



Contingencia Covid-19-UDG Estrategia para apoyar clases vía plataforma interactiva

Migrar lista de asistencia de SIAU 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 SIAU (NRC)

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

Lista de cursos del profesor

AYUDA Para poder imprimir la lista de asistencia da un click en el botón que dice "Consultar", la lista se ve a aparece en formato "PDF" para lo cual necesitas tener instalado el Acrobat Reader, si aún no lo tienes lo puedes obtener de www.adobe.com. Si quieres ver detalles de la materia dale un click a la clave de la misma.

IMPORTANTE: Si tienes problemas para que te aparezca el reporte y estás 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
202010	42260	0039	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
202010	49571	CC324	REDES DE COMPUTADORAS AVANZADAS
202010	49572	CC328	TALLER DE REDES AVANZADAS

Lista de Alumnos

#	CODIGO	NOMBRE	SITUACION	CARRERA	CORREO ELECTRONICO
1			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
2		BERTO	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
3		ER	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
4			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
5		YAN	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
6		UGO URIBE	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
7		NO	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
8			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
9		YAM MOSES	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
10			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
11			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
12		KATLINA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
13		PAZ	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
14		IO	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
15			AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
16		IN	AC	LINE	@alumnos.udg.mx

Elegir un NRC a la vez

Marca texto y copiar a hoja de cálculo

2. Obtiene lista de asistencia actualizada con direcciones de correo google para cada uno de sus grupos y la pasa a una hoja de cálculo.

#	CODIGO	NOMBRE	SITUACION	CARRERA	CORREO ELECTRONICO
1			AC	LINE	@alumnos.udg.mx
2		IA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
3		IO	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
4		IA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
5		IA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
6		TE	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
7		NT	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
8		EZ	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
9		DU	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
10		RA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
11		NA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
12		RE	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
13		HEL	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
14		LDI	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
15		ZZI	AC	LINE	@alumnos.udg.mx
16		IO	AC	LTIN	@alumnos.udg.mx
17		NA	AC	LINE	@alumnos.udg.mx

3. Incorpora en formato CSV-GSuite.csv [\[descargable aqui\]](#) la lista de su grupo como se muestra a continuación:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

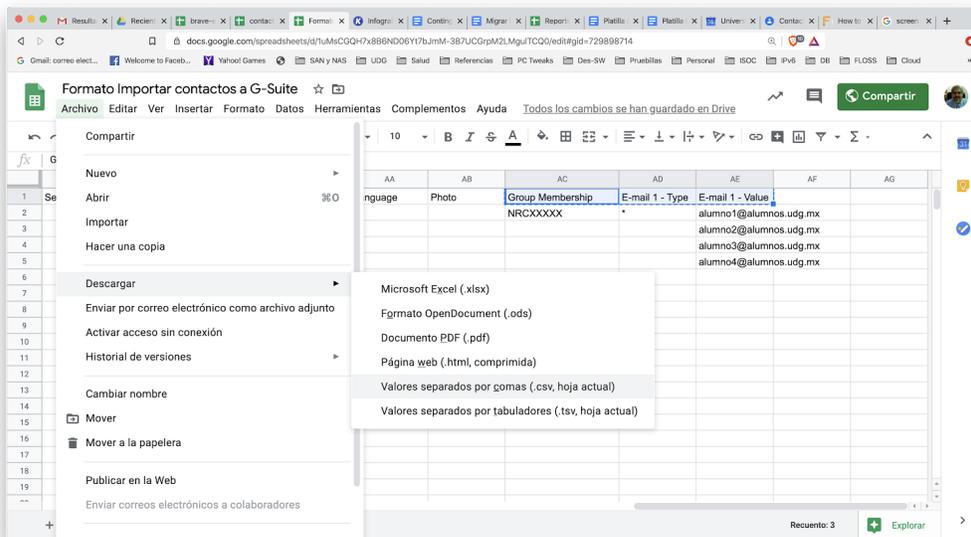
VICERRECTORIA EJECUTIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Name	Notes	Group Membership	E-mail 1 - Type	E-mail 1 - Value
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno1@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno2@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno3@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno4@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno5@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno6@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno7@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno8@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno9@alumnos.udg.mx
ABRIL		NRCXXXXXX	*	alumno10@alumnos.udg.mx

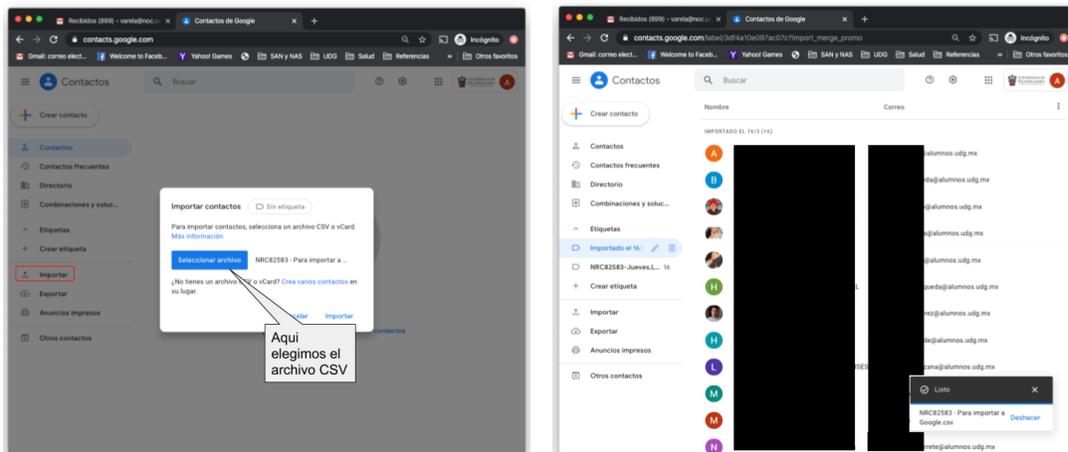
Debajo del campo Name colocar los nombres de alumno, debajo de “Notes” ingresar los códigos de alumno; debajo de “Group Membership” anotar el NRC, el mismo para todos los alumnos. “E-mail 1 - Type” deberá llevar solo un “*” y finalmente debajo de “E-mail 1 - Value” el correo electrónico de G-Suite de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

- 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.



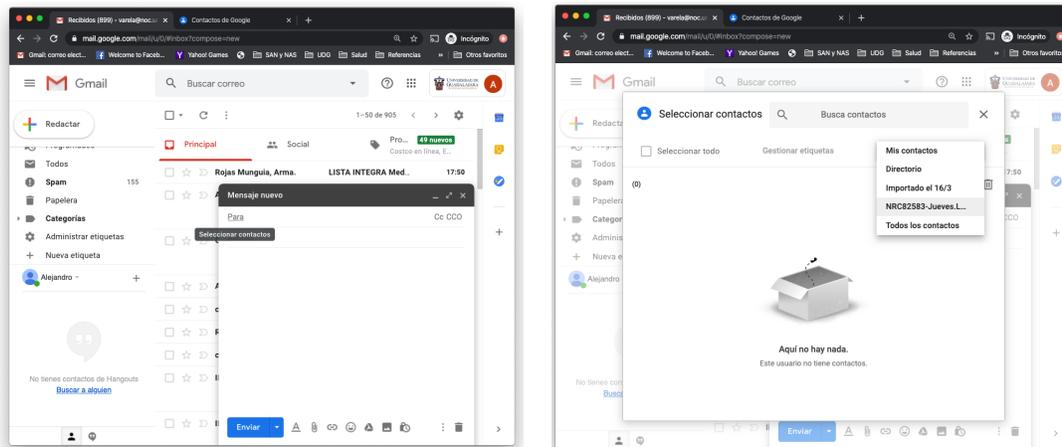


5. Para importar los grupos abriremos <https://contacts.google.com/> y en la sección



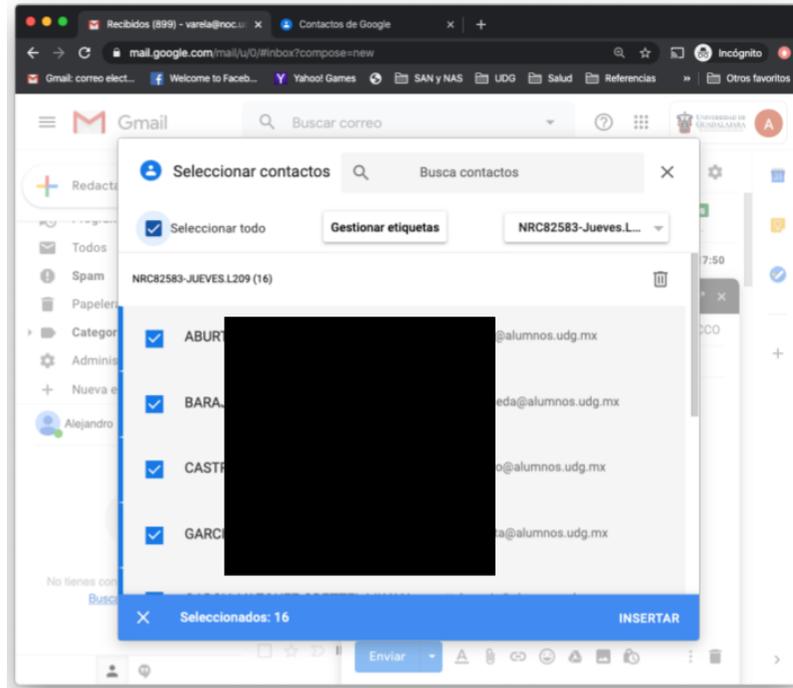
de importar seleccionaremos nuestro archivo de grupo. Repetimos el proceso para cada grupo del profesor.

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:





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)

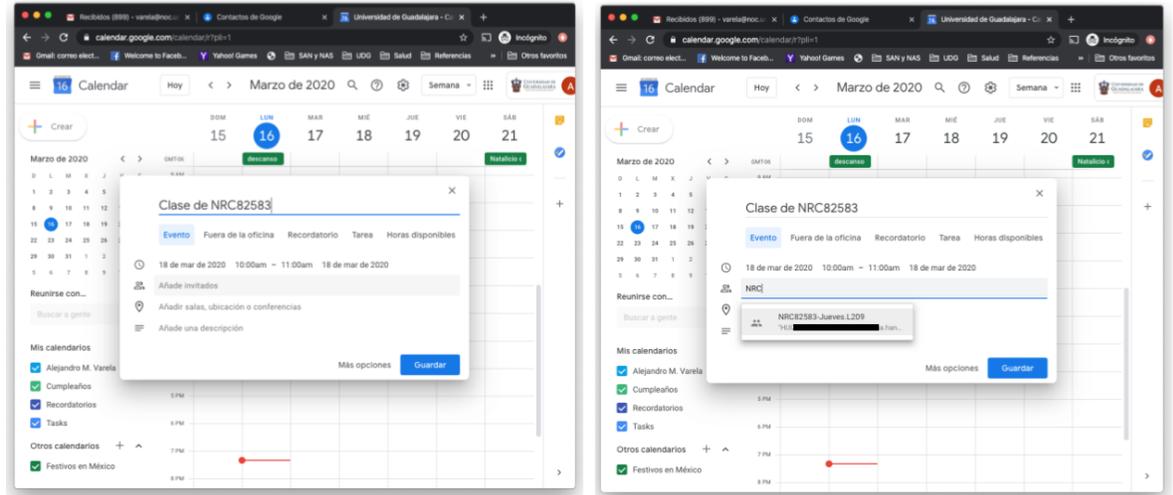
Ejemplo de Hangouts Meet:

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.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORIA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



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.

