PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO

100 AÑOS

1928 - 2028

Manual de uso de salas de clases de Administración Central

PUCV

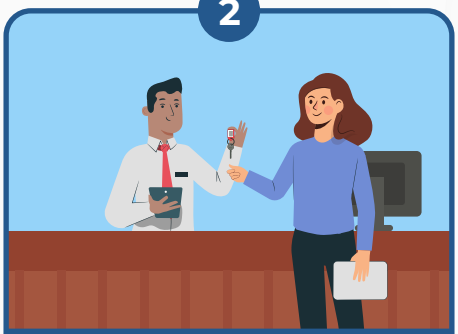
V.3 Marzo 2026

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE

1

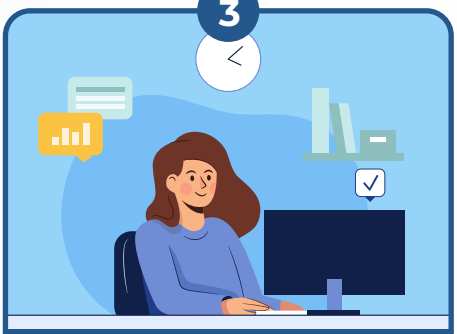
Previo al inicio de su clase, verifique en el Navegador Académico o en la APP PUCV, el horario y la sala en la cual le corresponde realizar su clase.

2



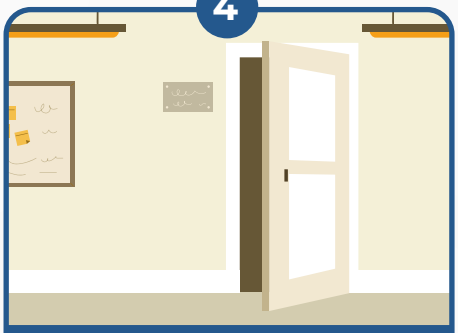
Solicitar la llave de la sala en portería en donde también le entregarán los accesorios para la realización de su clase: control de proyector, control de cámara (si es que aplica), entre otros.

3



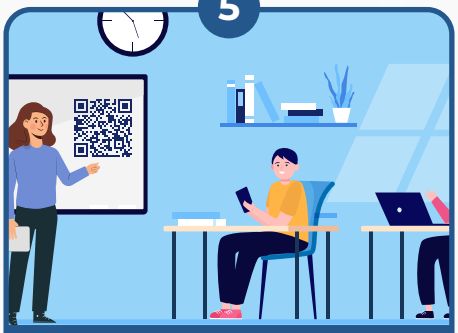
Ingresar a la sala y encender equipamiento tecnológico en caso de ser requerido.

4



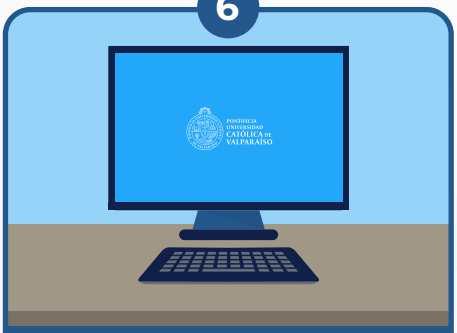
Dejar la puerta de la sala abierta y/o extractor de aire encendido para mantener la ventilación del espacio.

5



Comenzar su clase con normalidad y registrar la asistencia del curso en el Navegador Académico.

6



Finalizada su clase, no apagar el computador de la sala.

7

Cerrar puerta de la sala. Entregar el material y la llave de la sala en portería.

IMPORTANTE

En portería se entregan las llaves **desde las 8am (clase de la clave 1-2)**

OTRAS CONSIDERACIONES DENTRO DE LA SALA:

Para el desarrollo de las clases:

Recuerde **iniciar y terminar su clase en el horario indicado**, para que el personal de apoyo a la academia pueda realizar sus labores de limpieza y ventilación, y evitar interferencias en el inicio de clases del siguiente bloque.

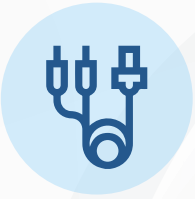
Al finalizar la clase, asegúrese de que todos los alumnos hayan salido de la sala, para facilitar el trabajo del equipo de apoyo y mantener el orden del espacio.

Le recordamos que la sala que le fue asignada es de su **exclusivo uso y responsabilidad**, por tanto, debe ser utilizada por el propósito indicado.

Cuide el volumen de su clase, en especial de los equipos que emiten sonidos (parlantes), ello permite no interferir con las clases contiguas.

Se recomienda **gestionar** sus archivos en medios externos o en la nube (pendrive, disco duro externo, Google Drive, Aula Virtual, entre otros). En caso de dejarlos en el equipo, considere que estos podrían ser eliminados o quedar accesibles a terceros

Una vez finalizada su clase, por privacidad y protección, debe **cerrar todas las sesiones abiertas** de sus cuentas, tales como: Correo electrónico, Navegador Académico, etc.



Si utiliza su notebook, debe dejar todas las **conexiones ordenadas y conectadas**, tal como las encontró en un inicio, ello facilita que el profesor que realice sus clases en el módulo siguiente, pueda comenzar su sesión sin ningún inconveniente.

Para una buena convivencia con su entorno:

Es importante **velar y contribuir por mantener la limpieza y orden de la sala**. Asimismo, respetar los horarios de receso (entre clases y durante el almuerzo) es fundamental, ya que en esos momentos el personal de de apoyo a la academia realiza labores esenciales para asegurar el buen funcionamiento y la adecuada mantención del espacio.

Si utilizó pizarra, se recomienda **borrar la información registrada**, siempre y cuando sea posible, esto permite que el profesor que asiste al siguiente módulo se encuentre con la pizarra limpia.

En caso que haya realizado una **modificación de la disposición del mobiliario**, se recomienda, siempre y cuando sea posible, que colabore con ordenar tal como estaba distribuido, esto permite que el personal de apoyo a la academia pueda alcanzar a realizar las labores de limpieza.

En caso que identifique a alguien que se encuentre realizando **acciones que deterioren el mobiliario** de la Universidad, por favor reporte la situación al encargado de piso o en portería.

No está permitido el **consumo de alimentos** dentro de la sala.

No está permitido el **ingreso de mascotas** a las salas de clases.
*Salvo situaciones acreditadas por la Universidad.

No está permitido **modificar conexiones, ubicaciones o configuraciones** del equipamiento de la sala. En caso de ser necesario, debe contactar al personal autorizado.

*Horario Soporte: Lu–Ju de 8:30 a 17:00 hrs | Vi de 8:30 a 16:00 hrs.

¿QUÉ HACER SI PRESENTA INCONVENIENTES CON LAS CONDICIONES DE LA SALA?

Informe inmediatamente al Encargado de piso o al Supervisor del edificio al final de su clase.

Si el Encargado de piso no está disponible, diríjase a portería para informar al Supervisor del edificio, o solicite al guardia que lo contacte.

Adicionalmente, puede enviar sus observaciones al correo:
dpd.aulas@pucv.cl

¿QUÉ HACER SI PRESENTA INCONVENIENTES CON LA ASIGNACIÓN DE LA SALA?

No se adecúa a su metodología...
Solicite el cambio a la **Secretaria de Docencia**, indicando el requerimiento en específico que necesita

Si la sala se ve sobrepasada por el número de alumnos...
Contactese con el **Encargado de piso** para que pueda incorporar mobiliario siempre que sea posible y seguro. Posteriormente de aviso a la Secretaria de Docencia de esta situación para evitar que se repita la próxima clase.

Si por motivos de fuerza mayor realiza un cambio de sala...
Informe al **Encargado de Piso**. Si el cambio es permanente en el tiempo, informe a la **Secretaria de Docencia para que lo registre en el sistema.**

SOLICITUD PARA INSTALAR SOFTWARE EN COMPUTADORES DE SALAS

¿QUÉ SOFTWARE SE INSTALAN?

- Aquellos que poseen convenio tecnológico PUCV.

  https://bit.ly/3HBZ4ON

- En caso contrario, aquellos en los cuales la Unidad Académica posee Licencia de Instalación.

¿A QUIEN SOLICITO?

Debe escribir su requerimiento al correo: dpd.aulas@pucv.cl

- Se recomienda realizar la solicitud previo al inicio de semestre.
- Plazo de instalación: 15 días hábiles.

AYÚDENOS A MEJORAR

Si tiene alguna sugerencia u observación, escribanos a:

dpd.aulas@pucv.cl

O llámenos a los teléfonos:

32 2372810 | 32 2372701

Lunes a jueves de 8:30 a 17:15 hrs | Viernes de 8:30 a 16:00 hrs.

Unidad de Gestión y Apoyo a la Docencia

PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO