

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Permite al profesor y a los estudiantes crear un diccionario de términos asociados a la asignatura. Estos términos o entradas pueden ser evaluados por todos los participantes, y ser enlazados en cada una de sus apariciones en el curso

### ¿CÓMO SE CREA UN GLOSARIO?

1. En la página del curso, activar el **“Modo de edición”**.
2. En la sección que se desee, pulsar en **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Glosario”**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

#### GENERAL

- Escribir el **“Nombre”**.
- En la **“Descripción”** indicar el enunciado de la actividad.
- Escoger el **“Tipo de glosario”** a crear:
  - o **Principal:** está orientado a alimentarse de aquellas definiciones más importantes del resto de glosarios secundarios de la asignatura. Solo puede haber un Glosario principal en cada curso.
  - o **Secundario:** cuando se quiere un único glosario o varios glosarios específicos, por ejemplo, un glosario por cada tema.

*General*

### ENTRADAS

- **“Estado de aprobación por defecto”**: al seleccionar No, las entradas de los estudiantes deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- **“Permitir editar siempre”**: los estudiantes pueden editar siempre sus entradas.
- **“Permitir entradas duplicadas”**: da la posibilidad de añadir una nueva entrada para un término que ya existe en el glosario.
- **“Permitir comentar las entradas”**: da la opción a los estudiantes de agregar comentarios a las entradas.
- **“Enlace automático a las entradas del glosario”**: permite vincularlas automáticamente cuando el término aparece en el resto del curso. Para ello, debe estar activo el filtro correspondiente.

### Entradas

### APARIENCIA

- **“Formato de visualización de entradas”** y **“Formato de visualización durante la aprobación”** definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la de aprobación para el docente, respectivamente. Las opciones son:
  - o **“Completo con autor”**: Incluye la información del autor de la entrada.
  - o **“Completo sin autor”**: Se muestra como anónimo.
  - o **“Continuo sin autor”**: Las entradas aparecen una detrás de otra.
  - o **“Enciclopedia”**: Similar a Completo con autor pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.

o **“FAQ”**: En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.

o **“Lista de entradas”**: se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.

o **“Simple, estilo diccionario”**: se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

- Indicar el número de **“Entradas por página”** que se muestran.
- **“Mostrar enlaces del alfabeto”**: permite buscar términos por las letras del abecedario.
- **“Mostrar enlace ‘TODAS’”**: habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- **“Mostrar enlace ‘Especial’”**: permite buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- **“Permitir vista de impresión”**: muestra a los estudiantes una apariencia adecuada para la impresión.

**Apariencia**

Formato de visualización de entradas: Simple, estilo diccionario

Formato de visualización durante la aprobación: Por defecto la misma que el formato de visualización

Entradas por página: 10

Mostrar enlaces del alfabeto: Sí

Mostrar enlace 'TODAS': Sí

Mostrar enlace 'Especial': Sí

Permitir vista de impresión: Sí

### Apariencia

## CALIFICACIONES

- **“Tipo de consolidación”**: se puede elegir que no haya calificación, que la calificación almacenada sea el Promedio de valoraciones, el Número de valoraciones, la Calificación máxima, la Calificación mínima, o la Suma de las valoraciones.
- En **“Escala”**: seleccionar el Tipo de escala de calificación mediante la cual se evalúa la entrada. Si es Puntuación, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.

