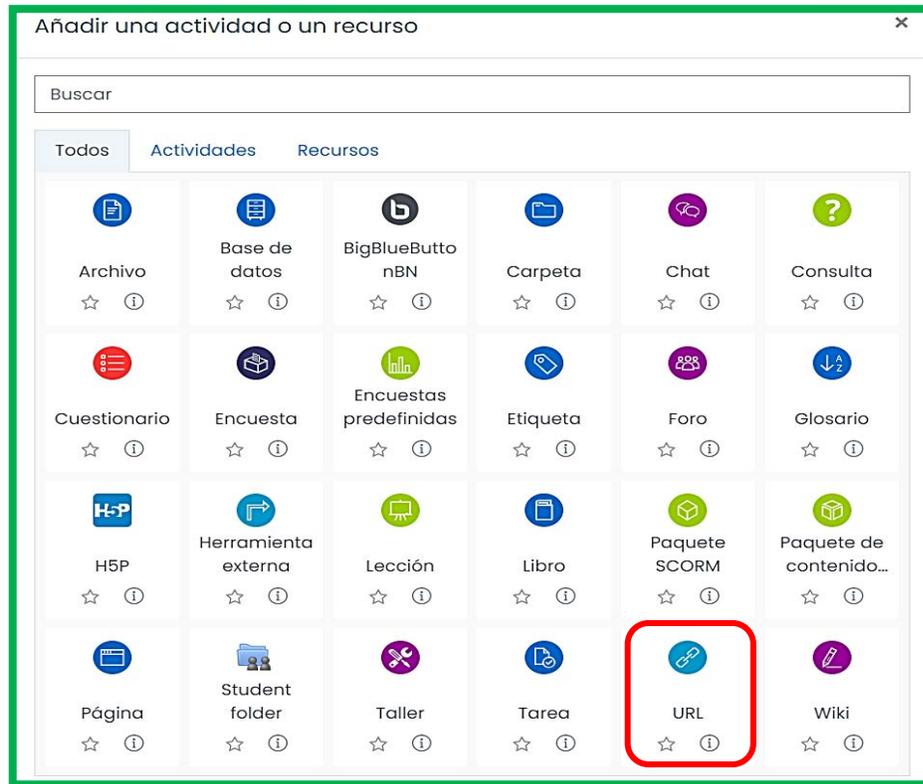


Paso 2: Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice “Añadir una actividad o un recurso”.

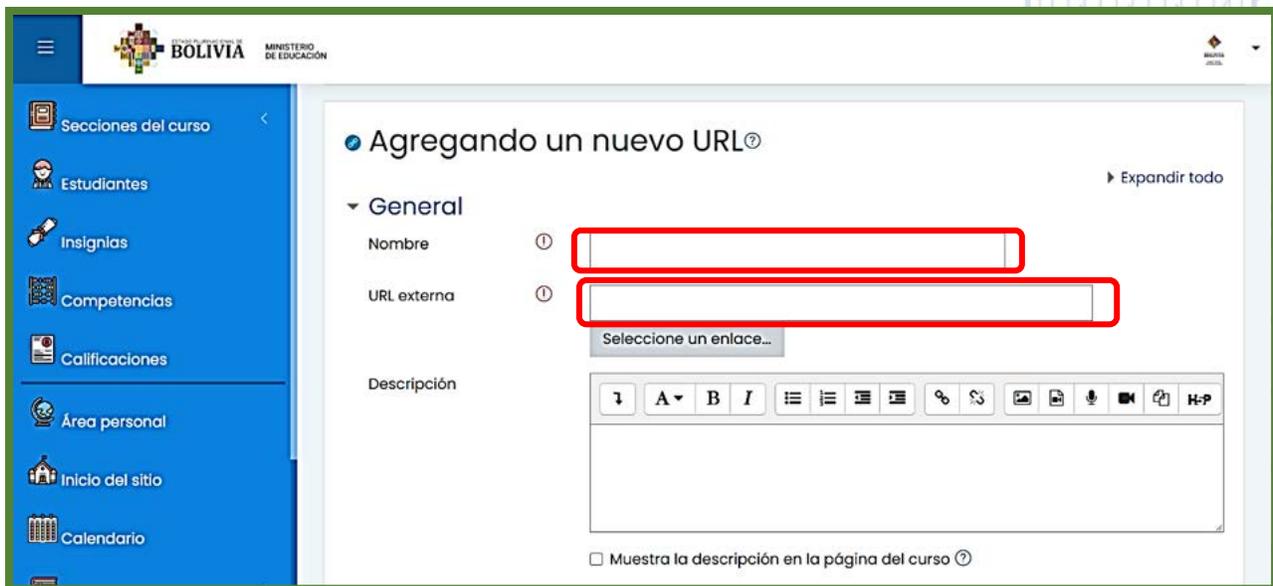




Paso 3: Seleccionamos la opción "URL".



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.

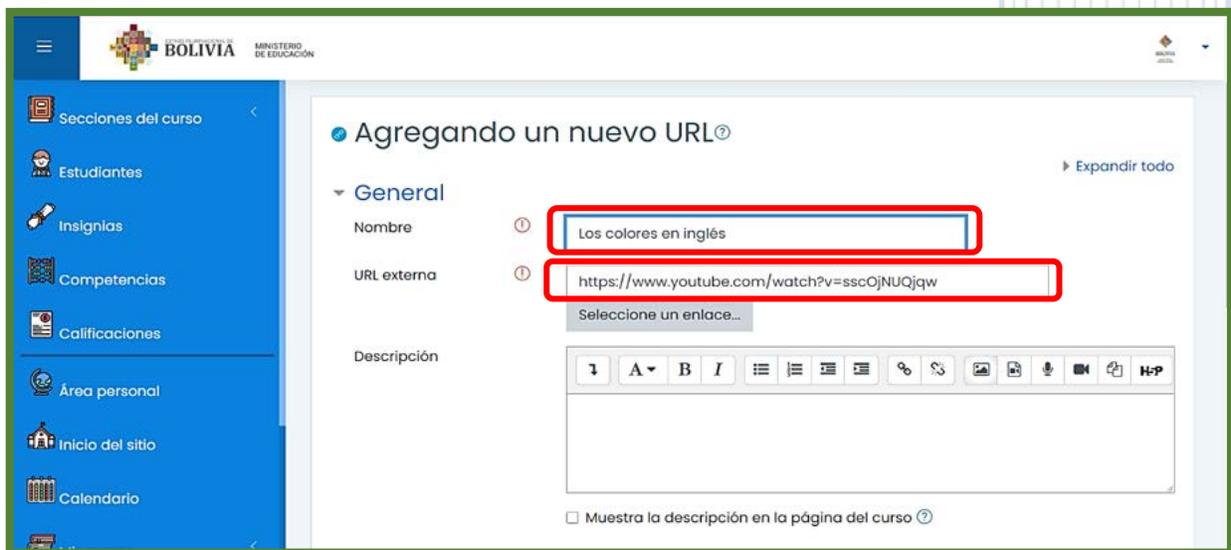




Paso 4: Buscamos en internet el enlace de algún vídeo que queremos vincular, copiamos el enlace que esta en la parte superior izquierdo de la página; también se puede colocar los enlaces de la videoconferencia Zoom o Meet o enlaces de algún documento, vídeo u audio que hayamos subido a nuestro Google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

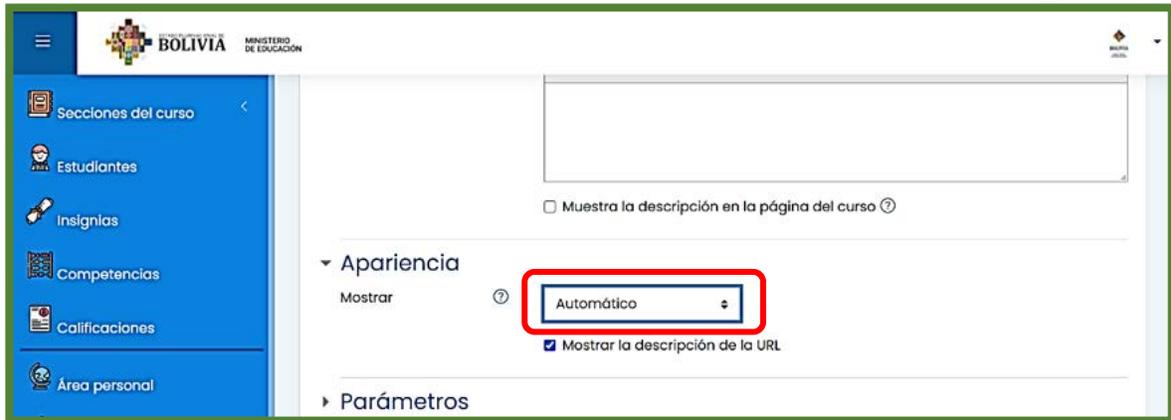


Paso 5: Completamos los datos en las casillas “Nombre” y “URL externa”. El enlace encontrado lo pegamos, así como se muestra en el ejemplo.

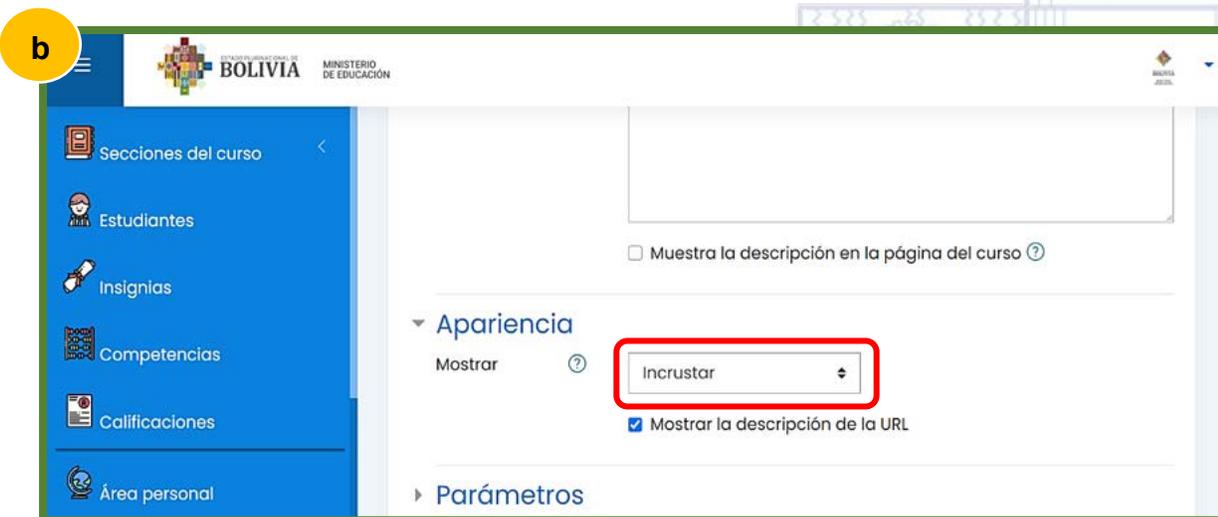
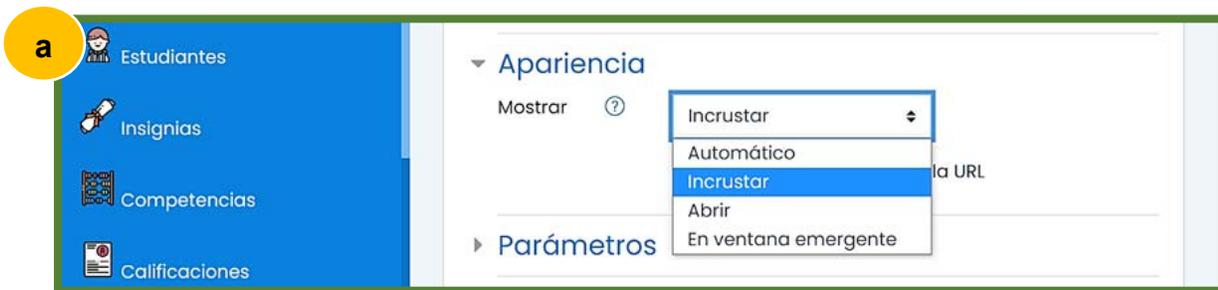




Paso 6: En “Apariencia”, desplegamos el recuadro que dice “Automático”.

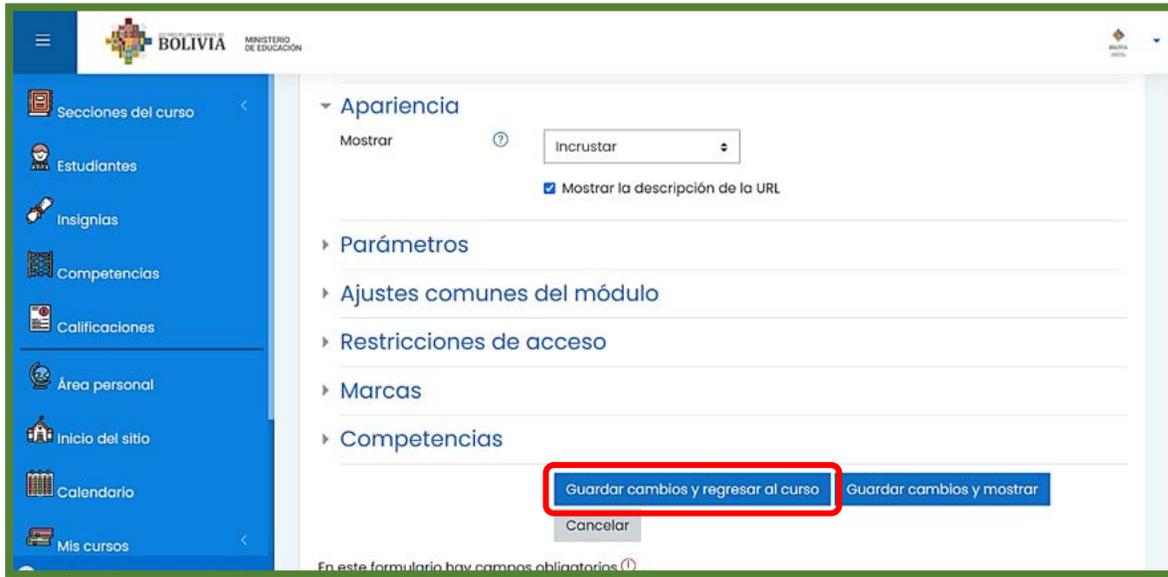


Contamos con estas opciones: Automático, Incrustar, abrir o en ventana emergente, cada docente deberá elegir el adecuado y si no le gusta como se muestra volver a editar y cambiar a otra opción, en este caso elegiremos la opción “Incrustar”.

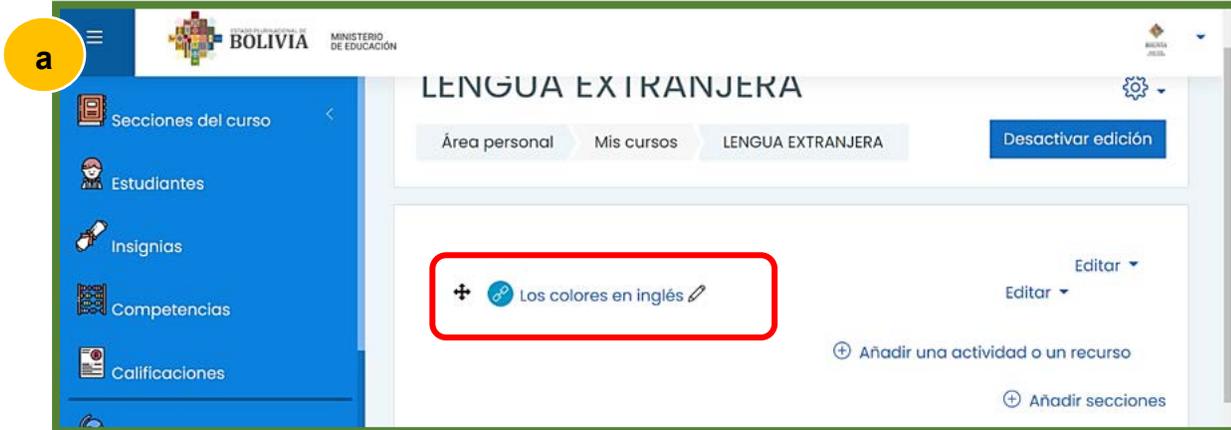




Paso 7: Presionamos el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



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



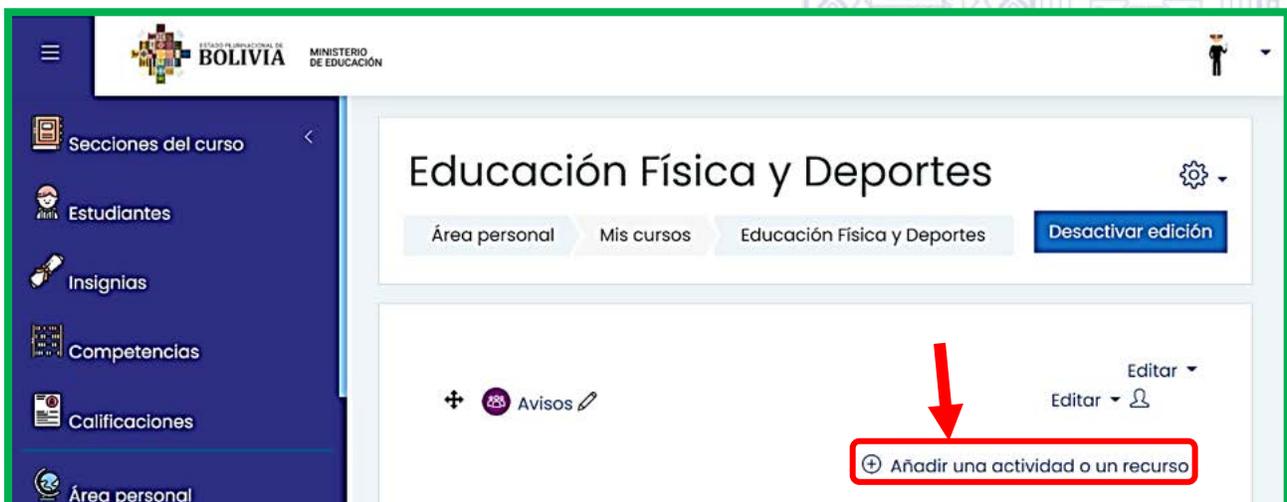
Permite crear enlaces de aulas en línea, en tiempo real para realizar una conferencia web usando las cámaras y micrófonos, permitiendo el intercambio de información. Se puede utilizar diapositivas, chat, audio, pizarra, pantalla y video para la modalidad de atención a distancia.

¿Cómo configurar una sala de videoconferencia con BigBlueButton?

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



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

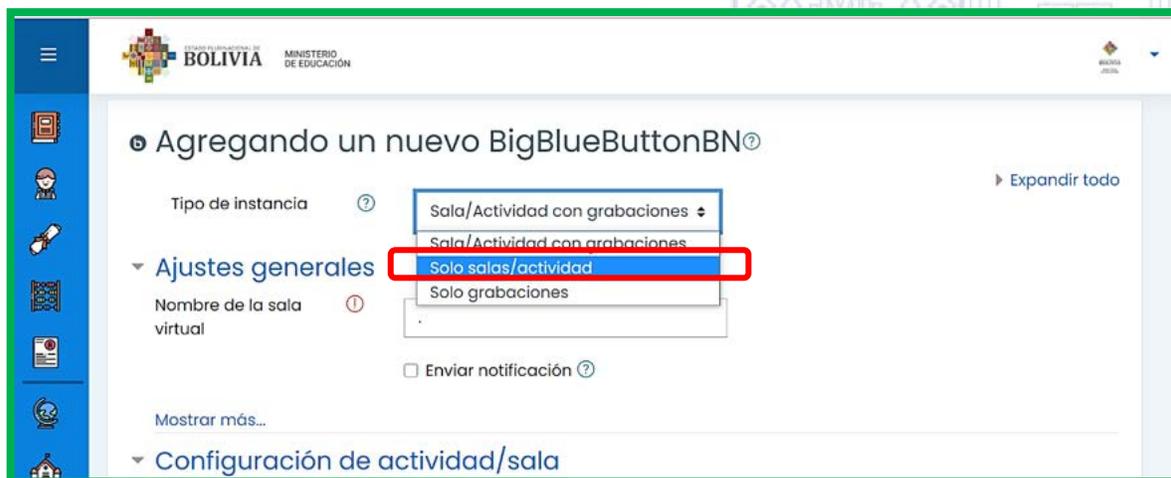




Paso 3: Seleccionamos la actividad “BigBlueButtonBN”.

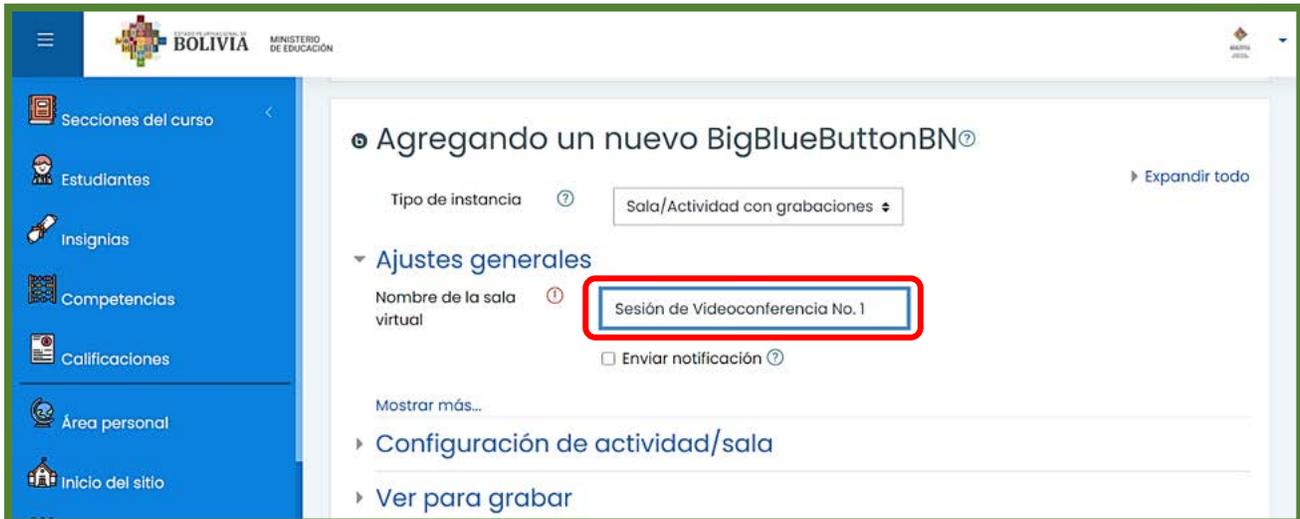


Paso 4: Para configurar la videoconferencia usando BigBlueButtonBN, primeramente, debemos configurar el “Tipo de instancia”, tenemos estas opciones: Sala/Actividad con grabaciones, Solo salas/actividad y Solo grabaciones, la maestra o maestro debe elegir cual es de su agrado, lo recomendable es seleccionar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

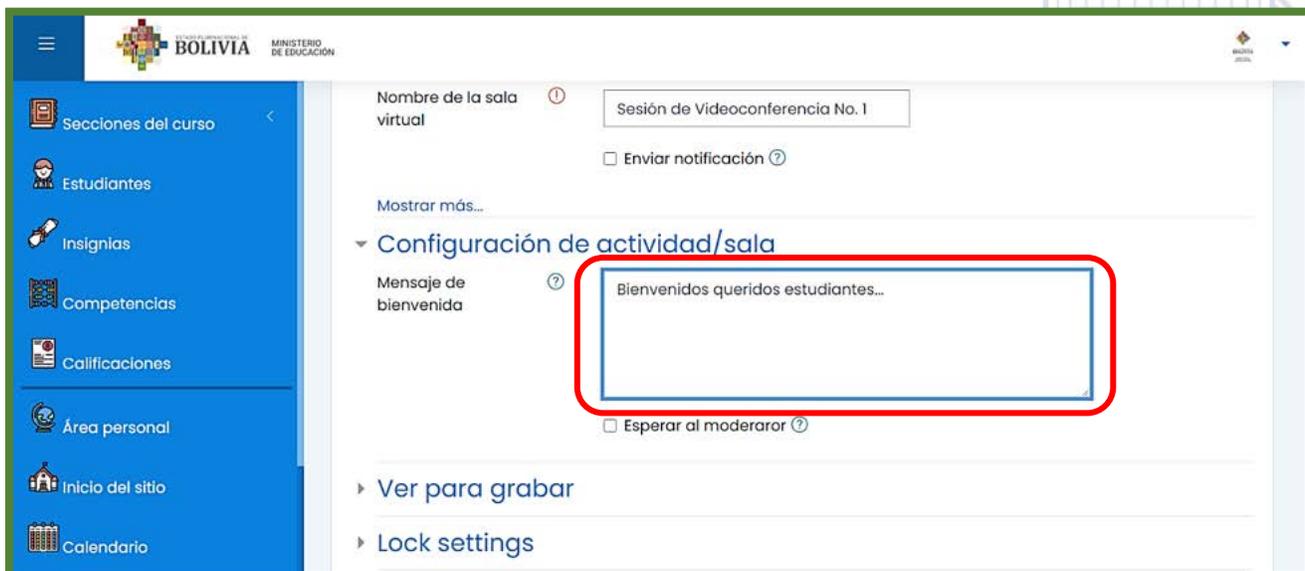




Paso 5: En la casilla “Nombre de la sala virtual”, designamos la sesión con un determinado nombre, por ejemplo: Sesión de Videoconferencia No. 1

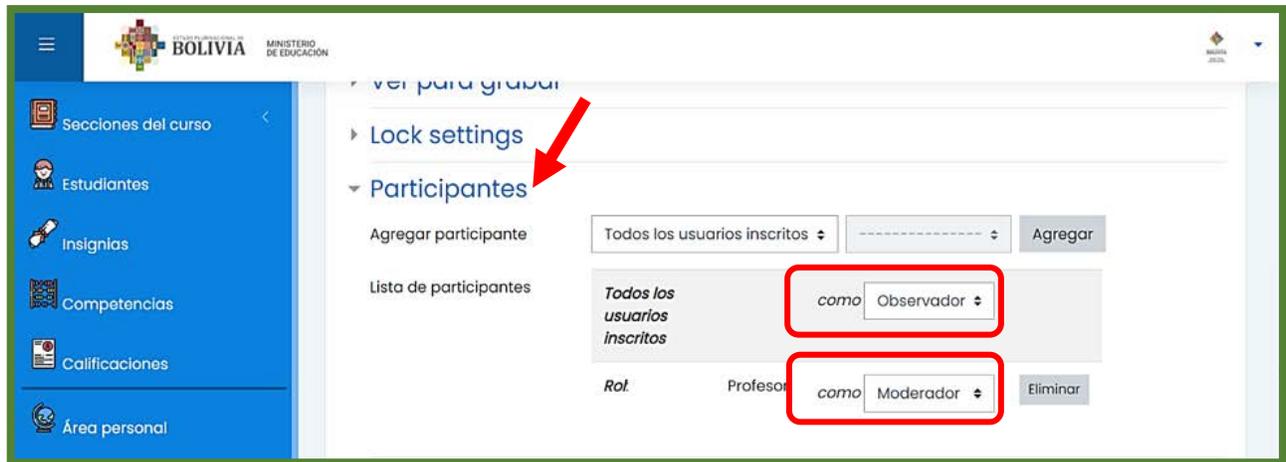


Paso 6: En “Configuración de actividad/sala”, podemos colocar algún mensaje de bienvenida para los estudiantes. (Opcional)

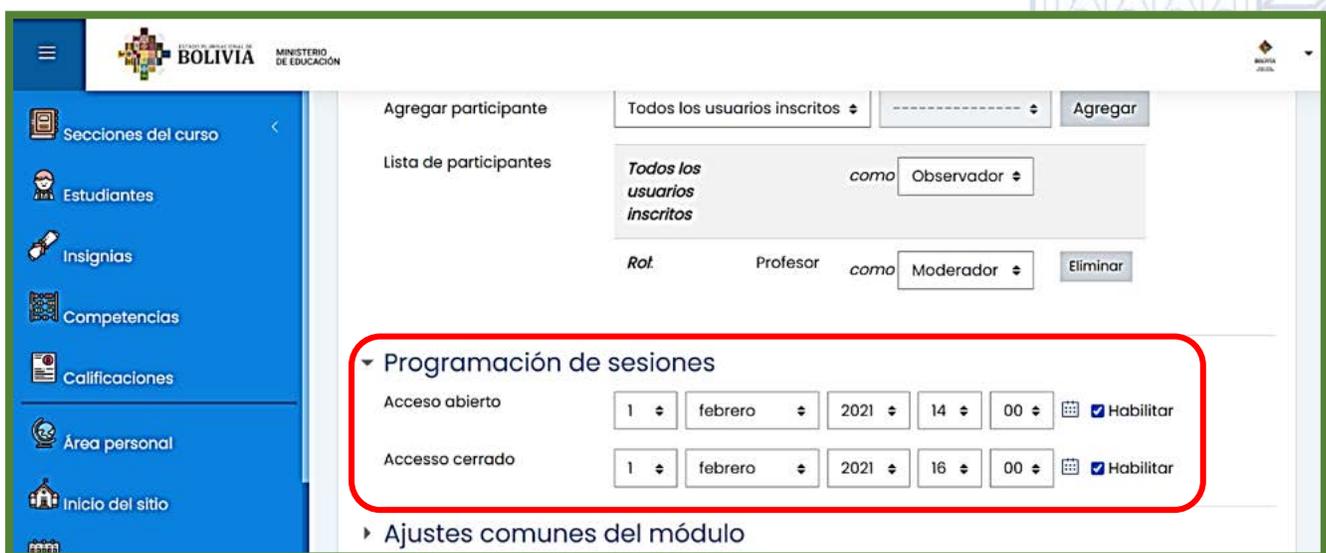




Paso 7: En “Participantes” hay dos opciones de rol, como observador o moderador. En este caso el Moderador es la maestra o maestro y los observadores son los estudiantes, ahora bien, depende de la forma de trabajo del docente elegir la mejor opción.

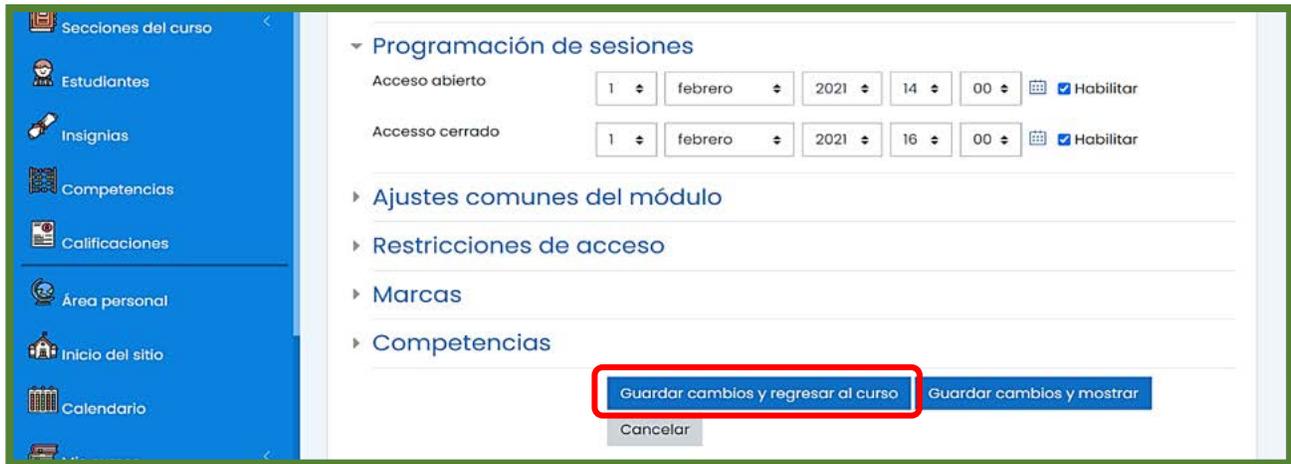


Paso 8: En Programación de sesiones, podemos planificar la sesión o sesiones, para esto debemos determinar la fecha y hora de apertura, así también cuando se va cerrar la sesión.

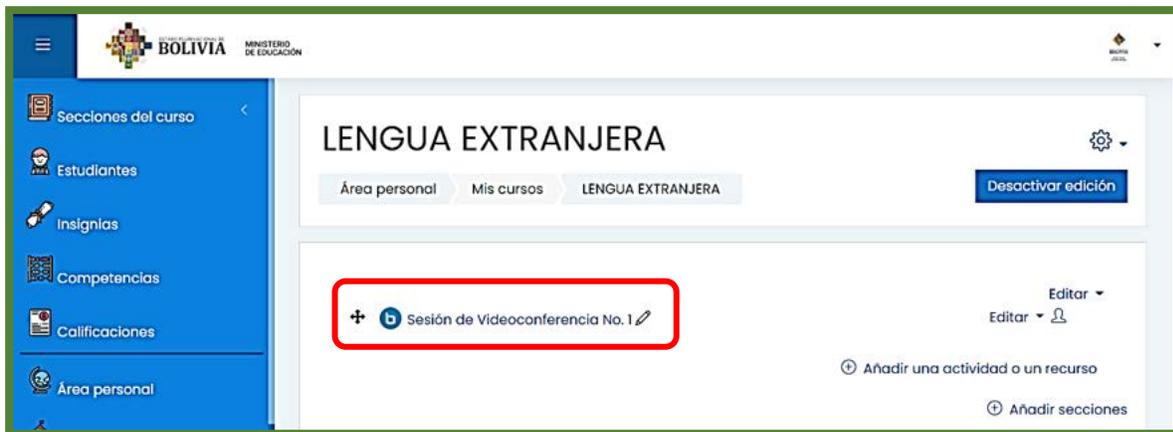




Paso 9: Para concluir la configuración presionamos el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.

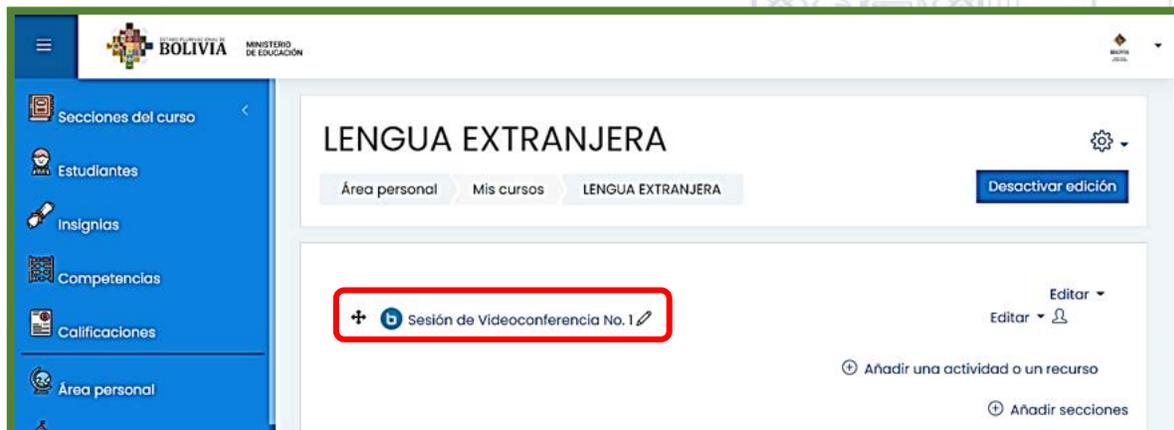


Paso 10: Así se visualizará la Sesión de Videoconferencia.



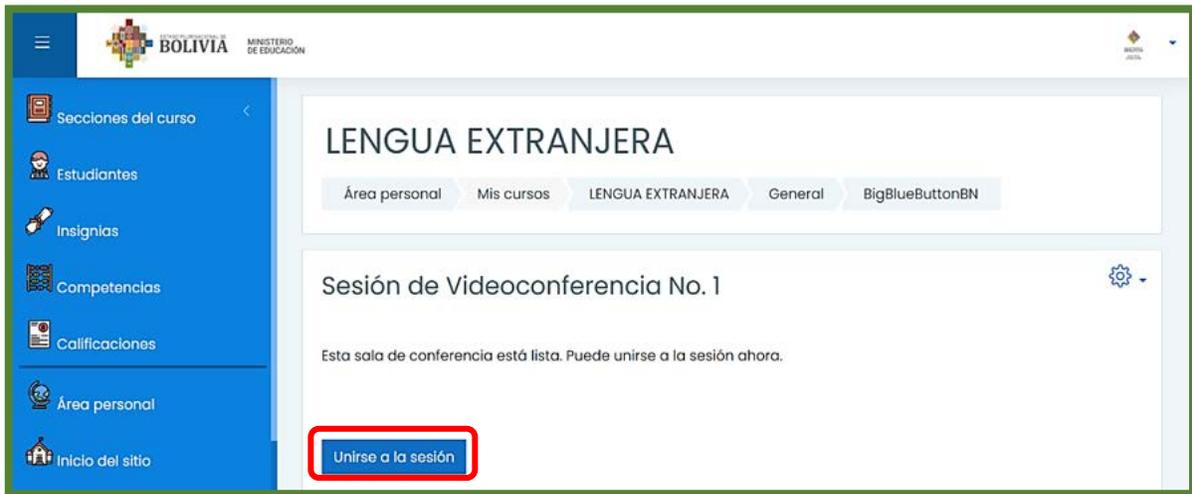
Para iniciar sesión con BigBlueButton estos son los pasos:

Paso 1: Presionamos con el mouse la zona donde está el ícono de BigBlueButton.

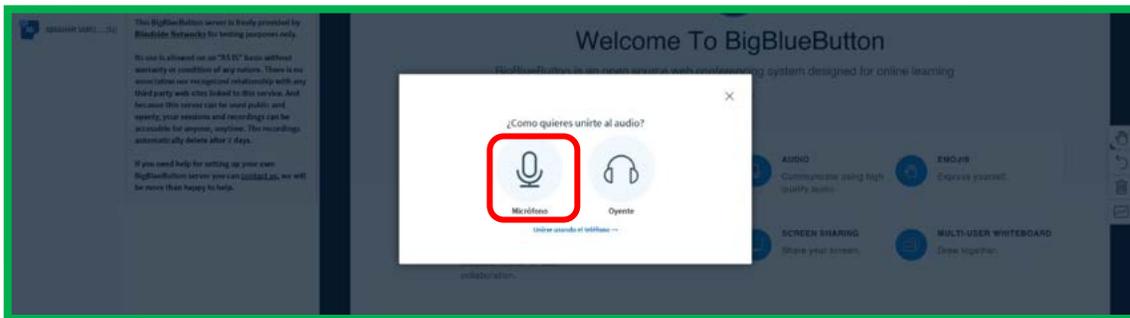




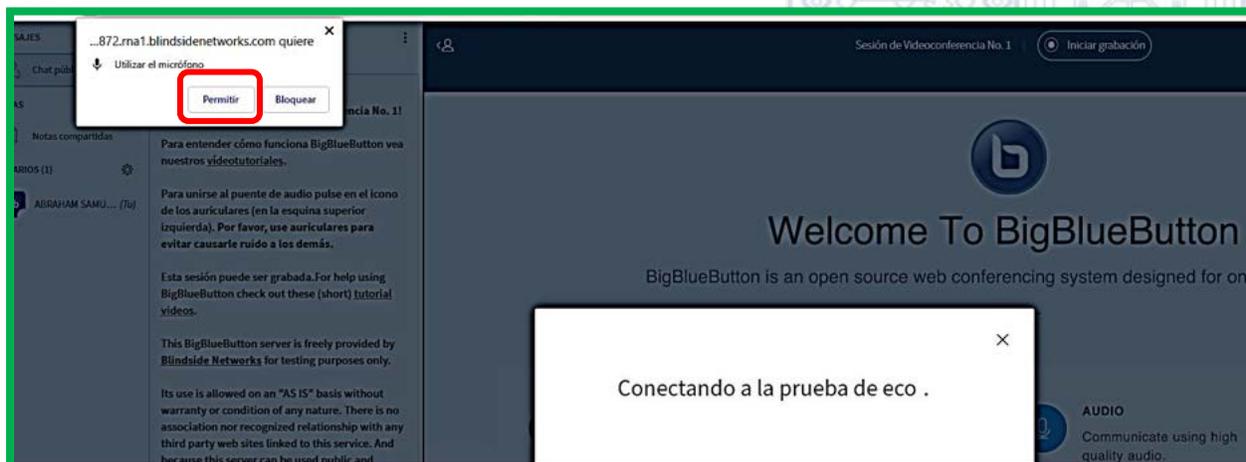
Paso 2: Para ingresar a la sala de Videoconferencia presionamos el botón “Unirse a la sesión”.



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

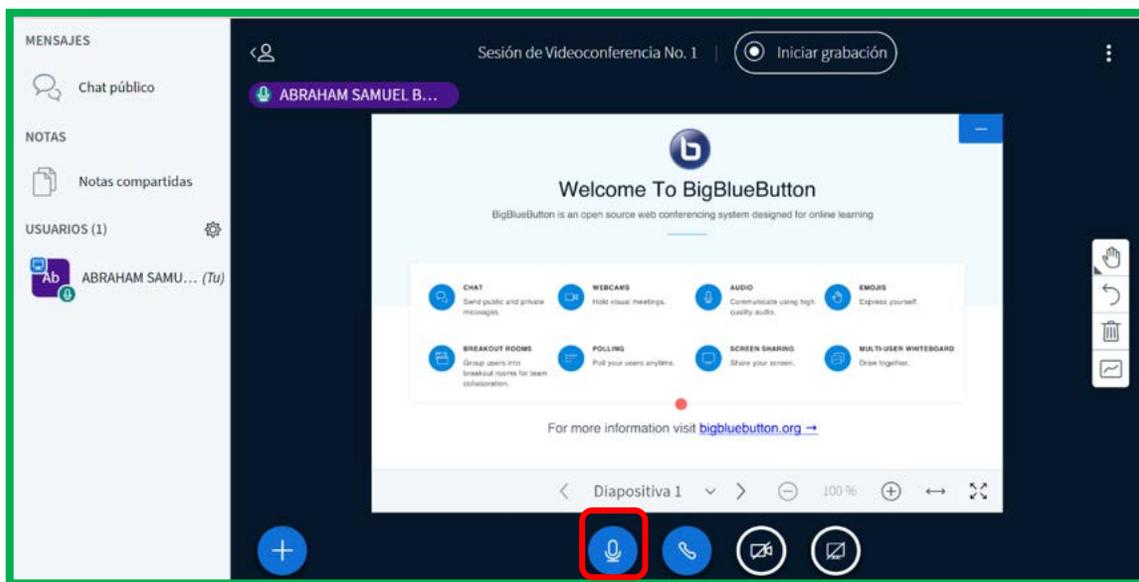


Paso 4: Seguidamente presionamos “Permitir” para utilizar el micrófono.

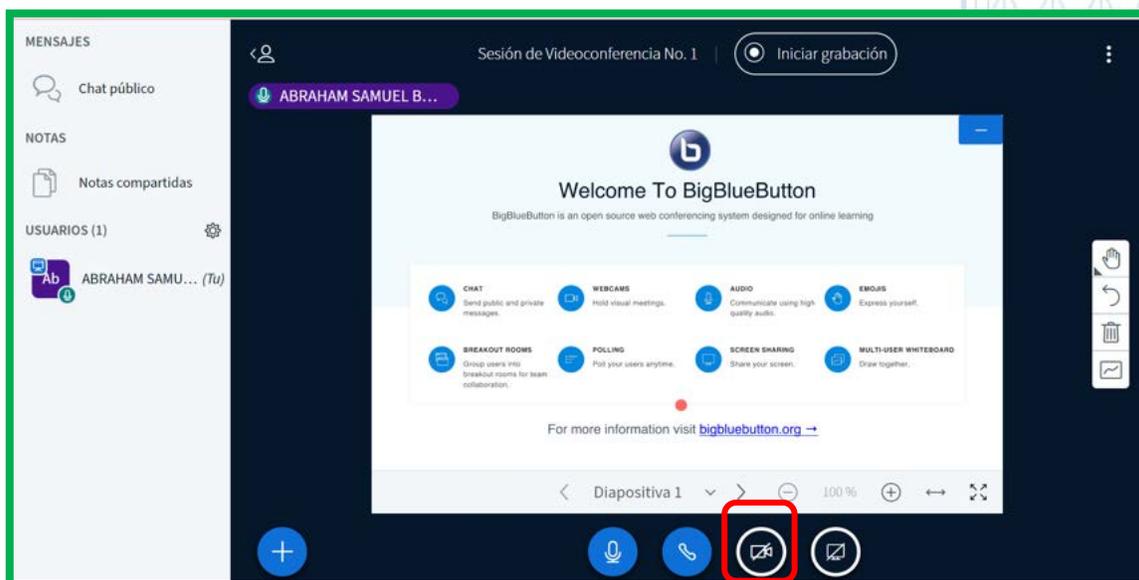




Paso 5: Ya se encuentra habilitado el “Micrófono”.

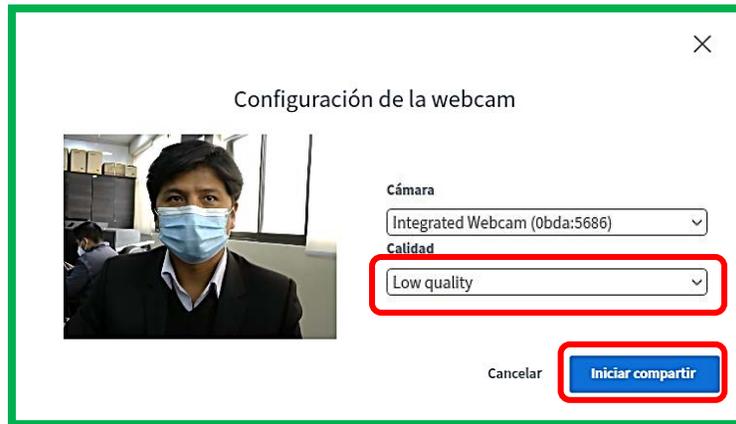


Paso 6: Para ingresar con vídeo, presionamos el ícono de cámara que está en medio de la página en la parte inferior.

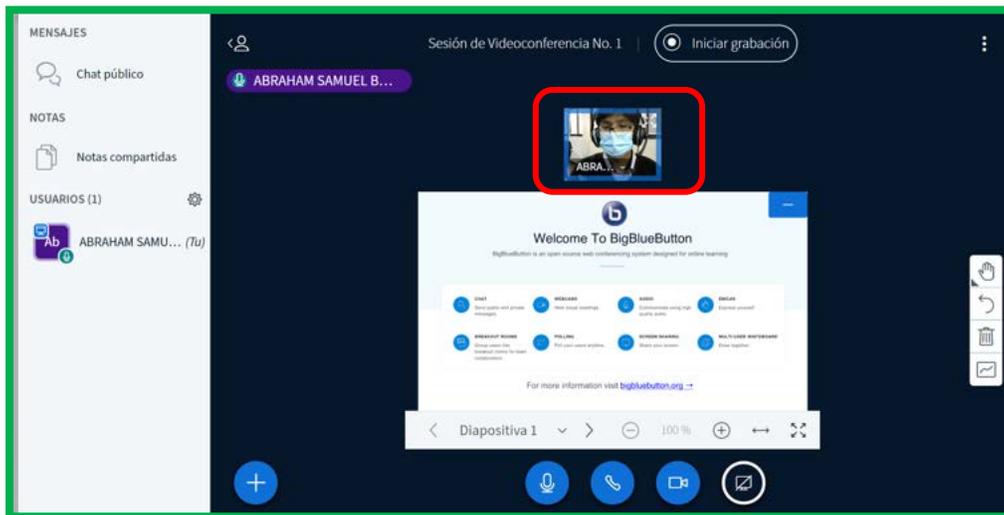




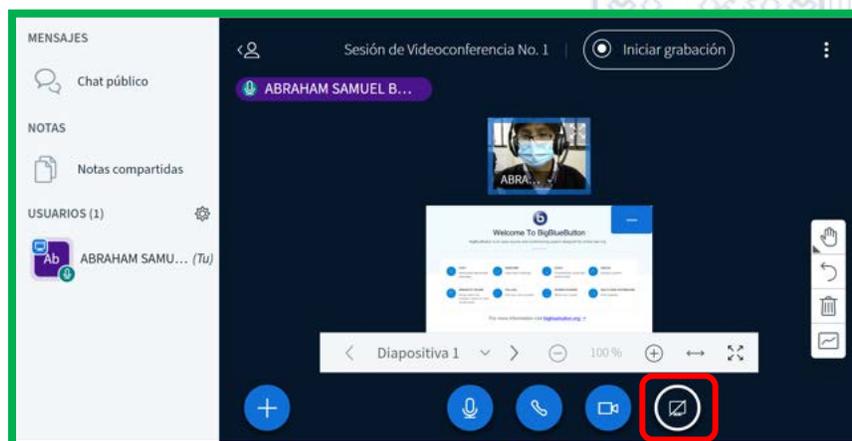
Paso 7: Donde dice “Calidad”, desplegar y elegir la opción “Low quality”, seguidamente presionar el botón “Iniciar compartir”.



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

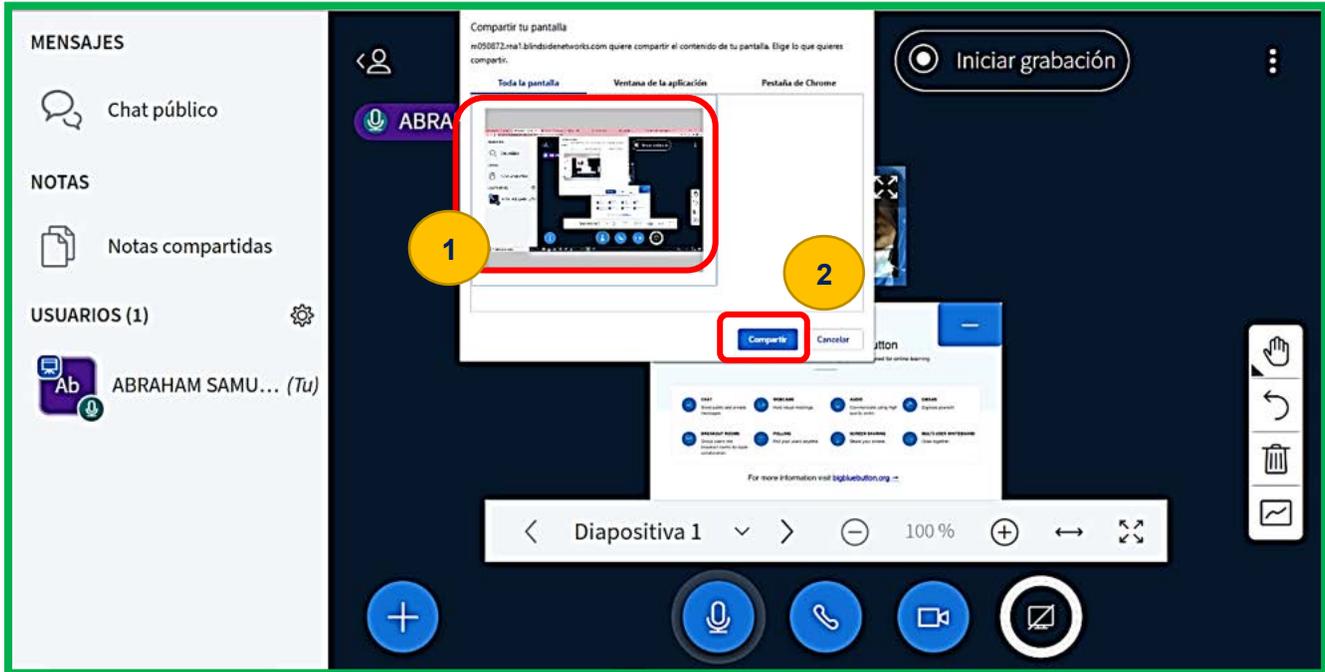


Paso 9: Para compartir pantalla presionamos el icono.

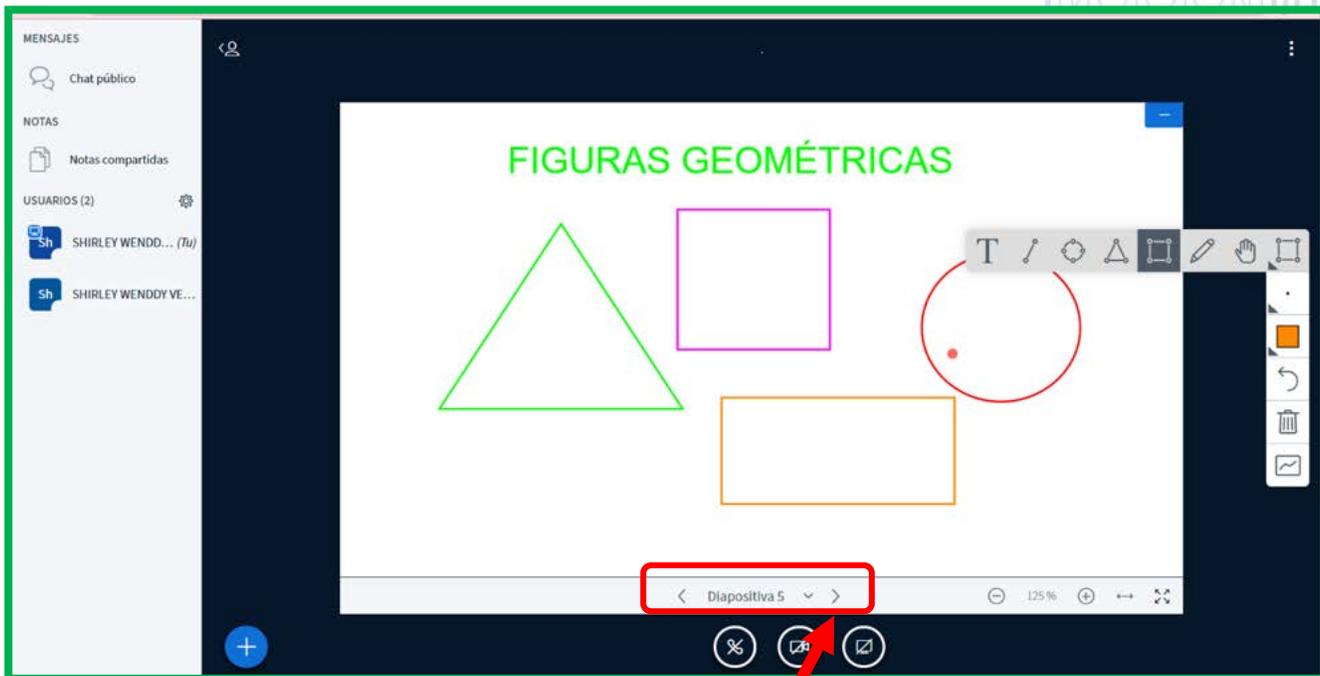




Paso 10: Para compartir pantalla presionamos el cuadro que se presenta (1 Toda la pantalla) y presionar “Compartir” (2).



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



Para una nueva página o diapositiva presionar la flecha derecha.



3.3.2. Foro



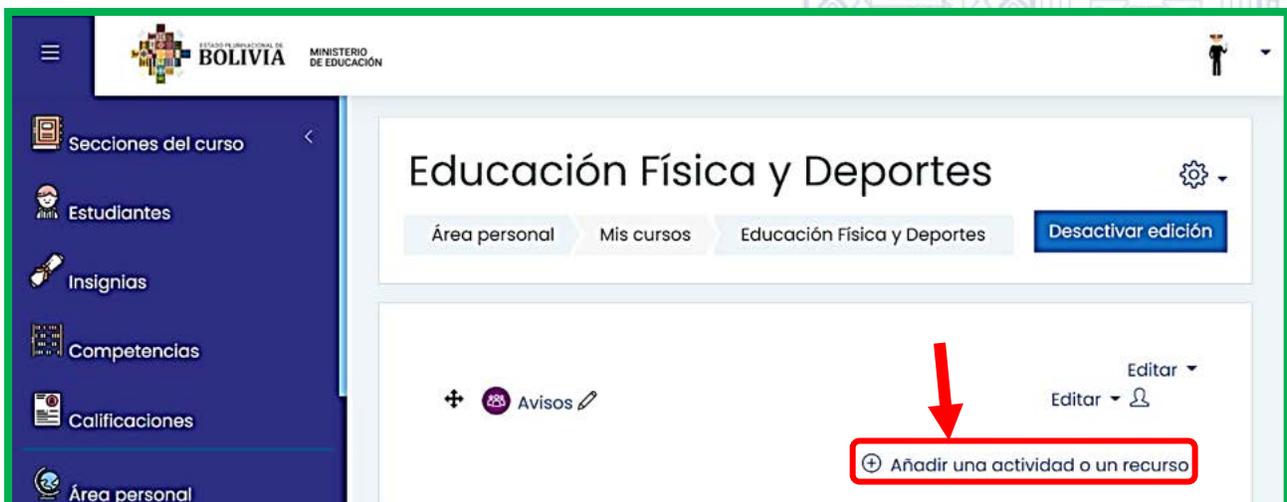
Permite a las maestras, maestros y estudiantes poder tener discusiones en momentos diferentes sobre algún tema en específico durante un período de tiempo, asimismo poder generar, iniciar, provocar y moderar un determinado debate, donde la/el maestro/a pueda ser el/la que guíe una discusión, un debate,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



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





Paso 3: Seleccionamos la actividad “Foro”.

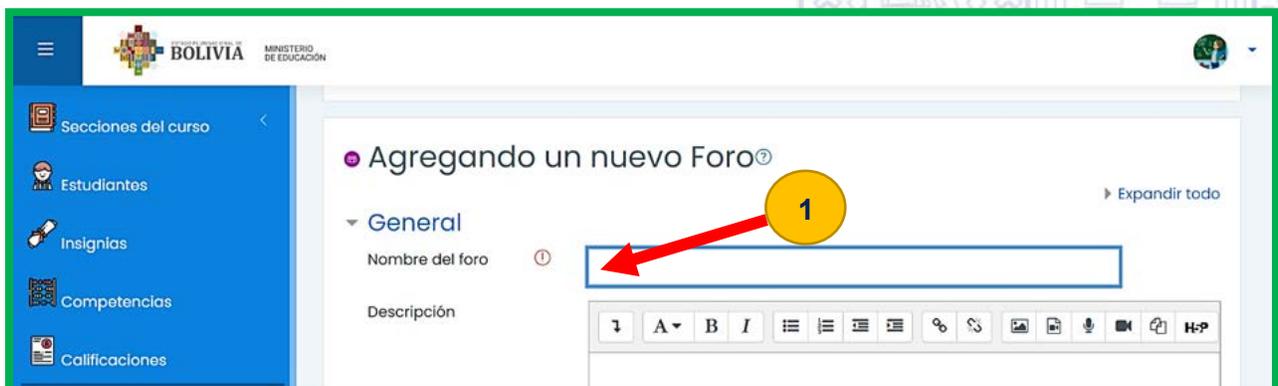


Paso 4: En General debemos complementar lo que nos pide.

1

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





2

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

Ejemplo:

Saludo

Buenos días estimados estudiantes.

Consigna de trabajo

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

¡¡¡Éxitos queridos estudiantes!!!

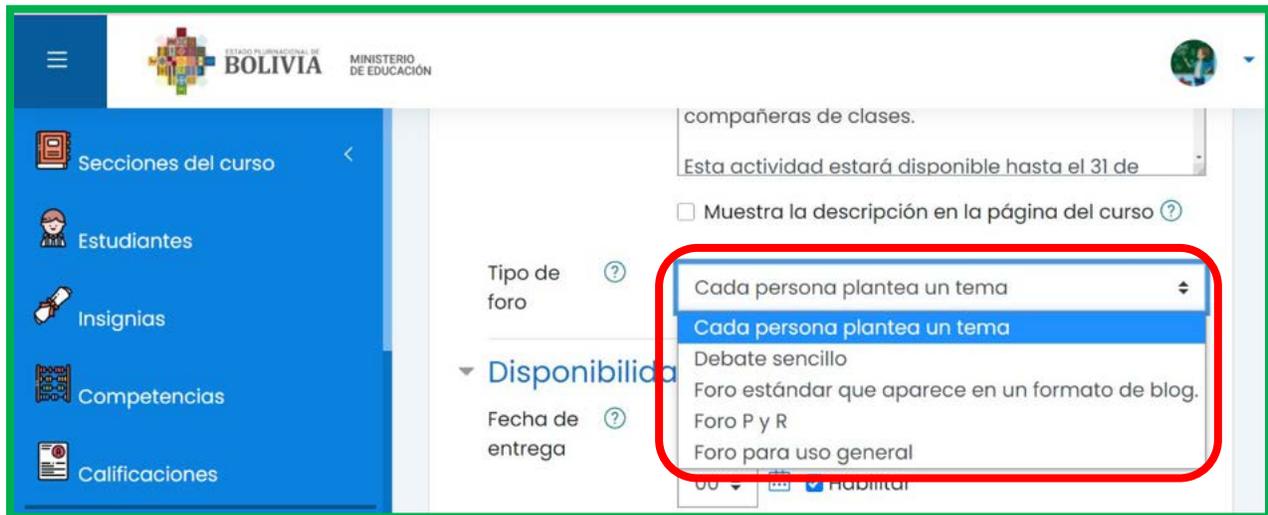
Paso 5: Debemos elegir el “Tipo de foro” que requerimos, desplegamos la flecha. ◆

Debemos elegir una de estas opciones:

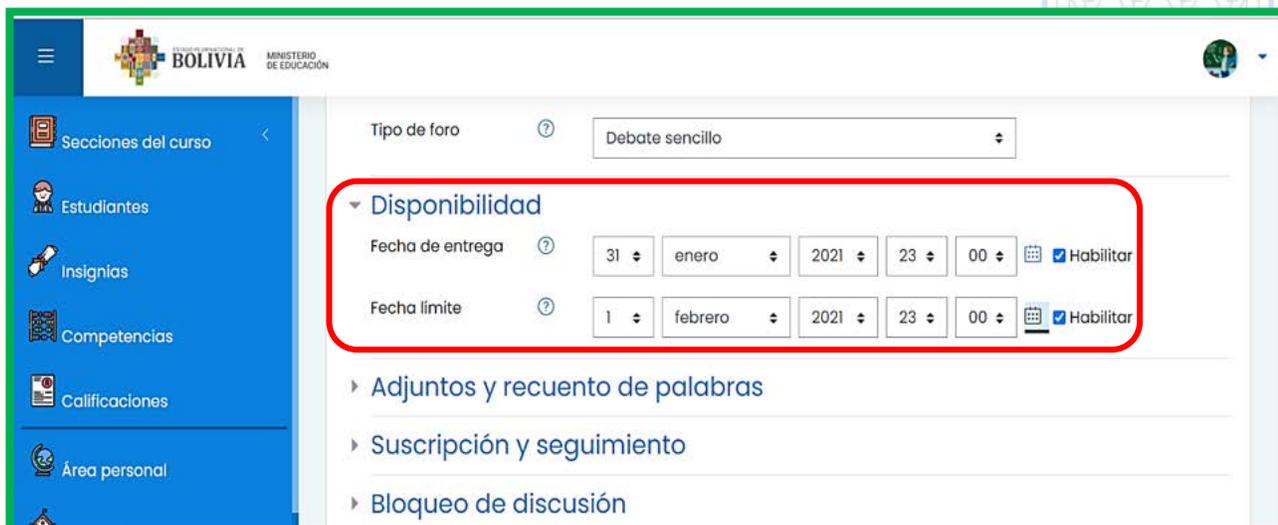
- ❖ Cada persona plantea un tema
- ❖ Debate sencillo



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

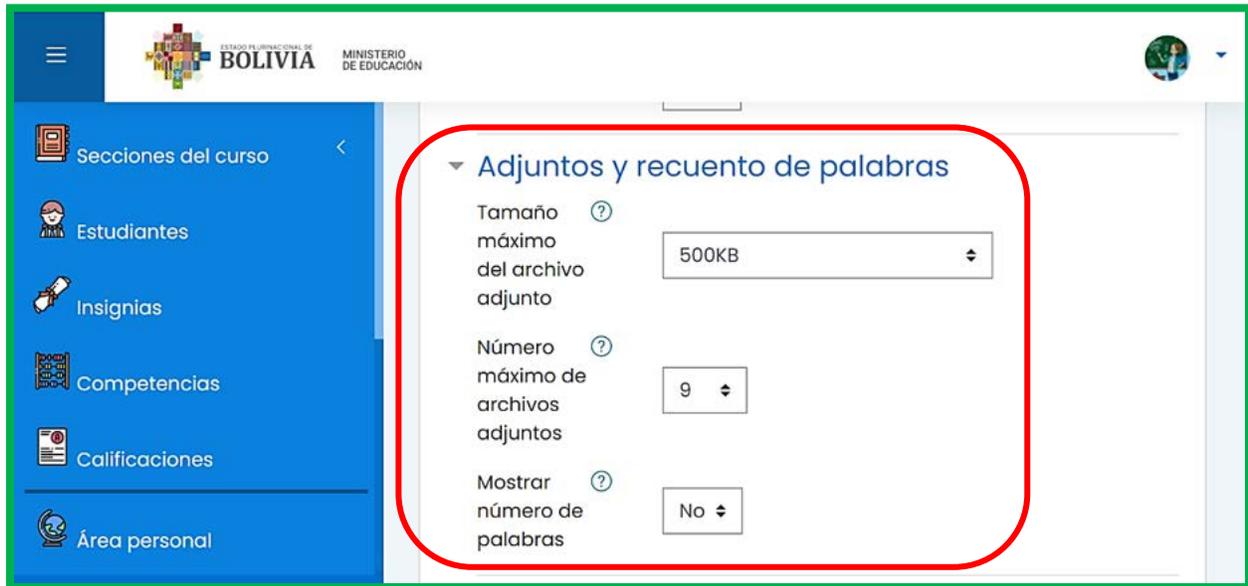


Paso 6: Seguidamente debemos configurar la “Disponibilidad”, tanto la fecha de entrega como la fecha límite, en este caso estamos empezando a tomar en cuenta la participación en el foro desde el lunes 25 hasta el domingo 31 de enero, hasta las 23:00 pm.

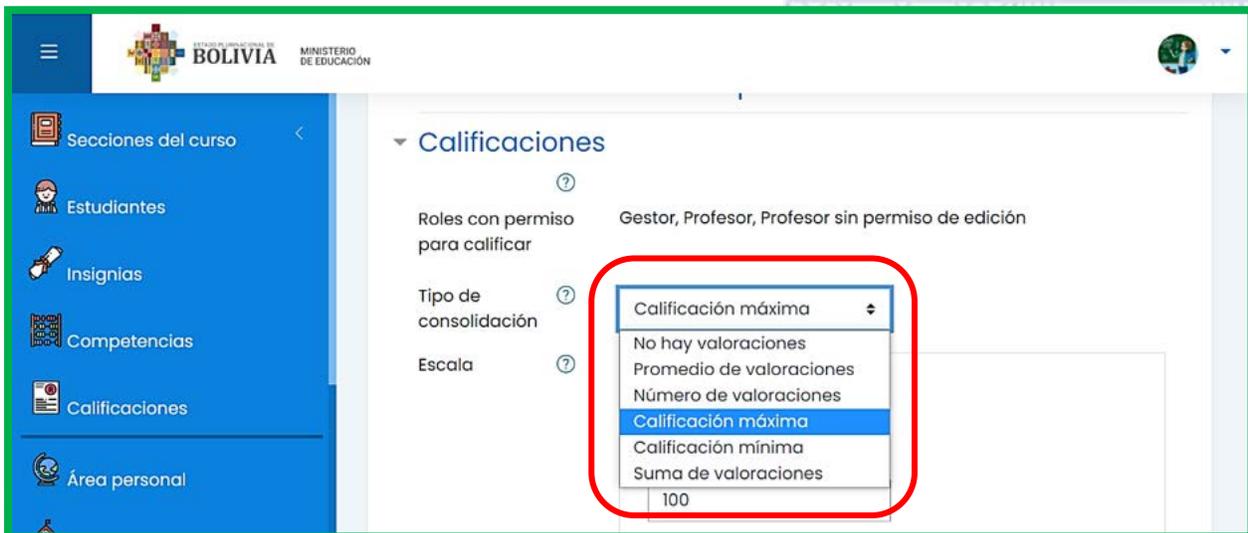




Paso 7: Este paso no es indispensable, pero por didáctica se puede configurar el “Tamaño máximo del archivo adjunto”, el “Número máximo de archivos adjuntos” y “Mostrar número de palabras”, este último es muy útil si en la consigna mencionamos la cantidad de palabras que debe escribir el estudiante.



Paso 8: Ahora desplegamos “Calificaciones”, nos dirigimos 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.





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.

consolidación Calificación máxima

Escala ?

Tipo Puntuación

Puntuación máxima

Limitar las valoraciones a los elementos con fechas en este rango:

Categoría de calificaciones ? Sin categorizar

Calificación para aprobar ?

[Ajustes comunes del módulo](#)

Configuraciones de accesibilidad

Paso 10: Para concluir con la configuración presionamos el botón “Guardar cambios y regresar al curso” y regresar al curso”.

Limitar las valoraciones a los elementos con fechas en este rango:

Categoría de calificaciones ? Sin categorizar

Calificación para aprobar ?

[Ajustes comunes del módulo](#)

[Restricciones de acceso](#)

[Marcas](#)

[Competencias](#)

En este formulario hay campos obligatorios ?

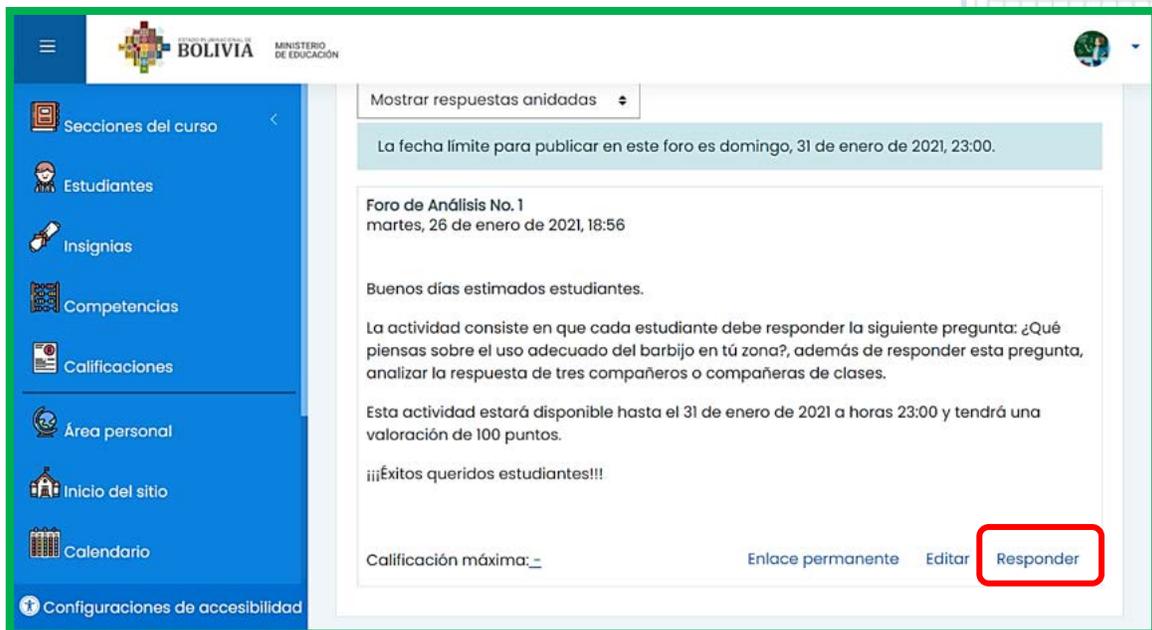


Paso 11: De esta manera se visualizará el Foro.



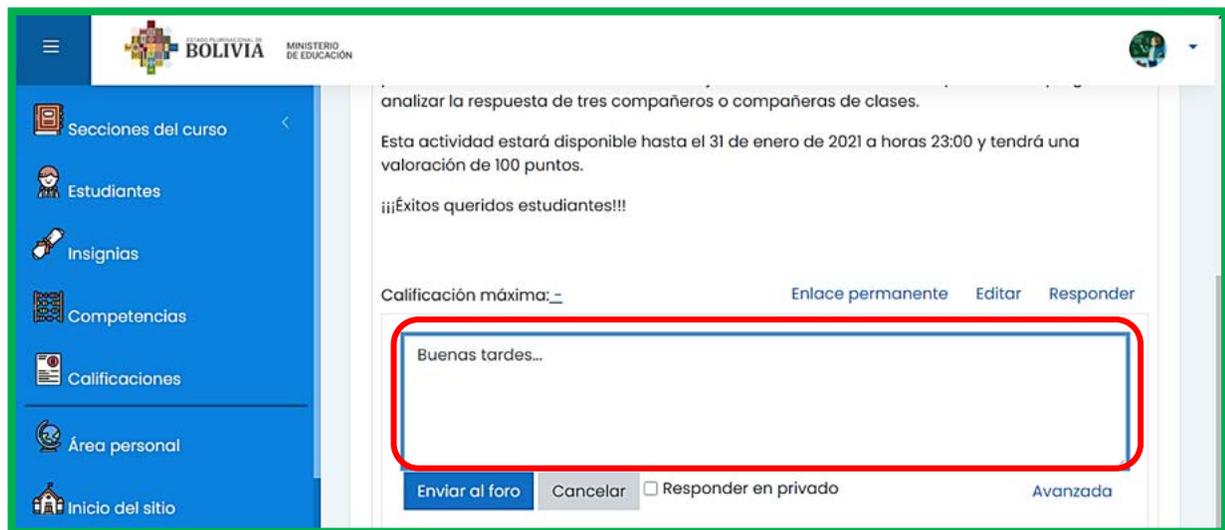
Para responder al foro los pasos a seguir son los siguientes:

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

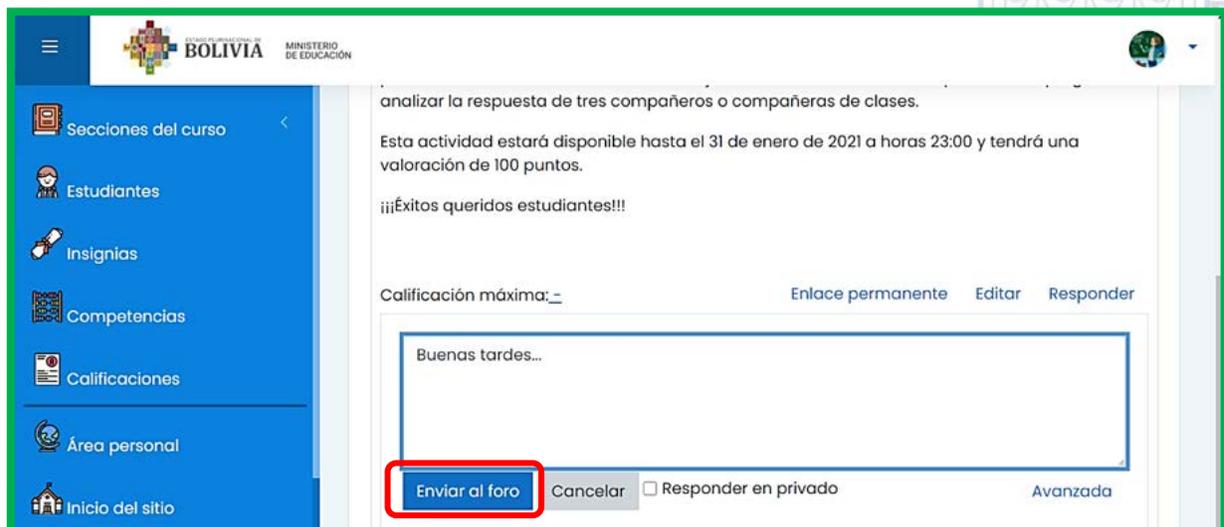




Paso 2: Al presionar “Responder”, aparece un recuadro donde el estudiante puede escribir su respuesta de acuerdo a la consigna, así también puede participar el docente con su intervención o retroalimentación.

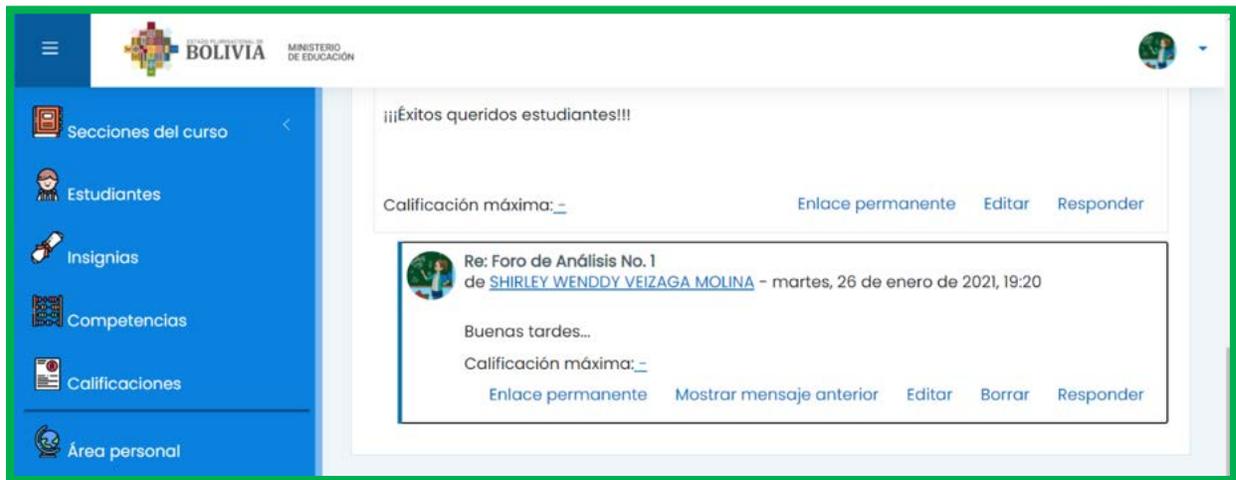


Paso 3: Para enviar simplemente presionamos el botón “Enviar al foro”.





