

GLOSARIO



¿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.

A screenshot of a web-based configuration interface for a glossary. The title 'General' is at the top left. Below it are two input fields: 'Nombre' (with a red error icon) and 'Descripción'. The 'Descripción' field contains a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc. At the bottom of the 'Descripción' field is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso'. Below the text area is a dropdown menu labeled 'Tipo de glosario' with the option 'Glosario secundario' selected. The entire form is set against a light gray background.

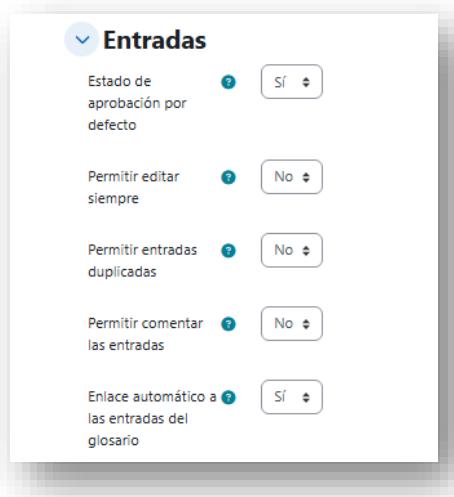
General

GLOSARIO



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.

GLOSARIO



- 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.

The screenshot shows a configuration window titled 'Apariencia'. It contains several settings options:

- Formato de visualización de entradas:** Set to 'Simple, estilo diccionario'.
- Formato de visualización durante la aprobación:** Set to 'Por defecto la misma que el formato de visualización'.
- Entradas por página:** Set to 10.
- Mostrar enlaces del alfabeto:** Set to 'Sí'.
- Mostrar enlace 'TODAS':** Set to 'Sí'.
- Mostrar enlace 'Especial':** Set to 'Sí'.
- Permitir vista de impresión:** Set to '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.

GLOSARIO



Calificaciones

Roles con permiso ? La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad para calificar

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**”.

A screenshot of a web-based application titled "ejemplo glosario". The interface has a header with tabs: "Glosario" (selected), "Configuración" (active), and "Más". Below the tabs, there are several buttons: "General", "Tema 1", "Tema 2", "Salida" (highlighted in blue), "estacion 1", "Tema 5", "Tema 6", and "Llegada". In the center, there's a search bar with a dropdown menu labeled "Vista por Categoría" and a checked checkbox "¿Buscar en conceptos y definiciones?". Below the search bar is a button "Editar categorías". At the bottom, there are links "Todas las categorías" and "Todas las categorías". A "Importar entradas" button and a "..." button are also present. The entire screenshot is framed by a light gray border.

Crear categorías

GLOSARIO



¿CÓMO AÑADIR ENTRADAS /DEFINICIONES?

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

The screenshot shows a web-based glossary management interface titled "ejemplo glosario". At the top, there are tabs for "Glosario", "Configuración", and "Más". Below these are several category tabs: "General", "Tema 1", "Tema 2", "Salida" (which is selected), "estacion 1", "Tema 5", "Tema 6", and "Llegada". In the center, there is a blue button labeled "Añadir entrada" which is circled in green. To its right are buttons for "Importar entradas" and a dropdown menu. Below the tabs, there are search and filter options: "Vista por Categoría", "Buscar" with a magnifying glass icon, and a checked checkbox for "¿Buscar en conceptos y definiciones?". At the bottom, there are buttons for "Editar categorías", "Todas las categorías", and "Todas las categorías".

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 ícono para agregar.

The screenshot shows the "General" configuration section. It includes fields for "Concepto" (with a text input field), "Definición" (with a rich text editor toolbar), "Palabra(s) clave" (with a text input field), and "Adjunto" (with a file upload area showing a folder named "Archivos" and a note: "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos").

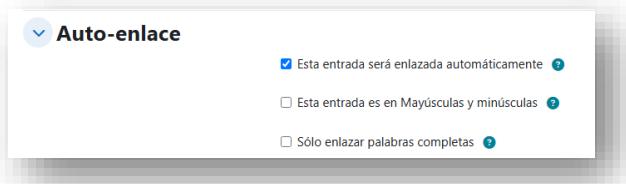
General

GLOSARIO



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:



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**”.