



unap

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

CONOCIMIENTO Y TERRITORIO



PASO A PASO:
REGISTRO DE
ASISTENCIA A
CLASES.

DATOS Y CONSEJOS

Una vez realizada la clase, tanto presencial cómo a través de Microsoft Teams, el o la docente contará con hasta 7 días posterior a la clase para registrar asistencia a través de la aplicación Registro Manual de Asistencia. Una vez finalizado los 7 días, el sistema no le permitirá editar.

Cuando la clase sea a través de Microsoft Teams, se recomienda agendarla en la misma aplicación, con ello se puede descargar un listado de asistencia de forma automática, el que podrá registrar en la aplicación Registro Manual de Asistencia.

PASO 1: INGRESAR A CAMPUS UNAP -> BARRA DE HERRAMIENTAS, SELECCIONAR GESTIÓN ACADÉMICA.

PASO 1

The screenshot displays the Campus UNAP dashboard for user Fabiola Alejandra Navea Guzmán. The interface includes a top navigation bar with a search function and user profile. The main content area is divided into several sections: 'Actividades Curriculares' (showing 'Pregrado PSU' for '2020 / 1er semestre'), 'Mi Agenda' (showing 'miércoles, 22 de marzo de 2023'), 'Próximos Compromisos' (listing meetings for 29/03/2023 and 30/03/2023), 'Mis Solicitudes en Trámite' (listing 'Gedo Memo', 'Recursos Humanos-Solicitud de Feriado Legal', and 'Siger'), 'Mis Tareas por Hacer' (listing 'Gedo Convenios', 'Gedo Memo', and 'Siger'), 'Aplicaciones Favoritas' (with 'Gestión Académica' highlighted), and 'Avisos UNAP' (showing a notice for 'APERTURA DEL GIMNASIO' on 21 March 2023). The left sidebar contains various service links, with 'Gestión Académica' being the selected option.

PASO 2: SELECCIONAR CONTROL DE ASISTENCIA.

PASO 2

The screenshot displays the Campus UNAP dashboard. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar aplicaciones en Campus UNAP' and a user profile for 'Fabiola Alejandra Navea Guzm...' with a 'Funcionario' role and a 'Cambiar' button. The main content area is titled 'Aplicaciones Académicas' and contains a grid of application tiles. A red box highlights the 'Control Asistencia' tile, which is also shown in a larger, detailed view on the right side of the screen. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Gestión Académica' (highlighted), 'Gestión Administrativa', 'Centro Integrado de Datos', 'Capacitaciones y Tutoriales', 'Biblioteca', and 'Servicios Adicionales'. Below the sidebar are several 'Servicios Online' buttons: 'Finanzas Online', 'Portal de Pago', 'Portal de Matrícula', 'Correo UNAP', 'Recursos Docentes', and 'UNAP Socializa'. The version number 'v.1.0.0' is visible at the bottom left of the dashboard area.

Aplicaciones Académicas

- Horario de Clases
- Reg. Notas Parciales
- Compromiso Desempeño
- Evaluación Docente
- Coordinador de Actividad Curricular
- Información de Estudiantes
- Control Asistencia
- Sistema de Alerta Temprana
- Administrar Noticias y Avisos
- Reporte de Planificaciones

Control Asistencia

PASO 3: SELECCIONAR LA ACTIVIDAD CURRICULAR EN LA QUE REQUIERE REGISTRAR LA ASISTENCIA.

PASO 3

Ingreso Asistencia Manual de Clases



Video Tutorial

ACTIVIDADES CURRICULARES VIGENTES: 2

Actividad Curricular	Tipo Act. Curricular	Semestre / Año	Periodo	Nº Estudiantes	% Asistencia	Día clases
[PE302-A] CONTEXTO VIRTUALES	[C] Teoría	2023 / 1	13/03/2023 al 21/07/2023	12	50%	[MI]
[PE302-A] CONTEXTO VIRTUALES	[L] Laboratorio	2023 / 1	13/03/2023 al 21/07/2023	12	50%	[LU] [MI]

PASO 4: SELECCIONAR LA FECHA CORRESPONDIENTE Y HACER CLIC EN EDITAR.



Ingreso Asistencia Manual de Clases

[Video Tutorial](#)

ACTIVIDADES CURRICULARES VIGENTES: 2						
Actividad Curricular	Tipo Act. Curricular	Semestre / Año	Periodo	Nº Estudiantes	% Asistencia	Día clases
[PE302-A] CONTEXTO VIRTUALES	[C] Teoría	2023 / 1	13/03/2023 al 21/07/2023	12	50%	[MI]
[PE302-A] CONTEXTO VIRTUALES	[L] Laboratorio	2023 / 1	13/03/2023 al 21/07/2023	12	50%	[LU] [MI]

BLOQUES DE CLASES DE LA ACT. CURRICULAR 2023-1 CONTEXTO VIRTUALES PE302 PARALELO A TEORIA				
Fecha Clase	Hora inicio	Hora término	Estado Asistencia	Opciones
[MI] 15 Marzo de 2023	10:30	11:30	Ingreso Manual Asistencia	Editar asistencia
[MI] 22 Marzo de 2023	10:30	11:30	Generada	Editar asistencia
[MI] 29 Marzo de 2023	10:30	11:30	Generada	-
[MI] 05 Abril de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 12 Abril de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 19 Abril de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 26 Abril de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 03 Mayo de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 10 Mayo de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 17 Mayo de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 31 Mayo de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 07 Junio de 2023	10:30	11:30		-
[MI] 14 Junio de 2023	10:30	11:30		-

PASO 4: DAR CLIC A CADA CASILLA DE LOS ESTUDIANTES PRESENTES EN LA CLASE.

PASO

4

Ingreso Asistencia Manual de Clases

Video Tutorial

ACTIVIDADES CURRICULARES VIGENTES: 2

Actividad Curricular	Tipo Act. Curricular	Semestre / Año	Periodo	Nº Estudiantes	% Asistencia	Día clases
[PE302-A] CONTEXTO VIRTUALES	[C] Teoria	2023 / 1	13/03/2023 al 21/07/2023	12	50%	[MI]
[PE302-A] CONTEXTO VIRTUALES	[L] Laboratorio	2023 / 1	13/03/2023 al 21/07/2023	12	50%	[LU] [MI]

[Volver Listado Clases](#)

Presente todos los estudiantes (posteriormente puede deschequear los ausentes)

Estado hoja asistencia: Ingreso Manual Asistencia | Estado asistencia profesor: Ingreso Manual Asistencia

LISTADO DE ASISTENCIA 15/03/23 10:30-11:30 HRS.
2023-1 CONTEXTO VIRTUALES PE302 PARALELO A
11 ESTUDIANTES

Nº	Nombres	Nº	Nombres
1	<input type="checkbox"/>	7	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	11	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>		

PASO 5

PASO 5: DAR CLIC A CADA CASILLA DE LOS CONTENIDOS VISTOS EN CLASES SEGÚN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR.

Contenidos planificación de Act. Curricular

CONTENIDOS PLANIFICACIÓN DE ACT. CURRICULAR					
N°		Contenido	N°		Contenido
1	<input type="checkbox"/>	Uso básico del procesador de texto Por ejemplo MS Word, Google Docs. Uso básico de de herramientas almacenamiento y compartición de documentos online Por ejemplo Google Drive, OneDrive y Dropbox	6	<input type="checkbox"/>	Dispositivos físicos para profesores y estudiantes hardware Por ejemplo La pizarra digital, celular smartphone, tablet, computador, lector digital, impresora, proyector multimedia, micrófono, parl
2	<input checked="" type="checkbox"/>	PAC microajustado 2022	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrategias de búsqueda y gestión de la información con propósitos académicos y pedagógicos. Por ejemplo Google, Google académico, eLibro
3	<input type="checkbox"/>	Uso básico del procesador de texto Por ejemplo MS Word, Google Docs. Uso básico de de herramientas almacenamiento y compartición de documentos online Por ejemplo Google Drive, OneDrive y Dropbox	8	<input type="checkbox"/>	Competencias y estándares TIC MINEDUC por dimensión dimensión pedagógica, dimensión Técnica Instrumental, dimensión de gestión, dimensión, social, ética y legal Uso responsable de la información y
4	<input type="checkbox"/>	Uso básico de software para videollamadas y clases síncronas online Por ejemplo Microsoft Teams, Zoom, Google Meet	9	<input type="checkbox"/>	Estado del arte en contextos virtuales de aprendizaje y aspectos a considerar en el diseño e implementación de propuestas educativas con TIC. Por ejemplo El modelo SAMR, PLE o Idquoentornos person
5	<input type="checkbox"/>	Uso básico de sistemas de gestión del aprendizaje o IdquoLMSrdquo y plataformas en línea Por ejemplo Ms. Teams, Google Classroom, Edmodo			

Guardar cambios

UNA VEZ TODO LISTO, HACER CLIC EN

Guardar cambios

PREGUNTAS FRECUENTES

¿CUÁNDO DEBO REGISTRAR LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES?

PARA TODAS LAS CLASES EN MODALIDAD PRESENCIAL Y SINCRÓNICA

¿HASTA CUÁNTOS DÍAS PERMITE EL SISTEMA EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA?

EL SISTEMA DE ASISTENCIA MANUAL PERMITE EL REGISTRO HASTA 7 DÍAS CORRIDOS UNA VEZ REALIZADA LA CLASE

¿QUÉ DEBO HACER SI SUPERO LOS 7 DÍAS DE REGISTRO EN EL SISTEMA?

EXCEPCIONALMENTE EL O LA DOCENTE DEBERÁ:

PASO 1

Enviar Solicitud de Aprobación para la Apertura del Sistema a Dirección/Jefatura de Carrera a través de Correo indicando claramente las fechas y horarios en los que requiere ingresar la asistencia.

PASO 2

La Dirección/Jefatura de Carrera si aprueba la solicitud del Paso 1, deberá enviar su visto bueno a la Dirección General de Docencia a través de correo, enviando copia al docente.

PASO 3

Una vez que obtenga la Aprobación debe reenviar el correo del Paso 2 a asistencia@unap.cl o enviar SIGER a informática solicitando la apertura del sistema.

- ES DEBER DEL DOCENTE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DEFINIDOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y DE LOS CONTENIDOS ENTREGADOS EN CLASES.
- LA SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA APERTURA DEL SISTEMA SOLO DEBE SER POR SITUACIONES EXCEPCIONALES COMO FALLAS CON EL SISTEMA, LICENCIA MÉDICA O POR DESCONOCIMIENTO DEL DOCENTE QUE HACE CLASES POR PRIMERA VEZ Y AL INICIO DEL SEMESTRE.



eu Equipo de Virtualización
Dirección General de Docencia

dtic Dirección de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones