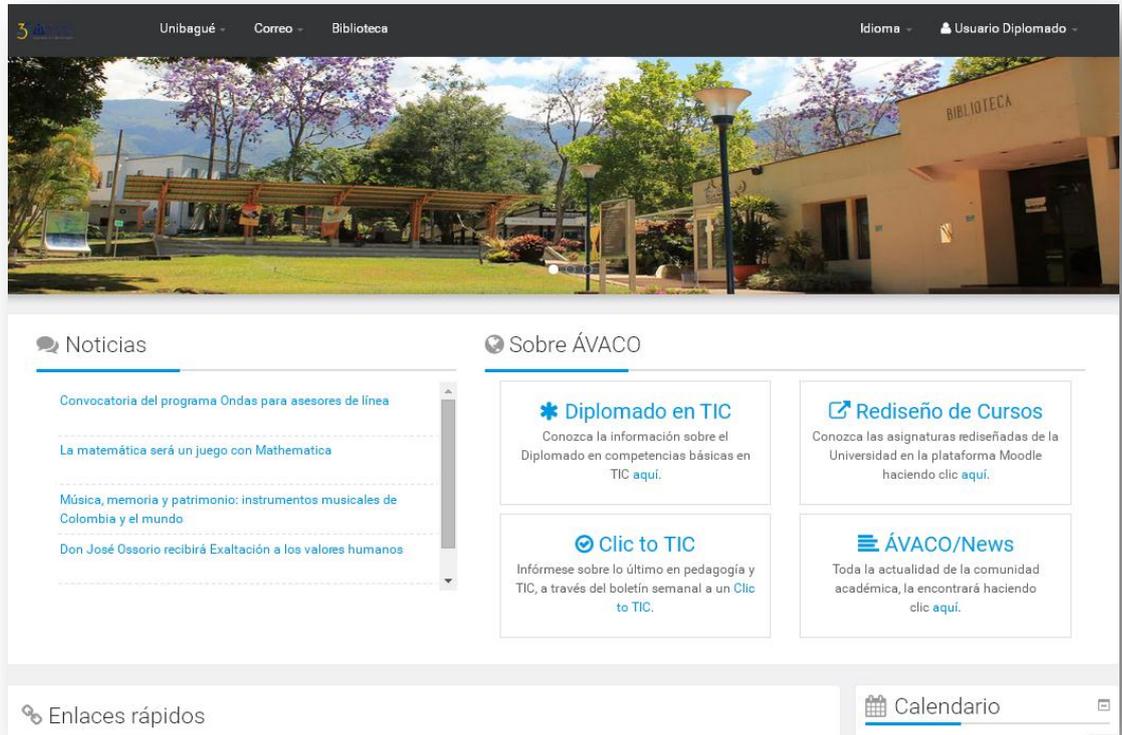


# Material *de* Apoyo



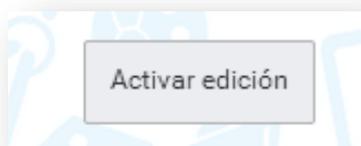
## Crear un Glosario

1. Ingrese a la plataforma Moodle e inicie sesión

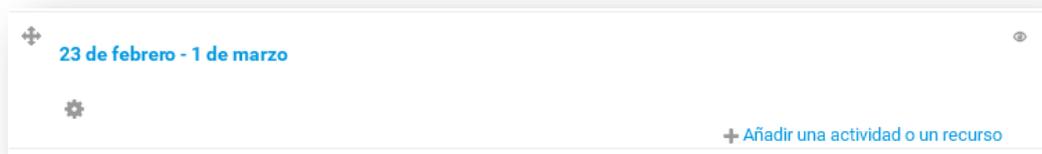


