

Guía formador/a Aula Virtual

UPRO: Programa de Formación en Competencias Digitales en el ámbito de los colegios profesionales



Índice

1. Introducción

- 1.1 Objetivos de la guía
- 1.2 Documentación que debe entregarse previo a la sesión.
 - 1.2.1 Enviar el CV a la entidad Adherida
 - 1.2.2 Firmar y entregar la declaración responsable
 - 1.2.3 Rol y responsabilidades del formador de Aula Virtual.

2. Funciones y responsabilidades

- 2.1. Gestión de la sesión de aula virtual.
- 2.2. Gestión de asistencia e informes.
- 2.3. Resolver dudas durante la formación
- 2.4. Cancelación o cambio sobre la sesión de aula virtual.

3. Preparación de las sesiones formativas

- 3.1 Impartir las sesiones de aula virtual.
- 3.2 Notificaciones automáticas en el sistema de gestión de las sesiones.

4. Herramientas disponibles

5. Contactos y canales de soporte

6. Guía técnica de uso de la plataforma de formación

- 6.1. Acceso y configuración inicial
 - 6.1.1 ¿Cómo me doy de alta en la plataforma?
 - 6.1.2 ¿Cómo accedo por primera vez y configuro mi perfil?
 - 6.1.3 ¿Qué debo hacer si tengo un problema técnico durante el primer acceso?
- 6.2 Gestión de la formación en el aula virtual
 - 6.2.1 ¿Cómo accedo a la sesión de aula virtual?
 - 6.2.2 ¿Cómo grabo la sesión de aula virtual?
 - 6.2.3 ¿Cómo comparto pantalla?
 - 6.2.4 ¿Cómo finalizo una sesión?
 - 6.2.5 ¿Cómo adjunto la evidencia?
- 6.3 Informes de asistencia

- 6.3.1 ¿Dónde accedo a los informes de asistencia del alumnado?
- 6.3.2 ¿Dónde cumplimento el informe de asistencia del alumnado?
- 6.4 Soporte y resolución de consultas técnicas
 - 6.4.1 ¿Cómo accedo al asistente virtual de ayuda y qué tipo de consultas resuelve?
 - 6.4.2 ¿Cómo accedo a la comunidad de los formadores/as?
 - 6.4.3 ¿Cómo funciona esta comunidad?

1.Introducción

1.1. Objetivos de la guía.

El objetivo de esta guía tiene como **finalidad proporcionar al formador/a del aula virtual un marco claro, práctico y estructurado que le permita desempeñar su rol de forma efectiva a lo largo de todo el programa formativo**, así como las responsabilidades específicas que debe asumir durante las sesiones virtuales.

La guía está pensada como un documento de referencia que permite:

- **Definir con claridad el rol formador/a y formador/a principal** del aula virtual y sus responsabilidades principales.
- **Ofrecer pautas y orientaciones** sobre cómo llevar a cabo la sesiones y seguimiento del alumnado en ellas.
- **Facilitar el conocimiento y el uso correcto** de las herramientas disponibles (tutorización, informes, comunidades, etc.), así como el manejo en la plataforma de formación Upro para realizar la sesión.
- **Servir como documento de consulta** rápida ante dudas o situaciones específicas que puedan surgir durante el proceso formativo.
- **Detalla las funciones** clave que debe desempeñar durante la preparación, impartición y seguimiento de las sesiones en aula virtual.
- **Establece pautas metodológicas** para asegurar una experiencia formativa participativa, significativa y orientada al aprendizaje práctico.
- **Aclara los canales de coordinación** con otros perfiles del programa, especialmente con el dinamizador/a asignado a la acción formativa.

1.2. Documentación que debe entregarse previo a la sesión.

1.2.1 Enviar el CV a la Entidad Adherida correspondiente

El formador/a antes de iniciar la acción formativa, el formador/a deberá enviar su currículum vitae actualizado a su Entidad Adherida. Esta documentación es necesaria para su registro oficial y debe ser remitida por correo electrónico. Esta tarea es obligatoria y debe realizarse antes de impartir la primera sesión virtual.

1.2.2 Firmar y entregar la declaración responsable

El formador/a deberá firmar una declaración responsable antes de comenzar la sesión de aula virtual. Este documento acredita su compromiso con los criterios de calidad, confidencialidad y cumplimiento normativo establecidos por el programa.

El formador/a recibirá la declaración responsable por parte de su Entidad Adherida a través del correo electrónico. Una vez recibida, deberá de firmarla y enviarla firmada de vuelta a su Entidad Adherida.

1.2.3 Rol y responsabilidades del formador/a en sesiones del aula virtual.

El/la formador/a del aula virtual es la figura encargada de impartir las formaciones específicas correspondientes a las sesiones desarrolladas bajo el modelo pedagógico del aula virtual.

Su intervención se centra en **garantizar la correcta ejecución de las sesiones, asegurar la trazabilidad de la asistencia y participación de los alumnos, y facilitar el desarrollo de la formación** coordinando y validando las acciones necesarias para el buen funcionamiento del aula virtual.

Las **sesiones pueden ser impartidas por uno/a o más formadores/as**. En caso de que participen varios, **uno de ellos asumirá el rol de formador/a principal**.

Las principales responsabilidades de los formadores principales, o de aquellos que impartan la sesión de forma individual, son las siguientes:

- **Grabación de la sesión del aula virtual:** El/la formador/a deberá grabar la sesión desde su inicio, informando previamente al alumnado de que la sesión será grabada e iniciando la grabación.
- **Control de asistencia y trazabilidad:** El/la formador/a deberá validar y confirmar la asistencia de los participantes al finalizar cada sesión, registrando la asistencia del alumnado e indicando las peticiones técnicas relacionadas con su asistencia. Para ello, deberá descargar el informe de asistencia generado por Teams y podrá apoyarse en la grabación de la sesión para verificar la participación, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el programa.
- **Coordinación:** En caso de ser impartida la sesión por más de un/a formador/a, el formador/a principal deberá coordinarse con los demás formadores asignados para asegurar la correcta gestión de la sesión.

2.Funciones y responsabilidades

2.1. Gestión de la sesión de aula virtual

El/la formador/a, deberá, acordar con su entidad adherida la fecha y la hora en que se impartirá la sesión, siguiendo la **recomendación de que la duración mínima sea de dos horas.**

Asimismo, será obligatorio **realizar una prueba técnica previa con la Oficina de Aprendizaje, encargada de la gestión y mantenimiento de la plataforma UPRO** con al menos **cuatro días laborables de antelación.** Esta prueba **permitirá obtener la certificación técnica de UPro necesaria para poder impartir la sesión,** garantizando el correcto conocimiento sobre el funcionamiento de la plataforma y la aplicación Microsoft Teams.

En **caso de requerir modificaciones en la fecha o la hora de la sesión,** estas deberán gestionarse con un **mínimo de cinco días laborables de antelación.** Una vez superado este plazo, no será posible efectuar cambios.

Las sesiones que cuenten con más de un formador se asignarán a **uno de ellos como formador/a principal,** quien **asumirá la responsabilidad de coordinar la sesión y garantizar su correcta ejecución** junto con el resto de los formadores.

Para las sesiones con un mínimo 50 alumnos, será imprescindible que el formador/a o formadores/as cuenten con apoyo para dinamizar la sesión, especialmente en el acceso a la sesión del alumnado y en intervenciones estratégicas.

En el caso de ser sesiones con menos de 50 alumnos, se recomienda que cuenten igualmente contar apoyo, para realizar de forma correcta la sesión.

2.2. Gestión de asistencia e informes.

Los informes de asistencia constituyen un elemento esencial para garantizar el control y verificación proceso formativo de la sesión del aula virtual, ya que permiten determinar si el alumnado ha completado los requisitos necesarios finalizar la formación.

Antes de acceder a la sesión, cada alumno/a deberá aceptar una notificación que confirme su asistencia. Durante la sesión en el aula virtual, el alumnado deberá permanecer conectado cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en el modelo pedagógico.

Los formadores una vez finalizada la sesión, deberán acceder a los informes generados con el fin de verificar la asistencia, revisar el progreso individual de cada participante y determinar si ha superado la sesión. Dichos informes incluyen de cada alumno/a:

- El momento de acceso a la sesión.
- El primer acceso registrado por cada participante.
- El último momento de desconexión.

En las sesiones que cuenten con más de un formador, **uno de ellos tendrá el rol de formador/a principal asumiendo la responsabilidad** de validar la asistencia de cada uno de los alumnos/as.

2.3. Resolver dudas durante la formación

Durante el desarrollo de las sesiones en aula virtual, el formador/a deberá **atender y resolver las dudas planteadas por el alumnado de manera directa, inmediata y clara.** Esta atención personalizada forma parte **esencial del valor añadido de la formación del aula virtual y permite garantizar la comprensión**

de los contenidos, facilitar el aprendizaje activo y detectar posibles barreras formativas.

El formador/a debe:

- **Favorecer un entorno participativo**, donde el alumnado se sienta cómodo para preguntar y expresar dudas.
- **Resolver cuestiones relacionadas** con el **contenido**, la metodología, los casos prácticos o el desarrollo de las actividades.
- **Fomentar la reflexión** entre participantes cuando las dudas puedan generar debate o análisis grupal.
- **Derivar adecuadamente** aquellas **cuestiones** que **no** sean de su **competencia** (por ejemplo, incidencias técnicas o administrativas), informando al alumno del canal correspondiente (asistente virtual de soporte para incidencias técnicas, tutor/a para dudas pedagógicas o entidad adherida para cuestiones administrativas).

El formador/a, cotará **apoyo del profesional o profesionales asignados** para dar soporte **durante la sesión en la resolución de dudas**.

2.4. Cancelación o cambio sobre la sesión de aula virtual.

Si **el formador/a necesita realizar un cambio o cancelar una sesión de formación de aula virtual**, deberá **acordar previamente la nueva fecha, día y hora con su consejo o colegio**. Una vez definido el cambio, **es importante informar al puntero** para asegurar que todos los implicados estén alineados. **Finalmente, se debe comunicar el ajuste en la comunidad**, indicando la nueva fecha, día y hora de la sesión para convocarla.

3.Preparar las sesiones formativas

El **formador/a** deberá **planificar previamente cada sesión virtual** a partir de la **guía didáctica** de la acción formativa, que **constituye la base pedagógica** para el diseño de las clases. Este **documento le será facilitado por su Entidad Adherida** y **estará también disponible en la plataforma formativa**, en la sección de documentación del Acción Formativa correspondiente.

Una vez revisada la guía, el **formador/a tendrá que diseñar la sesión definiendo su estructura pedagógica y su enfoque metodológico**. Para ello, tendrá que

determinar la duración, la secuencia de contenido, la cronología, los recursos necesarios y el formato pedagógico que mejor adapte a los objetivos y al grupo de alumnos.

Así mismo, **será responsable de solicitar la creación del recurso de la sesión en aula virtual** incluyendo si enlace a Teams en la plataforma de formación.

Por último, como parte de la preparación, y junto con la elaboración de la base pedagógica de la sesión, los formadores/as **deberán certificarse en la plataforma Upro, con el fin de familiarizarse con su navegación y con el uso de la aplicación Teams, donde se impartirá la sesión.**

3.1 Impartir las sesiones de aula virtual

Con el objetivo de garantizar sesiones virtuales dinámica, participativas y alineadas con el enfoque práctico del programa, el formador/a deberá diseñar cada sesión utilizando la platilla de recurso denominada "Plantilla Union Profesional Aula Virtual", proporcionada por su Entidad Adherida.

Uso de la plantilla

Esta plantilla, en formato PowerPoint, será el recurso central de la sesión y deberá incluir:

- **Agenda** de la sesión virtual con la duración de cada sección.
- **Objetivos** de la sesión.
- **Normas de interacción** de la sesión o reglas básicas de cómo comunicarse, colaborar y comportarse durante la formación.
- Los **objetivos de aprendizaje** de la sesión.
- Los **contenidos formativos** de la sesión incluyendo contenidos teóricos, ejemplos prácticos, dinámicas y actividades interactivas.
- **Resumen** del contenido total de la sesión.
- **Espacio** para **dudas** y **cierre** de la sesión.

Esta presentación servirá como guía estructurada de la sesión y como material de apoyo visual para los participantes.

Metodologías activas y recursos recomendados

El **formador/a podrá elegir las metodologías más adecuadas** según el objetivo de cada sesión. A continuación, se **incluyen algunas sugerencias**, basadas en principios de aprendizaje colaborativo, activo y práctico:

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Desarrollo en grupo de soluciones a retos prácticos reales.
- **Clase invertida:** Análisis y debate en clase de contenidos revisados previamente por los participantes.
- **Clase guiada:** Explicación estructurada con apoyo visual y momentos de interacción.
- **Formación entre pares:** Actividades en parejas para reforzar y compartir conocimientos.
- **Role Plays:** Escenificación de situaciones reales para desarrollar habilidades.
- **Simulaciones y estudios de caso:** Análisis de escenarios prácticos para aplicar los conocimientos.
- **Dinámicas de grupo:** Ejercicios colaborativos, juegos de roles o actividades para fomentar el trabajo en equipo.
- **Herramientas digitales como:**
 - Kahoot (quizzes),
 - Mentimeter o Slido (encuestas o participación anónima).
- **Mesas redondas, world café y micro-presentaciones:** Formatos para promover la participación activa.
- **Mapas de expectativas:** Actividades iniciales para ajustar contenidos según intereses.

Durante la sesión, el formador/a deberá:

- Seguir el guion de la presentación completada en la plantilla.
- Facilitar las dinámicas metodológicas elegidas.
- Fomentar la participación e interacción del grupo.
- Resolver dudas y facilitar ejemplos prácticos.
- Gestionar adecuadamente el tiempo previsto para cada parte.
- Recordar la importancia de rellenar la encuesta de satisfacción posterior.

3.2 Notificaciones automáticas en el sistema de gestión de las sesiones

Para realizar las sesiones de formación del aula virtual, se llevarán a cabo un **sistema de notificaciones** para al alumnado y para el **personal formador**, con el **objetivo de garantizar una correcta comunicación y seguimiento de las sesiones programadas**.

Los formadores, recibirán notificaciones por distintos canales de comunicación en función de la notificación:

- **Asignación de sesión:** Información sobre la sesión a impartir, incluyendo fecha y hora.
- **Recordatorio de formación con el gestor:** Detalles sobre la formación que recibirá el formador para conocer el funcionamiento del aula virtual (uso de Teams y sus funciones tras la formación impartida).
- **Recordatorio previo a la sesión:** Aviso días antes de la sesión a impartir, incluyendo instrucciones sobre cómo realizar modificaciones si fuera necesario.
- **Cancelación de sesión:** Confirmación cuando el gestor de la formación cancela la sesión.
- **Finalización de sesión:** Mensaje que recibe el profesional formador una vez concluida la sesión.

4. Herramientas disponibles

El/la formador/a contará con un **conjunto de herramientas tecnológicas integradas en la plataforma de formación Upro**, desde donde podrá gestionar su labor de **gestión, coordinación y apoyo al modelo de formadores del programa formativo**.

Plataforma de formación Upro

Es la plataforma principal del programa formativo. Es un entorno virtual de aprendizaje desde el cual el/la formador/a podrá:

- Consultar informes de seguimiento de la sesión del alumnado.
- Descargar informes de progreso con métricas clave tras la sesión del aula virtual.

- Revisar las grabaciones de las formaciones en aula virtual para confirmar la asistencia del alumnado.
- Cumplimentar la asistencia final del alumnado.
- Acceder a la comunidad de coordinación, espacio de trabajo colaborativo con los/as formadores/as y de reporte de consultas técnicas para el equipo técnico.

La plataforma será el punto de referencia para todo el trabajo de formador/es y formador/a principal.

5.Contactos y canales de soporte

Para asegurar una correcta ejecución de sus funciones, **el/la formador/a principal o el/la formador/a contará con canales específicos de soporte y colaboración, que le permitirán resolver dudas, reportar consultas técnicas y comunicarse** de forma fluida con el resto de los formadores/as.

Estos canales están centralizados en la plataforma y se estructuran en **dos recursos clave:**

Asistente virtual

Los/las formadores/as dispondrán de un asistente virtual de soporte integrado, diseñado para ofrecer ayuda inmediata y resolver dudas relacionadas con:

- Funcionamiento general de la plataforma de formación Upro.
- Procedimientos básicos de gestión y seguimiento del alumnado.
- Consultas técnicas o funcionales sencillas, entre otros

El asistente virtual estará disponible en todo momento (24x7) y permitirá obtener respuestas rápidas, optimizando así la autonomía y eficiencia del dinamizador/a principal

Comunidad de formadores/as aula virtual.

Se trata de un espacio colaborativo dentro de la plataforma destinado a la resolución de peticiones técnicas y facilitar la comunicación y coordinación entre todos los perfiles pedagógicos implicados en el programa formativo.

Funciones principales:

- **Intercambiar información** entre los formadores/as y formadores/as principales.
- **Resolver dudas sobre** el modelo de formadores/as.
- **Reportar peticiones técnicas** del sistema de notificaciones o problemas generales de funcionamiento de la plataforma.
- **Modificaciones de las sesiones del aula virtual** a través del foro los/as formador/es deberán informar si quieren realizar modificaciones o cancelación en la sesión del aula virtual, indicando nueva fecha, día y hora.

6. Guía técnica de uso de la plataforma de formación

6.1 Acceso y configuración inicial

6.1.1. ¿Cómo me doy de alta en la plataforma?

Para darte de alta en la plataforma, debes proporcionarle a tu Consejo/Colegio:

- Nombre y Apellidos
- Correo electrónico, al que quiere que le lleguen las notificaciones.
- Documento de Identidad Nacional (DNI)

Tras ello recibirás un **correo electrónico** en la dirección que hayas indicado a la entidad adherida. Este correo incluirá:

- **Credenciales de acceso** a la plataforma (usuario y contraseña).

Una vez recibidas las credenciales, deberás seguir las instrucciones proporcionadas en el correo para completar el acceso y verificar tu cuenta.

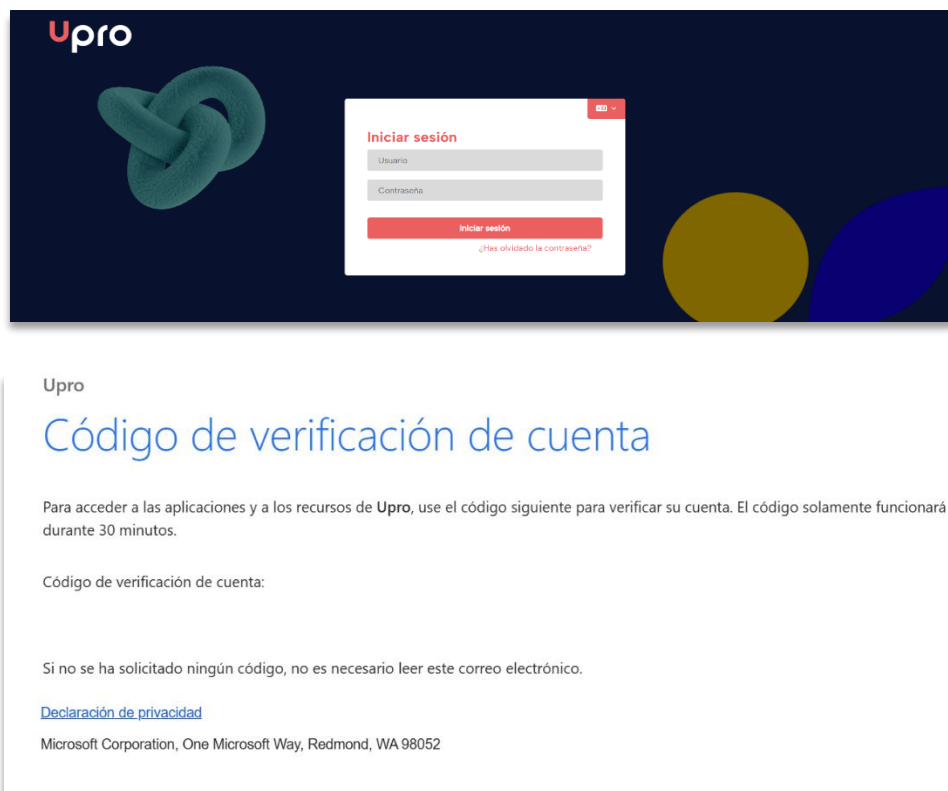
Enlace Upro: [Entrar al sitio](#) | [Upro](#)

6.1.2. ¿Cómo accedo por primera vez y configuro mi perfil?

El correo electrónico detalla el nombre de usuario corresponde a la dirección de correo electrónico, mientras que la contraseña será temporal hasta el primer ingreso en Upro. Posteriormente, deberá ser modificada.

Para iniciar sesión, deberás introducir el nombre de usuario, la contraseña y un código de verificación que se enviará automáticamente al correo electrónico.

En caso de tener más de un rol, debes de cerrar la sesión y logarte con las credenciales del rol correspondiente.





Una vez dentro de la plataforma, en la página de inicio, **en la parte superior derecha de la pantalla aparecerá un icono con tres barras horizontales.**



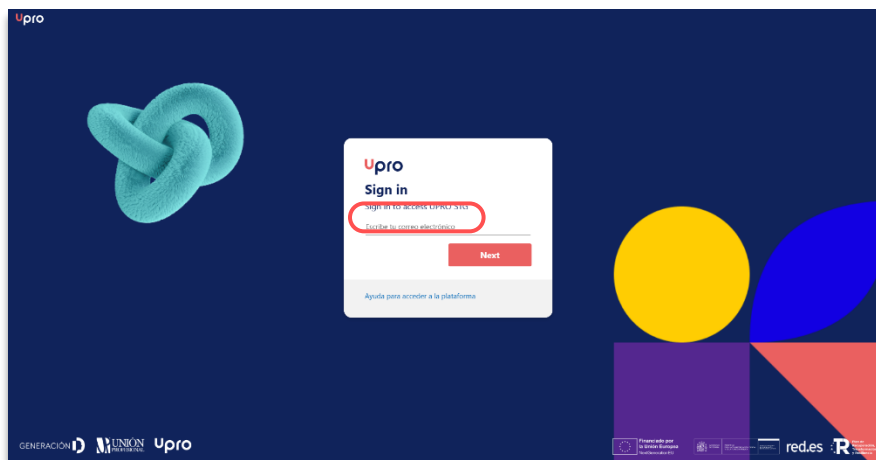
Al seleccionarlo y acceder a la opción **“Mi perfil”**, visualizarás tres opciones.

- **Imagen:** que te permitirá añadir, modificar o actualizar tu foto de perfil.
- **Otra información:** donde podrás visualizar información personal.
- **Preferencias:** donde podrás modificar el idioma de la plataforma, la zona horaria y la contraseña en el apartado “Preferencias”.



6.1.3 ¿Qué debo hacer si tengo un problema técnico durante el primer acceso?

En caso de problema con tu primer acceso en la plataforma, consulta la “ayuda para acceder a la plataforma” donde podrás encontrar la guía con el paso a paso de como acceder e identificarte en la plataforma.



Si tu problema de acceso en la plataforma continua, **deberás enviar un correo electrónico a la siguiente dirección consultascd@unionprofesional.com y explicar el problema.** Para agilizar la resolución de la consulta técnica, se recomienda que proporciones una descripción detallada del inconveniente, incluyendo:

- Nombre y usuario de acceso a la plataforma.

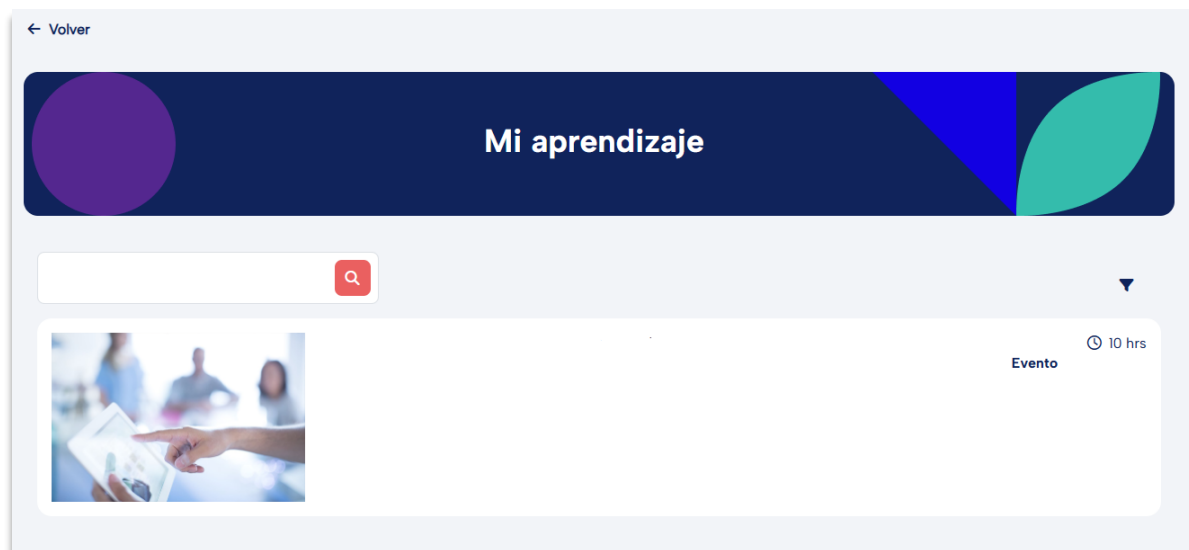
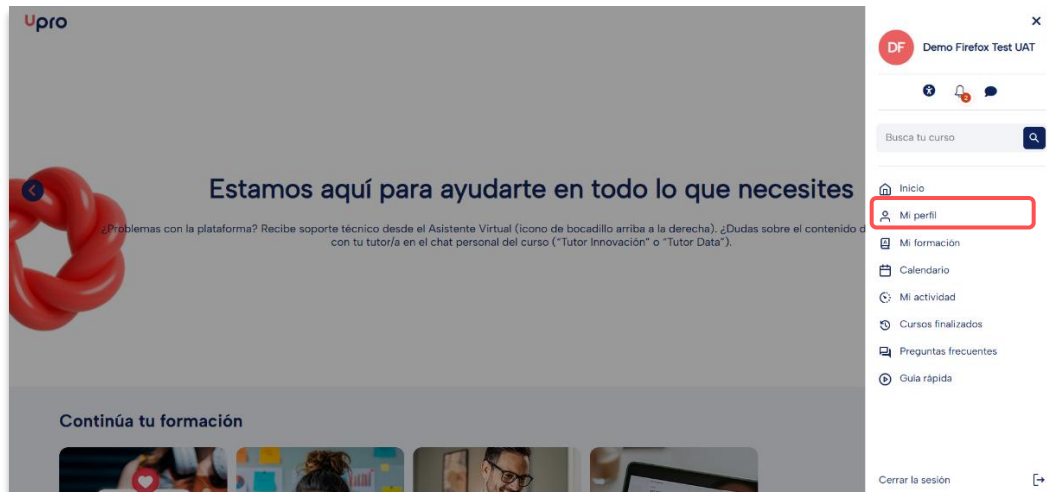
- Rol que ejerce en el programa formativo: formador aula virtual.
- El momento exacto en el que ocurrió el problema.
- El mensaje de error recibido, en caso de aparecer.
- Capturas de pantalla que ilustren la consulta técnica.

6.2. Gestión de la formación en el aula virtual.

6.2.1¿Cómo entro en la sesión del aula virtual?

Una vez dentro de la plataforma **Upro**, podrás acceder a la sección “**Mi formación**” desde la página principal o a través del menú desplegable ubicado en la parte superior derecha, identificado por **tres líneas horizontales**. En esta sección podrás localizar el curso correspondiente a la sesión del aula virtual que debes impartir.





Al entrar en la sesión, aparecerá una **flecha** que te llevará directamente a la sesión en **Microsoft Teams**. Una vez dentro de Teams, podrás llevar a cabo la formación.



En caso de que participen varios formadores, **todos deberán conectarse a la sesión utilizando las respectivas cuentas que se le han proporcionado de registradas en la plataforma Upro.**

Además, será obligatorio que **todos los formadores tengan instalada la aplicación Microsoft Teams** para poder impartir la sesión correctamente:

Para poder acceder a la aplicación Microsoft Teams e impartir la sesión correctamente, es necesario seguir los siguientes pasos:

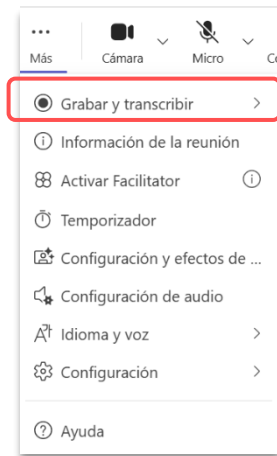
- **Descargar la aplicación:**
En caso de no tenerla instalada, debes descargar la aplicación Microsoft Teams desde la tienda de aplicaciones correspondiente (App Store, Google Play o Microsoft Store).
- **Acceder con la cuenta proporcionada:**
Es imprescindible iniciar sesión en Teams utilizando la cuenta especial proporcionada para la formación. No se debe utilizar la cuenta personal ni la del colegio.

Es obligatorio acceder desde la aplicación instalada, no desde el navegador, para evitar problemas técnicos y asegurar el registro correcto de la sesión.

Una vez accedes a Teams, podrás entrar directamente a la convocatoria de la sesión asignada.

6.2.2 ¿Cómo grabo la sesión?

Para grabar una sesión, el formador/a **debe acceder a la reunión en Microsoft Teams y seleccionar la opción "Grabar"**. Esta función se encuentra en el menú desplegable ubicado en la parte superior derecha, identificado por tres puntos. Haz clic en esta opción para iniciar la grabación de la sesión.

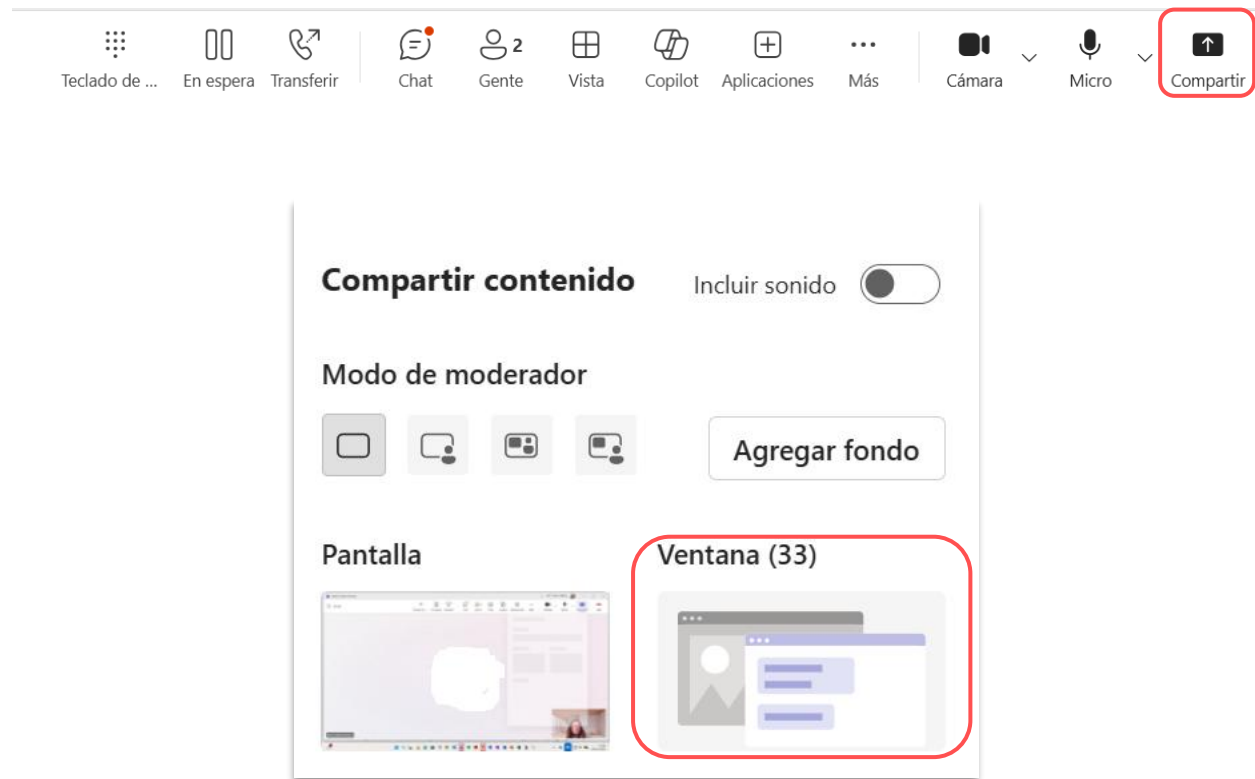


Al finalizar la grabación, esta se **guardará automáticamente** y estará disponible para su visualización posterior.



6.2.3 ¿Cómo comparto pantalla?

Al iniciar la sesión, el formador/a deberá **compartir pantalla del documento a presentar al alumnado** para impartir la sesión.



6.2.4 ¿Cómo finalizo la sesión?

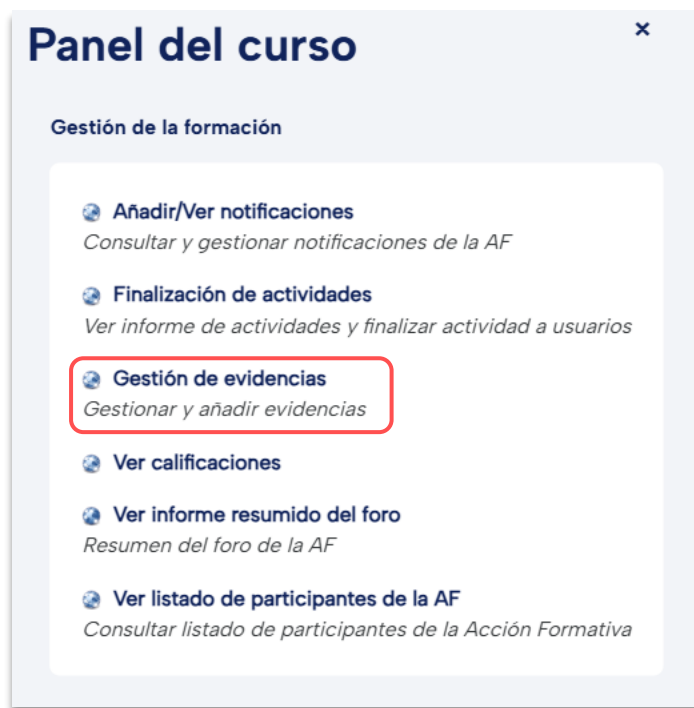
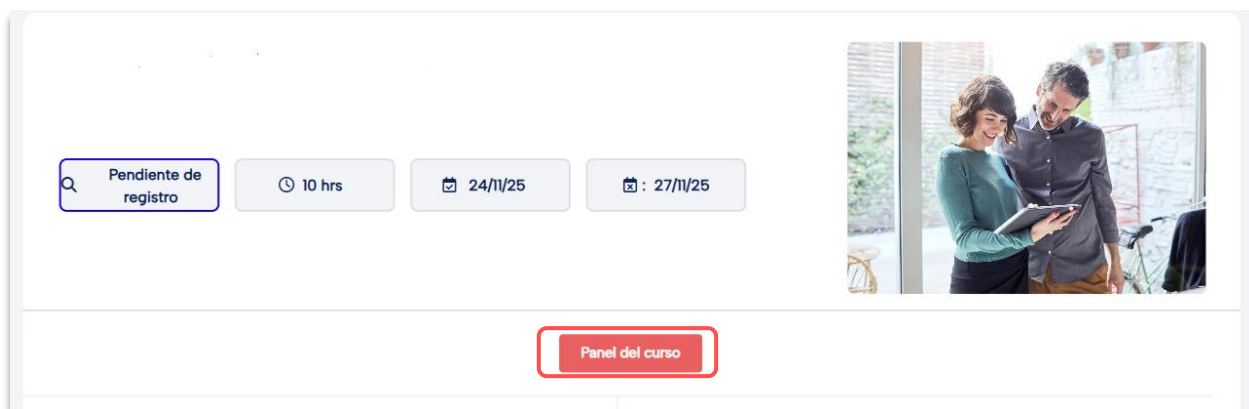
Una vez finalizada la sesión, **el formador/a deberá pulsar el botón "Finalizar evento" no el botón de "Salir". Es importante realizar esta acción, ya que, de no hacerlo, el evento permanecerá activo.** El **consejo o colegio del formador/a deberá verificar que la sesión se ha cerrado correctamente** una vez concluida.

6.2.5 ¿Cómo adjunto la evidencia?

Al iniciar la sesión, el formador/a debe realizar una captura de pantalla con el alumnado que este en el aula virtual.

Una vez finalizada la sesión la **persona formadora tiene un plazo máximo de 48 horas**, para adjuntar la captura de pantalla en el apartado de evidencias.

Dentro del panel del curso del aula virtual, en el apartado de **gestión de evidencias**



El entrar en evidencias, debes hacer clic en contenedores el número que aparece en la columna de **Evidencias**, correspondiente al contenedor de los “**pantallazos**” del curso.

Gestión de Evidencias								
Nombre	Descripción	estado	responsable	Contenedores	Evidencias	Fecha de creación	Fecha de modificación	Acciones
EW-CGTO-02-A2-ES	Evidencias	Justificación	Cristina Pascual	3	1	miércoles, 19 de noviembre de 2025, 16:42	jueves, 20 de noviembre de 2025, 15:57	Contenedores Cambiar estado Descargar evidencias Eliminar

En la siguiente pantalla debe hacer clic en el botón de **ver evidencia**.

Nombre	Descripción	Contenedores	Evidencias	Fecha Estimada	Roles asignados	Acciones
EW-CGTO-02-A2-ES_GD	Guía Didáctica	0	0	jueves, 20 de noviembre de 2025, 00:00	learningoffice,formador,tutor	Ver Evidencias Eliminar
EW-CGTO-02-A2-ES_CV	CV Formador Aula Virtual	0	0	jueves, 20 de noviembre de 2025, 00:00	learningoffice,formador,tutor	Ver Evidencias Eliminar
EW-CGTO-02-A2-ES_Pantalla	Pantallazos de evidencia de la sesión Aula Virtual	0	1	jueves, 20 de noviembre de 2025, 00:00	learningoffice,formador,tutor	Ver Evidencias Eliminar Descargar

Tras ello, el formador tendrá que **crear una nueva evidencia**.

Crear evidencia		Descargar las evidencias del contenedor				
Nombre	Descripción	Archivo subido por el usuario	Fecha de subida	Formato del archivo	Tamaño del Archivo	
25112025_1830_CPR_AJG.png	Sesión realizada el día 20 de noviembre a las 15:00, formadores: Christian Yañez	Christian Yañez	jueves, 20 de noviembre de 2025, 14:29	image/png	777569	Geestionar Eliminar Descargar

Completar el campo **Descripción** indicando cuando se ha realizado la sesión (fecha y hora de inicio) así como los formadores que la impartieron. El formador/a deberá subir **el pantallazo de la sesión** a través del botón **Seleccione un Archivo**. **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, clic en el Botón **Guardar Cambios**.

Descripción

Evidencia

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 10 MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios

Cancelar

6.3 Informes de asistencia

6.3.1 ¿Dónde accedo a los informes de asistencia del alumnado?

Para consultar los informes de asistencia, el/la formador/a debe acceder a la sesión impartida dentro de la plataforma y seleccionar la opción **“Informe de asistencia”**. Desde esta sección podrá revisar la información relativa a la participación del alumnado, incluyendo los tiempos de conexión y desconexión, así como el progreso individual.



Sesiones

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización
session_0	miércoles, 29 de octubre de 2025, 16:45	miércoles, 29 de octubre de 2025, 16:56

Sesión cerrada
Informe de asistencia
Ver grabaciones

Informe de asistencia

Sesiones

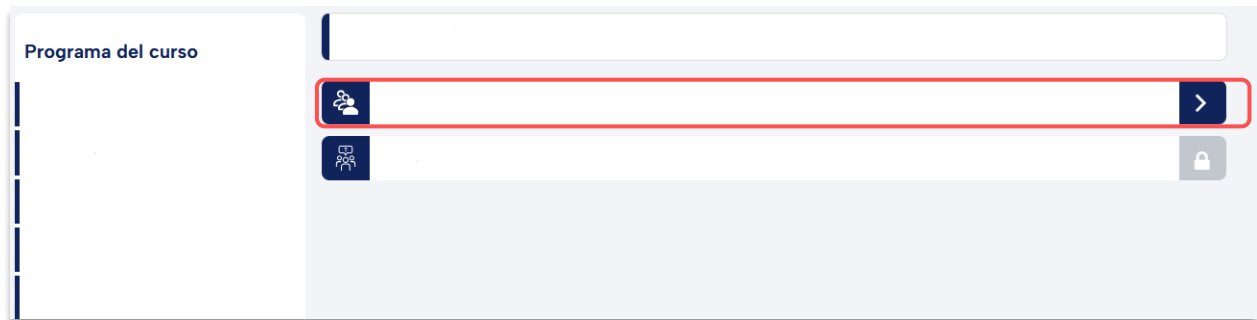
› session_0: miércoles, 29 de octubre de 2025, 17:25 - miércoles, 29 de octubre de 2025, 17:55 (30 minutos / 3 asistentes)

csv excel

6.3.2 ¿Dónde cumplimento el informe de asistencia del alumnado?

Una vez descargado el informe de asistencia de los alumnos, el formador deberá cumplimentar la asistencia final de cada uno de ellos con un máximo de 48 horas una vez finalizada la sesión. Para cumplimentar el informe de asistencia el formador puede realizarlo por dos vías:

- **Por correo electrónico:** le llega al formador el enlace directo de la asistencia automática de la plataforma.
- **Por la plataforma de UPro:** el formador tendrá que entrar en la sesión de la formación impartida.



Para ello, deberá acceder a la sesión correspondiente dentro de la convocatoria y pulsar en la **flecha verde** para certificar o modificar la asistencia del alumnado.

☐	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
☐	lun 27 oct 2025	12PM - 1PM	Grupo: EW-TEST-02-AI-ES-011	Sesión de Clase Normal	
☐	lun 27 oct 2025	4PM - 5PM	Grupo: EW-TEST-02-AI-ES-011	Sesión de Clase Normal	
☐	mar 28 oct 2025	11AM - 12PM	Grupo: EW-TEST-02-AI-ES-011	Sesión de Clase Normal	

En la pestaña aparecerá la asistencia automática registrada desde Teams para cada alumno/a, la cual podrá ser modificada en caso necesario.

Comentarios de la sesión

sin incidencias

☐ Confirmación de asistencia

Guardar y mostrar página siguiente

Una vez comprobada la información, el formador deberá confirmar la asistencia y pulsar en **"Guardar y mostrar la página siguiente"**.



Confirmación de asistencia

Guardar y mostrar página siguiente

6.4 Soporte y resolución de consultas técnicas

6.4.1 ¿Cómo accedo al asistente virtual de ayuda y qué tipo de consultas resuelve?

El asistente virtual, se encuentra en **la pantalla principal** en la **esquina superior derecha**, al lado del menú desplegable. Para acceder al mismo, pulsa en el icono de **asistente virtual**.



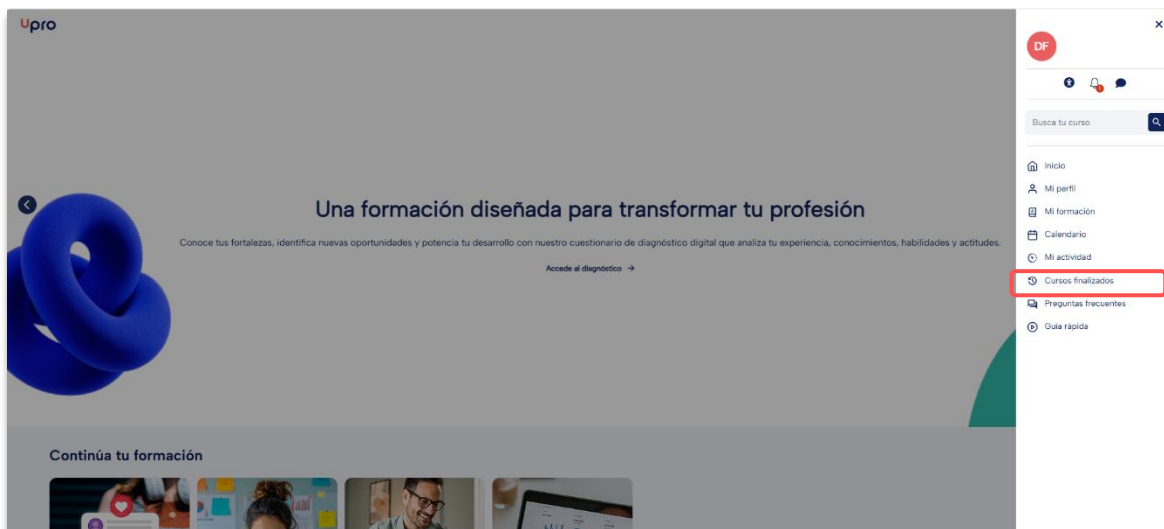
Una vez dentro del asistente virtual debes realizar la consulta pertinente con:

- Cuestiones relacionadas con navegación y uso de la plataforma.
- Cuestiones sobre el sistema de notificaciones.
- Cuestiones relativas a las funciones como equipo de formadores/as de aula virtual.
- Cuestiones sobre los diferentes roles que intervienen en la plataforma.



6.4.2 ¿Cómo accedo a la comunidad de los formadores/as aula virtual?

Para acceder a la comunidad, en el menú desplegable debes seleccionar **“Mi formación”**. En esta pestaña verás los cursos en los que debes desempeñar tus funciones como formador/a, así como la comunidad correspondiente.





Comunidad Webinar – Acciones formativas específicas

Estado: En curso

Fecha de inicio:

24/11/25

Actividad especial

Fecha de finalización

-

6.4.3 ¿Cómo funciona esta comunidad?

La comunidad tiene como **objetivo ser un canal de soporte abierto de comunicación**, distribución e intercambio que fomenta el aprendizaje basado en las experiencias y/o en la interacción con otras personas participantes.

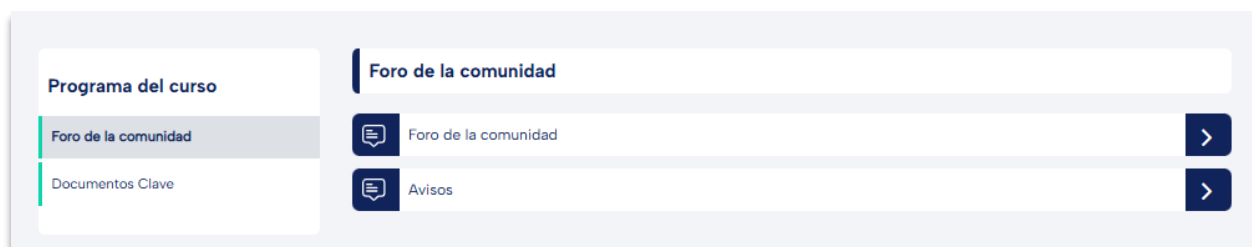
Da seguimiento continuo a las dudas de los miembros y personaliza la atención acorde a cada uno de los roles, como el formador/a, a través del acompañamiento del gestor de soporte.

La comunidad se estructura del siguiente modo:

ESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES		
Sección	Funcionalidades	Descripción
Foro de la comunidad	Fomentar la comunicación entre los participantes.	Canal de comunicación abierto para compartir información entre los participantes, con opción de interacción en diferentes formatos (encuestas, cuestionarios ...), enfocados en dudas sobre plataforma, que no hayan sido respondidas por el asistente virtual, y que han de ser atendidas por el equipo de soporte, y dudas generales.
Documentos Clave	Información de las acciones por parte del soporte de UP.	Canal exclusivo para el soporte de UP, en el que se encuentran las guías del profesional formador y los fondos de pantalla.

Vídeo de notificación	Video de cómo parametrizar en la plataforma Upro	como Canal destinado a la resolución de dudas sobre el uso de la plataforma, mediante contenido en formato de video explicativo
------------------------------	--	---

Dentro de la comunidad, en la parte izquierda **aparecerá la siguiente estructura:**



- **Foro de la comunidad:** acceso directo al foro.
 - Foro de la comunidad:



Nuevo tema en el foro:

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Dar de baja mi suscripción a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas
☆ Foro de la comunidad	learning office 08 sept 2025	Student Demo... 08 sept 2025	1
☆ Hola	Student Demo... 08 sept 2025	Student Demo... 08 sept 2025	0

Asunto *

Notificaciones

Mensaje *

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Buenos días,

No puedo acceder a las notificaciones.

¡Mil gracias!

p 10 palabras

Enviar al foro Cancelar Avanzada

Responder en un foro:

Bienvenidos/as al foro de la comunidad
de [learning office](#) - lunes, 15 de septiembre de 2025, 08:00

Hola a todos/as,

Os damos la bienvenida a este espacio, creado para acompañaros en la tutorización y dinamización de las acciones formativas.

Desde aquí, podéis:

- Compartir dudas y recibir soporte.
- Intercambiar experiencias y/o en la interacción con otros formadores y tutores.
- Acceder a recursos útiles para facilitar vuestro trabajo.

Enlace permanente Editar Borrar Responder

- **Documentos clave:** encontrarás los manuales, las normas de la comunidad, diversos consejos y los fondos de pantalla para impartir la sesión.

Programa del curso

Foro de la comunidad

Documentos Clave

Documentos Clave

	Guía del formador aula virtual	>
	Normas	>
	Pasos a seguir el profesional formador/a en las sesiones	>
	Fondo de pantalla aula virtual - Imagen 1	>
	Fondos de pantalla aula virtual - Imagen 2	>

