

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA VIDEO CONFERENCIA (VC).

(Para cambiar de campo presione TAB)

PARTE A: DE LA UNIDAD SOLICITANTE (Jefe de organismo y/o servicio)			
FECHA SOLICITUD		Facultad / Campus / Nivel Central	
UNIDAD			
NOMBRE COMPLETO			
CORREO			
ANEXO			
		FIRMA SOLICITANTE	
PARTE B: INFORMACION ADMINISTRATIVA DE LA VIDEO CONFERENCIA.			
ENTIDAD O FACULTAD			
NOMBRE DE EVENTO			
FECHA DEL EVENTO			
ENTIDAD/FACULTAD ORGANIZADORA DEL EVENTO			
NUMERO ENTIDADES/FACULTADES PARTICIPANTES			
CONTACTO TECNICO PARA EL EVENTO			
CORREO		CELULAR	

PARTE C: INFORMACION TECNICA DE LA VIDEO CONFERENCIA		
TIPO DE VC		
VC INTERNA		VC EXTERNA
<p>VC Interna UV: vc entre facultades o dependencias de la UV que cuenten con equipo de VC administrado por DTIC (ej: Polycom)</p> <p>VC Conferencia Externa UV: vc con entidades u organizaciones externas a la UV, nacionales o internacionales, ejemplo otras universidades, centros de investigación, otros.</p> <p>VIDEO CONFERENCIA INTERNA (LLENAR SOLO PARA VC INTERNA)</p>		
Dependencia UV 1		
Dependencia UV 1		
Dependencia UV 1		
Dependencia UV 1		
<p>VIDEO CONFERENCIAS EXTERNAS (LLENAR SOLO PARA VC EXTERNAS)</p>		
Tecnología de VC		
Entre equipos de VC	Entre PC's/Notebooks	Mixta
(marcar con una X)		
<p>(LLENAR SOLO PARA VC entre Equipos de VC)</p> <p>Los equipos de VC cuentan con una IP pública, indicar.</p>		
<p>(LLENAR SOLO PARA VC entre PC's/Notebooks o Mixtas e indicar los participantes)</p> <p>Las VC entre notebooks requieren de instalación de software adicional que detecte los respectivos periféricos de audio y video.</p>		
MEDIO		
HangOut	PLAZA-Reuna	
Solo entre Gmail - UV	Compatible con Equipos de VC	
No compatible con Equipos de VC		
(marcar con una X)		
Nombre del participante	CORREO	

Quando ya se ha firmado el Formulario, se debe escanear y enviar como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital.