

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIA

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo) a través de la Secretaría de Cooperación, Extensión y Comunicación (SCEC) pone a disposición de la comunidad universitaria y del público en general la Sala de Videoconferencia, exclusivamente con el fin de impartir y recibir cursos en línea, conferencias o reuniones virtuales en el ámbito de la ciencia y la educación.

Para hacer uso de la Sala de Videoconferencia se deberá de observar el cumplimiento del siguiente **“Reglamento para el uso de la Sala de Videoconferencia”**.

1. La Sala de Videoconferencia de la SCEC estará a la disposición de todos los docentes de las Facultades y sedes de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo), y de las empresas y organismos nacionales e internacionales, tanto gubernamentales como no gubernamentales, a estos últimos tendrá un costo en base a la tabla de precios aprobada por la universidad y/o convenios establecidos, entre estos y la universidad.
2. Los usuarios de la Sala de Videoconferencia deberán regirse por las normas extendidas por la SCEC.
3. Las videoconferencias tendrán una duración máxima de dos horas y como mínimo 30 minutos.
4. La sala de Videoconferencias estará bajo administración de la SCEC, específicamente por el área de “Televisión”, a través de un responsable de sala, quien velará por la planificación de las Videoconferencias, la coordinación de las actividades y el buen uso de los muebles y equipos.
5. Las personas que pueden hacer uso de la Sala de Videoconferencia de la SCEC, serán todos los docentes de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo), empresas, organismos gubernamentales y no gubernamentales del país.

6. Las solicitudes para el uso de la sala de Videoconferencia deberán ser remitidas al responsable de la sala de Videoconferencia, al menos con una antelación de UN MES a la fecha.
7. El demandante de la sala puede solicitar información de la disponibilidad de la sala, a través de correo electrónico y/o por teléfono, en la que la SCEC le confirmará si existe la disponibilidad de la sala y proceda a llenar la solicitud.
8. Las solicitudes para el uso de la Sala Videoconferencia se les dará repuesta vía electrónica después de 1 día de su recepción.
9. Una vez confirmada la disponibilidad de la sala, deberá dirigirse al responsable de la Sala de Videoconferencia para retirar el formulario de solicitud, que le extenderá la SCEC y anexo a esta norma.
10. Para la realización de una videoconferencia de punto a punto, ambas partes (el demandante y el oferente) deberán estar de acuerdo en el día y la hora de celebración del evento, antes de solicitar el servicio a la SCEC. La solicitud puede ser realizada por cualquiera de las partes involucradas.
11. El solicitante deberá entregar el formulario llenado 5 días después de su entrega, luego remitirlo al responsable de la sala de videoconferencia.
12. En el formulario debe especificar claramente cualquier software o hardware para las aplicaciones a utilizar, de lo contrario el responsable de la sala de videoconferencia no se responsabilizará del retraso temporal producido por tal omisión.
13. Los materiales didácticos a utilizar (Power Point, Word, Excel ó Pdf) se entregarán con SIETE días hábiles de antelación, para hacer las pruebas de compatibilidad.
14. El solicitante será responsable de promover y organizar su evento, así mismo, deberá hacer del conocimiento de la fecha y hora en que se realizará el evento, a los participantes de la videoconferencia.

15. Para la realización de una videoconferencia multipunto, se convocarán con una fecha abierta, y serán los participantes convocados, los que comuniquen si participan o no.
16. Las pruebas de los eventos a realizarse en la sala de videoconferencia de la SCEC, como mínimo CINCO días hábiles antes del evento.
17. Los solicitantes, ya sean, ponentes o participantes, deberán previo a la realización de la videoconferencia de familiarizarse con el equipo y los distintos medios a utilizar como se especifica en el artículo 16.
18. El moderador y el expositor de la videoconferencia, deberán estar presentes en el ensayo, previo al evento.
19. Se evaluará la velocidad del enlace, calidad de audio, calidad de video, transmisión de datos, entre otros aspectos de calidad y esta por cuenta del responsable de sala.
20. Si se detectan fallas en la conexión se trabajará para dar pronta solución, con el soporte del área de Informática.
21. Si las pruebas se realizan de manera exitosa se llevará a cabo el evento cumpliendo en tiempo forma con la fecha y el itinerario programado.
22. Los docentes o conferencistas recibirán apoyo de parte del responsable de la sala para la elaboración del itinerario del evento, y explicará a los usuarios las normas estándar de una sesión de videoconferencia de manera oral y visual e incluso didáctica, para lograr una sesión óptima.
23. El solicitante de la videoconferencia es responsable del itinerario, el programa, la invitación y convocatoria de los participantes al evento, así como hacer la evaluación de la misma. Para todos estos casos la SCEC brindará capacitación y orientación en base a la experiencia de eventos anteriores.

24. En el caso de solicitudes de instituciones o personas externas a la universidad, la SCEC firmará un acuerdo de responsabilidades de las partes indicado en el anexo y se aplicará la tabla de precios aprobada por la universidad, ver anexo.

25. Cada evento aprobado será agendado y publicado en la página principal de la universidad en línea en la página siguiente: <http://www.fcp.uncu.edu.ar>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
Secretaría de Cooperación, Extensión y Comunicación

FORMULARIO
SOLICITUD DE VIDEOCONFERENCIA

Datos Generales del Solicitante:

Empresa: _____
Dependencia o Facultad y Departamento: _____
Dirección: _____
Departamento: _____ Municipio: _____
Código Postal: _____
Nombre de Contacto: _____
Cargo: _____
Teléfono de Contacto: _____
E-mail de Contacto: _____
Modalidad de la videoconferencia: Impartir _____ Recibir _____
Nombre del tema: _____
No. de participantes: _____

Datos Técnicos del Destino

Equipo de videoconferencia (si se conoce): _____
Número IP: _____
Técnico responsable: _____
Teléfono de Contacto: _____
E-mail del Contacto: _____
Web: _____
Fecha/Hora deseada: _____ Duración estimada (horas): _____
Motivo de la videoconferencia: _____
Modalidad escogida para la comunicación: _____
¿Quién realiza la llamada? El destino ____ El solicitante ____
Número de asistentes (locales): _____

Elementos adicionales solicitados

Computadora (incluye conexión inalámbrica a Internet). SI _____ NO _____

Reproductor VHS-DVD. SI _____ NO _____

Pizarra táctil. SI _____ NO _____

Teléfono analógico. SI _____ NO _____

Nota: En caso de videoconferencias multipunto llenar el Formato "Registro Multisesión".

IMPORTANTE:

Yo, _____, solicito el uso de la sala de videoconferencia de la SCEC en la UNCuyo de acuerdo con la información indicada anteriormente, me responsabilizo del cumplimiento de las normas de utilización adjuntas a la presente solicitud.

Solicitante: _____

Autorizado por: _____