



---

# CONTROL DE ASISTENCIA

---



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

CEPRUD  
Universidad de Granada

# Control de asistencia.

## Contenido

1. Definición de la actividad “Asistencia” .....	2
2. ¿Cómo se crea una “Asistencia”? .....	2
3. Configurar el control de asistencia .....	3
4. Crear varias sesiones .....	5
5. Informes .....	6
6. Bibliografía .....	8

## 1. Definición de la actividad “Asistencia”

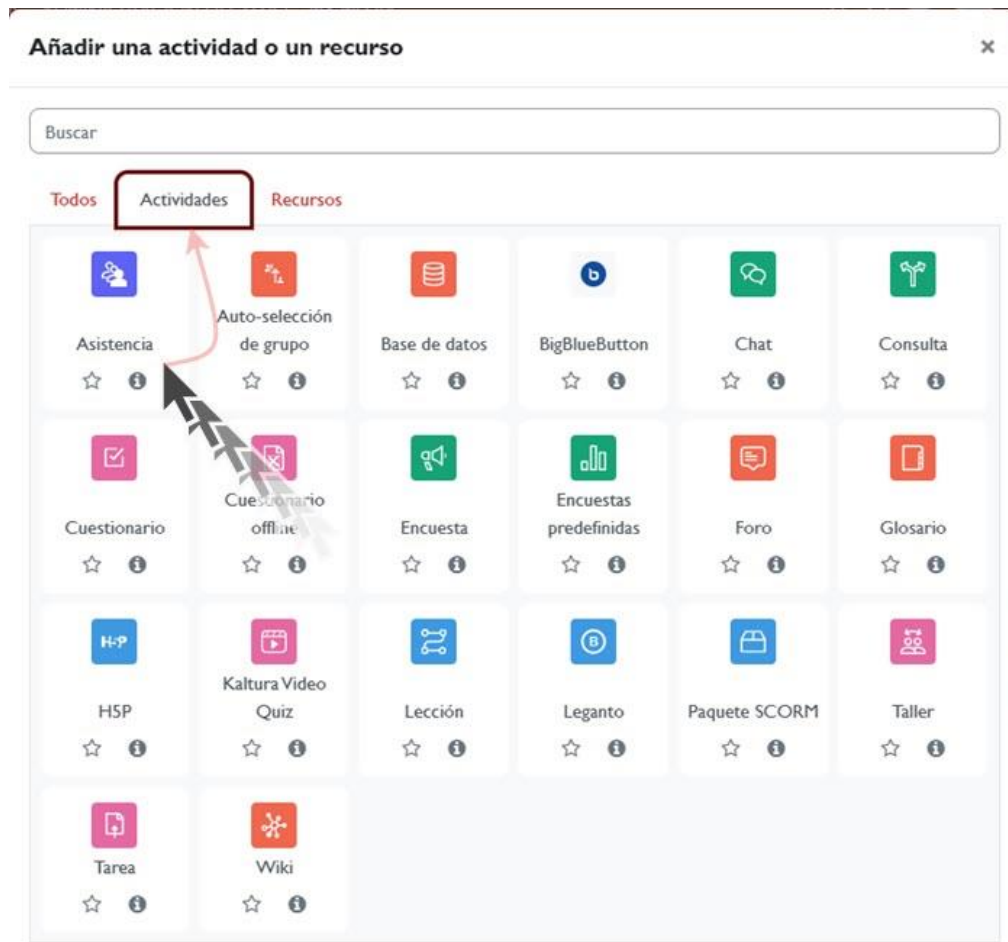
La actividad 'Asistencia' ha sido diseñada para permitir al profesorado llevar un registro de asistencia en línea durante las clases, en lugar de utilizar un registro en papel. Además, brinda al alumnado la posibilidad de consultar su propio registro de asistencia.

El profesorado puede marcar el estado de asistencia de un estudiante como 'Presente', 'Falta justificada', 'Retraso' o 'Falta injustificada'. Podemos agregar la actividad de Asistencia a un curso y luego establecer las sesiones para las cuales se debe realizar el seguimiento de la asistencia.

Además, esta actividad nos permite generar informes para toda la clase o para un estudiante en particular. El alumnado también puede acceder a su propio registro de asistencia siempre que la actividad no esté oculta.

## 2. ¿Cómo se crea una “Asistencia”?

Para agregar la actividad 'Asistencia', primero debemos activar el “**Modo de edición**” y luego, en la sección donde deseemos añadirla, hacemos clic en el enlace '**Añadir una actividad o un recurso**'. A continuación, seleccionamos 'Asistencia' de la lista de opciones disponibles.



*Añadir una actividad o recurso. Asistencia.*

### 3. Configurar el control de asistencia

A continuación, configuramos los distintos apartados de configuración que consideremos necesarios (General, Calificación, Ajustes del módulo, Restricciones de acceso...)

## Introducción a la psicología

CURSO CONFIGURACIÓN PARTICIPANTES CALIFICACIONES INFORMES MÁS ▾

### Agregando un nuevo Asistencia

Expandir todo

#### General

Nombre ! Asistencia

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

> Calificación

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Finalización de actividad

> Marcas

> Restricciones extra

Enviar aviso de cambio en el contenido ?

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ! .

Indicamos un "**Nombre**" (obligatorio) y además, podemos configurar los distintos parámetros (opcional)

Hacemos clic sobre "**Guardar cambios y mostrar**" para configurar las sesiones

### Configurar actividad "Asistencia".

Una vez que hacemos clic en 'Guardar cambios y mostrar', accedemos a la pantalla de 'Asistencia', que se mostrará vacía ya que aún no se ha añadido ninguna sesión. Para agregar una sesión, simplemente hacemos clic en el botón 'Añadir sesión'.