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



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.

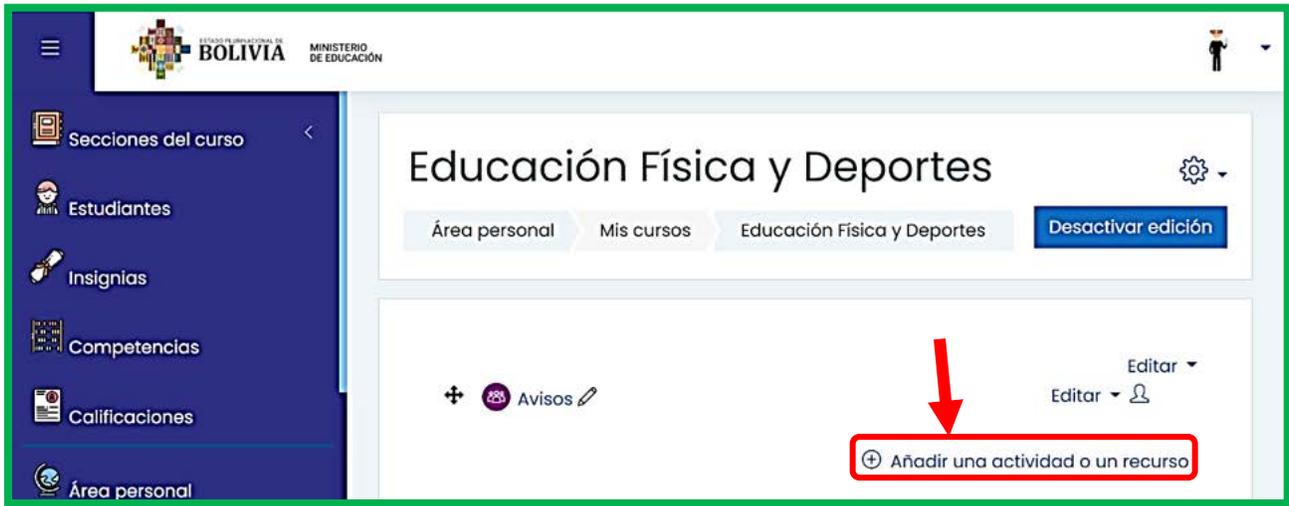
Para crear una Tarea estos son los pasos:

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

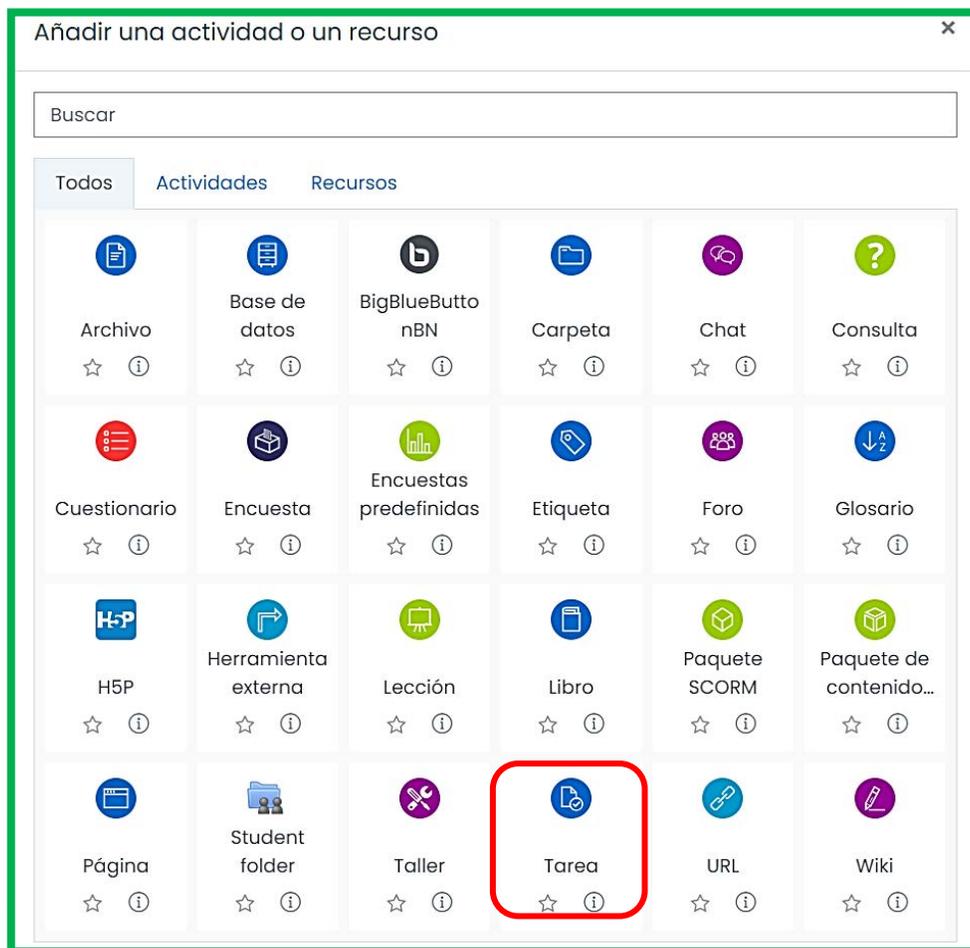




Paso 2: Para añadir algún recurso o actividad presionamos la frase que dice “Añadir una actividad o un recurso”.



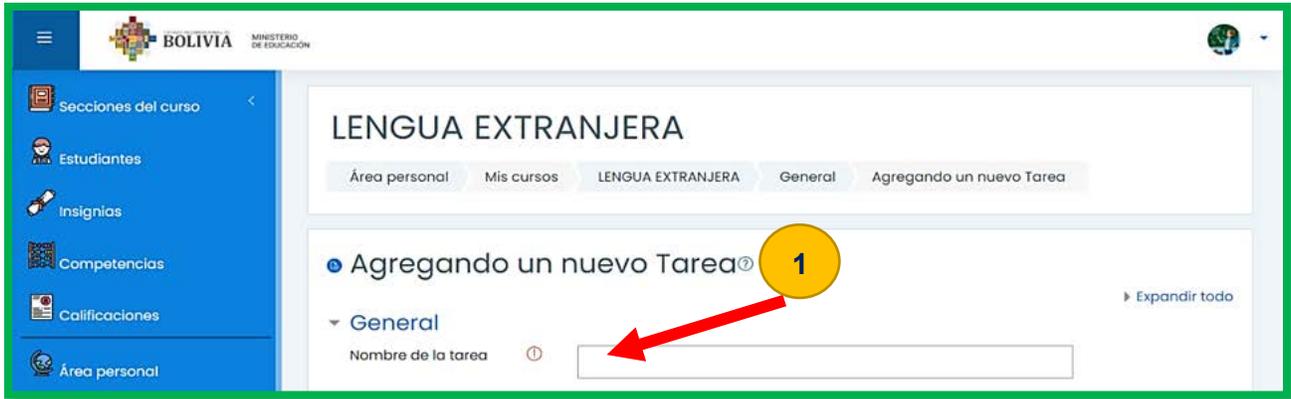
Paso 3: Seleccionamos la actividad “Tarea”.





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

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



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

Ejemplo:

Saludo

Buenos días estimados estudiantes.

Consigna de trabajo

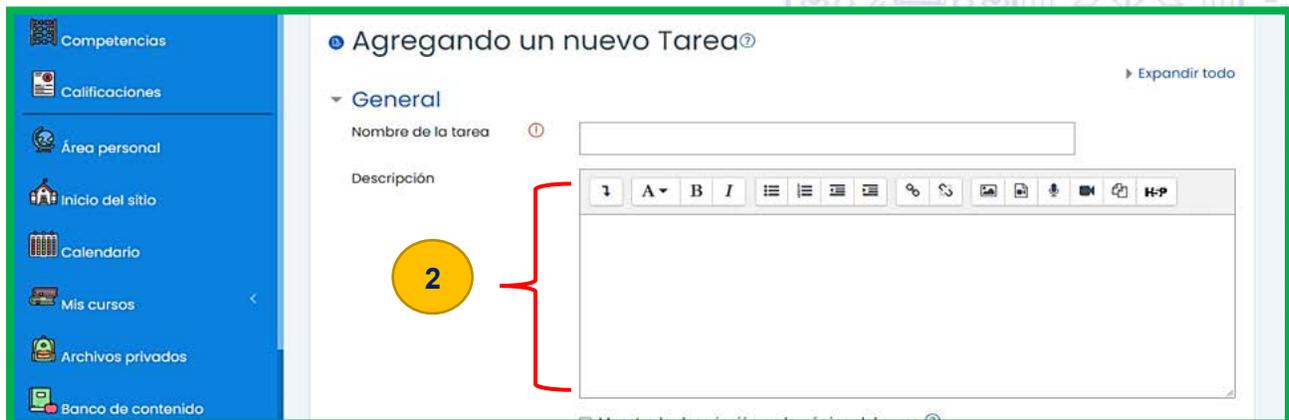
La tarea consiste en realizar un resumen de la Lectura No. 1, página 14 a la 18 con un dibujo creativo que represente lo que has comprendido.

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.

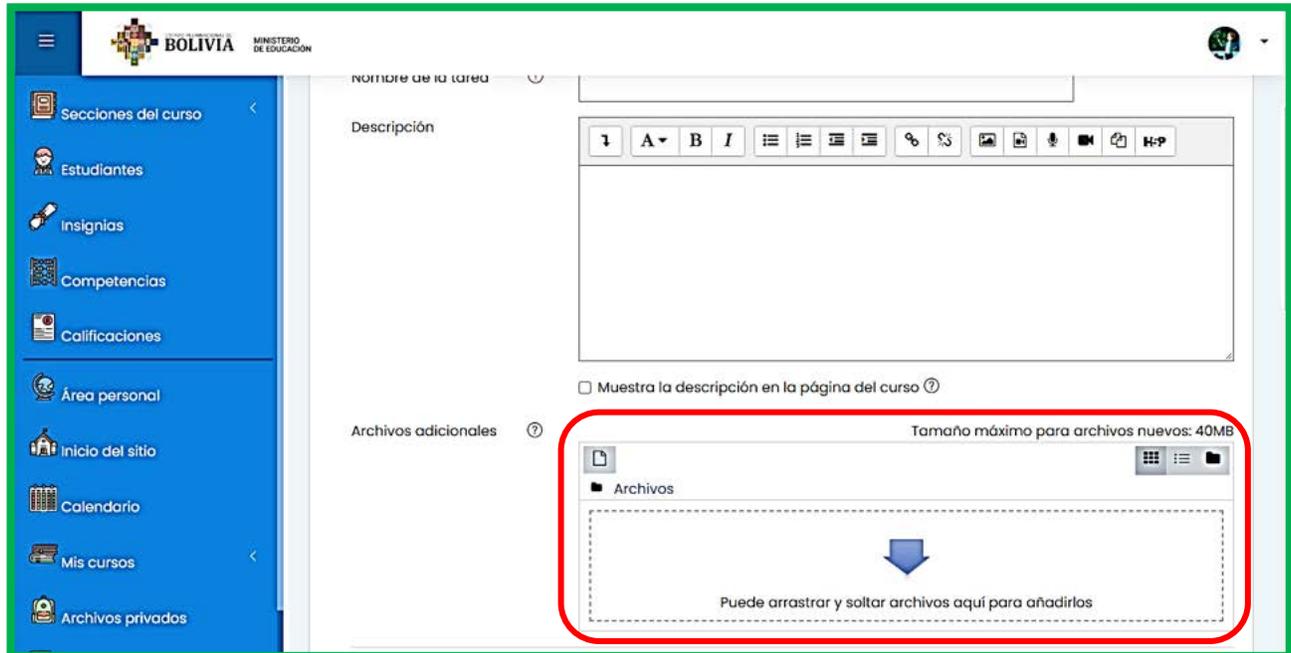
Frase de motivación

!!!Éxitos queridos estudiantes!!!

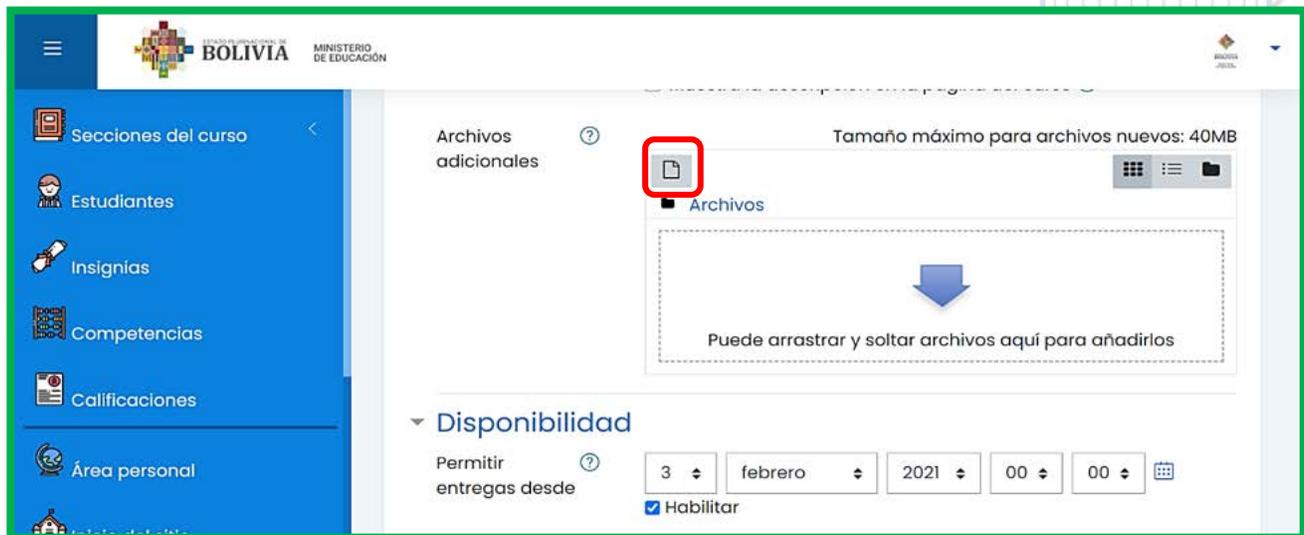




Paso 5: En “Archivos adicionales” podemos subir el documento de trabajo, en nuestro caso la Lectura No. 1

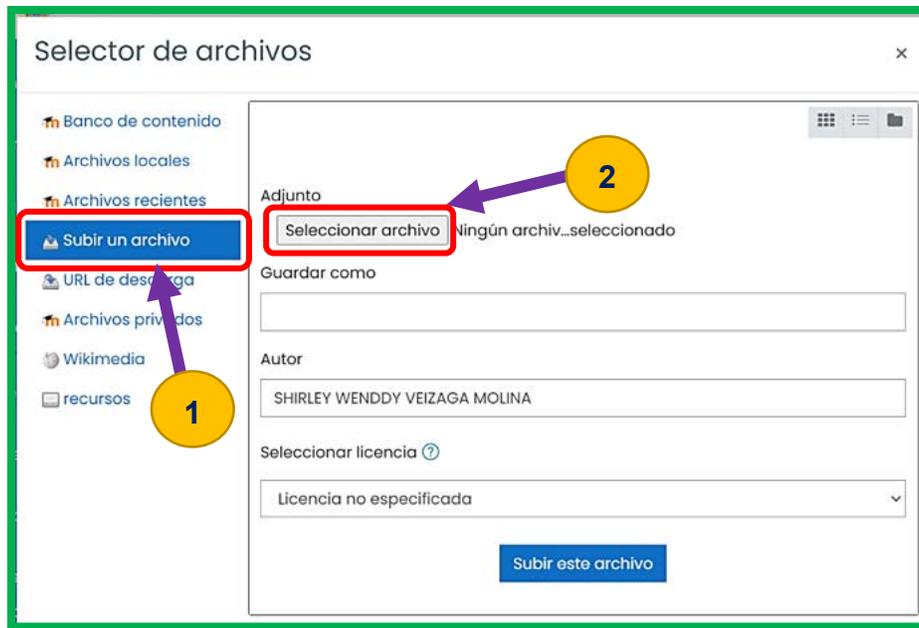


Paso 6: Seleccionamos el siguiente icono.

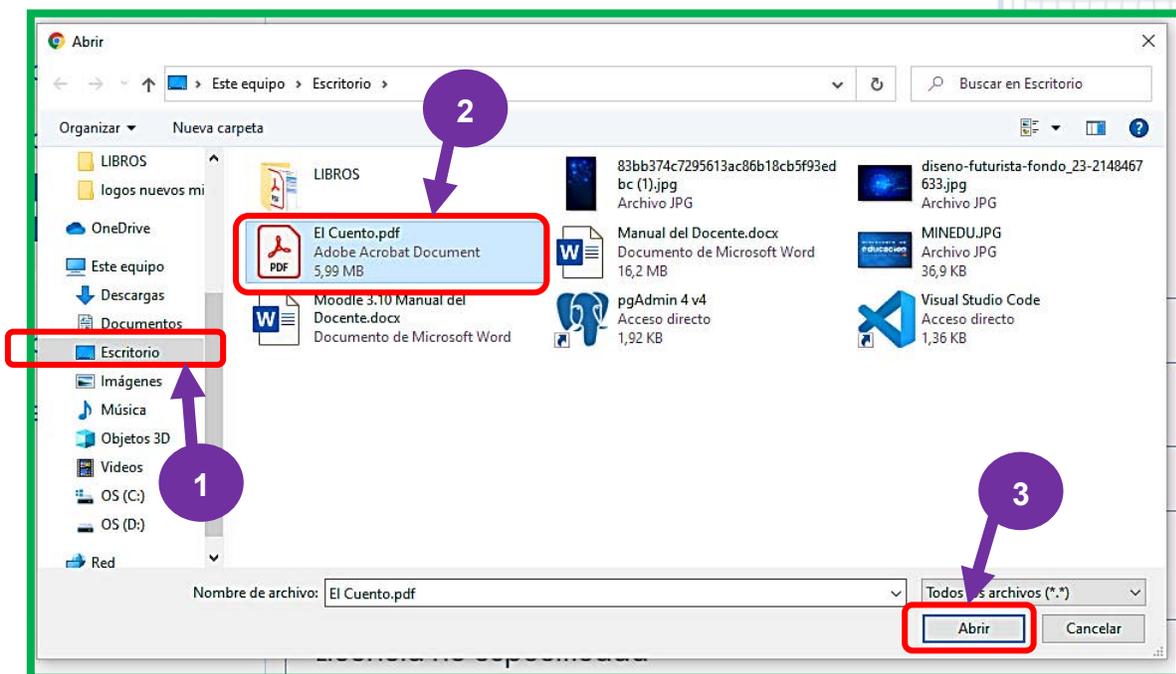




Paso 7: Presionamos el botón “Subir un archivo” (1), seguidamente presionamos “Seleccionar archivo” (2).

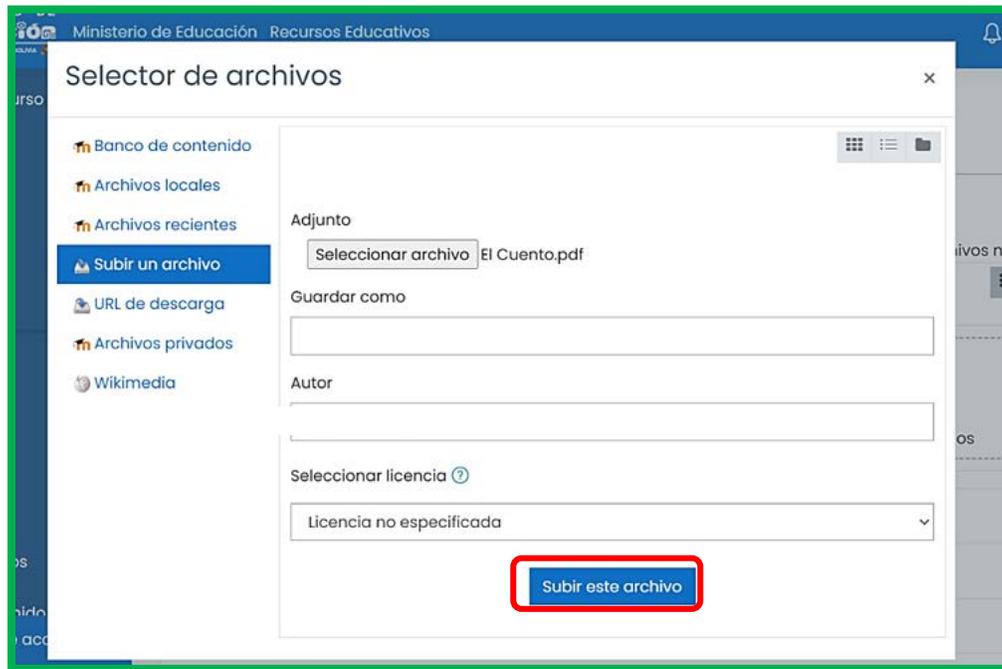


Paso 8: Aparece esta ventana, seleccionamos el archivo, para esto buscamos en nuestro equipo, en este caso este archivo está en “Escritorio” (1), el nombre de este es “El Cuento” (2) y como último paso presionamos el botón “Abrir” (3).

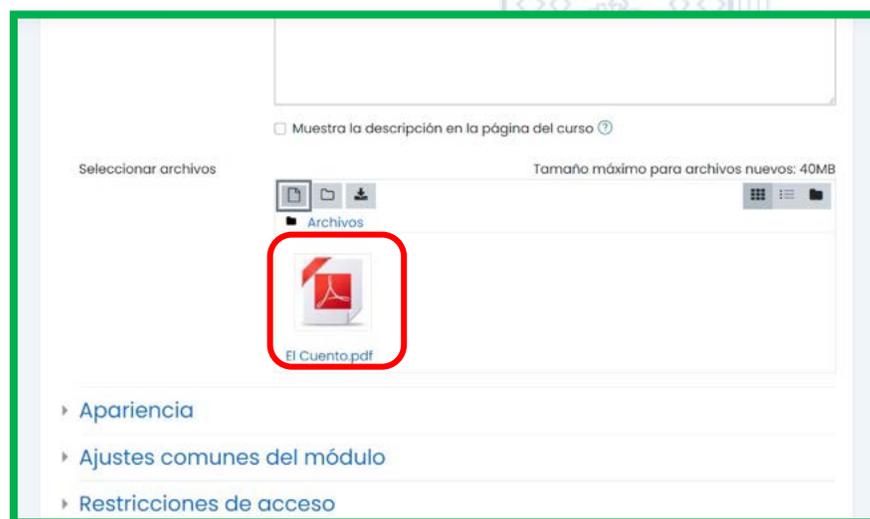




Paso 9: Al lado de “Seleccionar archivo” ya se encuentra cargado “El Cuento”, como último paso presionamos el botón “Subir este archivo”.



Paso 10: El archivo como se observa ya se subió con éxito.





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.

Disponibilidad

| | | | | | | |
|-------------------------|----|---------|------|----|----|---|
| Permitir entregas desde | 26 | enero | 2021 | 00 | 00 | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |
| Fecha de entrega | 2 | febrero | 2021 | 00 | 00 | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |
| Fecha límite | 26 | enero | 2021 | 19 | 32 | <input type="checkbox"/> Habilitar |
| Recordarme calificar en | 9 | febrero | 2021 | 00 | 00 | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |

Mostrar siempre la descripción

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)

Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos: 20

Tamaño máximo de la entrega: Sitio límite de subida (40MB)

Tipos de archivo aceptados: Elegir No hay selección



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

The screenshot shows the configuration page for 'Calificación' (Grading). The 'Calificación para aprobar' (Grading to pass) field is highlighted with a red box and contains the value '100'. Other visible fields include 'Tipo' (Type) set to 'Puntuación', 'Puntuación máxima' (Maximum score) set to '100', 'Método de calificación' (Grading method) set to 'Calificación simple directa', 'Categoría de calificaciones' (Grading category) set to 'Sin categorizar', and 'Ocultar identidad' (Hide identity) set to 'No'.

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

The screenshot shows the bottom of the configuration form with three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso' (highlighted with a red box), 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. Below the buttons, it says 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Paso 15: De esta manera se visualizará la actividad Tarea No. 1

The screenshot shows the course activity list for 'LENGUA EXTRANJERA'. The activity 'Tarea No. 1' is highlighted with a red box. To the right of the activity name are 'Editar' and 'Eliminar' icons. At the bottom right, there is a button to 'Añadir una actividad 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.

The screenshot shows the 'Sumario de calificaciones' page for 'Tarea No. 1'. A red rounded rectangle highlights the following data:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| No mostrado a los estudiantes | No |
| Participantes | 31 |
| Enviados | 0 |
| Pendientes por calificar | 0 |
| Fecha de entrega | martes, 2 de febrero de 2021, 00:00 |
| Tiempo restante | 5 días 15 horas |

Buttons at the bottom: Ver/Calificar todas las entregas, Calificación

Paso 2: Para hacer el seguimiento a los estudiantes que presentaron la tarea, ingresamos presionando el botón “Ver/Calificar todas las entregas”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rounded rectangle highlighting the 'Ver/Calificar todas las entregas' button at the bottom of the page.



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.

