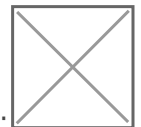


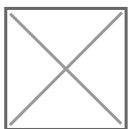
U1. Actividades interactivas de un curso Moodle

Moodle dispone de un menú muy completo de actividades que podemos incluir en nuestros cursos y que nos permiten realizar un aprendizaje interactivo: tareas, talleres, blog, foros, glosario, lecciones, etc. La primera vez que entres en un nuevo curso solo se mostrará el foro Novedades. Para añadir otro tipo de actividades deberás incluirlas desde el bloque del mismo nombre. Para acceder a este menú, como ya has podido ver, debes **activar edición** desde el menú de **Administración**.



Entonces verás que en cada tema aparecen un botón para añadir una nueva actividad:

Al pulsar sobre este enlace aparece una ventana emergente con la lista de actividades y recursos que podemos incluir en nuestro curso:



Este menú te muestra todas las posibilidades disponibles en tu curso. Puedes disponer de más actividades mediante la descarga de módulos no estándar de Moodle.

En los siguientes apartados te explicaremos cómo incluir en tu curso tareas, cuestionarios y glosarios.

- **Tareas**

Mediante las tareas, los profesores/as pueden determinar los ejercicios, actividades y trabajos que deberán realizar los alumnos/as y que posteriormente el profesor/a deberá calificar.

- **Cuestionarios**



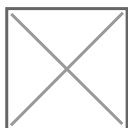
Se proponen una serie de preguntas a los estudiantes y la calificación se hace de forma automática.

- **Glosario**

Los glosarios permiten incluir definiciones de términos relacionados con los contenidos del curso. Hay dos tipos de glosario: glosario de curso y glosario secundario en los que tanto profesores/as como alumnos/as, pueden incluir definiciones de términos claves para el curso, respectivamente.

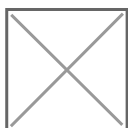
Tareas

La actividad **Tarea** de Moodle permite proponer un ejercicio a los estudiantes que deberán responder. Esta respuesta puede ser un texto, o bien puede ir contenida en uno o varios archivos que podremos adjuntar a la tarea, y será corregida por el profesor/a del curso. Además también podrán añadir un comentario a la entrega de la tarea, por si fuera necesario incorporar alguna aclaración o información relativa a la entrega de la tarea.

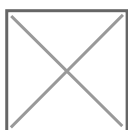


A la hora de crear una tarea, deberemos asignarle un nombre y una descripción en la que expliquemos qué debe realizar el alumno/a. Ésta descripción puede ir acompañada de enlaces, incluso de algún vídeo en el que expliquemos directamente el trabajo a desarrollar.

Además desde la configuración de la tarea se pueden especificar numerosos parámetros como: en qué fechas está disponible, si es posible o no entregar después de la fecha límite, si la respuesta va a ser un texto y/o uno o varios archivos adjuntos, tipo y tamaño de los archivos que se pueden adjuntar, número máximo de intentos que pueden realizar, tipo de calificación...



El alumno/a hará click sobre el nombre de la Tarea, leerá en la descripción qué debe realizar y cuando tenga la respuesta preparada, deberá pulsar el botón Agregar tarea, que aparece bajo la descripción de la tarea, para proceder con el envío de su trabajo.





Entonces dirigirá al alumno/a a una nueva página en la que se muestra de nuevo la descripción de la tarea, y bajo ésta, los campos para añadir el texto en línea y/o la zona de subida de archivos.



Tras añadir la respuesta, deberá pulsar el botón Guardar cambios para completar el envío de la tarea. En el sistema quedará reflejada la fecha de la entrega.

Después el profesor/a la corregirá según el tipo de calificación que se haya definido en ésta tarea y podrá adjuntar observaciones en la entrega de tarea de cada estudiante. Moodle automáticamente enviará un mensaje de notificación al alumno/a.

La tarea puede configurarse para permitir el reenvío, cuando su calificación no sea positiva.

Videotutorial

En este videotutorial se explican las tareas (Assignments)

<https://www.youtube.com/embed/TiFi1pK5hFI>

Opciones de configuración

A continuación se detallan algunas de las opciones de configuración de las tareas.

Disponibilidad

Captura de pantalla. Disponibilidad

En estas opciones marcaremos el tiempo en que la tarea estará visible y si siempre se mostrará la descripción. Las opciones a configurar son:

- **Permitir entregas desde:** Es la fecha en que estará disponible la actividad para entregar lo que se está pidiendo, sea uno o varios archivos o sea un texto en línea. Para que haya una fecha a partir de la cual se puedan entregar los trabajos, hay que seleccionar la casilla Habilitar y poner la fecha en que inicia el plazo. Si no se habilita, los estudiantes podrán entregar sus trabajos de inmediato.
- **Fecha de entrega:** Después de la fecha que se marque aquí se permitirán los envíos, pero los trabajos se marcarán como atrasados. Si no se quieren admitir trabajos fuera de

un plazo habría que inhabilitar esta opción o poner como fecha de entrega la misma que la fecha límite.

- **Fecha límite:** Con esta opción marcamos la fecha a partir de la cual ya no se pueden presentar los trabajos. Por supuesto, para ello hay que habilitarla.
- **Mostrar siempre la descripción:** Si se marca esta opción, la Descripción de la Tarea solo será visible para los estudiantes en la fecha "Permitir entregas desde",

En el caso en que haya que elegir fecha, podemos hacerlo eligiendo el valor en los desplegados correspondientes (día - mes - año - hora - minuto) o podemos pulsar sobre el icono del calendario para seleccionar la fecha sobre un calendario emergente. Es más cómodo, pero hay que estar atento a todos los valores de día, mes y año antes de aceptar un valor. La hora no podemos elegirla en el calendario y habría que hacerlo sobre los desplegados correspondientes a horas y minutos.



Fig. 5.16 Captura de pantalla. Cambiar fecha.

Tipos de retroalimentación

Captura de pantalla. Tipos de retroalimentación

Las opciones son las siguientes:

- **Comentarios de retroalimentación:** Estando esta opción habilitada, el profesor puede dejar comentarios para cada entrega de los alumnos
- **Hoja de calificaciones externa:** Estando esta opción habilitada, el profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.
- **Archivos de retroalimentación:** Si se habilita esta opción, el profesor podrá enviar la retroalimentación por medio de un archivo de texto o de sonido.

Configuración de entrega

Captura de pantalla. Configuración de entrega

- **Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón:** Si se elige Sí, a los alumnos les aparecerá un botón de Entrega. Una vez que lo pulsen, la entrega se considerará definitiva. Con esto se permite que los alumnos vayan teniendo borradores del trabajo que han de modificar más adelante.

- **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** Si se selecciona que Sí, los alumnos tendrán que verificar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- **Permitir reapertura:** Se puede elegir en qué condiciones puede reabrirse la tarea para que los estudiantes la completen. Las opciones disponibles son:
 - Nunca - No se permite el reenvío
 - Manual - El profesor puede permitir manualmente el reenvío
 - Automática hasta aprobar - el envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar.

Configuración de entrega por grupo

Captura de pantalla. Configuración de entrega por equipos

- **Entrega por equipos:** Si está habilitado los alumnos se dividirán en grupos para la entrega de la tarea. Los grupos pueden ser los creados "por defecto" para el curso o los de una agrupación personalizada. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Si está activado, todos los miembros del equipo deberán hacer la entrega de la tarea por separado para que la se considere como presentada. Si se desactiva, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- **Agrupamiento para los grupos:** Si se elige la entrega por equipos, aquí aparecerán los agrupamientos que hayamos creado para el curso para elegir el que nos interese para esta tarea. Si no elegimos ninguno el agrupamiento que se tomará será el de los grupos creados por defecto para el curso.

Avisos

Captura de pantalla. Avisos

- **Enviar aviso de entregas a los que califican:** Los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos haga la entrega.
- **Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo:** Igualmente, los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos presenten sus trabajos fuera de plazo. Esta opción sólo está disponible si la anterior no se selecciona.

Calificación

Captura de pantalla. Calificación

- **Calificación:** Aquí se elige el tipo y la calificación máxima que el alumno puede obtener.
- **Método de calificación:** Podemos elegir entre las siguientes opciones:
 - **Calificación simple directa:** que es la calificación numérica tradicional
 - **Guía de evaluación:** Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - **Rúbricas:** Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según los niveles seleccionados.

Ajustes comunes del módulo

Captura de pantalla. Ajustes comunes del módulo

- **Visible:** Define si la tarea será visible en el módulo
- **Número ID:** Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede asimismo ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones, si bien únicamente puede editarse en la página de actualización de la actividad
- **Modo de grupo:** Podemos elegir Grupos separados, Grupos visibles o que no hay grupos.
- **Agrupamiento:** Aquí definimos el agrupamiento por defecto para este módulo.

Cuestionarios



Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

El tipo de actividad **cuestionario** permite al profesorado diseñar y plantear una colección de preguntas de distinto tipo. El usuario recibirá una valoración inmediata de sus respuestas.

Los cuestionarios en Moodle tienen dos componentes:

1. El cuerpo del cuestionario, es decir la **configuración** del mismo con todas las opciones.
2. Las **preguntas** a las que los estudiantes deben responder. Existen diversos tipos de preguntas que se almacenan en el banco de preguntas, lo que permite reutilizarlas siempre que sea conveniente o crear cuestionarios al azar.

Los cuestionarios se califican automáticamente y su configuración permite decidir el tiempo que estarán disponibles, el número de intentos y si se mostrarán o no las respuestas correctas y los

distintos comentarios.

Ventajas de utilizar cuestionarios en Moodle

- Son una herramienta potente y flexible para evaluar ciertos conocimientos de los alumno/as.
- Ahorran consumibles (papel, tinta) y espacio físico.
- Necesitamos menos tiempo para corregirlos. En realidad, se "autocorrigien".
- Presentan un sistema de informes que nos permite saber en qué fallan más los alumno/as y disponer las medidas adecuadas.

El banco de preguntas

El Banco de preguntas es un repositorio de preguntas que podremos utilizar en los distintos formularios que creamos para nuestro curso. Se organizan en categorías para facilitar su utilización. Cada categoría tiene un ámbito en el que puede utilizarse, sea en el todo el curso o en uno de los módulos. Para ello tenemos que tener definidos previamente los cuestionarios (aunque estos estén sin preguntas).

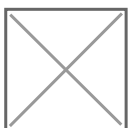
Para **acceder al banco de preguntas**, debemos recurrir una vez más al menú de configuración y elegir "Más"



Y una vez ahí, nos aparece una sección de "Banco de preguntas"



Si accedemos a Categorías podremos crear nuestras propias categorías y subcategorías rellenando el formulario que aparece para agregar una nueva o pulsando en el icono de edición de cada una de las ya creadas para modificarlas:



A cada una de estas categorías podremos añadir tantas preguntas como estimemos oportuno. Para ello debemos pulsar en el acceso "**Preguntas**" del **Banco de preguntas**. Obtendremos lo



Al pinchar en el botón **Crear una nueva pregunta** obtendremos el cuadro de diálogo en el que tenemos que elegir el tipo de pregunta que queremos añadir:



Veamos en qué consisten estos tipos de pregunta. No las describimos en el mismo orden en que aparecen en la imagen por agruparlas de alguna manera:

De respuesta numérica:

- **Numérica:** Son un tipo de preguntas en la que los alumnos responden con un valor numérico. Se pueden establecer márgenes de error.
- **Calculada:** Es similar a la pregunta **numérica**, pero en este caso los valores se toman de aleatoriamente de un conjunto de valores introducidos por el profesor. Por ejemplo, si quisiéramos generar muchos problemas de multiplicaciones, podría crearse una ecuación con dos variables $\{ a \} * \{ b \}$. De esta forma cuando un alumno empiece a resolver los problemas, Moodle adjudicará valores aleatorios para las variables a y b.
- **Calculada simple:** Este tipo de preguntas es similar al tipo de pregunta **calculada**. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado.
- **Calculada opción múltiple:** Este tipo de preguntas es similar a la **calculada**. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

De respuesta de texto:

- **Respuesta corta:** Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto.
- **Ensayo:** Este tipo de preguntas le quita al cuestionario la característica autoevaluable porque el alumno responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la revisa y le da una calificación de forma manual.
- **Respuestas anidadas (Cloze):** Este tipo proporcionan al profesor la posibilidad de enunciar en el mismo texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta o numérica.

De emparejamiento:

- **Emparejamiento:** Estas preguntas plantean un enunciado e invitan al alumno a relacionar una serie de elementos “pregunta” con múltiples elementos “respuesta”, de tal

forma que ítems y respuestas acaben emparejadas.

- **Emparejamiento aleatorio:** Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo “Respuesta Corta” de la misma categoría.

De elección:

- **Opción múltiple:** Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c...) con una o varias respuestas correctas.
- **Verdadero/Falso:** Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor.

Descripción:

- **Descripción:** Este formato no es un tipo de pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas.

“ tip

Añadamos preguntas a los cuestionarios procedentes de otros bancos {#preguntas-bancos}

Para añadir preguntas procedentes de otros bancos a nuestros cuestionarios, primero tenemos que crear una categoría. En el campo 'Categoría padre' deberemos seleccionar una categoría a la que pertenezcan los otros cursos desde los que queramos seleccionar las preguntas.

Categoría del banco de preguntas

Una vez creada esa categoría, deberemos mover a la misma las preguntas que queramos mostrar disponibles para otros cursos. **Cuando creamos preguntas se guardan en bancos llamas "Por defecto en ". Si queremos que esas preguntas estén disponibles para otros cursos deberemos moverlas a las categorías creadas por nosotros.**

Añadimos preguntas a la categoría

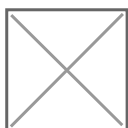
Añadimos preguntas a la categoría II

Ya podemos añadir preguntas a nuestros cuestionarios procedentes de bancos creados por nosotros.

Añado preguntas al cuestionario

Configuración de un cuestionario

Vamos a agregar y configurar un cuestionario en Moodle. Para ello, activamos la **edición** y, en el bloque que nos interese pulsamos el botón **Agregar una actividad o un recurso**, seleccionamos **Cuestionario**



Se abre un cuadro de diálogo que hemos de rellenar los siguientes grupos de opciones, entre otros:

1. **General**
2. **Temporalización**
3. **Calificación**
4. **Esquema**
5. **Comportamiento de las preguntas**
6. **Revisar opciones**
7. **Apariencia**
8. **Restricciones extra sobre los intentos**
9. **Retroalimentación global**
10. **Ajustes comunes del módulo**
11. **Restricciones de acceso**
12. **Marcas**
13. **Competencias**

1. General

Captura de pantalla. General

Rellenamos el **nombre** y una pequeña **descripción** de lo que se pretende (se puede dejar en blanco, aunque es recomendable proporcionar información al estudiante sobre lo que debe hacer en el cuestionario).

2. Temporalización

Captura de pantalla. Temporalización

- **Fechas:** De apertura y cierre. Se pueden **deshabilitar**.

