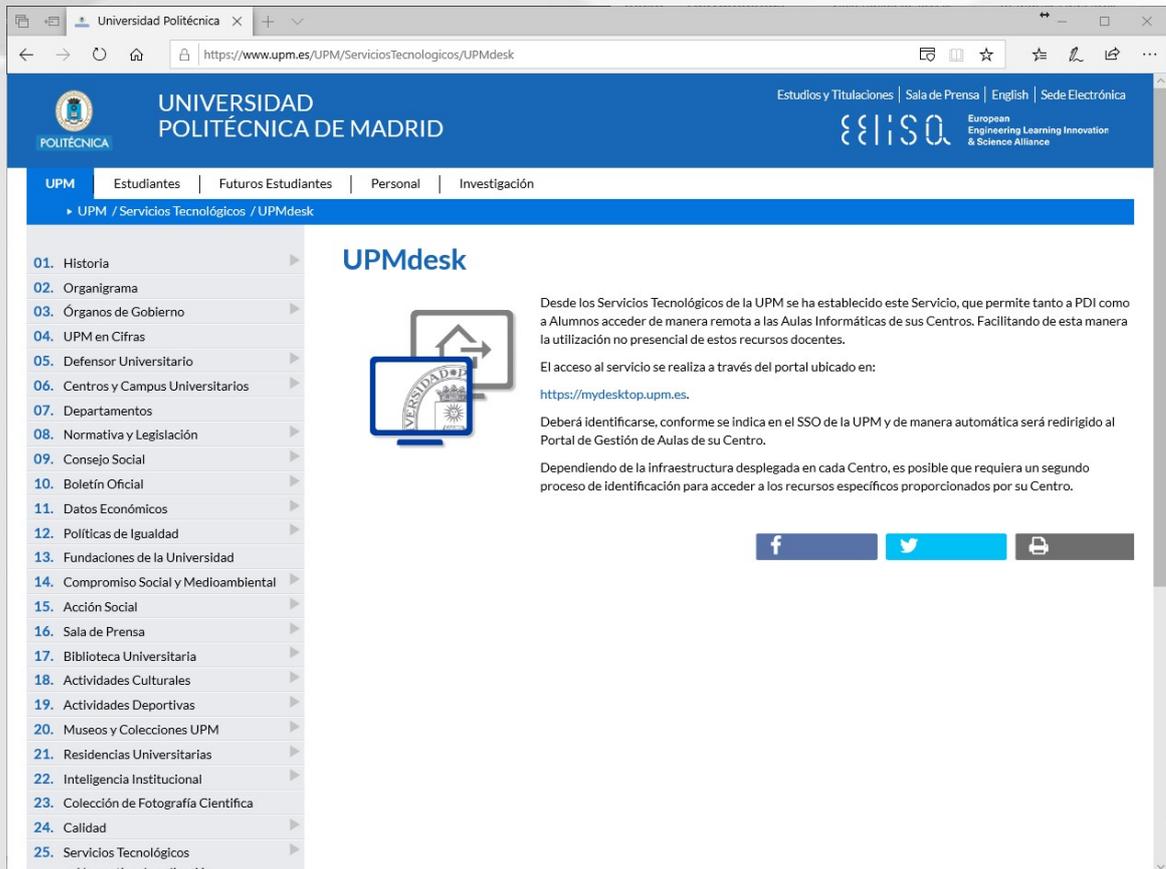
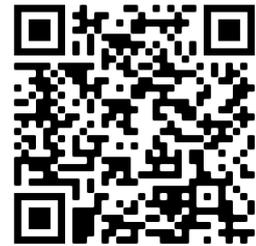


# UPMdesk

## Plataforma para acceso remoto a aulas de informática

Desde los Servicios Tecnológicos de la UPM se ha establecido este Servicio, que permite tanto a PDI como a Alumnos acceder de manera remota a las Aulas Informáticas de sus Centros, facilitando de esta manera la utilización no presencial de estos recursos docentes.

La plataforma permite tanto el libre uso de los recursos disponibles –directamente o mediante una reserva personalizada–, como la planificación de reservas para clases guiadas por un profesor.



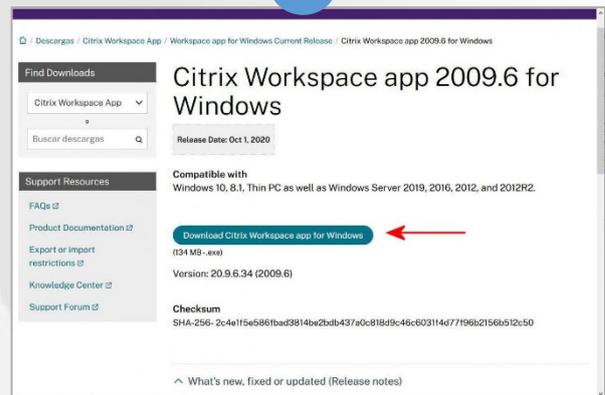
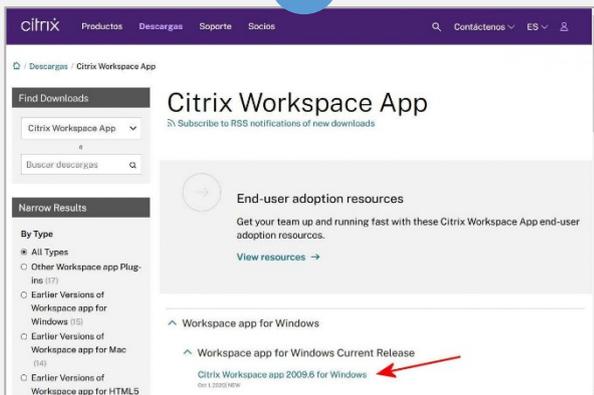
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.upm.es/UPM/ServiciosTecnologicos/UPMdesk>. The page header includes the UPM logo and navigation links for 'Estudios y Titulaciones', 'Sala de Prensa', 'English', and 'Sede Electrónica'. A blue navigation bar contains 'UPM', 'Estudiantes', 'Futuros Estudiantes', 'Personal', and 'Investigación'. The main content area is titled 'UPMdesk' and features a sub-header with a computer icon and an arrow pointing to a document. The text explains the service: 'Desde los Servicios Tecnológicos de la UPM se ha establecido este Servicio, que permite tanto a PDI como a Alumnos acceder de manera remota a las Aulas Informáticas de sus Centros. Facilitando de esta manera la utilización no presencial de estos recursos docentes.' It states that access is through the portal at <https://mydesktop.upm.es> and that users will be redirected to the 'Portal de Gestión de Aulas de su Centro' after identification. It also notes that identification may require a second process depending on the infrastructure. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, and a printer icon. On the left side of the browser window, a vertical menu lists 25 items, with '25. Servicios Tecnológicos' expanded to show 'Normativa de aplicación'.

# Instalación del cliente

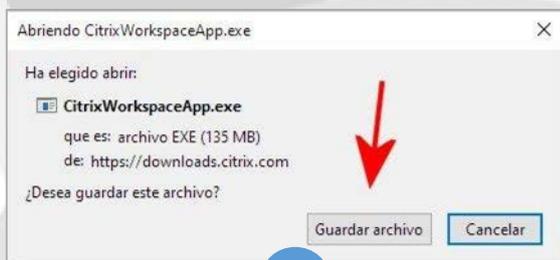
Para poder acceder a los ordenadores de su Centro que se ofrecen a través de la plataforma, será necesario tener instalado un cliente de Citrix. Estos son los pasos:

**1** Descargue el cliente de la página oficial.

AQUÍ encontrará el cliente para Windows, pero también hay versiones para Mac, Linux, Android...



**2** Guarde y ejecute "CitrixWorkspaceApp.exe"



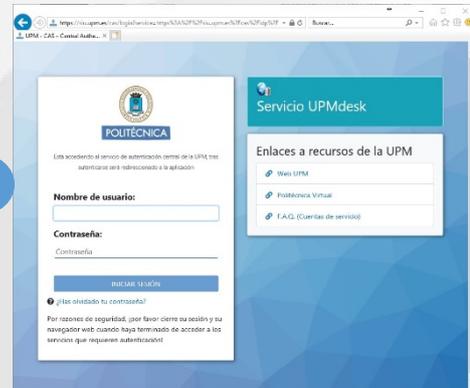
# Acceso al servicio

Puede acceder a UPMdesk usando Firefox, Chrome, Edge o cualquier otro navegador compatible.

- 1** El servicio está disponible en la siguiente URL:  
<https://mydesktop.upm.es/>



**ATENCIÓN:** si está conectando a través de WiFi EDUROAM, necesitará activar UPMvpn



- 2** Las credenciales son las de la UPM, que se corresponden con:
- El "Nombre de usuario" es la parte inicial hasta la @ (sin 'alumnos.upm.es' o 'upm.es')
  - La contraseña será la misma de su cuenta UPM

Una vez validado, se le redirigirá al portal del Centro al que esté adscrito. En futuras versiones, los usuarios con varios perfiles o adscripción a más de un Centro podrán elegir en cuál iniciar sesión.

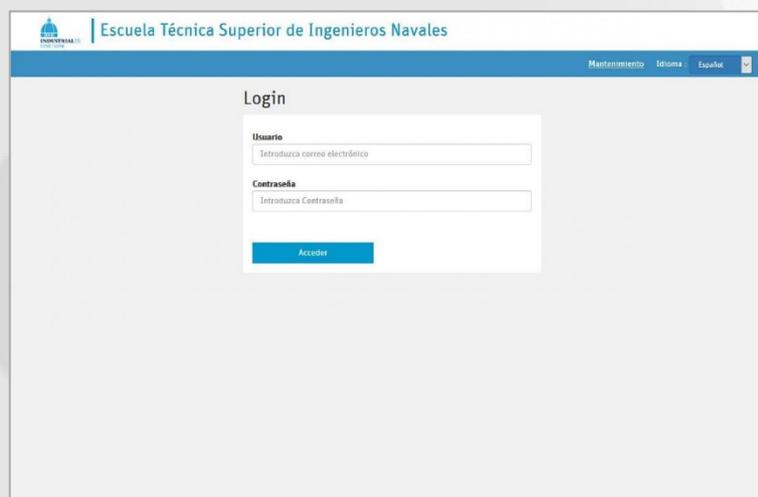


Es posible que su navegador le notifique que se requiere un plugin.

Si no lo ha hecho con anterioridad, en este paso tendrá que descargar e instalar el cliente de Citrix.

Si ya hizo la instalación del cliente (plugin), simplemente seleccione "Ya lo tengo instalado"

- 3** Si su Centro dispone de controlador de dominio propio, a continuación se le pedirá que introduzca los datos de Usuario y Contraseña PROPIOS DE SU CENTRO.



# Acceso a los recursos

Lo siguiente será una de estas dos opciones:

**CONECTAR** a un recurso

**ENTRAR EN CLASE**, introduciendo la clave



**CONECTAR** a uno de los recursos de la **Lista de Recursos Asignados** le permite trabajar libremente en uno de los ordenadores de su Centro. Es posible que haya variaciones en el software instalado en los ordenadores de cada uno de los Recursos. Consulte con los responsables de Informática de su Centro si tiene dudas sobre el recurso a que debe conectarse para acceder a un software específico.

Una vez conectado, la sesión por usuario y día tiene una duración máxima de 180 min., aunque podría variar según el Centro. Este tiempo se puede consumir en una sola sesión o en varias a lo largo del día. Al conectarse, una ventana emergente le informará del saldo de tiempo disponible.

Alternativamente, existe la opción de **Reservar** un recurso. Esto puede ser interesante cuando quiere asegurarse la disponibilidad de un ordenador un día y hora específicos, o si no existen recursos disponibles en ese momento y desea asegurarse que podrá acceder a uno en el primer hueco libre que se le permita reservar. Los días y horas de puesta a disposición de los recursos, para acceso inmediato o para reserva, los establece cada Centro, de modo que deberá consultar con los responsables de Informática de su Centro para cualquier aclaración al respecto. Las condiciones generales para reservar se muestran al pulsar:

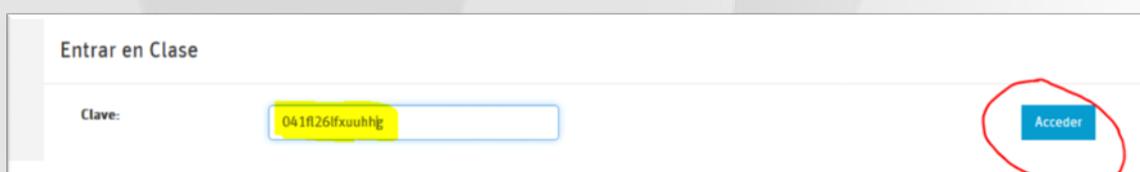
## Condiciones de reserva (\*)

- 1 No se puede realizar la reserva con menos de 60m de antelación.
- 2 No se puede realizar más de 2 reserva al día por escritorio/app.
- 3 El tiempo máximo por reserva es de 4h.
- 4 No se pueden realizar más de 3 reservas a la semana de un mismo recurso.

(\*) Estas condiciones pueden variar de un Centro a otro. Consulte con los responsables de UPMdesk en su Centro.

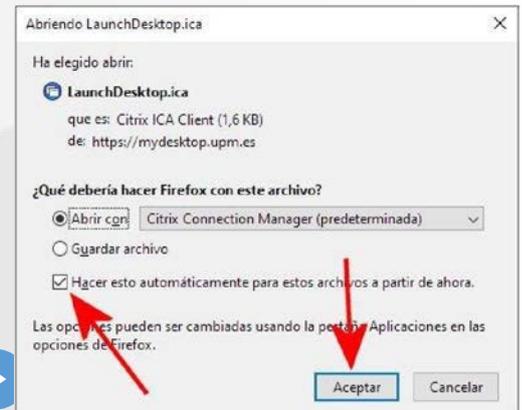
**ENTRAR EN CLASE** es la opción elegida cuando se trata de una actividad dirigida, como si acudiera a clase en una de las aulas de informática de su Centro. De esta manera el profesor encargado se asegura de que va a tener disponibles los ordenadores y el software necesarios el día y hora establecidos

Para entrar en la reserva de clase generada por un profesor se le pedirá la clave que éste habrá distribuido con anterioridad (normalmente junto con la indicación de la hora de inicio de la clase).



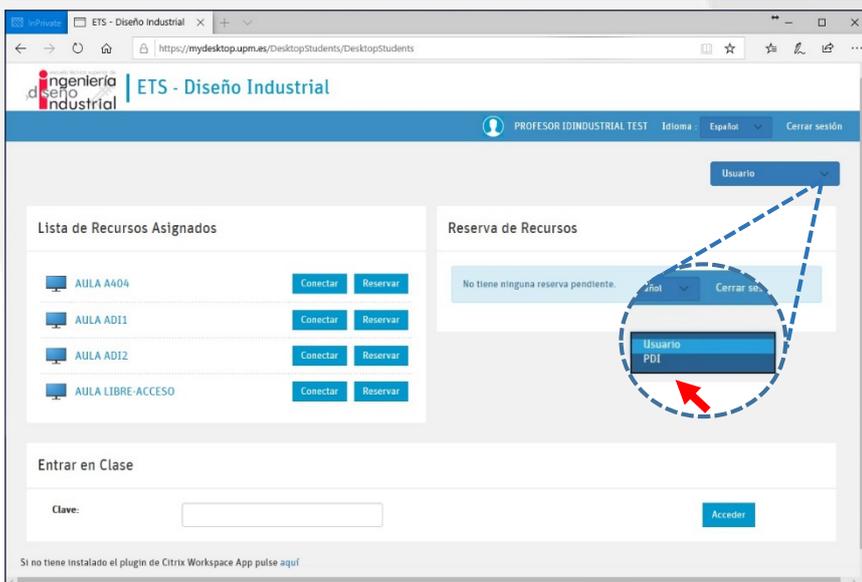
**IMPORTANTE**, tanto si accede directamente al recurso como a una clase programada:

- No se puede usar la opción “Entrar en clase” antes de la hora de inicio de la misma.
- Si se bloquea sin llegar a abrir el recurso o muestra una ventana de error, cancele y reintente.
- Según el navegador utilizado, puede suceder...  
...que se descargue un fichero “LaunchDesktop.ica” sobre el que ha de hacer clic para que se abra el cliente Citrix, ó  
...que salte una ventana emergente para que elija abrir con el cliente Citrix



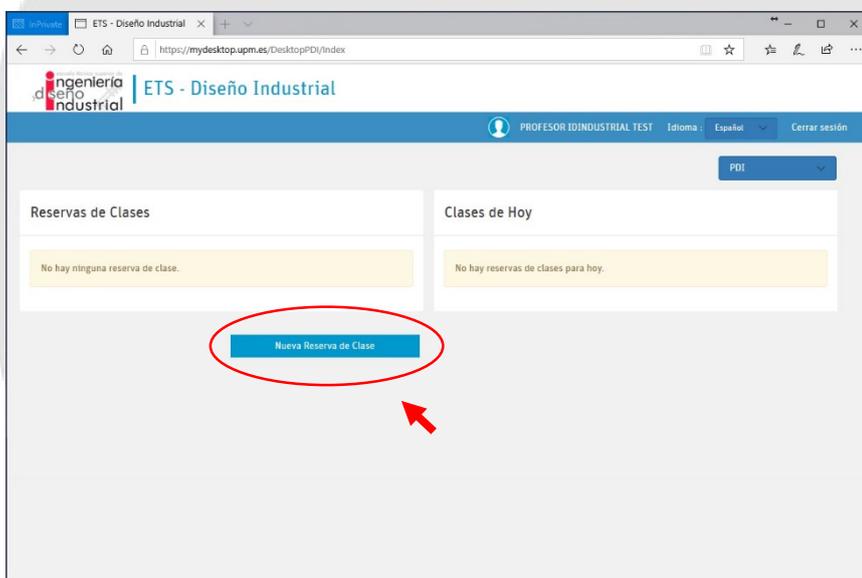
Conseguido el acceso, a partir de ahí se opera como si estuviera en el ordenador de su Centro.

