

Trabajar con grupos puede ayudarnos a definir tareas y actividades para que los estudiantes así divididos elaboren un contenido conjunto y trabajen sobre acuerdos para realizar una entrega.

La forma de organizar las actividades dentro de un aula virtual tienen las mismas preguntas de base que el aula presencial: ¿cuántos estudiantes tenemos?, ¿se harán trabajos grupales?, ¿trabajaremos divididos por comisiones?, ¿cada comisión tendrá independencia en sus contenidos y actividades?

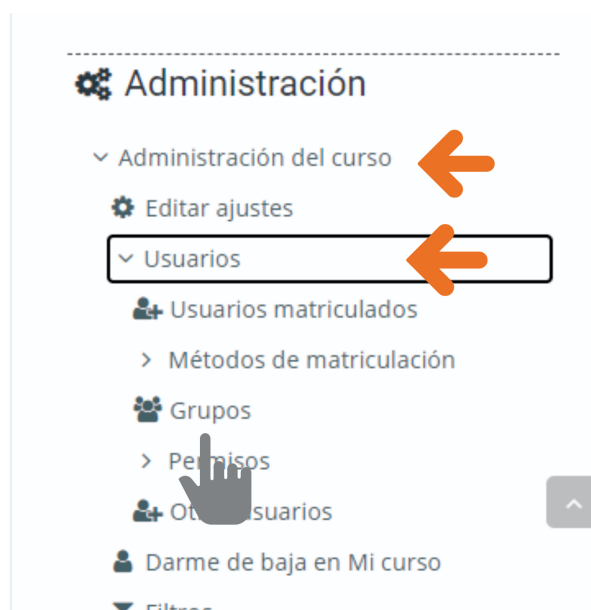
Dentro del aula podemos crear un grupo que tenga una doble pertenencia. Pensemos un ejemplo: Lu Testing es estudiante de la cátedra Realización Audiovisual. A su vez, pertenece a la Comisión 1, que está a cargo de una profesora determinada. En ese caso, Lu pertenece a dos grupos, uno dentro de otro: pertenece al grupo Estudiantes2020, y también al grupo Comisión 1 2020. **Esta afiliación múltiple (no hay límite de a cuántos grupos puede pertenecer un usuario del aula) nos permite utilizar la herramienta de “restricciones de acceso” con mayor versatilidad.**

En este tutorial veremos

- 1 - Cómo crear un nuevo grupo
- 2 - Cómo incluir a los estudiantes a un grupo
- 3 - Asignar un recurso o actividad a un grupo específico
- 4 - Enviar mensajes a un grupo

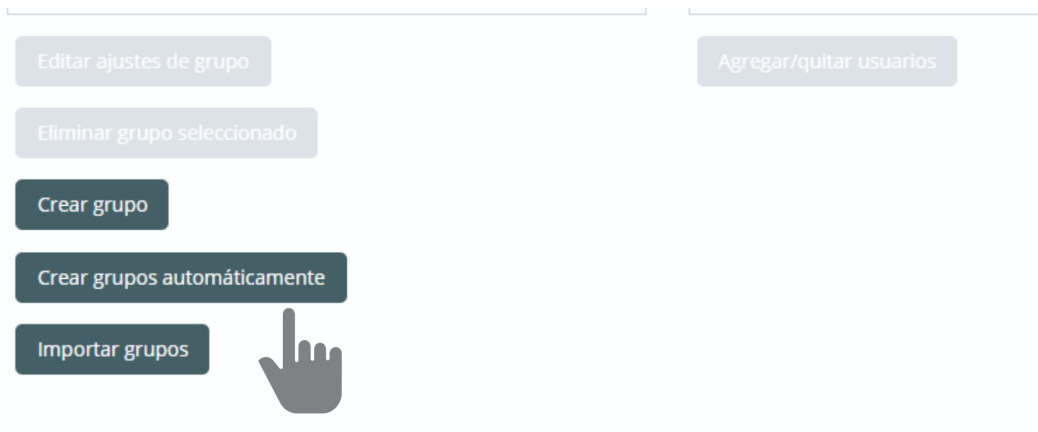
1 - Cómo crear un nuevo grupo

a - La ruta que usamos es: **Administración del curso** → **Usuarios** → **Grupos**



