

Instructivo: Reserva de salas en zoom

1. Para la reserva de salas de zoom, se debe agendar en el drive <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LBRmSJqa8NQdBPKxkJACywjomuq0U5Nibr-jbD9uzJ0/edit?usp=sharing>
2. Es obligatorio dejar Nombre y Apellido del profesional que será el responsable de la reunión.
3. El profesional que lidera la reunión podrá elegir la sala virtual 1, 2, 3, 4 o 5 (usuario, contraseña y link de acceso a las salas se encuentran disponibles en el mismo drive).
4. Una vez reservada la sala, el profesional responsable de esta reserva, enviará el link de la sala a todos los participantes de la reunión.
5. Previo a comenzar la reunión virtual el profesional que liderará la reunión ingresará a www.zoom.us con el usuario y la clave y abrirá el link, el cual automáticamente abrirá la sala.
6. De esta forma todos los asistentes que tengan el link podrán acceder a la sala activada.
7. Una vez terminada la reunión se requiere salir de la sesión.

Importante a considerar:

- Al momento de realizar las reuniones se debe respetar los horarios de inicio y término por los cuales se reservaron las salas, esto con el fin de no interferir con otras reuniones que se realicen y que hayan estado agendadas con anterioridad.
- La capacidad máxima de cada sala es de 100 personas.