

Contingencia Covid-19 • UDG

Estrategia para apoyar
clases vía plataforma
interactiva



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



Migrar lista de asistencia de SIIAU a etiquetas de G-Suite



A continuación se presenta paso a paso un método sencillo para integrar a la lista de contactos de G-Suite los grupos de cada profesor en SIIAU (NRC)

1. Descarga reporte de lista de asistencia de SIAAU con correo electrónico G-Suite

Sistema Integral de Información y Administración Universitaria
Módulo Escolar

PROFESORES

- ACADEMICA
- Captura De Calificaciones
- Captura De Calificaciones De Verano
- Captura De Calificaciones Sems
- Captura De Verano
- Consulta De Calificaciones
- Consulta De Calificaciones De Verano
- Encuestas
- Evaluaciones
- Horario
- Lista De Asistencia
- Lista De Asistencia Sems

Lista de cursos del profesor

AYUDA Para poder imprimir tu lista de asistencia da un click en el botón que dice "Consultar", la lista te va a aparecer en formato "PDF" para lo cual necesitas tener instalado el Acrobat Reader, si aún no lo tienes lo puedes obtener de [utilerias@siaau](mailto:utilerias@siaau.udg.mx). Si quiere ver detalles de la materia de un click a la clave de la misma.

IMPORTANTE: Si tienes problemas para que te aparezca el reporte y estas utilizando el Internet Explorer, por favor intentalo realizar desde otro Navegador. Gracias por tu atención

Datos del profesor					
Código : 9308776					
Nombre : ALEJANDRO MARTINEZ VARELA					
CICLO	NRC	CLAVE	MATERIA	LISTA	CORREOS
202010	82583	IS093	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Consultar	CONTINUAR
202010	49571	CC324	REDES DE COMPUTADORAS AVANZADAS	Consultar	CONTINUAR
202010	49572	CC325	TALLER DE REDES AVANZADAS	Consultar	CONTINUAR

(c) 2002 Universidad de Guadalajara
Marzo 16 de 2020, 02:31 PM

INICIO | SALIR

Elegir un NRC a la vez

Sistema Integral de Información y Administración Universitaria
Módulo Escolar

PROFESORES

- ACADEMICA
- Captura De Calificaciones
- Captura De Calificaciones De Verano
- Captura De Calificaciones Sems
- Captura De Verano
- Consulta De Calificaciones
- Consulta De Calificaciones De Verano
- Encuestas
- Evaluaciones
- Horario
- Lista De Asistencia
- Lista De Asistencia Sems

CENTRO: CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS
SEDE: NO DEFINIDO
HORA: 1600 - 1755
DIA: J
EDIFICIO: CEDL
AULA: 0209
INICIO: FIN:

LISTA DE ALUMNOS

#	CODIGO	NOMBRE	SITUACION	CARRERA	CORREO ELECTRONICO
1			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
2		BERTO	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
3		HER	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
4		IL	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
5		YAN	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
6		AGO URIEL	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
7		TO	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
8			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
9		YAM MOISES	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
10			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
11		EL	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
12		ATALINA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
13		FAEL	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
14		IO	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
15		S	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
16		MIN	AC	LINE	@alumnos.udg.mx

INICIO | SALIR

Marca texto y copiar a hoja de cálculo

3. Incorpora en formato **CSV-GSuite.csv** la lista de su grupo como se muestra a continuación:

Name	Notes	Group Membership	E-mail 1 - Type	E-mail 1 - Value
ABU		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
BAR		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
CAS		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
GAR		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
GAR		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
HER		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
HER		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
HUJ		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
LOR		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
MAR		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
MAR		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
NAW		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
NAW		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
ROD		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
SAL		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx
URV		NRC49572 Alumnos 9E	*	alumnos.ulg.mx

Debajo del campo “Name” colocar los nombres de alumno, debajo de “Notes” ingresar los códigos de alumno; debajo de “Group Membership” anotar el NRC, el mismo para todos los alumnos. “E-mail 1 - Type” deberá llevar solo un “*” y finalmente debajo de “E-mail 1 - Value” el correo electrónico de G-Suite de cada alumno.

4. Una vez llenado el formato **exportaremos o descargaremos el archivo como tipo CSV (Comma Separated Values)**. Es muy importante no omitir **este detalle** de otra manera tendremos errores al importar los grupos.

