

Instrucciones para hacer videoconferencias con Zoom

Índice

Introducción	1, 2
Cómo organizar una reunión de Zoom	3, 4
Programar una reunión	3
Invitar a una reunión	4
Responsabilidades del anfitrión y coanfitrión	5-12
Comenzar la reunión	5
Nombres de los participantes	6
Compartir pantalla	7
Sección de grupos (salas para grupos pequeños)	8
Silenciar y activar micrófonos, y bajar las manos	9
Destacar	10
Interrupciones	11
Finalizar una reunión	12
Asistir a una reunión de Zoom	13-16
Unirse	13, 14
Comentar	15
Salir de la reunión	16
Cómo dirigir asignaciones con participación del auditorio	17
Reuniones para el servicio del campo y predicación en grupo	18
Cómo contar la asistencia	19
Apéndices	
A	Cómo configurar una cuenta de Zoom para la congregación
B	Configuración de la cuenta: Lista de comprobación
C	Cómo descargar Zoom
D	Cómo configurar la Sección de grupos (salas para grupos pequeños)
E	Cómo utilizar la función Interpretación de idiomas

INTRODUCCIÓN

1. Este documento proporciona pautas técnicas sobre cómo utilizar Zoom para celebrar las reuniones de congregación, reuniones para el ministerio, etc. Zoom es una herramienta comercial de videoconferencias y sus funciones permiten que una persona se conecte a una reunión en línea desde un teléfono, una tableta o una computadora (vean *Sistemas de videoconferencia para las reuniones* [S-179] para consultar las pautas teocráticas sobre el uso de sistemas de videoconferencia).

2. El organizador de videoconferencias debe obtener y configurar detalladamente la cuenta de Zoom como se describe en los [Apéndices A](#) y [B](#). Deberá proporcionar un correo electrónico y crear una contraseña segura para acceder a la cuenta.

CÓMO ORGANIZAR UNA REUNIÓN DE ZOOM

3. **Programar una reunión.** Por lo general, el organizador de videoconferencias programará (agendará) la reunión. Zoom permite programar reuniones recurrentes que siempre utilicen la misma ID, contraseña y configuración. Por ejemplo, se puede usar la misma ID y contraseña para las reuniones de entre semana y del fin de semana, así como para las reuniones para predicar a las que esté invitada toda la congregación. Las reuniones de ancianos y otras reuniones que apruebe el cuerpo de ancianos deberán tener sus propias ID y contraseñas.

4. Invitar a una reunión. Una vez que la reunión esté programada, se puede enviar una invitación (que incluye la ID de la reunión, el enlace y la contraseña). Si en su congregación alguien necesita unirse por teléfono, pueden incluirse las correspondientes instrucciones a la invitación. Para verificar si en su país es posible unirse por teléfono, vayan a CONFIGURACIÓN > TELÉFONO.

RESPONSABILIDADES DEL ANFITRIÓN Y COANFITRIÓN

5. Comenzar la reunión. El hermano asignado a comenzar la reunión debe acceder a la cuenta de Zoom e iniciar la reunión. Al hacerlo se convierte en el anfitrión. Deberá designar como coanfitriones a los hermanos que lo ayudan (como los acomodadores y los que se ocupan del audio y video). Cuando el anfitrión o coanfitrión que sirva de acomodador vea participantes (asistentes a la reunión) en la sala de espera de Zoom, podrá permitirles el acceso si esto es apropiado. **Nota:** En la versión básica (gratuita) de Zoom, el tiempo límite para una reunión es de 40 minutos. Si se usa esa versión, el anfitrión deberá finalizar la reunión al inicio de un intermedio determinado de antemano y reiniciarla inmediatamente después. Una vez reiniciada, los participantes deberán unirse de nuevo.

6. Nombres de los participantes. El anfitrión o coanfitrión designado como acomodador puede modificar los nombres de los participantes para que los demás puedan reconocerlos.

7. Compartir pantalla. El anfitrión o coanfitrión encargado del audio y video debe tener abierta y preparada la aplicación JW Library u otra aplicación para reproducir las canciones y los videos, o proyectar las imágenes. Cuando se ponga un video o se muestre una imagen, debe empezarse a compartir la pantalla. Al reproducir un video, el anfitrión o coanfitrión debe seleccionar las opciones “Compartir sonido” y “Optimizar para clip de video”. Los videos deben reproducirse a pantalla completa. Una vez que termine el video, dejará de compartir la pantalla. Recuerden que, al proyectar una imagen en una asignación con participación del auditorio, al conductor le puede resultar difícil ver a los asistentes.

8. Sección de grupos (salas para grupos pequeños). Si el cuerpo de ancianos aprueba usar salas para grupos, se le puede asignar esta función al anfitrión o coanfitrión que repartirá a los participantes de la reunión en grupos separados más pequeños para que puedan relacionarse (vean [Apéndice D](#)). Cada sala para grupos pequeños es independiente a la reunión principal.

9. Silenciar y activar micrófonos, y bajar las manos. Los micrófonos de los participantes deben permanecer silenciados mientras no tengan que hablar. Los participantes pueden activar y desactivar sus micrófonos. Además, puede asignarse al anfitrión o al coanfitrión a activarlos y desactivarlos. Si la congregación usa la función “Levantar la mano” y “Bajar la mano”, el anfitrión o el coanfitrión podrán seleccionar la opción “Bajar todas las manos” si alguien olvidó bajar la suya.

10. Destacar. Puede usarse esta función para que un participante aparezca como el hablante principal en la pantalla del resto de asistentes. A menudo se utiliza con los oradores públicos. Es preferible *no* destacar a quienes comentan, ya que Zoom muestra automáticamente la pantalla de la persona que está hablando. Se pueden destacar varios participantes en las asignaciones de los estudiantes. También les puede ser útil destacar varias pantallas a los participantes e intérpretes de las reuniones de lenguaje de señas.

11. Interrupciones. El anfitrión o coanfitrión designado como acomodador puede detener el video de un participante, silenciar su micrófono o pasarlo a la sala de espera en caso

de que provoque interrupciones en la reunión. **Nota:** Si alguien se une a la reunión y causa una interrupción a propósito, el anfitrión o coanfitrión designado como acomodador puede usar rápidamente la función “Eliminar” para sacarlo de la reunión.

12. Finalizar una reunión. Una vez que se agote el tiempo determinado para que los hermanos puedan relacionarse, el anfitrión debe seleccionar la opción “Finalizar la reunión para todos”. Si el anfitrión no puede mantenerse conectado hasta ese momento, debe designar a uno de los participantes como anfitrión para que se encargue de finalizar la reunión en el momento acordado.

ASISTIR A UNA REUNIÓN DE ZOOM

13. Unirse. Antes de entrar por primera vez a una reunión, deberá descargarse la aplicación apropiada para su dispositivo o computadora, a menos que se una a la reunión por teléfono. La aplicación Zoom se actualiza periódicamente. Para entrar a una reunión, no es necesario que cada persona cree una cuenta de Zoom (vean el [Apéndice C](#) que contiene instrucciones sobre cómo descargar Zoom).

14. Hay muchas maneras de entrar a una reunión, pero las dos primeras que se mencionan a continuación son las más comunes:

- 1) **Utilizar un enlace.** Haga clic en el enlace de invitación a la reunión. A continuación, introduzca la contraseña si la tiene. Si se está utilizando una cuenta de la organización, la dirección URL comenzará por “<https://jworg.zoom.us/>”.
- 2) **Introducir la ID de la reunión y la contraseña.** Seleccione en la aplicación que tenga instalada la opción “Entrar a una reunión” o escriba en su navegador de internet <https://zoom.us/join>. A continuación, siga las indicaciones para introducir la ID de la reunión y la contraseña.
- 3) **Unirse por teléfono.** Llame a uno de los números que se proporcionan y siga las instrucciones para introducir la ID de la reunión y la contraseña.

15. Comentar. Si un participante usa la función “Levantar la mano”, su nombre se desplazará al comienzo de la lista de participantes. Quienes se unen por teléfono pueden pulsar “*9” para levantar su mano.

16. Salir de la reunión. Los participantes pueden abandonar la reunión en cualquier momento haciendo clic en “Salir de la reunión”.

CÓMO DIRIGIR ASIGNACIONES CON PARTICIPACIÓN DEL AUDITORIO

17. Para dirigir las asignaciones con participación del auditorio lo mejor posible, es preferible utilizar la versión de Zoom para computadora (Windows o Mac), porque así pueden verse el máximo número de miniaturas de los asistentes en la pantalla. En esa versión, podrán ver a los participantes mientras se comparte en la pantalla una imagen seleccionando la opción “Lado a lado” en “Vista”. Cuando el auditorio vaya a participar, quien dirige la asignación deberá estar atento a quién tiene la mano levantada, bien sea de forma física o utilizando la función “Levantar la mano”. Si un participante usa esta última opción, al lado de su nombre en la lista de participantes aparecerá una mano.

REUNIONES PARA EL SERVICIO DEL CAMPO Y PREDICACIÓN EN GRUPO

18. Si la función “Sección de Grupos” (sala para grupos pequeños) está disponible en la cuenta de Zoom que usa la congregación, se puede utilizar para organizar a los publicadores en grupos más pequeños para predicar (vean el [Apéndice D](#)). También se pueden usar las cuentas personales de Zoom para las reuniones para predicar y la

predicación en grupo. Para obtener información sobre las cuentas de Zoom que permiten reuniones simultáneas vayan a <https://support.zoom.us/hc/es/articles/206122046-Can-I-Host-Concurrent-Meetings>.

CÓMO CONTAR LA ASISTENCIA

19. A algunos les han resultado prácticos los siguientes métodos para contar la asistencia en las reuniones:

- 1) **Añadir la cantidad al nombre del participante.** Los participantes pueden añadir a su nombre el número de asistentes cuando entran a la reunión (por ejemplo: "Nombre de la familia - 5").
- 2) **Crear una votación.** Usando la función "Votaciones" al comenzar la reunión, el anfitrión o coanfitrión pueden crear una encuesta de opción múltiple para que los asistentes digan cuántos se conectan desde cada ubicación. A medida que los asistentes se unen a la reunión (incluso si la reunión ya ha empezado) les aparecerá en pantalla la pregunta para que indiquen la asistencia. Deberán contarse manualmente a quienes no respondan o se conecten por teléfono. Para más información sobre cómo crear una votación vayan a <https://support.zoom.us/hc/es/articles/213756303-Polling-for-meetings>.
- 3) **Usar el chat.** El presidente puede pedir que cada participante indique el número de asistentes mediante el chat de la reunión. Si lo desean, el anfitrión puede restringir el chat para que solo puedan escribirle a él. Calculen el total y compárenlo con la lista de participantes. Deberá contarse manualmente a quienes no respondan o se conecten por teléfono.

APÉNDICE A CÓMO CONFIGURAR UNA CUENTA DE ZOOM PARA LA CONGREGACIÓN

1. El organizador de videoconferencias puede obtener una cuenta directamente desde Zoom en la dirección de internet <https://zoom.us>, o mediante la organización (vean el [Apéndice C](#) que incluye instrucciones para descargar Zoom).

2. **Cuenta obtenida mediante la organización.** Esta disposición es *opcional* y los detalles y las condiciones deben mantenerse *confidenciales*. La cuenta admite 300 participantes sin el límite de 40 minutos. Incluye la función para crear salas de grupos pequeños y, en algunos países, la de “Unirse por teléfono” (call-in). La función “Llamadas salientes” (call out) no está disponible. El organizador de videoconferencias puede compartir el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta con publicadores ejemplares seleccionados por el cuerpo de ancianos, quienes podrán colaborar con el organizador de videoconferencias iniciando las reuniones. Cada cuenta debe ser utilizada solo por una congregación.

3. Si al cuerpo de ancianos le interesa obtener una de estas cuentas, el organizador de videoconferencias enviará el formulario de solicitud disponible en https://watchtower.formstack.com/forms/zoom_request (el formulario solicita una contraseña que se ha enviado al coordinador del cuerpo de ancianos). La información debe introducirse con *exactitud* para evitar retrasos en el procesamiento de la cuenta. Si ya se está utilizando una cuenta de Zoom para las reuniones de congregación, el cuerpo de ancianos quizás decida cambiarse a la cuenta de la organización. Si es así, se puede enviar la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta que se usa actualmente. Sin embargo, para este proceso *no se podrán* utilizar direcciones de correo de jwpub.org o jw.org. Normalmente en un plazo de pocos días desde que se haga la solicitud, Zoom enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico del organizador de videoconferencias con instrucciones para actualizar su perfil y configurar la cuenta.

4. Para dejar de utilizar una cuenta de la organización y volver a usar una cuenta personal, el organizador de videoconferencias debe hacer lo siguiente:

- 1) Una vez haya ingresado en el sitio de internet de Zoom, en el apartado “Administrador”, vaya a “Administración de cuenta” y seleccione “Perfil de cuenta”.
- 2) Haga clic en “Desasociar y crear su propia cuenta”.
 - La nueva cuenta será gratuita con un plan básico. Después, si lo desea, podrá obtener otro plan.
 - Encontrarán más información en <https://support.zoom.us>. (Vayan a CUENTA Y ADMINISTRADORES > MI CUENTA > [How to Unassociate a Member Account and Convert to an Individual Account](#) [actualmente no disponible en español]).

5. Si la cuenta de la organización no va a usarse durante un tiempo para las reuniones, deberán convertirla en una cuenta básica (gratuita). Si se volviera a necesitar, podrán enviar una nueva solicitud.

6. **Configuración de la cuenta.** Una vez obtenida la cuenta de Zoom, asegúrense de que se configure como se indica en el [Apéndice B](#). Esta configuración evitará que alguien cause una interrupción en una reunión.

7. **Cómo cambiar la contraseña y el correo electrónico asociados a la cuenta.** Para restablecer la contraseña de una cuenta, el organizador de videoconferencias debe ir a https://zoom.us/forgot_password e introducir el correo electrónico asociado a la cuenta.

Hay disponible más información al respecto en <https://support.zoom.us/>. (Vayan a CUENTA Y ADMINISTRADORES > MI CUENTA > [Olvidé mi contraseña](#)).

8. Para cambiar la dirección de correo electrónico de la cuenta, el organizador de videoconferencias debe acceder a la cuenta. La opción para editar la dirección de correo electrónico está en la sección de "Perfil". Este cambio no afectará a las ID y las contraseñas de las reuniones que ya hayan sido programadas. Hay disponible más información al respecto en https://support.zoom.us. (Vayan a CUENTA Y ADMINISTRADORES > MI CUENTA > [¿Cómo cambio mi correo electrónico o mi cuenta?](#)).

9. Actualizaciones de la aplicación e interrupciones del servicio. La aplicación de Zoom se actualiza periódicamente. Varios hermanos deben configurar las notificaciones por correo electrónico de las actualizaciones ingresando en la cuenta, accediendo a <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/360008531132-Zoom-Releases-By-Date> y seleccionado una de las opciones en la pestaña "Follow". En ocasiones, Zoom no estará disponible debido a interrupciones planificadas o inesperadas. Vayan a <https://status.zoom.us> para conocer las novedades sobre el estado del servicio. Varios hermanos deben suscribirse a las alertas automáticas del estado del servicio que se ofrecen en ese sitio de internet. Si la aplicación comienza a funcionarle mal a todos los asistentes, debe pedirse a todos que apaguen su cámara a excepción de quien esté hablando, para intentar mejorar el rendimiento.