2. Diríjase a su curso de prueba

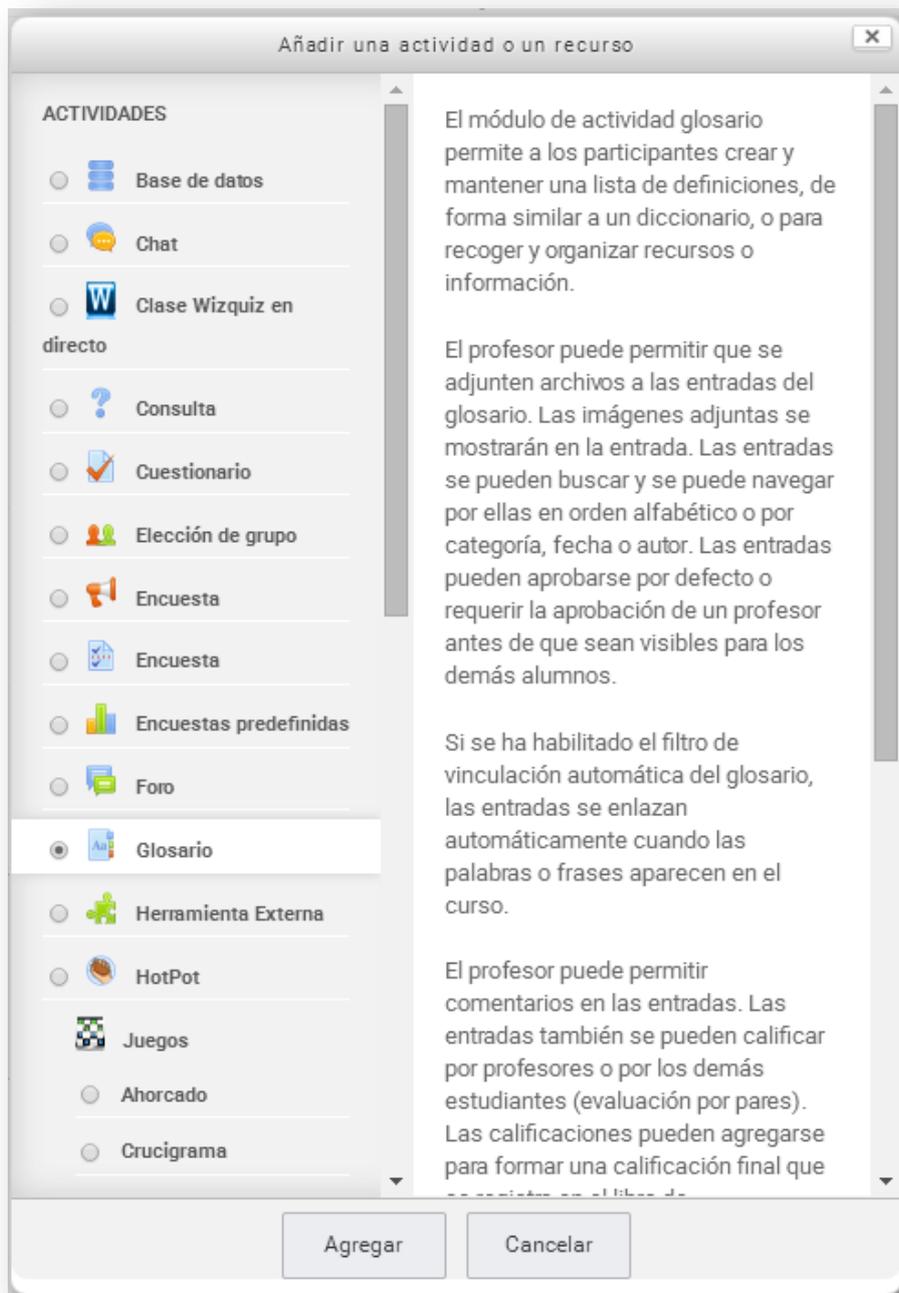
3. Active edición



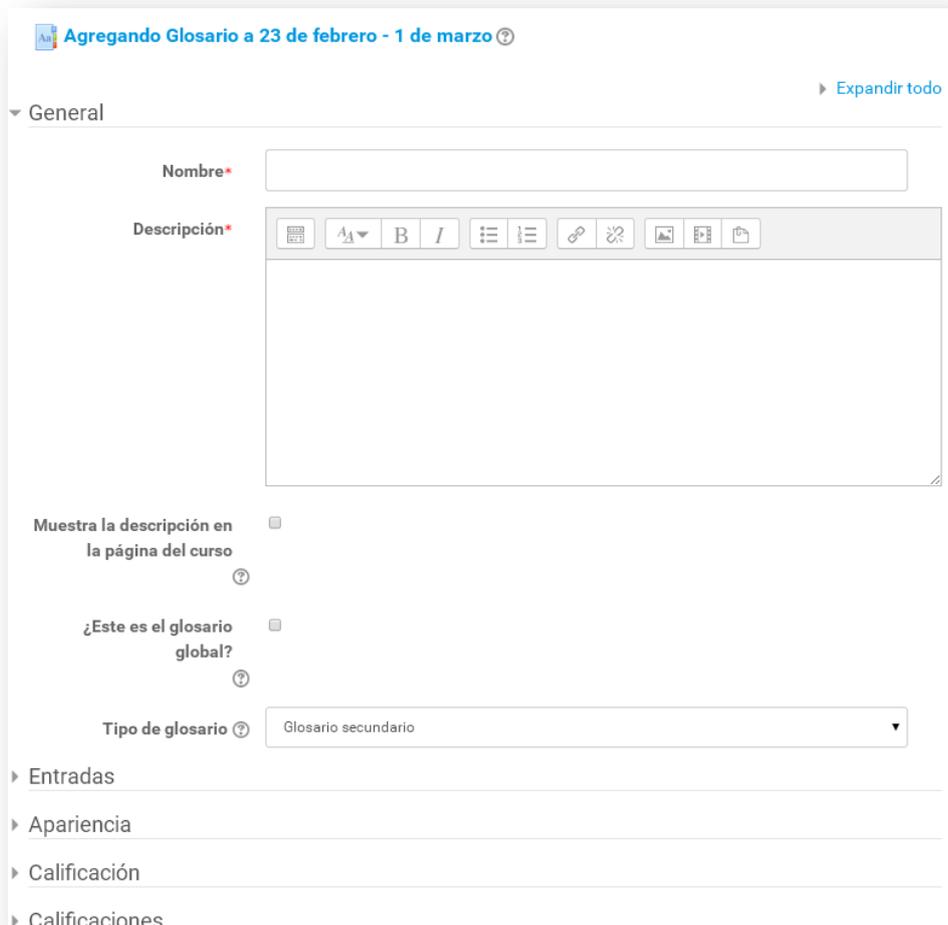
4. Diríjase a la semana en la que quiere introducir el glosario y de clic en añadir una actividad o un recurso



