

Guía del formador presencial

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



Índice

1.	Introducción.....	4
1.1.	Rol y responsabilidades del formador/a	4
2.	Funciones y responsabilidades	5
2.1.	Enviar el CV a su Entidad Adherida	5
2.3.	Preparar las sesiones formativas.....	6
2.4.	Impartir las sesiones presenciales.....	6
2.5.	Resolver dudas durante la formación	8
2.6.	Control de asistencia de las sesiones	9
2.7.	Subir evidencias al módulo de evidencias.....	10
2.8.	Animar al alumnado a responder el cuestionario de satisfacción	11
3.	Herramientas disponibles	11
4.	Contactos y canales de soporte	11
5.	Guía técnica de uso de la plataforma de formación.....	12
5.1.	Acceso y configuración inicial	12
5.1.1.	¿Cómo me doy de alta en la plataforma?	12
5.1.2.	¿Cómo accedo por primera vez y configuro mi perfil?	13
5.1.3.	¿Qué debo hacer si tengo un problema técnico durante el primer acceso?	
	15	
5.2.	Gestión de la formación presencial	16
5.2.1.	¿Cómo entro en la sesión presencial?	16
5.2.2.	¿Dónde encuentro la guía didáctica de mi acción formativa?	17
5.2.3.	¿Cómo la descargo o visualizo?	18
5.3.	Registro y gestión de asistencia	18
5.3.1.	¿Dónde encuentro el código QR de asistencia?	18
5.4.	Asistencia de la sesión	20

5.4.1.	¿Cómo valido la asistencia del alumnado?	20
5.5.	Subida de evidencias de la sesión	22
5.5.1.	¿Cómo accedo al módulo de evidencias de la Acción Formativa?	22
5.5.2.	¿Cómo subo las evidencias?	23
5.6.	Soporte y resolución de incidencias	27
5.6.1.	¿Cómo accedo al asistente virtual de ayuda y qué tipo de consultas resuelve?	27
5.6.2.	¿Cómo accedo a la comunidad de tutores/as, dinamizadores/as, dinamizadores/as y formadores/as?	28
5.6.3.	¿Cómo funciona esta comunidad?	28

1. Introducción

Esta guía tiene como **finalidad proporcionar** al **formador/a presencial** una **orientación** clara, **práctica** y **estructurada** sobre su **rol** dentro del **programa formativo**, así como las responsabilidades específicas que debe asumir durante las sesiones presenciales.

La guía está pensada como un documento de referencia que:

- **Define el rol** del formador/a presencial.
- **Detalla las funciones** clave que debe desempeñar durante la preparación, impartición y seguimiento de las sesiones presenciales.
- **Establece pautas metodológicas** para asegurar una experiencia formativa participativa, significativa y orientada al aprendizaje práctico.
- **Facilita el conocimiento y el uso correcto de las herramientas** disponibles, así como el **manejo técnico** de la **plataforma** de formación.
- **Servir como documento de consulta rápida** ante dudas o situaciones específicas que puedan surgir durante el proceso formativo.

1.1. Rol y responsabilidades del formador/a

El formador/a es el responsable de planificar e impartir las sesiones presenciales de las acciones formativas específicas. Su intervención debe alinearse con los principios pedagógicos del programa.

A continuación, se detallan sus principales responsabilidades:

- **Enviar el currículum vitae (CV) a su Entidad Adherida:** Remitir su CV actualizado por correo electrónico a la Entidad Adherida (Consejo/Colegio) correspondiente. La Entidad Adherida será responsable de almacenarlo en SharePoint compartido.
- **Preparar las sesiones formativas:** Revisar previamente la guía didáctica de la acción formativa, disponible en la plataforma de formación, para estructurar las sesiones, definir su enfoque (teórico/práctico) y adaptar el contenido a las características del grupo.
- **Diseñar actividades participativas:** Aplicar metodologías activas de aprendizaje que promuevan la participación, la colaboración y el aprendizaje experiencial, como dinámicas de grupo, resolución de casos o debates.

- **Impartir la formación presencial:** Facilitar el desarrollo de los contenidos formativos en el aula, dinamizar las sesiones y fomentar un clima de aprendizaje activo y respetuoso.
- **Resolver dudas in situ:** Atender y aclarar las dudas del alumnado durante las sesiones presenciales, garantizando la comprensión de los conceptos clave.
- **Controlar la asistencia:** Revisar el informe global de asistencia y firmar electrónicamente la asistencia dentro de la plataforma
- **Subir evidencias al módulo de evidencias:** Cargar las evidencias de cada sesión impartida:
 - **Foto del aula con las siguientes especificaciones:** La foto deberá tomar con los alumnos de espaldas y proyectado en la pantalla la portada del documento correspondiente a la sesión a impartir.
 - **Hojas de firmas de los asistentes:**
 - En caso de que existan fallos con el QR
 - Para alumnos no registrados en la sesión
- **Animar al alumnado a responder al cuestionario de satisfacción:** Animar a los alumnos/as a completar la encuesta de satisfacción (opcional) correspondiente tras la finalización de la Acción Formativa (AF) y sus sesiones presenciales.

2. Funciones y responsabilidades

2.1. Enviar el CV a su Entidad Adherida

Antes de iniciar la acción formativa, el formador/a deberá enviar su **currículum vitae actualizado** a su **Entidad Adherida (Consejo/Colegio)**. 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 presencial.

2.3. Preparar las sesiones formativas

El **formador/a** deberá **planificar previamente cada sesión presencial 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 curso correspondiente.

