

# GUÍA PASO A PASO PARA TRABAJAR EN UNA SALAS DE APRENDIZAJE HÍBRIDA



Antes de la Sesión

- Planificar y preparar la sesión.
- Compartir el enlace de acceso a la videoconferencia (Zoom).

Casilla de verificación



Durante la Sesión

- Solicitar las llaves, controles, cable HDMI (si usacomputador personal) y lápices interactivos (solo para modelo 1) de la sala híbrida.
- Ingresar a la sala híbrida.
- Abrir ventanas y/o activar el mecanismo de ventilación.
- Encender computador de la sala o conectar su equipo personal. Se recomienda trabajar con equipo de sala para evitar problemas de configuración con la cámara.
- En el caso del modelo 1, iniciar la aplicación Easy Interactive Tools.
- Encender proyector con el control remoto y probar lápices interactivos (solo para modelo 1).
- Iniciar la videoconferencia ZOOM y aceptar a estudiantes.
- Iniciar la grabación de la clase.
- Realizar la clase.



Después de la Sesión

- Detener la grabación y respaldarla en la nube o dispositivo de memoria.
- Si conectó su computador personal, vuelva a reconectar los cable en el mismo orden, para que la sala para que esté preparada para la siguiente sesión.
- Cerrar la sala y entregar las llaves, controles, lápices y cable HDMI (si aplica).
- Recuerde usar el tiempo asignado para su clase, de manera que permita la preparación de la sala para el siguiente curso.



## PREGUNTAS Y RESPUESTAS



### ¿Dónde puedo acudir si tengo un problema durante la sesión?

1

Contactar a personal de servicio.

2

En caso que el problema no se resuelva se contactará a técnico de la DSIC.

☎ 32 227 3400 (anexo 3400)

---

### Necesito ayuda para desarrollar mi clase

1

Puede solicitar el apoyo técnico pedagógico escribiendo al correo [aula.virtual@pucv.cl](mailto:aula.virtual@pucv.cl)

---

### ¿Debo realizar un ajuste en la programación de la sesión de Zoom si trabajo en una sala híbrida?

1

No, la programación y acceso es exactamente el mismo.

---

### Si tuve un problema técnico o quiero realizar alguna recomendación ¿Dónde puedo comunicarme?

1

Informar al supervisor de sede o escribir al correo [dpd.aulas@pucv.cl](mailto:dpd.aulas@pucv.cl)