



**Universidad del Desarrollo**

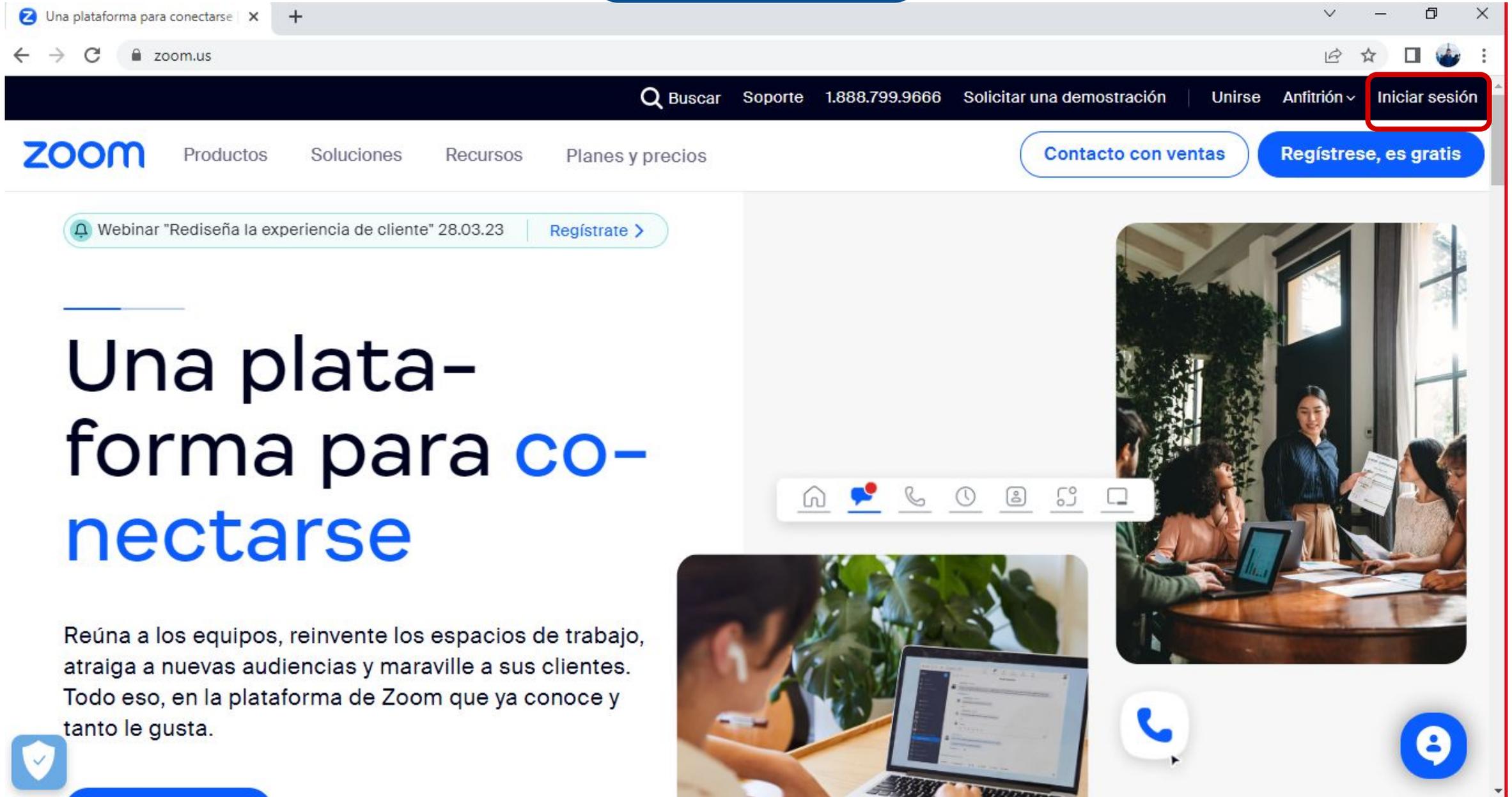
Centro de Innovación Docente

**¿CÓMO CREAR GRUPOS EN ZOOM?**

## PASO 1:

Primero, debes ingresar a [zoom.us](https://zoom.us). Seguidamente, haz clic en **Iniciar sesión**.

# PASO 1



Una plataforma para conectarse x +

zoom.us

Buscar Soporte 1.888.799.9666 Solicitar una demostración Unirse Anfitrión **Iniciar sesión**

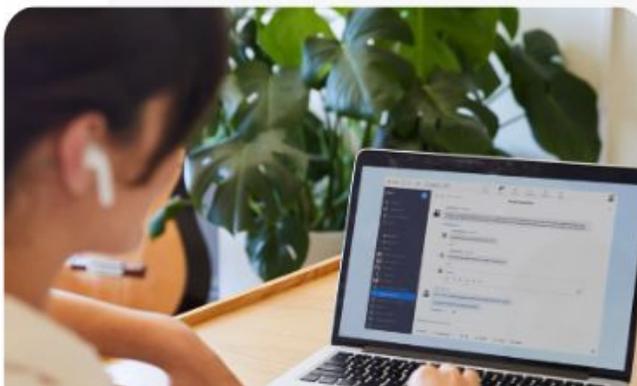
zoom Productos Soluciones Recursos Planes y precios

Contacto con ventas Regístrate, es gratis

Webinar "Rediseña la experiencia de cliente" 28.03.23 Regístrate >

# Una plataforma para **co-** **nectarse**

Reúna a los equipos, reinvente los espacios de trabajo, atraiga a nuevas audiencias y maraville a sus clientes. Todo eso, en la plataforma de Zoom que ya conoce y tanto le gusta.



Home Chat Phone Clock Profile Meeting Room

Phone Chat

## PASO 2:

A continuación, inicia sesión en tu cuenta haciendo clic en la opción de **SSO**.

# PASO 2

Iniciar sesión | Zoom

zoom.us/es/signin#/login

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

## Zoom

# Ingresar

Dirección de correo electrónico

Contraseña

¿Olvidó su contraseña? [Ayuda](#)

**Ingresar**

Mediante este inicio de sesión, acepto la [Política de privacidad de Zoom](#) y los [Términos de servicio](#).

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con

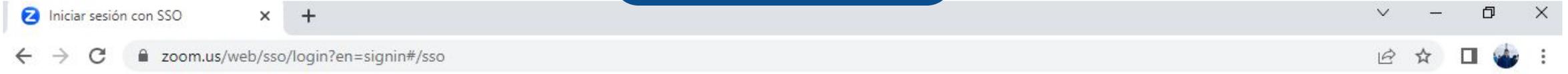
 SSO  Apple  Google  Facebook



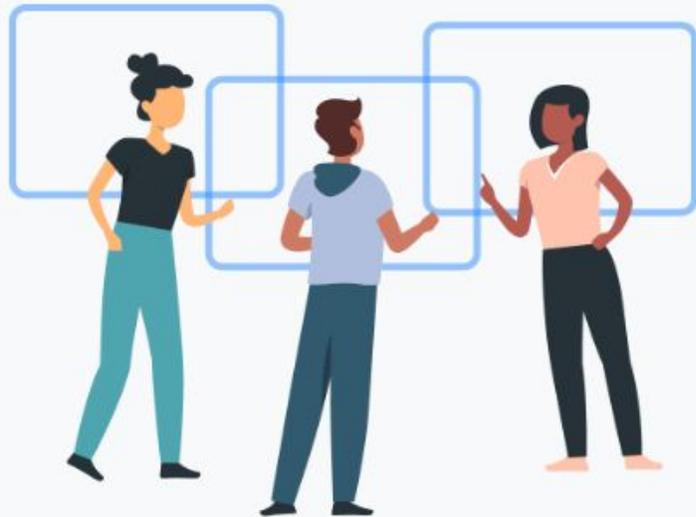
## PASO 3:

En el campo **Dominio de la compañía** escribe udd. Luego haz clic en **Continuar**.

# PASO 3



¿Ya tiene una cuenta? Ingresar Soporte Español



## Iniciar Sesión Con SSO

Introduzca el dominio de su empresa.

[Ayuda](#)

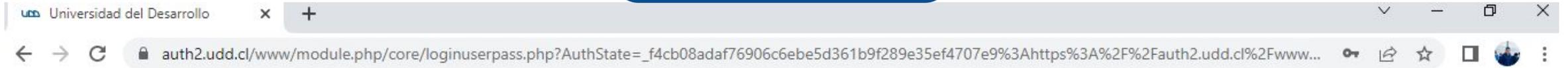
[No conozco el dominio de la compañía](#)



## PASO 4:

Completa el nombre de usuario y contraseña con los datos asociados a tu cuenta de correo institucional @udd.cl. Seguidamente, haz clic en **Acceder**.

# PASO 4



Universidad del Desarrollo

Accede a tu cuenta en  
Universidad del Desarrollo

Acceder

¿Olvidaste tu usuario o contraseña?  
\* (Solo alumnos de pregrado o postgrado)

**PASO 5:**

Luego, selecciona **Configuración**.

