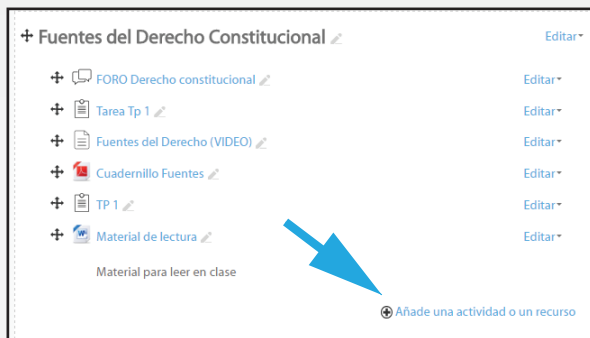
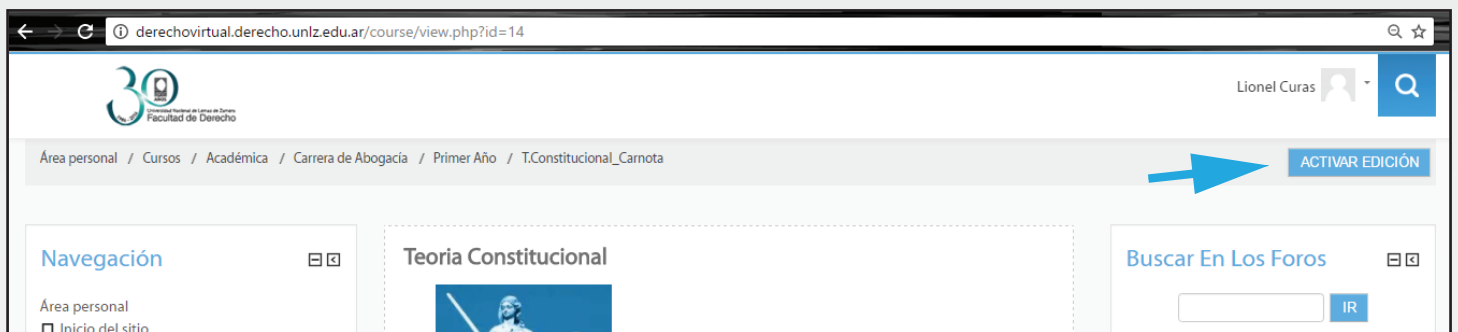


## Cómo crear un glosario DOCENTES

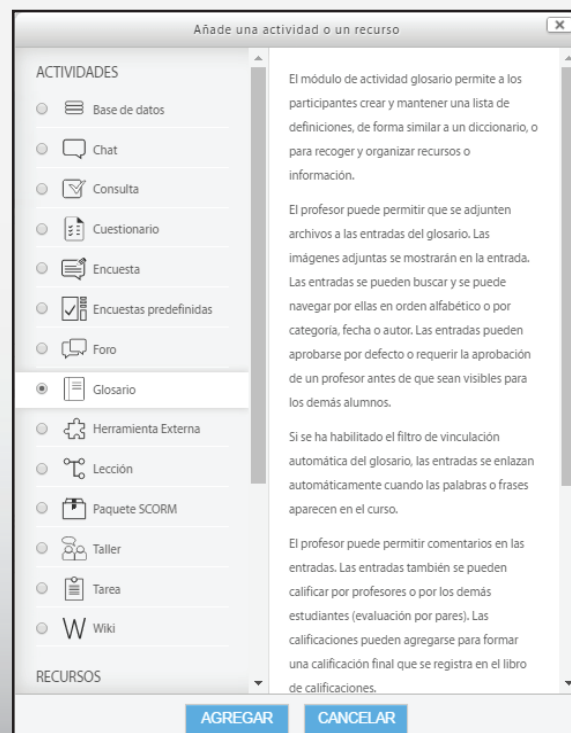
Para CREAR UN GLOSARIO lo primero que debemos hacer es ingresar al aula en la cual se es docente.

Una vez dentro del aula vamos a activar la edición desde el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Luego vamos a ir al enlace de "añadir una actividad o un recurso" que se encuentra en todas las unidades

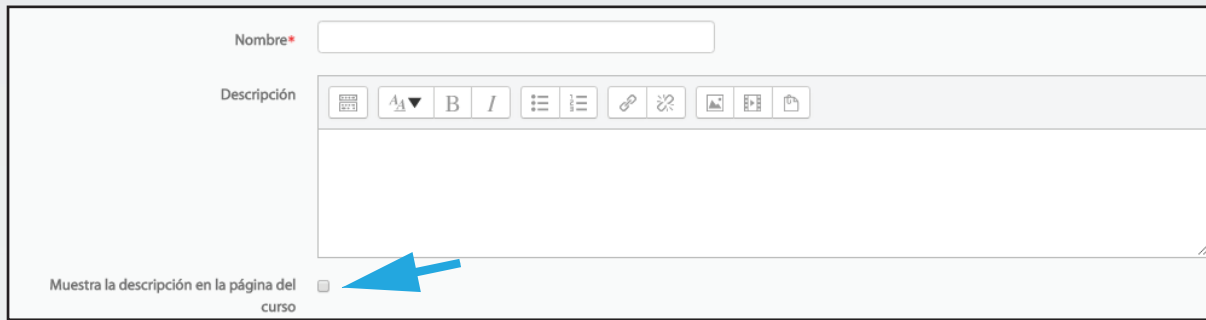
Inmediatamente se abrirá la ventana en la cual deberemos seleccionar la opción "GLOSARIO", a la derecha nos encontraremos con una descripción que muestra los beneficios al usar dicho recurso, luego clic en agregar



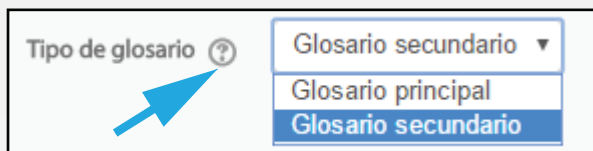
Ahora vamos a completar el nombre ficticio que queremos que vea el alumno

El campo de descripción nos sirve para colocar una breve descripción que es opcional pero que puede servir como ayuda memoria.

Esta se puede activar o no haciendo click en en el boton de MOSTRAR LA DESCRIPCION EN LA PÁGINA DEL CURSO.



Luego vamos a ver que podemos configurar el glosario como “glosario principal” o “glosario secundario” y haciendo clic en el signo de pregunta que está en “tipo de glosario” vamos a visualizar una explicación que significa cada uno de estos.



En el modulo de entradas podemos configurar el parámetro de “estado de aprobación por defecto” para que el docente pueda primero leer las definiciones y decida aceptarlas o no.

También podemos encontrar otros parámetros que vienen por defecto prefijados, pero para poder configurarlo recomendamos que siempre consulten haciendo clic en el signo de prregunta que les dará una mínima explicación de los alcances de dicha configuración

Para finalizar le damos clic en "GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR"