



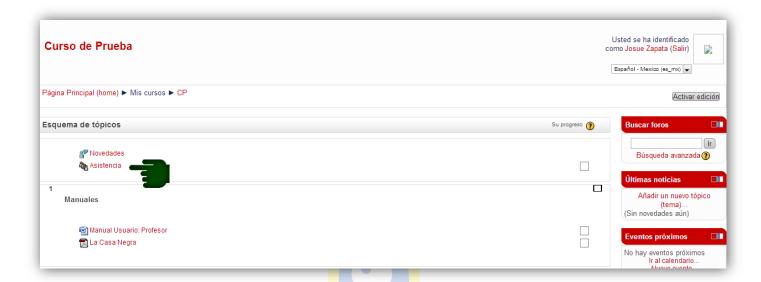
[USO DEL AULA VIRTUAL. ASISTENCIA.]

Este manual está relacionado con la asistencia dentro del Aula Virtual. Aprenderá a "pasar lista", ver un informe general de la asistencia de los alumnos y a exportar el informe a un archivo de Excel.

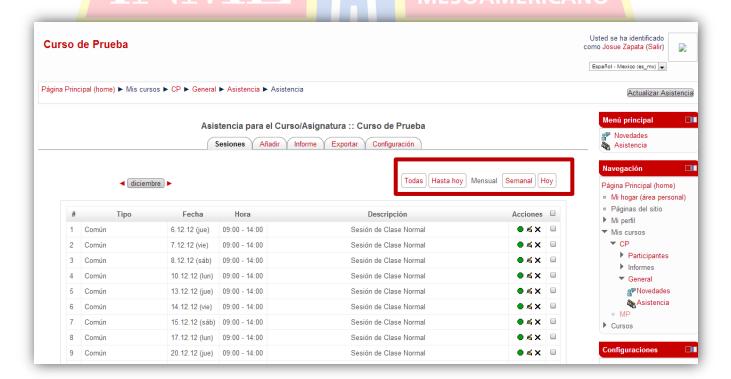


ASISTENCIA EN EL AULA VIRTUAL.

1. Para pasar lista dentro del aula virtual debe ingresar al curso deseado, a continuación dar clic en "Asistencia" como se muestra en la siguiente imagen:

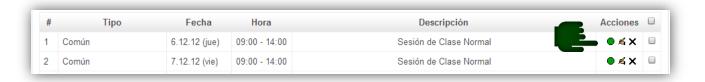


2. En esta pantalla podrá ver las sesiones programadas para el curso. Podrá ordenarlas según le convenga con las opciones remarcadas en la siguiente imagen.





3. Para comenzar a "pasar de lista", dar clic en el círculo verde ubicado a la derecha de cada sesión.



4. A continuación podrá ver la lista de los alumnos inscritos en el curso. Marque la opción según corresponda: A (asistencia), R (retardo), P (permiso) o F (falta). También puede usar el área de "observaciones" si necesita realizar algún apunte. Una vez llenada la asistencia de cada alumno dar clic en "Guardad asistencia".

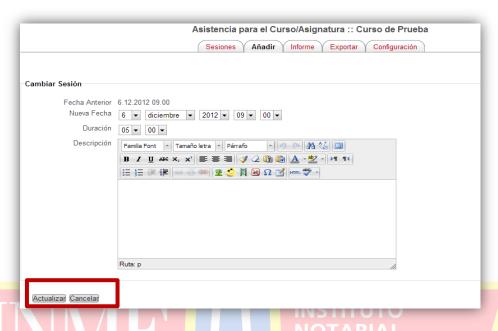


5. Una vez guardada la asistencia, podrá modificar estos valores dando clic en la flecha verde ubicada a la derecha del curso.

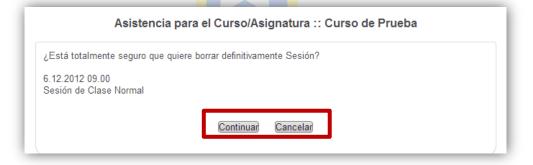




6. Para editar una sesión, dar clic en el icono ubicado en el apartado de "Acciones". A continuación vera una pantalla como la siguiente. Aquí podrá modificar la fecha y duración de la sesión. Por ultimo dar clic en "Actualizar" o "Cancelar" según el caso.



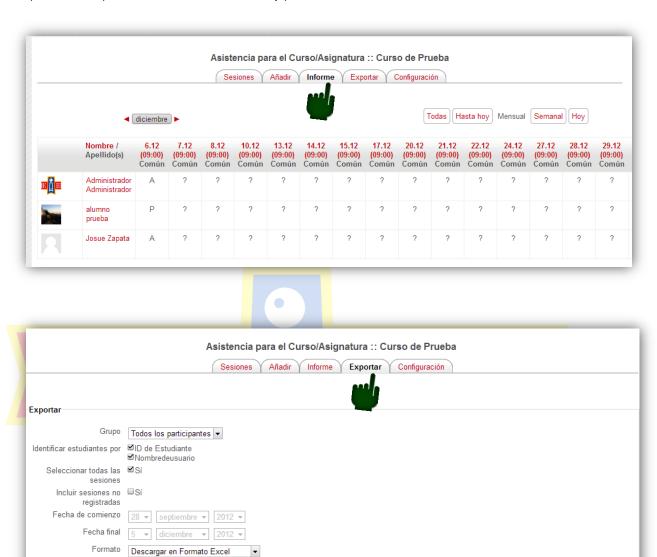
7. En caso que desee eliminar una sesión, dar clic en "X" ubicado en el apartado de acciones.



[USO DEL AULA VIRTUAL. ASISTENCIA.]



8. Para ver un informe general de las asistencias de los alumnos dar clic en el menú "Informe". Si necesita esta información en un archivo de Excel dar clic en la pestaña "Exportar", indique los parámetros que desea incluir en el informe y posteriormente dar clic en "OK".



OK