



TUTORIAL GLOSARIO



CÓMO HACER UNA ACTIVIDAD DE GLOSARIO.



Activar edición

Para agregar una actividad de glosario a un espacio en la plataforma educativa moodle active la edición haciendo clic en el botón verde **Activar edición**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, o en el enlace con el mismo nombre que se encuentra en el bloque ADMINISTRACIÓN.

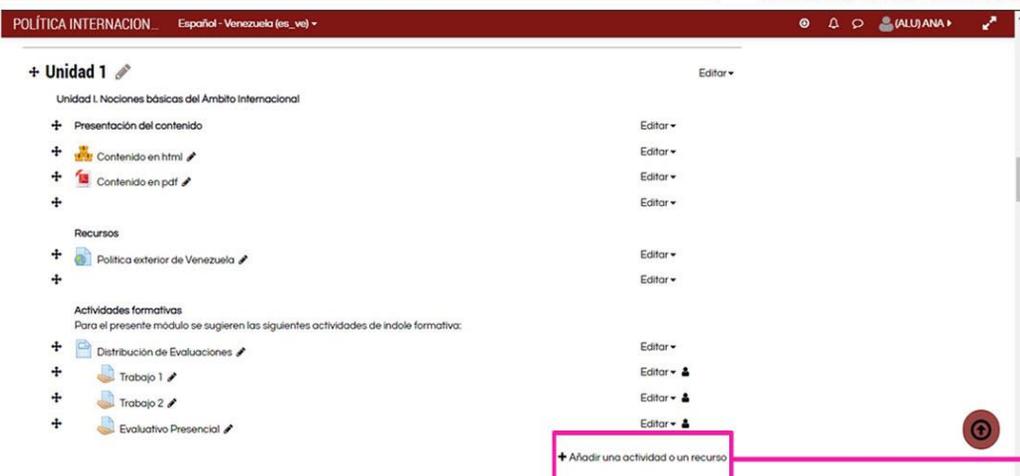
Una vez activado el botón activar edición, el mismo cambiará a color rojo, dicho color indica que la edición se ha **activado** y el docente puede trabajar en el aula virtual.



Activado

Seguimos con el proceso para la carga de las actividades dentro del aula virtual que se realiza en cada tema; al final del mismo se ubica del lado derecho el enlace

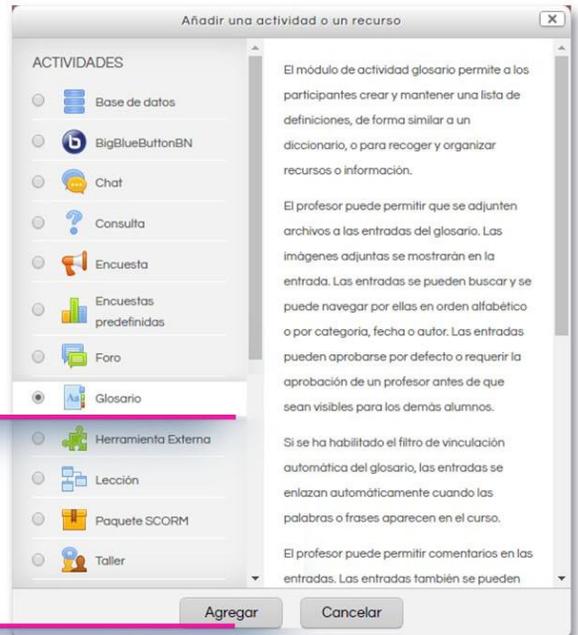
Añadir una actividad o recurso



Para agregar la actividad de glosario hacemos clic en **Añadir una actividad o recurso** y seleccionamos **Glosario** y luego **Agregar**.

Glosario

Agregar



El módulo de la actividad glosario permite a los estudiantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

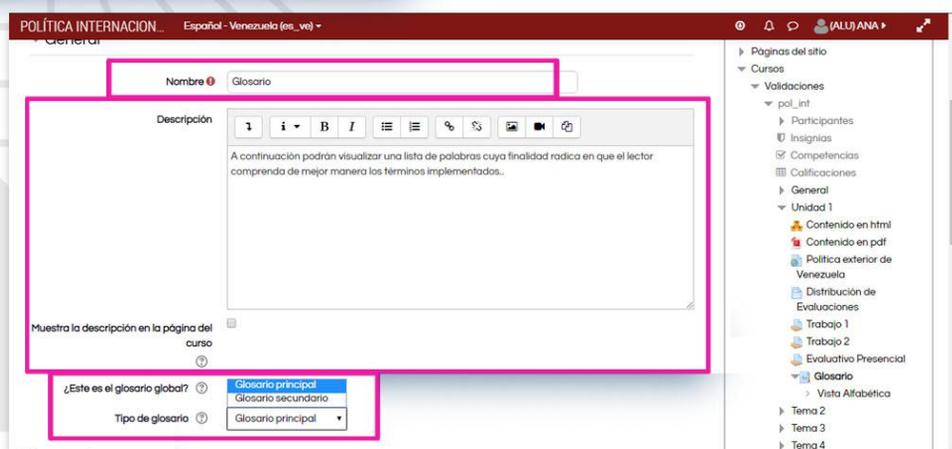
El docente puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Es posible buscar las entradas y navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Estas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un docente antes de que sean visibles para los demás estudiantes.

Seguidamente, si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en la asignatura.

El docente puede permitir comentarios en las entradas. También es posible que estas sean calificadas por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los glosarios tienen muchos usos, tales como:

- Un registro cooperativo de términos clave.
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales.
- Un recurso con consejos prácticos con las mejores prácticas en un tema concreto.
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido.
- Un recurso con asuntos que recordar.
- Un recurso para subir actividades realizadas en páginas de internet como: blog, mapas mentales en Prezzi, slide shop, entre otros.



General: en este espacio podemos ver los siguientes elementos:

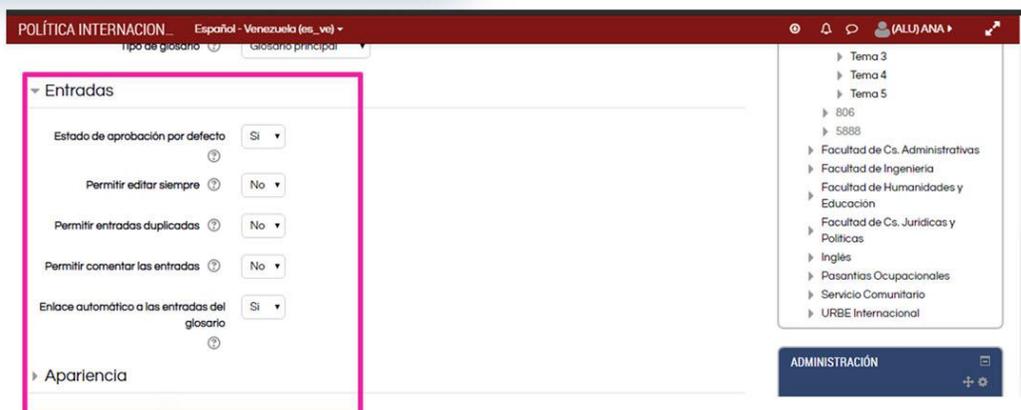
Nombre: se debe colocar el nombre asignado para el glosario.

Descripción: debe llevar la información detallada de la actividad; es importante que el docente indique las pautas para trabajar en el glosario, a fin de que la actividad programada se realice con éxito.

Muestra la descripción del curso: si se activa, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad o recurso.

¿Este es el glosario global?: un glosario global tiene entradas que están enlazadas desde cualquier lugar del sitio, no solo desde la asignatura en que reside el glosario. Únicamente los administradores pueden determinar que un glosario sea global.

Tipo de glosario: un glosario principal es aquel en el que es posible importar entradas de glosarios secundarios. Solo puede haber un glosario principal en cada asignatura. Si no se necesita importar entradas entre glosarios, todos pueden ser de tipo secundario en el curso pueden ser de tipo secundario.



Entradas.

Estado de aprobación por defecto: si se establece en No, las entradas requieren la aprobación de un docente antes de que puedan ser visibles para todos, por lo cual se recomienda dejar la opción en Sí.

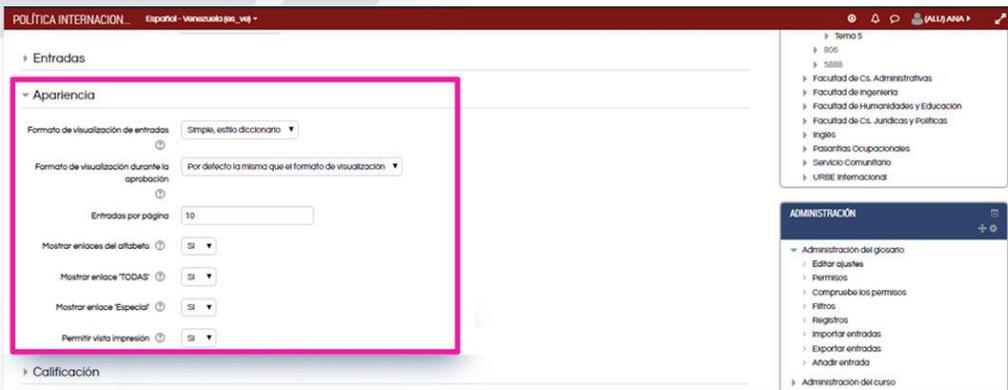
Permitir editar siempre: esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento. Usted puede seleccionar:

- Sí: Las entradas pueden editarse siempre.
- No: Las entradas son editables durante un período especificado, se recomienda dejar activa esta opción.

Permitir entradas duplicadas: si está habilitada, puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto, por lo que se recomienda colocar la opción en No para evitar que se repitan palabras si el docente está trabajando con un glosario de términos.

Permitir comentar las entradas: si se habilita, todos los estudiantes con permiso para crear comentarios podrán añadirlos a las entradas del glosario, esta opción se deja por defecto en No.

Enlace automático a las entradas del glosario: si el enlace automático al glosario ha sido habilitado por un administrador y dicha opción está activada, la opción del formulario "Agregar una nueva entrada" permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto donde aparezcan en el resto de la asignatura.



Apariencia.

Formato de visualización de entradas: esta variable define la manera cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:

- **Simple, estilo diccionario:** luce como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
Se recomienda dejar seleccionada esta opción.
- **Continuo:** presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.
- **Completo con autor:** un formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- **Completo sin autor:** un formato semejante al de los foros, que no muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- **Enciclopedia:** semejante a 'Completo con autor' pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
- **FAQ:** útil para presentar listas de preguntas frecuentemente respondidas. Automáticamente añade las palabras pregunta y respuesta en el concepto y la definición, respectivamente.

Los administradores de Moodle pueden crear nuevos formatos siguiendo las instrucciones que aparecen en el archivo `mod/glossary/formats/README.txt` de su instalación.

✓ **Formato de visualización durante la aprobación:** al aprobar las entradas del glosario es posible que se desee utilizar un formato de visualización diferente. Se recomienda dejar la opción "Por defecto la misma que el formato de visualización".

✓ **Entradas por página:** el docente puede estipular las entradas por páginas, ejemplo: diez (10) conceptos por página.

✓ **Mostrar enlaces del alfabeto:** si se activa, los estudiantes pueden buscar en el glosario según las letras del alfabeto.

✓ **Mostrar enlace "TODAS":** si se activa, los estudiantes pueden buscar todas las entradas a la vez.

✓ **Mostrar enlace "Especial":** si se activa, los estudiantes pueden buscar en el glosario según caracteres especiales, como por ejemplo: @ y #.

✓ **Permitir vista de impresión:** se puede permitir que los estudiantes usen la vista de impresión del glosario. Usted puede elegir si desea activar o desactivar esta opción. Los docentes pueden utilizar la vista de impresión en todo momento.

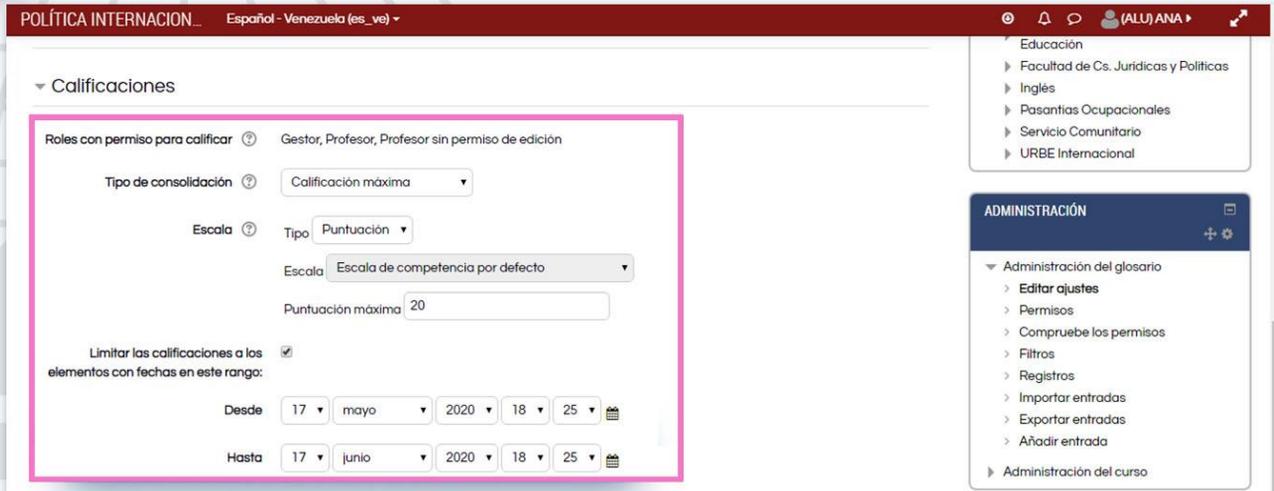


Calificación.

Categoría de calificación: este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones.

Calificación para aprobar: si un ítem tiene una calificación que los usuarios deben igualar o superar para aprobar un ítem, puede fijarla en este campo.

Queda a criterio del docente si desea activarla.



Calificaciones

Roles con permiso para calificar: para enviar calificaciones de usuario se requiere el permiso 'moodle/rating:rate' y cualquier permiso específico sobre el módulo. Los usuarios asignados a los roles siguientes deberían poder calificar ítems. La lista de roles puede ser modificada a través del enlace a permisos en el bloque de configuración.

Tipo de consolidación: el tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.

- **Promedio de calificaciones:** la media de todas las calificaciones.
- **Número de calificaciones:** el número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.
- **Máxima calificación:** la calificación más alta se convierte en la nota final. Esta opción viene por defecto.
- **Mínima calificación:** la calificación más baja se convierte en la nota final.

- **Suma de calificaciones:** todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

- **Si "No hay valoraciones":** está seleccionado, entonces la actividad no aparece en el libro de calificaciones.

Escala: seleccione el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si elige "escala", a continuación podrá elegir la de una lista desplegable. Si prefiere "puntuación", podrá elegir la puntuación máxima para esta actividad. La opción puntuación aparece por defecto y esta permite colocar el valor de la actividad.

Limitar las calificaciones a los elementos con fecha en este rango: el docente puede activar esta opción y colocar la fecha de inicio y cierre del glosario para que el sistema, una vez que finalice la actividad, permita que el docente califique a los estudiantes que entregaron en la fecha establecida y aquellos estudiantes que realizaron se entrega fuera de fecha no serán calificados.

Ajustes comunes del módulo.

Disponibilidad: mostrar en la página del curso, para que los estudiantes visualicen la actividad.

Número ID: proporciona una forma de identificar la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. Asimismo, el Número ID puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones, si bien únicamente puede editarse en la página de actualización de la actividad.

Al finalizar la configuración de la actividad se presiona el botón **guardar cambios y regresar al curso** o **guardar cambios y mostrar**.