Guía para organizar el registro a una actividad

- ¿Cómo accedo al gestor de mis actividades?
- ¿Cómo registro asistentes a una clase?
- ¿Cómo comenzar a trabajar con el calendario de asistencia?
- Registro de asistentes con dato personal.
- Gestión de otras clases y actividades puntuales.
- Problemas y soluciones.
- Preguntas y respuestas frecuentes.

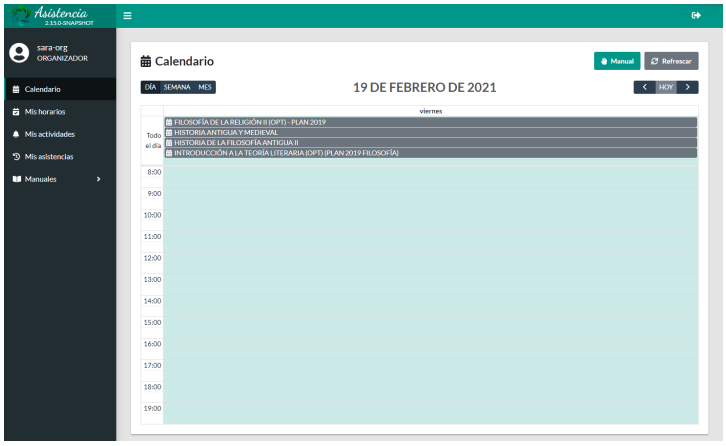
¿Cómo accedo al gestor de mis actividades?

Paso 1

- Entra en la **web** de asistencia desde tu navegador.
- Accede utilizando tu usuario y contraseña.

Paso 2

Paso 3



¿Cómo registro asistentes a una clase?

Paso 1

Entra en el menú Calendario y ten en cuenta lo siguiente:

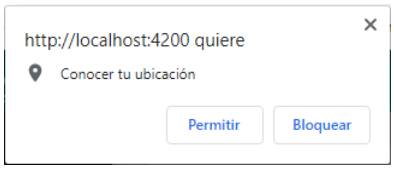
Paso 2

Entra en el menú Calendario y ten en cuenta lo siguiente:

- Tienes que hacer clic sobre la asignatura y pulsar el botón "Abrir".
- **Si la asignatura no tiene horarios**, te aparecerá todos los días y podrás hacer el registro en cualquier momento.
- **Si la asignatura tiene horario asignado**, solo te aparecerá en los días programados. Es decir, solo puedes iniciar el registro si la clase está

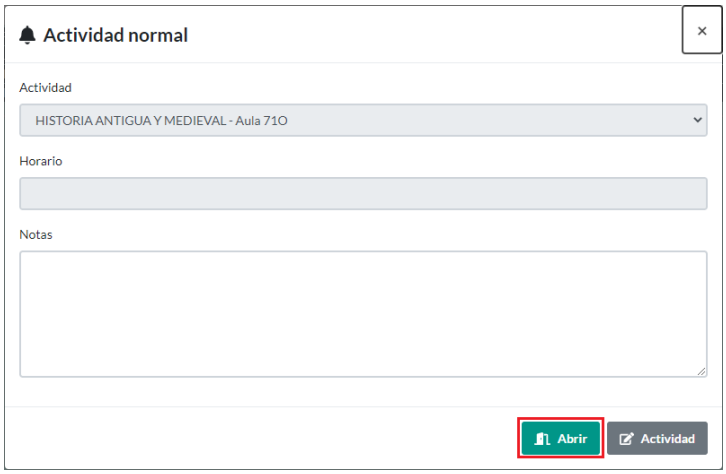
- Aunque **no es obligatorio aceptar los permisos de ubicación**, recomendamos su aceptación para mejorar el funcionamiento del sistema.

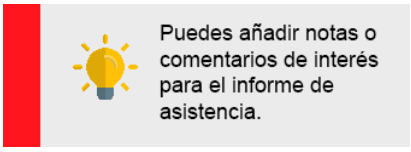
La primera vez te pediremos que actives el servicio de ubicación.
Por favor, acéptalo, mejorará el funcionamiento del sistema.



programada para hoy.

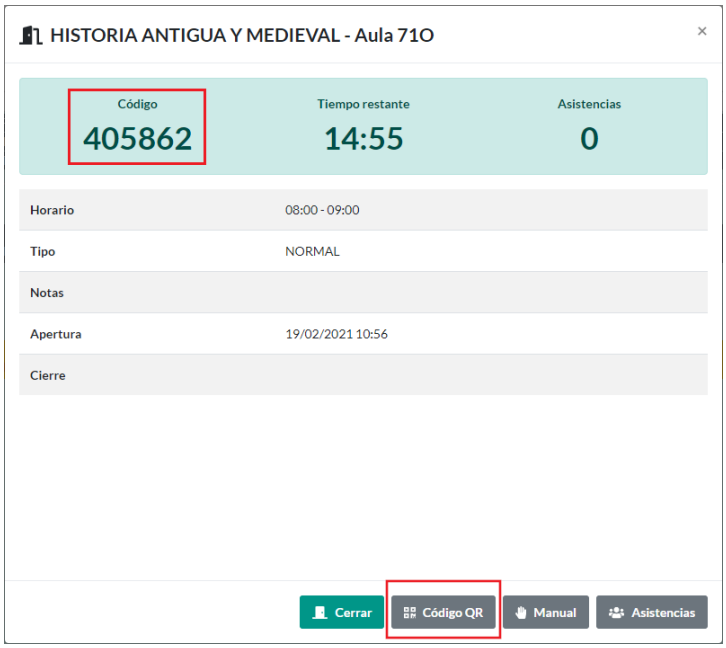
Paso 3





Paso 4

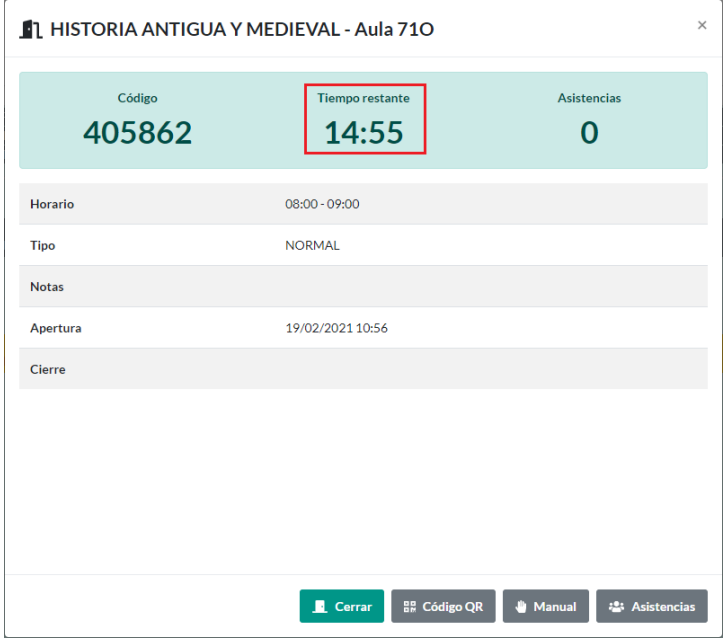
- Acabas de "abrir" el registro de asistencia a tu clase.
- En este momento, **indica a los alumnos que ya pueden registrarse**.
- Opcionalmente, puedes dictarles, escribirles en la pizarra, o copiarles en el chat, el código de la actividad para que se registren.
- También puedes proporcionar ese código a través de un **código QR** que deberás proyectar en alguna pantalla. La app de los estudiantes puede escanear ese QR y obtener el código de forma automática.
- Este código puedes utilizarlo para **clases no presenciales**, o como alternativa si no funciona el registro automático.



Paso 5

Paso 6

Si se desea utilizar el código QR, debería ser proyectado en alguna pantalla visible para los asistentes.

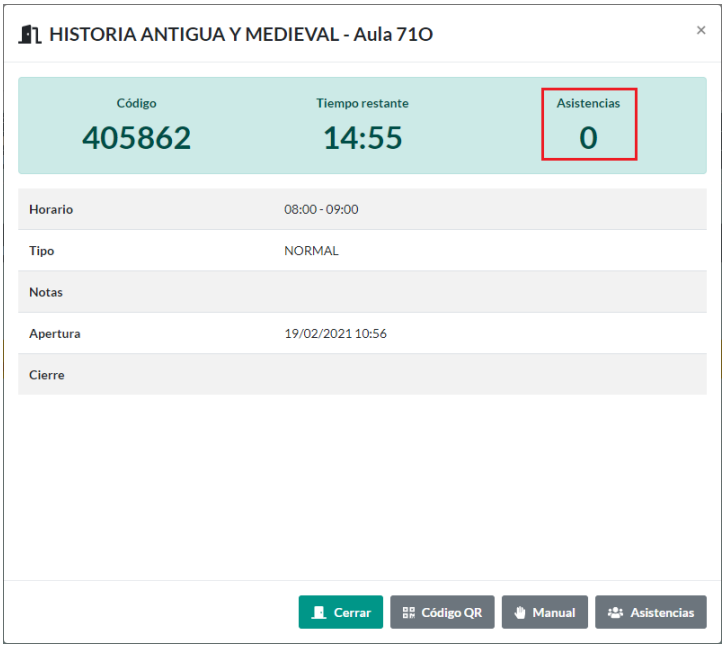


El registro está abierto durante 15 minutos.

Una vez transcurrido ese tiempo, el registro se cierra automáticamente y los alumnos ya no podrán inscribirse.

El tiempo restante te lo indica este reloj.

Paso 7

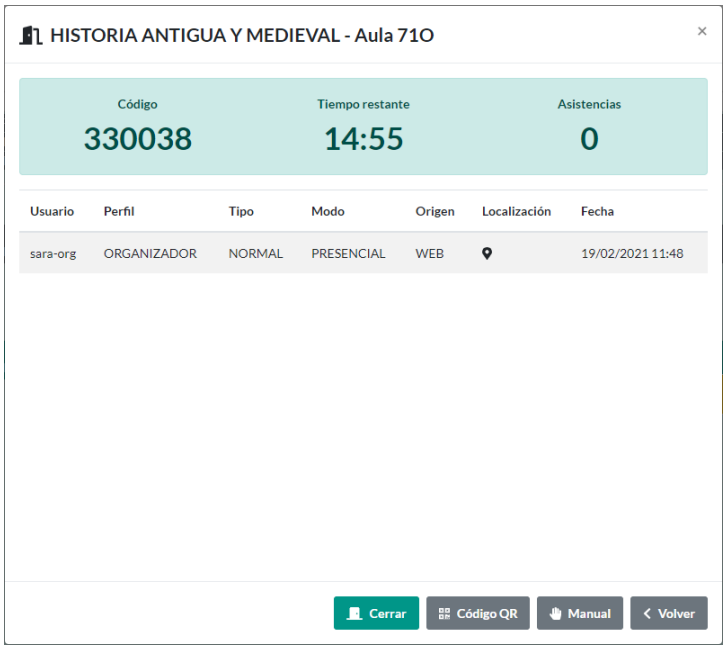


Este número te indica cuántos alumnos se han registrado ya en tu clase o actividad

El contador se actualizará automáticamente.

Paso 8

Si pulsas en el botón de Asistencias, te mostramos la lista de asistentes apuntados hasta el momento.

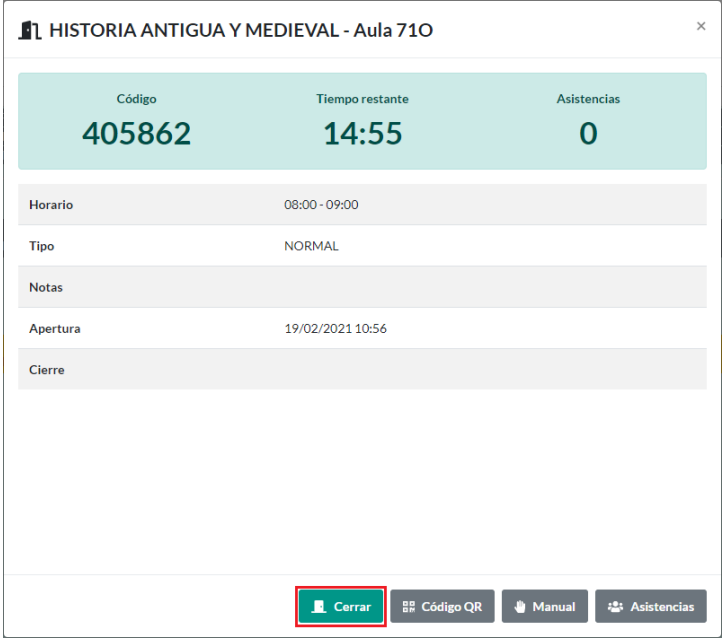


Paso 9

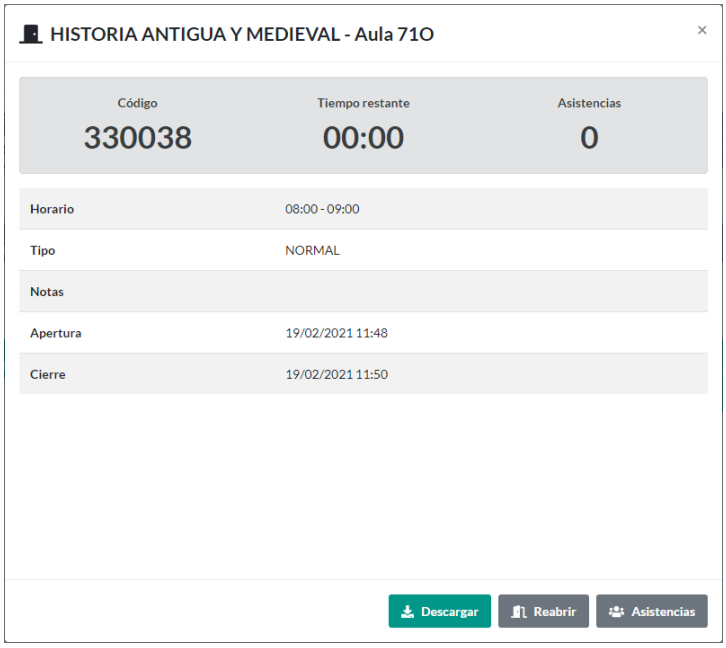
Cuando se hayan registrado todos los alumnos, o cuando lo desees, puedes cerrar el registro pulsando "Cerrar".

Paso 10

- Cuando cierres la asistencia, se muestra un resumen como el siguiente.



- Además, **te enviamos un correo electrónico con el informe completo.**



Paso 11

- Cuando cierras la asistencia a una clase cambiamos el color de la ficha.
- Puedes consultar los detalles del registro pulsando en ella.

Las fichas verdes son registros finalizados.

Sólo podemos ver los datos del registro pulsando en la ficha verde.

¿Cómo comenzar a trabajar con el calendario de asistencia?

Paso 1

Cuando entres por primera vez, verás un calendario y un listado con todas las asignaturas de tu programa docente.

Te recomendamos asignar horarios a esas asignaturas. Si el sistema académico de la universidad no tiene registro de horarios puedes crearlos aquí.

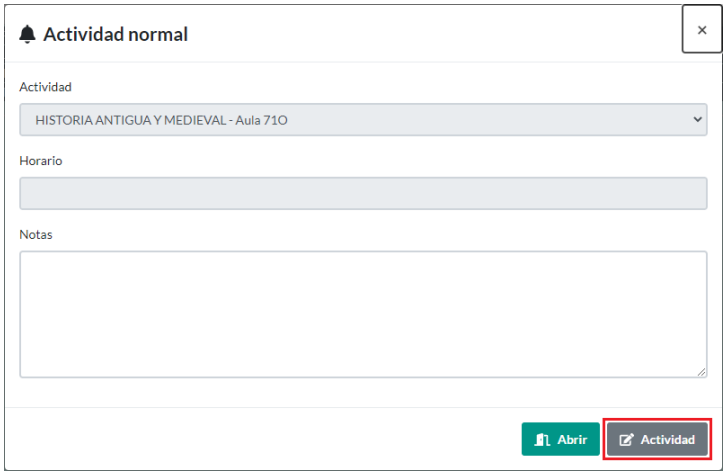
Aquí puedes navegar por los días de la semana.

Siempre empezamos con el día de hoy.

Paso 2

¿Qué puedes hacer con una asignatura?:

- Al a hacer click sobre ella, el primer diálogo que aparece es para abrir un nuevo evento.
- Pulsa en el botón de edición de la Actividad para asignar horarios a la asignatura.



Paso 3

Paso 4

Pulsa aquí para asignar nuevos horarios a la asignatura.

Aquí puedes poner una fecha de inicio y de fin a la asignatura.

Recomendamos poner las fechas reales del trimestre, semestre o curso completo que tiene la asignatura.

Las fechas podemos cambiarlas en cualquier otro momento.

Paso 5

Programar un horario es muy sencillo.

- En este ejemplo, ponemos la clase de 08:00 a 09:00 de la mañana.
- También puedes añadir un texto para describir el horario de la actividad. Por ejemplo, con el número de aula, la ubicación de la actividad, el turno, etc.
- Días de la semana en los que tienes este mismo horario de 08:00 a 09:00.

Paso 6

Desde este menú puedes editar o eliminar un horario.

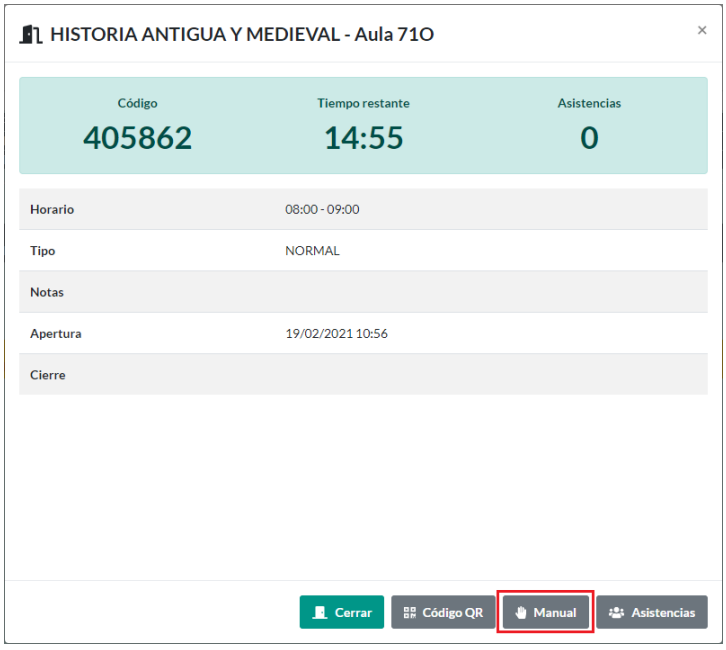
Paso 7

Según vayas asignando horarios a las asignaturas, tu calendario se irá reorganizando automáticamente.

Registro de asistentes con dato personal.

¿Qué sucede si **un alumno no tiene la app instalada** y quiere registrar su asistencia?

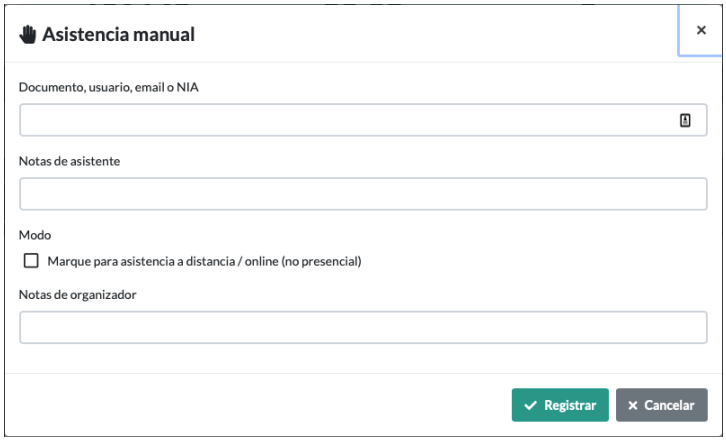
- Puedes utilizar el registro "Manual".
- Por favor, pide al asistente que se identifique con su documento de identidad o con su carnet universitario.

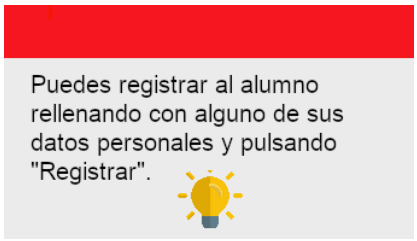


Versión experimental

Esta funcionalidad no está plenamente operativa y puede que algunos alumnos no aparezcan en las búsquedas.

Actualmente, sólo es capaz de localizar con este mecanismo a alumnos que hayan usado previamente la aplicación de asistencia.





En las "Notas" se recomienda incluir el número del asiento donde estás entado el estudiante.

Gestión de otras clases y actividades puntuales.

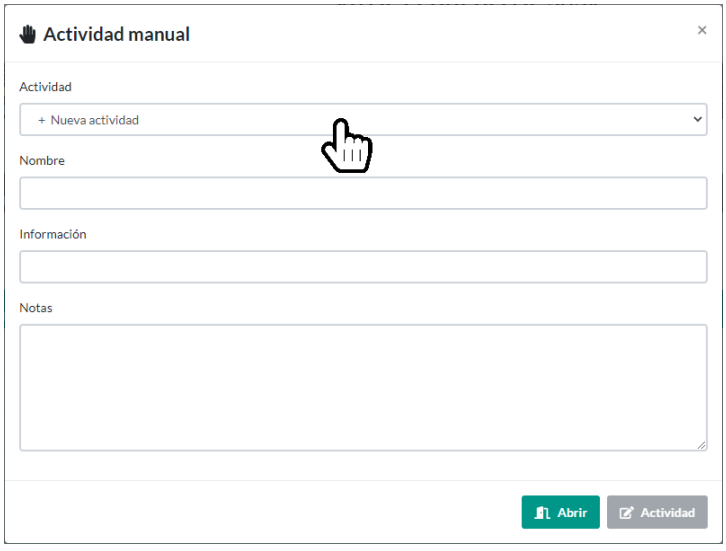
Paso 1

- En algunas ocasiones, puede que necesites registrar la asistencia a una **clase o actividad fuera del horario habitual**.
- O incluso necesitas registrarla en asignaturas que no impartes habitualmente, sustituciones u otras actividades que no están en tu listado inicial.
- En estos casos puedes utilizar la siguiente opción del menú superior.

Paso 2

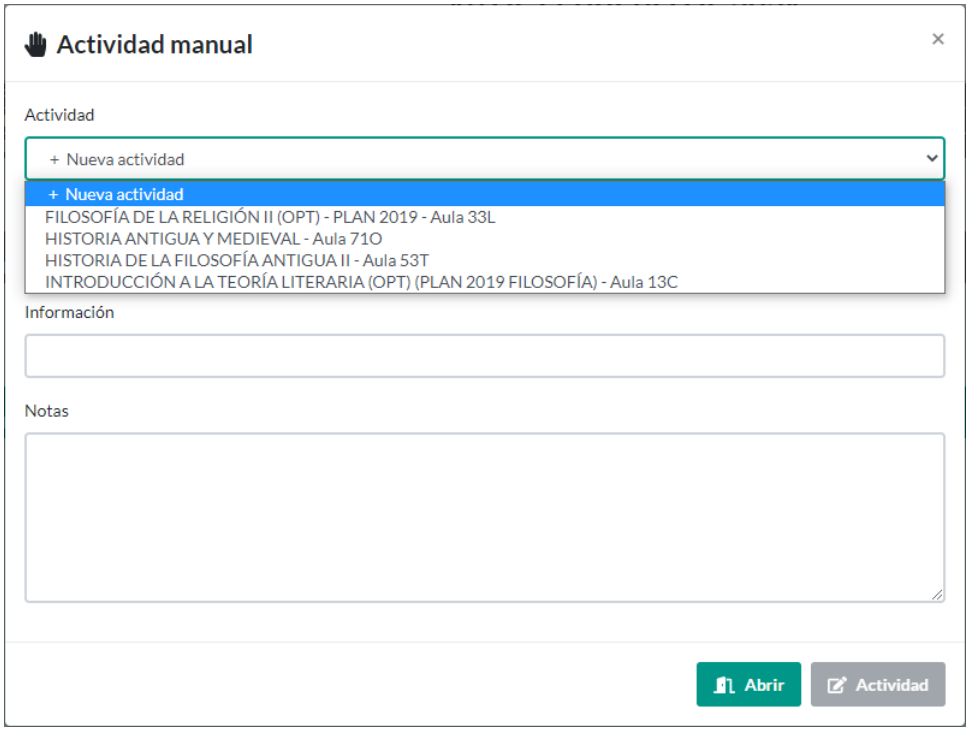
Esta opción "Manual" abre el asistente de registro de asistencia que ya conoces.

La única diferencia es que el asistente **manual** permite seleccionar la asignatura o actividad que tu desees.



Paso 3

Cuando se pulsa el selector, la **web** permite escoger la actividad que desees, ¡o incluso crear una nueva!



Creación de nuevas actividades

Desde aquí sólo puedes registrar el nombre de la actividad.

Los horarios y detalles de la nueva actividad se configuran desde la edición de la Actividad que has visto en apartados anteriores.

Problemas y soluciones.

- **La aplicación muestra un error indicando que "No ha podido conectar con el servicio".**

Para que la aplicación funcione **es necesario que tengas conexión a Internet**. Puedes utilizar las redes Wifi que la universidad pone a tu disposición. Cuando veas este error, puedes repetir la operación, a veces ocurre por un problema puntual de la red. Pero si el problema persiste, coméntalo con el CAU de tu centro o de la universidad.

Preguntas y respuestas frecuentes.

- **¿Si imparto una asignatura junto a otro profesor, puedo alterar sus horarios?**

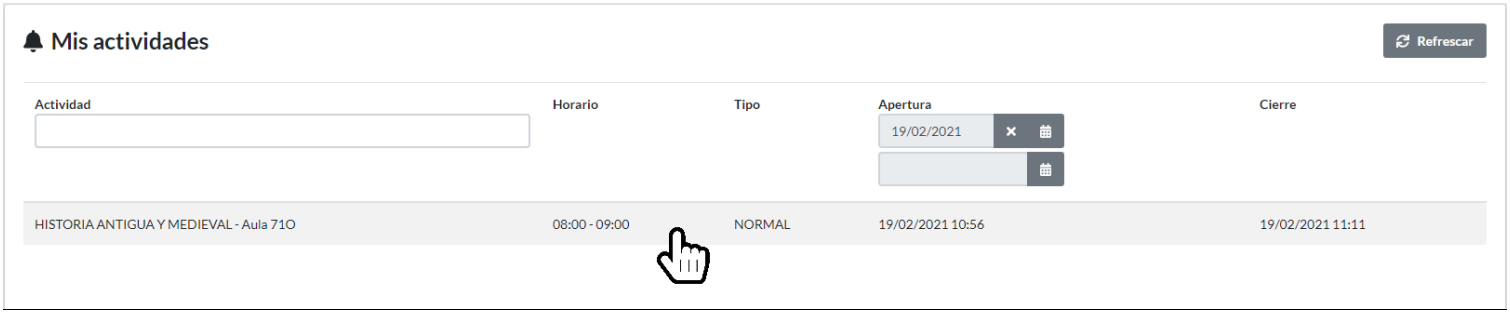
  No, los horarios que cada profesor crea son personales y no se comparten. Es decir, puedes personalizar tus horarios sin que afecte a los demás o sin que afecte a la información académica de tu universidad.

- **¿Y si creo una actividad nueva, podría afectar al resto de actividades?**

  No, las actividades "iniciales" las hemos consultado del sistema de gestión académica y las mantenemos actualizadas. Sin embargo, las actividades que se crean desde la aplicación son de uso personal y no se pueden compartir. Además, dichas actividades no se almacenan o sincronizan con el sistema de gestión académica.

- **¿Puedo consultar de alguna forma los registros de asistencia que ya he cerrado?**

  Sí, en el menú "Mis actividades", podrás consultar tus registros pulsando sobre los elementos del listado.



- **¿Cómo puedo acceder a la app de registro de asistencia?**

  La encontrarás en las siguientes direcciones:
  - Android: **https://play.google.com/store/apps/details?id=net.universia.ulpgc**
  - iOS: **https://apps.apple.com/es/app/ulpgc/id1611177837**

- **¿Puedo hacer lo mismo desde la web de asistencia y desde la app?**

  Lo único que no puedes hacer si usas la página web es usar el registro automático. Necesitas siempre utilizar un código de asistencia. Por desgracia, la página web no tiene la misma capacidad que la **app** de tu **smartphone**.