Normativa Videoconferencias

- Reglamento de uso del Servicio de Videoconferencias de la Universidad de Huelva

Reglamento de uso del Servicio de Videoconferencias de la Universidad de Huelva

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 30-10-2018)

Preámbulo

Con el objeto de ofrecer una atención de calidad a las nuevas demandas y necesidades formativas de la sociedad actual, y aprovechando para ello las posibilidades que brindan las tecnologías de la información y la comunicación, la Universidad de Huelva intensifica sus esfuerzos en la mejora y actualización del Servicio de Videoconferencias.

Este servicio permite la interacción entre distintos grupos de trabajo. Consiste, básicamente, en conectar, mediante sesiones interactivas, a un número variable de interlocutores, de forma que todos puedan verse y hablar entre sí. Al mismo tiempo, existe la posibilidad de compartir aplicaciones, documentos, etc. Nuestra Universidad brinda la posibilidad de utilizar varios sistemas de videoconferencia y colaboración, cada uno con sus características asociadas. Todos estos sistemas pueden ser utilizados tanto en las salas que la Universidad dispone para ello, como directamente desde dispositivos propios (despacho, o domicilio particular).

La presente normativa tiene por objeto fijar unos criterios que regulen la reserva y el uso de las salas de videoconferencia de la Universidad de Huelva, tanto físicas como virtuales, así como de los recursos humanos asociados a ellas.

Artículo Uno. Ámbito subjetivo de aplicación y disponibilidad del

servicio

1.- Este servicio está disponible para el personal docente e investigador (PDI) y para el personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad de Huelva, así como para la representación estudiantil debidamente acreditada.

Para el caso de que alguna entidad o persona ajena a la Universidad de Huelva (en adelante, UHU) quiera solicitar alguno de estos servicios, debe existir un interlocutor perteneciente a la comunidad universitaria, o un acuerdo entre dicha entidad o persona y la UHU. En todo caso, se aplicará la normativa propia de la Universidad de Huelva sobre cesión de espacios de la UHU (http://www.uhu.es/servicio.infraestructura/espacios/normativaespacios.htm)

2.- Durante el periodo lectivo, la realización de las clases y/o sesiones de los distintos estudios de la UHU (Grado, Posgrado, Doctorado, Títulos Propios) que se lleven a cabo en modalidad semipresencial tendrán prioridad sobre cualquier solicitud de reservas de salas físicas de videoconferencia.

Las salas físicas sólo estarán disponibles en los días y horario laboral de los servicios de la Universidad de Huelva, y las salas virtuales las 24 horas de cada uno de los 365 días del año.

3.- El personal del Servicio de Enseñanza Virtual (en adelante, SEV) durante su horario laboral, estará disponible para ayudar a resolver cualquier incidencia que surja durante la sesión de videoconferencia, en colaboración con el Servicio de Informática y Comunicaciones.

Artículo Dos. Tipología del servicio

El Servicio de Videoconferencias de la UHU cuenta con una serie de salas físicas y virtuales destinadas a la realización de videoconferencias:

- Las salas físicas de videoconferencias son espacios equipados con sistemas de audio, vídeo, e iluminación espacialmente diseñados para el desarrollo de videoconferencias.
- Las salas virtuales permiten el desarrollo de videoconferencias en cualquier espacio donde se pueda disponer de un ordenador equipado con dispositivos de audio y vídeo y conexión a Internet (despacho, aula, etc.), sin necesidad de desplazarse para hacer uso de las salas físicas.

Artículo Tres. Procedimiento general de reservas de las salas

de videoconferencias

a) Las solicitudes de reserva de las salas de videoconferencias, en cualquiera de las modalidades previstas por este Reglamento, se deberán cumplimentar a través de la plataforma de reservas de videoconferencias del SEV de la UHU.

b) La persona solicitante es responsable de la veracidad de los datos, de la cumplimentación de todos los campos obligatorios al realizar la reserva y de la aceptación de las condiciones de la misma.

c) La presentación de la solicitud para el uso de la sala de videoconferencia no garantiza la prestación de este servicio, hasta que la persona solicitante reciba confirmación por parte del SEV en el correo electrónico institucional.

d) La confirmación de toda solicitud recibida estará sujeta a disponibilidad de la sala y del tiempo suficiente para realizar las pruebas oportunas, si fueran necesarias.

e) El SEV no se hace responsable de fallos en el servicio a causa de omisiones, errores y/o falsificaciones en las que incurra la persona solicitante al cumplimentar la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades en que ésta, en su caso, pueda incurrir.

Artículo Cuatro. Procedimiento de reservas de salas físicas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 de este Reglamento, la reserva de salas físicas para la realización de video conferencias se ajustará a las siguientes previsiones:

a) La reserva de las salas de videoconferencias la llevará a cabo el usuario/la persona solicitante, al menos con una semana de antelación, y no antes de un año anterior a la fecha prevista de inicio del acto. En el plazo de dos días hábiles y lectivos se confirmará la disponibilidad y, en su caso, la aceptación por parte del SEV de la UHU.

b) Previamente a la realización de la solicitud, debe consultar las características de cada sala para solicitar la que más se ajuste a sus necesidades. Puede consultar esta información en la plataforma de reservas de videoconferencias del SEV.

c) La solicitud de una sala física fuera del horario laboral de los servicios de la UHU deberá contar con la previa autorización del Vicerrectorado competente en materia de Enseñanza Virtual. En cualquier caso, no dispondrá del soporte de personal propio del SEV.

d) Si la persona solicitante no va a asistir a la sala el día de la sesión de videoconferencia, deberá

comunicarlo, siempre con antelación, al SEV, siendo imprescindible que designe a otra persona acreditada (PDI, PAS o representación estudiantil según el caso) como usuario/a final. En caso contrario, se considerará a la persona solicitante como el/la usuario/a final de la sala.

e) El/la usuario/a final de la sala se comprometerá a respetar los horarios definidos en la solicitud de forma que, al realizarla, deberá también considerar el tiempo de margen necesario para la conexión y pruebas iniciales. El tiempo de pruebas se estima, al menos, en quince minutos antes del comienzo del evento.

f) Para garantizar la calidad del servicio es conveniente realizar una prueba con las distintas entidades/personas participantes en la videoconferencia, con objeto de determinar la compatibilidad con el equipamiento de la sala. Para ello, la persona solicitante deberá facilitar los datos técnicos de contacto de las distintas entidades participantes en la aplicación de reservas.

g) Para un uso adecuado y eficiente de las salas, las reservas se ajustarán a las horas que, efectivamente, se vayan a utilizar.

h) Si es necesario algún equipamiento o servicio audiovisual adicional será necesario especificarlo en la solicitud de reserva para poder valorar su disponibilidad. En caso contrario, no podrá ser reclamado durante la celebración de la videoconferencia.

i) En caso de cancelación de la reserva, la persona solicitante deberá seguir el procedimiento indicado en la plataforma de reservas de videoconferencias del Servicio de Enseñanza Virtual.

Artículo Cinco. Procedimiento de reservas de salas virtuales

Además del procedimiento general establecido en el artículo 3 de este Reglamento, la reserva de salas virtuales para videoconferencia requiere lo siguiente:

a) En el caso de requerir realizar una sesión haciendo uso de software de videoconferencia adquirido por la UHU con un número limitado de licencias, será requisito imprescindible realizar una reserva de la sala virtual.

b) La reserva de estas salas de videoconferencias la llevará a cabo el solicitante con al menos dos días hábiles y lectivos de antelación, y no antes de un año anterior a la fecha prevista de inicio del acto. En el plazo de un día hábil y lectivo se confirmará la disponibilidad y en su caso, aceptación por parte del SEV de la UHU.

c) Si es necesario tener disponible algún tipo de documento (presentación, pdf, …) para compartirlo durante la sesión de videoconferencia, el usuario final deberá facilitárselo al personal técnico del SEV con al menos dos días lectivos de antelación para poder realizar las

comprobaciones oportunas y que pueda alojarlo en la sala con antelación a la celebración de la videoconferencia. En caso contrario, no podrá ser reclamado durante la sesión.

d) La utilización de estas salas no estará supeditada a ningún límite horario.

e) Siempre que la herramienta lo permita, y el usuario final grabe la sesión de videoconferencia, tendrá la posibilidad de descargarse la grabación o solicitarla al SEV, con un máximo de 10 días hábiles desde la realización de la videoconferencia e indicando el nombre/fecha de la grabación.

Artículo Seis. Responsabilidades del usuario final de la sala

a) El/a usuario/a final de la sala (con independencia de ser el solicitante de la sala) es la persona responsable del buen uso de la misma.

b) El/a usuario/a final de la sala se compromete a poseer la formación y los conocimientos adecuados a nivel de usuario que resulten suficientes para el uso de la sala de forma autónoma sin necesidad de asistencia. Para ello el SEV pondrá a disposición de los usuarios los manuales necesarios, tutoriales, formación… debidamente actualizados.

c) El/a usuario/a final de la sala será responsable del cumplimiento de la ley sobre derechos de imagen y propiedad intelectual. Será el responsable último de obtener o no la conformidad de los participantes en lo referente a derechos de imagen y posterior publicación de los contenidos generados.

d) Los contenidos utilizados a lo largo de una videoconferencia serán responsabilidad del usuario final. En ningún caso el SEV se hará responsable de la pérdida, recuperación o almacenamiento de los mismos.

e) En las salas físicas de videoconferencia:
a. El/a usuario/a final se hace responsable de velar por el buen uso de los equipos y mobiliario por parte de los asistentes dentro de la sala. Cualquier mal uso, daño o pérdida implicará la reposición o pago, por parte del usuario/a final, de los gastos ocasionados por el daño o perjuicio que se realizara.
b. Está totalmente prohibido introducir y consumir bebida y/o comida.
c. La distribución de los elementos que integran cada sala física, tales como el mobiliario, no se variarán salvo causa de fuerza mayor y salvo previa autorización del SEV. En cualquier caso, el/a usuario/a se encargará de dejar la sala como la encontró.

f) En las salas virtuales:
a. El/a usuario/a final de la sala es el responsable de comprobar que el equipamiento que se usará a lo largo de la videoconferencia cumple con los requisitos técnicos (microfonía, sistema de vídeo,

conexión a internet, ...).
b. La persona solicitante será la encargada de facilitar a los participantes en la reunión la agenda del evento, así como los datos técnicos indicados en el punto anterior.

g) En caso de necesitar cancelar la reserva realizada (tanto de sala física como virtual), el/a usuario/a final se responsabiliza de hacerlo en cuanto tenga conocimiento de ello y siempre anterior a la fecha y hora reservada, siguiendo el procedimiento indicado en la plataforma de reservas de videoconferencias del SEV, o contactando con el personal técnico del SEV para que la sala quede disponible y evitar posibles amonestaciones futuras.

h) El no cumplimiento de alguna de estas normas, supondrá la retirada del servicio y la anulación de las reservas previas realizadas.

Artículo Siete. Responsabilidades del Servicio de Enseñanza Virtual

Corresponde al Servicio de Enseñanza Virtual, en la aplicación del presente Reglamento, las siguientes funciones:

- Velar por el uso racional de las salas, poniendo en conocimiento del solicitante cualquier uso inadecuado de las mismas.
- Dar ayuda y asesoramiento al usuario final de la sala durante su horario laboral.
- Ofrecer formación y conocimientos adecuados a los usuarios suficientes para un uso autónomo de la sala.
- Velar por que las salas físicas de videoconferencia dispongan del equipamiento adecuado para el desarrollo óptimo de la sesión.
- Responsabilizarse de facilitar la información técnica necesaria para acceder a la sala virtual (tales como URL de la sesión y datos de acceso) de forma que se puedan realizar las comprobaciones necesarias previas al desarrollo de la sesión.

En todo caso, el SEV no se responsabilizará del correcto funcionamiento de la videoconferencia si no se han realizado las pruebas oportunas, o no se han respetado las indicaciones ofrecidas.

Disposición Adicional Única

El uso de las salas de videoconferencia implica el conocimiento y aceptación por parte de los usuarios, de este Reglamento y de las políticas de uso de los servicios de la Universidad de Huelva.

Disposición Derogatoria

Queda derogada la Normativa de uso del servicio de videoconferencias de la Universidad de Huelva aprobado por Consejo de Gobierno de 20 de octubre de 2015, y cuantas disposiciones se opongan a lo previsto en este Reglamento.

Disposición Final Única

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo de Gobierno y, en su caso, publicación en la Web de la Universidad de Huelva.

Descargue el PDF con el Reglamento del Servicio de Videoconferencias de la Universidad de Huelva Aprobado en Consejo de Gobierno con fecha de 30-10-2018.