

PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS

- 1) **Definir** fecha, hora y tema de la videoconferencia, así como el centro que será la sede desde donde se transmitirá.
- 2) **Convocar y confirmar** (previo a realizar la reserva de salas) a los centros que formarán parte de la videoconferencia y que recibirán la transmisión.
- 3) Si la videoconferencia será **punto a punto** (2 centros) con salas pertenecientes a la Red Ceibal no es necesario realizar reserva ante Ceibal. En el día y hora pactados uno de los centros llama al otro a través del directorio que aparece en pantalla y se establecerá automáticamente la comunicación.
- 4) Si la videoconferencia es de 3 o más puntos dentro de la Red Ceibal se denomina **multipunto** y se debe realizar la reserva de las salas participantes ante el área de Videoconferencias del Centro Ceibal, ya que siempre se realizan chequeos previos del correcto funcionamiento de los equipos:
 - a) Recuerde que:
 1. el tiempo mínimo para realizar la **solicitud** son 5 días hábiles previos a la fecha fijada para la realización de la videoconferencia.
 2. Podrá realizar **cambios** en la estructura de la videoconferencia (agregar salas, quitar salas) hasta 2 días hábiles previos a la fecha fijada comunicándose en forma telefónica o escribiendo a servicio_videoconferencia@plan.ceibal.edu.uy
 - b) en forma telefónica por el **0800 2342 opción 4** (de 8 a 18h).
 - c) en forma online con un límite de hasta 6 (seis) centros participantes ingresando a: **<http://contenidos.ceibal.edu.uy/formularios/view.php?id=14890>**
 - d) si se desea conectar más de 6 salas les recomendamos utilizar para una mejor organización el documento “Solicitud de videoconferencia multipunto” que pueden descargar desde el repositorio documental en **<http://archivos.sytes.net>** y que les recomendamos adjuntar a la solicitud que realicen en forma online como se explica en el punto 4b.
- 5) Si en la videoconferencia participarán **salas externas** a la Red Ceibal (sin importar la cantidad de puntos a conectar) deberá realizar siempre reserva ante el Centro Ceibal:
 - a) en forma telefónica por el **0800 2342 opción 4** (de 8 a 18h).
 - b) en forma online completando el siguiente formulario: **<http://contenidos.ceibal.edu.uy/formularios/view.php?id=18840>**

- 6) Registrar la videoconferencia en la **Agenda OnLine** de Actividades del CFE (<http://www.cfe.edu.uy/agenda>). En cada centro hay uno o más referentes con acceso para agendar las actividades.
- 7) El Centro Ceibal ofrece un servicio de **guardia** para las videoconferencias:
 1. de lunes a viernes (hasta las 18) llamando al **0800 2342** opción 4.
 2. de lunes a viernes (después de las 18 hs.) llamando al **091 679 568**.
 3. los sábados llamando al **091 501 925**.
- 8) **Recomendaciones:**
 - a) Para un mejor desarrollo de la videoconferencia pueden consultar los manuales y videos de uso disponibles en el repositorio documental (<http://archivos.sytes.net>).
 - b) Es importante determinar en videoconferencias donde participan un número importante de centros la forma en que se va a realizar la interacción entre las salas, ya que si todos comienzan a interactuar puede ser algo engorroso de seguir la interacción. Les recomendamos que con la convocatoria definan una forma de interacción. Ejemplo: las consultas se recibirán (previamente o durante el transcurso de la videoconferencia) por e-mail, o a través de un foro existente, etc. Tengan en cuenta que el tiempo que a veces se destina a acordar éstas situaciones puede ser bastante e ir en contra de la actividad organizada.
 - c) Ante consultas pueden comunicarse con la Coordinación Logística CFE/CEIBAL dependiente de la División de Planeamiento Educativo CFE escribiendo a: coordinacion.logistica.cfe@gmail.com