

Hola y bienvenidos al tutorial de como usar la aplicación Zoom. Zoom es una plataforma que se usa para conectar y comunicar virtualmente utilizando video. Este tutorial está en colaboración con Semillas de Unidad y voy a hablar específicamente de cómo se puede unir a una reunión de Zoom con la información que le da su tutor o tutora.

Es posible que la aplicación ya esté descargada en su aparato. Por ejemplo si está usando un Chromebook provisto por Semillas de Unidad, ya debería estar descargada y visible en el "Toolbar" o "barra de herramientas" abajo. También es posible que la versión de Zoom descargada en su aparato no sea la versión más reciente. Si no tiene Zoom descargada o si quiere la versión actualizada, ahora le voy a enseñar cómo descargarla. Si ya lo tiene, usted puede saltar adelante 15 segundos en este video.

Primero, vamos a abrir Google. Cuando lo tiene abierto, escriba "Zoom" en la caja de buscar de Google. Haga clic donde dice "download" o "descargar". Elija la primera opción, donde otra vez va a decir "download" abajo de las palabras "zoom client for meetings". Ahora, dependiendo de su aparato, va a decir diferentes cosas. Simplemente siga los pasos para descargarlo de acuerdo con su aparato y ya va a estar listo.

Después de descargar la aplicación, vamos a guardarla como un "pin" para que sea accesible en la barra de herramientas. Primero, abra la aplicación. Haga un clic derecho en el icono de la aplicación para que vea la palabra "pin". Si tiene un Chromebook va a decir "pin" pero en otros aparatos puede decir "keep in dock" o algo parecido.

Ahora vamos a abrir la aplicación. En la pantalla, va a ver unas opciones. Una opción va a decir "sign in" o "entrar". Elija esta opción. Ahora, hay que poner su dirección de correo electrónico y su contraseña. Si usted tiene un Chromebook provisto por Semillas de Unidad, puede usar el mismo correo y la misma contraseña que usó para entrar al Chromebook. Si no tiene un Chromebook, puede usar una cuenta de Gmail si ya la tiene o una cuenta de Facebook.

Después de entrar a Zoom le va a enseñar una pantalla con unas opciones. La primera opción es "New Meeting" o "Nueva Reunión". Se utiliza esta opción solo cuando usted quiere crear una reunión, no cuando quiere unirse a la reunión del tutor.

Otra opción dice "schedule". La opción "schedule" es para programar una reunión, es decir crear una reunión para el futuro.

Hay una tercera opción que dice "Share screen", pero vamos a hablar de eso más adelante.

Para entrar a una reunión, elija la opción que dice "Join" o "Entrar". Para entrar se requiere un número lo cual es el "Meeting ID". El tutor o tutora le va a enviar este número antes de cada reunión. Entre el número. Es posible que también le vaya a pedir una contraseña o "password". Entre la contraseña que le mandó el tutor. Ya entró a la reunión!

También hay otra manera de entrar a una reunión. El tutor puede mandar un enlace. Si abre el enlace, se puede ir directamente a la reunión sin tener que entrar el número de ID a mano. Pero, si hay una contraseña para la reunión, a veces hay que entrarla.

Cuando entra a una reunión, debería ver usted mismo en la cámara. En el “toolbar” o “barra de herramientas” abajo va a ver muchos iconos. Voy a explicar cada uno.

Empezando con el lado izquierdo, va a ver un icono de un micrófono donde dice “mute” o “silenciar”. Si haga clic en el icono, la gente en la reunión ya no puede escucharle. El siguiente icono es una cámara. Para apagar su cámara haga clic en el icono de cámara. Si puede ver la línea roja cruzando el icono, las otras personas en la reunión ya no pueden verle.

El siguiente icono dice “participants” o “participantes”. Si le de clic en este icono, se puede ver quien está en la reunión, y también se puede usar estas opciones aquí abajo. Se puede levantar la mano, decir si o no, etc.

El próximo icono dice “chat”. Aquí se puede escribir un mensaje para enviar a las otras personas en la reunión. Se puede enviarlo a todos, o a una persona en privado.

El último icono es la flecha que dice “share” o “compartir”. Este permite que ud. puede compartir su pantalla con los otros miembros de la reunión. Muchas veces, si usted quiere compartir la pantalla va a necesitar el permiso del host, o sea la persona quien le invitó a la reunión.

Probablemente, solo va a necesitar usar la función “share desktop” o “whiteboard”. “Share desktop” permite que las otras personas en la reunión vean su pantalla. El “whiteboard” es como una pizarra donde puede dibujar, escribir, etc.

Otra opción importante se encuentra en la esquina arriba a la derecha donde dice “gallery view”. Si elija gallery view, se puede ver a todos los participantes. Pero, si elija “speaker view” solo va a ver la persona que está hablando actualmente.

Para salir de la reunión, le de clic en las palabras “leave meeting” en la esquina abajo a la derecha. Va a pedirle otra vez si quiere salir y haga clic otra vez en “leave meeting” para salir.

Este es el fin del tutorial. Si tiene alguna pregunta por favor mande un correo electrónico a Kelly Lewis y Claudia Tsiaousopoulos usando la dirección SowSemillas@gmail.com.