



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DUTIC

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Creación de Grupos y Agrupamientos



<https://dutic.unsa.edu.pe>



soportedutic@unsa.edu.pe



+51 939 084 541



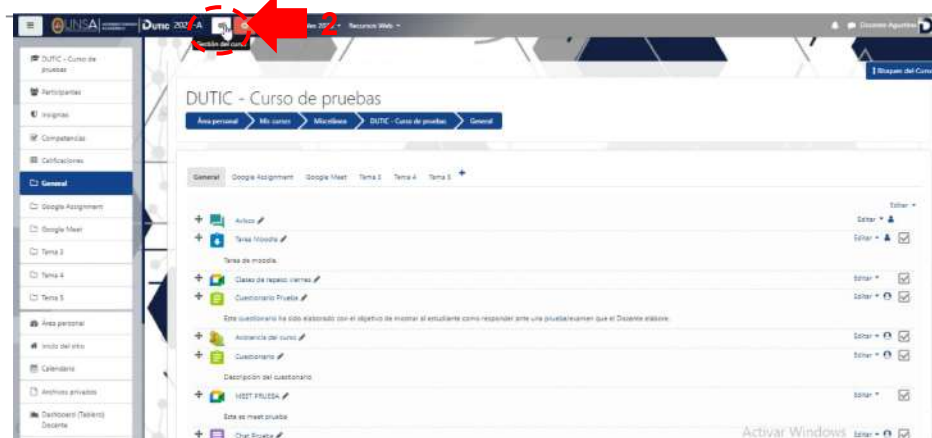
Creación de Grupos y Agrupamientos

Un **agrupamiento** es una colección de **grupos**. El usar **agrupamientos** le permite dirigir tareas para uno o más **grupos** en su curso, de manera que puedan trabajar juntos en las tareas.

PASOS A SEGUIR



OPCION GRUPOS Y AGRUPAMIENTO

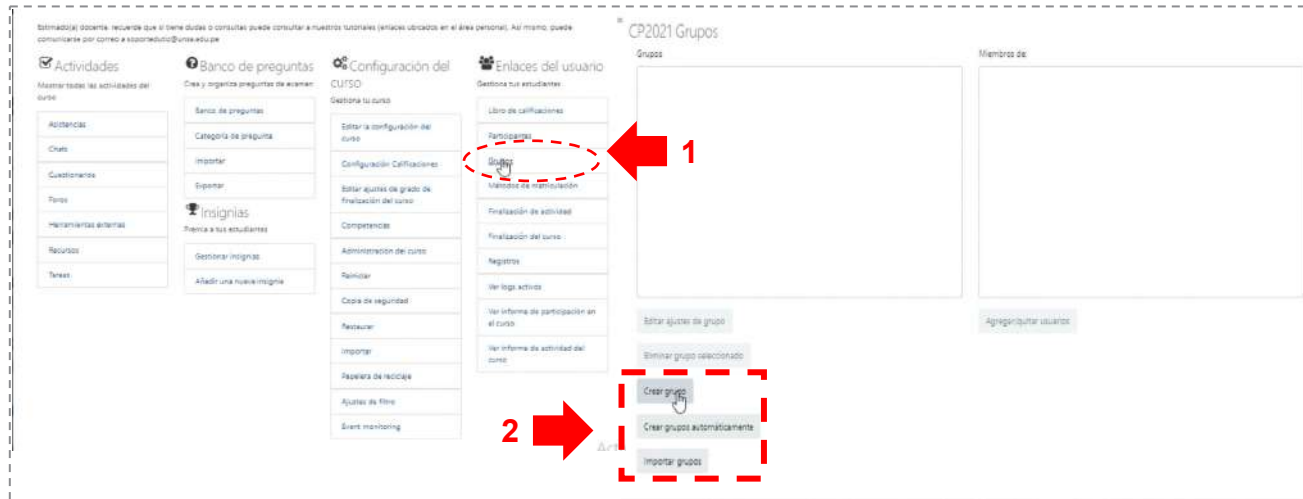


1. Una vez el docente ingrese a su aula virtual , en la parte derecha ubicara el “AREA PERSONAL” deberá elegir el curso en el cual desea agregar grupos o agrupamientos
2. Nos dirigimos a la parte superior , a la opción gestión del cursos

PASOS A SEGUIR



OPCION GRUPOS Y AGRUPAMIENTO

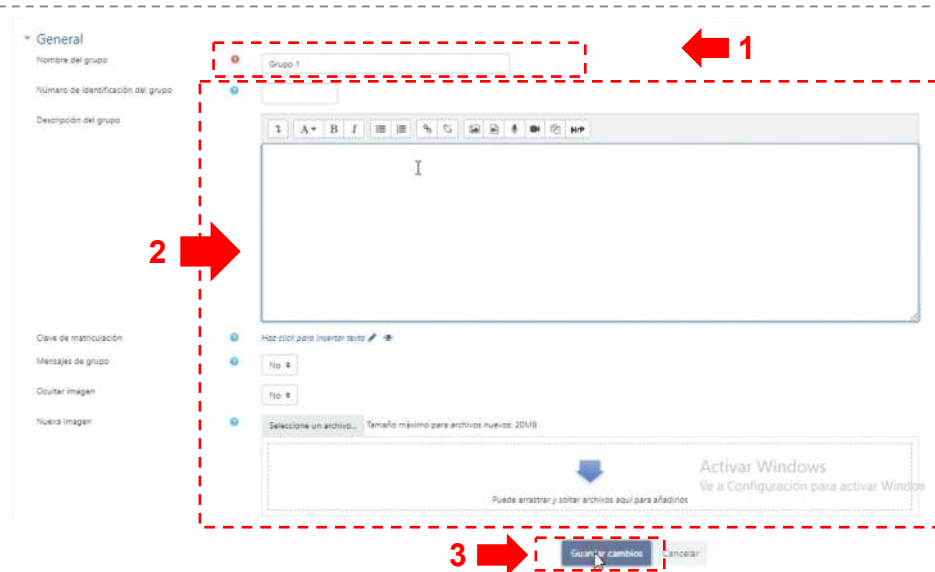


1. En la siguiente ventana , damos click en la opción grupo
2. Seguidamente en la parte inferior vemos 3 opciones
 - Crear grupo
 - Crear grupo de manera manual
 - Importar grupos

PASOS A SEGUIR



CREACION DE GRUPOS DE MANERA MANUAL



The screenshot shows a web form for creating a group. The form has a left sidebar with options: 'Nombre del grupo', 'Número de identificación del grupo', 'Descripción del grupo', 'Clave de matriculación', 'Mensajes de grupo', 'Ocultar imagen', and 'Nueva imagen'. The main area is titled 'General' and contains a text input field for the group name (labeled 'Grupo 1'), a rich text editor, and a file upload section. Three red arrows and numbers indicate the steps: 1 points to the group name field, 2 points to the rich text editor, and 3 points to the 'Guardar cambios' button.

1. Nombre del grupo : se agina el nombre del grupo según criterio del docente
2. Luego observamos diversas opciones , donde el docente deberá elegir según la necesidad de la actividad, en esta sección todos los puntos son opcionales

3. Una vez llenado damos click en “GUARDAR CAMBIOS”

PASOS A SEGUIR



CREACION DE GRUPOS DE MANERA MANUAL

CP2021 Grupos

Grupos

Grupo 1 (0)

1 →

Grupo 1 (0)

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

2 ←

Crear grupos automáticamente

Miembros de: Grupo 1 (0)

Agregar/quitar usuarios

Activar
Ve a Confi

1. Observamos en la siguiente ventana ya el grupo creado , vemos un cero a lado del nombre del grupo , ese numero indica el numero de miembros por grupo
2. Seguidamente podemos crear la cantidad de grupos que sea necesario

PASOS A SEGUIR



AGREGAR MIEMBROS A LOS GRUPOS

CP2021 Grupos

Grupos

Grupo 1 (0)
Grupo 2 (0)

Editar ajustes de grupo

Miembros de: Grupo 1 (0)

Agregar/quitar usuarios

1. Para agregar miembros a los grupos damos click en un grupo(se pondrá de color azul)
2. Seguidamente vamos a la opción del lado derecho “Agregar /quitar usuarios”

PASOS A SEGUIR



AGREGAR/QUITAR MIEMBROS A LOS GRUPOS

Agregar/quitar usuarios: Grupo 1

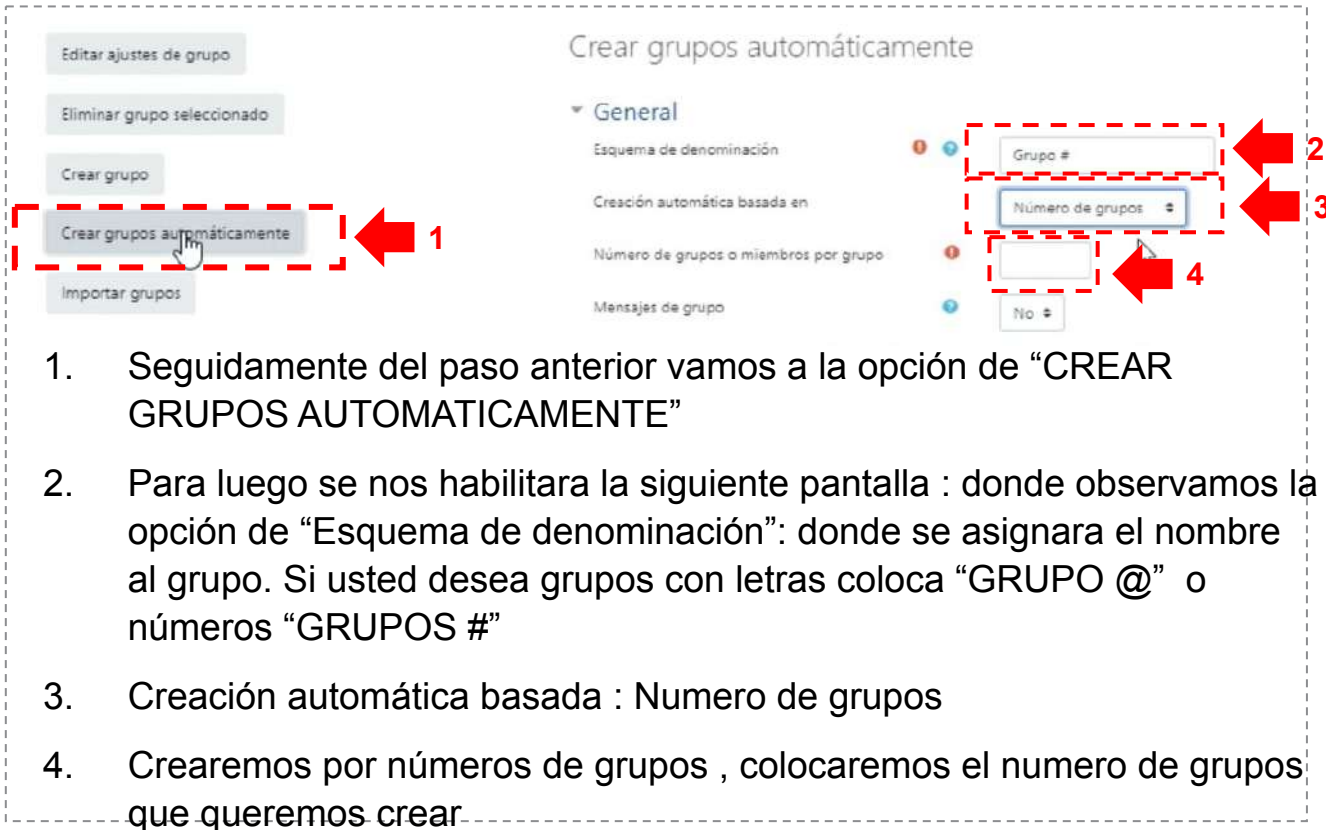



1. Una vez ingresado a esta ventana el docente elegirá a los miembros para que ingresen a su debido grupo, damos click en el nombre del estudiante(se pondrá de color azul) para luego ir a la opción de "AGREGAR", el alumno será incluido en el grupo según el docente lo asigne, y así sucesivamente hasta cubrir la cantidad de estudiantes que el profesor necesita en los grupos
2. Si desea quitar usuarios o alumnos de un grupo se realiza la misma acción de la anterior diapositiva, damos click en el nombre del estudiante que se encuentra en el grupo (se pondrá de color azul) vamos a la opción "QUITAR"
3. Una vez terminado damos click en la opción "REGRESAR A LOS

