
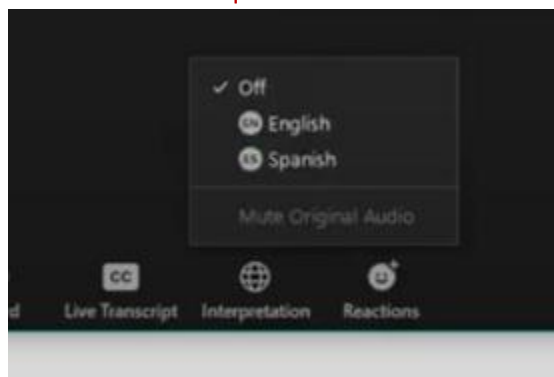


Helpful Tips for Attendees of the 2021 Parent Involvement Conference

Consejos Útiles para los Asistentes a la Conferencia de Participación de Padres 2021

1. Update Zoom by:
 1. Actualice Zoom por:
 - a. Open the zoom app on your computer
a. **Abre la aplicación zoom en tu computadora**
 - b. Click on your profile picture in the top right-hand corner
b. **Haga clic en su foto de perfil en la esquina superior derecha**
 - c. Click on "Check for Updates" and let it load
c. **Haga clic en "Buscar actualizaciones" y deje que se cargue**
 - d. Click on "Update" once it loads
d. **Haga clic en "Actualizar" una vez que se cargue**
 - e. Restart your computer
e. **Reinicie el equipo**
 2. Connect Bluetooth headphones and ensure they work by:
 2. **Conecte los auriculares Bluetooth y asegúrese de que funcionen al:**
 - a. Click on the white arrow on bottom right of the computer screen
a. **Haga clic en la flecha blanca en la parte inferior derecha de la pantalla de la computadora**
 - b. Click on the Bluetooth icon that looks like this: 
b. **Haga clic en el icono de Bluetooth que se ve así:**
 - c. If you have used your headphones before, click on the button where they are listed and then click on the connect button.
c. **Si ha usado sus auriculares antes, haga clic en el botón donde aparecen y luego haga clic en el botón de conexión.**
 - d. If you have not used your headphones before, click on "Add Bluetooth or other device"
d. **Si no ha usado sus auriculares antes, haga clic en "Agregar Bluetooth u otro dispositivo"**
 - e. Select your device and they should connect automatically
e. **Seleccione su dispositivo y deberían conectarse automáticamente**
 - f. Click "done"
f. **Haga clic en "listo"**
 - g. If you do not hear it connect, click on "disconnect" and then connect them again
g. **Si no lo oye conectar, haga clic en "desconectar" y luego conéctelos nuevamente**
3. Set up your profile in the GTR platform by:
 3. **Configura tu perfil en la plataforma GTR mediante:**
 - a. Find the email from no-reply@pathable.com titled "Virtual Parent Involvement Conference 2021"
a. **Encuentre el correo electrónico de no-reply@pathable.com titulado "Conferencia Virtual de Participación de Padres 2021"**
 - b. Open that email and click on the pink button that says, "Sign-in to website"
b. **Abra ese correo electrónico y haga clic en el botón rosa que dice: "Iniciar sesión en el sitio web"**
 - c. Type in a password you would like to use- be sure to remember it.
c. **Escriba una contraseña que le gustaría usar, asegúrese de recordarla.**
 - d. **Escriba una contraseña que le gustaría usar, asegúrese de recordarla.**
 - e. Be sure to click the check box that says, "I agree to the Terms and Conditions." (Note: This box might look like it is not there because it is a white box on a white background, but if you click just to the left of the statement, it should add a checkmark.)

