



Universidad de Jaén



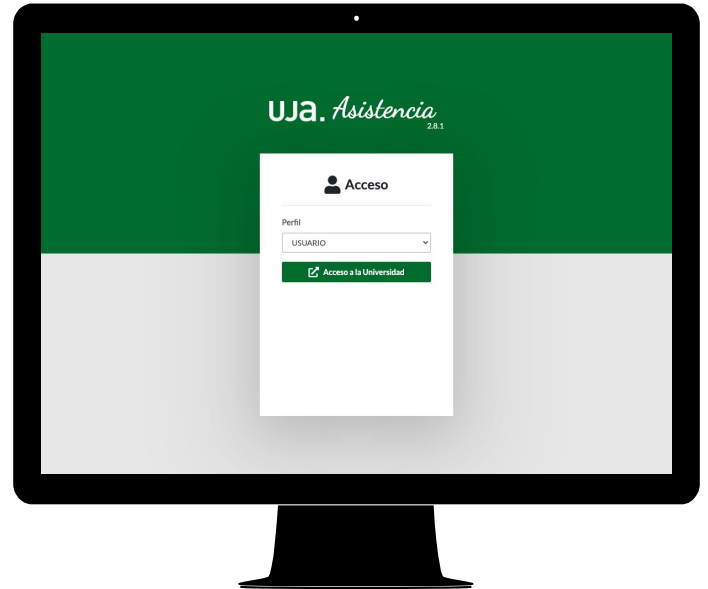
Control de asistencia en aulas

(Entorno Web)

Guía del Profesor

¿Cómo accedo al registro de asistencia?

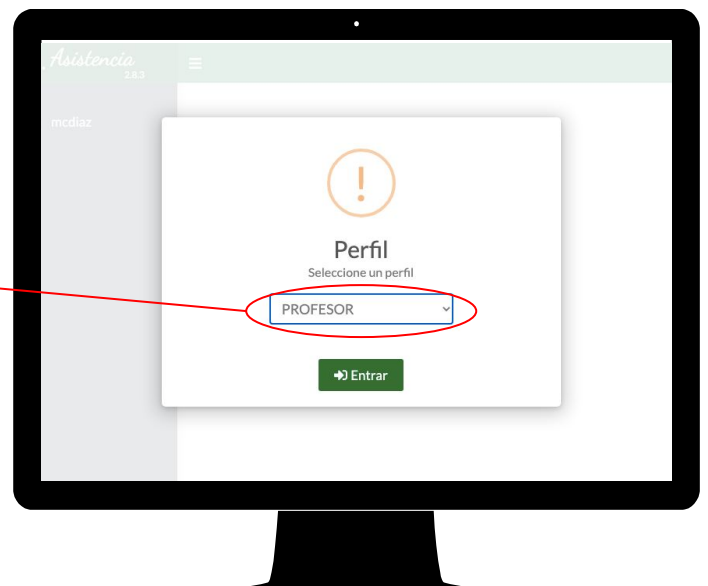
- Accede a <https://asistencia.ujaen.es>
- Selecciona el perfil de Usuario.
- Pulsa en **Acceso a la Universidad**.



- Introduces tus credenciales de cuenta TIC de la Universidad.
- Pulsa en **LOGIN**.

