

Guía rápida del formador de Aula Virtual

Para mayor detalle consulta la Guía del formador de aula virtual

1

Antes de empezar la sesión...

- ✓ Actualiza tu **fondo de pantalla** para la sesión con la imagen de UPRO. Selecciona la que más te guste entre las disponibles en la Comunidad de Formadores Aula Virtual, dentro de “Documentos Clave”.
- ✓ **Descarga** la aplicación **Microsoft Teams** para impartir la sesión. Te explicamos cómo hacerlo en el apartado 6.2.1 de la Guía del formador de aula virtual.

- ✓ **Inicia la sesión.** Deberás dar clic en el botón amarillo de “Iniciar reunión” para permitir la entrada de los participantes.

Iniciar reunión

- ✓ **Realiza un pantallazo de la sesión al comienzo**, donde aparezca tu imagen con el fondo de pantalla de UPRO y la diapositiva con el título de la sesión. No pasa nada si no aparecen en el pantallazo todos los alumnos. Guarda la captura para subirla al módulo de evidencias, nombrándola con fecha, hora e iniciales del formador (ej.: 20251202_1830_FHA).



2

Durante la sesión...

3

Después de la sesión...

- ✓ **Finaliza el evento y cierra sesión al finalizarla** apartado 6.2.4.
- ✓ **Consulta el informe de asistencia y confirma la participación de los alumnos.** Consulta cómo hacerlo en el apartado 6.3.1 y 6.3.2 de la Guía del formador de aula virtual.
- ✓ **Sube el pantallazo y la hoja de registro de Teams** de la sesión al módulo de evidencias de la plataforma. Consulta cómo hacerlo en el apartado 6.2.5 de la Guía del formador de aula virtual.

Finalizar evento

¡Importante! Se recomienda confirmar la asistencia y cargar el pantallazo de la sesión en la plataforma dentro de las **48 horas posteriores** a la finalización de la sesión.

¿Necesitas ayuda?

Para dudas sobre el Programa de Formación, contacta con tu Consejo / Colegio Profesional.



Para **problemas técnicos**, traslada tu consulta al asistente virtual. Busca este icono arriba a la derecha en la plataforma, o en caso de una **urgencia** puedes llamar al teléfono: **601 896 484**



Si tienes **dudas sobre la gestión de la sesión**, accede a la Comunidad de Formadores Aula Virtual, donde dispones de “Documentos Clave”

Guía rápida del formador de Aula Virtual

Para mayor detalle consulta la Guía del formador de aula virtual

1

Antes de empezar la sesión...

LOS IMPRESCINDIBLES

- ✓ Actualiza tu **fondo de pantalla** para la sesión con la imagen de UPRO. Selecciona la que más te guste entre las disponibles en la Comunidad de Formadores Aula Virtual, dentro de “Documentos Clave”.
- ✓ **Descarga** la aplicación **Microsoft Teams** para impartir la sesión. Te explicamos cómo hacerlo en el apartado 6.2.1 de la Guía del formador de aula virtual.

Y recuerda...

- Antes de empezar la sesión, **es importante obtener la formación técnica de Upro**, la tienes que realizar como mínimo 4 días antes de impartir la sesión con el equipo de oficina de aprendizaje, para poder dar la sesión.
- **45 min antes de la primera sesión te convocará la oficina de aprendizaje** para realizar pruebas de conectividad y entrar con el formador a la sesión para verificar el correcto funcionamiento de la sesión.
- Coordinarte con el resto de los formadores / moderadores de apoyo, para realizar la sesión y **verificar el correcto funcionamiento de la plataforma**.
- Utilizar preferiblemente un **ordenador** para seguir la sesión con mayor comodidad y facilitar la interacción con los contenidos.
- Te recomendamos usar **auriculares con micrófono** para asegurar una buena calidad de audio y evitar ecos o ruidos.
- Buscar un **espacio tranquilo y sin interrupciones** que te permita concentrarte durante toda la formación.
- Realizar una breve **comprobación antes de comenzar** para verificar el correcto funcionamiento de la cámara, el micrófono y la conexión a internet.

Guía rápida del formador de Aula Virtual

Para mayor detalle consulta la Guía del formador de aula virtual

LOS IMPRESCINDIBLES

- ✓ **Inicia la sesión.** Deberás dar clic en el botón amarillo de “Iniciar reunión” para permitir la entrada de los participantes.
- ✓ **Realiza un pantallazo de la sesión al comienzo**, donde aparezca tu imagen con el fondo de pantalla de UPRO y la diapositiva con el título de la sesión. No pasa nada si no aparecen en el pantallazo todos los alumnos. Guarda la captura para subirla al módulo de evidencias, nombrándola con fecha, hora e iniciales del formador (ej.: 20251202_1830_FHA).

Iniciar reunión

2
Durante la sesión...



Y recuerda...

- **En caso de tener actividad la sala de espera** deberás aceptar manualmente a los participantes cada vez que vayan accediendo a la sesión, esto lo puede realizar el formador o el moderador
- **Compartir pantalla** del documento con el que se va a impartir la sesión. En la guía del Formado de Aula Virtual, viene explicado el paso a paso de compartir pantalla y como compartir la pantalla con sonido en caso de ser necesario.
- **Informar** a los alumnos de las **mejores prácticas durante la sesión**:
 - **No compartir el enlace directo a Teams** entre alumnos, deben acceder desde la plataforma. En caso contrario, la asistencia no queda registrada.
 - **Utilizar el chat de forma responsable** para dudas breves o comentarios que no requieran interrumpir verbalmente.
 - **Levantar la mano virtual** para intervenir en grupos grandes para evitar pisarse unos a otros.
 - **Evitar cambiar de dispositivo o red durante la sesión**, ya que puede provocar desconexiones o fallos de audio/vídeo.
 - **Si se sufre una caída de internet, se debe volver a incorporar a la reunión desde la plataforma**: ingresando al enlace desde la plataforma de formación Upro.
 - **Deben permanecer en la sesión de inicio a fin en la sesión**, visualizar la reproducción de la grabación de la sesión no computa para la completitud de la sesión.
- **Activar tu cámara y micrófono**, y el de los alumnos para favorecer la interacción. Cuidad el encuadre y la iluminación, procurando que vuestro rostro se vea bien y evitando contraluces.

Guía rápida del formador de Aula Virtual

Para mayor detalle consulta la Guía del formador de aula virtual

LOS IMPRESCINDIBLES

- ✓ **Inicia la sesión.** Deberás dar clic en el botón amarillo de “Iniciar reunión” para permitir la entrada de los participantes.
- ✓ **Realiza un pantallazo de la sesión al comienzo**, donde aparezca tu imagen con el fondo de pantalla de UPRO y la diapositiva con el título de la sesión. No pasa nada si no aparecen en el pantallazo todos los alumnos. Guarda la captura para subirla al módulo de evidencias, nombrándola con fecha, hora e iniciales del formador (ej.: 20251202_1830_FHA).

Iniciar reunión

2
Durante la sesión...



Y recuerda...

- **Estar atento al chat y a la mano virtual** de los alumnos para hacerles partícipes y atender sus dudas. Se recomienda utilizar la función Preguntas y Respuestas (PyR), permite:
 - **Ordenar** las preguntas del alumnado.
 - **Moderar** las preguntas del alumnado.
 - **Responder** públicamente o en privado las consultas .
 - **Realizar tan solo preguntas**, sin unificarse con el chat general .
- **Mantén la sesión activa**, aunque alguno de los participantes pierda la conexión. Si la desconexión es tuya, vuelve a incorporarte lo antes posible.
- **Gestionar los turnos de palabra y la dinámica** de intervención (micrófonos, chat y mano virtual) durante toda la sesión, **activando y desactivando el micrófono del alumnado**.