APÉNDICE B CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA: LISTA DE COMPROBACIÓN

El organizador de videoconferencias debe configurar la cuenta para que coincida con el siguiente recuadro. (Cuando ingrese al sitio de internet de Zoom, vaya a “PERSONAL” y seleccione “Configuración”). Las configuraciones marcadas en el siguiente cuadro como “**Requerido**” no deben modificarse. Las marcadas como “Opcional” o las que no estén incluidas se pueden ajustar según las preferencias. Las cuentas de Zoom de la organización ya vienen configuradas con todas estas opciones. Tenga en cuenta que no todas las funciones están disponibles en la versión gratuita.

Reunión > Seguridad		
Sala de espera	Activado	Requerido
Opciones de sala de espera	<i>All will go in the waiting room</i>	Requerido
Código de acceso a la reunión	Activado	Requerido (Todas las reuniones programadas e instantáneas)
Código de acceso del ID de reunión personal (PMI)	Activado	Requerido
Requerir código de acceso a los participantes que se unan por teléfono	Activado	Requerido
Incluir el código de acceso en el enlace de invitación para permitir el acceso con un solo clic	Desactivado	Opcional
Solo los usuarios autenticados pueden unirse a reuniones	Desactivado	Requerido
Solo los usuarios autenticados pueden unirse a reuniones desde el cliente web	Desactivado	Opcional
<i>Approve or block entry to users from specific regions/countries</i>	Desactivado	Opcional

Reunión > Programar reunión		
Video del anfitrión	Desactivado	Opcional
Video de los participantes	Desactivado	Opcional
Tipo de audio	Teléfono y audio de la computadora	Requerido
Unirse antes que el anfitrión	Desactivado	Requerido
Habilitar ID de la reunión personal	Activado	Opcional
Usar ID de reunión personal (PMI) al programar una reunión	Desactivado	Opcional
Usar ID de reunión personal (PMI) al iniciar una reunión instantánea	Desactivado	Requerido
<i>Mute all participants when they join a meeting</i>	Activado	Opcional
Recordatorio de reunión próxima	Desactivado	Opcional

Reunión > En la reunión (Básico)		
Requerir cifrado para los puntos de destino de terceros (SIP/H.323)	Activado	Opcional
Chat	Desactivado	Opcional

Impedir a los participantes guardar el chat	Activado	Requerido si el chat está activado
Chat privado	Desactivado	Requerido
Guardar automáticamente chats	Desactivado	Requerido
Reproducir un sonido de notificación cada vez que alguien se una o abandone	Desactivado	Opcional
Transferencia de archivos	Desactivado	Requerido
Comentarios para Zoom	Desactivado	Requerido
Mostrar encuesta de opinión de la experiencia final de la reunión	Desactivado	Requerido
Anfitrión conjunto	Activado	Requerido
Votación	Desactivado	Opcional
Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión	Activado	Opcional
Mostrar las ventanas de Zoom durante la compartición de pantalla	Desactivado	Opcional
Uso compartido de la pantalla	Activado	Requerido
¿Quién puede compartir?	Solo el anfitrión	Requerido
¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?	Solo el anfitrión	Requerido
Desactivar la compartición de escritorio/pantalla para los usuarios	Desactivado	Opcional
Anotación	Desactivado	Requerido
Pizarra	Desactivado	Requerido
Control remoto	Desactivado	Requerido
Comentarios no verbales	Desactivado	Opcional
Reacciones de la reunión	Desactivado	Opcional
Permitir que los participantes eliminados vuelvan a unirse	Desactivado	Opcional
Permitir que los participantes cambien su nombre	Activado	Opcional
Ocultar las imágenes de perfil del participante en una reunión	Activado	Requerido

Reunión > En la reunión (Avanzada)		
Denunciar participantes ante Zoom	Activado	Requerido
Sala para grupos	Activado	Opcional
Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar	Activado	Opcional
Soporte remoto	Desactivado	Opcional
Subtitulado	Desactivado	Opcional
Guardar subtítulos	Desactivado	Requerido
Interpretación de idiomas	Desactivado	Opcional
Control de la cámara más lejana	Desactivado	Requerido
Video grupal en alta definición	Desactivado	Opcional
Fondo virtual de imagen	Desactivado	Opcional
Filtros de vídeo	Desactivado	Requerido
Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web	Desactivado	Opcional
Grupo de respuesta automática en el chat	Desactivado	Requerido
Mostrar solamente correo electrónico	Desactivado	Opcional

predeterminado al enviar invitaciones por correo electrónico		
Uso del correo electrónico en formato HTML para el plugin de Outlook	Desactivado	Opcional
Permitir que los usuarios seleccionen audio estéreo en la configuración del cliente	Activado	Opcional
Permitir que los usuarios seleccionen sonido en la configuración del cliente	Activado	Opcional
Seleccionar regiones de los centros de datos para reuniones/seminarios web hospedados por su cuenta	Activado	Opcional (Australia, Brasil, Canadá, Alemania, India, Irlanda, Japón, Países Bajos, Estados Unidos de América)
Mostrar un enlace "Participar desde el navegador"	Activado	Opcional
Permitir transmitir reuniones en vivo	Desactivado	Opcional
<i>Show a custom disclaimer when starting or joining a meeting</i>	Desactivado	Opcional
Solicitar permiso para reactivar el audio	Desactivado	Opcional

Reunión > Notificación por correo electrónico		
Cuando la grabación en la nube está disponible	Desactivado	Requerido
Cuando los asistentes se unan a la reunión antes que el anfitrión	Desactivado	Requerido
Al cancelar una reunión	Desactivado	Requerido
Cuando se establece o se elimina un anfitrión alternativo de una reunión	Desactivado	Requerido
Cuando una persona programó una reunión para un anfitrión	Desactivado	Requerido
Cuando la grabación en la nube esté a punto de ser eliminada permanentemente de la papelera	Desactivado	Requerido

Reunión > Otro		
Difuminar la instantánea en el conmutador de tarea iOS	Activado	Requerido

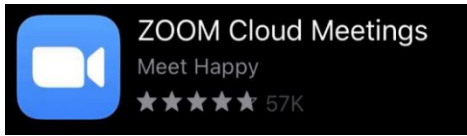
Grabación		
Grabación local	Desactivado	Requerido
Grabación en la nube	Desactivado	Requerido
Grabación automática	Desactivado	Requerido
Control de acceso de direcciones IP	Desactivado	Requerido
Solo los usuarios autenticados pueden ver las grabaciones en la nube	Activado	Requerido
Requerir código de acceso para acceder a las grabaciones compartidas de la nube	Activado	Requerido
Eliminar automáticamente las grabaciones en la nube después de días	Desactivado	Requerido
Descargo de responsabilidad relativa a la grabación	Desactivado	Requerido

Notificaciones de sonido cada vez que realizar/detener la grabación	Desactivado	Requerido
---	--------------------	------------------

Teléfono (Conectarse con las funciones de teléfono indicadas más abajo puede conllevar cargos adicionales. Vea https://zoom.us/zoomconference/rates).		
Mostrar enlace de números internacionales en el e-mail de invitación	Desactivado	Opcional
Seleccione el lugar desde donde/al que la mayoría de los participantes en la reunión llaman		Seleccione el lugar
Audio de terceros	Desactivado	Opcional
Ocultar número de teléfono en la lista de participantes	Activado	Requerido
Número de acceso global de los países/regiones		Seleccione el lugar

APÉNDICE C CÓMO DESCARGAR ZOOM

1. **IPad o iPhone.** Vayan a App Store y busquen **ZOOM Cloud Meetings**. Deben instalarse las actualizaciones periódicamente.



2. **Android.** Vayan a Google Play Store y busquen **ZOOM Cloud Meetings**. Deben instalarse las actualizaciones periódicamente.

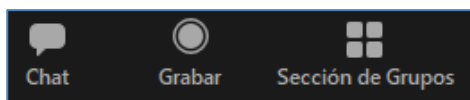


3. **Computadora (Windows o Mac).** Vayan a <https://zoom.us/download>, y descarguen **Ciente Zoom para reuniones**. Deben instalarse las actualizaciones periódicamente.

APÉNDICE D CÓMO CONFIGURAR LA SECCIÓN DE GRUPOS (SALAS PARA GRUPOS PEQUEÑOS)

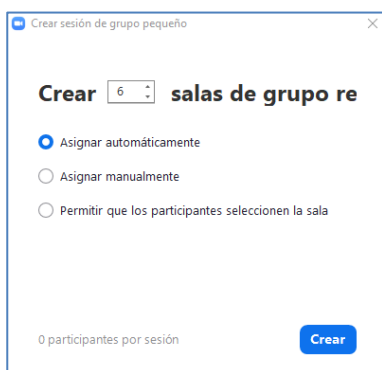
1. La cuenta básica (gratuita) de Zoom no tiene esta función. Los anfitriones y coanfitriones pueden crear y gestionar las salas o sesiones de la Sección de grupos, y detenerlas en cualquier momento. Para más información relacionada con la gestión de la Sección de grupos vayan a <https://support.zoom.us/hc/es/articles/206476313-Managing-Breakout-Rooms>.

2. Para crear salas, seleccionen **“Sección de Grupos”** en el panel de control.

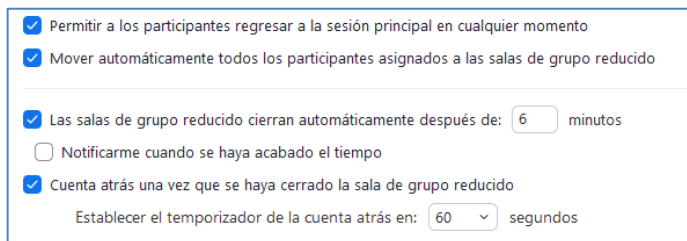
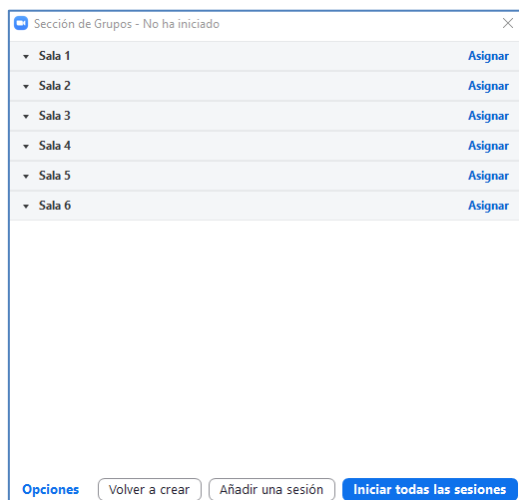


3. Seleccionen **“Asignar automáticamente”** e introduzcan el número de salas que desean crear.

4. Seleccionen **“Crear”**.



5. En ese momento se crearán las salas y se asignarán los participantes, pero aún no se habrán iniciado. Antes de hacerlo, configuren los ajustes haciendo clic en **“Opciones”**. (A continuación, se muestra un ejemplo de configuración). Una vez configuradas las opciones y cuando sea el momento de mover a los participantes a las salas, hagan clic en **“Iniciar todas las sesiones”**.



6. Para crear nuevas sesiones o salas, seleccionen **“Volver a crear”**. Si las salas no se vuelven a crear y solo se abren de nuevo, los participantes serán asignados a las mismas salas y con los mismos asistentes que anteriormente.

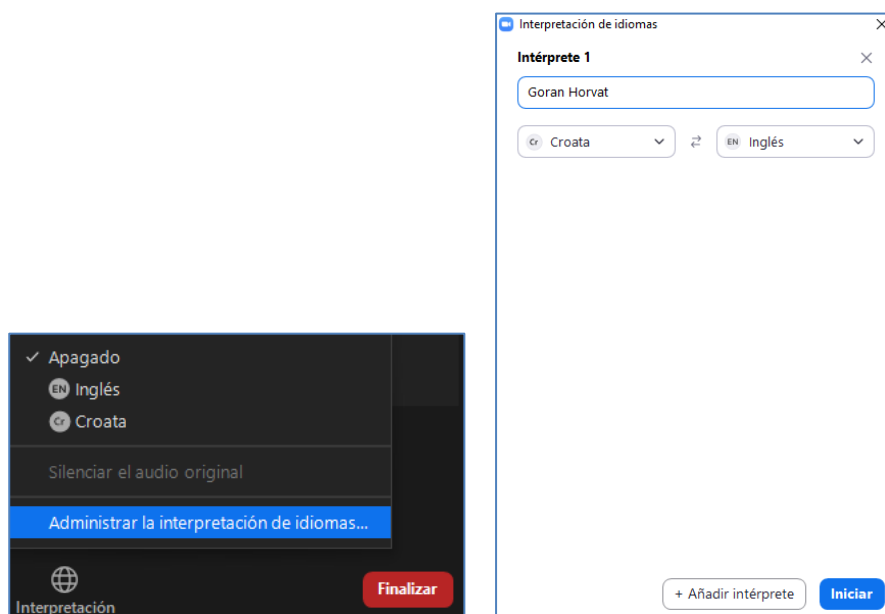
APÉNDICE E CÓMO UTILIZAR LA FUNCIÓN INTERPRETACIÓN DE IDIOMAS

1. Habrá ocasiones en las que un grupo que se reúne en una sala de la Sección de grupos tenga que unirse a la congregación anfitriona para escuchar el programa que se presenta en el idioma de la congregación. Si lo desean, la función “Interpretación de idiomas” les permitirá traducir el programa en vivo.

2. Esta función está disponible en las cuentas obtenidas mediante la organización. Para obtener más información sobre otras formas de acceder a esta función, vayan a <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360034919791-Language-interpretation-in-meetings-and-webinars>.

3. Para activar la función, accedan a la configuración de la cuenta de Zoom en el navegador. En la sección **“En la reunión (Avanzada)”**, active la opción **“Interpretación de idiomas”**. Pueden elegir entre una lista de los idiomas más comunes o añadir los idiomas que necesiten pulsando el botón **“+”**. Esto permitirá que durante las reuniones aparezca en el panel de control del anfitrión la opción **“Interpretación”**.

4. Solo el anfitrión podrá activar esta función durante la reunión. Para hacerlo, hagan clic en **“Interpretación”**, seleccionen al intérprete y pulsen **“Iniciar”**.



5. Cuando el anfitrión pulse **“Iniciar”**, todos los participantes verán la opción **“Interpretación”** y podrán seleccionar el idioma en el que deseen escuchar el audio. Cuando seleccionen uno, la voz del intérprete se oirá en un tono más alto que la voz en el idioma original.

6. Para detener la interpretación, el anfitrión puede abrir el panel de control y pulsar **“Finalizar”**. Según sea necesario, esta función se puede activar y desactivar durante la reunión.