

Glosarios en el Campus Virtual de la UNIA



Glosarios en el Campus Virtual de la UNIA por Carlos Morón y Diego Aguilar está licenciado bajo [Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported \(CC BY-NC-SA 3.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/), tomando algunas ideas de Jason Cole and Helen Foster (2008) Using Moodle. O'Reilly-Community Press y de <http://docs.moodle.org/>

Glosario

La actividad glosario se puede utilizar de muchas maneras. Las entradas se pueden buscar o puede navegarse por ellas de diferentes formas. Un glosario puede ser colaborativo o sólo contener las entradas hechas por el profesor. Las entradas se pueden organizar en categorías. La función de autoenlace, destacará cualquier palabra en el curso que se encuentre en el glosario. Los autoenlaces se puede desactivar en los exámenes o cuestionarios para que el estudiante no pueda obtener ayuda. Es posible importar y exportar las entradas de un glosario a otro. El glosario global o de sitio es un glosario que puede colocarse en todos los cursos. Una entrada puede estar vinculada a más de una frase clave.

Añadir o modificar un glosario

Cada curso o asignatura del Campus Virtual puede tener su propia colección de glosarios. Sólo los profesores pueden modificar el glosario principal. Los glosarios secundarios pueden ser configurados para permitir entradas y comentarios de los estudiantes.

Tu curso o asignatura en el Campus Virtual puede contener un glosario principal y tantos glosarios secundarios como desees. Puedes exportar las entradas de cualquier glosario secundario en el glosario principal.

Puedes crear enlaces a tus glosarios desde cualquier lugar de tu curso o asignatura. Te sugerimos colocar un glosario principal en el tema inicial del curso o asignatura y que añadas los glosarios secundarios en los temas que así lo requieran.

Para crear un glosario:

1. Haz clic en el botón "Activar edición".
2. Selecciona Glosario del menú desplegable "Agregar una actividad".
3. En la página "Añadiendo Glosario al tema...", pon un nombre descriptivo al nuevo glosario.
4. Escribe una descripción del glosario y da instrucciones a tus estudiantes en la zona de "Descripción".
5. Selecciona las opciones generales:

Entradas (mostradas) por página

Esto modifica el número de palabras y definiciones que tus estudiantes podrán ver cuando ellos consulten la lista del glosario.

Tipo de glosario

El glosario puede ser principal o secundario. Como hemos dicho, podrás exportar entradas de cualquier glosario secundario al principal.

Permitir entradas duplicadas

Permite la creación de más de una definición para una palabra dada.

Permitir comentar las entradas

Tanto los estudiantes como los profesores pueden comentar las definiciones del glosario. Los comentarios se pueden consultar a través de un enlace en la parte inferior de la definición.

Permitir vista (de) impresión

Esto permite a los estudiantes obtener una versión para imprimir.

Hiperenlace automático (Enlace automático de las entradas del glosario)

Campus Virtual tiene la posibilidad de crear automáticamente enlaces desde una palabra de la asignatura a su definición en el glosario. Las palabras enlazadas son resaltadas como enlaces.

Estado de aprobación por defecto (Aprobado por defecto)

Si se les permite a los estudiantes añadir entradas al glosario, tu puedes autorizar que esas entradas sean automáticamente aprobadas y añadidas al glosario o, no hacerlo y, que se requiera que las apruebes antes de que otros estudiantes sean capaces de verlas.

Formato de muestra de entradas (visualización)

Puedes decidir cómo aparece el glosario cuando los estudiantes lo consulten. Son posibles las siguientes opciones:

Simple, estilo diccionario

Aparece como un diccionario convencional con entradas separadas. Los autores no aparecen y los adjuntos se muestran como enlaces.

Completo, con autor

En un formato muy parecido a como se muestran los foros con los adjuntos como enlaces.

Completo, sin autor

En un formato muy parecido a como se muestran los foros, con los adjuntos como enlaces y sin que se muestren los autores.

Continua sin autor

Se muestran las entradas unas detrás de otras sin ninguna clase de separación aparte de los iconos de edición.

