



Universidad  
Autónoma de  
Bucaramanga

**UNAB  
INNOVA**

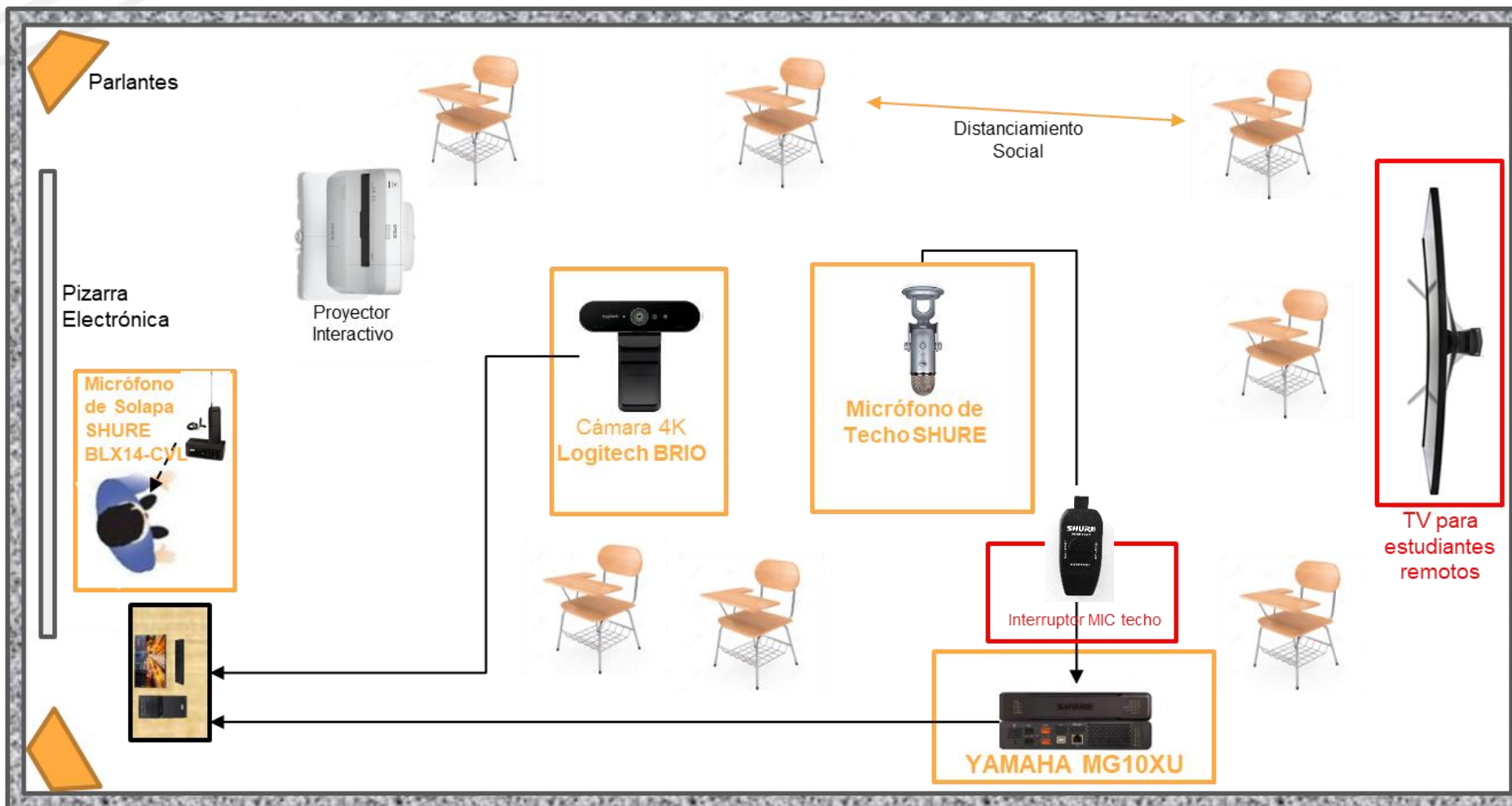
# GUÍA PARA PROFESORES QUE DESARROLLARÁN ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULAS DE TELECLASE

**Unidades Académicas**  
Julio 28 de 2021

**UNAB  
INNOVA**



# DESCRIPCIÓN AULAS TELECLASE - FASE 1:



- ✓ Cámara fija 4k.
- ✓ Sistema de audio.
- ✓ Microfonía inalámbrica para el docente.
- ✓ Microfonía de techo para los asistentes presenciales.
- ✓ Interruptor para micrófonos de techo.
- ✓ Televisor 65" para visualizar estudiantes remotos.

En estas aulas Fase 1, el docente requiere del uso de micrófono de diadema.

Nota: El auditorio del campus La Casona es el único espacio de la fase 1 que no requiere de micrófono de diadema para el docente.

**UNAB  
INNOVA**



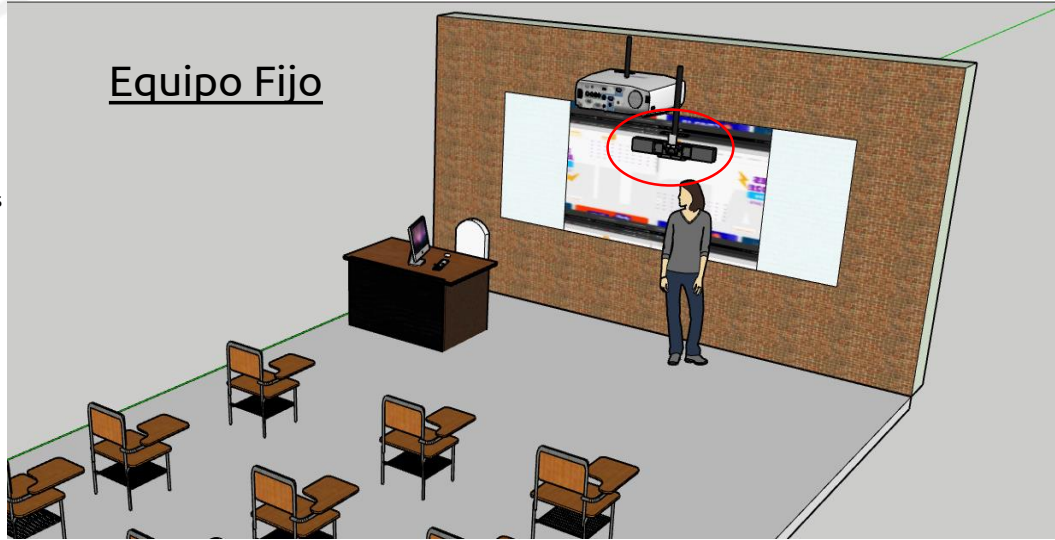
unab  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BOGOTÁ

# DESCRIPCIÓN AULAS TELECLASE - FASE 2:



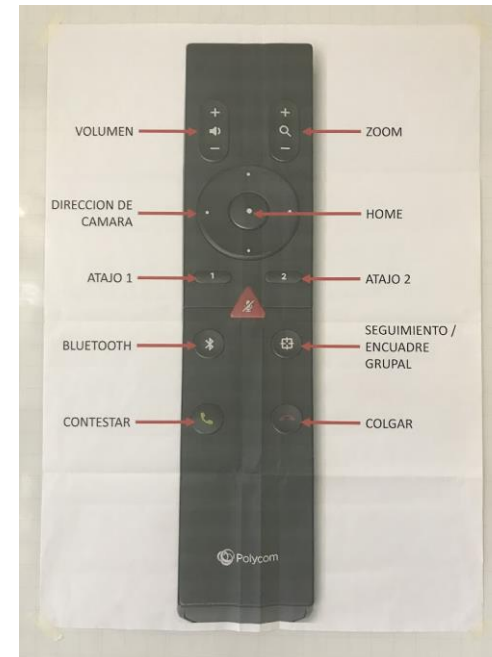
Equipo Fijo

Smart TV  
Estudiantes  
Remotos



## POLYCOM STUDIO:

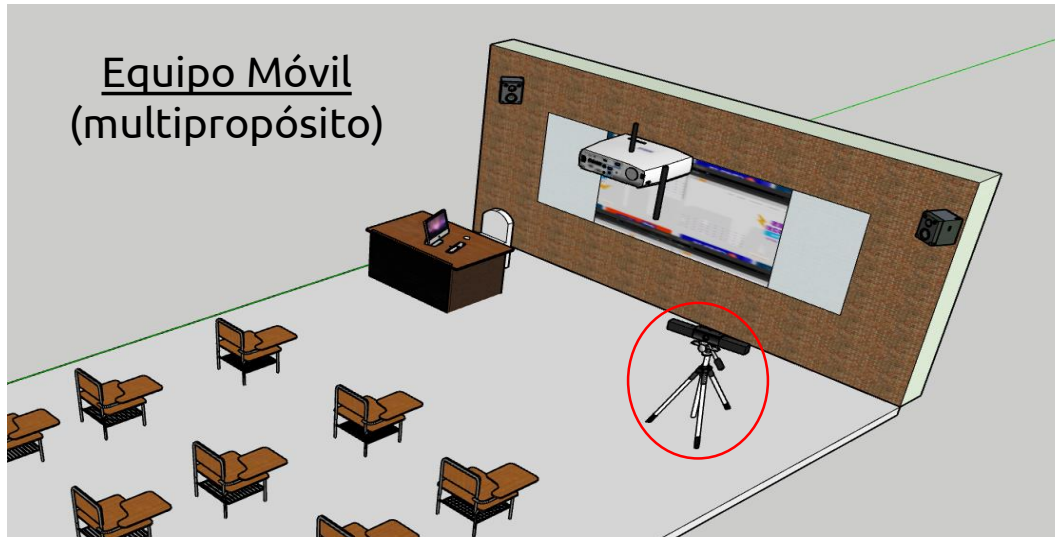
- ✓ Fácil uso e instalación.
- ✓ No requiere elementos adicionales.
- ✓ Nuevas funcionalidades con el control remoto.
- ✓ Gran amplitud de video hasta de 120°.
- ✓ Parlantes de precisión.
- ✓ Sistema inteligente de seguimiento de video.
- ✓ Sistema de acústico mejorado con bloqueo de ruido y 4 escenarios.



SMART TV 65": Ubicación posterior línea visual del docente.

Equipo Móvil  
(multipropósito)

Smart TV  
Estudiantes  
Remotos



**UNAB**  
**INNOVA**



# AULAS DE TELECLASE – FASE 1:

## CAMPUS: EL BOSQUE

Bloque	Salón	Aforo permitido*
ED PET	SG1 (piso 4)	30 personas
ED PET	SP1 (piso 4)	15 personas
ED PET	SP2 (piso 5)	15 personas
ED SET	S4-4 (piso 4)	26 personas
ED SET	S4-8 (piso 4)	22 personas
ED PET	Lab. Registros Químicos (piso 4)	12 personas
ED TET	Lab. Biomateriales	8 personas

\*Aforo permitido = estudiantes + profesor

## CAMPUS: CSU

Bloque	Salón	Aforo permitido*
Lenguas	3-1	12 personas

## CAMPUS: FOSCAL (Externo)

Bloque	Salón	Aforo permitido*
Torre MS	Aula 3 (piso 4)	Definido por FOSCAL

# AULAS DE TELECLASE – FASE 1:

## CAMPUS: LA CASONA

Bloque	Salón	Aforo permitido*
C	Auditorio**	21 personas
C	1-1 (en U)	12 personas
C	2-2 (en U)	16 personas
C	3-1	16 personas
C	3-2 (en U)	17 personas
C	4-1 (AINF)	16 personas
C	4-2	16 personas
C	5-1	16 personas
C	5-2	16 personas
C	6-1	11 personas
C	6-2 (creatividad)	9 personas
C	7-1	10 personas

\*\* Esta aula es la única de la fase 1 que no requiere de micrófono de diadema para el docente.

## CAMPUS: EL JARDÍN

Bloque	Salón	Aforo permitido*
D	1-2	30 personas
D	1-3	24 personas
D	2-1	30 personas
D	2-2	17 personas
D	2-3	20 personas
D	2-4	30 personas
D	2-5	36 personas
D	2-6	36 personas
D	2-7	24 personas
D	2-8	30 personas
D	2-9	36 personas
D	3-1	30 personas

\*Aforo permitido = estudiantes + profesor

**UNAB  
INNOVA**



unab  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
BOSCHÓN

# AULAS DE TELECLASE – FASE 1:

## CAMPUS: EL JARDÍN

Bloque	Salón	Aforo permitido*
D	3-3	24 personas
D	3-5	24 personas
E	1-1	20 personas
F	1-1	16 personas
F	1-3	14 personas
H	1-2	30 personas
H	2-1	17 personas
H	2-2	28 personas
J	1-1	25 personas
J	1-3	28 personas
J	2-1	19 personas
J	2-2	28 personas
K	1-2	30 personas

## CAMPUS: EL JARDÍN

Bloque	Salón	Aforo permitido*
L	3-2	23 personas
L	4-1	22 personas
L	Lab. Bioinstrument	En revisión
L	Lab. Ing. Industrial	9 personas
L	Lab. Electrónica	12 personas
L	Lab. Electrónica 2	9 personas
L	Lab. Financiero	18 personas
L	Lab. Logística (AI)	14 personas
A	Lab. Creative	10 personas

\*Aforo permitido = estudiantes + profesor

# AULAS DE TELECLASE – FASE 2:

## CAMPUS: EL JARDÍN

Bloque	Salón	Aforo permitido*
A	1-1 AINF	17 personas
D	3-2	24 personas
G	1-1	20 personas
L	5-1 AINF	20 personas
L	5-2 AINF	20 personas
L	5-7 LGAMES**	8 personas
L	LAB. FÍSICA**	18 personas
L	LAB_TELECO**	15 personas
N	2-2	12 personas
N	2-3	12 personas
N	3-2	12 personas
N	LAB MÚSICA**	8 personas

\*\*Equipo móvil

## CAMPUS: EL BOSQUE

Bloque	Salón	Aforo permitido*
ED SET	S51 (piso 5)	24 personas
ED SET	S52 (piso 5)	25 personas
ED SET	S53 (piso 5)	22 personas
ED SET	S54 (piso 5)	22 personas
ED SET	S56-AINF (piso 5)	12 personas
ED SET	S57-AINF (piso 5)	14 personas

\*Aforo permitido = estudiantes + profesor



# PASOS A SEGUIR SI TU CLASE ES EN UN AULA DE TELECLASE DE LA FASE 1

**UNAB  
INNOVA**



# ¿QUÉ HACER SI MI CLASE ES EN UN AULA DE LA FASE 1?

1. Si tu teleclase es en un salón o aula de informática, una vez ingreses al campus dirígete a la oficina de Multimedia para recoger el micrófono de diadema, el lápiz óptico y el transmisor al que conectarás el micrófono de diadema, estos elementos ya se encuentran debidamente desinfectados. Si tu teleclase es en un laboratorio, el auxiliar del mismo será quién te haga entrega de estos elementos. Se recomienda ubicar el transmisor en la pretina del pantalón o cinturón para mayor comodidad.
2. Registra tu ingreso al aula haciendo uso del código QR.
3. Si deseas y el espacio lo permite, se sugiere abrir ventanas y puertas para lograr ventilación cruzada. También puedes hacer uso del aire acondicionado el cual cuenta con el mantenimiento periódico de acuerdo a lo exigido por la reglamentación vigente. Si lo vas a usar, recuerda mantener las puertas y ventanas cerradas. Si estás en un salón de clase, el control del aire lo puedes solicitar al vigilante y si estás en un laboratorio, solicítalo al auxiliar.
4. Realiza la desinfección de superficies y equipos (teclado, mouse, controles remoto) utilizando el kit de limpieza (alcohol y toallas de papel) que se encuentra dentro de las aulas. Recomendación: Rocíar el alcohol en la toalla de papel para desinfectar equipos electrónicos. El alcohol aplicado directamente puede dañarlos.

