



Universidad de Oviedo



UNIVERSIDAD DE OVIEDO



MANUAL DE AYUDA PARA CREAR Y GESTIONAR LA ACTIVIDAD GLOSARIO

CENTRO DE INNOVACIÓN DOCENTE

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Creación y configuración de un glosario	2
3. Gestión del glosario.....	8
3.1. Agregar/Añadir entrada.....	10
3.2. Vista Normal o Alfabética	12
3.3. Vista por categoría.....	13
3.4. Buscar por fecha	14
3.5. Buscar por autor	14

1. Introducción

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 y respuestas; 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.

2. 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.
- **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, solamente podrá haber uno por curso, mientras que en el glosario secundario si pueden introducir entradas los alumnos y además, podemos crear tantos glosarios secundarios como consideremos conveniente.



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:
 - Sí: las entradas pueden editarse siempre.
 - No: las entradas pueden editarse sólo durante un período específico.
- **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 del glosario:** 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:

- Marcar 'Sí' en el menú desplegable 'Enlace automático a las entradas del glosario' que encontramos en el formulario de configuración del glosario.
- Cuando el glosario ya esté configurado y agreguemos una nueva entrada a la actividad, debemos activar la opción 'Esta entrada será enlazada automáticamente'.

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 desenlazar y pulsar sobre el icono o herramienta del editor html que permite deshacer ese enlace. El icono del editor que necesitamos sería el siguiente:

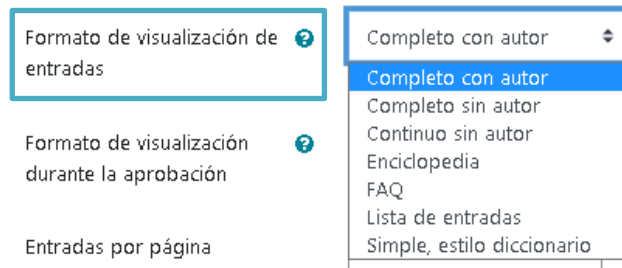


Si lo que queremos es eliminar el autoenlace en todas las actividades o recursos presentes en el curso, debemos seguir el paso contrario al descrito para activar los autoenlaces, es decir, ir a la **edición de la palabra** del glosario que queremos desenlazar y, en 'autoenlaces' desmarcar la opción 'Esta entrada será enlazada automáticamente'.

Por último, a nivel general del Glosario, si no queremos que haya ninguna palabra autoenlazada, tendremos que ir a la **edición del glosario** y marcar NO en el menú desplegable 'Enlace automático a las entradas del glosario'.

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.
 - *Continuo 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. Podemos definir tres opciones:
 - *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.

Calificaciones

- **Calificación:** permite evaluar las intervenciones en el glosario asignándoles una calificación. Define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones. 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 valoraciones: la actividad de glosario no aparecerá en el libro de calificaciones.
 - Promedio de valoraciones: la nota final será la media de todas las calificaciones.
 - Número de valoraciones: 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 valoraciones: Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

Una vez seleccionas el tipo de calificación aparecen las siguientes opciones:

- *Escala:*
 - Escala: establece la escala de calificación que se utilizará en la evaluación de la actividad.
 - Puntuación: nos permitirá elegir la puntuación máxima para esta actividad.
 - 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 en las que los mensajes que podrán ser evaluados.
- *Categoría de calificaciones:* 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 esta actividad.
- *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.

Ajustes comunes del módulo

- **Disponibilidad:** permite mostrar u ocultar el glosario a los estudiantes. El resultado es el mismo que hacer clic al icono de visualización de la actividad. Además, hay una tercera opción 'Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso', esta opción nos permitirá incrustar la actividad en otro recurso como, por ejemplo, un libro. De esta forma podremos agrupar los recursos y tenerlos juntos de forma más comprimida. Para más información ver manual de 'Actividades Sigilosas'.
- **Número ID:** sirve para establecer un identificador a la actividad, que será útil para el cálculo de calificaciones. En un cálculo, en vez de referirnos a un nombre completo de una actividad, podemos sustituir éste por su número ID para que sea más fácil.

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 sí 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

El estudiante debe cumplir lo siguiente

El estudiante debe cumplir todas las siguientes restricciones

Grupo: Elegir... Sin ajustar

Calificación: Elegir...

debe ser \geq % Sin ajustar

debe ser $<$ %

Añadir restricción ...

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 de la actividad.

En cualquier momento, además, podemos cambiar la configuración de la actividad, bien desde las opciones de editar, concretamente el enlace 'editar' situado al lado de cada recurso (con la edición activada), bien a través del enlace situado dentro de cada recurso denominado 'editar ajustes' dentro del engranaje que tenemos en la esquina superior derecha.

Finalización de actividad

- **Rastreo de finalización:** se rastrea el grado de finalización de cualquier actividad. Una marca al lado del nombre de la actividad en la página del curso indicará cuando la actividad está completa. Si seleccionados la opción de 'Marcarla como completada cuando se cumplan las condiciones' aparecerán una serie de parámetros configurables que nos permitirán conformar las condiciones a cumplir. Las opciones de rastreo de finalización que tendremos disponibles son las siguientes:
 - 'No indicar finalización de la actividad': no se tendrá que establecer ninguna fecha ni condición para finalizar la actividad.
 - 'Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada': Nos permitirá especificar (o no) la fecha en que se espera que la actividad esté finalizada y permitirá a los estudiantes que marquen cuando esto suceda.

- ‘Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones’: Nos permitirá especificar (o no) la fecha en que se espera que la actividad esté finalizada y nos saldrán una serie de opciones:
 - ‘Requerir ver’: permitirá marcar o desmarcar una checkbox que supondrá que el estudiante deba ver la actividad para finalizarla.
 - ‘Requerir calificación’: se puede seleccionar que sea o no sea necesaria una calificación para que la actividad se dé por finalizada.
 - ‘Requerir entradas’: se podrá habilitar o deshabilitar y marcar el número de entradas que los usuarios deberán crear para que la actividad se complete en el caso de que lo hayamos habilitado.

- **Se espera finalizar en:** nos permite habilitar una fecha en que se espera que la actividad esté finalizada

Todo esto permite al estudiante rastrear su progreso dentro del curso.

En el lado derecho de la actividad, si esta opción está activada, aparecerá un cuadro donde, dependiendo de la opción seleccionada en el momento de configurar la actividad, el alumno podrá señalar mediante un tick o marca la finalización de la actividad o bien aparecerá el tick automáticamente, en el momento que se cumpla una condición.

Las condiciones que pueden seleccionarse durante la configuración de la actividad hacen referencia a la acción que debe completar el alumnado para que el rastreo se active. A modo general, en todas las actividades las acciones por defecto que aparecen serán ver una actividad para completarla, recibir una calificación y Se espera finalizar en. El resto de opciones variará según actividad.

Marcas

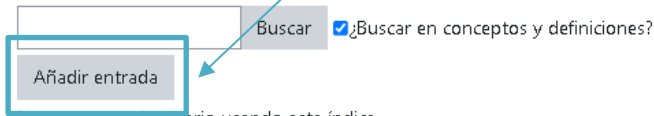
Se podrán introducir marcas (tags), que nos permitirán conectar los contenidos. De esta forma, al hacer click sobre una marca, se mostrarán otros contenidos, actividades, publicaciones... que fueron marcadas con esa palabra.

3. Gestión del glosario

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

Glosario 1

Glosario número 1 curso



Buscar ¿Buscar en conceptos y definiciones?


Añadir entrada

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**

En la pantalla aparece la descripción del glosario y distintas opciones que, a modo de botones o pestañas, permiten la gestión del mismo, estas serán distintas según la configuración que le demos:

- **Añadir 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:** según el formato de visualización de entradas que hayamos elegido nos saldrá esta opción o no. 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:** según el formato de visualización de entradas que hayamos elegido nos saldrá esta opción o no. Permite realizar búsquedas de conceptos basándose en la fecha de creación o de actualización.
- **Vista por autor:** según el formato de visualización de entradas que hayamos elegido nos saldrá esta opción o no. 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. Aparecerá un enlace para realizar o no las aprobaciones en la parte superior derecha, indicando entre paréntesis el número de entradas pendientes: [Esperando aprobación \(1\)](#).
- **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 superior derecha de la pantalla, hay otras funcionalidades típicas que podemos llevar a cabo con las entradas del glosario como son:

- **Editar ajustes:** podremos editar la configuración del glosario que hemos creado.

- **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.
- **Esperando aprobación:** es otra opción de acceso a la opción de aprobación de entradas comentada en el punto anterior.
- **Añadir entrada:** es otra opción de acceso alternativa al botón de 'añadir entrada' que tenemos en la página principal del glosario.
- **Glosarios:** desde aquí podremos acceder a la vista de todos los glosarios disponibles en el curso.

3.1. 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 o palabra en sí. 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.
 - *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 al que aparezca asociada.
 - *Adjunto:* permite añadir un archivo si lo 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:

▼ **General**

Concepto !

Definición !

↵ A T Fr B I U S x₂ x²


☰ ☰ ☰ ☰ ✍ 💡

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

Palabra(s) clave ?

Adjunto ? Tamaño máximo de archivo: 90MB, número máximo de archivos: 99

📁 Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

- **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.). Si la activamos, automáticamente se nos mostrarán los siguientes campos.
- *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 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, si está habilitada la entrada 'casa' no se enlazará con la palabra 'Casamiento'.

▼ **Auto-enlace**

- Esta entrada será enlazada automáticamente ?
- Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas ?
- Sólo enlazar palabras completas ?

- **Marcas**

Se podrán introducir marcas (tags), que nos permitirán conectar los contenidos. De esta forma, al hacer click sobre una marca, se mostrarán otros contenidos, actividades, publicaciones... que fueron marcadas con esa palabra.

Marcas

chocolate **Curso** Didáctica formación híbrida **Foros** motos
Música naturaleza ojo Tema1 **Tema1**

3.2. Vista Normal o Alfabética

Vista del glosario

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 mismo.





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 ^{Promedio de valoraciones:} : esta opción aparecerá en caso de que previamente hayamos permitido calificaciones en el glosario. A través de este menú se permite calificar las entradas del glosario.
- Enlace a la calificación ^{Promedio de valoraciones} : al lado del desplegable 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, el día y la hora en la que se realizó dicha calificación.
- Autoenlace  : autoenlace al concepto definido.

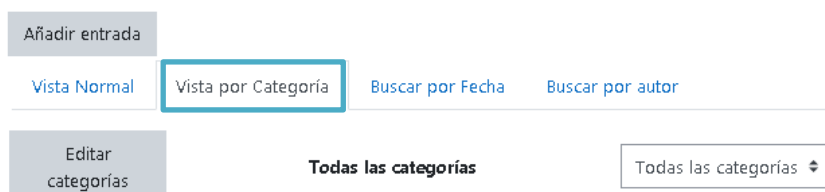
Buscar en el glosario

[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](#)

Según lo que configuremos a la hora de crear el glosario nos mostrará unas u otras opciones de búsqueda, que serán las mencionadas anteriormente:

- Enlace ‘Especial’: búsqueda por caracteres especiales no alfabéticos (números, símbolos como @, #,..).
- Alfabeto: búsqueda por letras iniciales.
- Enlace ‘TODAS’: búsqueda en la lista de todos los conceptos.



3.3. Vista por categoría



La creación de nuevas categorías que nos ayuden 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 y/o crear 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 que permiten editar y eliminar categorías respectivamente.


Categorías	Acción
Moodle (0 Entradas)	 
Tecnología Educativa (0 Entradas)	 

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 categoría*: elegimos si queremos o no que la categoría se enlace automáticamente. Si elegimos ‘Si’, 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.

Agregar categoría

Nombre

Enlazar automáticamente esta categoría 

3.4. 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.

Buscar cronológicamente: **Por fecha de actualización** ▼ | [Por fecha de creación](#)

3.5. 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.

Añadir entrada

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 02



Moodle

de **Alumno 02** - viernes, 28 de mayo de 2021, 10:27

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



Promedio de valoraciones: -



Profesor 04



Uniovi Virtual

de **Profesor 04** - viernes, 28 de mayo de 2021, 10:27

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.



Promedio de valoraciones: -