## Reservas de profesor



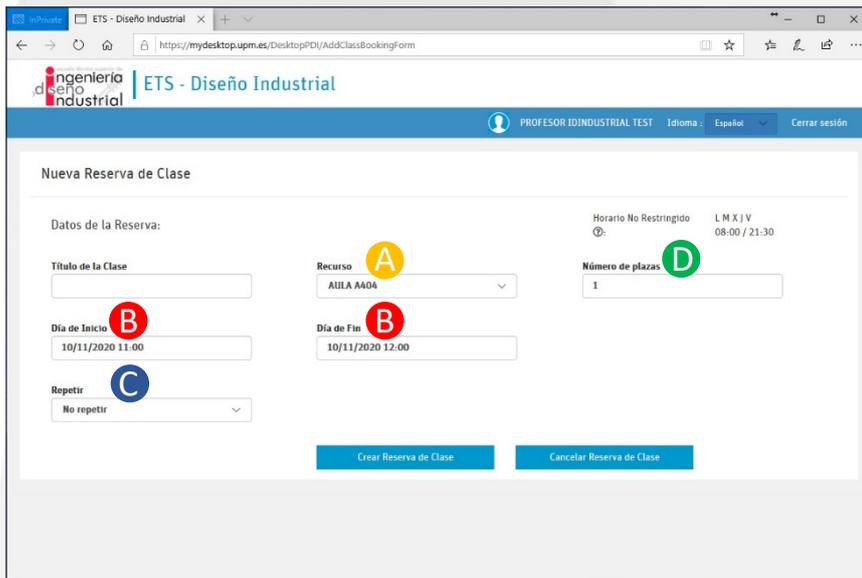
Si ha iniciado sesión y tiene asignado el perfil de profesor, podrá realizar reservas de clases para docencia. Estas reservas de Profesor tienen prioridad sobre cualquier Alumno que quiera acceder, al momento o por reserva, al aula afectada.

Para poder trabajar con Reservas debe cambiar del perfil de **Usuario** al de **PDI**. Hágalo mediante la caja de selección situada en la parte superior derecha.



En la nueva ventana se mostrarán sus reservas de clases y de entre ellas las que corresponden al día de hoy, si las hubiere.

Pulse sobre **Nueva Reserva de Clase** para abrir la ventana de creación de una reserva.



Aparecerá la ventana de configuración de la reserva. En ella hay que tener precaución de seleccionar correctamente:

- A** el Recurso (Aula)
- B** los días de Inicio y Fin
- C** si hay Repeticiones (diarias, semanales, mensuales o anuales)
- D** el Número de plazas reservadas

A continuación, los desplegable que se muestran para la configuración de la Repetición...

...diaria

...semanal

...mensual

...anual






Respecto al **Número de plazas**, tenga en cuenta que debe reservar tantas plazas/equipos como alumnos prevea, más la plaza del profesor. Reserve toda el aula sólo cuando sea imprescindible, ya que al hacerlo impedirá otras reservas de profesor sobre los equipos restantes, así como las conexiones directas de alumnos.

