

Guía Creación de Glosario – Paso a paso.

La actividad glosario de EV@ permite tanto a los docentes como estudiantes, crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario. Las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras. El glosario también permite a los docentes exportar las entradas de un glosario a otro (el principal) dentro del mismo curso.

Esta guía describe los elementos de configuración de la herramienta Glosario de la plataforma EV@.

Contenido

| | |
|-------------------------------------|---|
| Paso 1. Configuración General | 2 |
| Paso 2. Entradas | 3 |
| Paso 3. Apariencia | 4 |
| Paso 4. Calificación | 5 |
| Paso 5. Ajustes comunes | 6 |

Paso 2. Entradas

▼ 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 ▼ |

En el bloque **Entradas** se indican las características que tendrá cada entrada en los glosarios.

Si el **estado de aprobación por defecto** está configurado en un SI, significa que las entradas no requieren la aprobación de un docente antes de que sean visibles para todos.

Es posible decidir si los estudiantes pueden **editar** sus entradas en cualquier momento, en el caso de seleccionar NO, las entradas serán editables durante un periodo especificado, en caso contrario, éstas siempre podrán editarse. También es posible tener entradas duplicadas y los participantes del curso pueden añadir comentarios a cada una de las entradas.

Si selecciona SI para el **Enlace automático a las entradas del glosario** los conceptos serán vinculados automáticamente las palabras o frases del concepto allá donde aparezcan en el resto de curso.

Paso 3. 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 enlaces del alfabeto | Sí ▼ |
| Mostrar enlace 'TODAS' | Sí ▼ |
| Mostrar enlace 'Especial' | Sí ▼ |
| Permitir vista impresión | Sí ▼ |

En el apartado **Apariencia** podrá definir el formato de cómo se visualizará el glosario, por ejemplo ¿cuál será el estilo de las entradas? Entre estas alternativas están:

- **Diccionario simple:** Luce como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos 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 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.
- **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.

Estas mismas alternativas podrían configurarse mientras las entradas estén aún en aprobación.

Con el propósito de organizar de mejor manera el glosario, es posible determinar el total de entradas por página, si están organizadas alfabéticamente se mostrará un índice que lo hará posible, también la opción "TODAS", búsqueda por caracteres especiales como %, @, entre otros, y finalmente si los alumnos tendrán la opción de imprimir el glosario completo.

Paso 4. Calificación

▼ Calificación

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

▼ Calificaciones

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

Tipo de consolidación ?

Escala ? Tipo

Escala

Puntuación máxima

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

Desde

Hasta

Si utiliza el libro de calificaciones de EV@, deberá completar la información del apartado **Calificación**. La utilización de este libro no es obligatoria si usted utiliza la aplicación “Notas en Línea” de la Universidad.

Si bien los docentes tienen los privilegios para evaluar las entradas, también podrían definirse otros roles tales como Alumno ayudante, que también tuviera esta opción.

Para determinar cómo o cuál será la calificación que obtendrá un alumno por su contribución al glosario, se debe determinar el **tipo de consolidación**, el tipo de escala y puntuación que pueden obtener los alumnos.

Los rangos permitirán limitar el periodo en donde las entradas serán consideradas para calificar.



La evaluación a las entradas de los glosarios pueden no tener calificación, y ser utilizada esta herramienta como una actividad de sólo contribución.

Paso 5. Ajustes comunes

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad ⓘ Mostrar en la página del curso ▼

Número ID ⓘ

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

Añadir restricción ...

En los **ajustes comunes del módulo** la opción disponibilidad le permitirá ocultar o mostrar la actividad a los estudiantes.



Cuando oculta una actividad o recurso lo visualizará con las letras en color gris y si está activado en modo edición verás un icono con un ojo cerrado, de este icono podrás modificar la visibilidad de la actividad sin necesidad de acceder a la ventana de edición de la misma. Para los estudiantes por el contrario es como si la actividad no existiera

El **número id** se utiliza para identificar la actividad en el libro de calificaciones no es necesario asignar ningún valor y por lo general se suele dejar en blanco.

El bloque de **restricciones de acceso** permite restringir el acceso a una actividad en función de las fechas, finalización de actividad, usuario calificación o grupo.

Para finalizar pulse **guardar cambios y regresar al curso**.