

## Cómo entrar (log-in) en la aplicación de video conferencia ZOOM

### Instrucción de Padre/s

#### SI USTED USA un aparato electrónico de la escuela:

- Mire su **email** (correo electrónico). (Asegúrese que el organizador tiene su email) Usted debería haber recibido un email del organizador de la reunión con un mensaje que incluirá:
  - **Topic:** tema de reunión
  - **Time:** fecha y hora de reunión
  - **Link** (enlace) de la reunión
  - **Passcode** (contraseña)
  - **Meeting ID** (número de identificación de la reunión)
- Usted puede hacer clic en el **link (enlace ) de la reunión** para unirse a la reunión allí y el link lo transferirá a usted a la **app** (aplicación) de Zoom.



zoom

- Una vez que usted tiene acceso a la app de Zoom, haga clic en **Join the Meeting** (unirse a la reunión).

Join a Meeting

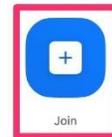
Sign In

- Si se solicita, usted entre el **Meeting ID** (N° de Identificación de la reunión) y el **Password** (contraseña).
- Si se solicita, usted necesitará entrar **su email** (correo electrónico).

- Haga clic en **Join** (unirse a la reunión)



New Meeting ▾



Join



Schedule



Share Screen ▾

1. Hay varios íconos sobre la pantalla electrónica:

- **Micrófono** audio-



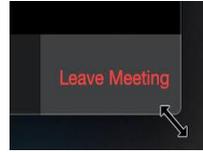
Haga clic sobre el ícono para oír o enmudecer (/ línea roja) su parlante.

- **Video Cámara** roja) su video.



Haga clic sobre el ícono para mostrar o no mostrar (/línea

2. Recuerde que las otras personas siempre podrán verlo y oírlo a usted durante la reunión a no ser que haya enmudecido el audio (/línea roja) o no muestra (/línea roja) su video. Esto sucede aún si usted no ve a la persona/s o está mirando otra aplicación (app) en la computadora. Si usted no quiere ser visto u oído, debe usar la función de no mostrar o enmudecer (/línea roja) sobre esos íconos.



3. Cuando se termina la reunión, haga clic en el ícono **Leave Meeting** (salir de reunión) para cerrar la sesión.

### Instrucciones SI USTED USA su aparato electrónico personal (PC):

- Mire su **email** (correo electrónico). (Asegúrese que el organizador tiene su email) Usted debería haber recibido un email del organizador de la reunión con un mensaje que incluirá:
  - **Topic:** tema de reunión
  - **Time:** fecha y hora de reunión
  - **Link** (enlace) de la reunión
  - **Passcode** (contraseña)
  - **Meeting ID** (número de identificación de la reunión)
- Usted puede hacer clic en el **link (enlace) de la reunión** para unirse a la reunión allí y el link lo transferirá a la video conferencia Zoom.



zoom

- Una vez que usted tiene acceso a la video conferencia Zoom, haga clic en **Join the Meeting** a la reunión).

Join a Meeting

Sign In

(unirse

- Si se solicita, usted entre el **Meeting ID** (N° de Identificación de la reunión) y el **Password** (contraseña).
- Si se solicita, usted necesitará entrar **su email** (correo electrónico).

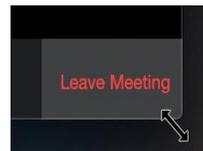
- Haga clic en **Join** (unirse a la reunión)



- 4. Hay varios íconos sobre la pantalla electrónica:

- **Micrófono**  Haga clic sobre el ícono para oír o enmudecer (/línea roja) su audio-
- **Video Cámara**  Haga clic sobre el ícono para mostrar o no mostrar (/línea roja) su video.

- 5. Recuerde que las otras personas siempre podrán verlo y oírlo a usted durante la reunión a no ser que haya enmudecido el audio (/línea roja) o no muestra (/línea roja) su video. Esto sucede aún si usted no ve a la persona/s o está mirando otra aplicación (app) en la computadora. Si usted no quiere ser visto u oído, debe usar la función de no mostrar o enmudecer (/línea roja) sobre esos íconos.



- 6. Cuando se termina la reunión, haga clic en el ícono **Leave Meeting** (salir de reunión) para cerrar la sesión.