
Manual de Usuario

Pase de Asistencia en ECAMS

El Manual de Usuario se divide en cuatro (4) partes:

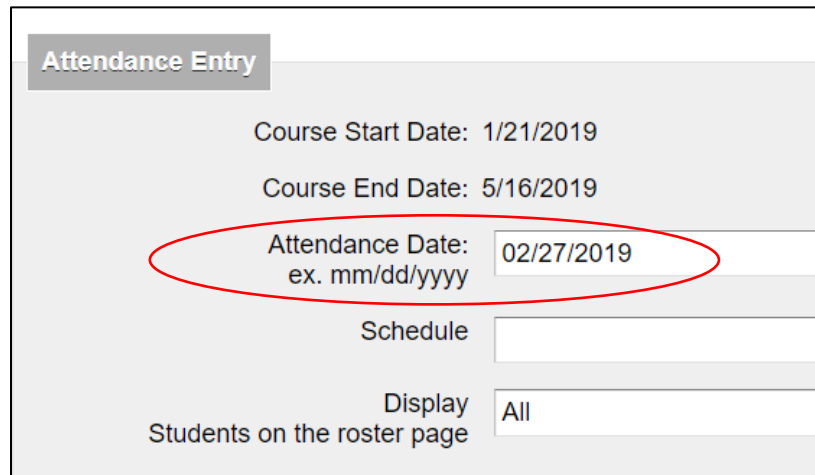
- Pase de asistencia de una clase regular
- Pase de asistencia de una clase por arreglo
- Verificación entrada de asistencia
- Preguntas frecuentes

Pase de Asistencia: Clase Regular

1. Al entrar en el curso, ir al bloque titulado “Course Attendance”. Allí presione sobre “Attendance Entry”.



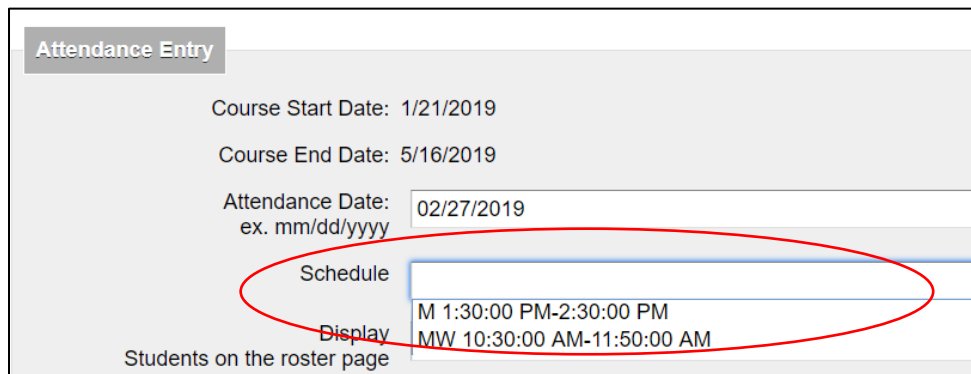
2. En “Attendance Date” entre la fecha para la cual desea pasar asistencia, en el formato **mm/dd/yyyy** (Ej. 27 de febrero del 2019, 02/27/2019).



The screenshot shows a form titled "Attendance Entry" with the following fields:

- Course Start Date: 1/21/2019
- Course End Date: 5/16/2019
- Attendance Date: 02/27/2019 (highlighted with a red oval, with "ex. mm/dd/yyyy" below it)
- Schedule: (empty field)
- Display Students on the roster page: All

3. En “Schedule”, seleccione el horario del curso en el cual desea entrar asistencia.
- En los casos donde se reúne tanto el curso como el laboratorio, tendrá 2 opciones en esta categoría para entrar la asistencia (ambas se entran aparte, para evitar problemas en los casos donde la teoría y el laboratorio se reúnen el mismo día).
 - Si el curso no tiene laboratorio, deberá escoger la única opción disponible.



The screenshot shows the same "Attendance Entry" form as above, but with the "Schedule" dropdown menu open and highlighted with a red oval. The dropdown contains two options:

- M 1:30:00 PM-2:30:00 PM
- MW 10:30:00 AM-11:50:00 AM

4. En “Display Students on the roster page”, deje seleccionado “All”, así puede ver todos los estudiantes de la clase en la misma página.

Attendance Entry

Course Start Date: 1/21/2019

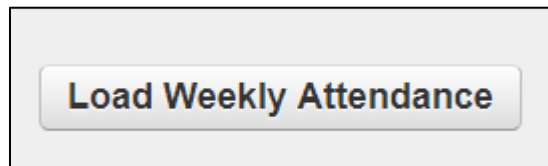
Course End Date: 5/16/2019

Attendance Date:
ex. mm/dd/yyyy

Schedule:

Display Students on the roster page:

5. Al completar la información, tienes dos opciones; la primera, “Load Weekly Attendance”, te permite entrar la asistencia para todas las veces que se reunió el curso en la semana de la fecha que escogiste.



Attendance Weekly Entry 2/21/2019 TR 1:30:00 PM-2:50:00 PM

		2/21/2019 Sched Hrs	1.3333	2/26/2019 Sched Hrs	1.3333
1		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
2		Status Attendance Hours	Absent ▾ 0	Absent ▾ 0	Absent ▾ 0
3		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
4		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
5		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
6		Status Attendance Hours	Absent ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
7		Status Attendance Hours	Absent ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
8		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
9		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
10		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0
11		Status Attendance Hours	Present ▾ 0	Present ▾ 0	Present ▾ 0

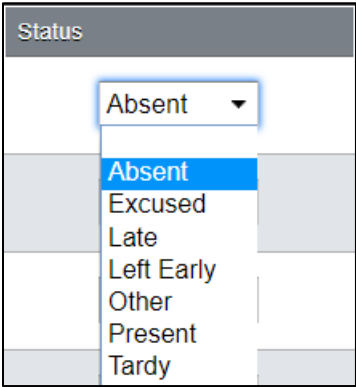
6. La segunda opción, “Load Daily Attendance” te permitirá entrar la asistencia del día escogido únicamente.

Load Daily Attendance

Student ID	Student Name	Status	Hours	Comments
[Redacted]	[Redacted]	Absent	0	
[Redacted]	[Redacted]	Present	0	
[Redacted]	[Redacted]	Present	0	
[Redacted]	[Redacted]	Absent	0	
[Redacted]	[Redacted]	Present	0	
[Redacted]	[Redacted]	Present	0	
[Redacted]	[Redacted]	Absent	0	
[Redacted]	[Redacted]	Present	0	
[Redacted]	[Redacted]	Present	0	
[Redacted]	[Redacted]	Excused	0	

7. Para entrar la asistencia, tenemos 4 opciones que se utilizarán:

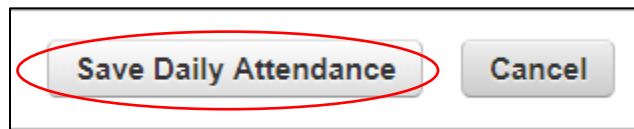
- **Present** – estudiante estuvo presente en la clase
- **Absent** – estudiante estuvo ausente en la clase
- **Late** – estudiante llegó tarde a la clase
- **Tardy** – estudiante llegó cuando la clase se estaba acabando



8. El campo de “Hours” se deja en blanco. La sección de “Comments” es opcional.

Hours	Comments
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

9. Al finalizar de entrar la asistencia, presiona el botón “Save Daily Attendance”, localizado al final de la página.



Pase de Asistencia: Clase por Arreglo

1. Al entrar en el curso, ir al bloque titulado “Course Attendance”. Allí presione sobre “Attendance Entry”.



2. En “Attendance Date” entre la fecha para la cual desea pasar asistencia, en el formato **mm/dd/yyyy** (Ej. 27 de febrero del 2019, 02/27/2019).

Attendance Entry

Course Start Date: 1/21/2019

Course End Date: 5/16/2019

Attendance Date: 02/27/2019
ex. mm/dd/yyyy

Schedule

Display Students on the roster page All

3. En "Schedule", al ser un curso por arreglo, no tiene un horario en sistema, así que selecciona el horario que te provee el sistema.

Attendance Entry

Course Start Date: 1/21/2019

Course End Date: 5/16/2019

Attendance Date: 02/27/2019
ex. mm/dd/yyyy

Schedule N/A 12:00:00 AM-12:00:00 AM

Display Students on the roster page All

4. En "Display Students on the roster page", deje seleccionado "All", así puede ver todos los estudiantes de la clase en la misma página.

Attendance Entry

Course Start Date: 1/21/2019

Course End Date: 5/16/2019

Attendance Date: 02/27/2019
ex. mm/dd/yyyy

Schedule N/A 12:00:00 AM-12:00:00 AM

Display Students on the roster page All

5. Al completar la información, presiona el botón de "Load Daily Attendance" (los cursos por arreglo solo pueden entrarse asistencia diaria, la función de "Load Weekly Attendance" no funcionará).

Load Daily Attendance

Time From Time To

Warning: Class does not normally meet on this day

Attendance Entry for Wednesday, February 27, 2019 N/A 12:00:00 AM-12:00:00 AM

Student ID	Student Name	Status	Hours	Comments
[Redacted]	[Redacted]	Present ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[Redacted]	[Redacted]	Present ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[Redacted]	[Redacted]	Present ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[Redacted]	[Redacted]	Present ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Te saldrá un mensaje en una barra roja, puedes ignorarlo, es solo una advertencia que usualmente la clase no se reúne ese día, ese mensaje sale ya que no se ha puesto día de reuniones en el sistema.
7. En “Time From”, introduce la hora en la que inicia la clase. Es importante escribirla en el mismo formato que se provee, HH:MM AM, todo mayúscula.

Time From

Al entrar la hora, te saldrán dos ventanas con unos mensajes. A ambos mensajes presiona “OK”.

ecams.uaa.edu says

This change will reset any previously edited/saved student attendance hours. Do you wish to continue?

ecams.uaa.edu says

Time from is greater than Time to. Please correct.

8. En “Time To”, introduce la hora en la que concluye la clase. Debes también seguir el formato HH:MM AM.

Time To	<input type="text" value="04:30 PM"/>
---------	---------------------------------------

9. Para entrar la asistencia, tenemos 4 opciones que se utilizarán:

- **Present** – estudiante estuvo presente en la clase
- **Absent** – estudiante estuvo ausente en la clase
- **Late** – estudiante llegó tarde a la clase
- **Tardy** – estudiante llegó cuando la clase se estaba acabando

Status
<input type="text" value="Absent"/>
Absent
Excused
Late
Left Early
Other
Present
Tardy

10. El campo de “Hours” se deja en blanco. Los “Comments” es opcional.

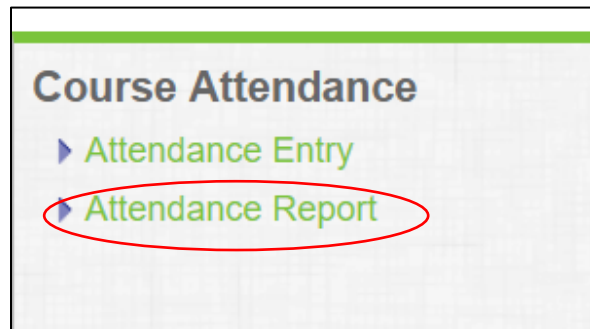
Hours	Comments
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

11. Al finalizar, presiona el botón “Save Daily Attendance”, localizado al final de la página, para guardar el pase de asistencia.

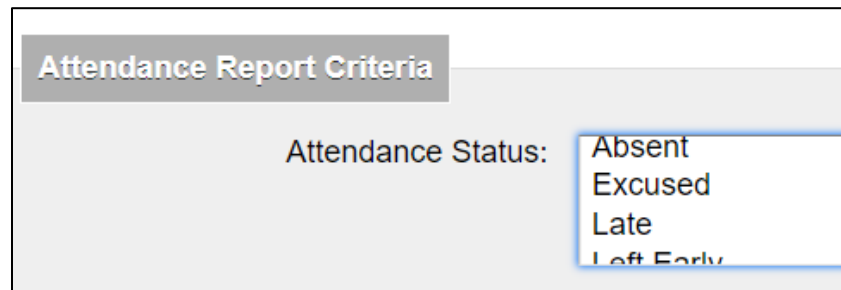
<input type="button" value="Save Daily Attendance"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
--	---------------------------------------

Verificación Entrada de Asistencia

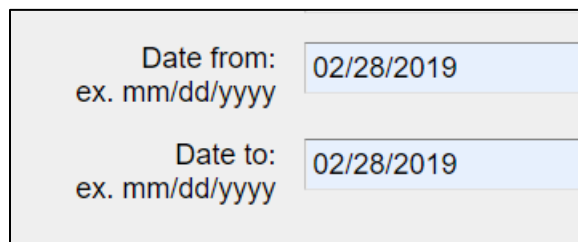
1. Al entrar en el curso, en el bloque titulado “Course Attendance”, presiona donde dice “Attendance Report”.



2. Aparece la ventana para escoger la criteria para el reporte de asistencia. La primera opción es “Attendance Status”, donde puedes escoger qué tipo de asistencia quieres ver, opciones a escoger: los ausentes (Absent), presentes (Present), y Tarde (Late & Tardy). Si quieres verlos todos, no selecciones nada en esta opción.



3. En las opciones “Date From” y “Date To”, selecciona las fechas desde – hasta la cual quieres que se vea la asistencia. Si solo quieres ver si se pasó la asistencia en un solo día, introduce esa fecha en ambos cuadros. Si deseas ver la asistencia del semestre completo, deja los campos en blanco.

A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled "Date from:" with the example "ex. mm/dd/yyyy" below it, and contains the date "02/28/2019". The second field is labeled "Date to:" with the example "ex. mm/dd/yyyy" below it, and also contains the date "02/28/2019".

Attendance Report						
Student Name	Student ID	Status				Date
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Absent				2/27/2019
Totals: Absent 1 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 0 Tardy 0 Attend. hours 0						
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/27/2019
Totals: Absent 0 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 1 Tardy 0 Attend. hours 0						
FERNANDEZ, HANNA MARIE ()	172-36-4425	Present				2/27/2019
Totals: Absent 0 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 1 Tardy 0 Attend. hours 0						
HERNANDEZ, ISABEL F ()	181-36-5045	Absent				2/27/2019
Totals: Absent 1 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 0 Tardy 0 Attend. hours 0						
MARRERO MATIAS, ALONDRA ()	182-33-5169	Present				2/27/2019
Totals: Absent 0 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 1 Tardy 0 Attend. hours 0						
MOJICA VAZQUEZ, AYSHA ()	182-33-5198	Present				2/27/2019
Totals: Absent 0 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 1 Tardy 0 Attend. hours 0						
PADILLA JUSTINIANO, PAOLA M ()	173-33-4911	Absent				2/27/2019
Totals: Absent 1 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 0 Tardy 0 Attend. hours 0						

Reporte de asistencia para un solo día

Attendance Report						
Student Name	Student ID	Status				Date
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				1/23/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				1/28/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				1/30/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Absent				2/4/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Absent				2/6/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				2/11/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				2/13/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				2/18/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Present				2/20/2019
AULIA, MONICA ()	181-73-5124	Absent				2/27/2019
Totals: Absent 3 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 7 Tardy 0 Attend. hours 0						
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				1/23/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				1/28/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				1/30/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/4/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/6/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/11/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/13/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/18/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/20/2019
CORREA ROMAN, DARIELLE ()	173-33-4972	Present				2/27/2019
Totals: Absent 0 Excused 0 Late 0 Left early 0 Other 0 Present 10 Tardy 0 Attend. hours 0						

Reporte de asistencia para todas las reuniones del semestre.

Preguntas Frecuentes

PREGUNTA: SI UNA CLASE SE REÚNE EN UN DÍA QUE NO SUELE REUNIRSE, ¿PUEDO ENTRAR LA ASISTENCIA?

RESPUESTA: Si, te saldrá una advertencia que la clase no suele reunirse ese día, pero lo puedes hacer.

PREGUNTA: INTENTO ENTRAR LA ASISTENCIA EN EL OTRO DÍA, PERO NO ME DEJA, SALE UN ERROR EN ROJO. ¿QUÉ PUEDO HACER?

RESPUESTA: Ese mensaje en rojo no es un error. Es una advertencia que las clases normalmente no se reúnen ese día. Puedes entrar la asistencia de todas formas.

PREGUNTA: ME EQUIVOQUÉ ENTRANDO LA ASISTENCIA, LA ENTRÉ EL DÍA EQUIVOCADO. ¿PUEDO BORRARLA?

RESPUESTA: No, en ese caso debes comunicarte con la oficina de ITS para que la eliminen.

PREGUNTA: ME EQUIVOQUÉ ENTRANDO LA ASISTENCIA, PUSE UN ESTUDIANTE LA ASISTENCIA EQUIVOCADA. ¿PUEDO CORREGIRLO?

RESPUESTA: Si, tienes que entrar al “Attendance Entry” nuevamente, como si fueras a pasar asistencia otra vez en ese día. Ahí te saldrá la asistencia que grabaste, puedes cambiarla, y presionar “Save Daily Attendance” para procesar los cambios.

PREGUNTA: TENGO UN CURSO POR ARREGLO. INTENTO ENTRAR LA ASISTENCIA, PERO ME SALE UN ERROR, ¿QUÉ SIGNIFICA?

RESPUESTA: El problema está en el formato usado al entrar la hora. Asegúrese que la hora está escrita en formato 00:00, y que el AM y PM sea en letras mayúsculas.

