



# Guía de uso de Plataforma Zoom para generar grupos de trabajo por salas

# zoom

Centro de Enseñanza y Aprendizaje  
Escuelas de Pregrado  
Facultad de Economía y Negocios  
Universidad de Chile

# GUÍA DE USO DE PLATAFORMA ZOOM PARA GENERAR GRUPOS DE TRABAJO POR SALAS

## PRESENTACIÓN:

El modelo de educación online que la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile ha impulsado a partir del actual contexto de Chile, en que se ha declarado la Fase 4 de expansión del denominado Coronavirus (COVID-19), incluye la utilización de, principalmente, dos herramientas: Docencia Web y Webex Meeting.

Esta última herramienta es la opción más estable y con mayores funciones al realizar videoconferencias. Sin embargo, debido el alto tráfico en el uso de la misma, es posible que presente fallas o caídas. Frente a esta situación, es que se han presentado otras herramientas alternativas para desarrollar las clases online. Por una parte Google Meet, la cual se considera la segunda mejor opción<sup>1</sup> y por otra Zoom, considerada como tercera alternativa.

El presente manual tiene como objetivo presentar las funcionalidades de grupos de Zoom, de modo que quede a disposición del/la docente para su utilización.

<sup>1</sup> Para más información respecto al uso de la herramienta Google Meet, puede revisar la "Guía de uso de Google MEET para profesores y ayudantes"

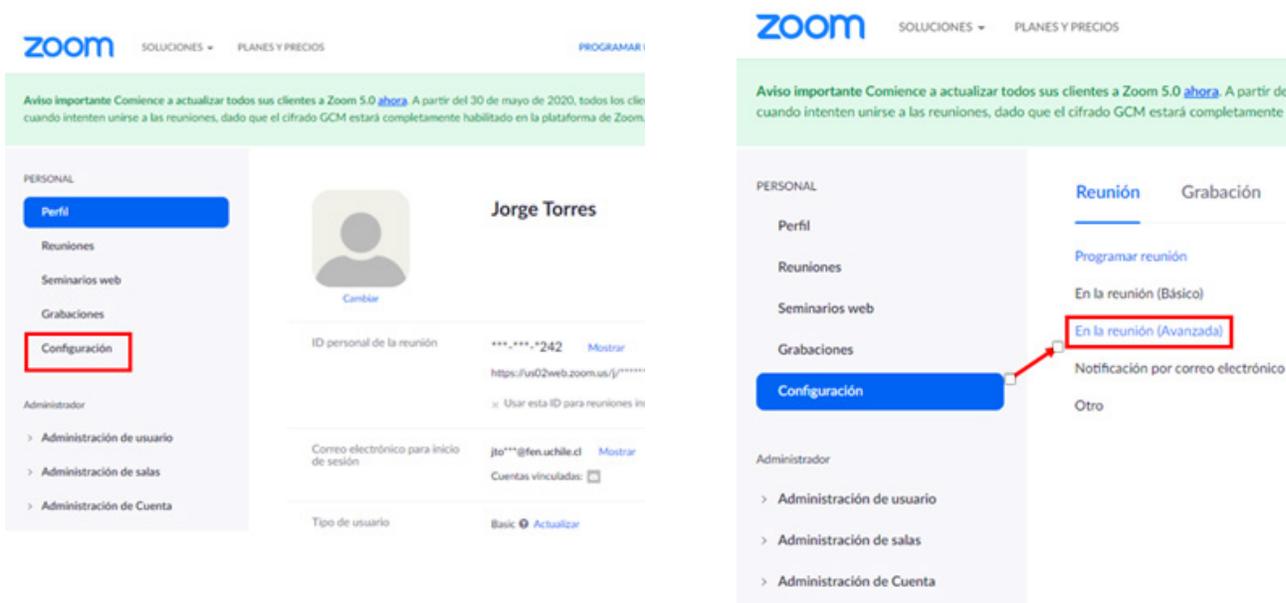
## ¿CÓMO SE REALIZAN GRUPOS EN ZOOM?

Zoom permite habilitar la opción de crear salas durante una sesión para facilitar el trabajo en grupos más pequeños. Esta herramienta debe ser activada previamente desde sus configuraciones.

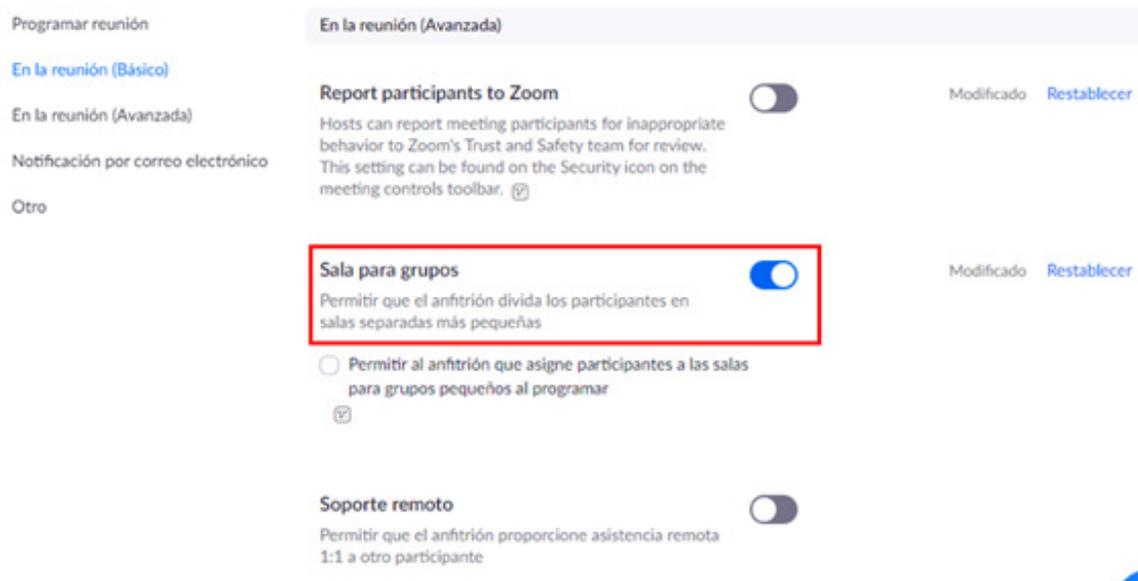
Para esto, inicie sesión en <https://zoom.us> con su cuenta FEN y contraseña creada al registrarse en la plataforma.



En la barra izquierda, presione **"Configuración"** y luego **"En la reunión (Avanzada)"**, esto le llevará las configuraciones avanzadas de la sesión en Zoom.



En este apartado, podrá habilitar la segunda opción llamada **"Sala para grupos"** presionando sobre el botón gris para que se active en azul.



The screenshot shows the 'En la reunión (Avanzada)' settings page. On the left, there is a navigation menu with options: 'Programar reunión', 'En la reunión (Básico)', 'En la reunión (Avanzada)', 'Notificación por correo electrónico', and 'Otro'. The main content area is titled 'En la reunión (Avanzada)'. It contains three settings:

- Report participants to Zoom**: A toggle switch is turned off. Below it, text reads: 'Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. ⓘ' To the right are links for 'Modificado' and 'Restablecer'.
- Sala para grupos**: A toggle switch is turned on. Below it, text reads: 'Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas'. To the right are links for 'Modificado' and 'Restablecer'. This entire setting block is highlighted with a red rectangle.
- Soporte remoto**: A toggle switch is turned off. Below it, text reads: 'Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante'.

En este mismo punto, podrá activar una opción que le permita a usted, como anfitrión/a de la sala, elegir a los/as participantes de cada grupo. Para esto marque la casilla inferior, que está junto a la descripción de esta opción y seleccione **Guardar**.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'En la reunión (Avanzada)' settings page. The 'Sala para grupos' toggle is now turned on. The bottom checkbox, 'Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar', is now checked and highlighted with a red square. The other settings and text remain the same.

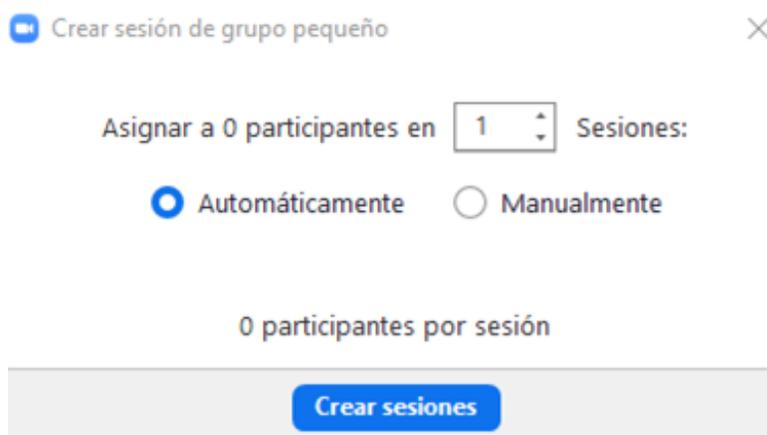
Si deja la casilla desmarcada, Zoom realizará los grupos de forma aleatoria con todos/as los/as participantes.

Para poder utilizar esta función, diríjase a la aplicación de Zoom e inicie una reunión. En la barra inferior, presione **"Más"** y luego **"Sección de grupos"**. Si utiliza Zoom en el navegador, la opción tendrá el nombre **"Breakout rooms"**.

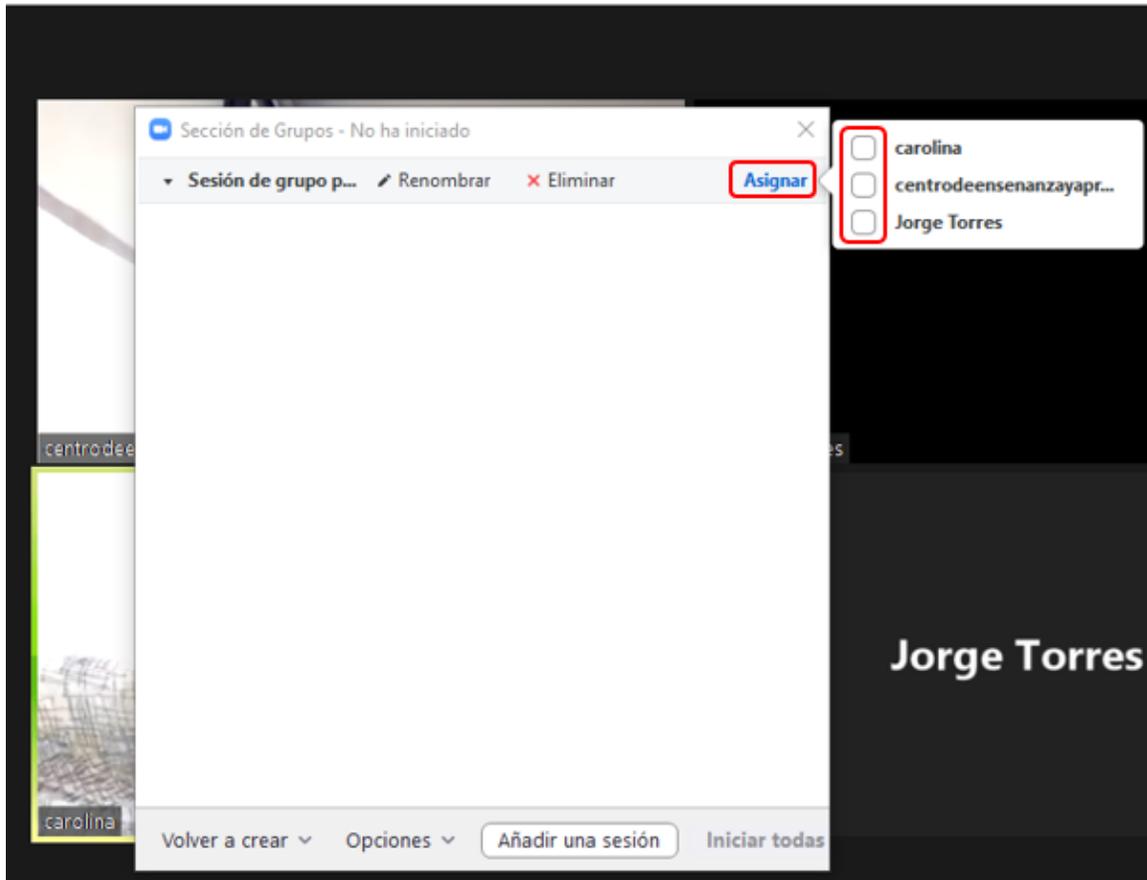


Luego, se abrirá una ventana donde puede configurar la cantidad de secciones y sus participantes.

