

# Pasos para el Profesor - Asistencia a Clases

GUIDE\_REG\_ATTENDANCE\_LIST\_PROFESSORS

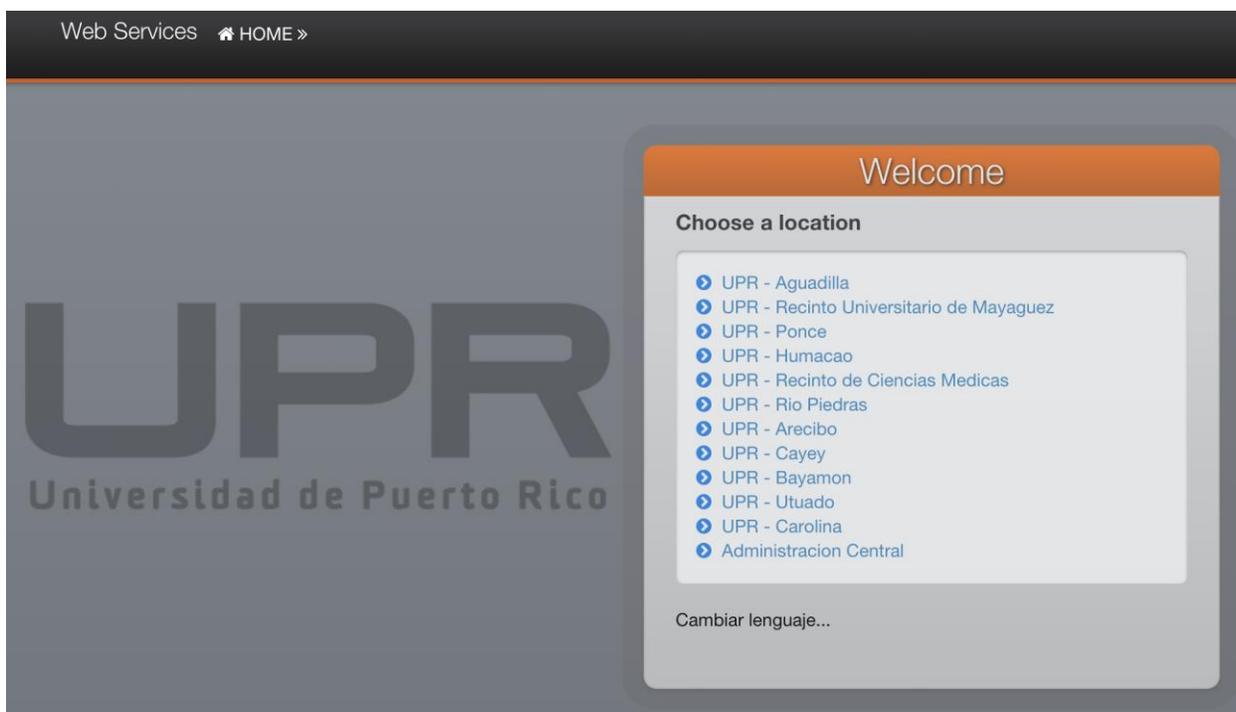
LAST REV: 25AGO2015

**Se recomienda entrar al portal utilizando Firefox, Chrome o Safari**

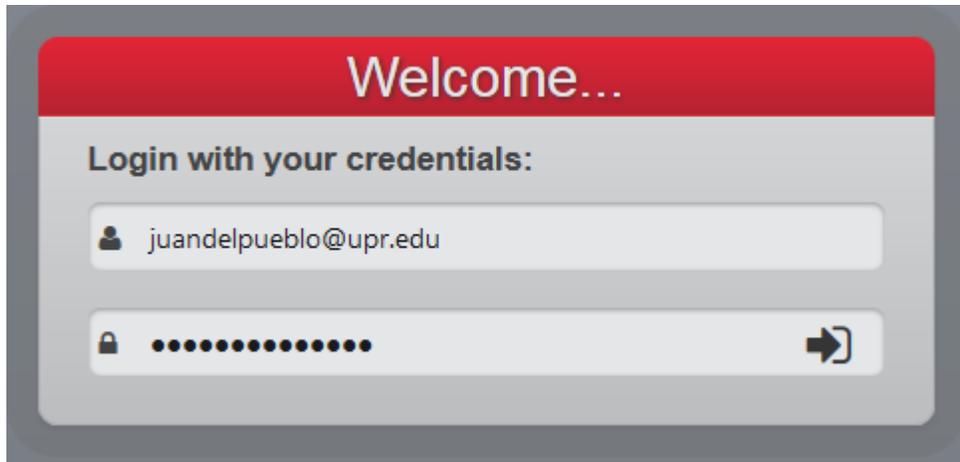
**Nota: Pueden acceder el Portal NEXT desde cualquier lugar con conexión a internet y utilizar cualquier dispositivo (laptop, tablet, teléfonos inteligentes).**

**Acceder al sistema utilizando el siguiente enlace: [portal.upr.edu](http://portal.upr.edu)**

**Si está en un área de conexión fuera del recinto, le presentara lo siguiente: (Debe dar click sobre el recinto al que pertenece)**



**Si está dentro del recinto observará inmediatamente la siguiente pantalla. En ella, debe registrarse con sus credenciales del correo electrónico Institucional @upr.edu. Si tiene problemas accediendo al portal comuníquese con la Oficina de Sistemas de Información de su recinto.**



Done	What
<input data-bbox="215 835 313 926" type="checkbox"/>	<p>Dar “click” sobre el icono “<b>My Courses</b>”</p> <div data-bbox="391 877 578 1052" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="423 1073 537 1094" style="text-align: center;">My Courses</p>
<input data-bbox="215 1140 313 1230" type="checkbox"/>	<p>En la pantalla de <b>My Courses</b> encontrará todos sus cursos. De un click sobre el curso sección para el cual desea reportar asistencia a clases.</p> <div data-bbox="375 1230 1162 1486" style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;">   <small>CCOM3002-LC0 COMPUTER PROGRAMING II Spring Semester, 2014S2</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;">   <small>CCOM4019-L25 WEB PROGRAMMING Spring Semester, 2014S2</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;">   <small>CCOM4306-LE0 IMAGE DESIGN FOR INTERNET Spring Semester, 2014S2</small> </div> </div>
<input data-bbox="215 1556 313 1646" type="checkbox"/>	<p>Del panel de la izquierda, seleccione la opción “<b>Report Attendance</b>” para ver la lista de estudiantes en el curso.</p>

## ECON3021-L95

View Course...

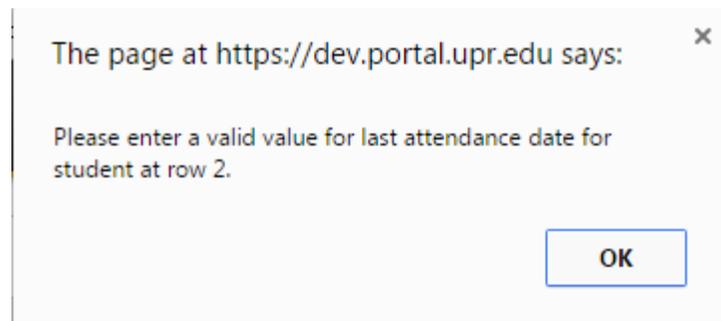
View Students...

Report Attendance...



El sistema desplegará la lista de los estudiantes para el curso/seccion.

- Al acceder la lista de asistencia el profesor ve los estudiantes del curso (incluyendo bajas).
- Los encasillados bajo la columna “**Attending**” están marcados por defecto y significan que todos los estudiantes asisten.
- La fecha en la columna “**Last Attending Date**” debe ser mayor a la fecha del día en el que se comienza a registrar asistencia a clases.
- En caso de que el profesor marque que un estudiante no asiste y no indique la fecha; al tratar de guardar, el sistema le presentará el siguiente mensaje.



- En esos casos, para cada estudiante con error, el sistema lo identifica en color rojo y necesita ser atendido.

	SN	NAME	ATTENDING	COMMENT	LAST ATTENDING DATE
1	✓ 840 - 12 - 0000	AULET GONZALEZ, PAOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	MM/DD/YYYY
2	⚠ 840 - 12 - 0000	CAJIGA LOPEZ, JOSE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	MM/DD/YYYY
3	✓ 840 - 12 - 0000	CASTRO SOTO, EMMANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	MM/DD/YYYY

### Attendance List

EL SEGUNDO PERIODO DEL PROCESO DE ASISTENCIA A CLASES DEBERA SER REPORTADO A PARTIR DEL **16 DE ENERO AL 10 DE ABRIL DE 2015**. TODO ESTUDIANTE QUE SE HAYA AUSENTADO A SU CURSO CINCO VECES O MAS SIN LA DEBIDA JUSTIFICACION, DEBE REMOVER LA MARCA QUE APARECE EN LA COLUMNA DE "**ATTENDING**" Y LUEGO, INDIQUE LA FECHA DEL ULTIMO DIA QUE ASISTIÓ EN LA COLUMNA "**LAST ATTENDING DATE**". SI DESEA, PUEDE ANOTAR UN BREVE COMENTARIO EN LA COLUMNA "**COMMENT**". UNA VEZ COMPLETADO EL REGISTRO, PRESIONE "**SUBMIT**". SI TODOS LOS ESTUDIANTES LE ASISTIERON, SÓLO DEBERÁ PRESIONAR "**SUBMIT**". EL ESTUDIANTE QUE NUNCA ASISTIÓ LA FECHA QUE ADJUDICARÁ EN LA COLUMNA "**LAST ATTENDING DATE**" DEBE SER LA FECHA EN QUE SE REUNIÓ EL CURSO POR PRIMERA VEZ.

**DE NO REALIZAR ESTE PROCESO, ENTIENDASE REPORTAR LA ASISTENCIA A CLASES, LOS ESTUDIANTES PUEDEN VERSE AFECTADOS PARA LOS PAGOS DE AYUDAS DE FONDOS FEDERALES COMO LA BECA PELL Y PRESTAMOS DIRECTOS "DIRECT LOAN". COMO ES DE SU CONOCIMIENTO LA ASISTENCIA A CLASES ES COMPULSORIA Y RESPONDE A LA REGLAMENTACIÓN FEDERAL (STANDARDS FOR PARTICIPATION IN TITLE IV, HEA PROGRAMS) (34 CFR 668.21.34 CFR 668.22) QUE REQUIERE QUE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENGAN PROCEDIMIENTOS PARA EVIDENCIAR LA ASISTENCIA DE SUS ESTUDIANTES. RECUERDEN QUE LA FECHA LIMITE PARA REALIZAR ESTE PROCESO, ES EL VIERNES, 17 DE ABRIL DE 2015. LUEGO DE ESTA FECHA NO PODRÁ REPORTAR O REALIZAR CAMBIOS.**

	SN	NAME	ATTENDING	COMMENT	LAST ATTENDING DATE
1	840 - 12 -	AULET GONZALEZ, PAOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
2	840 - 12 -	CAJIGA LOPEZ, JOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
3	840 - 12 -	CASTRO SOTO, EMMANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
4	840 - 10 -	CHANG FENG, ZHIWAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
5	840 - 10 -	COLL VARELA, FRANKIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
6	840 - 11 -	CORREA RAMOS, XIOMARA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
7	840 - 11 -	CRUZ DE JESUS, JOSHUA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
8	840 - 09 -	DE JESUS PAGAN, GUILLERMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
9	840 - 10 -	DELGADO RUIZ, JOSE	(Withdraw)	<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>



Al finalizar, presione el boton de **Submit**.

Para registrar asistencia a otro curso-sección, seleccionar "View Courses" de la sección "Teaching" del panel de la izquierda y dar "click" sobre el curso que corresponda. Repetir los pasos.

Cada vez que el profesor presiona el botón de "**Submit**" recibirá un "**email**" como evidencia de su trámite y el sistema guarda un recibo con la información enviada por "**email**".



receipt\_2014S2\_Isa\_1

Attendance Report (2014S2)

LSA 1

Size: 1 KB



### Qué hacer en caso de..

Situación	Acción
Si un Profesor no tiene cuenta de correo electrónico oficial.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar el formulario en el Centro de Cómputos</li><li>- Llenar el mismo y completar las firmas.</li><li>- Llevarlo personalmente a la : Oficina de Sistemas de Información</li></ul>
Tiene cuenta de correo electrónico oficial, pero no recuerda la contraseña	Comuníquese con la Oficina de Sistemas de Información (DTAA) a la ext. 80400 o escriba al helpdesk del recinto: <a href="http://helpdesk.uprrp.edu:9675/portal/">http://helpdesk.uprrp.edu:9675/portal/</a>
Al oprimir el icono "My Courses" no le presenta todos los cursos/secciones que Ud. ofrece	Contactar al director de su departamento, para aclarar situación.
Le presenta cursos/secciones que no le pertenecen	Contactar al director de su departamento, para aclarar situación.
Al acceder la lista del curso/sección en que va a registrar la asistencia, no muestra todos los estudiantes que están asistiendo	Referir los casos a la Oficina del Registrador
Estudiante se da de baja del curso/sección en el periodo de registrar la asistencia	El estudiante no se verá reflejado en la lista del curso/sección en el próximo periodo de registro de asistencia correspondiente a la sesión académica.
Se crea y se le asigna un curso/sección en el momento de registrar la asistencia	La lista del curso/sección estará disponible en el próximo periodo de registro de asistencia correspondiente a la sesión académica.