b - **Crear grupos automáticamente:** esta opción sirve para cátedras masivas, o para generar grupos de trabajo aleatoriamente para algún práctico o instancia de trabajo particular. La ventaja de este sistema es que incluye a los estudiantes que cumplen con los criterios configurados de modo automático.

b.1.- Hacemos clic en **Crear grupos automáticamente.**



b.2- **Configuramos las pautas para la creación del grupo:** puede ser por variables como el apellido o bien la configuración al azar.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior hay una barra de navegación con: Inicio, Área personal, Eventos, Mis Cursos, Este curso. El título principal es 'Crear grupos automáticamente'. Hay dos secciones: 'General' y 'Miembros del grupo'.
En 'General':
- Esquema de denominación: Grupo @
- Creación automática basada en: Número de grupos
- Número de grupos o miembros por grupo: (campo vacío)
- Mensajes de grupo: No
En 'Miembros del grupo':
- Seleccionar los miembros con rol: Estudiante
- Seleccionar miembros del agrupamiento: Ninguno
- Seleccionar miembros del grupo: Ninguno
- Asignar miembros: al azar
- Opciones de configuración:
- Evitar el último grupo pequeño
- Ignorar usuarios en grupos
- Incluir únicamente matriculas activas

b.3- **Crear grupos sin usuarios predeterminados:** en esta opción el aula crea un grupo masivo.

Grupos Agrupamientos Visión general

Mi curso Grupos

Grupos

Comisión 1 2020 (1)
 Estudiantes 2020 (2)
 GA (2)

Miembros de:

Editar ajustes de grupo
Agregar/quitar usuarios

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo
←

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

c - Colocamos el nombre y la descripción del grupo. Como es un grupo diferente al de automatriculación, **recomendamos no colocar clave**, ya que colocaremos los estudiantes en el grupo de forma manual. Es importante referenciar la comisión con claridad, por ejemplo el año de cursada, o el nombre de le docente.

📁 > Mis cursos > Mi curso > Usuarios > Grupos > Participantes > Grupos > Crear grupo

▼ General

Nombre del grupo !



Número de identificación del grupo

Descripción del grupo

☰
Párrafo ▼
B
I
☰
☰
🔗
🔗
🔗
🖼️
😊
🎥
📄

2 - Cómo incluir a los estudiantes al nuevo grupo

Esta **opción se utiliza cuando creamos el grupo vacío**. Para hacerlo tenemos dos opciones:

2.a- Opción en pestaña Grupos: cuando terminamos de Crear el grupo, teniendo marcado en azul el grupo a dónde queremos agregar estudiantes hacemos click en **“Agregar/quitar usuarios”**

Grupos

Miembros de: Estudiantes 2020 (2)

Comisión 1 2020 (1)
Estudiantes 2020 (2)
 GA (2)

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios

Luego usamos el buscador ubicado en el inferior de la columna derecha, para identificar estudiantes. Seleccionamos y hacemos click en **“Agregar”**:

Miembros del grupo

Miembros potenciales

Afiliación del usuario seleccionado:

Estudiante (1)

◀ Agregar

Quitar ▶

• GA

2.b - Opción en Administración del curso → Usuarios matriculados

Cuando vemos el listado de estudiantes, en la columna de **GRUPOS**, veremos un lápiz... haciendo click allí, podremos elegir qué grupo asignarle a cada uno.

No olvidarse de guardar los cambios....

Lu
 Testing

tecnologiaeducativa@artes.unc.edu.ar

Estudiante

× Comisión 1 2020 × Estudiantes 2020

18 horas
 53 minutos

Activo

Activo

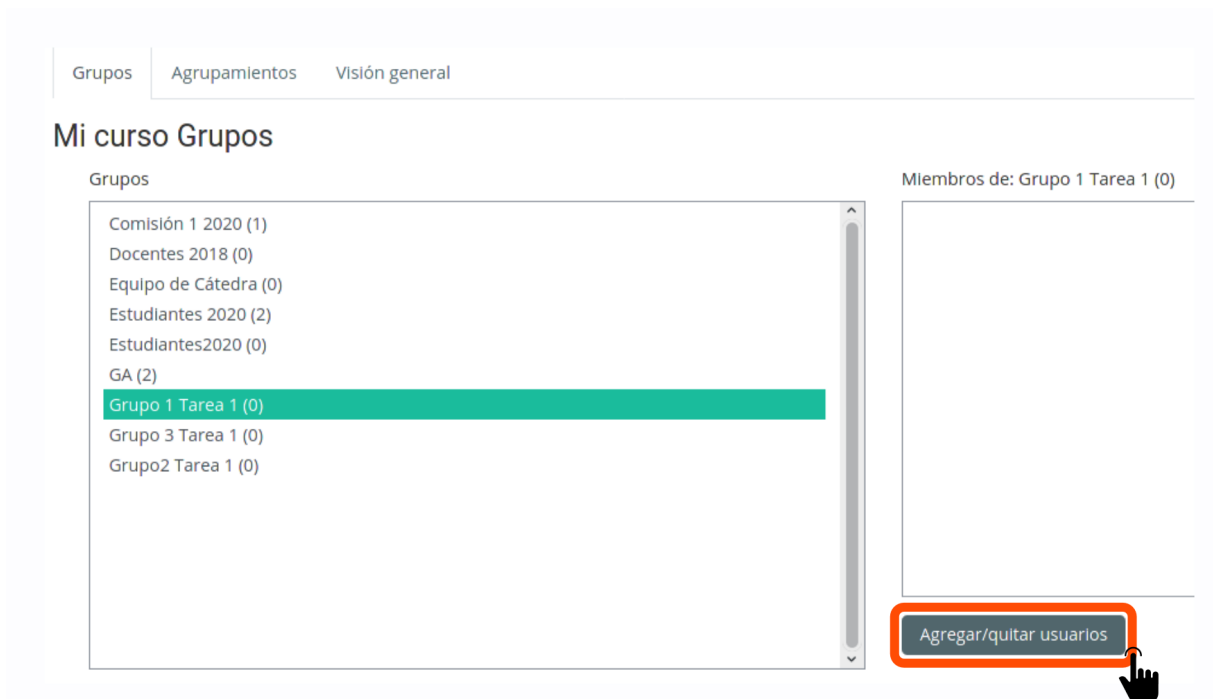
En cualquiera de los dos casos, le mismo estudiante pertenecerá a ambos grupos, sin ningún tipo de interferencia.

2.c Agregar estudiantes a un grupo existente

Además de la opción presentada en 2.b, podemos ingresar a grupos y agregar estudiantes a los mismos. Para ello: **Administración del curso** , → **Usuarios** → **Grupos**.

A la izquierda veremos los grupos que tenemos creados. A la derecha, les usuaries.

Primero seleccionamos a la izquierda el grupo e indicamos “Agregar/quitar usuarios”



Luego, buscamos le usuarie y desde allí indicamos agregar

Agregar/quitar usuarios: Grupo 1 Tarea 1





Para garantizar todas las funcionalidades del aula, se debe realizar un ajuste en la página general del aula virtual, para que se lea el trabajo de grupos.

Iremos desde el menú lateral; **Administración** > **Administración del curso** > **Editar Ajustes** > **Grupos**

▼ Grupos

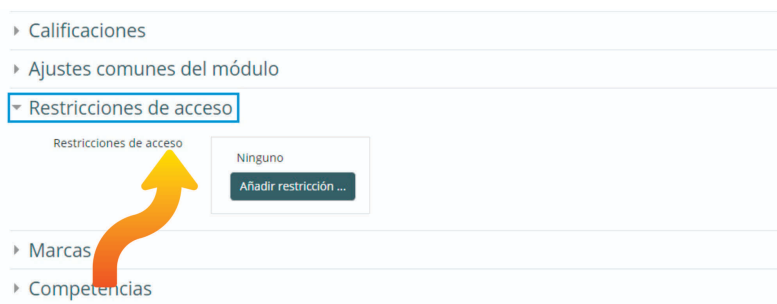
Modo de grupo  No hay grupos 

Forzar el modo de grupo  No 

Agrupamiento por defecto Ninguno 

3 - Asignar un recurso o actividad a un grupo específico

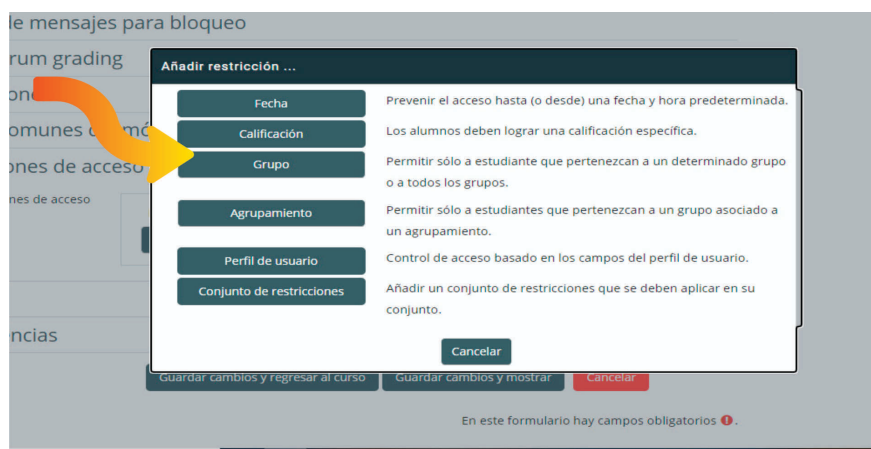
Cuando trabajamos con grupos tenemos la posibilidad de **indicar a qué grupo está dirigido un recurso, una actividad o todo el contenido de una pestaña**. Para especificarlo, debemos nuevamente ingresar en **“Editar Ajustes”** de lo que quiera restringir. En el listado de opciones debemos desplegar **“Restricciones de acceso”** y clicar en **“Añadir restricción”**:



Existen muchos **tipos de restricciones**: por nombre, por mail, etc; la que nos interesa en este caso es **POR GRUPO**. Una vez que seleccionamos por grupo, podremos decirle a cuál irá destinada la actividad o recurso que estamos editando.

¡ IMPORTANTE

¡No olviden guardar los cambios en el final de la página antes de salir en cada paso!

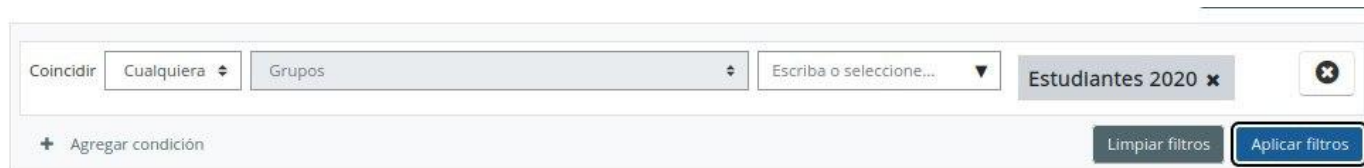


4 - Enviar mensajes a un grupo / cohorte

Con esta opción también, podemos enviar mensajes diferentes a cada grupo o cohorte en particular, direccionando mucho más la comunicación. Para eso, sólo son necesarios unos pocos pasos.

