



BLACKBOARD
Actividades en Grupo

Grupos del curso:

La función de grupos permite a los profesores y alumnos crear grupos de alumnos en un curso. Estos grupos son para colaborar en trabajos y tareas.

Afiliación al grupo

Los profesores pueden crear **uno o varios grupos** en los que los alumnos se pueden inscribir manualmente, de forma automática o al permitir que los alumnos se inscriban a sí mismos. Estas inscripciones se pueden cambiar en cualquier momento. Estos grupos están vinculados mediante la página de contenido como cualquier otro elemento de contenido del curso.

- **Inscripción manual:** El profesor debe seleccionar a todos los miembros de una vez de una lista de alumnos del curso.
- **Inscripción aleatoria:** **Es la más adecuada cuando se trata de varios grupos.** El profesor permite al sistema distribuir a todos los miembros del curso en todos los grupos en función de los criterios que el profesor haya elegido.
- **Autoinscripción:** permite a los alumnos convertirse en miembros de grupos mediante las hojas de inscripción que los profesores crean para cada grupo del curso:



Inscripción aleatoria de miembros a los grupos

Requisitos previos y advertencias

La distribución aleatoria se aplica sólo a los alumnos que están inscritos actualmente en el curso. **Los alumnos adicionales se deberán inscribir manualmente.**

Cuando asigne un nombre a un conjunto de grupos, el nombre de cada grupo tendrá un número añadido cuando se creen por primera vez. Por ejemplo, un conjunto de grupos denominado "Introducción a la biología" incluirá grupos denominados "Introducción a la biología 1", "Introducción a la biología 2", "Introducción a la biología 3", en función del número de grupos del conjunto. Los nombres de los grupos se pueden editar una vez creados.

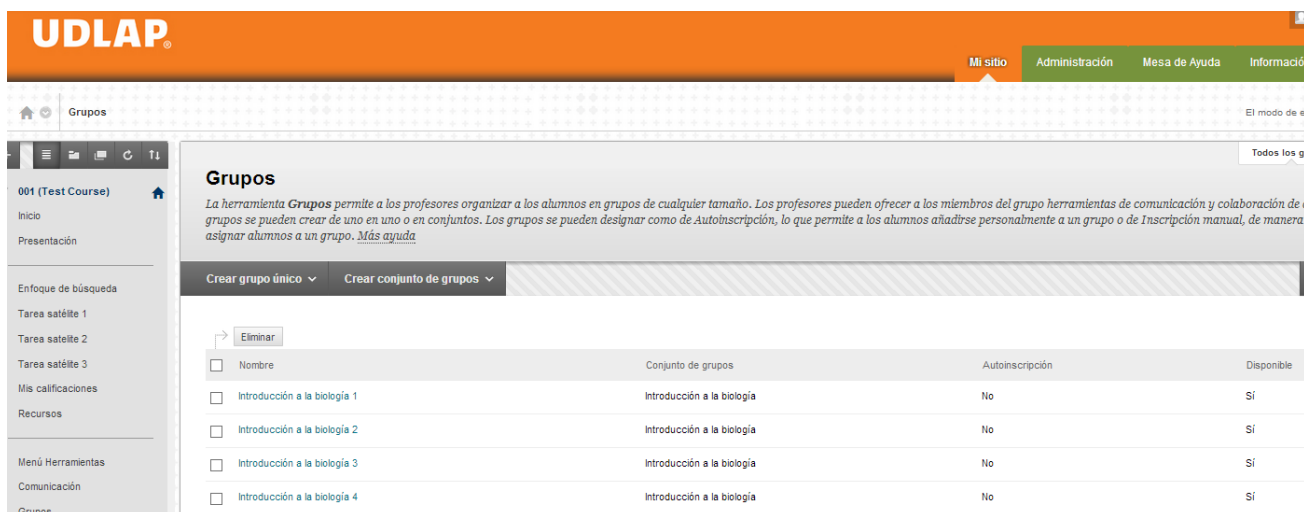
Cómo inscribir aleatoriamente miembros en el grupo del curso:

1. Haga clic en **Usuarios y grupos** en el panel de control.
2. Haga clic en **Grupos**.
3. Seleccione **Inscripción aleatoria** en la lista desplegable **Crear conjunto de grupos**.



4. Introduzca la **información del grupo**, la **disponibilidad de herramientas** y la **configuración de personalización de módulos**.
5. Elija de entre las siguientes opciones para la inscripción aleatoria:

Opción	Descripción
Determinar número de grupos por	<p>Elija Número de alumnos por grupo para distribuir los alumnos inscritos según un número de alumnos por grupo.</p> <p>Elija Número de grupos para distribuir los alumnos inscritos según el número de grupos del curso.</p>
Determinar cómo inscribir a los miembros restantes	<p>Elija Distribuir los miembros restantes entre los grupos para inscribir a los miembros restantes automáticamente.</p> <p>Elija Colocar los miembros restantes en su propio grupo para crear un grupo nuevo que contenga a los miembros restantes.</p> <p>Elija Añadir manualmente los miembros restantes a grupos para permitir al profesor inscribir a los miembros restantes.</p>



Inscripción manual de miembros al grupo del curso

Cómo inscribir manualmente miembros en el grupo del curso

1. Haga clic en **Usuarios y grupos** en el panel de control.
2. Haga clic en **Grupos**.
3. Seleccione **Inscripción manual** de la lista desplegable **Crear grupo único** o **Crear conjunto de grupos** de grupos.



4. Introduzca la **información del grupo**, la **disponibilidad de herramientas** y la **configuración de personalización de módulos**.
5. Seleccione los alumnos que desea inscribir en el grupo.
6. Utilice los **botones de flecha** para inscribir a los alumnos seleccionados en el grupo. **O**

Haga clic en **Seleccionar todos** para seleccionar a todos los alumnos que se pueden elegir y, a continuación, utilice los botones de flecha para inscribir a todos los alumnos que se pueden elegir en el grupo.

O

Haga clic en **Invertir selección** para cambiar entre los alumnos que están dentro o fuera del grupo.

1. Información de conjunto de grupos

Nombre Biología
 Descripción

2. Opciones de filtro de miembros de conjunto de grupos

Filtrar miembros disponibles Mostrar todos los roles de curso en la lista de miembros disponibles
 Eliminar miembros que ya forman parte de un grupo de la lista de miembros disponibles

3. Inscripciones del conjunto de grupos

Inscripciones en orden aleatorio Contraer todo

Biología 1

★ Nombre

Elementos a seleccionar	Elementos seleccionados
Luz María Avilés Cerda Mario Javana Juárez	Supervisión Educación a Distancia

Haga clic en **Enviar**.

Cómo crear un único grupo

1. Haga clic en **Usuarios y grupos** en el panel de control.
2. Haga clic en **Grupos**.
3. Elija **Autoinscripción** o **Inscripción manual** en la lista desplegable **Crear grupo único**.



4. Introduzca un **nombre** para el grupo.
5. Introduzca una **descripción** del grupo.
6. Haga clic en **Sí** para que el **grupo esté disponible**.
7. Para seleccionar las **herramientas** disponibles para el grupo, haga clic en las casillas de verificación correspondientes.
8. Haga clic en **Permitir personalización** para permitir que los miembros del grupo individuales personalicen los módulos de espacio de grupo.
9. Elija las **opciones de inscripción** para la autoinscripción. **O**
 - a. Elija las opciones de **afiliación** para la inscripción manual.

Haga clic en **Enviar**.

Opciones de inscripción	Descripción
Nombre de hoja de inscripción	Permite introducir un nombre para la hoja de inscripción.
Instrucciones de hoja de inscripción	Permite introducir las instrucciones para la hoja de inscripción.
Número máximo de alumnos	Permite introducir la cantidad máxima de alumnos para este grupo.
Mostrar miembros	Permite a los alumnos ver el nombre de otros miembros de un grupo antes de inscribirse.
Permitir a los alumnos inscribirse desde el área de grupos	Muestra la hoja de inscripción en la página Área de grupos o como enlace desde cualquier página de contenido. NOTA: Las reglas de versiones adaptables se pueden aplicar al enlace de página de contenido que

	proporcionaría la capacidad de limitar la disponibilidad de la hoja de inscripción.
Miembros disponibles	Este campo contiene una lista de todos los usuarios disponibles que se pueden elegir para inscribirse en este grupo.
Miembros inscritos	Este campo contiene una lista de todos los miembros de este grupo.
Invertir selección	Haga clic en este botón para invertir los miembros seleccionados: cuando se hace clic en Invertir selección, aquellos miembros que no están seleccionados se seleccionarán y viceversa.
Seleccionar todos	Haga clic en este botón para seleccionar todos los miembros de un campo determinado.

