



REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE VIDEOCONFERENCIAS

1. Para registrar Servicios realizar los siguientes puntos generales:

- 1.1 Todo requerimiento para los servicios del Área de Videoconferencias deberá realizarse a través del Departamento de Atención a Usuarios (DAU).
- 1.2 Las solicitudes deberán ser realizadas con anticipación de 72 horas hábiles a la fecha del evento ya que sin esto no se garantiza la prestación del servicio en tiempo y forma.
- 1.3 El horario para la prestación del servicio del Área de Videoconferencias es de lunes a viernes de 7:00am a 21:00pm y sábados de 7:00am a 14:00pm. Todo servicio fuera del horario establecido será discutido con el Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones y con el personal del Área correspondiente para garantizarle al solicitante la logística en el evento.
- 1.4 En el caso de los Servicios de Videoconferencia y/o Teleconferencia el solicitante deberá realizar lo siguiente:
 - 1.4.1 Solicitar las salas al CECAD, el cual le asignara una de las salas localizadas en el edificio de la CGTI.
 - 1.4.2 La propaganda para difundir el evento, curso o programa correrá por cuenta del solicitante y el Área de Videoconferencia no se hará responsable de los contenidos de dicha propaganda.
 - 1.4.3 Proporcionar el material didáctico, alimentos, bebidas, etc. que los participantes (docentes y alumnos) requieran para llevar a cabo el evento, curso o programa deberán de ser cubierto por el solicitante y el Área de Videoconferencia no se hará responsable de proporcionar dichos materiales.
 - 1.4.4 Esta estrictamente prohibido ingresar con alimentos y bebidas a las salas ubicadas en el edificio de la CGTI, por lo cual el solicitante o el coordinador del evento informara a los participantes del evento, curso o programa.
 - 1.4.5 Las salas ubicadas en el edificio de la CGTI cuentan con un área de cocina la cual se podrá utilizar para fines de ofrecer refrigerios a los participantes del evento, curso o programa, siendo responsabilidad del solicitante la limpieza de dicha área.

Requerimientos Específicos para el Servicio de Netconference:

1. El solicitante deberá proporcionar los siguientes datos:
2. Nombre completo y correo electrónico del presentador o maestro.
3. Nombre (s) completo (s) y correo (s) electrónico (s) de asistente (s) o alumno (s).

Requerimientos Específicos para el Servicio de Videoconferencia:

4. El solicitante proporcionara material didáctico y/o apoyos visuales con los siguientes requerimientos para asegurar una excelente calidad y nitidez los cuales si no cumplen estos requerimientos el personal del Área de Videoconferencia no se hará responsable de la nitidez y claridad de estos materiales:
5. Tipos de letras y tamaños recomendadas en diapositivas:

Algerian	28 mínimo	44 máximo solo para títulos
Arial	32 mínimo	44 máximo
Tahoma	32 mínimo	44 máximo
Verdana	36 mínimo	44 máximo
Times new roman	36 mínimo	44 máximo

6. Tipos de fondos y color de texto en diapositivas:

Fondos color blancos u otras tonalidades claras.

Texto en color negro u otros colores con tonalidades oscuras.

Requerimientos Específicos para los Servicios de Videoconferencia y Teleconferencia:

- El solicitante deberá proveer los materiales de video ya sean DVD, VHS y Media (USB o CD) los cuales serán presentados dentro de las 48 horas previas al evento para ser revisados por el personal del Área de Videoconferencias para asegurar que hay medios y dispositivos disponibles para proyectarlo y se le informara dentro de las 24 horas siguientes a la entrega si el material es aceptado o rechazado. Fuera de este margen de tiempo el personal del Área no se hará responsable de la puntualidad de inicio del evento, curso o programa.

2. Cambios y Cancelación de eventos, cursos o programas.

2.2 Si el solicitante, encargado o coordinador desea hacer algún cambio en la programación o la cancelación de su evento, curso o programa este deberá enviar un mensaje por correo electrónico al Administrador de Servicios de Videoconferencia a la dirección videoconferencias@uach.mx, solicitando el cambio que se requiera siempre y cuando este dentro de las posibilidades de la Agenda del Área de Videoconferencias o solicitando la cancelación del evento, curso o programa.

2.3 Las cancelaciones y cambios deberán realizarse dentro de 36 horas hábiles antes del evento, curso o programa.

3. Tolerancias de Hora inicio y fin de evento, curso o programa.

3.1 Se otorgara un máximo de 30 minutos para que el expositor del evento, curso o programa de inicio a su sesión tomando como punto de partida la hora programada para el evento, curso o programa. De no ser así el personal del Área de Videoconferencia cancelara la sesión correspondiente.

3.2 Al ser cancelada la sesión se podrá realizar nuevamente los enlaces a las instituciones o participantes respetando la hora de término del evento, curso o programa, pero el personal del Área de Videoconferencias no se hará responsable por falta de audiencia o la imposibilidad de realizar nuevamente las conexiones por cualquier causa.

3.3 Se otorgara un máximo de 5 minutos al expositor para terminar su exposición después de que se cumpla el tiempo establecido para el evento, curso o programa. Una vez transcurrido este tiempo extra adicional se procederá a la desconexión de los equipos.