



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:

- Realizar 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.
- Aportar 2 pilas “AA” por cada micrófono inalámbrico que requiera emplear.
- Designar una persona que se encargará del manejo del equipo de cómputo, en caso de requerir proyección de alguna presentación de diapositivas.
- En caso de requerir grabación de la actividad, deberá indicarlo oportunamente al responsable técnico de la sala. El archivo con la grabación de la sesión se enviará al solicitante mediante correo electrónico, una vez concluido el evento.
- 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 eventos en los que el organizador contrate servicio de café para los participantes, el proveedor deberá dar cumplimiento a las siguientes previsiones:

El proveedor del servicio deberá aportar cafetera, garrafón, extensiones eléctricas y bolsas para basura, estando apercibido 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 unicel. 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 organizador del evento.

Para atender dudas adicionales respecto de la logística y preparativos de sala, sírvase contactar al Lic. Bernardo Gabriel Martínez Bouzas, Administrador de videoconferencias, en la Ext. 11574 y/o en el correo electrónico: videoconferencias@uv.mx

USBI-Xalapa Nivel Sótano
Zona Universitaria
Xalapa, Veracruz

Teléfonos:

(228) 842-2739
Fax 842-2726