



Manual de ayuda para crear y gestionar Glosarios, como actividad evaluable o material de estudio



Universidad de Oviedo

Contenido

GLOSARIO	3
▪ CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GLOSARIO	3
▪ GESTIÓN DEL GLOSARIO	9



GLOSARIO

Esta actividad permite al profesor mantener una lista de términos o conceptos con la definición o explicación del mismo, formando de esta manera un diccionario propio del curso.

Moodle distingue entre un **glosario principal** del curso (sólo podemos configurarlo los profesores y sólo puede haber uno), y diferentes **glosarios secundarios** (podemos configurarlo para que los alumnos participen en su elaboración y podemos crear tantos como creamos conveniente). Esta opción permite que nuestros alumnos cooperen con nosotros en el desarrollo de los términos o vocabulario de nuestro curso.

Sus posibilidades son muy amplias y su versatilidad enorme ya que, como iremos viendo, también permite construir un glosario como una enciclopedia en la que los conceptos se expliquen ampliamente; otra posibilidad es elaborar un glosario a modo de FAQ, es decir, una lista de preguntas respuesta; se puede elaborar un repositorio de información añadiendo imágenes y archivos adjuntos, etc.

Se puede organizar en categorías y existe una función de búsqueda de manera que es posible buscar la información por categoría, fecha, palabra clave, por autor o por fecha, además de otras opciones de búsqueda configurables en la creación del glosario.

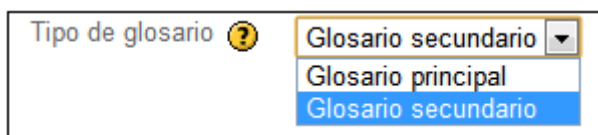
▪ **CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GLOSARIO**

Para crear un nuevo glosario hay que activar el *Modo edición* y seleccionar 'Glosario' a través del enlace que nos permite añadir actividades y recursos del tema que deseemos. Esto nos llevará al formulario de configuración compuesto por los siguientes campos:

General

- **Nombre:** es el nombre, corto e identificativo, con el que aparecerá el glosario en el bloque temático del curso. Para dar formato al texto debemos de incluir marcas HTML.
- **Descripción:** resume las características y propósito del glosario. Es una información a modo de características generales u objetivos del glosario.
- **Tipo de glosario:** indicamos aquí si queremos que el glosario sea principal o secundario. El glosario principal es aquel en el que sólo pueden introducir entradas los profesores y sólo puede haber uno,

mientras que en el glosario secundario si puede introducir entradas los alumnos; además podemos crear tantos glosarios secundarios como consideremos conveniente.



The image shows a user interface element for selecting a glossary type. It consists of a label 'Tipo de glosario' followed by a question mark icon. To the right is a dropdown menu with three visible options: 'Glosario secundario' (selected), 'Glosario principal', and 'Glosario secundario'.

Entradas

- **Estado de aprobación por defecto:** establece si las entradas introducidas por los alumnos deben ser revisadas y aprobadas por el profesor antes de ser publicadas. Si elegimos 'Sí' las entradas pasarán automáticamente a formar parte del glosario, mientras que si elegimos 'No', podremos revisarlas y dar nuestra aprobación antes de que sean vistas por todos.
- **Permitir editar siempre:** permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento. Podemos seleccionar:
 - *Si:* las entradas pueden editarse siempre.
 - *NO:* las entradas pueden editarse sólo durante un período especificado.
- **Permitir entradas duplicadas:** permite añadir más de una definición para el mismo término.
- **Permitir comentar las entradas:** permite que los estudiantes incorporen comentarios a las definiciones del glosario. Los comentarios están accesibles desde un enlace al final de la definición.
- **Permitir que los alumnos califiquen:** permite la evaluación por pares. Si se activa esta opción, los estudiantes podrán poner una nota o calificación a los términos o conceptos que incluyan sus compañeros en función de la escala de calificación que el profesor haya configurado.
- **Enlace automático a las entradas:** permite crear enlaces desde palabras incluidas en el curso a su definición en el glosario.

La plataforma incluye un filtro de texto con la funcionalidad de crear enlaces desde palabras incluidas en el curso a su definición. Esto significa que cada vez que introduzcamos en nuestro curso un término del glosario, automáticamente este término quedará enlazado directamente con su definición en el glosario. Por ejemplo, si creamos una entrada a las palabras "casa" o "árbol", siempre que alguien utilice alguna de ellas en un foro, tarea, página web o en cualquier campo de descripción, estas palabras incluirán un enlace a su definición dentro del glosario. Cuando cualquier usuario pulse en la palabra, aparece una nueva ventana con la entrada en el glosario.

