

GUÍAS PARA DOCENTES

Registro de asistencia para Moodle (En línea FAD)



UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



 Centro de
Transformación
Educativa

¿Para qué sirve el recurso asistencia?

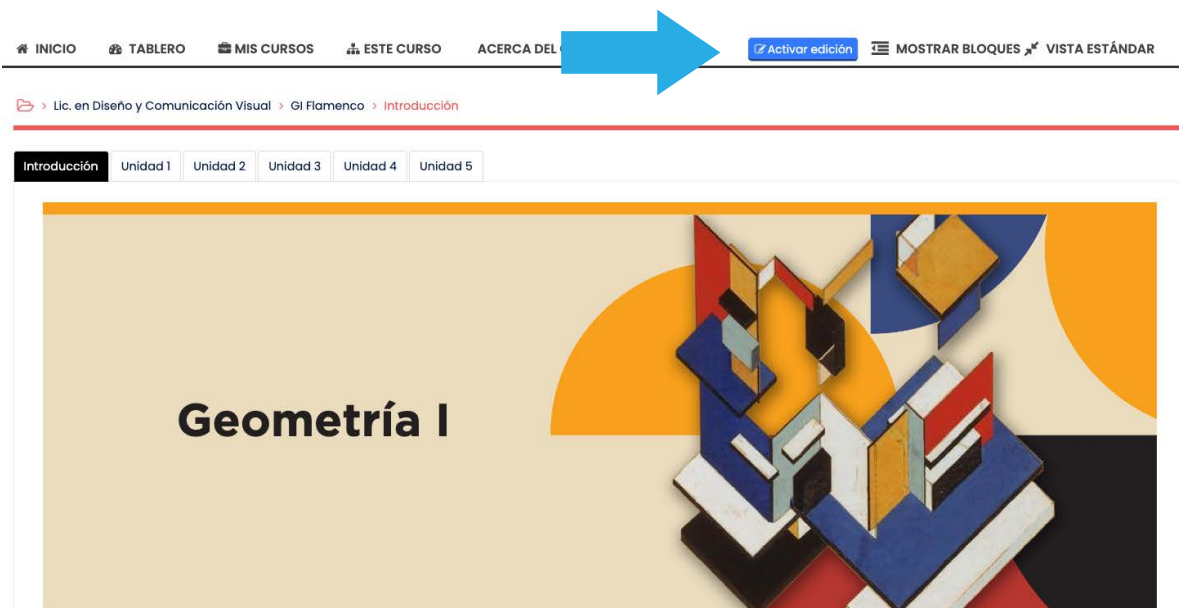
Permite a los profesores mantener un registro en línea de la asistencia. Puede haber más de una instancia de Asistencia en un curso, registrando diferentes eventos o clases.

Los profesores pueden marcar a los estudiantes como Presentes, Retardos, Ausentes o Justificados y también pueden permitirles a los estudiantes que ellos mismos registren sus asistencias.

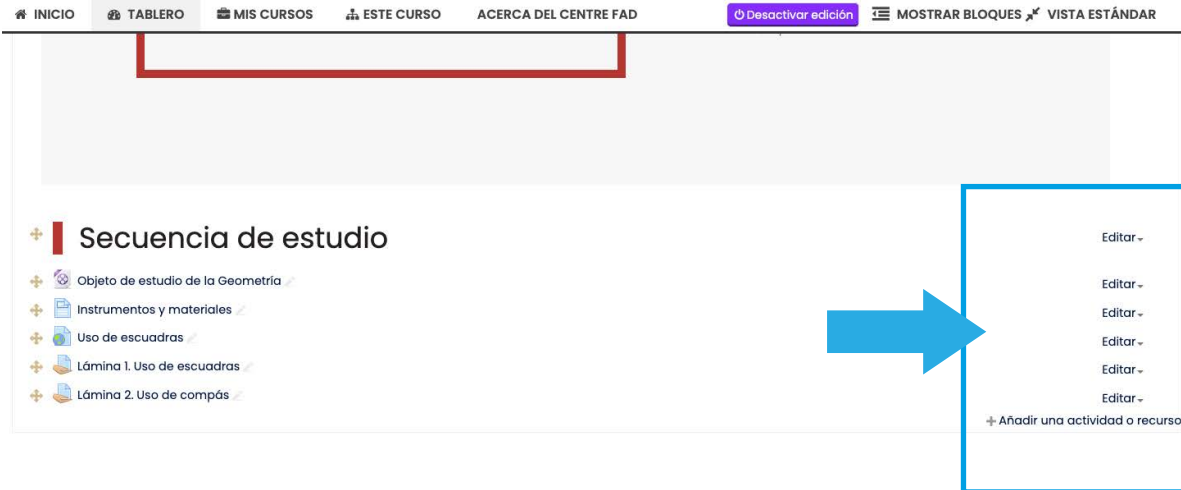
¿Cómo se configura?

Paso 1

Active la edición de su curso en Moodle con ayuda del botón “Activar edición” que aparece en la parte superior derecha.

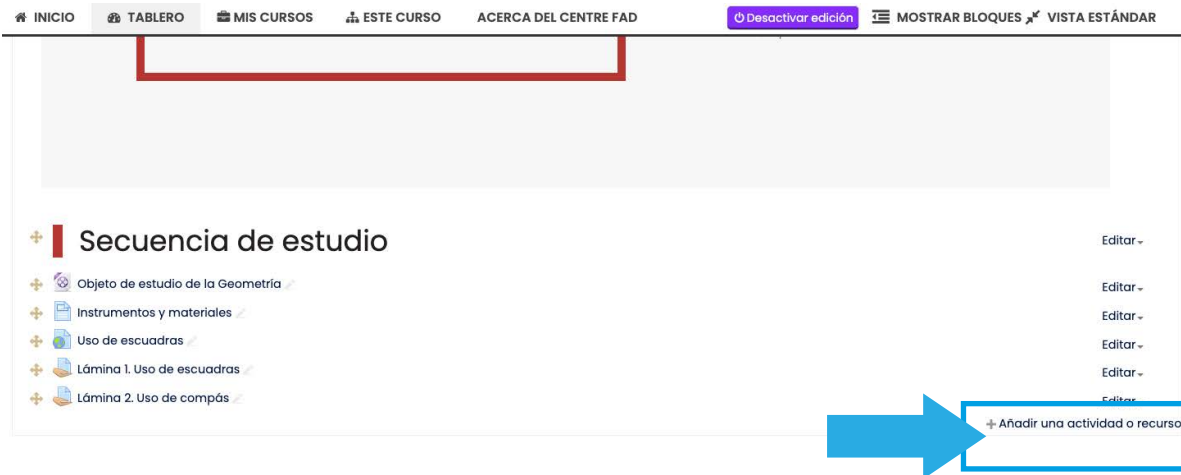


Al activar esa opción, notará que la interfaz de su curso cambiará un poco, aparecerán algunas opciones que le permitirán editar, agregar actividades o recursos y añadir nuevos tópicos.

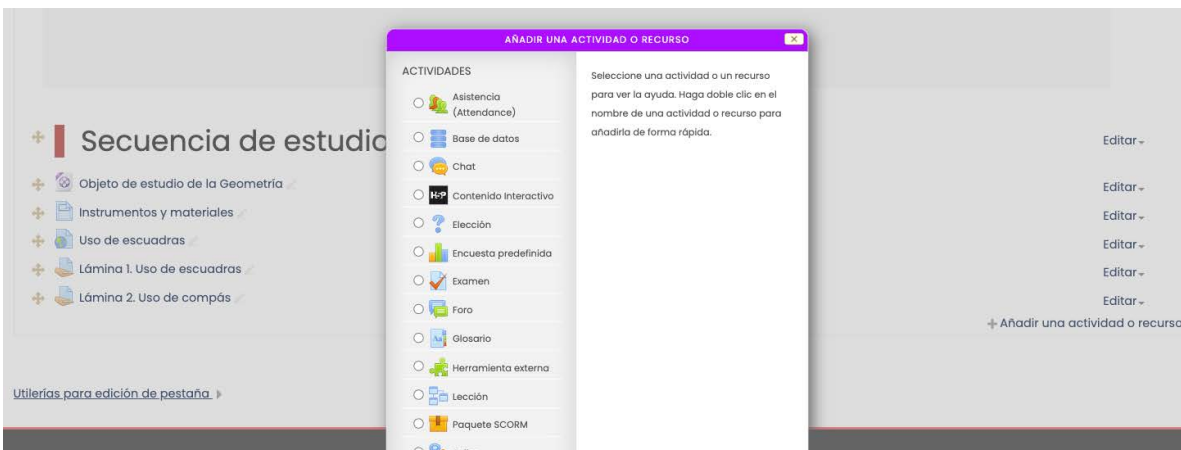


Paso 2

Ubique la opción de “Añadir actividades o recursos” y de clic sobre ella.

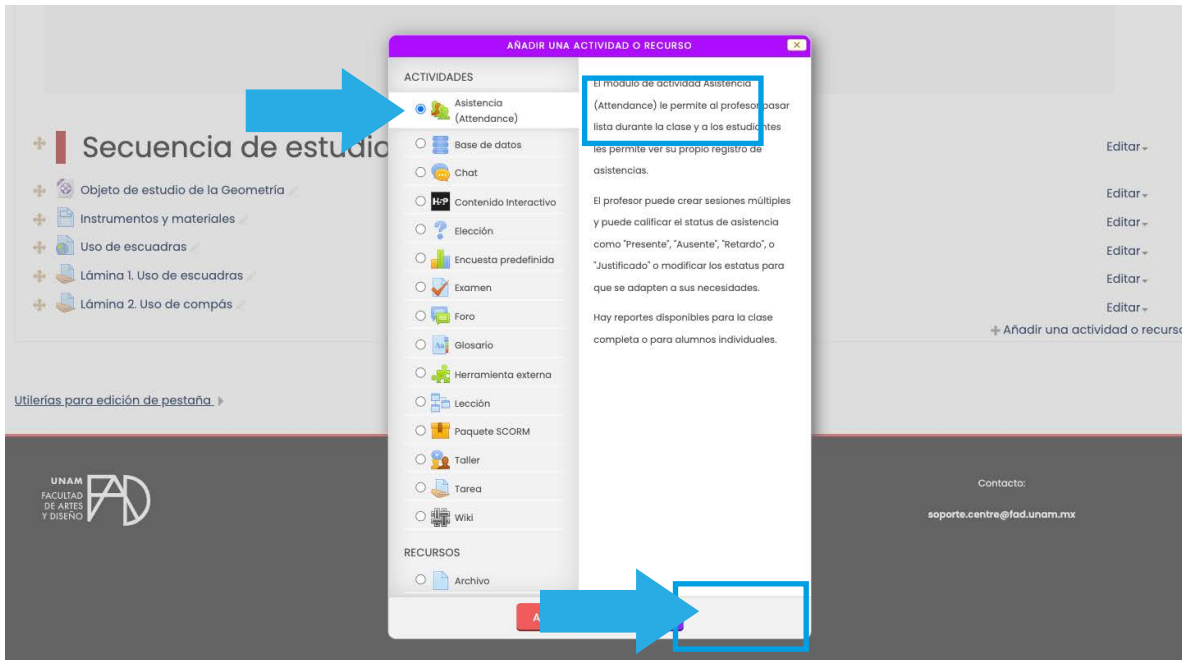


Al seleccionar esa opción, la plataforma desplegará un menú con diversas actividades y recursos.



Paso 3

Identifique en la lista la opción “Asistencia (Attendance)” y agréguela dando clic en el botón “Agregar” de la parte inferior.



Una vez que de clic en el botón “Agregar” la plataforma lo enviará a una pantalla en donde deberá configurar algunos aspectos básicos de la actividad.

Paso 4

Dele un nombre distinto al que tiene por defecto y si fuera necesario, una descripción y haga clic sobre el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.

Este procedimiento le llevará nuevamente a la página principal de su curso, en donde ahora podrá visualizar el recurso que agregó. Como se puede observar en el siguiente ejemplo, el nombre por defecto de la actividad se cambió a “Lista de asistencia”.

INICIO TABLERO MIS CURSOS ESTE CURSO ACERCA DEL CENTRE FAD MOSTRAR BLOQUES VISTA ESTÁNDAR

Lic. en Diseño y Comunicación Visual > GI Flamenco > Unidad 1 > Agregando Asistencia (Attendance) a Unidad 1

Agregando Asistencia (Attendance) a Unidad 1

Expandir todo

General

Nombre* Asistencia (Attendance)

Descripción

Calificación

Configuraciones comunes del módulo

Marcas (tags)

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

INICIO TABLERO MIS CURSOS ESTE CURSO ACERCA DEL CENTRE FAD Desactivar edición MOSTRAR BLOQUES VISTA ESTÁNDAR

Secuencia de estudio

- Objeto de estudio de la Geometría
- Instrumentos y materiales
- Uso de escuadras
- Lámina 1. Uso de escuadras
- Lámina 2. Uso de compás
- Asistencia (Attendance)

+ Añadir una actividad o recurso

Paso 5

De clic sobre el nombre de su recurso para poder agregar las sesiones de clase de las cuales tomará asistencia.

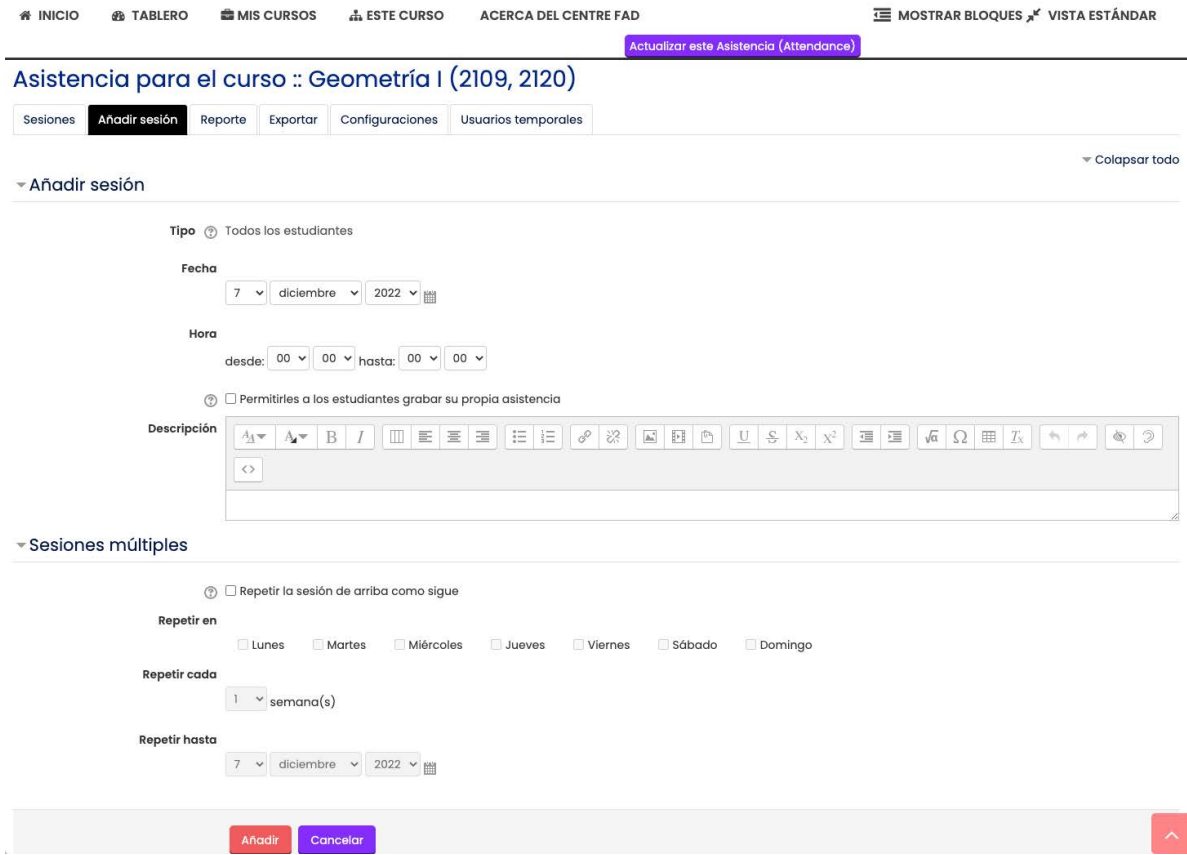
Al hacerlo la plataforma deberá enviarle a una pantalla con las opciones de configuración.

Paso 6

Identifique el menú de la parte superior y haga clic en la opción “Añadir sesión”.



Al seleccionar esa opción la plataforma le mostrará una pantalla con el siguiente aspecto en donde podrá configurar las fechas y horas de las sesiones de clase de las que tomará asistencia.



Paso 7

Configure la fecha y hora de su reunión haciendo uso de las opciones que se muestra, en la siguiente imagen se configuró la fecha al **7 de diciembre de 2022** y el horario se ajustó desde las **10:00 hasta las 12:00**.