# ¿QUÉ HACER SI MI CLASE ES EN UN AULA DE LA FASE 1?

5. Generalmente vas a encontrar todos los equipos encendidos, pero si llegan a estar apagados, el orden correcto de encendido es: *Televisor - Proyector - Computador*. Recuerda encender siempre los equipos con los respectivos controles ya que si lo haces de forma manual los puedes desconfigurar.
6. Descarga en el computador del salón, los archivos que vas a utilizar durante la clase para un mejor rendimiento.
7. Ingresa a la aplicación de Microsoft Teams e inicia sesión con tu usuario de Office 365.
8. Ingresa a las Aulas Virtuales y conéctate al enlace de tu clase donde te encontrarás con tus estudiantes remotos.
9. Una vez en la reunión de Teams, traslada la ventana a la pantalla del televisor pulsando con el clic y arrastrándola hacia la derecha, para que puedas visualizar a los estudiantes remotos.
10. Asegúrate que todos tus estudiantes remotos te escuchen y te vean. Si un solo estudiante manifiesta inconvenientes, recomiéndale que verifique su conexión y opciones de audio y video.
11. Puedes controlar los micrófonos de techo utilizando el interruptor que se encuentra en la pared junto al puesto del docente.

# ¿QUÉ HACER SI MI CLASE ES EN UN AULA DE LA FASE 1?

12. Indica a tus estudiantes conectados de forma remota, anclar la pantalla compartida por ti y no la imagen del salón, de esta manera podrán visualizar en primer plano lo que estás proyectando.
13. Al finalizar tu clase, deja los equipos encendidos para que los utilice el siguiente profesor/a.
14. Recuerda cerrar tu sesión de Microsoft Teams en el computador del salón.
15. Cierra todos tus archivos del computador y asegúrate de guardar en la nube o en un dispositivo externo lo que necesites y borra los archivos del computador del salón.
16. Verifica que las ventanas estén cerradas, el aire acondicionado apagado y deja cerrada la puerta del aula.
17. Registra tu salida del aula haciendo uso nuevamente del código QR.
18. Recuerda regresar la diadema, el transmisor y el lápiz óptico a la oficina de Multimedia o al auxiliar del laboratorio para que realicen su limpieza y desinfección.

[Te invitamos a ver este video de apoyo](#)

**UNAB  
INNOVA**



# PASOS A SEGUIR SI TU CLASE ES EN UN AULA DE TELECLASE DE LA FASE 2

**UNAB  
INNOVA**



# ¿QUÉ HACER SI MI CLASE ES EN UN AULA DE LA FASE 2?

1. Si tu teleclase es en un salón o aula de informática, una vez ingreses al campus dirígete a la oficina de Multimedia para recoger el lápiz óptico y el control remoto del equipo polycom. Estos elementos ya se encuentran debidamente desinfectados. Si tu teleclase es en un laboratorio, el auxiliar del mismo será quién te haga entrega de estos elementos.
2. Registra tu ingreso al aula haciendo uso del código QR.
3. Si deseas y el espacio lo permite, se sugiere abrir ventanas y puertas para lograr ventilación cruzada. También puedes hacer uso del aire acondicionado el cual cuenta con el mantenimiento periódico de acuerdo a lo exigido por la reglamentación vigente. Si lo vas a usar, recuerda mantener las puertas y ventanas cerradas. Si estás en un salón de clase, el control del aire lo puedes solicitar al vigilante y si estás en un laboratorio, solicítalo al auxiliar.
4. Realiza la desinfección de superficies y equipos (teclado, mouse, controles remoto) utilizando el kit de limpieza (alcohol y toallas de papel) que se encuentra dentro de las aulas. Recomendación: Rociar el alcohol en la toalla de papel para desinfectar equipos electrónicos. El alcohol aplicado directamente puede dañarlos.

