

Procesos para personal técnico durante una videoconferencia

Los procedimientos que se indican a continuación tienen por objetivo orientar al personal técnico durante la realización de videoconferencias que ya han sido programadas en la RVUNAM, RNVE y RVCUDI.

IMPORTANTE: Si usted es usuario de videoconferencia no requiere consultar estos procedimientos. Por favor diríjase con el Responsable de la Sala de Videoconferencia que vaya a emplear.

En caso de existir alguna duda sobre estos procedimientos, enviar correo electrónico al contacto@vnoc.unam.mx o vnocunam@gmail.com

P-014 CONFIRMACIÓN DE DATOS DE VIDEOCONFERENCIA

Descripción: Revisar fecha y hora de videoconferencia, entre otros datos.

Responsable: Cada sede participante.

Fuentes de información:

- Llenado del formulario para registro de videoconferencias
- Calendario de videoconferencias
- Entidad organizadora de la videoconferencia

Datos necesarios:

- Título de videoconferencia
- Sedes y personas participantes
- Duración
- Horario de pruebas establecido
- Datos de contactos técnicos en otros sitios participantes.

Tiempo requerido: Al menos 1 hora antes de la prestación del servicio.

P-027 PRUEBA DE SISTEMAS

Ir a Procedimientos para Pruebas

P-014-001 RESULTADO DE PRUEBAS

de videoconferencia (VNUC)

Variables de decisión:

– No: Pruebas no exitosas. Ir al procedimiento P-027

– Si: Pruebas exitosas. Ir al procedimiento P-014-002

Tiempo estimado: Al menos 15 minutos antes de la videoconferencia.

P-014-002 IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Descripción: Recabar la información correspondiente a asistentes locales y proporcionarlos a la sede organizadora.

Responsables: Sedes registradas en la videoconferencia

Tiempo estimado: Al menos 10 minutos antes de la videoconferencia.

P-014-003 GRABACIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Descripción: Determinar proceso de grabación de la conferencia (si llegase a aplicar)

Responsables: Sedes participantes interesadas en grabar la sesión.

Variables de decisión:

– No: Ir al procedimiento P-014-005

– Si: Ir al procedimiento P-014-004

P-014-004 ACTIVAR VIDEOGRABACIÓN

Descripción: Iniciar la grabación de la videoconferencia.

Responsables: Sedes participantes interesadas en la grabación.

P-014-005 INICIO DE VIDEOCONFERENCIA

Descripción: Activar Protocolo de Sesión específico. Ceder la palabra a los expositores y/o participantes.

Responsables: Cada sede participante

P-014-006 APOYOS A PARTICIPANTES

Descripción: Otorgar diversos apoyos a los participantes en la videoconferencia.

Responsables: Cada sede participante

Posibles apoyos requeridos:

– Revisión de sistemas periféricos (cámaras, micrófonos, monitores, computadoras, etc)

– Información sobre el estado de los otros sitios participantes

– Material de apoyo

P-014-007 FIN DE CONFERENCIA

Descripción: Terminar grabación y llamada en el equipo de videoconferencia

Responsables: Cada sede participante. Centro de Operaciones de Videoconferencia (VNOC).

Tiempo estimado: Un minuto.

P-014-008 APAGADO DE EQUIPOS

Descripción: Desactivar los equipos centrales y periféricos usados en la videoconferencia.

Responsables: Cada sede participante.

Secuencia de apagado:

- Colgar llamada
- Apagar CODEC
- Apagar sistema de audio
- Apagar equipos periféricos
- Apagar dispositivos de salida de video (monitores o proyectores)

Tiempo estimado: 2 minutos.

P-014-009 ELABORACIÓN DE BITÁCORA

Descripción: Notificar al VNOC cualquier incidencia u observación sobre la actividad.

Responsables: Cada sede participante. Centro de Operaciones de Videoconferencia (VNOC)

Publicado por:

Lic. Jose Luis Rodriguez Valdez

Ing. Arturo Gonzalez Roman

Ing. Norberto Montalvo García

Ultima Actualización 25/06/2019

Hecho en México, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), todos los derechos reservados 2019. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica.

[Créditos](#)



Hecho en México, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), todos los derechos reservados 2019. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica.
[Créditos](#)