

Tabla de contenido

REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL	2
Ingresar a la plataforma	2
Seleccionar grupo	2
Seleccionar fecha	4
Capturar inasistencia	5
Modificar asistencia	6
Envío de faltas a Gradebook	7
Reporte con acumulado de inasistencias	7

REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL

Ingresar a la plataforma

El acceso a la plataforma de registro de asistencia puede realizarse desde la App UDEM o desde la URL

<https://asistencia.udem.edu.mx>



Toma de Asistencia

Desde la App UDEM, en la sección de **Servicios**, es ingresando desde el ícono

En ambos casos se solicitará que el usuario se identifique con sus credenciales. Las credenciales de ingreso son las mismas utilizadas en el portal UDEM (usuario de portal y pin de 6 dígitos).



Seleccionar grupo

Una vez ingresando a la plataforma, la siguiente pantalla mostrará los cursos en el que el usuario esté asignado como profesor en el periodo académico que se encuentre vigente en la fecha de acceso.

Este listado de materias contiene información general del curso:

CRN: Número de referencia del curso

Salón: Salón asignado a curso

Clave de Materia

Tipo: Tipo de bloque de horario (Clase, Examen Final)

Crosslist: Clave de crosslist en caso de que el curso sea parte de un grupo de crosslist.

Días: Se marcan en amarillo los días de la semana en que se imparte la clase

Hora: Hora de inicio de la clase



Opciones Toma de asistencia: Botón que te dirige al listado de alumnos para toma de asistencia



Descargar reporte de asistencia: Botón que descarga un listado de acumulado de inasistencias por alumno.

UDEM Cerrar Sesión

Lista de Asistencia

Lista de Materias

Buscar materia...

OT-23 Profesional

CRN	Salón	Clave de Materia	Materia	Tipo	CrossList	Dias							Hora	Opciones
26033	2103	EC3075	Sem integrador de negocios	Clase		L	M	MI	J	V	S	D	19:00	
15764	1312	AD2417	Investigación de mercados	Clase		L	M	MI	J	V	S	D	13:00	

Para ingresar a la pantalla de Lista de Alumnos se dá clic en el botón de Toma de Asistencia



UDEM Cerrar Sesión

Lista de Asistencia

Lista de Materias

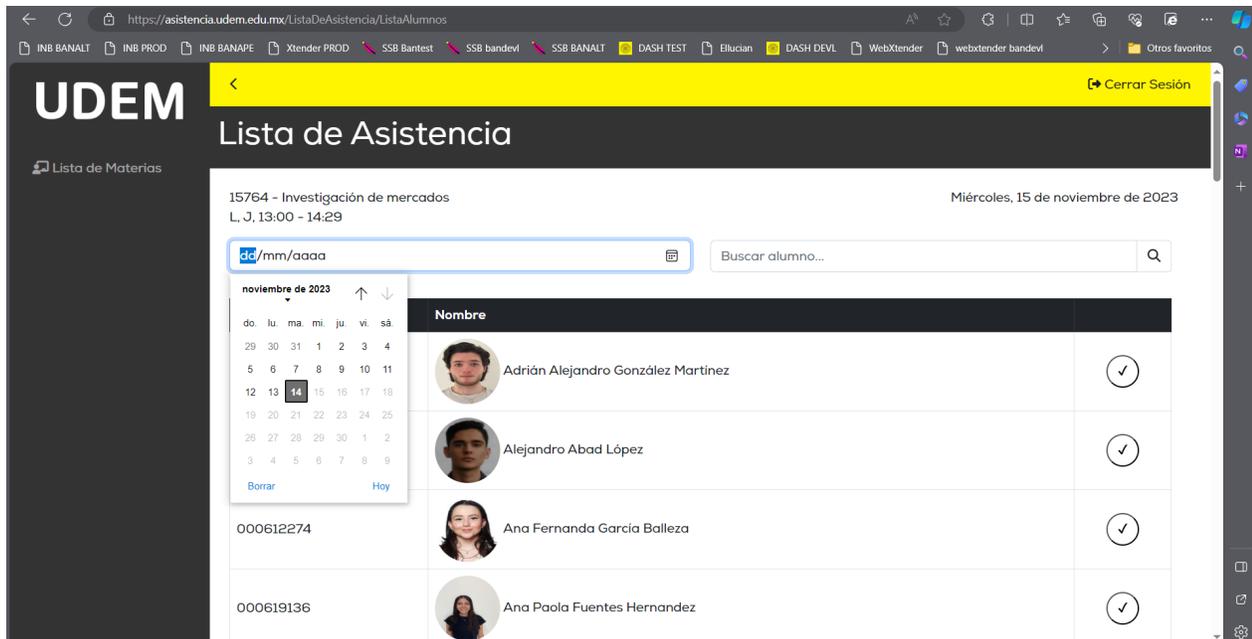
26033 - Sem integrador de negocios Viernes, 27 de octubre de 2023
M, 19:00 - 21:59

dd/mm/aaaa Buscar alumno...

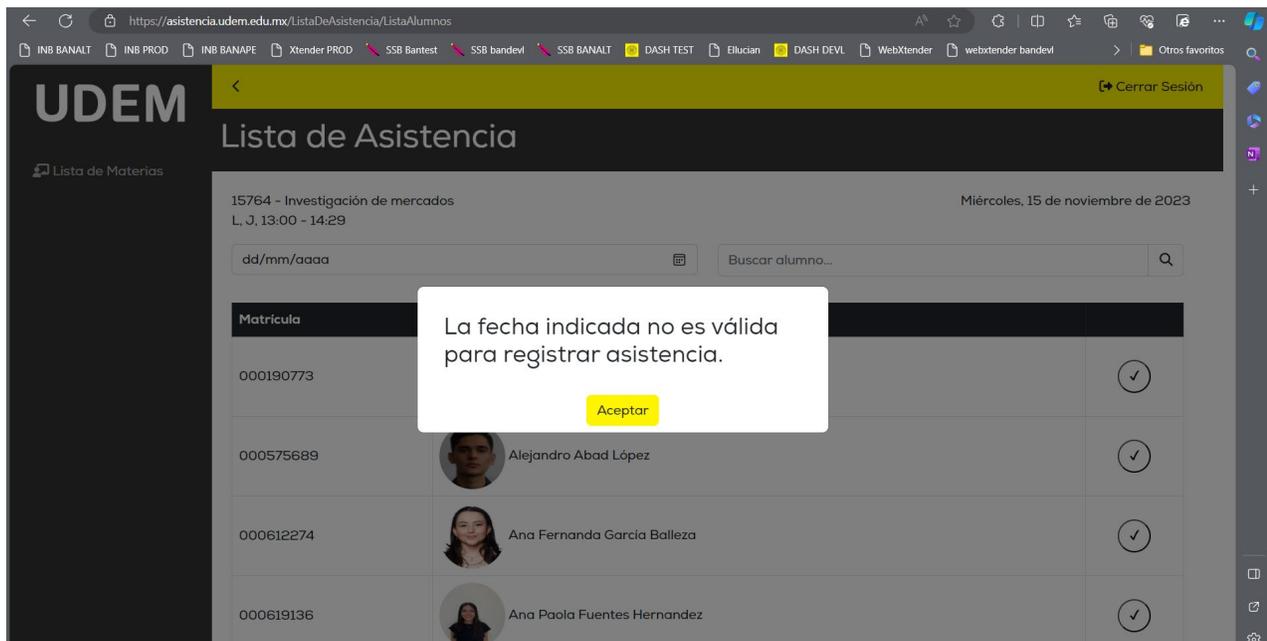
Matricula	Nombre	
000593119	Aldo Isaac Villa Romero	<input checked="" type="checkbox"/>
000586696	Aldrich Jesús Avitia Gaytán	<input checked="" type="checkbox"/>
000558807	Alejandra Mayela Mijes Flores	<input checked="" type="checkbox"/>
000598601	Ana Cristina Morales Miranda	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar fecha

Es necesario indicarle al sistema la fecha del día en que se registrará la asistencia, para ello, seleccione la fecha en el campo correspondiente.



El sistema valida que la fecha seleccionada corresponda al día de la semana en la que se imparte la clase, en caso de seleccionar una fecha de un día en la que no se imparte dicha clase, aparecerá una alerta de fecha incorrecta.

