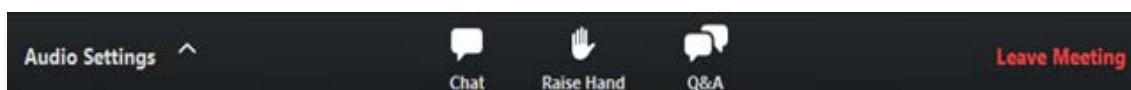


TUTORIAL ASISTENTES

Unirse y participar en un seminario web de Zoom

Descripción general

Este seminario web requiere de inscripción previa. Al registrarse recibirá una confirmación con el enlace para unirse al seminario web. Como asistente, puede levantar la mano virtualmente y enviar mensajes a los ponentes a través de la sesión de "Preguntas y respuestas" o el Chat del evento.



Nota: algunos controles de asistentes no estarán disponibles si el anfitrión los deshabilita.

Requisitos previos

- Cliente de escritorio de Zoom para Windows, macOS o Linux
- Aplicación móvil de Zoom para Android o iOS

Instale la aplicación de escritorio de Zoom desde la dirección (<https://zoom.us/download>) antes de unirse a cualquier seminario.

Cómo unirse a un seminario web mediante un enlace de invitación

Para unirse al seminario web, haga clic en el enlace que recibió en la página de confirmación después de registrarse en el seminario.

Gracias por inscribirse en el "CURSO".

Envíe sus preguntas a:

Fecha, hora: 20 abr. 2021 10:00 Madrid

20 abr. 2021 10:00

20 abr. 2021 12:00

Descargue e importe los siguientes archivos iCalendar (.ics) en su sistema de calendarios.

Diariamente: https://zoom.us/webinar/AEAAAAAAAAAAAAAAAAAz4HAAAAAp-RAAAAAAC/ics?user_id=rYpAAAAAAAAAAAAAAAAWucAAAAwpyg



Únase desde un PC, Mac, iPad, iPhone o dispositivo Android:

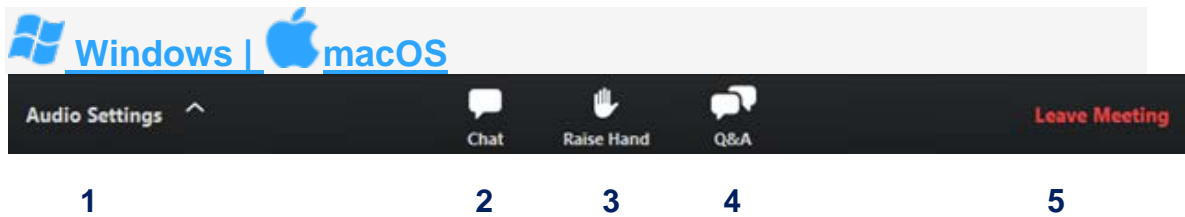
[Haga clic aquí para unirse](#)

Nota: No debe compartir este enlace con otras personas. Es únicamente para usted.

Código de acceso:

[Agregar al calendario](#) [Agregar al calendario de Google](#) [Agregar al calendario de Yahoo](#)

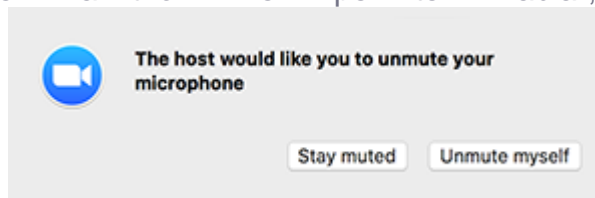
Controles de seminario web



1. Configuración de audio (visible solo si el anfitrión no le ha concedido permiso para hablar): cambie la [configuración de audio](#). También puede hacer clic en la flecha hacia arriba (^) junto a la opción de cambiar el altavoz.

Silenciar/Reactivar audio: si el anfitrión le da permiso, puede reactivar el audio y hablar durante el seminario web. Todos los participantes podrán oírle. Si el anfitrión le permite hablar, recibirá una

notificación.



Nota: todavía puede acceder a la configuración de audio haciendo clic en la flecha ^ situada junto al botón Silenciar/Reactivar audio.

2. Chat: abra el [chat durante la reunión](#), para poder enviar mensajes de chat y enviar un mensaje al anfitrión, panelistas y asistentes (sólo si está permitido).

3. Levantar la mano: [levante la mano](#) durante el seminario web para indicar que necesita algo del anfitrión. El anfitrión puede indicarle cómo tiene previsto usar esta función. Muchos anfitriones y/o ponentes de seminarios web utilizan esta función para saber si un asistente tiene una pregunta y le gustaría hablar en voz alta.

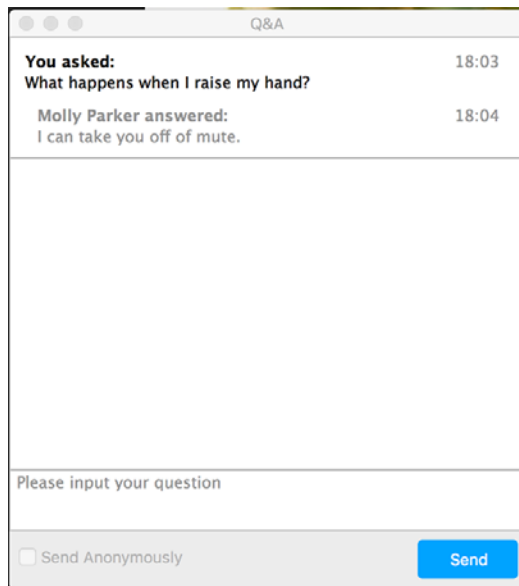
4. Preguntas y respuestas: Abrir la ventana de preguntas y respuestas le permite hacer preguntas al anfitrión y a los ponentes. Pueden responderle por mensaje de texto en la ventana de preguntas y respuestas o responder a su pregunta en vivo.

Para hacer una pregunta:

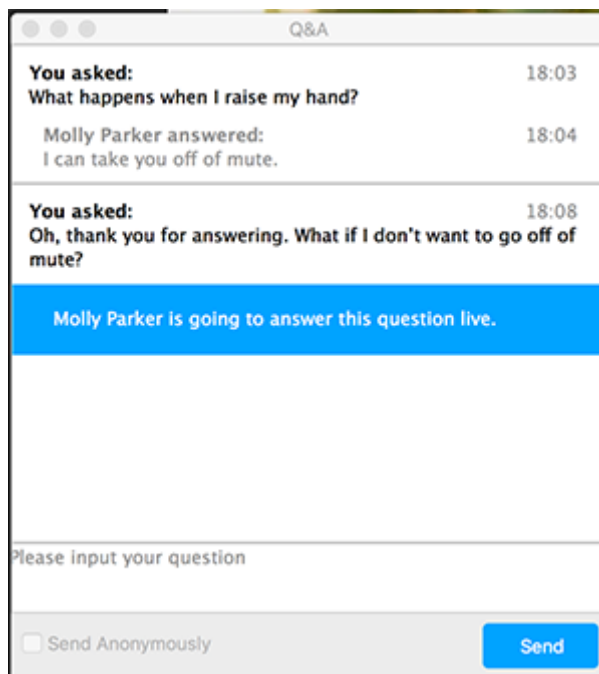
1. Escriba la pregunta en el cuadro de preguntas y respuestas. Haga clic en **Enviar**.

Nota: marque **Enviar de forma anónima** si no desea que su nombre se muestre junto a su pregunta en las preguntas y respuestas.

2. Si el anfitrión/ponente responde a través de las preguntas y respuestas, verá una respuesta en la ventana de preguntas y respuestas.



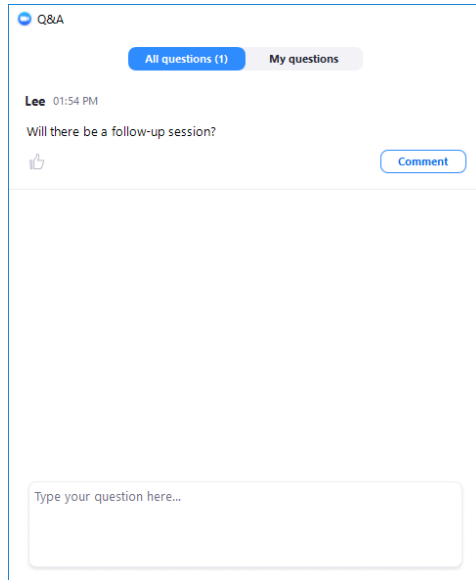
El anfitrión también puede responder a su pregunta en vivo (en voz alta). Verá una notificación en la ventana de preguntas y respuestas si el anfitrión tiene previsto hacerlo.



