



# Campus Virtual

---

**.UBA**sociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

---

2020. El presente manual ha sido desarrollado y actualizado por el Equipo Campus Virtual Sociales dependiente de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires.

Esta obra está bajo una licencia **Reconocimiento - No comercial - Compartir bajo la misma licencia 3.0** Internacional de Creative Commons.

Para ver una copia de esta licencia, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



## Índice de contenido

<b>Presentación</b>	<b>1</b>
<b>Bloque I: aspectos generales</b>	<b>2</b>
1.1. Página de Ingreso a Campus Virtual	3
1.2. Bloque de acceso	4
1.3. Área Personal	4
1.4. Perfil de usuario, roles	5
1.5. El escritorio del curso	5
1.6. Navegar en el escritorio	5
a) Perfil de usuario	6
b) Menú superior	7
c) Barra de navegación	7
d) El bloque Navegación	7
1.7. Menú de usuario	7
1.8. Bloque Administración	7
1.9. Modo Edición	8
<b>Bloque II: editor de textos</b>	<b>10</b>
<b>Bloque III: actividades</b>	<b>12</b>
3.1. Foro	13
3.1.1 Foro Avisos	14
3.2. Chat	15
3.3. Glosario	15
3.4. Cuestionario	15
3.5. Wiki	15
3.6. Tarea	16
<b>Bloque IV: recursos</b>	<b>17</b>
4.1. Etiqueta	18
4.2. Editar una página de texto	18
4.3. Carpetas	18
4.4. Archivos	18
4.5. URL	19
<b>Bloque V: trabajar con grupos</b>	<b>20</b>

## Presentación

Este manual ha sido elaborado conjuntamente por integrantes de la Secretaría Académica y de la Subsecretaría de Sistemas de la Facultad de Ciencias Sociales que, desde 2012, vienen gestionando y prestando soporte al **Campus Virtual Sociales** para toda la comunidad universitaria.

Este proyecto se desarrolló en el contexto del Programa UBATIC Potenciar la enseñanza en el nivel superior a través de las nuevas tecnologías, resultado del convenio entre la Universidad de Buenos Aires y el Ministerio de Educación de la Nación para la promoción del uso de las TIC en la enseñanza superior.

Desde su implementación, el Campus Virtual Sociales se desarrolla como una política institucional para las carreras de grado, postgrados, doctorados y formación docente, que incluye la capacitación a los profesores, entendiendo que estas nuevas estrategias e instancias de construcción educativa, promueven la interacción, la comunicación y el trabajo conjunto entre docentes y estudiantes.

Actualmente, la facultad cuenta con una **plataforma** desarrollada con el software MOODLE, versión 3.8+ puesta en funcionamiento en el primer cuatrimestre de 2019, actualizada en diciembre de 2019.

La Facultad de Ciencias Sociales dispone de un protocolo denominado Políticas de usos<sup>(1)</sup>, que presenta la normativa que rige los aspectos relacionados con la propiedad intelectual y el uso responsable de la plataforma.

---

1 Políticas de uso Campus Virtual se aceptan en el primer ingreso a la plataforma

# Bloque I: aspectos generales

## 1.1. Página de Ingreso a Campus Virtual

Entrar en la página de inicio o principal a través del siguiente enlace: <http://campus.sociales.uba.ar>.



El **Nuevo Campus de Sociales** está desarrollado con el software MOODLE, **Versión 3.8+**. Aloja las aulas virtuales de las materias a partir del primer cuatrimestre de 2019.

**Si Ud. es docente de cursos dictados en cuatrimestres anteriores a 2019, debe ingresar en el bloque Ayuda, opción Campus Histórico. Allí encontrará las aulas virtuales de su materia.**

La página de inicio cuenta con:

**Cuerpo superior** en el que se presentan tres bloques:

- Ayuda. Información de ayuda para el acceso a la plataforma
- Docentes ¿Cómo solicitar un Aula Virtual?; Manual para el Docente; ¿Cómo obtengo o blanqueo mi contraseña?
- Estudiantes para obtener la clave de acceso.

**Cuerpo central**

- Noticias: Información sobre Campus / Secretaría Académica. Datos responsables del área.

## 1.2. Bloque de acceso

Para ingresar al campus, debe ingresar desde el botón **ENTRAR**, que se encuentra arriba a la derecha de la pantalla. Se debe escribir el nombre de usuario y la contraseña (login).



El nombre de usuario siempre es DNI, la contraseña es única en la facultad y es la misma que permite ingresar a SIU Guaraní o Correo Sociales

- **En caso de no estar registrado en la Facultad** puede recurrir a **Ayuda** y llenar el formulario con los datos correspondientes.
- **En caso de no recordar la contraseña:** se puede actualizar el dato haciendo "clic" en "¿Ha olvidado la contraseña?". (Válido solo para nivel GRADO)

## 1.3. Área Personal

Una vez iniciada la sesión en el campus, se encuentra el **ÁREA PERSONAL** que permite acceder al escritorio de los cursos en los cuales está inscripto.



## 1.4. Perfil de usuario, roles

Las actividades que puede realizar dentro del aula virtual dependen del rol que desempeñe el usuario. Los roles definen los permisos y habilitaciones que otorga el sistema. En Campus Sociales contamos con dos roles principales:

- **Docente:** diseña el curso, incorpora actividades y coordina, evalúa y corrige las actividades que hacen los estudiantes.
- **Estudiante:** participa de los debates, realiza las actividades diseñadas por sus profesores, recibe y envía información, etc.

## 1.5. El escritorio del curso

Una vez dentro de un curso, el escritorio es el espacio que contiene las actividades específicas de cada materia o seminario en particular. Las aulas en Campus están organizadas en formato vertical (por defecto) y se ofrece en dos columnas según la disposición de los bloques: Bloque central o secciones del curso y los bloques de administración, ubicados a la derecha.



## 1.6. Navegar en el escritorio

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se puede realizar desde distintos lugares:

- a) Perfil de usuario
- b) Menú superior
- c) Barra de navegación
- d) Bloque de navegación

Desde cualquiera de estos tres sitios se puede pasar fácilmente de un curso a otro o regresar al ingreso al campus



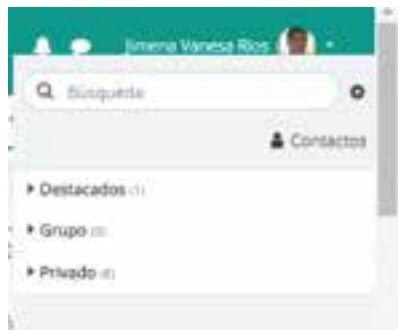
Menú Superior



a)Perfil de usuario

Es un menú de preferencias de usuario, en el que se puede configurar la experiencia de Campus. A su izquierda se encuentran los íconos de Notificaciones y Mensajes.

La Mensajería permite mantener una comunicación escrita entre dos o más usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.



Desde el apartado de Mensajes se puede gestionar la lista de contactos, revisar el historial de mensajes cruzados con un usuario, ver los que están sin leer y realizar una búsqueda de usuarios o mensajes enviados y recibidos.

**Ejemplos de uso: Conversación privada entre profesores y estudiantes, mandar un mensaje inmediato a otro usuario conectado, mandar un mismo mensaje a un grupo de personas. (sólo disponible para profesores), etc.**

## b) Menú superior

Contiene los siguientes menús desplegables:

- Inicio. Lleva a la portada de Campus.
- Área Personal: da acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- Eventos: Muestra los eventos registrados en el calendario de Campus o de un curso
- Mis cursos: Facilita el cambio de una asignatura a otra. Estás inscriptos con los nombres cortos de los cursos.
- Este curso: (visible solo con el curso abierto) Muestra los recursos que dispone el aula.

## c) Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno.

Dentro de un curso, se muestra en orden: 1) Área personal, 2) Categoría y subcategorías en las que está el curso y 3) Nombre del curso

A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá incrementándose, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y moverse en Moodle.

Siempre es preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de los botones “atrás” y “adelante” del navegador web, para evitar problemas en la carga de las páginas de la plataforma.