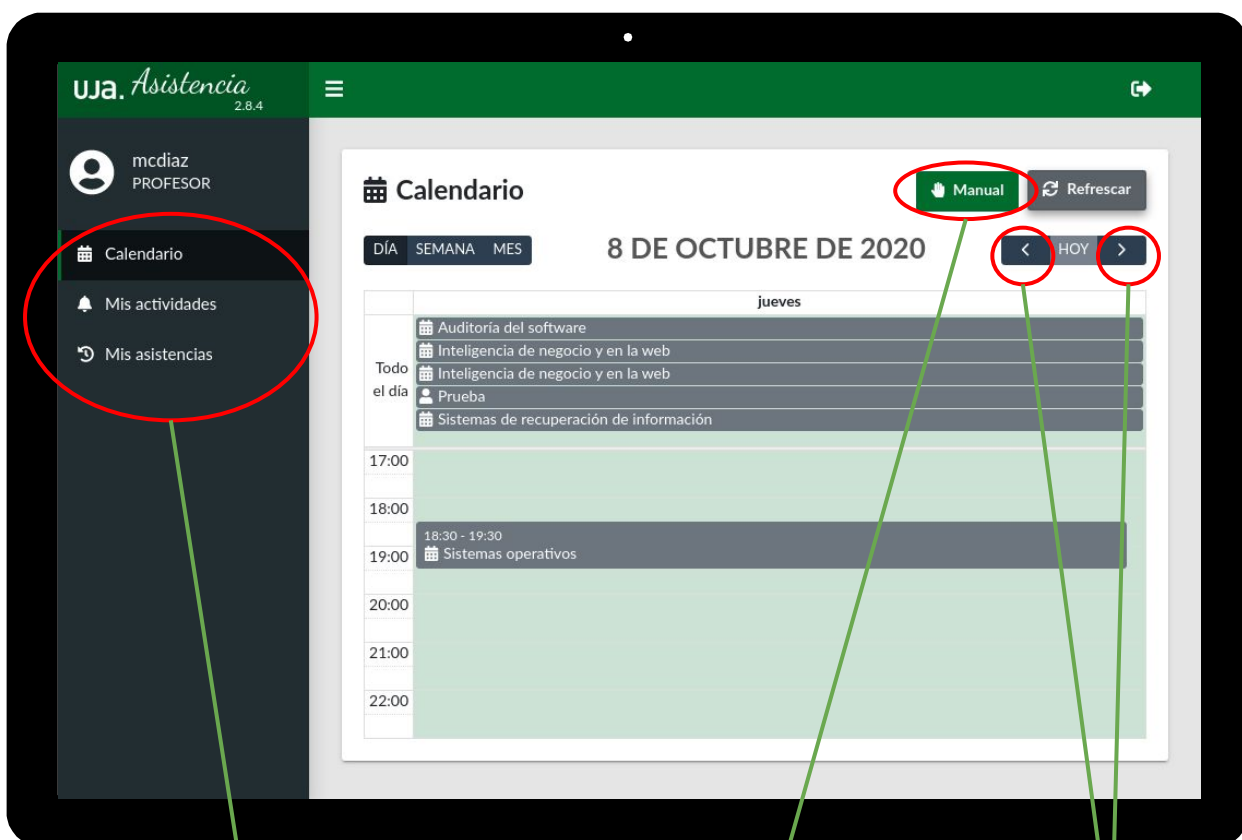


Si tienes dos perfiles tendrás que escoger el perfil de **PROFESOR** y pulsar en el botón **Entrar**.



¿Qué te aparece por primera vez en el registro de asistencia?

- Cuando entres por primera vez verás un calendario y una lista precargada con todas las asignaturas de tu programa docente, para que las modifiques a tu gusto.
- Te recomendamos asignar horarios a esas asignaturas o crearlas manualmente.



Este es el menú principal. Aquí puedes activar 3 vistas:

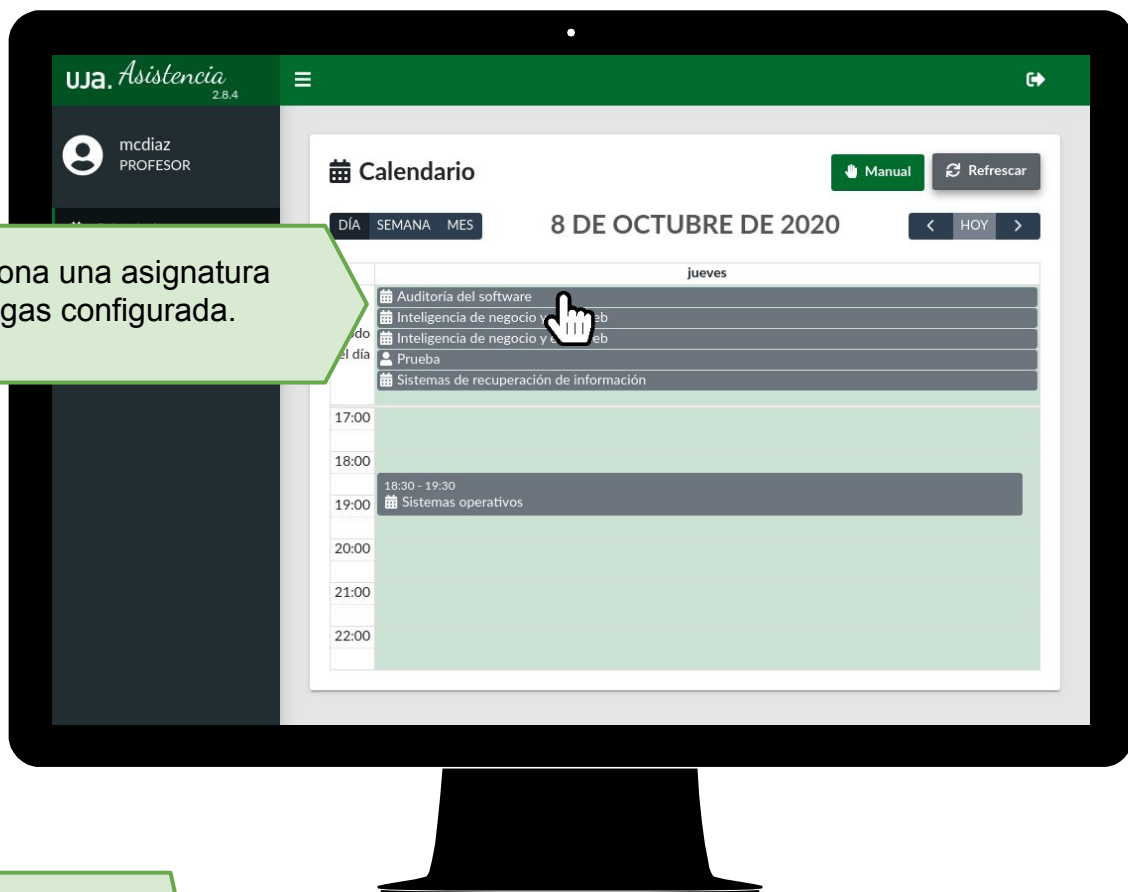
- **Calendario:** Actividades disponibles y realizadas de cada día.
- **Mis actividades:** Actividades que has iniciado y cerrado.
- **Mis asistencias:** Actividades a las que has asistido.

Este botón te permite crear una actividad de forma manual.

- Aquí puedes navegar por los días de la semana.
- Siempre empezamos con el día de hoy.

¿Cómo comenzar una clase o actividad normal?

- Selecciona una asignatura que tengas configurada.



- Incluye información adicional de la clase si es necesario.
- Pulsa en **Abrir** para iniciar la actividad y a continuación **Aceptar** para confirmar.

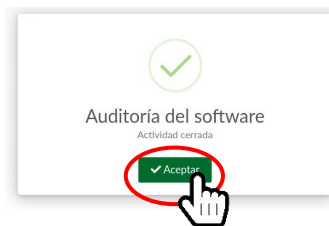
Actividad normal

Actividad
Auditoría del software

Horario

Notas

Abrir Actividad



- Para finalizar el registro pulsa en **Cerrar**.
- A continuación, pulsa en **Aceptar** para confirmar el cierre.

Auditoría del software

Código	Tiempo restante	Asistencias
571512	29:25	0

Horario

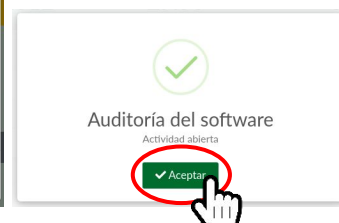
Tipo NORMAL

Notas

Apertura 08/10/2020 14:11

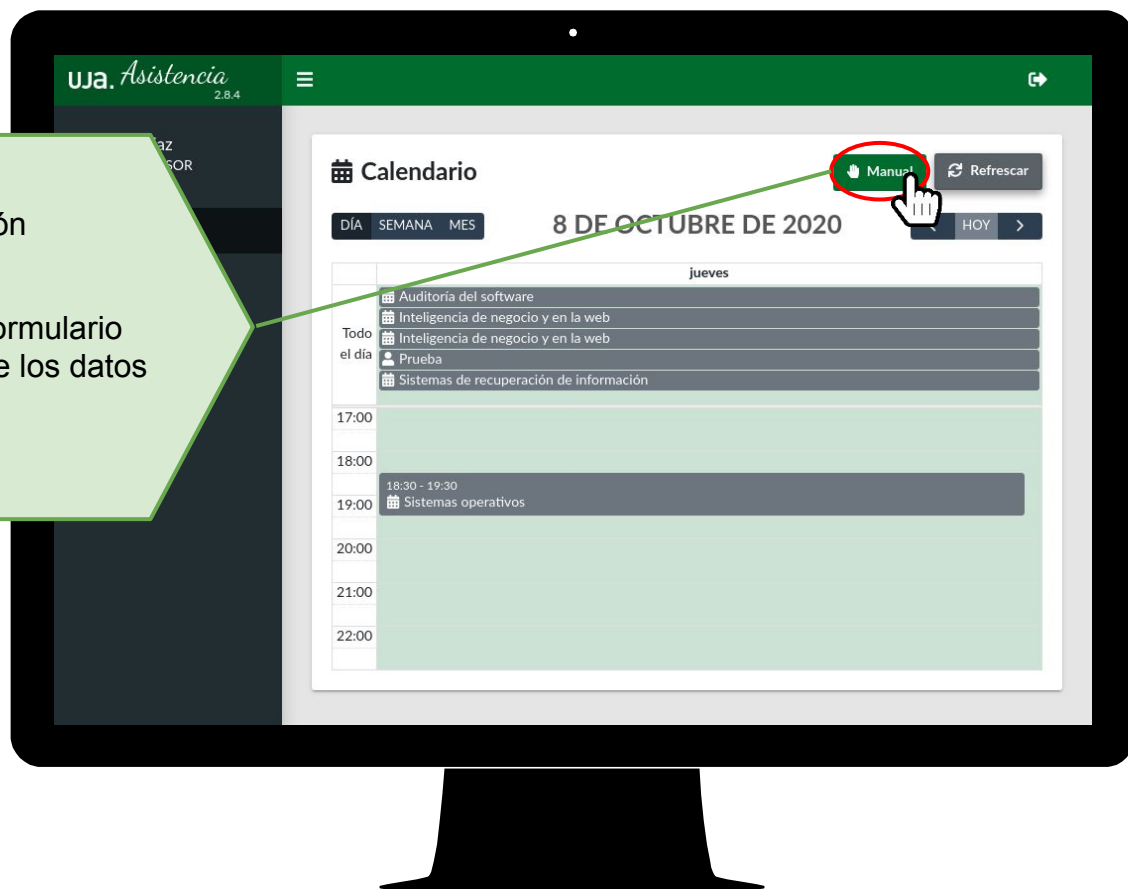
Cierre

Cerrar Manual Asistencias



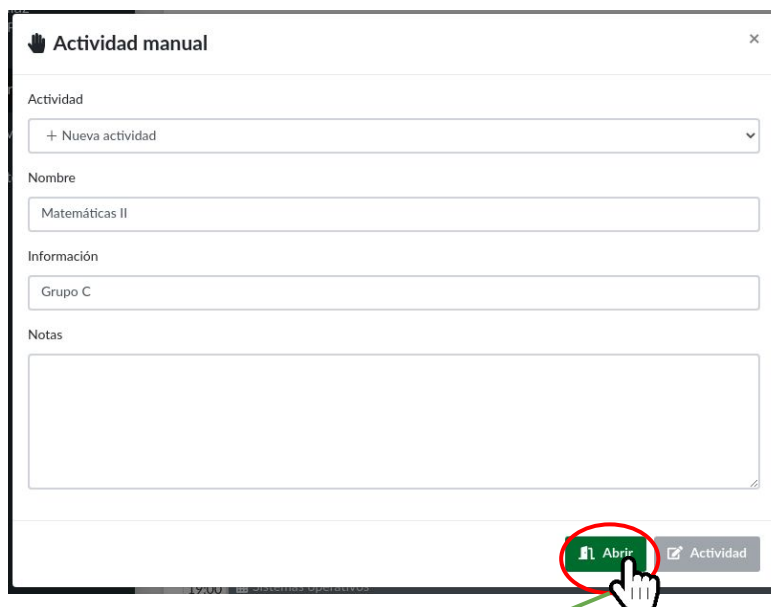
¿Cómo crear una clase o actividad de forma manual?

- Pulsa en el botón **Manual**.
- Aparecerá un formulario para que rellene los datos de la actividad.



Rellena los siguientes datos:

- **Actividad:** deja seleccionada la opción “+ Nueva actividad”.
- **Nombre:** pon el nombre de la asignatura o actividad.
- **Información:** introduce información sobre la actividad (grupo, subgrupo, aula...).
- **Notas:** Si es necesario incluye aclaraciones sobre la actividad.



Una vez rellenado el formulario pulse en **Abrir** y continúe como una actividad normal (ver sección anterior titulada **¿Cómo comenzar una clase o actividad normal?**).

¿Qué puedo hacer durante el registro de una clase o actividad?

Cuando se inicia una actividad aparece en una ventana la información del registro de dicha actividad y el tiempo restante para que se cierre automáticamente.

Código para compartir con los estudiantes y que se registren de forma manual.

Tiempo restante para que el registro en la actividad se cierre automáticamente.

Asistencias: número de asistentes registrados.

The screenshot shows a window titled "Auditoría del software" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a light green header area with three fields: "Código" with the value "571512", "Tiempo restante" with the value "29:25", and "Asistencias" with the value "0". Below this header, there are several rows of information: "Horario", "Tipo" (NORMAL), "Notas", "Apertura" (08/10/2020 14:11), and "Cierre". At the bottom of the window, there are three buttons: "Cerrar" (with a trash icon), "Manual" (with a person icon), and "Asistencias" (with a group of people icon). Red circles highlight the "Código", "Tiempo restante", "Asistencias" fields and the three buttons.

- Pulse aquí para **Cerrar** el registro de asistencia.
- Le aparecerá una ventana para confirmar el cierre.
- A continuación, verá la ventana resumen donde podrá descargar un fichero Excel con la asistencia, ver directamente la lista o simplemente cerrar la ventana.

