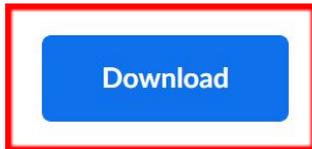


*Reivindicamos nuestras voces: para agricultores, por agricultores y con agricultores*

1. Descargue Zoom al visitar [zoom.us/download](https://zoom.us/download) y al hacer clic en descargar (“Download”)

## Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.



Version 5.4.3 (58891.1115)

Nota: Existen plataformas disponibles para teléfonos celulares.

## Zoom Mobile Apps

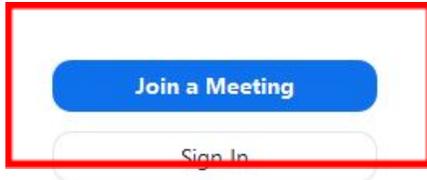
Start, join and schedule meetings; send group text, images and push-to-talk messages on mobile devices.



2. Abra el cliente de escritorio (“desktop”) de Zoom.
3. Únase a la reunión usando uno de estos métodos:

- Haga clic en **“Join a Meeting” (“Unirse a una reunión”)**, si desea unirse sin iniciar sesión.

zoom



- Inicie sesión en Zoom y después haga clic en **“Join” (“Unirse”)**.



Join

4. Ingrese el número de identificación de la reunión ([meeting ID](#)) y su nombre para mostrar.
  - Si ha iniciado sesión, cambie su nombre si no desea que aparezca su nombre predeterminado ([default name](#)).
  - Si no ha iniciado sesión, ingrese un nombre para mostrar.

5. Seleccione si desea conectarse con audio y/o video y haga clic en “Join” (“Unirse”).

## Join a Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Grant MacLaren

Do not connect to audio

Turn off my video

Join Cancel

6. Los asistentes tienen acceso a estas funciones.

Los controles de los asistentes aparecen abajo de la pantalla, si no se está compartiendo la pantalla en el momento.



Los asistentes tienen acceso a estas funciones:

**Mute / Unmute (“Activar silencio” / “Desactivar silencio”):** activa y desactiva el micrófono. Controles de audio (haga clic en la flecha ^ junto a **Mute / Unmute**): le permite cambiar el micrófono y el parlante que Zoom está usando en el momento en su computadora, dejar el audio de la computadora y acceder a la configuración de audio completa ([audio settings](#)).

**Start Video / Stop Video (“Iniciar video” / “Detener video”)** Enciende o apaga la cámara. Controles de video (haga clic en la flecha ^ junto a **Start Video / Stop Video**): cambie de cámaras si tiene varias cámaras, seleccione un fondo virtual ([virtual background](#)) (de estar activado) o acceda a la configuración de video completa ([video settings](#)).

**Participantes:** vea quién está actualmente en la reunión e invite a otros ([invite others](#)). También puede tener acceso a estas opciones:

Los asistentes tienen acceso a estas funciones (continuación):

- Iconos de comentarios no verbales ([Non-verbal feedback](#)) (de haber sido activados por el anfitrión) : coloca un icono al lado de su nombre para notificar rápidamente al anfitrión.



**Chat:** acceda a la ventana del chat para conversar con los participantes. Infórmese más. ([Learn more.](#))

**Salir:** salga de la reunión mientras que ésta continúa para los demás participantes. Solo el anfitrión puede finalizar la reunión ([end the meeting](#)).

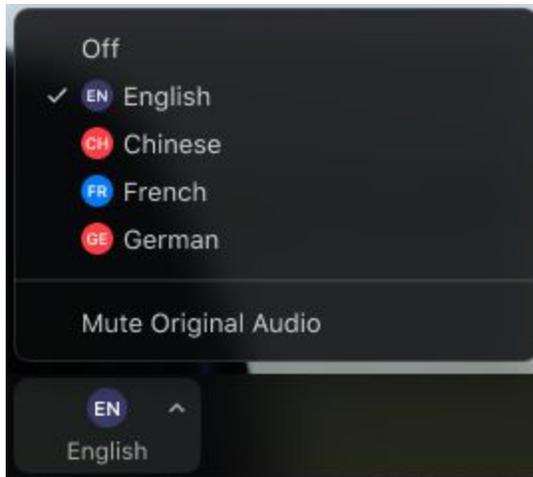
## Escuchar interpretación de idiomas



1. En los controles de la reunión/seminario web, haga clic en **Interpretation** (“Interpretación”).



2. Haga clic en el idioma que le gustaría escuchar.



3. (Opcional) Para escuchar solamente el idioma interpretado, haga clic en **Mute Original Audio** (“**Silenciar el audio original**”).