

Guía de uso

Extensión de google chrome: Attendance for Google Meet™

Resumen

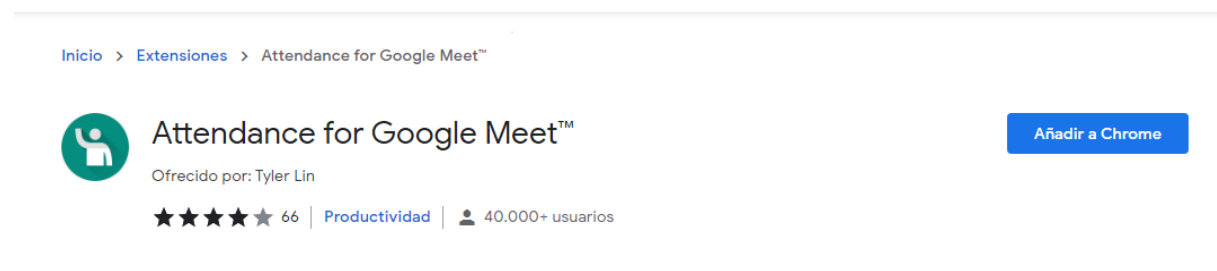
El uso de la extensión requiere de varios procesos los cuales en su mayoría deben realizarse una única vez. Inicialmente se realiza una preparación preliminar que consiste en la instalación y creación de clases y en la configuración de la cuenta de google de parte del formador y de los estudiantes. Posteriormente se realiza una fase reiterativa que se debe realizar **cada sesión** de registro de la asistencia y finalmente por una única vez se realiza el proceso de compartir el link del archivo resultante para su procesamiento.

Instalación y creación de clases

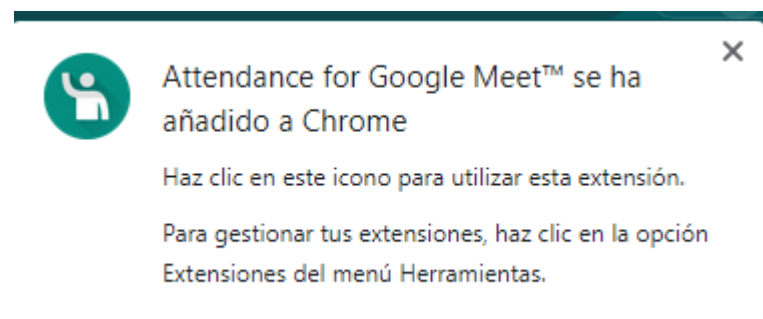
1. Usted debe ingresar por el navegador google chrome al siguiente enlace:

[Attendance for Google Meet™](#)

2. Al ingresar en la tienda de Chrome, aparece la descripción de la extensión y en la parte superior derecha, el botón **Añadir a Chrome** dar clic.

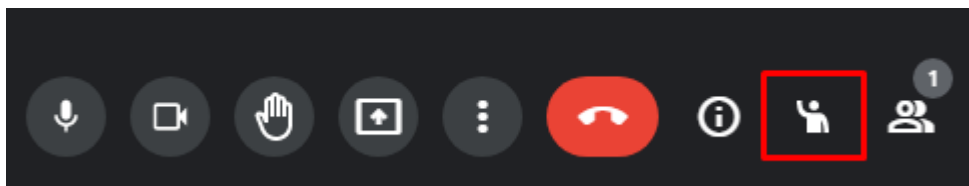


3. Aparece en la pantalla **¿Quieres instalar "Attendance for Google Meet™"? Dar clic en *añadir extensión***. Inmediatamente después le aparecerá un globo de texto confirmando que "Attendance for Google Meet™" se ha instalado correctamente:



4. Ahora abra una nueva pestaña diríjase a meet e inicie una nueva reunión.

5. En la parte inferior derecha encontrará el icono de una persona levantando la mano. Dar clic:



6. Agregar una clase: como es la primera vez que ingresa es necesario crear una clase. Para eso dar clic en: [+ ADD CLASS](#)

7. Se abre la opción Editar clase, en la que puede ingresar el nombre de la clase y los estudiantes.

Class Name

Sociales 8B

- A. El nombre de la clase debe seguir el formato:
ciclo <número de ciclo>_grupo <número de grupo>_<Asignatura>
sin tildes, en minúscula y respetando los espacios. Por ejemplo:
ciclo 2_grupo 16_programacion
ciclo 4_grupo 07_ingles
ciclo 1_grupo 09_competencias
- B. Existen cuatro ciclos posibles (1,2,3,4). En caso de los grupos cuando se trate de unidades (1,2,3,4,5,6,7,8,9) debe anteponerse un cero (01,02,03,04,05,06,07,08,09).
- C. Algunos ejemplos de errores comunes son:
 - a. **ingles1** en vez de **ingles**
 - b. **ciclo4** en vez de **ciclo 4**
 - c. **grupo49** en vez de **grupo 49**
 - d. **Ciclo 2** en vez de **ciclo 2**

8. En la opción **Student Names** puede agregar los nombres de los estudiantes de la clase. Aquí cuenta con dos métodos:

- A. Escribir los nombres directamente, separados por la tecla **Intro**.

Student Names

Marcos perez ✕

Luis sarmiento ✕

Pedro paramo ✕

Camila peroni ✕

- B. Si tiene una hoja de cálculo con la lista de los estudiantes de su clase, puede copiar y pegar directamente, como se muestra a continuación:

	A	B	C
1	First Name	Last Name	
2	Natalie	Anderson	
3	Tyson	Apostol	
4	Danni	Boatwright	
5	Sophie	Clarke	
6	Jeremy	Collins	
7	Sandra	Diaz-Twine	
8	Ben	Driebergen	
9	Michele	Fitzgerald	
10	Wendell	Holland	
11	Adam	Klein	
12	Yul	Kwon	
13	Sarah	Lachia	
14	Amber	Mariano	
15	Rob	Mariano	
16	Parvati	Shallow	
17	Kim	Spradlin	
18	Denise	Stapley	
19	Tony	Vlachos	
20	Nick	Wilson	
21	Ethan	Zohn	

Student Names


Natalie Anderson ✕ Tyson Apostol ✕ Danni Boatwright ✕ Sophie Clarke ✕ Jeremy Collins ✕

Sandra Diaz-Twine ✕ Ben Driebergen ✕ Michele Fitzgerald ✕ Wendell Holland ✕ Adam Klein ✕

Yul Kwon ✕ Sarah Lacina ✕ Amber Mariano ✕ Rob Mariano ✕ Parvati Shallow ✕ Kim Spradlin ✕

Denise Stapley ✕ Tony Vlachos ✕ Nick Wilson ✕ Ethan Zohn ✕

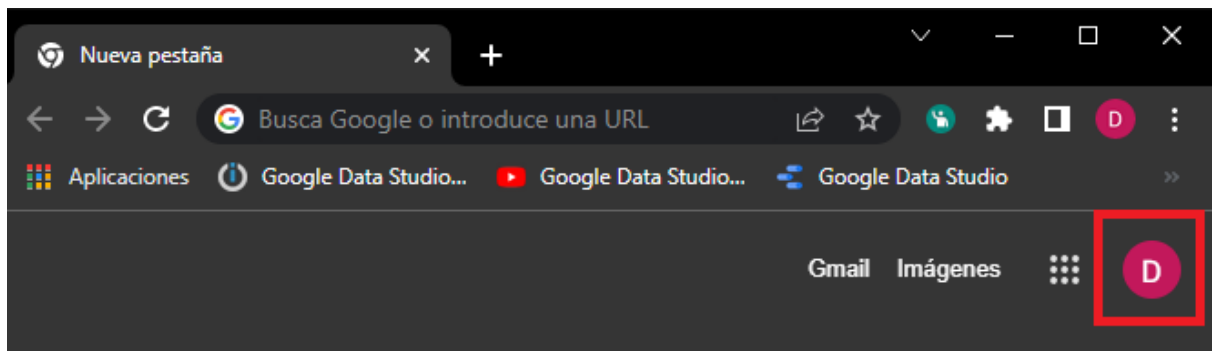
Ex: Tony Vlachos, Natalie Anderson, Michele Fitzgerald

9. Finalmente, guarde su clase haciendo clic en el botón Azul de guardar ubicado en la parte superior:  **SAVE**

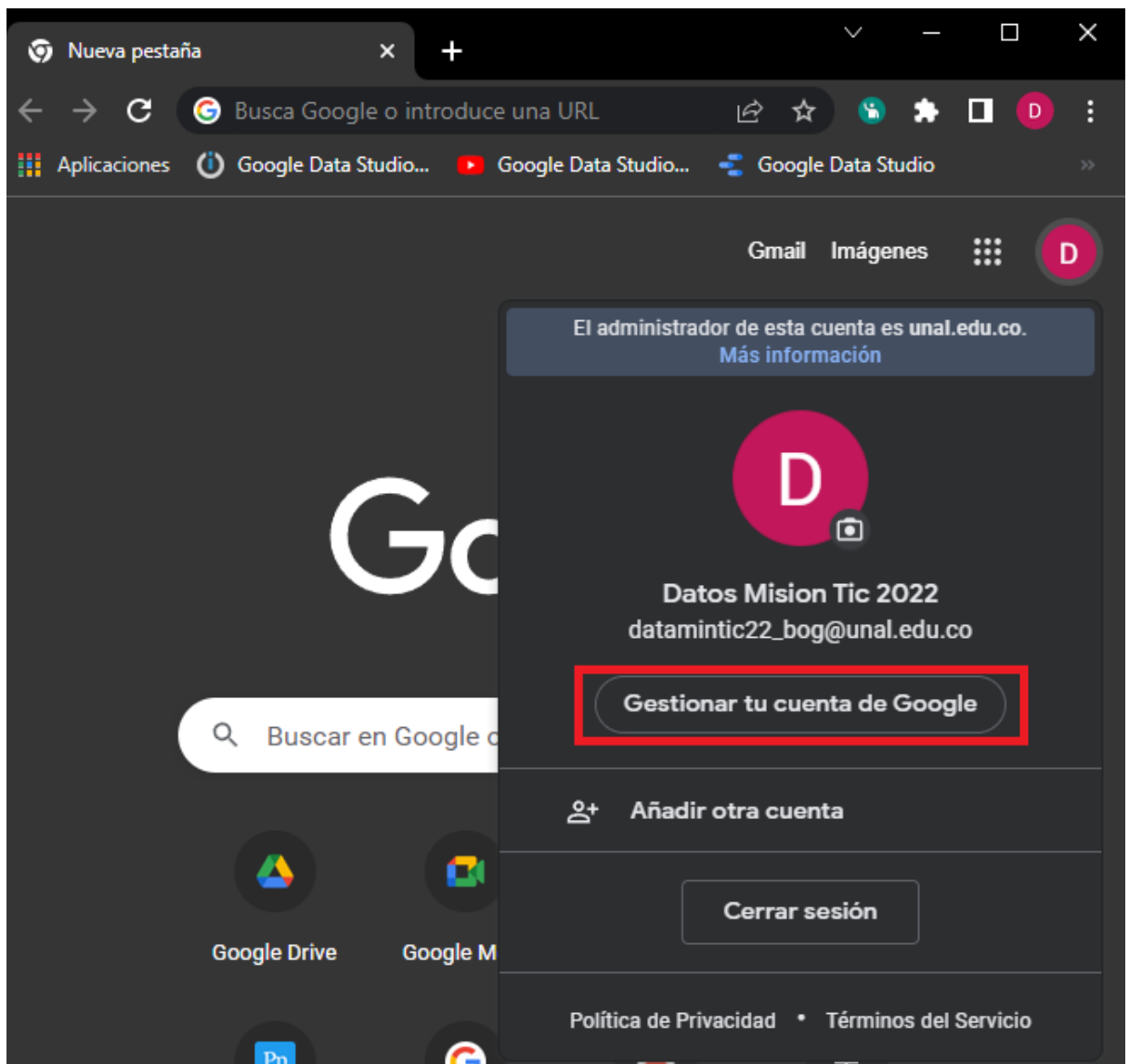
Configuración de la cuenta de google del formador:

Para garantizar que los datos capturados queden registrados en un formato estándar, se requiere que los formadores configuren la cuenta de google a utilizar en Español de Colombia:

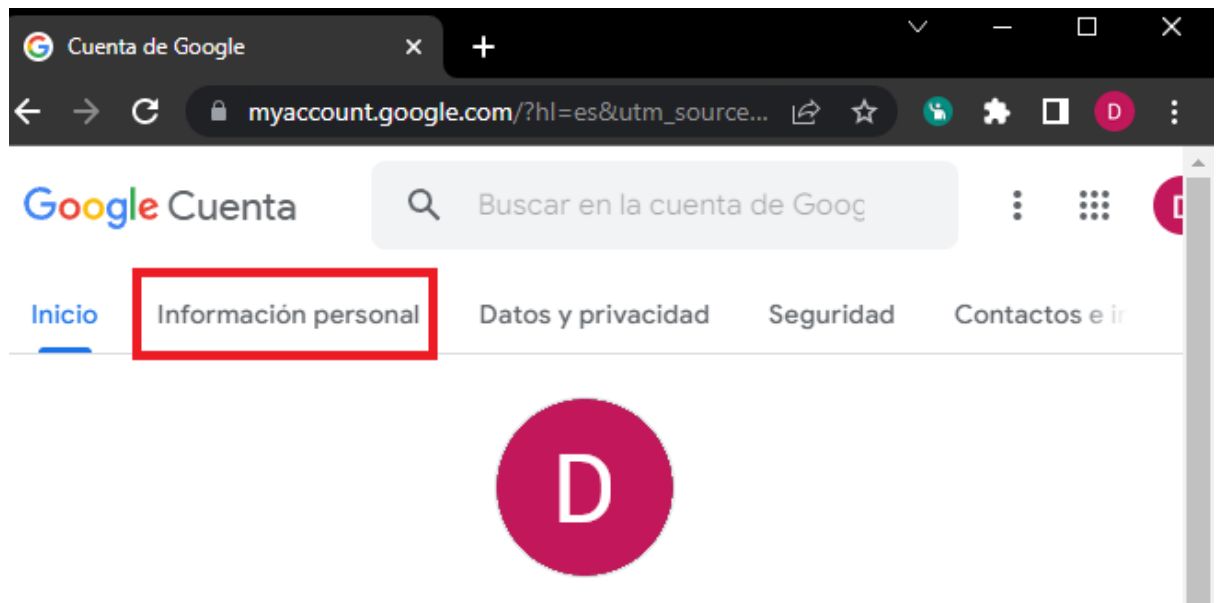
1. Abra una nueva pestaña en el explorador y diríjase al icono que identifica la cuenta actualmente en uso en la parte superior derecha de la pantalla



2. Dele click y en la ventana que aparece escoja la opción **Gestionar tu cuenta de Google**






3. En la página de gestión de la cuenta en el menú lateral de la izquierda escoja la opción **Información personal**



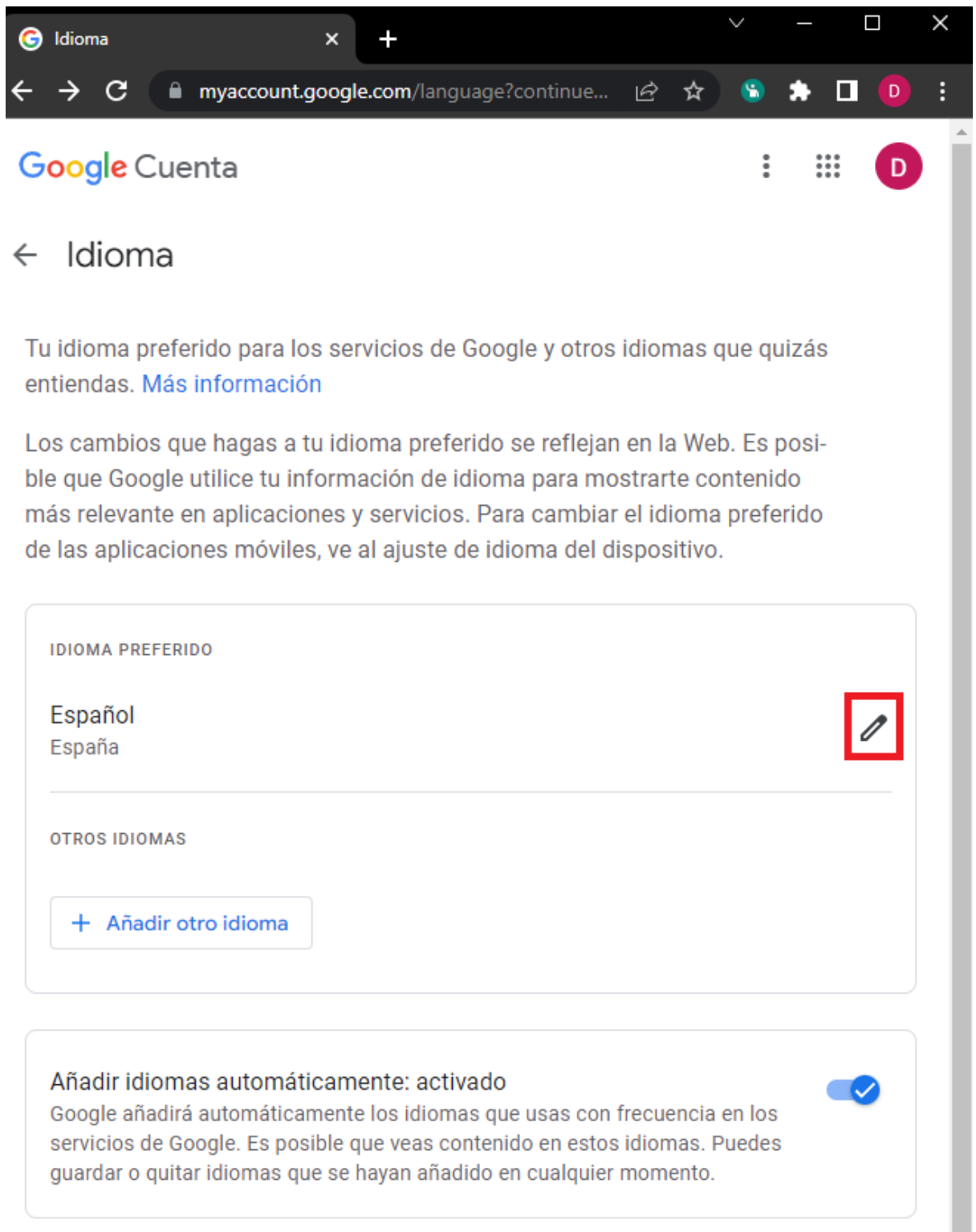
Baje hasta la sección titulada **Preferencias generales para la Web** y haga clic en el idioma que allí aparezca:

Preferencias generales para la Web

Gestiona la configuración de los servicios de Google en la Web

 Idioma	Español (España) >
 Herramientas de escritura	Escribe con más facilidad en tu idioma >
 Accesibilidad	Lector de pantalla DESACTIVADO Colores en alto contraste DESACTIVADOS >

Haga clic en el lápiz al lado derecho del idioma actual para cambiarlo:



En la ventana emergente, seleccione **Español** y a continuación **Colombia**. Con esto, la cuenta de google ya está configurada de manera apropiada y los datos generados por la extensión tendrán el formato requerido para su procesamiento.

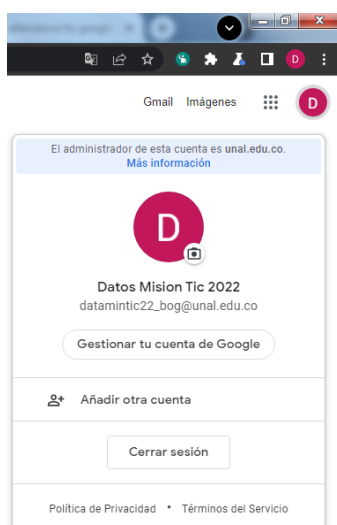
Configuración de la cuenta de google de los tripulantes.

La extensión no registra el correo electrónico de la persona que ingresa a la sesión de Google Meet, registra el nombre establecido en la cuenta de google. Por esto es importante configurar correctamente el nombre completo de cada estudiante. A continuación se describen los pasos a seguir

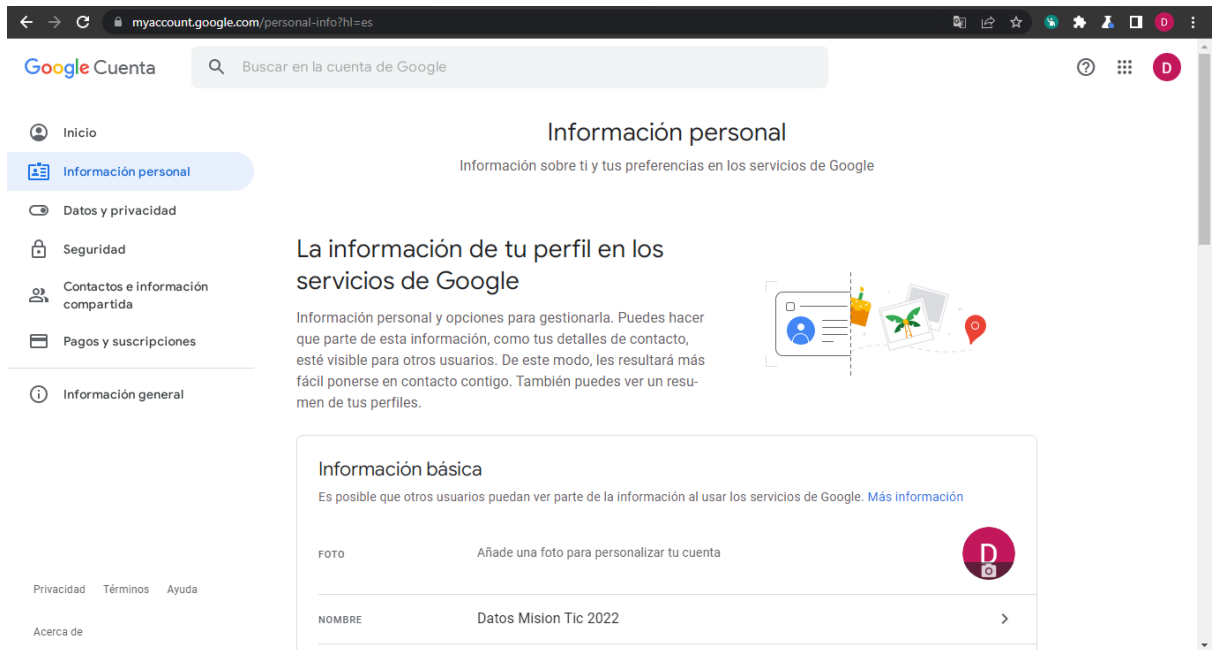
1. Abra una nueva pestaña en el explorador y diríjase al icono que identifica la cuenta actualmente en uso en la parte superior derecha de la pantalla



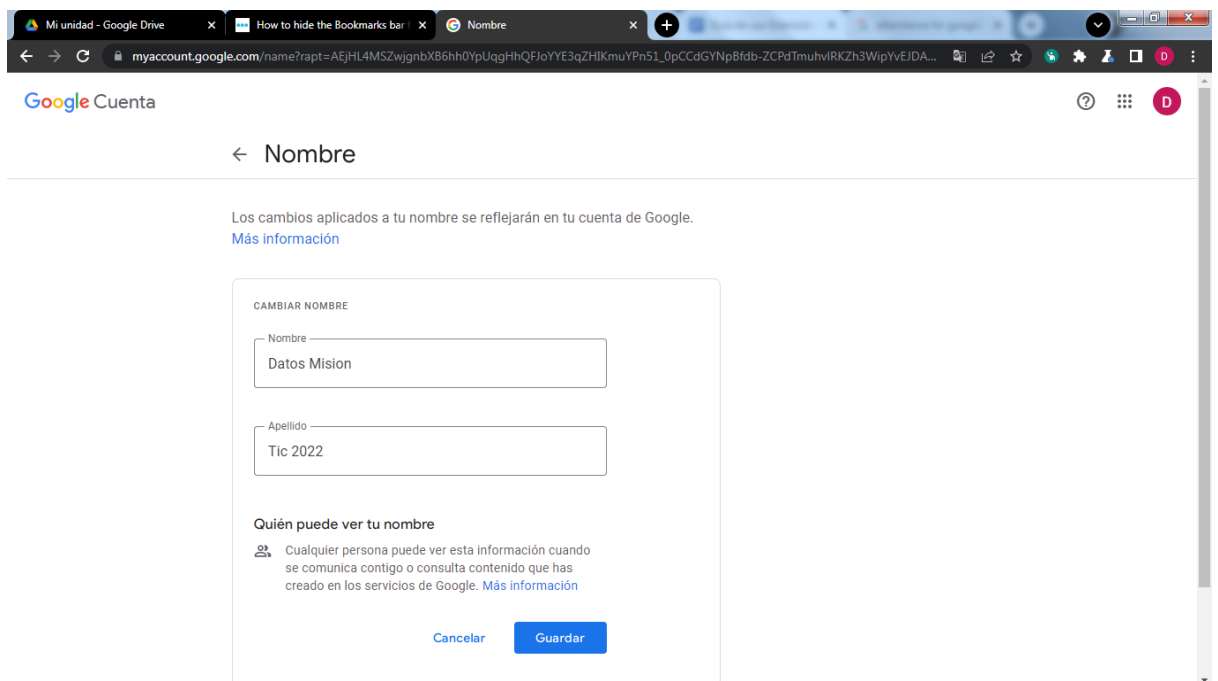
2. Dele click y en la ventana que aparece escoja la opción **Gestionar tu cuenta de Google**



3. En la página de gestión de la cuenta en el menú lateral de la izquierda escoja la opción **Información personal**



4. En la Sección Información Básica dele click en **NOMBRE**, que abrirá la siguiente página




5. Introduzca su nombres y apellidos **completos** en los campos correspondientes. Así por ejemplo un estudiante llamado Andrés Esteban Carrillo Puentes debería ser introducido de la siguiente forma

CAMBIAR NOMBRE

Nombre
Andrés Esteban

Apellido
Carrillo Puentes

Quién puede ver tu nombre

 Cualquier persona puede ver esta información cuando se comunica contigo o consulta contenido que has creado en los servicios de Google. [Más información](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Una vez diligenciados los campos guarde

myaccount.google.com/personal-info

Google Cuenta

[Inicio](#) **[Información personal](#)** [Datos y privacidad](#) [Seguridad](#) [Contactos e información compartida](#) [Pagos y suscripciones](#) [Información general](#)

[Privacidad](#) [Términos](#) [Ayuda](#)


[Acerca de](#)

Información personal

Información sobre ti y tus preferencias en los servicios de Google


La información de tu perfil en los servicios de Google

Información personal y opciones para gestionarla. Puedes hacer que parte de esta información, como tus detalles de contacto, esté visible para otros usuarios. De este modo, les resultará más fácil ponerse en contacto contigo. También puedes ver un resumen de tus perfiles.



Información básica

Es posible que otros usuarios puedan ver parte de la información al usar los servicios de Google. [Más información](#)


FOTO [Añade una foto para personalizar tu cuenta](#) 

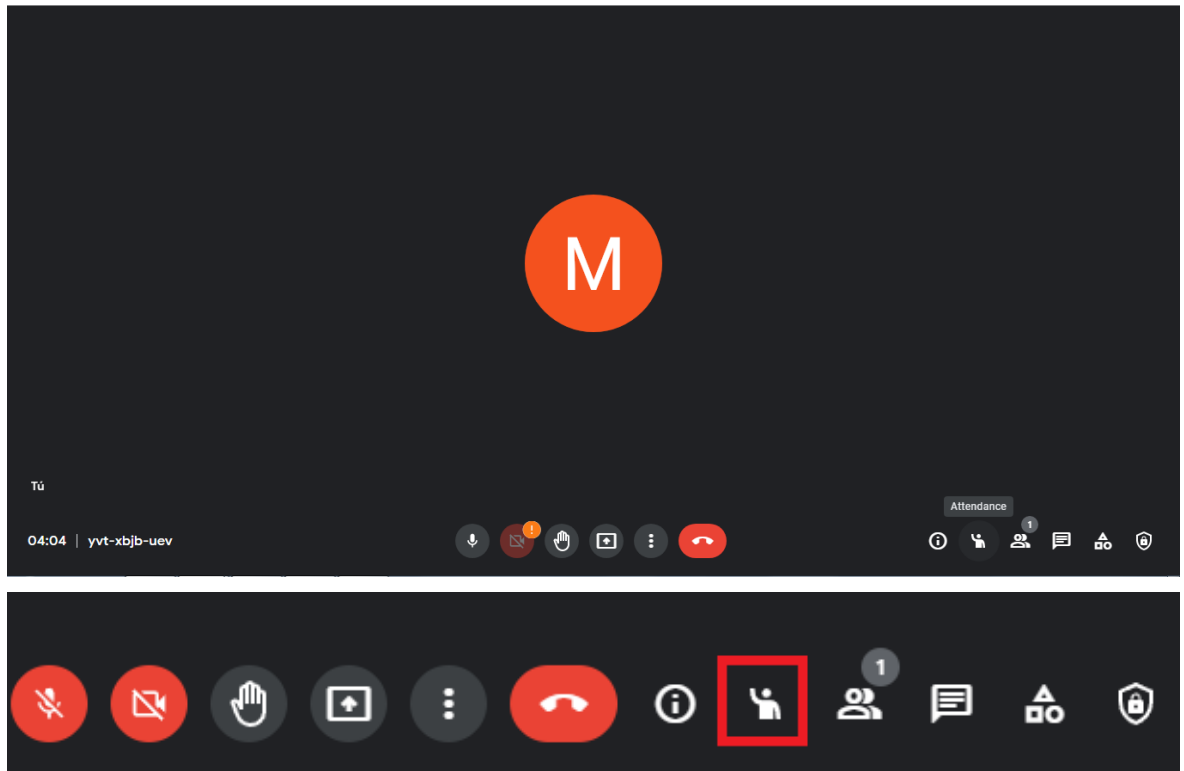
NOMBRE **Andrés Esteban Carrillo Puentes** [>](#)

