



actividad, no se cuentan generalmente en la nota final del curso. Si las lecciones se utilizan de una manera formal, probablemente lo más conveniente es utilizar sus calificaciones como umbrales. Por ejemplo, "*Debes tener por lo menos una media del 80% en las ocho lecciones de este curso para realizar la tarea XYZ*". Las lecciones se utilizan principalmente para lograr que uno comprenda porciones de conocimiento. Evaluar ese conocimiento es algo distinto.

7.3. Glosarios.

 Un glosario es un listado de términos, conceptos... con sus correspondientes definiciones y explicaciones, a modo de enciclopedia o diccionario.

Una parte de los conocimientos que se adquieren en el proceso de aprendizaje de cualquier materia vienen dados por el vocabulario asociado al mismo. Según este criterio, cuanto más vocabulario conozcan nuestros alumnos y alumnas, mejor. Los docentes, como expertos, estamos acostumbrados a utilizar términos y conceptos que para los estudiantes pueden resultar desconocidos por lo que, un glosario puede ser un buen punto de partida para construir conocimiento. Definir es una capacidad cognitiva que hay que trabajar convenientemente según las etapas en las que estén nuestros alumnos y alumnas.

Para Moodle, la actividad *Glosario* es una potente herramienta de aprendizaje capaz de ayudar a los participantes (profesorado y alumnado) a crear y mantener glosarios e incluir éstos dentro de los cursos.

Desde un punto de vista más amplio, un glosario puede verse como un repositorio de información estructurada. En ese repositorio o base de datos, podemos almacenar definiciones de términos y conceptos de nuestro curso (como si fuera un diccionario) o agrupar artículos más o menos extensos (como si fuera una enciclopedia). También podríamos mantener una lista de preguntas y sus correspondientes respuestas (como las típicas FAQ).

Los glosarios pueden ser creados por cualquier usuario con diferente finalidad. Por ejemplo, un profesor o una profesora puede definir un glosario para presentar los conceptos y términos más importantes de su curso, y ponerlo a disposición de los estudiantes, quienes podrían también hacer sus aportaciones. También podemos encargar a los estudiantes que elaboren un glosario entre todos. Podría servir de punto de colaboración durante todo el curso. A cada estudiante le podemos asignar un término, una definición o un comentario. Cuando ellos mismos son responsables de crear definiciones, es más probable que recuerden el concepto. En este caso, la actividad tendría una doble finalidad: experimentar una herramienta colaborativa que ayuda en su desarrollo (proceso) y conseguir un documento de referencia y consulta (producto final).

Dado el carácter creativo y participativo de la actividad, las entradas del glosario podrían ser evaluadas (por el profesor/a, o también por otros estudiantes) y asignarles una calificación.



7.3.1. Características de los glosarios.

- Los términos del glosario se pueden agrupar en **categorías**.
- Los textos de un glosario pueden contener imágenes y disponer de archivos binarios adjuntos. Al utilizar imágenes, como si fuera un diccionario ilustrado, se puede dar más fuerza al contenido.
- Las entradas de los estudiantes pueden revisarse por el profesorado antes de publicarlas.
- Los participantes pueden comentar las entradas del glosario: se permite matizar, enriquecer, ampliar... constantemente cada una de las entradas.
- Los glosarios se pueden ver con diversos formatos de presentación.
- Se pueden realizar búsquedas por diversos criterios (por palabras clave, por autor o por fecha).
- Moodle distingue entre un glosario **principal** de un curso (único y sólo editable por el profesor/a), y los glosarios **secundarios** (que pueden ser configurados para permitir a los estudiantes entradas y comentarios).
- Los glosarios se pueden exportar e importar fácilmente vía XML, los términos pueden ser exportados de los glosarios secundarios al principal.
- Se puede incluir un glosario que requiera revisión y permita la calificación de los participantes utilizando diferentes criterios (número de aportaciones, número de aportaciones que superan la revisión del profesor o profesora, número de aportaciones revisadas, por lo tanto públicas, y bien valoradas o calificadas por sus compañeros/as y número de aportaciones incluidas en el glosario final o exportadas al glosario principal del curso).
- Es posible crear automáticamente enlaces a las entradas del glosario en todo el curso. De esta forma, cada vez que se utilice una entrada del glosario en un recurso, Moodle insertará automáticamente un hiperenlace que permitirá visualizar la explicación correspondiente a ese término del glosario. Esta opción de auto-enlace sólo funciona para los textos introducidos a través de Moodle, no para archivos binarios importados como recursos.
- Porque podemos añadir un bloque con entradas aleatorias de un glosario a manera de citas mediante el bloque de *Entrada aleatoria del glosario* de la página principal.
- Permite activar un canal RSS y el número de nuevos términos a incluir. Los canales (*feed*) RSS hacen accesibles los contenidos del glosario para que las personas pueden crear su propio servicio de noticias eligiendo aquellos canales de su interés.



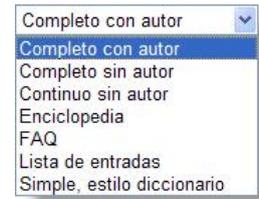
- **Nombre:** como siempre, es el texto identificativo con el que quedará enlazado el glosario en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- **Descripción:** resumen de los objetivos y características del glosario. También podría indicarse el tipo de material que contiene.
- **Entradas por página:** configura el número de entradas (palabras, conceptos, términos...) que los estudiantes verán cuando accedan a la lista del glosario.
- **¿Este es el glosario global?:** los glosarios globales son accesibles desde todos los cursos. Sólo los administradores pueden crear este tipo de glosarios. Se pueden crear tantos glosarios globales como deseemos, y pueden pertenecer a cualquier curso.
- **Tipo de glosario:** establece si el glosario es principal, es decir, sólo editable por el docente y sólo puede añadirse uno por curso, o secundario, que pueden importarse dentro del principal y pueden incorporarse tantos como se deseen. Si queremos que los estudiantes puedan añadir y cambiar entradas, el glosario deberá ser necesariamente de tipo secundario.
- **Permitir entradas duplicadas:** permite añadir más de una definición para la misma entrada. Activaremos esta opción dependiendo de la finalidad del glosario, es decir, del tipo de información que va a contener. Así, por ejemplo, para un diccionario es más común tener una única entrada con varias acepciones, mientras que para una enciclopedia lo normal es encontrarse entradas diferentes.
- **Permitir comentar las entradas:** los profesores y las profesoras siempre pueden añadir comentarios a las entradas del glosario, pero si activamos esta opción, también los estudiantes podrán hacerlo. Los comentarios están accesibles mediante un enlace al final de la definición.
- **Permitir vista impresión:** se puede permitir que los estudiantes usen la vista de impresión del glosario. Los docentes pueden utilizar esta vista siempre.
- **Hiperenlace automático:** activando esta funcionalidad permitiremos que las entradas individuales sean enlazadas automáticamente cuando aparezcan en el resto del mismo curso. Esto incluye mensajes en los foros, recursos, etc. Para enlazar una entrada deberemos activar también el auto-enlace específico para esa entrada en el momento de añadir la entrada o posteriormente cuando se edite. Si no deseamos que un texto en particular sea enlazado (por ejemplo, en un mensaje de los foros) entonces deberemos encerrar el texto entre las etiquetas `<nolink>` y `</nolink>`. Los nombres de las categorías también son enlazados.



Hay que tener en cuenta que activar esta funcionalidad aumentará considerablemente la carga del procesador.

- **Estado de aprobación por defecto:** si hemos permitido a los estudiantes incorporar y editar entradas del glosario, ahora podemos elegir si estas entradas se incorporarán automáticamente o si deben ser previamente aprobadas por el profesor/a.

- **Formato de muestra de entradas:** esta variable define la forma en que se mostrará cada entrada dentro del glosario. Podemos elegir entre los siguientes formatos:



- ➔ **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:** sólo se muestra un listado con las entradas. Cada entrada es un enlace a la información que contiene.
 - ➔ **Simple, estilo diccionario:** el glosario se muestra como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- **Mostrar enlace 'Especial':** podemos personalizar la forma en que un usuario puede realizar búsquedas en el glosario. La función de búsqueda por categoría o fecha siempre está disponible, pero también podemos definir otras tres opciones. Una de ellas corresponde a este parámetro, que habilita la búsqueda con caracteres especiales como @, #, etc. Las otras opciones se describen a continuación.
 - **Mostrar alfabeto:** habilita la búsqueda por letras iniciales.
 - **Mostrar enlace 'TODAS':** habilita que todas las entradas del glosario le sean mostradas al usuario de una vez.
 - **Editar siempre:** mediante esta opción podemos decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento (Sí) o si sólo son editables durante un período de tiempo especificado (No).



Calificación

Permitir calificar las entradas Usar calificaciones

Usuarios: Todos pueden calificar las entradas

Calificación: Nivel: Escala cualitativa

Restringir las calificaciones a las entradas cuando las fechas estén en este rango:

Desde: 15 junio 2007 20 00

A: 15 agosto 2007 20 00

Ajustes comunes del módulo

Visible: Mostrar

En este formulario hay campos obligatorios

Figura 150: Configuración de un glosario (II).

- **Permitir calificar las entradas:** activa o no la calificación de las entradas del glosario. Cuando esta opción está activada se habilita la posibilidad de configurar el resto de los parámetros de esta sección.
- **Usuarios:** determina quién puede calificar las entradas, sólo el docente o también los estudiantes. No hay autoevaluación.
- **Calificación:** indica la escala de calificación que se utilizará en la evaluación. Se pueden utilizar las escalas cuantitativas y cualitativas ya definidas o cualquier otra personalizada definida desde el bloque de **Administración**.
- **Restricción temporal:** podemos establecer un período de calificación.
- **Visible:** para mostrar o no la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, pulsaremos en el botón **Guardar cambios**.

7.3.2.2. Creación de categorías de conceptos.

Una vez que el glosario ha sido configurado, éste quedará listo para ir añadiendo entradas al mismo¹. Pero antes de agregar entradas es muy recomendable que se establezcan las categorías para facilitar su clasificación. Esta y otras operaciones se realizan desde la página principal del glosario (Figura 151).

La creación de nuevas categorías de conceptos y términos es una atribución reservada al profesor/a. Los estudiantes no pueden realizarlo. Para ello, activamos la pestaña *Vista por Categoría*. En esta vista pulsaremos sobre el botón **Editar categorías** para que se muestre la lista de categorías.

¹ Si hemos configurado un glosario para que sea construido con la participación de los estudiantes es conveniente que el profesor/a añada algunas entradas que sirvan de modelo de trabajo.



Figura 151: Página principal del glosario.

Pulsaremos ahora sobre el botón **Añadir Categoría** para abrir la página *Añadir Categoría* (Figura 152). En esa página escribiremos en nombre que le queremos dar a la nueva categoría y especificamos, opcionalmente, si queremos que la categoría tenga enlaces automáticos o no. Para finalizar guardamos los cambios y la nueva categoría se mostrará en la lista de categorías (Figura 153).

Figura 152: Añadir categoría a un glosario.

Categorías	Acción
Actividades (0 Entradas)	X

Figura 153: Lista de categorías.



7.3.2.1. Adición de entradas al glosario.

Para agregar una entrada hay que hacer clic sobre el botón **Agregar entrada** de la página principal del glosario. Se abrirá el formulario de edición de conceptos, como el mostrado en la Figura 154.

Figura 154: Formulario de edición de una entrada al glosario.

Ahora seguiremos los siguientes pasos:

1. Escribir la palabra, término o concepto a definir en el campo *Concepto*.
2. Si existen sinónimos que deseemos añadir para la misma entrada, añadiremos dichos sinónimos al campo *Palabra(s) clave*. Introduciremos cada palabra en una nueva línea (sin separarlos por comas).



3. Si ya existen categorías creadas (las categorías se muestran en el campo *Categorías*), seleccionaremos en cuál se quiere integrar la nueva definición. Por defecto, existe una categoría llamada "Sin clasificar".
4. Escribir la definición para el concepto teniendo en cuenta que pueden incluirse todos los elementos que permita el editor HTML integrado en Moodle.
5. Opcionalmente, podemos adjuntar un archivo a la definición, por ejemplo una imagen o un artículo. Este archivo se sube al servidor y se almacena con su entrada.
6. Decidir si la entrada será enlazada automáticamente cuando dicha entrada aparezca a lo largo del curso (incluidos los mensajes de los foros). Para que este auto-enlace funcione, debemos tener activado el enlace automático a nivel de glosario. Junto con esta opción, podemos especificar si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas y si dicho enlace se realizará con palabras completas o no.
7. Guardar los cambios para añadir la nueva entrada al glosario.

7.3.3. Gestión del glosario.

7.3.3.1. Aprobación de las entradas.

Si esta restricción está activada, las entradas que vayan añadiendo los estudiantes se irán acumulando hasta que el profesor o profesora las apruebe. Para ver las entradas en espera de aprobación, hay que hacer clic sobre el enlace que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal del glosario. Se abrirá una página con todas las entradas que están esperando su aprobación (Figura 155).



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 ^

Aprobar la entrada

Agregar un comentario

Eliminar la entrada

Editar la entrada

Administrador
de Usuario 02 - martes, 17 de abril de 2007, 17:23
Es la persona que diseña los cursos. El administrador puede configurar, editar y gestionar todos los aspectos de un curso

orden de navegación
de Usuario 05 - martes, 17 de abril de 2007, 17:21
Orden que sigue el alumno, para recorrer una lección, en función de las respuestas.
Palabra(s) clave: orden de navegación

orden lógico
de Usuario 05 - martes, 17 de abril de 2007, 17:20
orden en el que elabora el profesor las páginas de una lección.
Palabra(s) clave: orden lógico

Figura 155: Relación de entradas en espera de aprobación.

Todas estas entradas sólo quedarán visibles para todos los usuarios una vez que el profesorado las haya aprobado presionando el botón . Si editamos la entrada, quedará aprobada automáticamente. También podemos eliminar la entrada y agregar comentarios.



7.3.3.2. Importación y exportación de entradas.

Una vez que el profesor o profesora ha creado el glosario puede querer compartirlo entre sus cursos o intercambiarlo con otros docentes. Para ello, Moodle dispone de funcionalidades para poder importar y exportar glosarios sin necesidad de compartir la estructura completa del curso.

Para exportar entradas hay que hacer clic sobre el enlace *Exportar entradas* que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal del glosario y, a continuación sobre el botón [Exportar entradas a un archivo](#). Moodle generará automáticamente un fichero y solicita al profesor/a dónde quiere guardarlo (Figura 156). El formato de importación/exportación es XML.



Figura 156: Guardar un archivo de exportación de glosario.

Una vez que el fichero ha sido guardado podrá ser importado desde cualquier otro glosario por medio del enlace *Importar entradas* que se encuentra en la página principal del glosario de destino. Se mostrará la página *Importar entradas desde archivo XML* (Figura 157). Sólo tendremos que localizar el archivo que previamente hemos exportado (en formato XML), elegir el destino de las entradas (un glosario existente o uno nuevo) y especificar si queremos importar información sobre las categorías de las entradas. Finalmente pulsaremos sobre el botón **Guardar cambios**.

