

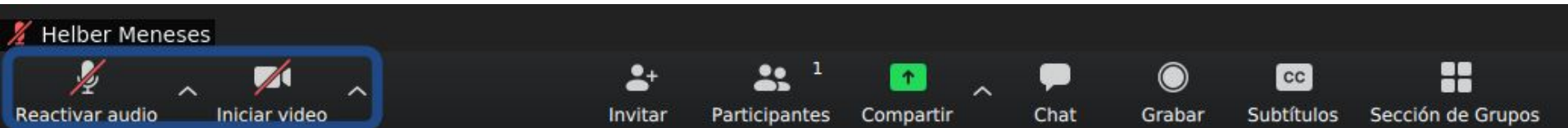
# GESTIÓN DEL TRABAJO GRUPAL EN ZOOM



Autor: Helber Meneses

# CONSIDERACIONES PREVIAS

- Se sugiere apagar el micrófono y la cámara para evitar posibles interferencias y disminuir el ancho de banda que se está consumiendo.



Helber Meneses

Reactivar audio   Iniciar video

Invitar   Participantes 1   Compartir   Chat   Grabar   Subtítulos   Sección de Grupos

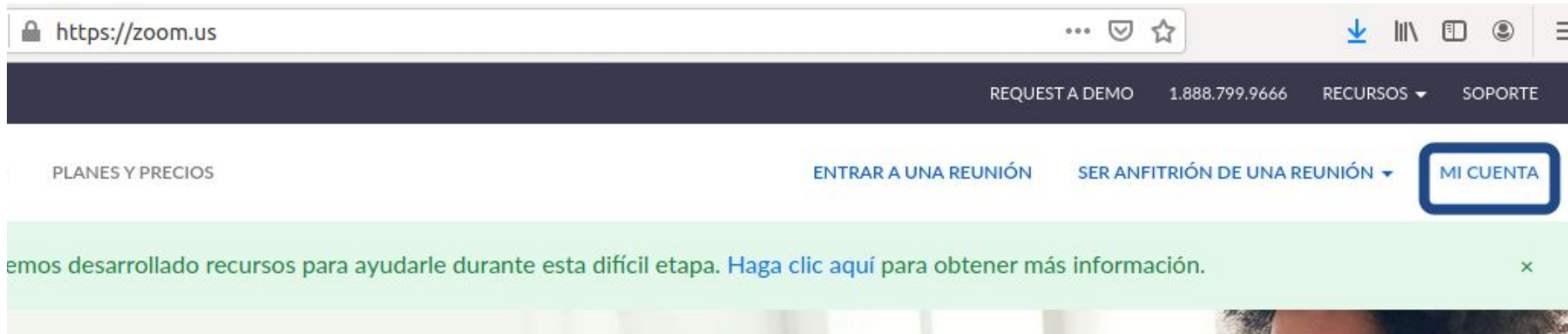
The image shows a Zoom meeting control bar. On the left, the name 'Helber Meneses' is displayed. Below it, there are two buttons: 'Reactivar audio' (with a microphone icon and a red slash) and 'Iniciar video' (with a video camera icon and a red slash). These two buttons are enclosed in a blue rounded rectangle. To the right of these buttons are several other icons: 'Invitar' (person with plus), 'Participantes' (two people icons with a '1' above), 'Compartir' (green square with an upward arrow), 'Chat' (speech bubble), 'Grabar' (circle with a vertical line), 'Subtítulos' (CC icon), and 'Sección de Grupos' (four squares icon).

# USO DE ZOOM EN LA VIRTUALIDAD

- Capacidad de hasta 100 personas.
- No hay límite en la duración de la videollamada.
- Permite grabar la videollamada completa o partes de la misma.
- Se pueden guardar los comentarios del chat.
- Permite el archivo de documentos a través del chat.
- **Facilita el trabajo grupal.**

# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

1. Activar la función en la cuenta de zoom.
  - Ir a la página <https://zoom.us/> e iniciar sesión.



The screenshot shows the Zoom website homepage. The browser address bar displays "https://zoom.us". The navigation bar includes links for "PLANES Y PRECIOS", "ENTRAR A UNA REUNIÓN", "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN", and "MI CUENTA" (highlighted with a blue box). A dark blue header contains "REQUEST A DEMO", "1.888.799.9666", "RECURSOS", and "SOPORTE". A green banner at the bottom reads: "emos desarrollado recursos para ayudarle durante esta difícil etapa. Haga clic aquí para obtener más información." with a close button (x).

# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

2. Buscar la sección de configuración.
  - Ir a la parte superior izquierda.



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

3. Buscar la opción “En la reunión (Avanzada)”
- Se ubica en la parte superior central.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with the following items: PERSONAL, Perfil, Reuniones, Seminarios web, Grabaciones, and a blue button labeled Configuración. The main content area has three tabs: Reunión (selected), Grabación, and Teléfono. Under the Reunión tab, there are two columns of options. The left column includes: Programar reunión, En la reunión (Básico), En la reunión (Avanzada) (highlighted with a blue box), and Notificación por correo electrónico. The right column includes: Programar reunión, Video del anfitrión, and Comenzar reuniones con el video del anfitrión encendido. At the bottom of the main area is the text 'Otro'.

# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

4. Activar el botón “Sala para grupos”
- Se ubica a la derecha.

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



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





# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

5. Abrir la aplicación zoom y comenzar a utilizar la función.



Nueva reunión ▾



Entrar



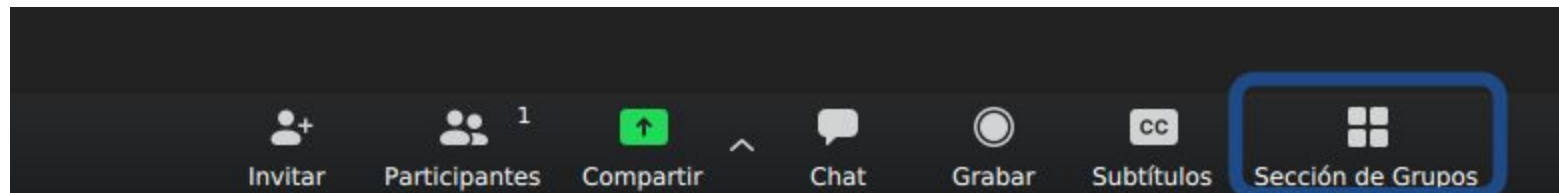
Agendar



Compartir pantalla ▾

# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

6. Dar click sobre la opción “Sección de Grupos”



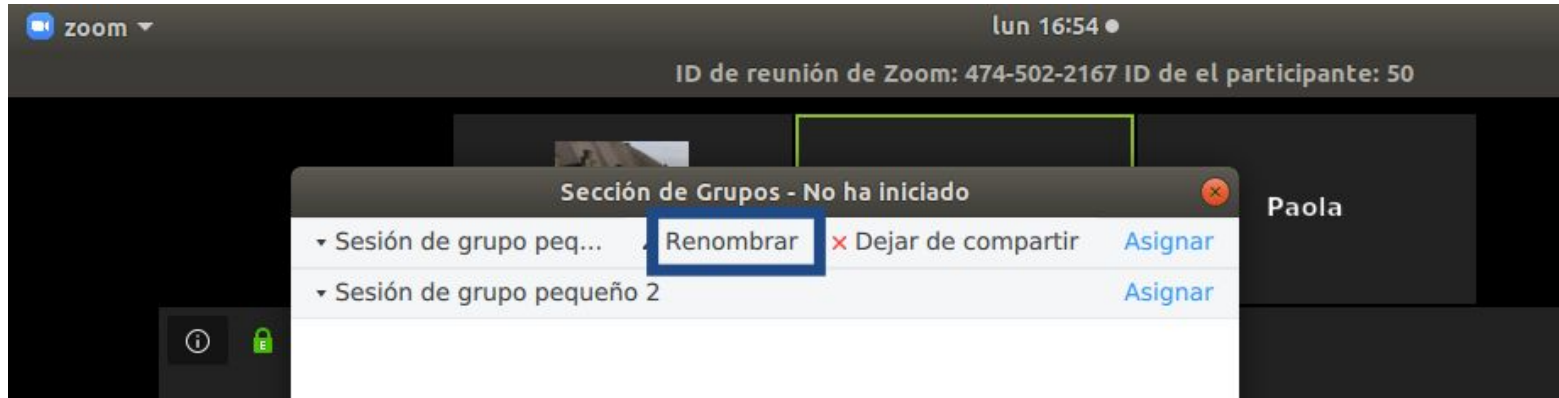
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

7. Definir la cantidad de grupos “Sesiones”, si se hace en forma manual o automática. Finalmente presionar el botón “Crear sesiones”



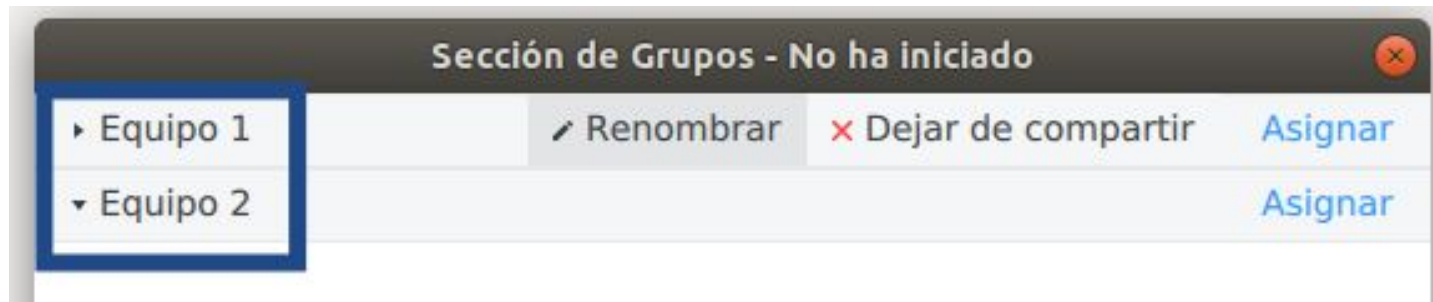
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

9. Definir el nombre de los equipos “Renombrar”.



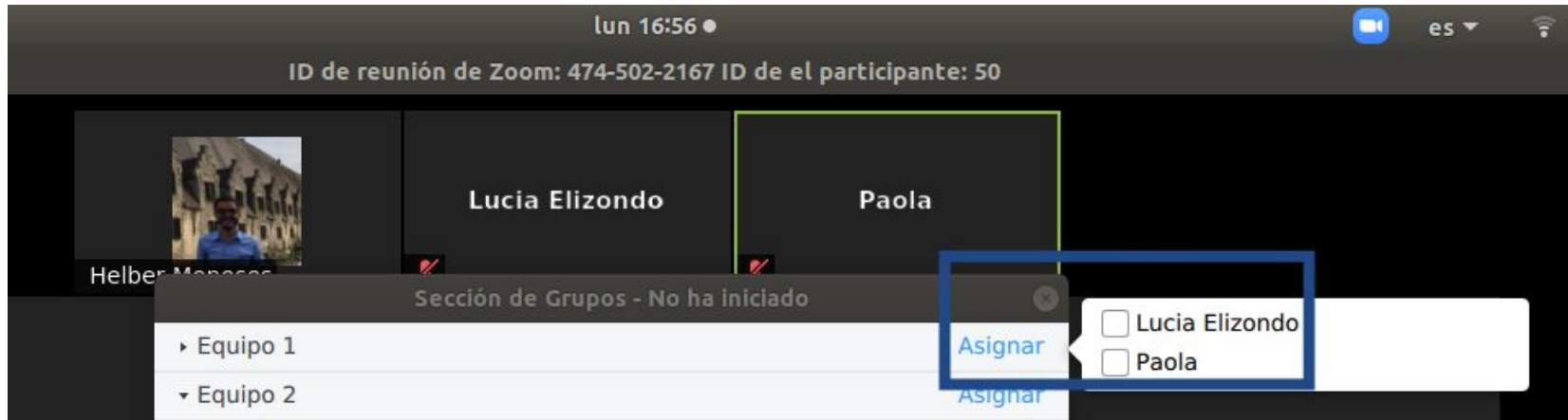
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

10. Asignar el nombre de los equipos, por ejemplo “Equipo 1” y “Equipo 2”.



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

11. Asignar los integrantes de cada equipo.



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

12. Asignar los integrantes de cada equipo.

lun 16:57 ●

ID de reunión de Zoom: 474-502-2167 ID de el participante: 50

Helber Meneses

Lucia Elizondo

Paola

Sección de Grupos - No ha iniciado

▸ Equipo 1

▾ Equipo 2

Asignar

1

Lucia Elizondo

Paola

# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

13. Asignar los integrantes de cada equipo.

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, it displays the time 'lun 16:57' and the meeting ID 'ID de reunión de Zoom: 474-502-2167 ID de el participante: 50'. Below this, there are three video thumbnails. The first shows a person named 'Helber Meneses'. The second is for 'Lucia Elizondo' and the third is for 'Paola'. A menu titled 'Sección de Grupos - No ha iniciado' is open, showing a list of groups: 'Equipo 1' with a count of '1', 'Equipo 2' with a count of '1', and 'Paola' with a count of '1'. A blue box highlights the 'Equipo 2' row, and another blue box highlights the 'Paola' name in the 'Equipo 2' row, with a checkmark next to it, indicating that Paola is being assigned to that group.



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

14. Iniciar los grupos presionando el botón “Iniciar todas las sesiones”.



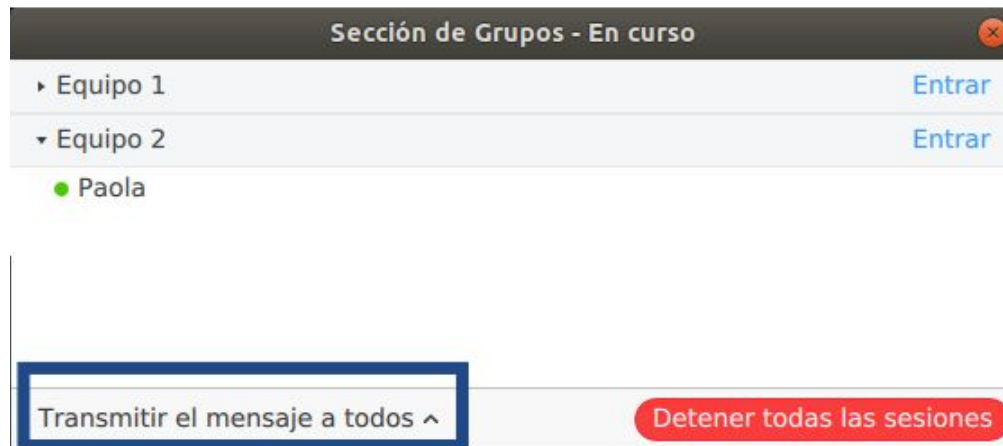
Volver a crear ^

Añadir una sesión

Iniciar todas las sesiones

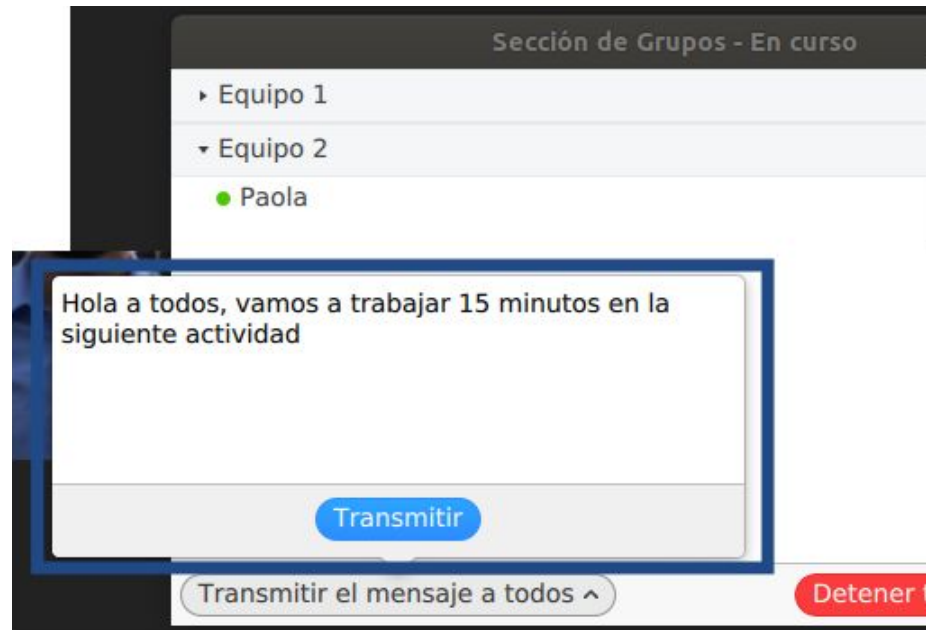
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

15. Se pueden dar instrucciones a todos los grupos con un único mensaje. Ir al botón “Transmitir el mensaje a todos.”



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

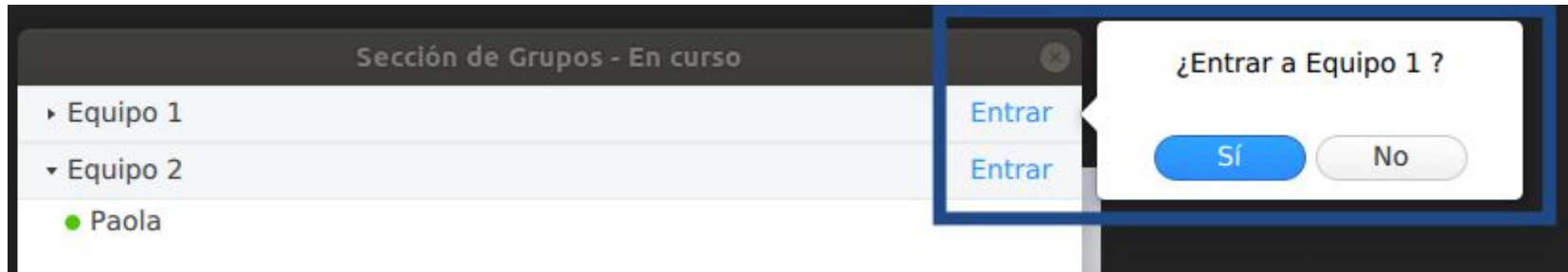
16. Para enviarlo se debe presionar “Transmitir”.



The screenshot shows a mobile application interface for a group chat. At the top, it says "Sección de Grupos - En curso". Below this, there are two team sections: "Equipo 1" and "Equipo 2". Under "Equipo 2", a user named "Paola" is listed with a green status indicator. A message input area is visible, containing the text "Hola a todos, vamos a trabajar 15 minutos en la siguiente actividad". A blue button labeled "Transmitir" is positioned below the message. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Transmitir el mensaje a todos ^" and "Detener t".