Nombre de los estudiantes

Si ya calificamos podemos modificar la calificación en editar

Foto de perfil de cada estudiante

Estado de entrega de la tarea

Presionando este botón podremos Calificar la tarea enviada

Una vez que envíe la tarea el estudiante, aquí podremos observar los archivos subidos por el estudiante

En Comentario de Retroalimentación podremos observar los comentarios que hicimos a cada trabajo enviado



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.

The screenshot shows the user interface for grading a task. At the top, it displays the course 'LENGUA EXTRANJERA' and the task 'Tarea No. 1'. The user is identified as 'ALEJANDRA' with the email '@minedu.gob.bo'. The task status is 'No entregado' (not submitted) and 'Sin calificar' (not graded), with '5 días 14 horas restante' (5 days 14 hours remaining). The current score is '90' out of 100, which is highlighted with a pink box and a red arrow pointing to a red callout box that says 'Valoración de la tarea del estudiante' (Task evaluation of the student). Below the score is a text area for 'Comentarios de retroalimentación' (Feedback comments), containing the text 'Felicidades...' (Congratulations...), which is also highlighted with a pink box and a red arrow pointing to a red callout box that says 'Retroalimentación al trabajo realizado por el estudiante' (Feedback on the work done by the student). At the bottom, there are buttons for 'Guardar cambios' (Save changes), 'Guardar y mostrar siguiente' (Save and show next), and 'Reiniciar' (Reset).

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

This is a close-up view of the bottom section of the grading interface. It shows the score '90' and the feedback comment 'Felicidades...'. The primary focus is on the 'Guardar cambios' (Save changes) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Other buttons visible are 'Guardar y mostrar siguiente' and 'Reiniciar'.



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

| Seleccionar | Imagen del usuario | Nombre / Apellido(s) | Estado | Calificación | Comentarios de retroalimentación | Calificación final |
|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | | ALEJANDRA | Sin entrega Calificado | Calificación 90,00 / 100,00 | Felicidades un buen trabajo realizado... | 90,00 / 100,00 |
| <input type="checkbox"/> | | KELVIS | Sin entrega | Calificación | | |

Valoración de la tarea del estudiante (90 puntos)

3.3.4. 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.

Para crear un Cuestionario estos son los pasos:

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

Secciones del curso
Estudiantes
Insignias
Competencias
Calificaciones

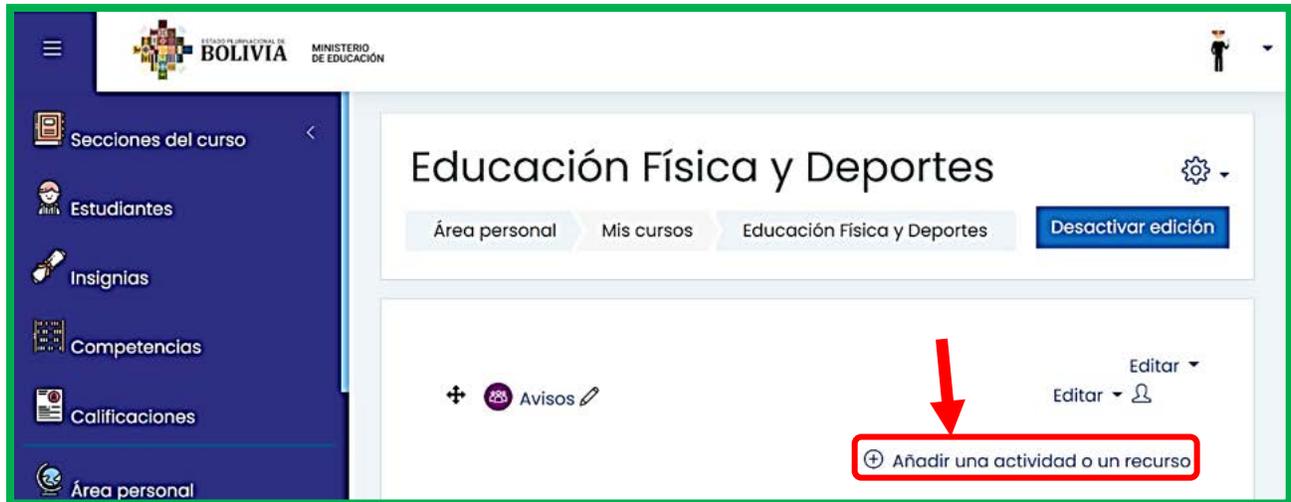
Educación Física y Deportes

Área personal | Mis cursos | Educación Física y Deportes

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 actividad “Cuestionario”.



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

1

Nombre: La denominación que se le dará al Cuestionario.

Ejemplo: Evaluación Diagnóstica



2

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

Ejemplo:

Saludo

Buenos días estimados estudiantes.

Consigna de evaluación

Esta evaluación está destinada a conocer cuál es el nivel de conocimientos real de cada estudiante, por tanto, no es necesario revisar los libros ni apuntes.

Disponibilidad de tiempo y valoración de trabajo

Esta actividad estará disponible del 1 al 7 febrero, hasta las 23:00 y tendrá una valoración de 100 puntos, una vez abierto la evaluación diagnóstica tendrán 30 minutos para responder las 10 preguntas y no tendrá una valoración cuantitativa.

Frase de motivación

¡¡¡Éxitos queridos estudiantes!!!

De esta manera debemos completar:

Agregando un nuevo Cuestionario

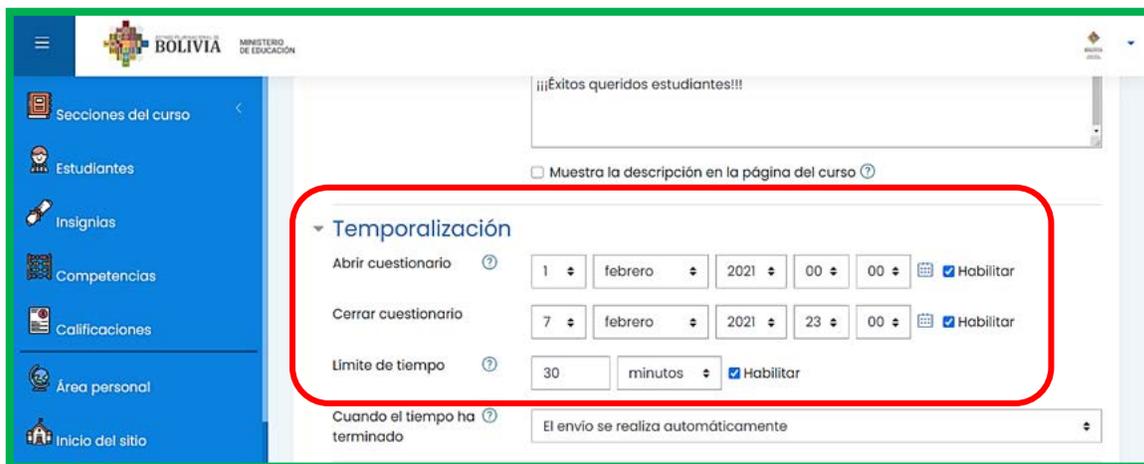
General

Nombre: Evaluación Diagnóstica

Descripción: Buenos días estimados estudiantes.
Esta evaluación está destinada a conocer cuál es el nivel de conocimientos real de cada estudiante, por tanto, no es necesario revisar los libros ni apuntes.
Esta actividad estará disponible del 1 al 7 febrero, desde las 14:00 hasta las 16:00 y tendrá una valoración de 100 puntos, una vez abierto la evaluación diagnóstica tendrán 30 minutos para responder las 10 preguntas y no tendrá una valoración cuantitativa.

Muestra la descripción en la página del curso

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.



¡¡¡Éxitos queridos estudiantes!!!

Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ **Temporalización**

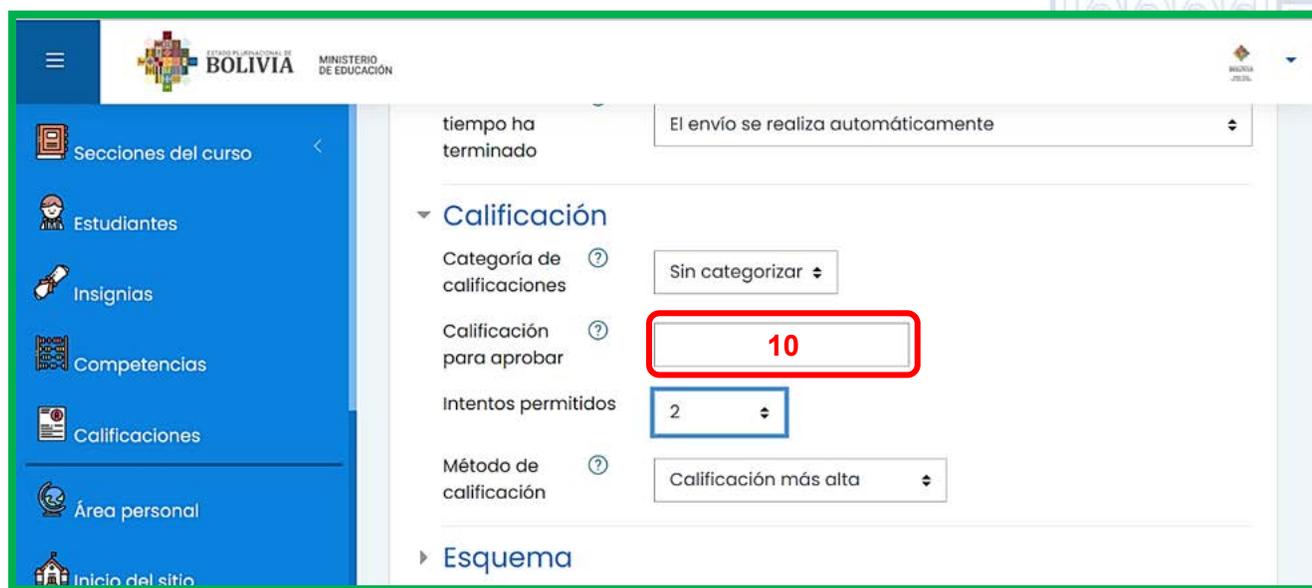
Abrir cuestionario ? 1 febrero 2021 00 00 Habilitar

Cerrar cuestionario 7 febrero 2021 23 00 Habilitar

Limite de tiempo ? 30 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha 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.



tiempo ha terminado El envío se realiza automáticamente

▼ **Calificación**

Categoría de calificaciones ? Sin categorizar

Calificación para aprobar ? **10**

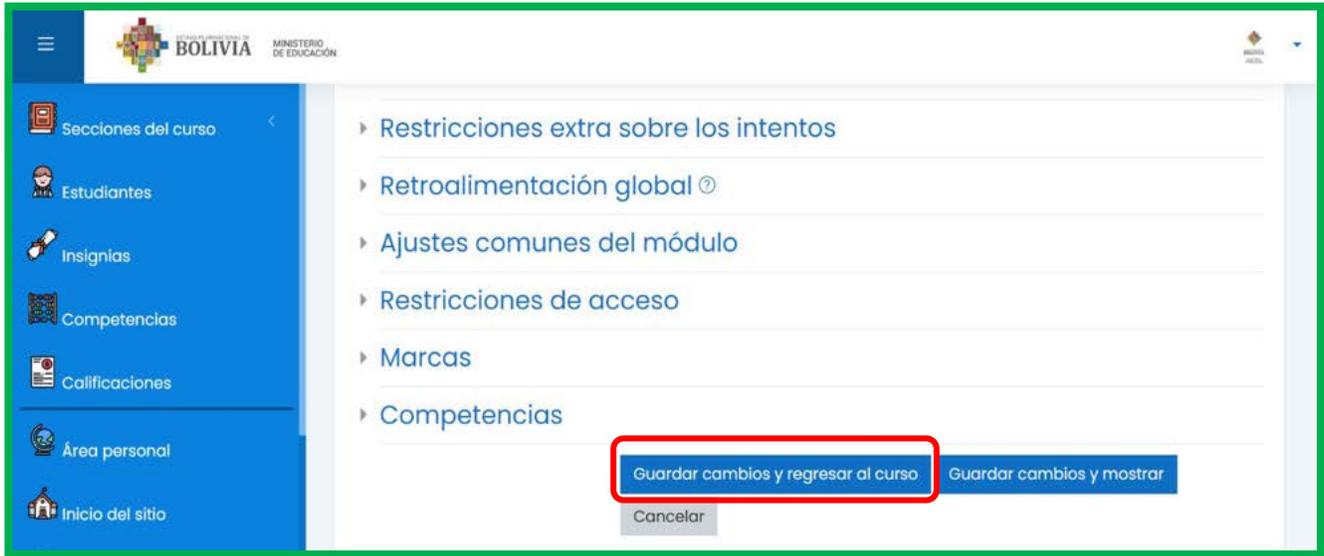
Intentos permitidos 2

Método de calificación ? Calificación más alta

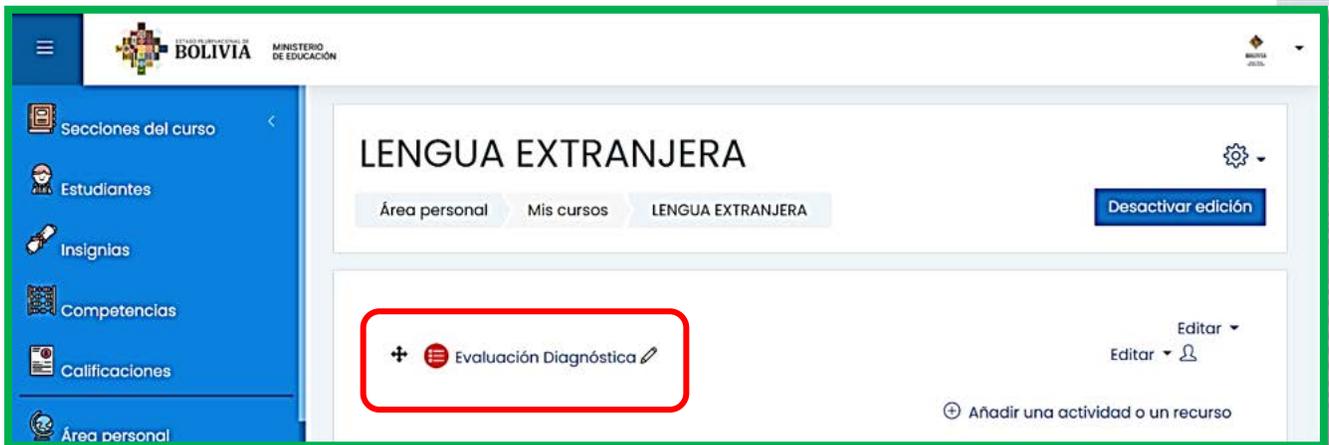
► **Esquema**



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

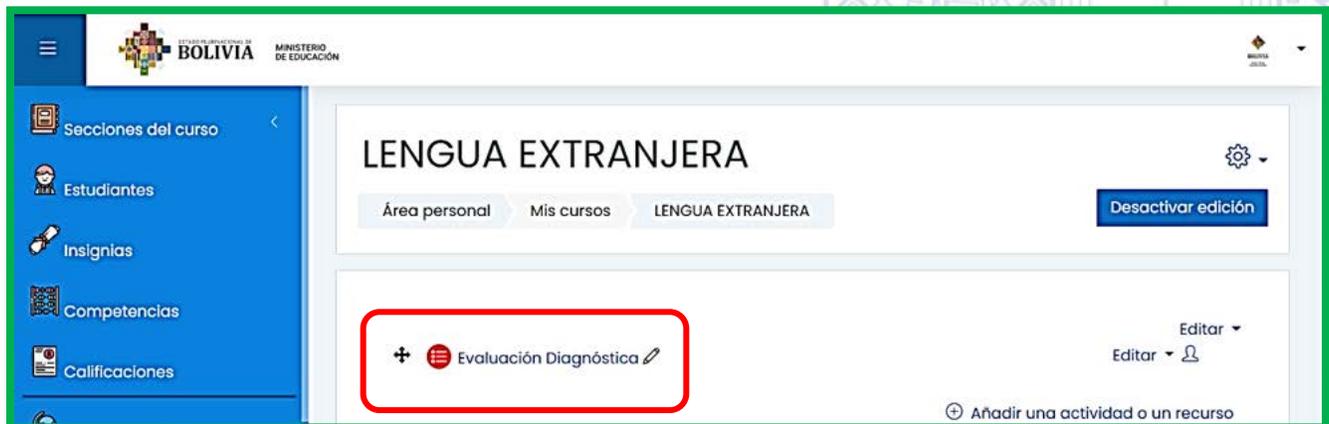


Paso 8: De esta manera se visibilizará nuestra actividad Cuestionario.



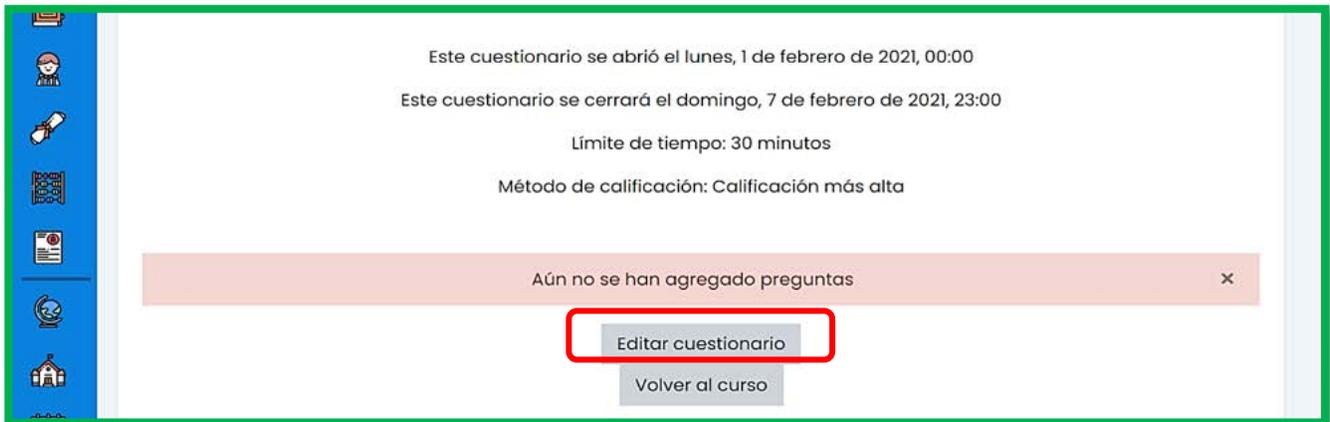
Para subir las preguntas al Cuestionario estos son los pasos:

Paso 1: Presionar con el mouse, sobre la “Evaluación Diagnóstica”.

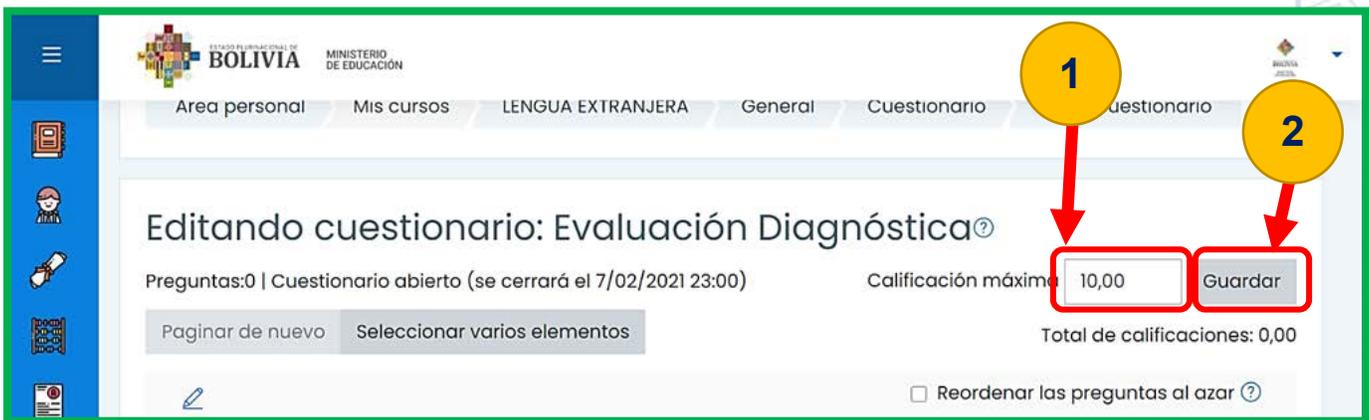




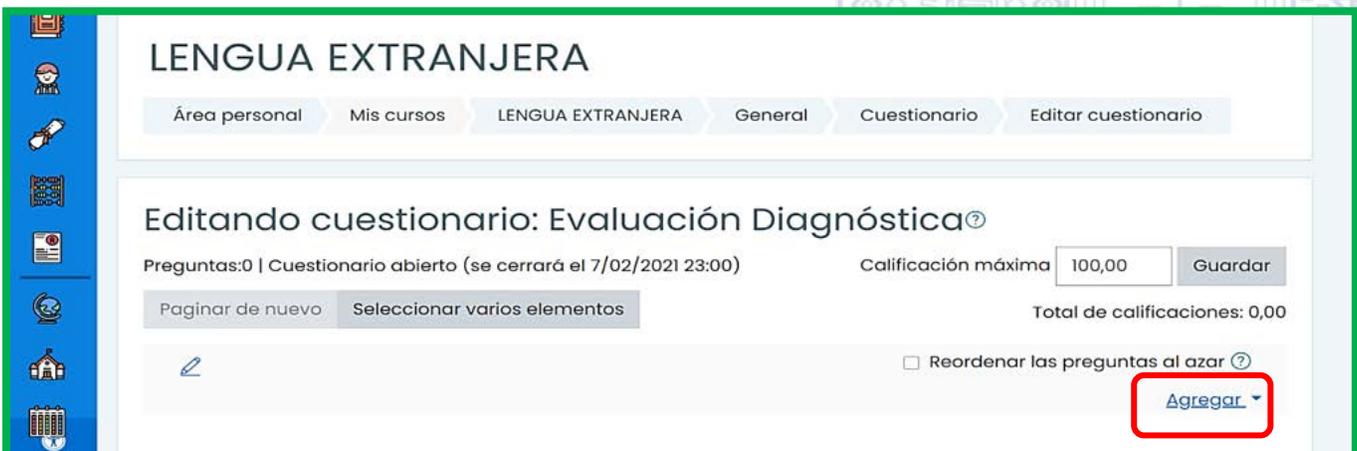
Paso 2: Aparecerá esta página, presionamos la opción “Editar cuestionario” que esta al medio de la columna central.



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).

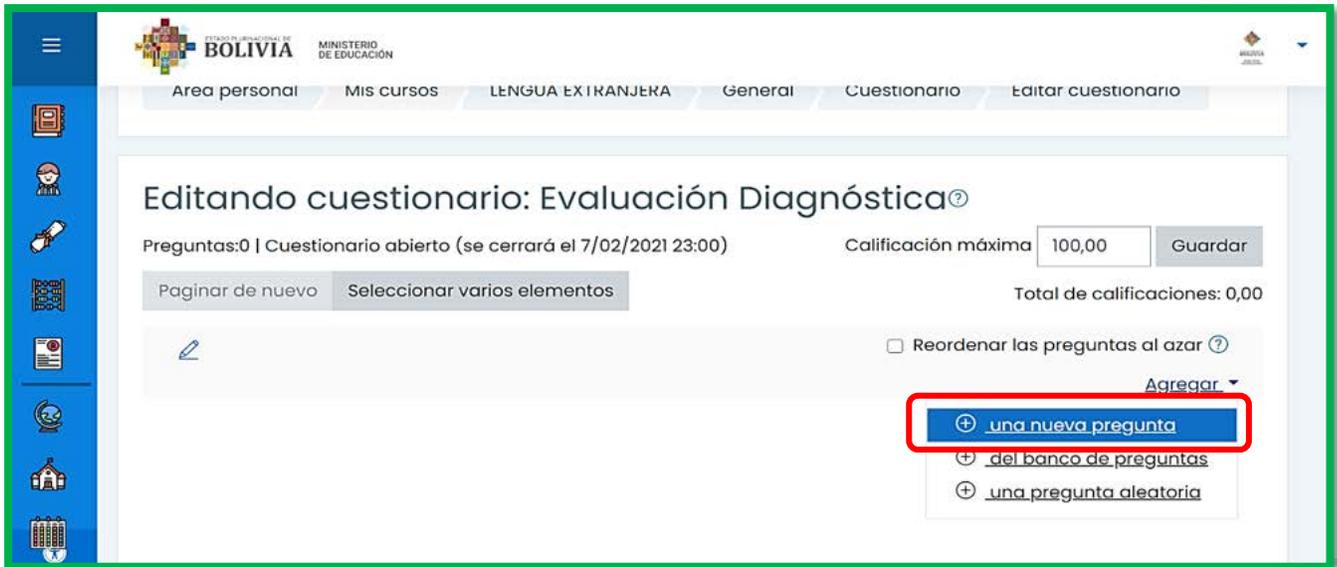


Paso 4: Ahora debemos presionar con el mouse encima de “Agregar” que se encuentra en el parte inferior derecho.

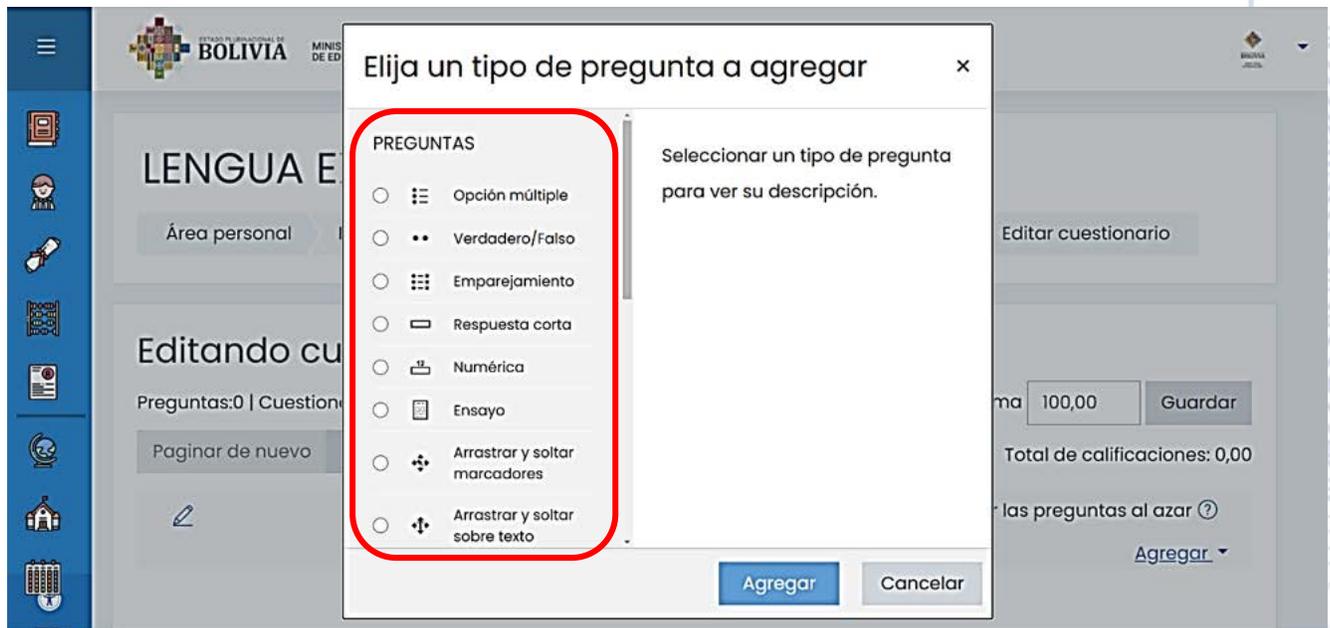




Paso 5: Una vez que presionamos encima de “Agregar”, se despliega un cuadro con tres opciones de las cuales elegimos la opción “Una nueva pregunta”.



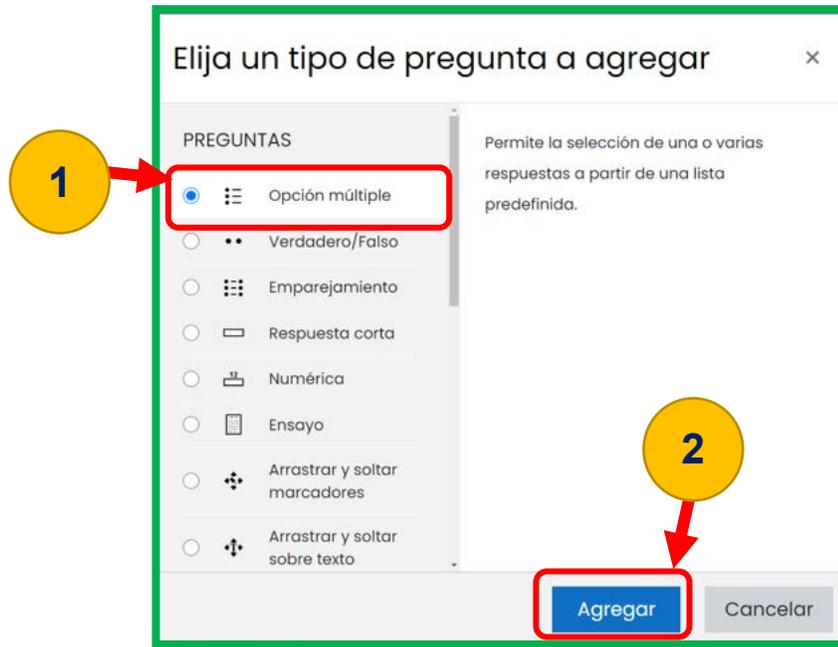
Paso 6: Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.





Pasos para configurar el tipo de pregunta: Opción Múltiple

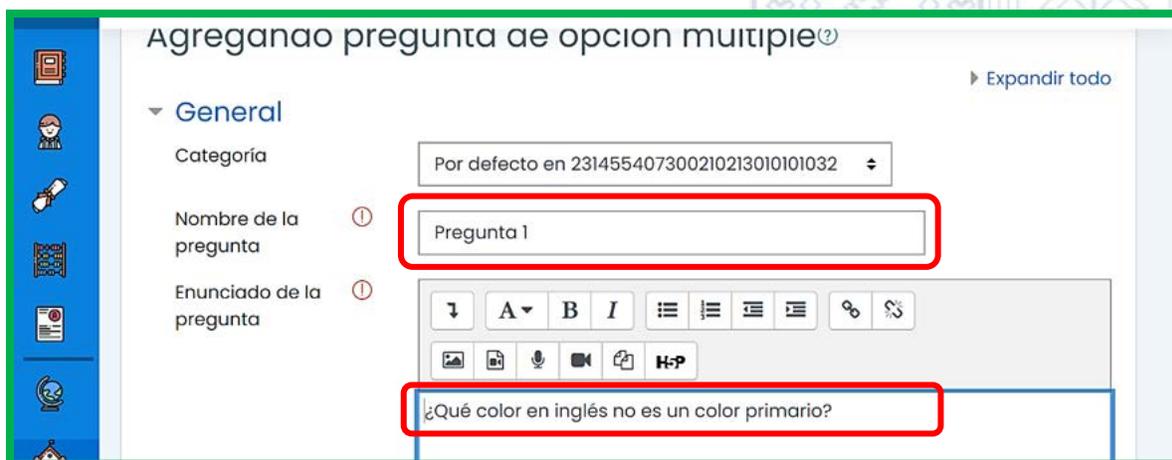
Paso 1: Elegimos la “Opción Múltiple” y luego presionar el botón “Agregar”.



Paso 2: Contar primero con la pregunta ya formulada, para luego copiar donde corresponde.

Pregunta 1. ¿Qué color en inglés no es un color primario?
R.
a) Red
b) Blue
c) Yellow
d) **Orange**

Paso 3: En “Nombre de la pregunta” (Pregunta 1 y sucesivamente) y en el “Enunciado de la pregunta”, la consulta ya formulada.





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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Puntuación por defecto 10

Retroalimentación general Orange

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.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

¿Una o varias respuestas? Sólo una respuesta

¿Barajar respuestas?

¿Numerar las elecciones? a., b., c., ...

Show standard instructions No



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

Secciones del curso
Estudiantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Área personal

Respuestas

Elección 1

Calificación: 100%

Retroalimentación: Orange

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

Secciones del curso
Estudiantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Área personal
Inicio del sitio
Calendario
Configuraciones de accesibilidad

Respuestas

Elección 2

Calificación: Ninguno

Retroalimentación: Blue

Elección 3

Retroalimentación: Amarillo

Paso 7: Por último “Guardar cambios”.

Secciones del curso
Estudiantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Área personal

Espacios en blanco para 3 opciones más

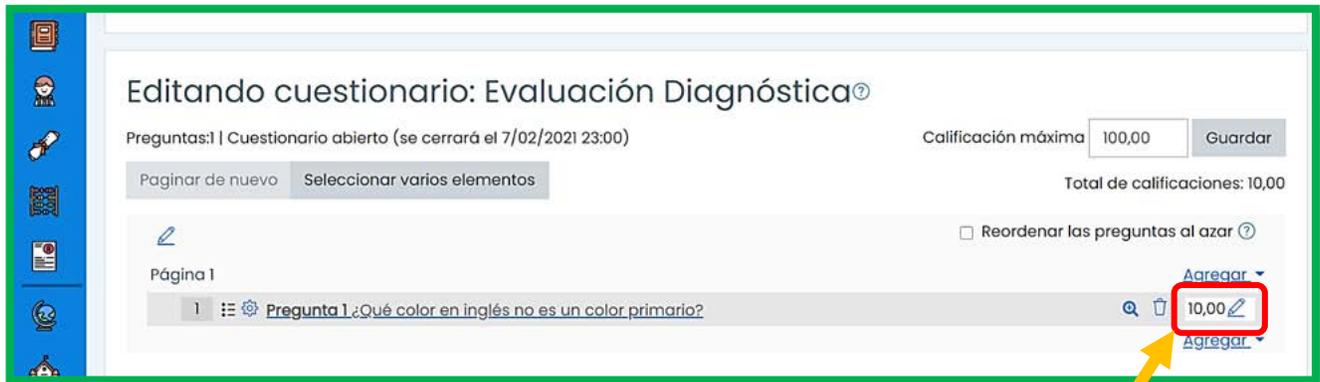
- ▶ Retroalimentación combinada
- ▶ Múltiples intentos
- ▶ Marcas

Guarde cambios y continúe editando

Guardar cambios Cancelar

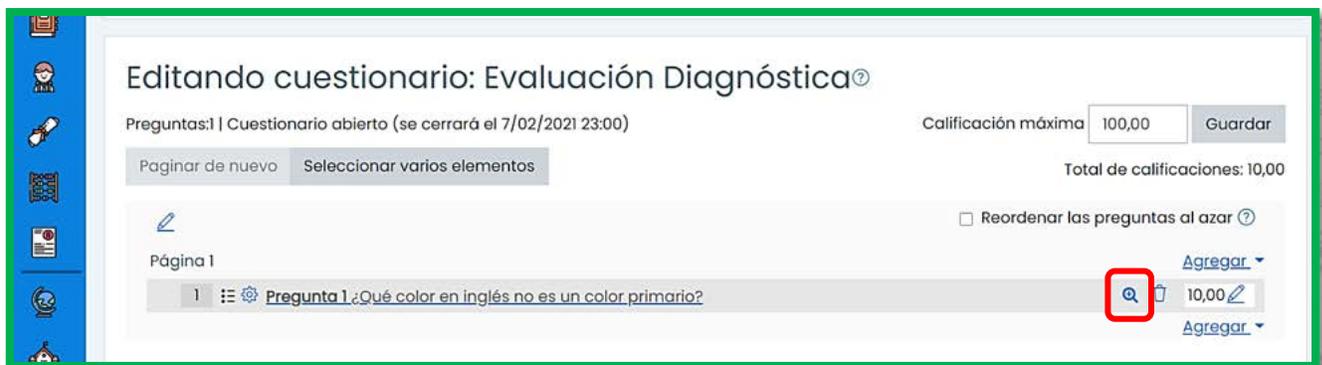


Paso 8: De esta manera se visibilizará la configuración de la pregunta.

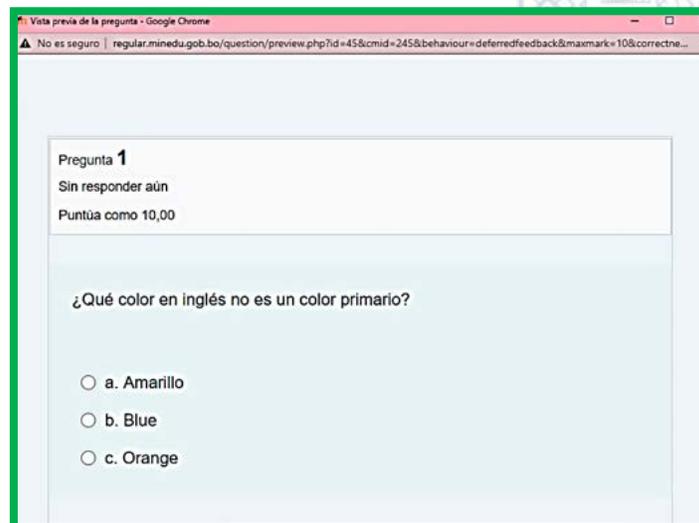


La calificación de la pregunta es 10 puntos y esta puede ser modificada

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



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





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.

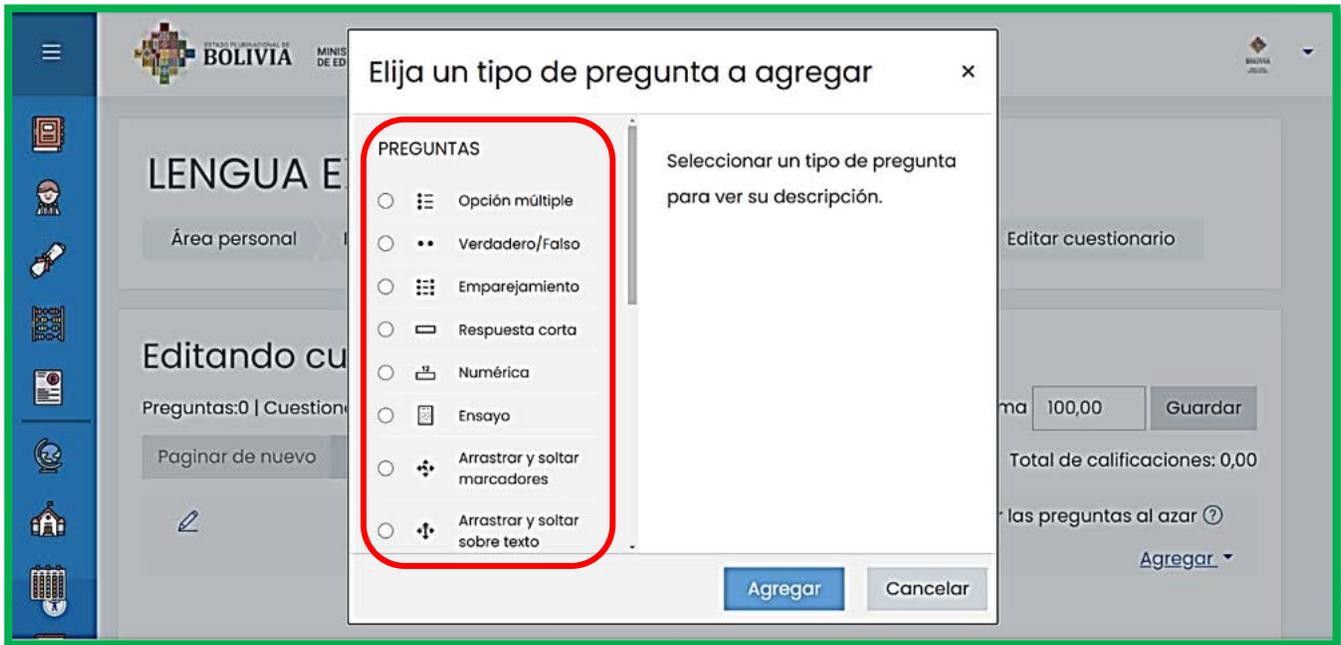
The screenshot shows the 'Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica' interface. At the top, it displays 'Preguntas: 2 | Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00)'. Below this, there are fields for 'Calificación máxima' (100,00) and a 'Guardar' button. A 'Paginar de nuevo' button and 'Seleccionar varios elementos' are also visible. On the right, it shows 'Total de calificaciones: 20,00'. A checkbox for 'Reordenar las preguntas al azar' is present. The main area shows 'Página 1' and a list of questions. The first question is 'Pregunta 1 ¿Qué color en inglés no es un color primario?' with a score of '10,00'. The 'Agregar' button next to the question is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the dropdown menu for the 'Agregar' button open. The menu contains four options: '+ una nueva pregunta', '+ del banco de preguntas', '+ una pregunta aleatoria', and '+ un nuevo encabezado para la sección'. The first option, '+ una nueva pregunta', is highlighted with a red box.



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



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

(2)





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 primarios tienen el nombre de colores secundarios?

FALSO

VERDADERO

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

Secciones del curso
Estudiantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Área personal
Inicio del sitio

Agregando pregunta verdadero/falso

General

Categoría: Por defecto en 231455407300210213010101032 (1)

Nombre de la pregunta: Pregunta 2

Enunciado de la pregunta: ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tienen el nombre de colores secundarios?

Paso 10: En “Puntuación por defecto” colocaremos en este caso 10 puntos y en la “Retroalimentación General” la respuesta correcta (Verdadero o Falso), este último es opcional.

Puntuación por defecto: 10

Retroalimentación general: Verdadero



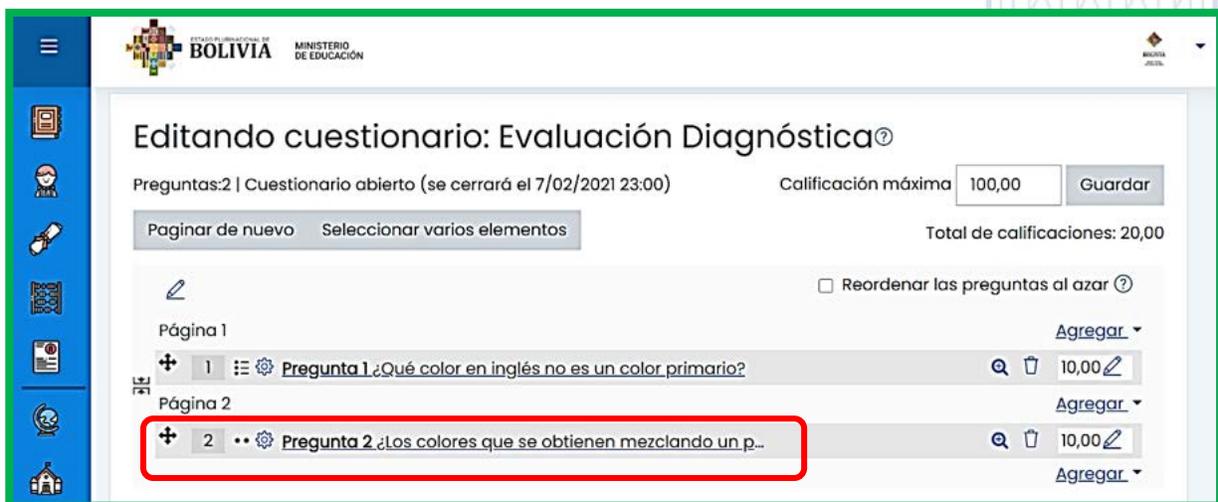
Paso 11: En “Respuesta correcta” se despliega dos opciones (Verdadero y Falso), aquí debemos elegir cual es la respuesta correcta, en este caso elegiremos la opción “Verdadero”.



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



Paso 13: La pregunta 2 ya está guardada.





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

Secciones del curso
General
Estudiantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Área personal

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 Total de calificaciones: 20,00

Reordenar las preguntas al azar

Página 1

- 1 Pregunta 1: ¿Qué color en inglés no es un color primario? 10,00

Página 2

- 2 Pregunta 2: ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tienen el nombre de colores secundarios? 10,00

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

Vista previa de la pregunta - Google Chrome

No es seguro | regular.minedu.gob.bo/question/preview.php?id=46&cmid=245&behaviour=deferredfeedback&maxmark=10&correctness=0...

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 10,00

¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tienen el nombre de colores secundarios?

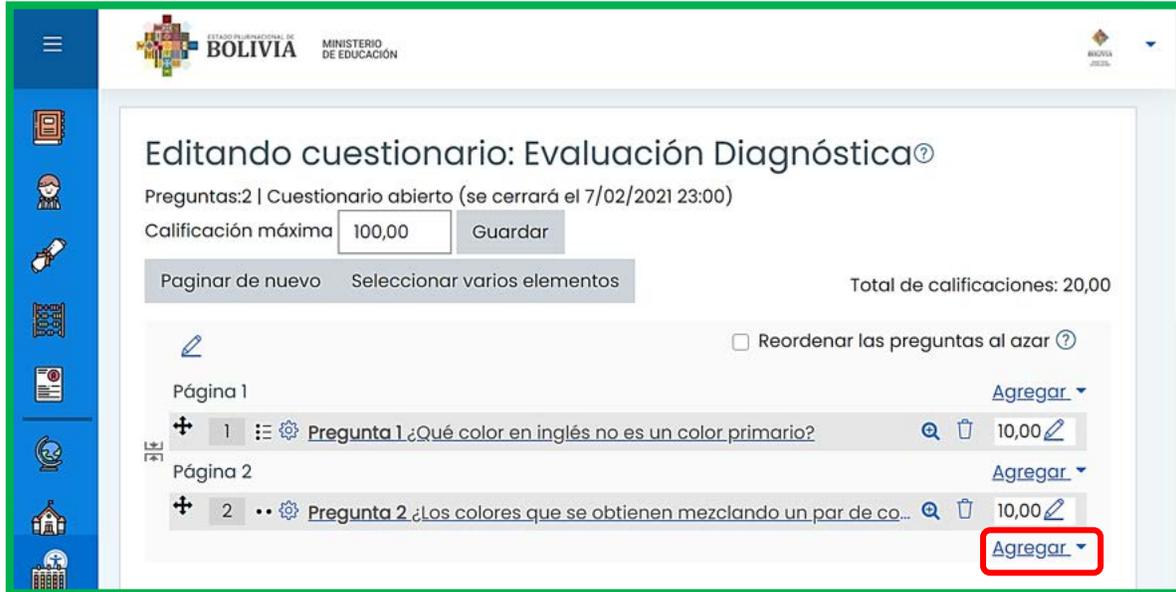
Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

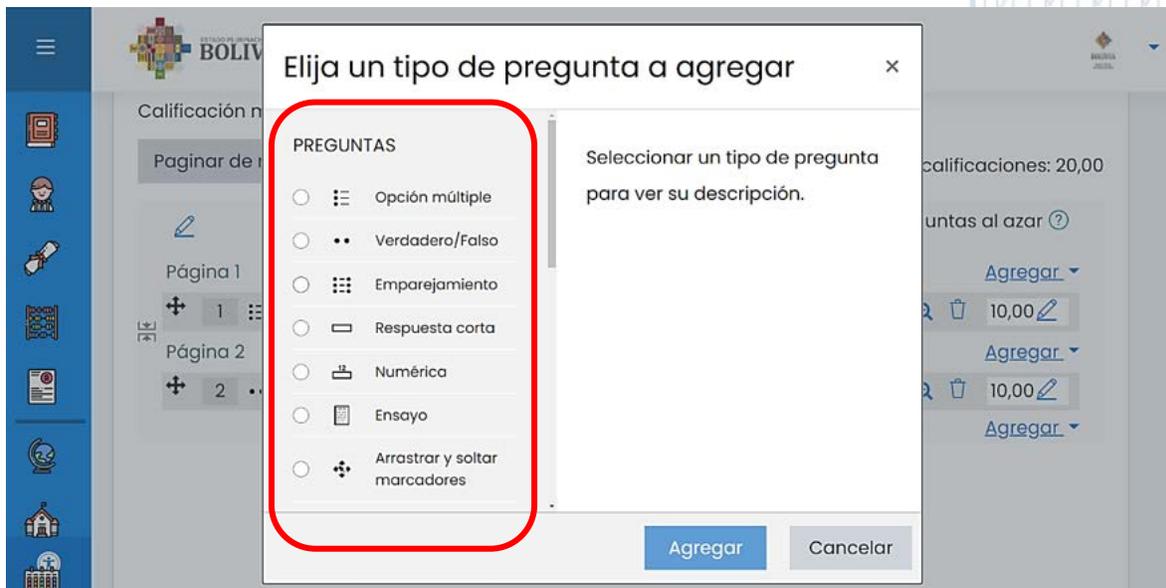


Pasos para configurar el tipo de pregunta: Emparejamiento

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

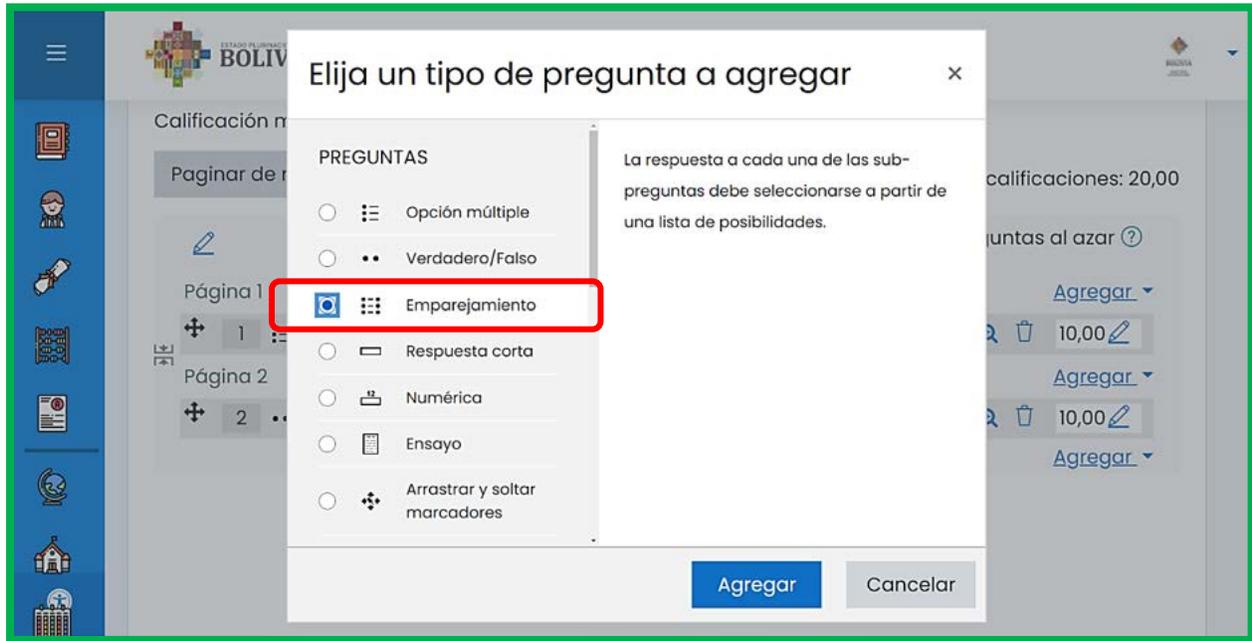


Paso 2: Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.





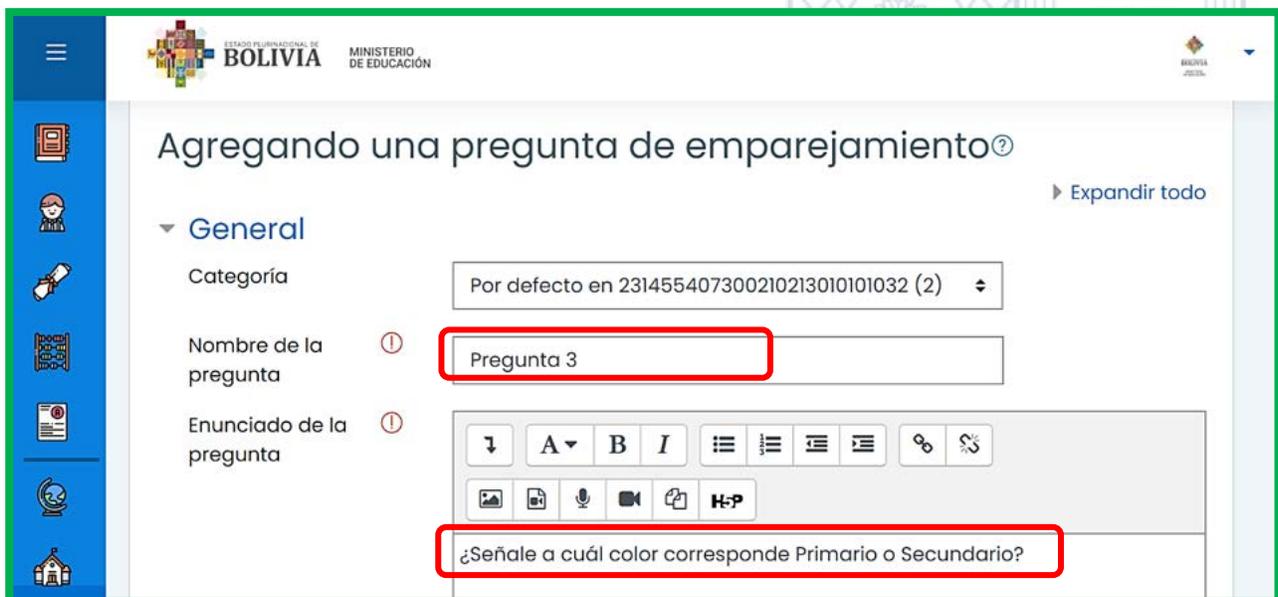
Paso 3: Elegimos la opción “Emparejamiento” y luego presionar el botón “Agregar”.



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

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

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





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.

| | |
|---------------|------------------|
| Red | Color Primario |
| Orange | Color Secundario |
| <u>Yellow</u> | Color Primario |
| <u>purple</u> | Color Secundario |

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

Pregunta 1
Red
Respuesta: Color Primario

Pregunta 2
Orange
Respuesta: Color Secundario

Paso 7: Por último “Guardar cambios”.

- ▶ Retroalimentación combinada
- ▶ Múltiples intentos
- ▶ Marcas

Guarde cambios y continúe editando

Guardar cambios Cancelar



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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Editando cuestionario: Evaluación Diagnóstica

Preguntas: 3 | Cuestionario abierto (se cerrará el 7/02/2021 23:00) Calificación máxima 100,00 Guardar

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos Total de calificaciones: 30,00

Reordenar las preguntas al azar

Página 1 [Agregar](#)

1 **Pregunta 1** ¿Qué color en inglés no es un color primario? 10,00

Página 2 [Agregar](#)

2 **Pregunta 2** ¿Los colores que se obtienen mezclando un par de colores primarios tie... 10,00

3 **Pregunta 3** ¿Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario? 10,00

[Agregar](#)

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



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...

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 10,00

¿Señale a cuál color corresponde Primario o Secundario?

Red

Yellow
Color Primario
Color Secundario

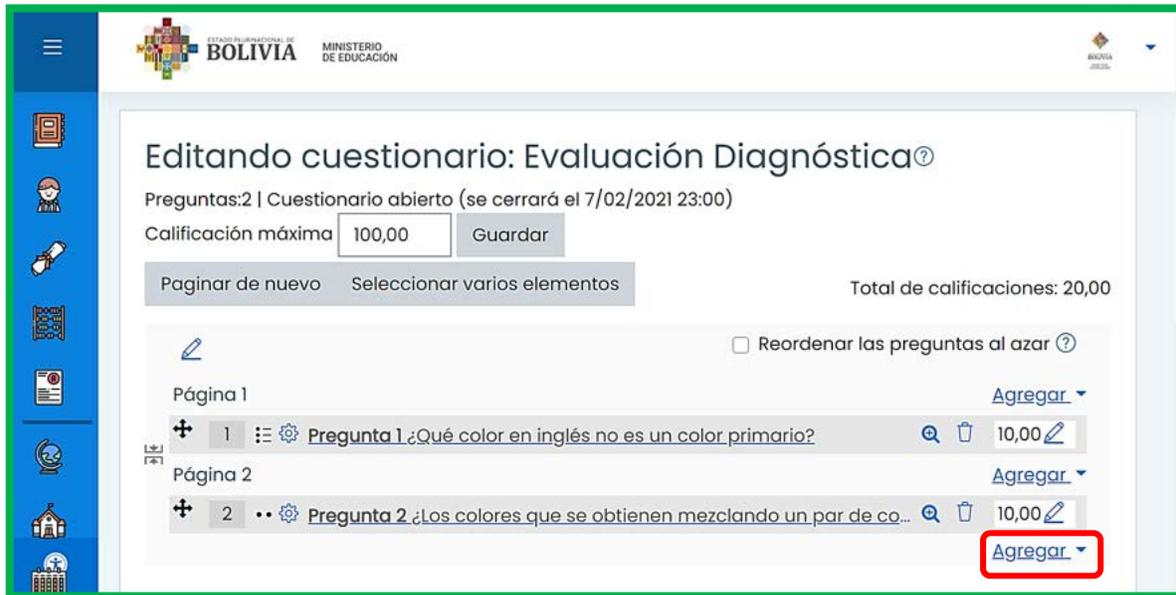
Orange

Purple

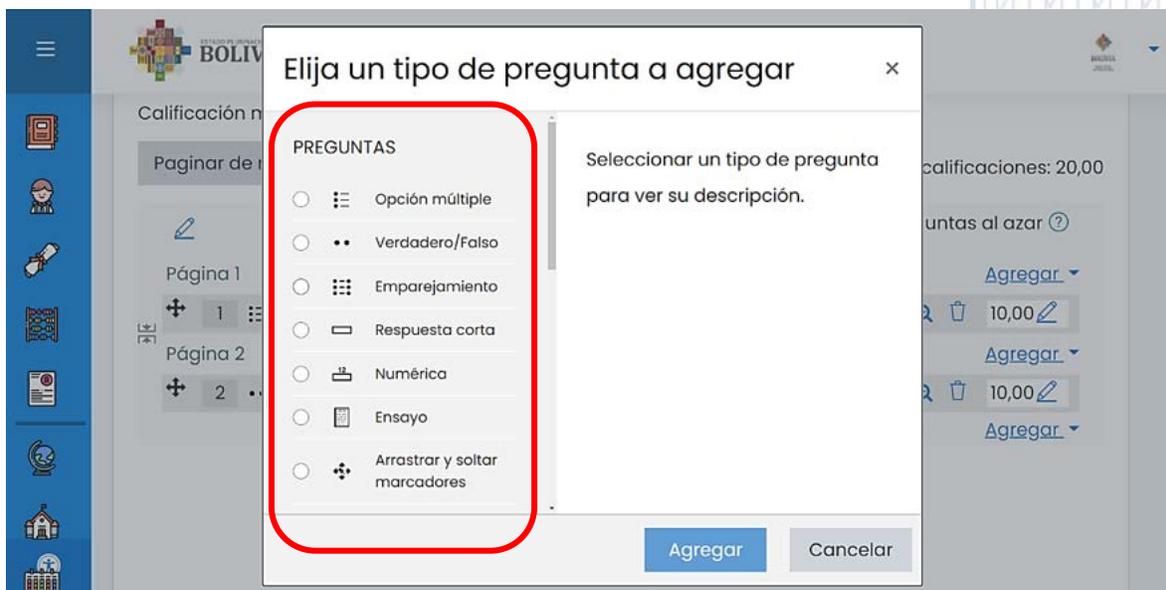


Pasos para configurar el tipo de pregunta: Respuesta corta

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

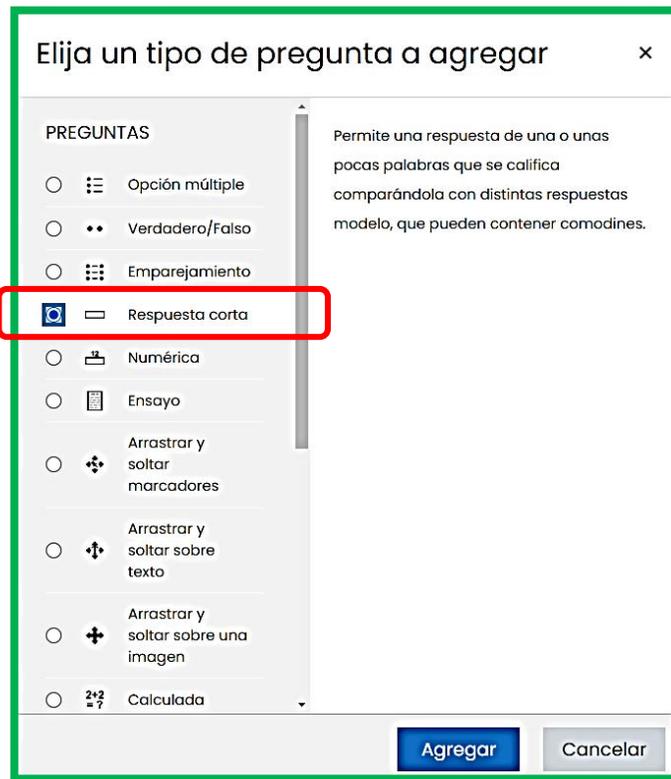


Paso 2: Aparecerá este cuadro, donde podremos contar con varias opciones de tipos de pregunta.





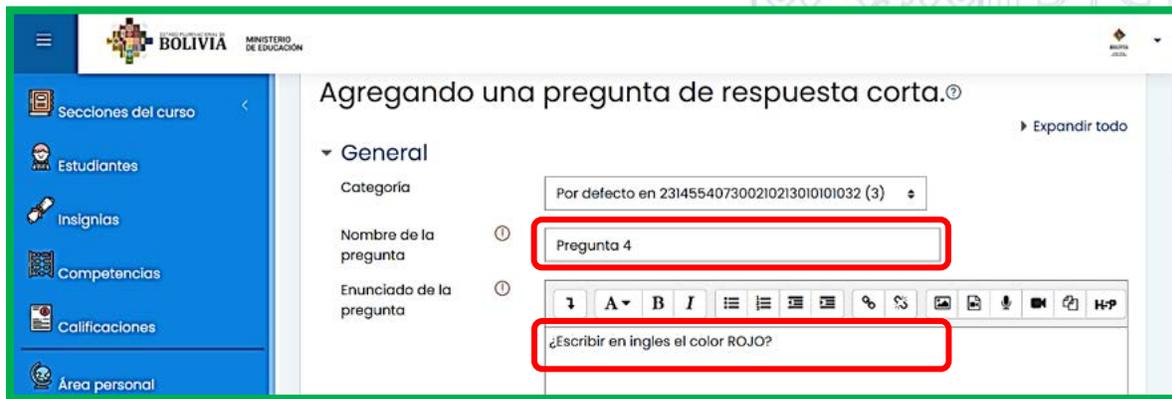
Paso 3: Elegimos la opción “Respuesta corta” y luego presionar el botón “Agregar”.



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

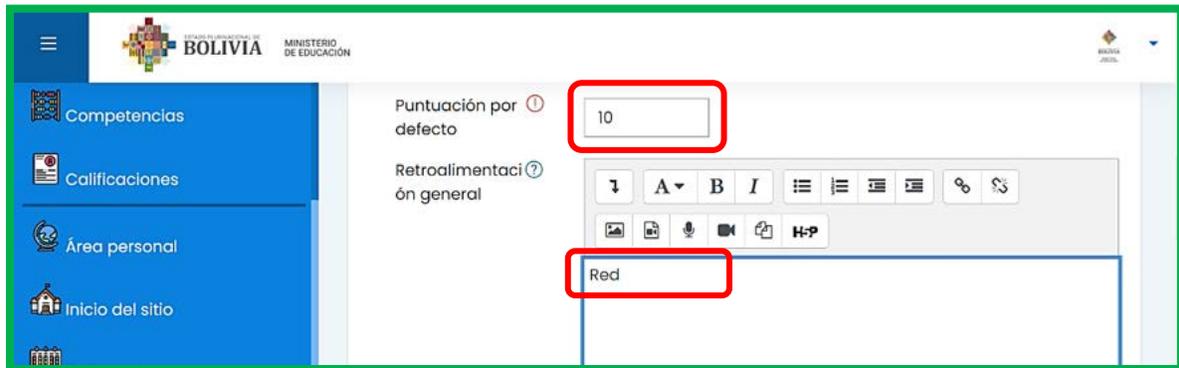
Pregunta 3: ¿Escribir en ingles el color ROJO?
R. Red

Paso 5: En “Nombre de la pregunta” (Pregunta 4 y sucesivamente) y en el “Enunciado de la pregunta”, la consulta ya formulada.

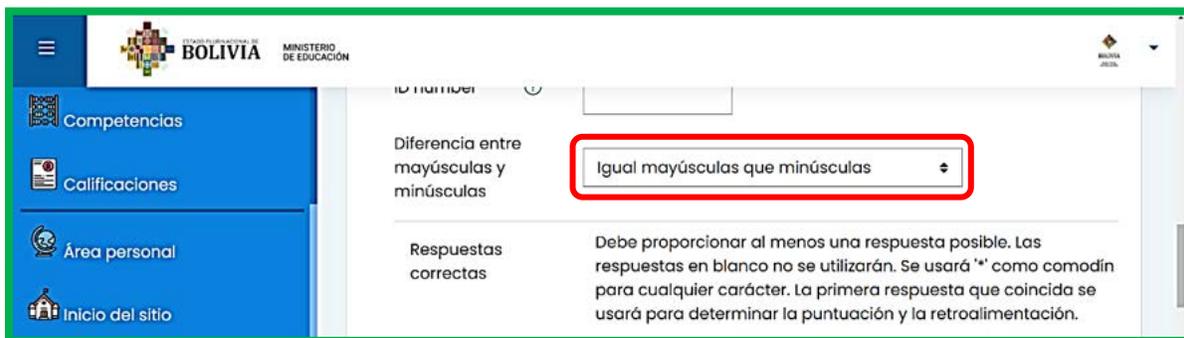




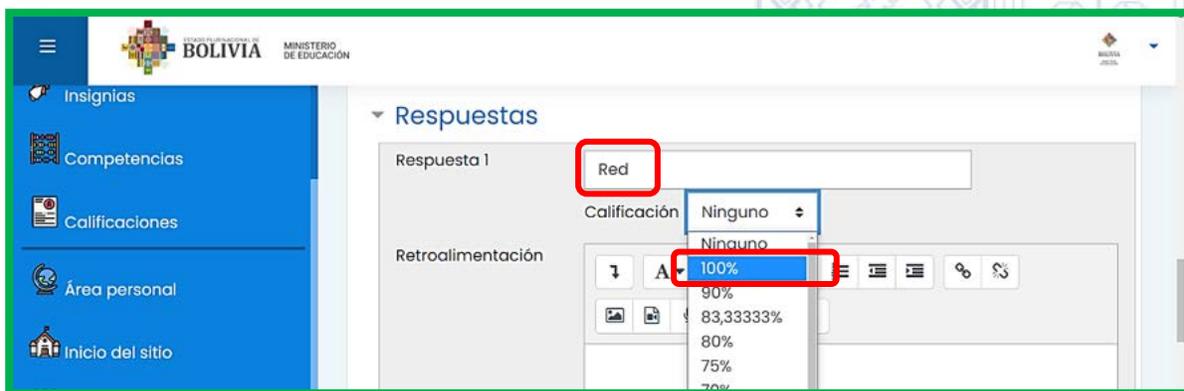
Paso 6: En “Puntuación por defecto”, la valoración de esta consulta, en este caso 10 puntos, asimismo en “Retroalimentación General”, la respuesta.



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

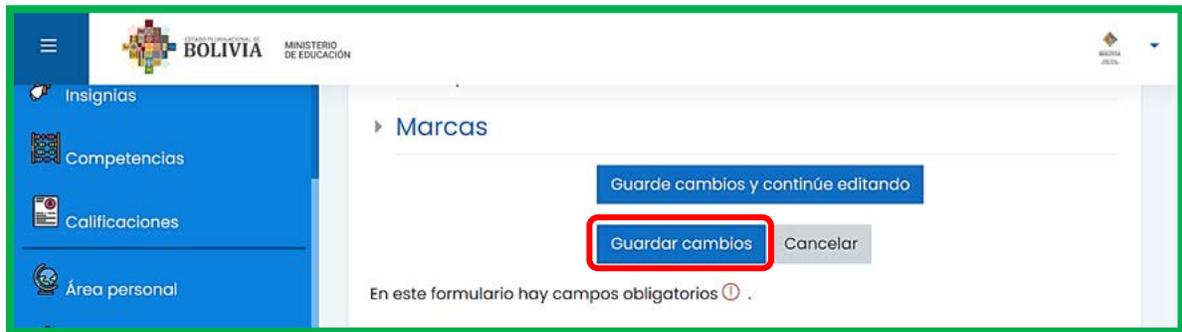


Paso 8: En “Respuesta 1”, escribir en “Red” (Rojo) y en “Calificación”, desplegar las opciones y elegir 100 %.

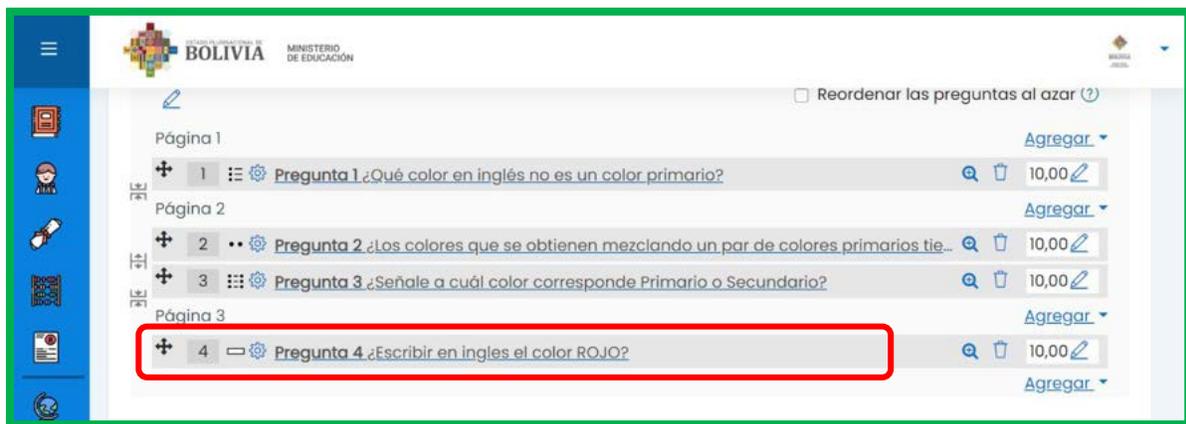




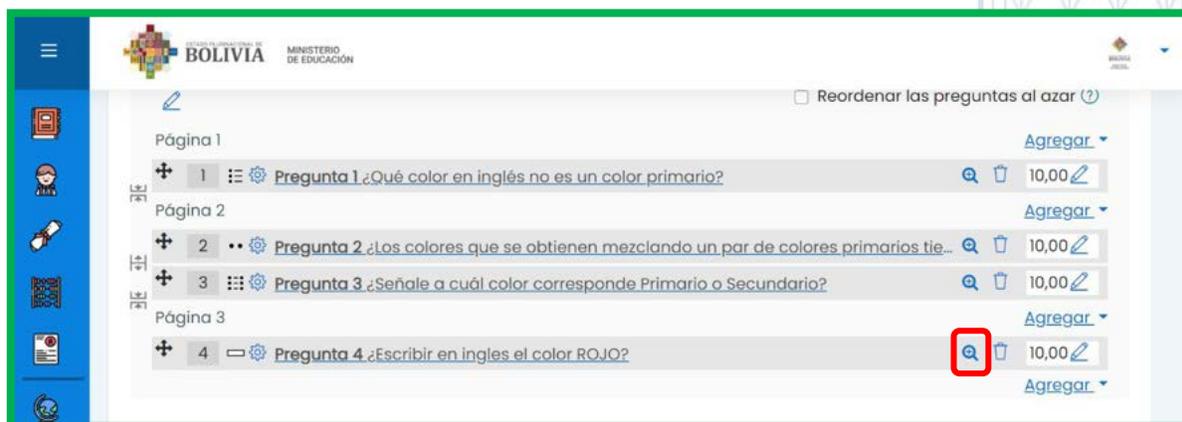
Paso 9: Para concluir elegir la opción “Guardar cambios”.



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

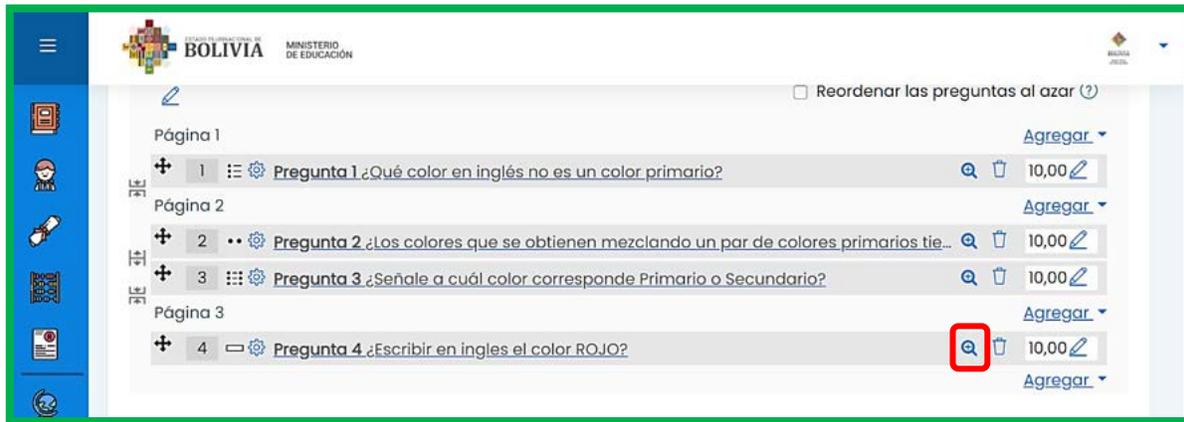


Paso 14: Para visibilizar la pregunta, presionamos el icono de la lupa.

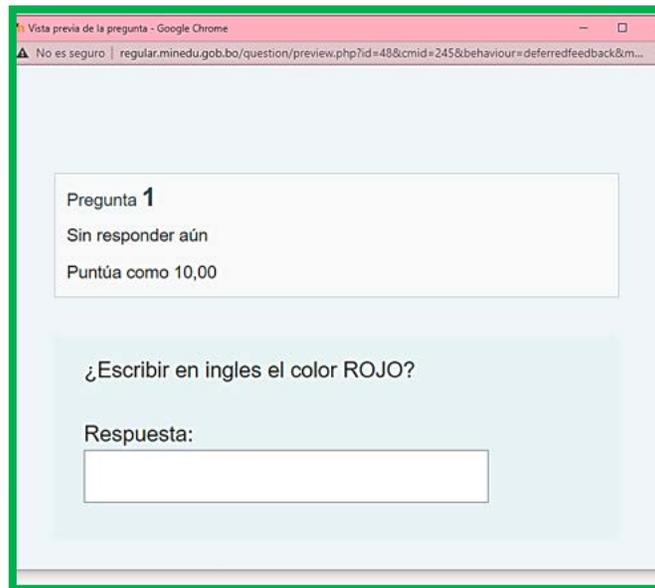




Paso 15: Para visibilizar la pregunta, presionamos el icono de la lupa.



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



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.

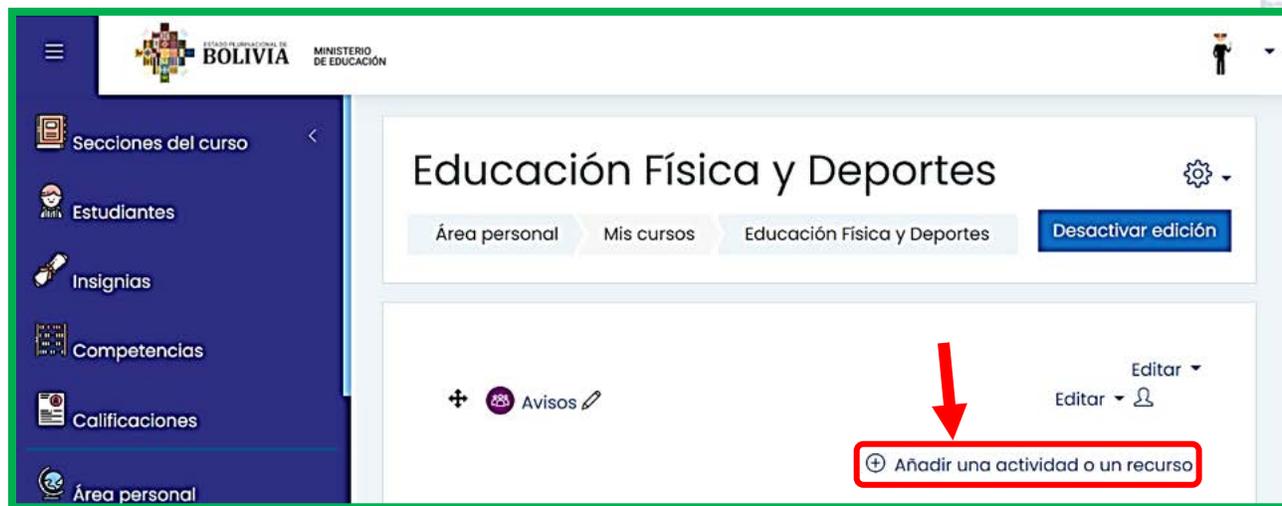


Para crear una Consulta estos son los pasos:

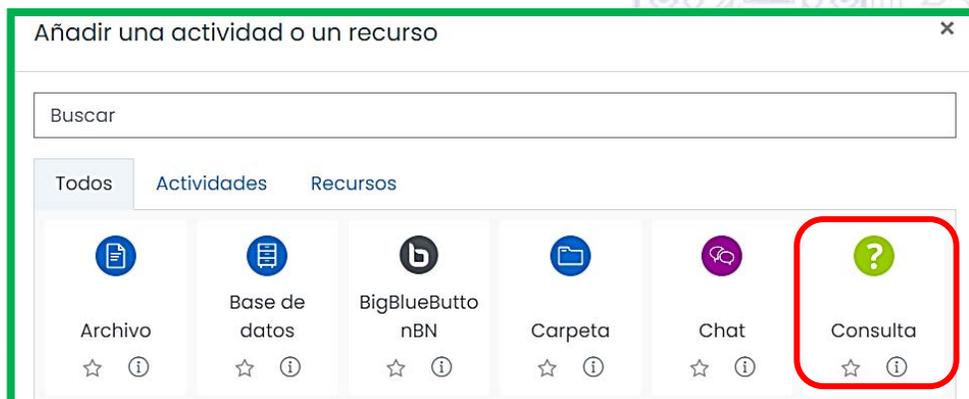
Paso 1: Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón “Activar edición”.