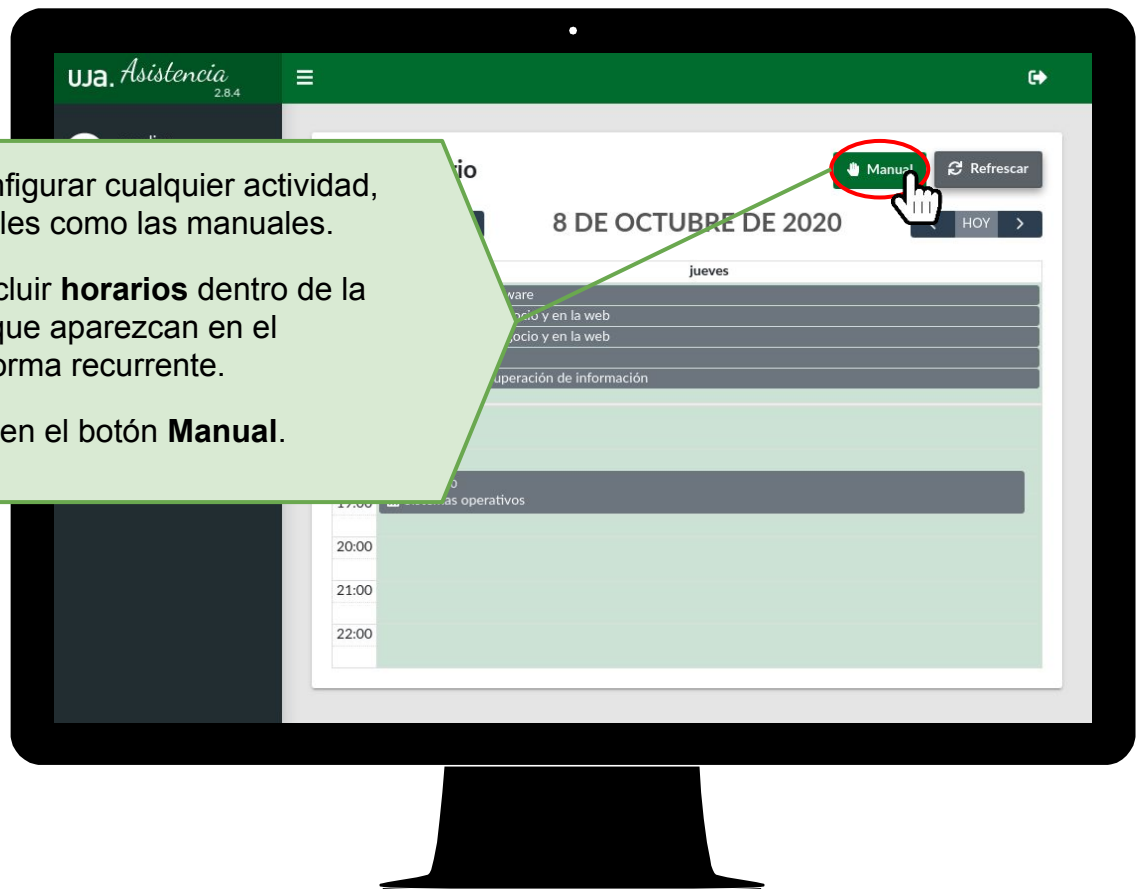
Pulse en **Manual** para registrar un alumno utilizando su DNI.

Pulse en **Asistencias** para ver la lista de asistentes registrados.

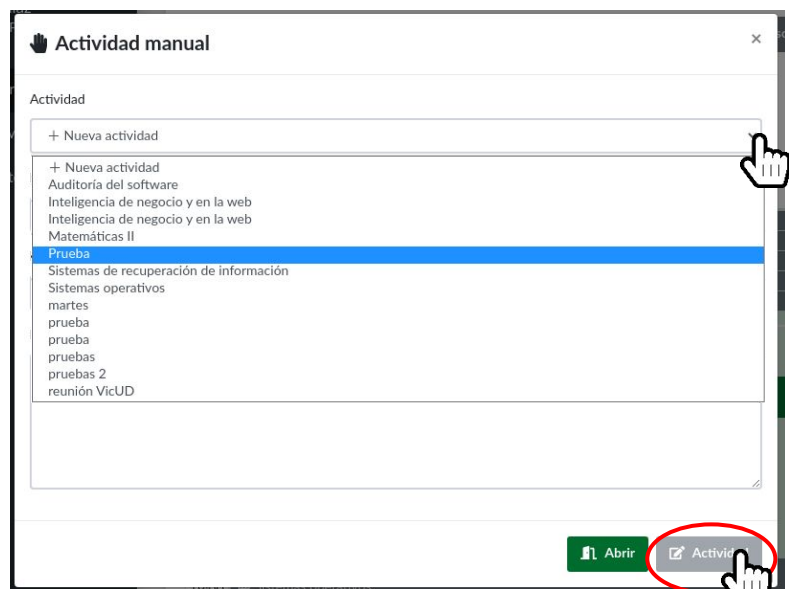
The screenshot shows a window titled "Asistencia manual" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: "Documento" with the value "12345678" and "Notas" with the value "Asiento 13". At the bottom right of the window, there are two buttons: a green checkmark button and a grey X button.

