

## **Políticas uso del videobeam**

### **Políticas para la Reserva del Videobeam**

1. **Duración de la Reserva:**
  - El videobeam podrá ser reservado por un máximo de 2 horas por ficha por día.
  - Excepciones: Las actividades lúdicas o presentaciones de proyectos podrán solicitar más tiempo, previa justificación y aprobación.
2. **Procedimiento de Reserva:**
  - Las reservas se deben realizar con al menos 24 horas de anticipación para garantizar la disponibilidad.
  - La solicitud de reserva debe ser hecha a través del formulario digital proporcionado.
3. **Equidad en el Uso:**
  - Las reservas se gestionarán de manera equitativa, buscando que todos los grupos tengan acceso al videobeam según el tiempo límite de 2 horas diarias.
  - Exclusividad: El videobeam solo podrá ser utilizado por el instructor para el cual se realizó la reserva. No está permitido ceder la reserva a otro grupo o curso sin haber solicitado la anulación de la reserva y gestionado su préstamo.
4. **Anulación de la Reserva:**
  - En caso de que no se haga uso de la reserva, el instructor solicitante debe pedir la anulación de la reserva y permitir que otros instructores puedan hacer uso del equipo.

### **Políticas de Uso del Videobeam**

1. **Responsabilidad del Instructor:**
  - El instructor es responsable de la correcta manipulación y cuidado del videobeam durante su uso.
  - Cualquier daño o mal funcionamiento del equipo debe ser reportado inmediatamente al área de soporte o mantenimiento.
2. **Uso Exclusivo de los Accesorios:**
  - Los cables HDMI y las extensiones son de uso exclusivo del videobeam y deben entregarse junto con el equipo.
3. **Condiciones de Uso:**
  - El equipo debe ser tratado con cuidado, evitando caídas, golpes o exposición a líquidos.
  - El videobeam debe ser apagado y desconectado correctamente después de su uso.
  - El instructor debe verificar que el equipo esté en buenas condiciones al momento de la entrega y antes de su uso, asegurándose de que todos los cables y accesorios estén presentes.
4. **Limpieza y Mantenimiento:**
  - El instructor deberá asegurarse de que el videobeam sea limpiado adecuadamente después de cada uso (si es necesario, con un paño seco y suave) para evitar acumulación de polvo.

## **Políticas de Recogida del Videobeam**

1. **Solicitud de Llaves para la Recogida:**
  - Para recoger el videobeam y hacer uso de él, el instructor debe solicitar las llaves al administrador del videobeam, ya sea en la jornada de la mañana o en la jornada de la tarde, según corresponda.
2. **Ubicación del Videobeam:**
  - El videobeam se encuentra guardado en un gabinete ubicado en el ambiente 603.
  - Es responsabilidad del instructor recoger el equipo del gabinete y devolverlo al mismo lugar al finalizar el uso.

## **Políticas de Entrega del Videobeam**

1. **Entrega del Equipo:**
  - El instructor encargado es el responsable de entregar el videobeam al final del uso, asegurándose de que esté completo (videobeam, cables HDMI, extensión y cualquier otro accesorio relacionado).
  - La entrega debe realizarse puntualmente para evitar que otros usuarios se vean afectados por retrasos.
2. **Condiciones de Entrega:**
  - El equipo debe ser entregado en las mismas condiciones en que fue recibido.
  - En caso de daño o pérdida de algún accesorio, el instructor debe notificar inmediatamente al administrador del videobeam.

## **Consecuencias por Incumplimiento:**

1. **Incumplimiento de Reserva:**
  - Si un grupo no hace uso del videobeam en el horario reservado sin previo aviso o justificación válida, se podrá restringir su acceso en futuras reservas.
2. **Uso Inadecuado:**
  - En caso de que se evidencien daños o mal uso reiterado del videobeam, el instructor podría ser sancionado con la suspensión temporal de la posibilidad de reservar el equipo.