

## 1. Introducción (recordatorios)

---

Bienvenido al tutorial de Zoom de Montfort Communications.

Hemos preparado una serie de presentaciones en video para ayudarte a familiarizarte con las funciones de los íconos que encontrarás en Zoom Meeting Room. Te mostraremos paso a paso cómo utilizarlos. También te enseñaremos algunas técnicas para ayudarte a aprovechar al máximo Zoom.

Comencemos con algunos recordatorios importantes.

Antes de unirte a una reunión de Zoom:

1. Asegúrate de tener una buena conexión a Internet para evitar interrupciones y mantener una buena calidad de la reunión, del audio y del video. Internet es en realidad el elemento vital de la reunión de Zoom.
2. Quédate en un lugar tranquilo. Es importante estar alejado del ruido y cualquier cosa que pueda interrumpir la reunión. Se recomienda que permanezcas en una habitación cerrada y pongas tu teléfono celular en “modo silencioso”.
3. Prende las luces si te encuentras en un área oscura para mejorar la calidad de tu video.
4. Utiliza una buena silla para sentarte cómodamente.
5. Utiliza una computadora en lugar de un celular (o tablet). Si no puedes evitar el uso de un celular (o tablet), colócalo en posición horizontal para maximizar la visualización de la pantalla.  
No se recomienda el uso del celular (o tablet) debido a ciertas desventajas como la dificultad de compartir y presentar fácilmente tus archivos en tu pantalla. Además, una pantalla pequeña, es menos estable y puede causar distracción al ajustarla con frecuencia.
6. Coloca tu cámara web correctamente y asegúrate de que tu cara esté en el marco.
7. Utiliza auriculares. Para ayudarte a concentrarte más en la reunión, es mejor utilizar auriculares. Esto mejorará la recepción de audio y reducirá el ruido no deseado. No se recomienda de permanecer junto con otros participantes en la misma habitación. Si esto no se puede evitar, no se debe utilizar el micrófono al mismo tiempo.
8. Únete a la reunión al menos 15 minutos antes de la hora marcada. Esto te dará más tiempo para resolver problemas de conexión.

Gracias, y esperamos que estos recordatorios te resulten útiles

## 2. ¿Cómo registrarse en zoom?

---

Algunos anfitriones "requieren autenticación para unirse" a una reunión, significa que debe iniciar la sesión en tu cuenta de zoom.

Para evitar problemas al conectarte, es aconsejable crear una cuenta.

Desde tu navegador, escribe "zoom.us".

Luego, haz clic en el botón naranja "*REGÍSTRESE, ES GRATUITA*".

Para verificación, confirma tu fecha de nacimiento.

Luego haz clic en "*continuar*".

Luego, escribe tu dirección de correo electrónico y haz clic en "*registrarse*".

(Es más fácil si tienes una cuenta de Google. Simplemente haz clic en el logotipo de gmail y sigue las instrucciones).

Luego revisa tu correo electrónico para activar tu cuenta de zoom.

Haz clic en el botón naranja "activar la cuenta"

Completa el formulario pone la contraseña y haz clic en "*continúa*".

Puedes omitir "*invitar amigos*". Simplemente haz clic en "*omitir este paso*".

Su cuenta de zoom está lista.

Ahora puedes comenzar a usar tu zoom.

Simplemente haz clic en "Iniciar reunión ahora".

Y haz clic en "*abrir*". Se iniciará tu aplicación de zoom.

Luego, haz clic en "*Entrar al audio por computadora*".

Y haz clic en "*iniciar video*".

## 3. ¿Cómo descargar y actualizar el cliente de escritorio de zoom y la aplicación de zoom?

---

Para estar seguro de que descargarás la última versión del "*cliente de escritorio zoom*" o de la aplicación de Zoom, descárgala directamente desde la página web de Zoom.

Abre tu navegador y escribe "*zoom.us*".

Ve a "*Recursos*", luego haz clic en "*Descargar el cliente de zoom*". Aquí encontrará la última versión del "cliente Zoom para reuniones".

Simplemente haz clic en "*descargar*". Luego abre el archivo descargado y se instalará automáticamente.

Una vez que se complete la instalación, puedes unirte a una reunión o iniciar la sesión en tu cuenta.

Pon tu correo electrónico y contraseña, luego haz clic en "*iniciar sesión*".