The screenshot shows the 'Asistencia' interface. At the top, there is a 'Marcar como hecha' button. Below it, a 'Sesiones' dropdown menu is set to 'Todas'. A red 'Añadir sesión' button is highlighted with a red circle. To the right of this button are filters for 'Todas', 'Hasta hoy', 'Mensual', 'Semanal', and 'Días'. Below the filters, there is a table with columns for 'Fecha', 'Tiempo', 'Tipo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains an 'Añadir sesión' button, which is also highlighted with a red circle. A yellow callout box points to this button with the text: 'Por defecto aparecen vacías las sesiones'. At the bottom right of the table, there is a dropdown menu labeled 'Elegir...' and an 'OK' button.

***Añadir sesión. Asistencia.***

## 4. Crear varias sesiones

Si queremos crear varias sesiones de una vez, seguimos los siguientes pasos:

- ✓ Marcamos la casilla "***Repetir la sesión como se indica a continuación***".
- ✓ En "***Repetir los***", seleccionamos los días de la semana en los que deseamos repetir la sesión.
- ✓ En "***Repetir cada***", elegir '1' si las sesiones serán todas las semanas, '2' si serán cada dos semanas, y así sucesivamente.
- ✓ En "***Repetir hasta***", seleccionamos la fecha de la última sesión.
- ✓ Finalmente, hacemos clic en "***Añadir***" para completar el proceso.

Marcamos la casilla "Repetir la sesión como se indica a continuación" si queremos crear varias sesiones a la vez

▼ **Varias sesiones**

Repetir la sesión como se indica a continuación ?

Repetir los  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  Domingo

Repetir cada  semana(s)

Repetir hasta    📅

Seleccionamos los días de la semana en los que queremos repetir la sesión. Además podemos indicar que se repita todas las semanas, cada dos semanas... así como la fecha de la última sesión

*Asistencia. Varias sesiones.*

## 5. Informes

Una vez finalizado el control de asistencia podemos ver el informe haciendo clic en el enlace "**Informe**".

En la pantalla se muestra una tabla con todos los estudiantes y las sesiones correspondientes. Las columnas pueden resultar un poco crípticas, pero podemos encontrar su significado en el menú "**Más**", seleccionando la opción '**Conjunto de estados**'. Además, tenemos la opción de cambiar los nombres de los estados y agregar más si lo deseamos.



“P” significa presente (Present), “L” significa retraso (Late), “E” es justificada (Excused) y “A” significa falta injustificada (Absent)

INTRODUCCIÓN A LA SICLOGÍA / ASISTENCIA / INFORME / INFORME

ASISTENCIA

## Asistencia

ASISTENCIA CONFIGURACIÓN INFORME IMPORTAR EXPORTAR MÁS ▾

Marcar como hecha

Grupos visibles: Todos los participantes ▾

Página 1 de 1

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Días Inferior 100% Resumen

Usuarios ▾		Sesiones →	Estado establecido				Sesiones tomadas en exceso ?		
<input type="checkbox"/> Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo		P	L	E	A	Sesiones	Puntuación	Porcentaje
<input type="checkbox"/> Ricardo Arjona	8@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> Zoraida Fuhnhes	2@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> Manolo Grin	1@ugr1.es								
<input type="checkbox"/> Alejandra Martín	5@ugr1.es								
<input type="checkbox"/> Daniel Prieto	9@ugr1.es								
<input type="checkbox"/> profesor profesor	profesor@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> Fernando Salamanca	6@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> Miriam Sánchez	7@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> Marta Tororoto	3@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> Pablo Zumaquero	4@ugr1.es		0	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
Resumen									

Usuarios: 10

Enviar un mensaje

El conjunto de estados se puede modificar en la en el menú "MÁS" > "Conjunto de estados"

**Informe. Conjunto de estados.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL / ASISTENCIA / CONFIGURACIÓN

**Asistencia**

ASISTENCIA CONFIGURACIÓN INFORME AYUDAS OTRAS

MÁS ▾

- Filtros
- Permisos
- Copia de seguridad
- Restaurar
- ✓ Conjunto de estados
- Usuarios

Estado establecido I (P L E A) ▾

#	Acrónimo	Descripción	Puntuación	Disponibilidad para auto-marcado	inicio de la sesión	cuando no está marcado	Acción
1	P	Present	2.00	Siempre	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	L	Late	1.00	Siempre	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	E	Excused	1.00	Siempre	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4	A	Absent	0.00	Siempre	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
*							<input type="button" value="Añadir"/>

**Conjunto de estados.**

## 6. Bibliografía

- ✓ Guía rápida de Asistencia. [Guía rápida de Asistencia - MoodleDocs](#)
- ✓ Manual de Moodle 3.11 para el profesor. Universidad Politécnica de Madrid. Gabinete de Tele-Educación. [https://oa.upm.es/71356/1/Manual Moodle 3 11.pdf](https://oa.upm.es/71356/1/Manual_Moodle_3_11.pdf)
- ✓ Curso básico de Moodle. Canal de Youtube de la Universidad Politécnica de Madrid. <https://youtu.be/bS6VZNgsu1l>
- ✓ Moodle UA. Universidad de Alicante. <https://si.ua.es/es/moodle/>
- ✓ Tareas y métodos de evaluación. Universidad Rey Juan Carlos. <https://urjconline.atavist.com/2021/10/11/tareas-y-metodos-de-evaluacion/>