



Manual de Asistencia para profesores

Opción 1

[Control Asistencia con
Aplicación móvil](#)

Opción 2

[Control Asistencia
vía web con QR](#)

Anexos



UCAM
UNIVERSIDAD

Control asistencia con Aplicación Móvil

Manual - Asistencia BLUETOOTH (móvil) PARA PROFESOR

1. Descarga la App UCAM.

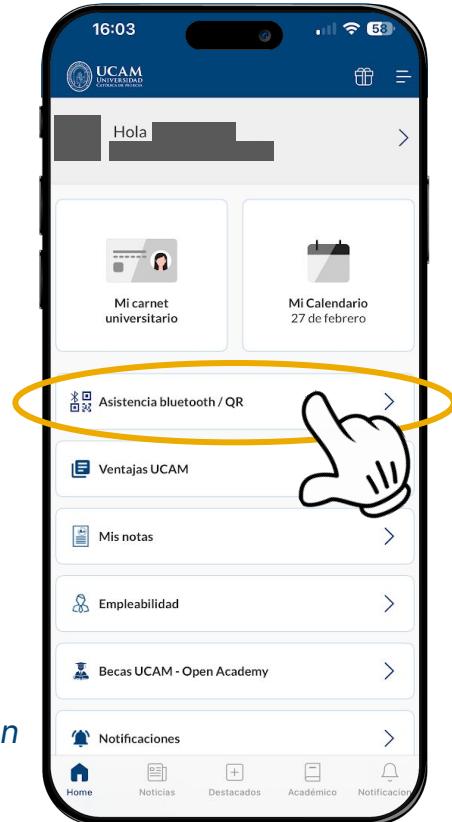
* Accede usando tu correo @ucam.edu y contraseña.



go.ucam.edu/descarga-app

2. Abre la app y entra en la sección '**Asistencia Bluetooth/QR**'

En caso de error contacta con Atención al Usuario.

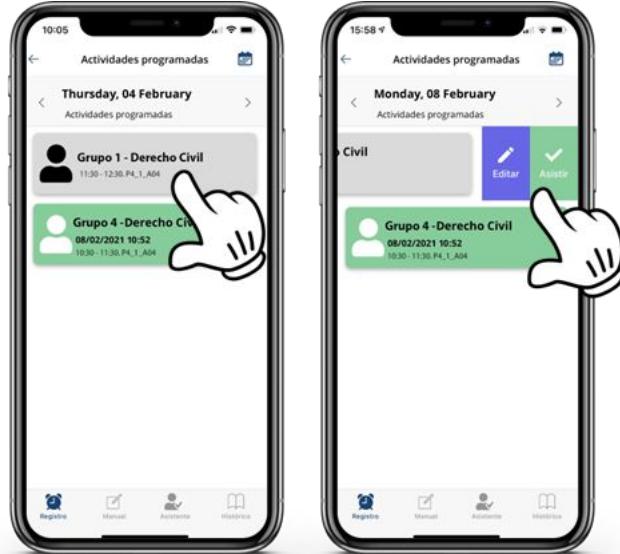
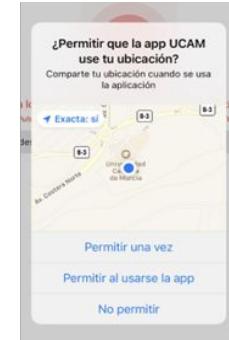
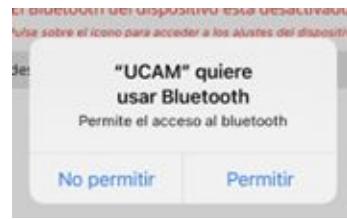


Manual - Asistencia BLUETOOTH (móvil) PARA PROFESOR

3. Desliza a la izquierda la actividad programada en la que vas a pasar asistencia y haz clic en “Asistir”



Debes dar permiso a la aplicación para usar Bluetooth y tu ubicación.
Debes tener activado el bluetooth.



4. Haz clic en “Comenzar”





UCAM
UNIVERSIDAD

**Control asistencia
vía web con QR**

1. Selecciona el ICONO QR ubicado en el escritorio de la pizarra.

En caso que no el QR no aparezca, se podrá acceder a través de: asistencia.ucam.edu



2. Haz login con tu mismo correo y contraseña con la que accedes a campus virtual.

Bienvenido:

Introduce tu correo corporativo o de alumno y tu contraseña para poder entrar

Correo UCAM _____

Contraseña _____

Recuérdame (no activar en ordenadores públicos)

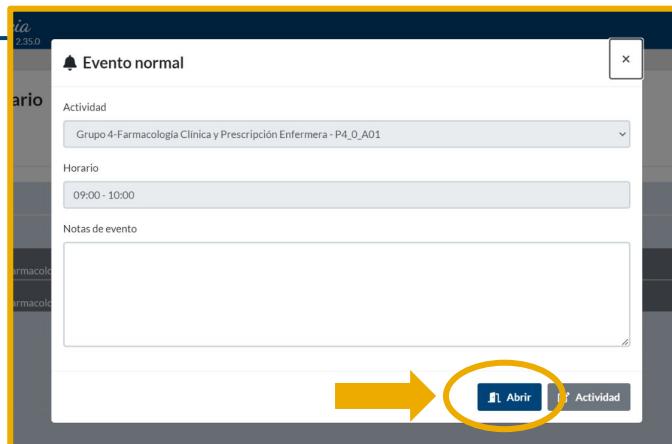
Iniciar sesión

Manual - Asistencia con QR PARA PROFESOR

3. Selecciona la sesión que vas a impartir.



4. Haz clic en "Abrir" y permite la ubicación.



Manual - Asistencia con QR PARA PROFESOR

5. Acepta la sesión previamente seleccionada.



Demo UCAM - Actividad de demo en...

Código	Tiempo restante	00:14:58	Asistencias	0
Horario					
Tipo	MANUAL				
Notas de evento					
Apertura	17/09/2024 08:00:57				
Cierre					

Código QR
Registro manual
Asistencias

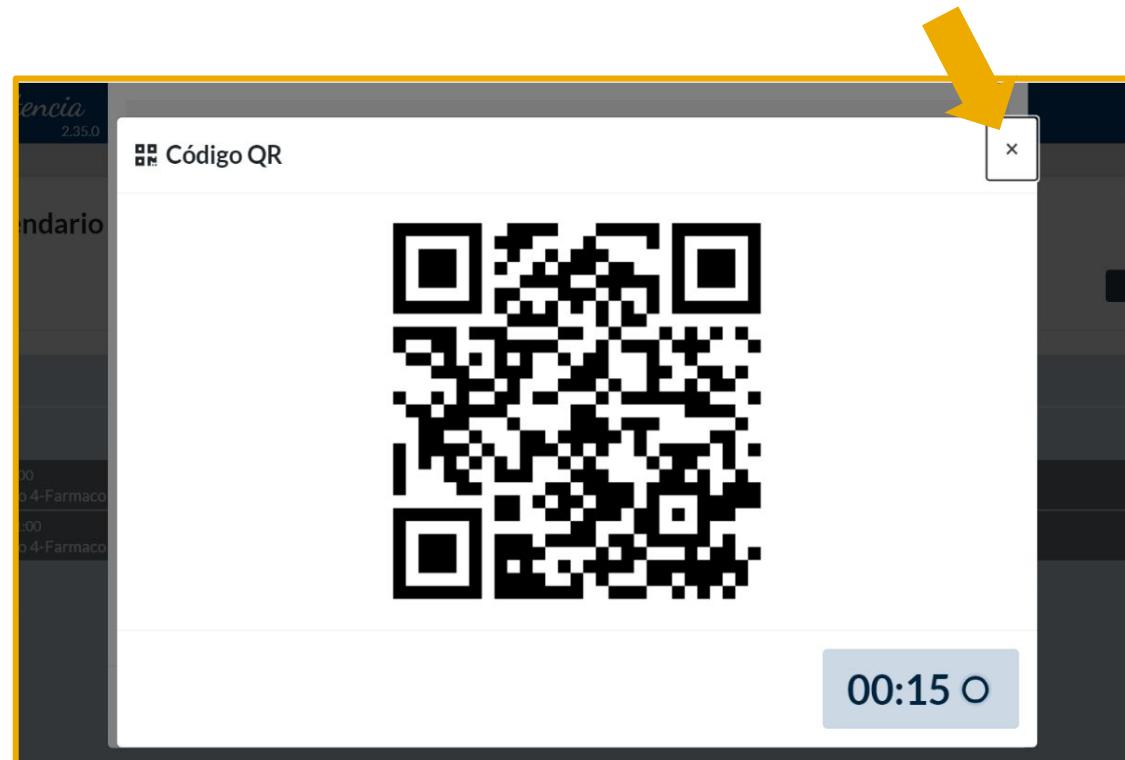
Si un alumno no puede leer el QR puedes facilitarle el código para asistir a clase.

O puedes buscarlo por su correo @alu.ucam.edu

6. Selecciona "Código QR".

7. Mantén abierto el QR mientras los alumnos registran su asistencia.

Una vez registrada la asistencia de los alumnos, cierra el código QR





Anexos

Anexo 1

[Incorporación manual de alumnos posterior a una sesión impartida](#)

Anexo 2

[Incorporación manual de alumnos posterior la fecha de sesión, y sin ser abierta en el día](#)



Anexo 1

Incorporación manual de alumnos posterior a una sesión impartida

Manual - Incorporación manual de alumnos PARA PROFESOR

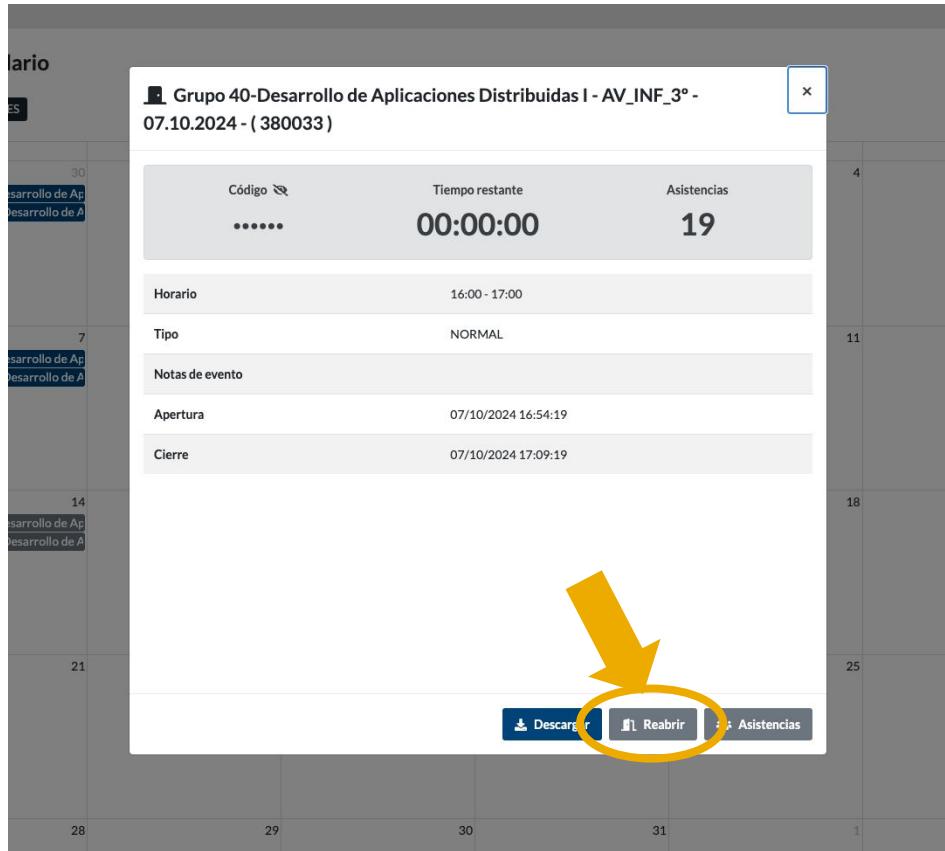
1. Seleccionar la sesión a reabrir.

IMPORTANTE:

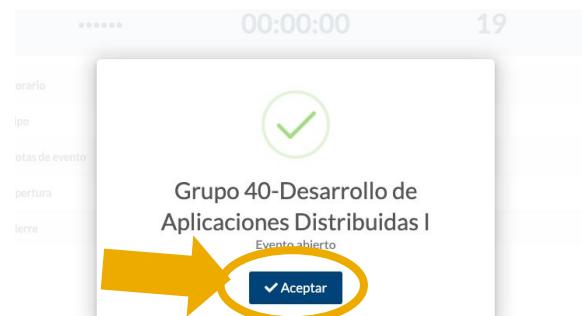
Solo pueden reabrirse las sesiones que han sido impartidas en los últimos 30 días.

The image shows a screenshot of the Asistencia app interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Asistencia 2.36.2, ORGANIZADOR, Mi calendario, Mis actividades, Mis eventos, Mis asistencias, Mis asistentes, Mis estadísticas, and Ayuda. The main area is titled "Mi calendario" and displays the "OCTUBRE DE 2024" month. The calendar grid shows various sessions scheduled throughout the month. Some sessions are highlighted in blue, indicating they are within the last 30 days. Session details are shown in a tooltip for each event.

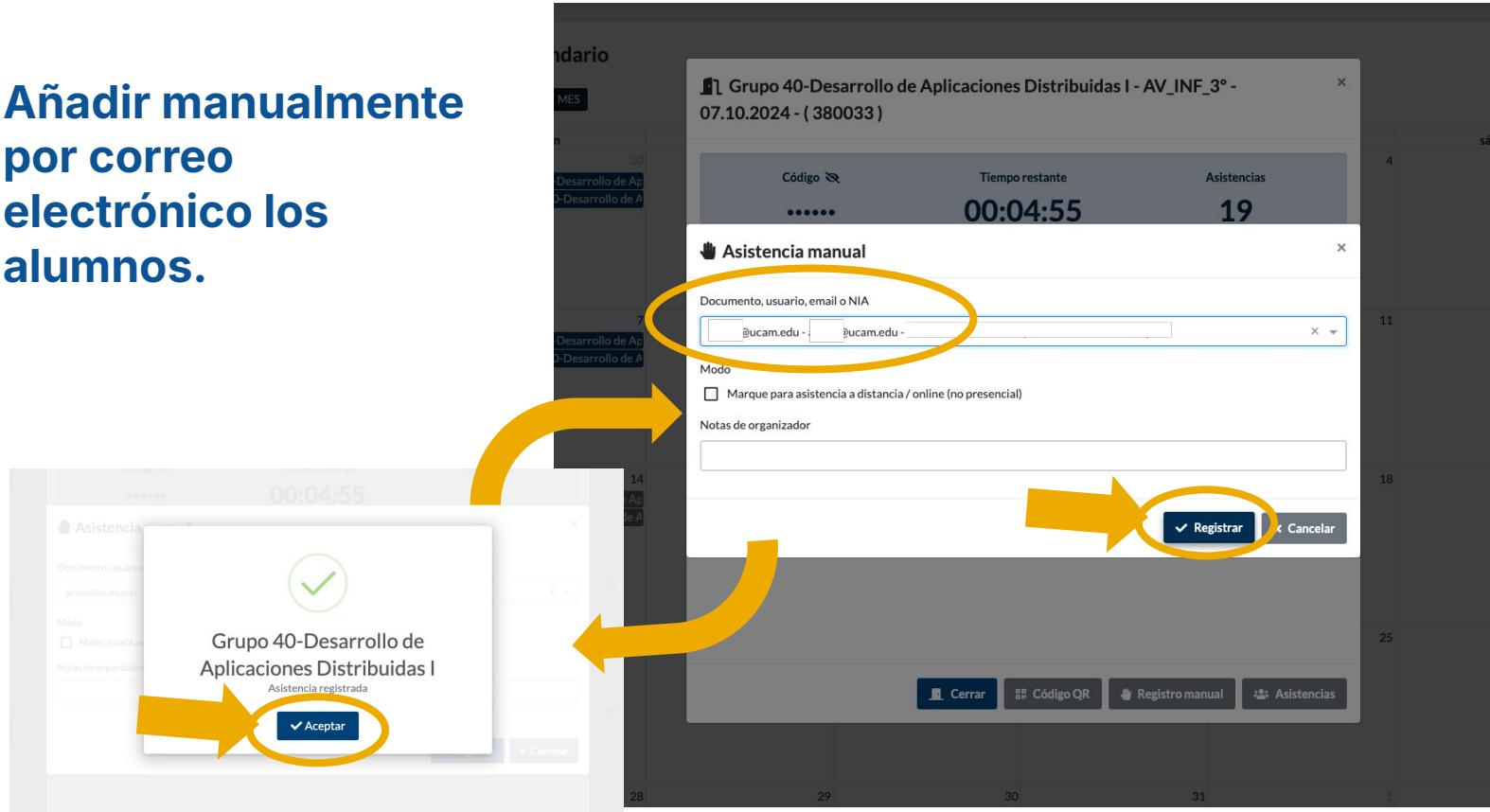
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	
30 13:54 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap 16:38 📲 Grupo 40-Desarrollo de A	1 12:12 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap	2 3 10:30 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap	4 10 14:47 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap 16:54 📲 Grupo 40-Desarrollo de A	5 6 7 12:30 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap 16:00 📲 Grupo 40-Desarrollo de A	
8 13:47 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap 16:54 📲 Grupo 40-Desarrollo de A	9 10 10:30 📲 Grupo 1-Desarrollo de Ap	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			



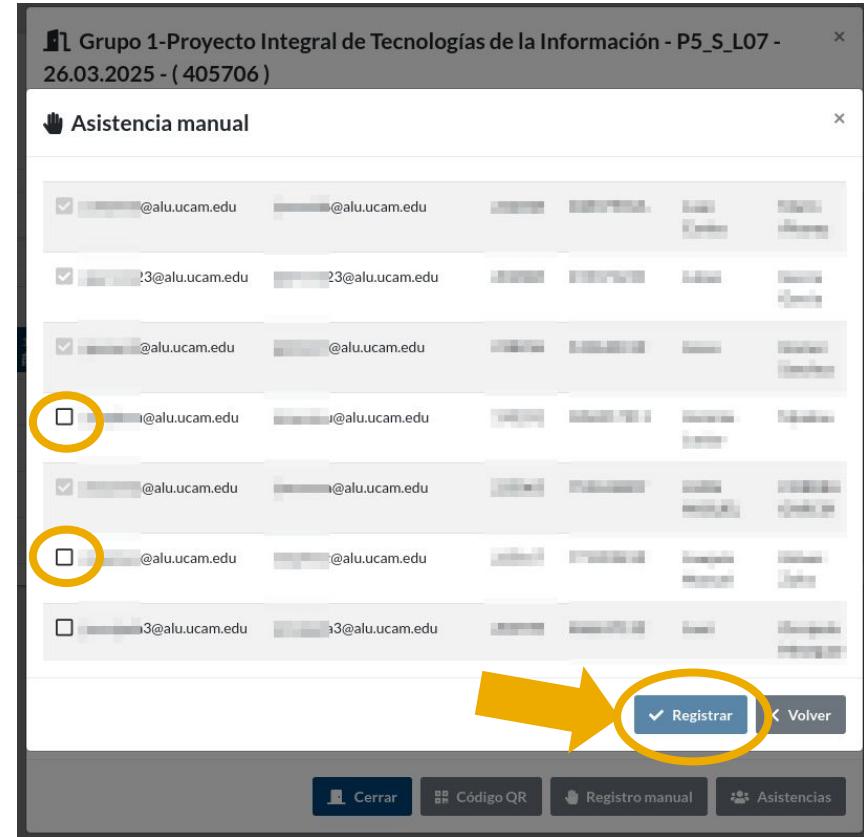
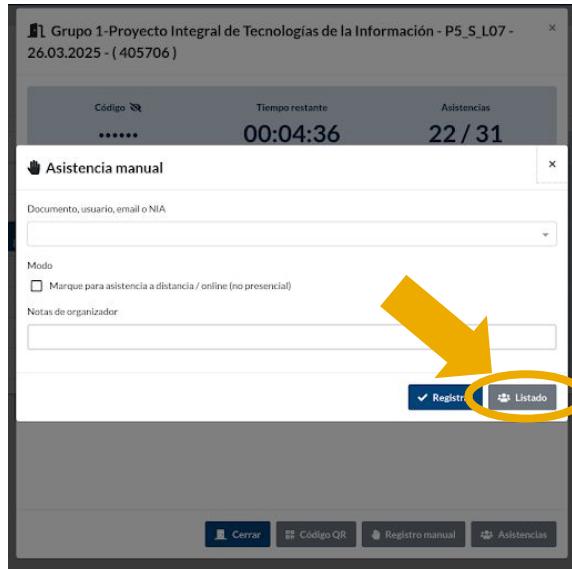
2. Hacer clic en Reabrir y después en Aceptar.



1.1. Añadir manualmente por correo electrónico los alumnos.



1.2. Añadir manualmente mediante listado de alumnos





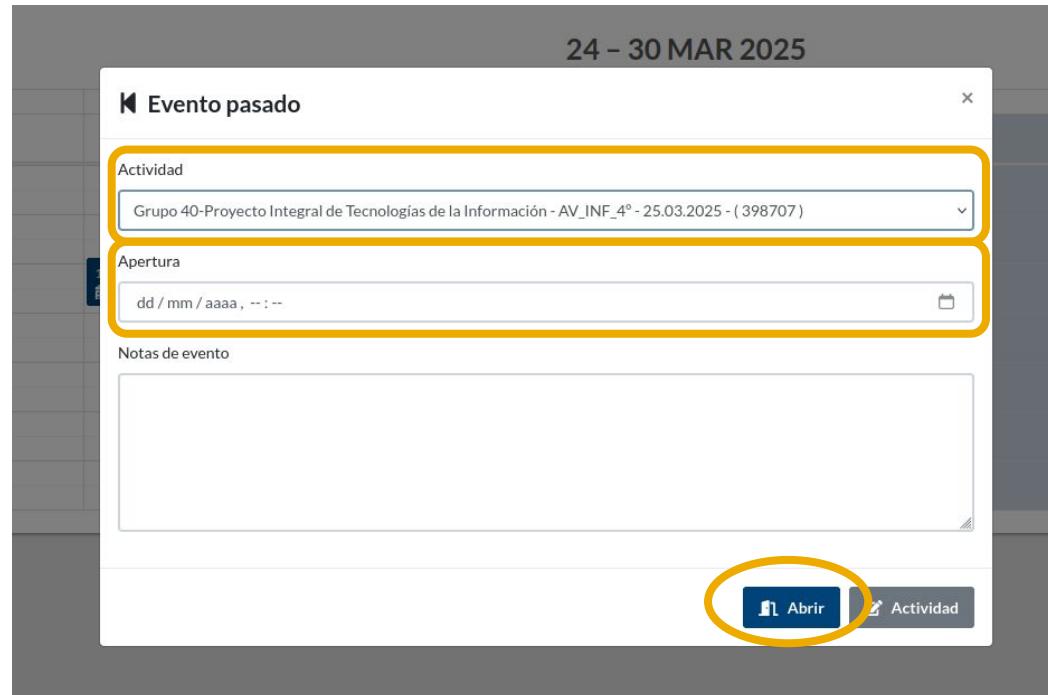
Anexo 2

**Incorporación manual de alumnos
posterior la fecha de sesión, y sin ser
abierta en el día**

1. Reapertura de sesión posterior a la fecha

Se podrá realizar la apertura de cualquier sesión que no haya sido **abierta** en los **15 días posteriores**.

Podrá ser identificada por la fecha de planificación.





**En caso de duda o consulta podéis contactar realizando
una solicitud a través del formulario de incidencias.**

**Recordar que los cambios en Laurea pueden tardar hasta 48 horas en verse reflejados*

Consultas / Incidencias