



FACULTAD DE
DERECHO



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Instructivo para la utilización del Módulo “Asistencia” en el espacio de los cursos en la plataforma EVA

1. FINALIDAD

Mediante la utilización del Módulo “Asistencia” en el espacio del curso de cada docente en la plataforma EVA, se pretende facilitar el control de asistencia obligatoria en los cursos. Los docentes no tendrán que “pasar lista” o hacer firmar planillas de asistencia; por lo tanto, no se perderá tiempo en esta tarea.

Mediante esta facilidad, será el estudiante quien deberá marcar su asistencia en la misma plataforma, cada día de clase. El docente podrá controlarla en el acto— si lo desea— o posteriormente, en cualquier momento. Luego, además, podrá bajar los registros y tomar las decisiones que correspondan en cualquier momento a su conveniencia.

Para utilizar el sistema el docente sólo tendrá que configurar el Módulo una vez al principio del curso. Luego podrá hacer modificaciones solamente si lo requiere.

2. UTILIDAD

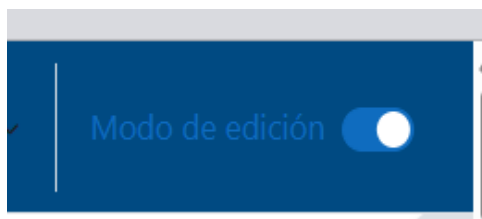
Este Módulo o actividad dentro de EVA:

- Permite tomar asistencia a los estudiantes en la plataforma EVA o que ellos mismos la registren.
- Admite la agregación o modificación de sesiones para las distintas “clases”.
- Habilita corregir manualmente (por parte del docente) los errores producidos en la registración de la asistencia.

NOTA: una vez configurada actividad “Asistencia” y agregadas todas las sesiones, los estudiantes deberán registrar por sí mismos todas las asistencias del semestre, sin tener que volver a modificar nada; salvo que el docente lo desee. Técnicamente, los estudiantes sólo podrán registrar su asistencia si se encuentran en el local universitario (Edificio Central o Anexo).

3. CREACIÓN DE LA ACTIVIDAD “ASISTENCIA”

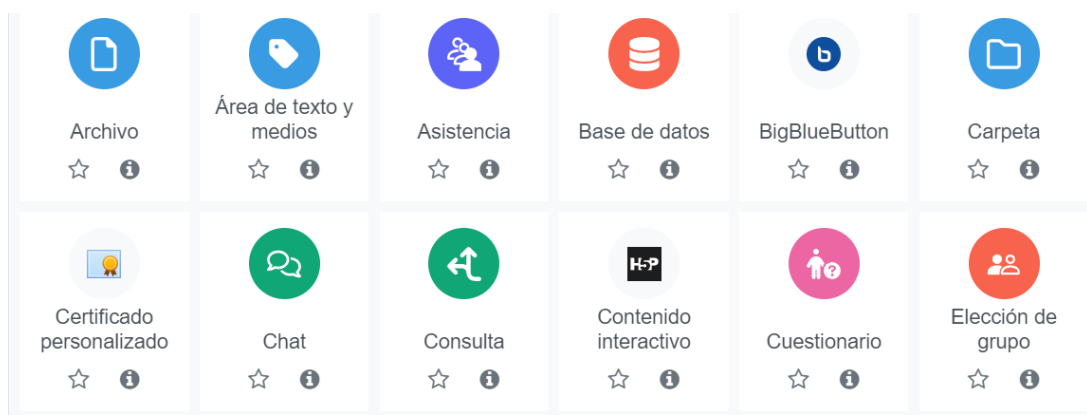
3.1. Activar el “Modo edición” en el curso.



3.2. Añadir actividad “Asistencia” yendo a “Añadir una actividad o un recurso”.

+ Añadir una actividad o un recurso

Y se le desplegará lo que sigue:



3.3. Clickear sobre “Asistencia” y “añadir”.

4. CONFIGURACIÓN INICIAL

Expandir todo

General

Nombre

Asistencia 2024

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, and other formatting options.

El módulo tendrá un “nombre” que podrá ser simplemente “Asistencia” o identificar el grupo, cuando el docente utilice el espacio del curso para más de un grupo (horarios distintos).

Se puede incluir una “descripción” en dónde se expliquen las características del módulo (optativo).

5. UTILIZACIÓN

ASISTENCIA

Asistencia

Asistencia Configuración Informe Importar Exportar Más ▾

- Filtros
- Permisos
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Conjunto de estados
- Usuarios temporales

Una vez generado el módulo tendremos que agregar las sesiones, pudiendo establecer los “conjuntos de estados” que consideremos del caso. Puede ver desde dónde acceder al conjunto de estados en la imagen anterior.

#	Acrónimo	Descripción	Puntuación	Disponibilidad para auto-marcado	Disponible antes del inicio de la sesión	Se establece automáticamente cuando no está marcado	Acción
1	P	Present	2.00	Siempre	☐	☐	 
2	L	Late	1.00	Siempre	☐	☐	 
3	E	Excused	1.00	Siempre	☐	☐	 
4	A	Absent	0.00	Siempre	☐	☐	

Para el uso que está actualmente previsto, se recomienda fijar: Present (P), Late (L), Excused (E) y Absent (A).

6. AÑADIR Y CONFIGURAR SESIÓN

Asistencia Configuración Informe Importar Exportar Más ▾

Añadir sesión

mar 2 - mar 8 ▸

Si bien la opción es “añadir sesión”, aquí se pueden agregar de una vez todas las sesiones que deberán estar disponibles para todo el semestre.

Los elementos a configurar son:

- Fecha de la sesión y tiempo – establecer el día de inicio del curso y el horario de cada una de las clases.
- Repetición - dado que las sesiones se van a repetir, configuramos el ítem “Añadir varias sesiones”, repitiendo semanalmente los días en que se tengan clases y colocando en “repetir hasta” la fecha de finalización del curso.
- Nos queda por configurar la forma en que se registrará la asistencia.



Grabación del estudiante

☒ Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia ?

☐ Permitir a los estudiantes actualizar su asistencia ?

Abrir sesión temprano para marcar ?

0

minutos ▴ ▾

Contraseña del estudiante ?

?

☐ Contraseña aleatoria

☐ Incluir código QR

☐ Rotar código QR

☐ Selecciona automáticamente el estado más alto disponible ?

Una vez que definimos que el estudiante puede “registrar” su asistencia, tenemos las siguientes opciones, según el tipo de curso de que se trate:

- 1) CURSO PRESENCIAL - Se establecerá que los estudiantes puedan registrar la asistencia desde ciertos ordenadores (dispositivos) o ciertas IP.

En nuestro caso, en ese recuadro agregamos los números de IP que los estudiantes utilizan para conectarse al Wifi de Facultad (“Wifest”).

Se deben agregar estos IP separados por comas, dentro del recuadro visto en la imagen anterior.

O sea, se incorporan así:

164.73.178.0/24,164.73.179.0/25,190.64.49.120/29,190.64.48.40/29

La restricción de las IP es para que las marcas de asistencia las puedan hacer sólo desde Facultad.

[Ver menos...](#)

Se requiere dirección de red



164.73.178.0/24,164.73.179.0/2

☐ Uso por defecto

Evitar que los estudiantes compartan la dirección IP



No



Si los estudiantes no están conectados desde ellas, no pueden directamente marcar; lo que asegura el funcionamiento del módulo.

2) CURSO VIRTUAL - En este caso los estudiantes marcarán la asistencia desde cualquier dispositivo (computadora o celular), conectados desde cualquier red (la de Facultad u otra).

Tendremos las siguientes opciones:

- a) poner una contraseña aleatoria (que el sistema generará automáticamente para cada sesión y que los docentes podrán obtener en cada clase o copiarlas todas juntas y proporcionarlas a los estudiantes en cada sesión).
- b) establecer una contraseña fija para todo el curso.
- c) una variante de la primera, que consiste en poner un código QR (fijo o variable) que los estudiantes podrán directamente escanear.

Veremos cada una de estas opciones y su configuración respectiva.

NOTA: Siempre recuerde clicar en el botón “añadir” para que los cambios se guarden.

CONTRASEÑA ALEATORIA

Contraseña del estudiante



☒ Contraseña aleatoria

☐ Incluir código QR

☐ Rotar código QR

Las opciones que le siguen, permiten generar un QR equivalente a la contraseña o generar una contraseña (“Incluir código QR”) y QR que cambian cada cierto tiempo (“Rotar código QR”).

CONTRASEÑA FIJA

Contraseña del estudiante



CURSO2026

☐ Contraseña aleatoria

☐ Incluir código QR

☐ Rotar código QR

7. VISUALIZACIÓN DE LAS SESIONES

Añadir sesión

Todas

Hasta hoy

Mensual

Semanal

Días

☐	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
☐	mié 25 feb 2026	8:30AM - 12:45PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	
☐	jue 26 feb 2026	8:30AM - 12:45PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	
☐	vie 27 feb 2026	8:30AM - 12:45PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	

9. CÓMPUTO DE ASISTENCIAS

Asistencia 2024

Subir asistencia por CSV

26 de febrero de 2024 10AM - 11AM

Sesión de Clase Normal

Página 1 de 1

Visualización

Lista alfabética

25

Apellido(s) / Nombre	Nombre de usuario	Número de ID	Dirección de correo	P	L	E	A	Observaciones
Actualizar estado para				☐	☐	☐	☐	
no seleccionado								
 Ana de LLano	uy-do-40330342	40330342	anadellano@yahoo.es	☒	☐	☐	☐	
 MARAN BIE Fernando	uy-do-25404970		fernando@maranbie.com	☐	☒	☐	☐	
 Vigna Marcela	uy-do-32663224	32663224	marcela.vigna@fder.edu.uy	☐	☐	☐	☒	

Guardar y mostrar página siguiente

Una vez que el estudiante marcó su asistencia, el docente puede clicar sobre la sesión y ver el “estado” de cada uno de los estudiantes; pudiendo incluso modificarlo— si hubiese habido un error en la registración.

10. VER INFORME DEL ESTADO DE LAS ASISTENCIAS

Clicando en “Informe” podrá visualizar los resultados de cada sesión.

Asistencia

Configuración

Informe

Importar

Exportar

Más ▾

Asistencia 2024

Página 1 de 1

Todas

Hasta hoy

Mensual

Semanal

Días

Resumen

Usuarios ▾

Sesiones ▾ ➔

☐ Apellido(s) / Nombre				feb. 26 10AM Todos los estudiantes	feb. 28 10AM Todos los estudiantes	mar. 1 10AM Todos los estudiantes	mar. 11 10AM Todos los estudiantes	mar. 13 10AM Todos los estudiantes	mar. 15 10AM Todos los estudiantes	mar. 17 10AM Todos los estudiantes
	Nombre de usuario	Número de ID	Dirección de correo							
☐ Ana de LLano	uy-do-40330342	40330342	anadellano@yahoo.es	P (2/2)	?	?	?	?	?	?
☐ MARAN BIE Fernando	uy-do-25404970		fernando@maranbie.com	L (1/2)	?	?	?	?	?	?
☐ Vigna Marcela	uy-do-32663224	32663224	marcela.vigna@fder.edu.uy	A (0/2)	?	?	?	?	?	?
Resumen				Present: 1 Late: 1 Excused: 0 Absent: 1	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0

Usuarios: 3

Enviar un mensaje

El informe puede ser extraído en cualquier momento y en particular si se pueden sacar informes de cada estudiante, de manera de depurar la lista periódicamente.

POR CONSULTAS O ASESORAMIENTO

Equipo ProFUEVA: eva.consultas@fder.edu.uy o en los días y horarios de consultas sincrónicas (presencial y virtual) que encontrará en la web de Facultad (fder.edu.uy/eva).