



Gobierno de  
Tierra del Fuego  
Antártida e Islas  
del Atlántico Sur

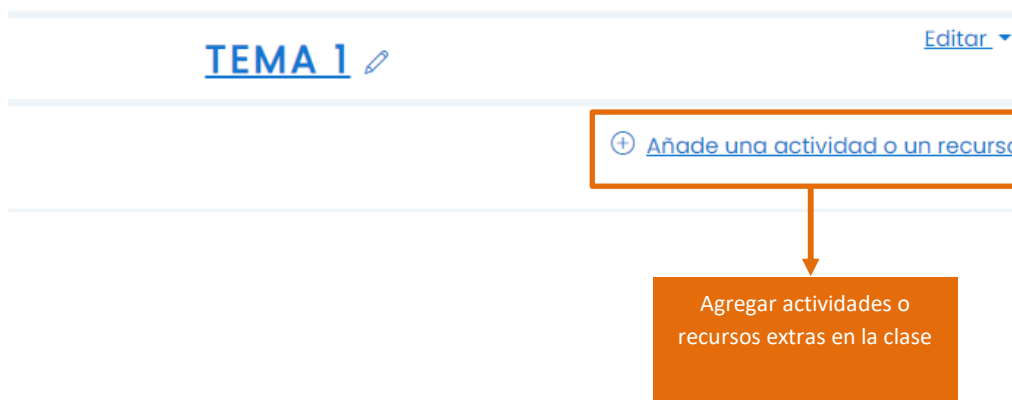
Ministerio de  
Educación,  
Cultura, Ciencia  
y Tecnología

# AULAS DIGITALES

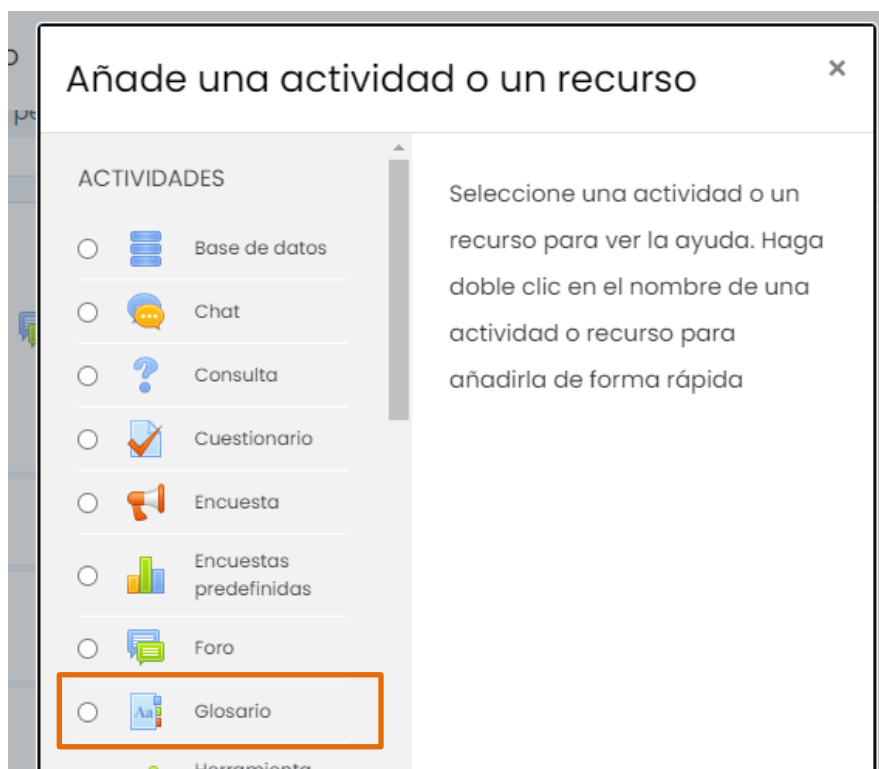
Actividades del Aula:  
Glosario

## ¿Cómo añadir un Glosario a una clase?

Al visualizar el aula, e identificar la clase a trabajar y activar la edición de la misma, verá que en la parte inferior de la clase o tema, se encuentra la pestaña “**Añade una actividad o un recurso**”, esta opción al ser presionada mostrará una ventana con los recursos que ofrece la plataforma para completar y dinamizar las clases.

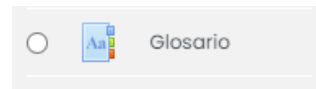


Luego verá una ventana en la cual se podrá desplazar y visualizar todas las opciones y herramientas que incluye el apartado **Actividades** como también las de **Recursos**. Seleccione la actividad “**Glosario**”.



## Apartado Actividades

8. **Glosario:** 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. 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 estudiantes.



La actividad ofrece una serie de apartados para editar y configurar el foro. Simplemente se debe ir presionando en cada una de ellas y editando.

- ▶ [General](#)
- ▶ [Entradas](#)
- ▶ [Apariencia](#)
- ▶ [Calificaciones](#)
- ▶ [Ajustes comunes del módulo](#)
- ▶ [Restricciones de acceso](#)
- ▶ [Finalización de actividad](#)
- ▶ [Marcas](#)
- ▶ [Competencias](#)

[Guardar cambios y regresar al curso](#) [Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)

En este formulario hay campos obligatorios .

“General”, el apartado permitirá agregar un nombre al glosario, como también podrá escribir una breve descripción acerca del mismo. Permite también la selección del tipo de glosario que puede emplear en la clase.

## ■ Agregando un nuevo Glosario a TEMA 1

► Expandir todo

### ▼ General

Nombre



Descripción

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and print. Below the toolbar is a large empty text area for the description.

Muestra la descripción en la página del

Tipo de glosario



Glosario secundario

Tipo de glosario a elegir:  
Principal o Secundario

“**Entradas**”, en este apartado podrá habilitar con **SI/NO** cada opción acerca de las entradas al glosario, configurar su aprobación, permitir la edición de cada concepto o entrada, habilitar la repetición o duplicado de las mismas, permitir comentar cada una de ellas, e incluso establecer un enlace a cada entrada que se realice en el glosario.

### ▼ Entradas

Estado de aprobación por defecto Sí

Permitir editar siempre No

Permitir entradas duplicadas No

Permitir comentar las entradas No

Enlace automático a las entradas del glosario Sí

**Nota:** “Las entradas son todo tema, concepto o palabra que se quiera añadir al glosario”

“Apariencia”, este apartado ofrece opciones para configurar la forma de visualizar el glosario, su aspecto durante el tiempo en que se apruebe la entrada enviada, la cantidad de entradas permitidas por página, activar si se requiere, enlaces del alfabeto que permitan mostrar las entradas en orden alfabético, podrá también activar la visibilidad de todas las entradas a la vez, entradas especiales y dejar visible la impresión del glosario.

### ▼ 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' ?

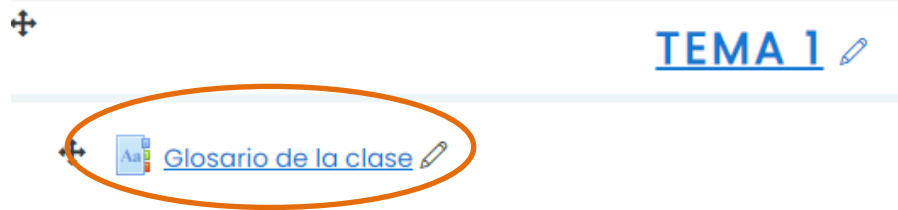
Permitir vista impresión ?

En los siguientes apartados del glosario podrá establecer con opciones simples la forma de calificación, la disponibilidad del glosario, restricciones de acceso, la fecha de finalización, y la acción al concluir la actividad glosario. Al finalizar no olvide “**Guardar los cambios.**”

- ▶ [Calificaciones](#)
- ▶ [Ajustes comunes del módulo](#)
- ▶ [Restricciones de acceso](#)
- ▶ [Finalización de actividad](#)
- ▶ [Marcas](#)
- ▶ [Competencias](#)

En este formulario hay campos obligatorios Ⓢ .

Configurado los aspectos del glosario, lo visualizará en la parte inferior de la clase. Para editar el glosario o agregar entradas deberá presionar en el icono del “lápiz”.



Al presionar verá que la nueva ventana le permitirá añadir entradas al glosario, mostrará el glosario configurado con las letras del abecedario (en caso de haber activado estas opciones) e incluso tendrá disponible la versión para ser impresa.

The image shows a screenshot of the 'Glosario de la clase' interface. It features a search bar with a 'Buscar' button and a checkbox for '¿Buscar en conceptos y definiciones?'. Below the search bar is an 'Añadir entrada' button, which is circled in orange. A callout box points to the search bar with the text 'Campo de búsqueda de palabras claves'. Another callout box points to the 'Añadir entrada' button with the text 'Botón para añadir una entrada o concepto al glosario'. On the right side, there is a 'Versión para impresión' link, which is also circled in orange. A callout box points to this link with the text 'Enlace para imprimir el glosario'. The interface also displays a navigation menu with letters from A to Z and 'TODAS', and a message stating 'No se encontraron entradas en esta sección'.