



Universidad Nacional de Educación a Distancia

uned

LOS GRUPOS DE TRABAJO:
¿Qué son? ¿Cómo funcionan?.

Novedades curso 2005-2006: Los “grupos de trabajo” de Centro Asociado.

1.- Características y funcionalidades de los “grupos de trabajo”.

Para el curso 2005-2006 se presenta como novedad la incorporación a los cursos virtuales de las asignaturas regladas de un “*grupo de trabajo*” por cada Centro Asociado. De esta forma cada uno de los tutores de una asignatura tendrá a su disposición un grupo de trabajo en el que estarán dados de alta sus alumnos.

Este cambio representa, desde nuestro punto de vista, una serie de ventajas respecto al “*foro privado*” de Centro, único medio de comunicación e intercambio de información con que contaba cada tutor en el pasado curso.

La herramienta “Grupo de trabajo” de la plataforma WebCT: ofrece las siguientes posibilidades:

- **Foro privado de grupo de trabajo.** Cada grupo cuenta con un foro privado que lleva el mismo nombre del grupo (nombre Centro Asociado). A este foro se accede desde la página de la herramienta “Foros”.
- **Lista de distribución de correo electrónico.** El grupo de trabajo dispone de una lista de distribución de correo. Basta pulsar sobre el icono que representa un sobre para que el profesor tutor pueda enviar un mensaje de correo a **todos** los integrantes del grupo. Esto representa una notable ventaja respecto a años anteriores, ya que permite poder enviar correos sin necesidad de tener que buscar en la lista general del curso a los alumnos del Centro.
- **Espacio de almacenamiento en el servidor para el intercambio de ficheros.** Cada grupo dispone de una carpeta en el servidor a la que se pueden “subir” ficheros para ponerlos a disposición del grupo. Esta carpeta sólo es accesible a los miembros del grupo. Para organizar la información la carpeta principal se puede subdividir en cuantas subcarpetas se considere necesario. Así, por ejemplo, se podría crear una “Carpeta del tutor” en la que el profesor tutor podría dejar la información que distribuye en la tutoría presencial; así como una “Carpeta de los alumnos” en la que se podría intercambiar resúmenes, apuntes, etc. Al servidor se puede subir cualquier tipo de ficheros para su distribución (word, powerpoint, pdf., zip, etc). El procedimiento de carga y descarga es muy sencillo.
- Finalmente, los miembros del grupo tienen libre **acceso a las salas de “chat” del curso** en las que pueden celebrar reuniones en tiempo real.

Entendemos que todas estas herramientas combinadas facilitan a los profesores tutores nuevas posibilidades para utilizar los cursos virtuales como apoyo a su tutoría presencial.

2.- Funcionamiento de los grupos de trabajo.

A continuación, respondemos a algunas cuestiones sobre el funcionamiento de los grupos de trabajo.

2.1.- ¿Quién crea el grupo de trabajo?

El grupo de trabajo se genera automáticamente a partir de la base de datos de tutores (alimentada por los Centros Asociados) y la base de datos de matrícula. Durante las primeras semanas verás como periódicamente se van añadiendo nuevos alumnos, conforme avanza el proceso de matriculación.

2.2.- ¿Quién está en el grupo de trabajo?

En el grupo de trabajo están el tutor/es del Centro y los alumnos. En el caso de que haya extensiones se podrían crear en el directorio raíz del grupo de trabajo del centro una carpeta por cada una de las extensiones y diferenciar así los espacios de trabajo, para intercambio de información.

2.3.- ¿Quién ve el grupo de trabajo?

Solo lo ven los integrantes del grupo de trabajo y solo ellos pueden acceder tanto a “subir” como a bajar archivos.

2.4.- ¿Cómo se accede al grupo de trabajo?

Para acceder al grupo de trabajo, una vez que hemos accedido al curso virtual de la asignatura, basta con pulsar en el menú de la izquierda la opción “Grupo de trabajo”. En la parte central de la pantalla aparece una tabla con las siguientes columnas (de izquierda a derecha):

Correo: aparece un icono en forma de sobre que nos permitirá enviar un mensaje de correo a los miembros del grupo.

Grupos: nombre del grupo, que coincide con el nombre del Centro Asociado.

Archivos: cuando formamos parte del grupo en esta columna aparece el enlace “Editar archivos”. Como luego veremos al pulsar sobre él accedemos a una pantalla desde la que podemos descargar o subir archivos.

Descripción: Finalidad del grupo de trabajo.

Al pulsar en el enlace “Editar Archivos” accedemos a una pantalla desde la que podemos realizar las operaciones que se indican a continuación.

2.5.- ¿Cómo se pueden crear carpetas dentro del grupo de trabajo?

- 1.- En la pantalla “Grupos de trabajo”, pulsamos en “Editar Archivos”.
- 2.- En la siguiente pantalla, en el menú de la derecha, pulsamos en “Crear carpeta”.
- 3.- En la siguiente pantalla damos el nombre de la carpeta.
- 4.- Y en el desplegable indicamos dentro de qué carpeta queremos que figure la nueva carpeta creada.

2.6.- ¿Cómo ver el contenido de una carpeta?.

Las carpetas pueden estar abiertas o cerradas. Si una carpeta esta cerrada y deseamos ver su contenido basta con pulsar sobre su icono, o sobre el nombre de la misma.

Al hacerlo veremos que aparece bajo el nombre de la carpeta la relación de documentos que contiene.

Para cerrar la carpeta basta volver a pulsar sobre el icono o el nombre.

2.7.- ¿Cómo se pueden subir documentos?

- 1.- En la pantalla “Grupos de trabajo”, pulsamos en “Editar Archivos”.
- 2.- En la siguiente pantalla, en el menú de la derecha, pulsamos en “Cargar”.
- 3.- En la siguiente pantalla se nos permitirá indicar el lugar de nuestro ordenador en el que está el archivo que vamos a subir al servidor.

IMPORTANTE: WebCT impone unas normas acerca del nombre que puede asignarse a los archivos. Los nombres de archivo pueden contener cualquiera de los caracteres siguientes: minúsculas, mayúsculas, dígitos (0–9), coma, espacio, _, &, (), -, . y ~. El nombre de archivo no puede tener como primer carácter ninguno de los siguientes: guión (-), tilde (~) y espacio. Los siguientes signos no pueden ser el último carácter del nombre de archivo: punto (.) y espacio

Si cometemos un error al seleccionar la carpeta en la que queremos que aparezca determinado documento, podemos corregir dicho error mediante la opción “Mover ” archivos.

2.8.- ¿Qué tipo de documentos se pueden subir?

Puede subirse al servidor cualquier tipo de ficheros (txt, rtf, doc, ppt, xls, ect.). Esto facilita enormemente la preparación de los materiales, ya que no es necesario conocer html para colocar archivos a disposición de los alumnos.

2.9.- ¿Cómo se pueden descargar documentos?.

Para descargar un documento

- 1.- Marca el cuadradito que figura a la izquierda del nombre.
- 2.- Pulsa en el menú de la derecha en la opción “Descargar”.
- 3.- En la siguiente pantalla, se nos permite seleccionar la carpeta de nuestro ordenador en la que queremos guardar el archivo que estamos “bajando” de la plataforma.

Estas son las principales opciones para el manejo de los grupos de trabajo. Si sabes manejar un editor de html podrías crear una página índice en tu grupo de trabajo y en ella establecer enlaces a los diferentes documentos que hayas colocado en el mismo. La verdad es que la funcionalidad es la misma que si gestionas los documentos como hemos indicado más arriba.

Para obtener información sobre cómo hacer navegables a través de la Web las carpetas de tu grupo consulta la información en línea que contiene la plataforma WebCT. Te recordamos que en la parte derecha de la franja de color azul oscuro encontrarás el enlace “Ayuda”. Este enlace proporciona ayuda específica sobre la herramienta en la que te halles en ese momento.