

Tabla de contenido

- PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE TECNOLÓGICA 2**
- DEL USO 2**
 - Del Uso (Artículos 1 y 2) 2*
 - Del Uso (Artículos del 3 al 7) 3*
 - Del Uso (Artículos del 8 al 13) 4*
 - Del Uso (Artículos del 14 al 18) 5*
 - Del Uso (Artículos del 19 al 20) 6*

- ANEXOS 7**
 - ANEXO A : COMPONENTES DE LA SALA TECNOLÓGICA 7
 - ANEXO B : AUTORIZADOS PARA INGRESO (REGISTRO DIGITAL) 8
 - ANEXO C : BOLETA DE SOLICITUD DE USO DE LA SALA TECNOLÓGICA..... 9
 - BOLETA DE SOLICITUD DE USO DE LA SALA TECNOLÓGICA 10

Sala de Tecnología:

La Sala Tecnología, ubicada en el tercer piso de las oficinas centrales del Ministerio de Agricultura y Ganadería, conformada por (Ver Anexo A), se encuentra destinada prioritariamente para el uso del Despacho de la señora Ministra y Viceministras, así como al servicio de las diferentes entidades e Instituciones que conforman el sector agro-alimentario, para llevar a cabo reuniones y conferencias virtuales que coadyuven a la gestión Ministerial.

Con el propósito de dar cumplimiento a su fin, la Administración general de la Sala tendrá dos componentes, uno de tipo administrativo y otro de tipo técnico, los cuales recaerán en el Despacho de la Señora Viceministra y en el Departamento de Tecnologías de Información de la Institución (TI).

En tal sentido, se seguirá el siguiente Protocolo, de acatamiento obligatorio para su uso.

Del Uso

Artículo 1:

La sala de tecnología, será utilizada para las reuniones que dentro de su desarrollo requerirán de algún soporte tecnológico, como complemento de comunicación a la actividad a desarrollar. Caso contrario los usuarios deberán utilizar salas alternativas.

Artículo 2:

Para su uso, regirá según la prioridad jerárquica de los Despachos Ministeriales, así como para la Dirección Administrativa, Dirección Superior de Operaciones Regionales (DSOREA) y sus Direcciones Regionales, a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA), Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) y las dependencias que así lo requieran, según las disposiciones de su protocolo de uso.

Artículo 3:

Mientras se desarrolle la actividad las personas encargadas del apoyo a la misma será de: Dos personas para el Despacho de la Señora Ministra y una persona para los Despachos de las Señoras Viceministras y la Oficina de Prensa, respectivamente.

Artículo 4:

Los usuarios deberán solicitar la Sala de Tecnología, preferentemente con al menos 5 días de anticipación, salvo claro está, en aquellos casos en que su uso sea inminente y no interfiera con alguna actividad previamente programada.

Su uso, deberá ser requerido a través de un formulario, que estará disponible en forma documental en el Despacho de la Viceministra o en la página web de la Institución. El mismo debe presentarse completo y firmado por la persona que se hará responsable de dicha sala, al Despacho de la Viceministra para revisarlo y verificar la disponibilidad.

Artículo 5:

El registro de acceso se realizará mediante huella digital.

Artículo 6:

La capacitación necesaria para el uso adecuado de: mesa, equipo proyector, televisión, router inalámbrico, sonido, luces, pantalla, manejo de switches de control de la mesa, uso de computadora, impresora y demás componentes, lo brindará el Departamento de Tecnologías de Información, a los encargados que designen el Despacho de la Ministra, Viceministras y Prensa.

Artículo 7:

En el caso de requerir un uso de videoconferencia, el Departamento de TI, tendrá que probar previamente el uso de los enlaces y de los equipos, con un tiempo de anticipación que van desde 2 a 3 horas hasta 24 horas previos al uso dependiendo del lugar con que se va a contactar.

Artículo 8:

No se permite ingerir alimentos y bebidas sobre la mesa principal salvo agua embotellada; ya que cualquier derrame sobre las regletas de corriente eléctrica y red de datos puede comprometer su utilización.

Artículo 9:

Terminada la actividad, el funcionario a cargo según la boleta de uso, deberá cerciorar de que las luces queden apagadas, la pantalla subida, los equipos y el aire acondicionado debidamente apagados, las regletas cerradas y revisar de previo que no tengan algún obstáculo que puedan dañarlas, así como que ambas puertas de la sala queden debidamente cerradas.

Artículo 10:

Ningún componente ni mueble deberá salir de la sala para ser utilizada en otro lugar y en un caso muy especial solo podrá ser autorizado por la señora Ministra o Viceministras, mediante un documento respaldado por escrito.

Artículo 11:

En caso de pérdida, daño o deterioro del equipamiento, el usuario deberá reportar inmediatamente al Despacho de la Viceministra a cargo, para que se proceda con el trámite para la reparación y/o informe correspondiente al Departamento de TI.

Artículo 12:

Cualquier otro asunto no contemplado en este Protocolo de Uso, será resuelto en coordinación con el Despacho de la Viceministra, con el apoyo de TI.

Artículo 13:

Por seguridad, el registro de accesos a través de la huella, será restringido de acuerdo con el criterio de la Señora Ministra y Vice-Ministras, conformando los designados la lista registro incorporada en el anexo B de este protocolo. Los accesos de las personas serán registrados y vigilados mediante mecanismos de seguridad los cuales quedarán grabados en el Departamento de Tecnologías de Información.

La persona encargada del control de registro de huella y así como de recibir los formularios de solicitud, será designada el Despacho de la Viceministra.

Artículo 14:

El encargado designado por el Despacho de la Viceministra, tendrá la responsabilidad de asignar tiempos para los diferentes usuarios, para lo cual deberá tener a disposición una agenda particular y una bitácora de uso (Formulario de solicitud).

Artículo 15:

El encargado del uso de la sala llevará un control de inventario con dos copias, entregando la sala antes del evento, al solicitante bajo firma de aceptación, de los componentes y muebles en buen estado. Una vez concluida la actividad el usuario debe entregar el formulario para que el encargado del Despacho de la Viceministra reciba los mismos componentes que fueron puestos a disposición.

Artículo 16:

El Departamento de Tecnologías tendrá la responsabilidad de configurar los equipos para el mejor aprovechamiento de los mismos, por lo tanto, ninguna persona está autorizada para realizar cambios de configuración, sin que en ella participe el del Departamento de TI (Soporte Técnico).

Artículo 17:

El Departamento de Tecnologías de Información tendrá siempre a disposición una persona encargada, que atenderá todas las consultas sobre el manejo de la sala, sin perjuicio de que otros funcionarios del Departamento de TI, puedan coadyuvar con la misma.

Artículo 18 :

El Departamento de Tecnologías de Información asistirá a los encargados de las correspondientes dependencias, en las pruebas previas a una videoconferencia o en el uso normal de los equipos de la sala.

Artículo 19:

El Departamento de Tecnologías de Información tendrá la relación directa con el proveedor de los equipos en aquellos casos de deficiencias y/o aplicación de garantías.

Artículo 20:

La labor de limpieza se destinará a una persona específica, a quién el Departamento de TI capacitará para esta tarea diaria, utilizando los elementos apropiados de manera obligatoria. Además, de la limpieza, el funcionario a cargo de ella, tendrá la responsabilidad de cerciorarse de que se cuente siempre con los insumos necesarios tales como: Papel de impresora, tóner, baterías para los controles, entre otros.

ANEXOS

ANEXO A

Componentes de la Sala Tecnológica

- Sistema de Videoconferencia Life Size Room 220 con capacidad de multipunto hasta 8 sitios, H.264, H.323, SIP, true alta definición. Incluye Codec, Cámara HD, Teléfono con speaker, sistema de amplificación de sonido, control remoto IR, manuales
- Pantalla LCD 55", HD
- Grabador y reproductor de DVD que permita poder conectarse al equipo principal de videoconferencia
- Mueble para el equipo de videoconferencia
- Proyector multimedia OPTOMA, HD como resolución nativa, 3600 ANSI Lumens
- Pantalla Eléctrica FAVI , 120", 16:9
- Sistema Biométrico de control de acceso y asistencia, incluye: cableado, canaleta, cerradura electromagnética de 600 libras, punto de red, conexión, enlace.
- Cámara Ip de 2 Megapixels función Día-Noche
- Router inalámbrico
- 2 switches de 24 puertos cada uno administrables
- Computadora portátil Dell, pantalla 15,4", Intel i5, Windows 7 y Office open gob.
- Teléfono digital (no es IP), inalámbrico con altavoz
- 2 UPS's APC de 1300VA cada una
- Mesa de sesiones para 12 personas, con soporte en melamina y sobre termoformado en "V", con cajas eléctricas "inteligentes" para accesos a corriente eléctrica y datos
- Cableado estructurado para disponer de los puntos de red RJ45, corriente eléctrica y 1 de teléfono necesarios para la mesa.
- 12 sillas ejecutivas ergonómicas, ajustables, con brazos y respaldo alto
- 8 luces halógenas en lugares estratégicos alrededor de la mesa para evitar las sombras que desmejoren la imagen de la videoconferencia.
- Sistema de aire acondicionado de ductos de 60.000 BTU's y CFM nominal de 2.000
- Multifuncional Lexmark E260dn.

ANEXO B

Autorizados para ingreso (Registro digital)

Nº	Nombre	Dependencia
	Gloria Abraham	Despacho Ministra
	Tania López	Despacho Viceministra TL
	Mario	Empresa
	Michael	Empresa
07	Rolando Camacho	Departamento TI
08	Rafael Espinosa	Departamento TI
09	Beatriz Manzanares	Departamento TI
10	Thania Camacho	Departamento TI
13	Alexa Chacón	Despacho Ministra
17	Zayra Quesada	Despacho Ministra
18	Raymunda Lobato	Despacho Ministra
19	Ivannia Zapata	Despacho Ministra
20	Franklin Quesada	Departamento TI
21	Elizabeth Calderón	Despacho Viceministra TL
22	César Cordero	Oficina de Prensa
23	Alejandra Salazar	Despacho Viceministra XC
24	Marianela Borbón	Despacho Viceministra XC



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA

Boleta de solicitud para uso de la Sala Tecnológica

N° _____

Fecha de uso: _____ Hora: Desde _____ hasta _____

Nombre del encargado (a): _____

Dependencia: _____

Tema a tratar: _____

Cantidad de personas en la actividad: _____ Teléfono/ext: _____

Correo electrónico: _____

Marque con una X el equipo que utilizará de la Sala:

Video beam computadora portátil Videoconferencia Televisor

Firma del encargado (a): _____ N° Cédula: _____

Fecha: _____

CONDICIONES DE USO

- Debe solicitarse como mínimo con 5 días de anticipación.
- Ningún componente, ni mueble puede salir de la Sala.
- No se permite el consumo de alimentos, ni bebidas.
- El encargado de uso de la Sala, será responsable de la misma.

Teléfono.: 2231-1023 Fax: 2231-0145 Correo Electrónico: viceministra-xchaves@mag.go.cr



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA**

Uso administrativo

Yo _____ cédula N° _____

Recibo los siguientes componentes de la Sala Tecnológica en perfecto estado: Microcomputador, micrófono omnidireccional, pantalla, equipo de sonido, DVD, seis controles con sus debidas baterías, proyector, cámara de video, router, control del aire, data switch, micrófono inalámbrico, parlantes, teléfono, cable de internet, multifuncional, equipo lifesize, doce sillas y mesa de sesiones con sus respectivas regletas. Además como encargado (a) me comprometo a responsabilizarme por el uso y administración de la Sala, mientras ésta se encuentre a mi cargo, según las horas indicadas en la boleta de solicitud.

Autoriza: _____ hora de entrega _____

Recibido conforme: _____

Hora recibida _____

Sello

Observaciones: _____

Teléfono.: 2231-1023 Fax: 2231-0145 Correo Electrónico: viceministra-xchaves@mag.go.cr