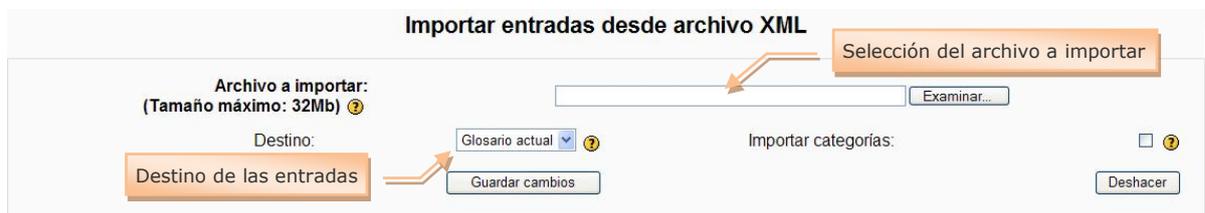


Figura 157: Importación de un glosario.

Después de seguir este proceso, se visualizarán las entradas y categorías añadidas al glosario. Es importante tener en cuenta que si no se configuró el glosario destino de la importación para admitir entradas duplicadas, las entradas coincidentes con las ya existentes en el mismo, no serán añadidas.



7.3.3.3. Navegación por un glosario.

Los usuarios pueden navegar por un glosario de varias formas: alfabética o por páginas, mediante un clic en la opción deseada.

The screenshot shows the Moodle glossary interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sistemas Telemáticos' and 'Glosarios > Glosario Comunicaciones de datos'. A search bar is present with a 'Buscar' button and a checkbox for 'Buscar en conceptos y definiciones?'. Below the search bar are buttons for 'Vista Normal', 'Vista por Categoría', 'Buscar por fecha', and 'Buscar por autor'. The main content area displays a list of glossary entries, each with a title, author, date, and a brief description. The entries are sorted by 'Por fecha de actualización'. A pagination bar at the bottom shows 'Página: (Anterior) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 13 (Siguiente) TODAS'. Several callout boxes with arrows point to specific features: 'Cuadro de búsquedas' points to the search bar; 'Buscar también en las definiciones' points to the search checkbox; 'Criterios de búsqueda' points to the view buttons; 'Selección de la página' points to the pagination bar; and 'Archivo adjunto a la entrada' points to an image icon next to the 'LAN' entry.

Vamos a utilizar esta herramienta colaborativa para elaborar un glosario de términos y conceptos, a modo de diccionario o enciclopedia.

Actualizar Glosario

Importar entradas / Exportar entradas
Esperando aprobación (14)

Buscar Buscar en conceptos y definiciones?

Agregar entrada

Vista Normal Vista por Categoría Buscar por fecha Buscar por autor

Buscar cronológicamente: Por fecha de actualización | Por fecha de creación

Página: (Anterior) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 13 (Siguiente)
TODAS

CRC
de Jesús González Gómez-Platero - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:16
(Comprobación de redundancia cíclica). Es un método de detección de errores muy preciso basado en la interpretación de un patrón de bits como un polinomio. Sirve para tratar las deficiencias considerando no sólo el valor de cada byte sino también el de su posición. Su uso está muy extendido porque pueden implementarse en hardware con mucha facilidad y son muy potentes. Para un mensaje de k bits, el transmisor genera una secuencia de n bits (secuencia de comprobación de trama).

Encaminamiento o enrutamiento
de Roberto del Cerro Gómez - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:16
Es el mecanismo por el que, en una red, los paquetes de información se hacen llegar desde su origen a su destino final, siguiendo un camino o ruta a través de la red. En una red grande o en un conjunto de redes interconectadas el camino a seguir hasta llegar al destino final puede suponer transitar por muchos nodos intermedios.

Equipo terminal de datos (DTE)
de Usuario 1 - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:17
Dispositivo que es origen o destino de la información. Se conecta a través de un DCE.