Guía rápida del formador de Aula Virtual

Para mayor detalle consulta la Guía del formador de aula virtual

3

Después de la sesión...

LOS IMPRESCINDIBLES IMPRENCIDIBLES

- ✓ **Finaliza el evento y cierra sesión al finalizarla** apartado 6.2.4.
- ✓ **Consulta el informe de asistencia y confirma la participación de los alumnos.** Consulta cómo hacerlo en el apartado 6.3.1 y 6.3.2 de la Guía del formador de aula virtual.
- ✓ **Sube el pantallazo y la hoja de registro de Teams** de la sesión al módulo de evidencias de la plataforma. Consulta cómo hacerlo ([aquí](#)).

Finalizar evento

¡Importante! Se recomienda confirmar la asistencia y cargar el pantallazo de la sesión en la plataforma dentro de las **48 horas posteriores** a la finalización de la sesión

Y recuerda...

- **Comprobar que has finalizado la sesión** de manera correcta.
- Al cumplimentar el listado de asistencia, al finalizar darle a **“confirmar asistencia”**
- **Informar al alumno de:**
 - Debe **iniciar sesión desde la plataforma**, para cada una de las sesiones.
 - **La asistencia quedará correctamente reflejada para el alumno** una vez que el formador la confirme. Este proceso puede demorar dependiendo de las sesiones que tenga que validar cada formador.
 - Realizar la **encuesta de satisfacción** al **finalizar la formación de aula virtual**.

SUBIDA DE EVIDENCIAS (1 de 2)

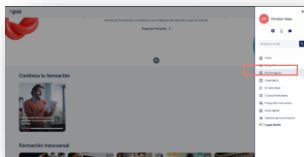
SUBIDA DE PANTALLAZO DE LA SESIÓN

Necesitas recoger y cargar el pantallazo de cada sesión impartida. Para ello, sigue los siguientes pasos:

Accede a la plataforma a través del siguiente [enlace](#). Recuerda que debes acceder con las credenciales de formador (y no de alumno).



Clica en **Menú**  y a continuación selecciona la opción **Formación**.



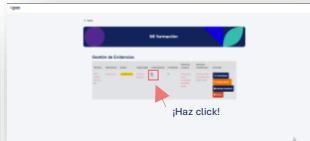
Busca tu formación en el buscador y selecciónala.



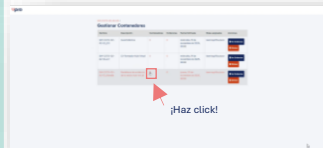
A continuación, selecciona **Panel del Curso** y en el desplegable selecciona **Gestión de Evidencias**.



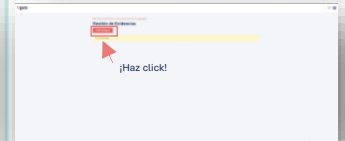
En la siguiente pantalla deberás hacer clic en el número que aparece en la columna **Contenedores**.



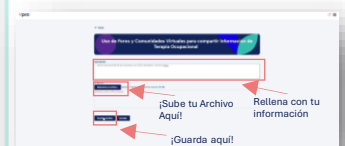
Ahora, **haz clic** en el número que aparece en la columna de **Evidencias**, correspondiente al contenedor de **“Captura de pantalla de sesión”** del curso.



En la siguiente pantalla deberás hacer clic en el botón de **Crear evidencia**.



Ahora, completa el campo **Descripción** indicando cuando se ha realizado la sesión (fecha y hora de inicio) así como los formadores que la impartieron. **Sube el pantallazo de la sesión** a través del botón **Seleccione un Archivo**. Recuerda que el nombre del archivo debe indicar la fecha, hora de inicio de la sesión y siglas del formador o formadores (Ej. 25112025_1830_CPR_AJG). Finalmente, clicka en el Botón **Guardar Cambios**.



SUBIDA DE EVIDENCIAS (2 de 2)

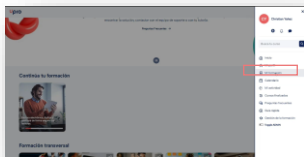
SUBIDA DE HOJA DE REGISTRO DE TEAMS DE LA SESIÓN

Necesitas recoger y cargar la hoja de registro de Teams de cada sesión impartida. Para ello, sigue los siguientes pasos:

Accede a la plataforma a través del siguiente [enlace](#). Recuerda que debes acceder con las credenciales de formador (y no de alumno).



Clica en **Menú** ☰ y a continuación selecciona la opción **Formación**.



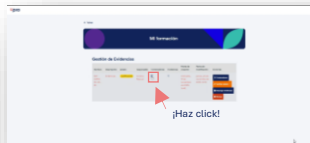
Busca tu formación en el buscador y selecciónala.



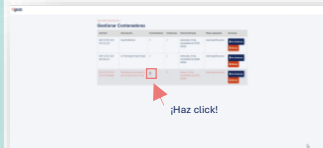
A continuación, selecciona **Panel del Curso** y en el desplegable selecciona **Gestión de Evidencias**.



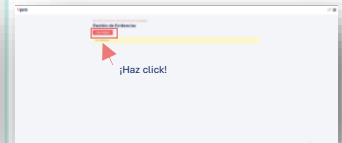
En la siguiente pantalla deberás hacer clic en el número que aparece en la columna **Contenedores**.



Ahora, **haz clic** en el número que aparece en la columna de **Evidencias**, correspondiente al contenedor de **“Hoja de Teams”** del curso.



En la siguiente pantalla deberás hacer clic en el botón de **Crear evidencia**.



Ahora, completa el campo **Descripción** indicando el nombre del reporte que descargaste de Teams (Ej. EW-CGCOM-02-A1-ES-01-001 - Informe de asistencia 3-07-26. **Sube el Excel del informe de asistencia de la sesión a través del botón Selecciona un Archivo. Recuerda que el nombre del archivo Excel no debes modificarlo.** Finalmente, haz clic en el Botón **Guardar Cambios**.



Protocolo de actuación ante imprevistos

En las sesiones de aula virtual pueden surgir **imprevistos** que no esperamos, como problemas de conexión, fallos técnicos o interrupciones inesperadas. Para que la sesión continúe sin complicaciones, es importante contar con **protocolos claros** que indiquen cómo actuar en cada situación y **garantizar que todo fluya** de la mejor manera posible.

Antes de cada sesión de aula virtual, es imprescindible haber asistido a la **formación impartida por la oficina de aprendizaje** sobre cómo desempeñar técnicamente una sesión de manera satisfactoria. Es obligatorio contar con la formación del equipo de la oficina de aprendizaje, antes de impartir la sesión.

Medidas a aplicar en caso de...

1. ¿No puedes acceder a la plataforma?

Comprueba tu **conexión a internet** y asegúrate que estás utilizando las credenciales correctas. Si el problema persiste, **comunica la incidencia al teléfono de contacto de urgencias: 601 896 484**

2. ¿Se ha congelado la pantalla?

Detén la compartición y vuelve a iniciarla. Coordínate previamente con el moderador para que, mientras estés ausente, gestione la situación con los alumnos y les informe sobre el problema técnico.

→ *Importante que los alumnos se mantengan a la espera y no abandonen la sesión.*

→ Si el problema persiste, comunica la incidencia técnica al **teléfono de urgencias 601 896 484**

3. ¿No puedes compartir pantalla?

Sal de la sesión y vuelve a entrar para reestablecer la funcionalidad. Coordina previamente con el moderador para que, mientras estés ausente, gestione la situación con los alumnos y les comunique el problema técnico.

→ Si el problema persiste: recuerda que los alumnos tienen a disposición en la plataforma el material que estás compartiendo en la sesión