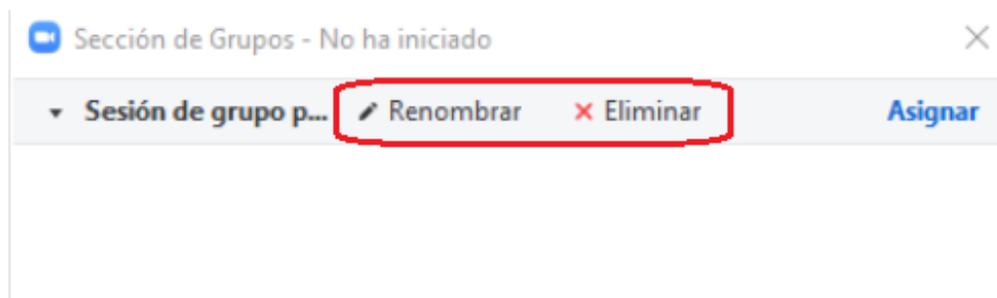
Al presionar sobre **Crear sesiones** podrá acceder a las configuraciones específicas de las salas grupales creadas.



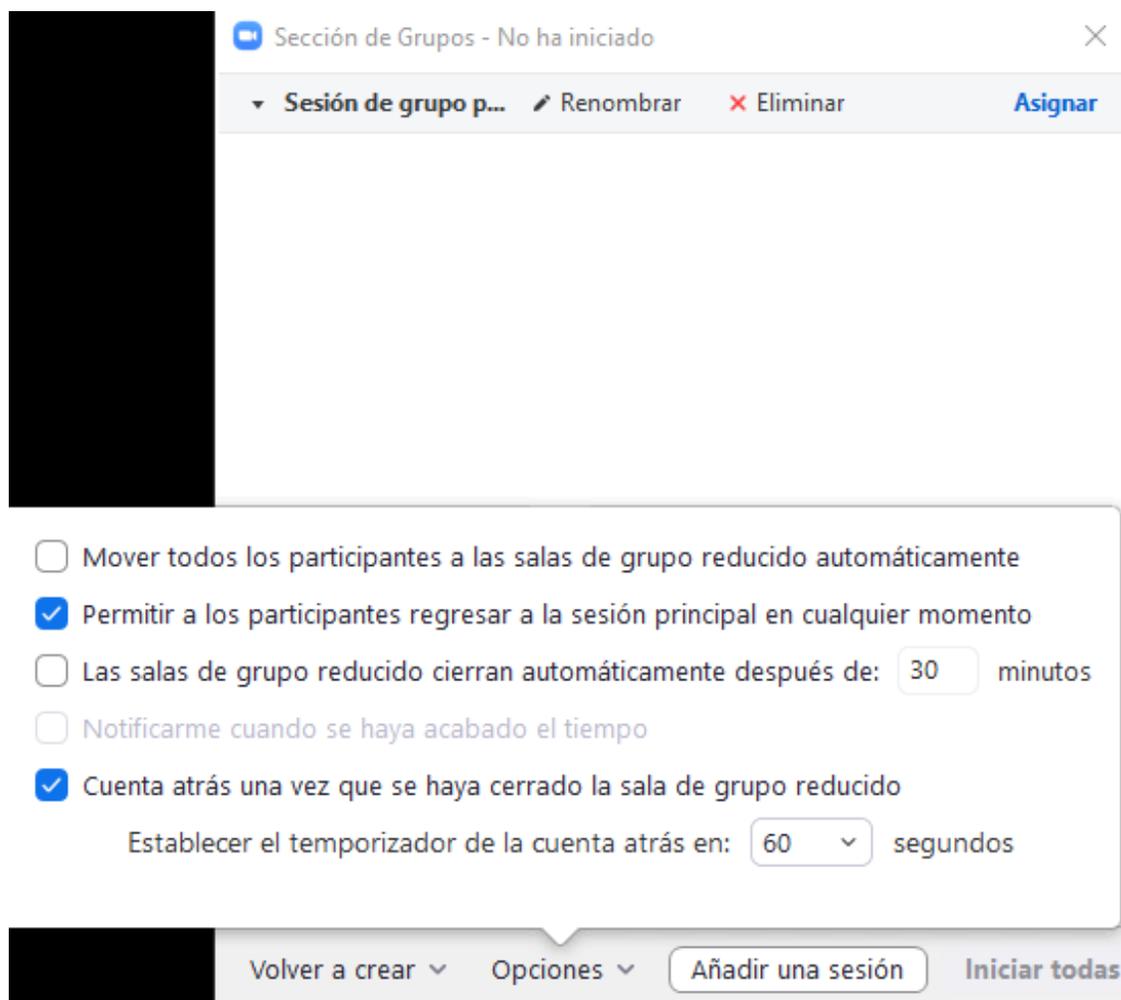
Si selecciona la asignación automática de participantes, Zoom agrupará proporcionalmente a los/as participantes. Y por otro lado, si selecciona la asignación manual, podrá definir a los/las estudiantes de cada grupo.



