



Glosario

Lisette Zamora V.

Coordinación h@bitat puma
DGCTIC-UNAM

Índice

1. Para dar de alta un Glosario
2. Opciones del Glosario

La herramienta de Glosario permite hacer una colección de términos. Ofrece varias posibilidades para su elaboración: los profesores pueden añadir términos y/o los alumnos pueden añadirlos. También se pueden comentar las definiciones, incluso hasta calificarlas.

Para dar de alta un Glosario:

1. En **Agregar actividad** debe seleccionar **Glosario**.
2. Escriba el **Nombre** del glosario.
3. En **Descripción** redacte de qué trata el glosario y cómo se llevará a cabo la actividad.

4. La opción de **Entrada por página** hace referencia al número de definiciones que desea que aparezcan en cada página.

5. El glosario puede usarse para todos los cursos. La opción **¿este glosario es global?** se recomienda cuando en una misma plataforma todos los cursos se relacionan.



6. En **Tipo de Glosario** se presentan dos opciones:

- Glosario principal: en éste únicamente el profesor puede editar las definiciones y sólo hay uno por curso.
- Glosario secundario: en éste los alumnos pueden editar y añadir entradas y además pueden abrirse el número que se deseen.

7. En caso de que sus alumnos puedan editar, en **Permitir entradas duplicadas**, da permiso o no para que se puedan repetir definiciones.

8. En **Permitir comentar las entradas** el profesor y los alumnos pueden añadir comentarios a través de una liga que se encuentra al final de la definición.

9. Con la opción de **Hiperenlace automático** se crean enlaces de las definiciones a palabras incluidas en su curso.

10. Si los alumnos pueden editar entradas con **Estado de aprobación por defecto**, el profesor puede revisar las definiciones antes de ser publicadas en la plataforma.

11. En caso de que desee que las entradas las añadan los alumnos, puede calificarlas. Elija la opción **Permitir calificar las entradas**.

12. En la opción **Usuarios** puede decidir quién evalúa las entradas, si el profesor o todos.

13. No olvide dar clic en **Guardar**.



2. Opciones del glosario

Una vez dado de alta el Glosario tiene las siguientes opciones:

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de glosarios. Se han añadido varias anotaciones en español que describen las funcionalidades de la interfaz:

- Cuenta con un buscador.**: Señala al campo de texto y al botón "Buscar".
- Añadir una entrada.**: Señala al botón "Agregar entrada".
- Puede organizar las entradas de diversas maneras.**: Señala a los botones de filtro: "Vista Normal", "Vista por Categoría", "Buscar por fecha" y "Buscar por autor".
- Puede buscar las entradas por letra.**: Señala al índice alfabético que muestra letras de A a Z y la opción "TODAS".

Además, se observan botones como "Actualizar Glosario", "Importar entradas" y "Exportar entradas" en la parte superior derecha. En la parte inferior, hay un mensaje que dice "No se encontraron entradas en esta sección" y un pie de página con información de copyright de 2010.