

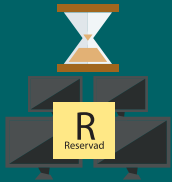


Universidad Tecnológica
de Pereira

Recursos Informáticos
y Educativos - CRIE

Políticas de Uso Salas Especiales de Formación Salas de Videoconferencias

Uso para Videoconferencias



1 La solicitud de servicio de videoconferencias debe ser realizada en línea a través del enlace http://crie.utp.edu.co/crie/reserva_video y con mínimo ocho (8) días de anticipación.



2 Si el servicio se requiere en un espacio diferente a la sala de videoconferencias administrada por Recursos Informáticos y Educativos, el sitio debe contar con computador, parlantes, dos puntos de red funcionales, un punto eléctrico disponible y video proyector o televisor con puertos HDMI o VGA.



3 Si se trata de un evento que requiere transmisión o difusión a través de RENATA, el responsable del evento deberá realizar los trámites necesarios para ello a través de la página web de RENATA, referenciando el correo admsalas@utp.edu.co como responsable técnico del evento.

4 El sitio donde se desarrolle el evento debe estar disponible con una hora de anticipación.

Uso para Videoconferencias



5

En caso de requerirse la transmisión de presentaciones o videos, estos deben estar disponibles por lo menos una hora antes del evento con el fin de cargarlos en la plataforma de videoconferencias a utilizar.



6

Las plataformas disponibles son: VC Espresso, Hang Out, Skype, Webex, Cisco Spark o las disponibles en la plataforma de servicios de RENATA.



7

Si la administración lo considera pertinente, se deberán programar pruebas con, por lo menos, un día de anticipación al evento.

8

El servicio de videoconferencia se restringe únicamente a eventos académicos e institucionales.



9

Dentro de las salas de videoconferencias rigen las mismas políticas generales que aplican para todos los espacios administrados por Recursos Informáticos y Educativos.

Políticas Generales



1 Está completamente prohibido el ingreso, venta y consumo de comidas y bebidas en las salas.



2 Si al momento de ocupar un equipo o espacio asignado, éste presenta alguna anomalía, daño o irregularidad, se debe avisar al monitor inmediatamente, de lo contrario será responsabilidad del usuario.



3 La información y datos que se encuentren en los equipos de cómputo debe ser respetada por los demás usuarios y no hacer uso indebido de ella con ningún fin.

4 El CRIE no se hace responsable por la utilización que se le dé a la información y datos encontrados en los equipos.

Políticas Generales



6 El CRIE está en libertad de eliminar datos e información de cualquier equipo en cualquier momento, sin previo aviso y no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.



7 Al final del día los documentos y todos los elementos abandonados en las salas se dejarán en el segundo piso del edificio 3, estos se tendrán allí hasta que el usuario los reclame y por un tiempo máximo de tres (3) meses.



8 El CRIE no se responsabiliza por documentos abandonados en las salas y que no se reclamen después de finalizado el evento.

9 Es deber de todo usuario acatar las directrices de los monitores y tratar con respeto a los funcionarios que laboran en el CRIE.



Universidad Tecnológica
de Pereira

Recursos Informáticos
y Educativos - CRIE



Solicitudes e Informes

Comunícate o dirígete a:

Recursos Informáticos y Educativos - CRIE

Administración Salas Especiales de Formación

Teléfono: 313 7313 / Correo Electrónico: adminsalas@utp.edu.co

Edificio 3 - Oficina: 3-307