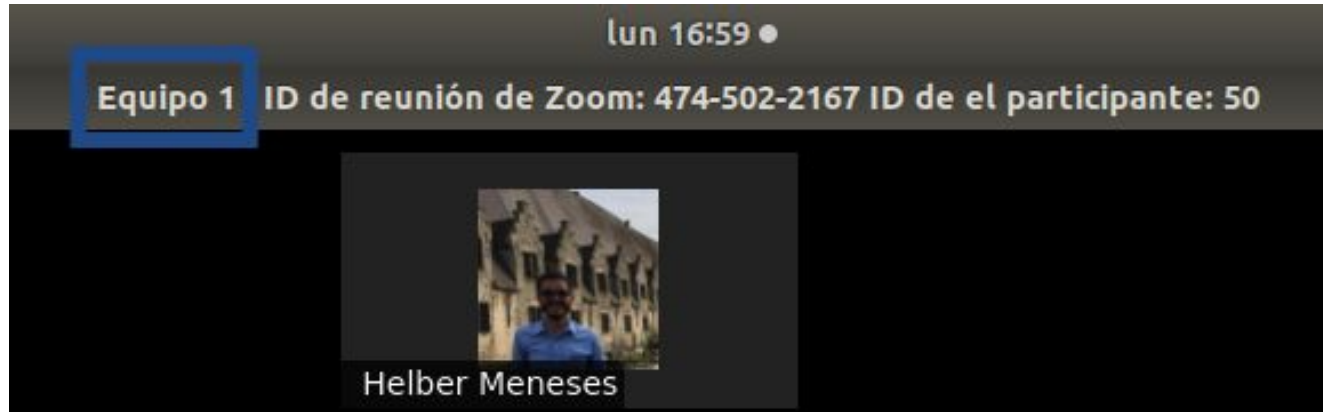
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

17. El propietario de la sesión pueden entrar a cualquier grupo, presionando el botón “**entrar**”.



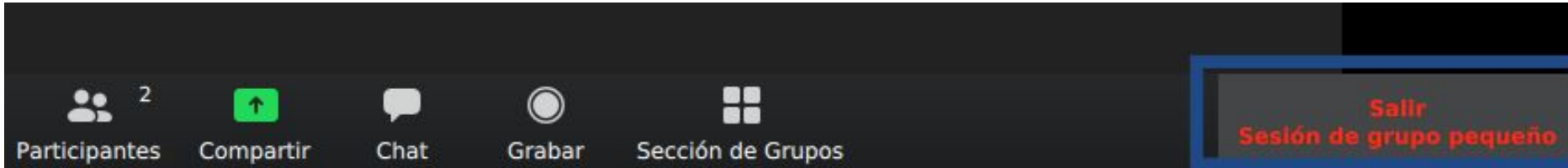
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

18. En la parte superior se muestra en cual grupo o sesión estamos.



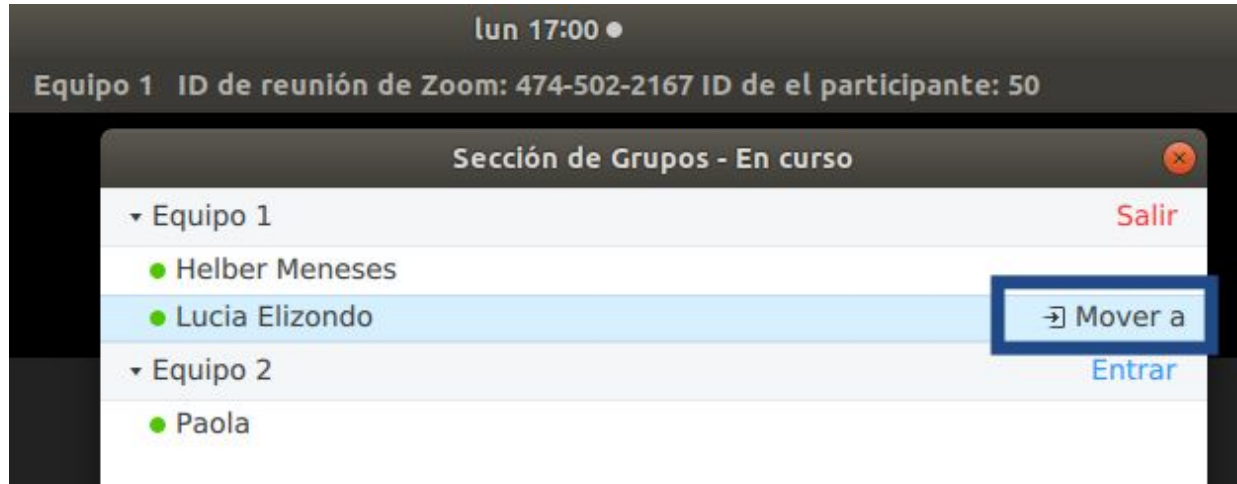
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

19. En la parte inferior derecha se muestra un botón para salir del grupo donde estemos “Salir Sesión de grupo pequeño”.



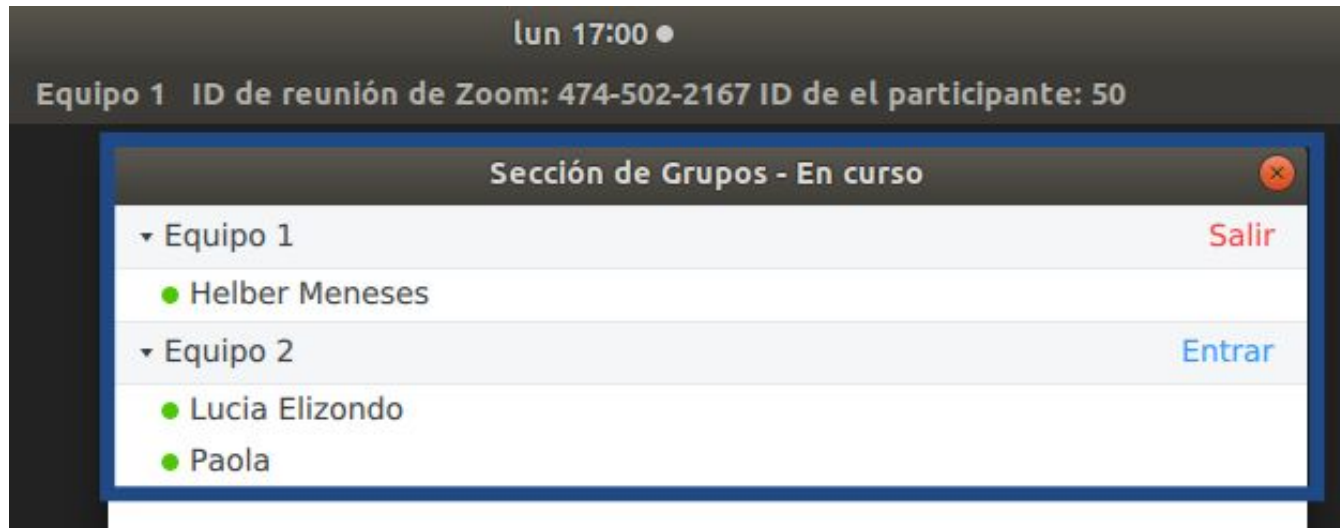
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