## d) El bloque Navegación

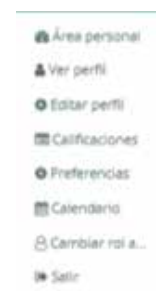
- Área personal: da acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- Inicio del sitio: dirige a la página principal del entorno o páginas del sitio. Se denominan de esta forma porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- Curso actual: presenta la asignatura a la que se tiene acceso.
- Mis cursos: muestra las asignaturas a las que se tiene acceso.

### 1.7. Menú de usuario

Este menú proporciona un acceso rápido a toda la información personal.

Comprende el perfil personal y su edición, las preferencias de usuario y elementos relacionados con la comunicación.

También se da acceso a las calificaciones. Desde aquí el Rol Docente puede ver el aula desde otro rol, para ver cómo está quedando el diseño desde un perfil estudiante, por ejemplo. Finalmente, aparece la opción de salir de Moodle de forma segura.



### 1.8. Bloque Administración

Para los docentes, este bloque (situado a la derecha), les permite gestionar los Recursos y Actividades de un curso ya que, al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las herramientas para configurar y administrar.

Principalmente se encuentra el botón ACTIVAR EDICIÓN, que es el que transforma el espacio en editable. Es decir que primero debe estar activa la edición para poder comenzar con la carga de contenido. El botón USUARIOS permite ver los usuarios matriculados en el curso.



## 1.9. Modo Edición

El Modo Edición permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil Profesor o de Editor de contenidos en dicho curso. En el bloque Administración se puede encontrar el botón **“Activar edición”**.



Una vez activada la edición, aparecen en la asignatura distintos iconos y menús desplegables con la etiqueta **“Editar”**.

Una vez realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando **“Desactivar Edición”** en el mismo lugar en el que aparecía “Activar edición”.

Hay numerosos Bloques disponibles que se pueden agregar al activar el Modo Edición. Los Bloques pueden estar visibles o “acoplarse”. Es decir, los usuarios pueden personalizar la apariencia de la pantalla acoplando los bloques para dar más espacio al diagrama de temas. Esto consiste en comprimirlos en un botón en el margen izquierdo de tal forma que para ver las opciones hay que pasar el ratón por encima.

El Modo Edición presenta menús e iconos permiten a lxs profesores interactuar con los contenidos. Por ejemplo, pueden estar todos los temas del curso presentes desde el primer día del curso o estar “ocultos” y ponerlos visibles a medida que avanza el curso. Se pueden mover los módulos si se decide que un tema se dicte antes que otro. Se puede destacar un módulo para generar niveles de lectura en el espacio de trabajo. A continuación, se presentan los íconos que observarán en la edición del aula.

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Cambiar el nombre.		
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha.		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.		Cambiar el orden en el diagrama de temas.
		Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	
	Editar, accediendo al formulario de configuración.		Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
		Desplegar las opciones de edición del bloque.	Añadir contenido al principio del tema y configurarlo.
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque...".	Eliminar el tema con todo su contenido
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
	Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con: <i>No hay grupos, grupos separados y grupos visibles.</i>		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.		
		Modificar los permisos de los usuarios en el bloque.	
			Marcar de manera visual el tema activo.
			Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.
			Eliminar el último tema del diagrama de temas.
		Acoplar el bloque en el margen izquierdo.	
		Desacoplar un bloque del margen izquierdo.	

# Bloque II: editor de textos

El Editor de texto de Moodle está presente en todo lugar en el que el usuario puede escribir. El aspecto es similar al de cualquier procesador de textos, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces a webs, etc.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Modo de cuadro (Reducido / Expandido)
	Estilo de encabezado.
	Negrita, cursiva.
	Color de letra / Tamaño de letra
	Lista sin orden, lista ordenada.
	Insertar/editar hipervínculos y quitar hipervínculo.
	Insertar/editar imagen, Insertar Moodle Media (video/audio).
	Administrador de archivos integrados.
	Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.
	Alineación del texto (izquierda, centrado, derecha).
	Reducir y ampliar sangría.
	Marcas de párrafo.
	Editor de ecuaciones, insertar un carácter especial, insertar/editar una tabla y limpieza de formato.
	Insertar emoticono.
	Deshacer y Rehacer.
	Comprobaciones de accesibilidad y ayudante de lector de pantalla.
	Insertar código HTML.

# Bloque III: actividades

Las **actividades** implican la comunicación y vínculo pedagógico con lxs estudiantes.



Entre las actividades posibles, se destacan:

### 3.1. Foro

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnxs pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación. Es una actividad que favorece el intercambio entre docentes y estudiantes, ya que permite añadir espacios de discusión o debate de diversos temas. No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro de la plataforma al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación

<i>Debate sencillo</i>	El profesor plantea un único tema de debate.
<i>Cada persona plantea un tema</i>	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
<i>Foro para uso general</i>	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.
<i>Foro estándar que aparece en un formato de blog</i>	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
<i>Foro P y R (Foro pregunta y respuesta)</i>	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.



Por ejemplo, es posible promover una simple discusión sobre un tema o un foro general para todo el curso. Los foros se pueden estructurar de diferente manera, mostrando los mensajes de varias formas y, además, es posible incluir archivos adjuntos. Al suscribirse a un foro, los participantes automáticamente recibirán copia de cada mensaje en su buzón de correo.

**Ejemplos de usos pedagógicos del foro: Resolución de dudas, debates, trabajo en grupo, exposición de preguntas frecuentes (FAQs), etc.**

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “Modo Edición” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Foro”.
3. Pulsar “Agregar”.

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

General:

- Se introduce el “Nombre del Foro”.
- En el campo “Descripción”, explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el “Tipo de foro”

El docente puede decidir si se pueden adjuntar archivos a las intervenciones.

La modalidad suscripción implica que una copia de las intervenciones llegue por correo electrónico a los participantes del curso. Esta suscripción puede ser opcional (el usuario decide si quiere estar suscripto o no), forzosa (todos los usuarios obligatoriamente están inscriptos), automática (todos están inscriptos pero se pueden dar de baja) o deshabilitada (el rol profesor no permite la suscripción). Se aconseja que se elija FORZOSA para evitar que algún participante de la clase quede afuera

### 3.1.1. Foro Avisos.



El foro Avisos es una herramienta esencial de comunicación. Se usa como un “Tablón de anuncios”, ya que está destinado a enviar notificaciones importantes de la asignatura. Todos los mensajes que se publican llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

Este Foro tiene las siguientes características a diferencia del resto de Foros:

- Se crea automáticamente en cada curso y se ubica al comienzo del Diagrama de temas. No se pueden crear más Foros de este tipo.
- Todos los participantes están suscritos y no pueden cambiar esta opción.
- Es un **foro unidireccional**, es decir que los únicos que pueden generar mensajes son los administradores del curso. Lxs alumnxs no pueden escribir.
- Está conectado con el bloque lateral “Últimas Noticias”, donde aparecerán los últimos mensajes publicados. Para variar el número de mensajes publicados en este bloque hay que ir a Administración del curso > Editar ajustes > Apariencia “Ítems de noticias para ver” y escoger el número deseado.

**Ejemplos de uso: Aviso del inicio de la actividad en Campus, modificación de la fecha de un examen, aviso de actualización de contenido, cambio de aula para un día concreto, adhesión a un paro, etc.**

### 3.2. Chat

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real. Los participantes deben estar en el sistema a la vez para participar en las salas de Chat.

- Activar el **“Modo Edición”** del curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Chat”**.
- Pulsar **“Agregar”**.

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

#### General:

- Indicar el “Nombre de la sala”.
- Añadir la “Descripción”, un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso en su caso.

#### Sesiones:

- Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo “Próxima cita”.

**Ejemplos de uso: Atención de tutorías, intercambio rápido de ideas en un grupo, consultas a un experto, trabajo en equipo, etc.**

### 3.3. Glosario

Los participantes de un curso, docentes y estudiantes, pueden crear y mantener una lista de definiciones, términos, etc. a la manera de un diccionario. También es posible especificar la forma de búsqueda y navegación de las palabras e imprimir un glosario

**Ejemplos de uso: Glosario de términos, vocabulario de un idioma, acrónimos, preguntas frecuentes (F.A.Q.), glosario de estándares, listados, etc.**

### 3.4. Cuestionario

Permite diseñar cuestionarios, evaluaciones o exámenes, que pueden ser de múltiple elección, verdadero-falsos y preguntas con respuestas cortas. Las preguntas se pueden mantener clasificadas en una base de datos y pueden ser reutilizadas dentro de un curso e incluso entre diferentes cursos. También es posible configurar el cuestionario de manera tal que el estudiante pueda intentar resolverlo varias veces. Cada intento es marcado automáticamente y los profesores puede elegir si desea que se muestren comentarios o las respuestas correctas. Este módulo incluye diversos medios para calificar las respuestas.

### 3.5. Wiki

Una Wiki es un conjunto de documentos web creados gracias a la colaboración de un grupo de personas. Básicamente, es una web que puede ser creada entre los participantes de un curso sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML.

En Moodle, las Wikis son una herramienta eficaz de trabajo colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en una única Wiki, o cada alumno puede tener una Wiki individual. Para crear una Wiki en Moodle es necesario seguir los siguientes pasos:

4. Activar el **“Modo Edición”** en el curso.
5. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”**
6. Seleccionar **“Wiki”**.
7. Pulsar **“Agregar”**.

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

#### **General**

- Indicar **“Nombre de la Wiki”**.
- Añadir la **“Descripción”** de la Wiki, un texto que especifique su temática y
- Finalidad.
- **“Modo Wiki”**. Determina si cualquier usuario puede editar la Wiki (wiki colaborativa) o si cada usuario tiene su propia Wiki, que sólo esa persona puede editar (wiki individual).
- En **Formato**: Elegir la opción NWIKI, ya que permite editar el recurso sin la necesidad de tener conocimientos de HTML a la hora de enlazar contenidos

**Ejemplos de uso: Trabajos en grupo, puesta en común de apuntes, recopilación de información, informes en común, etc.**

### **3.6. Tarea**

Esta actividad permite establecer una consigna que los estudiantes podrán responder dentro (escribiendo en línea) o fuera del campus, subiendo luego un archivo. El/la docente puede establecer una fecha de entrega y otros parámetros. Después podrá consultar los resultados de la tarea identificando cada usuario con su material. Puede calificarlo o comentarlo en forma personalizada

# Bloque IV: recursos

La utilización de recursos permite a lxs profesores organizar los contenidos del curso para presentarlos de forma adecuada a sus alumnxs. Pueden ser documentos preparados y subidos al servidor, páginas editadas directamente en la plataforma o páginas externas que aparecerán dentro del curso. Por ejemplo, estas herramientas resultan útiles para ingresar la presentación de contenidos, la inclusión de bibliografía sugerida, guías de estudio, imágenes, presentaciones, material de apoyo de las clases, etc. Algunos de los recursos disponibles son los siguientes:



#### 4.1. Etiqueta

Esta herramienta permite colocar textos e imágenes entre las actividades que se encuentran en la página central de un curso. Puede resultar de mucha utilidad para separar u organizar actividades y contenidos, o destacar una en particular.

#### 4.2. Editar una página de texto

Se trata de páginas sin formato que sólo requieren tipear el texto directamente en un formulario existente para tal efecto. Tiene disponibles varios tipos de formateado que permiten convertir el texto plano en páginas de mejor aspecto. Su confección es muy similar a la redacción de un correo electrónico, ya que el editor de formato es muy simple de usar.

#### 4.3. Carpetas

Permite mostrar un directorio completo (junto con sus subdirectorios) desde el área de archivos del curso. De esta manera, los estudiantes podrán ver todos los archivos disponibles, navegar por ellos y bajarlos a sus computadoras.

#### 4.4. Archivos

Campus acepta todo tipo de archivo (doc, pdf, .ppt, jpg, .png, .gif, .mov, mp3, .mp4) Los archivo que se pueden cargar con el administrador de archivos de su espacio accediendo a cualquier carpeta de su computadora. Recomendamos que los archivos que se suban a la plataforma no tengan más de 2MB.

**TIP: Una manera fácil de subir uno o varios archivos es, con la edición activa, “arrastrarlos” hasta el navegador y de allí al módulo de campus.**

Si desean subir material audiovisual recomendamos usar la herramienta Incrustar de URL

## 4.5. URL

Este tipo de recurso permite crear un vínculo o enlace (link) con un archivo que se encuentre subido en el administrador de archivos de su espacio, de su computadora, o con una página web externa al campus.

Pueden insertarse en los módulos de diferentes maneras a través de la opción Apariencia:

- Abrir Se abrirá sobre la solapa de Campus (no recomendado)
- Automática: Se abrirá sobre la solapa de Campus y si tiene documentos puede iniciar la descarga del archivo (no recomendado)
- Incrustado: Se reproduce en la plataforma de la misma manera que se estaría navegando en el entorno web, sin afectar la sesión de Campus.
- Ventana Emergente: Se abre el enlace en una ventana emergente.



# Bloque V: trabajar con grupos



En el siguiente apartado, se exponen las posibilidades de Moodle para trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes. Esto consiste tanto en gestionar grupos de clase como en diseñar las actividades para trabajos en equipo. Además, mediante las restricciones de acceso hacen que algunas Actividades o Recursos estén sólo disponibles para un conjunto de estudiantes.

Este recurso le permite a lxs docentes **organizar a lxs alumnx en grupos** dentro del curso o en determinadas actividades. Las que tienen los grupos habilitados permiten al rol docente filtrar las contribuciones de lxs alumnx por grupo, permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado. Existen tres modos de grupo disponibles:

- **No hay grupos.** Ningún participante pertenece a grupo alguno. Los grupos no son usados.
- **Grupos separados.** Cada grupo sólo podrá ver su propio trabajo. Los miembros del grupo no podrán ver el trabajo del resto de grupos.
- **Grupos visibles.** Cada grupo realiza su propio trabajo, aunque pueden observar el trabajo del resto de grupos.

**El comportamiento del modo grupo varía en función de la Actividad donde se configura, adaptándose al funcionamiento de ésta**

El **“Modo Grupo”** puede ser definido a nivel curso y a nivel actividad. A nivel de curso, se configura en el bloque “Administración”, seleccionando “Editar Ajustes”.

En el formulario que aparece, se configuran las opciones en el epígrafe **“Grupos”**.

- En **“Modo de grupo”** se configura si en el curso se trabaja Sin grupos, con Grupos separados o Grupos visibles. Por defecto, es el modo para las actividades nuevas que se creen, aunque después se podrá cambiar.



**“Forzar el modo de grupo”.** Si se fuerza, entonces el Modo de grupo en el curso se aplica a todas las actividades del curso. En ese caso se pasan por alto los ajustes del Modo de grupo a nivel de Actividad.

Para crear los grupos:

1) Bloque Administración > Usuarios y seleccionar **“Grupos”**. Generar el grupo con el botón “Crear grupo”. Indicar un nombre para el grupo y si se desea una breve descripción.

- Opcionalmente se puede establecer una “Clave de Matriculación”. Al introducirla el alumno queda matriculado en el curso directamente como miembro del grupo correspondiente, si está utilizando sólo el método de auto matrícula en el que lxs alumnx deben introducir una contraseña para acceder a su asignatura por primera vez.

2) Pulsar sobre el botón **“Guardar cambios”**.

Para asignar estudiantes al grupo

1) Se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa el botón **“Agregar/quitar usuarios”**.

2) Se seleccionan lxs estudiantes a incluir en el grupo (se pueden seleccionar varios a la vez con la tecla Control) y se pulsa en el botón “Agregar”.

Se puede crear grupos de forma automática o importarlos desde una hoja de cálculo.





# .UBASociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

**Sede Marcelo T. de Alvear:**

Marcelo T. de Alvear 2230 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina - Tel +54 (11) 5287-1500

**Sede Constitución:**

Santiago del Estero 1029 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina - Tel +54 (11) 5287- 1740