PASOS A SEGUIR



CREAR GRUPOS AUTOMATICAMENTE



The screenshot shows the 'Crear grupos automáticamente' (Create groups automatically) interface. On the left, a vertical menu contains options: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente' (highlighted with a red dashed box and arrow 1), and 'Importar grupos'. The main area is titled 'Crear grupos automáticamente' and has a 'General' section. It includes fields for 'Esquema de denominación', 'Creación automática basada en' (with a dropdown menu), 'Número de grupos o miembros por grupo' (with a red dashed box and arrow 2), and 'Mensajes de grupo'. The 'Número de grupos' field is further highlighted with a red dashed box and arrow 3, and the 'No' option is highlighted with a red dashed box and arrow 4.

1. Seguidamente del paso anterior vamos a la opción de “CREAR GRUPOS AUTOMATICAMENTE”
2. Para luego se nos habilitara la siguiente pantalla : donde observamos la opción de “Esquema de denominación”: donde se asignara el nombre al grupo. Si usted desea grupos con letras coloca “GRUPO @” o números “GRUPOS #”
3. Creación automática basada : Numero de grupos
4. Crearemos por números de grupos , colocaremos el numero de grupos que queremos crear

PASOS A SEGUIR



CREAR GRUPOS AUTOMATICAMENTE



▼ Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol:

Seleccionar miembros del agrupamiento:

Seleccionar miembros del grupo:

Asignar miembros:

- ☐ Evitar el último grupo pequeño
- ☐ Ignorar usuarios en grupos
- ☒ Incluir únicamente matriculas activas

► Agrupamiento

Vista previa Enviar Cancelar

1. Seleccionamos miembros con rol: por defecto colocamos en la opción “estudiante”
2. Seleccionar miembros del agrupamiento, si hubiese agrupamiento, sino hubiese lo dejamos en ninguno
3. Seleccionar miembros del grupo: si hubiese grupos, si desea coloca en esa opción si no en “NINGUNO”
4. Asignar miembros: Se observara varias opciones y se selecciona según criterio del docente, a la vez marcar el check de “incluir matriculas activas”

PASOS A SEGUIR



CREAR AGRUPAMIENTOS AUTOMATICAMENTE

▼ Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol: Estudiante

Seleccionar miembros del agrupamiento: Ninguno

Seleccionar miembros del grupo: Ninguno

Asignar miembros: Alfabéticamente por nombre y apellido

☐ Evitar el último grupo pequeño

☐ Ignorar usuarios en grupos

☒ Incluir únicamente matriculas activas

Agrupamiento

Agrupación de grupos creados automáticamente

Nuevo agrupamiento

Nombre del agrupamiento

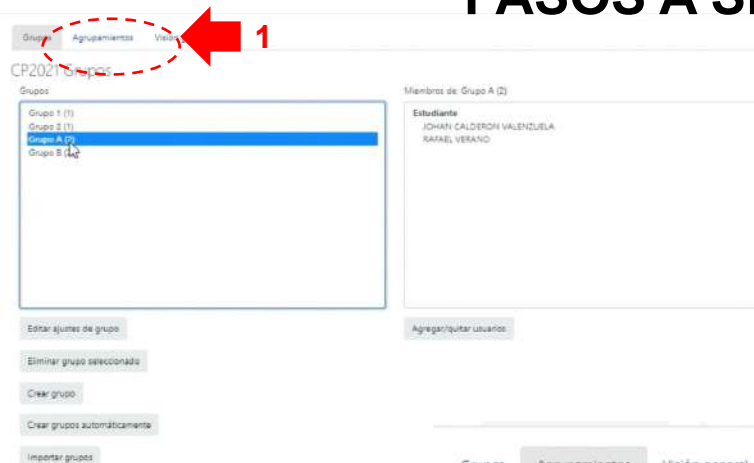
Vista previa Enviar Cancelar



1. En esa misma ventana también se puede crear agrupamientos de forma automática, damos el nombre de agrupamiento según criterio del docente.
- Recuerde si desea un agrupamiento con orden alfabético coloque agrupamiento “@” o en orden numeral agrupamiento “#”

PASOS A SEGUIR

1. Vamos a la opción de “Agrupamientos” recordemos que esta opción es el conjunto de grupos



2. Para seguidamente ir a la opción de “CREAR AGRUPAMIENTO”

Grupos Agrupamientos Visión general

Agrupamientos

Agrupamiento	Grupos
Agrupamiento 1	Ninguno
Agrupamiento 2	Ninguno
Agrupamiento 3	Grupo A, Grupo B

Crear agrupamiento



CREAR
AGRUPAMIENTOS
DE FORMAL
MANUAL



PASOS A SEGUIR



CREAR AGRUPAMIENTOS DE FORMAL MANUAL

1. En este paso colocamos el nombre al agrupamiento (opción obligatoria), seguidamente del número de identificación y luego descripción (opciones opcionales)
2. Si todo está conforme, le damos click en **“GUARDAR CAMBIOS”**

PASOS A SEGUIR



CREAR AGRUPAMIENTOS DE FORMAL MANUAL

Agrupamientos

Agrupamiento	Grupos	Actividades	Editar
Agrupamiento 1	Ninguno	0	  
Agrupamiento 2	Ninguno	0	  
Agrupamiento 3	Grupo A, Grupo B	0	  
Agrupamiento 4	Ninguno	0	  
<button>Crear agrupamiento</button>			

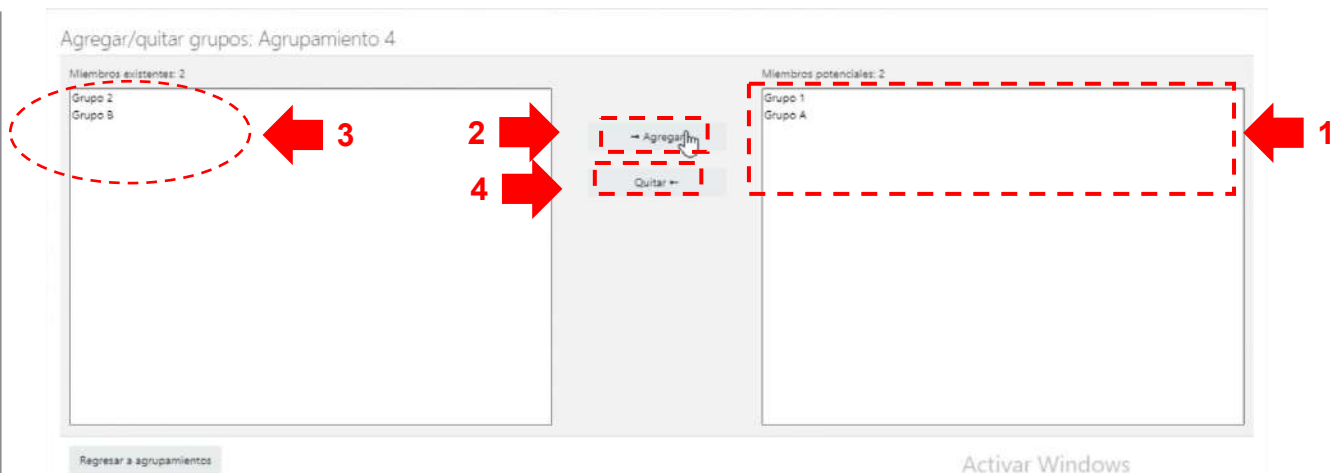


1. Para agregar grupos al agrupamiento nos dirigimos al ítem señalado

PASOS A SEGUIR



CREAR AGRUPAMIENTOS DE FORMAL MANUAL



1. Observamos la cantidad de grupos creados , para agregar a un agrupamientos damos click en determinado grupo(se pondrá de color azul)
2. Seguidamente vamos a la opción de “AGREGAR” y el grupo estará dentro del agrupamiento seleccionado
3. Para quitar los grupos, se ubicaran a lado derecho de la pantalla le damos click(se pondrá de color azul)
4. Para luego ir a la opción de “QUITAR”



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

VICERRECTORADO ACADÉMICO



Si tuviera alguna duda contáctenos a:

WhatsApp: Central telefónica – Doc. Administrativos +51 939 084 541
Área de Ingenierías +51 939 083 870
Área de Biomédicas +51 939 084 706
Área de Sociales +51 939 074 882

Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Email: soportedutic@unsa.edu.pe

Dirección: Francisco Velasco 129, Parque Industrial Arequipa – Perú