Equipo terminal del circuito de datos (DCE)
de Usuario 2 - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:17
Dispositivo utilizado como interfaz entre un DTE y una red.

FSK
de David Camillo Sánchez - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:17
Técnica de modulación de señales digitales a señales analógicas en la que la frecuencia de la señal portadora cambia para representar el 1 o 0 binario. La frecuencia de la señal durante la duración del bit es constante y su valor depende de un bit (0 o 1). Tanto la amplitud como la fase permanecen constantes.

Full-Dúplex
de Jorge Gesteira Yugo - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:18
Modo de transmisión en el que las dos estaciones pueden transmitir y recibir simultáneamente.

Half-dúplex
de Jorge Gesteira Yugo - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:19
Modo de transmisión en la que cada estación puede tanto enviar como recibir, pero no al mismo tiempo. Cuando uno transmite el otro sólo puede recibir, y viceversa.

LAN
de Roberto del Cerro Gómez - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:20
(Local Area Network) Red de Área Local o simplemente Red Local. Una red local es la interconexión de varios ordenadores y periféricos que permite que dos o más máquinas se comuniquen para compartir recursos e intercambiar datos y aplicaciones. Su extensión esta limitada físicamente a un edificio o a un entorno de unos pocos kilómetros.

Longitud de onda
de David Camillo Sánchez - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:20
Es la distancia que ocupa un ciclo en el espacio. Identificada con la letra λ . También, velocidad de propagación de una señal dividida por su frecuencia.

Longitud del enlace
de Ángel García Fuentes - lunes, 6 de noviembre de 2006, 20:21
Número de bits que puede abarcar el enlace.

Página: (Anterior) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 13 (Siguiente)
TODAS

Figura 158: Glosario con entradas ordenadas por fecha de actualización.

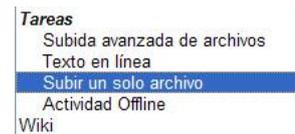


Además, podemos teclear el término en el cuadro *Buscar* y seleccionar si deseamos buscarlo también en las definiciones activándolo. Las búsquedas se pueden realizar por fecha, basándose en la fecha de actualización o de creación, y por autor, con posibilidad de ordenar las entradas por nombre o por apellidos. Esta última opción es muy interesante si configuramos el glosario para permitir a los estudiantes añadir entradas.

7.4. Tareas.

 Una tarea es una actividad de Moodle que permite que al profesorado asignar un trabajo a los estudiantes que éstos deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, presentación electrónica, imagen gráfica, vídeo, archivo fuente en un determinado lenguaje, etc.) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Los documentos quedarán almacenados para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un comentario que llegará de forma independiente al estudiante mediante correo electrónico.

Hay cuatro tipos de tareas:



- **Actividad offline:** este tipo de tarea es útil cuando el trabajo se realiza fuera de la plataforma y, además, lo deben realizar en un formato no electrónico como, por ejemplo, una lámina de dibujo. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. No obstante, los profesores y profesoras pueden calificar a todos los estudiantes y los estudiantes recibirán notificaciones de sus calificaciones.
- **Subir un único archivo:** en este caso, se permite que los estudiantes puedan subir un archivo de cualquier tipo. Éste podría ser un documento realizado con un procesador de textos, o una imagen, un sitio web comprimido o algo que se les ha pedido que envíen. El profesorado puede calificar online las tareas remitidas de este modo.
- **Texto en línea:** permite al estudiante hacer uso del editor de texto HTML para escribir directamente el trabajo solicitado.
- **Subida avanzada de archivos:** este tipo de tarea se utiliza cuando se solicita al estudiante que entregue más de un archivo. Normalmente, el número de archivos que debe subir se especificará en la descripción de la tarea.

7.4.1. Características de las tareas.

- Puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea, que aparecerá en el calendario del curso, y la calificación máxima o el uso de escalas personalizadas que se le podrá asignar.
- Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido.