



## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL (DEV)

### Guía para utilización de Aulas Virtuales

---

Fecha emisión: marzo 2009.

1. La unidad solicitante deberá designar a una persona como responsable del aula, quien de preferencia, debe ser un gestor académico o administrativo de la Universidad Rafael Landívar.
2. Llenar el formulario de reserva del aula virtual (puede descargarse en [www.url.edu.gt/DEV](http://www.url.edu.gt/DEV)) y enviarlo a [virtual@url.edu.gt](mailto:virtual@url.edu.gt), de preferencia enviarlo con 5 días de anticipación.
3. Especificar los horarios en los que se utilizará el aula (inicio, receso y finalización de la actividad).
4. Para no interrumpir otras actividades programadas en la misma aula, se agradecerá puntualidad tanto al inicio como a la finalización.
5. No es permitido el ingreso de alimentos y bebidas, así como tampoco fumar dentro del aula virtual.
6. Cuidar el mobiliario y equipo ubicados en las aulas virtuales.
7. No está permitido mover o desinstalar el equipo del aula.
8. Si por algún motivo se cancela una actividad, notificar al DEV oportunamente.
9. Si se requiriera de mobiliario y equipo ajeno al que ofrece el DEV, su ingreso y retiro al lugar del evento será responsabilidad del encargado de la actividad.
10. La no observancia de los incisos anteriormente mencionados será causa justa para que el DEV evalúe el préstamo del aula virtual.

Sobre el procedimiento a seguir o comentarios sobre el servicio prestado, puede escribir a la dirección de correo electrónico: [virtual@url.edu.gt](mailto:virtual@url.edu.gt)