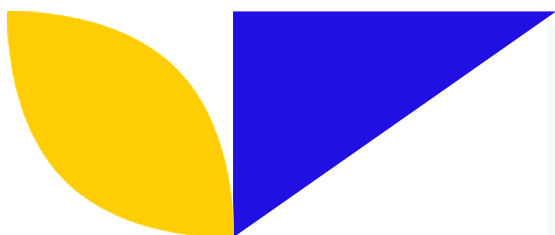


GUÍA TÉCNICA · FORMACIÓN PRESENCIAL (UPRO)

Registro · Asistencia QR · Verificación en plataforma · Evidencias

Objetivo

Explicar, paso a paso, cómo debe gestionar el Colegio la asistencia presencial mediante QR en UPRO, cómo verificar que el registro ha quedado guardado y cómo recopilar/subir evidencias.



Roles

- Alumnado: accede a UPRO, escanea el QR y completa la doble confirmación.
- Coordinación del Colegio: proyecta/actualiza el QR y verifica asistencia en tiempo real.

1. Antes de la sesión (preparación imprescindible)

- **¡IMPORTANTE!** Para **crear la sesión** en la plataforma hay que enviar la información requerida con **2-3 semanas** de antelación. Además, hay que enviar el **listado de alumnos para matricular** con **10-12 días** de antelación (enviar el grueso de los asistentes a la sesión). Se recuerda que se podrá matricular alumnos sueltos con **hasta 2 días** de antelación.
- **¡IMPORTANTE!** Los alumnos que quieran matricularse con menos tiempo o se presenten en la sesión sin avisar, se recogerán correctamente sus datos en la Hoja de firmas, indicando las personas a las que hay que matricular y se subirá la hoja al contenedor de evidencias. (**NO guardar el registro** de la sesión en estos casos, hasta que estos alumnos no estén registrados). Accenture registrará a estos alumnos posteriormente y comunicará al Colegio cuando puede cerrar la sesión.
- Enviar un correo recordatorio al alumnado 2–3 días antes: fecha, hora, dirección y recomendaciones.
- Incluir en el correo: recordar que deben llevar apuntados su **EMAIL y CONTRASEÑA de UPRO** (para iniciar sesión y registrar asistencia con el QR).
- Aclarar en el correo: la documentación general visible en UPRO puede ser material de apoyo del Consejo; el material de la sesión presencial lo aportará el/la formador/a del Colegio y puede ser diferente.
- Preparar plan B: hoja de asistencia impresa para incidencias con el QR o alumnado no matriculado.
- Probar en el aula: Wi-Fi/datos, proyector/pantalla y visibilidad del QR desde el fondo.

Recomendación operativa

Durante la sesión, trabajar en el ordenador con dos pestañas:

- 1) Pantalla A: QR proyectado (se refresca periódicamente).
- 2) Pantalla B: listado/pantalla de asistencia en UPRO para comprobar en tiempo real que el alumno queda registrado.

2. Durante la sesión (registro de asistencia)

2.1 Para el alumnado (cómo registrar la asistencia)

- Abrir UPRO en el móvil e iniciar sesión si se solicita (usuario = email).
- Escanear el QR proyectado en el aula.
- Completar la DOBLE CONFIRMACIÓN: tras escanear, aparece un mensaje/pantalla de confirmación; hay que pulsar un botón al final de la pantalla y, después, confirmar de nuevo en el siguiente paso.
- No cerrar la pantalla hasta ver el mensaje final de confirmación/registro.



Tip clave: doble confirmación

Si el alumno escanea el QR pero **NO** pulsa los 2 pasos de confirmación, la asistencia **NO** se actualiza en UPRO. Si completa los 2 pasos y aun así no aparece en la lista, debe volver a escanear el QR y repetir hasta que su registro se visualice.

2.2 Para coordinación del Colegio (control y verificación)

- Proyectar el QR desde UPRO y mantenerlo visible el mayor tiempo posible (ideal: toda la sesión).
- El QR se actualiza: se refresca automáticamente (cada minuto).
- En paralelo, en tu ordenador, mantener abierta la pantalla de asistencia en UPRO para comprobar que cada alumno aparece como registrado. (Pantalla con las “bolitas”)
- Si un alumno escanea y le lleva al INICIO de UPRO (en lugar de a la confirmación), pedirle que vuelva a escanear hasta que acceda a la pantalla de doble confirmación.
- Al final de la sesión, revisar el listado/indicadores de asistencia y confirmar que todo el grupo está reflejado.
- Si todo es correcto, podremos cargar las evidencias en los contenedores (Fotografía de la sala, con el profesor y los alumnos)
- Si todo es correcto, podremos validar la asistencia guardando al final de la lista de alumnos en la pantalla de Asistencia.
- No es necesario subir la hoja de firmas como evidencia, si en la Plataforma aparece todo correcto (se recomienda guardarla en los equipos propios)

3. Cómo llegar al QR dentro de la convocatoria (paso a paso)

Sigue estos 4 pasos para abrir el QR correcto de la sesión/convocatoria:

Paso 1 · Accede a la sesión correspondiente en “Mi formación”.



Paso 2 · Entra en la convocatoria dentro de esa sesión.



Paso 3 · Haz clic en la convocatoria según se indica.



Paso 4 · Despliega el selector de convocatoria, aparecerá por defecto “Todos los asistentes”, deberás cambiarlo a la sesión: aparecerá el QR y la Asistencia de UPro (símbolo de “play”, donde aparecerán las “bolitas”/progreso de asistencia del alumno)



4. Después de la sesión (validación y evidencias)

- Revisar la asistencia en UPRO: confirmar que el alumnado aparece correctamente registrado.
- Si hubo firmas manuales (plan B), ajustar/registrar la asistencia según la hoja firmada.
- Subir evidencias requeridas: foto del aula (alumnado de espaldas, formador/a visible y primera slide con logos), y hoja de asistencia escaneada si se utilizó.
- **No cerrar la sesión ni el registro de evidencias hasta estar completamente seguro de que todo está correcto y subido. Si se ha registrado algún alumno mediante la hoja de firmas, esperar la confirmación de Accenture de que está registrado, para poder cerrar la sesión.**

5. Incidencias frecuentes (resolución rápida)

Situación	Qué hacer
Escaneo el QR y me lleva al inicio de UPRO	Volver a escanear el QR hasta que te lleve a la pantalla de confirmación (doble paso).
Escaneo el QR pero no aparece mi asistencia	Completar los 2 pasos de confirmación. Si ya lo hiciste, reescanea y repite hasta que aparezca en la lista.
No puedo iniciar sesión	Comprobar email/contraseña, conexión y reintentar. Si persiste, usar plan B (hoja) y contactar Soporte o puntera de Accenture.
Asistente sin matricular aparece en la sesión	Apuntarlo en hoja de asistencia (plan B) para alta/regularización posterior puntera de Accenture. No cerrar la sesión hasta que esté dado de alta y registrado su progreso

Soporte

- Asistente virtual dentro de UPRO (icono arriba a la derecha).
- Soporte técnico: consultascd@unionprofesional.com
- Incidencias durante sesión: 601 896 484
- Dudas de gestión: Consejo o Puntera Accenture.