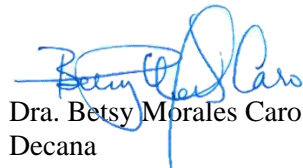




27 de enero de 2022

ENMIENDA

Profesores, Bibliotecarios y Ayudantes de Cátedra a cargo de cursos
Recinto Universitario de Mayagüez


Dra. Betsy Morales Caro
Decana

CENSO DE ASISTENCIA - SEGUNDO SEMESTRE 2021-2022

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 Segundo Semestre del año académico 2021-2022, 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
viernes, 21 de enero al viernes, 28 de enero	viernes, 28 de enero 7:45 a. m.	jueves, 3 de febrero 4:30 p. m.

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

A continuación los pasos a seguir para reportar asistencia:

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.