# 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



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 6:

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

# PASO 6



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 7:

Habilita la opción **Sala para grupos**.

# 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**

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 8:

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 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



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

**Ahora puedes crear grupos en Zoom.**

**De ahora en adelante, cuando configures una reunión, tendrás la opción de crear salas y asignar a los participantes en cada una de ellas.**

## 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

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



Modificado Restablecer

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 sala para grupos pequeños.**

# PASO 10



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

Asistir

Teléfono

Audio de la computadora

Ambos

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

## Opciones de la reunión

Permitir que los participantes se unan en cualquier momento

Silenciar participantes al entrar 

Preasignación de sala para grupos pequeños

Grabar la reunión de manera automática en el ordenador local

Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos

canvas\_idcourse

## PASO 11:

Haz clic en **+ Crear salas.**

# PASO 11



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

📞 Teléfono

💻 Audio de la computadora

📱 Apps

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

📄 Descargar Estándar de privacidad

## Opciones de la reunión

Permitir que los participantes se unan en cualquier momento

Silenciar participantes al entrar 

Preasignación de sala para grupos pequeños

[+ Crear salas](#)

[📄 Importar desde archivo CSV](#)

Grabar la reunión de manera automática en el ordenador local

Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos

canvas\_idcourse

## 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 **Sala para grupos**. Para renombrarla, debes hacer clic sobre esta.

# PASO 13

## Asignación de sala para grupos pequeños

1 salas, 0 participantes

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

[Más información](#)

<b>Salas</b> 	<b>Sala para grupos pequeños 1</b> 
<b>Sala para grupos</b> 0	<input type="text" value="Add participants"/>
	Sin participantes todavía

[Importar desde archivo CSV](#)

Cancelar

Guardar

## **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

Acerca de

[Blog de Zoom](#)  
[Clientes](#)  
[Nuestro equipo](#)  
[¿Por qué Zoom?](#)  
[Funciones](#)  
[Carreras](#)  
[Integraciones](#)  
[Socios](#)



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, haciendo clic en **Importar desde 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

Acerca de

Blog de Zoom  
Clientes  
Nuestro equipo  
¿Por qué Zoom?  
Funciones  
Carreras  
Integraciones  
Socios

QUEST A DEMO 1.888.799.0125 RECURSOS ▾ SOPORTE

A REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾



Ayuda

## PASO 17:

Para finalizar el proceso, presiona **Guardar**.

# PASO 17

## Asignación de sala para grupos pequeños

2 salas, 4 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 2
Grupo 1	2	<input type="text" value="Add participants"/>
<b>Grupo 2</b>	<b>2</b>	Laurarojas@udd.cl Beatrizvalverde@udd.cl

[Importar desde archivo CSV](#)

Cancelar

Guardar

zoom

SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS ▾

Acerca de

[Blog de Zoom](#)

[Clientes](#)

[Nuestro equipo](#)

[¿Por qué Zoom?](#)

[Funciones](#)

[Carreras](#)

[Integraciones](#)

¡¡¡¡¡ ESTA ES UNA DEMO

1.888.799.0125

RECURSOS ▾

SOPORTE

¡¡¡¡¡ REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾



Ayuda

**Ya has creado las salas para trabajar con grupos pequeños antes del inicio de la clase.**

**También podrás realizar este proceso en el transcurso de la misma. Para ello, debes continuar siguiendo los siguientes pasos:**

## PASO 18:

Haz clic en el botón **Sección de grupos**, que se encuentra en el menú inferior.

# ¿Cómo armar grupos en Zoom?

## **PASO 19:**

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

# PASO 19

Crear sesión de grupo pequeño

**Crear**  **salas de grupo re**

- Asignar automáticamente
- Asignar manualmente
- Permitir que los participantes seleccionen la sala

0 participantes por sesión

**Crear**

¿Cómo

oom?

## **PASO 20:**

**Tendrás la opción de asignar a los estudiantes a una sala en forma automática, manual o permitir que los estudiantes seleccionen la sala.**

Crear sesión de grupo pequeño ×

Crear  salas de grupo re

- Asignar automáticamente
- Asignar manualmente
- Permitir que los participantes seleccionen la sala

0 participantes por sesión Crear

¿Cómo

Zoom?

## PASO 21:

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

Crear sesión de grupo pequeño ×

**Crear**  **salas de grupo re**

- Asignar automáticamente
- Asignar manualmente
- Permitir que los participantes seleccionen la sala

0 participantes por sesión

**Crear**

## **PASO 22:**

**Se abrirá una nueva ventana que contiene las salas creadas.**

# PASO 22

¿Cómo Zoom?

Sección de Grupos - No ha iniciado

▼ Sala 1	Asignar
▼ Sala 2	Asignar

Opciones

Volver a crear    Añadir una sesión    Iniciar todas las

## PASO 23:

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

# PASO 23

Sección de Grupos - No ha iniciado

▾ Grupo 1	✎ Renombrar	✕ Eliminar	Asignar
▾ Sala 2			Asignar

Opciones

Volver a crear    Añadir una sesión    Iniciar todas las

¿Cómo a Zoom?

## PASO 24:

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

# PASO 24

zoom

The screenshot shows the Zoom 'Sección de Grupos' (Group Section) interface. The title bar reads 'Sección de Grupos - No ha iniciado'. Below the title bar, there are two expandable group sections: 'Grupo 1' (expanded) and 'Grupo 2' (collapsed). To the right of the 'Grupo 1' section, there are two 'Asignar' (Assign) buttons. A red box highlights these buttons and a dropdown menu that is open, showing two names with checkboxes: 'Jose Rafael Morillo Rodrí...' and 'Pablo Alfredo Agosto'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Opciones', 'Volver a crear', 'Añadir una sesión', and 'Iniciar todas las'.

Haga clic en el botón 'Asignar' de 'Grupo 1' en su navegador a continuación

Si no ve el nombre del participante en su navegador a continuación

Opciones Volver a crear Añadir una sesión Iniciar todas las

## **PASO 25:**

**Si seleccionaste la distribución automática, Zoom dividirá a los participantes de manera uniforme en cada una de las salas.**

# PASO 25

Sección de Grupos - No ha iniciado

▾ Grupo 1	1
Jose Rafael Morillo Rodríguez	
▾ Grupo 2	1
Pablo Alfredo Agosto	

Opciones Volver a crear Añadir una sesión **Iniciar todas las**

Haga clic en **A**  
Si no ve un cu

navegador  
continuación



## PASO 26:

Al hacer uso de **Permitir que los participantes seleccionen la sala** e iniciarlas, a cada estudiante se le habilitará una ventana para que escoja el grupo al que quiera pertenecer.

# PASO 26

Vista

Sección de Grupos - En curso

- ▼ Sala 1 Entrar
  - Roberto Miranda
- ▼ Sala 2 Entrar

Transmitir mensaje a todos Detener todas las sesiones

# Angel Negretti

Angel Negretti

Desactivar audio

Iniciar video

Seguridad

Participantes

Chat

Compartir pantalla

Grabar

Sección de Grupos

Reacciones

Aplicaciones

Finalizar

## PASO 27:

Al hacer clic en **Opciones**, 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 27

Sección de Grupos - No ha iniciado

▼ Grupo 1	Asignar
▶ Grupo 2	Asignar

---

- Permitir que los participantes seleccionen la sala
- Permitir a los participantes regresar a la sesión principal en cualquier momento
- Mover automáticamente todos los participantes asignados a las salas de grupo reducido

---

- Las salas de grupo reducido cierran automáticamente después de: 30 minutos
  - Notificarme cuando se haya acabado el tiempo
- Cuenta atrás una vez que se haya cerrado la sala de grupo reducido
  - Establecer el temporizador de la cuenta atrás en: 60 segundos

Opciones Volver a crear Añadir una sesión Iniciar todas las

## PASO 28:

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

# PASO 28

Sección de Grupos - En curso

- ▼ Grupo 1 **Entrar**
  - Jose Rafael Morillo Rodríguez
- ▼ Grupo 2 **Entrar**

Transmitir mensaje a todos **Detener todas las sesiones**

¿Cómo... Zoom?

## PASO 29:

Para que los estudiantes vuelvan a la conferencia principal, haz clic en **Detener todas las sesiones.**

# PASO 29

¿Cómo

Zoom?

Sección de Grupos - En curso

- ▼ Grupo 1 [Entrar](#)
  - Jose Rafael Morillo Rodríguez
- ▼ Grupo 2 [Entrar](#)

Transmitir mensaje a todos [Detener todas las sesiones](#)



**Universidad del Desarrollo**

Centro de Innovación Docente

Para más tutoriales, visita:  
**[auladigital.udd.cl](http://auladigital.udd.cl)**



Todos los derechos reservados  
**Universidad del Desarrollo**