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

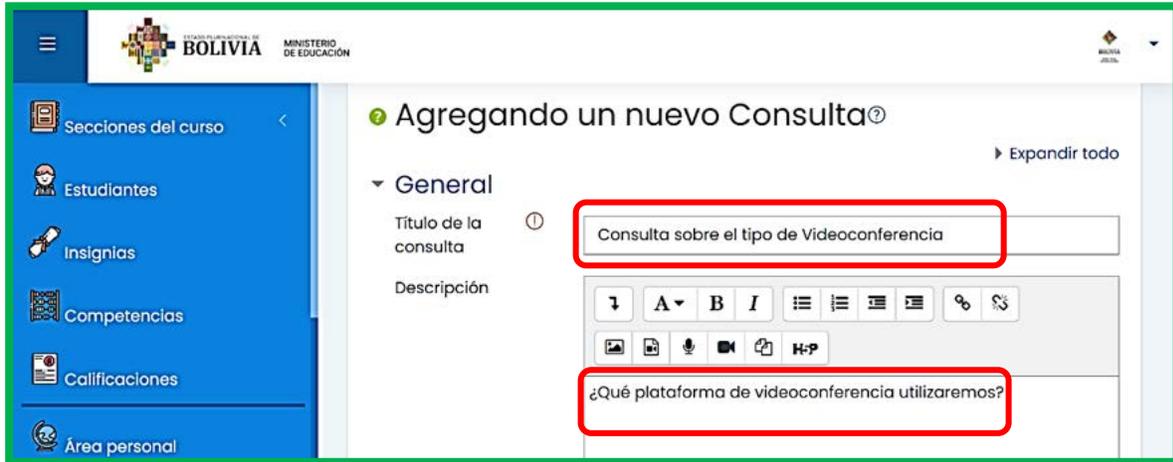


Paso 3: Seleccionamos la actividad “Consulta”.

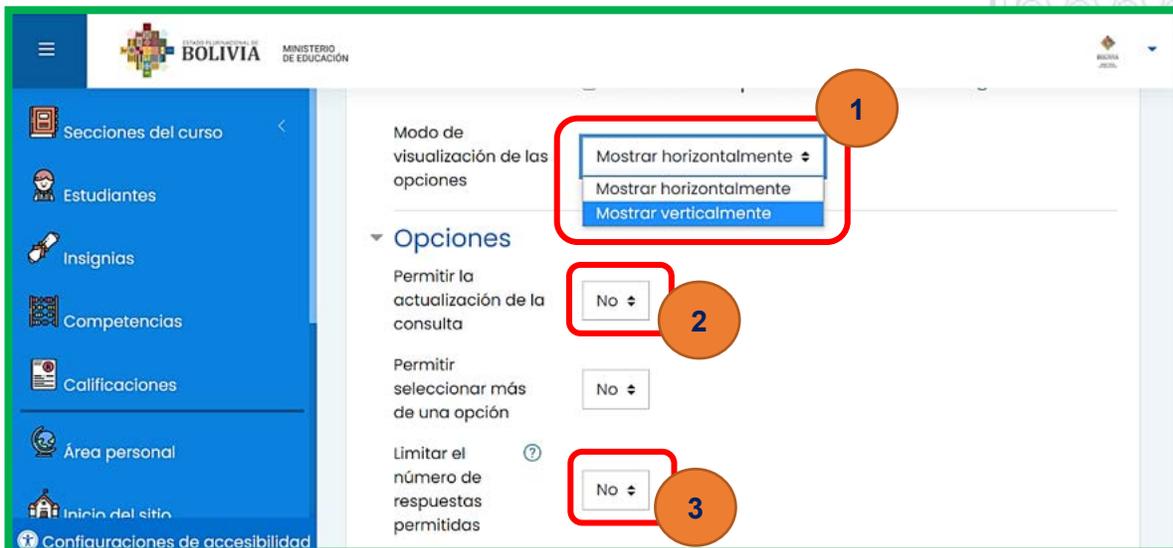




Paso 4: En “Titulo de la Consulta”, en este caso realizaremos una consulta a todo el curso sobre el tipo de Plataforma de Videconferencia que deseen usar y en “Descripción”, la consulta propiamente dicha.

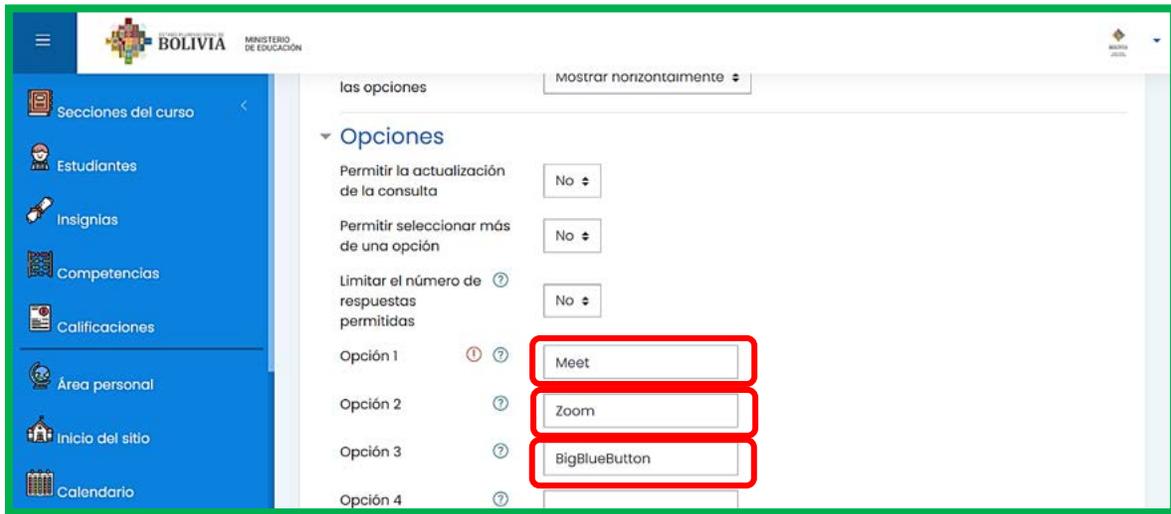


Paso 5: En “Modo de visualización de las opciones”, elegir una de las dos opciones que se vea estético y práctico (1), en “Permitir la actualización de la consulta”, desplegar las opciones para elegir “Si” (2), en “Limitar el número de respuestas permitidas”, seleccionar la opción “Si” (3).





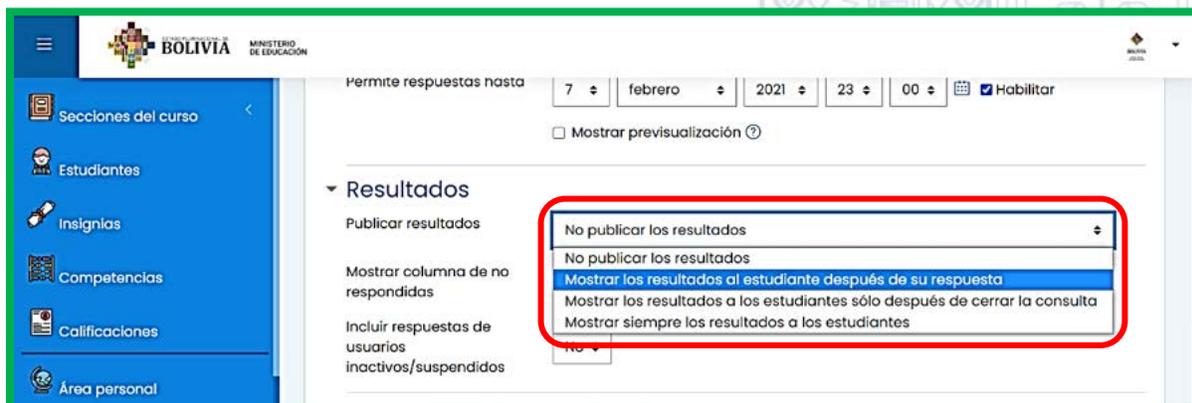
Paso 5: En “Opción 1, 2, 3...”, escribiremos las opciones a consultar a los estudiantes.



Paso 6: En “Disponibilidad”, podemos determinar hasta cuando pueden realizar esta actividad.



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”.





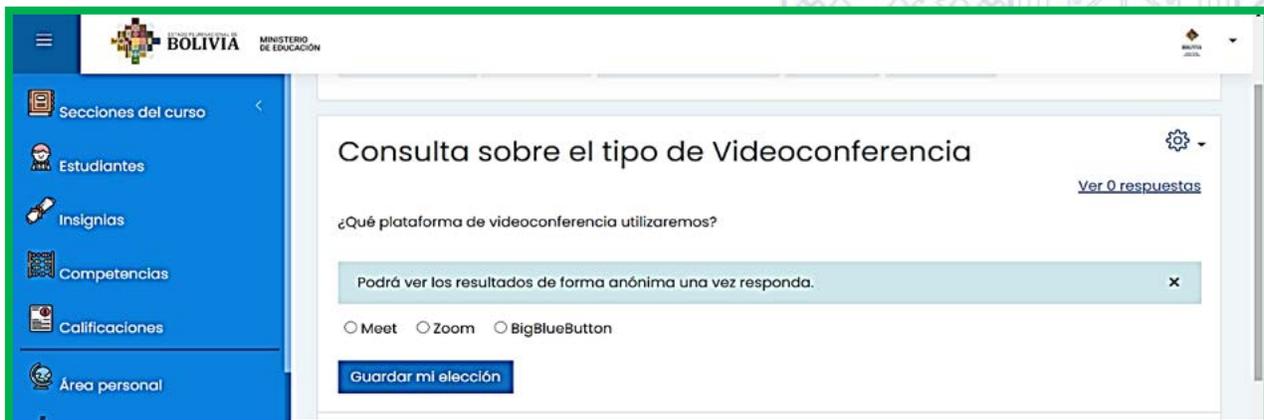
Paso 8: Por último, presionar el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



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

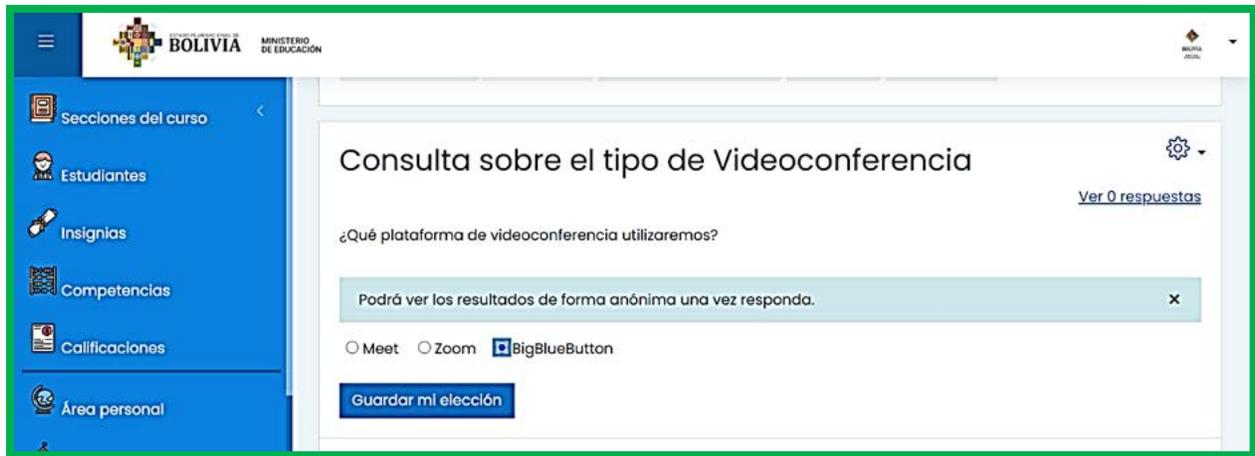


Paso 10: De esta manera está configurado nuestra consulta.

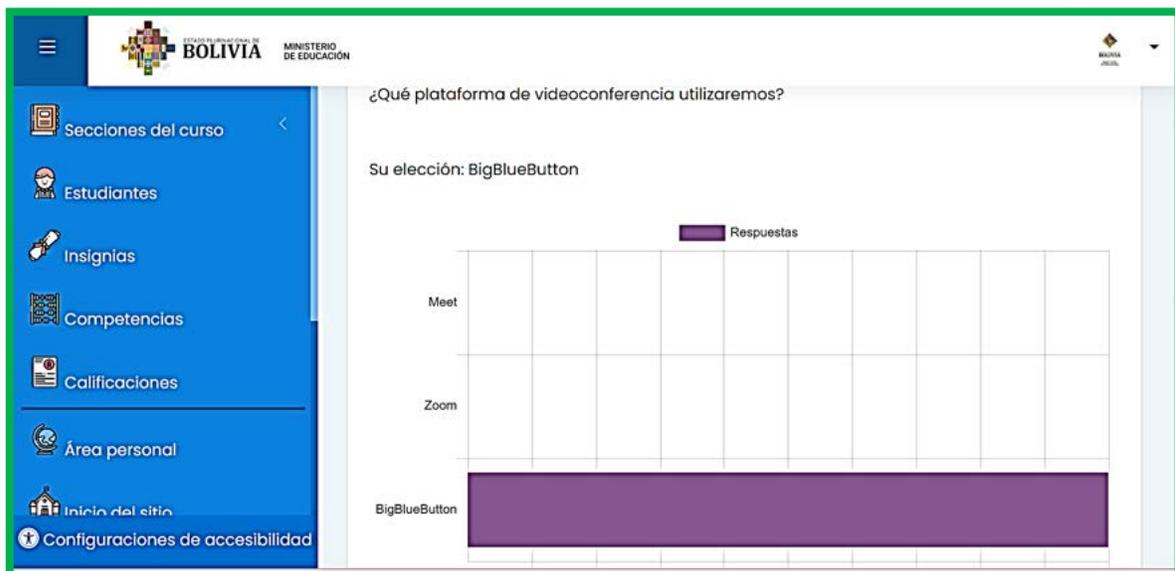




Paso 11: El estudiante, la maestra o maestro podrá también participar de la consulta, en este caso elegimos BigBlueButton y presionar el botón “Guardar mi elección”.



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



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.

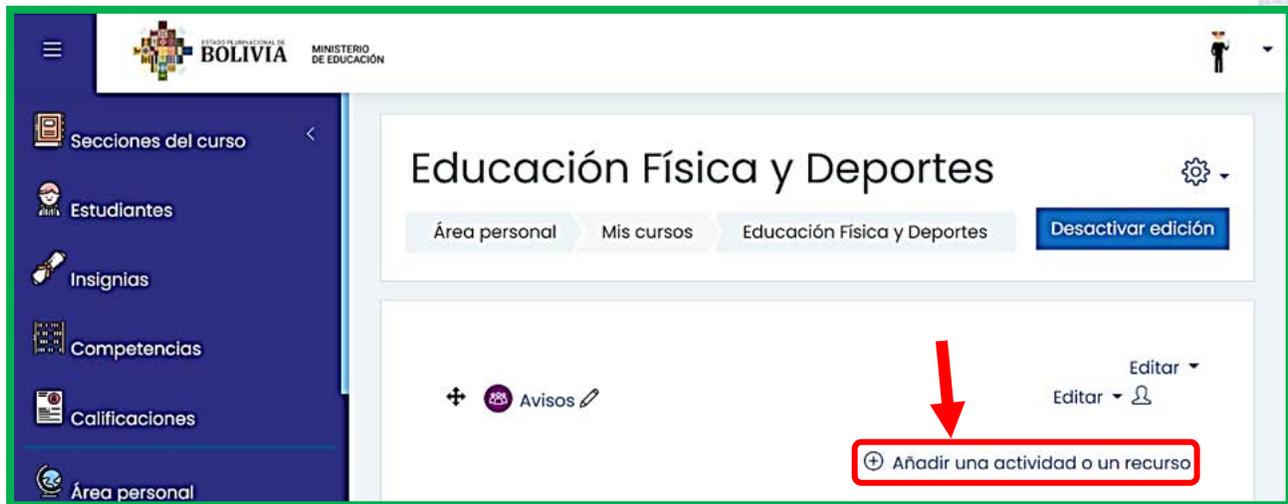


Para crear una Chat estos son los pasos:

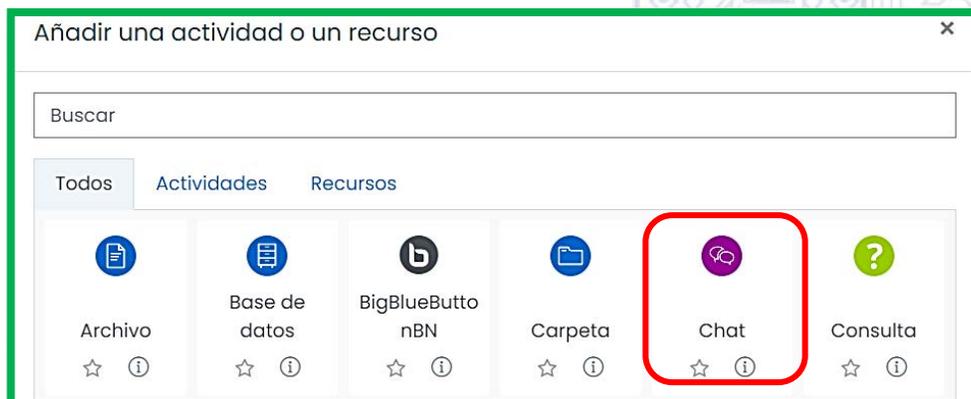
Paso 1: Para insertar la actividad en la columna central, presionamos el botón “Activar edición”.



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



Paso 3: Seleccionamos la actividad “Chat”.





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.

5to B - LENGUA EXTRANJERA

Área personal Mis cursos 5to B - LENGUA EXTRANJERA General Agregando un nuevo Chat

● Agregando un nuevo Chat

General

Nombre de la sala Chat Informativo

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

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.

Muestra la descripción en la página del curso

Sesiones

Próxima cita 11 febrero 2021 16 00

Repetir/publicar tiempo de las sesiones No publicar horas de chat

Guardar sesiones pasadas Nunca borrar mensajes

Todos pueden ver las sesiones pasadas No

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso



Paso 6: Para concluir con la configuración presionamos el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.

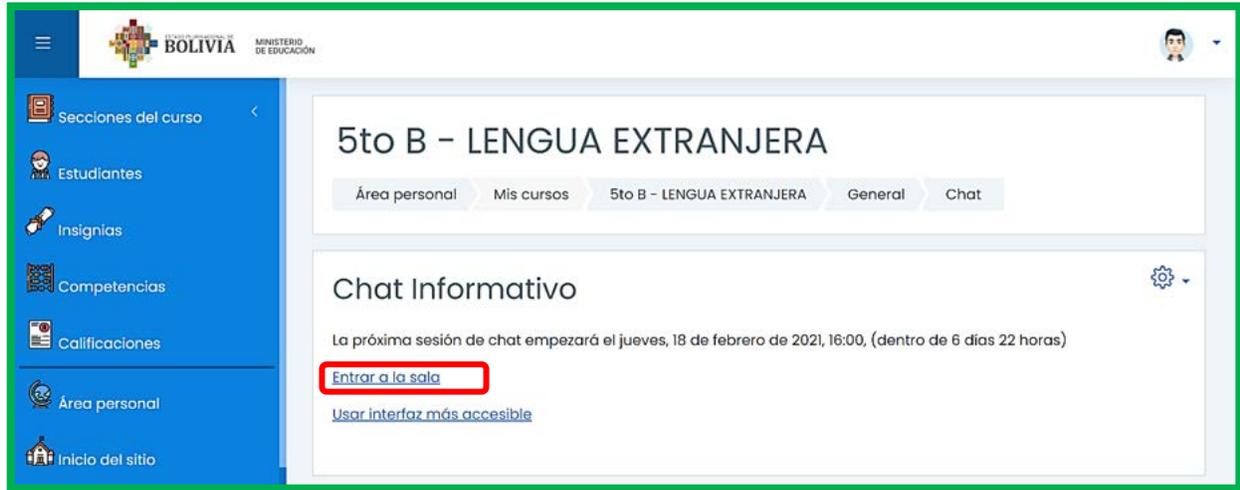
The screenshot shows the course configuration interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Secciones del curso, Estudiantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Mis cursos, and Archivos privados. The main content area is titled 'Sesiones' and includes fields for 'Próxima cita' (11 febrero 2021 16:00), 'Repetir/publicar tiempo de las sesiones' (A la misma hora todas las semanas), 'Guardar sesiones pasadas' (Nunca borrar mensajes), and 'Todos pueden ver las sesiones pasadas' (Sí). Below these are expandable sections for 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', 'Marcas', and 'Competencias'. At the bottom, three buttons are visible: 'Guardar cambios y regresar al curso' (highlighted with a red box), 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A note at the bottom states 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Paso 7: De esta manera se visibilizará el chat.

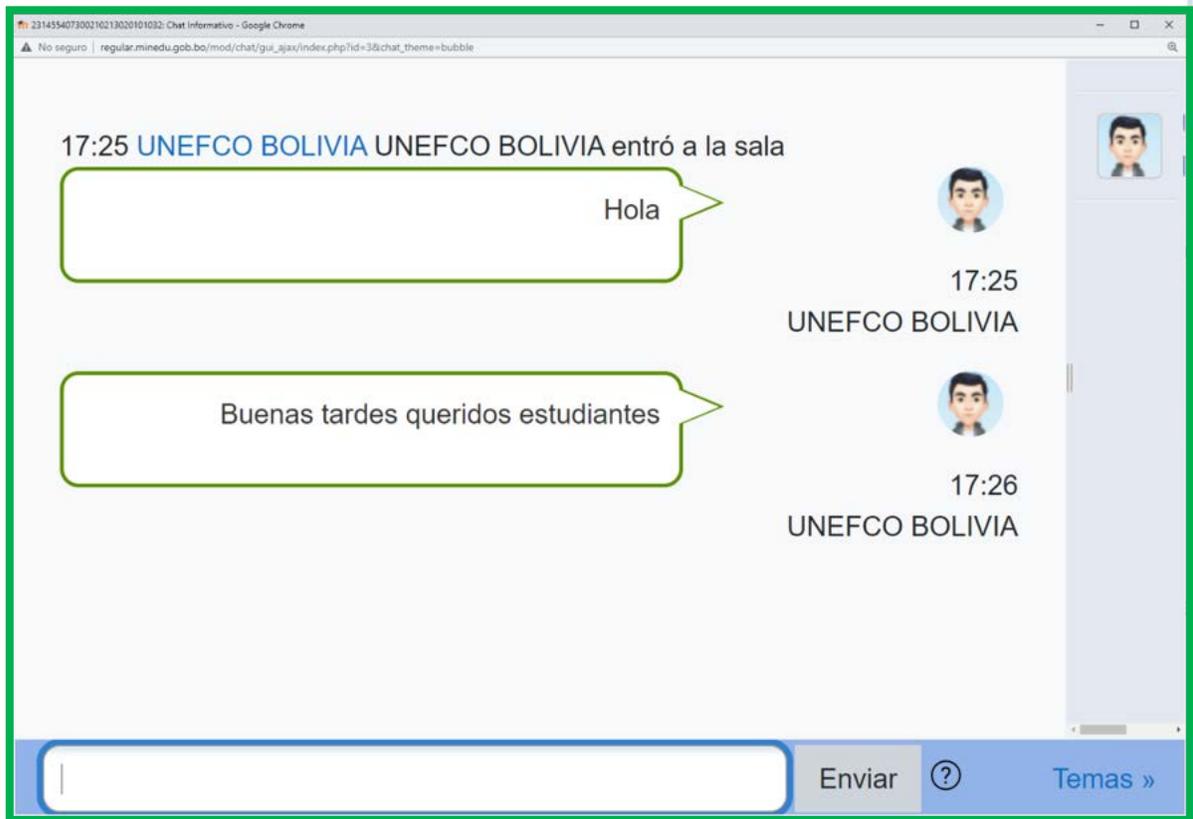
The screenshot shows the course page for '5to B - LENGUA EXTRANJERA'. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header with the course title and tabs for 'Área personal', 'Mis cursos', and '5to B - LENGUA EXTRANJERA'. A 'Desactivar edición' button is in the top right. Below the header is a 'Chat Informativo' section with a plus icon and a pencil icon. To the right of the chat are 'Editar' and 'Editar' buttons. At the bottom right, there are two buttons: 'Añadir una actividad o un recurso' and 'Añadir secciones'.



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.





Bibliografía

- [1] Gil, G. (2019). *Estructura de un curso en Moodle*. <https://cirulus.com/estructura-curso-moodle/>
- [2] Marín Parra, N. (2019). *Las Tecnologías de Información y Comunicación: Una Gestión Educativa desde la Plataforma Moodle*. Revista Cientific.
- [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: <https://docs.moodle.org/all/es/>