¿Cómo configurar una clase o actividad existente?

- Se puede reconfigurar cualquier actividad, tanto las normales como las manuales.
- Esto permite incluir **horarios** dentro de la actividad para que aparezcan en el calendario de forma recurrente.
- Para ello pulsa en el botón **Manual**.



- Despliega el campo **+Nueva actividad**
- Selecciona la actividad que quieres modificar (ya sea normal o manual).
- Al cerrarse el desplegable el botón **Actividad** se activará.



Pulsa el botón **Actividad** para acceder a las opciones de dicha actividad.

¿Cómo configurar una clase o actividad existente? (CONTINUACIÓN)

- Puedes cambiar las **fechas de inicio y fin** de la actividad.
- Una vez pasada la fecha de fin la actividad dejará de aparecer en tu calendario.

Días	Hora inicio	Hora fin	Información
L	08:30	21:30	Grupo B

- Puedes añadir tantos horarios como desees a la actividad.
- Dicha actividad aparecerá en tu calendario los días y horas indicados.

- En esta zona podrás ver los horarios definidos para la actividad.
- Podrás eliminar los horarios que desees pulsando en símbolo “-” de la izquierda.

Información

Días

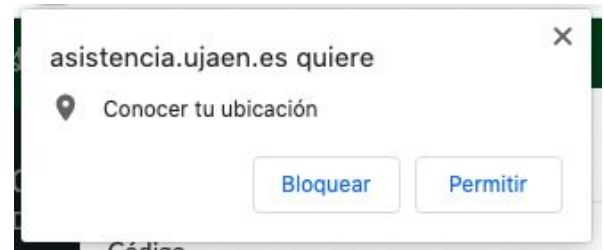
lunes martes miércoles jueves viernes sábado domingo

- Puedes añadir un texto para describir el horario de la actividad.
- Por ejemplo, con el número de aula, la ubicación de la clase y/o el grupo de prácticas.

¿Qué ocurre si ...

...me pide **conocer mi ubicación?**

- Para registrar una actividad es necesario conocer la ubicación.
- Si le das a **Permitir** podrás crear actividades sin problema.
- Si le das a **Bloquear** no te dejará abrir actividades.



Preguntas y respuestas frecuentes

P: ¿Si imparto una asignatura junto a otro profesor, puedo alterar sus horarios?

R: No, los horarios que cada profesor crea son personales y no se comparten. Es decir, puedes personalizar tus horarios sin que afecte a los demás o sin que afecte a la información académica de la universidad.

P: ¿Si creo una actividad nueva, podría afectar al resto de actividades?

R: No, las actividades “iniciales” las hemos consultado del sistema de gestión académica y las mantenemos actualizadas. Sin embargo, las actividades que se crean desde la aplicación son de uso personal y no se pueden compartir. Además, dichas actividades no se almacenan o sincronizan con el sistema de gestión académica.

P: ¿Puedo hacer lo mismo desde la web de asistencia y desde la app?

R: Actualmente se está trabajando en ampliar las funcionalidades de la web, por lo que puede que algunas funciones disponibles en la App no estén accesibles desde la web.

P: ¿Qué hago si tengo otro tipo de error?

R: Para resolver cualquier tipo de error con UJA App puedes realizar tus consultas a la siguiente dirección de correo:

appuniversitaria@universia.es