

2021

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO PAO - 2021

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DOCENTES FCSH

ELABORADO POR: MSC. JAVIER MORALES MONCADA

Mayo del 2021

Contenido

Descripción del sistema	2
Consideraciones de registro de clases	2
Ingresar al sistema	3
Pasos para solicitar una clase No ingresada, clase de recuperación o clase extra	7
¿Qué pasa si no registré la clase a tiempo por diversas circunstancias, pero yo si dicté la clase en las fechas planificadas?.....	12
¿Qué pasa si NO pude dictar mi clase en la fecha planificada, porque estuve enfermo, o tuve un evento o tuve un congreso, etc.?.....	12
¿Qué pasa si la evidencia que subí no cumple con las características adecuadas y me devolvieron la solicitud de mi clase?.....	12
Pasos para ingresar “Otras actividades politécnicas”	13
Correos para soporte o ayudas en el sistema	15
ANEXO 1	17
INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTES DE CEDIA ZOOM.....	17
ANEXO 2	20
INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE MICROSOFT TEAMS	20
OPCIÓN 1: En el muro del equipo	20
OPCIÓN 2: Desde Calendario	21

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE DOCENTES FCSH

Descripción del sistema

Estimado docente, se le recuerda que el Sistema de Control Académico se utiliza para el registro de clases dictadas. De esta forma, queda registrado su avance en la planificación del curso y su asistencia. Sistema de Control y Seguimiento Académico Docente, aquí podrá ingresar el contenido de sus clases de manera semestral y registrar actividades académicas realizadas semanalmente.

Consideraciones de registro de clases

- 1.- Las clases deben ser ingresadas día a día, después de haber dictado la clase (NO ingresar la clase antes del horario planificado, recuerde que es un sistema para llevar el control de asistencia). Recuerde que debe ingresar las clases dictadas en el Periodo Académico Ordinario **(PAO) en un plazo de hasta seis (6) días** después de la fecha planificada. En el caso del Periodo Académico Extraordinario **(PAE) el plazo es de hasta tres (3) días.**
- 2.- Si usted dictó la clase, pero no la ingresó en el sistema por algún motivo, deberá solicitarla como Clase No Ingresada a tiempo (NI) con su respectiva justificación y documento. Sin este último, la solicitud será rechazada.
- 3.- Si usted recuperó una clase, deberá solicitarla en el sistema como Clase Recuperada con su respectiva justificación y documento. Sin este último, la solicitud será rechazada.
- 4.- **Como recomendación del documento que debe adjuntar cuando solicita una clase recuperada o no ingresada a tiempo puede incluir:**
 - **Captura de pantalla de la clase programada y dictada en ZOOM o en M.Teams y demás información que usted considere pertinente.**
 - **Enlace donde se encuentra almacenado el video.**
- 5.- Si el contenido del curso de una materia está aprobado y cargado en el Sistema Académico, el ingreso de Unidades/Subunidades y Resultados de aprendizaje de las clases debe realizarlo seleccionándolo de las opciones que están disponibles.
- 6.- Se agregó una unidad "Actividades de evaluación" que engloba tareas, talleres, lecciones, etc. de acuerdo al contenido del curso.
- 7.- Recordar ir al menú "Otras actividades politécnicas" para registrar las actividades realizadas (semanalmente).
- 8.- Si usted da clases de postgrado debe ingresar las clases en la opción "CONTROL DE CLASES POSTGRADO" del menú principal. La forma de ingreso es la misma que en la opción "OTRAS ACTIVIDADES POLITÉCNICAS".
- 9.- Si sus cursos no aparecen, no puede ingresar al sistema o tiene algún inconveniente, por favor escribir a controlclases@espol.edu.ec, indicando el nombre del curso, paralelo, facultad y captura de pantalla del inconveniente con su explicación.

Ingresar al sistema

Paso 1 Ingresar desde un navegador a:
<http://www.controlclases.espol.edu.ec>

Ingresar usuario de ESPOL

Clic en INICIAR SESIÓN

Ingresar contraseña de ESPOL

Paso 2 Ingresar a uno de los cursos planificados

Materias Principales					
Término	Código	Materia	Paralelo	Cobertura	Asistencia
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	007	21.21 %	21.21 %
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	107	18.75 %	18.75 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	002	22.58 %	22.58 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	102	18.75 %	18.75 %

Clic en la fila del curso al que va a ingresar

Paso 3

Ingresar la clase

Ingresar la hora de entrada

Ingresar la hora de salida

Ingresar comentarios adicionales

Día	Fecha de clase	Entrada	Salida	Unidad/Subunidad	Resultados de aprendizaje	Comentarios	Dictada	Estado de clase
MAR	FP: 13-10-2020	16:00	18:00	Clic para editar	Clic para editar	Clic para editar	<input type="checkbox"/>	-
MAR	FP: 20-10-2020						<input type="checkbox"/>	-
MAR	FP: 27-10-2020						<input type="checkbox"/>	-

Ingresar unidad/subunidad de lo realizado en la clase (paso 3.1)

Ingresar los resultados de aprendizaje cubiertos en la clase (paso 3.2)

Una vez ingresada la unidad/subunidad de la clase, ésta se marcará como dictada

***Al final del término puede exportar sus clases a un archivo de Excel en el botón "Descargar"**

Paso 3.1

En caso de que la materia tenga contenido de curso aprobado, deberá ingresar la unidad/subunidad de la siguiente manera:

CONTENIDO DEL CURSO

- 1. Fundamentos de la evaluación social de proyectos
- 2. Precios cuenta
- 3. Fundamentos de teoría económica para la evaluación social de proyectos
- 4. Precios sombra de divisas
 - 4.1. Insumos importados
 - 4.2. Productos exportables
 - 4.3. Sustitución de importaciones
- 5. Metodología de evaluación de proyecto
- 6. Actividades de evaluación

Guardar

Seleccionar los subtemas

Clic en el tema

También puede seleccionar el tema "Actividades de evaluación"

Clic en el botón "Guardar"

Nota: En caso de que el contenido de la materia no haya terminado el proceso de aprobación, deberá ingresar las unidades/subunidades cubiertas directamente en el cuadro de texto de la tabla de clases.

Paso 3.2

En caso de que la materia tenga contenido de curso aprobado, deberá ingresar los resultados de aprendizaje de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Formular un proyecto enfocado en la mejora de la calidad de vida de un sector de la sociedad.
- Evaluar de forma ética los beneficios y costos sociales de diferentes tipos de proyectos públicos o privados, de manera que éstos reflejen su verdadero aporte a la sociedad.
- Defender el proyecto formulado en equipo, con argumentos sólidos y verídicos basados en un correcto análisis económico; de forma oral mediante una exposición sintetizada ante sus pares de clase y la docente; así como de manera escrita mediante la presentación de un documento ordenado que siga un formato de presentación de proyectos de alguna institución pública u ONG reconocida.

Seleccionar los subtemas

Guardar

Clic en el botón "Guardar"

Nota: En caso de que el contenido de la materia no haya terminado el proceso de aprobación, deberá ingresar los resultados de aprendizaje cubiertos directamente en el cuadro de texto de la tabla de clases.

Importante: Recuerde que debe ingresar las clases dictadas en el Periodo Académico Ordinario (PAO) en un plazo de hasta seis (6) días después de la fecha planificada. En el caso del Periodo Académico Extraordinario (PAE) el plazo es de hasta tres (3) días.

Pasos para solicitar una clase No ingresada, clase de recuperación o clase extra

Paso 1 Ingresar a uno de los cursos planificados

Materias Principales					
Término	Código	Materia	Paralelo	Cobertura	Asistencia
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	007	21.21 %	21.21 %
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	107	18.75 %	18.75 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	002	22.58 %	22.58 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	102	18.75 %	18.75 %

Clic en la fila del curso donde se va a solicitar la clase

Paso 2 Solicitar la clase

Clic en el botón "Solicitar clase"

Día	Fecha de clase	Entrada	Salida	Unidad/Subunidad	Resultados de aprendizaje	Comentarios	Dictada	Estado de clase
MAR	FP: 13-10-2020	16:00 ⌚	18:00 ⌚	Clic para editar	Clic para editar	Clic para editar	<input type="checkbox"/>	—
MAR	FP: 20-10-2020						<input type="checkbox"/>	—
MAR	FP: 27-10-2020						<input type="checkbox"/>	—

Paso 3

Escoger el tipo de clase a solicitar

Clic en el botón de clase
que desee solicitar

Solicitud de clase ✕

No ingresada	Recuperada	Extra
<p>Definición: Clase planificada que no se ha registrado a tiempo.</p> <p>Esta clase SI se toma en cuenta en el porcentaje de asistencia.</p> <p>Casos en que se solicita: Olvido involuntario</p> <p>(Se requiere archivo de justificación)</p>	<p>Definición: Clase que no pudo dictarse el día planificado.</p> <p>Esta clase SI se toma en cuenta en el porcentaje de asistencia.</p> <p>Casos en que se solicita: Enfermedad. Asistencia a eventos, congresos, etc.</p> <p>(Se requiere archivo de justificación)</p>	<p>Definición: Clase adicional fuera de la planificación regular.</p> <p>Esta clase NO se toma en cuenta en el porcentaje de asistencia.</p> <p>Casos en que se solicita: Explicaciones o ejercicios adicionales. Exposiciones, talleres, lecciones, sustentaciones, etc.</p>

Importante: La solicitud de clase no ingresada y recuperada requiere un archivo de justificación en PDF, el cual será revisado por la autoridad para aprobar/rechazar la solicitud.

Se recomienda como evidencia la captura de pantalla de la clase dictada en Zoom con su respectivo horario, número de asistentes y lista de asistentes (información que da la plataforma). Si la clase no ha sido dictada a través de la plataforma Zoom, sino a través de Microsoft Teams, se recomienda que el profesor adjunte en el documento PDF la captura de pantalla que evidencie que la clase ha sido dictada. **Para una guía sobre cómo generar reportes de asistencia en Cedia Zoom y Microsoft Teams, ver los Anexos 1 y 2 al final de este manual.**

Finalmente, dentro del mismo archivo PDF usted puede poner el enlace de la clase dictada, o también puede poner esta información en el campo "Justificación" del formulario de solicitud de clase.

Paso 4

Llenar los campos

Solicitud de clase recuperada

Fecha de clase recuperada (Fecha en que recuperó la clase):

Fecha de clase planificada (Fecha de la clase que no dictó y recuperó):

Hora de entrada: 00:00 Hora de salida: 00:00

Unidad/Subunidad:

Comentario:

Resultados de aprendizaje:

Archivo de justificación (PDF, máx. 2 MB): No se eligió archivo

Justificación: Coloque la justificación de la clase

Callouts:

- Ingresar la hora de entrada
- Ingresar la hora de salida
- Ingresar comentarios adicionales
- Ingresar una justificación sobre la razón por la que solicita la clase
- Ingresar las fechas de clases requeridas
- Ingresar la unidad/subunidad de lo que se dictará en la clase
- Ingresar los resultados de aprendizaje de la clase
- Cargar archivo de justificación de la clase (sólo en clases no ingresadas y recuperadas).
- Clic en "Enviar" para solicitar la clase

El ingreso de los campos "Unidad/Subunidad" y "Resultados de aprendizaje" se realiza igual que cuando se ingresa en la tabla de clases: si tiene contenido de curso aprobado, se escoge de la lista, caso contrario se ingresa directamente en el cuadro de texto. Además, dependiendo del tipo de clase que solicite se requerirá que seleccione uno o varios de los siguientes campos en las fechas de las clases:

Tipo de fecha	Descripción
Fecha de clase planificada	Fecha de la clase que no dictó o no ingresó
Fecha de clase de recuperación	Fecha de la clase de recuperación que dictará
*Fecha de clase extra	*Fecha de la clase extra que dictará

*Una clase solicitada como extra NO suma al porcentaje de avance de clases.

La información será enviada a subdecanato y se debe esperar por la confirmación respectiva.

Revisión de evidencias

Subdecanato revisará estas evidencias y tendrá las opciones de **aprobar** las solicitudes si las evidencias cumplen con la información requerida, caso contrario estas solicitudes serán **devueltas** para que el docente cambie la evidencia presentada, en caso de que la solicitud contenga errores esta solicitud será **rechazada**.

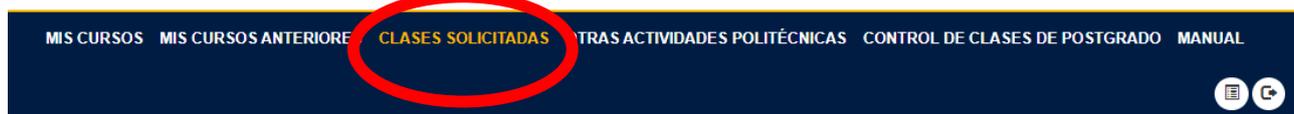
Una vez gestionadas estas opciones, usted recibirá un correo de Sistema de Control Académico <noresponder@espol.edu.ec> indicando la respuesta realizada por subdecanato.

Considerar que estas solicitudes No ingresadas o recuperadas Si se suman al porcentaje de avance de asistencia a clases.

Clases devueltas

En caso de que las clases sean devueltas usted deberá generar una nueva justificación cambiando la evidencia presentada inicialmente, es importante recordar que NO deberá generar una nueva solicitud para cambiar la evidencia.

Para esto usted deberá revisar sus clases Solicitadas en el Menú y editar las justificaciones



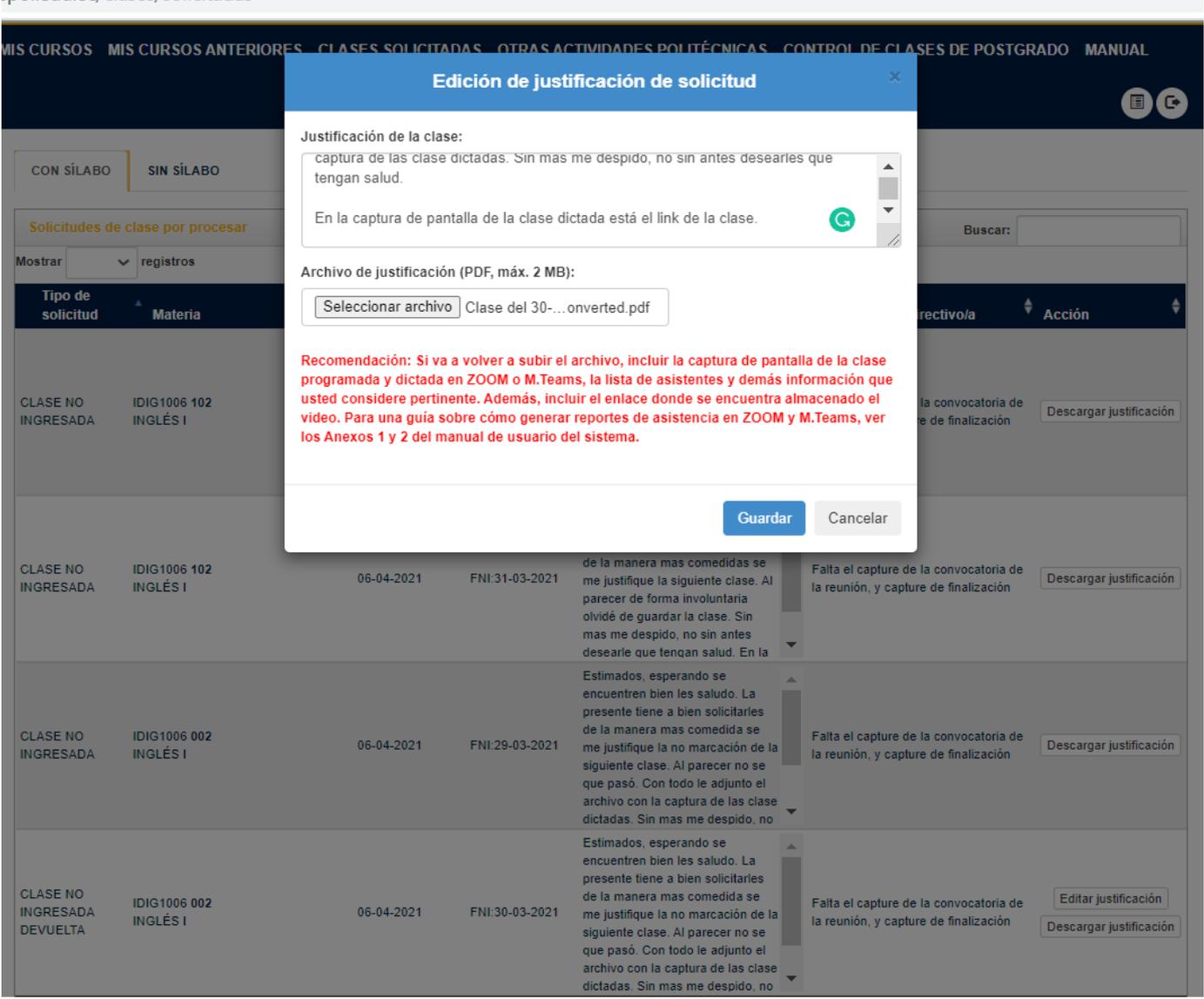
CON SÍLABO SIN SÍLABO

Solicitudes de clase por procesar Buscar:

Mostrar registros

Tipo de solicitud	Materia	Fecha de solicitud	Fecha de clase	Justificación docente	Justificación directivo/a	Acción
CLASE NO INGRESADA	IDIG1006 002 INGLÉS I	06-04-2021	FNI:29-03-2021	Estimados, esperando se encuentren bien les saludó. La presente tiene a bien solicitarles de la manera mas comedida se me justifique la no marcación de la siguiente clase. Al parecer no se que pasó. Con todo le adjunto el archivo con la captura de las clase dictadas. Sin mas me despido. no	Falta el capture de la convocatoria de la reunión, y capture de finalización	Descargar justificación
CLASE NO INGRESADA DEVUELTA	IDIG1006 102 INGLÉS I	06-04-2021	FNI:30-03-2021	Estimados, esperando se encuentren bien les saludó. La presente tiene a bien solicitarles de la manera mas comedidas se me justifique la siguiente clase. Al parecer de forma involuntaria olvidé de guardar la clase. Sin mas me despido, no sin antes desearle que tengan salud.	Falta el capture de la convocatoria de la reunión, y capture de finalización	Editar justificación Descargar justificación

Deberá cambiar la justificación de la clase y cambiar el archivo de justificación.



Edición de justificación de solicitud

Justificación de la clase:

captura de las clase dictadas. Sin mas me despido, no sin antes desearies que tengan salud.

En la captura de pantalla de la clase dictada está el link de la clase.

Archivo de justificación (PDF, máx. 2 MB):

Seleccionar archivo Clase del 30-...onverted.pdf

Recomendación: Si va a volver a subir el archivo, incluir la captura de pantalla de la clase programada y dictada en ZOOM o M.Teams, la lista de asistentes y demás información que usted considere pertinente. Además, incluir el enlace donde se encuentra almacenado el video. Para una guía sobre cómo generar reportes de asistencia en ZOOM y M.Teams, ver los Anexos 1 y 2 del manual de usuario del sistema.

Guardar Cancelar

Tipo de solicitud	Materia	Fecha	Acción
CLASE NO INGRESADA	IDIG1006 102 INGLÉS I	06-04-2021	FNI:31-03-2021
CLASE NO INGRESADA	IDIG1006 002 INGLÉS I	06-04-2021	FNI:29-03-2021
CLASE NO INGRESADA DEVUELTA	IDIG1006 002 INGLÉS I	06-04-2021	FNI:30-03-2021

Casos y preguntas frecuentes

¿Qué pasa si no registré la clase a tiempo por diversas circunstancias, pero yo si dicté la clase en las fechas planificadas?

Debe solicitar una clase como No ingresada, recuerde que debe subir una evidencia de que la clase fue realizada en la fecha planificada, deberá subir un archivo de justificación en formato PDF, el cual será revisado por la autoridad para aprobar/rechazar la solicitud.

¿Qué pasa si NO pude dictar mi clase en la fecha planificada, porque estuve enfermo, o tuve un evento o tuve un congreso, etc.?

Debe solicitar una clase como Recuperada, para esto, se recomienda generar este tipo de solicitudes una vez que la clase ya fue realizada en una fecha posterior, debido a que debe subir una evidencia de que la clase fue realizada en una nueva fecha, recuerde que también deberá subir un archivo de justificación en formato PDF, el cual será revisado por la autoridad para aprobar/rechazar la solicitud.

¿Qué pasa si la evidencia que subí no cumple con las características adecuadas y me devolvieron la solicitud de mi clase?

Debe modificar su evidencia y su justificación, dirigiéndose a CLASES SOLICITADAS en el Menú del control clases, debe identificar la solicitud realizada y presionar editar justificación, una vez presionada deberá modificar la justificación, subir la nueva evidencia y guardar.

Es importante recordar que en caso de tener una clase devuelta usted NO deberá generar una nueva solicitud de clase, usted solo deberá modificar la evidencia.

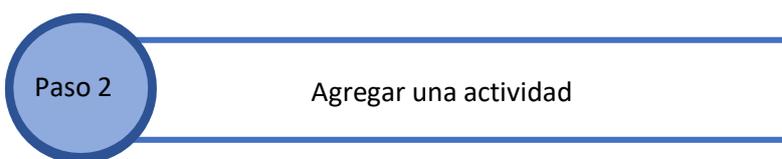
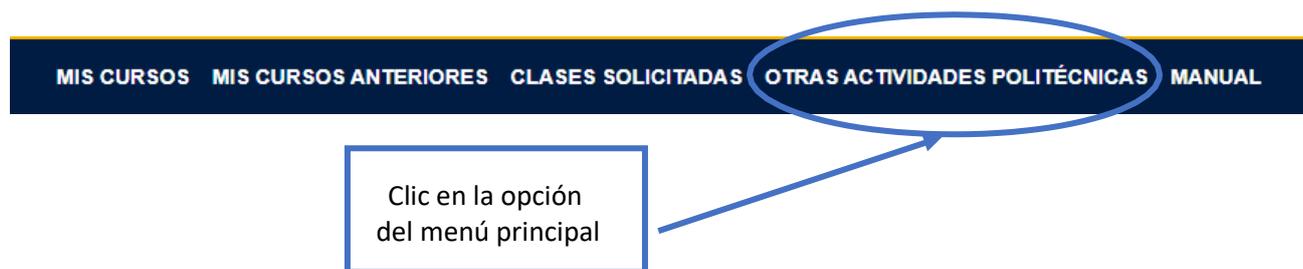
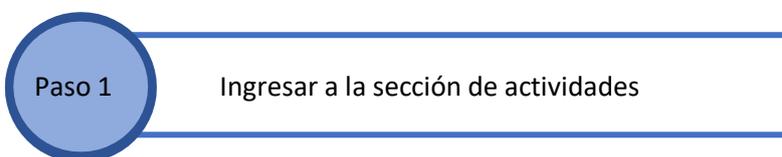
Recuerde tener la seguridad de que todas sus solicitudes sean aprobadas para que al final del periodo académica usted tenga el 100% de asistencia.

Otras actividades politécnicas

Si tiene alguna de las siguientes actividades en su carga politécnica asignada, deberá registrarlas semanalmente, según su actividad:

- Dictado de seminario o taller
- Dirección de trabajo de titulación postgrado
- Preparación y toma de exámenes
- Tutor académico (proyecto integrador)
- Tutor académico (materia de grado)
- Tutor de grupo o club estudiantil
- Tutor de prácticas (servicio comunitario)
- Tutor de prácticas empresariales

Pasos para ingresar “Otras actividades politécnicas”



OTRAS ACTIVIDADES POLITÉCNICAS



Paso 3 Llenar los campos



Paso 4 Modificar o eliminar actividad



Correos para soporte o ayudas en el sistema

Si sus cursos no aparecen, no puede ingresar al sistema o tiene algún inconveniente, por favor escribir a los siguientes correos, indicando el nombre del curso, paralelo, facultad y captura de pantalla del inconveniente con su explicación.

- **Soporte técnico general:** controlclases@espol.edu.ec
- **Soporte técnico de la unidad:** gamoreno@espol.edu.ec
- **Calidad FCSH:** calidadfcsch@espol.edu.ec
jaarmora@espol.edu.ec

Fuentes de información utilizada

El manual fue elaborado con información tomada de:

- Experiencia de marcación de docentes en el II PAO 2020 y I PAE 2021
- Anuncio de información al momento de ingresar del sistema de control académico (ver imagen).
- Manual_docente VRA control académico

Bienvenido/a al Sistema de Control Académico



Estimado docente, se le recuerda que el Sistema de Control Académico se utiliza para el registro de clases dictadas. Aquí podrá ingresar el contenido de sus clases de manera semestral y registrar actividades académicas realizadas semanalmente.

Por favor, tomar en consideración lo siguiente:

1.- Las clases deben ser ingresadas día a día, después de haber dictado la clase (NO ingresar la clase antes del horario planificado, recuerde que es un sistema para llevar el control de asistencia). Recuerde que debe ingresar las clases dictadas en el Periodo Académico Ordinario (PAO) en un plazo de hasta seis (6) días después de la fecha planificada. En el caso del Periodo Académico Extraordinario (PAE) el plazo es de hasta tres (3) días.

2.- Si usted dictó la clase pero no la ingresó en el sistema por algún motivo, deberá solicitarla como Clase No Ingresada a tiempo (NI) con su respectiva justificación y documento. Sin este último, la solicitud será rechazada.

3.- Si usted recuperó una clase, deberá solicitarla en el sistema como Clase Recuperada con su respectiva justificación y documento. Sin este último, la solicitud será rechazada.

4.- Como recomendación del documento que debe adjuntar cuando solicita una clase recuperada o no ingresada a tiempo puede incluir:

- Captura de pantalla de la clase programada y dictada en ZOOM o en M.Teams y demás información que usted considere pertinente.

- Enlace donde se encuentra almacenado el video.

