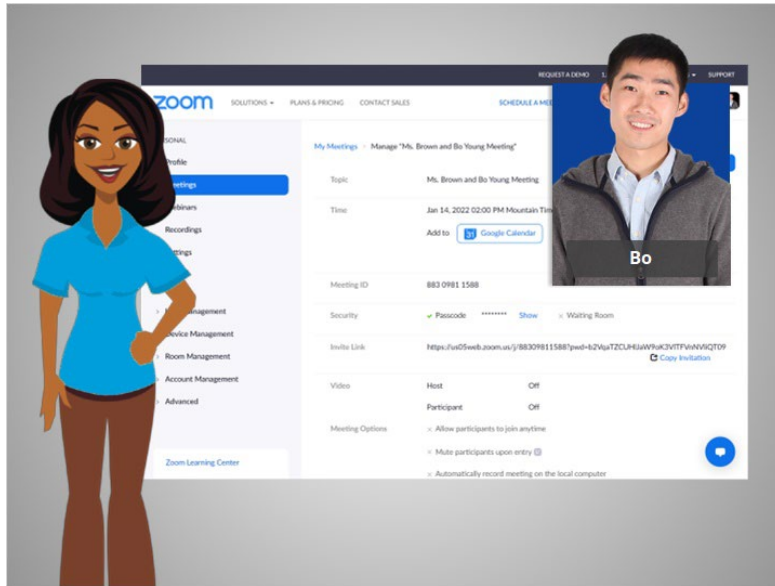
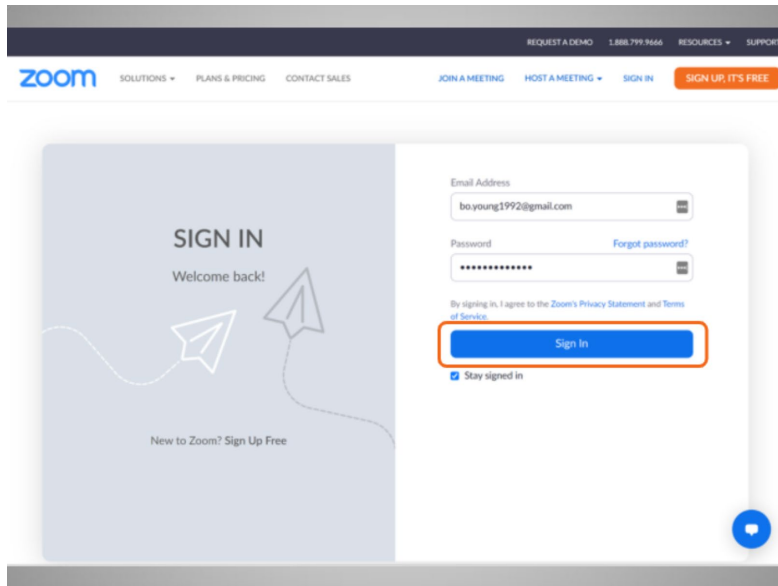


Conceptos básicos de las videoconferencias

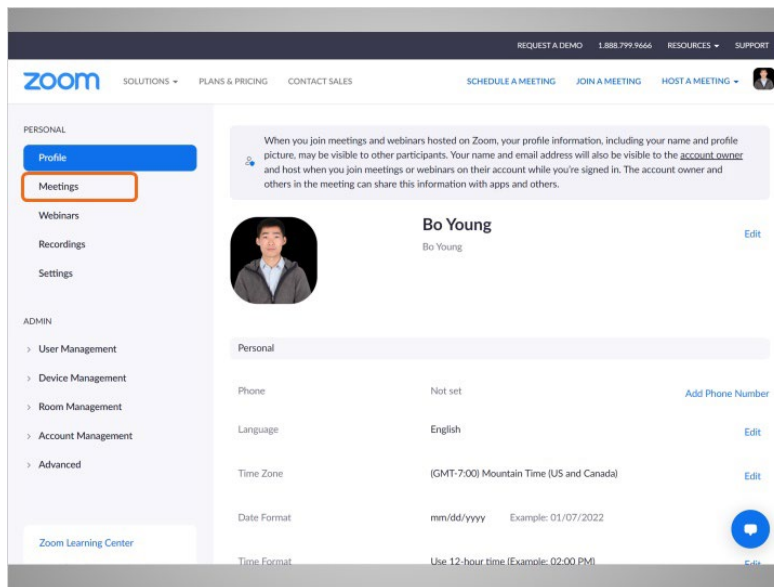
Organizar una reunión en línea



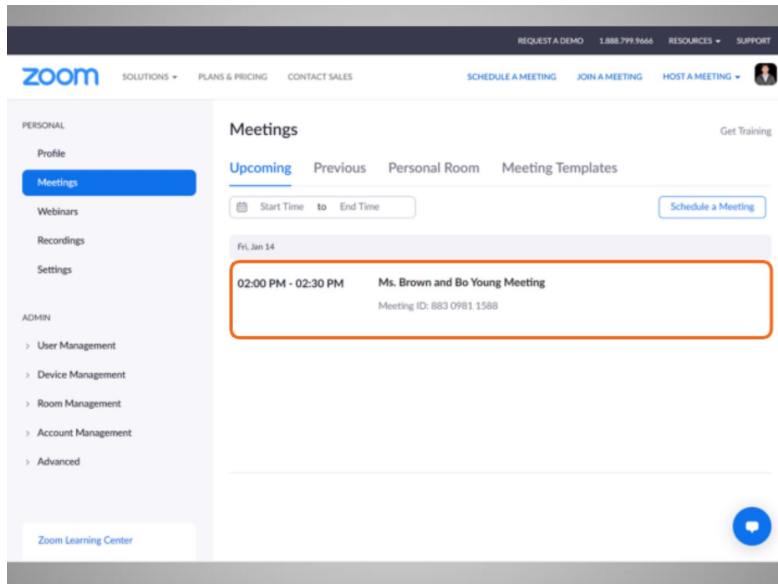
En la última lección, Bo programó una reunión en línea. En esta lección, Bo organizará una reunión en línea. En el ejemplo de hoy, Bo iniciará sesión en su cuenta de Zoom usando su cuenta de Gmail.



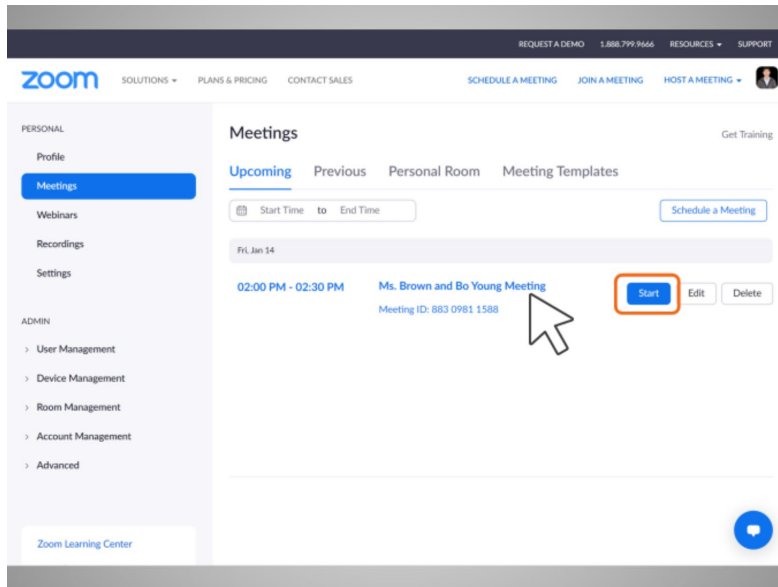
El primer paso es comenzar la reunión. Para hacerlo, Bo abre el sitio web de Zoom e inicia sesión en su cuenta.



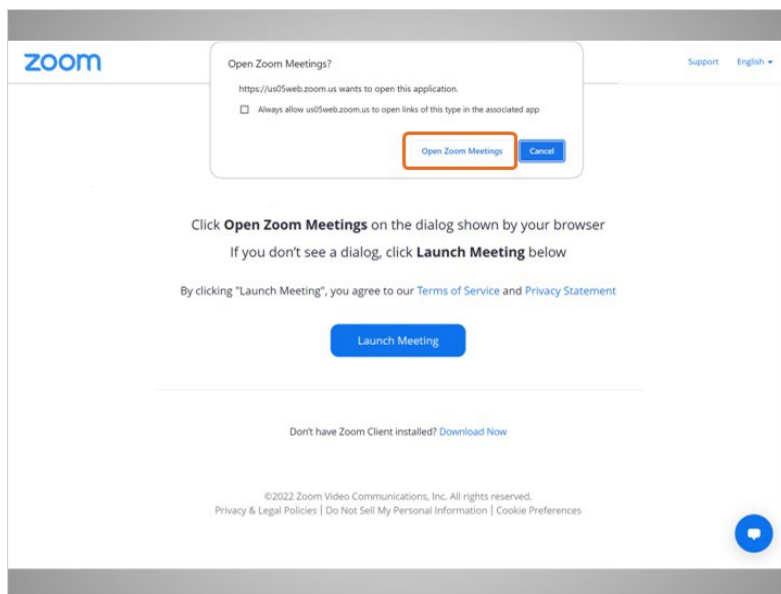
Una vez que ha iniciado sesión, hace clic en "Meetings" (Reuniones).



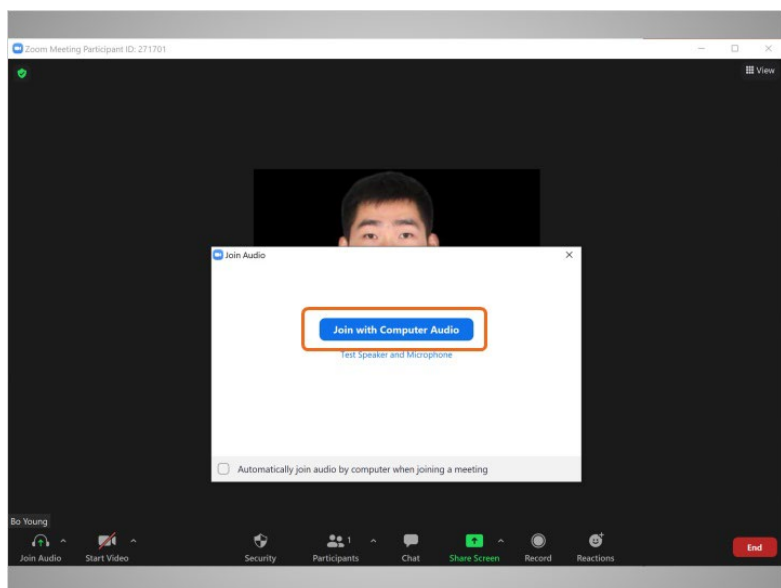
Aquí puede ver las próximas reuniones que tiene programadas. Para comenzar la reunión, Bo pasa el ratón por encima de la reunión de la que quiere ser anfitrión,



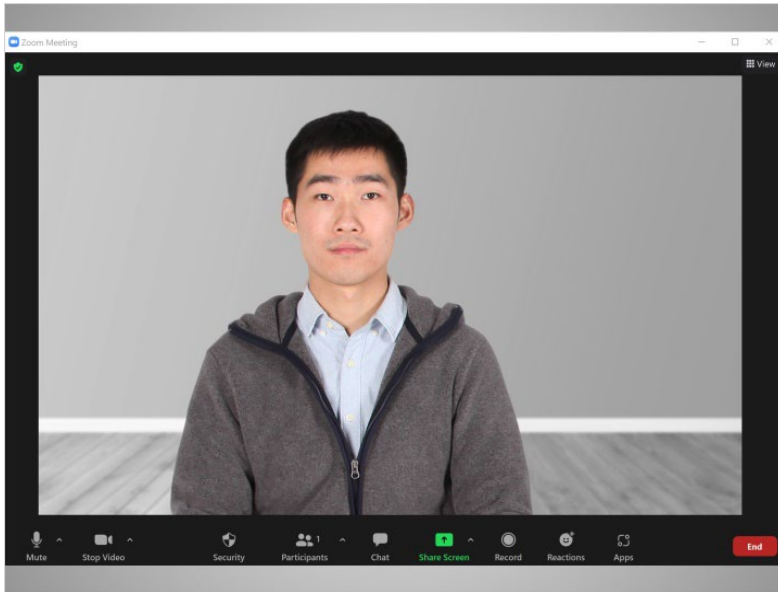
luego, hace clic en el botón "Start" (Iniciar).



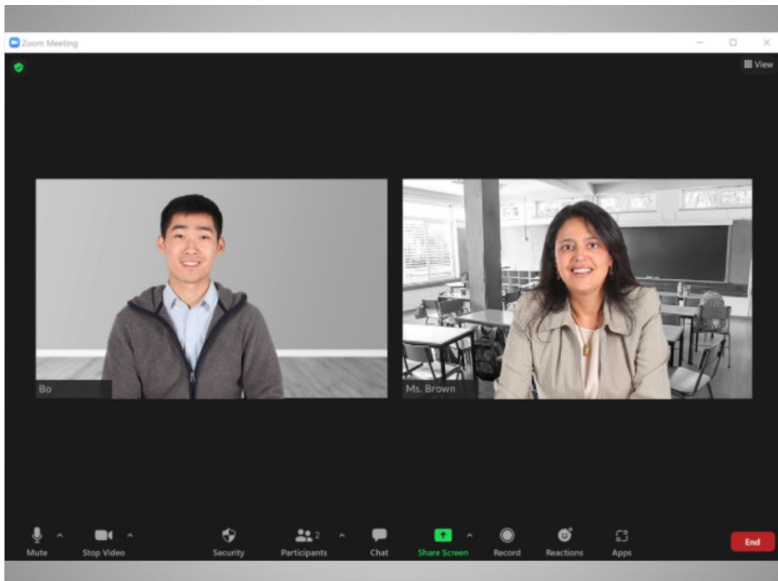
Se le pide a Bo que abra la aplicación.



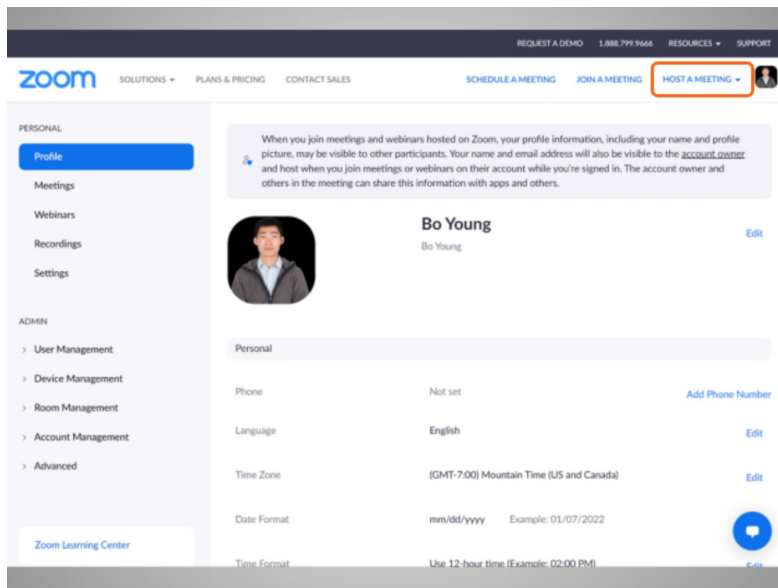
Luego, selecciona "Join with Computer Audio" (Unirse con el audio de la computadora).