Enciclopedia

Parecido a "Completo, con autor" pero las imágenes aparecen tal cual y no como enlaces.

FAQ

Es útil para mostrar una lista de preguntas frecuentes (Frequently Asked Questions). Automáticamente aparecen las palabras "Pregunta" y "Respuesta" en el concepto y en la definición respectivamente

Lista de entradas

Lista los conceptos como enlaces.

Formato	Entrada	Autor	Fecha	Definición	Imágenes	Adjunto
<i>Lista de entradas</i>	x	-	-	x*	x*	enlace*
<i>Simple, estilo diccionario</i>	x	-	-	x	x	enlace
<i>Continua sin autor</i>	x	-	-	x	x	enlace
<i>FAQ</i>	x	-	x	x	x	enlace
<i>Completo, sin autor</i>	x	-	x	x	x	enlace
<i>Completo, con autor</i>	x	x	x	x	x	enlace
<i>Enciclopedia</i>	x	x	x	x	x	x**

* Se mostrará en una ventana emergente

** Las imágenes adjuntas se mostrarán en línea

Mostrar enlace "Especial"

Cuando los usuarios buscan en el glosario, normalmente pueden seleccionar el primer carácter de una palabra de la lista. Con el enlace Especial se les muestra caracteres como @, #,\$, etc.

Mostrar alfabeto

Esto hará que se muestre el alfabeto para que sea fácil buscar por la primera letra.

Mostrar enlace "TODAS"

Si quieres que tus estudiantes puedan ver el glosario completo de una vez, pon aquí Sí.

Editar siempre

Si quieres que las entradas sean siempre modificables, pon Sí.

Selecciona la manera en como se comporta el RSS como en otras actividades (por ejemplo, los foros)

Selecciona las opciones de calificación

¿Permitir calificar (valorar) entradas?

Puedes calificar (valorar) las entradas o permitir que también lo hagan tus estudiantes. Selecciona "Sólo profesores pueden calificar (valorar) las entradas" o "Todos pueden calificar (valorar) las entradas".

Después selecciona un nivel (una escala de valoración). Puedes restringir el periodo de tiempo en que se pueden valorar las entradas.

Selecciona las opciones comunes del módulo.

Modo de grupo

Un lugar en donde cambiar el modo de grupo para la actividad. Recuerda que si el modo de grupo ha sido forzado en la configuración de la asignatura, este cambio será ignorado.

Visibilidad

Determina si la actividad se mostrará a los estudiantes o no.

Pulsa en *Guardar cambios y mostrar*

Consultar un glosario

Opciones de navegación

Puedes navegar en glosarios de acuerdo con las siguientes opciones:

- Navegar por orden alfabético
- Navegar por categoría (si hay categorías añadidas)

- Navegar por fecha (se puede ordenar las entradas por última actualización o por fecha de creación)
- Navegar por autor

Opciones de búsqueda

También puedes buscar una palabra determinada utilizando el campo de búsqueda. Seleccionar la opción de "¿Buscar en conceptos y definiciones?" (en el lado derecho del cuadro de búsqueda) permite la búsqueda de una palabra dada en cualquier posición en el texto. Esto puede tomar más tiempo y nos ofrecerá más entradas de lo que deseábamos, pero hace una búsqueda a conciencia. Si no marcas la opción "¿Buscar en conceptos y definiciones?", la búsqueda sólo busca los nombres de los términos. El índice de abajo te permite navegar por el glosario de acuerdo con una determinada letra.

Esperando la aprobación

Ese es el lugar en que son aprobadas las entradas que requieren la aprobación del profesor antes de ser mostradas públicamente.

Impresión de un glosario

En la parte superior derecha de la página del glosario principal, verás un pequeño icono de impresora. Si haces clic en el icono, el Campus Virtual abrirá una nueva ventana del navegador y presentará todas las palabras y las definiciones en un formato imprimible.

