

SALAS PARA PEQUEÑOS GRUPOS

Requerimientos:

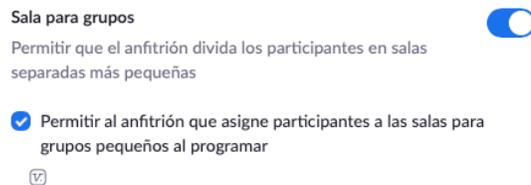
Una cuenta propia o privilegios administrativos.

Importante saber:

- Sólo en anfitrión puede asignar participantes en la sala de reuniones.
- La coanfitrión puede salir y unirse a cualquier sala de grupo sólo si se une a una sala de grupo asignada primero por el anfitrión.
- Los participantes que participan a una reunión de Zoom usando Chromebooks / Chrome OS o Zoom Rooms no pueden unirse a las salas de grupo, pero pueden usar la sala principal como espacio para grupos pequeños.
- Si la reunión se graba SOLO la sala principal se graba, no las salas de grupo.
- El **PRIMER PASO**, es habilitar la sala de grupo en la configuración de la cuenta.

COMO HABILITAR LA FUNCION DE SALA PARA GRUPOS.

1. Inicia la sesión de tu cuenta de Zoom
2. Hacer clic en Administración **de cuenta**.
3. Clic **Configuración de la cuenta**.
4. Clic en la pestaña de Reunión, **desplázate** hasta la opción **Sala para grupos** y habilita está función.



5. También existe la opción de permitir que anfitrión **pre-asigne previamente a la sala de reuniones**, a los participantes. Esto permite ahorrar tiempo durante la reunión. Tomar en cuenta que debe tener disponible previamente los correos electrónicos de los participantes con que se registraron a Zoom al momento de programar la reunión.



Como pre-asignar grupos de trabajo.

Como **anfitrión**, puedes asignar a los/as participantes a grupos de trabajo cuando programas la reunión.

1. Iniciar sesión en tu cuenta Zoom

Opciones de la reunión

Habilitar entrar antes que el anfitrión

2. Clic **Programar una reunión**

Silenciar participantes al entrar

3. En **opciones de Reunión** marcar "Pre-asignación de sala para grupos pequeños"

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Preasignación de sala para grupos pequeños

+ Crear salas

↑ Importar desde archivo CSV

4. Clic **+Crear sala** para abrir la Ventana que te permitirá asignar a las participantes a grupos pequeños.

Grabe la reunión automáticamente

5. En la nueva ventana, haz clic en **Salas** y en las direcciones de correo electrónico de los participantes. Haz clic nuevamente para crear el Grupo 2 y repite hasta crear los salas que necesite. Haz clic en **Guardar** y continúa para programar su reunión como de costumbre. Incluso después de enviar la invitación a la reunión, puedes volver a esta página para realizar cambios en los grupos hasta que comience la reunión.

Asignación de sala para grupos pequeños

2 salas, 0 participantes

Asigne participantes a salas para grupos pequeños añadiendo su correo electrónico. Puede crear hasta 50 salas para grupos pequeños y asignar hasta un total de 200 participantes.

Clic en el icono lápiz para cambiar el nombre del grupo.

Escribir el correo electrónico aquí.

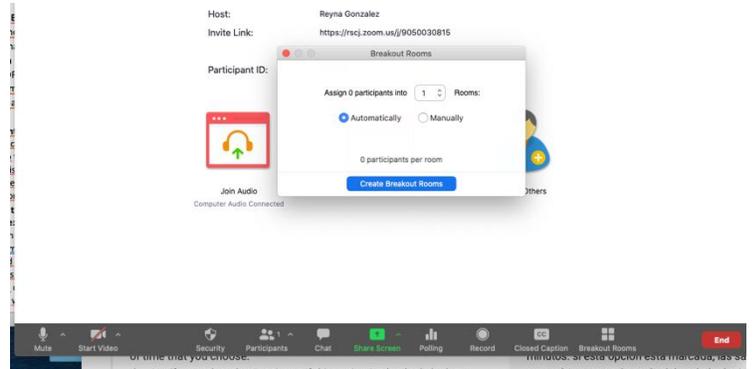
Importar desde archivo CSV

Cancelar

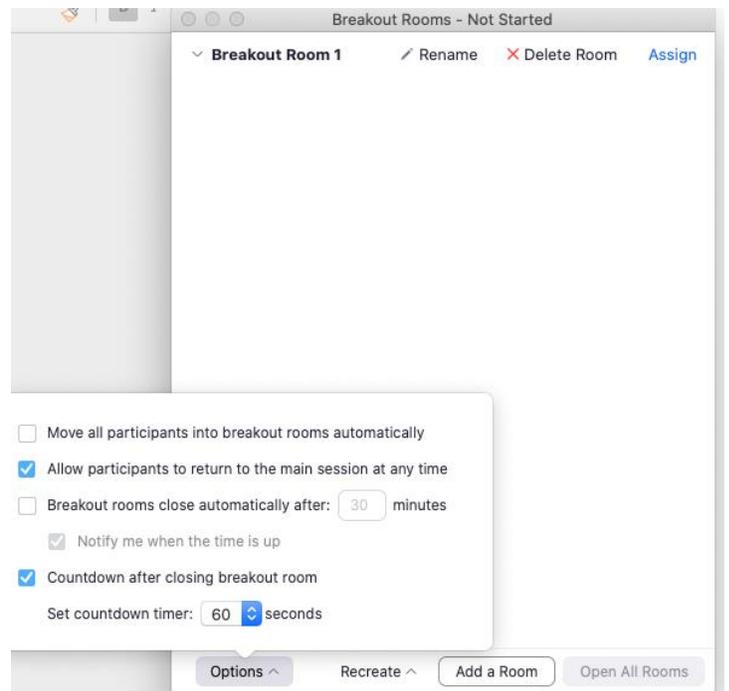
Guardar

Crear sala de grupos durante la reunión

1. Clic **más...** y/o seleccionar **Breakout Rooms**.
2. Cuando la opción de windows se abre **seleccionar el número de grupos** y una de las dos opciones: (a) **automatically** para que Zoom, asigne aleatoriamente a los participantes a grupos (b) **manually** para asignar a los participantes en sala particular.
3. Después de crear las salas de grupo, haga clic en **Options**. Aquí puedes:



- a. **Mover a todos las/os participantes a las salas de grupo:** al marcar esta opción, tod@s las participantes se moverán a las salas de grupo automáticamente Si esta opción no está marcada, l@s participantes deberán hacer clic en Unirse para entrar a la sala de grupo.
- b. **Permitir que las participantes regresen a la sesión principal en cualquier momento:** si esta opción está marcada, l@s participantes pueden volver a la sesión principal desde sus controles de reunión. Si esto está deshabilitado, deben esperar a que el anfitrión finalice las salas de grupo. Si un grupo se reúnen en la sala principal, no permitas que los participantes regresen cuando lo deseen.
- c. **Las salas de grupo se cierran automáticamente después de x minutos:** Si esta opción está marcada, las salas de grupo terminarán automáticamente después del período de tiempo que determines.
- d. **Notificarme cuando se acabe el tiempo:** si esta opción está marcada, se notificará al host cuando se acabe el tiempo de la sala de descanso.



4. **Cuenta regresiva para cerrar las salas de grupo:** si esta opción está marcada, los participantes recibirán una cuenta regresiva de cuánto tiempo les queda antes de regresar a la sala principal.
5. Seleccionar Abrir **todas las Salas** para enviar automáticamente a los participantes a sus salas de grupo.
6. Puedes reorganizar los grupos y las salas en cualquier momento, Recreate or **Add a Room**.

Los anfitriones también pueden....

- Ingresar manualmente a cualquier sala y moverse entre las salas.



zoom

TIPS

EQUIPO DE COMUNICACIÓN

Envía un mensaje a grupos haciendo clic en salas de reuniones y seleccionando **Transmitir un mensaje a todos (Broadcast a message to all)** escribe el mensaje en el espacio provisto y haciendo clic en transmitir.

L@s participantes pueden solicitar **ayuda del anfitrión** en cualquier momento haciendo clic en Solicitar ayuda (**Ask for Help.**)