

¿Cómo crear grupos en Zoom?

PASO 1:

Primero, debes ingresar a **zoom.us**

Paso 1

← → ↻ zoom.us

REQUEST A DEMO

1.888.799.0125

RECURSOS ▾

SOPORTE

zoom

SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

MI CUENTA

Zoom phone ahora disponible en 18 países!

Más información

Ayuda

PASO 2:

Haz clic en **Ingresar.**

Paso 2



SOLUCIONES ▾

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

INGRESAR

REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Hemos desarrollado recursos para ayudarle durante esta difícil etapa. [Haga clic aquí](#) para obtener más información. ×

Zoom phone ahora disponible en 18 países!

Más información

 Ayuda

PASO 3:

Introduce tu **correo electrónico y contraseña**. También podrás ingresar a través de Google o Facebook.

Paso 3



SOLUCIONES ▾

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

INGRESAR

REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Dirección de e-mail

Dirección de e-mail

Contraseña

Contraseña

Introduzca su contraseña

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

No cerrar su cuenta

o



Iniciar sesión con Google



Iniciar sesión con Facebook

¿Es nuevo en Zoom? [Regístrese gratis](#)

Ayuda

PASO 4:

Luego, selecciona **Configuración.**

Paso 4



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento



Cambiar

Eliminar

NOMBRE COMPLETO

Editar

Número de cuenta 12345678

ID personal de la reunión

604-302-5766

Editar

<https://udd.zoom.us/j/6043025766>

✕ Usar esta ID para reuniones instantáneas

Enlace personal

No se ha configurado todavía.

Personalizar

Correo electrónico para inicio de sesión

Correo UDD

Editar

Cuentas vinculadas:  

Tipo de usuario

Licensed ⓘ

 Ayuda

PASO 5:

Haz clic donde dice **En la reunión**
(Avanzada).

Paso 5



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

[Asistir a una capacitación en vivo](#)

[Tutoriales en video](#)

[Base de conocimiento](#)

Reunión

Grabación

Teléfono

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Programar reunión

Video del anfitrión

Comenzar reuniones con el video del anfitrión encendido



Video de los participantes

Comenzar reuniones con el video del participante encendido. Los participantes pueden cambiarlo durante la reunión.



Tipo de audio

Determine cuántos participantes se pueden unir a la parte de audio de la reunión. Cuando se unan a un audio, puede dejarles seleccionar utilizar el micrófono y altavoz de su equipo o utilizar un teléfono. También puede limitarles a solo uno de esos tipos de audio. Si tiene un audio externo habilitado, puede requerir que todos los participantes sigan las instrucciones que

Ayuda

PASO 6:

Habilita la opción **Sala para grupos.**

Paso 6



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

En la reunión (Avanzada)

Sala para grupos

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas



Modificado [Restablecer](#)

Soporte remoto

Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante



Subtitulado

Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos



Guardar subtítulos

Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones



Interpretación de idiomas



Ayuda

PASO 7:

Marca la opción: **“Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar”**.

De esta forma, podrás crear los grupos al momento de configurar tu reunión.

Paso 7



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

En la reunión (Avanzada)

Sala para grupos



Modificado Restablecer

Permitir que el anfitrión divida los participantes en ~~salas separadas más pequeñas~~

Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar



Soporte remoto



Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante

Subtitulado



Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos

Guardar subtítulos



Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones

Ayuda

PASO 8:

Finalmente, **guarda** la configuración.

Paso 8



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

En la reunión (Avanzada)

Sala para grupos



Modificado [Restablecer](#)

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas

Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar



Guardar

Cancelar

Soporte remoto



Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante

Subtitulado



Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos

Ayuda

PASO 9:

Para crear los grupos antes del inicio de la clase, debes hacer clic en **Programar una reunión.**

Paso 9



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

En la reunión (Avanzada)

Sala para grupos



Modificado [Restablecer](#)

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas

Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar



Soporte remoto



Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante

Subtitulado



Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos

Guardar subtítulos



Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones

Ayuda

PASO 10:

Marca la opción **Preasignación de salas para grupos pequeños.**

Paso 10



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

Discar desde Estados Unidos de América [Editar](#)

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)

[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)

[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

Opciones de la reunión

- Habilitar entrar antes el anfitrión
- Silenciar participantes al entrar
- Habilitar la sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- Preasignación de sala para grupos pequeños
- Grabe la reunión automáticamente

Anfitriones alternativos

Ejemplo: mary@company.com, peter@school.edu

Guardar

Cancelar

Ayuda

PASO 11:

Haz clic en **+ Crear salas.**

Paso 11



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Opciones de la reunión

- Habilitar entrar antes que el anfitrión
- Silenciar participantes al entrar 
- Habilitar la sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- Preasignación de sala para grupos pequeños
 - [+ Crear salas](#)
 -  [Importar desde archivo CSV](#)
- Grabe la reunión automáticamente

Anfitriones alternativos

Ejemplo: mary@company.com, peter@school.edu

Guardar

Cancelar

 Ayuda

PASO 12:

Haz clic en **+** para añadir la cantidad de salas que necesites.

Paso 12

Asignación de sala para grupos pequeños

0 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.

Salas	
Ningún grupo	
Añadir una sala haciendo clic en +	

[Importar desde archivo CSV](#)

Cancelar

Guardar

 Ayuda

PASO 13:

Cada sala por defecto se llamará *Breakout Room*. Para renombrarla, debes hacer clic sobre esta.

Paso 13

Asignación de sala para grupos pequeños

1 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.

Salas	+	Breakout Room 6 
Breakout Room 6	0	<input type="text" value="Add participants"/>
Sin participantes todavía		

[Importar desde archivo CSV](#)

Cancelar

Guardar

 Ayuda

PASO 14:

Puedes agregar integrantes en cada grupo escribiendo su **correo electrónico.**

Paso 14

Asignación de sala para grupos pequeños

1 salas, 2 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.

Salas	+	Grupo 1
Grupo 1	2	<input type="text" value="marianoinostroza@udd.cl"/> cristinaalvarez@udd.cl robertoperez@udd.cl

[Importar desde archivo CSV](#)

Cancelar

Guardar



Ayuda

PASO 15:

Para sacar a una persona de la sala, posa el cursor sobre el correo electrónico y haz clic en **Retirar**.

Paso 15

Asignación de sala para grupos pequeños

1 salas, 2 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.

Salas	+	Grupo 1
Grupo 1	2	<input type="text" value="Add participants"/>
		<input type="text" value="cristinaalvarez@udd.cl"/> <input type="button" value="Retirar"/>
		<input type="text" value="robertoperez@udd.cl"/>

Importar desde archivo CSV

Cancelar

Guardar



Ayuda

PASO 16:

También puedes importar la lista del curso desde un **archivo CSV**.

Paso 16

Asignación de sala para grupos pequeños

1 salas, 2 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.

Salas	+	Grupo 1
Grupo 1	2	<input type="text" value="marianoinostroza@udd.cl"/> cristinaalvarez@udd.cl robertoperez@udd.cl

Importar desde archivo CSV

Cancelar

Guardar

zoom

SOLUCIONES

PLANES Y PRECIOS

PRUEBA DE DEMO

1.888.799.0125

RECURSOS

SOPORTE

UNIRSE A REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

Acerca de

Blog de Zoom

Clientes

Nuestro equipo

¿Por qué Zoom?

Funciones

Carreras

Integraciones

Socios



Ayuda

PASO 17:

Para finalizar el proceso presiona

Guardar.

PASO 1:

Haz clic en **Breakout Rooms**, que se encuentra en el menú inferior.

Paso 1

¿Cómo armar grupos en Zoom?

PASO 2:

Se desplegará una ventana en la que deberás ingresar el número de salas que deseas crear.

Paso 2

Create Breakout Rooms [X]

Assign 2 participants into Rooms:

Automatically Manually

2 participants per room

Create Rooms

PASO 3:

Tendrás la opción de asignar a los estudiantes a una sala en forma automática o manual.

Paso 3

 Create Breakout Rooms ✕

Assign 2 participants into Rooms:

Automatically Manually

2 participants per room

[Create Rooms](#)

PASO 4:

Cuando hayas ingresado el número de salas y seleccionado la forma en la que se asignarán los estudiantes a cada una, presiona **Create Rooms**.

Paso 4

Create Breakout Rooms ✕

Assign 2 participants into Rooms:

Automatically Manually

2 participants per room

Create Rooms

PASO 5:

Se abrirá una nueva ventana que contiene las salas creadas.

Paso 5

Breakout Rooms - Not Started

▼ Breakout Room 1	Assign
▼ Breakout Room 2	Assign

Recreate ^ Options ^ Add a Room Open All Rooms

¿Cómo

Zoom?



Mute



Stop Video



Invite



Manage Participants



Share



Chat



Record



Breakout Rooms

End Meeting

PASO 6:

Podrás renombrar la sala posando el cursor sobre la misma y haciendo clic en **Rename**.

Paso 6

Breakout Rooms - Not Started

▼ Grupo 1	 Rename	 Delete	Assign
▼ Breakout Room 2			Assign

Recreate ^ Options ^ Add a Room Open All Rooms

¿Cómo

Zoom?

PASO 7:

Si seleccionaste la opción manual para distribuir a los estudiantes en las diferentes salas, podrás hacerlo en **Assign**.

Paso 7

Breakout Rooms - Not Started

- ▶ Grupo 1
- ▼ Grupo 2

Recreate ^ Options ^ Add a Room Open All Rooms

Assign

Assign

- JOSE RAFAEL MORILLO R...
- PABLO ALFREDO AGUSTO ...

Haga clic en Open

ve el diálogo del

Si el navegador no muestr

, o [descargue y ejecute](#)

Zoom.

PASO 8:

Si seleccionaste la distribución automática, al hacer clic en Assign aparecerá un mensaje que indica que todos los estudiantes están asignados en una sala.

Paso 8

zoom

Soporte Español ▾

Breakout Rooms - Not Started

▾ Grupo 1	✎ Rename	✖ Delete
▾ Grupo 2		

Assign

Assign

All participants have been assigned to Breakout Rooms.

Recreate ^ Options ^ Add a Room Open All Rooms

Haga clic en Open Zoom Meetings

Si el navegador no muestra ninguna indicación, haga clic aquí para lanzar la reunión, o descargue y ejecute Zoom.

Ayuda

PASO 9:

Al hacer clic en **Options** podrás mover a todos los estudiantes en las salas de forma automática, permitir que puedan volver a la sala principal cuando quieran o definir un tiempo de cierre.

Paso 9

Breakout Rooms - Not Started

▼ Grupo 1	Assign
▼ Grupo 2	Assign

Move all participants into breakout rooms automatically

Allow participants to return to the main session at any time

Breakout rooms close automatically after: minutes

Notify me when the time is up

Countdown after closing breakout room

Set countdown timer:

Recreate ^ Options ^ Add a Room Open All Rooms

PASO 10:

Tendrás la opción de ir de una sala a otra, haciendo clic en **Join**.

Paso 10

¿Cómo arma m?

Breakout Rooms - In Progress

Grupo 1 Join

JOSE RAFAEL MORILLO RODRÍGUEZ (not joined) Move to

Grupo 2 Join

Broadcast a message to all ^ Close All Rooms

PASO 11:

Para que los estudiantes vuelvan a la conferencia principal, haz clic en **Close All Rooms.**

Paso 11

¿Cómo arma m?

Breakout Rooms - In Progress

- Grupo 1 [Join](#)
 - JOSE RAFAEL MORILLO RODRÍGUEZ (not joined) [Move to](#)
- Grupo 2 [Join](#)

Broadcast a message to all ^

Close All Rooms

Ya sabes cómo crear grupos en Zoom.
Te invitamos a explorar todas las
potencialidades de esta herramienta.

Para más tutoriales visita:

Canvas.udd.cl



Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

canvas@udd.cl