

Manual Zoom

Interpretación de Idiomas



vti



eol

Educación
Online

¿Cómo configurar la función Interpretación de idiomas en Zoom?

Fecha de actualización: 14.12.2021

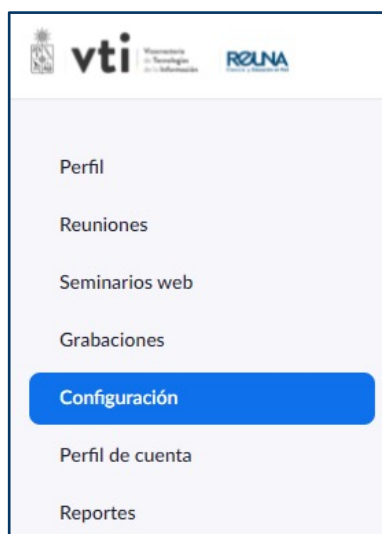
En este manual encontrará los pasos para configurar la interpretación de idiomas en Zoom, la que permite a los anfitriones asignar a un participante para que interprete de un idioma a otro en tiempo real durante una reunión de Zoom¹.



Importante: La función Interpretación de idiomas está disponible para todos los usuarios de las cuentas Zoom de la Universidad de Chile. Sin embargo, no se puede utilizar en salas de grupos de una reunión de Zoom.

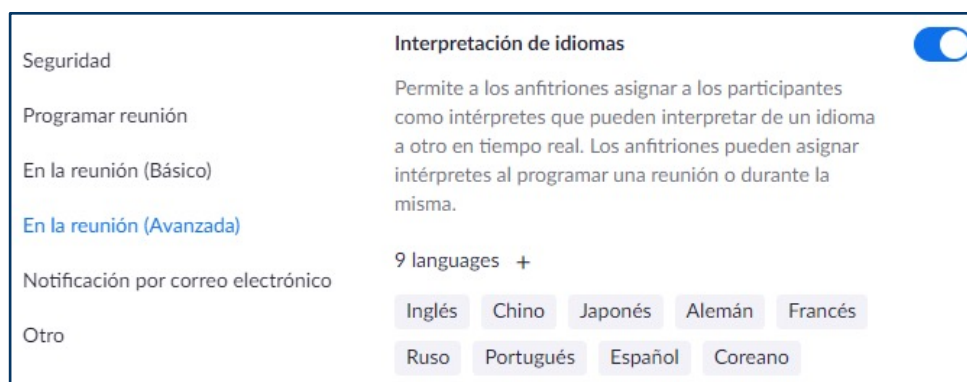
Preparación

1. Previo a programar una reunión de Zoom, debe acceder a las **configuraciones** de zoom en zoom.uchile.cl (botón acceder a zoom).

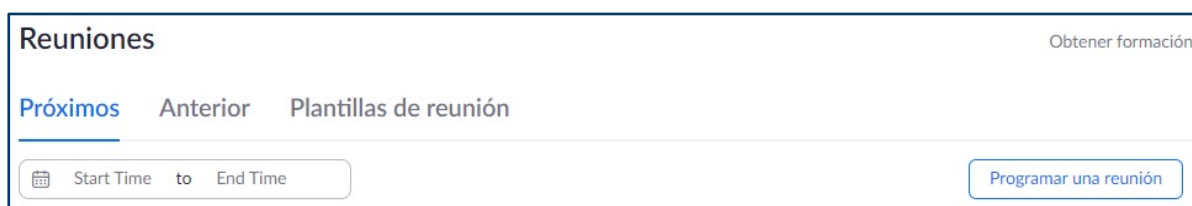
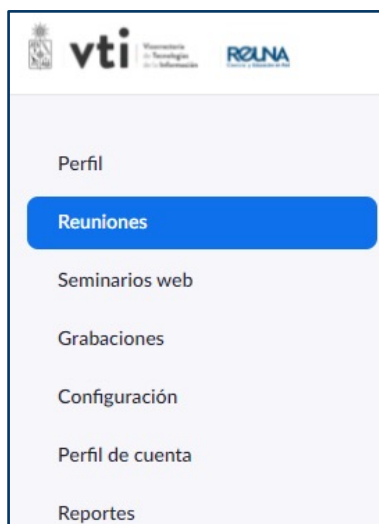


¹¿Aún con dudas en el uso de Zoom?, revise nuestro material de apoyo en zoom.uchile.cl.

2. En **Configuración**, debe activar la opción “**Interpretación de idiomas**” disponible en las opciones de **En la reunión (Avanzada)**.



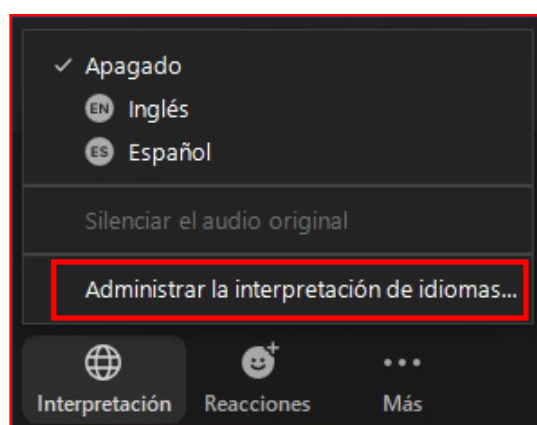
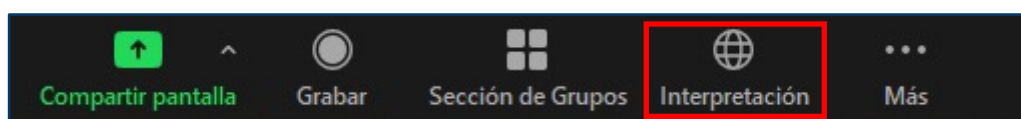
3. A continuación, debe programar la reunión en la opción **Reuniones** del menú.