- **Límite de tiempo:** Es el tiempo que se da a los alumnos para realizar el cuestionario. El tiempo empieza a contar desde la entrada del alumno en el cuestionario.
- **Cuando el tiempo ha terminado:** Con este parámetro controlamos qué sucede si el alumno no envía su intento de resolver el cuestionario antes de que el tiempo expire.
- **Periodo de gracia para en envío:** Si se ha establecido que cuando termina el tiempo para realizar el cuestionario "Se permite un periodo de gracia para hacer el envío, pero sin poder cambiar las respuestas".

3. Calificación

Captura de pantalla. Calificación

- **Categoría de la calificación:** Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones
- **Calificación para aprobar**
- **Intentos permitidos:** Número de intentos que se permiten hasta superar el cuestionario.
- **Método de calificación:** Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.
 - **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
 - **Puntuación media:** La puntuación final es el promedio (la media) de la puntuación de todos los intentos.
 - **Primera calificación:** La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
 - **Última calificación:** La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

4. Esquema

Captura de pantalla. Esquema

Esta sección especifica cómo se van a presentar las preguntas del cuestionario:

- **Página nueva:** Si el cuestionario tiene varias preguntas podemos necesitar que se presenten en varias páginas. Podemos elegir cada cuántas preguntas cambiará de página
- **Método de navegación:** Especificaremos si en el cuestionario se podrá pasar a cualquier página o ha de responderse secuencialmente.

5. Comportamiento de las preguntas

Captura de pantalla. Comportamiento de las preguntas

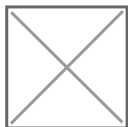
- **Ordenar al azar dentro de las preguntas:** Seleccionándolo, las opciones (en aquellas preguntas en que las haya) se ordenarán aleatoriamente. Cada vez que el alumno entre a



resolver las podrá encontrar en un orden.

- **Comportamiento de las preguntas:** Especifica cómo y cuándo se ha de recibir la retroalimentación automática.
- **Cada intento se basa en el anterior:** Si se permiten varios intentos y se selecciona Sí, cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior. Esto permite completar un cuestionario haciendo varios intentos partiendo en cada uno del resultado anterior.

6. Revisar opciones



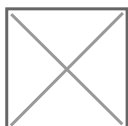
Estas opciones controlan qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento de resolver el cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario.

- **Durante el intento:** los ajustes solo son relevantes en algunas situaciones, como en el caso "interactivo con varios intentos", que pueden mostrar información durante el intento.
- **Inmediatamente después del intento:** los ajustes se aplican los dos primeros minutos después de que se haya pulsado "Enviar todo y terminar"
- **Posteriormente, cuando el intento aún está abierto:** los ajustes se aplican después de esto, y antes de la fecha de cierre del cuestionario
- **Después de que el intento esté cerrado:** los ajustes se aplican después de que a fecha de cierre del cuestionario haya pasado. Si la prueba no tiene una fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.

Para cada uno de estos momentos presenta las mismas opciones que hay que activar si se desea que se vean:

[image-1655899405840.png](#)

Apariencia



Controla la apariencia que tiene el cuestionario cuando lo está realizando un estudiante.

Restricciones extra sobre los intentos



Permite limitar los intentos temporalmente o a unas ciertas direcciones de red.

Retroalimentación global.



Establece límites de puntuación (%) para que tus alumnos reciban un mensaje u otro al finalizar el test.

Añadir preguntas a un cuestionario

Para añadir preguntas a un cuestionario debemos entrar en el cuestionario haciendo click sobre el nombre del mismo. Encontraremos el botón "**Editar cuestionario**", que nos llevará a la creación de preguntas del cuestionario:

Captura de pantalla. Vista de cuestionario

Entraremos en la ventana de edición de las preguntas del formulario. En nuestro caso está todavía vacío:

Captura de pantalla. Edición de cuestionario

Podemos insertar preguntas de las que tenemos guardadas en el Banco de Preguntas o podemos añadirlas directamente al cuestionario. Veamos el pimer caso:

Captura de pantalla Contenido del banco de preguntas.

Tras seleccionar las preguntas que queremos insertar(**1** y **2**) y pinchar después el botón **Añadir a cuestionario** (**3**). Las preguntas seleccionadas pasarán a formar parte del cuestionario.

Captura de pantalla. Preguntas del cuestionario Cada una de ellas podremos verla, configurarla, moverla o quitarla del cuestionario.

Aquí tienes un videotutorial en el que se explican con detalle los cuestionarios.

<https://www.youtube.com/embed/AcQETDptjro>

Para saber más: Importar cuestionarios desde un archivo de texto.

Si tienes cuestionarios grandes en archivos de texto, puede ser un proceso largo y repetitivo pasarlos a moodle rellenando las preguntas una a una.

En esos casos es mejor hacer una importación automática.

[En este documento](#) se explican las diferentes formas de hacerlo.

Generar cuestionario con preguntas al azar

Para generar cuestionarios con preguntas al azar, primero tendremos que [crear una categoría en el banco de preguntas y añadir las preguntas en cuestión](#). Una vez hecho ésto, ya podemos añadir preguntas aleatorias como se muestra en las siguientes imágenes.

En la edición del cuestionario, cuando aún está vacío, clicamos en "Agregar" > "una pregunta aleatoria":

Agregar pregunta aleatoria

Luego seleccionamos la categoría de la que queremos obtener las preguntas y establecemos el número de preguntas aleatorias que se mostrarán en cada intento:

Número de preguntas aleatorias por intento

Glosario



Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

Esta actividad permite a los participantes hacer un listado de términos del curso con sus definiciones.

Las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras. El glosario también permite a los profesores exportar las entradas de un glosario a otro (el principal) dentro del mismo curso. Finalmente, es posible crear automáticamente enlaces a estas entradas en todo el curso.

Características de un glosario

- Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- Los participantes pueden comentar las entradas del glosario.
- Las entradas pueden ser calificadas mediante escalas definidas por el profesor.
- Los glosarios se pueden exportar e importar fácilmente vía XML, los términos pueden ser exportados de los glosarios secundarios al principal.
- Las entradas de los alumnos se pueden revisar por el profesor antes de publicar.
- Los glosarios tienen la herramienta de búsqueda.
- Los glosarios se pueden ver con diversos formatos de presentación.

Como dice la descripción que hace del glosario el propio Moodle en la ventana de inserción de actividades y recursos, el glosario podemos utilizarlo de varias formas:

- Como un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales
- Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido
- Un recurso con "asuntos que recordar"

Configurar un glosario

Vamos a ver cómo agregar un **glosario** en Moodle.

Hay que entrar en **Agregar una actividad o un recurso** (previamente hemos activado la edición): Buscamos ahí la opción **Glosario**:



Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. **General**
2. **Entradas**
3. **Apariencia**
4. **Calificación**
5. **Calificaciones**
6. **Ajustes comunes del módulo**
7. ****Restricciones de acceso, Marcas y Competencias. ****

1. General

Captura de pantalla. General.

- **Nombre**, es obligatorio ponerlo.
- **Descripción**: Una descripción breve, no es obligatoria.
- **Muestra la descripción en la página del curso**: Si esta casilla está activada, la descripción anterior se verá en la página principal del curso.
- **Tipo de glosario**: Aquí se determina si el glosario será principal o secundario. La diferencia está en que sólo en un glosario principal se pueden importar entradas de otros glosarios. Sólo puede haber un glosario principal en un curso. Por contra, si no se desean importar entradas de otros, puede ser que todos los glosarios sean secundarios.

2. Entradas

Captura de pantalla. Entradas

- **Estado de aprobación por defecto**: Si elegimos No, las entradas requieren la aprobación de un profesor para que sean visibles por todos.
- **Editar siempre**: Se establece si las entradas pueden editarse por los alumnos en todo momento o, por el contrario, sólo tendrán un periodo de tiempo para hacerlo.
- **Permitir entradas duplicadas**: Se establece si puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- **Permitir comentar las entradas**: Si se activa que sí, todos los usuarios con permiso para hacer comentarios podrán hacerlos a las entradas suyas o de otros.
- **Enlace automático a las entradas del glosario**: Si aparece que sí, al introducir una entrada, se vincularán automáticamente todas las palabras y frases iguales al concepto introducido en cualquier parte del curso.

