

# MANUAL DE USO

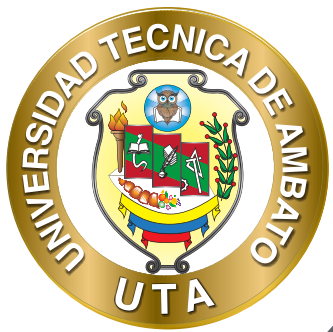
## PLATAFORMA EDUCATIVA

### ACTIVIDAD ASISTENCIA



• • • • •  
+ información: [deadv.uta.edu.ec](http://deadv.uta.edu.ec)

**DEADV**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL  
Versión 02

Elaboración:

Mg. Santiago Jara Moya

Diseño:

Ing. David Chávez Pasquel

Aprobación:

Ph.D Carlos Meléndez Tamayo

Primera Edición: Abril 2020

Ambato - Ecuador





La tecnología por su rapidez de crecimiento e innovación ha venido transformando rápidamente las sociedades; el manual entre otras cosas pretende fomentar el uso práctico, desde lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras actividades cotidianas, identificando la importancia de su utilización.

Es por esto que, la Universidad Técnica de Ambato consiente que los procesos de capacitación continua fortalecen, actualizan y perfeccionan tanto en el desarrollo personal, así como también, en el ámbito profesional.

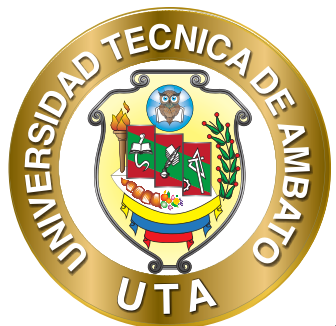
En ese sentido la Dirección de Educación Continua, a Distancia y Virtual (DEaDV) elaboró este material de apoyo enfocado al correcto uso de la Plataforma Educativa, dirigido a la planta docente titular y ocasional de la institución, el mismo que permitirá incentivar y desarrollar habilidades prácticas en el uso de las herramientas informáticas básicas para su crecimiento.

---

*“La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza,  
sino de corazón a corazón”*

*Howard G. Hendricks*

---

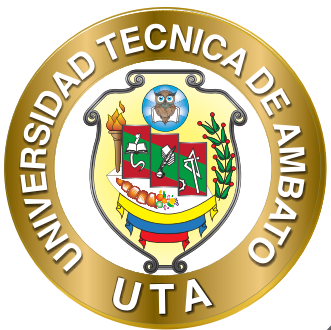


# ACTIVIDAD ASISTENCIA



La actividad de Asistencia permite a los profesores mantener un registro de asistencia, reemplazando o complementando un registro de asistencia en papel o una hoja de calculo.





Se utiliza principalmente en entornos de aprendizaje mixto donde se requiere que los estudiantes asistan a clases, conferencias, etc.; le permite al maestro hacer un seguimiento y, opcionalmente, proporcionar una calificación para la asistencia de los estudiantes. El instructor puede establecer la frecuencia de sus clases (número de días por semana y duración del curso) o crear sesiones específicas.

### **Características de la actividad:**

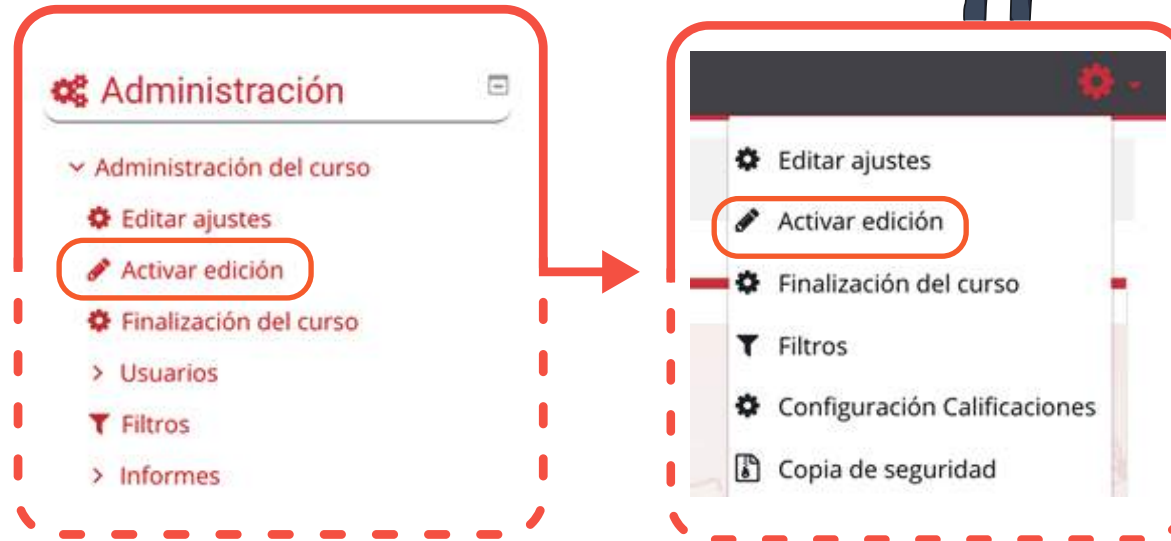
- La asistencia la puede pasar el profesor o el mismo estudiante puede registrar su asistencia.
- Las opciones predeterminadas proporcionadas son: Presente, Ausente, Retraso y Falta Justificada.
- Permite agregar sesiones de una manera fácil y dinámica.
- Se puede exportar en varios formatos el informe final de asistencia.