5. Seleccione la opción glosario y de clic en agregar



6. Nos dirige al formulario para la creación del glosario.

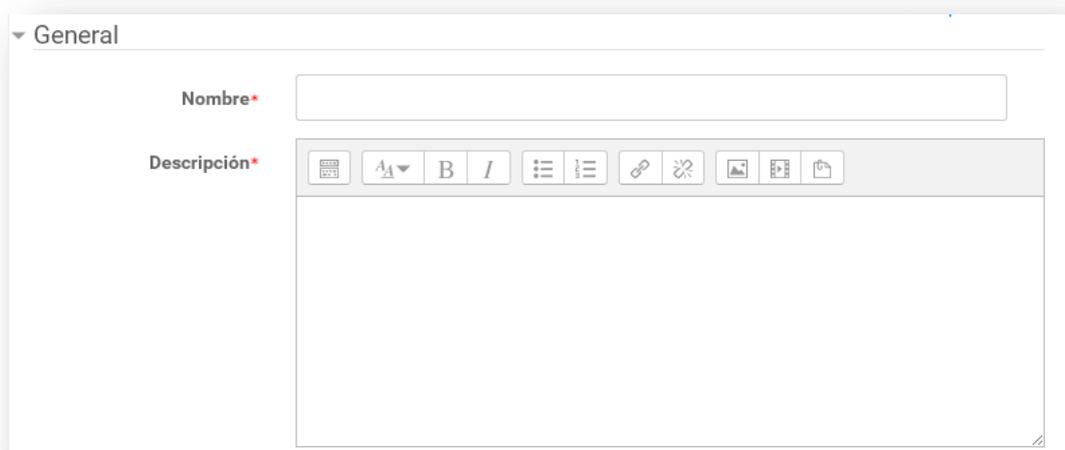


The screenshot shows the Moodle interface for adding a glossary. At the top, it says "Agregando Glosario a 23 de febrero - 1 de marzo" with a help icon. Below this is a "General" section with a "Expandir todo" link. The form includes:

- Nombre\***: A text input field.
- Descripción\***: A rich text editor with a toolbar containing icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and file upload.
- Muestra la descripción en la página del curso**: A checkbox with a help icon.
- ¿Este es el glosario global?**: A checkbox with a help icon.
- Tipo de glosario**: A dropdown menu currently set to "Glosario secundario" with a help icon.

Below the "General" section are expandable sections for "Entradas", "Apariencia", "Calificación", and "Calificaciones".

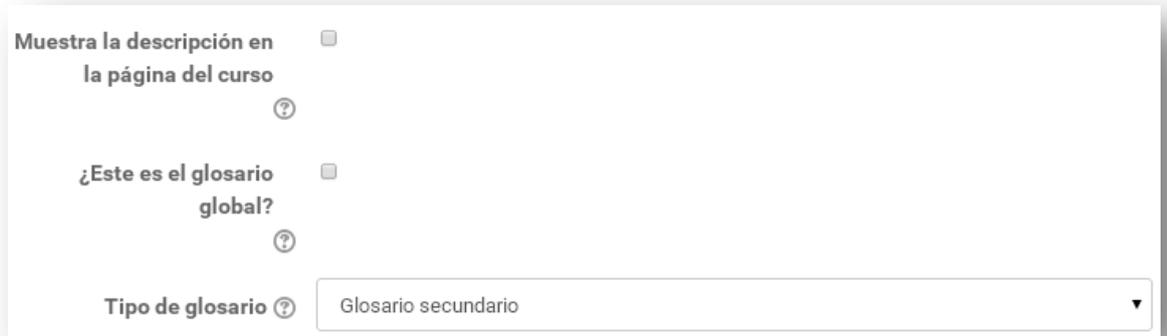
7. En el menú generar diligenciaremos el nombre del glosario con una breve descripción.



This screenshot is identical to the one above, showing the Moodle glossary creation form with the "General" section expanded.

En las variables siguientes puede seleccionar si desea mostrar la descripción, si el glosario se maneja de manera global o interno y si será el glosario principal o

secundario recuerde que solo se podrá manejar un glosario principal que se puede podrá importar entradas de glosarios secundarios .

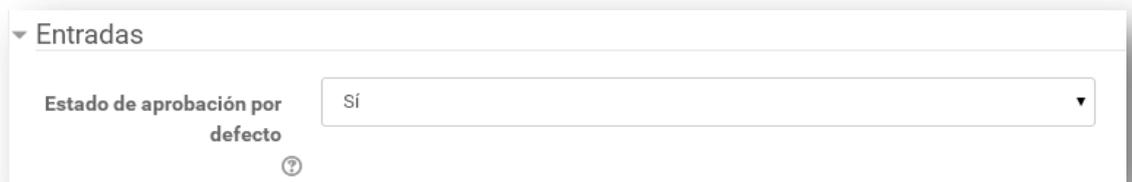


Muestra la descripción en la página del curso  ?

¿Este es el glosario global?  ?

Tipo de glosario ? Glosario secundario ▼

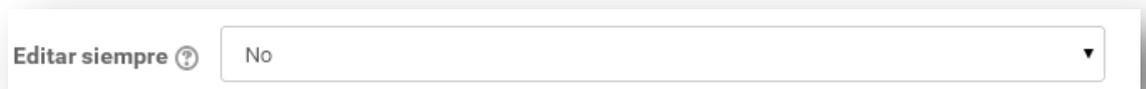
8. En el menú de entradas podrá configurar unas variables que le permiten, Definir si quiere confirmar antes de que se muestre alguna entrada.



▼ Entradas

Estado de aprobación por defecto Sí ▼ ?

Si las entradas se pueden editar constantemente o solo en un periodo determinado



Editar siempre ? No ▼

Si quiere que se publiquen entradas duplicadas y si las entradas se pueden comentar.

**Permitir entradas duplicadas**  

**Permitir comentar las entradas**  

También permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.

**Enlace automático a las entradas del glosario**  

9. En la sección de apariencia configuraremos el formato en el que se podrá visualizar la entrada, también puede cambiar este formato durante la aprobación. Decidir cuantas entradas mostrara por pagina y si saldrán por orden alfabético. Las otras secciones les servirán a los estudiantes para buscar las entradas dentro del cuestionario.

▼ **Apariencia**

**Formato de visualización de entradas**  

**Formato de visualización durante la aprobación**  

**Entradas por página**

**Mostrar alfabeto** 

**Mostrar enlace 'TODAS'** 

**Mostrar enlace 'Especial'** 

**Permitir vista impresión** 

10. En el menú de calificación seleccionaremos la categoría de calificación este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones.

▼ Calificación

Categoría de calificación ⓘ Sin categorizar ▼

11. En la sección de calificaciones seleccionara el tipo de consolidación que maneja y Seleccione el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si elige "escala", a continuación podrá elegirla de una lista desplegable. Si prefiere "puntuación", podrá elegir la puntuación máxima para esta actividad.

▼ Calificaciones

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

**Tipo de consolidación** ⓘ Promedio de calificaciones ▼

**Escala** ⓘ

**Tipo**

Escala ▼

**Escala**

Entrega ▼

**Puntuación máxima**

100

Si va realizar calificación podrá habilitar un periodo de tiempo, para esto damos clic sobre el cuadro que aparece al lado de **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango** y luego seleccionamos la fecha en la cual se iniciara y la de cierre dando clic en el icono de calendario o por los menús desplegables.

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

**Desde**

16 ▼  
marzo ▼  
2015 ▼  
10 ▼  
00 ▼ 

**Hasta**

16 ▼  
marzo ▼  
2015 ▼  
10 ▼  
00 ▼ 

12. En ajustes comunes del modulo seleccionaremos si tendremos el glosario visible u oculto y si manejaremos grupos y si es así como se distribuyen.

▼ Ajustes comunes del módulo

**Visible**  ▼

**Número ID** 

**Agrupamiento**   ▼

**Sólo disponible para miembros del agrupamiento**  

13. Al finalizar damos clic en guardar cambios y mostrar.

En este formulario hay campos obligatorios \*.