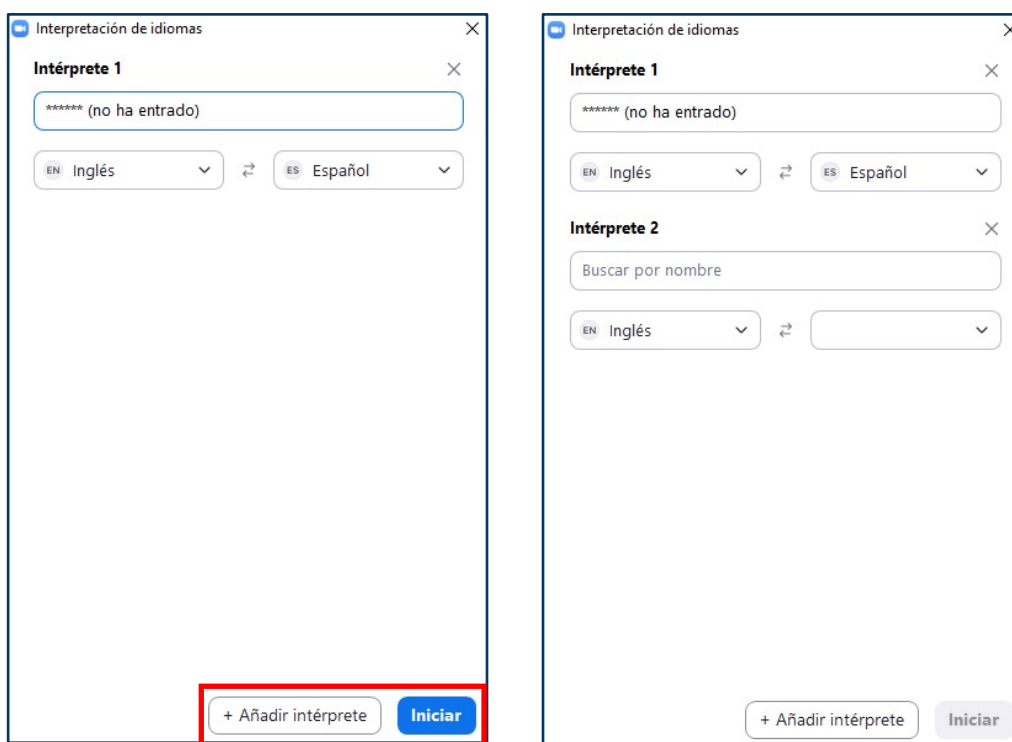


Al programar la reunión, debe completar los campos requeridos y hacer clic en la opción **“Permitir la interpretación de idiomas”** (al final de los campos requeridos). Luego, debe ingresar el correo de la persona que cumplirá el rol de intérprete durante la reunión. Este correo debe ser el mismo con el cual la persona ingresará a la reunión. Por último, debe indicar el idioma de origen de la reunión y el idioma al cual el intérprete debe traducir. Puede asignar a más intérpretes si lo desea.

Durante la reunión

1. Una vez iniciada la reunión, como anfitrión, debe dirigirse a la opción Interpretación de la barra de herramientas de la reunión de Zoom (en la parte inferior de la ventana) . En ella verá al intérprete asignado durante la programación de la reunión, como también puede asignar a un nuevo intérprete haciendo clic en **“Añadir intérprete”**. En esta última opción, podrá seleccionar a un participante de la reunión para que cumpla el rol de intérprete y deberá seleccionar el idioma de origen de la reunión y el idioma al cual el intérprete debe traducir. Luego, deberá dar inicio a la interpretación en la opción **“Iniciar”**.





2. Mientras se realiza la reunión, todos los participantes verán la función Interpretación con opciones de canal que corresponden a los idiomas programados. Para utilizarla de manera adecuada, deberán realizar lo siguiente:

- Si el participante es uno de los **relatores** de la reunión, debe comenzar a exponer su relato sin seleccionar nada en la función Interpretación. Si quiere escuchar la traducción del intérprete, debe ir al canal del idioma en que él como relator está hablando.
- Si el participante es el **intérprete** de la reunión, se debe ir cambiando de canal según lo que va escuchando en la reunión. Si escucha el idioma de origen de la reunión, debe seleccionar el canal del idioma al que se quiere traducir.
- Si el participante es parte de la **audiencia**, debe seleccionar el canal del idioma que quiere escuchar y en caso que no quiera escuchar la interpretación, debe seleccionar en la opción Apagado.

Ejemplo: En una reunión está exponiendo un relator en inglés y la audiencia es de habla hispana.

- El relator debe hablar en inglés, sin seleccionar ningún canal en la función Interpretación.
- El intérprete debe traducir en el canal español cuando esté hablando el relator, y en el canal inglés cuando esté hablando alguien de la audiencia de habla hispana.
- La audiencia, al ser de habla hispana, debería seleccionar el canal español.

3. Para finalizar la traducción, el anfitrión debe dirigirse a la función Interpretación, hacer clic en **“Administrar la interpretación de idiomas”** y hacer clic en **“Finalizar”**.

