

# Cómo pasar lista

Brightspace

PAOLA DE ALBA

Diseño: Frida Castro & Loris Karam

## PARA CREAR EL REGISTRO

Da clic sobre **"Asistencia"**



Asistencia

Seleccione la opción de **"Registro nuevo"**

Registro nuevo

[¿Qué son los registros de asistencia?](#)

Designe el nombre y si lo desea, agregue una descripción

Revisé que el esquema sea **"asistencia"**. En caso de no ser así, seleccione dicha opción

Esquema de asistencia \*

Asistencia

Seleccione el % con el Bs le notificará que un alumno se encuentra en riesgo.

Ej. si un alumno no tiene derecho a examen con el 20% de faltas, el motivo de preocupación podría ser 15%

Motivo de preocupación (%)

Asegúrese que está seleccionada la opción de visibilidad, de esta manera los alumnos podrán consultar el registro.

Visibilidad

Permitir a los usuarios ver este registro de asistencia

Designe el nombre de la sesión así como la descripción de cada una. Para agregar más sesiones, coloque el número requerido y de clic en **"Agregar sesiones"**

## Sesiones

[¿Qué son las sesiones?](#)

#	Nombre de la sesión*
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

+ Agregar sesiones

Guardar

Cancelar

Al finalizar no olvide dar clic en **"Guardar"**

## PARA PASAR ASISTENCIA

Da clic sobre **"Asistencia"**

De clic sobre el nombre del registro creado

Registro de asistencia

Se despliega el listado de sus alumnos junto con las columnas de registro

	Nombre, Apellido ▲	Sesiones	
		1	2
<input type="checkbox"/>	Nombre, Apellido ▲	1	2
<input type="checkbox"/>	Alumno2, Paola	-	-

Da clic sobre el icono:



Registre el status de cada alumno

## Estado de asistencia

P - Presente (=100%)

R - Retardo (=50%)

A - Ausente (=0%)

Al finalizar hacer clic en **Guardar**