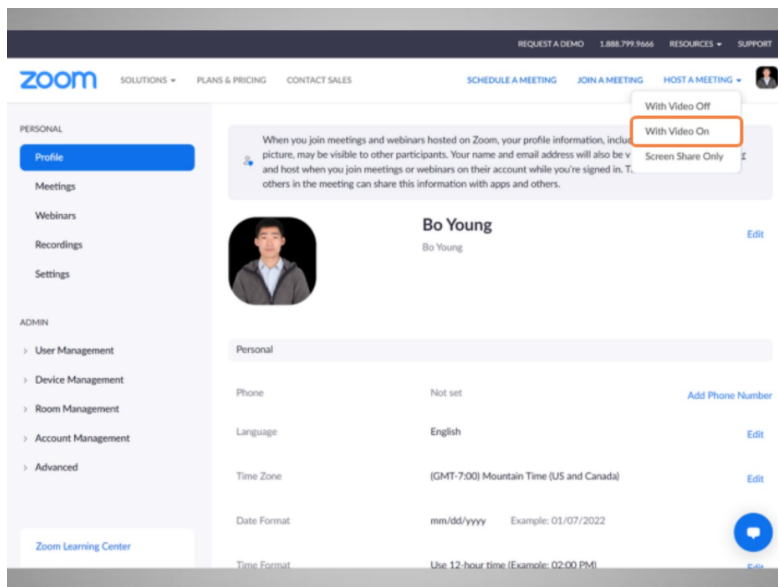
Se abre la ventana de Zoom y comienza la reunión.



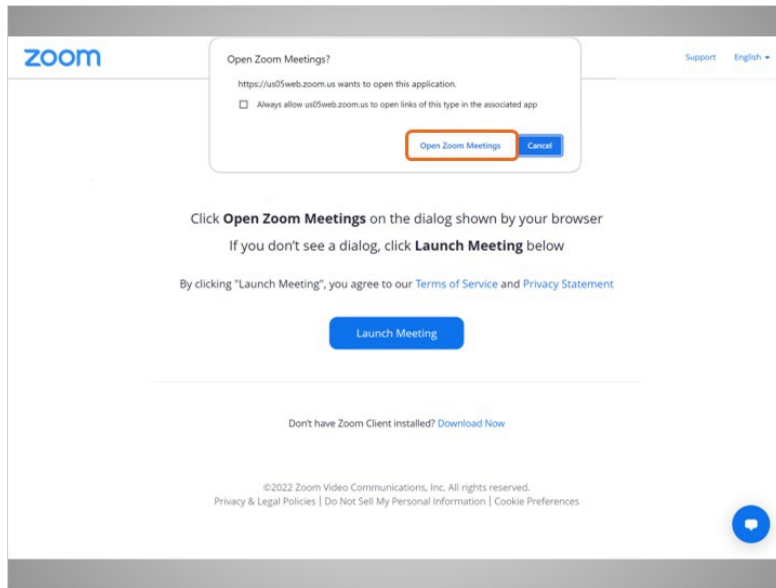
Bo espera a que la maestra de su hija se una a la reunión.



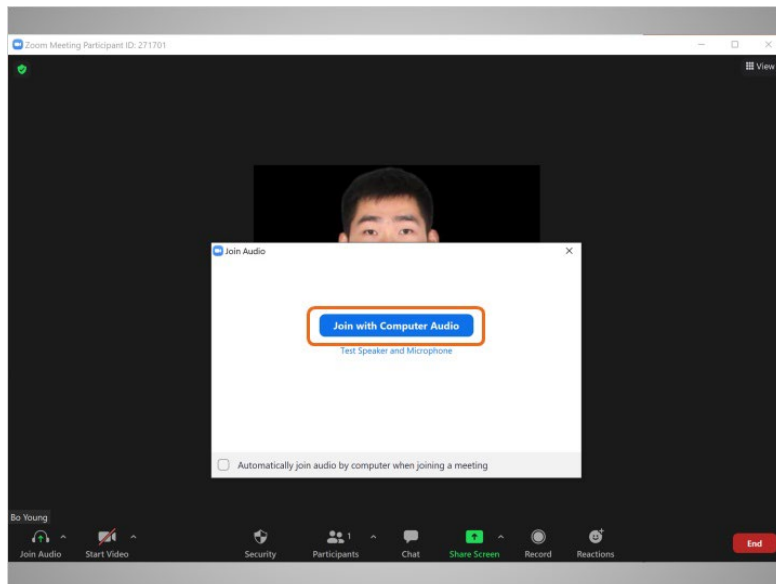
Si Bo no tuviera una reunión ya programada, también podría iniciar una reunión no programada y luego invitar a otras personas a unirse a ella. Para hacerlo, Bo va al sitio web de Zoom y hace clic en "Host a Meeting" (Organizar una reunión)



y selecciona "Video On" (Activar video).



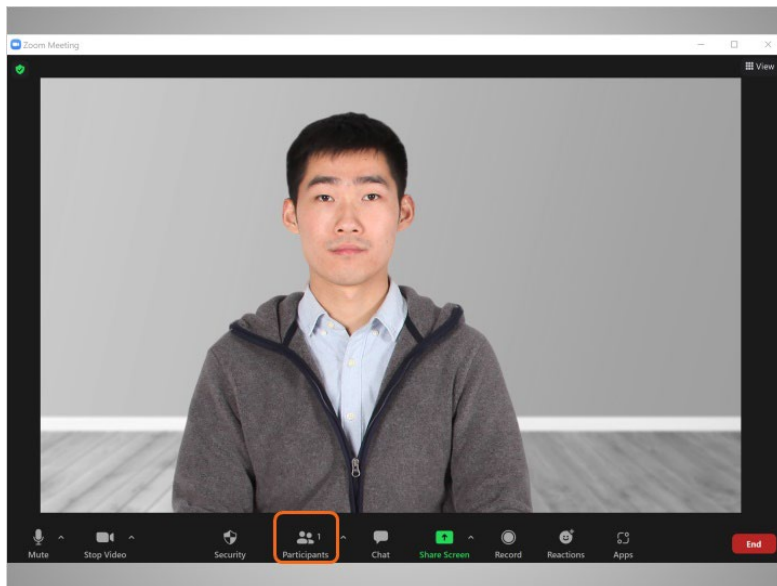
Se le pide a Bo que abra la aplicación.



Luego, selecciona "Join with Computer Audio" (Unirse con el audio de la computadora).



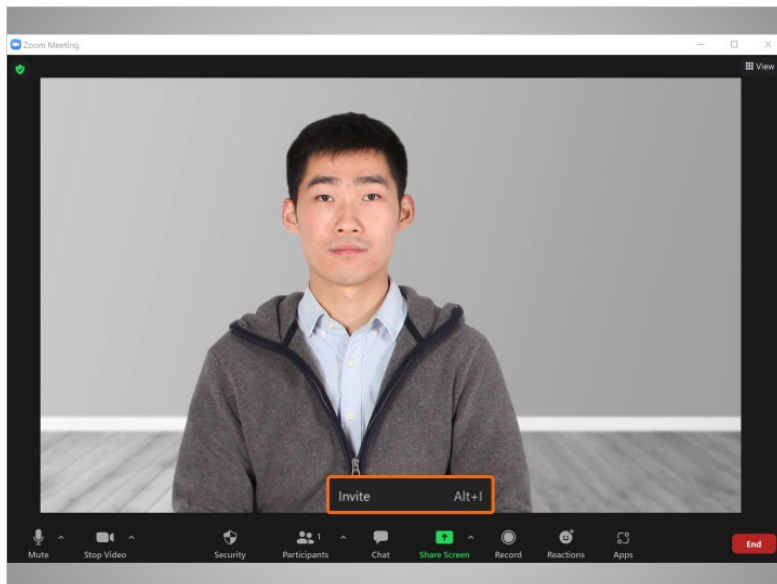
Se abre la ventana de Zoom y comienza la reunión.