3. Apariencia

Captura de pantalla. Apariencia.

- **Formato de visualización de entradas**: Se puede elegir cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:
- **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.
- **Continuo sin autor**: Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.

- **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.
- **Lista de entradas:**
- **Simple, estilo diccionario:** Se ve como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

4. Calificación

Captura de pantalla. Calificación

- **Categoría de la calificación:** Permite establecer a qué categoría del libro de calificaciones irán las correspondientes a esta actividad.

5. Calificaciones

Captura de pantalla. Calificaciones

- **Roles con permiso para calificar:** Esto realmente no es una opción, sino que informa de quiénes pueden calificar el glosario. Se establece en la pantalla **Permisos**.
- **Tipos de consolidación:** Define cómo se toman las calificaciones para establecer la calificación global de la actividad. Si se elige "No hay valoraciones" la nota de esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.
- **Escala:** Se pueden elegir escalas personales (creadas desde el enlace a Calificaciones del bloque Administración del curso) o numérica. Si elegimos un valor numérico, la calificación máxima no podrá superar el valor elegido.
- **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:** Las calificaciones se pueden restringir a un intervalo de tiempo.

6. Ajustes comunes del módulo

Captura de pantalla. Ajustes generales del módulo

Una vez configurado el glosario hay que guardarlo, pinchando en **Guardar cambios**.

Agregar entradas a un glosario

Una vez configurado un **glosario**, éste aparece con su icono correspondiente en el tema del curso donde lo hayamos creado: **Glosario**. También podemos verlo en el bloque **Actividades** entrando en Glosarios.

Para **agregar entradas**, pinchamos sobre él, apareciendo la ventana siguiente:

Captura de pantalla. Agregar entradas Desde esta ventana se puede:

- **Buscar términos.**
- **Agregar entradas.**
- **Ver** el glosario de varias maneras:
 - **Vista alfabética:** es la de la imagen
 - **Vista por categoría:** si es que hemos introducido categorías
- **Buscar por fecha:** nos da las entradas por fecha en las que se las ha introducido el autor.
- **Buscar por autor:** nos da las entradas que ha efectuado una determinada persona.

Vamos a **agregar una entrada**, la definición de Blog, para ello se pincha en **Añadir entrada** y rellenamos el nombre y la definición:

Captura de pantalla. Opciones de una entrada

Hay otros campos de opciones para seleccionar:

- **Palabras clave:** Cada entrada del glosario puede tener asociada una lista de palabras clave o alias. Debe introducirse cada palabra o frase clave en una línea y sin separarlas por comas. Esto será útil si activamos el autoenlace.
- **Adjuntar un archivo:** Se pueden adjuntar archivos a cualquier entrada del glosario.

Autoenlaces:

- **Esta entrada será enlazada automáticamente:** Activando esta funcionalidad la entrada será automáticamente enlazada, en cuanto las palabras y frases del concepto aparezcan a lo largo del resto del curso. Esto incluye los mensajes en los foros, los materiales internos, resúmenes, diarios, etc. Para poder activar esta funcionalidad, el enlace automático debe estar activado a nivel de glosario.
- **Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas:** Esta variable especifica si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas. Esta variable define si el enlace automático se hará con palabras completas o no.
- **Sólo enlazar palabras completas:** Si está habilitada, sólo enlazará automáticamente con palabras completas

Una vez configurada esta entrada, pinchamos en **Guardar cambios** y ésta aparecerá automáticamente en el **glosario**. Desde ahí podemos borrarla o editarla de nuevo.



Updated 2022-06-23 08:23:46 CEST by Equipo CATEDU