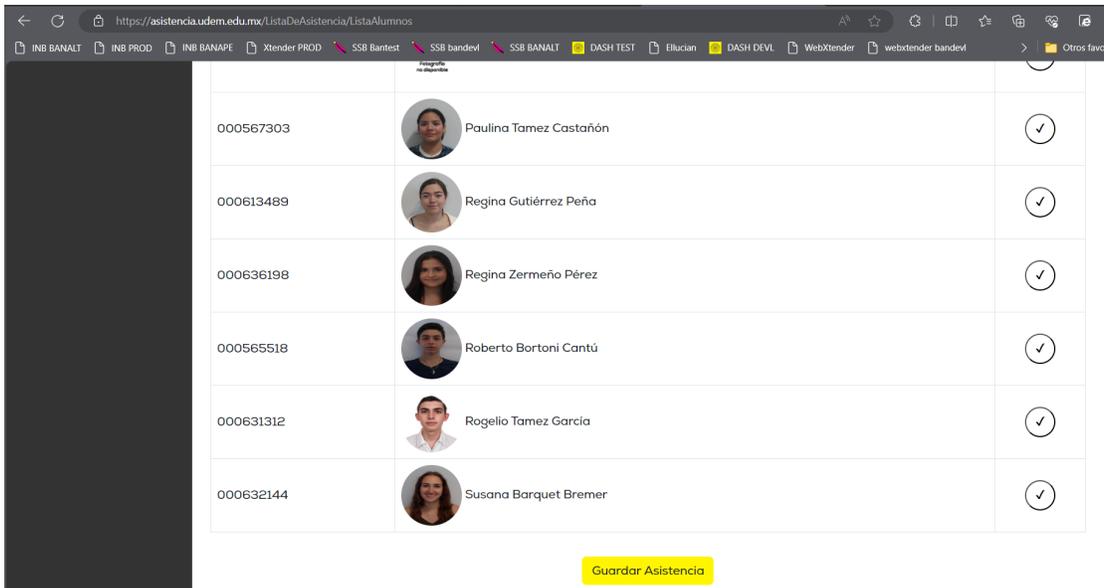


Capturar inasistencia

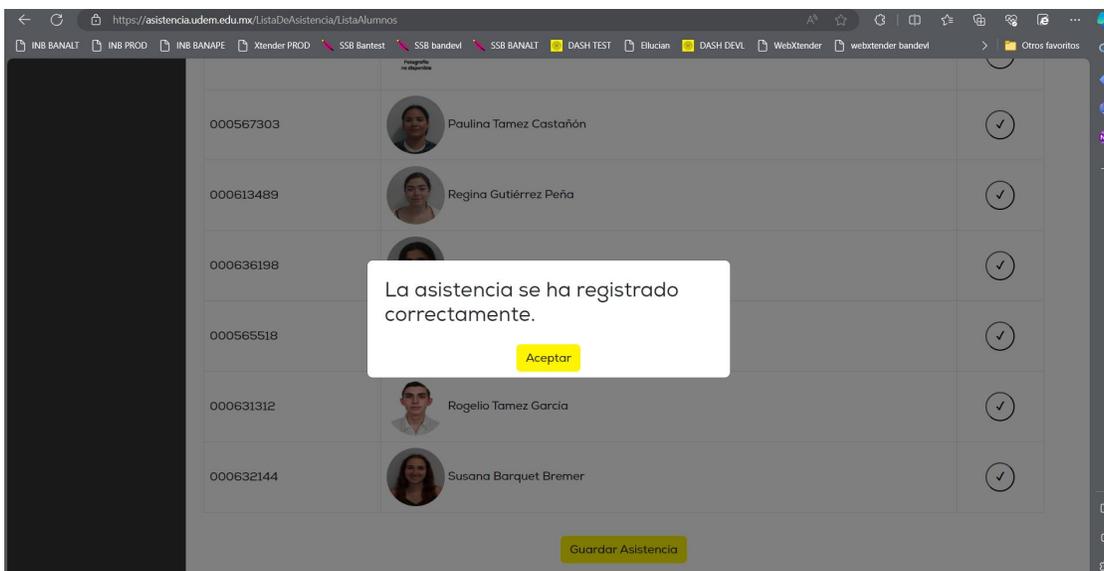
Por defecto, el sistema muestra con asistencia a todos los alumnos. Para cambiar a inasistencia (falta), dar clic sobre el ícono de asistencia  y cambiar el valor. El ícono debe cambiar al correspondiente a inasistencia



Una vez que se haya realizado la toma de asistencia, para guardar la información es necesario dar clic en el botón de Guardar Asistencia . Este se localiza al final de la lista de alumnos.



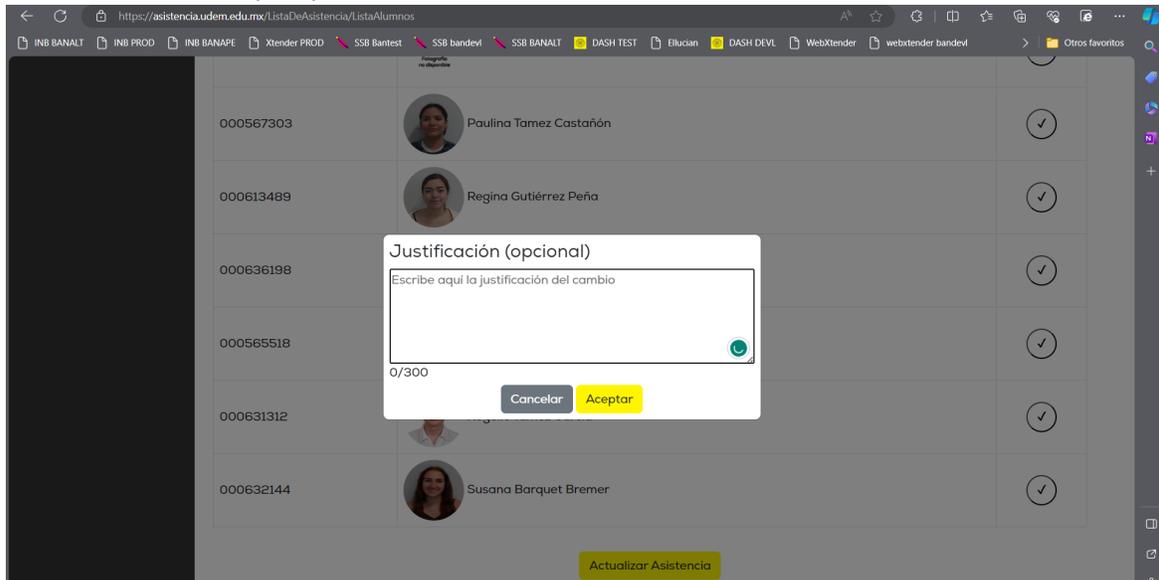
Al dar clic en guardar, el sistema le indicará si la información fue guardada correctamente en la base de datos.



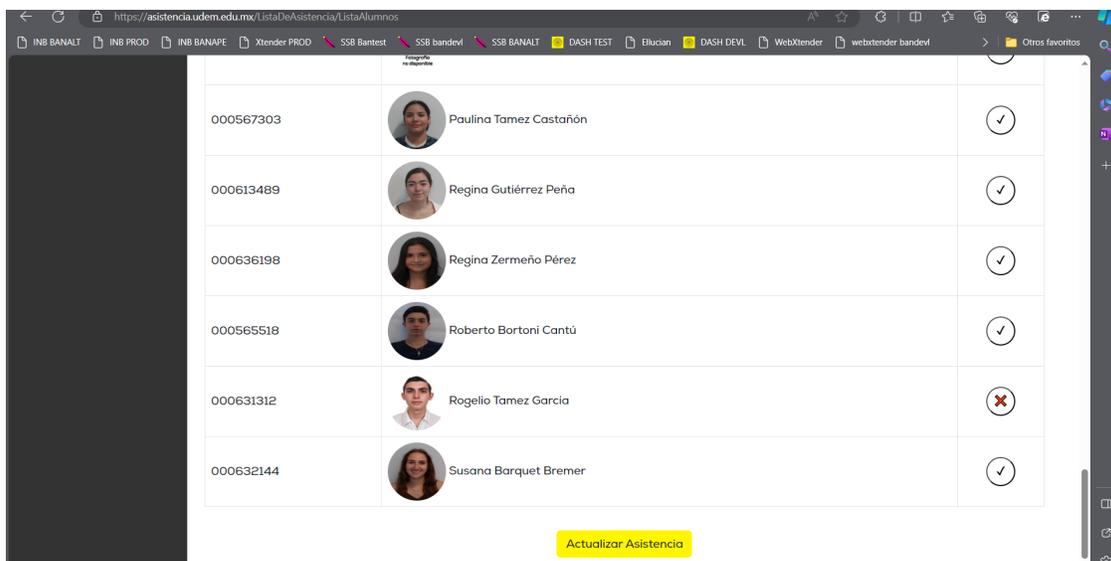
Modificar asistencia

El sistema permite modificar la asistencia de días anteriores del semestre. Para ello debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fecha del día en que se modificará la asistencia
2. Ubicar el alumno al que se modificará la asistencia
3. Actualizar la asistencia o inasistencia según sea el caso
4. El sistema le brinda la opción de capturar una justificación del cambio, esto es opcional, puede dejarlo vacío. Dar clic en Aceptar para cerrar la ventana



5. Una vez terminado de hacer los cambios, guardar dando clic en el botón de Actualizar asistencia que se encuentra al final de la lista de alumnos.



Envío de faltas a Gradebook

Las inasistencias registradas en el sistema se enviarán al componente de faltas de Gradebook dando clic en el



botón "Enviar a Gradebook".

Este botón se **habilitará en las fechas de captura de calificaciones.**

PR-23 Profesional Pruebas

CRN	Salón	Clave de Materia	Materia	Tipo	CrossList	Días							Hora	Opciones		
6	3102	IN1100	Teoría de sistemas	Clase	TS	L	M	MI	J	V	S	D	13:00			

Si se requiere ajustar el número de faltas para algún alumno, una vez realizado el cambio de la asistencia en el día correspondiente y haber guardado los cambios es necesario que se envíe de nuevo la información



actualizada a Gradebook desde el mismo botón.

Las faltas pueden enviarse a Gradebook en cualquier momento, mientras el botón esté habilitado.

Reporte con acumulado de inasistencias

Dentro del sistema se cuenta con la opción de bajar a un archivo Excel un acumulado de inasistencias registradas



en el semestre. Esto se realiza por medio del botón Reporte de asistencia

Al dar clic en este botón el sistema descarga el listado de alumnos del grupo y el número de inasistencia que tenga registrado hasta ese momento.