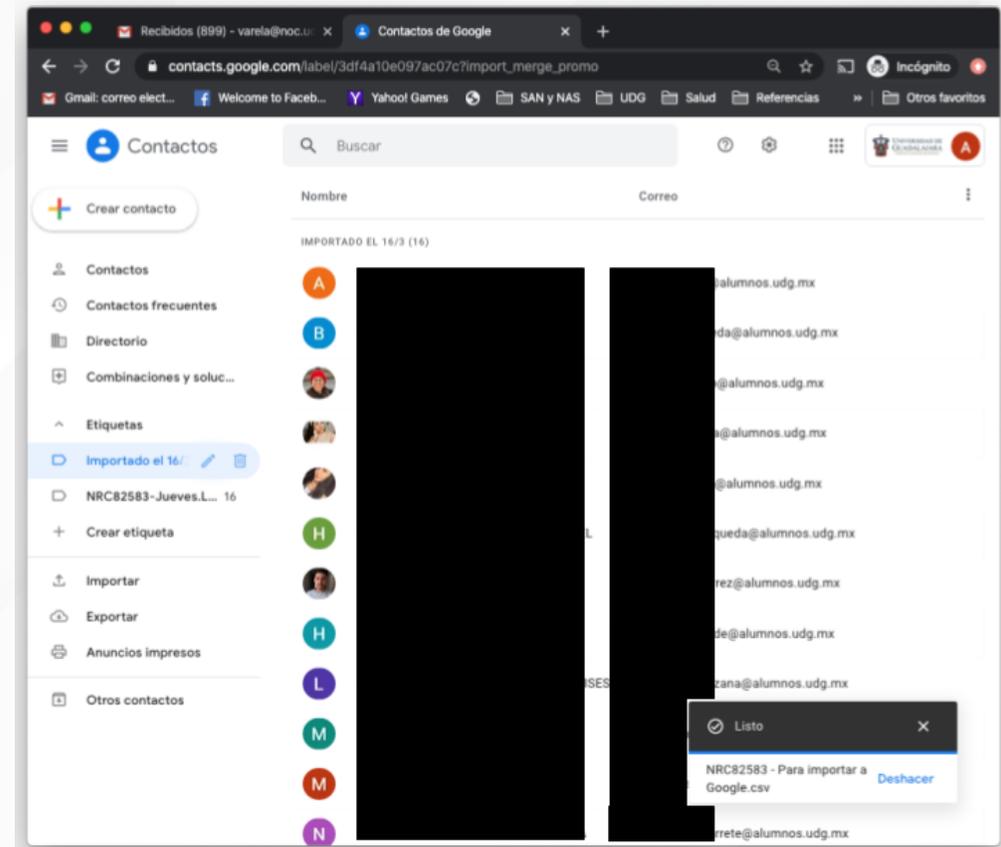
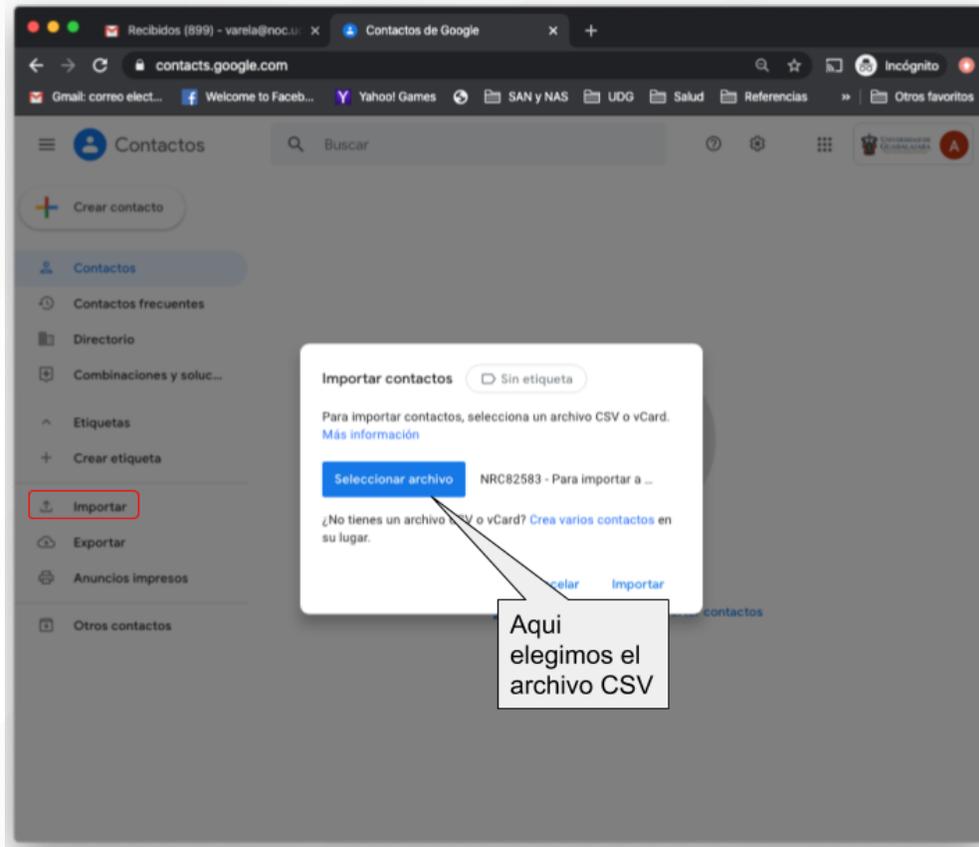
The screenshot shows a Google Sheets interface with the following data:

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
language	Photo	Group Membership	E-mail 1 - Type	E-mail 1 - Value		
		NRCXXXXX	*	alumno1@alumnos.udg.mx		
				alumno2@alumnos.udg.mx		
				alumno3@alumnos.udg.mx		
				alumno4@alumnos.udg.mx		

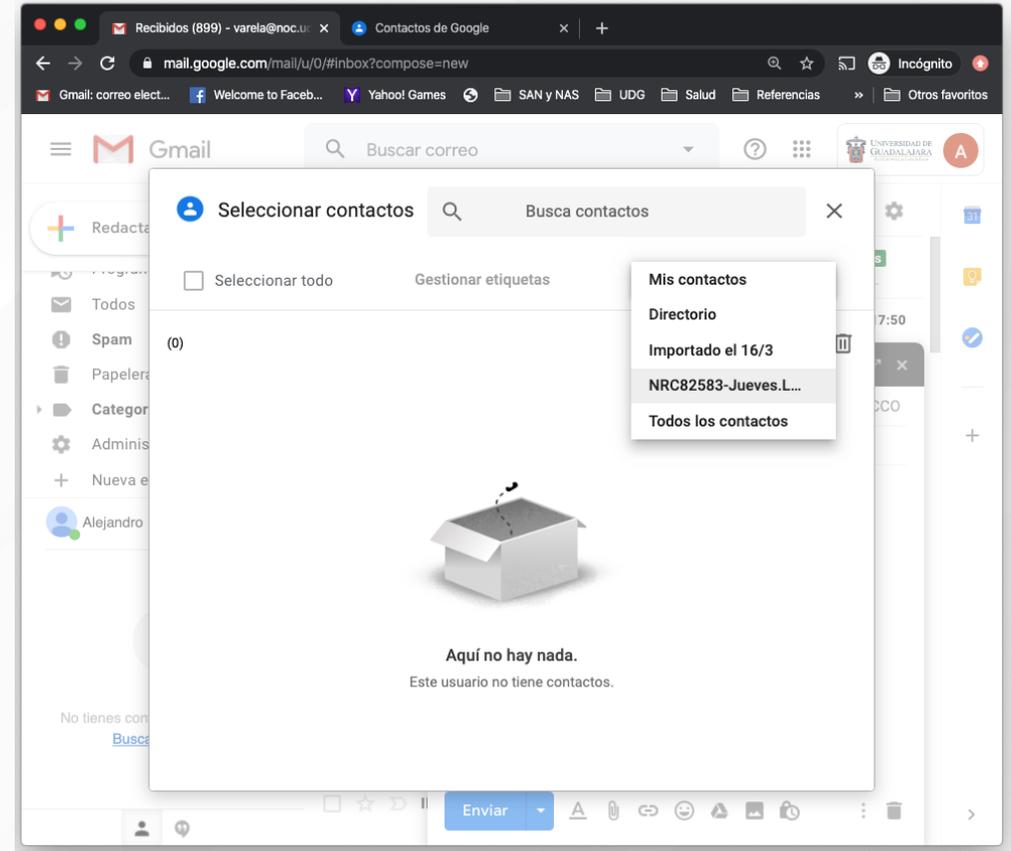
