



Universidad Autónoma de Chihuahua.

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Código: DOC 7.2 DRT 07	Página: 1 de 3
Fecha de emisión: 17/09/2009	Fecha de Rev.: 17/09/2009 Núm.de Rev.: 1
Elaboro: Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	
Aprobado por: Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	

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 el Uso del Servicio del Área de Videoconferencias deberá realizarse a través del **Departamento Atención a Usuarios (DAU)**.
- 1.2. Las solicitudes deberán ser realizadas con anticipación de 72 horas a la fecha del evento ya que sin esto no se asegura el servicio a tiempo real.
- 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 caso de ser Servicios de Videoconferencias, Reproducciones de Video y/o Teleconferencias el solicitante deberá realizar lo siguiente:
 - 1.4.1. Pedir las salas al DECAD el cual le asignara una de las salas localizadas en la Coordinación General de Tecnologías de Información.
 - 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/ DECAD, 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 / DECAD 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 son los siguientes:

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

Requerimientos Específicos para el Servicio de Videoconferencias con los siguientes:

- 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 Area de Videoconferencia no se hará responsable de la nitidez y claridad de estos materiales:
 - 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
 - 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.



Universidad Autónoma de Chihuahua.

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Código: DOC 7.2 DRT 07	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 17/09/2009	Fecha de Rev.: 17/09/2009 Núm.de Rev.: 1
Elaboro: Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	
Aprobado por: Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	

Reglamento para el Uso de los Servicios del Área de Videoconferencias.

- El solicitante deberá proveer los materiales de video ya sean DVD, VHS y Media (USB o CD) los cuales serán presentados dentro de 48 horas para ser revisado por el personal del Área de Videoconferencias para asegurar que hay medios y dispositivos disponibles para proyectarlo y se le informara dentro de 24 horas si el material es aceptado o rechazado. Fuera de este horario el personal del Área no se hará responsable de la puntualidad de inicio del evento, curso o programa.
- El solicitante proveerá materiales como listas de asistencia, hojas, lápices, plumas, marcadores, rota folios, etc.. de no ser proporcionados el personal del Área de Videoconferencias no será responsable de cubrirlos ni de prestar de estos materiales para llevar a cabo el evento, curso o programa.

Requerimientos Especificos para el Servicio de Teleconferencias son los siguientes:

- El solicitante deberá proveer los materiales de video ya sean DVD, VHS y Media (USB o CD) los cuales serán presentados dentro de 48 horas para ser revisado por el personal del Área de Videoconferencias para asegurar que hay medios y dispositivos disponibles para proyectarlo y se le informara dentro de 24 horas si el material es aceptado o rechazado. Fuera de este horario el personal del Área no se hará responsable de la puntualidad de inicio del evento, curso o programa.
- El solicitante proveerá materiales como listas de asistencia, hojas, lápices, plumas, marcadores, rota folios, etc. de no ser proporcionados el personal del Área de Videoconferencias no será responsable de cubrirlos ni de prestar de estos materiales para llevar a cabo el evento, curso o programa.

Requerimientos Especificos para el Servicio de Reproducción de Video son los siguientes:

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

Requerimientos Especificos para el Servicio de Reproducción de Video son los siguientes:

- El solicitante entregara el material de video ya será DVD, VHS y Media (USB o CD) originales e indicar en que formato desea las copias los cuales son:
 - VHS a VHS.
 - VHS a DVD.
 - DVD a DVD.
 - DVD a VHS.
 - Media o CD a DVD.
- El solicitante proveerá el material virgen o grabación para realizar las copias indicando la cantidad de copias, el personal del Área de Videoconferencias no se hará responsable de dar este tipo de material.

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

2.1. Si el solicitante, encargado o coordinador desea hacer algún cambio en la programación o la cancelación de su evento, curso o programa este deberá dirigir un oficio al personal del Área de Videoconferencia 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.

2.2. Las cancelaciones y cambios deberán realizarse dentro de 36 horas antes del evento, curso o programa. El área de Videoconferencias no se hará responsable de un enlace o conexión a tiempo real.



Universidad Autónoma de Chihuahua.

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Código: DOC 7.2 DRT 07	Página: 3 de 3
Fecha de emisión: 17/09/2009	Fecha de Rev.: 17/09/2009 Núm.de Rev.: 1
Elaboro: Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	
Aprobado por: Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	

Reglamento para el Uso de los Servicios del Área de Videoconferencias.

2.3. El personal del Área de Videoconferencias no se hará responsable de realizar el evento, curso o programa de su nuevo cambio de hora o fecha si este no se llevo a cabo dentro de las 36 horas y deberá presentar la información ya sea en papel o por correo electrónico (videoconferencias@uach.mx) o ambos del Equipo Emisor o Receptor, Horario, Nombre (s) de instituto (s), Nombre del técnico, teléfonos y correos electrónicos del técnico (s).

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.

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.

3.4. Si se realizo un cambio en el programa, evento o curso sin previo aviso dentro de las 36 horas (**Ver punto 2.2**) el área de Videoconferencias no se hará responsable del tiempo en que se realiza la conexión. Esto se hará siempre y cuando se pueda encontrar la información mencionada en el punto 2.3.