- e. Asegúrese de hacer clic en la casilla de verificación que dice: "Acepto los Términos y condiciones". (Nota: Este cuadro puede parecer que no está allí porque es un cuadro blanco sobre un fondo blanco, pero si hace clic justo a la izquierda de la instrucción, debería agregar una marca de verificación).
 - f. Click on the pink "Complete Profile" button
 - f. Haga clic en el botón rosa "Perfil completo"
 - g. Upload a photo and add any information you would like.
 - g. Sube una foto y añada cualquier información que desees.
 - h. Click on the pink "Save" button at the bottom
 - h. Haga clic en el botón rosa "Guardar" en la parte inferior
4. If you would like to build your agenda, you can do so by:
4. Si desea construir su agenda, puede hacerlo mediante:
- a. Click on "Agenda" on the top menu bar
 - a. Haga clic en "Agenda" en la barra de menú superior
 - b. Find the session you would like to attend and then click on the pink plus button (+) in the upper right-hand corner of the session box.
 - b. Busque la sesión a la que le gustaría asistir y luego haga clic en el botón rosa más (+) en la esquina superior derecha del cuadro de sesión.
 - c. Once your agenda is complete, you can access it by clicking on the agenda button on the top menu bar and then clicking on "My Agenda."
 - c. Una vez que su agenda esté completa, puede acceder a ella haciendo clic en el botón de agenda en la barra de menú superior y luego haciendo clic en "Mi agenda".
5. On the day and time of the session, you will enter by:
5. El día y la hora de la sesión, ingresará por:
- a. Click on the title of the session either on the general Agenda or on your Agenda that you built.
 - a. Haga clic en el título de la sesión, ya sea en la Agenda general o en la Agenda que usted construyó.
 - b. Click on the pink "Join Meeting" button
 - b. Haga clic en el botón rosa "Unirse a la reunión"
 - c. Click on "Launch Meeting." It will open your zoom app.
 - c. Haga clic en "Iniciar reunión". Abrirá su aplicación de zoom.
 - d. If you would like to ask a question in the chat, you will have to go back to the GTR website to type it in that chat box. The chat option in Zoom will be disabled.
 - d. Si desea hacer una pregunta en el chat, tendrá que volver al sitio web de GTR para escribirla en ese cuadro de chat. La opción de chat en Zoom estará deshabilitada.
 - e. If you would like language interpretation, click on the interpretation button on the bottom menu of the zoom window and select the language you would like. The button looks like this:
 - e. Si desea la interpretación del idioma, haga clic en el botón de interpretación en el menú inferior de la ventana de zoom y seleccione el idioma que desea. El botón se ve así:



- f. If you have sound issues, please go back to the "Launch Meeting- Zoom" tab back in your browser, and then:

f. Si tiene problemas de sonido, vuelva a la pestaña "Iniciar reunión- Zoom" en su navegador y, a continuación:

i. Click on the lock button on the URL ribbon. It looks like this:

i. Haga clic en el botón de bloqueo en la cinta de URL. Se ve así:



ii. Click on "site settings"

ii. Haga clic en "configuración del sitio"

iii. Find "sound"

iii. Encontrar "sonido"

iv. Make sure it is either selected as "automatic" or "allow"

iv. Asegúrese de que esté seleccionado como "automático" o "permitir"

v. If that does not work, you might have to reconnect your headphones, get different headphones, or leave the meeting and then rejoin.

v. Si eso no funciona, es posible que tenga que volver a conectar sus auriculares, obtener auriculares diferentes o abandonar la reunión y luego volver a unirse.

vi. If none of these options help, please use the **technical help chat feature** at the bottom of the GTR webpage.

vi. Si ninguna de estas opciones ayuda, utilicé la **función de chat de ayuda técnica** en la parte inferior de la página web de GTR.

6. Once the meeting is over:

6. Una vez que se termine la reunión:

i. Click on "Leave Meeting"

i. Haga clic en "Salir de la reunión"

ii. Go back to the GTR webpage

ii. Volver a la página web de GTR

iii. Fill out the session evaluation

iii. Completar la evaluación de la sesión

iv. Then find the next session you would like to attend and repeat steps 5 and 6.

iv. A continuación, busque la próxima sesión a la que le gustaría asistir y repita los pasos 5 y 6.