Después de leer la definición, el usuario podrá cerrar la ventana y seguir trabajando en el curso.

Para utilizar esta funcionalidad debemos:

- Activar la opción "Hiperenlace automático" que encontramos en el formulario de configuración del glosario. Debemos seleccionar SI en el menú desplegable.
- Activar la opción "Esta entrada será actividad automáticamente" disponible en el formulario que utilizamos para agregar entradas o términos al glosario.

Es necesario activar ambos para que el autoenlazado funcione correctamente.

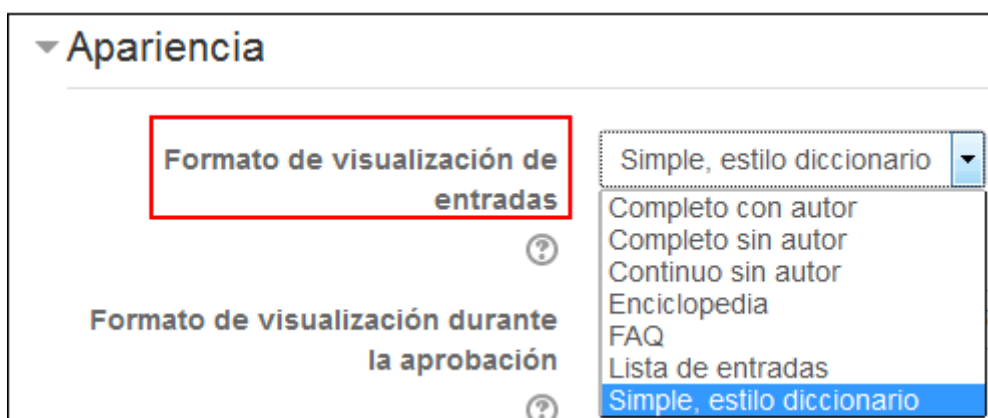
Si no deseamos que un texto en particular sea enlazado (por ejemplo, en un mensaje de los foros o enunciado de cuestionarios) entonces debemos seleccionar el término que queremos enlazar y pulsar sobre el icono o herramienta del editor html que permite deshacer ese enlace. El icono del editor que necesitamos sería el siguiente:



Apariencia

- **Formato de visualización de entradas:** elegimos cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Y las posibilidades 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 similar al de los foros, pero que no muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - *Continúo sin autor:* presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos.
 - *Enciclopedia:* Semejante al 'Completo con autor' pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
 - *FAQ:* automáticamente añade y asocia las palabras 'Pregunta' y 'Respuesta' en el concepto y la definición respectivamente. Útil para presentar lista de 'Preguntas frecuentemente respondidas'.
 - *Lista de entradas:* muestra un listado con las entradas donde cada uno de ellas es un enlace a la información que contiene.
 - *Simple, estilo diccionario:* esta es la opción más común y que además aparece por defecto. Se muestra como un diccionario

convencional, con las entradas separadas. No se muestran los autores y los archivos adjuntos, aparecen como enlaces.

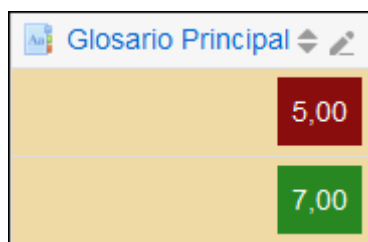


- **Formato de visualización durante la aprobación:** permite que el profesor pueda cambiar el formato (de entre los anteriores comentados) mientras él está revisando las entradas antes de aprobarlas.
- **Entradas por página:** es el número de conceptos o términos que se presentarán en cada pantalla o página. A medida que el número aumente se irán creando enlaces para acceder a las siguientes páginas de visualización de las entradas.
- **Mostrar Alfabeto/ Mostrar enlace 'TODAS'/ Mostrar enlace 'Especial':** podemos personalizar la manera en que un usuario puede buscar en un glosario. La función de búsqueda por categoría o fecha siempre está disponible, pero podemos definir tres opciones más:
 - *Mostrar enlace 'Especial':* habilita la búsqueda por caracteres especiales no alfabéticos (números, símbolos como @, #,..).
 - *Mostrar alfabeto:* habilita la búsqueda por letras iniciales.
 - *Mostrar enlace 'TODAS':* habilita o no todas las características de una vez.
- **Permitir vista impresión:** permite que los estudiantes usen la vista de impresión del glosario. Los profesores podemos utilizar esta vista siempre.

Calificación

- **Categoría de calificación:** viene definido por la configuración que tengamos en nuestro libro de calificaciones. Si en este espacio hemos creado categorías se nos mostrarán en este menú para poder seleccionar en cuál de ellas iría este foro.

- **Calificación para aprobar:** es posible marcar una nota como mínima para el aprobado de un alumno, de manera que en función de que consiga o no esa nota se pueda diferenciar claramente los aprobados o suspensos en la actividad a través de libro de calificaciones. Esto podría hacerse siempre que el glosario sea secundario y tengamos método de calificación. En el siguiente ejemplo vemos una imagen de dos notas de la actividad foro en el libro de calificaciones, una aprobada (verde) y otra suspensa (rojo) (el parámetro de calificación para aprobar en este ejemplo lo habíamos configurado con un 6).



Calificaciones

- **Calificación:** Existe la posibilidad de evaluar todas las acciones del estudiante en el glosario (añadir, editar o comentar las entradas). Dentro de esta opción hay varias posibilidades para seleccionar el tipo de calificación que se va a llevar a cabo. Las opciones son:
 - *No hay calificaciones:* si seleccionamos esta opción, entonces la actividad de foro no aparecerá en el libro de calificaciones.
 - *Promedio de calificaciones:* la nota final será el promedio de todos los intentos (se realiza una media aritmética simple)
 - *Número de calificaciones:* El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Debemos de tener en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.
 - *Calificación máxima:* La calificación más alta se convierte en la nota final.
 - *Calificación mínima:* La calificación más baja se convierte en la nota final.
 - *Suma de calificaciones:* Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota.
- **Escala:** establece la escala de calificación que se utilizará en la evaluación. O si solamente queremos poner una puntuación numérica. Si elegimos escala, se activa la opción para elegir entre varias ofertadas por la plataforma.
- **Restringir las calificaciones a elementos colocados en este periodo:** permite limitar la evaluación de manera que sólo pueda realizarse durante un periodo concreto de tiempo. Los siguientes

campos marcarían las fechas de los mensajes que podrán ser evaluados.

Calificaciones

Calificación ? Promedio de calificaciones

Escala Escala: Decimales +0.01

Restringir las calificaciones a elementos colocados en este periodo

Desde 27 junio 2012 16 20

Hasta 28 julio 2012 16 20

Ajustes comunes de módulo

- **Visible:** permite mostrar u ocultar el glosario a los estudiantes. El resultado es el mismo que hacer clic al icono de visualización de la actividad.
- **Número ID:** sirve para establecer un identificador que será el cálculo de calificaciones.

Restricciones de acceso

En este apartado estarían los campos comunes a todas las actividades donde se configurarían los aspectos relativos a la condicionalidad de las actividades. Es decir, aquellos parámetros que nos permiten condicionar la elaboración de una actividad en función de la realización y valoración de otra. Podemos configurar por ejemplo que este glosario no sea visto por algún determinado grupo, alumno etc en función de una serie de criterios configurables como puede ser por ejemplo haber sacado una nota mínima en una tarea previa. Una de las características de esta funcionalidad es que la actividad condicionante debe ser evaluable, y por tanto no podemos condicionar la realización de una actividad a la visita o lectura de un recurso, ya que como ya comentamos un recurso no es una actividad evaluable. Sin embargo si que podemos condicionar la visibilidad de un recurso a la realización de las tareas o actividades (evaluables).

Además podemos configurar la actividad o recurso solamente para un alumno o grupo de alumnos en función de criterios específicos que señalaremos en este apartado.

Para seleccionar los campos que nos servirán de condición debemos pulsar el botón "Añadir restricción" y elegir los necesarios. Un ejemplo puede ser el siguiente:

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso


Estudiante emparejar de la siguiente

Grupo

y

Calificación
 debe ser ≥ %
 debe ser < %

Tras completar todos los campos que deseemos, se deben guardar los cambios a través de los botones situados al final del formulario. Asimismo, se puede también cancelar la configuración del recurso.

En cualquier momento, además, podemos cambiar la configuración del recurso, bien desde las opciones de editar, concretamente el enlace "editar ajustes" () situado al lado de cada recurso (con la edición activada), bien a través del enlace situado dentro de cada recurso denominado "editar ajustes" que podemos ver en el bloque de ajustes, a la izquierda.

▪ GESTIÓN DEL GLOSARIO

Una vez que se ha definido las características del glosario, estará listo para añadir las entradas.


En este glosario encontrarás términos relacionados con la asignatura [Versión para impresión](#)

¿Buscar en conceptos y definiciones?

Navigate por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

En la pantalla aparece la descripción del glosario y distintas opciones, que a modo de botones o pestañas, permiten la gestión del mismo:

- **Agregar entrada:** este es un botón que nos permite agregar o añadir entradas o términos en el glosario una vez ya está configurado. Si es de tipo "Principal" solamente el profesor podrá verlo y añadir por tanto entradas al glosario. En el caso de tratarse de un glosario del tipo "secundario" los alumnos también podrán ver y activar este botón.
- **Vista Normal o alfabética:** es la vista por defecto y permite ver el listado de los conceptos que hemos introducido en el glosario, ordenados alfabéticamente. Encontraremos un buscador alfabético en esta sección.
- **Vista por categoría:** permite ver las entradas del glosario ordenadas por categorías, en el caso en que el profesor haya editado alguna de ellas para organizar los conceptos.
- **Vista por fecha:** permite realizar búsquedas de conceptos basándose en la fecha de creación o de actualización.
- **Vista por autor:** permite realizar búsquedas de conceptos en función del autor de los mismos, bien sean profesores o alumnos.
- **Esperando aprobación:** solamente si hemos activado esta opción, las entradas que vayan incorporando los estudiantes se irán acumulando hasta que las aprobemos.
- **Versión para impresión:** en la parte superior derecha de la pantalla general o principal del glosario podemos encontrar un icono y enlace que nos permite tener una vista de impresión con todas las entradas del glosario:  [Versión para impresión](#)

Por otra parte, dentro del bloque de "ajustes" que podemos encontrar en la parte izquierda de la pantalla, hay otras funcionalidades típicas que podemos llevar a cabo con las entradas del glosario como son:

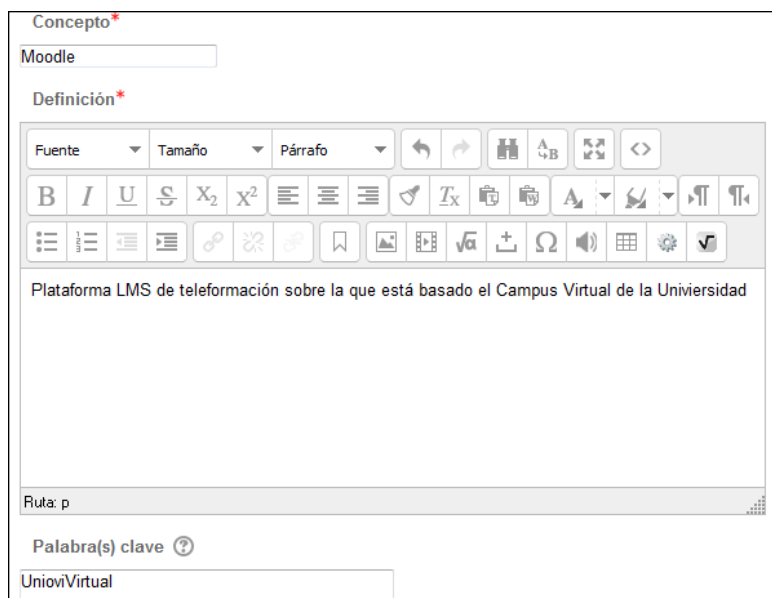
- **Importar entradas:** permite incorporar entradas o términos de otros glosarios, bien sean de este curso o de otros. Para ello previamente hemos tenido que exportarlas de un curso, para a continuación importarlas en el curso de destino.
- **Exportar entradas:** permite exportar entradas de un glosario a otro bien dentro del mismo curso, o entre varios cursos.

Agregar/Añadir entrada

Las entradas como sabemos serían los términos o palabras a definir. Cada entrada lleva asociado el término y su definición o explicación. Este botón permite introducir una nueva entrada o término con su definición al glosario. Podemos utilizar el editor HTML para dar formato al texto y debemos definir los siguientes campos para poder agregarla:

General

- **Concepto:** introducimos aquí el término en sí o palabra. Es un campo obligatorio. En caso de formato de FAQs sería la pregunta frecuente o concepto en sí para después definir.
- **Definición:** Insertamos aquí la definición o concepto del término. Es un campo obligatorio. La longitud de este texto puede ser larga por lo que puede ir la explicación completa a un problema, supuesto práctico o desarrollo de un tema.
- **Categorías:** Si ya tenemos categorías creadas, podemos seleccionar aquella en las que deseamos incluir la entrada. En caso de no tener categorías creadas este campo no lo encontraremos.
- **Palabra(s) clave:** definimos aquellas palabras clave o sinónimos relacionados con el término que hemos puesto en el campo "Concepto". Cualquier palabra que pongamos en este espacio se gestionará, en cuanto al autoenlazado se refiere, de la misma forma que el concepto principal o clave. Es decir, si configuramos la opción de autoenlace, cada vez que pongamos una de las palabras clave, en alguna parte de la plataforma, se autoenlazará a la definición del término que aparezca asociada.
- **Adjunto:** permite añadir un archivo si los consideramos necesario. Por ejemplo, una imagen o un artículo de ampliación. Para añadir el archivo adjunto, solamente es necesario arrastrar el fichero desde nuestro ordenador a la zona delimitada con una línea de puntos y flecha azul que podrá verse en la siguiente imagen:



The image shows a Moodle form for creating a concept entry. The form is titled "Concepto*" and has a text input field containing "Moodle". Below this is a "Definición*" section with a rich text editor. The editor's toolbar includes options for font (Fuente), size (Tamaño), paragraph (Párrafo), undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, unlink all, unlink self, unlink others, unlink all others, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, and insert help. The text area contains the sentence "Plataforma LMS de teleformación sobre la que está basado el Campus Virtual de la Universidad". Below the text area is a "Ruta: p" field. At the bottom, there is a "Palabra(s) clave ?" section with a text input field containing "UnioviVirtual".

Auto-enlace

- **Esta entrada será enlazada automáticamente:** si activamos esta opción la entrada será automáticamente enlazada en cuanto aparezca

en el resto del curso (mensaje, resúmenes, descripciones, recursos, etc.).

- **Esta entrada es en mayúsculas y minúsculas:** permite especificar si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas. Por ejemplo, si se encuentra habilitada, la palabra "html" en un mensaje de un foro no generaría hipervínculo a la entrada "HTML".
- **Sólo enlazar palabras completas:** Esta variable define si el enlace automático se hará con palabras completas o no. Por ejemplo, si está habilitada la entrada "casa" no se enlazarán con la palabra "Casamiento".

▼ Auto-enlace

Esta entrada será enlazada automáticamente

Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas

Sólo enlazar palabras completas

Guardar cambios Cancelar

Vista Normal o Alfabética

Permite ver el listado de conceptos que hemos introducido en el glosario, ordenados alfabéticamente; además de navegar por el glosario utilizando las distintas opciones que hayamos configurado en el glosario.


Añadir entrada

Vista Normal Vista por Categoría Buscar por Fecha Buscar por autor






Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

Podemos realizar algunas acciones sobre los conceptos, acciones que aparecen representadas por distintos iconos situados en la parte inferior derecha de cada uno de las entradas. Estas acciones son:

- *Deshacer aprobación* : en el caso en que el profesor haya configurado el glosario para poder dar de paso manualmente las entradas de los alumnos, este icono permite deshacer la

incorporación de una entrada al cuestionario. Permitiría que si un profesor ha aprobado una entrada para mostrar, en cualquier momento puede volver a ocultarla a los estudiantes.

- *Editar*  : permite acceder al formulario de configuración de cada término en particular para modificar el concepto. Una vez editado es posible cambiar algún campo de configuración.
- *Eliminar*  : permite borrar el término del glosario. Si pulsamos sobre este icono nos aparecerá un mensaje de configuración en el que tenemos que pulsar sobre "continuar" si deseamos eliminar el término definitivamente.
- *Agregar comentarios*  [Comentarios \(0\)](#) : este enlace nos permite comentar los conceptos. Esta opción estará disponible para los usuarios siempre y cuando lo hayamos establecido en la configuración del glosario.
- *Calificar*  : esta opción aparecerá en el caso en que previamente hayamos permitido calificaciones en el glosario. A través de este menú se permite evaluar las entradas del glosario de modo que las entradas puedan calificarse.
- *Enlace a la calificación* [Promedio de calificaciones 9.86 \(2\)](#)  : al lado del despegable de la calificación aparecerá la nota asignada si hacemos clic en ella se abre una nueva ventana en la que nos aparece el listado de todos los usuarios que han calificado esa entrada, la nota y el día y hora en la que se realizó dicha calificación.



