



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ



SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



RUV

RED UNIVERSITARIA DE VIDEOCONFERENCIA

Políticas de uso de los servicios

Última actualización: 17/Mayo/2016

Índice General

1. Propósito	01
2. Alcance	01
3. Responsabilidad de la Administración	02
4. Políticas de los servicios ofrecidos por la RUV	04
I. Reservación de servicio	
II. Horarios	04
III. Salas de Videoconferencia	06
IV. Integración a la Red Universitaria de Videoconferencia	06
V. Equipos de Videoconferencia	09
VI. Enlaces	10
VII. Servicios Multipuntos	10
VIII. Difusión	11
IX. Materiales y contenidos	11
X. Costos y tarifas	12
XI. Cancelaciones	13
XII. Transitorios	14

1. Propósito

El presente documento describe las normas y políticas de los servicios de la Red Universitaria de Videoconferencia (RUV) ofrecidos por la Dirección de Biblioteca Virtual (DBV) dependiente del Sistema de Bibliotecas de la U.A.S.L.P. Cualquier evento cultural, científico o educativo es factible de transmitirse a través de este servicio.

El objetivo es el de establecer los requerimientos obligatorios tanto por parte de los usuarios solicitantes así como de las áreas responsables de administrar y proveer los servicios por parte de la DBV.

2. Alcance

Este documento es aplicable a todos los usuarios que hagan uso de los servicios de RUV, tanto de la comunidad universitaria como público externo de otras instituciones educativas, públicas o privadas y a los administradores de los equipos de videoconferencia de la Red Universitaria de Videoconferencia. En su conjunto, deberán respetarse y regir todas las acciones dirigidas hacia el servicio ofrecido.

3. Responsabilidad de la Administración

Los servicios de las salas de la Red Universitaria de Videoconferencia (RUV) son responsabilidad y función exclusiva de la DBV. Adicionalmente, la Dirección de cada entidad académica o administrativa que solicite su incorporación a RUV como sala afiliada, adquiere el compromiso de administrar el servicio de manera eficiente.

El proceso de RUV está certificado bajo la norma ISO9001:2008 y forma parte del Sistema Integral de Calidad (SICAL). La operación del servicio está sujeta al procedimiento RUV y deberán utilizarse exclusivamente los formatos declarados en el mismo.

La RUV está integrada por 6 salas que dependen directamente de la DBV, más todas aquellas salas o equipos de videoconferencia pertenecientes a otras dependencias universitarias que se afilien a la Red.

Las 6 salas que están bajo la responsabilidad de la DBV son:

1. Centro de Información de Ciencia, Tecnología y Diseño (CICTD)
2. Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA)
3. Facultad de Medicina
4. Centro Integral de Aprendizaje de la Zona Huasteca (CIA-ZH)
5. Centro Integral de Aprendizaje de la Zona Media (CIA-ZM)
6. Escuela Preparatoria de Matehuala

Todas las salas bajo la responsabilidad de la DBV están acondicionadas debidamente, en cuanto a la iluminación, acústica y tipo de mobiliario. Así mismo, están equipadas con recursos audiovisuales de alta tecnología, tales como: videoprojector de alta luminosidad, cámara de documentos, computadora personal con acceso a Internet, pantalla eléctrica, reproductor de VHS/DVD, equipos de audio profesional, codecs de videoconferencia sobre la plataforma de Internet II.

Las salas que están bajo la responsabilidad de la DBV estarán sujetas a cumplir con los lineamientos y procedimientos que indica el proceso de calidad, y la recopilación de la evidencia documental que se especifica en dichos procedimientos.

Aquellas salas que se afilien a la RUV deberán utilizar la documentación declarada en el proceso; sin embargo, esto será con la finalidad de llevar un control interno sin tomar en cuenta lo concerniente a la evaluación del servicio, ya que queda fuera del ámbito de responsabilidad directa por parte de la DBV.

4. Políticas de los Servicios

Estas políticas se harán del conocimiento del público interesado.

I. Reservaciones de Servicio

1. Toda solicitud de servicio deberá hacerse preferentemente en línea desde el sitio de videoconferencia: <http://videoconferencia.uaslp.mx> o bien, solicitando el formato al correo electrónico: videoconferencia@uaslp.mx. En ambos casos deberá ser completado y enviado a la DBV con un mínimo de 48 horas previas al evento.
2. Solamente se programarán videoconferencia que hayan sido solicitadas mediante el formato correspondiente.
3. El envío de una solicitud de servicio implica el conocimiento, aceptación y vigilancia de estas políticas por parte del solicitante.
4. La recepción de una solicitud de servicio no implica la garantía de prestación del mismo.
5. Toda solicitud de servicio estará sujeta a disponibilidad de enlaces, salas y equipos.
6. Todo requerimiento de enlace a las salas de Rioverde, Cd. Valles y Matehuala, por parte de otros usuarios o administradores de equipos de videoconferencia de la UASLP, deberá ser solicitado de la misma manera ya descrita y estará sujeto a la disponibilidad de la sala y condiciones técnicas.
7. La DBV notificará al solicitante vía telefónica o por correo electrónico, la factibilidad del servicio en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente.
8. El solicitante deberá proporcionar todos los datos necesarios para su evento que se indican en el formulario de solicitud de servicio. La DBV no se hace responsable por fallas en el servicio a causa de omisiones y/o falsificaciones en las que incurra el solicitante.

9. Todo evento solicitado deberá contemplar una duración mínima de 30 minutos, con incrementos de 30 minutos.

10. Se requiere que el ponente llegue por lo menos 15 minutos antes de la transmisión.

11. Toda solicitud adicional de conexión a sedes extras, establecidas en la solicitud de servicio, deberá hacerse a la DBV con un mínimo de 2 días hábiles previos a la realización del enlace y estará sujeto a las condiciones técnicas.

En el caso de eventos programados por otras instituciones o particulares y difundidos a través del **Boletín Mensual de Videoconferencia** u otros medios, el interesado en participar podrá solicitar la conexión al mismo, con un mínimo de 2 días hábiles previos a la realización del evento. La aceptación de la solicitud estará sujeto a la autorización de los organizadores y a las condiciones técnicas.

II. Horarios

1. La DBV sujeta su programación al horario vigente en el Centro de México, así como al calendario de labores de la UASLP.

2. Los horarios para programar eventos son: Lunes a Viernes de 07:00 a 21:00 hrs. y sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

III. Salas de Videoconferencia

Las actividades siguientes son realizadas por la RUV para el control de los eventos que se lleven a cabo en cada sala de videoconferencia:

1. La solicitud, reservación y uso de los recursos de videoconferencia (salas, equipos y enlaces) está sujeto a las políticas de uso aceptable de la DBV.

2. La DBV es la única instancia autorizada institucionalmente para solicitar y gestionar servicios multipunto y conexiones por Internet 2 a través de la Red Nacional de Videoconferencia coordinada por CUDI-UNAM.

3. La DBV pondrá a disposición del solicitante, la información sobre los responsables técnicos y académicos que se requiera.

-
4. Es posible solicitar la transmisión de una videoconferencia desde **otra sede universitaria** distinta de las salas, como puede ser un auditorio o aula, misma que estará sujeta a las pruebas técnicas de factibilidad y disponibilidad de equipos y personal de operación.
 5. Una vez que se inicia el evento, si por alguna causa fortuita y fuera del alcance de la DBV no es posible realizar la conexión con alguna de las sedes programadas, no se permitirá la conexión posterior a esa sede a partir de cinco minutos iniciada la videoconferencia.
 6. Toda sala posee un identificador de súper imposición digital claramente visible en la pantalla, que permite a los sitios remotos identificar el sitio local durante una videoconferencia (logotipo, escudo, etc).
 7. El límite de sonido ambiental en una sala de videoconferencia será de 60 dB.
 8. Toda sala que no observe las normas y procedimientos específicos de las videoconferencias (cancelación de micrófonos, tiempos de interacción, total de asistentes, registros, etc) definidos por los organizadores de los eventos, es susceptible de ser desconectada de la videoconferencia en donde incumpla dichas normas sin previo aviso.
 9. El personal responsable de las Salas de Videoconferencia está capacitado para la manipulación de los equipos requeridos para la transmisión y es el único autorizado para la operación de los mismos.
 10. Todo evento que implique la conexión a una o más sedes, requiere de un coordinador de sede o responsable.
 11. No está permitido el consumo de alimentos o bebidas dentro de las salas.

IV. Integración a la RUV

1. Para solicitar la incorporación de una sala y/o equipo de videoconferencia a la RUV, es necesario que el Director de la dependencia o responsable del servicio, envíe la petición por oficio a la Dirección de Biblioteca Virtual cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Registrar los datos del responsable del equipo, datos del equipo (IP asignado, modelo, marca, no. de serie), datos de equipo de proyección (video proyectores, plasmas, cámara de documentos, etc.), datos de equipo de audio (amplificadores, bocinas, micrófonos, etc.), capacidad o aforo, ubicación de la sala y descripción del tipo de aplicaciones o actividades que se llevarán a cabo a través de la videoconferencia.

b) Contar con un espacio acondicionado con la infraestructura básica de audio, video y conexiones de red para la transmisión de videoconferencia.

c) La aceptación de las políticas de la RUV.

2. Todas las salas afiliadas a la RUV se comprometen a:

a) Cumplir con los procedimientos de RUV declarados en el Sistema Integral de Calidad, para garantizar un servicio eficiente.

b) Registrar y enviar copia de al Coordinador técnico de Videoconferencia, de los siguientes formatos para llevar un monitoreo del uso de cada sala:

- *Solicitud del servicio (SB-DBV-FRM-01)*

- *Prueba de Factibilidad (SB-DBV-FRM-10)*

- *Reporte de Uso (SB-DBV-FRM-05)*

- *Encuesta de Servicio (SB-DBV-FRM-09)*

c) Cumplir con las políticas de uso de los servicios de la Red descritas en el presente documento.

3. Por su parte, la RUV adquiere las siguientes funciones y responsabilidades adicionales:

a) Brindar capacitación y asesoría sobre consideraciones técnicas para la transmisión de videoconferencia (anchos de banda, velocidades, protocolos H.320/H.323, de audio, de video, multipunto, acondicionamiento de espacios, etc.)

-
- b) Capacitar y supervisar la aplicación del procedimiento RUV de SICAL como apoyo en el manejo de cada sala que se integre.
 - c) Llevar el control de la agenda de eventos de videoconferencia en la UASLP y el uso de los anchos de bandas disponibles para la realización de los enlaces tanto internos como externos.
 - d) Apoyar en la difusión de los eventos organizados por las diferentes entidades, a través del sitio web de videoconferencia y del Boletín electrónico mensual.
 - e) Apoyar en la realización de videoconferencia multipunto y gestionar el servicio con la Red Nacional de Videoconferencia de la UNAM y el CUDI para eventos por Internet 2 nacionales o internacionales.
 - f) Gestionar con la División de Informática, la asignación de direcciones IP para Internet 2 y requerimientos de anchos de banda.
 - g) No aplica cobro en el uso de las seis salas de RUV.

V. Equipos de Videoconferencia

1. Los sistemas de videoconferencia que están conectados en las diferentes salas de la Red cumplen con las normas internacionales de operación de equipos multimedia H.320, H.323 definidas por la International Telecommunication Union (ITU), en función del tipo de enlace que se utilice.

2. Los protocolos de operación aplicados son:

Videoconferencia H.320

Audio: G.722

Video: H.261

Datos: T.120

Comunicaciones: H.221

Videoconferencia H.323

Audio: G.728

Video: H.263 y H.264

Datos: T.120

Comunicaciones: TCP/IP e I2.

3. La DBV no garantiza la calidad del servicio cuando se usen protocolos de audio, video, datos y comunicaciones distintos a los aquí señalados.

4. En situaciones excepcionales, es posible llevar a cabo videoconferencia H.323 por medio de enlaces telefónicos analógicos o Internet comercial, siempre y cuando no exista otro canal para ello y el solicitante acepte las condiciones de baja calidad de audio y/o video que puedan derivarse. En estos casos, no se documenta la evaluación del servicio en el proceso de calidad.

VI. Enlaces

1. Para videoconferencia H.320 a través de enlaces conmutados (ISDN) los anchos de banda permitidos son: 128, 256 y 384 KBPS.

2. La velocidad estándar de la RUV para videoconferencia H.320 es de 384 KBPS, sin embargo la transmisión puede ser adaptada a las velocidades establecidas en el punto 1 y estar sujeto a disponibilidad.

3. Las videoconferencia H.323 sólo pueden llevarse a cabo a través de Internet 2 con las siguientes velocidades: 128, 256, 384, 512, 768 y hasta 2000 KBPS. La determinación del ancho de banda y velocidad final de transmisión estará sujeta a la configuración de la Red Universitaria, enlaces externos a las salas foráneas y/o canales disponibles de Internet 2.

4. Es posible realizar una videoconferencia vía aplicaciones de Internet comercial (Skype, Webex, Elluminate, etc.) únicamente en las salas bajo la responsabilidad de la DBV, cumpliendo las políticas establecidas en este documento y sujeto a autorización..

VI. Servicios Multipunto

1. El equipo multipunto disponible en la RUV permite enlazar hasta un máximo de 4 sitios simultáneos H.320 / H.323. Si se requiere conectar a más salas, la DBV solicitará el uso del multipunto de la Red Nacional de Videoconferencia de la UNAM. Este servicio estará sujeto a la disponibilidad y siempre y cuando se reserve con 48 horas de anticipación.

2. No están permitidas videoconferencia H.320 y H.323 con más de 10 sitios simultáneos.

VII. Difusión

1. El solicitante será el responsable exclusivo de difundir su actividad y proveer los materiales de oficina que requiere.

VIII. Materiales y Contenidos

1. Es necesario que todo material a ser expuesto por el solicitante sea revisado por el personal Responsable de las Salas, con un mínimo de un día hábil antes de la fecha del evento, con el objeto de verificar y hacer las correcciones pertinentes que fueran necesarias para asegurar una adecuada transmisión. Se sugiere revisar la Guía de RECOMENDACIONES AL PONENTE, disponible en la sección de Instructivos del sitio web de videoconferencia:

<http://videoconferencia.uaslp.mx>

2. El material entregado por el solicitante será revisado en presencia del usuario quien firmara de entrega y el Responsable de la Sala firmara de recibido, archivando dicho materiales en lugar seguro. Al término del evento el material será devuelto al usuario quien recibirá de conformidad.
3. Toda información expuesta a través de este medio es responsabilidad única y exclusiva del solicitante.
4. La DBV no es responsable de la grabación, reproducción y/o transmisión por otros medios del evento. Sólo interviene en dichos procesos si han sido solicitados y autorizados con anterioridad por los respectivos solicitantes y para ello, el solicitante deberá entregar el material respectivo (videocasete o dvd).

IX. Costos y Tarifas

1. Todo servicio de videoconferencia implica un costo de recuperación que deberá ser cubierto por el solicitante.
2. Las tarifas son establecidas de acuerdo al tipo de usuario, medio de transmisión y naturaleza de la actividad, y son revisadas y aprobadas anualmente por la Dirección General del Sistema de Bibliotecas.
3. El costo de la videoconferencia le será notificado al solicitante por escrito mediante una cotización, con un mínimo de dos días antes de la fecha del evento.

-
4. La prestación del servicio será autorizada una vez que la DBV haya recibido del solicitante la confirmación del compromiso de pago respectivo, misma que podrá realizar vía telefónica, fax o correo electrónico.
 5. La DBV no podrá recibir pagos en efectivo. Los usuarios universitarios podrán realizar el pago mediante una transferencia de presupuesto. Para el caso de usuarios externos, lo podrán hacer mediante depósito en cuenta bancaria a nombre de la Institución.
 6. El pago de los servicios deberá realizarse dentro de los siete días siguientes a la fecha del evento.
 7. En el caso de requerir factura, la DBV solicitará una copia fotostática del registro federal de causantes y del comprobante de pago, para realizar el trámite correspondiente con la División de Finanzas.
 8. La administración de los ingresos y egresos por concepto del cobro de los servicios de videoconferencia, es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca Virtual.
 9. Las cuotas de recuperación por enlaces y servicios conmutados (ISDN) están sujetas a variación, ya que se determinan de acuerdo a las tarifas que aplican las compañías telefónicas nacionales y extranjeras.

X. Cancelaciones

1. Todo evento, enlace y/o servicio solicitado que no cumpla los objetivos y fines generales de la DBV y sus políticas de uso aceptable está sujeto a cancelación sin aviso previo.
2. Toda información incompleta o falsa que el solicitante proporcione implicará la automática cancelación de la reservación y/o el servicio.
3. Toda actividad en el transcurso de un servicio que no sea concordante con los objetivos y fines de la DBV, atente contra la integridad de las personas y/o violente el régimen jurídico de la UASLP implica la inmediata cancelación del servicio así como la desconexión permanente de el o los sitios participantes.

-
4. La DBV no es responsable por fallas en el servicio debidas a causas fortuitas, fenómenos naturales o de fuerza mayor.
 5. La DBV se reserva el derecho de suspender o reprogramar el horario o fecha de la actividad por causas técnicas o tareas encomendadas por las autoridades universitarias, obligándose a notificar al usuario en forma inmediata.
 6. Si el solicitante se ve obligado a cancelar el servicio, deberá notificar a la DBV y sedes involucradas la cancelación del servicio tan pronto como tenga conocimiento de ello, de lo contrario, se incurrirá en un costo establecido por la DBV.
 7. Las compañías telefónicas nacionales y extranjeras aplicarán sus propias tarifas y políticas de servicio. Se reservan el derecho de efectuar cancelaciones, sin que esto sea responsabilidad de la DBV.

XI. Transitorios

1. Toda situación no prevista en estas políticas deberá ser consultada con la Dirección de Biblioteca Virtual.
2. Las presentes políticas entraron en vigor el 1 de octubre del 2001 y son revisadas y actualizadas anualmente.

Red Universitaria de Videoconferencia

Teléfono (444) 8 34 25 42

videoconferencia@uaslp.mx

Zona Universitaria, CICTD

