**Guion para el Plugin de Asistencia en Moodle**

Con el modo de edición activo, elija el espacio donde se desea ubicar la actividad, preferentemente en la primera pestaña del curso para facilitar el acceso a los estudiantes..

A continuación, se hace clic en la opción **"Agregar una actividad o un recurso"**, ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla. En la ventana emergente, se elige **"Asistencia"** y se selecciona el icono correspondiente para añadirla al curso.

**Configuración de la asistencia**

En la configuración inicial, se debe asignar un nombre a la actividad, por ejemplo, **"Asistencia"**. En la sección de calificación, se recomienda mantener la configuración predeterminada. Una vez ajustados estos parámetros, se hace clic en **"Guardar cambios y mostrar"** para continuar.

**Creación de sesiones de asistencia**

Para registrar sesiones de asistencia, se debe hacer clic en **"Añadir sesión"**. Aquí, se indica la fecha de inicio del curso y la duración de la clase, por ejemplo, de **7:00 a 9:00 a. m.**. Se puede activar la opción **"Crear un evento de calendario por sesión"** para generar un recordatorio automático en el calendario del curso.

Si se necesitan múltiples sesiones, se debe seleccionar **"Varias sesiones"**, lo que permitirá configurar repeticiones. Al habilitar la opción **"Repetir la sesión como se indica a continuación"**, se eligen los días en los que se imparte el curso, por ejemplo, los miércoles, y se define la frecuencia de repetición, como semanalmente. También se establece la fecha de finalización del semestre en el campo **"Repetir hasta"**, por ejemplo, **31 de mayo de 2025**.

Además, se debe decidir si los estudiantes podrán registrar su propia asistencia o si solo el docente tendrá esta función. Si se prefiere que el docente sea el único responsable del registro, esta opción no debe activarse. Finalmente, se hace clic en **"Añadir"** para guardar la configuración.

**Registro de asistencia**

Para registrar la asistencia de los estudiantes, primero se debe acceder a la pestaña donde se creó la actividad y seleccionarla. Luego, al hacer clic en el icono correspondiente, se abrirá el panel de control de asistencia.

Cada estudiante puede ser marcado con una de las siguientes opciones:

* **P (Presente y a tiempo):** Para estudiantes que llegaron puntualmente.
* **R (Retraso):** Para aquellos que ingresaron tarde a la clase.
* **FJ (Falta justificada):** Para estudiantes que presentaron una razón válida para su tardanza o ausencia.
* **FI (Falta injustificada):** Para aquellos que no asistieron sin justificación.

Si es necesario, se pueden añadir observaciones adicionales sobre cada estudiante. Finalmente, se confirma el registro haciendo clic en **"Guardar"**.

Con estos pasos, la asistencia queda configurada y lista para su uso en Moodle.