Ahora tu aplicación Zoom está lista. Puedes iniciar una nueva reunión, unirte a una reunión o programar una reunión.

Para verificar tu versión de zoom o para descargar la última versión, haz clic en tu foto de perfil, luego haz clic en "*Comprobar actualizaciones*". Si "*está actualizado*", no tienes que hacer nada. Si tu versión es antigua, sigue las instrucciones para descargar e instalar la última versión.

## 4. ¿Cómo unirse a una reunión?

---

Hay diferentes formas de entrar a una reunión.

### 1. La primera es la siguiente:

Abre tu correo electrónico y en la invitación que se te envió, haz clic en el enlace de la reunión.

Haz clic en “Abrir” del Zoom Meetings”

Entra con video y espera que el anfitrión te admita a la reunión

Haz clic en “*entrar al audio por computadora*” cuando se te solicite.

Ahora estás listo para la reunión.

### 2. La segunda forma para entrar es: entrar la aplicación de zoom.

Haz clic en “*iniciar la sesión*” pon tu correo electrónico y contraseña.

Luego, haga clic en “*iniciar la sesión*” y haz clic en “*entrar*”

Introduce el ID de la reunión o el nombre del vínculo personal.

Es mejor utilizar este método cuando te unes a una reunión habitual. Puedes encontrar fácilmente el enlace en el historial de las reuniones. Luego haz clic en “*entrar*”.

Entra con video y espera hasta que el anfitrión te admita en la sala de reunión.

Entra con audio de computadora.

Al entrar en la sala, familiarízate con los “*controles de reunión*”.

Haz clic en el botón ALT de tu teclado para mostrar u ocultar los “*controles de reunión*”.

## 5. ¿Cómo silenciar o reactivar el micrófono?

---

Hay 5 maneras sencillas de silenciar o reactivar el micrófono.

1. Haz clic en el ícono del micrófono en la parte inferior izquierda de la pantalla para silenciarlo. Vuelve a hacer clic para activar el audio. El ícono rojo indica que tu micrófono está silenciado. Cuando es blanco, tu micrófono está encendido y tu voz puede ser escuchada por todos.

2. Puedes hacer clic en el ícono de “*participantes*” para mostrar los nombres de los participantes (en el lado derecho de la pantalla). Luego, lleva el cursor a tu nombre y haz clic en “*desactivar*” o “*reactivar*” el audio.

3. En tu teclado, puedes utilizar “ALT - A” para silenciar o reactivar tu micrófono.

4. Si solo deseas hablar durante un breve período de tiempo, puedes activar temporalmente el audio de tu micrófono presionando la tecla de espacio en tu teclado. Mientras está presionado (y el ícono se vuelve blanco), puedes hablar. Cuando sueltas la tecla de espacio, volverá a silenciarse. Así que, el ícono volverá a ponerse rojo.

5. Recuerda que el anfitrión siempre puede silenciar tu micrófono, así que no olvides de activarlo si vas a hablar. El anfitrión también puede enviarte un mensaje pidiéndote que dejes de estar *silenciado*.

### (no incluido en el video)

6. El anfitrión puede “silenciar” y “reactivar” a los participantes cuando éstos le dan permiso. Cuando ingresan a la sala de reuniones de zoom, se les preguntará si permitirán que el anfitrión los active en cualquier reunión programada por él. Esta opción o posibilidad está preestablecida por el anfitrión al programar la reunión.

Los participantes pueden cambiar la configuración y elegir quién puede reactivarlos.

Mientras esté en la sala de reuniones, haz clic en “*Configuración de audio*” junto al ícono del micrófono.

Luego, en “*Personas que pueden dejar de silenciarte*”, haz clic en “*Administrar*”. Luego escoge el nombre de la persona (anfitrión) que puede reactivarlo.

## 6. ¿Cómo cambiar el nombre de visualización?

---

En la reunión puedes cambiar tu nombre de visualización de dos formas.

1. En los "*controles de reunión*", haz clic en el ícono de "participantes" para mostrar la lista de participantes. Luego, en tu nombre, haz clic en "*más*" y luego en "*renombrar*".

Luego, cambia tu nombre de visualización.

Si se te pedirá que guardes este nombre para tus próximas reuniones y estás de acuerdo, marque la casilla y haz clic en "*Aceptar*". Esto puede suceder si tu aplicación de zoom no está registrada cuando has entrado a la reunión mediante el enlace de la reunión.

Recuerda que el anfitrión también puede cambiar tu nombre de visualización.

2. El segundo método para cambiar el nombre es hacerlo dentro de tu cuenta de zoom.

Abre el navegador y ve a la página web de zoom (zoom.us).

Ingresa en tu cuenta "*ingresar*" y haz clic en "*Perfil*".

Luego, en el lado derecho del nombre de tu perfil, haz clic en "*editar*", y luego cambia el nombre de visualización.

No olvides de guardar los cambios.

Con este método, no es necesario volver a cambiar el nombre la próxima vez que inicies la reunión. Siempre se mostrará tu nuevo nombre de visualización, incluso si inicias la reunión en otra computadora.

## 7. ¿Cómo elegir el idioma?

---

Una vez que el anfitrión activa la interpretación del idioma, recibirás una notificación en tu pantalla y el ícono de la "*interpretación*" aparecerá en los controles de reunión.

Haz clic en el ícono de "*interpretación*" y elige el idioma que desees.

En automático escucharás la voz del intérprete (más audible) y la del locutor original (de fondo, menos audible).

Si no deseas escuchar el audio original, simplemente debes silenciarlo haciendo clic en "*Silenciar audio original*".

Puedes volver a escucharlo desactivando la opción.

Si decide escuchar solo el audio original, simplemente apague la interpretación.

## 8. ¿Cómo cambiar la vista de la pantalla?

---

Hay dos tipos de vistas de pantalla. La "*vista del hablante*" y la "*vista de galería*".

Si deseas enfocarte solo en el que está hablando, cambia la configuración de la pantalla a "*vista del hablante*".

Ve a "*vista*" arriba a la derecha, y luego selecciona "*Vista del hablante*". Verás entonces, en tu pantalla solo lo que habla.

Si deseas ver a todos los participantes al mismo tiempo, cambia la configuración de la pantalla a "*vista de galería*".

Ve a "*Vista*", luego selecciona "*Vista de galería*".

Si hay muchos participantes y no se pueden visualizar en una única página, automáticamente aparecerán los botones "*página anterior*" y "*página siguiente*" a ambos lados de la pantalla. Simplemente haz clic en "*siguiente*" en el lado derecho de la pantalla para ver la página o páginas siguientes, y haz clic en "*anterior*" en el lado izquierdo de la pantalla para volver a la página anterior.

También puedes maximizar la visualización de tu pantalla haciendo clic en "*Pantalla completa*".

Ve a "*vista*", luego selecciona "*Cambiar a pantalla completa*".

## 9. ¿Cómo levantar o bajar la mano?

---

Si tienes alguna pregunta para hacer, no interrumpas al expositor activando el micrófono y hablando inmediatamente sin pedir permiso.

Utiliza la función "*levantar la mano*" que se encuentra en el ícono de "*reacciones*" en los "controles de reunión".

Haz clic en "*reacciones*", luego haz clic en "*Levantar la mano*" y espera hasta que te den el permiso antes de activar el micrófono y hablar.

Todos verán que estás levantando tu mano.

Puedes bajar la mano haciendo clic de nuevo en el mismo ícono.

También puedes escribir tus comentarios y preguntas en la ventana de chat para que el expositor lo sepa con anticipación y pueda atenderte fácilmente.

## 10. ¿Cómo dialogar por chat?

---

Con la función de chat, puedes enviar mensajes de forma privada al anfitrión u otro participante, o puede ser público, para todos los participantes.

Simplemente haz clic en el ícono de chat para abrir la ventana de chat. Luego, elige el destinatario de tu mensaje: puede ser para "*todos*" (es decir, público) o elegir un solo participante. Escribe tu mensaje en el espacio y luego haz clic en la tecla "*enter*" (de ingreso) para enviarlo. Si deseas cerrar la ventana de chat, simplemente haz clic nuevamente en el ícono de chat o, en la parte superior izquierda de la ventana de chat, haz clic en "*cerrar*". También puedes hacer "*emergente*" la ventana de chat y moverla libremente. Para volver a juntarla con la ventana de la reunión, haz clic en los tres puntos (...) y, a continuación, haz clic en "*Combinar con ventana de reunión*". Todas las veces que los demás participantes enviarán sus mensajes en el chat, verás una notificación en tu pantalla.

## 11. ¿Cómo enviar un archivo?

---

Durante la reunión puedes compartir cualquier archivo con un participante o con todos.

Haz clic en el ícono de chat y elige el destinatario de tu archivo: para "*todos*" o para "*uno de los participantes*".

Haz clic en "*archivo*", luego haz clic en "*Su computadora*". Selecciona el archivo que vas a compartir y haz clic en "*abrir*" para enviarlo. Después del envío, aparecerá en la pantalla un mensaje de que se "*envió correctamente*".

## 12. ¿Cómo compartir tu presentación de powerpoint y otros archivos en la pantalla?

---

Para compartir tu presentación en la pantalla, sin mostrar otras pantallas de tu escritorio, es mejor abrir antes el archivo, para que se pueda compartir después con más facilidad. Luego, haz clic en el ícono verde "*Compartir pantalla*" en los "*controles de reunión*" en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el archivo que ya has abierto y haz clic en "*abrir*".

Para ocultar el panel de video de los participantes que está obstruyendo tu presentación, ve a los controles de reunión (en la parte superior de la pantalla) y haz clic en "*Más*", luego haz clic en "*ocultar nombres de anotadores*" ("Ocultar panel de video"). Luego procede a tu presentación.

Si deseas editar tu archivo durante la presentación, puedes pausar el uso compartido haciendo clic en "*Poner en pausa la función de compartir*", en los controles de reunión. A continuación, puedes editar tu presentación mientras tu última pantalla permanecerá en la pantalla de los otros participantes.

Haz clic en "*Reanudar función de compartir*" para seguir compartiendo.

También puedes utilizar la función de anotaciones para permitir que otros y tú mismo puedan escribir, dibujar, etc. en tu pantalla. Simplemente haz clic en "*Anotar*" en los controles de reunión.

Puedes también guardar o borrar las anotaciones.

Después de la presentación, para dejar de compartir la pantalla, haz clic en el botón rojo "*Dejar de compartir*" en la parte superior de la pantalla.

Si debes compartir una presentación de PowerPoint, hay otra forma de hacerlo. Haz clic en el botón "*Compartir pantalla*", luego haz clic en "*avanzado*", luego haz clic en "*PowerPoint como fondo virtual*", luego haz clic en "*Abrir*" y busca tu archivo para abrir. Con este método, el archivo de PowerPoint se convierte en diapositivas de fotos y por eso las animaciones de Powerpoint están suspendidas. Para avanzar o retroceder las diapositivas, haz clic en las flechas "*Anterior*" y "*Siguiente*" ubicadas en la parte inferior central de la pantalla. Si deseas puedes ocultar tu rostro deteniendo tu video.

Cuando has terminado con tu presentación, simplemente haz clic en "*Dejar de compartir*".

## 13. ¿Cómo compartir un video?

---

Hay diferentes formas de compartir un video con zoom. Para una mejor presentación, puedes compartir directamente tu video, sin mostrar los otros elementos que se muestran en tu escritorio o computadora.

Simplemente haz clic en el botón "*Compartir pantalla*" en los controles de reunión, luego haz clic en "*Avanzado*", luego haz clic en "*Video*".

Asegúrate de que la opción "*Compartir sonido*" y la opción "*Optimizar para clip de video*" en la esquina inferior izquierda de la ventana estén marcados.

Luego, haz clic en "*Abrir*" y navega en tu computadora para buscar el video que vas a compartir. Selecciónalo y haz clic en "*Abrir*".

Ahora tu video está listo. Los otros participantes solo verán este video en la pantalla compartida. No te verán en la hora en que navegas en tu computadora, buscando este archivo. Además, no verán los otros elementos que se muestran en tu computadora.

A medida que compartes el video, las miniaturas de video de los participantes se minimizan automáticamente para optimizar el uso compartido de la pantalla del clip de video en pantalla completa.

Si deseas mostrar a los participantes en tu pantalla, simplemente ve a los controles de reunión, luego haz clic en "*Más*" y haz clic en "*Mostrar panel de video*".

Para comenzar tu video, simplemente haz clic en "*Reproducir*".

Para dejar de compartir, simplemente haz clic en "*Dejar de compartir*".

## 14. ¿Cómo participar en los sondeos o votaciones?

---

Te mostraremos como un participante, puede participar con facilidad a un sondeo o votación.

El anfitrión mostrará las preguntas en tu pantalla y podrás responder a ellas de inmediato.

Por razones de privacidad, el anfitrión puede establecer la consulta en modalidad "*Anónimo*".

Hay dos tipos de preguntas: con opción única y con opción múltiple que el anfitrión preparará de antemano.

Cuando el anfitrión inicia el sondeo, aparecerá una ventana emergente con el conjunto de preguntas en tu pantalla. Puedes haber un límite de tiempo, por lo tanto, debes responder a las preguntas de inmediato y hacer clic en "*Enviar*".

Una vez que has enviado tus respuestas, la ventana emergente en tu pantalla desaparecerá y el anfitrión recibirá tus respuestas y las contará automáticamente.

Cuando el anfitrión finaliza el sondeo, puede compartir los resultados en tu pantalla. Después de ver, puedes cerrar la ventana emergente. También desaparecerá automáticamente cuando el anfitrión deje de compartir los resultados.

Si es necesario, los resultados se pueden volver a mostrar en cualquier momento.

Dependiendo de los resultados del sondeo, las preguntas se pueden volver a hacer y el anfitrión volverá a iniciar la votación. Al reiniciar, se borrarán los resultados del sondeo precedente. Y puedes comenzar a responder de nuevo a las preguntas.

## 15. ¿Cómo utilizar las salas de grupos pequeños o “talleres”?

---

**El anfitrión puede crear "*salas de grupos de trabajo*" de tres formas:**

- Asignar automáticamente
- Asignar manualmente
- Dejar que los participantes elijan la sala

**El anfitrión tiene las siguientes opciones:**

- Permitir que los participantes elijan la sala
- Permitir que los participantes regresen a la sesión principal en cualquier momento.
- Mover automáticamente a todos los participantes asignados a las salas de reuniones.
- Puede establecer la hora en la que las salas de trabajo se cerrarán automáticamente y notificar cuando se acaba el tiempo. Tiene también la opción de extender el tiempo o cerrar inmediatamente las salas de trabajo.
- Cuando el anfitrión cierra las salas de trabajo, se advierte a los participantes y se les da un breve espacio de tiempo para finalizar su sesión antes de que vuelvan automáticamente a la sesión principal
- El anfitrión siempre puede recrear las salas y aumentar o disminuir el número de grupos.
- También puede trasladar a un participante a otra sala o intercambiar un participante con otro.
- El anfitrión puede "transmitir un mensaje a todos".
- Los participantes pueden invitar al anfitrión a su sala para recibir ayuda.

### 1. Asignación automática de participantes

Si el anfitrión asigna a los participantes la sala automáticamente, los participantes se agruparán en modo aleatorio.

Cuando "abre todas las salas", se moverán automáticamente a sus respectivas salas.

Si la función "*Mover automáticamente a todos los participantes asignados a las salas de grupo*" no está activada, se enviará una notificación a los participantes invitándolos a unirse a la sala asignada. A continuación, se les dará la opción de unirse inmediatamente o de unirse más tarde.

Si hacen clic en "Unirse", serán transferidos inmediatamente a sus salas asignadas. Si hacen clic en "Ahora no", permanecerán en la sala de sesión principal. Pueden unirse más tarde haciendo clic en el icono de "*Sala para grupos*" en los controles de reunión y haciendo clic en "*Unirse a la Sala para grupos*". Si la ventana de las salas para grupos pequeños se abre inmediatamente, pueden hacer clic en "*Unirse*" en tu sala preferida y, a continuación, hacer clic en "Sí".

En la esquina superior izquierda de la ventana de su Sala para grupos pequeños, encontrarán el nombre de la sala y, en la esquina superior derecha de la ventana, encontrarán el temporizador de cuenta atrás.

Mientras están en la sala, pueden invitar al anfitrión a la sala para recibir ayuda.

Pueden simplemente hacer clic en el icono "*Solicitar ayuda*" ubicado en los controles de reunión y luego hacer clic en "*Invitar al anfitrión*". En caso de que el icono "Solicitar ayuda" no aparezca, simplemente hagan clic en el icono "Salas para grupos pequeños", hagan clic en "*Solicitar ayuda*" y, a continuación, hagan clic en "*Invitar al anfitrión*".



Si el anfitrión está ocupado, recibirá un mensaje que dice "*El anfitrión está ayudando a otros en este momento. Por favor, inténtelo de nuevo más tarde*".

