

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.