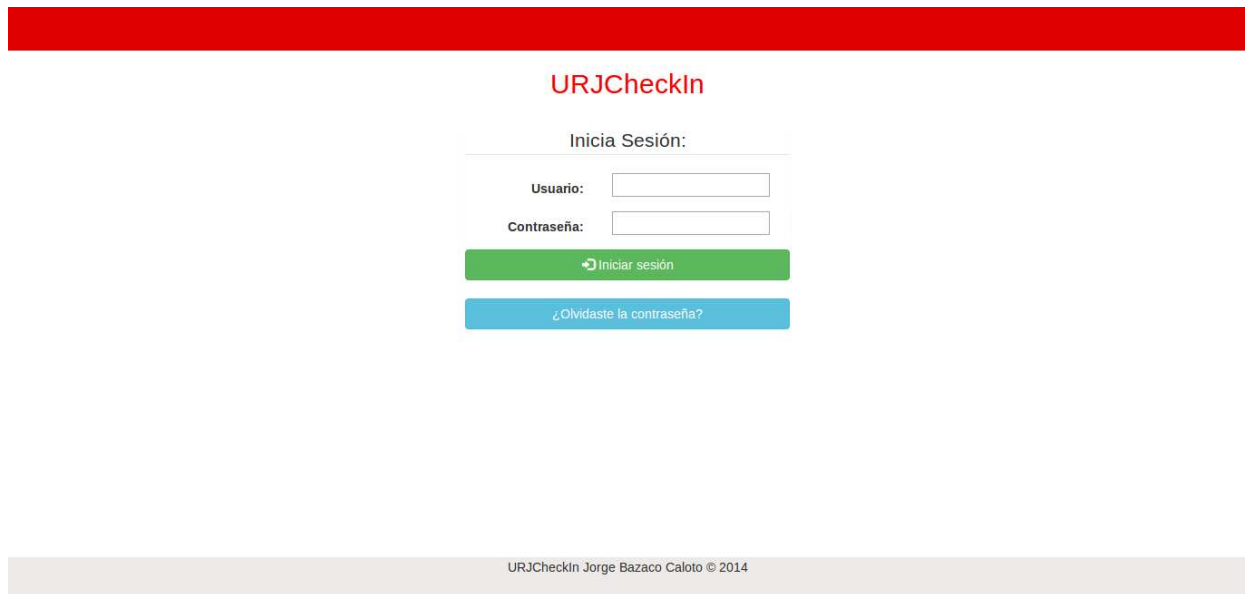


# Manual de usuario de URJCheckIn

# Índice

<b>1. Inicio de sesión</b>	<b>2</b>
<b>2. Barra de navegación</b>	<b>3</b>
<b>3. Realizar el <i>check in</i> o registro en una clase</b>	<b>4</b>
<b>4. Ayuda y reporte de problemas</b>	<b>5</b>
<b>5. Configuración</b>	<b>7</b>
<b>6. Página de las asignaturas</b>	<b>8</b>
<b>7. Apuntarse a un seminario</b>	<b>9</b>
<b>8. Crear un seminario (solo profesores)</b>	<b>10</b>
<b>9. Página de una clase</b>	<b>11</b>
<b>10. Crear y editar clases (solo profesores)</b>	<b>13</b>
<b>11. Comprobar asistencia (solo profesores y controladores)</b>	<b>13</b>
<b>12. Publicar un mensaje en el foro</b>	<b>14</b>
<b>13. Control de las asignaturas (solo controladores)</b>	<b>15</b>
<b>14. Obtener códigos de las clases (solo bedeles)</b>	<b>16</b>

# 1. Inicio de sesión



URJCheckIn

Inicia Sesión:

Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

URJCheckIn Jorge Bazaco Caloto © 2014

Figura 1: Página de inicio de sesión

Para acceder a la página URJCheckIn es necesario iniciar sesión. Al acceder a la página aparece un formulario para iniciar sesión. Se debe indicar el nombre de usuario y la contraseña y pulsar sobre el botón “Iniciar sesión”.

En caso de olvidar la contraseña o el nombre de usuario, se debe pulsar sobre el botón con el texto “¿Olvidaste la contraseña?” y seguir los pasos indicados.