El nombre en la Información personal debió haber cambiado

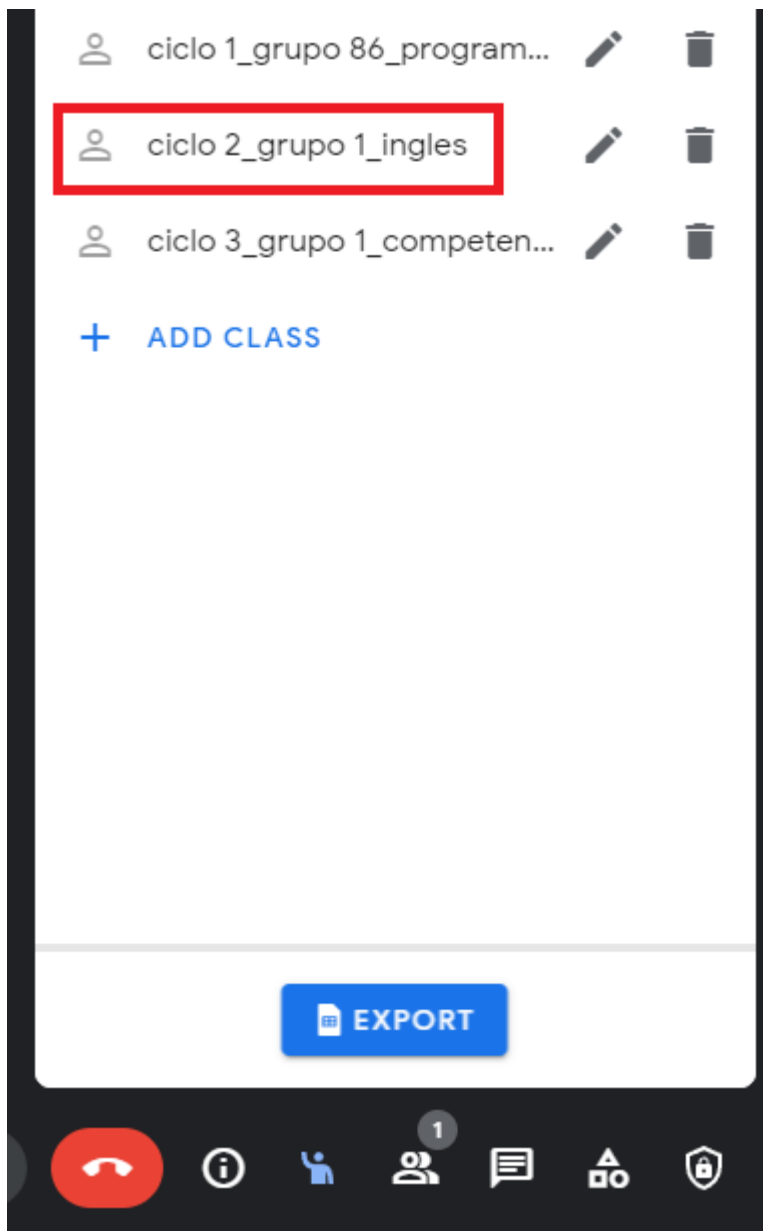
De esta forma el estudiante ha configurado el nombre que será registrado por la extensión satisfactoriamente.

Visualización y registro de asistencia a clases

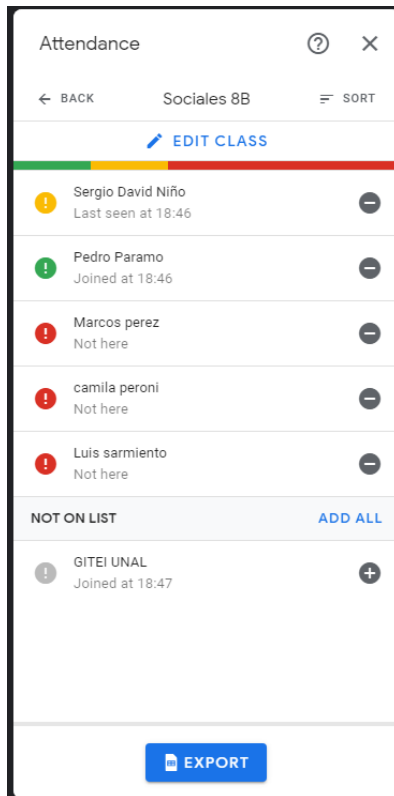
1. Ingrese a su reunión en **meet**.
2. Al inicio de **cada sesión**, diríjase al icono de **Attendance**  en la parte inferior derecha



3. A continuación, haga clic sobre el nombre la clase de interés (creada anteriormente) para garantizar el registro de la asistencia de la sesión:



4. La extensión muestra la asistencia a través de una lista de entradas, como se visualiza a continuación:



Cada entrada tiene un símbolo de color a la izquierda que representa el estado del estudiante

- Verde: presente
- Amarillo: previamente presente
- Rojo: ausente
- Gris: presente, pero no en la lista (puede agregarlo si es el caso).

También se encontrará información adicional sobre cada estudiante debajo de su nombre según su estado.

