

UNIVERSIDAD NACIONAL

Departamento de Registro

CONTROL DE ASISTENCIA POR LISTA DE CLASE EN BANNER: INSTRUCTIVO PARA DOCENTES

Para uso del personal docente de la Universidad Nacional, Costa Rica

3 de mayo de 2024

Contenido

| | |
|---|----|
| Propósito | 3 |
| Ingreso y registro de asistencia | 4 |
| Tabla de estados de asistencia para estudiantes..... | 5 |
| Cómo registrar ausencias justificadas | 7 |
| Ausencia justificada para fecha específica..... | 7 |
| Ausencia justificada para rango de fechas..... | 8 |
| Otras funciones | 9 |
| Si no puede ver sus cursos del período ni sus listas de control de asistencia | 10 |
| Data del documento..... | 11 |
| Firmas de autorización | 11 |
| Revisión o modificación | 11 |
| Para consultas | 11 |

Propósito

Este documento proporciona la guía necesaria al personal docente de la Universidad Nacional para que pueda usar el control de asistencia a clases en Banner.

No se requiere configuración previa en Unidades Académicas, el Departamento de Registro correrá un proceso en lote luego de la matrícula de cada período, para habilitar dicha característica.

Se presume que la persona usuaria de este módulo del sistema conoce el Autoservicio para Docentes del Sistema Banner, lo cual es indispensable para acceder a la aplicación respectiva.

Este componente es parte del sistema Banner y se ha encendido para efectos de proveer al personal docente de una herramienta adicional que le permita llevar el control de asistencia de las personas matriculadas en sus grupos de cursos asignados. Esto aportará eventualmente, datos para alertas tempranas de deserción estudiantil y coadyuvar a la Docencia en el logro de una mejor experiencia educativa para las personas estudiantes.

En el micro proyecto de implementación participaron: Ing. María Auxiliadora Murillo Montiel, del Centro de Gestión Informática e Ing. Robert Supuy Rojas, del Departamento de Registro.

Colaboró con la confección de este instructivo Ing. Robert Supuy Rojas, del Departamento de Registro.

Ingreso y registro de asistencia

El control de asistencia permite llevar el registro clase por clase de las personas estudiantes inscritas en los grupos de sus cursos.

El módulo además, permite enviar emails masivos a las personas matriculadas cuando deba cancelar una clase en un día dado o si había cancelado una, avisar que se anula dicha cancelación.

Para el control de asistencia permite además marcar estudiante por estudiante, o bien marcar la asistencia para todos o la ausencia para todos, entre otros.

Para usarla, ingrese mediante el vínculo de la lista de asistencia de clase, digitando su usuario y contraseña en la pantalla de login.

Luego de lo cual, aparecerá la siguiente pantalla



Escoja Control de asistencia para que lo dirija a los cursos de los cuales ha sido o es docente designado en el sistema Banner. Esté atento al código de período de cada nrc, para que escoja el correcto en su momento. El código se expresa en el formato AAAACP, con AAAA el año en que se brinda el grupo de curso y CP el código de período con la siguiente convención:

00: Anual.

10, 20, 95: Ciclos, 10 para el primero, 20 para el segundo y 95 para el tercero (Verano).

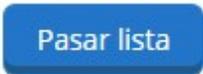
03, 13, 23: Cuatrimestres, 03 para el primero, 13 para el segundo y 23 para el tercero.

05,15,25: Trimestres, 05 para el primero, 15 para el segundo y 25 para el tercero.

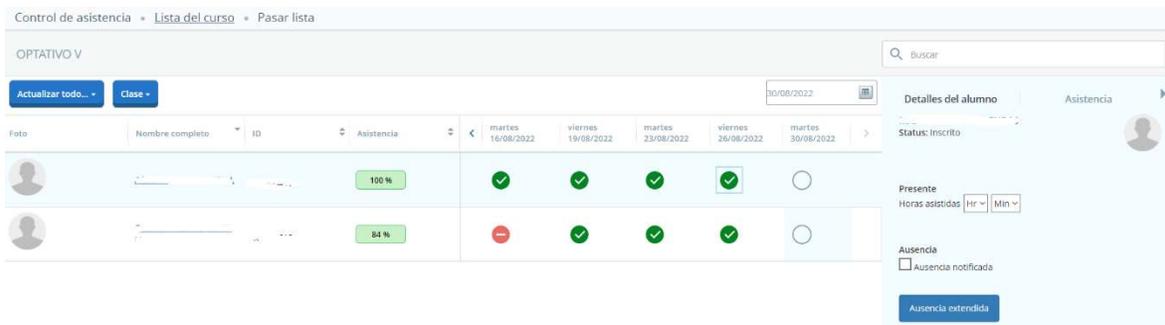
Esto lo hace en la siguiente pantalla:



Seleccione el curso según su nrc y período, pulsando el botón Pasar lista respectivo



Le mostrará la siguiente pantalla



El control se realiza para cada persona estudiante mediante clics en el botón correspondiente con cada día de sesión. El botón es cíclico y cada estado se cambia mediante un clic, desde el estado

inicial (en blanco) , cambiando con el primer clic al estado Presente y con el siguiente clic al estado Ausente .

Note que el sistema le calcula el porcentaje de asistencia de la persona estudiante en la columna Asistencia.

Tabla de estados de asistencia para estudiantes

| Estado | Ícono |
|---|-------|
| Inicial vacío, sin registrar presencia o ausencia | |
| Presente | |
| Ausente | |

Para incluir o modificar estados de asistencia, debe hacer clic primero en el encabezado de cada día,



Al hacer clic en la fecha, la columna de la fecha se moverá a la posición de entrada de datos en el extremo derecho.

Lo anterior le permitirá inclusive completar para clases anteriores si se diera el caso.

Para cada estudiante podrá hacer clic y reportar su estado de asistencia en la burbuja respectiva. Recuerde que es un control cíclico que se activa con un clic, uno a la vez, antes de reiniciar la serie de íconos.

No hace falta guardar, el sistema registra el estado con solo el cambio que usted haga para cada clase.

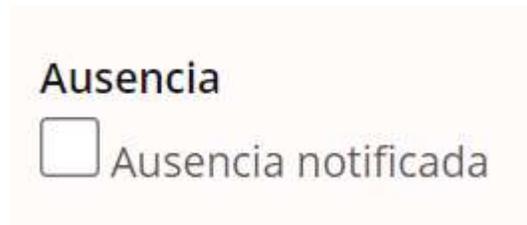
Cómo registrar ausencias justificadas

En la pantalla para marcar ausencias podrá anotar alguna justificación por la que la persona estudiante no haya asistido a clase. Hay de dos tipos:

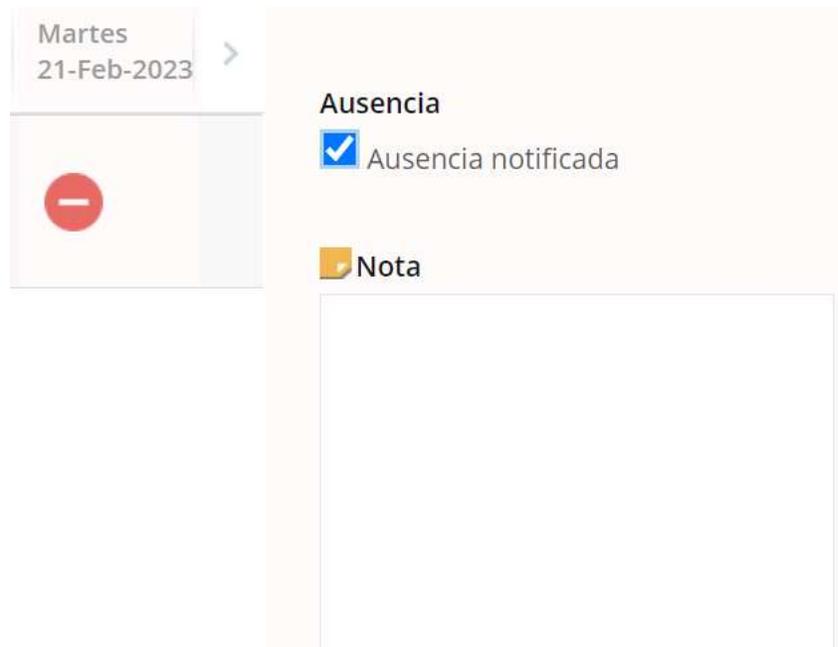
- Para la fecha específica
- Para un rango de fechas (desde y hasta, inclusive ambos)

Ausencia justificada para fecha específica

En el primer caso, y con la línea de la persona estudiante específica señalada, para agregar la justificación de la ausencia proceda a marcar la casilla ausencia notificada

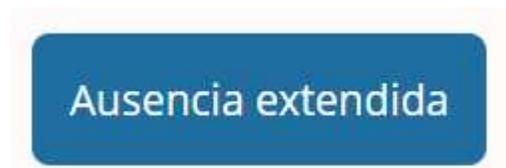


El sistema marcará la ausencia y abrirá también el cuadro de anotación para que pueda anotar ahí datos para referencia que crea conveniente: dictamen médico, justificación del centro de trabajo de la persona estudiante, otros.



Ausencia justificada para rango de fechas

Para el segundo caso, haga clic en el botón Ausencia Extendida



Se abrirá la ventana para completar datos

Ausencia extendida

Anular

Registrar información sobre la ausencia extendida del alumno a la clase.

Fecha de inicio

Fecha de fin

Nota

Guardar

Proceda a completar los datos que le haya suministrado el estudiante. El campo de Nota cumple función similar con el del caso de fecha específica. Las fechas se consideran inclusive ambas, tanto la inicial como la final. Al terminar pulse en la palabra Guardar para almacenar los datos y cerrar la ventana, o pulse Anular si es que se equivocó.

Otras funciones

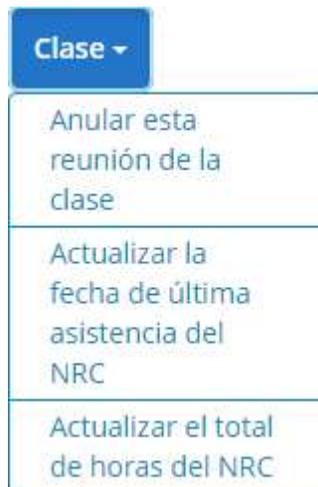
El sistema tiene otras funciones que pueden ayudarle a agilizar, se muestran las opciones del botón

Actualizar todo **Actualizar todo... ▾**



Se explican por sí mismas.

En tanto las del botón Clase **Clase ▾**



Que de igual manera se explican por sí mismas.

La opción Anular esta reunión de la clase cambiará a la opción para reagendar, reponer esta reunión de clase si al final decide brindarla. Ambas opciones envían emails a los estudiantes matriculados en el grupo de forma automática.

Si no puede ver sus cursos del período ni sus listas de control de asistencia

Antes que nada, revise si ya se comunicó la activación de las listas de control de asistencia.

Use el navegador Chrome o cualquiera de sus relativos (Edge, Opera, Brave, etc).

En caso que luego de lo anterior no los puede ver, proceda con lo siguiente

a- salga de Banner con la opción Salir.

b- borre TODAS las cookies con la opción de tiempo "Desde siempre" de su navegador en que usa Banner -se recomienda Chrome.

c- cierre el navegador

d- reinicie

en caso extremo que lo anterior no le funcione, asegure todas sus contraseñas en un medio externo a su computadora, y luego:

a- salga de Banner con la opción Salir.

b- cierre el navegador

c- proceda a desinstalar el navegador con todos los datos de navegación incluidos. Este paso es importante sobre todo si usa Windows 11.

d- descargue una nueva versión de su navegador desde el sitio oficial del mismo

e- reinstale con esa nueva versión

f- reinicie.

no olvide seguir paso a paso y al pie de la letra, de otra forma podría no funcionar.

Data del documento

Firmas de autorización

| | Nombre y cargo | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | Ing. Robert Supuy Rojas | | |
| Revisó: | M.B.A. Fresia Sancho Fallas, Directora Departamento de Registro | | |
| | | | |

Revisión o modificación

| Número de Revisión | Fecha de Actualización | Descripción de la modificación | Versión nueva (si/no) |
|--------------------|------------------------|--|-----------------------|
| 0.91 | 2 de diciembre de 2022 | Borrador para la primera versión. | SI |
| 0.95 | 24 de febrero de 2023 | Borrador para corrección a la primera versión y adiciones de justificación de ausencias. | Sí |
| 0.96 | 10 marzo de 2023 | Correcciones a la anterior | Sí |
| 0.97 | 3 de mayo de 2024 | Adición de pasos de depuración de datos de navegación del browser/navegador. | Sí |

Para consultas

Con Robert Supuy Rojas en

Email: rsupuy@una.cr

Teams: roberto.supuy.rojas@una.ac.cr