5.- Si el contenido del curso de una materia está aprobado y cargado en el Sistema Académico, el ingreso de Unidades/Subunidades y Resultados de aprendizaje de las clases debe realizarlo seleccionándolo de las opciones que están disponibles.

6.- Se agregó una unidad "Actividades de evaluación" que engloba tareas, talleres, lecciones, etc. de acuerdo al contenido del curso.

7.- Recordar ir al menú "Otras actividades politécnicas" para registrar las actividades realizadas (semanalmente).

8.- Si usted da clases de postgrado debe ingresar las clases en la opción "CONTROL DE CLASES POSTGRADO" del menú principal. La forma de ingreso es la misma que en la opción "OTRAS ACTIVIDADES POLITÉCNICAS".

9.- Si sus cursos no aparecen, no puede ingresar al sistema o tiene algún inconveniente, por favor escribir a controlclases@espol.edu.ec, indicando el nombre del curso, paralelo, facultad y captura de pantalla del inconveniente con su explicación.

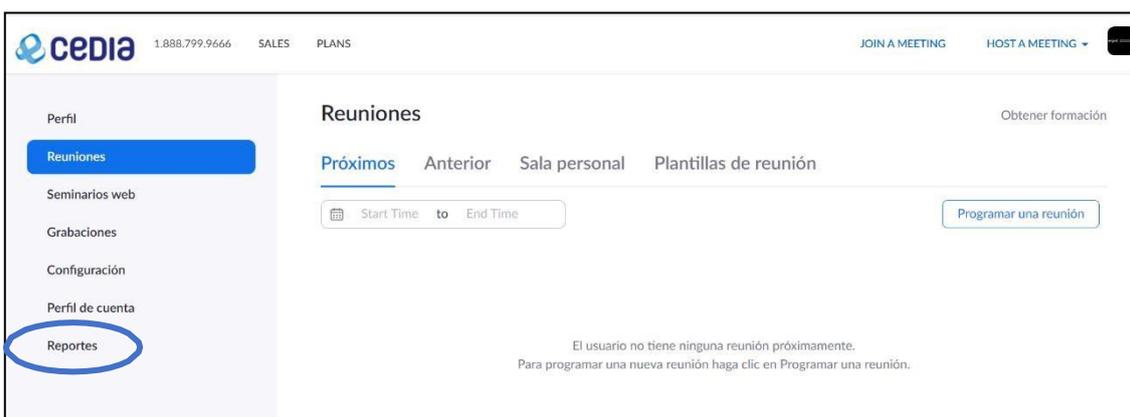
Muchas gracias por su atención.

ANEXO 1

Recomendación: Tomar capturas de lo que se muestra en las pantallas para agregar en el archivo PDF que debe adjuntar.

INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTES DE CEDIA ZOOM

1. Inicie sesión en el portal web de Cedia Zoom.
2. Desplácese a **Reportes**
3. En la pestaña Informes de uso, haga clic en Reunión.



En la pestaña Informes de uso, haga clic en "Uso".

Se presentará una lista de las reuniones programadas anteriormente.

Informes > Informes de uso > Uso Documento

De: 03/25/2021 Para: 03/26/2021 Buscar

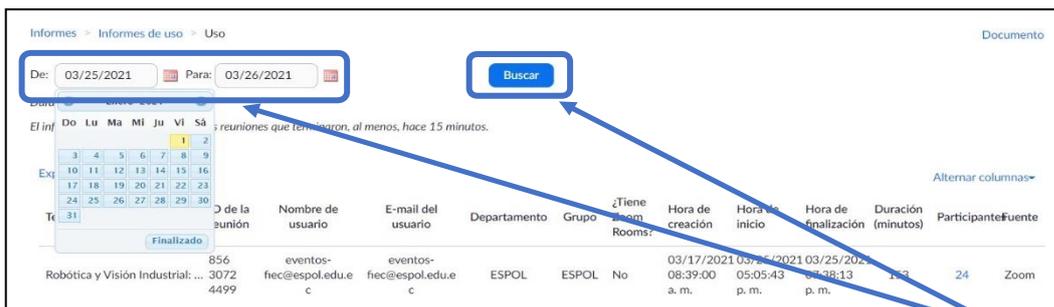
Duración máxima del informe: 1 Mes

El informe muestra información de las reuniones que terminaron, al menos, hace 15 minutos.

Exportar como archivo CSV Alternar columnas

Tema	ID de la reunión	Nombre de usuario	E-mail del usuario	Departamento	Grupo	¿Tiene Zoom Rooms?	Hora de creación	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración (minutos)	Participante	Fuente
Robótica y Visión Industrial: ...	856 3072 4499	eventos- fiec@espol.edu.e c	eventos- fiec@espol.edu.e c	ESPOL	ESPOL	No	03/17/2021 08:39:00 a. m.	03/25/2021 05:05:43 p. m.	03/25/2021 07:38:13 p. m.	153	24	Zoom

Puede buscar la reunión deseada:



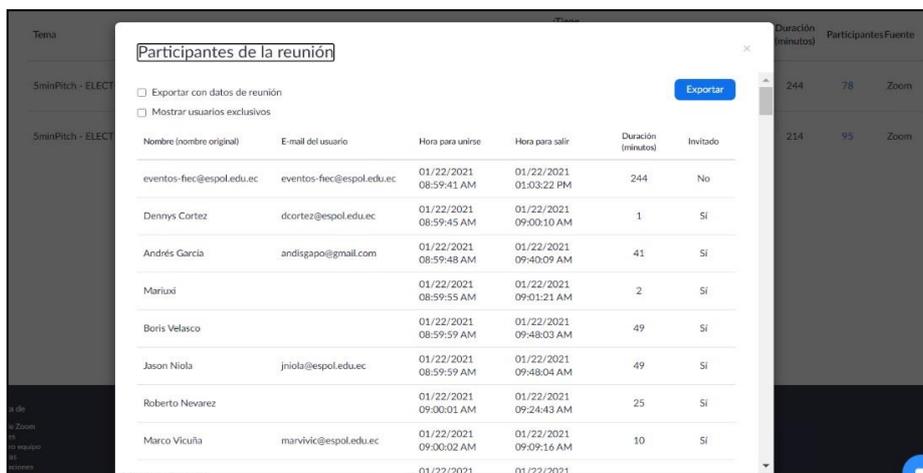
Seleccione el rango de tiempo y haga clic en el botón "Buscar".

En esta pantalla podrá visualizar información detallada de la reunión.

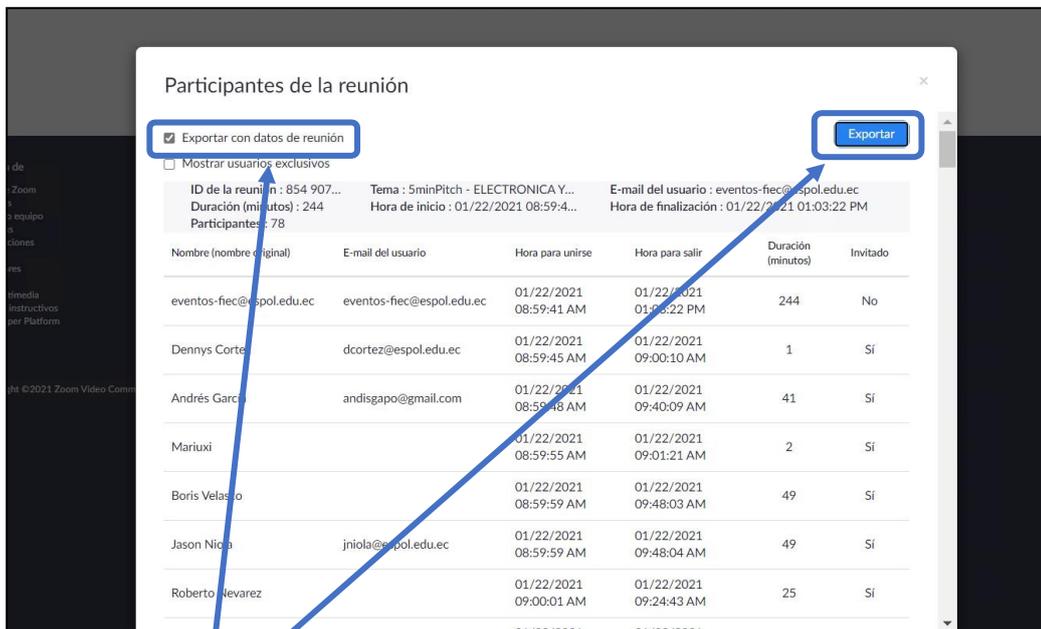


Para mostrar el detalle de los participantes de la reunión haga clic en el número de participantes.

Se presentará la siguiente ventana emergente con el listado de participantes:

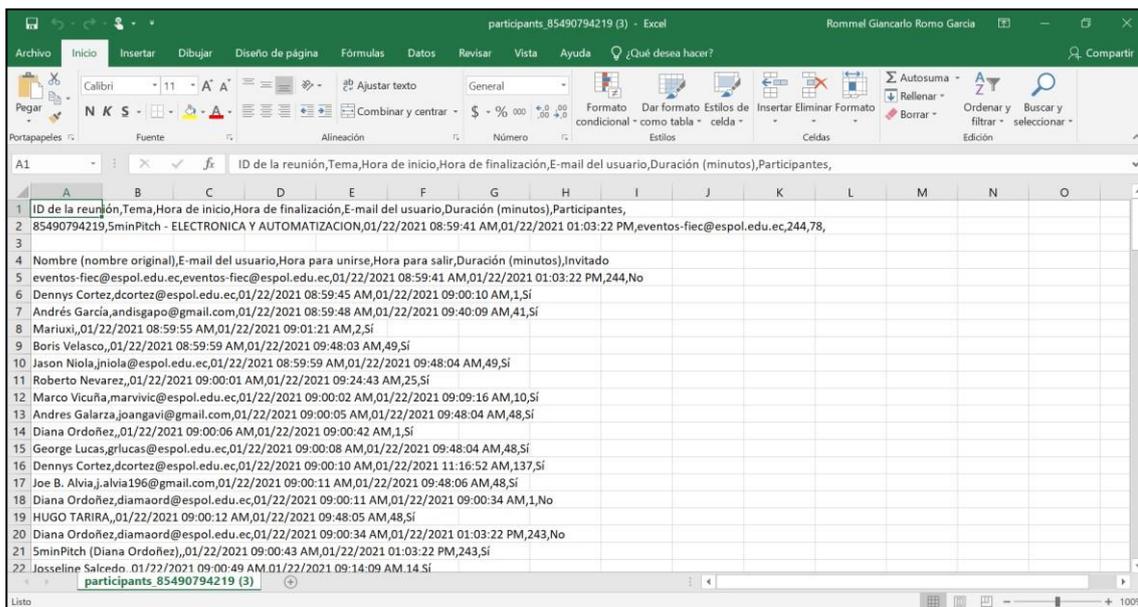


Para **exportar** el listado de participantes:



Seleccione la casilla “Exportar con datos de reunión” y haga clic en el botón “Exportar”.

Se generará un archivo .csv con el listado de participantes:



ANEXO 2

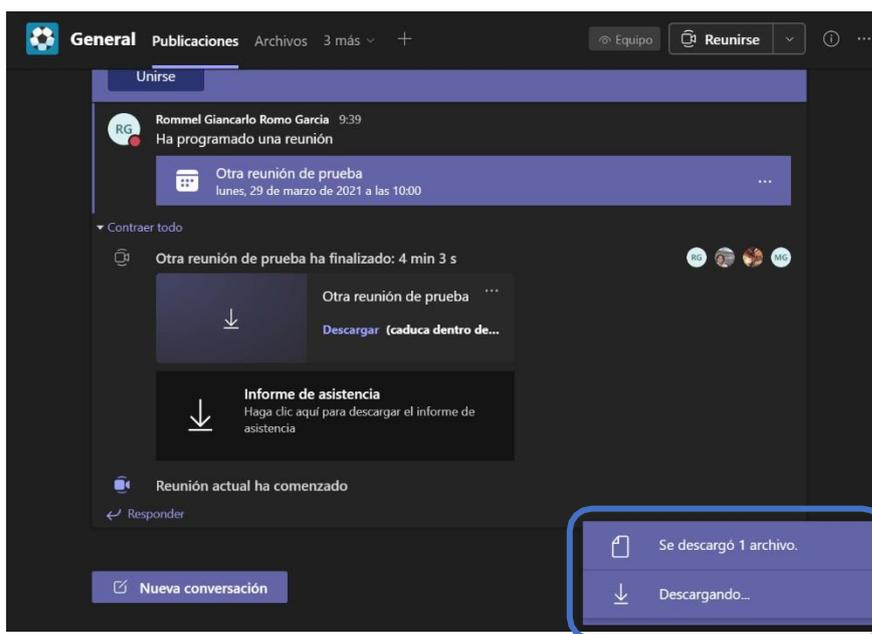
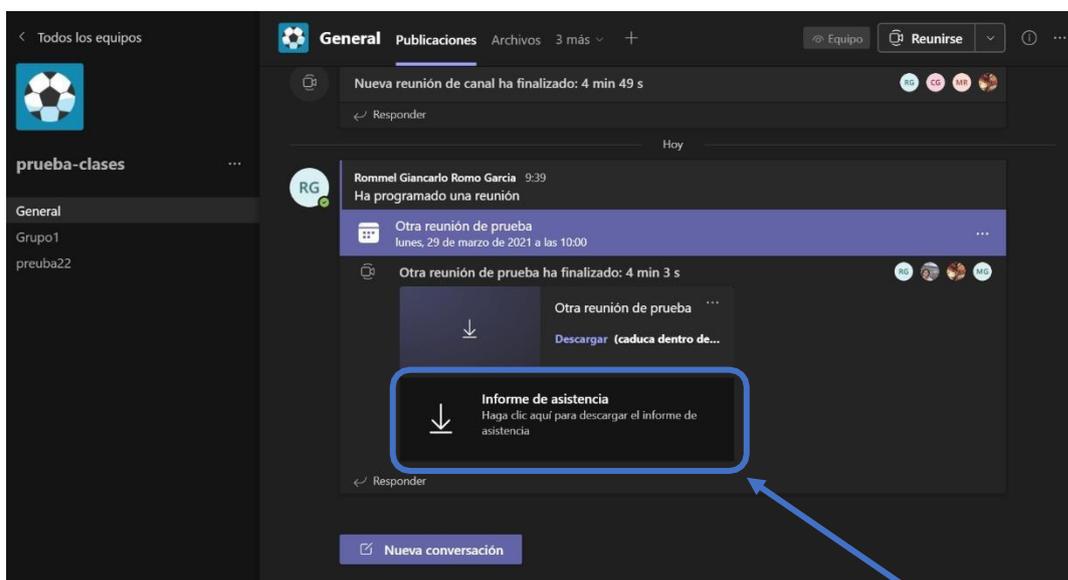
Recomendación: Tomar capturas de lo que se muestra en las pantallas para agregar en el archivo PDF que debe adjuntar.

INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE MICROSOFT TEAMS

Al finalizar la sesión.

OPCIÓN 1: En el muro del equipo

1. Abrir la aplicación Microsoft Teams.
2. En el muro principal del equipo de su clase, seleccione la reunión finalizada.



Al hacer clic en "Informe de asistencia", se presentará una notificación de descarga de archivo en formato .csv con el listado de participantes

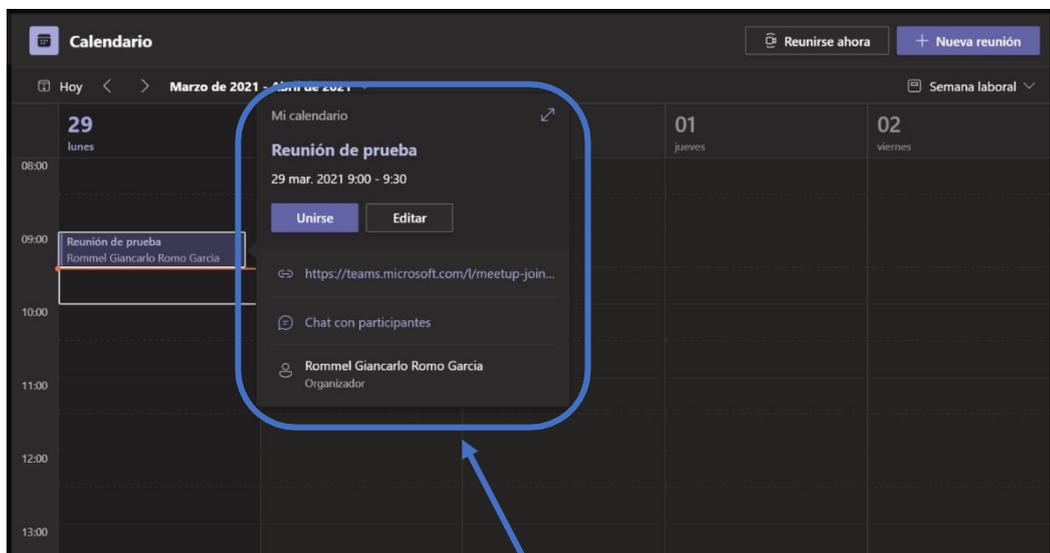
El archivo descargado es un archivo **.csv** que puede abrirse en **Excel**. Busque el archivo en su carpeta Descargas.

Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Luis Angel Moya Larrea	29/3/2021 8:46	29/3/2021 8:55	9 min 44 s	lamoya@espol.edu.ec	Moderador
Margarita Delrocio Filian Gomez	29/3/2021 8:46	29/3/2021 8:55	9 min 21 s	mfilian@espol.edu.ec	Moderador
Rommel Giancarlo Romo Garcia	29/3/2021 8:47	29/3/2021 8:55	8 min 47 s	rgromo@espol.edu.ec	Organizador
Carlos Alberto Bustamante Gracia	29/3/2021 8:51	29/3/2021 8:55	4 min 33 s	caalbust@espol.edu.ec	Moderador

OPCIÓN 2: Desde Calendario

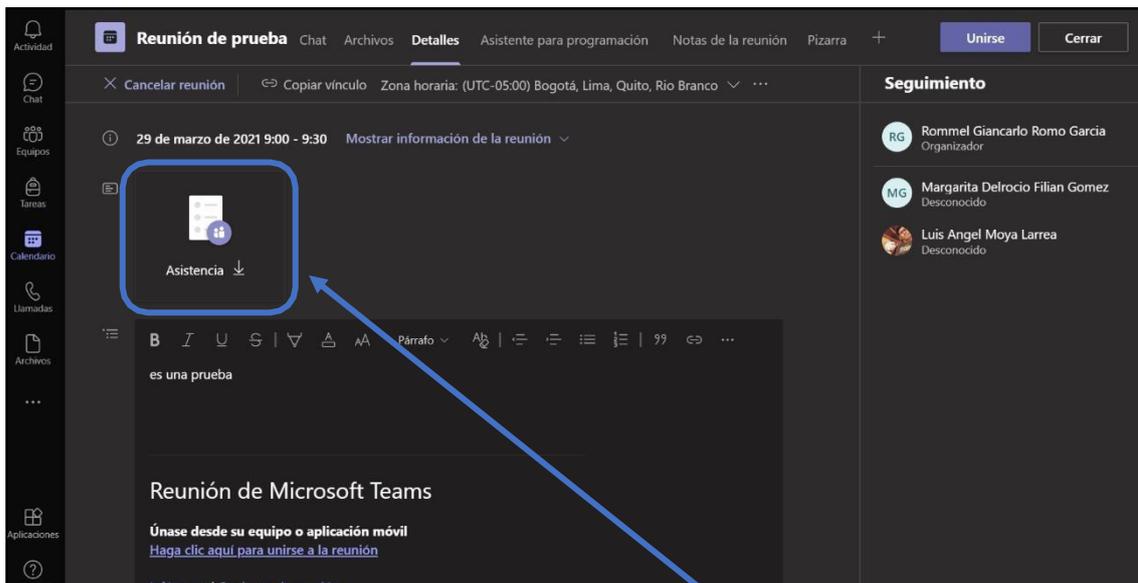
Cinco minutos después de que finalice la reunión.

1. En Calendario, seleccione la reunión:

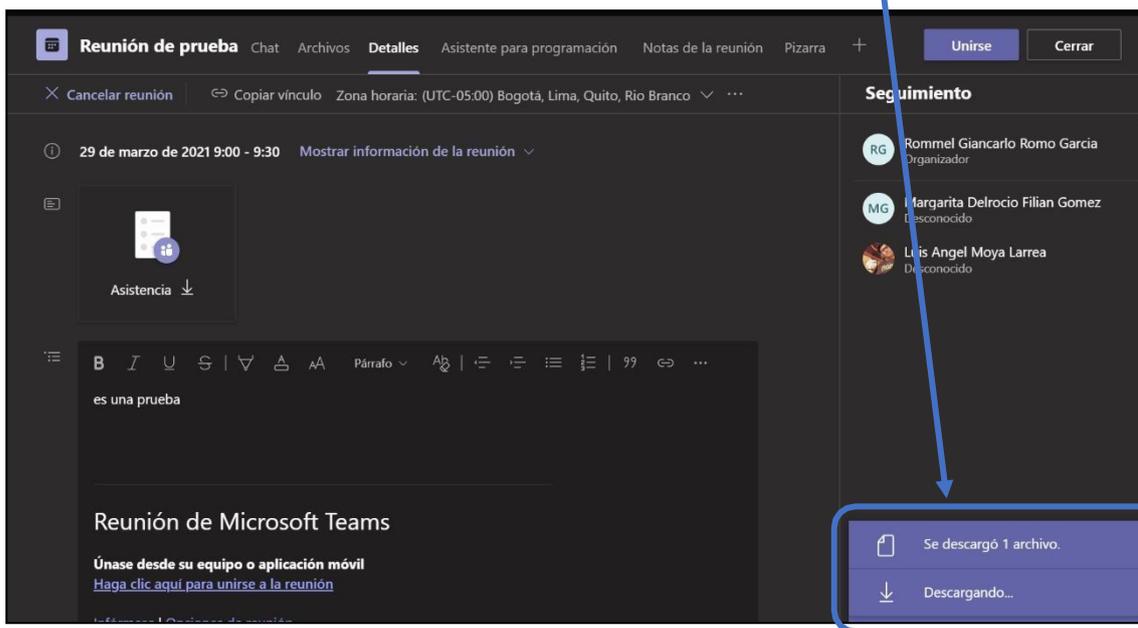


Expanda el detalle de la reunión para mostrarmás información.

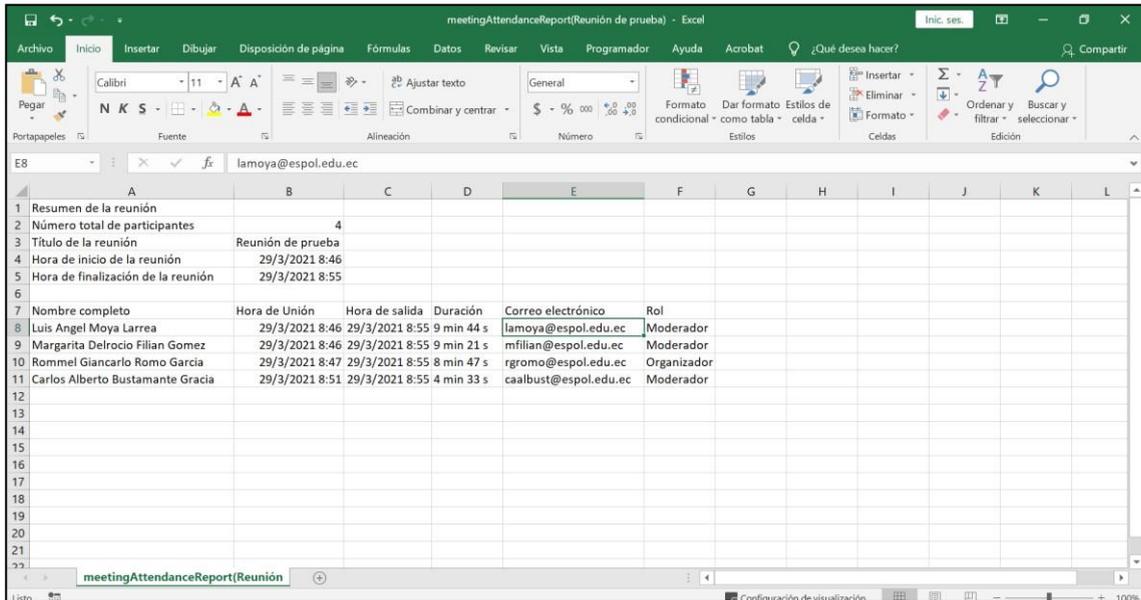
- En la sección “**Detalles**” se mostrará el listado de asistentes disponible para su descarga.



Al hacer clic en “Asistencia”, se presentará una notificación de descarga de archivo en formato .csv con el listado de participantes.



El archivo descargado es un archivo **.csv** que puede abrirse en **Excel**. Busque el archivo en su carpeta Descargas.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "meetingAttendanceReport(Reunión de prueba)". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Resumen de la reunión											
2	Número total de participantes	4										
3	Título de la reunión	Reunión de prueba										
4	Hora de inicio de la reunión	29/3/2021 8:46										
5	Hora de finalización de la reunión	29/3/2021 8:55										
6												
7	Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol						
8	Luis Angel Moya Larrea	29/3/2021 8:46	29/3/2021 8:55	9 min 44 s	lamoya@espol.edu.ec	Moderador						
9	Margarita Delrocio Filian Gomez	29/3/2021 8:46	29/3/2021 8:55	9 min 21 s	mfilian@espol.edu.ec	Moderador						
10	Rommel Giancarlo Romo Garcia	29/3/2021 8:47	29/3/2021 8:55	8 min 47 s	rgromo@espol.edu.ec	Organizador						
11	Carlos Alberto Bustamante Gracia	29/3/2021 8:51	29/3/2021 8:55	4 min 33 s	caalbust@espol.edu.ec	Moderador						
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												