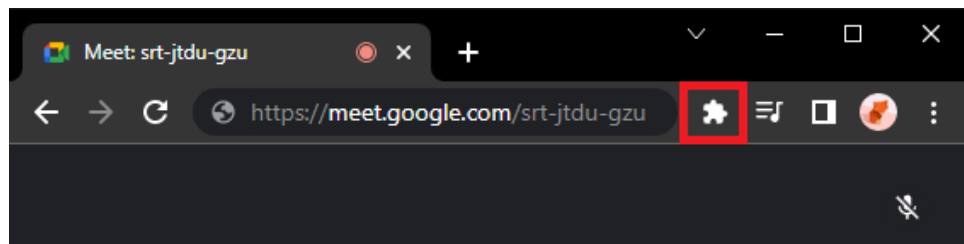
5. Para llevar el control, se deben exportar los datos de asistencia a la hoja de cálculo que crea la extensión en Google Drive. Este proceso puede hacerse manualmente o automáticamente:

- A. Dar clic en el botón azul de exportación en el momento que se quiera guardar la asistencia hasta ese punto

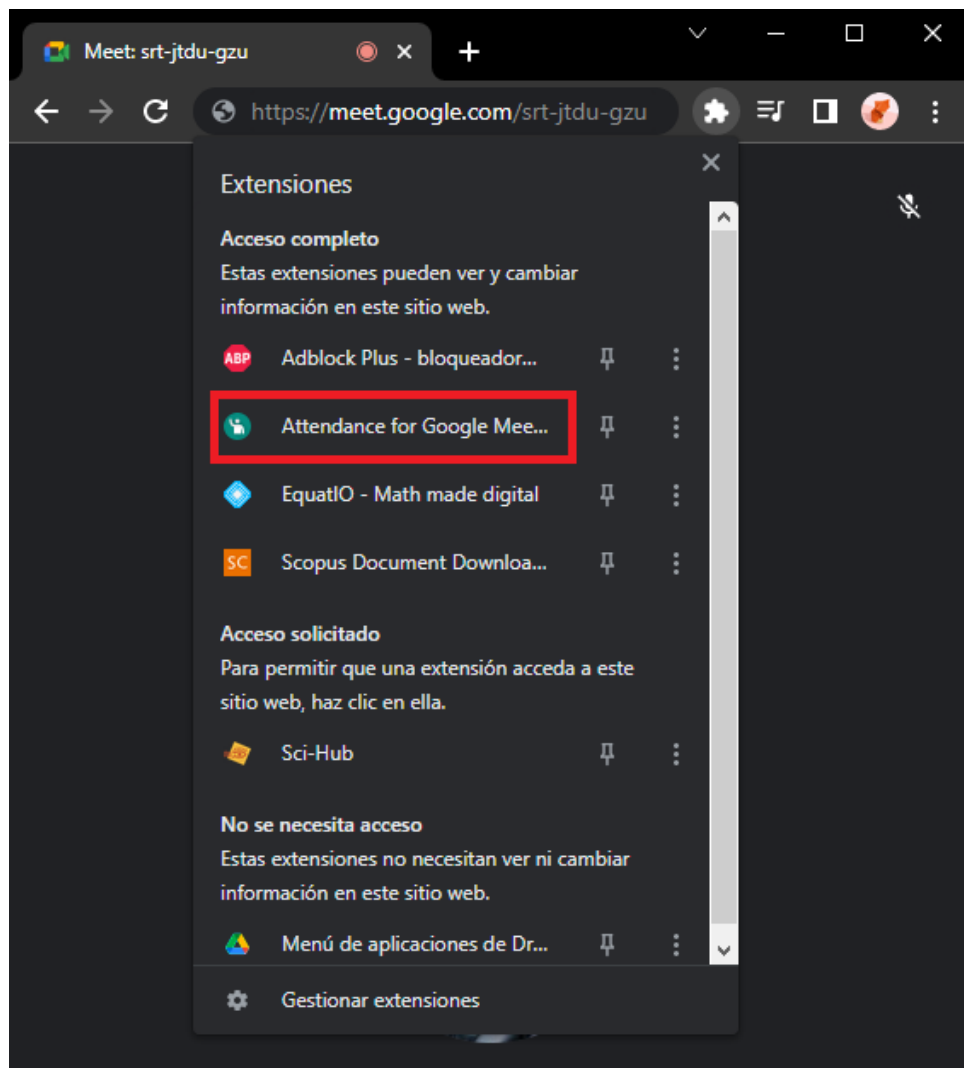


Es importante mencionar que de esta forma se guarda solamente la asistencia de las personas que se han conectado hasta ese momento

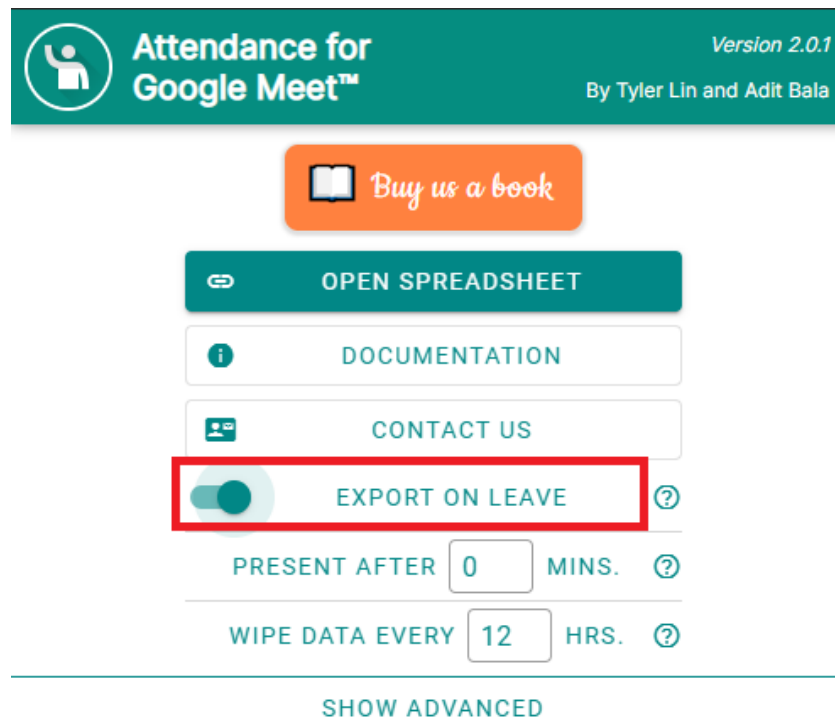
- B. Dar clic en el panel de extensiones (botón en forma de pieza de rompecabezas al lado derecho de la barra de direcciones del navegador)



Dar clic en la extensión



Habilitar la opción "EXPORT ON LEAVE"



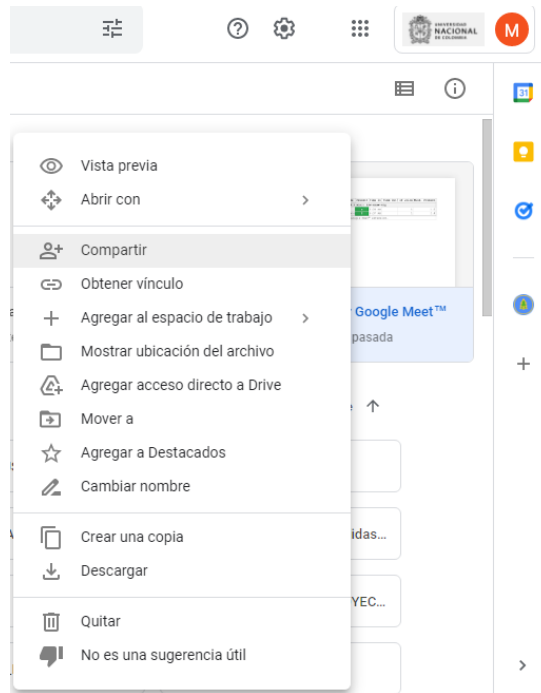
De esta manera la extensión guardará automáticamente la asistencia del grupo activo al cerrar la pestaña o al terminar la llamada.

Nota: Si se desea, se puede cerrar la pestaña de la extensión hasta que se quiera consultar de nuevo con el botón de la esquina superior derecha (esto no afectará el registro de asistencia).

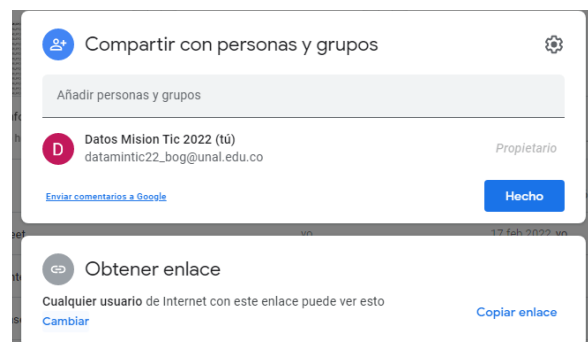
Compartir la URL

Una vez se ha instalado la extensión, y se ha capturado al menos una vez la asistencia a una clase se genera automáticamente en Google Drive un archivo titulado **Attendance for Google Meet™**, el archivo tiene la extensión .gsheet y no debe ser modificado internamente de ninguna manera. Para poder acceder a los datos que se van generando es necesario configurar los permisos de este archivo de forma pública, para que cualquiera con la url pueda acceder a su contenido sin restricciones. El proceso de habilitación de los permisos se describe a continuación.

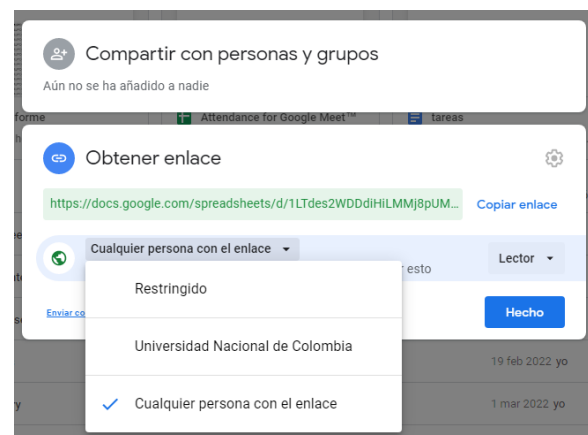
1. Click derecho en el archivo y seleccionar la opción **Compartir**



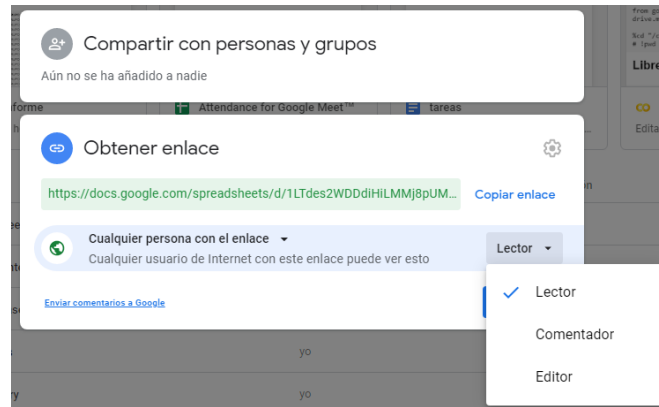
2. En la sección **Obtener enlace** dar click en Cambiar



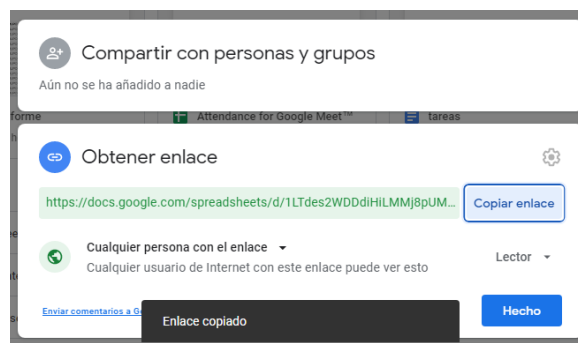
3. Seleccionar la opción **Cualquier persona con el enlace**



4. Seleccionar la opción modo **Lector**



5. Copiar el enlace y compartir al correo electrónico datamintic22_bog@unal.edu.co con el asunto URL attendance y los grupos correspondientes



Nota: este proceso de compartir el link sólo se requiere una única vez después de la primera sesión pues la extensión actualizará automáticamente el archivo tras cada sesión siempre y cuando se haya seleccionado el grupo apropiadamente.

Importante:

Esta extensión está destinada a usuarios que necesitan una forma sencilla de recibir asistencia durante una reunión de Google, ayuda a recordar cuándo se unió un asistente, cuánto tiempo se quedó para la reunión y le ayuda a realizar un seguimiento de la hora de la reunión. Pero es indispensable comunicar a los invitados que ingresen con el correo institucional, para que se pueda relacionar con la lista previamente creada de la clase.