20. Se pueden mover integrantes de un grupo a otro usando la opción “Mover a”



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

21. Se muestra el cambio de equipo realizado.





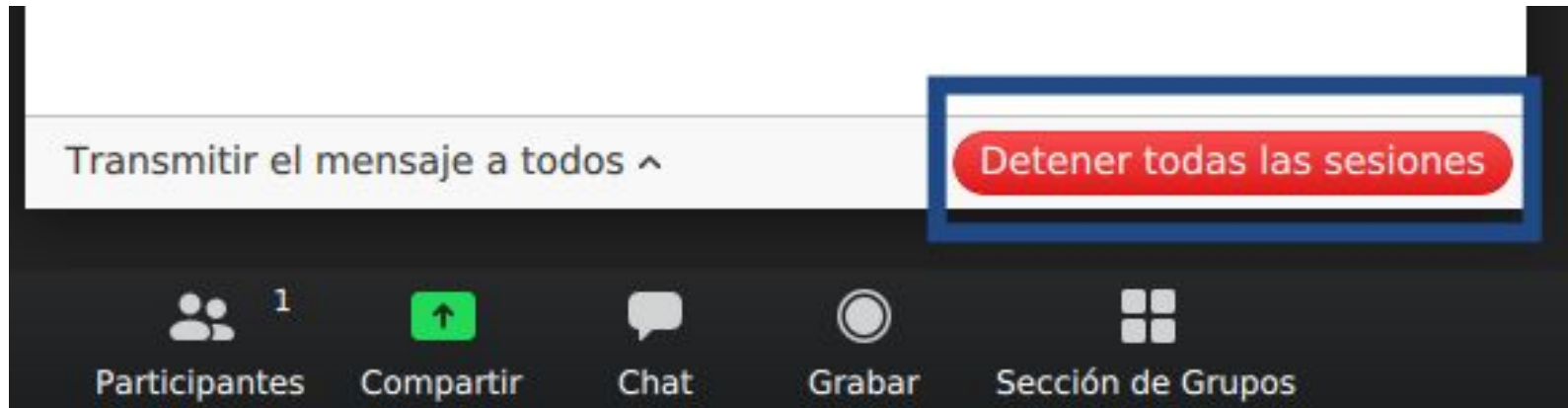
# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

22. El propietario de la sesión también puede moverse de grupo.



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

23. Finalmente para cerrar todos los grupos se presiona “Detener todas las sesiones”



# CREACIÓN DE SALAS GRUPALES

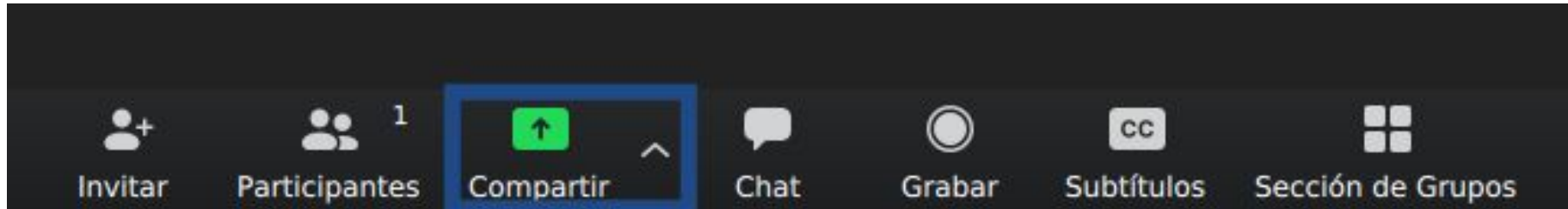
24. ¿Qué se puede hacer dentro de cada grupo o sesión?
- Compartir documentos por el chat.
  - Compartir pantalla.
  - Conversar solo entre los participantes del grupo.
  - Grabar la sesión grupal.

# MANOS A LA OBRA

- Cada grupo abrirá un documento de word o una presentación en power point y escribirá el nombre de una herramienta virtual que desee utilizar en sus próximas clases. Luego compartirá su pantalla para mostrar dicho mensaje a sus compañeros(as)

# MANOS A LA OBRA

- Para compartir pantalla se presiona el botón “Compartir”.





2020