

Uninter *Virtual*

Manual de Uso para el Profesor

Contenido

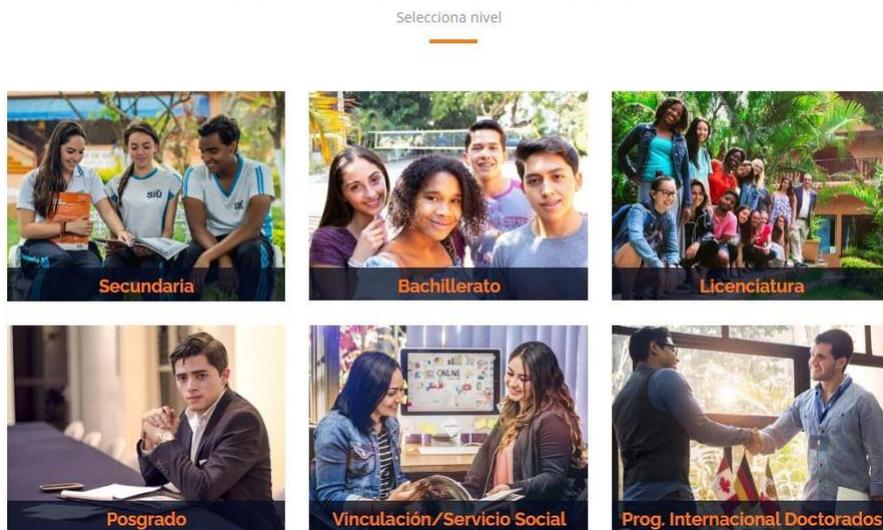
¿Cómo crear la herramienta virtual “Asistencia”? 3

¿Cómo revisar las asistencias de los alumnos? 7

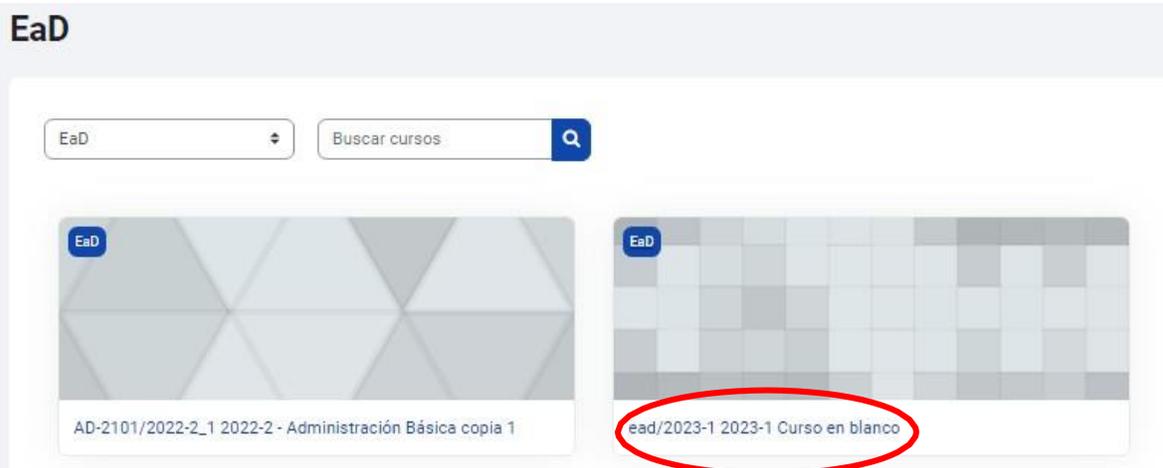
¿Cómo crear la herramienta virtual “Asistencia”?

Primero hay que entrar a la dirección web: unintervirtual.mx y posteriormente seleccionar el link de “Educación Continua UNINTER” para llegar a la página de inicio de sesión. En esta página se ingresan los datos de acceso.

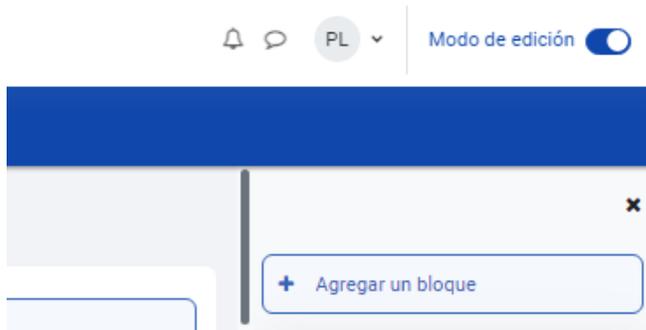
ACCESOS A UNINTER-VIRTUAL



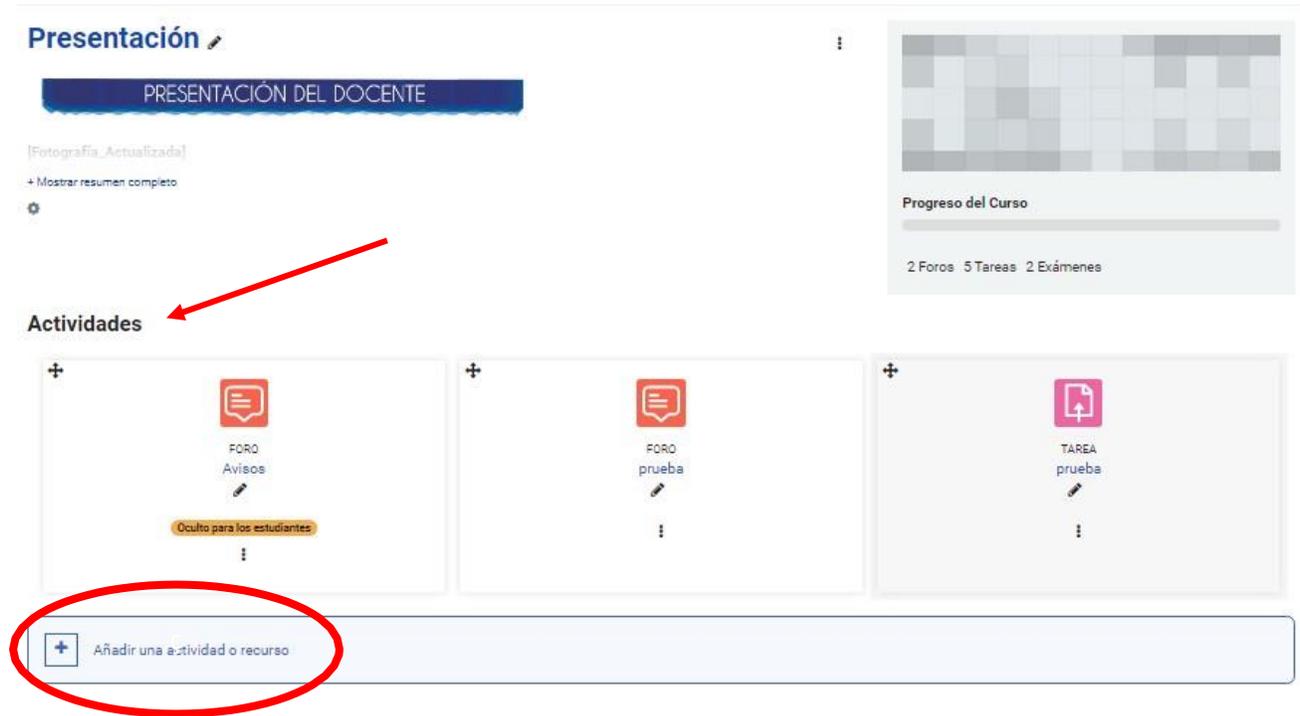
Posteriormente deberá de encontrar el curso del cual desee agregar la herramienta “Asistencia”.



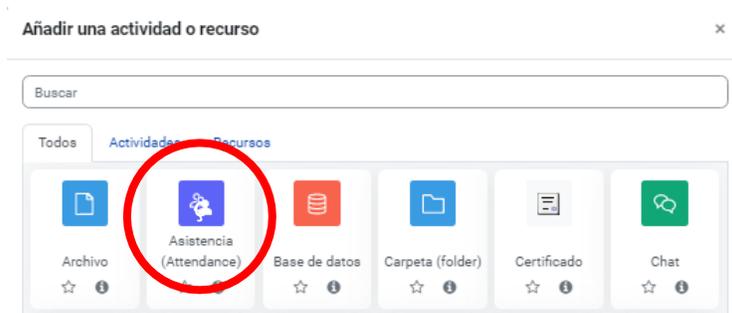
Una vez que selecciono el curso, se encontrará en la sección de “Presentación”, a continuación, activará el “Modo edición”.



