

Empleo de Salas de grupo en videoconferencias programadas dentro del Campus virtual del IUPFA

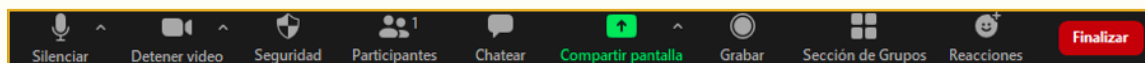
En el presente documento, se detallan los pasos a seguir para la creación de Salas de Grupo en una reunión de ZOOM programada desde el Campus virtual del IUPFA, como así también se especifican las distintas posibilidades de esta funcionalidad.

El rol de anfitrión

Quien programa e inicia un evento desde la sección "Videoconferencia" del campus virtual mediante la integración con Zoom, es considerado el/la anfitrión/a del encuentro.

Sólo existe un/a anfitrión/a. Desde este rol, es posible acceder a distintas funciones que permiten administrar la reunión por Zoom.

Dichas funciones se encuentran representadas -en su mayoría- por un botón que figura en la barra inferior de la herramienta, como se observa en la siguiente imagen:



Una de estas, es la posibilidad de crear y administrar **salas de grupos** dentro de una misma reunión, mediante el botón "Sección de grupos":



El/la anfitrión/a podrá crear hasta 50 (cincuenta) salas para grupos pequeños.

¿Qué es una Sala de grupo?

En Zoom, una **Sala de grupo** (sección de grupo o sala pequeña) representa un espacio independiente, donde transcurrirá una reunión paralela a la sesión principal o "Sala grande".

Para tener en cuenta: sólo el anfitrión del evento puede crear y administrar las salas de grupo.

¿Cuál es la utilidad de las Salas de grupo?

Esta funcionalidad abre un abanico de posibilidades, permitiendo al/a la anfitrión/a desde realizar reuniones paralelas en un mismo evento, hasta proponer actividades que enriquezcan el desarrollo del encuentro.

Puede emplearse para:

- Dividir a los/as estudiantes en distintas asignaturas dentro de un mismo evento, para la instancia de exámenes finales virtuales. De este modo pueden ocurrir **mesas de examen paralelas** de distintos espacios curriculares de una misma oferta.
- Crear salas de grupo para distintas **comisiones**, lo cual permite presentar ejes comunes en la sala principal

y luego desarrollar el trabajo específico en cada comisión.

- Proponer la **resolución de casos** en pequeños grupos para luego llevar adelante un plenario.
- Realizar **actividades grupales** como mesa redonda, Phillips 66⁽¹⁾, grupos de discusión, entre otras, que permitan el trabajo independiente de cada grupo y la posterior socialización con el total de participantes.

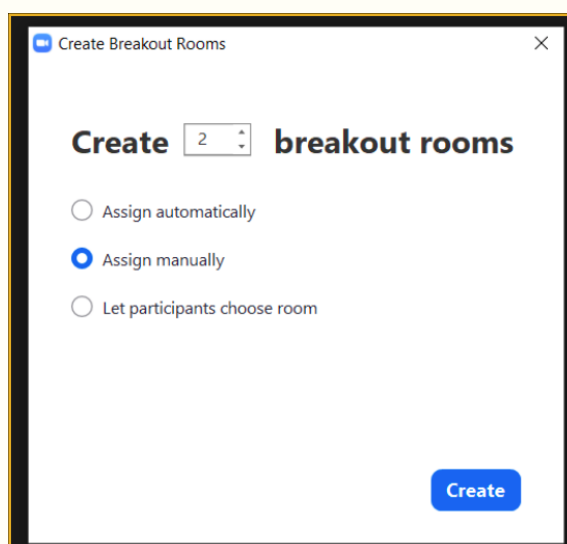
¿Cómo crear Salas de grupo?

