



GUÍA ATTENDANCE CANVAS

GUÍA ATTENDANCE CANVAS

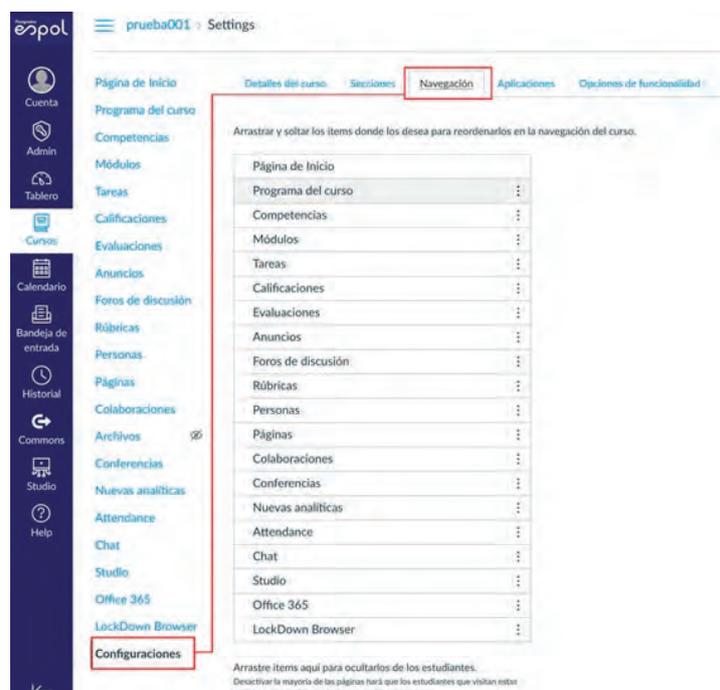
La herramienta ATTENDANCE es una aplicación externa (LTI) utilizada para tomar asistencia en los cursos de Canvas y puede usarse cuando está activada en la cuenta. Ésta aparece como un enlace visible en la navegación del curso, pero no puede ser visto por los estudiantes, por lo que no es necesario ocultar el enlace en las Configuraciones del curso.

Si no se desea utilizar esta herramienta de toma de asistencia, no se requiere de acción alguna. Sin embargo, al no utilizarla, los estudiantes no podrán ver su informe de asistencia a través de la página de detalles de presentación de asistencia.

TOMA DE ASISTENCIA

Puede utilizar Canvas para tomar asistencia y llevar un mejor registro de la misma para usted y para sus estudiantes, por lo que le será de mucha utilidad. A continuación presentamos cómo utilizarla:

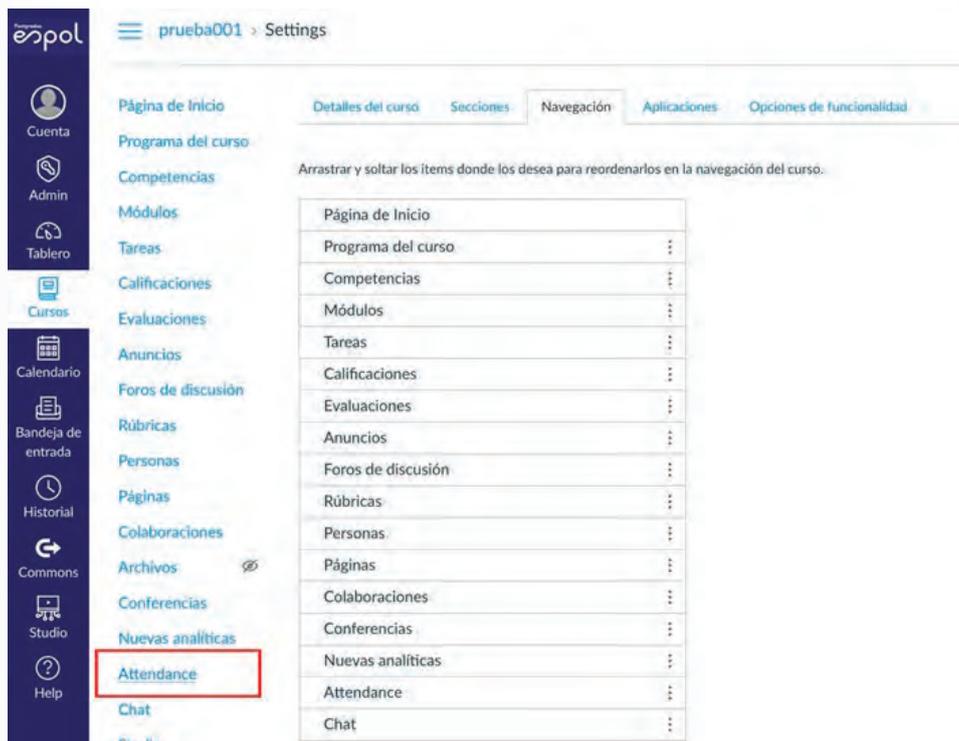
Para poder tomar asistencia en Canvas deberá tener habilitada la opción “Attendance” en el menú de su curso. Si no la tiene habilitada haga lo siguiente: Vaya a la opción “Configuraciones” en el menú de su curso y haga clic en la pestaña “Navegación”



Habilite la opción de “Attendance”, haga clic en los 3 puntos verticales para seleccionar la opción de “+Habilitar” o arrastre el elemento hacia arriba. Cuando la haya habilitado, haga clic en “Guardar”.



Cuando haya guardado cambios, podrá ver la opción de “Attendance” activa en el menú de su curso:



TOMAR ASISTENCIA

1. Haga clic en “Attendance” (asistencia) del menú de su curso, a continuación podrá ver la página principal para tomar asistencia y de la misma manera la lista de todos sus estudiantes.



Opciones en la página de “attendance” (asistencia):

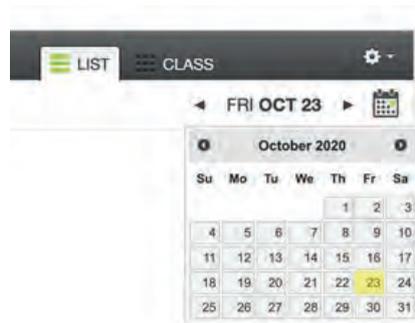
- Puede elegir todos los estudiantes del curso o por secciones.
- Vista de lista para tomar asistencia.
- Vista de clase, para poder ubicar cada alumno por posición en la que se sientan en clase.
- Configuraciones de la asistencia.
- Calendario, podrá elegir el día a tomar asistencia.



El estado configurado para cada alumno está asociado con un valor porcentual. Los estados incluyen: a) presente y a tiempo, b) ausente, c) tarde y d) no registrada (ausencia justificada).

Attendance también crea una tarea en el Libro de calificaciones y calcula la asistencia como un porcentaje de la calificación de un alumno.

2. Elija el día que desea tomar asistencia, este puede ser de una fecha pasada. Haga clic en el ícono de calendario para seleccionar el día.



Puede tomar asistencia de 2 formas, por lista y por clase. La más común es por "lista" (list) pero enseñaremos ambas para que usted elija.

LISTA:

- Haga clic en "Mark all present" para marcar que todos los estudiantes asistieron a clase.
- Marque cualquiera de las opciones resaltadas: asistió a clase (verde), ausente (rojo), tarde (amarillo) o sin marcar (gris). La asistencia quedará guardada al momento que haga clic en cualquiera de las opciones anteriores

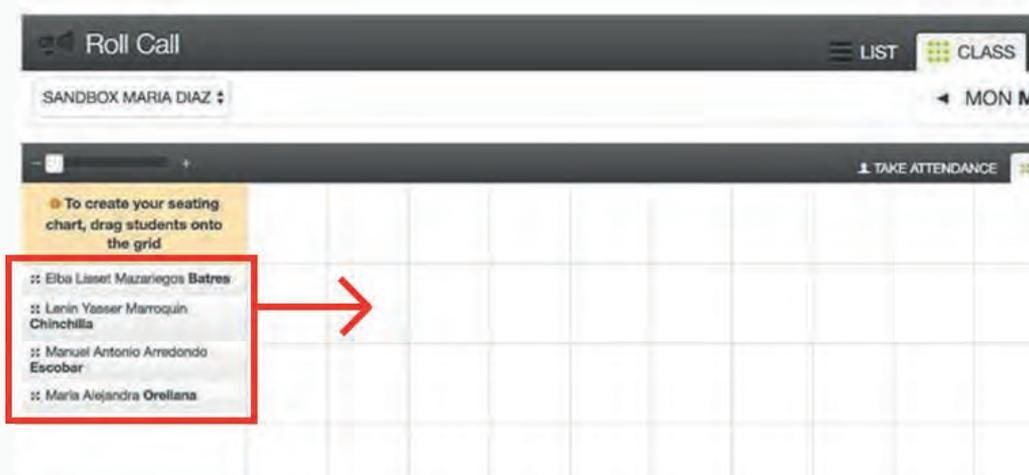


Nota importante:

1. Si el estudiante está ausente debe marcar la opción “ausente” (rojo) esto afectará su porcentaje de asistencia.
2. Si el estudiante está ausente pero con justificación y usted desea que esa ausencia no afecte su porcentaje de asistencia, seleccione la opción “sin marca” (gris) Recuerde que si selecciona esta opción, este día no se le tomará en cuenta al estudiante para su récord de asistencia.
3. Si marca la opción “tarde” (amarillo) después de varias marcas, el sistema penaliza al estudiante con un porcentaje de su asistencia.

CLASE

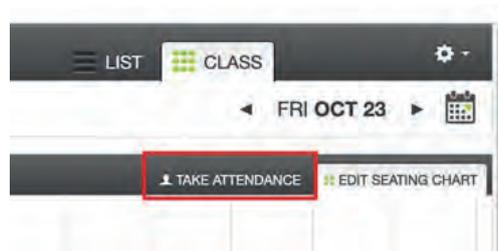
Lo primero que le pedirá será ubicar a cada alumno en la cuadrícula, de manera que simule el salón de clases. Arrastre a cada alumno de la columna izquierda a la cuadrícula.



Los estudiantes quedarían en la cuadrícula, de esta manera:



Haga clic en “Take attendance” para tomar la asistencia con esta modalidad.



Haga clic en cada uno de los estudiantes para seleccionar la opción que desea: asistió a clase (verde), ausente (rojo), tarde (amarillo) o sin marcar (gris). La asistencia quedará guardada al momento que haga clic en cualquiera de las opciones anteriores.



Nota importante:

Cuando haya tomado asistencia de cualquiera de las 2 formas anteriores se generará un reporte sobre 100% que aparecerá en “Tareas” de su curso, con el nombre de “Roll Call Attendance”.

Usted podrá visualizar en el “libro de calificaciones” el porcentaje de asistencia de sus estudiantes. A continuación explicaremos qué debe usted editar en la configuración de “Attendance” si usted no quiere que la asistencia tenga puntaje en la calificación del curso.

CONFIGURACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA QUE NO AFECTE LA NOTA DEL ESTUDIANTE

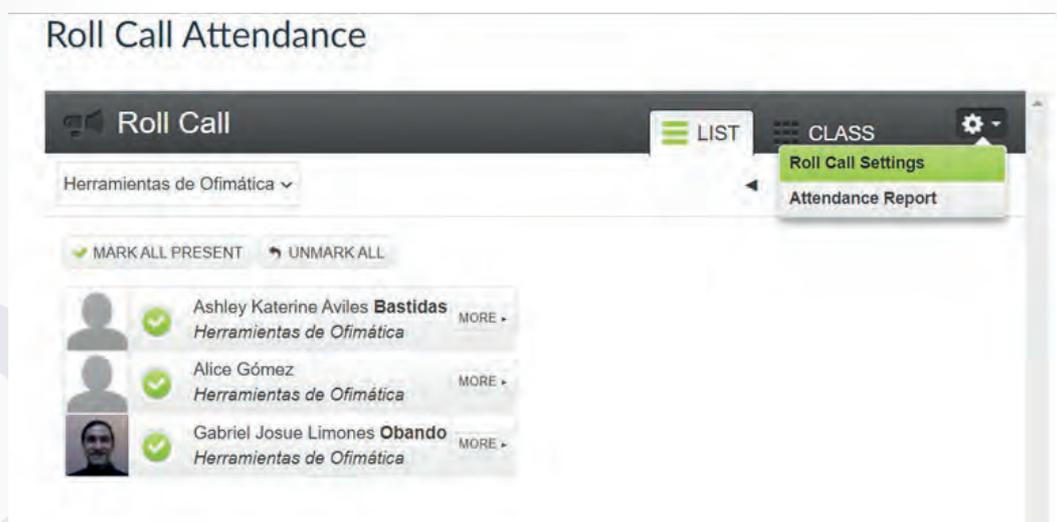
Cuando usted haya tomado asistencia en “Attendance”, se generará un reporte que Canvas lo identifica como una “tarea” y por consiguiente se verá reflejada en el “libro de calificaciones”. Esta tarea tiene un puntaje de 100% el cual le ayudará a usted como docente a visualizar el porcentaje de asistencia de cada alumno.

Es importante que editemos esta configuración de la asistencia para que no afecte la nota sobre 100 de su curso ya que esta tiene una puntuación.

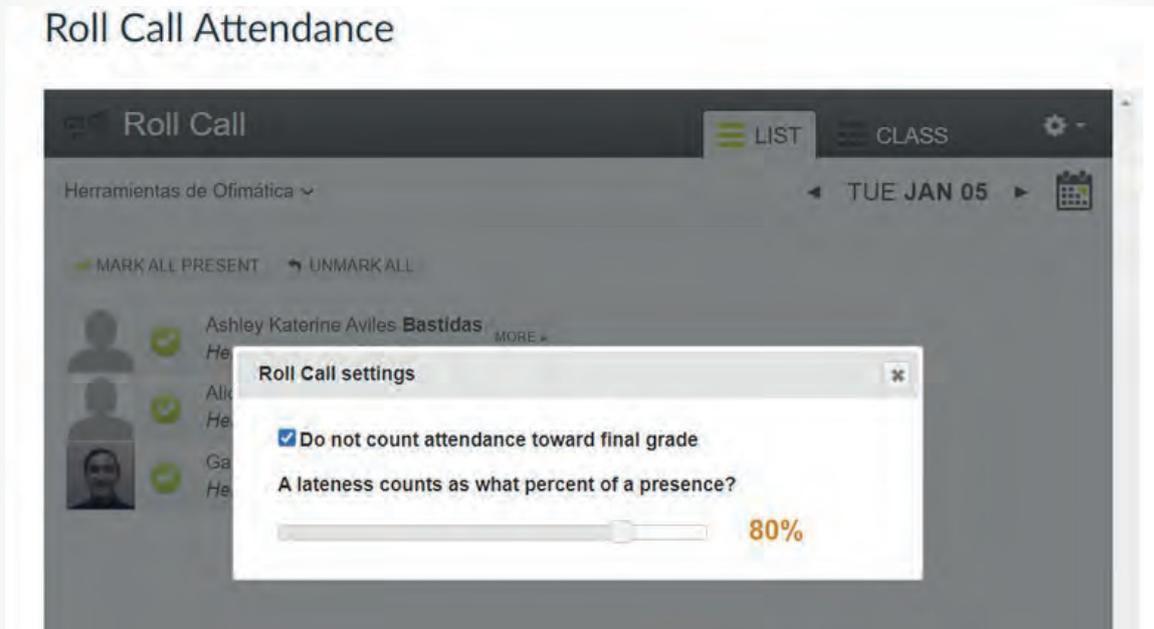
1. Haga clic en “Tareas” de su curso y luego en la tarea que se generó llamada “Roll Call Attendance”.



2. Haga clic en “Roll Call Settings”.



3. Active la opción de “Do not count attendance toward final grade”.



4. En el libro de calificaciones de su curso podrá ver el porcentaje de asistencia de sus estudiantes en relación a las veces que ha tomado asistencia en Canvas. También aparecerá un signo de exclamación “!” indicando que esta tarea no cuenta para calificación final.

Nombre del estu...	Tu Elemento De 10	Áreas y Problemas De 100	Idea, invento e innova... De 100	Examen sin nombre... NO PUBLICADO	Roll Call Attendance De 100
Diana Estefanía Andr...	-	-	-	-	100%
Silvia Paredes	100	100	100	-	100%
Luis Miguel Andrade	-	-	-	-	50%
WENDY ROXANA PL...	-	-	-	-	90%
Estudiante de prueba	-	-	-	-	-

EXPORTAR DATOS DE ASISTENCIA



Tanto a nivel de la cuenta como del curso, la herramienta Toma de asistencia les permite a los usuarios crear informes de asistencia.

Nota: Los administradores de Canvas de cada Unidad Académica también pueden filtrar informes por ID o SIS de curso. El ID o SIS son códigos identificadores del curso.

Postgrados
espol



espol Escuela Superior
Politécnica del Litoral