



# MANUAL DE USO

## PLATAFORMA EDUCATIVA

### ACTIVIDAD GLOSARIO



+ información: [deadv.uta.edu.ec](http://deadv.uta.edu.ec)

**DEADV**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL  
Versión 02

Elaboración:

Mg. Santiago Jara Moya

Diseño:

Ing. David Chávez Pasquel

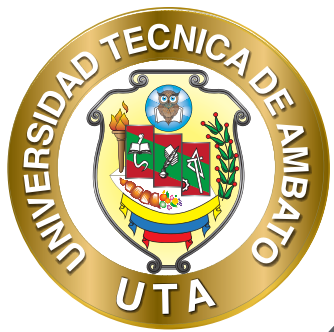
Aprobación:

Ph.D Carlos Meléndez Tamayo

Primera Edición: Abril 2020

Ambato - Ecuador





La tecnología por su rapidez de crecimiento e innovación ha venido transformando rápidamente las sociedades; el manual entre otras cosas pretende fomentar el uso práctico, desde lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras actividades cotidianas, identificando la importancia de su utilización.

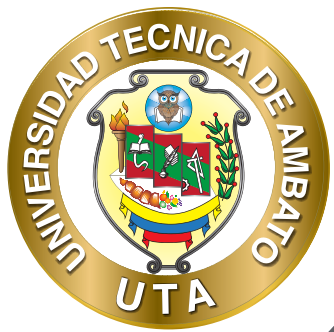
Es por esto que, la Universidad Técnica de Ambato consiente que los procesos de capacitación continua fortalecen, actualizan y perfeccionan tanto en el desarrollo personal, así como también, en el ámbito profesional.

En ese sentido la Dirección de Educación Continua, a Distancia y Virtual (DEaDV) elaboró este material de apoyo enfocado al correcto uso de la Plataforma Educativa, dirigido a la planta docente titular y ocasional de la institución, el mismo que permitirá incentivar y desarrollar habilidades prácticas en el uso de las herramientas informáticas básicas para su crecimiento.

---

*"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber"*  
*Albert Einstein*

---



# ACTIVIDAD: GLOSARIO

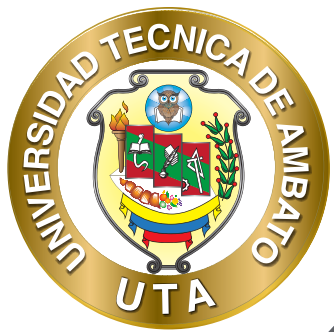
Esta actividad permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, a semejanza de un diccionario.

El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.

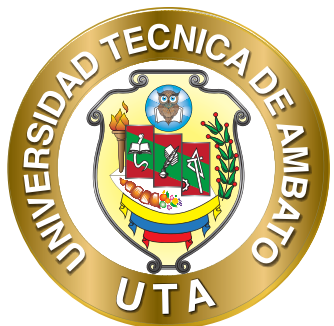




El profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los glosarios tienen muchos usos, 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"



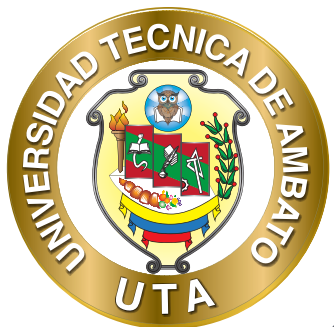
## PROCESO DE CREACIÓN DE UN GLOSARIO

1

Activar el "Modo Edición" en el curso.

Para agregar un GLOSARIO en un curso (aula virtual) hay que seguir los siguientes pasos:

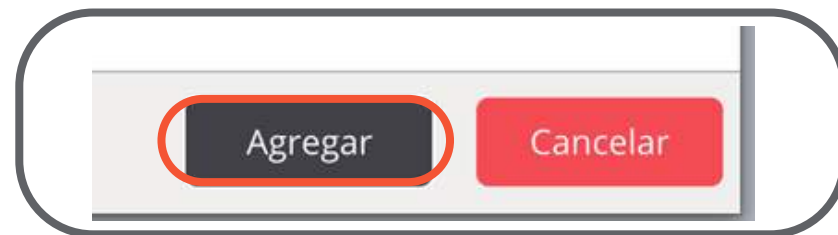
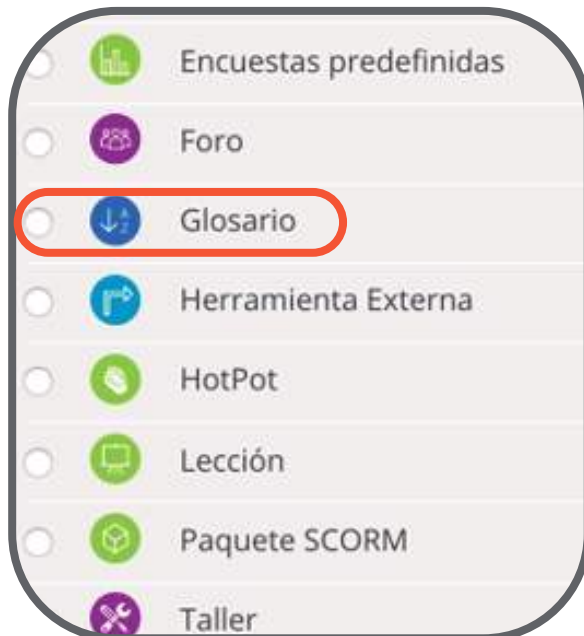




