



**1. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE SALA DE
MULTIMEDIA Y VIDEOCONFERENCIA**

Versión 1

Código: PA-CETE-01

Última actualización: 11/12/2025

Dependencia principal: Centro de Tecnología Educativa

Dependencias involucradas: Centro de Tecnología Educativa

2. OBJETIVO Y ALCANCE

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 e internacional.

Alcance

Su uso es limitado para 20 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. La solicitud de instituciones externas debe aprobarse previamente por la Decanatura o en su lugar por la Dirección Administrativa Financiera, en el caso de ausencia del jerarca, el cual, asignara a un funcionario de la institución para el trámite pertinente ante el CETE.

3. TERMINOLOGÍA

Videoconferencia

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

Centro de Tecnología Educativa(CETE)

Centro de apoyo tecnológico institucional donde ofrece servicios de préstamo de equipo audiovisual, apoyo en la herramienta Moodle(CUCVirtual).

Sala Multimedia y Videoconferencia

Espacio equipado con tecnología audiovisual para permitir la comunicación en tiempo real entre personas ubicadas en diferentes lugares, simulando una interacción cara a cara

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.

4. RESPONSABILIDADES

El funcionario solicitante debe:

1. Reservar la sala de multimedia y videoconferencia (SMVC) con ocho días de anticipación al menos, mediante el correo institucional, al jefe del departamento con copia a cete@cuc.ac.cr
2. Presentarse a la oficina del CETE, el día de la actividad, 10 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. Corroborar con el asistente de turno del CETE el formulario de préstamo de la sala SMVC, personalmente en las instalaciones del CETE.
4. Hacer buen uso del equipo instalado en esta sala, así como asegurar su integridad.
5. Notificar la finalización de uso del equipo solicitado al asistente de turno del CETE.
6. Si se trata de una videoconferencia coordinar con la jefatura del CETE los aspectos técnicos necesarios, incluyendo la posibilidad de realizar pruebas de conectividad con participantes internos o externos a la institución en los días previos al evento.
7. En caso de que el usuario sea externo a la institución, contar con el aval de la Decanatura, que a su vez indicará mediante oficio dirigido al CETE, quién será el funcionario contacto entre la institución y el ente externo, así como la actividad a desarrollar y el número de identificación, nombre completo, lugar de procedencia del representante de la empresa o institución solicitante.
8. Seguir las recomendaciones dadas por la unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.

La jefatura(s) involucrada(s) deben:

1. Si no existe otro tema de peso a valorar, aprobar las solicitudes de uso de la sala de multimedia y videoconferencia.
2. Coordinar y llevar el control de aquellas características técnicas involucradas en la actividad.
3. Asignar a los asistentes del CETE la comprobación de la conectividad de la videoconferencia y detalles técnicos, en caso de que se requiera.

El Asistente del CETE debe:

1. Asegurar que el usuario cumpla con los requisitos para el préstamo de equipo, establecidos en el Reglamento Interno de la sala.
2. Notificar las anomalías presentadas en los equipos audiovisuales a la jefatura verbalmente y anotarla en la bitácora de trabajo.
3. Dar mantenimiento preventivo al equipo instalado en la sala.
4. Llevar un control diario de inventario de los activos instalados en esta sala.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

- Lineamientos de uso de la sala multimedia
- Bitácora de trabajo diario

Referencias externas

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Solicitar sala vía correo electrónico a csanabria@cuc.ac.cr con copia a cete@cuc.ac.cr	5 minutos	Solicitante (docente o administrativo)
Verificar de disponibilidad y respuesta de correo	8 días hábiles	Jefatura y Asistente del cete
Llenar el "Formulario de préstamo de la sala multimedia y video conferencia" (Inventario de entrada)	10 minutos	Solicitante y asistente del CETE
Notificar de conclusión de la actividad	1 minuto	Solicitante
Inventariar de salida de la sala	10 minutos	Asistente del CETE y solicitante

7. ANEXOS

No existe

8. RIESGOS ASOCIADOS

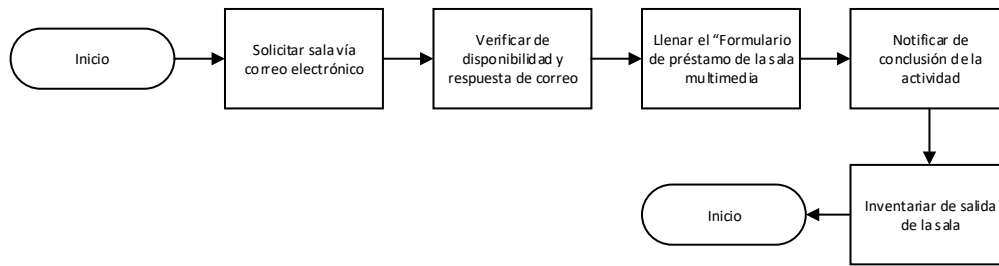
Posibles daños al bien por negligencia.
Posibles faltantes en el inventario.

9. PRODUCTO RESULTANTE

Espacio físico brindado de sala de multimedia y videoconferencia con fines académicos.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de Préstamo de sala Multimedia y Videoconferencia



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
4/12/2025	Cambio de formato y actualización.	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Henry Bonilla Cerdas Funcionario CETE	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Gestión Organizacional	
Avalado	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE	
Aprobado	Cristian Castro Camacho Director Académico	