

# Enseñanza de inglés a estudiantes con discapacidad visual

---

## Sesión 2. Herramientas y recursos

# Plataforma Zoom para clases en línea

Las clases online requieren el uso de una plataforma que permita a todos los asistentes ver e interactuar con el profesor y entre sí.

Hay muchas en el mercado, cada una con un enfoque similar, pero con algunas características específicas. Es necesario que los alumnos conozcan los conceptos básicos de las herramientas que se van a utilizar, aunque aprenderán algunas cosas más a través de su propio uso.

Vamos a analizar el uso de Zoom como plataforma; Si se utiliza una diferente, necesitamos conocer las principales teclas de acceso rápido que tiene, pero la funcionalidad básica de la plataforma será la misma: hablar, silenciar el micrófono, encender y apagar el video, hablar y compartir documentos a través del chat, etc.

## Algunos consejos para usar Zoom en tus clases en línea con un estudiante con ceguera o deficiencia visual grave

- Conocer las teclas de acceso directo facilita que el profesor ayude al alumno.
- Los estudiantes pueden usar el chat y leer el chat en clase. Es más fácil para los estudiantes leer el chat que las diapositivas PPT en clase, por ejemplo, copiar y pegar las instrucciones de la tarea en el chat.
- También se pueden enviar documentos a través del chat.

- Cuando hay dos entradas de chat de la misma persona, solo la primera es leída por el lector de pantalla (Jaws)
- Nótese que los alumnos ciegos no pueden ver la pantalla del profesor y tampoco la utilizan con su lector de pantalla, por lo que todo lo proyectado debe leerse en voz alta.
- Para los estudiantes sordociegos, siempre que puedan manejar la pantalla, es importante agregar subtítulos a la conversación. Puede obtener más información al respecto en Administración de subtítulos manuales y ver este video: [Descripción general de las funciones accesibles de Zoom \(Youtube, inglés\)](#) [Zoom Meetings para personas con discapacidad visual](#) (Youtube, español)
- Salas para grupos pequeños: Los estudiantes prefieren charlar en la sala principal en lugar de en las salas para grupos pequeños. Puede obtener más información al respecto en [Administración de salas para grupos pequeños](#)

## Gestión de Zoom con teclas de acceso rápido y Jaws

Es preferible usar Zoom a través de la aplicación, ya que es posible que algunas teclas de acceso rápido no funcionen en la web y tampoco todas las funcionalidades de la videoconferencia estén operativas.

Esta guía es para el lector de pantalla Jaws, en sus versiones 2020 y posteriores.

Recuerda: si tienes varias aplicaciones o documentos abiertos, para pasar de una a otra sin cerrarlas, puedes pulsar Alt+Tab y cuando encuentres la deseada, soltarla para que quede en la pantalla.

### Claves generales

Una vez que tengas Zoom abierto, puedes moverte por todas sus opciones con una pestaña o acceder a ellas con teclas de acceso rápido. Estos son los más útiles para las clases:

- **Para navegar por todas las opciones que ofrece Zoom:** desplázate por la pestaña para conocerlas.
- **Micrófono encendido/apagado:** Alt+a. Si tienes el micrófono silenciado, puedes reactivarlo temporalmente para una respuesta rápida con la tecla "barra espaciadora" y cuando lo sueltes, se silenciará de nuevo.

- **Encendido/apagado de la cámara de vídeo:** Alt+v
- **Ver los participantes que están presentes:** Al+u y flechas arriba y abajo.
- **Chat abierto:** Alt+h
- **Subir y bajar la mano:** Alt+y
- **Leer alertas** (avisos de quién se une o abandona la reunión, anuncio de que ha levantado la mano, etc...): JAWS las lee cada vez que ocurren si está en Zoom; Si estás en otra aplicación, pero tienes Zoom abierto, las alertas no sonarán. Para verlas cuando regrese a Zoom: Windows+alt+a
- **Leer alertas anteriores:** Control+1; control+2... hasta control+0
- **Para otras opciones:** Llegar a la pestaña y explorar con las flechas del cursor
- **Salir de cualquier ventana emergente:** Escape
- **Salir de la videoconferencia y, por lo tanto, de la clase:** Alt+q

## Gestión de chats

- **Abrir el chat:** Alt+h.
- Una vez dentro del chat, presiona la pestaña para acceder a la ventana de chat y otros elementos y usa flecha abajo para moverte por los elementos del chat.
- **Explorar todo lo que puedes hacer con el chat:** Tabulador. Podrás leer: Quién puede ver tus mensajes; enviar a todo el mundo; archivo; emojis; más...
- **Reacciones** (aplaudir, enviar emoticonos, etc.): Llega a la pestaña y se maneja con flechas de cursor.
- **Leer el chat:** Llega a la ventana de mensajes de la pestaña principal (con el chat abierto). Al presionar Tab, leerá todos los mensajes que se han enviado, pero solo la primera oración. Si deseas leer todo lo que cada persona ha escrito, presiona Enter y desplázate hacia abajo con flechas.
- **Para escribir en el chat:** Ve al cuadro de edición del chat (puedes seleccionar enviar todo a una persona específica, pero en clase siempre se enviará a todos), escribe y presiona Enter para enviar.
- **Para abrir un enlace enviado,** ve a la pestaña de chat, llega al enlace con flechas y presiona Tab nuevamente para abrir el enlace. Presiona Enter. El enlace se abrirá en una nueva ventana. Cuando lo cierres, volverás al chat de Zoom.

- **Enviar emoji:** presiona la tecla Tab para llegar al emoji, se abrirá un nuevo panel y podrás usar la tecla de tabulación para las diferentes secciones y las teclas de flecha para moverte por los emoticonos para seleccionar los que desees enviar a través del chat.
- **Enviar un documento:** Desplázate hasta "Archivo". Botón "Descargar". Presiona Enter. Se abrirá un menú con diferentes ubicaciones para buscar el archivo que desees enviar (Google Drive, tu PC, etc.). Utiliza las flechas de cursor para buscar aquel en el que tengas el archivo que desees cargar. Presiona Enter. Se abrirá el explorador de archivos. Cuando encuentres el que quieres enviar, selecciónalo, pulsa la tecla Tab hasta "Abrir, botón" y pulsa Intro o Barra espaciadora para subirlo al Chat. Recibirás un mensaje que indica que lo has subido. Presiona escape para volver al chat y continuar con la clase en Zoom.
- **Descargar un documento:** Con el chat abierto, pulsa Intro hasta llegar a la ventana principal del chat. Desplázate hacia abajo con flechas hasta la conversación en la que se compartió el documento. Desplázate hacia abajo hasta el documento. Presiona Intro o Tabulador e Intro para descargarlo. Se abrirá el explorador de archivos para guardar el documento donde quieras.
- **Guardar chat:** Zoom te permite guardar toda la conversación de chat en un documento txt. Para ello, con el chat abierto, pulsa Tab hasta llegar a "Más". Presiona Enter y se abrirán dos opciones: "Guardar chat" y "Fusionar con la ventana de la reunión". Pulsa Guardar chat y se abrirá el explorador de archivos; Verás en qué carpeta colocar el archivo, o puedes seleccionar una. Al presionar la tecla Enter, se guardará el chat hasta la conversación más reciente que tenga lugar en ese momento. Si hay más conversaciones más adelante que quieras guardar, deberás guardarlas nuevamente. Ten en cuenta que, al guardar el chat, podrás acceder a los enlaces que se han compartido desde el documento que se genera, pero no descargar los documentos que se han enviado.
- **Fusionar con la ventana de la reunión:** Te permite colocar el chat a la derecha de la ventana principal de la videoconferencia, o tenerlo frente a ti.
- **Ir al inicio del chat:** Control+inicio
- **Ir al final del chat:** Control+fin

### [Más información sobre las teclas de acceso rápido para Zoom](#)

© British Council 2025 y © ONCE 2025 Todos los derechos reservados

Esta publicación es solo para fines de capacitación docente y NO para uso comercial. Si desea reproducir, escanear, transmitir o utilizar esta publicación o cualquier parte de ella para otro propósito, comuníquese con el British Council para obtener permiso por escrito.