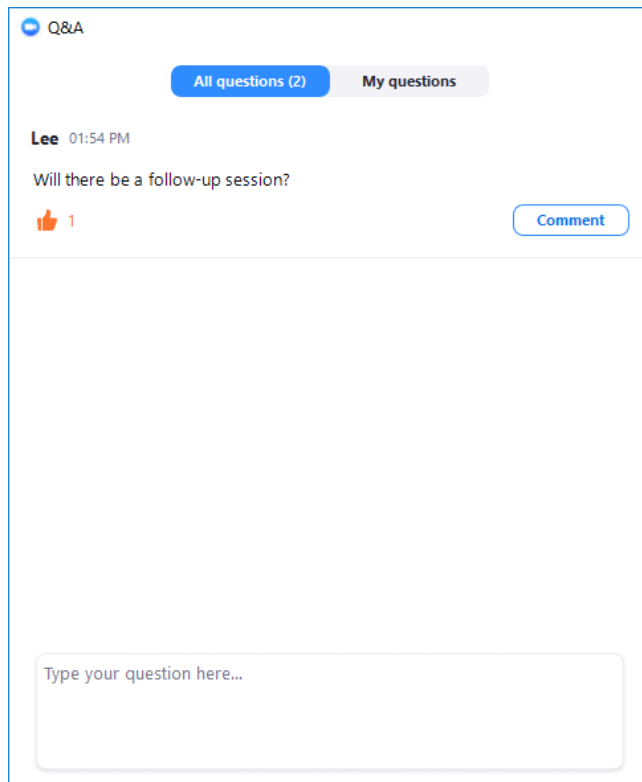
Como asistente, también puede indicar que le gustan las preguntas de otros asistentes o comentarlas. Esto ayuda al anfitrión o al ponente a identificar preguntas frecuentes, sobre todo en un seminario web con muchos asistentes.

1. Haga clic en el icono de pulgar hacia arriba para indicar que le gusta un comentario.

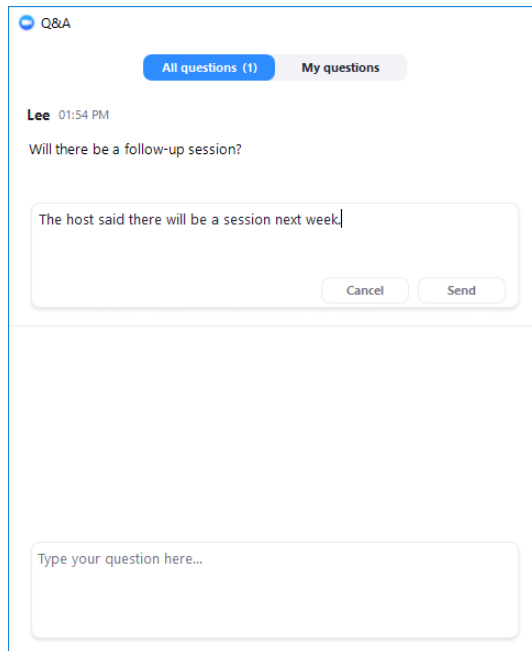
Consejo: el número situado junto al icono es el número total de «me gusta» que la pregunta ha recibido hasta el momento.



2. Haga clic en el icono rojo de pulgar hacia arriba para indicar que no le gusta un comentario.

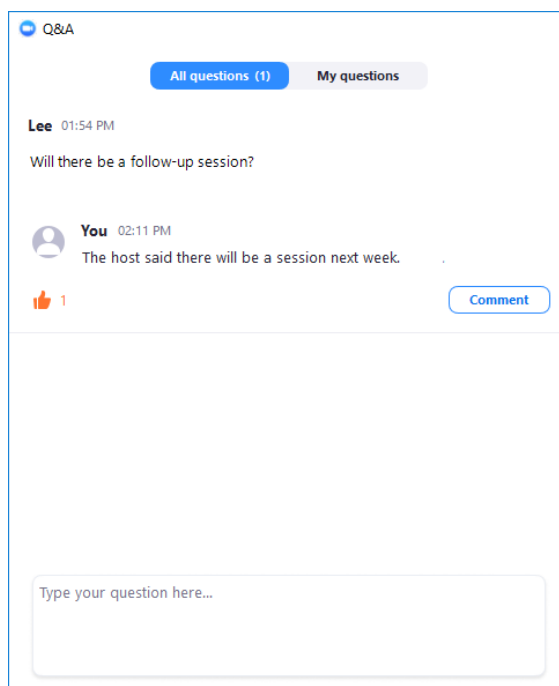


3. Haga clic en **Comentario** para escribir una respuesta a una pregunta existente.



The screenshot shows a Q&A interface. At the top, there is a 'Q&A' header and two tabs: 'All questions (1)' and 'My questions'. Below this, a question is displayed: 'Lee 01:54 PM' followed by 'Will there be a follow-up session?'. A text input field contains the text 'The host said there will be a session next week'. Below the input field are 'Cancel' and 'Send' buttons. At the bottom of the interface, there is a larger text input field with the placeholder text 'Type your question here...'.

4. Escriba el comentario y haga clic en **Enviar**. Su comentario aparecerá debajo de la pregunta.



The screenshot shows the same Q&A interface as before, but now with a response. The question 'Lee 01:54 PM' and 'Will there be a follow-up session?' is still at the top. Below it, a response is shown: 'You 02:11 PM' followed by 'The host said there will be a session next week.'. Below the response is a thumbs-up icon with the number '1' and a 'Comment' button. At the bottom, the 'Type your question here...' input field is still present.

5. **Salir de la reunión:** haga clic en **Salir de la reunión** para salir del seminario web en cualquier momento.