



# REGISTRO DE ASISTENCIA

Actividades de la Escuela de Informática

## REGISTRO DE ASISTENCIA EN LÍNEA

1. Ingreso a enlace:  
<https://www.escinf.una.ac.cr/infoarm/login.php>
2. Digo usuario y contraseña unificado
3. Ingreso al menú: Académico -> Registro de Asistencia -> +agregar
4. Selecciono la opción actividad general
5. Completo los datos de la actividad.
6. Genero el enlace para compartir en el evento (ya sea el link o un QR).
7. Envío reporte de asistencia vía sistema.



## REGISTRO DE ASISTENCIA FÍSICO

1. Descargo la plantilla de registro de asistencia en el sitio web de la Escuela (<https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/documentos/academicos/18-plantillas>)
2. La completo con los datos de la actividad.
3. El día del evento los asistentes completan su registro.
4. Remito copia digital del registro de asistencia al correo [infoacreditacion@una.cr](mailto:infoacreditacion@una.cr).



## ASPECTOS RELEVANTES

1. Es necesario contar con los registros de asistencia de las actividades realizadas en la Escuela de Informática. El académico valorará el formato que mejor se adecue a la actividad.
2. Se debe remitir el registro de asistencia ya sea por sistema (registro digital) o por correo (registro físico digitalizado), para su debida documentación.



**ES IMPORTANTE RECORDAR QUE UNA VEZ DESARROLLADA LA ACTIVIDAD, DEBO ENVIAR EL REPORTE VÍA SISTEMA O CORREO ELECTRÓNICO.**