

Reporte Lista de Asistencia

Contenido

1. Introducción.....	1
2. Consultar reporte.....	1
3. Exportar Reporte.....	5
4. Definiciones.....	7
5. Consideraciones generales.....	7

1. Introducción.

El presente reporte tiene como objetivo consultar la lista de alumnos en las secciones asignadas al maestro.

2. Consultar reporte.

- a. Ingresar al **reporteador**.

Para consultar el reporte es necesario ingresar al siguiente link:

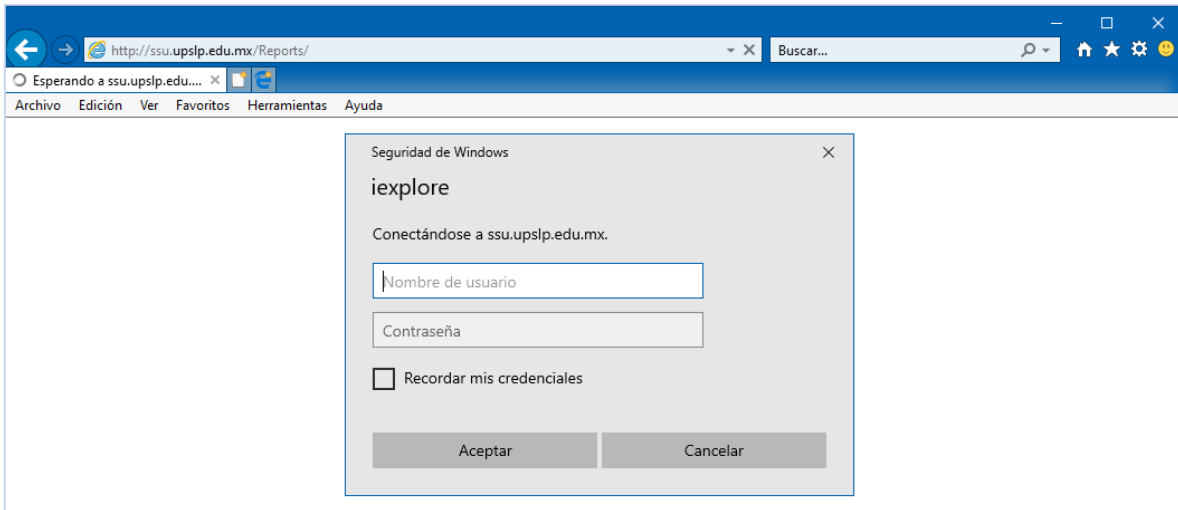
<http://ssu.upslp.edu.mx/Reports/>

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer. El reporteador puede ser consultado dentro y fuera de la universidad.

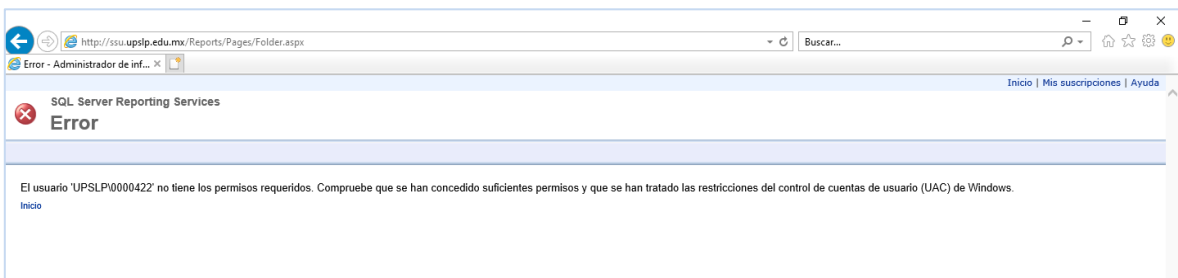
Este link esta disponible en favoritos de Internet Explorer de los equipos de cómputo de la universidad. Así mismo, lo encontrará en la página web de la universidad en el apartado Docentes.

Este manual esta disponible en la página web de la universidad en el apartado Docentes / Preguntas frecuentes / Reporte Lista de Asistencia.

b. Introducir usuario y contraseña **de Self-Service**.

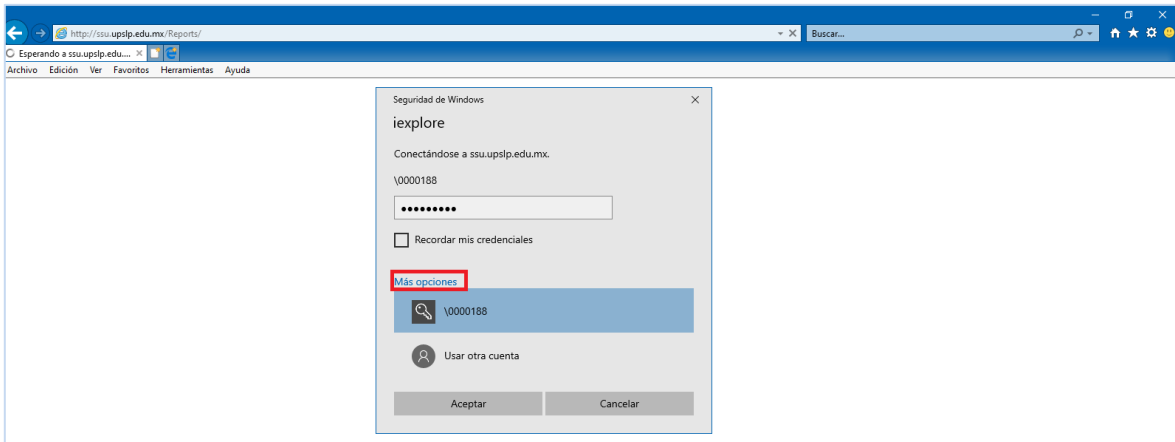


Usuario sin Permisos: En caso de que su usuario (Ej. 0000749) **de Self-Service** no cuente con acceso al reporteador, le aparecerá el mensaje que se visualiza en la imagen. Ante esta situación, enviar un correo a s.informaticos@upslp.edu.mx, con su Usuario y Nombre completo, para notificar de la situación.

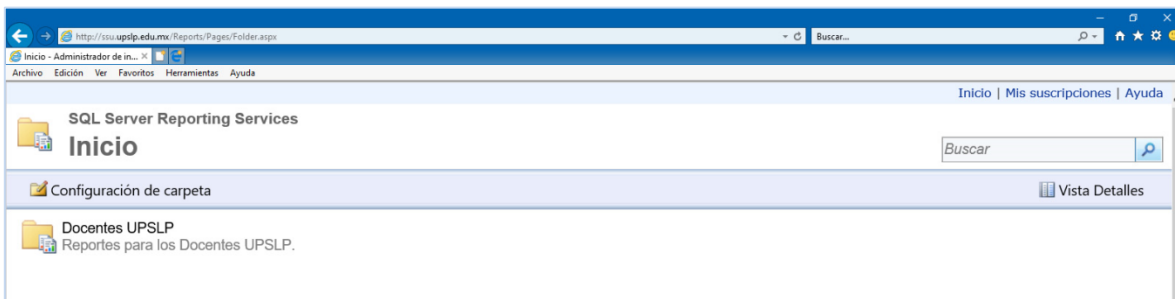


Usuario y/o contraseña incorrectos: En caso de teclear de manera incorrecta el usuario y/o contraseña de Self-Service, el reporteador le solicitará nuevamente el ingreso de estos datos.

Cambiar de usuario: Presionar “Mas Opciones – Usar otra cuenta”.



c. Ingresar a la Carpeta **Docentes UPSLP**.

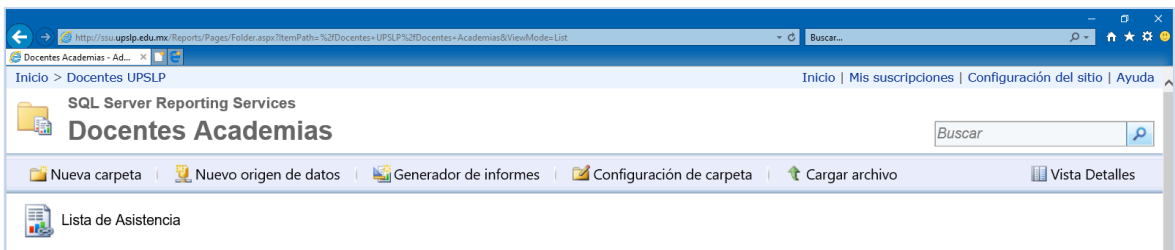


d. Ingresar a la carpeta correspondiente.