## CREACIÓN DE ASISTENCIA

Para agregar la actividad ASISTENCIA en un curso (aula virtual) hay que seguir los siguientes pasos:

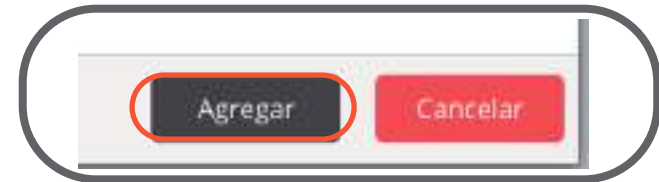




## 2 “Añadir una actividad o un recurso”

Al final de la sección del curso , pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Asistencia”.

+ Añade una actividad o un recurso





## 3 CONFIGURACIÓN DE ASISTENCIA

*Los componentes por configurar se clasifican por apartados*



Configuración de los componentes más importantes de la actividad “Asistencia”. Los componentes por configurar se clasifican por apartados:

### GENERAL

- Se introduce un “Nombre”.
- Agregar una “Descripción” si es necesario.
- Habilitar “Muestra la descripción en la página del curso” para que la descripción anterior se muestre en la página del curso justo debajo de la actividad o recurso, caso contrario dejar deshabilitado.





acuerdo con la escala que elija de la lista desplegable; o si prefiere **-Puntuación-** los registros de asistencia se calificarán de acuerdo con una puntuación máxima configurada por el profesor.

- Si su libro de calificaciones tiene categorizado, seleccione la “**Categoría de calificación**” a la cual corresponde la calificación de la asistencia, caso contrario seleccione **-Sin categorizar-**.
- Ingresar una “**Calificación para aprobar**” la actividad si es necesario, caso contrario dejar el cuadro de texto vacío.

▼ Calificación

Calificación ⓘ

Tipo Puntuación ⇅

Puntuación máxima

10

Categoría de calificación ⓘ Sin categorizar ⇅

Calificación para aprobar ⓘ 9





## FINALIZACIÓN DE ACTIVIDAD

Permite controlar la finalización de la actividad de acuerdo con los siguientes componentes:

- Seleccionar el “Rastreo de finalización”
  - **No indicar finalización de la actividad.**- Queda desactivado la finalización de la actividad, se puede seleccionar cuando un recurso o actividad no requiera una finalización o cumplimiento de alguna condición.
  - **Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada.**- Permite que el estudiante marque la actividad como finalizada y además se puede agregar la fecha límite de finalización de la actividad.
  - **Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones.**- La actividad se marcará como completada automáticamente cuando cumplan las condiciones, cada recurso o actividad de Moodle tiene diferentes condiciones, por ejemplo, “El





estudiante debe ver esta actividad para finalizarla”; de igual manera se puede fijar una fecha de finalización de la actividad.

- “Se espera finalizar en” Permite fijar la fecha límite de finalización de la actividad o recurso. Solo aparece cuando se selecciona un ítem diferente al de -No indicar finalización de la actividad-.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Se espera finalizar en 3 abril 2020 13 11  Habilitar

Finalización de actividad

Rastreo de finalización Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir calificación  El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

Se espera finalizar en 17 abril 2020 11 03  Habilitar

Guardar cambios y regresar al curso    Guardar cambios y mostrar    Cancelar



## 4 MODO DE USO (ROL PROFESOR)

*Cómo crear sesiones para tomar asistencia, a continuación el proceso*

El profesor puede **crear sesiones** (clases o jornadas) y administrarlas; a estas sesiones puede **tomar la asistencia** o configurar para que se registre automáticamente. De igual manera el profesor puede **generar un reporte** de todas las sesiones o de las que necesite. Estas funcionalidades se explican a continuación:

Primero de debe acceder a la actividad asistencia:





## CREAR SESIONES

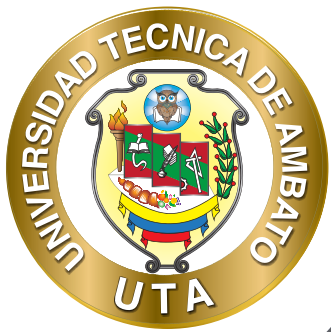
Dentro de la actividad asistencia, acceder a la pestaña “**Añadir sesión**” en donde se debe crear la sesión ingresando la información que se solicita.



La información que es necesario ingresar es la siguiente:

- En la sección **Añadir sesión** se debe definir la “**Fecha de la sesión**”; el “**Tiempo**” de duración, es decir en que horario se desarrollará; la “**Descripción**” en donde se puede explicar si la sesión será virtual o presencial por ejemplo; y si se desea “**Crear un evento de calendario por sesión**” habilitar este campo.





definir la fecha límite de repetición de las sesiones, esto se puede basar en un calendario académico por ejemplo.

▼ Añadir varias sesiones

Repetir la sesión como se indica a continuación ⓘ

Repetir los:  Domingo  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado

Repetir cada: 1 semana(s)

Repetir hasta: 20 abril 2020

- En la sección **Grabación del estudiante** se puede configurar como se va a tomar la asistencia. En “**Marcado automático**” se debe seleccionar una de las siguientes opciones:
  - **Desactivado.**- Permite que la asistencia la tome el profesor manualmente.
  - **Si.**- Permite que los alumnos se marquen su asistencia



automáticamente en función de su primer acceso al curso.

**Establecer sin marcar al final de la sesión.**- Permite que los estudiantes que no hayan marcado su asistencia, se les asigne el estado de no seleccionado.

Las opciones del enlace “**Mostrar más...**” se recomienda dejarlas con los valores por defecto.

▼ Grabación del estudiante

Marcado automático ⓘ Desactivado

Mostrar más...

Finalmente presionar en botón “Añadir” para añadir la sesión o sesiones configuradas.

Añadir Cancelar

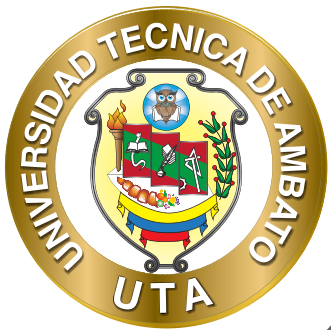


## TOMAR ASISTENCIA Y ADMINISTRAR LAS SESIONES

En la pestaña “Sesiones” se puede acceder a la lista de sesiones creadas por el profesor, en esta pantalla se puede realizar lo siguiente:

1. Seleccionar una fecha para mostrar las sesiones de la fecha seleccionada.
2. Barra para filtrar las sesiones mostradas, se puede mostrar las sesiones del día, semana, mensual, etc.
3. Lista de sesiones creadas por el profesor. En cada una de las sesiones se puede realizar las siguientes acciones:
  - a. **Ingresar a tomar asistencia** o editar las asistencias tomadas.
  - b. **Editar las configuraciones** realizadas en la creación de la sesión.
  - c. **Borrar** la sesión.
  - d. **Seleccionar** la sesión.
  - e. Seleccionar todas las sesiones mostradas en la lista.
4. Se pueden **borrar o cambiar la duración** de las sesiones seleccionadas.





## Asistencia para el Curso/Asignatura :: Aula Demo

Espacio para el registro de asistencia. Mediante esta herramienta pueden consultar el informe de asistencia a clases del primer parcial.


Sesiones   Añadir sesión   Informe   Exportar   Status set   Usuarios temporales




1  2 Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Fecha	Hora	Tipo	Descripción	Acciones
3 1	17.04.20 (Vie)	13:25 - 13:30	Común	Sesión de Clase Normal	   <input type="checkbox"/>

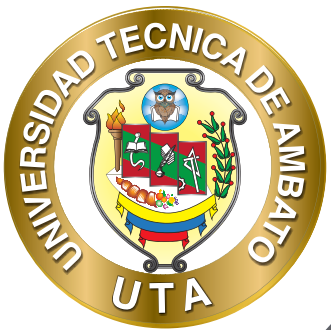
4

### Acciones

 e

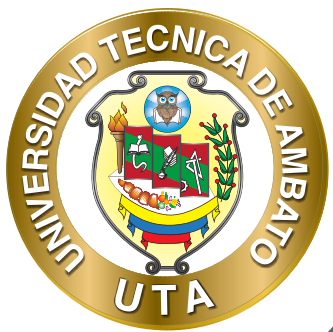
    d

a   b   c



Al ingresar a la acción de tomar asistencia, se puede visualizar lo siguiente en la pantalla:

1. Información de la sesión.
2. Paginación y manera de visualización de la lista de estudiantes.
3. Permite seleccionar a todos o ninguno para asignar asistencia.
4. Zona de asignación de asistencia bajo el siguiente detalle: P = Presente; A = Atraso; FJ = Faltas Justificadas; FI = Faltas Injustificadas; y Observaciones. Para los cálculos de asistencia final: P, A, FJ equivalen a 1 punto y FI a 0; de acuerdo con estos se realiza el porcentaje de asistencia.
5. Lista de estudiantes del curso.
6. Botón “**Guardar asistencia**” para guardar los cambios realizados.



## Asistencia para el Curso/Asignatura :: Aula Demo

Sesiones Añade sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

17 de abril de 2020 13:25 - 13:30

Sesión de Clase Normal

1

2

Page 1 of 2

Visualización

Lista alfabética

25

#	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	P	A	D	F	Observaciones
1	IVAN PATRICIO ACUAREZ LIZANO	1803097763	ivanpalvarez@uta.edu.ec					
2	EULALIA ISABEL ANALUISA JIMÉNEZ	1804120257	en.analuisa@uta.edu.ec					

3

Actualizar estado para todos los usuarios

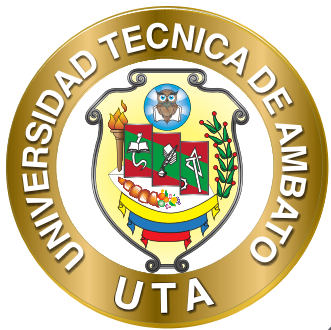
todos

4

5

Guardar asistencia

6



Finalmente en la pestaña “Informe” se tiene un resumen del registro de asistencia de todas las sesiones.

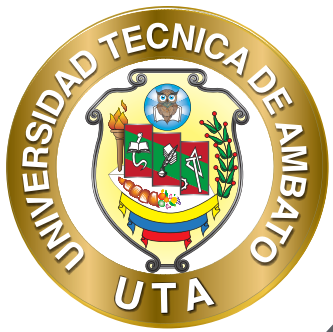
**Asistencia para el Curso/Asignatura :: Aula Demo**

Espacio para el registro de asistencia. Mediante esta herramienta pueden consultar el informe de asistencia a clases del primer parcial.

Secciones | Añadir sesión | Informe | Exportar | Status set | Usuarios temporales

17 de | Page 1 of 2 | Todos | Hasta hoy | Mensual | Semanal | Hoy | Inferior 50% | Resumen

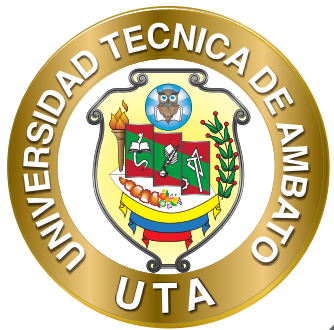
Usuarios			Sesiones	Estado establecido 1				Over taken sessions		
Nombre / Apellido	Número de ID	Dirección de correo	17.04 13.25 Usuarios	P	A	F	R	Sesiones	Puntuación	Porcentaje
IAN PATRICIO ALVAREZ LIZANO	180300763	hwgalvarez@uta.edu.ec	7	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
EGLAIA ISABEL ANALLUSA JIMÉNEZ	180410267	ei.anallusa@uta.edu.ec	7	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
CARLOS JIVIER BELTRÁN AVAÑOS	1803538048	c.beltran@uta.edu.ec	7	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
MARILSUA COMAS BENTEZ	1757000826	m.comas@uta.edu.ec	7	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
SONIA FABIOLA CHALLUSA CHALLUSA	0582752736	sf.challusa@uta.edu.ec	7	0	0	0	0	0	0/0	0.0%



## GENERACIÓN DE REPORTE DE ASISTENCIA

Dentro de la actividad asistencia, acceder a la pestaña “**Exporta**” para poder descargar el informe de asistencia en el formato que se desee. Para exportar se debe seleccionar los parámetros fijados por el profesor; los parámetros son los siguientes:

- **Grupo.**- Si se tiene el curso dividido por grupos seleccionar el grupo que se desea obtener el registro de asistencia, caso contrario seleccionar “Todos los participantes”.
- **Exportar usuarios seleccionados.**- Seleccionar “No” si se desea exportar todos los usuarios; o “Si” para seleccionar usuarios.
- **Usuarios para exportar.**- Si se seleccionó “No” en el campo anterior, se habilitará este campo para seleccionar los usuarios.
- **Identificar estudiantes por.**- Seleccionar los campos de usuario que se desea exportar.
- **Seleccionar todas las sesiones.**- Al deshabilitar este campo se habilitan los campos “Fecha de Comienzo” y “Fecha Final”, de esta manera solo se exportan las sesiones dentro de ese rango de



fechas.

- **Incluir sesiones no registradas.**- Al habilitar este campo se exportan también las sesiones que no se tomó asistencia.
- **Incluir comentarios.**- Al habilitar este campo se exportan también los comentarios.
- **Fecha de comienzo.**- Es la fecha de inicio de las sesiones a exportar.
- **Fecha final.**- Es la fecha de fin de las sesiones a exportar.
- **Formato.**- Permite seleccionar el formato en el cual se va a exportar; los cuales son: Excel, OpenOffice y Texto.

Luego de fijar los parámetros presionar el botón “OK”.





## Asistencia para el Curso/Asignatura :: Aula Demo

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

### Exportar

Grupo Todos los participantes

Exportar usuarios seleccionados No

Usuarios para exportar

IVAN PATRICIO ALVAREZ UZANO  
EGUALIA ISABEL ANALLUISA JIMÉNEZ  
CARLOS JAVIER BELTRÁN AVALOS  
MARILSKA COMAS BENITEZ  
SONIA FABIOLA CHALLUISA CHALLUISA  
DAVID ANDRES CHAVEZ PASQUEL  
OSCAR VINICIO CHIMBORAZO GUERRON  
DORIS MARIBEL COMBE CORAZACA  
NADHEZZA CUSAE  
CAROLINA ARRAS DE FERNÁNDEZ  
MIGUEL ANGEL DE LA FUENTE BRIZ  
RODNEY HECHAVARRIA DIAZ

Identificar estudiantes por

- ID de estudiante
- Nombre de usuario
- Número de ID
- Institución
- Departamento

Seleccionar todas las sesiones

Si

Incluir sesiones no registradas

Si

Incluir comentarios

Si

Fecha de comienzo 7 febrero 2020

Fecha final 17 abril 2020

Formato Descargar en Formato Excel

OK







# 5 MODO DE USO (ROL ESTUDIANTE)

El estudiante en la actividad de asistencia solo puede visualizar:

El **reporte de sus asistencias** en la actividad de asistencia que se encuentre..

### Registro de Asistencia (Primer Parcial)

Espacio para el **registro de asistencia**. Mediante esta herramienta pueden consultar el informe de asistencia a clases del primer parcial.

Este curso: **Todos los cursos**

Todas **Hasta hoy** Mensual Semanal Hoy

Fecha	Descripción	Estado	Puntuación	Observaciones
17.04.20 (vie) 13:25 - 13:30	Sesión de Clase Normal	Presente	1 / 1	

Sesiones completadas: 1  
Puntos sobre las sesiones completadas: 1 / 1  
Porcentaje sobre las sesiones completadas: 100,0%  
Número total de sesiones: 1  
Puntos sobre todas las sesiones: 1 / 1  
Porcentaje sobre todas las sesiones: 100,0%  
Puntos máximos posibles: 1 / 1  
Porcentaje máximo posible: 100,0%



El **reporte general** de las actividades de asistencia que existan en el curso.

### Registro de Asistencia (Primer Parcial)

Espacio para el **registro de asistencia**. Mediante esta herramienta pueden consultar el informe de asistencia a clases del primer parcial.

**Este curso** Todos los cursos

Curso	Asistencia	Sesiones completadas	Puntos sobre las sesiones completadas	Porcentaje sobre las sesiones completadas
Aula Demo	Registro de Asistencia	1	1 / 1	100.0%
Aula Demo	Registro de Asistencia (Primer Parcial)	1	1 / 1	100.0%
Asistencia media				100.0%

## BIBLIOGRAFÍA

Basado en MoodleDocs: <https://docs.moodle.org/>





*"La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser"*

**HESÍODO**





Dr. Galo Naranjo López, PhD  
RECTOR

Dra. Mary Cruz, PhD  
VICERRECTORA  
ACADÉMICA

PhD Elsa Hernández  
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,  
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN  
CON LA SOCIEDAD

Ing. Edison Viera, MBA  
VICERRECTOR  
ADMINISTRATIVO