

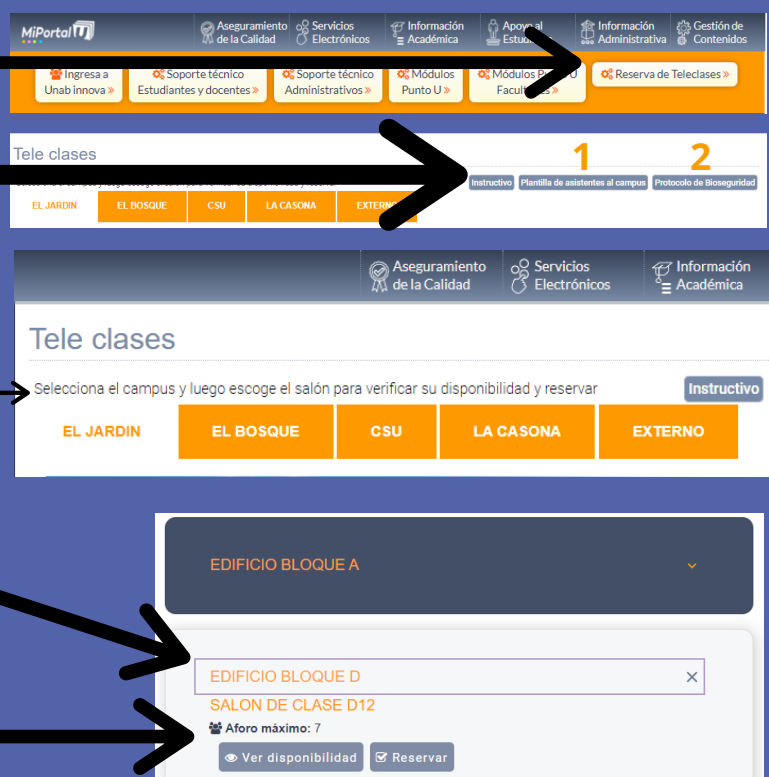
¿CÓMO RESERVAR UN AULA DE TELECLASE?

ESCENARIOS DE USO

1. Docente en el aula con todos sus estudiantes conectados de forma remota.
2. Docente en el aula con un grupo de estudiantes presenciales y otro grupo conectado de forma remota.

