



Instructivo REUNIONES VIRTUALES POR ZOOM

A TRAVÉS DE ESTA APLICACIÓN PUEDES REALIZAR:

- Acompañamiento a tu equipo de trabajo.
- Seguimiento de actividades.
- Capacitaciones.



Sigue los siguientes pasos para realizar tu video llamada:



DESCARGA LA APLICACIÓN

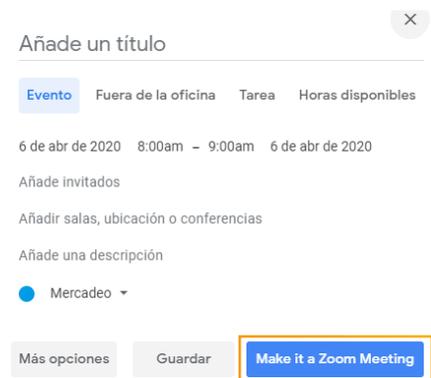
Si no tienes descargada la aplicación, puedes descargarla en tu computador o celular.



ANTES DE LA REUNIÓN

1. Después de descargada la aplicación, tu Google Calendar quedará sincronizado.

2. **Programa** la reunión como lo haces normalmente y da clic en el botón “Make it a Zoom Meeting”. Tu equipo de trabajo quedará agendado con esta invitación.

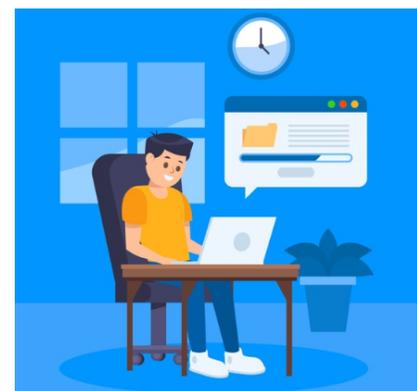


PREPARA LOS DETALLES

1. Busca un espacio **ordenado, limpio y neutro** para la reunión.

2. Revisa que el **audio y video** funcionen adecuadamente.

3. Si tienes algún material para compartir como diapositivas, **prepáralos a tiempo** para no tener inconvenientes.





Instructivo REUNIONES VIRTUALES POR ZOOM



DURANTE LA REUNIÓN

1. Da la **bienvenida** a tu equipo, y permite que conversen.
2. **Silencia tu micrófono** cuando alguien esté hablando para que no hayan interferencias.
3. Lleva un **itinerario de la reunión**, por este medio solo tienes 40 minutos.
4. Si lo deseas, puedes **grabar tu reunión** (barra de herramientas).



DESPUÉS DE LA REUNIÓN

1. De ser necesario, **comparte** la grabación de la reunión.
2. Envía el **acta de reunión** a tu equipo con los temas hablados y con los compromisos adquiridos.
3. **Agenda** la siguiente reunión, para programar a tu equipo.

Concrelab MEDICIÓN CONFIABLE		ACTA DE REUNIÓN		Código: F-512 Versión: 01 Actualización: 2017-02-14 Página: 1 de 2
Reunión:		Acta N°:		
Fecha:		Hora inicio:		Hora terminación:
OBJETIVO				
TIPO DE REUNION				
Gerencial <input type="checkbox"/>	Pre-operacional <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Seguridad y Salud en el Trabajo <input type="checkbox"/>	
Técnica <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>	Medio Ambiente <input type="checkbox"/>	Otra, ¿Cuál? _____	
PERIODICIDAD				
Diaría <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/>	
Semanal <input type="checkbox"/>	Bimensual <input type="checkbox"/>	Semestral <input type="checkbox"/>	Otra, ¿Cuál? _____	
ASISTENTES				
Nombre		Cargo		Firma



RECUERDA

- Verifica tu conexión a internet.
- Revisa si tienes suficiente carga en tu celular o portátil, o ten tú cargador a la mano.
- Asegúrate de no tener interrupciones.
- Si tienes alguna duda, comunícate con el área TICs, con David Sepúlveda 320 365 8345 o Alexander Morales 319 318 8975.