Vista por categoría

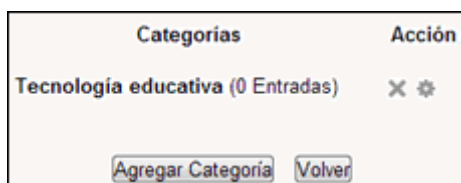


The screenshot shows a user interface for a glossary. At the top left is a button labeled "Añadir entrada". Below it are four buttons: "Vista Normal", "Vista por Categoría" (highlighted with a red box), "Buscar por Fecha", and "Buscar por autor". Below these buttons is the text "Navegue por el glosario usando este índice." followed by a horizontal list of navigation links: "Especial", "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "Ñ", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", and "TODAS".

La creación de nuevas categorías que nos ayudan a organizar o clasificar los conceptos es una opción exclusiva del profesor, quien podrá añadir tanto nuevas categorías, como cambiar las ya existentes o borrarlas. Para gestionar las categorías tenemos un botón específico llamado 'Editar categorías' que nos lleva a la página de gestión.

En ella se muestran todas las categorías que hemos creado y a su lado, entre paréntesis, el número de conceptos que contiene dicha categoría.

Asimismo, a la derecha del nombre de las categorías encontramos los iconos estándar  y  que permiten editar y eliminar categorías respectivamente.



Al final de esta página disponemos del botón 'Agregar categorías' que nos lleva a un breve formulario con los siguientes campos:

- *Nombre:* introducimos aquí el nombre de la categoría que vamos a crear.
- *Enlazar automáticamente esta carpeta:* elegimos si queremos o no que la categoría se enlace automáticamente. Si elegimos 'Sí', el nombre de la categoría se tratará como un concepto individual y cualquier aparición de esas palabras será enlazada. De esta manera, cuando un estudiante pulse sobre el enlace accederá a esta pestaña de 'Vista por categoría' del glosario.



Buscar por fecha

La plataforma permite realizar búsquedas de conceptos basándose en la fecha. En el momento de realizar la búsqueda podemos elegir entre buscar por fecha de actualización o por fecha de creación. Asimismo podemos realizar ambas búsquedas en orden ascendente o descendente mediante el uso de la flecha situada al lado de los enlaces.

Añadir entrada

Vista Normal Vista por Categoría **Buscar por Fecha** Buscar por autor

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

Buscar por autor


Permitir realizar búsquedas de conceptos en función del autor de los mismos, bien sean profesores o alumnos. Si seleccionamos esta pestaña, veremos que la página cambia y aparece el autor de cada concepto situado justo encima del concepto o conceptos que ha creado.

Vista Normal Vista por Categoría Buscar por Fecha **Buscar por autor**


Navegue por el glosario usando este índice.

[A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

Ordenar por: [Apellido\(s\)](#) | [Nombre](#) ▲

 **Alumno 1 de Pruebas Apellidos del Alumno 1 de Pruebas**

Uniovi Virtual
Uniovi Virtual es la plataforma de teleformación que se utiliza en la Universidad de Oviedo como apoyo a las clases presenciales. Dispone de asignaturas donde los profesores pueden organizar sus contenidos.

 **Irene Fernández Menéndez**

Moodle
Plataforma LMS de teleformación sobre la que está basado el Campus Virtual de la Universidad

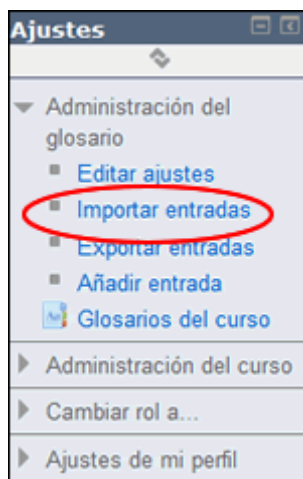
Palabra(s) clave:

Como podemos observar en la pantalla, disponemos de una búsqueda por orden alfabético y también podemos ordenar las entradas por apellido o nombre.

Importar entradas

Desde esta opción podemos realizar la operación de importar un glosario completo que previamente hayamos exportado a través de la opción 'Exportar entradas'. Para ello debemos seguir estos pasos:

- **Ir al bloque 'Ajustes'** y seleccionar la opción 'Importar entradas'.



- **Archivo a importar/ Seleccionar el archivo** que deseamos importar mediante método de arrastre o utilizando el selector de archivos accesible desde el botón "Seleccione un archivo".
- **Destino de las entradas importadas** pudiendo especificar entre:
 - *Glosario actual*: las entradas importadas se añaden en el glosario que ya tenemos.
 - *Glosario nuevo*: se crea un nuevo glosario con la información encontrada en el archivo importado y luego las entradas que contiene.
- **Importar categorías**: por defecto se importarán todas las entradas y con esta información podemos elegir si queremos o no que también se importen las categorías.

Una vez realizados estos pasos, veremos las entradas y categorías añadidas al glosario. No obstante, debemos tener en cuenta que si no hemos configurado el glosario para admitir entradas duplicadas, las entradas coincidentes con las que ya hay no se añadirán al mismo.

Archivo a importar

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Destino de las entradas importadas

Glosario actual

Importar categorías

Guardar cambios

Exportar entradas

Permite exportar las entradas del glosario y lo hace exportándolas todas en bloque, de manera que exportamos el glosario completo. Sin embargo, debemos tener en cuenta que no exporta los archivos adjuntos que hemos incluido.

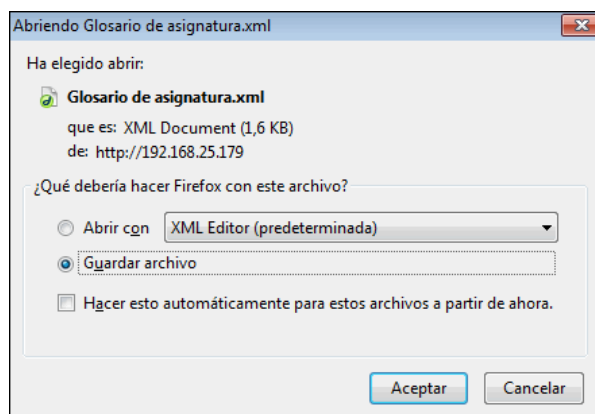
Esta funcionalidad permite bien intercambiar glosarios entre nuestros cursos o bien con otros profesores. El formato de exportación e importación es .XML.

Para exportar el glosario debemos ir al enlace 'Exportar entradas' que encontramos en el bloque 'Ajustes' y seguir estos pasos:



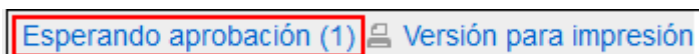
- Al pulsar sobre el enlace 'Exportar entradas' aparece un botón que dice 'Exportar entradas a un archivo'. [Exportar entradas a un archivo](#)

- Cuando pulsamos ese botón, aparece un archivo .xml que debemos guardar en nuestro ordenador.
- Posteriormente, podemos importar dicho archivo, a través de la opción "Importar archivos", bien en nuestro propio curso, bien en otro curso.



Esperando aprobación

Si al configurar el glosario hemos permitido que nuestros alumnos agreguen entradas al mismo y hemos seleccionado la opción 'No' en el campo '*Estado de aprobación por defecto*', las entradas añadidas por los alumnos se irán acumulando y no serán visibles hasta que el profesor las haya aprobado o dado de paso. Si hay entradas que debemos aprobar, aparece el mensaje 'Esperando aprobación' al inicio del glosario en la parte superior derecha de la página y entre paréntesis aparece el número de nuevas entradas que están esperando nuestra aprobación.



Cuando entramos en este enlace, vemos las entradas que han incluido los estudiantes y disponemos del icono ✓ Por medio del cual podemos aprobar la aparición de las entradas que han añadido los estudiantes al glosario. Si editamos la entrada quedará aprobada automáticamente.

Asimismo disponemos de distintos icono que nos permiten realizar distintas acciones sobre las entradas: agregar comentarios, borrar y editar término.

Esperando aprobación

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)
Buscar cronológicamente: [Por fecha de actualización](#) | [Por fecha de creación](#) ^

Glosario
Listado de términos de un curso

► [Comentarios \(0\)](#)

(esta entrada está oculta) ✕ ⚙

Suma de calificaciones: - [Calificar...](#) ⌵ ?