### Calificaciones

Roles con permiso  
para calificar



La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo de  
consolidación



No hay valoraciones

### Calificaciones

3. Pulsar ***“Guardar cambios y mostrar”***.

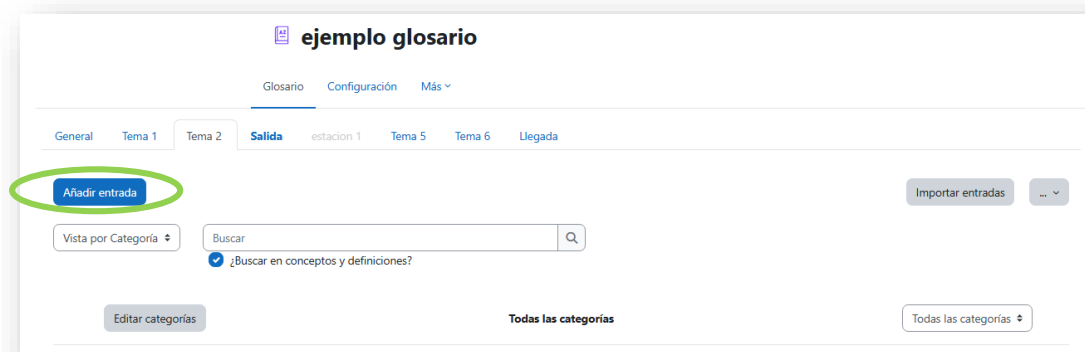
Para crear categorías, hay que seleccionar ***Vista por Categoría*** y pulsar en ***“Editar categorías”***.



### Crear categorías

## ¿CÓMO AÑADIR ENTRADAS /DEFINICIONES?

Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre **“Añadir entrada”**.

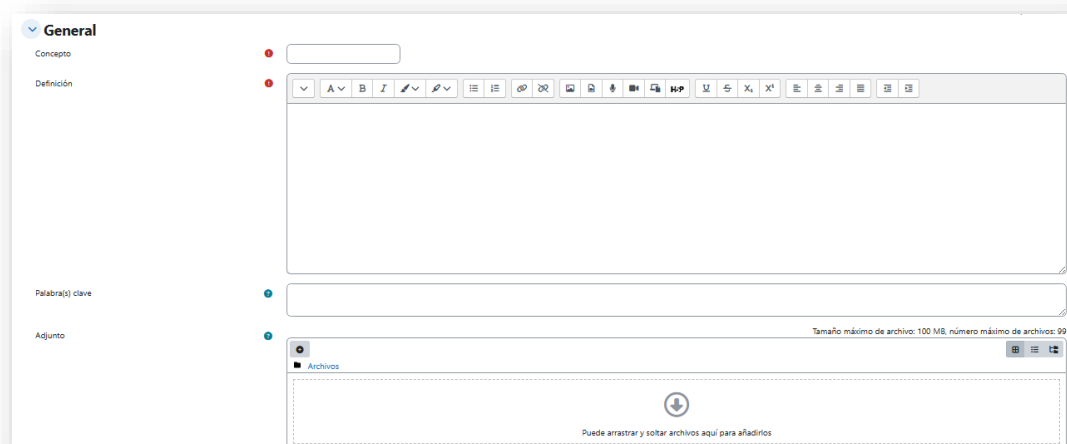


### Añadir entrada

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

#### GENERAL

1. Indicar el **“Concepto”**, junto con su **“Definición”**.
2. Seleccionar a qué **“Categorías”** corresponde el término en caso de haber creado previamente alguna.
3. Las **“Palabra(s) clave”** son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Introducir cada palabra clave en una línea distinta.
4. La entrada se puede acompañar con un fichero en la opción **“Adjunto”**. Para ello, se puede arrastrar y soltar en al área destinada a tal efecto o pulsar el icono para agregar.



### General

### AUTO-ENLACE

• Si se activa la opción ***“Esta entrada será enlazada automáticamente”***, donde aparece el Concepto dentro del curso se enlaza a su definición en el Glosario. Es necesario que el profesor lo haya configurado previamente. Al habilitar esta opción, se enlazan también las palabras clave definidas anteriormente y además si se activan las siguientes opciones:

A screenshot of a configuration panel titled 'Auto-enlace'. It contains three options, each with a checkbox and a help icon (a blue circle with a question mark). The first option, 'Esta entrada será enlazada automáticamente', is checked. The second option, 'Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas', is unchecked. The third option, 'Sólo enlazar palabras completas', is unchecked.

Auto-enlace	
<input checked="" type="checkbox"/>	Esta entrada será enlazada automáticamente ?
<input type="checkbox"/>	Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas ?
<input type="checkbox"/>	Sólo enlazar palabras completas ?

#### *Auto-enlace*

• ***Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas***: sólo aparece el enlace en caso de que coincidan las mayúsculas y minúsculas.

• ***Sólo enlazar palabras completas***: sólo aparece el enlace en la palabra completa. Por ejemplo, si la entrada es “casa” no aparece enlace al encontrar la palabra “casamiento”.

5. Pulsar ***“Guardar cambios”***.