



Universidad Veracruzana

Dirección General de Tecnología de Información  
Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos

## DISPOSICIONES PARA EL USO DE LAS SALAS DE VIDEOCONFERENCIA

La dependencia solicitante designará un Coordinador(a) para el evento, quien deberá:

- Solicitar con anticipación el mobiliario y o equipo que requiera emplear para la actividad a realizar.
- Realizar o gestionar el montaje del mobiliario que se utilizara dentro de la sala, así como el mobiliario para mesa de registro, en caso de ser requerida.
- Vigilar el cuidado y uso apropiado del mobiliario y equipo de la sala por parte de los asistentes a la actividad.
- La Dependencia solicitante deberá aportar 2 pilas “AA” por cada micrófono inalámbrico que requiera emplear.
- Designar una persona o en su defecto encargarse del manejo del equipo de cómputo, en caso de requerir proyección de alguna presentación, video o diapositivas.
- En caso de requerir grabación de la actividad, deberá indicarlo con anticipación al responsable técnico de la sala y traer una memoria USB o disco portátil con interfaz USB para que se le copie el archivo digital, inmediatamente al término de la actividad.
- La sala de videoconferencias de Xalapa cuenta con una mampara institucional adosada al tablón principal, la cual se usa como “back” para los eventos que se realizan en dicho recinto. En caso de contar con el diseño o alguna imagen alusiva al evento, esté será en formato digital, con la finalidad de que se proyecte en el sistema de televisores de la sala.
- En el marco del programa de sustentabilidad universitaria, se recomienda en la medida de lo posible, abstenerse de brindar servicio de café para los participantes. No obstante, en eventos en los que el ofrecer servicio de café sea imprescindible, las siguientes previsiones son de cumplimiento obligatorio:
  - El proveedor del servicio deberá aportar cafetera, garrafón, extensiones eléctricas y bolsas para basura, estando apercebido que el acceso y salida de los utensilios para dicho servicio es por el acceso principal del edificio. En la Biblioteca USBI de Xalapa, el espacio designado para el servicio de café es el vestíbulo saliendo de los ascensores, en el área contigua al pasillo de videoconferencias. En congruencia con la política institucional de sustentabilidad, está prohibida la introducción y distribución de agua en botellas de plástico individuales, vasos, platos o utensilios de unícel. En todos los casos donde haya servicio de café, el proveedor deberá entregar al término del servicio, los espacios y mobiliario limpios, y cerciorarse de que los residuos del servicio de café hayan sido colocados en el área designada por la USBI para su recolección. La supervisión del cumplimiento de esta normatividad es responsabilidad del coordinador del evento.

USBI-Xalapa Nivel Sótano  
Zona Universitaria  
Xalapa, Veracruz

Teléfonos:

(228) 842-2739  
Fax 842-2726