▼ Añadir sesión

Tipo Todos los estudiantes

Fecha
7 de diciembre de 2022

Hora
desde: 10:00 hasta: 12:00

Permitirles a los estudiantes grabar su propia asistencia

Descripción

Una vez configuradas la fecha, identifique en la parte inferior la opción "Grabación del estudiante", en caso de dar clic sobre ese elemento, la plataforma le dará la posibilidad de permitir que sus alumnos registren su propia asistencia.

Permitirles a los estudiantes grabar su propia asistencia

Descripción

Paso 8

Ubique debajo del espacio donde configuró la fecha y hora de su sesión, la opción **"Sesiones múltiples"**, permitirá configurar más de un registro en la misma actividad.

▼ Sesiones múltiples

Repetir la sesión de arriba como sigue

Repetir en
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Repetir cada
1 semana(s)

Repetir hasta
7 de diciembre de 2022

Paso 9

Active la opción “Repetir la sesión de arriba como sigue” y configure en el espacio que se muestra a continuación las opciones de repetición de sus sesiones de clase.

Repetir la sesión de arriba como sigue

Repetir en
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Repetir cada
 1 semana(s)

Repetir hasta
 12 diciembre 2022

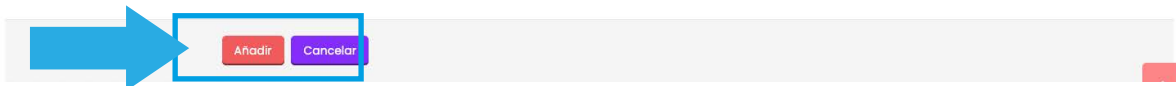
Paso 10

Diríjase a la parte inferior de la pantalla e identifique el botón “Añadir” para guardar las configuraciones que realizó.

Repetir en
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Repetir cada
 1 semana(s)

Repetir hasta
 12 diciembre 2022



Al hacer clic en ese botón el sistema le redirigirá a la siguiente pantalla en donde aparecerán las sesiones que creó con la fecha y hora asignadas.

» Lic. en Diseño y Comunicación Visual » GI Flamenco » Unidad 1 » Asistencia (Attendance) » Asistencia (Attendance)

Asistencia para el curso :: Geometría I (2109, 2120)

Se ha generado exitosamente una sesión

Sesiones Añadir sesión Reporte Exportar Configuraciones Usuarios temporales

Todos Todos los pasados Meses Semanas Días

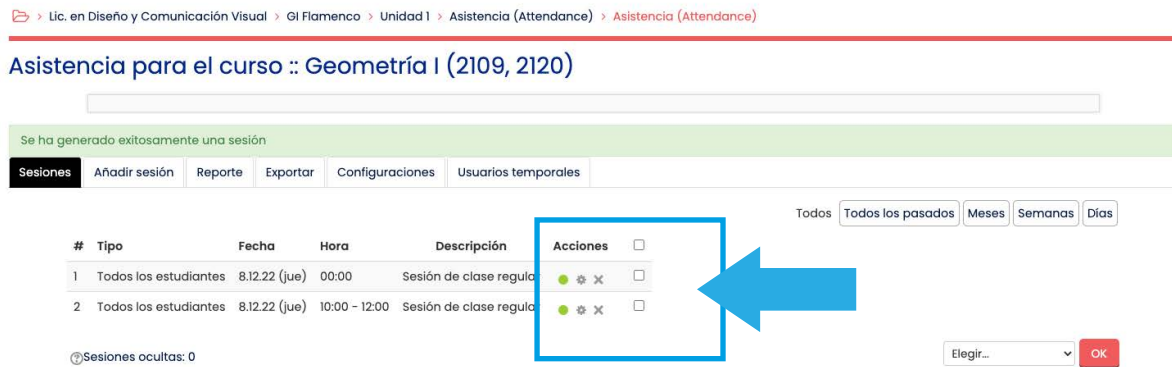
#	Tipo	Fecha	Hora	Descripción	Acciones
1	Todos los estudiantes	8.12.22 (jue)	00:00	Sesión de clase regular	● ⚙ ✕ □
2	Todos los estudiantes	8.12.22 (jue)	10:00 - 12:00	Sesión de clase regular	● ⚙ ✕ □

🔒 Sesiones ocultas: 0

Elegir... OK

Paso 11

Haga clic en el punto verde que aparece en el apartado de “Acciones” de cualquiera de las sesiones.



Al dar clic sobre el punto verde aparecerá la siguiente pantalla en donde podrá registrar manualmente la asistencia de sus estudiantes.

Paso 12

Tome la asistencia de sus alumnos seleccionando la opción correspondiente, la plataforma asigna por defecto la siguiente nomenclatura a las opciones:

- P – Presente
- E – Excusado (Justificado)
- R – Retardo
- A - Ausente

Adicionalmente puede agregar comentarios al registro de asistencia de cada alumno en el apartado de “Observaciones”:

#	Nombre / Apellido(s)	P	R	E	A	Observaciones
	Configurar estatus para todos los usuarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	Morales Alberto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	Natalia Álvarez Garcia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3	Carlos Omar Bonilla Cortés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4	Mayra Fernanda Castillo Villar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
5	Marcela Díaz Soberón	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Paso 13

Una vez que haya realizado el registro de cada uno de sus alumnos, identifique en la parte inferior de la pantalla el botón “Guardar asistencia” y haga clic sobre él.

The screenshot shows the Moodle interface for managing attendance. At the top, there are navigation tabs: INICIO, TABLERO, MIS CURSOS, ESTE CURSO, and ACERCA DEL CENTRE FAD. On the right, there are options for 'MOSTRAR BLOQUES' and 'VISTA ESTÁNDAR'. Below the navigation is a purple button labeled 'Actualizar este Asistencia (Attendance)'. The main area displays a list of students with their names, IDs, and attendance status (represented by colored circles). At the bottom of the list, a red button labeled 'Guardar asistencia' is highlighted with a blue arrow pointing to it. Below the student list, there are statistics: Presente = 0, Retrasado = 0, Excusado (Justificado) = 0, and Ausente = 0.

Grabación del estudiante

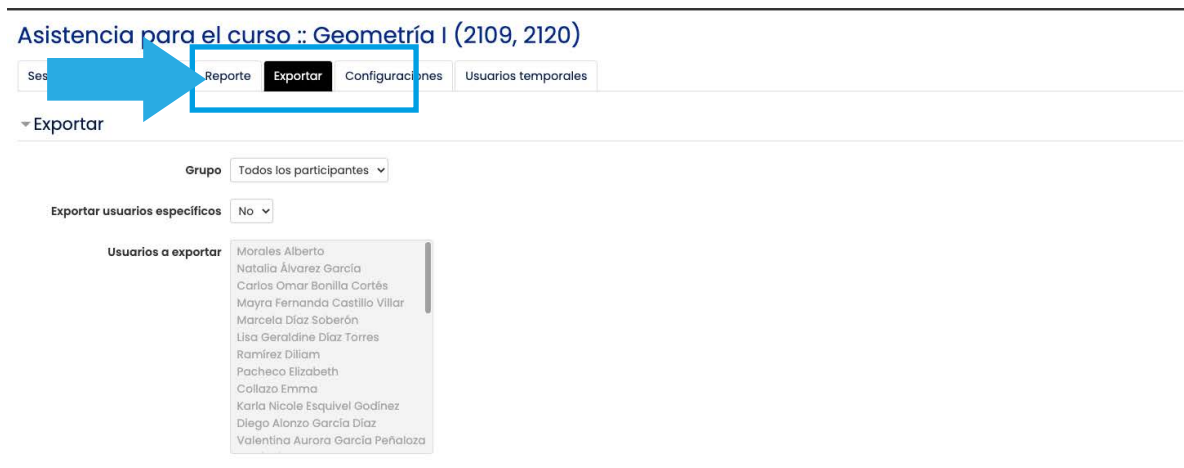
En caso de haber habilitado la opción “Grabación del estudiante”, los estudiantes podrán registrar su propia asistencia al ingresar al recurso. La interfaz que ellos verán será la siguiente:

The screenshot shows the Moodle interface for a student's attendance report. At the top, there are navigation tabs: INICIO, TABLERO, MIS CURSOS, ESTE CURSO, and ACERCA DEL CENTRE FAD. On the right, there are options for 'OCULTAR BLOQUES' and 'VISTA ESTÁNDAR'. Below the navigation is a breadcrumb trail: Lic. en Diseño y Comunicación Visual > GI Flamenco > Unidad 1 > Asistencia (Attendance) > Reporte de asistencia. The main area displays the student's name, 'Angel Uriel Flamenco Aguirre', and their attendance statistics: Sesiones tomadas: 0, Puntos sobre las sesiones tomadas: 0 / 0, Porcentaje sobre las sesiones tomadas: 0.0%, Número total de sesiones: 2, Puntos sobre todas las sesiones: 0 / 4, Porcentaje sobre todas las sesiones: 0.0%, Puntos posibles máximos: 4 / 4, and Porcentaje posible máximo: 100.0%. Below the statistics is a table with columns: #, Tipo, Fecha, Hora, Descripción, Estatus, Puntos, and Observaciones. The table contains two rows of session data. On the right side, there is a red sidebar with the title 'Administración' and options: 'Administración del curso', 'Cambiar rol a...', 'Volver a mi rol normal', and 'Administración del sitio'. At the bottom of the sidebar is a search box with a 'Buscar' button.

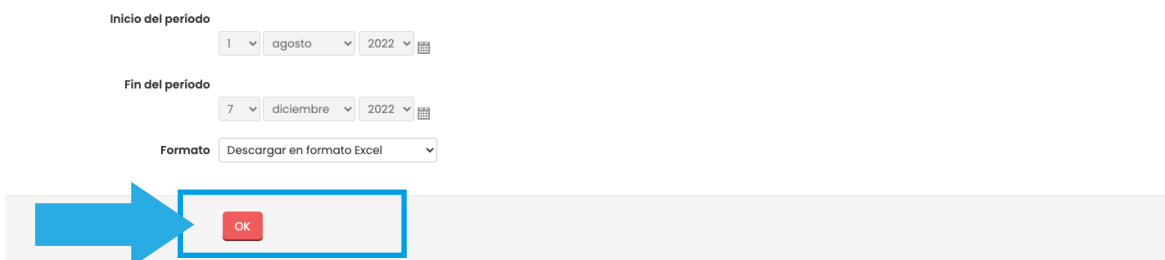
Cuando llegue el día y hora de cada sesión de clase les aparecerá la leyenda “[Enviar asistencia](#)”.

Exportar el registro

Una vez que tenga todos los registros de asistencia de sus alumnos, identifique en la parte superior del menú dentro de la actividad la opción “[Exportar](#)” y de clic sobre ella.



Diríjase a la parte inferior de su pantalla e identifique el botón con la leyenda “[Ok](#)”.



Al hacer clic en ese botón, la plataforma descargará un archivo en formato Excel en donde podrá consultar el registro de asistencia de sus alumnos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Curso	Geometría I (2109, 2120)								
2	Grupo	Todos los participantes								
3										
4	ID del estu	Nombre_d	Apellido(s)	Nombre	8.12.2022	(8.12.2022	1	Sesiones t	Puntos	Porcentaje
5	7628	luciana_pin	Pineda Mer	Luciana	P (2/2)	?	1	2 / 2	100	
6	7629	natasha.pr	Próspero M	Natasha	P (2/2)	?	1	2 / 2	100	
7	7612	diana_rm	Raggi Manr	Diana	P (2/2)	?	1	2 / 2	100	
8	7644	romero_lop	Romero Ló	Carolina	P (2/2)	?	1	2 / 2	100	
9	7620	ingrid_rosa	Rosas Cab	Ingrid Itzel	R (1/2)	?	1	1 / 2	50	
10	7674	gustavosg	Sanchez	Gustavo	P (2/2)	?	1	2 / 2	100	
11										
12										
13										
14										
15										
16										



GUÍA DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA MOODLE (EN LÍNEA FAD)

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Director

Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín

Secretario general

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia

Secretaria académica

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Responsable del CenTrE

Angel Uriel Flamenco Aguirre

Formación docente

Enriqueta Rossete Ortega

Producción audiovisual

José Felipe Ávila Ruiz

BIBLIOGRAFÍA

Tutorial para el registro de asistencia en MOODLE. (2021, abril). DGAPA. Recuperado 1 de diciembre de 2022, de https://dgapa.unam.mx/images/pasd/tutorial_moodle.pdf

Guía rápida de Asistencia. (2017, 21 marzo). MoodleDocs. Recuperado 1 de diciembre de 2022, de https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_de_Asistencia