



Universidad Autónoma de Chihuahua.

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Código: DOC 7.2 DRT 07	Página: 1 de 2
Fecha de emisión: 17/09/2009	Fecha de Rev.: 16/03/2010 Núm.de Rev.: 2
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 los servicios 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 garantiza 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 el caso de los Servicios de Videoconferencia, Reproducciones de Video y/o Teleconferencia el solicitante deberá realizar lo siguiente:

1.4.1. Solicitar las salas al DECAD, el cual le asignara una de las salas localizadas en el edificio de la CGTI/DECAD.

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:

- 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 Videoconferencia:

- 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 2
Fecha de emisión: 17/09/2009	Fecha de Rev.: 16/03/2010 Núm.de Rev.: 2
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.

Requerimientos Específicos para los Servicios de Videoconferencia, Teleconferencia y Reproducción de Video:

- 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.

Requerimientos Específicos para el Servicio de Reproducción de Video:

- El solicitante entregara el material de video ya será DVD, VHS y Media (USB o CD) originales e indicar en qué 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 proveer 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 enviar un mensaje por correo electrónico al Jefe del Área de Videoconferencias, 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.

2.2. 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.

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.