## 2 “Añadir una actividad o un recurso”

Al final de la sección del curso (por ejemplo: Informativo, Primer Parcial, Segundo Parcial, Unidad Uno, Unidad Dos, Cierre; esto variará de acuerdo con la plataforma que este utilizando), pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Glosario”.

+ Añade una actividad o un recurso





# 3 "Configuración de los componentes "

Configuración de los componentes más importantes de la actividad "Glosario". Los componentes por configurar se clasifican por apartados:

## GENERAL

- Se ingresa el "Nombre" del glosario, puede ser la temática de la cual se van a compartir conceptos, definiciones, características, etc.
- Agregar una "Descripción" si es necesario. Por ejemplo, se puede explicar como van a trabajar en la actividad o explicar el objetivo de la actividad.
- Habilitar "Muestra la descripción en la página del curso" para que la descripción anterior se muestre en la página del curso justo debajo de la actividad o recurso, caso contrario dejar deshabilitado.
- Seleccionar el "Tipo de glosario"; puede ser -Glosario principal- o -Glosario secundario-. El glosario principal es un glosario en el se pueden importar entradas de glosarios secundarios; solo puede haber un glosario principal en cada curso. Si no se necesita importar entradas entre glosarios, todos los glosarios en un curso pueden ser de tipo secundario.





## ENTRADAS

- “Estado de aprobación por defecto”. En caso de escoger No, las entradas de los alumnos deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto puedan verlas.
- “Permitir editar siempre”. Definir si los alumnos puedan editar siempre sus entradas.
- “Permitir entradas duplicadas” da la posibilidad a varios alumnos de aportar la definición del mismo término.
- “Permitir comentar las entradas”. Da la opción a los alumnos de agregar comentarios a las definiciones de otros compañeros.
- “Enlace automático a las entradas del glosario”. Vincula automáticamente el concepto definido a las palabras que coincidan con el contenido del curso.

Entradas

Estado de aprobación por defecto: Si

Permitir editar siempre: No

Permitir entradas duplicadas: No

Permitir comentar las entradas: No

Enlace automático a las entradas del glosario: Si



## 4 Apariencia

- El “**Formato de visualización de entradas**” y el “**Formato de visualización durante la aprobación**” definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el profesor respectivamente. Las opciones son:

**Completo con autor.**- Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

**Completo sin autor.**- Similar a los foros, sin información del autor. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

**Continuo sin autor.**- Las entradas aparecen una detrás de otra.

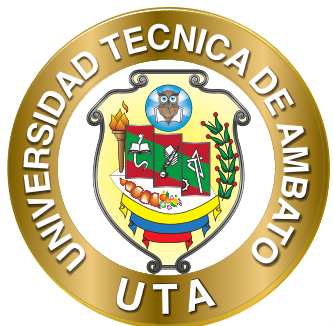
**Enciclopedia.** Similar a Completo con autor pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.

**FAQ.**- En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.

**Lista de entradas.**- Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.

**Simple, estilo diccionario.**- Como un diccionario convencional, se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.





- Indicar el número de definiciones o “**Entradas por página**” que se mostrarán.
- **Mostrar enlaces del alfabeto**. Permite buscar términos basándose en las letras del abecedario.
- **Mostrar enlace ‘TODAS’**. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez
- **Mostrar enlace ‘Especial’**. En caso de estar activado se puede buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- Habilitar “**Permitir vista de impresión**” si se desea que los alumnos usen esta vista.

▼ Apariencia

Formato de visualización de entradas

Formato de visualización durante la aprobación

Entradas por página

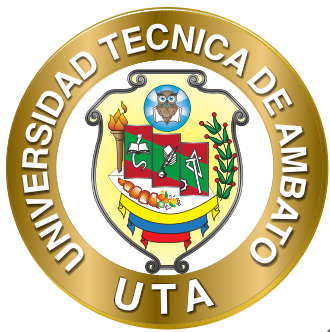
Mostrar enlaces del alfabeto

Mostrar enlace 'TODAS'

Mostrar enlace 'Especial'

Permitir vista impresión





# 5

## Calificaciones



- Seleccionar el “**Tipo de consolidación**” que permite realizar el calculo de la nota del glosario de acuerdo al numero de entradas publicadas y basándose en las siguientes opciones:

**Promedio de calificaciones.**- La media de todas las calificaciones.

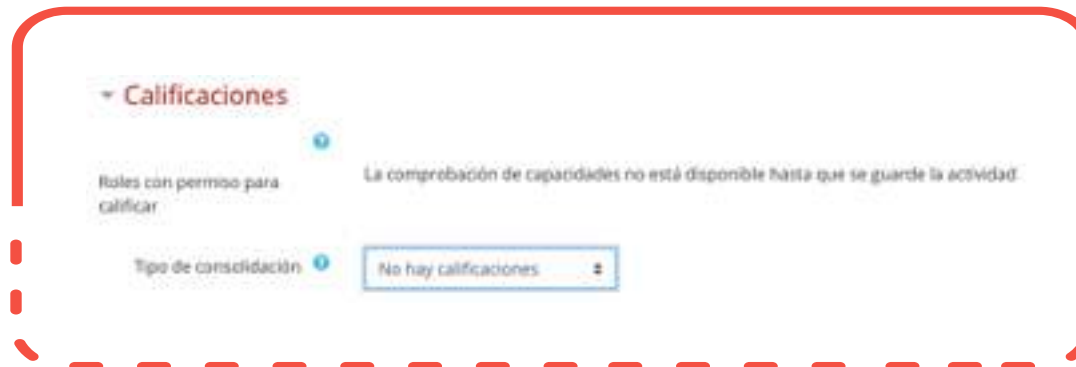
**Número de calificaciones.**- El número de elementos calificados se convierte en la nota final.- Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

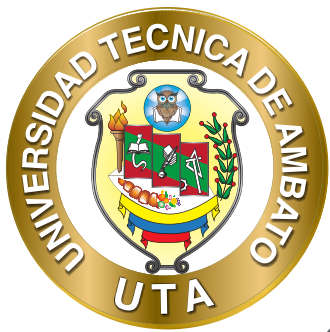
**Máxima calificación.**- La calificación más alta se convierte en la nota final.

**Mínima calificación.**- 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 máxima de la actividad.

**No hay calificaciones.**- Entonces la actividad no aparece en el libro de calificaciones.





## 6 Finalización de Actividad

Permite controlar la finalización de la actividad de acuerdo con los siguientes componentes:

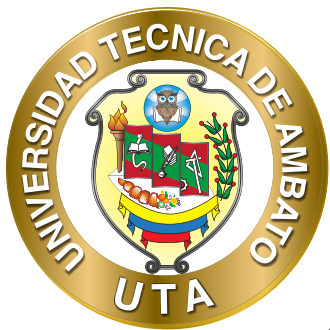
- Seleccionar el “Rastreo de finalización”

**No indicar finalización de la actividad.**- Queda desactivado la finalización de la actividad, se puede seleccionar cuando un recurso o actividad no requiera una finalización o cumplimiento de alguna condición.

**Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada.**- Permite que el estudiante marque la actividad como finalizada y además se puede agregar la fecha límite de finalización de la actividad.

**Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones.**- La actividad se marcará como completada automáticamente cuando cumplan las condiciones, cada recurso o actividad de Moodle tiene diferentes condiciones, por ejemplo, “El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla”; de igual manera se puede fijar una fecha de finalización de la actividad.

- “**Se espera finalizar en**” Permite fijar la fecha límite de finalización de la actividad o recurso. Solo aparece cuando se selecciona un ítem diferente al de **-No indicar finalización de la actividad-**.



### Finalización de actividad

Rastreo de finalización No indicar finalización de la actividad

### Finalización de actividad

Rastreo de finalización Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Se espera finalizar en 3 abril 2020 13 11  Habilitar

### Finalización de actividad

Rastreo de finalización Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver  El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla.

Requerir calificación  El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

Requerir entradas  El estudiante debe crear entradas: 1

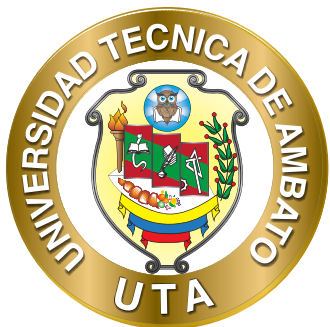
Se espera finalizar en 15 abril 2020 19 48  Habilitar

Pulsar el botón “Guardar cambios y regresar al curso ” o “Guardar cambios y mostrar”.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



## “Modo de Uso”

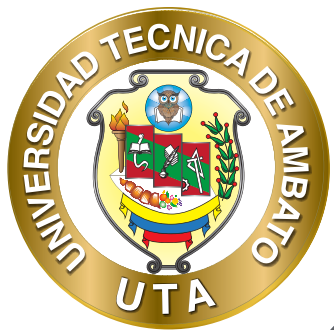
El estudiante podrá visualizar el nombre, la descripción y la finalización de la actividad de acuerdo con la configuración previa:

### Las TIC's y sus modalidades

Estimados estudiantes, en esta actividad vamos a compartir las definiciones de las modalidades de las TIC's. Les animo a que participen todos en esta actividad.

Al ingresar en el glosario los participantes del curso pueden visualizar: **1) la lista de entradas existentes** en donde los participantes pueden abrir y visualizar mejor, borrar o editar su entrada; y **2) “Añadir entrada”**.





## Las TIC's y sus modalidades

[Versión para Impresión](#)

Estimados estudiantes, en esta actividad vamos a compartir las definiciones de las modalidades de las TIC's. Les animo a que participen todos en esta actividad.

¿Buscar en conceptos y definiciones?

2

Navigue 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

B

### b-Learning (Blended Learning)

Combinación de enseñanza presencial y a distancia. Es lo que conocemos como Educación abierta. Los alumnos se les proporcionan las asignaturas y Ellos inician a estudiar, cumpliendo con tiempos y políticas de las instituciones. El proceso de aprendizaje es de autoformación.

Palabra(s) clave:







Para **añadir una entrada nueva** se debe configurar e ingresar la información requerida en cada sección:

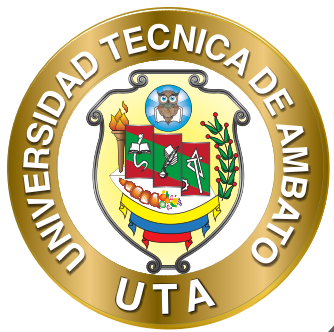
## GENERAL

- El “**Concepto**”, es decir el nombre o título que se va a definir.
- La “**Definición**”, es decir el detalle o descripción del concepto.
- Las “**Palabra(s) clave**” son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Se debe ingresar cada palabra clave en una línea distinta.
- En caso necesario, se puede acompañar con un archivo adjunto, en la opción “**Adjunto**” arrastrando el archivo al área destinada a tal efecto, o pulsando el icono de adjuntar.



The screenshot shows a web interface for adding a new entry. It is titled "General" and contains the following fields:

- Concepto:** A text input field containing the word "e-learning".
- Definición:** A rich text editor containing the text: "Profesores y estudiantes están separados por espacio y tiempo. Es lo que conocemos comúnmente como Cursos en Línea. Los estudiantes obtienen un vínculo de enlace del plan de estudios y los temas y en forma autodidacta, interactúan, se educan: exámenes, tareas y dudas se da a través de correos, e-portafolios, etc."
- Palabras clave:** A text input field containing the text "modalidad, enseñanza, etc".
- Adjunto:** A section for uploading files. It includes a note: "Tamaño máximo de archivo: 5MB, número máximo de archivos: 50". Below this is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para adjuntarlos".



## AUTO-ENLACE

- Si se activa la opción “Esta entrada será enlazada automáticamente”, esto permitirá que se enlacen las entradas que coincidan con le contenido del curso.
- Si se activa la opción “Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas”, sólo aparece el enlace en caso de que coincidan las mayúsculas y minúsculas.
- Si se activa la opción “Sólo enlazar palabras completas”, sólo aparece el enlace en la palabra completa. Por ejemplo, si la entrada es “casa” no aparece enlace al encontrar la palabra “casamiento”.

### Auto-enlace

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

Finalmente pulsar “**Guardar cambios**” para publicar la entrada.

Guardar cambios

Cancelar

## BIBLIOGRAFÍA

Basado en MoodleDocs: <https://docs.moodle.org/>



*"La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser"*

**HESÍODO**





Dr. Galo Naranjo López, PhD  
RECTOR

Dra. Mary Cruz, PhD  
VICERRECTORA  
ACADÉMICA

PhD Elsa Hernández  
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,  
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN  
CON LA SOCIEDAD

Ing. Edison Viera, MBA  
VICERRECTOR  
ADMINISTRATIVO