

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud de uso de la sala de videoconferencia que demanden el área administrativa y/o académica para eventos de interacción a distancia del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo personal docente y administrativo que requiera un área para eventos de interacción a distancia.

3. REFERENCIAS

3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad de ITESCA.

4. DEFINICIONES

4.1 VIDEOCONFERENCIA: transmisión y/o recepción a distancia de audio, video y datos a través de medios de comunicación.

4.2 CODEC: Dispositivo que permite la comunicación a distancia a través de los medios de comunicación.

4.3 AUXILIAR TÉCNICO: Responsables de brindar servicio de soporte durante un evento

4.4 AUTENTICACIÓN: Validarse de forma unívoca en un sistema.

4.5 KBPS: kilobits por segundos.

4.6 TIPO DE EVENTO: Indica el para qué se utilizará la sala de videoconferencia, el cual podrá ser:

- **Titulación.-** Acto para la obtención de grado (licenciatura y posgrado)
- **Junta directiva.-** Reunión de responsables para la supervisión general de la institución (ITESCA).

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 2 de 9

- **Curso.-** Trabajo docente para la impartición de actividades con fines educativos.
- **Reunión de trabajo.-** Colaboración para la discusión de estrategias.
- **Edusat.-** Enlace educativo satelital.
- **Clases.-** Trabajo docente para la impartición de actividades con fines educativos durante el periodo escolar.
- **Otro.-** Cualquier otro evento no descrito con anterioridad

4.7 REQUERIMIENTOS: Equipo informático que estará a disponibilidad en la sala de videoconferencia.

- **Proyector digital.-** Dispositivo electrónico que permite proyectar imágenes, archivos y videos.
- **Computadora.-** Equipo electrónico compuesto por hardware (teclado, monitor, cpu, mouse) y software (aplicaciones).
- **Pizarrón electrónico.-** Pizarra que permite digitalizar todo lo que ahí se escriba.
- **Cámara de documentos.-** Equipo electrónico que permite digitalizar documentos impresos para ser transmitidos a través de la red en una sesión de videoconferencia.
- **Reproductor de VHS.-** Equipo electrónico para reproducir videos en formato VHS.
- **Reproductor de DVD.-** Equipo electrónico para reproducir videos en formato DVD.
- **Grabar sesión en: VHS, DVD, CD, Cbox.-** Formato en el que desea que una sesión o clase sea grabada para su reproducción y/o retransmisión.
- **Transmisión de audio.-** Transferencia de audio a través de la red.

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 3 de 9

- **Transmisión de audio y video.-** Transferencia de audio y video a través de la red.

4.8 DATOS TÉCNICOS: Datos que ayudan a establecer un enlace de videoconferencia.

- **Nombre del sistema.-** Identificador del sistema ante algún medio de comunicación.
- **Dirección IP.-** Código numérico que identificará al nodo dentro de la red pública.
- **Número de marcación.-** Código numérico que identifica un sistema de marcación para el enlace de videoconferencia.
- **Contraseña.-** Clave de autenticación para ingresar a un enlace de videoconferencia.
- **Medio de conexión o comunicación.-** Camino por el cual se transmite la información (audio, video y datos).
- **Velocidad o Ancho de Banda.-** Cantidad de bits por segundo en la que se transmitirá la información durante un enlace de videoconferencia. Esta puede ser desde 128, 256 o 384 kbps.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Personal de la Institución: elaborar la solicitud y entregar a la Coordinación de Sistemas de Información. Estar al pendiente de la autorización de la solicitud. Entregar los archivos a proyectar en caso de que aplique. Entregar material para grabación en caso de requerirse (VHS, CD).

5.2 Coordinación de Sistemas de Información: recibir y verificar disponibilidad de la sala y parámetros de enlace para autorizar la solicitud. Apoyar en la administración y control de la sala videoconferencia en caso de ser requerido. Solicitar materiales,

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 4 de 9

equipo y/o consumibles para la operación de la sala de videoconferencias. Elaborar el reporte de anomalías.

5.3. Auxiliar técnico: administrar y controlar la sala de videoconferencia en caso de ser requerido. Así mismo deberá apoyar en abrir y cerrar la sala según los eventos programados. Notificar a la Coordinación de Sistemas de Información cuando sea necesario solicitar materiales y/o consumibles para la operación de la sala de videoconferencias. Verificar al término de cada evento las condiciones de la sala de videoconferencia, en caso de alguna anomalía reportará a la coordinación de sistemas de información para emitir reporte hacia el responsable del evento efectuado.

6. DESARROLLO

6.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.

El jefe de área y/o departamento elabora la solicitud accediendo a ella a través del sitio web institucional <http://www.itesca.edu.mx>, en la sección sistema de calidad, formatos: formato F01PDA24.00.

6.2 ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE USO.

El solicitante da lectura a las políticas de uso de la sala de videoconferencia ver Apartado 9..

6.3 ENTREGA DE LA SOLICITUD.

La coordinación de sistemas de información deberá recibir la solicitud impresa 3 días antes del evento, verificará y autorizará la solicitud en función de la disponibilidad de la sala y de los parámetros de enlace.

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 5 de 9

6.4 DISPONIBILIDAD DE LA SALA Y COBERTURA DE PARÁMETROS DE ENLACE.

En caso de existir disponibilidad de la sala y de cubrir los parámetros de enlace, la coordinación de sistemas de información registra el evento en un calendario para evitar duplicidad con solicitudes futuras.

6.5 NO DISPONIBILIDAD DE LA SALA O NO COBERTURA DE PARÁMETROS DE ENLACE.

En caso de no existir disponibilidad de la sala y/o de no cubrir los parámetros de enlace la coordinación de sistemas de información notificará al solicitante la cancelación y/o la reprogramación (en caso de aplicar). En caso de aplicar una reprogramación se retorna al paso 6.4.

6.6 ENLACE DE PRUEBA

La coordinación de sistemas de información y/o el auxiliar técnico se pone en comunicación con el responsable técnico del sitio remoto para establecer un enlace de prueba previo al evento. Las pruebas de enlace se efectuarán cuando exista disponibilidad de la sala.

6.7 FUNCIONAMIENTO ADECUADO

Si la prueba de enlace se efectúa sin problema alguno se prosigue con la programación calendarizada.

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 6 de 9

6.8 FALLAS EN LA PRUEBA DE ENLACE

En dado caso de fallas en la prueba de conexión se notifica al solicitante para una posible reprogramación o cancelación del evento.

6.9 ENLACE DE VIDEOCONFERENCIA

La coordinación de sistemas de información y/o un auxiliar técnico apoyarán durante la transmisión en caso de ser necesario.

6.10 AL TÉRMINO DEL EVENTO

El solicitante del evento evalúa según el formato F02PDA24.00. y el auxiliar técnico o la coordinación de sistemas de información llevan a cabo un check list según el formato F03PDA24.00

7. REGISTROS

- 7.1 Solicitudes aceptadas
- 7.2 Check list
- 7.3 Evaluación

8. ANEXOS

- 8.1 F01PDA24.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 8.2 F01PDA24.00 Solicitud de uso de la Sala de Videoconferencia
- 8.3 F02PDA24.00 Evaluación de la Sala de Videoconferencia
- 8.4 F03PDA24.00 Check list de la Sala de Videoconferencia

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 7 de 9

9.- POLÍTICAS DE USO

9.1 La sala de videoconferencia es un área con capacidad para 22 personas para la transmisión de audio, video y datos en tiempo real hacia puntos distantes, esto para fines estrictamente académicos y administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme. En caso de ser requerida para uso de alguna otra dependencia la coordinación de sistemas de información deberá validar la disponibilidad de la sala y los parámetros de enlace, para su utilización.

Podrá solicitarse la sala de videoconferencia para los siguientes eventos:

- Titulaciones (licenciatura y posgrado)
- Reuniones de trabajo
- Juntas directivas
- Diplomados
- Cursos
- Clases
- Red Edusat

Nota.- Eventos sólo de interacción a distancia, en caso de requerirse para un evento presencial deberá autorizar la coordinación de sistemas de información en base a la disponibilidad de la sala y los parámetros de enlace.

No se permitirá por parte de los asistentes lo siguiente:

- Introducir alimentos, bebidas o golosinas.
- Introducir dispositivos electrónicos encendidos (teléfonos celulares, radios, palm, etc.; excepto laptops siempre y cuando el instructor lo autorice).
- Mover equipo o dispositivos de su ubicación original (monitores, micrófonos, televisiones, cámara de documentos, pizarrón, etc.).

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 8 de 9

Cualquier anomalía que se presente durante una sesión, se deberá solicitar apoyo a la coordinación de sistemas de información y/o responsable del área de mantenimiento y soporte.

Reservación de servicios

La reservación de servicio de la sala de videoconferencia deberá cubrir las políticas de uso para su seguimiento.

Se deberá llenar la solicitud de servicio de la sala de videoconferencia a través del formato: F01PDA24.00 y deberá entregarse impresa a la coordinación de sistemas de información 3 días antes del evento.

Nota.- Solicitud recibida no indica solicitud aceptada. La aceptación estará en función de la disponibilidad de la sala y del alcance de la infraestructura informática. Será responsabilidad del solicitante asegurarse de la autorización de su solicitud.

Políticas de transmisión:

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme cuenta con un enlace de 2Mbs para proveer servicios de telecomunicaciones al personal en general tanto al interior como al exterior del instituto. Para la transmisión de videoconferencias se podrá disponer de hasta 1 Mb de ancho de banda. Sólo se garantiza una adecuada transmisión con salas certificados por la UNAM.

Se recomienda lo siguiente:

- Durante la transmisión evitar excesivos movimientos o movimientos bruscos, puesto que la transmisión de las imágenes sufren un cierto retraso, de forma que los movimientos parecen estar muy lentos.

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA24.00
	USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	Emisión:	27 de Marzo de 2006
		Hoja	Página 9 de 9

- Si será necesario cargar algún archivo al equipo de cómputo que proyectará, este deberá estar grabado en una unidad de USB o CD.
- Si se cuenta con diapositivas no mover los gráficos, transparencias, etc. una vez posicionados.
- En caso de presentaciones evitar el uso de imágenes, gráficos, etc. de baja calidad (procurar no utilizar segundas generaciones de vídeo).
- Ir vestido con ropas de colores poco llamativos. Se recomiendan colores oscuros.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró ING. MARIELA RUBÍ NAVARRO VALDEZ Coordinadora de Sistemas de Información	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---