



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 1 de n

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Brindar un espacio físico con facilidades tecnológicas específicas para el correcto desarrollo de actividades didácticas que así lo demanden, además de facilitar la participación institucional en actividades de Videoconferencia a nivel educativo nacional o internacionalmente.

1.2 Alcance

Su uso es limitado para 25 personas como máximo según recomendación de salud ocupacional, exclusivamente para actividades desarrolladas a través de TIC's, debe reservarse previamente con ocho días de anticipación. El préstamo únicamente lo pueden hacer funcionarios del CUC, en caso de ser necesitado por un estudiante de la academia debe firmar el préstamo de la sala el docente del curso que requiera la necesidad. Las solicitudes de instituciones externas debe aprobarse previamente por la Dirección Administrativa Financiera.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Videoconferencia: Comunicación simultánea bidireccional de audio y video permitiendo mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

2.2 TIC's: Tecnologías de la información y la comunicación

2.3 CETE: Centro de Tecnología Educativa

2.4 SMVC: Sala Multimedia y Videoconferencia

2.5 Bitácora de trabajo: Libro de trabajo departamental que se utiliza para hacer anotaciones de alta importancia para la unidad, entre las anotaciones que se realizan están, anomalías presentadas, contraseñas de computadores, usuarios y contraseñas de plataformas y herramientas virtuales.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 2 de n

2.6 Dirección IP: Identificador único a nivel de red de computadores que sirve para identificar a un dispositivo como único y así poder tener de alguna manera acceso a él.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 El Funcionario:

- 3.1.1** Debe reservar la sala de multimedia y videoconferencia (SMVC) con ocho días de anticipación al menos.
- 3.1.2** El día de la actividad debe presentarse a la oficina del CETE 15 minutos antes de iniciar la actividad para firmar la boleta de préstamo de la SMVC y verificar los insumos técnicos necesarios para la actividad.
- 3.1.3** Debe corroborar con el asistente de turno del CETE el formulario de préstamo de la sala SMVC, personalmente en las instalaciones del CETE.
- 3.1.4** Hacer buen uso del equipo instalado en esta sala, así como asegurar su integridad.
- 3.1.5** Notificar vía oral, la finalización de uso del equipo solicitado al asistente de turno del CETE.
- 3.1.6** En caso de una videoconferencia el usuario debe presentar los requisitos técnicos solicitados por la unidad del CETE en caso que se necesiten, para realizar pruebas de conectividad con personas fuera y dentro de la institución.
- 3.1.7** En caso de que el usuario sea externo, debe validarse la identidad de esta persona por medio de un oficio emitido por el director de la Dirección Administrativa Financiera donde muestre los responsables del uso de la sala, por medio de un número de identificación, nombre completo, lugar de procedencia y copia del documento de la institución externa.
- 3.1.8** Seguir las recomendaciones dadas por la unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 3 de n

3.2 La jefatura(s) involucrada(s):

3.2.1 Debe aprobar las solicitudes de uso de la sala de multimedios y videoconferencia.

3.2.2 Debe coordinar y llevar el control de aquellas solicitudes de servicios especiales.

3.2.3 Debe asignar a los asistentes del CETE la comprobación de la conectividad de la videoconferencia y detalles técnicos, en caso de que se requiera.

3.3 Asistente CETE:

3.3.1 Debe asegurar que el usuario cumpla con los requisitos para el préstamo de equipo, establecidos en el Reglamento Interno de la sala.

3.3.2 Debe notificar las anomalías presentadas en los equipos audiovisuales a la jefatura verbalmente y anotarla en la bitácora de trabajo.

3.3.3 Debe dar mantenimiento preventivo al equipo instalado en la sala.

3.3.4 Debe llevar un control diario de inventario de los activos instalados en esta sala.

3.4 Estudiante:

3.4.1 Cuando desee realizar la reservación debe portar el carné institucional vigente.

3.4.2 Cumplir con las directrices del uso de la sala.

3.4.3 Reservar la sala con ocho días de anticipación.

3.4.4 Indicar al profesor que se debe apersonarse a la oficina del CETE 15 minutos antes para firmar la boleta de préstamo.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.2 Lineamientos de uso de la sala multimedia

4.3 Bitácora de trabajo diario



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 4 de n

4.4 Referencias externas

No aplica

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1** El solicitante corrobora la disponibilidad de la sala, ya sea por vía telefónica al teléfono (2550-6269), correo electrónico (cete@cuc.ac.cr), o personalmente en las oficinas del CETE.
- 5.2** El asistente CETE procesa información verificando y comprobando el espacio disponible para la fecha y hora solicitada.
- 5.3** Si existe disponibilidad en la sala multimedia el solicitante (estudiante o funcionario) llena la boleta FS-CETE-07 "Reservación sala multimedia y video conferencia", la cual queda sujeta a aprobación de la jefatura, antes de quedar en firme.
- 5.4** En caso que la solicitud haya sido denegada el CETE enviará un correo electrónico notificándole al respecto.
- 5.5** Si el usuario en la reservación indica que el uso de la sala es para videoconferencia debe:
 - 5.5.1** Brindar los requisitos técnicos en la boleta FS-CETE-07 "Reservación sala multimedia y video conferencia", específicamente una dirección IP (si es necesario), o software especial a utilizar, para verificar si es viable su uso. Estos requisitos técnicos deben ser dados por el organizador de la video conferencia, para que los asistentes del CETE ejecuten las pruebas necesarias antes de brindar el servicio.
- 5.6** En caso de que el CUC sea el que organice la videoconferencia, este brindara los parámetros técnicos para que la contraparte se pueda unir a la videoconferencia u otro tipo de actividad.
- 5.7** El día de la solicitud el funcionario debe apersonarse al CETE para realizar el inventario inicial donde:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 5 de n

- 5.7.1** Debe llenar la boleta FS-CETE-08 "Formulario de préstamo de la sala multimedia y video conferencia", en el cual se notifica al usuario los activos instalados en esta sala. Para realizar este inventario se le recomienda al solicitante presentarse al CETE unos 15 minutos antes de la hora de iniciación de la actividad.
- 5.7.2** Cuando la actividad finaliza, el usuario debe notificar la finalización de uso del inmueble, al asistente en turno por vía oral.
- 5.8** El asistente de turno realiza un inventario final donde revisa boleta FS-CETE-08 "Boleta prestamos de la sala multimedia y video conferencia" para corroborar que se encuentren en buen estado los activos del CETE, e informa al solicitante cualquier anomalía, si fuera necesario.
- 5.9** En caso de haber anomalías en la revisión de la sala, el asistente del CETE debe indicarle al solicitante el daño o faltante encontrado en la infraestructura, mobiliario o equipos e informar a la jefatura del CETE, para lo que corresponda, además de anotarlo en la bitácora de trabajo diario, contra firma del solicitante y del asistente que hizo el hallazgo.

6 ANEXOS

- 6.1** FS-CETE-07 Reservación sala multimedia y video conferencia.
- 6.2** FS-CETE-08 Formulario de préstamo de la sala multimedia y video conferencia

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Servicio préstamo de la sala de multimedia y videoconferencia.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 6 de n

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicitud de la sala	2 minutos	Solicitante (Estudiante, docente o administrativo)
Verificación de disponibilidad	1 minutos	Asistente del cete
Llenado de boleta de reservación	2 minutos	Solicitante
Llenado del "Formulario de préstamo de la sala multimedia y video conferencia" (Inventario de entrada)	10 minutos	Solicitante y asistente del CETE
Notificación de conclusión de la actividad	1 minuto	Solicitante
Inventario de salida de la sala	10 minutos	Asistente del CETE y solicitante

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	08/06/2017	-	Creación del procedimiento	Christian Sanabria Coto Encargado CETE



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-01	Procedimiento de Préstamo de Sala de Multimedios y Videoconferencia	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 7 de n

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Uriel Montero Quesada Asistente CETE		Christian Sanabria Coto Encargado CETE	Yamileth Jenkins Directora Académica
08/05/2017		21/07/2017	08/08/2017