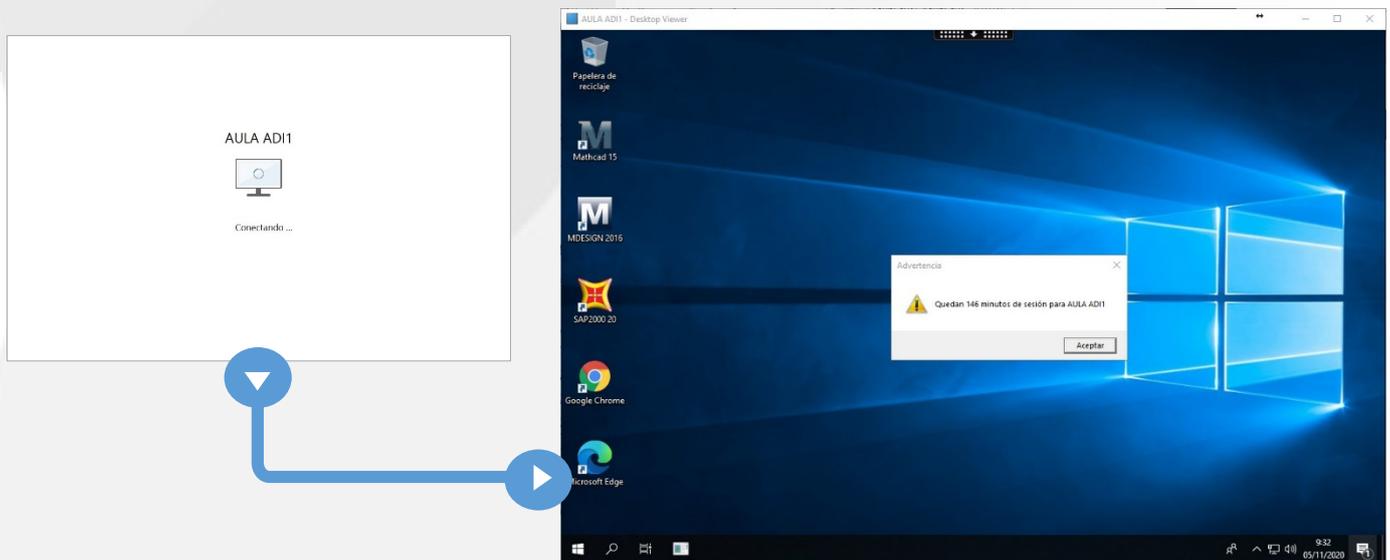
## TIPS

- Empiece seleccionando primero el Recurso/Aula de su reserva. Si lo deja para más adelante es fácil que lo olvide y la Reserva se genere con el valor por defecto.
- Introduzca en el Título de la Clase tantos detalles descriptivos como pueda (día, aula, hora) si desea identificarla rápidamente en la pantalla general. De lo contrario, tendrá que editarla para ver los detalles.

**IMPORTANTE:** Es posible que las condiciones generales para hacer una reserva varíen de un Centro a otro (antelación mínima con la que puede generarse una nueva Reserva, tiempo mínimo de duración de una reserva, etc.). Si tiene dudas sobre estos extremos, debe consultarlas con los responsables de la aplicación en su Centro.

Después de haber generado la reserva de clase deberá hacer llegar a los alumnos la clave de dicha reserva para que así se puedan conectar el día y hora correspondientes.

## Menú de opciones



Al abrir el escritorio aparecerá este menú centrado en la parte superior:



Al pulsarlo se desplegará:



He aquí las opciones más importantes dentro de este menú:

**Inicio**: minimiza la ventana, es decir nos lleva al escritorio de nuestro equipo. Esto NO cierra la sesión, que permanecerá abierta en una ventana del escritorio de nuestro equipo.

**Ctrl+Alt+Supr**: envía la secuencia de teclas al escritorio remoto. Si en lugar de usar este atajo pulsamos esa misma combinación en nuestro teclado, la enviaremos siempre a nuestro equipo, no al remoto.

**Preferencias**: dentro de la pestaña "Acceso a Archivos" podremos decidir si el escritorio remoto va a tener acceso a los dispositivos de almacenamiento del equipo local desde el que estamos trabajando. Podremos elegir entre lectura y escritura, sólo lectura, sin acceso o que nos pregunte siempre. Si elegimos lectura y escritura o solo lectura podremos intercambiar archivos entre nuestro equipo y el remoto. En el primer caso (lectura y escritura) podremos copiar archivos de uno a otro y en el caso de solo lectura el remoto podrá leer pero no escribir en nuestras unidades locales.

**Pantalla completa**: permite poner el escritorio del Pc virtual en modo de pantalla completa. Para desactivar ese modo hay que pulsar en la misma opción que en ese caso se llamará "Ventana".

**Desconectar**: cierra la sesión y nos desconecta del remoto. Si hacemos esto por error dispondremos de 5 minutos para volver a conectarnos y obtener el mismo PC virtual en el mismo estado en que lo dejamos. Pero si transcurren esos 5 minutos y no nos hemos vuelto a conectar ya no habrá posibilidad de recuperar nada del mismo.

# Terminar y Cerrar sesión

Para **SALIR** de la sesión: Botón de inicio de Windows -> Icono del usuario -> **Cerrar sesión**