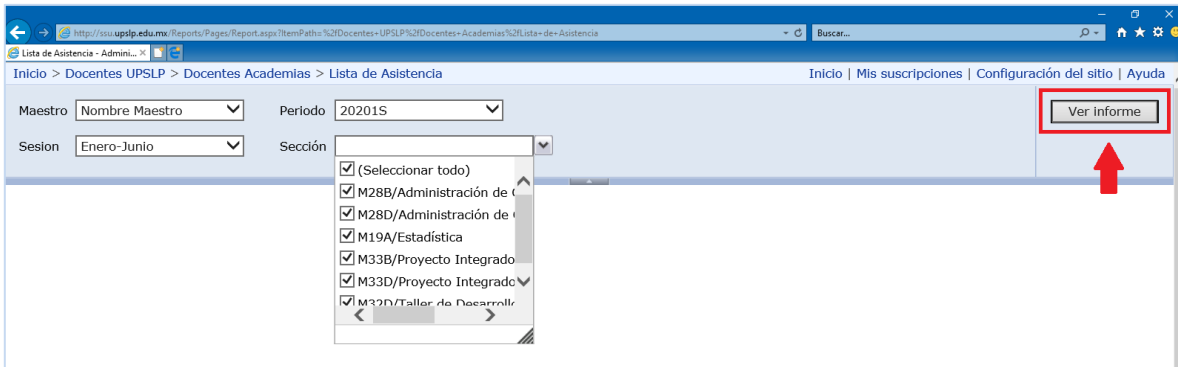
- Docentes Academias: Docentes que NO imparten clases de inglés.
- Docentes Inglés: Docentes que imparten clases de inglés.



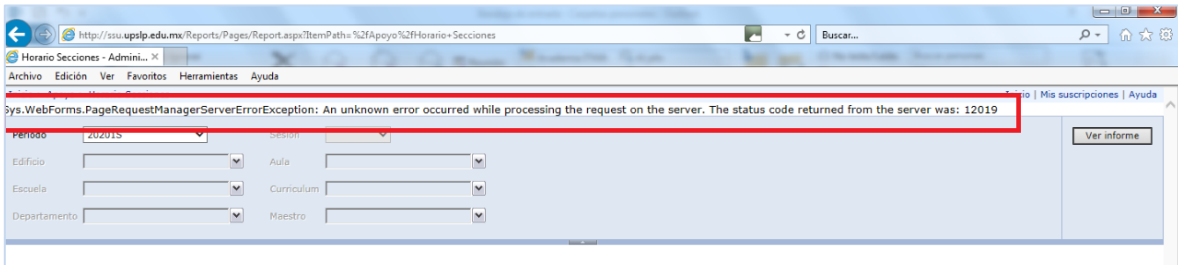
e. Seleccionar el reporte **Lista de Asistencia**.



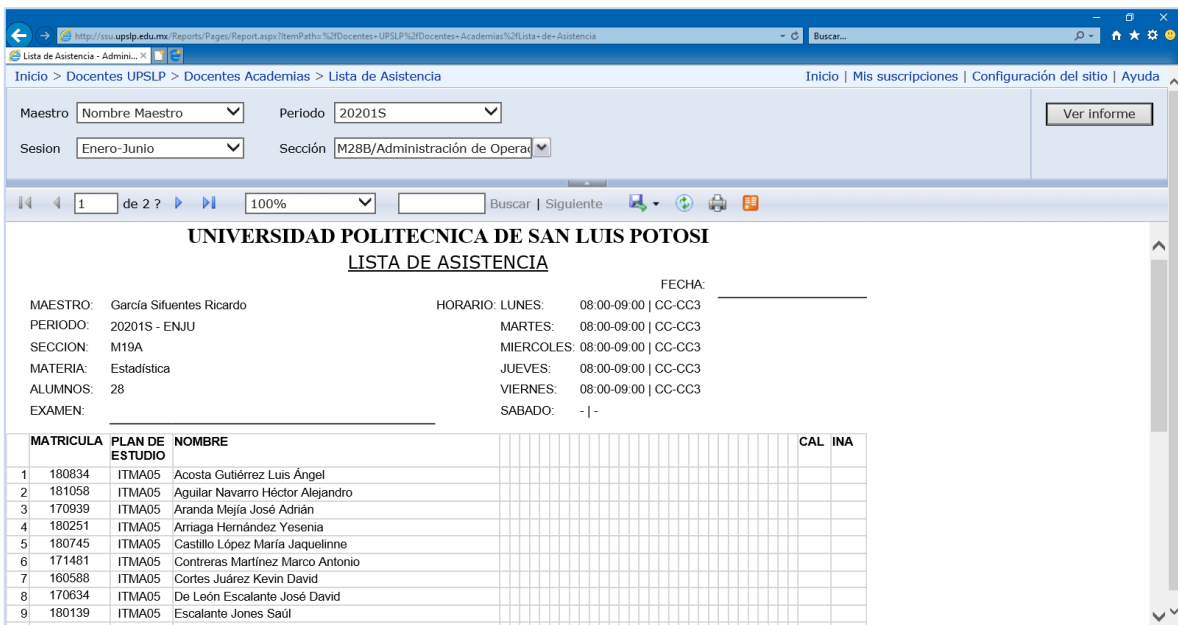
f. Seleccionar los filtros deseados y presionar **Ver Informe**.



En caso de presentarse este error al momento de ejecutar el reporte, cambiar de navegador.



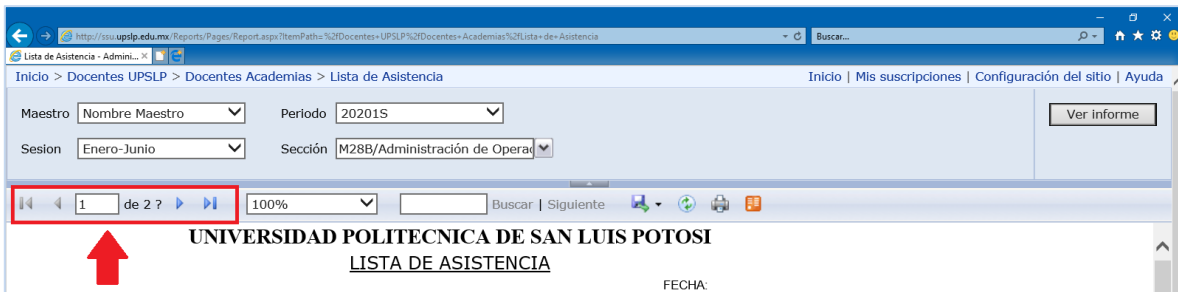
Se mostrará la información de los alumnos agregados en las secciones.



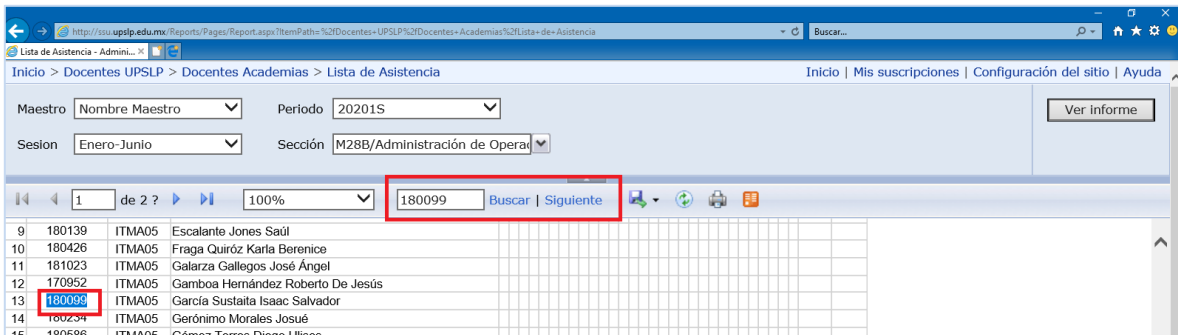
g. **Avance de página:** En caso de tener más de un grupo asignado, el reporte le mostrara 1 hoja por sección. Para poder mover de hoja dentro del reporteador, presionar los botones de:

- Primera página
- Página anterior
- Página siguiente
- Última página

Como se muestra en la imagen.

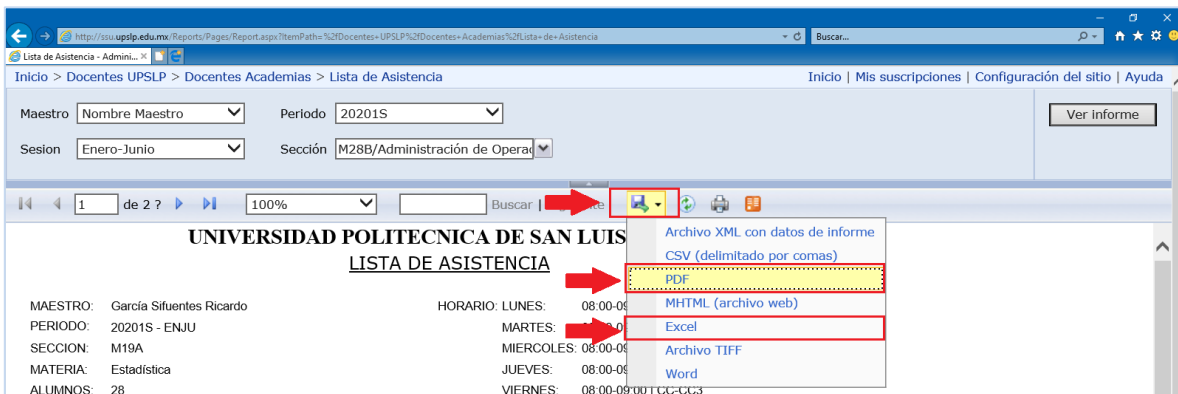


h. **Opción Buscar:** Para encontrar información dentro de las listas, capturar el dato y presionar el botón "Buscar". Como se muestra en la imagen.

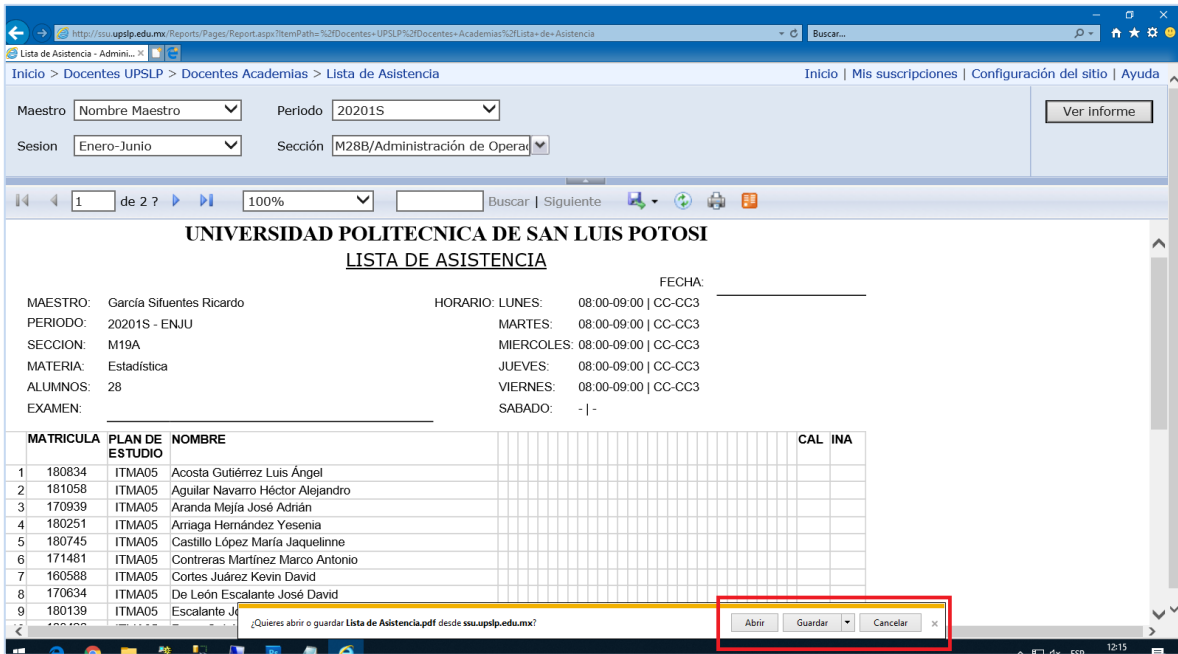


3. Exportar Reporte

a. Seleccionar en el Menú desplegable de "Exportar" la opción Excel o PDF.



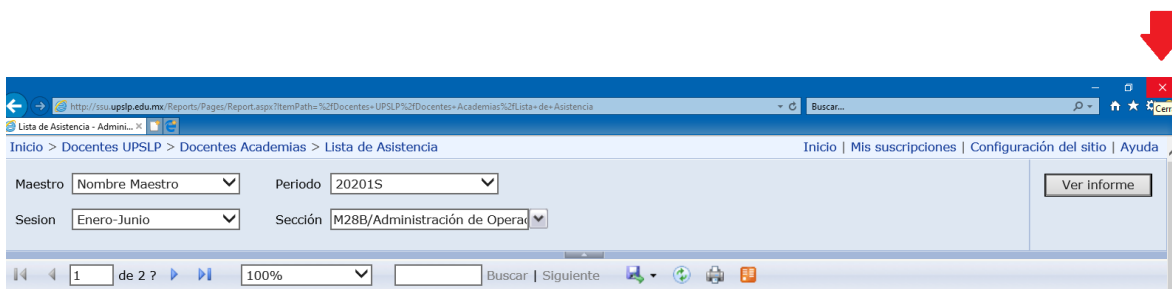
Puede guardar las listas de asistencias, o simplemente abrir el archivo generado.



La lista aparecerá, dependiendo del formato seleccionado, de la siguiente manera:

PDF	EXCEL
Al exportar el reporte en PDF, las listas aparecerán en 1 solo archivo.	Al exportar el reporte en Excel, las listas aparecerán por hoja en 1 solo archivo.

- b. Al finalizar la consulta de las listas de asistencias, es necesario cerrar el navegador para poder finalizar su sesión en el reporteador.



4. Definiciones

Sección.- Es el grupo de la materia, está compuesta por 4 caracteres (M01A). El primer carácter es la letra que identifica a la carrera. El segundo es un número consecutivo de las materias del plan de estudios de la carrera. El último dígito es un consecutivo alfanumérico para definir los grupos que se abren de esa materia.

Identificación de letra para carrera para sección

CARRERA ACADEMIA	LETRA
Ingeniería en Tecnologías de la Información	T
Ingeniería en Telemática (E)	E
Ingeniería en Sistemas y Tecnologías Industriales (S)	S
Ingeniería en Tecnologías de Manufactura (M)	M
Licenciatura en Administración y Gestión (A)	A
Licenciatura en Mercadotécnica Internacional (K)	K
Inglés	I

Nota. Estas nomenclaturas son para semestre ene-jun o ago-dic.

Sección Activa.- Son todas las materias que se imparten en un semestre.

Sección Tipo clase.- Son todas las materias del plan de estudios.

5. Consideraciones generales

Se recomienda consultar el reporteador en Internet Explorer.

El reporte considera las materias activas y tipo clase.

Es posible encontrarse con alumnos que aparecen repetidos en las listas, esta situación se presenta debido a que tienen asignados más de 1 plan académico. En estos casos, enviar un correo a la dirección s.informaticos@upslp.edu.mx, con usuario, nombre completo, sección y situación a reportar.

La consulta de información está basada en la configuración de las secciones y horarios de alumnos en PowerCampus.

En caso de presentarse alguna situación no prevista dentro de este documento, enviar un correo electrónico a la dirección s.informaticos@upslp.edu.mx, con usuario, nombre completo, sección y situación a reportar.

Fecha de Elaboración de documento

10/02/2020