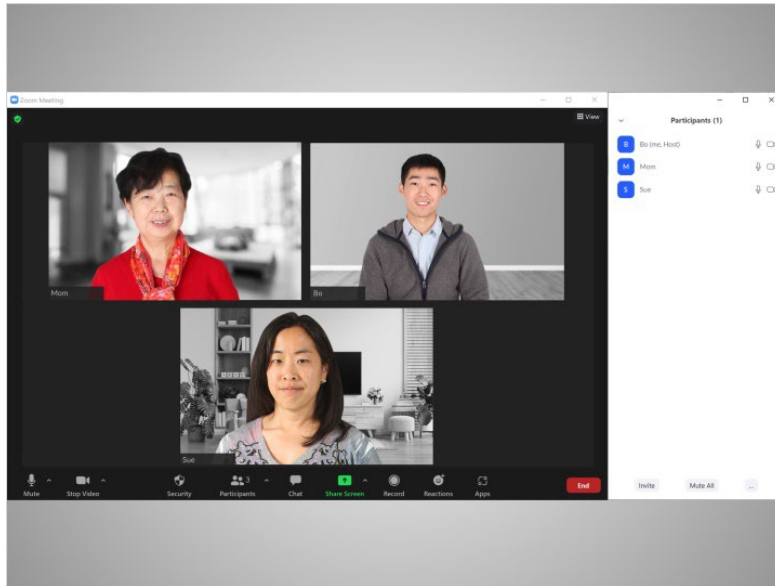
Ahora, Bo puede invitar a su madre y a su hermana a la reunión.



Bo se dirige a "Participants" (Participantes), hace clic en la flecha hacia arriba

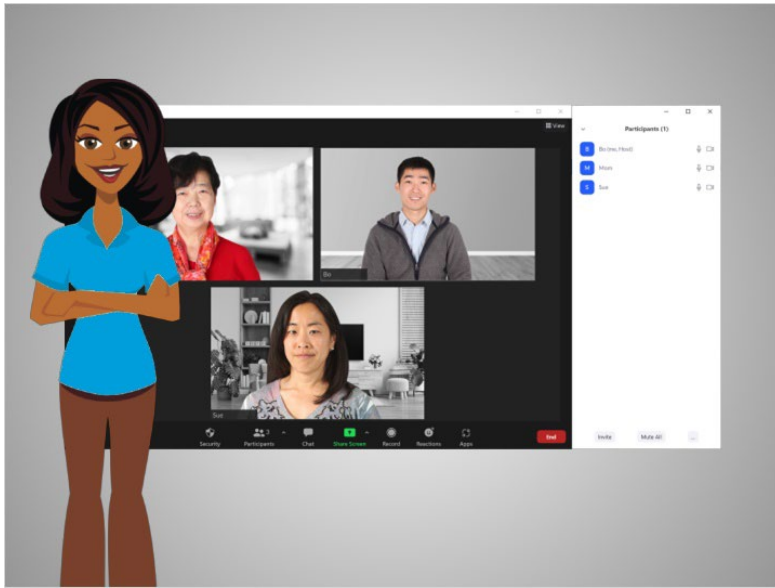


y selecciona "Invite" (Invitar). Puede enviar una invitación por correo electrónico o copiar la información de la reunión y pegarla en otra herramienta de comunicación, como el chat o un mensaje de texto.



Ahora que Bo ha invitado con éxito a su madre y a su hermana, aparecen en la pestaña "Participants" (Participantes) de la pantalla.

Si bien es fácil organizar una reunión no programada, es una buena idea invitar a las personas a una reunión en línea con anticipación, para asegurarse de que estén disponibles en ese momento.



En esta lección, Bo comenzó y organizó dos reuniones. En la próxima lección, Bo aprenderá acerca de las funciones especiales para organizar una reunión en línea.