



Pasos para solicitar una videoconferencia

1

Ingresar al menú - Servicios Solicitud de VC



¿Dudas sobre el funcionamiento del sistema de videoconferencia? **Contáctenos!**

2

Diligenciar todo el formulario

Tenga en cuenta

3

Seleccionar la sala emisora y las receptoras, únicamente, las que van a necesitar.

Ingresar correctamente los datos de contacto como solicitante y los datos del responsable.

Después de diligenciado, verificar su correo electrónico para ver la confirmación de la solicitud.

El tiempo de aprobación de un evento es de máximo 72 horas después de realizada la solicitud. Un correo electrónico con el estado APROBADO le notificará que el evento está confirmado.

Si pasado el tiempo máximo no se recibe el correo, verificar la plataforma SIVE para saber si está el evento aprobado.

Cualquier duda de la solicitud en el servicio, debe ser notificada inmediatamente al correo: jobregong@sena.edu.co

4

Todos los solicitantes deben estar pendientes del SIVE para verificar oportunamente que su evento se encuentre aprobado y debidamente diligenciado.



El máximo de tiempo por evento es de 2 horas.

El SIVE se reserva el derecho de aprobar, programar, reagendar y/o cancelar cualquier evento.



Si es entidad externa, debe radicar inicialmente la solicitud del evento con 30 días de anticipación al correo:

jobregong@sena.edu.co