Una vez que este activo el modo edición dentro del curso, seleccionará “Añadir una actividad o recurso” dentro del apartado de Actividades:



De esta manera abrirá el menú para añadir tanto recursos como actividades al curso deseado, posteriormente seleccionará la opción “Asistencia”:



Una vez dándole clic a esta herramienta, tendrá que nombrarla como desee y podrá agregar alguna descripción sobre la actividad, posteriormente dará clic en la opción “Guardar cambios y mostrar”:

▼ **General**

Nombre

Descripción

Jóvenes por favor cada vez que inicie la clase tomen asistencia, estará activa desde que inicie la clase y cerrará hasta el último minuto.

Mostrar descripción en la página del curso

Ahora la plataforma nos manda al segundo menú para poder editar las sesiones de las cuales se tomará la asistencia, en este caso seleccionará la opción “Añadir Sesión”:

Jóvenes por favor cada vez que inicie la clase tomen asistencia, estará activa desde que inicie la clase y cerrará hasta el último minuto.

[Añadir sesión](#) nov. 22 [Todos](#) [Todos los pasados](#) [Meses](#) [S](#)

| <input type="checkbox"/> | Fecha | Hora | Tipo | Descripción |
|--------------------------|-------|------|------|-------------|
|--------------------------|-------|------|------|-------------|

[Elegir...](#)

A continuación, agregará la próxima fecha en la cual tendrá la clase que desea programar y llenará los datos correspondientes a su horario de clases y seleccionará la opción “crear evento de calendario para sesión”:

▼ Añadir sesión

Tipo Todos los estudiantes

Fecha  ←

Hora desde: hasta ←

Descripción



Crear evento de calendario para sesión ? ←

Una vez que lleno los espacios con la información correspondiente, bajará el cursor hasta llegar al apartado “Sesiones múltiples”, le dará clic y seleccionará la opción “Repetir la sesión de arriba como sigue”, así mismo seleccionará los días de la semana de los cuales impartirá la misma clase con el mismo horario, posteriormente en “Repetir cada” seleccionará 19 que son el número de semanas en cada periodo semestral:

▼ Sesiones múltiples

Repetir la sesión de arriba como sigue ?

Repetir en Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Repetir cada semana(s)

Repetir hasta 

Por último, seleccionara la opción al final “Anadir” y así es como podrá visualizar la herramienta finalizada.

2 sesiones fueron generadas exitosamente

Añadir sesión

Todos [Todos los pasados](#) [Meses](#) [Semanas](#) [Días](#)

| Fecha | Hora | Tipo | Descripción | Acciones |
|------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|---|
| mi. 23 nov. 2022 | 11:30AM - 1PM | Todos los estudiantes | Sesión de clase regular |    |
| vi. 25 nov. 2022 | 11:30AM - 1PM | Todos los estudiantes | Sesión de clase regular |    |

¿Cómo revisar las asistencias de los alumnos?
 Seleccionará el icono de reproducción:

Añadir sesión

Todos [Todos los pasados](#) [Meses](#) [Semanas](#) [Días](#)

| Fecha | Hora | Tipo | Descripción | Acciones |
|------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|---|
| mi. 23 nov. 2022 | 11:30AM - 1PM | Todos los estudiantes | Sesión de clase regular |    |
| vi. 25 nov. 2022 | 11:30AM - 1PM | Todos los estudiantes | Sesión de clase regular |    |

A continuación, podrá visualizar la lista de alumnos dentro del curso y dependiendo de donde se encuentre la marca, será el tipo de asistencia que tiene cada alumno:

| Nombre / Apellido(s) | Dirección Email | AP | AV | R | NA | Observaciones |
|--|----------------------------|---|--|---|---|----------------------|
| Configurar estatus por alumno | | | | | | |
| no seleccionados | | | | | | |
|  EMILIANO FIGUEROA MACIAS | 111762@alumnouninter.mx |  |  |  |  | <input type="text"/> |
|  | 111775@alumnouninter.mx |  |  |  |  | <input type="text"/> |
|  | soporte.ead@uninter.edu.mx |  |  |  |  | <input type="text"/> |
|  | 111796@alumnouninter.mx |  |  |  |  | <input type="text"/> |

Save and show next page

Asistió Presencial = 0
 Asistió Virtual = 0
 Retardo = 0
 No Asistió = 0