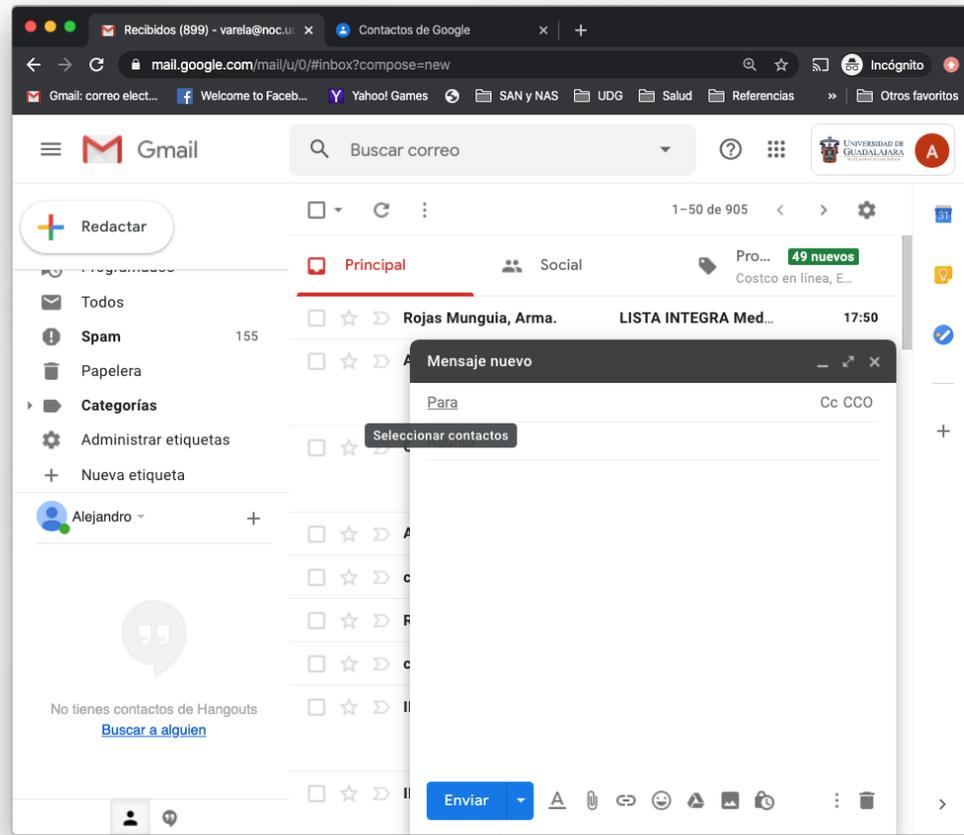
The 'Descargar' menu is open, showing the following options:

- Microsoft Excel (.xlsx)
- Formato OpenDocument (.ods)
- Documento PDF (.pdf)
- Página web (.html, comprimida)
- Valores separados por comas (.csv, hoja actual)
- Valores separados por tabuladores (.tsv, hoja actual)

