

7 de junio de 2021

Profesores a cargo de cursos
Recinto Universitario de Mayagüez



Dr. Pedro Vásquez Urbano
Decano Interino

ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN EN CURSOS A DISTANCIA – VERANO 2021

Para asegurar el cumplimiento de los requerimientos federales y que se puedan desembolsar fondos de Título IV (a cargo de la Oficina de Asistencia Económica) a nuestros estudiantes en el Verano 2021, se requiere que llevemos a cabo un censo de asistencia inicial para establecer si el estudiantado comenzó a participar de las clases. Se debe continuar tomando la asistencia a clases de sus estudiantes, ya que durante la entrega de calificaciones finales, **se identificarán los estudiantes que fracasaron por abandonar sus estudios y se proveerá la fecha del último día que asistieron o participaron.**

El censo de asistencia incluye los nombres de todos los estudiantes oficialmente matriculados en los cursos que usted dicta. **Todo estudiante que participe de su curso, pero cuyo nombre no aparezca en la lista de estudiantes, deberá enviarle una certificación oficial de la Oficina de Registraduría para poder permanecer en el mismo.** Las fechas establecidas para el censo son las siguientes:

Período a reportar	Fecha en que abre el sistema electrónico	Fecha en que cierra el sistema electrónico
miércoles, 2 de junio al viernes, 4 de junio (fecha establecida por la oficina de Asistencia Económica)	lunes, 7 de junio 7:45 a. m.	miércoles, 9 de junio 4:30 p. m.

Este proceso se realiza a través de la plataforma del sistema estudiantil *NEXT* (<https://portal.upr.edu>).

Los sistemas que utilizan los profesores para ofrecer sus cursos con asistencia tecnológica cuentan con diferentes formas de evidenciar la asistencia o participación de los estudiantes en los cursos. Se sugiere usar las siguientes alternativas:

1. Si el curso es **sincrónico**, la asistencia del estudiante se puede determinar con su presencia en el sistema de video conferencia y anotar su asistencia de forma tradicional. También se puede utilizar la herramienta de asistencia de Moodle para registrarla. (Activar edición>añadir actividad>asistencia>agregar> luego realice los ajustes de calificación si alguna, finalmente seleccione la fecha o fechas, frecuencia, horas, etc.) El siguiente enlace muestra un video de cómo hacer el proceso: <https://youtu.be/h8sJ7bE-Akw>

2. Pueden bajar la lista de asistentes desde Big Blue Button o Google Meet. En Big Blue Button: busque la barra de herramientas a la izquierda, en la parte superior de los nombres de los estudiantes participando, al lado de usuarios, presione el engranaje y luego salvar nombres de usuarios, esto le permitirá bajar un archivo de texto con los nombres de los participantes en ese momento. El siguiente enlace muestra un video de cómo hacer el proceso: <https://youtu.be/Id2QNIp658s> (minuto 3:02). Si utiliza Google Meet: instale en su navegador Chrome la extensión Meet Attendance. El siguiente enlace muestra un video de cómo hacer el proceso: <https://youtu.be/ysI912CNSoo>
3. Para cursos **asincrónicos** la asistencia se evidencia por la interacción frecuente y significativa del estudiante con el curso y el profesor. Para esto se recomienda activar el sistema de “finalización de tareas” de Moodle. Esto le permite crear un informe de cada actividad que el estudiante accede en el curso y también su participación en las mismas. Para la participación en actividades como foros, se puede condicionar la finalización de las tareas, a que el estudiante cumpla con un mínimo de participación. Si la clase se divide en lecciones por semana, como se recomienda, cada interacción que tiene el estudiante con el curso durante esa semana, es evidencia de su asistencia. Aún si no activa el sistema de finalización de tareas, el sistema de Moodle guarda cada interacción del estudiante con la plataforma. Eso lo puede ver en el informe de “logs” del curso. El siguiente enlace muestra un video de cómo hacer el proceso de activar el informe de finalización de tareas y dónde ver los “logs” de los estudiantes: <https://youtu.be/sc9FmpEAIQI>

La mejor evidencia de asistencia de un estudiante en un curso con asistencia tecnológica o a distancia, es su participación en actividades de aprendizaje, avalúo y evaluación. Se recomienda usar estos elementos del proceso educativo de manera frecuente.

A continuación los pasos a seguir para reportar asistencia a través de la plataforma del sistema estudiantil *NEXT*:

1. Acceda el siguiente enlace: <https://portal.upr.edu>
2. Seleccione el nombre del Recinto Universitario de Mayagüez, en caso de que sea solicitado.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña.
4. Seleccione el icono de “My Courses”.
5. Luego, verá los cursos que ofrece actualmente.
6. Seleccione el curso para el cual desea **reportar** asistencia.
7. Elija del panel de la izquierda la opción “Report Attendance”.
8. Luego, el sistema desplegará la lista de clases del curso seleccionado. Siga las instrucciones provistas en la parte superior de cada lista.
9. Al finalizar, presione el icono de “Submit”.

Le solicitamos a los profesores que por favor realicen el censo en el período establecido, así mismo solicitamos la ayuda de los directores y decanos.

Agradecemos su acostumbrada cooperación en este proceso, de tener cualquier duda adicional se debe comunicar con la Directora de Asistencia Económica, al correo electrónico enid.mora@upr.edu.