

GLOSARIO

Este recurso permite la creación de un glosario de términos, generado ya sea por los profesores o por los estudiantes.

Cada definición puede ir acompañada o no del nombre del usuario que la creó . Realiza búsquedas por inicial, por término, o por caracteres especiales.

Para añadir un glosario se debe elegir Agregar actividad... Glosario, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Nombre: nombre que le da al glosario.

Descripción: breve Descripción del mismo.

Entradas por página: especifica el número de entradas que serán mostradas en cada página.

Tipo de glosario: el sistema le permite exportar las entradas de cualquier glosario secundario al principal del curso. Para hacer esto, debe especificar cuál es el principal.

Nota: usted puede tener sólo un glosario principal por curso y únicamente los docentes tienen la posibilidad de actualizarlo.

Los estudiantes pueden agregar entradas: determina si le va a permitir o no a un estudiante agregar, revisar o anular sus propias entradas. Las exportadas a un glosario principal, únicamente pueden ser actualizadas o anuladas por usted. Esto sólo se aplica a los glosarios secundarios.

Nota: usted puede revisar o anular cualquier entrada en el momento que desee.

Permitir entradas duplicadas: si habilita esta opción, un mismo concepto podrá tener múltiples entradas.

Permitir comentar las entradas: si así lo desea, puede permitir que otros agreguen comentarios a las entradas del glosario.

Hiperenlace automático: al activarla, posibilita que las entradas en este glosario sean ligadas automáticamente, cada vez que las palabras y las frases aparezcan dentro del mismo curso.

Estado de aprobación por defecto: elige si las entradas del estudiante se incorporan automáticamente o si éstas deben ser previamente aprobadas por usted.

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

Completo con autor: posee formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Completo sin autor: el formato es semejante al de los foros. No muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Continuo sin autor: presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos.

Enciclopedia: su formato es semejante a "Completo con autor", con la diferencia, que aquí 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.

Simple, estilo diccionario simple: aparece como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Usted puede personalizar la manera en la que un usuario accede a un glosario.

La función de búsqueda por categoría o fecha siempre está disponible, pero puede definir tres opciones más:

Mostrar enlace "Especial": habilita la búsqueda con caracteres especiales como @, #, etc.

Mostrar alfabeto: permite la exploración por letras iniciales.

Mostrar enlace "TODAS": habilita o no todas las características de una vez.

Editar siempre: esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento.

Permitir calificar las entradas: se puede optar por:

- Usar calificaciones
- Usuarios:
- Solamente los profesores clasifican las entradas
- Todos pueden clasificarlas.
- Calificación: le permite seleccionar distintas escalas de calificación.

Restringir las calificaciones a las entradas cuando las fechas estén en estos rangos. Aquí puede poner fechas a las calificaciones.

Finalmente, con Guardar cambios, se guarda el glosario y queda disponible para ser utilizado.

Agregar entradas: posibilita añadir un nuevo vocablo y su significado al glosario. Al elegir esta opción, el sistema lo lleva a una nueva pantalla donde deberá rellenar/elegir los siguientes apartados:

Concepto: palabra que desea agregar al glosario.

Palabra(s) clave: El glosario permite mantener una lista de seudónimos para cada entrada; éstos se utilizan como términos alternativos para referirse a un concepto, Se enlazarán automáticamente.

Categorías: un concepto puede pertenecer a distintas categorías. Si usted desea clasificarlos, deberá elegir en cuál de ellas lo ingresará.

Definición: Lugar donde se escribe la definición al concepto.

Tipo de formato: Por defecto HTML. Teclee normalmente su texto como si redactara un correo electrónico. Cuando guarde su texto automáticamente se harán los siguientes cambios:
Direcciones de Internet <http://moodle.org> o incluso www.moodle.org se convertirán en enlaces. Se mantendrán sus saltos de línea, y las líneas en blanco indicarán un nuevo párrafo.
Caritas como :-), se cambiarán por sus equivalentes gráficos.

Adjunto (opcional): es posible agregar un archivo adjunto que acompañe al término y su definición.

Cuando pinchamos en el botón Guardar cambios guardamos el término agregado.

Importar entradas: posibilita traer definiciones que se encuentran en un archivo que se han exportado.

Exportar entradas: es posible generar un archivo con las palabras y sus definiciones para luego importarlas a otros glosarios.

Esperando aprobación: son aquellos términos escritos por algún alumno que necesitan su aprobación.

Vista normal: presenta todas las palabras y sus definiciones ordenadas alfabéticamente.

Vista por categorías: puede observar una calificación por categoría, siempre y cuando lo haya organizado de esta manera.

Buscar por fechas: permite buscar las palabras por fecha de ingreso.

Buscar por autor: se ordenan de acuerdo a quién ingres los vocablos.