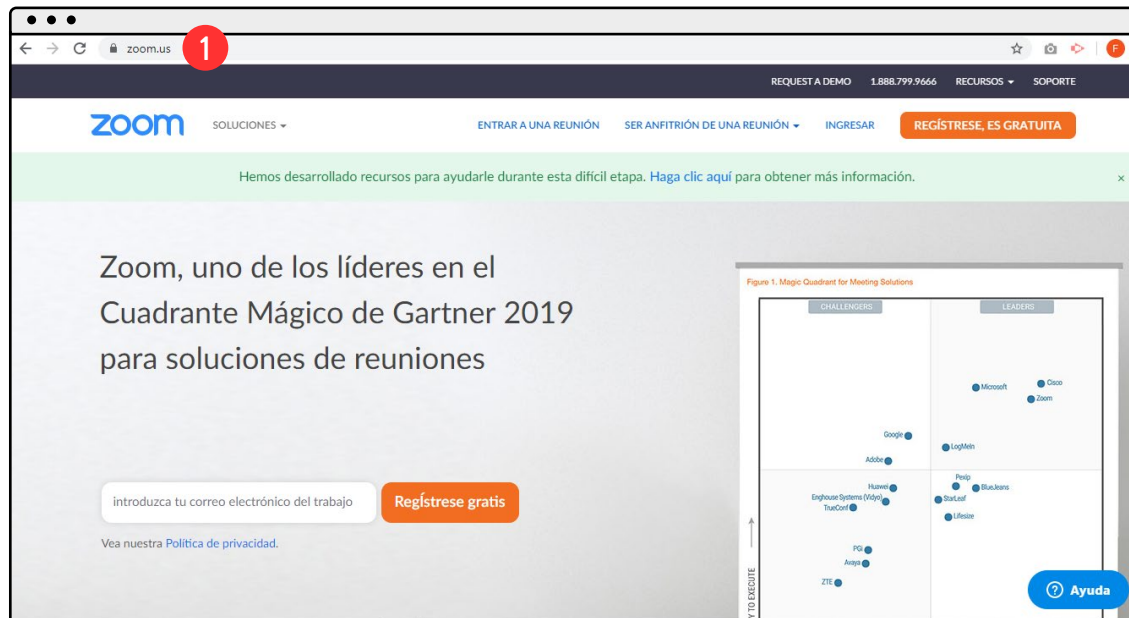
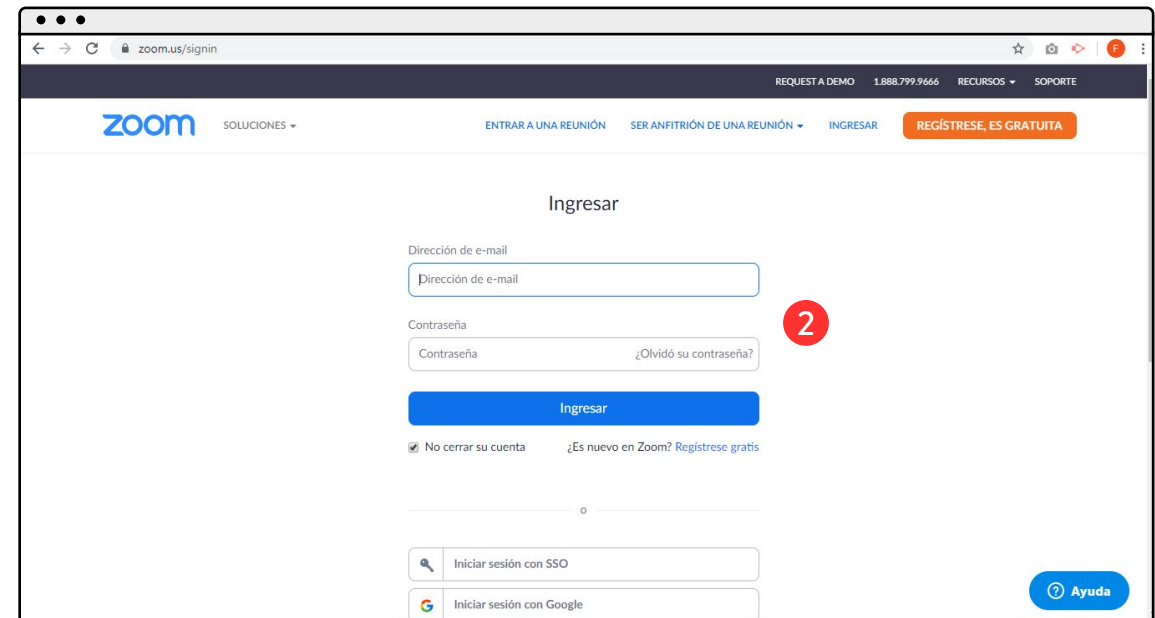


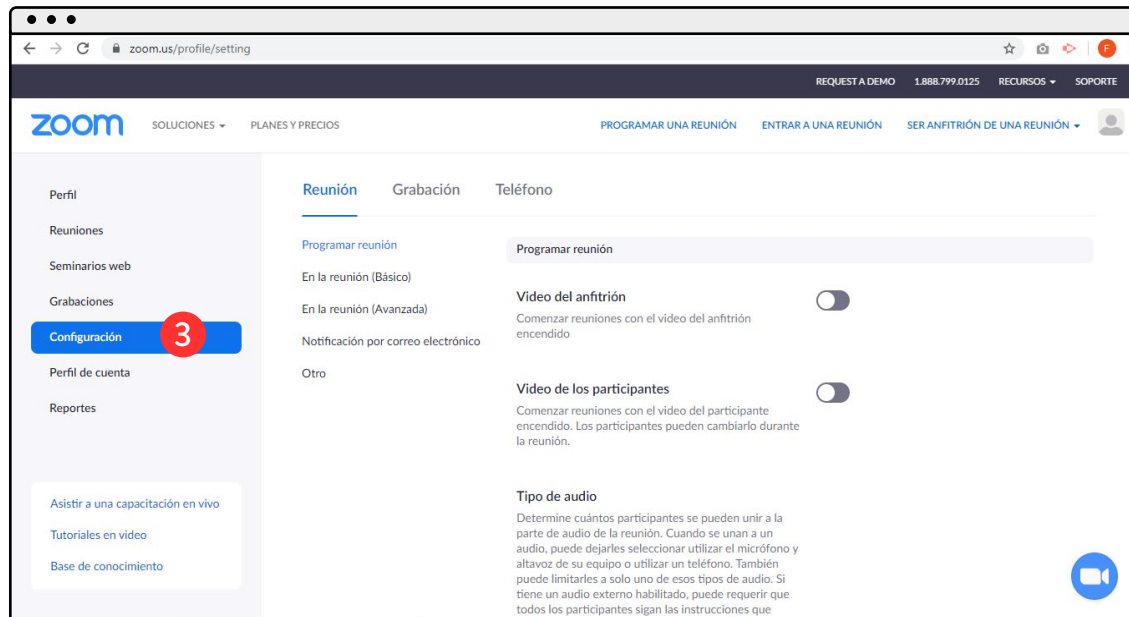
## CÓMO CREAR GRUPOS EN ZOOM



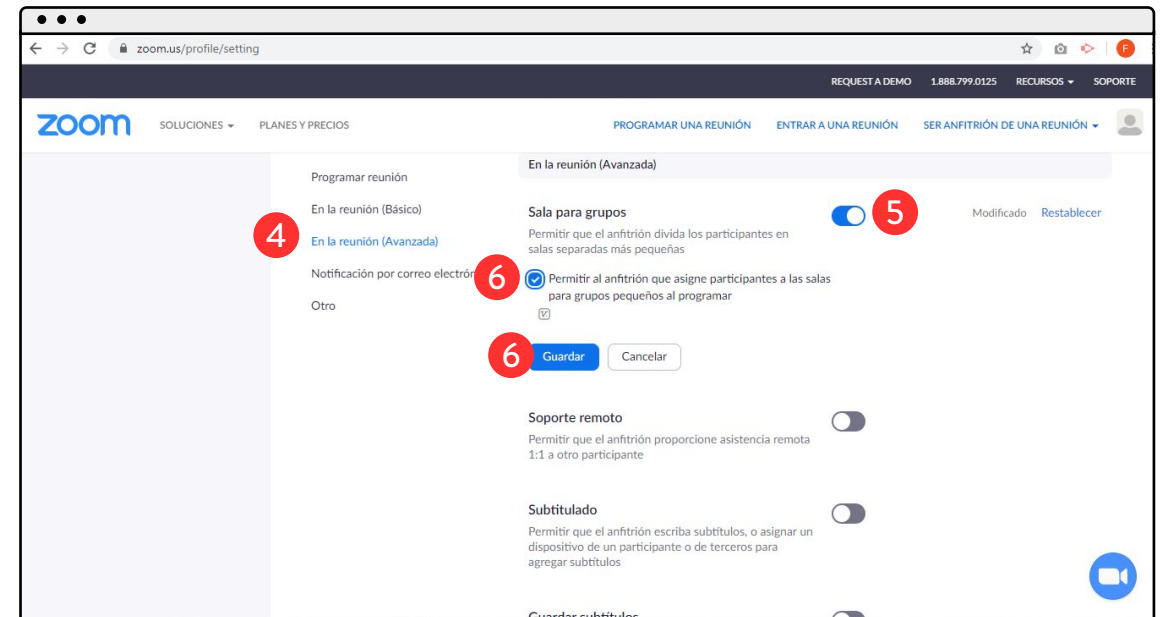
1 Primero, debe ingresar a <https://www.zoom.us/>



2 Introduzca su correo electrónico @mail.udp.cl y contraseña. También podrá ingresar a través de Google.



3 Luego, seleccione **Configuración**.



4 Pulse **En la reunión (Avanzada)**.

5 Habilite la opción **Sala para grupos**.

6 Marque la opción: **Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar**. Luego de esta configuración, podrás crear los grupos cuando configure reuniones.

Ya está configurada la opción para crear grupos en Zoom. Ahora puede crear grupos al programar una nueva reunión o durante la reunión. **Veamos primero la opción al programar una reunión**

The image consists of three sequential screenshots of the Zoom meeting scheduling interface, illustrating the process of creating breakout rooms. The first screenshot shows the 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' page with the 'Preasignación de sala para grupos pequeños' option checked and circled in red with the number 7. Below it, the '+ Crear salas' button is circled in red with the number 8. The second screenshot shows a modal window titled 'Asignación de sala para grupos pequeños' with a '+' sign circled in red with the number 9. The third screenshot shows the same modal window with three breakout rooms listed: 'Breakout Room 1', 'Breakout Room 2', and 'Breakout Room 3', with the edit icon on the first room circled in red with the number 10. A fourth screenshot shows the 'Asignación de sala para grupos pequeños' modal window with participants assigned to the breakout rooms: 'Estudiantes expositores', 'Estudiantes evaluadores', and 'Expertos invitados', with the email address 'educaciononline@mail.udp.cl' circled in red with the number 11. The final screenshot shows the 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' page with the 'Preasignación de sala para grupos pequeños' option checked and circled in red with the number 12, and the 'Guardar' button circled in red with the number 12.

**7** Cree una nueva reunión y marque **Preasignación de salas para grupos pequeños** y pulsar en **Crear salas** o **Importar desde un archivo CSV** si ya los ha creado un archivo previamente.

**8** Pulse en **+ Crear salas**.

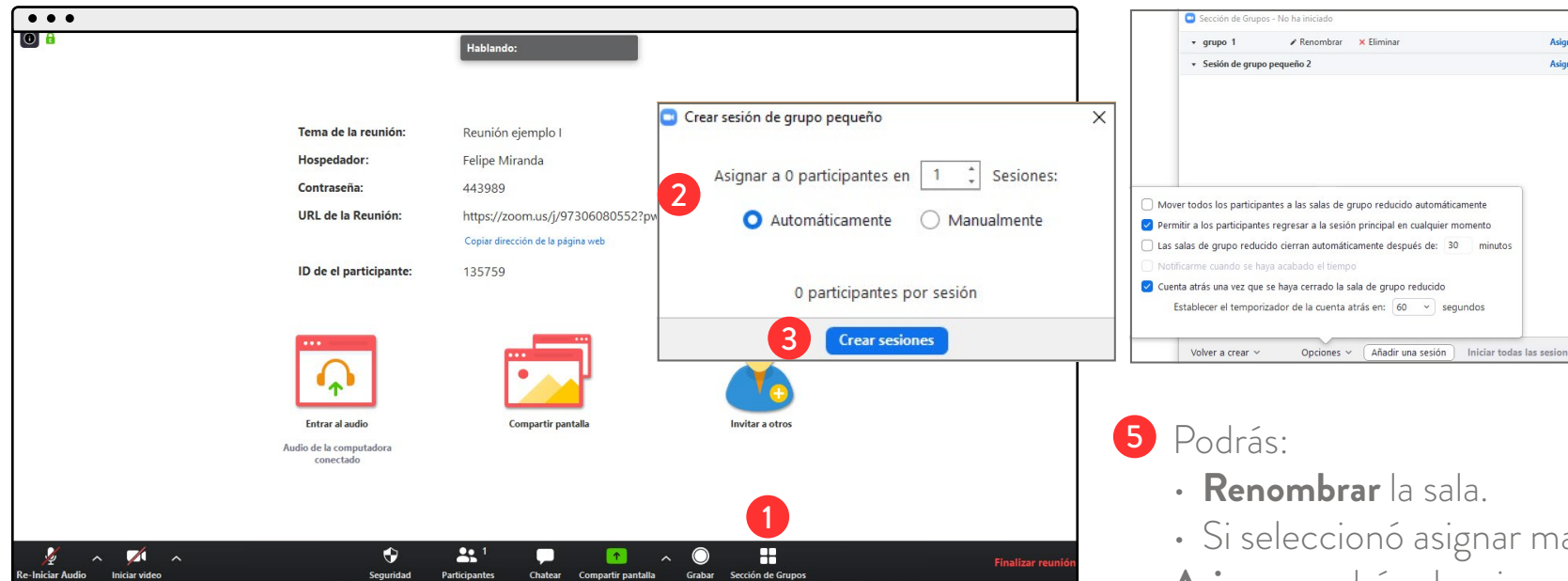
**9** Verá esta ventana emergente. Como ejemplo, hemos pulsado tres veces en el signo **+** para crear tres salas.

**10** Las salas se crean con el nombre genérico **Breakout Room**, para modificarlo pulse sobre el lápiz editar.

**11** Como ejemplo hemos cambiamos los nombres a **Estudiantes expositores**, **Estudiantes evaluadores** y **Expertos invitados**. Para asignar estudiantes lo hacemos copiando su correo electrónico y pulsando **Guardar**.

**12** Al guardar verá las secciones de grupos creadas y podrá editar cuando lo desea, luego pulse **Guardar**.

## VEAMOS AHORA LA OPCIÓN CREAR GRUPO DURANTE UNA REUNIÓN



- 1 Pulse en **Sección de Grupos**, en el menú inferior.
- 2 Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar el número de salas que deseas crear y la opción de asignar a los estudiantes a una sala en forma automática o manual.
- 3 Cuando haya ingresado el número de salas y seleccionado la forma en la que se asignará los estudiantes a cada una, presione **Crear sesiones**.
- 4 Se abrirá una nueva ventana con las salas creadas.

- 5 Podrás:
  - **Renombrar** la sala.
  - Si seleccionó asignar manualmente a los estudiantes al pulsar **Asignar** podrá seleccionar uno a uno qué estudiantes pertenecen a cada grupo, si seleccionó distribución automática, al pulsar en **Asignar** aparecerá un mensaje que indica que todos los estudiantes están asignados en una sala.
  - Al hacer clic en **Opciones** podrá 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.
- 6 Tendrá la opción de ir de una sala a otra, haciendo clic en **Join** y para que los estudiantes vuelvan a la conferencia principal, pulse en **Close All Rooms**.