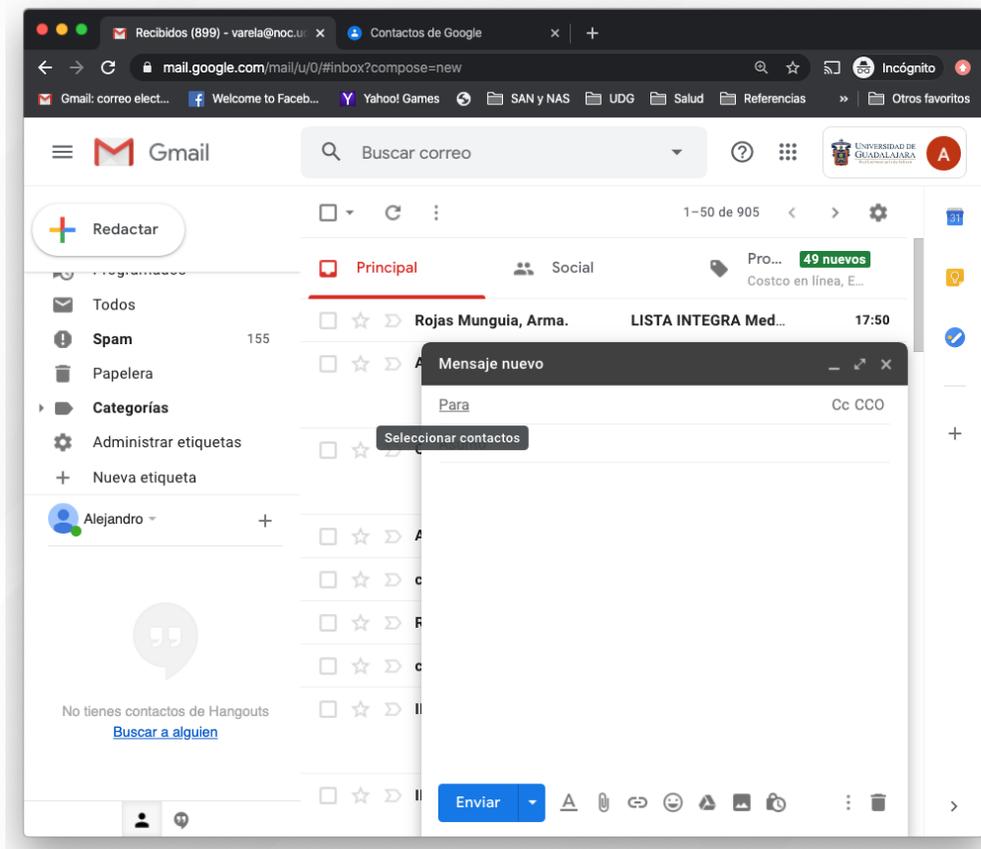
5. Para importar los grupos abriremos <https://contacts.google.com/> y en la sección de importar seleccionaremos nuestro archivo de grupo. Repetimos el proceso para cada grupo del profesor.



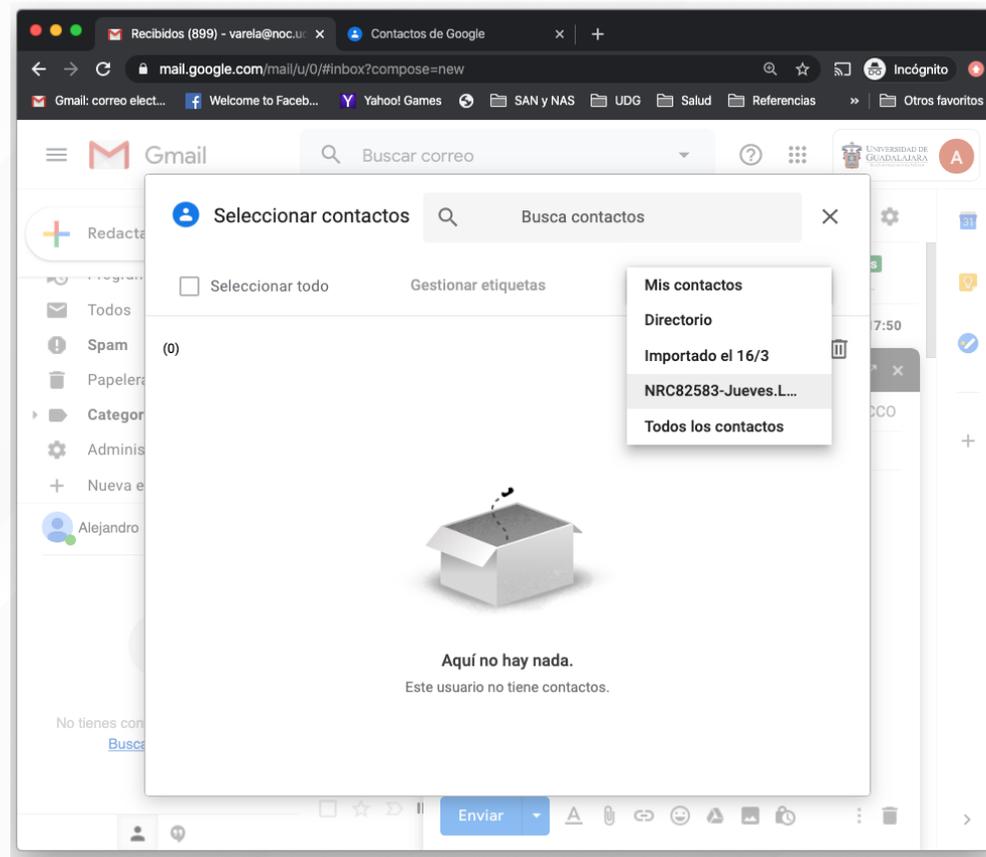
6. Ahora ya con los NRC organizados en etiquetas de contactos G-Suite, podremos agendar citas de Hangouts Meet o envíos de correo electrónico a todo el grupo. Ejemplo envío de correo:



6. Ahora ya con los NRC organizados en etiquetas de contactos G-Suite, podremos agendar citas de Hangouts Meet o envíos de correo electrónico a todo el grupo.
Ejemplo envío de correo:

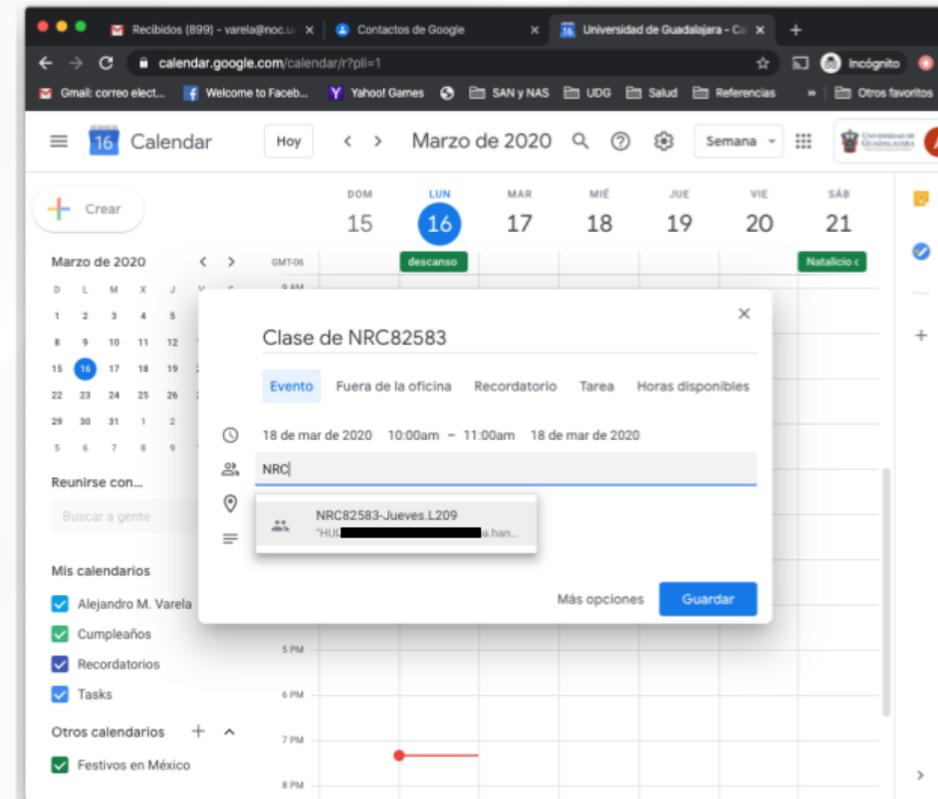
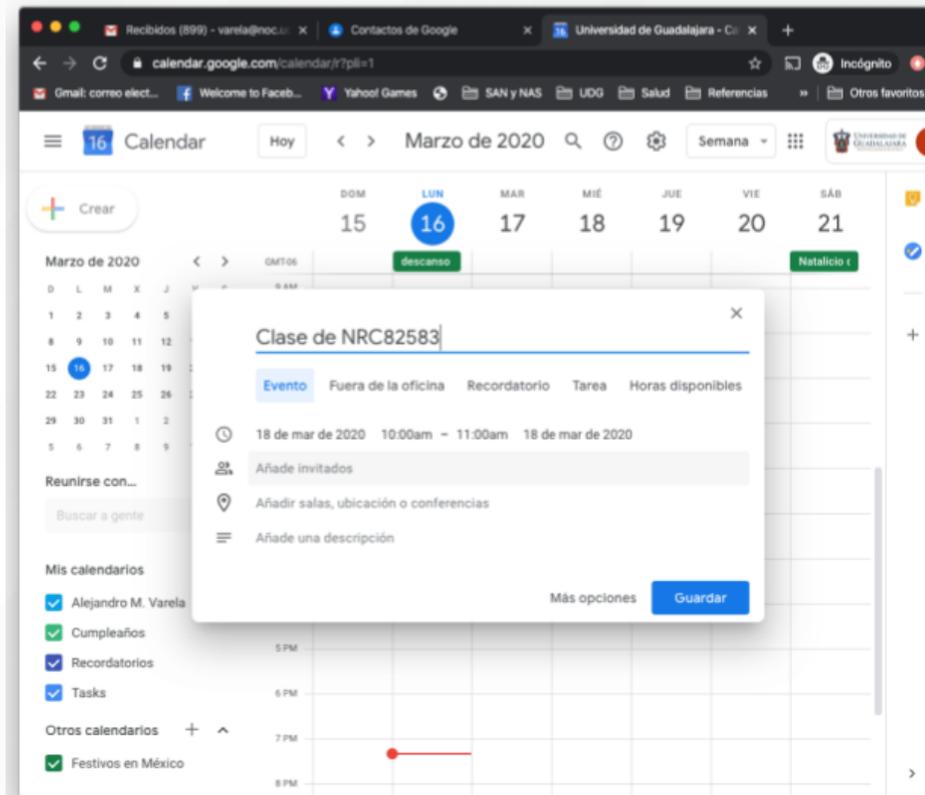


**Dar click en redactar y luego en “Para”; allí en el menú de contactos de la ventana emergente elegir la etiqueta del grupo
Finalmente seleccionar todos los alumnos y dar click en insertar. Ahora tendremos un draft de correo dirigido a todos los alumnos del grupo (NRC)**

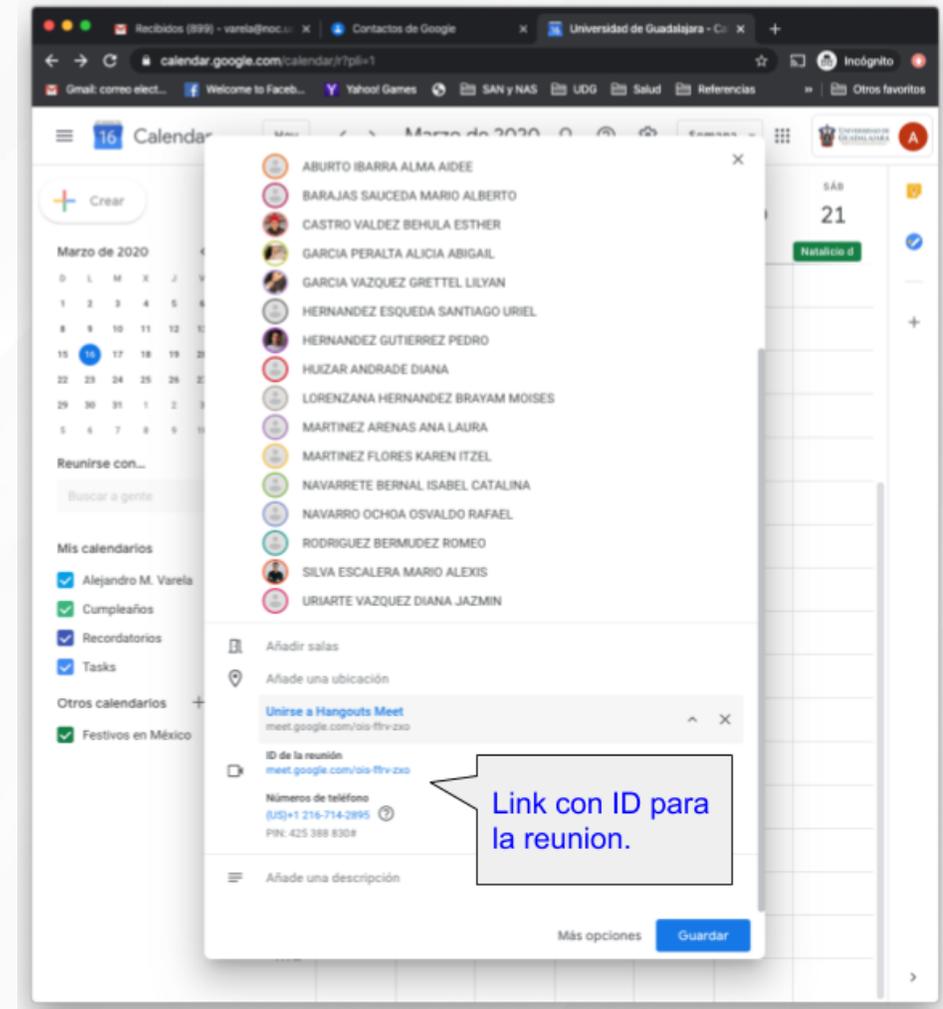
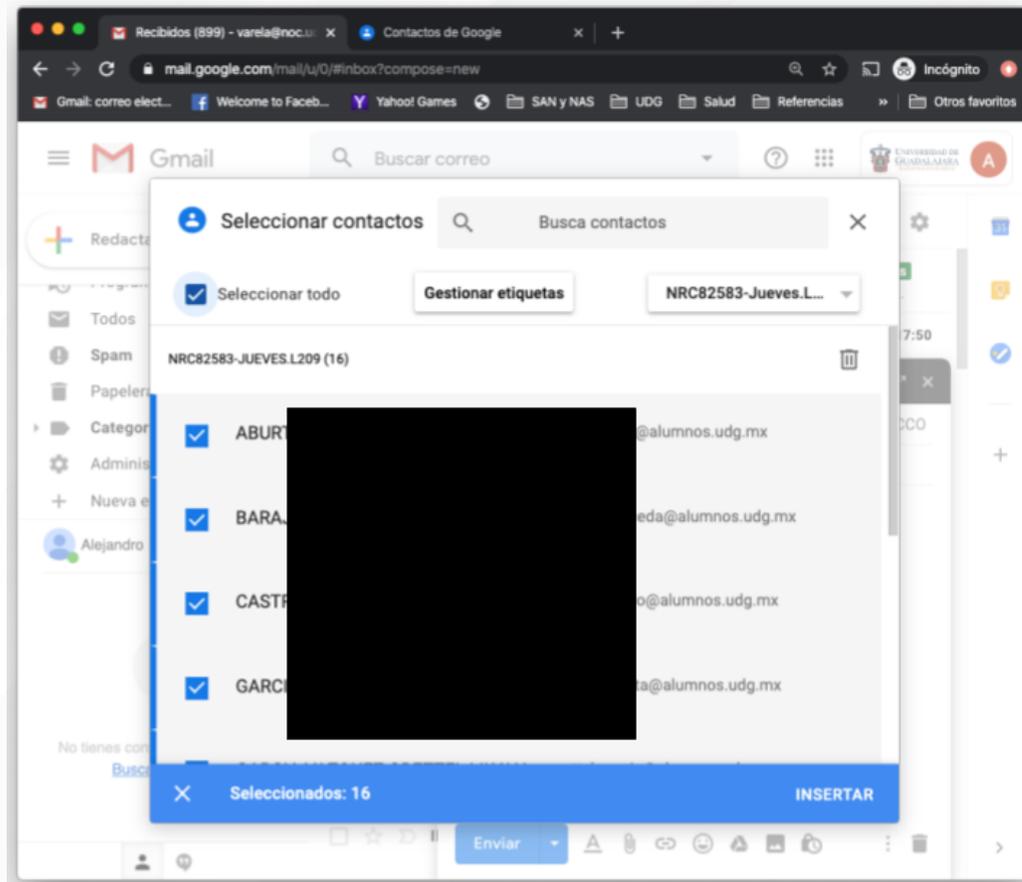


Ejemplo de Hangouts Meet:

Primero ir a <https://calendar.google.com/> elegir fecha y hora de la clase; posteriormente en la sección de invitados comenzar a escribir la etiqueta del grupo hasta que nos la presente.



Una vez añadido el grupo asegurar que esta incluido en la cita el vínculo para el hangouts meet y “Guardar”. El día de la clase solo hacer click y reunirse con el grupo.



GRACIAS