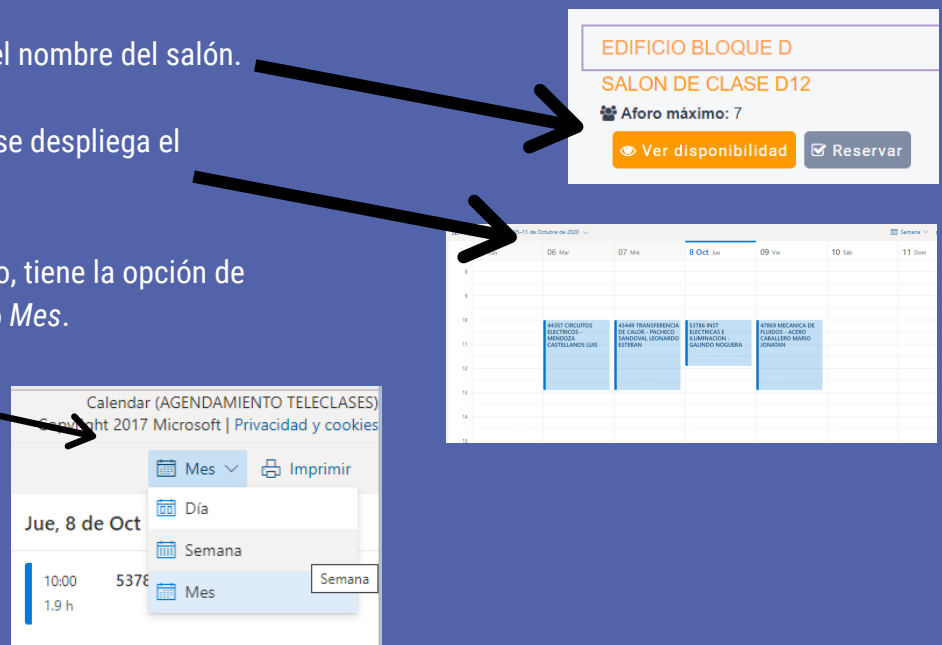
AGENDAMIENTO DE TELECLASES

- Ingresar a Mi portal U.
- Hacer clic en **Reserva de Teleclases.**
- Antes de realizar la reserva debe registrar la **Plantilla de asistentes al campus** (1) y tener en cuenta el **Protocolo de Bioseguridad** (2).
- Seleccionar el campus universitario.
- Hacer clic en el nombre del edificio.
- El número visible junto a cada salón corresponde al **Aforo máximo.**



VER DISPONIBILIDAD DEL AULA

- Hacer clic en **Ver disponibilidad**, debajo del nombre del salón.
- En una nueva pestaña del navegador web se despliega el calendario del salón.
- En el menú superior derecho del calendario, tiene la opción de escoger la visualización por **Día**, **Semana** o **Mes**.



REALIZAR LA RESERVA DEL SALÓN

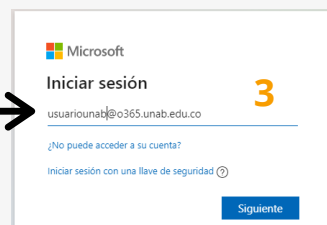
Después de visualizar la franja horaria disponible para su teleclase y el aforo permitido, se debe hacer la reserva a partir de un formulario en la web.

EDIFICIO BLOQUE D
SALON DE CLASE D12
Aforo máximo: 7

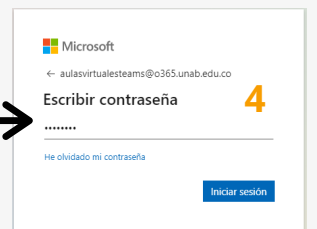
Ver disponibilidad Reservar

- Regresar a la pestaña de **Reserva de teleclases** y hacer clic en **Reservar.**

- En la nueva pestaña de Iniciar sesión, escribir el usuario UNAB junto con el dominio @o365.unab.edu.co (3).



Ingresar la contraseña, siendo la misma clave que emplea para acceder a Mi Portal U (4).



DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE RESERVA

- La primera sección del formulario requiere los datos del docente y del curso (5).
- Escoger el campus universitario (6).
- Seleccionar el edificio o bloque (7).
- Ubicar el salón para la teleclase, teniendo en cuenta la capacidad máxima permitida (8).

INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LA TELECLASE

- Selecciona la Facultad, Programa académico y Nivel de formación de la teleclase.

7. Seleccionar la unidad académica:

8. Seleccione el programa académico: *

9. Seleccione el nivel de formación del curso: *

FECHA DE LA TELECLASE

- Escoger la fecha de inicio.

10. Fecha de inicio:

11.

- Seleccionar la fecha de finalización.

11. Fecha de fin:

12.

- De acuerdo al rango de semana o semanas seleccionado, escoger los días que realizará la teleclase.

12. Seleccione el día o los días que requiere la teleclase, según el rango de fechas seleccionado. *

HORA DE LA TELECLASE

- Hacer clic en la hora de inicio.

13. Hora de inicio: *

14.

- Seleccionar la hora de fin.

13. Hora de inicio: *

14. Hora de fin: *

ESCENARIO DE USO

- Escoger el escenario de uso de la teleclase.
 - Presencialidad con bioseguridad: el docente y un grupo de estudiantes asisten al salón.
 - Docencia remota: sólo el docente asiste al salón.

15. Escenario de uso: *

- Presencialidad con bioseguridad.
 - Ingresar el número de participantes que asistirán de manera presencial.
 - Adjuntar el archivo diligenciado de la Plantilla de asistentes al campus.

16. Número de participantes: *

- Docencia remota.
 - Adjuntar el archivo diligenciado de la Plantilla de asistentes al campus.

16. Favor incluir en la plantilla de asistentes al campus, la información completa del profesor, estudiantes y personal administrativo (si es requerido). (Pregunta no anónima)