Si el anfitrión está disponible y acepta la invitación, se le unirá en la sala. Es posible que reciban un mensaje de "*El anfitrión se encuentra actualmente en esta sala*".

## **2. Asignación manual de participantes**

Si el anfitrión los asigna manualmente a las salas, decidirá en qué grupo los colocará.

Cuando abrirá las salas para grupos pequeños, los participantes recibirán un mensaje invitándolos a unirse a la sala que se les asignó.

Pueden hacer clic en "Unirse" o "Ahora no".

## **3. Dejar que los participantes elijan una sala**

Si el anfitrión permite que sean los participantes a elegir una sala, entonces los participantes tendrán la libertad de hacerlo.

El anfitrión también puede decidir a qué sala asignará a un determinado participante. Puede elegir un facilitador y / o un secretario para cada sala y enviarlos a sus salas asignadas. Ellos también deben aceptar la invitación para ingresar.

Cuando el anfitrión "Abre todas las salas", puede transmitir un mensaje a todos, invitándolos a elegir y unirse a una sala: el mensaje será: "Las salas de reuniones están abiertas ahora. Elija una sala y haz clic en Unirse".

Para unirse a una sala, los participantes pueden simplemente hacer clic en el ícono de la "*Sala para grupos pequeños*". Aparecerá una ventana con la lista de las salas y los nombres de los participantes que ya se han unido.

Luego, pueden seleccionar una sala y hacer clic en "*Unirse*", luego hacer clic en "Sí" para ingresar.

El anfitrión también puede trasladar a los participantes de una sala a otra sala.

También los participantes que se encuentran en una "Sala para grupos pequeños" si lo desean pueden decidir de transferirse a otra "*Sala para grupos pequeños*", haciendo clic en el ícono de la "*Sala para grupos pequeños*", en los controles, luego haciendo clic en "*Elegir sala para grupos pequeños*" luego haciendo clic en "*Unirse*" en tu sala preferida. Luego haciendo clic en "Sí" para confirmar.

Para salir de la sala de reuniones, deben tener cuidado de no hacer clic en el botón "*Salir de la reunión*". Deben seleccionar "*Salir de la sala de reuniones*".

Luego volverán a la sesión principal.

## 16. ¿Cómo unirse a una reunión de zoom como intérprete?

---

Hay dos formas de unirse a una reunión de zoom como intérprete.

1. Primero, a través de una invitación enviada por correo electrónico. En la invitación se indica que estás invitado a una reunión de Zoom como intérprete.
2. Segunda forma, durante la reunión, cuando el anfitrión te elige como intérprete.

### **Antes de unirse, considera lo siguiente:**

Para evitar problemas al iniciar sesión como intérprete, asegúrate de que, en tu navegador, haya iniciado sesión de zoom utilizando la misma dirección de correo electrónico que has registrado como intérprete.

Además, comprueba si has iniciado la sesión en tu aplicación de zoom con la misma dirección de correo electrónico.

Si no son iguales, no obtendrás un canal de idioma y solo te juntaras a la reunión como un participante normal.

Este problema ocurre si estás utilizando varias cuentas de zoom en la misma computadora.

Si estás utilizando solo una cuenta de zoom en tu computadora, es posible que no encuentre este problema y puedes ignorar este procedimiento, pero siempre es aconsejable seguir esto para evitar problemas.

Para unirse a la reunión, ve a tu correo electrónico y, en la invitación, haz clic en el enlace "Unirse a la reunión de Zoom".

Haz clic en "*abrir*" para iniciar tu aplicación de zoom.

Haz clic en "*Unirse con video*".

Y espera que el anfitrión te deje entrar.

Luego, haz clic en "Entrar al audio por computadora".

Cuando ingresas a la sala de reuniones de zoom, el anfitrión sabrá que tú eres un intérprete.

Cuando el anfitrión empieza con la opción de interpretación, recibirás un mensaje de bienvenida en tu pantalla, informándote que ha sido asignado como intérprete y verás los idiomas que se le asignaron.

Haz clic en "Aceptar" para confirmar y los botones de idioma aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

Puedes cambiar entre los dos idiomas.

Elige el idioma que vas a hablar.

Ahora puedes empezar a traducir.

Escucharás siempre el audio original.

Aquellos que seleccionarán tu canal de idioma, estarán escuchando tu traducción.