

GUÍA PARA MANEJO Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS



 Esta guía contiene los pasos para la recepción y manejo de las aulas híbridas magnas y regulares.

 1 Cada aula magna híbrida está compuesta por los siguientes equipos:

1. Micrófono inalámbrico;
2. Control del equipo Policom;
3. Control de televisión.

 2 Cada aula regular híbrida está compuesta por los siguientes equipos:

1. Jabra (parlante y micrófono móvil)
2. Control del proyector, pegado a la pared.

GUÍA PARA MANEJO Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS



 Por lo tanto, es indispensable coordinar la entrega de los equipos entre los profesores desde el inicio del día hasta la última clase. A continuación, se detallan los pasos que se han establecido para mantener esta coordinación:

 **1** Una persona designada del Equipo de TI estará al inicio de la primera clase del día que se dicte en cada aula magna o regular para la entrega de los equipos al primer profesor.

 **2** Se ha elaborado una plantilla de seguimiento que estará colgada en la pared de cada aula que contiene la siguiente información como en la imagen a continuación:

USFQ				
Aula:				
Edificio:				
Tipo de aula:				
Materiales de aula:				
Personal IT responsable:				
SEMANA:				
LUNES				
Horario	Curso	NRC	Profesor	Materiales OK

 **3** El primer profesor que dicte clases en el aula deberá recibir los materiales en buen estado por parte de la persona designada del equipo de TI y deberá firmar en la plantilla de seguimiento que el estado de los materiales se encuentra Ok.

 **4** El primer profesor deberá entregar los materiales al siguiente profesor que dicte la clase (se debe revisar la plantilla de seguimiento) y el segundo profesor deberá seguir los mismos pasos de recepción de equipos y así se debe continuar el proceso hasta que culmine la última clase del día.

 **5** Si es que al finalizar la clase, en el horario no consta que habrá otra clase seguida, el profesor deberá dejar los equipos en el aula con la llave y asegurar que el personal de seguridad designado cierre el aula. El personal de seguridad designado conocerá estos horarios y se presentará afuera del aula una vez que termine la clase del profesor. Es responsabilidad del profesor que, en estos casos, el aula quede cerrada. Así, cuando llegue el siguiente profesor, encontrará las llaves y todos los materiales en buen estado.

 **6** Al finalizar la última clase, la persona responsable del equipo de TI recibirá los equipos en buen estado del último profesor y cerrará la clase para la entrega de los equipos al siguiente día.

Estos pasos se repetirán cada día. Si el profesor encuentra alguna anomalía al recibir los equipos, debe notificar inmediatamente a la persona designada del equipo de TI. El contacto de la persona de TI se encontrará en la plantilla de seguimiento.