Para imprimir el glosario:

1. Haz clic en el icono de la impresora en la parte superior de la página principal del glosario.
2. Desde la nueva ventana abierta, selecciona Imprimir en el menú Archivo de tu navegador.
3. Una vez que la lista de palabras se ha impreso, cierra la ventana de formato de impresión.

Advertencia: Los profesores siempre están provistos de un enlace al formato imprimible. Para permitir que los estudiantes impriman un glosario, ajusta "Permitir vista de impresión" en Sí en la página de configuración del glosario.

Añadir o modificar una entrada del glosario

Para añadir una entrada en el glosario:

1. Desde la página de glosario, haz clic en el botón "Agregar entrada (Añadir una nueva entrada)"
2. Introduce la palabra que deseas definir en el campo de texto Concepto.
3. Añade la definición de la palabra o concepto.
4. Si has definido categorías en la pestaña "Vista por Categoría", puedes categorizar tu entrada aquí.
5. Si quieres incluir sinónimos en esta entrada, puedes añadirlos a la zona de texto de palabra/s clave. Introduce una palabra por línea.
6. Si deseas añadir un archivo adjunto, como una imagen o un artículo, puedes subirlo debajo del cuadro de texto de palabra clave/s.
7. Selecciona las opciones de autoenlace (lee más abajo)
8. Haz clic en la opción "Guardar cambios" para añadir la palabra en el glosario.

Opción de autoenlace

Advertencia: Para que esta opción funcione en todos tus cursos o asignaturas, debe ser activado por los administradores.

Esta entrada será enlazada automáticamente

Activando esta funcionalidad la entrada será automáticamente enlazada, en cuanto que las palabras y frases del concepto aparezcan en algún lugar del resto del curso.

Esto incluye los mensajes en los foros, los materiales internos, resúmenes, diarios, etc.

Si no deseas que un texto en particular sea enlazado (por ejemplo, en un mensaje de los foros) entonces debes encerrar el texto entre las etiquetas `<nolink>` y `</nolink>`.

Para poder activar esta funcionalidad, el enlace automático debe estar previamente activada en la configuración del glosario

Esta entrada es sensible a las mayúsculas y minúsculas

Esta variable especifica si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas.

Por ejemplo, si se encuentra activada, la palabra "html" en un mensaje de un foro no generará un hiperenlace a la entrada "HTML".

Sólo enlazar palabras completas

Esta variable define si el enlace automático se hará con palabras completas o no.

Por ejemplo, una entrada del glosario llamada "casa" no va a crear un enlace dentro de la palabra "casado".

Comentar las entradas

Si has activado los comentarios en las entradas del glosario, los usuarios pueden realizar anotaciones en las definiciones que figuran en la lista de palabras. Cuando miras una palabra en el glosario, verás un pequeño icono de bocadillo como el de los tebeos en la parte inferior derecha de la definición.

Al hacer clic en el bocadillo, entrarás en el espacio para hacer comentarios. Añade tu comentario a continuación y haz clic en el botón "Guardar cambios".

Una vez que hayas guardado tu comentario, se mostrarán todos los comentarios de esa entrada. Cuando regresas a la página principal del glosario, verás un mensaje nuevo al lado del bocadillo que te indica cuántos comentarios hay en esa entrada.

Categorías del glosario

Pueden crearse categorías para organizar las entradas del glosario. Si has activado autoenlace, los nombres de las categorías se pueden vincular con las entradas individuales.

Para crear una categoría en el glosario:

1. Haz clic en "Vista por categoría" en la pestaña de la página principal del glosario.
2. Haz clic en "Editar categorías" en el lado izquierdo de la página.
3. Haz clic en el botón "Añadir categoría" en la página llamada Categorías.
4. Da a la categoría un nombre.
5. Selecciona si deseas que el nombre de la categoría se autoenlace.
6. Haz clic en el botón "Guardar cambios".

Si autoenlazas el nombre de la categoría, en cualquier lugar en que aparezca esa palabra se creará un vínculo. Cuando un estudiante hace clic en el enlace, será llevado a la página "Vista por categoría" del glosario.

Importar y exportar entradas del glosario

A medida que construyes tus glosarios, es posible que desees compartirlos de un curso a otro o con otros profesores. Afortunadamente, hay una manera de exportar e importar las entradas del glosario, sin necesidad de compartir la estructura completa de tu curso.

Para exportar las entradas del glosario:

1. Pulsa el enlace "Exportar entradas" en la parte superior derecha de la página principal del glosario.
2. Haz clic en "Exportar entradas a un archivo".

3. Guarda el archivo XML que se ha descargado automáticamente en el ordenador.

Para importar las entradas del glosario a partir de un archivo XML:

1. Pulsa el enlace "Importar entradas" en la parte superior derecha de la página principal del glosario.
2. Busca el archivo XML exportado en tu ordenador.
3. Selecciona el destino de las nuevas entradas, ya sea el glosario actual o uno nuevo.
4. Si deseas importar la información de categoría, haz clic en la casilla de verificación correspondiente
5. Haz clic en el botón "Guardar cambios". A continuación, verás un informe de las entradas y categorías añadidas al glosario. Si has activado "Permitir entradas duplicadas" cuando creaste el glosario, el proceso de importación añadirá todas las nuevas definiciones. De lo contrario, no se te permitirá importar las entradas duplicadas.

Prácticas creativas con glosarios

El uso normal de un glosario puede ser importante en un curso pero si se aplican usos creativos el impacto sobre el aprendizaje puede ser impactante.

Glosarios colaborativos

En lugar de que sea el profesor quien crea el glosario, ¿por qué no hacer que los estudiantes lo creen a medida que encuentran términos desconocidos? Un glosario colaborativo puede servir como proyecto para la colaboración en un curso. Cada miembro de la clase puede contribuir con un término, una definición, o los comentarios sobre las definiciones presentadas. Las definiciones de un término pueden ser votadas (puntuadas) por el profesor y por los estudiantes, y aceptar en el glosario final aquellas con mejor puntuación.

Cuando los estudiantes son los responsables de crear las definiciones, les es más fácil recordar la palabra y la definición correcta. Participar en el proceso de aprendizaje, debate y perfeccionamiento de un glosario puede ayudar a los estudiantes a la larga a comenzar a utilizar nuevos términos.

También se pueden colocar varios glosarios en el transcurso de un cuatrimestre, dividiéndolos por unidad, capítulo, semana, o cualquier otra estructura organizativa. Si tienes una clase numerosa, puedes asignar grupos de estudiantes para llegar a definiciones y respuestas. Una estrategia para la gestión de cursos numerosos es hacer que cada grupo sea responsable durante una semana de colocar las definiciones, mientras que todos los demás grupos deben votar y hacer comentarios. O también, cada grupo podría ser responsable de una definición por capítulo y luego votar y hacer comentarios sobre el trabajo de los otros grupos.

Puntos por el uso de las palabras

Esta es una estrategia combinada entre el foro y la función de enlazar del glosario. Después de que tú y sus estudiantes hayan definido los términos del glosario, es importante que los estudiantes comiencen a practicar usando las palabras en contextos reales. Los estudiantes, sin embargo, suelen ser reacios a experimentar con nuevos términos. Con la característica de enlace automático, es fácil de detectar cuando una palabra del glosario se ha utilizado en un foro o en un artículo publicado en el sitio web. Para fomentar el uso de la palabra, puedes asignar una puntuación cada vez que los estudiantes utilicen en el foro de manera correcta alguno de los términos del glosario.

Enlaces a los términos del glosario

En lugares tales como mensajes del foro y los exámenes o cuestionarios, los términos se resaltan y vinculan automáticamente si se encuentran en el glosario. A veces, puedes no desear que esto ocurra. Para evitar esto:

- En el editor de HTML, selecciona el término y pulsa en Windows Ctrl-Alt-N o en Mac OS X, cmd-alt-n (Tú no verás ningún cambio visible, pero un código especial. el de abajo, se incluirá en el código fuente HTML.)
- Si no estás utilizando el editor, puedes escribir la etiqueta de forma manual. En Moodle 1.9 +, utiliza:
`...término... `