



REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE VIDEOCONFERENCIAS

1.0 Para registrar Servicios realizar los siguientes puntos generales:

- 1.1. Toda solicitud para los servicios del Área de Videoconferencias deberá realizarse a través del Departamento de Atención a Usuarios (DAU), a través de los medios que el DAU tiene disponibles para los usuarios.
- 1.2. Las solicitudes deberán ser realizadas con una 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 de servicios del Área de Videoconferencias es de Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 horas. Todo servicio fuera del horario establecido será discutido con el Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones y con el personal del Área de Videoconferencias.

2.0 Requerimientos Específicos para el Servicio de WebEx:

- 2.1. El solicitante deberá proporcionar los siguientes datos:
 - 2.1.1. Indicar el tipo de evento: Reunión, Clase o Diplomado
 - 2.1.2. Indicar un Nombre o Tema para su evento.
 - 2.1.3. Indicar la fecha o periodo que requiera para la prestación del servicio.
 - 2.1.4. Indicar el horario para la prestación del servicio. Hora de inicio y hora de término.
 - 2.1.5. Nombre completo y correo electrónico del presentador o maestro.
 - 2.1.6. Nombre (s) completo (s) y correo (s) electrónico (s) de asistente (s) o alumno (s).

3.0 Requerimientos Específicos para el Servicio de Videoconferencia:

- 3.1. Solicitar la sala requerida al CECAD.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Queda 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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:

3.6.1. 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

3.6.2. 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.

- 3.7. 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.

4.0 Cambios y Cancelación de eventos.

- 4.1. Si el solicitante requiere hacer algún cambio o la cancelación de su evento, este deberá enviar un mensaje por correo electrónico al Administrador de Servicios de Videoconferencia a la dirección videoconferencias@uach.mx, indicando los ajustes que requiera o la cancelación del evento.
- 4.2. Las cancelaciones o cambios deberán realizarse con una anticipación mínima de 24 horas hábiles antes del evento.

5.0 Tolerancias de horarios.

- 5.1. El usuario y todos los participantes deberán respetar el tiempo asignado para su evento no excediendo de la hora establecida para el término de su evento.
- 5.2. De no acatarse el punto anterior el personal del Área de Videoconferencias podrá dar por terminada la sesión sin notificación alguna.

6.0 Grabación de eventos.

- 6.1. Para el servicio de WebEx, los eventos son grabados de manera digital. El archivo generado por la plataforma esta en un formato propietario con la extensión **.ARF**, y se conserva una copia en el Área de Videoconferencias.
- 6.2. Si el usuario requiere copia de su evento deberá solicitarla por medio de correo electrónico a videoconferencias@uach.mx, y proporcionar los medios digitales para recibir la copia del archivo, los cuales pueden ser: Memoria USB, DVD, CD, cuenta de dropbox o cuenta de googledrive.
- 6.3. Para el servicio de videoconferencia el usuario debera proporcionar los DVD's necesarios para llevar a cabo la grabación del evento. Los DVD's deberán ser **"-R"** ya que las grabadoras solo aceptan este tipo de discos. Estos discos deberán ser entregados al personal del Área de Videoconferencias antes del inicio de su evento, de no ser así el evento no se grabara.