

# SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA INSTRUCCIONES PARA LOS DOCENTES

- 1 Si la computadora está encendida, inicie una nueva sesión. Reconocerá la pantalla de una nueva sesión por los iconos que dicen Maestro y Soporte. Ingrese con la opción de Maestro.
- 2 Haga doble clic sobre el ícono del Sistema de Control de Asistencia (SCA). Si no lo encuentra en el Escritorio, búsquelo en Inicio -> Programas.
- 3 Ingrese con su usuario y contraseña (las que usa en el Portal).
- 4 Aparecerá una ventana con el listado de los diferentes recursos del aula, señale los que no están funcionando (describa que es lo que no funciona correctamente en el espacio de comentarios); si todos los recursos funcionan bien, no marque ninguno, confirme que no reportó ningún recurso y en ambos casos pulse CONTINUAR.
- 5 Aparecerá una pantalla con las secciones asignadas a usted este período académico. Seleccione la sección que en ese momento impartirá y pulse CONTINUAR. Con esta acción registra el inicio de la clase. Si usted atiende 2 secciones compartidas, basta con que usted seleccione una de ellas y se desplegará la lista de los estudiantes matriculados en las 2 secciones.
- 6 A continuación, aparecerá el listado de los estudiantes matriculados en esa(s) sección(es). Subrayados en color **verde** aparecen los estudiantes cuyo estado es **"PRESENTE"** e incluye a quienes marcaron con su carnet y en **gris** los estudiantes en estado **"AUSENTE"**. Si alguno pasó su carnet y aparece como ausente, debe pasarlo de nuevo o permítale autenticarse vía portal (ver explicación en 7).  
  
Observación: la lista digital muestra cada día el número actualizado de faltas de cada alumno.
- 7 Si un estudiante está presente, pero no tiene su carnet, permítale la **Autenticación vía Portal**, que consiste en digitar con el teclado de la computadora del aula, su número de cuenta, usuario y contraseña (las que usa en el portal), y pulsar el botón Autenticar. Cuando un estudiante se autentica de este modo, su estado aparecerá en color **amarillo**.
- 8 Encienda el proyector, aparecerá proyectada en la pantalla la lista de todos los estudiantes inscritos en la sección. Solicite a todos los estudiantes que verifiquen que aparecen en estado presente.
- 9 Verifique que el número de estudiantes que el sistema reporta estén en el aula (cuenta cuantos alumnos están físicamente en el aula y compare el número de alumnos que el sistema reporta como presentes). Si un estudiante aparece en estado PRESENTE, pero no está en el aula, selecciónelo en la lista y pulse el botón AUSENTE, ahora aparecerá en estado **AUSENTE REPORTADO** y subrayado en **rojo**. En el transcurso del día envíe un ticket al CAP reportando a dicho(s) estudiante(s) para que el Comité de Ética le(s) aplique la sanción estipulada en el Reglamento de Disciplina. En caso de marcar como AUSENTE a un estudiante por equivocación y el sistema aun se encuentra activo solicite al estudiante pasar su carnet nuevamente y pulse el botón MARCADOR; pero si el sistema no se encuentra activo envíe un ticket al CAP para solicitar a Registro se le dispense la falta de ese día a dicho estudiante.
- 10 En caso de que necesite abrir una presentación o archivo, minimice la pantalla de la lista digital e inicie su clase. El sistema registrará la asistencia automáticamente después de 15 minutos de abierta la aplicación. Al concluir este tiempo, recibirá notificación de registro exitoso.
- 11 Según el Reglamento Académico, los estudiantes tienen un margen de 15 minutos al inicio de cada hora académica para registrar su asistencia. ES IMPORTANTE QUE ABRA LA APLICACIÓN EN EL HORARIO OFICIAL DE INICIO correspondiente a la clase; si la abre antes, se cerrará antes de los 15 minutos reglamentarios de la hora de inicio de la clase y algunos estudiantes no podrán registrar su asistencia.

