

A dark blue vertical bar runs along the left edge of the page. A blue arrow-shaped banner points to the right from this bar, containing the date. Below the banner, several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep upwards from the bottom left corner.

18 de Marzo de 2021

FORMACIÓN EN CENTROS: MOODLE

2ª Sesión de Videoconferencia

Ponentes:

CURSO: 2020-2021 – 1ª REVISIÓN, MARZO DE 2021

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
1. Introducción.....	2
2. Creación de un glosario.....	3
3. Tipos de formato de glosario.....	5

Tutorial para crear y gestionar Glosarios en Moodle (como actividad evaluable o material de estudio)



1. INTRODUCCIÓN AL GLOSARIO

Esta actividad permite al profesor mantener una lista de términos o conceptos con la definición o explicación del mismo, formando de esta manera un diccionario propio del curso, o para recoger y organizar recursos o información, por ejemplo el trabajo de clase que pueden usar los alumnos que han estado ausentes.

El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Esta función es especialmente útil para que los alumnos compartan archivos con el resto de compañeros.

Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

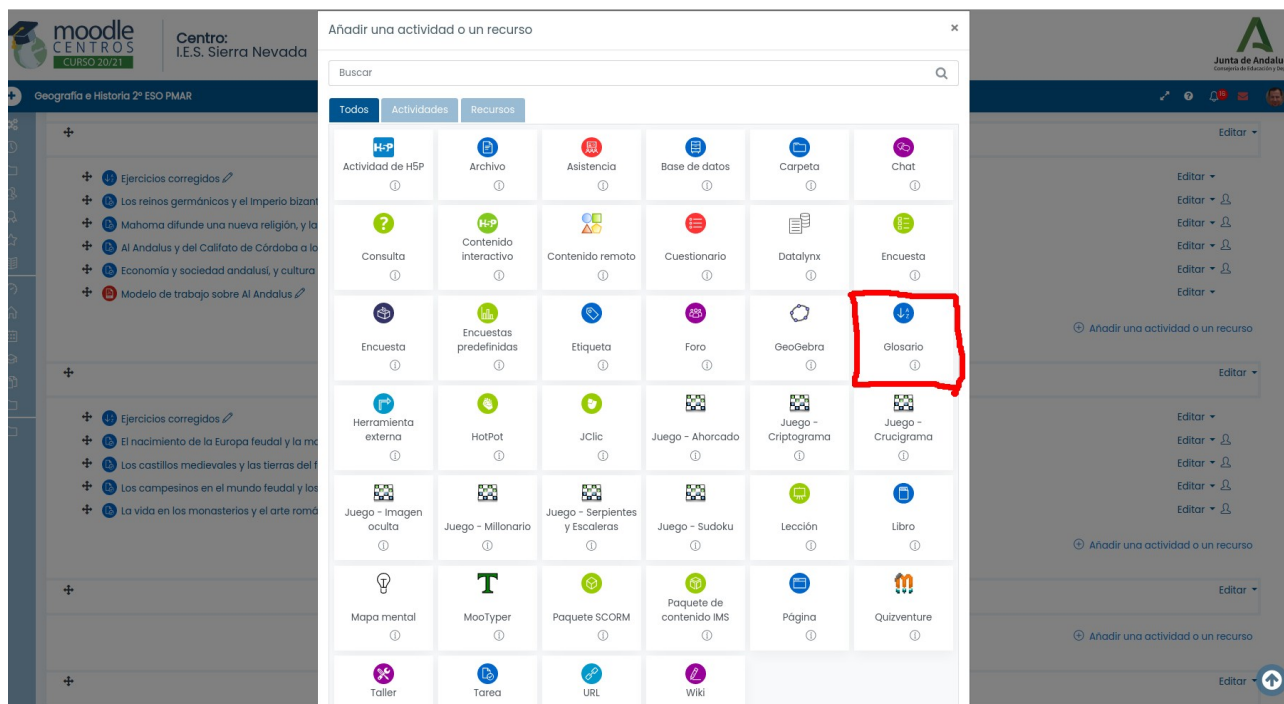
El profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por compañeros).

Los glosarios tienen muchos usos, como:

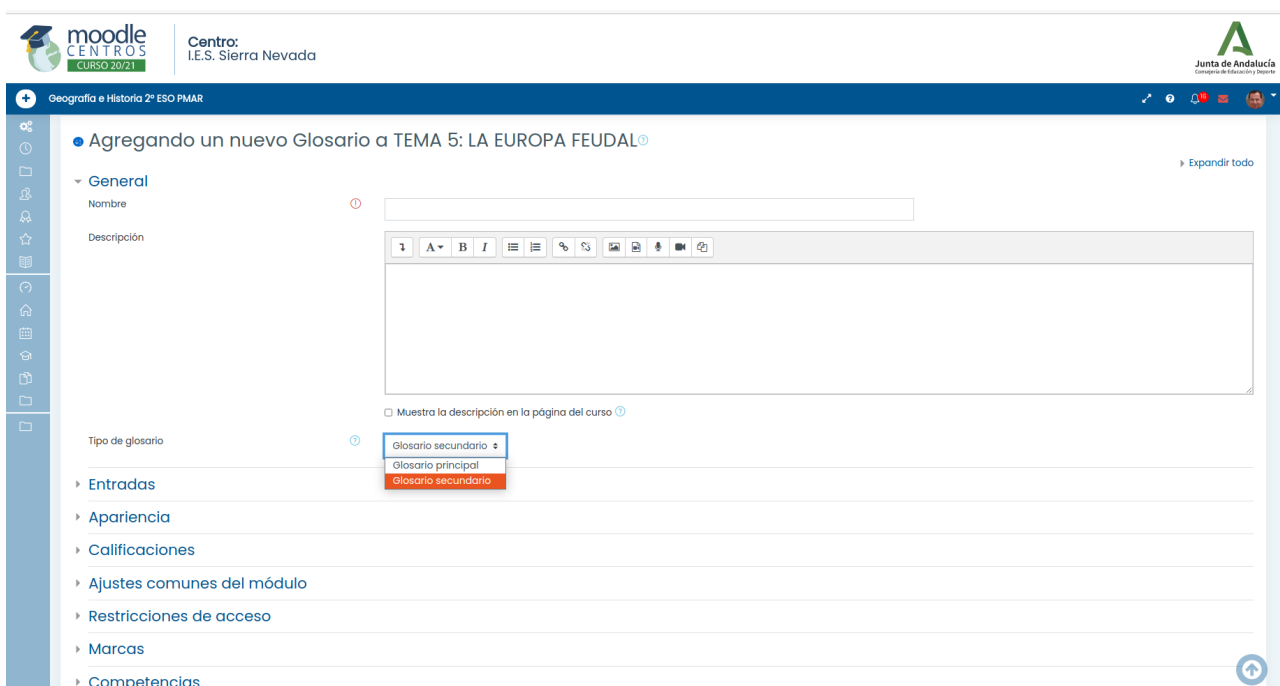
- . Un registro cooperativo de términos clave.
- . Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto.
- . Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido.
- . Un recurso con "asuntos que recordar".

2. Creación de un glosario

Para crear un Glosario es necesario poseer perfil de profesor, ingresar al aula virtual, activar la edición, presionar en el botón que dice “**Añadir una actividad o un recurso**” y elegir **Glosario**.



Como todas las actividades el **Glosario** debe tener un **nombre** que la identifique y cinco apartados más que configurar:



Las primeras decisiones son **Nombre**, **Descripción** y **Muestra la descripción en la página del curso**.

Un **glosario principal** es un glosario en el que se pueden importar entradas de glosarios secundarios. Sólo puede haber un glosario principal en cada curso. Si no se necesita importar entradas entre glosarios, todos los glosarios en el curso pueden ser de tipo secundario.

▼ Entradas

Estado de aprobación por defecto	?	Sí ▾
Permitir editar siempre	?	No ▾
Permitir entradas duplicadas	?	No ▾
Permitir comentar las entradas	?	No ▾
Enlace automático a las entradas del glosario	?	Sí ▾

Debemos determinar el **modo en que se comportarán las entradas**. Para ello es preciso decidir si el profesor se reservará o no la aprobación de cada entrada, si permitiremos editar las entradas o una vez publicadas ya no podrán editarse más, si podrán ingresarse entradas bajo los mismos términos, si permitiremos que haya comentarios sobre cada entrada y si queremos que se permita vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.

Es necesario predeterminar la apariencia del Glosario.

▼ Apariencia

Formato de visualización de entradas	?	Simple, estilo diccionario ▾
Formato de visualización durante la aprobación	?	formato de visualización ▾
Entradas por página		
Mostrar enlaces del alfabeto	?	
Mostrar enlace 'TODAS'	?	Sí ▾
Mostrar enlace 'Especial'	?	Sí ▾
Permitir vista impresión	?	Sí ▾

El formato de visualización de entradas es una variable que define la manera cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario.

3. Tipos de formato de glosario

Los formatos disponibles son:

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.

Contínuo sin autor:

Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.

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.

Diccionario simple:

Luce como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Los otros parámetros de esta sección poseen la sugerencia que hace el sistema, donde está configurado el modo más habitual de uso de esta actividad.

Las secciones **Calificación y calificaciones** nos permiten establecer el tipo de puntuación o escalas mediante los cuales calificaremos la actuación de nuestros estudiantes en el glosario.

Calificaciones

Roles con permiso para calificar



Gestor, Docente, Profesorado sin edición, Administrador Innovación, Administrador CED, Orientación, PT, ATAL

Tipo de consolidación



- No hay valoraciones
- No hay valoraciones**
- Promedio de valoraciones
- Número de valoraciones
- Calificación máxima
- Calificación mínima
- Suma de valoraciones

Ajustes comunes del módulo**Restricciones de acceso****Marcas****Competencias**

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Por último, como en todas las actividades en moodle, podemos dejarlo disponible directamente u oculta para los estudiantes. Finalmente debe Guardar los Cambios.

Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad



Mostrar en la página del curso

Número ID

**Mostrar en la página del curso**
Ocultar a estudiantes