# ¿QUÉ HACER SI MI CLASE ES EN UN AULA DE LA FASE 2?

5. Generalmente vas a encontrar todos los equipos encendidos, pero si llegan a estar apagados, el orden correcto de encendido es: *Televisor - Proyector - Computador*. Recuerda encender siempre los equipos con los respectivos controles ya que si lo haces de forma manual los puedes desconfigurar.
6. Descarga en el computador del salón, los archivos que vas a utilizar durante la clase para un mejor rendimiento.
7. Ingresa a la aplicación de Microsoft Teams e inicia sesión con tu usuario de Office 365.
8. Ingresa a las Aulas Virtuales y conéctate al enlace de tu clase donde te encontrarás con tus estudiantes remotos.
9. Una vez en la reunión de Teams, traslada la ventana a la pantalla del televisor pulsando con el clic y arrastrándola hacia la derecha, para que puedas visualizar a los estudiantes remotos.
10. Asegúrate que todos tus estudiantes remotos te escuchen y te vean. Si un solo estudiante manifiesta inconvenientes, recomiéndale que verifique su conexión y opciones de audio y video.
11. Puedes controlar el volumen del micrófono y el zoom de la cámara utilizando el control remoto.

# ¿QUÉ HACER SI MI CLASE ES EN UN AULA DE LA FASE 2?

12. Indica a tus estudiantes conectados de forma remota, anclar la pantalla compartida por ti y no la imagen del salón, de esta manera podrán visualizar en primer plano lo que estás proyectando.
13. Al finalizar tu clase, deja los equipos encendidos para que los utilice el siguiente profesor/a.
14. Recuerda cerrar tu sesión de Microsoft Teams en el computador del salón.
15. Cierra todos tus archivos del computador y asegúrate de guardar en la nube o en un dispositivo externo lo que necesites y borra los archivos del computador del salón.
16. Verifica que las ventanas estén cerradas, el aire acondicionado apagado y deja cerrada la puerta del aula.
17. Registra tu salida del aula haciendo uso nuevamente del código QR.
18. Recuerda regresar el lápiz óptico y el control remoto del polycom a la oficina de Multimedia o al auxiliar del laboratorio para que realicen su limpieza y desinfección.

[Te invitamos a ver este video de apoyo](#)

**UNAB  
INNOVA**





# RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

- Si vas a utilizar archivos que tienes guardados en una USB o disco duro, asegúrate de descargarlos en el computador del salón ya que el uso de estos dispositivos externos ponen lento el equipo.
- Si vas a utilizar archivos guardados en la nube, es recomendable que los descargues al equipo por si se presentan fallas de conectividad.
- Ten en cuenta que el uso de algunas páginas web están restringidas por la Universidad, asegúrate previamente que las que vas a utilizar para tu clase funcionan correctamente. Si presentas inconvenientes, contacta al equipo de soporte tecnológico o reporta el inconveniente al correo [multimedios@unab.edu.co](mailto:multimedios@unab.edu.co) indicando nombre del docente, salón, hora y tipo de inconveniente.
- Se recomienda designar a un estudiante remoto como monitor para que te de apoyo en la plataforma Teams (preguntas, chat).
- Es importante que mantengas una comunicación estrecha con tus estudiantes a través de diferentes canales (correo electrónico, equipo de Teams, grupo de WhatsApp), o a través de un estudiante monitor que sea el puente entre tú y sus compañeros en caso de presentarse algún inconveniente y puedas avisar rápidamente al curso, sobre todo a los estudiantes que están en remoto.
- En lo posible, llega 10 o 15 minutos antes de tu clase para verificar que todo funcione correctamente. De esta manera, el equipo de soporte técnico puede brindarte una mejor atención.

# SOPORTE INTEGRAL:



## A través de un equipo de Teams:

- 1) Inicia sesión en Teams con tu usuario o365.
- 2) Busca el grupo “Soporte TEAMS – Profesores”.
- 3) Da clic en el botón “unirse”.
- 4) Una vez hagas parte del equipo, busca dentro del canal “General” la pestaña “Soporte TEAMS” en la parte superior y haz clic en ella para que seas dirigido/a al menú de soporte integral de Unab Innova.

En todas las aulas de Teleclase encontrarás la información de las extensiones de soporte en los diferentes campus.

UNAB INNOVA

Presencialidad con Bioseguridad

**SOLICITUD DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

Comunícate al conmutador (PBX)

**643 6111** Para llamar desde celular recuerda marcar al PBX y luego la extensión

**Campus Jardín**  
Extensiones 311 - 312 - 313

**Campus CSU**  
Extensión 266

**Campus La Casona**  
Extensión 886

**Campus El Bosque**  
Extensión 521

Mayor información:  
[www.unab.edu.co/innova](http://www.unab.edu.co/innova)

#EnLaUnabNosCuidamos

REGRESO SEGURO

Microsoft Teams

Buscar

Todos los equipos

ST General Publicaciones Archivos Soporte TEAMS 1 más +

ST

Soporte TEAMS - Profesores

General

**Como solicitar el soporte técnico**

Para la prestación del servicio selecciona un virtuales de soporte.

**En qué consiste el soporte técnico**

**Sistemas y plataformas soportadas**

**Horario de servicio en Centros de soporte:**

- **Lunes a Viernes:** 6:00 a.m. a 10:00 p.m
- **Sábados:** 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Ingresar al Centro de soporte 1

Ingresar al Centro de soporte 2



# HORARIOS DE ATENCIÓN - OFICINA MULTIMEDIOS:

Lunes a Viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

Sábado y Domingo (de acuerdo a programación presencial)

- **Campus El Jardín:** Bloque L, piso M.  
Bloque A, Lab. Creatividad (punto adicional para soporte de aulas de los bloques D y N).
- **Campus La Casona:** Primer piso.
- **Campus El Bosque:** Edificio segunda etapa, Piso 5.
- **Campus CSU:** Edificio Coliseo, oficina salas de informática.

Si deseas realizar pruebas en tu salón de Teleclase fuera del horario programado de tus cursos, puedes reservar el espacio a través de un ticket. Recuerda verificar previamente la disponibilidad del aula en: *MiPortalU* > *Servicios Electrónicos* > *Sistemas* > *Disponibilidad de Aulas*. Ten en cuenta que el tiempo de respuesta a estas solicitudes es de 2 días hábiles y la reserva está sujeta a disponibilidad.

# TABLERO DIGITAL:

La UNAB cuenta con proyectores de video interactivo marca EPSON BrightLink [536wi](#) y [675wi+](#) que junto con el lápiz óptico se convierten en una solución innovadora de enseñanza.

Estos son las recomendaciones que debes seguir para el uso del tablero digital:

1. En caso de encontrar el proyector apagado, enciéndelo con el control remoto y no con la mano ya que podrías descalibrarlo.
2. Verifica las baterías del lápiz óptico (indicador led: luz azul).
3. [Verifica la resolución de pantalla \(imagen que se ve tanto en el proyector como en el computador\): 1280x800 es la recomendada.](#)
4. [Calibra el Proyector Interactivo Epson.](#)
5. Calibra el lápiz óptico Epson: con el control ingresar a *Menú > Extendida > Easy Interactive Tool > Interactividad con PC > Avanzado > Ajuste manual del área de bolígrafo.*
6. Abre [Easy Interactive Tools](#) Epson.



# TABLERO DIGITAL:

En las siguientes guías de Epson, puedes ver cómo funcionan las diferentes barras de herramientas de [Easy Interactive Tools](#):

[-Guía de funcionamiento 1](#)

[-Guía de funcionamiento 2](#)

[-Guía de funcionamiento 3](#)



Universidad  
Autónoma de  
Bucaramanga

 @unab.online

•  @unab\_online

•  @unab\_online