Creación de actividades en grupo

Los profesores pueden crear una actividad y publicarla para un grupo determinado del curso. **Sólo el profesor y los alumnos de ese grupo tendrán acceso a la actividad.**

La calificación general de la actividad se mostrará a los usuarios como valor numérico, calificación de letra, porcentaje, texto o completo/incompleto en función de la opción de visualización principal de la columna creada en el centro de calificaciones para la actividad.

Requisitos previos y advertencias

- Los grupos del curso deben de preferencia existir antes de crear actividades en grupo para que se puedan integrar en ese momento en la sección 6 (Destinatarios), de lo contrario se tendrá que hacer posteriormente para que los alumnos de los grupos puedan visualizar la actividad:

6. Destinatarios

Si cualquier alumno se inscribe en más de un grupo que vaya a recibir la misma actividad, deberá enviar más de un intento para esta actividad.

Destinatarios

- Todos los alumnos individualmente
 Grupos de alumnos

- Los alumnos inscritos en más de un grupo que vaya a recibir la misma actividad, deberán enviar más de un intento de dicha actividad. Es posible que sea necesario proporcionar a estos alumnos una calificación general para esta actividad.
- Los alumnos que no estén inscritos en el momento del envío de una actividad en grupo, no tendrán acceso a ese envío.
- Los alumnos no inscritos en algún grupo no pueden ver las actividades en grupo.

Advertencia:

Si se edita la actividad entre su creación y su fecha de vencimiento, es posible que todo el grupo pierda el trabajo que ya esté en progreso.

Si se elimina un grupo de la actividad una vez que hayan comenzado el trabajo y antes del envío, perderán acceso a la actividad y su trabajo.

Cómo crear una actividad en grupo

1. Haga clic en Contenido.
2. Haga clic en **Activar** el modo de edición.
3. Seleccione **Actividad** de la lista desplegable Evaluaciones.



4. Introduzca un **nombre** para la actividad.
5. Para seleccionar un **Color** para el texto del nombre de la actividad, haga clic en el botón desplegable a la derecha de la muestra de color (negro es el color predeterminado).
6. Introduzca información adicional para la actividad en el campo **Instrucciones**.

Crear actividad

Las actividades son un tipo de prueba de evaluación que añade una columna al centro de calificaciones. Utilice el centro de calificaciones para crear actividades.

* Indica un campo obligatorio.

1. Información sobre actividad

* Nombre y color ▼ Amarillo-Amarillo-Naranja

Instrucciones

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), bold, italic, underline, list, link, unlink, etc.

Intrucciones de la actividad ...

7. Para adjuntar un **archivo local** o un archivo de la **recopilación de contenido**, haga clic en el botón correspondiente.
8. Introduzca los **puntos posibles** para la actividad.

2. Archivos de actividad

Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

Buscar en Content Collection

Examinar mi equipo

3. Calificación

✱ Puntos posibles

Rúbricas asociadas

Añadir rúbrica ▾

Nombre

Tipo

Fecha de última edición

9. Determine la **disponibilidad** de la actividad:

- Haga clic en la casilla de verificación **Establecer la actividad como disponible**.
- Para elegir el **número de intentos** para la actividad, haga clic en el botón de opción correspondiente.
- Para **limitar la disponibilidad** de la actividad, haga clic en la casilla de verificación **Mostrar elemento sólo después de** y utilice los campos de **fecha y hora**.
- Haga clic en la casilla de verificación **Seguimiento del número de vistas** para realizar un seguimiento del número de veces que se visualiza una actividad.

10. Introduzca una **fecha de vencimiento** para la actividad con los campos de **fecha y hora**.

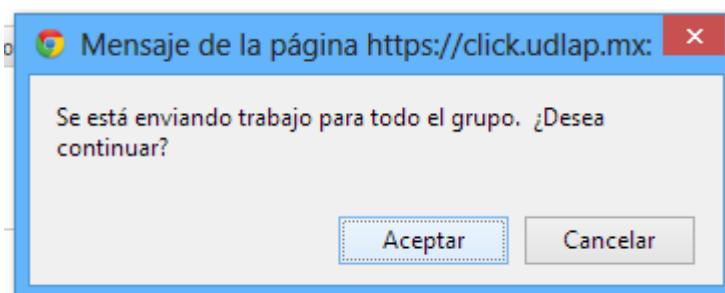
11. Para determinar los **destinatarios** de la actividad, haga clic en el botón de opción correspondiente:

- **Todos los alumnos individualmente** — la actividad se publica para todos los usuarios de un curso, no sólo los grupos.
- **Grupos de alumnos** — la actividad se publica para grupos de usuarios específicos del curso.

12. Haga clic en **Enviar**.

Nota: Los intentos múltiples permiten a los usuarios enviar su trabajo sobre una actividad en grupo más de una vez, así como recibir comentarios y una calificación por cada envío.

Cuando un alumno del grupo envíe la tarea de saldrá el mensaje de que la tarea será enviada en nombre de todo el grupo:



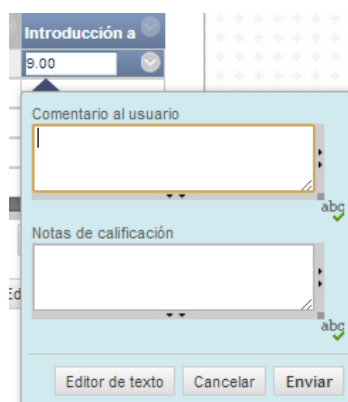
Calificación de actividades en grupo

Una vez que se han recibido y revisado los envíos de actividades en grupo, los profesores pueden calificarlos y realizar comentarios. La calificación y los comentarios se devuelven a todo el grupo.

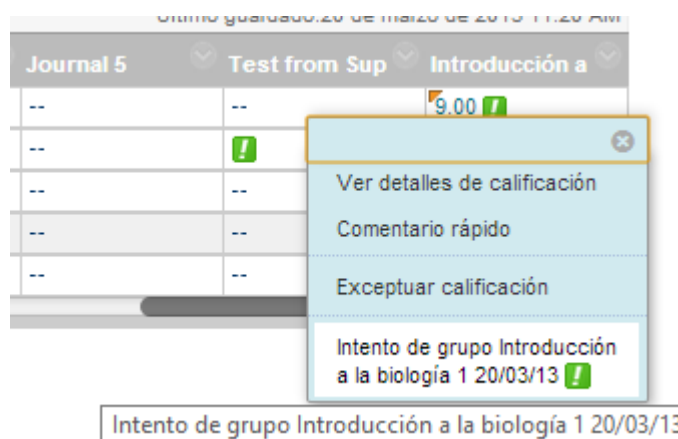
Las actividades en grupo se pueden reflejar en el centro de calificaciones si se añade una columna a la actividad.

Cómo calificar una actividad en grupo

1. Introduzca **comentarios** si es necesario.



2. Haga clic en el botón de opción **Calificar** e introduzca la calificación adecuada.
3. O Haga clic en el botón **Guardar como borrador** para guardar un borrador de la calificación.



Cómo calificar una actividad en grupo con varios intentos

Si se permiten varios intentos para una actividad en grupo, el profesor deberá calificar cada intento de modo individual. Realice el mismo proceso que para calificar un único intento.

Cada intento puede recibir una calificación pero la calificación final enviada al usuario se introduce en el centro de calificaciones. Los profesores pueden seleccionar entre las siguientes opciones:

- Calificación del último intento
- Calificación del primer intento
- Calificación más alta
- Calificación más baja
- Promedio de intentos calificados

Nota: El contenido de intentos anteriores se muestra en la sección **Historial de envío** de la página **Calificar actividad**.

Los profesores pueden editar la calificación de todos los miembros de un grupo o miembros individuales del grupo.

