

Summer Camp

Universidad de Magallanes

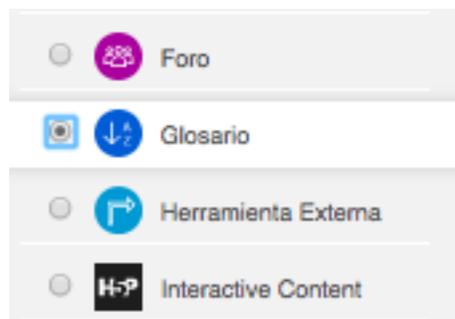
Creación de Glosario

A continuación se verá paso a paso, cómo realizar un glosario en la plataforma de Moodle.

Para empezar debe tener activada la edición, luego debe seleccionar “Añadir una actividad o un recurso”.

 + Añade una actividad o un recurso

Seleccionar la opción “Carpeta”.



Luego de seleccionar ‘Glosario’, lo redirigirá a una nueva página donde deberá configurar los aspectos básicos de éste.

Sección “General”

Es en donde deberá agregar el “Nombre” y la “Descripción” de su Página (todo campo que posea un asterisco en rojo es obligatorio).

▼ General

Nombre *

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso

¿Este es el glosario global?

Tipo de glosario

- **Muestra la descripción en la página del curso:** Significa que si se activa, la descripción que usted colocó, se mostrará en la página del curso, justo debajo del enlace de la actividad.
- **Tipo de glosario:** En un glosario principal se pueden importar entradas de glosarios secundarios. Solo puede haber un glosario principal en cada curso. Si no se necesita importar entradas entre otros glosarios, todos los glosarios pueden ser de tipo secundario.

Sección “Entradas”

▼ Entradas

Estado de aprobación por defecto

Permitir editar siempre

Permitir entradas duplicadas

Permitir comentar las entradas

Enlace automático a las entradas del glosario

- **Estado de aprobación por defecto:** si se establece en No, las entradas requieren la aprobación de un profesor antes de que puedan ser visibles todos.

- **Permite editar:** Esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento.
 - **Si:** las entradas pueden editarse siempre.
 - **No:** las entradas son editables durante un periodo de tiempo especificado.
- **Permitir entradas duplicadas:** Si esta habilitada, puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- **Permitir comentar las entradas:** Si se habilita, todos los participantes con permiso para crear comentarios podrán añadirlos a las entradas de los glosarios.
- **Enlace automático a las entradas del glosario:** Si en el enlace automático al glosario ha sido habilitada por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario “Agregar una nueva entrada” permite vincular automáticamente las palabras y frases de concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.

Sección “Apariencia”

▼ 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 alfabeto  Sí 

Mostrar enlace 'TODAS'  Sí 

Mostrar enlace 'Especial'  Sí 

Permitir vista impresión  Sí 

- **Formato de visualización de entradas:** este ítem define de qué forma se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:
 - **Diccionario simple:** entradas separadas, no se muestra autor y los adjuntos aparecen como enlaces.
 - **Continuo:** presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.
 - **Completo con autor:** un formato similar al de los foros, que muestra el autor como entrada y los adjuntos como enlaces.

- **Completo sin autor:** un formato parecido al de los foros, pero no muestra el autor.
- **Enciclopedia:** como el completo sin autor pero las imágenes se muestran en línea.
- **FAQ:** útil para presentar listas de preguntas frecuentes.
- **Mostrar alfabeto:** los estudiantes podrían buscar en el glosario según las letras del alfabeto.
- **Mostrar enlace ‘Especial’:** los alumnos podrían buscar en el glosario según caracteres especiales, como @ y #.

Sección “Calificación y Calificaciones”

▼ Calificación

Categoría de calificación ⓘ Sin categorizar ↕

Calificación para aprobar ⓘ

▼ Calificaciones

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

Tipo de consolidación ⓘ No hay calificaciones ↕

Escala ⓘ

Tipo ↕

Escala ↕

Puntuación máxima

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

Desde



Hasta



- **Categoría de calificación:** este parámetro controla la categoría donde deben aparecer en el libro de calificaciones.
- **Calificación para aprobar:** nota que deben igualar o superar para aprobar un ítem.
- **Tipo de consolidación:** define como se combinan las puntuaciones para formar la nota final.
 - **Promedio de calificaciones:** es la media de todas las calificaciones.

- **Numero de calificaciones:** el número de elementos calificados se convierte en la nota final.
- **Máxima calificación:** la nota más alta se convierte en la calificación final.
- **Mínima calificación:** la nota más baja se convierte en la calificación final.
- **Suma de calificaciones:** todas las calificaciones se suman.
- **Escala:** es el tipo de calificación que desea utilizar para la actividad, donde puede elegir 'Escala', que es en donde podrá elegir las escalas existentes o puede elegir 'Puntuación', la que sería la puntuación máxima para la actividad.
- **Limitar las calificaciones en este rango:** puede asignar un rango de fechas para poder calificar. Los mensajes que sean fuera del rango no se podrán calificar.

Una vez finalizada la configuración del glosario, debe presionar el botón "Guardar cambios y mostrar"

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar