

Herramientas de control de asistencia

Javier Macías Guarasa

- Para asistencia presencial:
 - Usamos formulario online. Hay que crear uno para cada grupo (grande o pequeño) y podéis copiar el que hay en <https://tinyurl.com/yhejv89g>
 - Generar URL corta del enlace para rellenar el formulario (ahora Office Forms ya tiene la opción de generar esa URL corta, pero para otras cosas, yo uso un script en GNU/Linux command line con is.gd o tinyurl.com, pero vale en cualquier servicio web is.gd , tinyurl.com, bit.ly o cualquier otro sistema)
 - Generar QR de esa URL corta (ahora Office Forms ya tiene esa opción de generar esa URL corta, pero para otras cosas en GNU/Linux command line puedes usar qrencode y en web <https://www.me-qr.com/>)
 - Al principio de la clase proyectar el QR+URL corta. Yo tengo un pptx/pdf/png con el grafiquillo, algo como (<https://tinyurl.com/yflufv7>):



- Para recuperar la información, basta ir a la página del formulario que hayáis creado, seleccionar la pestaña "Respuestas" y luego "Abrir en Excel", lo que os permitirá descargar el Excel correspondiente.
- En este caso habrá un único Excel para todo el curso asociado a ese grupo. Para homogeneizar la nomenclatura, mi propuesta es que el nombre del fichero Excel que guardéis tenga al menos un prefijo normalizado: grado(s) donde se imparte seguido del acrónimo de la asignatura y el curso académico. Por ejemplo, para el grupo E de la asignatura Electrónica de Circuitos de los grados de teleco tendría un fichero que se llamaría GTIC-EC2122-E-asistencia-presencial.xlsx (donde he puesto "-asistencia-presencial" como sufijo para saber qué contiene). Si se impartiera en GIT y GIC, sería GIT+GIC-EC2122-E-asistencia-presencial.xlsx . La nomenclatura estándar facilita luego el procesamiento automático.

- Online:

- Al crear la sesión en BlackBoard, seleccionar la sección de informes de asistencia y marcar “Compartir información sobre la asistencia con LMS”, como os muestro en la siguiente captura.

* Nombre de la sesión
Clase GTIC-EC online 13/09/2021

Informes de asistencia

Compartir información sobre la asistencia con LMS

¿Cuánto se pueden demorar los asistentes en unirse a la sesión antes de que se registre la tardanza o que se los considere ausentes?

* Tarde después de
5 minutos

* Ausente después de
20 minutos

Tiempo requerido en la sesión
0% 100%

Los asistentes deben participar un 50 % del tiempo de duración de la sesión; de lo contrario, se los considerará ausentes.

Cancelar Crear

- En este caso habrá un fichero Excel para cada sesión de clase.
- Para descargar la información de asistencia hay que ir a la página de Sesiones de Blackboard collaborate dentro del espacio BB de la asignatura, buscar la sesión en concreto y pinchar en “los tres puntitos” para seleccionar “Ver informes”. Dentro de la página que os aparecerá veréis todas las entradas asociadas a esa sesión (serán varios si es una sesión recurrente) y tenéis que pinchar “Ver informe” en la que sea. Luego habrá una opción “Exportar a CSV” que es la os permitirá guardar el fichero.
- Para homogeneizar la nomenclatura, mi propuesta es que el nombre del fichero cvs que guardéis tenga al menos un prefijo normalizado: grado(s) donde se imparte seguido del acrónimo de la asignatura y el curso académico, y finalmente el nombre de grupo seguido de la fecha en formato DDMM. Por ejemplo, la clase del 13/09/2021 para el grupo E de la asignatura Electrónica de Circuitos de los grados de teleco tendría un fichero que se llamaría GTIC-EC2122-E1309-asistencia-online.csv (donde he puesto “-asistencia-online” como sufijo para saber qué contiene). Si se impartiera en GIT y GIC, sería GIT+GIC-EC2122-E1309-asistencia-online.csv . La nomenclatura estándar facilita luego el procesamiento automático.