4.1 Filtramos el grupo al cual queremos enviarle el mensaje. Para esto, debemos ir a:

Usuarios -> Usuarios matriculades -> Coincidir -> Grupos (hacer click en “aplicar filtros”)








113 participantes encontrados

Nombre 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

Apellido(s) 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

4.2 Seleccionamos los estudiantes que quedan visibles. Podemos seleccionar de a uno, o hacer un tildar en el cuadro superior, que nos permite seleccionar toda la página.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s) ▲	Dirección de correo	Roles	Grupos
<input checked="" type="checkbox"/>	 CORREA L [redacted]	[redacted]	Estudiante 	Estudiantes 2020 
<input checked="" type="checkbox"/>	 ANGÉLICA BELÉN [redacted] OB [redacted]	[redacted]	Estudiante 	Estudiantes 2020 
<input checked="" type="checkbox"/>	 Carmela Lucia Ar [redacted]	[redacted]	Estudiante 	Estudiantes 2020 
<input checked="" type="checkbox"/>	 MATIAS GABR [redacted]	[redacted]	Estudiante 	Estudiantes 2020 

Importante: Esta selección general sólo contempla los listados en la página visible. Si hay dos o más páginas debe hacerse el mismo procedimiento en las páginas siguientes....

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 14 »

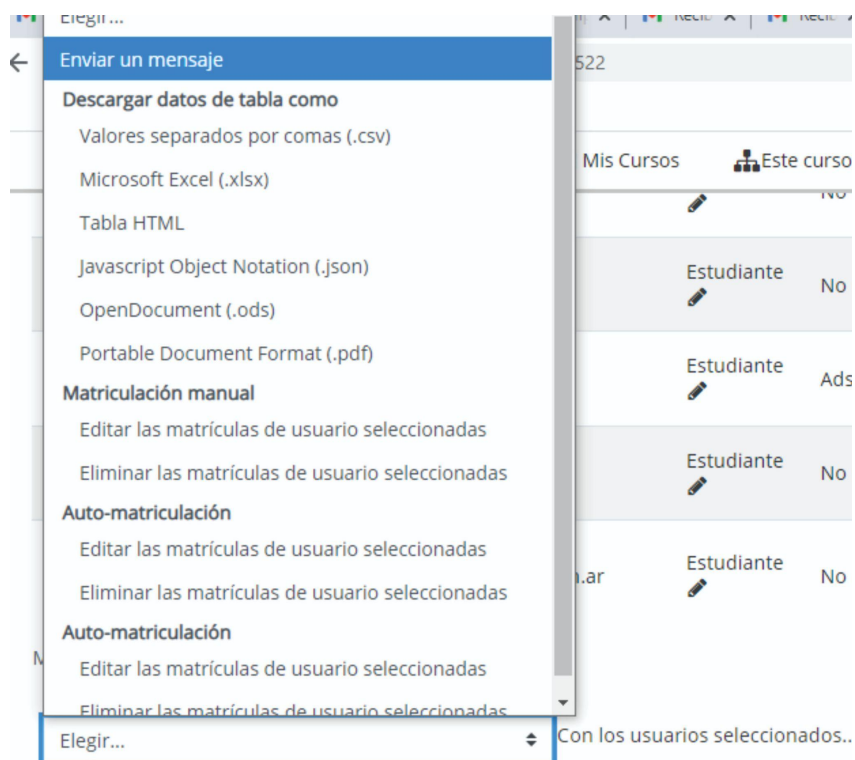
4.3 En el campo donde indica “Con los usuarios seleccionados...” desplegar la doble flecha.



Mostrar 278



Se abre un menú desplegado, allí elegiremos: “Enviar un mensaje”



Desde allí, ya podemos enviar el mensaje que deseamos a ese grupo en particular.

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC



Este material se distribuye bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/)