Una vez revisada la guía, el **formador/a** **tendrá que diseñar la sesión definiendo su estructura pedagógica y su enfoque metodológico**. Para ello, podrá **apoyarse en tres modalidades complementarias de sesión**:

- **Sesión estándar:** centrada en la exposición teórica, ideal para introducciones, desarrollo de contenidos clave y cierre de la acción formativa.
- **Sesión práctica:** orientada a la aplicación de conocimientos a través de ejercicios guiados, resolución de casos o simulaciones.
- **Sesión colaborativa:** diseñada para fomentar el aprendizaje activo a través del trabajo en equipo, con roles definidos y resolución conjunta de casos reales o ficticios.

El **formador/a** **deberá decidir qué tipo de sesión** utilizar (una o varias combinadas), así como la **duración**, la **cronología**, los **recursos necesarios** y el **formato pedagógico** que mejor se adapte a los objetivos y al grupo de alumnos.

Además, será responsable de:

- **Coordinarse con su Entidad Adherida** para la **reserva del espacio físico, confirmación del aforo, necesidades técnicas** o de **mobiliario**, según las características de la sesión.

La siguiente notificación se enviará automáticamente a través de la plataforma (disponibles a finales de enero, por el momento las notificaciones se realizarán por parte de la Entidad Adherida) y tienen como **objetivo garantizar que los alumnos estén informados y acudan puntualmente a la sesión**.

1. Una (1) o dos (2) horas antes de la sesión

2.4. Impartir las sesiones presenciales

Antes de impartir la sesión, **es importante tener la formación para el uso de la plataforma**, la tienes que realizar **como mínimo 4 días antes de impartir la sesión con el equipo de Learning Office**, para poder dar la sesión. Para ellos el equipo de Learning Office se pondrá en contacto con el formador para programar la sesión y poder explicarle el funcionamiento de la plataforma.

Con el objetivo de **garantizar sesiones presenciales dinámicas, participativas y alineadas con el enfoque práctico del programa**, el **formador/a** **deberá diseñar cada sesión utilizando la**

plantilla de recurso denominada “Sesión Formativa Presencial”, 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 presencial 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.
- Hacer cumplir el registro de asistencia por medio del Código QR (ver apartado 5.4.1) o hoja de asistencia
- Recordar la importancia de rellenar la encuesta de satisfacción posterior.

2.5. Resolver dudas durante la formación

Durante el **desarrollo de la sesión presencial, 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 presencial y permite garantizar la comprensión de los contenidos, facilitar el aprendizaje activo y detectar posibles barreras formativas.

El formador/a debe:

1. **Favorecer un entorno participativo**, donde el alumnado se sienta cómodo para preguntar y expresar dudas.
2. **Resolver cuestiones relacionadas con el contenido, la metodología, los casos prácticos o el desarrollo de las actividades.**

3. **Fomentar la reflexión entre participantes** cuando las dudas puedan generar debate o análisis grupal.
4. **Derivar adecuadamente aquellas cuestiones que no sean de su competencia** (por ejemplo, incidencias técnicas o administrativas), informando al alumno del canal correspondiente (bot de soporte para incidencias técnicas, tutor/a para dudas pedagógicas o entidad adherida para cuestiones administrativas).

2.6. Control de asistencia de las sesiones

El **control de asistencia es una de las tareas clave del formador/a durante las sesiones presenciales**. Su correcta ejecución garantiza el **registro oficial de participación de los alumnos** en la acción formativa y es un requisito necesario para la trazabilidad académica del programa.

El proceso es el siguiente:

- **Ingresar a la plataforma de formación:**
 - Entrar a la plataforma de formación UPRO con su correo registrado y contraseña (<https://formacion.unionprofesional.com/my/>)
 - Accede a la Acción Formativa la cual podrás visualizar en tu perfil o en la sección del menú en la sección "Mi Formación"
- **Ingresar a la sesión a impartir:**
 - Entrar a la sesión que se impartirá y abrir el Código QR para el registro de asistencia
 - Del código se debe mostrar al inicio de la sesión
- **Los alumnos/as escanean el código QR para firmar digitalmente su asistencia**
 - La firma se realiza al escanear el QR
 - Los alumnos deberán hacer Login en la plataforma de formación UPro con su correo registrado y contraseña
- **Registro Automático:**
 - UPRO recoge **automáticamente** los registros de firma
 - No se requiere hoja física ni firma manual

IMPORTANTE: Existen dos casuísticas donde la asistencia se tendrá que realizar de forma manual y física

1. En caso de tener problema con el código QR (fallas de conexión, problemas de acceso en la plataforma, etc.) la asistencia se deberá realizar de forma manual mediante el control de asistencia. Mismo que tendrá que ser impreso para registrar la asistencia

de los alumnos/as que atendieron la sesión. Enlace al control de asistencia fallo QR:
<https://formacion.unionprofesional.com/mod/resource/view.php?id=8694>

2. En caso de tener un alumno/a que no se haya inscrito a la sesión, pero haya acudido a la misma, la asistencia se tiene que registrar en el siguiente control de asistencia y después realizar el registro de su asistencia manual en la edición a la que pertenece. Enlace al control de asistencia alumnado no registrado en la sesión a impartir:
<https://formacion.unionprofesional.com/mod/resource/view.php?id=8693>

- **Revisión y Validación del Formador:**

- Finalizada la formación, el formador recibe un **correo con el informe global de firmas**
- El formador debe **revisar los datos de asistencia**, añadir posibles incidencias y **firmar electrónicamente** el informe global

- **Validación del Consejo:**

- El Consejo revisa y valida el informe global, resolviendo posibles incidencias.

2.7. Subir evidencias al módulo de evidencias

Al finalizar cada sesión el formador/a deberá asegurarse se hacer la carga de las evidencias en el módulo de evidencias del curso. Por sesión el formador deberá cargar 2 evidencias.

1. **Foto del aula**

- En la cual debería considerar las siguientes especificaciones:
 - La foto de ser tomada de preferencia previo al inicio de la sesión y la misma debe de mostrar el **aula donde se imparte la formación, los alumnos deberán salir de espalda** y al frente se deberá **mostrar la proyección de la portada inicial del documento** (PPT, PDF, etc.) que se usará como material para la sesión y esta debe **mostrar los logos del programa**

2. **Hojas de firmas de los asistentes:**

- Como se menciona en el apartado 2.6, existen dos casuísticas donde la asistencia se tendrá que realizar de forma manual y física y en caso de tener una o ambas casuísticas las evidencia deberán ser cargadas.
 - **Control de asistencia manual en caso de fallar el QR**
 - **Control de asistencia de alumnos no registrados en la sesión y que acuden a la misma**

2.8. Animar al alumnado a responder el cuestionario de satisfacción

Una vez **finalizada la acción formativa**, el **formador/a** deberá animar al alumnado a **completar** la encuesta de **satisfacción disponible** en la **plataforma formativa**. Esta encuesta tiene como objetivo **recoger la percepción de los participantes** sobre distintos aspectos del curso: calidad del contenido, metodología empleada, dinámica de la sesión, claridad expositiva, entre otros.

El formador/a deberá informar al alumnado de que:

- La **encuesta** estará **disponible automáticamente** en la **plataforma**, dentro de la acción formativa.
- **Se desbloqueará al finalizar la acción formativa**, por lo que no será accesible antes de ese momento.
- **Su cumplimentación es voluntaria**, aunque se recomienda participar para contribuir a la mejora continua de las formaciones

Es recomendable que el formador/a dedique los últimos minutos de la última sesión a recordar la existencia de esta encuesta y motive a los asistentes a completarla, destacando que sus aportaciones son tenidas en cuenta por el equipo académico.

3. Herramientas disponibles

Para desempeñar su labor de manera eficaz, el **formador/a** contará con una serie de **herramientas integradas** en el **ecosistema** del **programa formativo**. Estas herramientas le permitirán preparar, impartir y gestionar adecuadamente las sesiones presenciales.

Plataforma de formación UPRO

Es la **plataforma central del programa** y el entorno digital desde el que el formador/a podrá:

- **Consultar** la **guía didáctica** de la acción formativa.
- **Acceder** a la **documentación del curso**.
- **Acceder** al **QR** de asistencia.
- **Cargar** las evidencias de cada sesión.

4. Contactos y canales de soporte

El **formador/a** contará con **diversos canales de soporte** que le permitirán resolver dudas, comunicarse con otros profesionales del programa y obtener asistencia técnica o funcional en el uso de las herramientas disponibles.

Comunidad de tutores/as, dinamizadores/as y formadores/as

Todos los formadores/as tendrán **acceso** a una **comunidad virtual** dentro de la **plataforma** de formación, en la que podrán:

- **Compartir buenas prácticas** y experiencias con otros formadores/as.
- **Plantear dudas sobre la metodología**, la **plataforma** o cualquier **aspecto relacionado** con la **formación presencial**.
- **Establecer comunicación directa con los dinamizadores/as y tutores/as** de su acción formativa.
- **Recibir actualizaciones y avisos del programa** por parte de los dinamizadores principales o el equipo de soporte.

Asistente virtual

El programa cuenta con un **asistente virtual disponible dentro de la plataforma de formación**, que ayudará al formador/a a resolver dudas relacionadas con:

- El uso técnico de la plataforma.
- La gestión de recursos y documentación.
- Procedimientos habituales (por ejemplo: cómo programar notificaciones).

Teléfono de soporte para urgencias

En caso de necesitar soporte de manera urgente para alguna de las sesiones por ejemplo el código QR no está funcionando, no le permite hacer Login en la plataforma de formación, necesita ajustar los detalles de alguna sesión deberá comunicarse al siguiente número: **601896484**.

Este servicio estará disponible para ayudarte dentro del siguiente horario de atención: **de** lunes a jueves, de 08:30 a 18:00, y los viernes, de 08:00 a 15:00.

5. Guía técnica de uso de la plataforma de formación

5.1. Acceso y configuración inicial

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

Tu **Entidad Adherida** solicitará tu **acceso**. Recibirás automáticamente un correo electrónico con las credenciales de acceso a la plataforma.

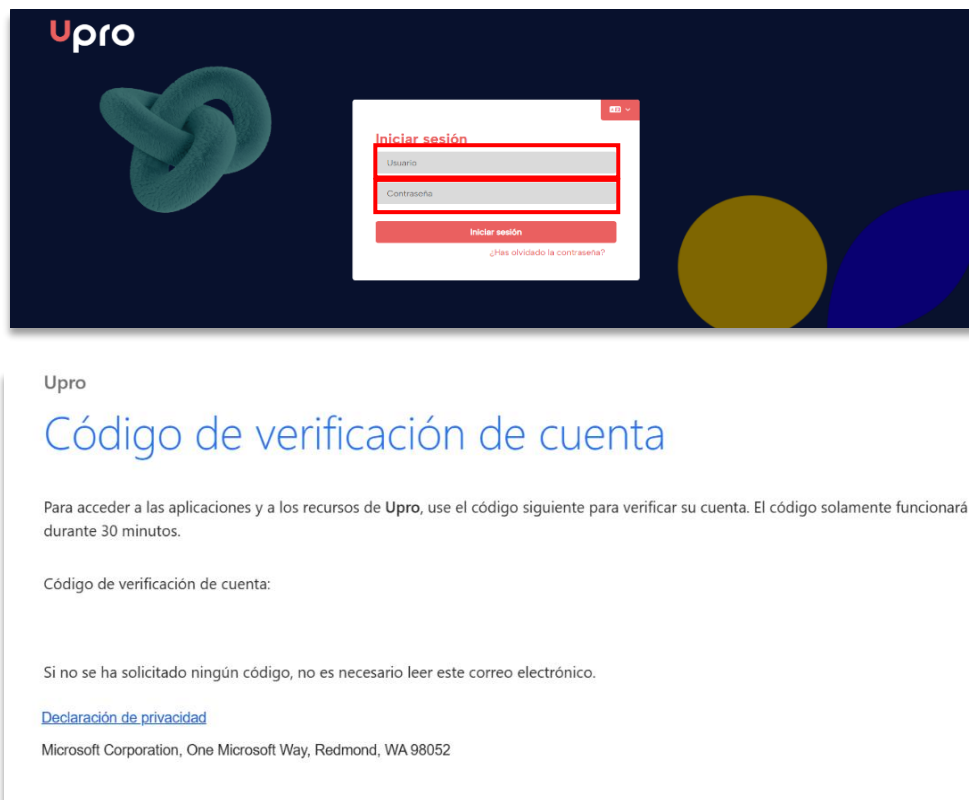
Enlace Upro: <https://formacion.unionprofesional.com/?noredirect=1>

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

En el primer acceso, recibirás un correo con el enlace a la plataforma (te recomendamos guardarlo en tus favoritos) y los datos de inicio de sesión (usuario y contraseña). **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”.



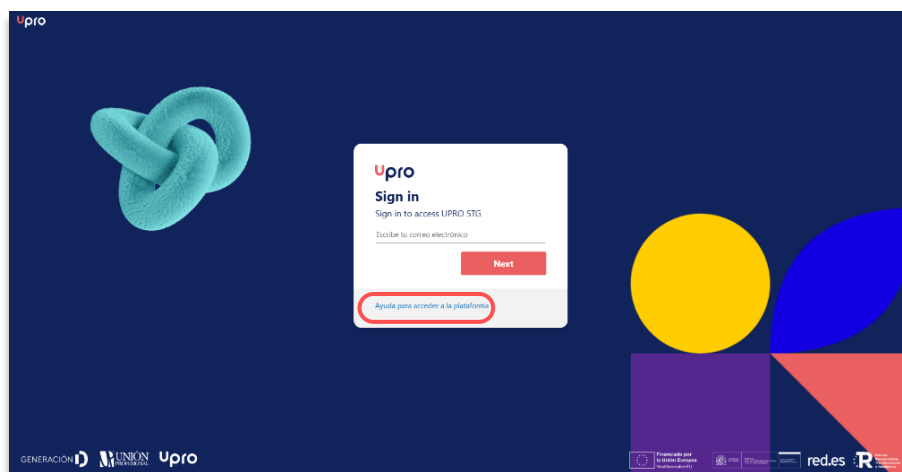
The screenshot shows a preferences menu with three tabs: 'Imagen', 'Otra información', and 'Preferencias'. The 'Preferencias' tab is active. It contains the following sections:

- Idioma preferido:** A dropdown menu showing 'Español - Internacional (es)'.
- Zona horaria:** A dropdown menu showing 'Zona horaria del servidor (Europa/Madrid)'.
- Nueva contraseña:** A section with a red eye icon and a link 'Haz click para insertar texto'.

Below these sections is a text box with the following password requirements: 'La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 carácter(es) especial(es) como *, -, o #'.

5.1.3. ¿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 presencial.
- El momento exacto en el que ocurrió el problema.
- El mensaje de error recibido, en caso de aparecer.

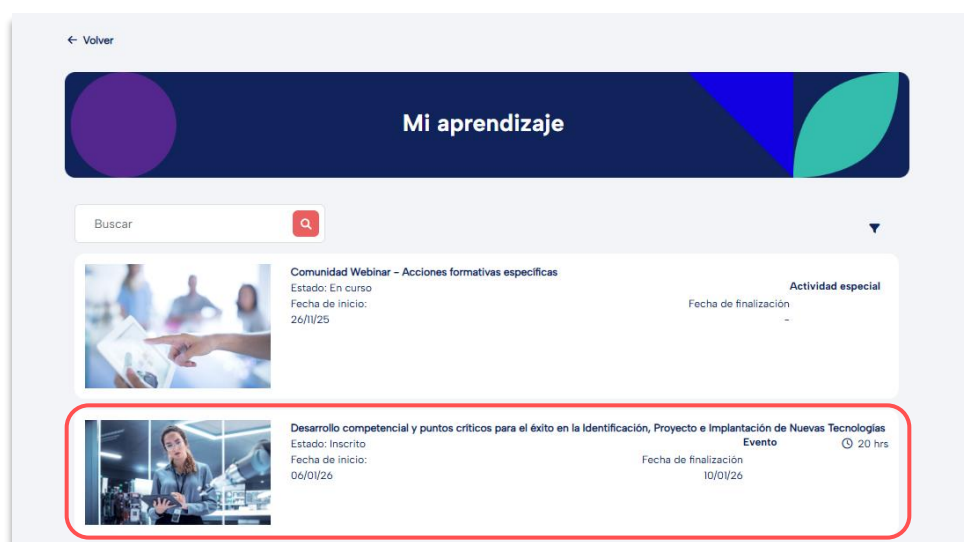
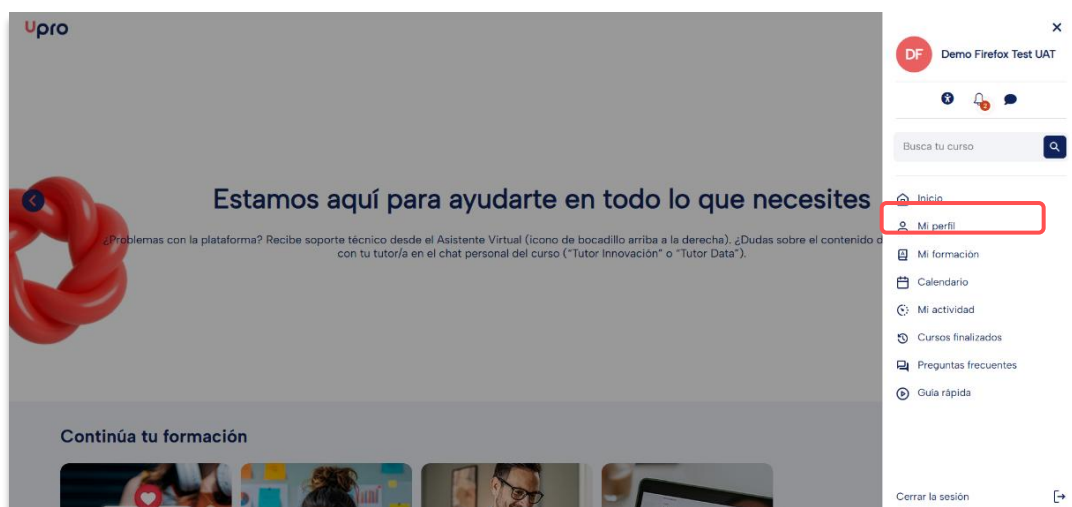
- Capturas de pantalla que ilustren la consulta técnica.

5.2. Gestión de la formación presencial

5.2.1. ¿Cómo entro en la sesión presencial?

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 presencial que debes impartir.





5.2.2. ¿Dónde encuentro la guía didáctica de mi acción formativa?

La guía didáctica está disponible en el módulo de **Bienvenida** correspondiente a la acción formativa en la que participa como formador.

Desarrollo competencial y puntos críticos para el éxito en la Identificación, Proyecto e Implantación de Nuevas Tecnologías

Formador

20 hrs

09/01/26

06/02/26

La formación se estructura en dos bloques, cada uno con una duración de 10 horas, que se impartirán en sesiones presenciales de 5 horas, distribuidas según la planificación y sedes que determinen los Colegios Regionales:

Módulo I: Identificación y evaluación de nuevas tecnologíasEnfocado en tecnologías emergentes, vigilancia tecnológica, análisis de tendencias, evaluación de viabilidad y ciclo de vida tecnológico, con especial atención a la mejora continua.

Módulo II: Gestión de proyectos e implantación de nuevas tecnologíasOrientado a la gestión de proyectos tecnológicos, toma de decisiones, gestión de riesgos, gestión del cambio organizacional e implementación y control de proyectos.

Esta acción formativa permite a los participantes desarrollar competencias estratégicas y operativas para liderar procesos de innovación tecnológica, optimizando recursos y minimizando riesgos en entornos complejos.

Cancelar

Panel del curso

0% del curso completado

Valoración del curso

Programa del curso

Bienvenida y materiales

Guía didáctica

5.2.3. ¿Cómo la descargo o visualizo?

Para acceder a ella, ingrese a su acción formativa, seleccione la sección de bienvenida y posteriormente haga clic en Guía didáctica. El archivo se abrirá en una nueva ventana para su consulta.

5.3. Registro y gestión de asistencia

5.3.1. ¿Dónde encuentro el código QR de asistencia?

El **código QR de asistencia** está disponible en la plataforma desde el momento en que se crea la sesión presencial. Los alumnos podrán escanearlo y registrar su asistencia únicamente durante 1 hora antes al inicio de la sesión. El formador deberá dejarlo visible en el aula para que los alumnos puedan capturarlo con sus dispositivos móviles.

← Volver

Mi formación

El profesor debe confirmar la asistencia para completar la actividad

EP-CSCIM-01-A5-ES-002

Sesiones

Todas

Añadir sesión

Todas

Hasta hoy

Mensual

Semanal

Días

	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
☐	vie 09 ene 2026	3:30PM - 8:30PM	Grupo: EP-CSCIM-01-A5-ES-002	Barcelona (Colegio de Minas)	☐    
☐	sáb 10 ene 2026	9AM - 2PM	Grupo: EP-CSCIM-01-A5-ES-002	Barcelona (Colegio de Minas)	☐    
☐	vie 06 feb 2026	3:30PM - 8:30PM	Grupo: EP-CSCIM-01-A5-ES-002	Zaragoza (Colegio de Minas)	☐    
☐	sáb 07 feb 2026	9AM - 2PM	Grupo: EP-CSCIM-01-A5-ES-002	Zaragoza (Colegio de Minas)	☐    

7

Elegir...

OK

Escanee el código QR de debajo para registrar su asistencia



Código QR válido para: 28 segundos

El QR se actualiza cada 30 segundos y debe mantenerse visible en la sesión para los alumnos puedan registrar su asistencia.

IMPORTANTE: Para la asistencia es requerido que el alumno lleve su móvil para realizar el registro de la asistencia, ya que la asistencia es única. Debido a que una vez escaneado el código QR el sistema te redirigirá a la plataforma y el alumno deberá realizar su Login a la plataforma de formación.

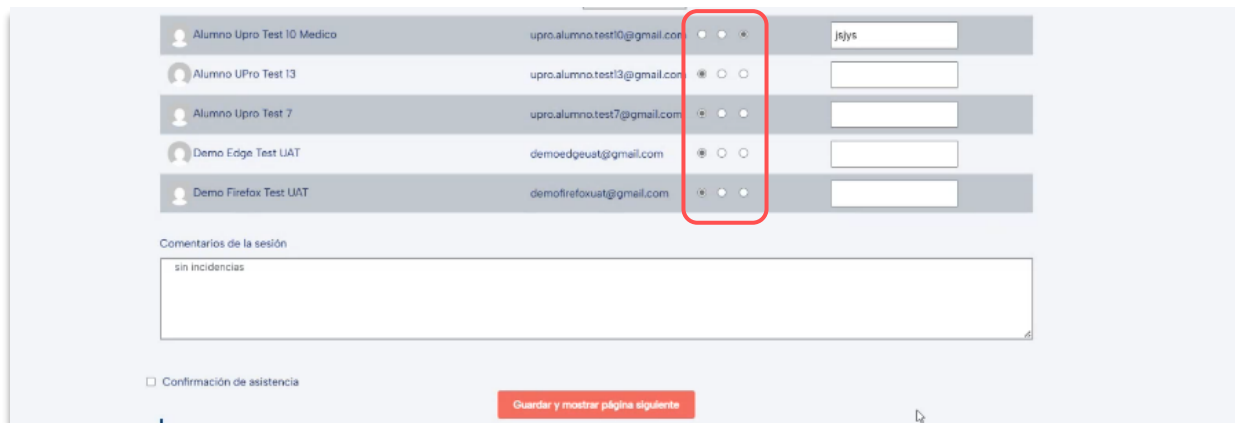
5.4. Asistencia de la sesión

5.4.1. ¿Cómo valido la asistencia del alumnado?

Para validar la asistencia el/la formador/a debe acceder a la sesión impartida dentro de la plataforma y seleccionar la opción **"Iniciar asistencia"**. Desde esta sección podrá revisar la información relativa a la asistencia del alumnado.



En la siguiente pantalla aparecerá la asistencia automática registrada por QR para cada alumno/a, la cual podrá ser modificada en caso necesario.



IMPORTANTE: Recuerda que tenemos dos casuísticas para el registro de la asistencia.

1. Cuando realizamos el registro manual en la hoja de asistencia por fallos en el código QR, de ser así la asistencia la deberás de reflejar de manera manual en la plataforma ya que sobre el ID del alumno/a (correo electrónico) no verás seleccionado ninguno de los segmentos de asistencia (como se puede ver en la imagen superior)
2. Cuando realizamos el registro manual en la hoja de asistencia para alumnos/as que no están registrados en la sesión, este tipo de casos solo aplican si el alumno no ha

podido asistir a una de sus sesiones de otra convocatoria presencial y necesita completar dicha sesión. Para ello como formador deberás ir a la sesión en la que el alumno si está registrado y marcar la asistencia de manera manual en la convocatoria en la que el alumno está registrado y a cuya sesión no pudo atender.

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

El formulario tiene un fondo gris claro. A la izquierda, hay un cuadro de texto con el título "Confirmación de asistencia" y un icono de un cuaderno con una lista. A la derecha, hay un botón rectangular con un borde rojo y el texto "Guardar y mostrar página siguiente" en color rojo.

5.4.1. ¿Cómo relleno la hoja de asistencia impresa en caso de necesitarla?

A continuación, te explicamos los campos de la hoja de asistencia y el detalle de lo que se pide:

- **Entidad Adherida (Consejo/Colegio):** Colegio profesional que realiza la formación (ejemplo: Consejo Superior de Ingeniero de Minas (CSCIM))
- **Denominación de la acción formativa:** Código de la acción formativa y el nombre completo (ejemplo: EP-CSCIM-01-A5-ES-004 Desarrollo competencial y puntos críticos para el éxito en la Identificación, Proyecto e Implantación de Nuevas Tecnologías)
- **Lugar de impartición:** Ubicación tal y como aparece en la plataforma (ejemplo: BILBAO (Colegio de Minas))
- **Formador/Responsable de la formación:** Nombre y apellidos (ejemplo: Ana González Pérez)
- **Modalidad:** Presencial
- **Fecha de inicio** (ejemplo: sáb 7 ene 2026)
- **Fecha fin** (ejemplo: sád 10 ene 2026)
- **Sesión nº:** número de la sesión a la que corresponde
 - **Fecha**
 - **Mañana/Tarde**
- **Horario:**

5.5. Subida de evidencias de la sesión

5.5.1. ¿Cómo accedo al módulo de evidencias de la Acción Formativa?

Dentro de la acción formativa en el botón **Panel del curso** el formador/a accederá a la gestión de evidencias



The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are four buttons: 'Formador' (with a magnifying glass icon), '20 hrs' (with a clock icon), '09/01/26' (with a calendar icon), and '06/02/26' (with a calendar icon). To the right of these buttons is a small image of a person using a tablet. Below the buttons, there is a 'Cancelar' button. The main content area contains two modules: 'Módulo I: Identificación y evaluación de nuevas tecnologías' and 'Módulo II: Gestión de proyectos e implantación de nuevas tecnologías'. At the bottom, there is a red button labeled 'Panel del curso' which is highlighted with a red rectangle.

Previo a iniciar la sesión, el formador/a debe realizar una **foto del aula con las siguientes especificaciones:**

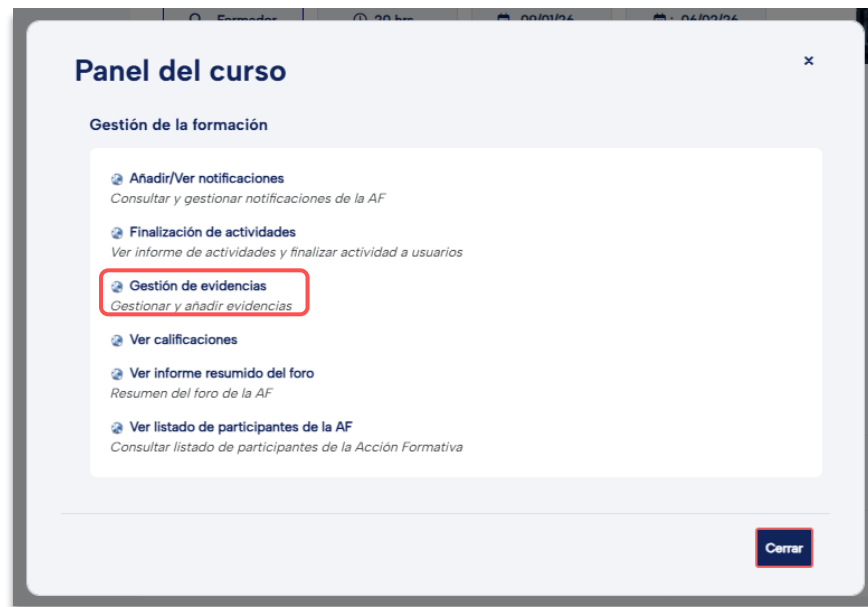
- La foto de ser tomada de preferencia previo al inicio de la sesión y la misma debe de mostrar el aula donde se imparte la formación, los alumnos deberán salir de espalda y al frente se deberá mostrar la proyección de la portada inicial del documento (PPT, PDF, etc.) que se usará como material para la sesión y esta debe mostrar los logos del programa

Una vez finalizada la sesión, **el formador/a tiene un plazo máximo de 48 horas**, para adjuntar la foto del aula en el apartado de evidencias.

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

Adicional deberá cargar las hojas de firmas de los asistentes de ser requeridas de acuerdo con las dos casuísticas mencionadas en el apartado 2.6

- **Control de asistencia** manual **en caso de fallar el QR**
- **Control de asistencia** de alumnos **no registrados en la sesión y que acuden a la misma**



5.5.2. ¿Cómo subo las evidencias?

Al entrar en evidencias, debes hacer clic en el número que aparece en la columna **Contenedores** en la edición que estás impartiendo.

+ Crear Paquete de Evidencias								
Nombre	Descripción	estado	responsable	Contenedores	Evidencias	Fecha de creación	Fecha de modificación	Acciones
EP-CSCIM-01-A5-ES_EDI	Barcelona y Zaragoza. Inicio 09/01/2026	Justificación	Cristina Pascual	4	1	martes, 23 de diciembre de 2025, 13:11	martes, 23 de diciembre de 2025, 14:48	Contenedores Cambiar estado Descargar evidencias Eliminar
EP-CSCIM-01-A5-ES_GD	Guía Didáctica	Justificación	Cristina Pascual	1	1	martes, 23 de diciembre de 2025, 13:09	martes, 23 de diciembre de 2025, 13:20	Contenedores Cambiar estado Descargar evidencias Eliminar

En la siguiente pantalla debes hacer clic en la fila de Foto de la sesión en el número que aparece en la columna **Evidencias**.

EP-CSCIM-01-A5-ES_EDI >

Gestionar Contenedores

Descargar evidencias del paquete

Nombre	Descripción	Contenedores	Evidencias	Fecha Estimada	Roles asignados	Acciones
EP-CSCIM-01-A5-ES_CV	Curriculum Vitae	0	1	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,tutor	Ver Evidencias Eliminar Descargar
EP-CSCIM-01-A5-ES_Foto	Foto de la sesión	0	0	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,tutor	Ver Evidencias Eliminar
EP-CSCIM-01-A5-ES_Asiistencia	Hoja de asistencia firmada	0	0	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,tutor	Ver Evidencias Eliminar
EP-CSCIM-01-A5-ES_Centro	Ficha del centro	0	0	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,formador,tutor	Ver Evidencias Eliminar

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	Gestionar Eliminar Descargar

Completar el campo **Descripción** indicando cuando se ha realizado la sesión con la fecha, hora de inicio de la sesión, nombre del formador o los formadores y el identificador del aula. El formador/a deberá subir **la foto de la sesión** a través del botón **Seleccione un Archivo**. El **nombre del archivo debe indicar** la fecha, hora de inicio de la sesión, siglas del formador o formadores y el identificador del aula AAAAMMDD_hora inicio sesión_siglas formador_identificador de aula (20251205_1600_CPR_Sala Norte). Finalmente, clic en el Botón **Guardar Cambios**.

Descripción

Evidencia

Selecciona un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 10 MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios

Cancelar

En caso de tener controles de asistencias manuales el proceso será el mismo, pero debes hacer clic en la fila de Hoja de asistencia manual o Hoja de asistencia no registrados o ambas en el número que aparece en la columna **Evidencias**.

EP-CSCIM-01-A5-ES_EDI >

Gestionar Contenedores

Descargar evidencias del paquete

Nombre	Descripción	Contenedores	Evidencias	Fecha Estimada	Roles asignados	Acciones
EP-CSCIM-01-A5-ES_CV	Curriculum Vitae	0	1	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,tutor	Ver Evidencias Eliminar Descargar
EP-CSCIM-01-A5-ES_Foto	Foto de la sesión	0	0	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,tutor	Ver Evidencias Eliminar
EP-CSCIM-01-A5-ES_Asiistencia	Hoja de asistencia firmada	0	0	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,tutor	Ver Evidencias Eliminar
EP-CSCIM-01-A5-ES_Centro	Ficha del centro	0	0	martes, 23 de diciembre de 2025, 00:00	learningoffice,formador,tutor	Ver Evidencias Eliminar

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	Gestionar Eliminar Descargar

Completar el campo **Descripción** indicando cuando se ha realizado la sesión con la fecha, hora de inicio de la sesión, nombre del formador o los formadores y el identificador del aula. El formador/a deberá subir **la foto de la sesión** a través del botón **Seleccione un Archivo**. **El nombre del archivo debe indicar** la fecha, hora de inicio de la sesión, siglas del formador o formadores y el identificador del aula AAAAMMDD_hora inicio sesión_siglas formador_identificador de aula (20251205_1600_CPR_Sala Norte). 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

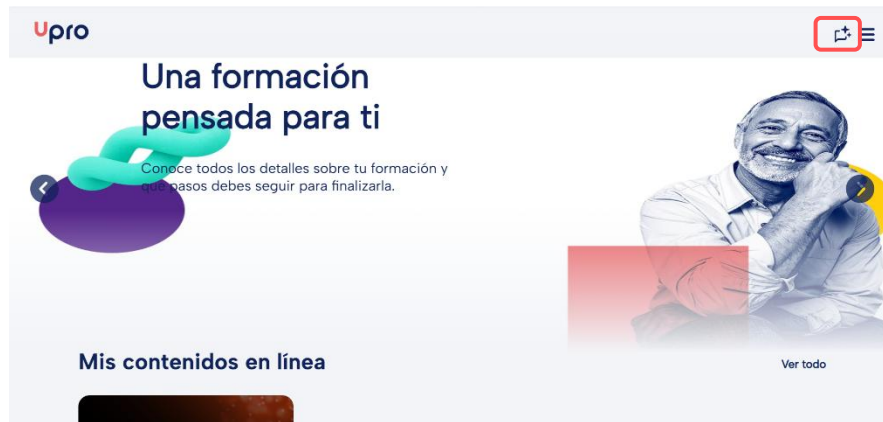
Guardar cambios

Cancelar

5.6. Soporte y resolución de incidencias

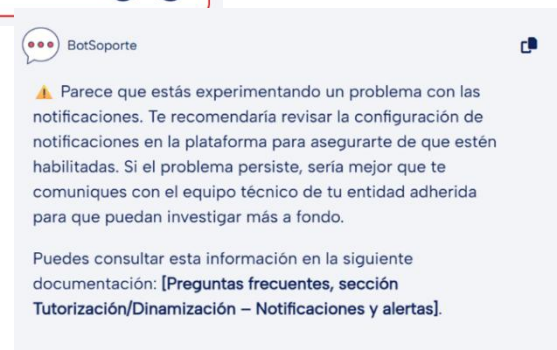
5.6.1. ¿Cómo accedo al asistente virtual de ayuda y qué tipo de consultas resuelve?

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**.



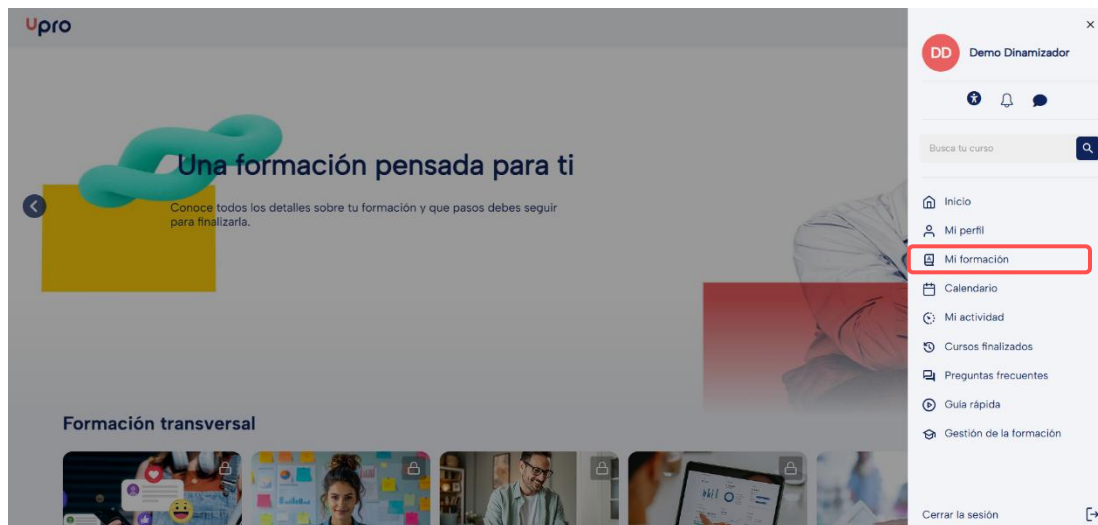
Una vez dentro del asistente virtual debes realizar la consulta pertinente con:

- Cuestiones relacionadas con navegación y uso de la plataforma.
- Cuestiones sobre el sistema de notificaciones.
- Cuestiones sobre los diferentes roles que intervienen en la plataforma.



5.6.2. ¿Cómo accedo a la comunidad de tutores/as, dinamizadores/as, dinamizadores/as y formadores/as?

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, así **como la comunidad correspondiente**.



5.6.3. ¿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**, en este caso siendo el dinamizador principal.

La comunidad se estructura del siguiente modo:

ESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES

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.
Temas destacados	Comunicaciones importantes	Vía, para informar desde el equipo de soporte de los temas más comentados y destacados en el foro y sus soluciones.

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



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



Comunidad de las acciones formativas específicas

Programa del curso

- Foro de la comunidad
- Documentos Clave
- Temas destacados

Foro de la comunidad

Foro de la comunidad

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 ⋮

Nuevo tema en el foro:

Asunto *

Notificaciones

Mensaje *

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

B I T: v v

Buenos días.

No puedo acceder a las notificaciones.

¡Mil gracias!

10 palabras

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 y diversos consejos.

**Comunidad de las acciones formativas transversales**

Programa del curso

- Foro de la comunidad
- Documentos Clave**
- Temas destacados

Documentos Clave

-  Manual del tutor >
-  Manual del dinamizador >
-  Manual del dinamizador principal >
-  Normas >
-  Consejos >

- **Temas destacados:** avisos sobre los temas más relevantes del foro.

**Comunidad de las acciones formativas transversales**

Programa del curso

- Foro de la comunidad
- Documentos Clave
- Temas destacados**

Temas destacados

-  Temas destacados 11/09 a 11/10 >