También podrá cambiar el nombre o eliminar los grupos al presionar sobre ellos.



En la barra inferior podrá acceder a más opciones; como permitir que los/as estudiantes salgan de las salas y vuelvan a la sesión principal, limitar el tiempo de trabajo en las salas o dar un plazo para finalizar las salas desde que se pide volver a la sesión principal.



Recomendamos activar la opción de **“Establecer el temporizador de la cuenta atrás”** para que los/as estudiantes tengan tiempo de guardar los archivos o anotaciones antes que se cierre la sesión.

Luego de presionar **“Iniciar todas”** usted tendrá acceso a otras opciones mientras duren las sesiones grupales. Podrá ver si los/as estudiantes ya se unieron a la sala, Zoom indicará con un punto verde a quienes ingresaron y notificará si alguno/a aún no ingresa.

Sección de Grupos - En curso

▼ Sesión de grupo pequeño 1

▼ Sesión de grupo pequeño 2

● carolina

○ centrodeensenanzayaprendizaje (no ha entrado)

● Jorge Torres

Sección de Grupos - En curso (00:27:22)

▼ Sesión de grupo pequeño 1

● carolina

● centrodeensenanzayaprendizaje

● Jorge Torres

● Jorge Torres

▼ Sesión de grupo pequeño 2

Adicionalmente, usted puede mover un/a estudiante de una sala a otra. Cuando realiza este proceso, el/la estudiante es movido de forma inmediata, por lo que si estaba compartiendo un archivo o trabajando en una pizarra, no podrá continuar.

Sección de Grupos - En curso (00:26:29)



▼ Sesión de grupo pequeño 1

Salir

● carolina

→ Mover a

● centrodeensenanzayaprendizaje

● Jorge Torres

● Jorge Torres

▼ Sesión de grupo pequeño 2

Unirse

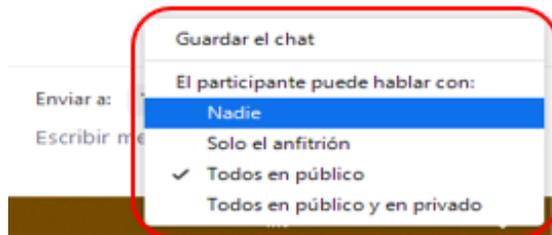
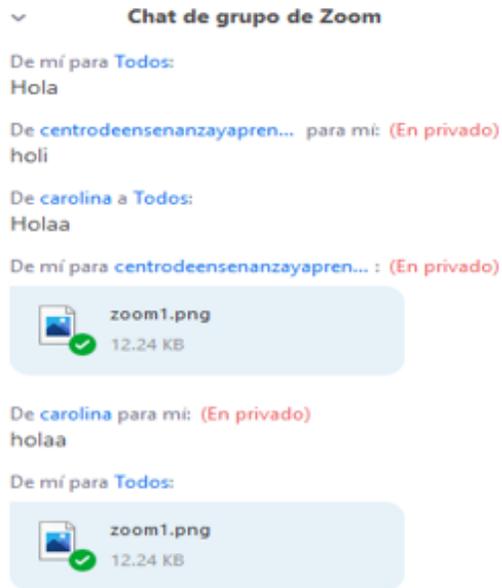
Zoom le permite enviar un mensaje a todos/as los/as participantes, independiente de la sala en que se encuentren. Para esto, debe presionar en **Transmitir el mensaje a todos**, luego escribir su mensaje y presionar **Transmitir**. Automáticamente todos/as recibirán una notificación con su mensaje.



En caso que uno/a de los/as participantes solicite ayuda desde una sala, usted recibirá una notificación para unirse directamente a ese grupo. También puede seleccionar el botón **Unirse** al lado del nombre de cada grupo para entrar en una sala específica.

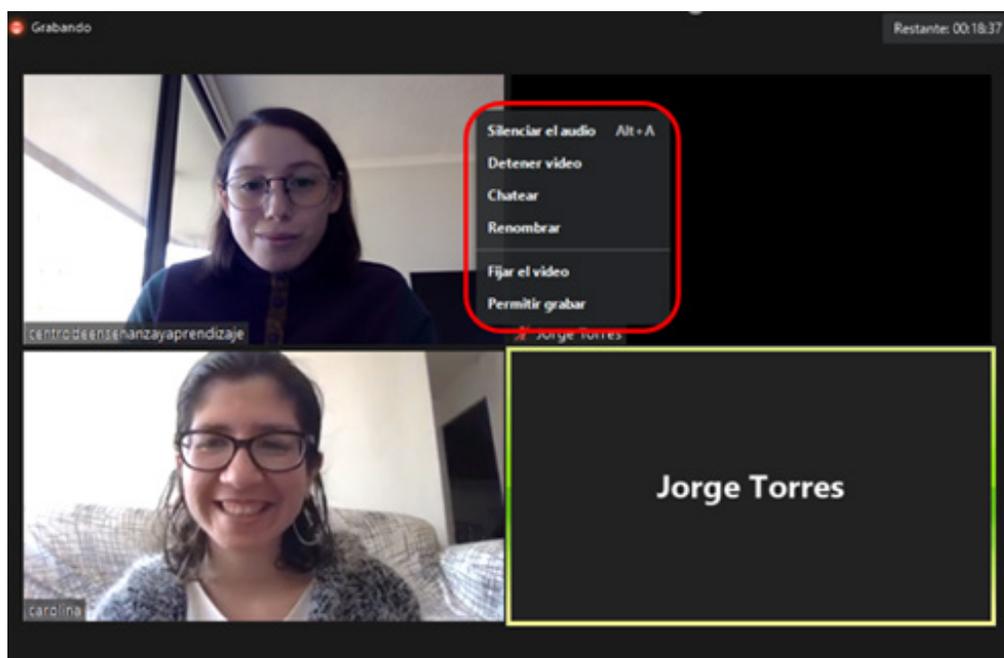
The image shows a Zoom notification and meeting interface. At the top, there is a notification bar with a blue icon and the text "Pedir ayuda" and a close button (X). Below this is a blue video camera icon and the text "centrodeensenanzayaprendizaje en Sesión de grupo pequeño 1 solicitó/solicitaron ayuda." Below the notification is a bar with two buttons: "Unirse a la sesión para grupos pequeños" (highlighted in blue) and "Más adelante". Below this is another notification bar with a blue icon and the text "Sección de Grupos - En curso (00:21:01)" and a close button (X). Below this is a list of two sessions: "Sesión de grupo pequeño 1" with a blue "Unirse" button, and "Sesión de grupo pequeño 2" with a blue "Unirse" button that is highlighted with a red border. Below the sessions are three green dots representing participants: "carolina", "centrodeensenanzayaprendizaje", and "Jorge Torres". At the bottom, there is a bar with two buttons: "Transmitir el mensaje a todos" with a dropdown arrow, and "Detener todas las sesiones" (highlighted in red).