Una vez iniciado el evento, el/la anfitrión/a se encontrará en la sala principal, desde allí deberá:

1. Hacer clic en el botón “Sección de grupos” que se encuentra en el menú inferior.



Se despliega la siguiente ventana:

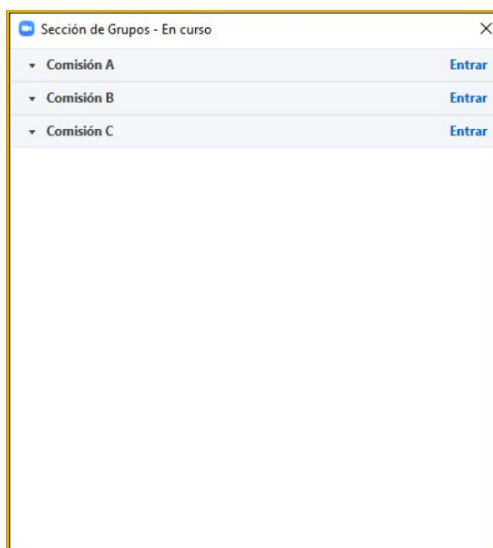


2. Determinar la cantidad de salas a crear.

3. Seleccionar la opción: “Manualmente” (*Assign manually*) si se desea asignar a los/as participantes o “Automáticamente” (*Assign automatically*) si la organización será aleatoria. Existe una tercera opción (*Lets participants choose room*) que permite que los/as participantes del evento, elijan a qué sala entrar.

En este caso los/as asistentes observarán una notificación sobre el botón “Sección de grupos”, y al presionarlo verán la siguiente ventana:

⁽¹⁾ Es una dinámica grupal que se caracteriza por que los 6 integrantes del grupo pequeño hablen durante 6 minutos sobre un tema específico.



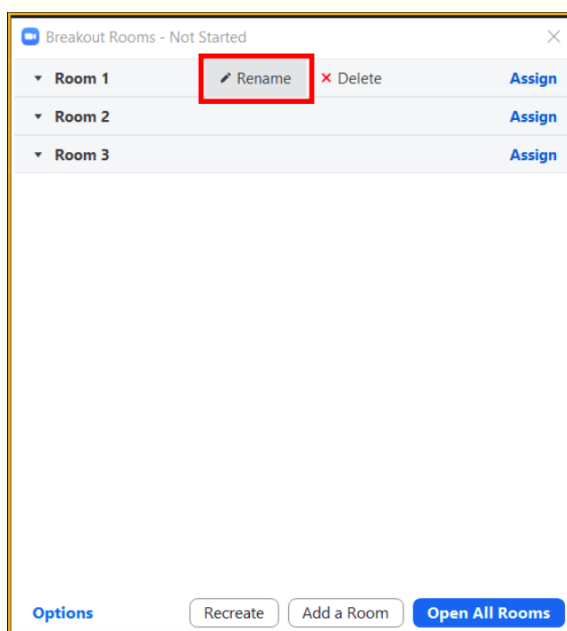
4. Hacer clic en "Crear sesiones" (*Create*).

Para tener en cuenta: de este modo, se crean los espacios para las salas de grupo pequeños, pero no se inician de manera automática.

¿Cómo renombrar los grupos?

Las salas se crean por defecto con la denominación "Sala 'NÚMERO'" (*Room Number*).

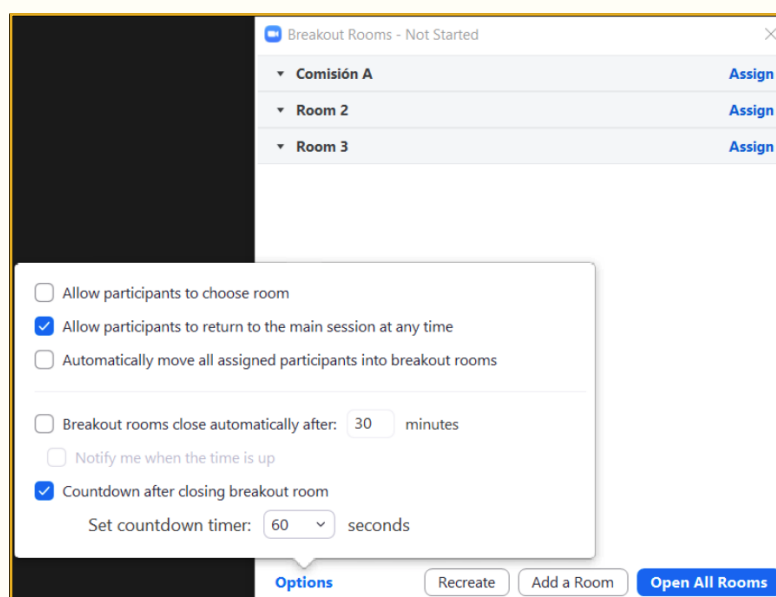
Para modificar la denominación es necesario posicionar el cursor sobre el nombre "Sala 'NÚMERO'" y hacer clic en la palabra "Renombrar" (*Rename*).



¿Cómo administrar Salas de grupo?

Una vez creadas las salas, se ofrecen distintas opciones de configuración. Para proceder a esta administración es preciso:

1. Hacer clic en "Opciones".
2. Tildar o no las opciones que se presentan, según las necesidades del evento.



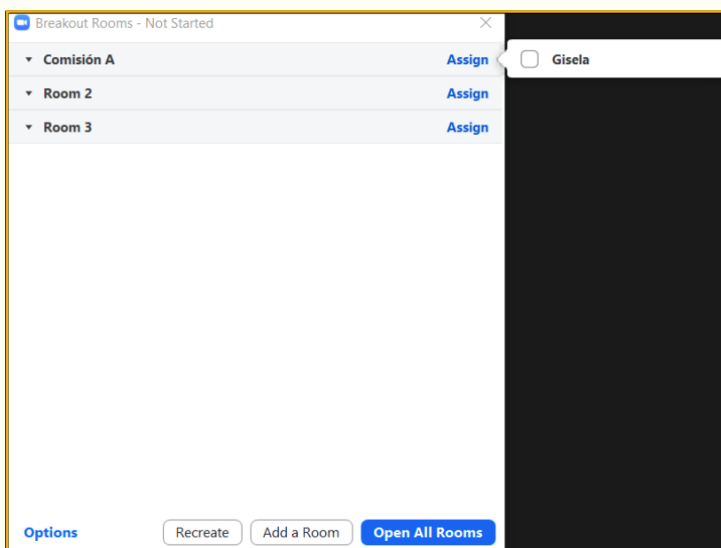
- Permitir que los participantes seleccionen la sala (*Allow participants to choose room*).
- Permitir a los participantes regresar a la sesión principal en cualquier momento (*Allow participants to return to the main session at any time*).
- Mover todos los participantes a las salas de grupo reducido automáticamente (*Automatically move all assigned participants into breakout rooms*): permite mover de modo automático a todos los participantes a las salas pequeñas.
- Las salas de grupos reducidos cierran automáticamente después de "X" minutos (*Breakout rooms close automatically after "X" minutes*).
 - Notificarme cuando se haya acabado el tiempo (*Notify me when the time is up*): aparece inhabilitado si no se tilda la opción anterior.
- Cuenta atrás una vez que se haya cerrado la sala de grupo reducido (*Countdown after closing breakout room*).

Para tener en cuenta: estas opciones sólo aparecen antes de iniciar las salas de grupo.

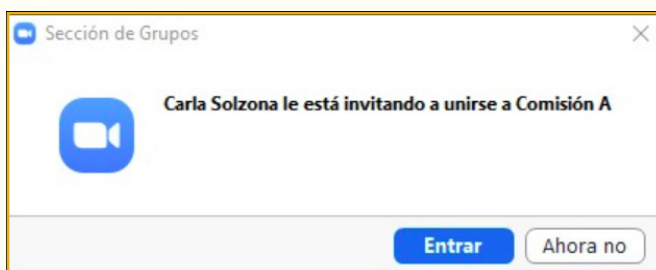
¿Cómo asignar participantes a las Salas de grupo?

Si al configurar las salas, se opta por la "asignación manual de los/as participantes", será necesario seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en "Asignar" (*Assign*). Se despliega una ventana con el detalle de las personas presentes en el evento.
2. Tildar los nombres correspondientes.

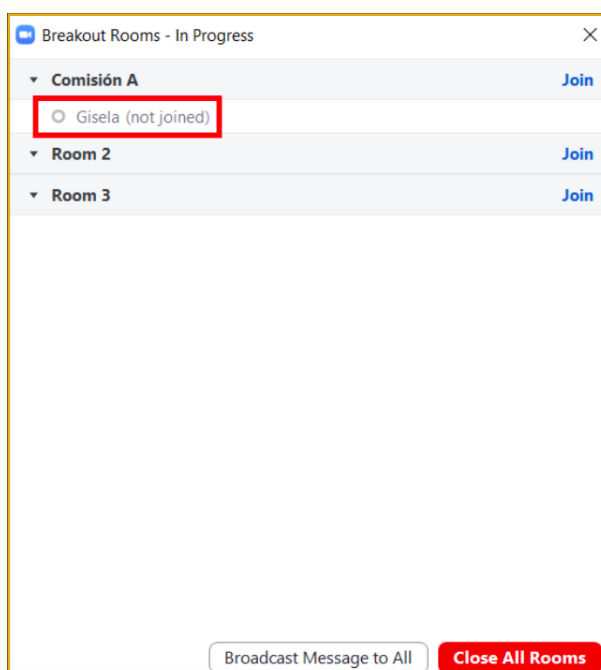


Una vez asignados/as los/as participantes, se procede a **iniciar las salas de grupo**, para ello hay que clicar **“Iniciar todas” (Open All Rooms)**. En ese momento, los/as participantes recibirán una invitación para ingresar y deberán aceptarla.



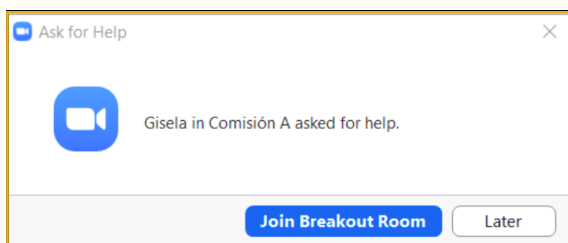
Si algún/a participante no se une a la sala pequeña, el/la anfitrión/a observará al ingresar a “Sección de grupos” la inscripción: No ha entrado (*not joined*) al lado de su nombre.

En este caso, es aconsejable comunicarse con el/la participante para resolver la situación.



El/la anfitrión/a permanecerá en la Sala principal, a menos que desee unirse a alguna sala.

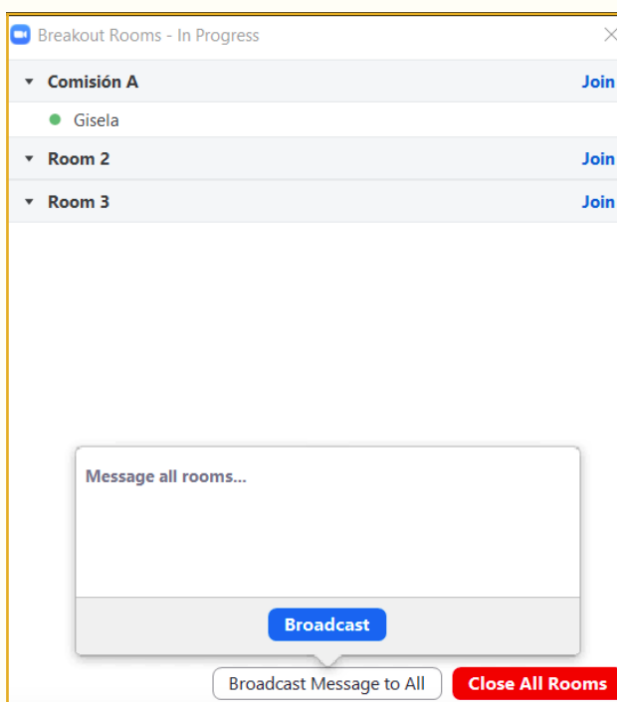
Para tener en cuenta: Los/as participantes pueden solicitar ayuda desde las salas pequeñas. El/la anfitrión/a recibirá una notificación emergente del pedido, indicando quién la efectúa y desde qué sala. Podrá entonces elegir entre las opciones “Unirse a la sesión para grupos pequeños” (Join Breakout Room) o “Más adelante” (*Later*).



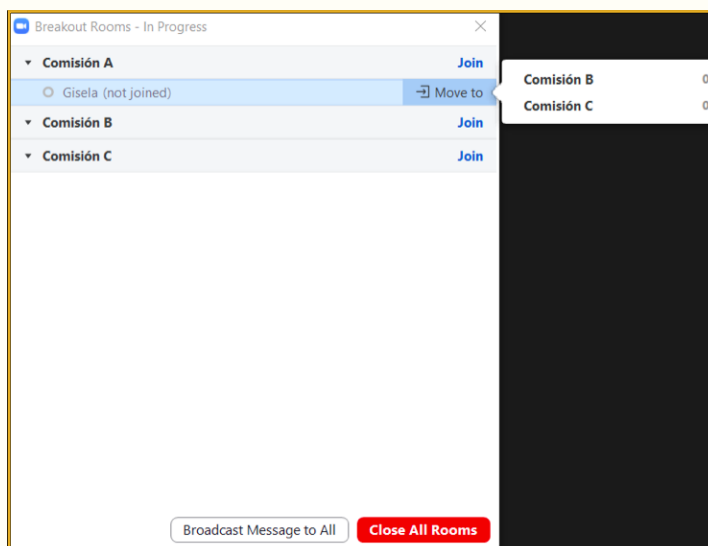
Otras funciones de las Salas de Grupo

Existen otras acciones que también posibilita la función Sección de grupos. A saber:

- El/la anfitrión/a tiene la posibilidad de **enviar un mensaje a todas las salas pequeñas**, presionando el botón correspondiente, tal como se muestra a continuación:



- El/la anfitrión/a puede reasignar a los/as participantes a otras salas. Para ello debe hacer clic en la inscripción “Mover a” (*Move to*) que figura al lado del nombre del/de la participante en cuestión.



- Es posible cerrar todas las salas presionando el botón correspondiente (*Close All Rooms*).
- El/la anfitrión/a puede ingresar a una sala pequeña haciendo clic en “Unirse” (*Join*).

Para tener en cuenta: en caso de requerir la implementación del servicio de videoconferencia, se recomienda la lectura de los siguientes documentos:

- **Disposición de Secretaría Académica del IUPFA N°131/20**, para conocer el circuito de reserva de salas.
- **Guía de anfitriones en el uso de videoconferencias en el IUPFA**, para reconocer el funcionamiento de la herramienta (programar, iniciar eventos, entre otras acciones).
- **Guía de uso de videoconferencias mediante ZOOM en el campus virtual del IUPFA para Asistentes**, para compartir con los estudiantes antes del encuentro sincrónico.

(Edición 2021)

Centro de Educación a Distancia Universitaria del IUPFA

Rosario 532, 2do piso

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Argentina

<http://www.iupfa.edu.ar/cedu.html>

Autores:

Bondarczuk, Ingrid

Solzona, Carla Soledad

Diseño y Edición:

Gastou, Daniela



"Empleo de Salas de grupo en videoconferencias programadas dentro del Campus virtual del IUPFA" por CEDU-IUPFA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICIA FEDERAL ARGENTINA