

# Cree y administre salas para grupos de alumnos durante las reuniones de clase

En una reunión, los organizadores de esta pueden usar la opción '**Salas para sesión de subgrupo**' para dividir a los alumnos en grupos reducidos durante las reuniones de clase.

Las salas se pueden abrir y cerrar más de una vez durante una reunión, y se pueden mover participantes entre salas. El organizador podrá entrar y salir en cualquiera de ellas.

## Requisitos:

1. **Ser organizador de la reunión.**
2. **Tener la aplicación de escritorio** [Teams para Windows o Mac](#).

Los alumnos podrán unirse desde cualquier versión de Teams, pero solo los organizadores podrán crear '**Salas para sesión de subgrupo**' desde la aplicación de escritorio para ordenadores con Windows o Mac.

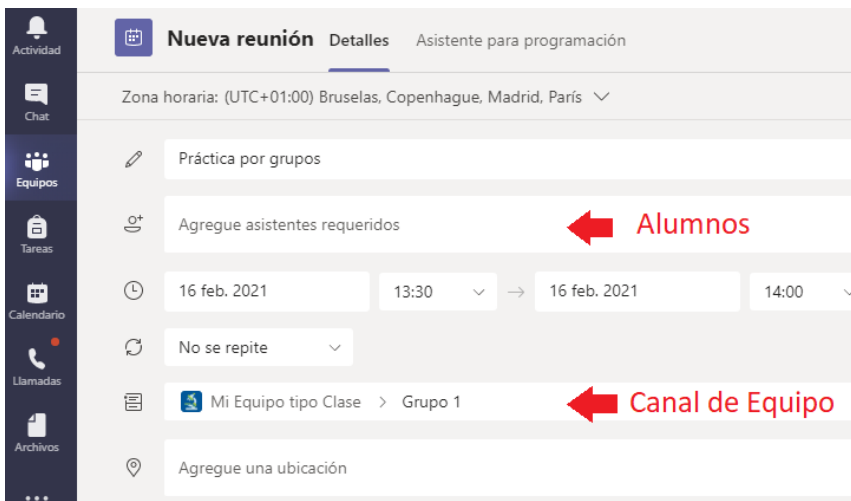
## Procedimiento:

- 1 [Programa una reunión](#)
- 2 [Cree salas para sesión de subgrupo](#)
- 3 [Cambie el nombre de salas](#)
- 4 [Asigne a los participantes a las salas](#)
- 5 [Inicie y abra las salas](#)
- 6 [Únase a una sala](#)
- 7 [Envíe un anuncio a la sala de un grupo](#)
- 8 [Reasigne participantes](#)
- 9 [Chatee en una sala](#)
- 10 [Grabe la reunión y las reuniones de los subgrupos](#)
- 11 [Agregue o elimine una sala para un grupo](#)
- 12 [Cierre las salas](#)
- 13 [Guarde archivos, grabaciones y notas de las salas de grupo.](#)
- 14 [Edite la configuración de una sala](#)
- 15 [Permita que los alumnos vuelvan a la reunión principal](#)

## Programa una reunión

Seleccione **Calendario > + Nueva reunión**. Debe ser el organizador de la reunión para poder crear y administrar salas para sesión de subgrupo.

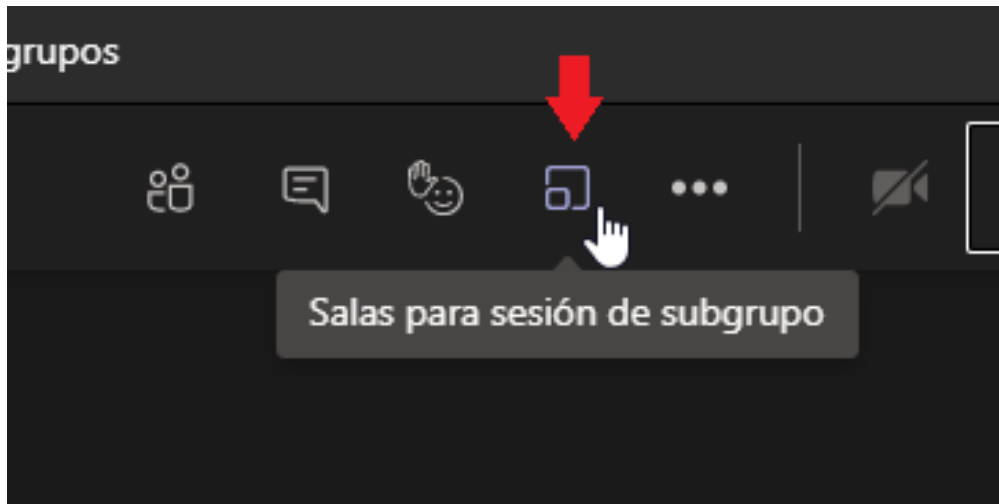
Seleccione un canal para la reunión o agregue los alumnos de la clase como asistentes.



## Cree salas para sesión de subgrupo

Únase a la reunión a la hora programada y espere a que los alumnos se unan.

Cuando los alumnos se hayan unido y esté listo, seleccione **Salas para sesión de subgrupo** en los controles de la reunión.



Elija cuántas salas quiere crear en la lista desplegable.

Escoja si quiere que Teams asigne a los alumnos a las salas de reuniones **Automáticamente** o, si prefiere ser usted el que lo haga, escoja **De forma manual**. Seleccione **Crear salas**.

A screenshot of the 'Crear salas para sesión de subgrupo' (Create rooms for subgroup session) dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Crear salas para sesión de subgrupo'. Under the heading 'Configuración de la sala' (Room configuration), there is a question '¿Cuántas salas necesita?' (How many rooms do you need?) with a dropdown menu showing the number '1'. Under the heading 'Participantes' (Participants), there is a question '¿Cómo desea asignar personas a salas?' (How do you want to assign people to rooms?). There are two radio button options: 'Automáticamente' (Automatically) with the subtext 'Asignar 0 a 1 sala (0 por sala)' (Assign 0 to 1 room (0 per room)), and 'Manualmente' (Manually) with the subtext 'Agregue participantes individualmente a salas para sesión de subgrupo.' (Add participants individually to rooms for subgroup session.). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear salas' (Create rooms).

## Cambie el nombre de salas

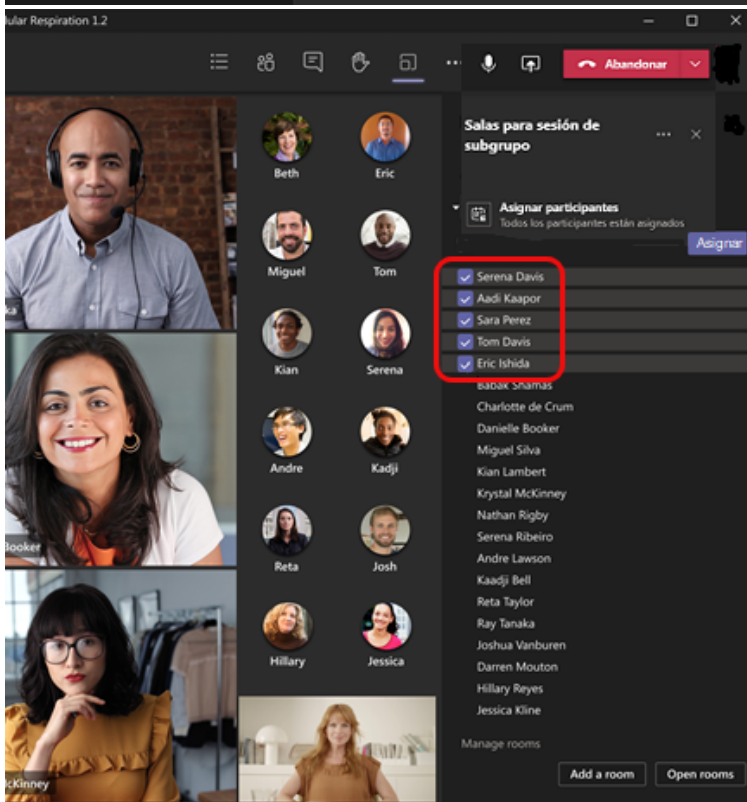
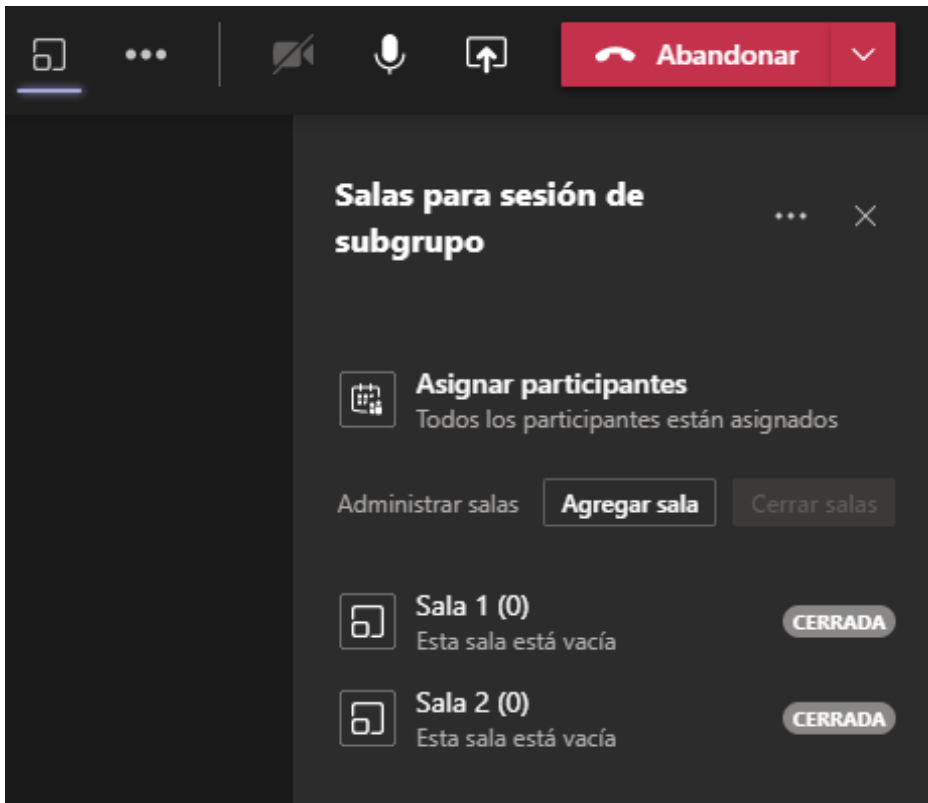
1. Seleccione **Más opciones** junto a la sala y **Cambiar nombre de la sala**.
2. Escriba el nuevo nombre y seleccione **Cambiar nombre de la sala**.

## Asigne a los participantes a las salas

Si ha elegido **Automáticamente**, los participantes se asignarán a salas en grupos de igual número de miembros.

Si decide agregar a los participantes de forma manual:

1. Seleccione **Asignar participantes**.
2. Seleccione los alumnos que compartirán una sala seleccionando las casillas junto a sus nombres.
3. Seleccione **Asignar** y, después, seleccione una sala para esos alumnos.
4. Repita los pasos 2 y 3 hasta que se haya agrupado a toda la clase.



Inicie y abra las salas

Para iniciar salas individualmente: Seleccione **Más opciones** junto a la sala y **Abrir sala**.

Para iniciar todas las salas a la vez: Seleccione **Iniciar salas**.

Sabrás que las salas se han abierto correctamente cuando cambie el estado a **Abierta**.

## Únase a una sala

Para unirse a una sala y comprobar su progreso:

1. Seleccione **Más opciones** junto a la sala y **Unirse a sala**.
2. Seleccione **Salir** cuando esté listo para salir de la sala y volver a la reunión principal.

## Envíe un anuncio a la sala de un grupo

Una vez que se hayan iniciado las salas, puede enviar anuncios para indicar actualizaciones de la hora o compartir mensajes.

1. Seleccione **Más opciones** junto a la sala > **Hacer un anuncio**.
2. Escriba el anuncio y seleccione **Enviar**.
3. Los alumnos recibirán una notificación en su chat de reuniones para comprobar el anuncio.

## Reasigne participantes

Mueva los participantes de forma individual a salas para sesión de subgrupo diferentes.

**Nota:** Actualmente, solo puede mover los participantes cuando las salas para sesión de subgrupo están cerradas.

Para mover los participantes individualmente:

1. Expande la lista de participantes en una sala.
2. Mantenga el ratón sobre el nombre de un alumno y seleccione la casilla que aparece.
3. Seleccione **Más opciones** y haga clic en la sala a la que quiera mover el alumno.

## Chatee en una sala

Cada sala para sesión de subgrupo tiene su propio chat. Usted y los alumnos podrán acceder a él desde la lista de chats y desde **Chat** en la sala, al igual que con las reuniones normales.

- Los alumnos se agregarán a una sala al iniciarse esta. Se quitarán tan pronto como se cierre la sala.
- El organizador tendrá acceso a los chats de todas las salas.
- Los alumnos podrán ver el historial de chat y todos los archivos compartidos aún cuando se cierre la sala.

## Grabe la reunión y las reuniones de los subgrupos

El organizador y moderador podrá grabar la reunión principal y a la vez, las reuniones de los subgrupos. Para esto último, deberá entrar en cada sala para activar la grabación.

Cuando los participantes estén en salas, en la grabación de la reunión principal aparecerá un 'hueco', es decir, se grabará la pantalla negra con el mensaje 'En espera'.

## Agregue o elimine una sala para un grupo

Para agregar una sala para sesión de subgrupo adicional:

- Seleccione **Agregar sala**. Asigne un nombre a la nueva sala y confírmelo.
- Agregue participantes a la sala con las instrucciones anteriores.

Para eliminar una sala para sesión de subgrupo:

- Seleccione **Más opciones** junto a la sala y **Eliminar sala**.

## Cierre las salas

Para cerrar las habitaciones individualmente:

- Seleccione **Más opciones** junto a la sala y **Cerrar sala**.

Para cerrar todas las salas a la vez:

- Seleccione **Cerrar salas**.

Sabrás que las salas se han cerrado correctamente cuando cambia el estado a **Cerrada**.

- Seleccione **Reanudar** cuando todos hayan regresado de sus salas de grupo y esté listo para reunirse con todos nuevamente en la reunión general.

## Guarde archivos, grabaciones y notas de las salas de grupo.

Puede acceder a archivos, grabaciones y notas de una sala en su chat. Usted y sus alumnos podrán acceder a estos materiales cuando se haya cerrado la sala, pero los alumnos no podrán chatear ni agregar materiales adicionales.

## Edite la configuración de una sala

Para editar la configuración, seleccione **Más opciones > Configuración de salas**.

- **Configuración automática de la sala**

De forma predeterminada, las salas se configuran para mover automáticamente a los alumnos a las salas abiertas. Si quiere cambiar esta configuración, cambie el botón **Mover automáticamente las personas a las salas abiertas** a desactivado.

Cuando la configuración automática está desactivada, los alumnos recibirán un mensaje para pedirles que se unan a una sala. Tendrán que seleccionar **Unirse a sala**.

## Permita que los alumnos vuelvan a la reunión principal

De forma predeterminada, esta configuración estará desactivada. Para activarla, cambie el botón **Los participantes pueden volver a la reunión** a activado.

Esto permitirá a los alumnos abandonar sus salas de subgrupo y volver a la reunión original para volver a unirse a la discusión más grande.



Dejar



## < Configuración



Mover automáticamente participantes a salas



Los participantes pueden volver a la reunión principal