Si tiene configurado Zoom para que los/as participantes no puedan compartir archivos o utilizar el chat, estos ajustes **no se mantienen** en las sesiones de grupo, es decir, todos/as los/as participantes podrán compartir archivos, editar y utilizar el chat dentro de cada sesión grupal. Aún así, al ingresar a una sala, quien tenga el rol de moderador/a puede limitar estos accesos aunque sólo se aplicarán en esa sala específica.

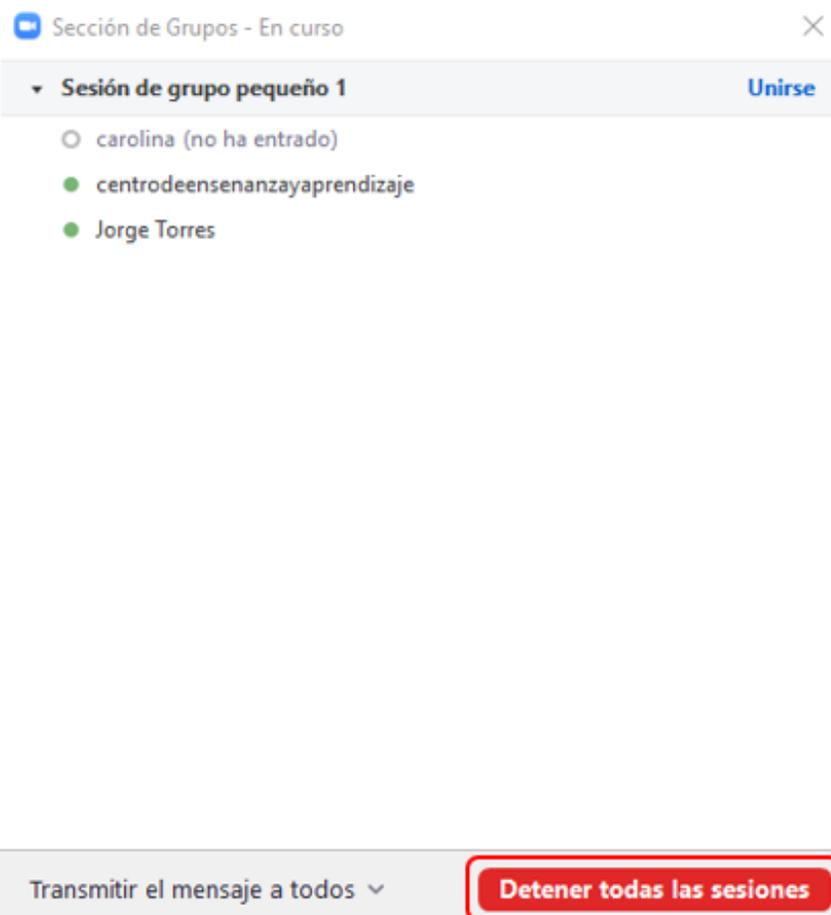


Por ejemplo, si limito el chat dentro de la sesión de Zoom para que solo puedan responder o escribir en público, esta opción no estará disponible en el chat de grupos pequeños.

Como moderador/a, sí podrá configurar quién puede grabar en las sesiones de grupos pequeños y mantendrá los privilegios de silenciar o desactivar el video de los/as participantes.



Si desea finalizar las sesiones grupales, puede esperar a que finalice el tiempo (si es que asignó un límite de duración) o simplemente haga clic en **Detener todas las sesiones**.



Si ajustó un temporizador de cuenta atrás, verá un mensaje indicando los segundos que quedan para finalizar las sesiones.

▼ **Sesión de grupo pequeño 2** 3

- carolina
- centrodeensenanzayaprendizaje (no ha entrado)
- Jorge Torres

Todas las sesiones finalizarán en 33 segundos

Si los/as participantes estaban compartiendo contenido en las sesiones grupales o se encontraban realizando algún trabajo, la información no se guardará de forma automática, por lo que deben respaldar la información relevante antes del cierre de los grupos.



Frente a cualquier duda, apoyo o consulta, no dude escribir a [cea@fen.uchile.cl](mailto:cea@fen.uchile.cl) y a través de la plataforma Webex en nuestra oficina virtual del CEA: <https://fenuchile.webex.com/meet/cea>. Uno/a de nuestros/as profesionales estará disponible en horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, y viernes de 09:00 a 17:00.



