



## Servicio de Informática

Vicerrectorado de Tecnologías de la  
Información y la Comunicación



# Gestión de asistencias en aulas de informática

Guía rápida del Profesor

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía rápida para los profesores que utilicen la nueva Aplicación de Gestión de Asistencias en aulas de Informática de la Universidad de Jaén.

Esta nueva aplicación de gestión de Asistencias pretende ser una herramienta de ayuda para los profesores/as que imparten clases en dichas aulas de informática. Mediante ella se podrá obtener un listado de los alumnos/as asistentes a una determinada clase en tan solo tres pasos:

- El profesor/a crea una clase nueva.
- Los alumnos/as se registran en dicha clase.
- El profesor obtiene la lista de asistentes en un archivo pdf.

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a esta nueva aplicación de asistencias se realiza desde la siguiente página web:  
<https://aries.ujaen.es/asistencias>



Pulse el botón SIDUJA e introduzca las credenciales de su cuenta TIC de la UJA

## 3. CREAR LA CLASE

Para poder crear clases debemos estar en un aula de informática. Si es así aparecerá habilitada la opción “Nueva clase” en el menú lateral izquierdo. Al pulsar en dicha opción aparecerá esto:

Introduzca los datos de la clase y pulse el botón “CREAR LA CLASE”

#### 4. INFORMACIÓN DE LA CLASE

A continuación se mostrará una pantalla con la información de los datos de la clase en la parte superior:

### INFORMACIÓN DE LA CLASE

AULA	Pruebas_170	Modificar clase	
FECHA	02/03/2016	Borrar clase	
ASIGNATURA	Acceso a la información		
SOFTWARE	Utilizo software virtualizado -		
HORARIO de	08:45	a	09:45

**Registro**  
 Abierto  
 Cerrado

Mientras que en la parte inferior aparecerán los datos de los alumnos/as que se vayan registrando:

Aún no hay alumnos registrados en esta clase. Compruebe que el registro esté abierto e informe a sus alumnos/as que ya pueden registrarse en esta clase, para ello deben abrir un navegador e ir a esta página: <http://aries/asistencias>

#### 5. VER LISTADO

Esta opción genera de forma automática un archivo en formato pdf en el cual aparecerá una cabecera con los datos de la clase y seguidamente un listado de todos los alumnos que se hayan registrado en la misma. En caso de existir observaciones también aparecerán al final del mismo.

### APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ASISTENCIAS EN AULAS DE INFORMÁTICA

Servicio de Informática  
Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Aula** : Pruebas  
**Fecha** : 22/02/2013  
**Profesor/a** : ████████████████████  
**Asignatura** : Acceso a la información  
**Software** : Utilizo software virtualizado -  
**Horario de** : 13:45 a 14:45

**LISTA DE ALUMNOS/AS REGISTRADOS EN ESTA CLASE (0 en total)**

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	PUESTO
No hay ningún alumno/a registrado en esta clase.		

Mediante los botones propios del pdf podrá grabar el listado en cualquier ubicación.

## 6. ENVIAR LISTADO

Esta opción genera y envía por correo electrónico un listado similar al de la opción anterior pero en este caso nos permite elegir entre formato pdf o formato csv (separado por punto y comas para su importación en Excel). También podremos especificar a que direcciones de correo (una o varias separadas por comas) queremos enviar el listado.

Adjunto al correo encontraremos el fichero en pdf o csv con la información de la clase. Hay que observar que el nombre del fichero adjunto tendrá el formato: AAAAMMDD\_HORAI\_AULA, donde

- AAAA es el año.
- MM el mes.
- DD el día. Estos tres datos se refieren a la fecha de la clase.
- HORAI la hora de inicio de la clase.
- AULA el nombre del aula de informática desde donde hemos creado la clase.

## 7. ABRIR Y CERRAR EL REGISTRO EN LA CLASE

Con este botón podremos permitir o no el registro de los alumnos/as en esta clase. Por defecto, cuando se crea una nueva clase, el registro está abierto, pero lo podemos cerrar en cualquier momento.

Aunque el registro esté abierto, **los alumnos/as sólo se podrán registrar en la clase si se cumplen TODAS estas condiciones:**

- ✓ El profesor ha dado de alta la clase y su registro está abierto.
- ✓ Los alumnos se encuentran en la misma aula de informática donde se ha creado la clase.
- ✓ La fecha actual del ordenador del alumno/a coincide con la fecha de la clase.
- ✓ La hora actual del ordenador del alumno/a está comprendida entre la hora de inicio y la hora final de la clase.

## 8. OBTENER AYUDA Y MÁS INFORMACIÓN

En el menú lateral izquierdo de la aplicación de asistencias encontrará un botón “Ayuda” mediante el cual accederá a la guía de usuario para el profesor en su versión completa. También puede consultarla sin necesidad de entrar a la aplicación en este enlace:

[https://aries.ujaen.es/asistencias/guia\\_profesor.pdf](https://aries.ujaen.es/asistencias/guia_profesor.pdf)

En este otro enlace podrá encontrar la guía para el registro de los alumnos/as:

[https://aries.ujaen.es/asistencias/guia\\_alumno.pdf](https://aries.ujaen.es/asistencias/guia_alumno.pdf)

En los siguientes enlaces podrá encontrar información y ayuda para resolver algunos de los problemas más habituales en las aulas de informática:

- [Guías de ayuda](#)
- [Preguntas más frecuentes](#)
- [Páginas web de las aulas de informática](#)