Figura 2: Página para resetear la contraseña

## 2. Barra de navegación

En la parte superior de la pantalla aparece una barra roja que permite acceder a distintas páginas de la aplicación. En caso de tener los enlaces directamente visibles (Figura 3) es suficiente con pulsar sobre el enlace deseado; si por el contrario se está utilizando desde un móvil y aparece plegada, para acceder a la página de inicio basta con pulsar sobre el enlace “Inicio”, pero para acceder al resto de enlaces se debe pulsar sobre las tres rayas horizontales (Figura 4).

En la barra de navegación aparece además un enlace para cerrar sesión.



Figura 3: Barra de navegación en pantallas grandes



Figura 4: Barra de navegación plegada en pantallas pequeñas

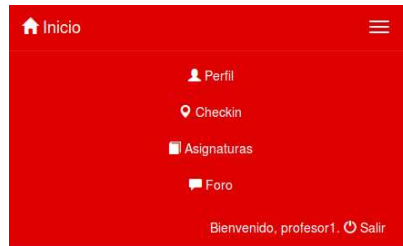


Figura 5: Barra de navegación desplegada en pantallas pequeñas

### 3. Realizar el *check in* o registro en una clase

Figura 6: Página de checkin para un alumno

The screenshot shows the URJCheckIn web application. At the top is a red navigation bar with links: Inicio, Perfil, Checkin, Asignaturas, and Foro. On the right of the bar, it says 'Bienvenido, profesor1.' and a Salir button. Below the navigation bar, the page title is 'URJCheckIn' with the subtitle 'Realiza el Check In'. The main content area is a 'Check in' form. It includes a QR code icon and the text 'Leer código'. There is a dropdown menu for 'Asignatura:' with 'Señales y Sistemas' selected. Below that is a text input field for 'Código:'. Then, there is a text input field for 'Número de estudiantes:' with the value '0'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Check In'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'Para reportar problemas, informa a los administradores. | Ayuda. | URJCheckIn Jorge Bazaco Caloto © 2014'.

Figura 7: Página de checkin para un profesor

Para acceder al recurso se puede pulsar sobre el enlace “Checkin” en la barra de navegación.

En la página aparece un formulario para registrar la asistencia a una clase. Se debe seleccionar la asignatura o seminario en el que se quiere realizar el *check in* e indicar el código manualmente o pulsando sobre “Leer código” y escaneando la imagen con el código *QR*.

En caso de tratarse de un profesor debe contar el número de alumnos en la clase e indicarlo en el campo “Número de estudiantes”. En caso de ser un alumno debe puntuar de 0 a 5 la clase en la que se está registrando y valorarla brevemente de forma anónima (se advierte que a pesar de ser anónimo para el profesor, en caso de realizarse insultos o amenazas, los administradores tienen acceso al usuario que realizó el comentario).

Finalmente, una vez rellenado el formulario se debe pulsar sobre el botón “Check In”. En caso de preguntar si se quiere compartir la ubicación, se recomienda aceptar para realizar un *check in* más completo y fiable.

## 4. Ayuda y reporte de problemas

Figura 8: Pie de página

En caso de tener alguna duda, al final de cada página aparece un enlace a una página de ayuda con respuestas a preguntas frecuentes.

[Inicio](#) [Perfil](#) [Control](#) [Códigos](#) [Admin](#) [Foro](#) Bienvenido, jorge. [Salir](#)

## URJCheckIn

Página de ayuda

URJCheckIn es una página para controlar la asistencia a clase, tanto de los alumnos como de los profesores. Además es una herramienta que permite a los profesores obtener un feedback sobre sus clases, para poder reforzar sus puntos débiles y mantener sus puntos fuertes; así como detectar anomalías en alguna asignatura o con algún profesor.

### F.A.Q.s (Preguntas frecuentes)

**¿Cómo registro mi asistencia a una clase?**  
Durante la clase debes acceder a la pestaña [CheckIn](#), elegir la asignatura o seminario de la clase a la que estás asistiendo e introducir el código de la clase o bien registrarte con tu localización o con ambas.

**¿Cómo realizo el check in con mi localización?**  
Para realizar el check in con tu posición necesitas un dispositivo y un navegador que lo soporten. En caso de que tu dispositivo lo soporte se te pedirá permiso al pulsar sobre el botón de realizar el check in. Si crees que tu dispositivo lo soporta pero no te permite realizar el check in con la geolocalización, comprueba en la configuración del navegador o del dispositivo que la localización está habilitada.

**¿Dónde encuentro el código para hacer el check in?**  
Este código se encuentra en el aula donde se realiza la clase durante la duración de la misma.

**¿Hay alguna aplicación para el móvil?**  
La propia página está diseñada para funcionar como si se tratase de una aplicación de smartphone. Si quieres tenerla en el escritorio y

Figura 9: Página de ayuda

Si se tiene algún problema, al final de cada página aparece además un enlace a una página para reportar el problema a los administradores, para que lo solucionen con la mayor brevedad posible.

[Inicio](#) [Perfil](#) [Checkin](#) [Asignaturas](#) [Foro](#) Bienvenido, profesor1. [Salir](#)

## Reporte de problemas

### Reportar problema

Url:

Problema:

[Enviar](#)

### Mis reportes

ID: #19	<b>Estado:</b> pendiente [ solicitado hace 1 día, 21 horas ] <b>Problema:</b> Creo que tengo asignado un perfil de alumno, podéis cambiármelo en el caso de que esté equivocado
ID: #18	<b>Estado:</b> pendiente [ solicitado hace 1 día, 21 horas ] <b>Url:</b> levibarte

Figura 10: Página de reportes

## 5. Configuración

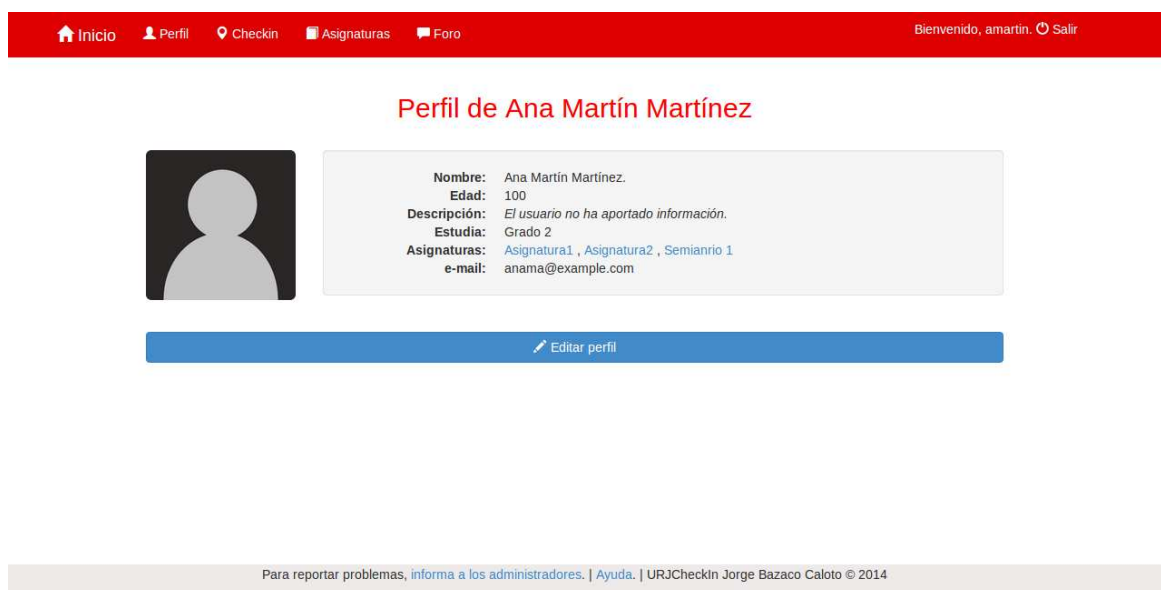


Figura 11: Página de perfil

Para realizar algún cambio sobre su cuenta, se debe pulsar sobre el enlace “Perfil” de la barra de navegación. En dicha página, si no aparecen directamente los formularios de edición, se debe pulsar sobre “Editar perfil”.

Es posible modificar la foto de perfil, la edad y la descripción del usuario, la decisión sobre mostrar públicamente la dirección de correo electrónico, la dirección de correo electrónico y la contraseña.

Algunas de las anteriores configuraciones pueden no estar disponibles dependiendo del usuario registrado.



Imagen de perfil

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Compartir foto

Eliminar mi foto de perfil

Información del perfil

Nombre:

Profesor1 Apellido1P1 Ap2

Edad:

43

Descripción:

Soy profesor1

e-mail público:

☒

Guardar Cambios

Cambiar e-mail

e-mail:

prof1@example.com

Cambiar e-mail

Cambiar contraseña

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Repetir contraseña:

Cambiar contraseña

Figura 12: Formularios de configuración del usuario

## 6. Página de las asignaturas

Inicio

Perfil

Checkin

Asignaturas

Foro

Bienvenido, profesor1. Salir

Asignaturas y seminarios

Accede a la información de tus asignaturas

Mis asignaturas

Señales y Sistemas

Introducción a la programación

Mis seminarios

Próximos seminarios

Seminario de Accesibilidad

Últimos mensajes en tus asignaturas

Clase de Señales y Sistemas (05/06/2014 13:00)

2 de Junio de 2014 a las 13:25

Por favor, traed la calculadora a esta clase.

Clase de Introducción a la programación (03/06/2014 14:00)

2 de Junio de 2014 a las 13:24

Realizaremos un pequeño test para que pueda saber que conocimientos previos tenéis.

Clase de Señales y Sistemas (04/06/2014 13:00)

2 de Junio de 2014 a las 13:22

Esta es la primera clase, en ella realizaré una introducción de la asignatura.

Figura 13: Página de las asignaturas

8

Pulsando sobre el enlace de asignaturas, se accede a una página que muestra las asignaturas y seminarios del usuario. Además, debajo de las asignaturas y seminarios aparecen los últimos mensajes realizados en las clases de dichas asignaturas y seminarios.

Es posible acceder a la información de las asignaturas y seminarios pulsando sobre ellos, y acceder a las clases de los comentarios a partir del enlace facilitado en cada comentario.

## 7. Apuntarse a un seminario

Desde la página de las asignaturas, al pulsar sobre “Próximos seminarios”, se accede a una página con el listado de los próximos seminarios relacionados con el grado o los grados del usuario. Al pulsar sobre algún seminario, se accede a su página.

The screenshot displays the 'Seminario de Accesibilidad' page. At the top, a red navigation bar contains links for Inicio, Perfil, Checkin, Asignaturas, and Foro, along with a user greeting 'Bienvenido, profesor1.' and a Salir button. The main heading is 'Seminario de Accesibilidad' in red, with the subtitle 'Gestiona el seminario y accede a las clases'. Below this, a light gray box contains the following information:

- Nombre:** Seminario de Accesibilidad
- Grados:**
  - Grado1
  - Grado 2
- Profesor:**
  - Profesor1 Apellido1P1 Apellido2P1
- Fecha inicio/fin:** 03-08-2014/16-08-2014
- Estado:** 0 clases pasadas y 0 restantes
- Valoración media:** 3/5
- Asistencia profesor:** 100%
- Asistencia alumnos:** 100%
- Plazas ocupadas:** 0/10
- Descripción:** Seminario sobre la accesibilidad en las tecnologías para personas discapacitadas.

Below the gray box is a red button labeled 'Dejar de ser organizador'. At the bottom of the page, there are two buttons: a blue one labeled 'Comprobar asistencia' and an orange one labeled 'Crear clases'.

Figura 14: Página de un seminario futuro para uno de sus organizadores

Inicio
Perfil
Checkin
Asignaturas
Foro

Bienvenido, estudiante1.
Salir

## Seminario de Accesibilidad

Gestiona el seminario y accede a las clases

**Nombre:** Seminario de Accesibilidad

**Grados:**

- Grado1
- Grado 2

**Profesor:**

- Profesor1 Apellido1P1 Apellido2P1

**Fecha inicio/fin:** 03-08-2014/16-08-2014

**Estado:** 0 clases pasadas y 0 restantes

**Valoración media:** 3/5

**Asistencia profesor:** 100%

**Asistencia alumnos:** 100%

**Plazas ocupadas:** 0/10

**Descripción:** Seminario sobre la accesibilidad en las tecnologías para personas discapacitadas.

Apuntarme

Próximas clases
Últimas clases

Figura 15: Página de un seminario futuro para un alumno no apuntado

En la página de un seminario que aún no ha empezado, en caso de ser un profesor aparece un botón para hacerse organizador o para dejar de serlo, mientras que en caso de ser un alumno, si está apuntado dispone de un botón para desapuntarse y si no está apuntado y quedan plazas libres se muestra un botón para apuntarse al seminario.

## 8. Crear un seminario (solo profesores)

Desde la página de las asignaturas, al pulsar sobre “Próximos seminarios”, se muestra para los profesores un formulario para organizar un nuevo seminario.

Próimos seminarios

Organiza algún seminario

Nuevo Seminario

Nombre:

Grados:

G1

G2

Inicio:

dd/mm/aaaa

Fin:

dd/mm/aaaa

Plazas:

0

Descripción:

Crear

Figura 16: Página de los seminarios para un profesor

En el formulario se debe indicar, en el siguiente orden, el nombre del seminario, el grado o los grados relacionados con el mismo (en algunos ordenadores y navegadores, se debe mantener pulsado el botón “ctrl” del teclado para seleccionar varios seminarios), la fecha de inicio, la fecha de finalización, el número de plazas y una breve descripción del seminario.

Una vez completado el formulario se debe pulsar sobre el botón “Crear” para crear el seminario. El creador del seminario es por defecto organizador del mismo (para dejar de serlo ver sección 7). Además, el creador del mismo es el único que puede editarlo y eliminarlo desde la página del seminario pulsando sobre el botón “Gestión del seminario”, mostrando un formulario igual que el de la creación del seminario pero relleno con los datos del seminario (los administradores también pueden editarlo y eliminarlo, pero desde el panel de administración).

## 9. Página de una clase

Para acceder a las clases de una asignatura o seminario, se debe ir a la página de las asignaturas y seleccionar la asignatura deseada. En la página de la asignatura se muestran listas con las clases (diferenciadas según sean antiguas, futuras o se estén impartiendo en el mismo momento en que se solicita la página). Al pulsar sobre una de esas clases se accede a su página que contiene información de la clase y los comentarios de los profesores.

[Inicio](#) [Perfil](#) [Checkin](#) [Asignaturas](#) [Foro](#) Bienvenido, profesor1. [Salir](#)

Clase de Señales y Sistemas (04/06/2014 13:00)

Asignatura: Señales y Sistemas

Estado: sin realizar

Número de alumnos: 1

Fecha: 04-06-2014 13:00/13:59

Profesor: 

- Profesor1 Apellido1P1 Apellido2P1

Aula: Aula 1, Edificio I

Comentarios del profesor

Escribe un comentario...

Comentar

Nuevos mensajes

Profesor1 Apellido1P1 Apellido2P1

2 de Junio de 2014 a las 13:22

Esta es la primera clase, en ella realizaré una introducción de la asignatura.

Figura 17: Página de una clase

En caso de ser profesor dispone de un formulario para publicar un mensaje sobre la clase. Para ello, se debe escribir el mensaje en el cuadro de texto y pulsar sobre “Comentar” para publicar el mensaje.

En caso de ser profesor de la clase o controlador, y haberse impartido la clase, se muestran los comentarios realizados por los alumnos que asistieron junto con su valoración.

## 10. Crear y editar clases (solo profesores)

The screenshot shows a web interface with a red header bar. The header contains navigation links: Inicio, Perfil, Checkin, Asignaturas, and Foro. On the right side of the header, it says 'Bienvenido, profesor1.' and a 'Salir' button. Below the header, there are two main form sections. The first section is titled 'Crear clase de Seminario de Accesibilidad'. It contains three input fields: 'Inicio:' with a date picker (AAAA-MM-DD) and a time picker (HH:MM), 'Fin:' with a date picker (AAAA-MM-DD) and a time picker (HH:MM), and 'Aula:' with a dropdown menu. Below these fields is a green button labeled 'Crear clase'. The second section is titled 'Buscar aula libre'. It contains three input fields: 'Inicio:' with a date picker (AAAA-MM-DD) and a time picker (HH:MM), 'Fin:' with a date picker (AAAA-MM-DD) and a time picker (HH:MM), and 'Edificio:' with a dropdown menu. Below these fields is a blue button labeled 'Buscar aula'.

Figura 18: Página para crear una clase

Un profesor de una asignatura o seminario puede crear clases nuevas. Para ello, desde la página de la asignatura o seminario debe pulsar sobre el botón con el texto “Crear clases”. De esta forma accede a una página con un formulario para crear una clase. Además de ese formulario, la página presenta otro formulario para buscar aulas libres en la franja horaria en la que se quiera crear la clase y en un edificio concreto. Las clases creadas de esta forma serán clases extra (no obligatorias), que permiten mejorar el porcentaje de asistencia y que pueden ser eliminadas por el profesor.

Además, desde la página de una clase futura, abajo del todo, aparece un botón con el texto “Editar clase” que enlaza a una página para editar una clase. La página de edición es igual que la de creación de una clase pero tiene el formulario relleno con los datos de la clase. Además, si la clase es una clase extra no solo se puede editar, sino que también se puede eliminar.

## 11. Comprobar asistencia (solo profesores y controladores)

Desde la página de una asignatura los profesores de la misma y los controladores tienen dos botones. Uno con el texto “Comprobar asistencia” para mostrar un listado de los alumnos de la asignatura y su asistencia, y otro con el texto “Ver estadísticas” que muestra gráficas con la asistencia de los alumnos y los profesores y con la valoración de las clases de la asignatura.

Además, pulsando sobre una clase se accede a la página de la misma, la cual, en caso de haberse realizado, presenta en su descripción un enlace para ver los *check ins* realizados por los alumnos y profesores en dicha clase.

## 12. Publicar un mensaje en el foro

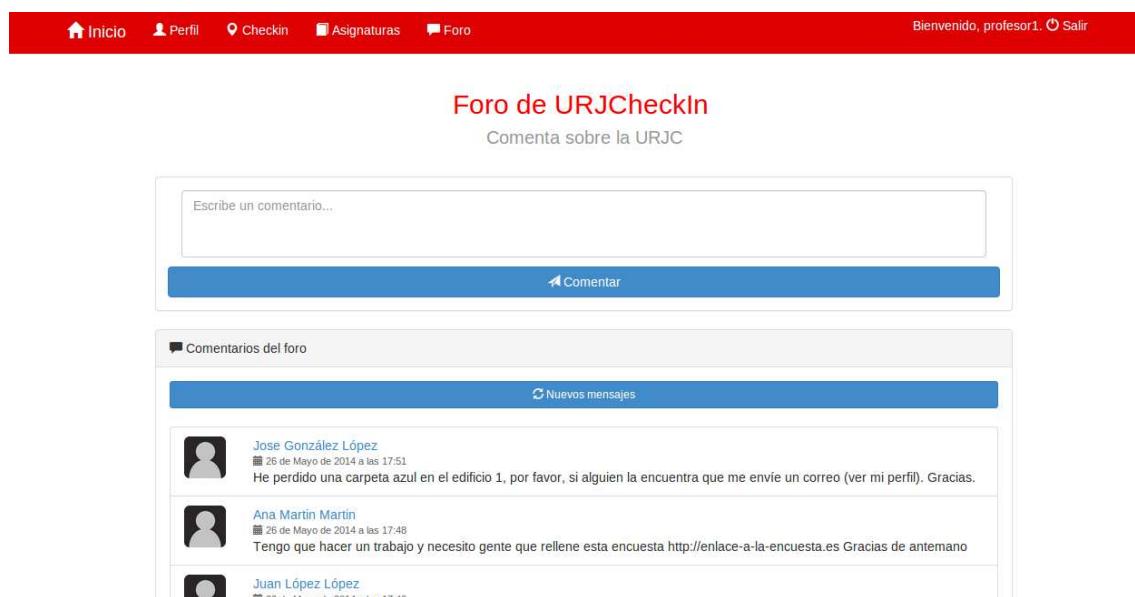


Figura 19: Página del foro

Para acceder al foro se debe pulsar sobre el enlace “Foro”. En la página aparecen los comentarios realizados por los usuarios y sobre ellos un cuadro de texto para escribir un mensaje, el cual se publica pulsando sobre el botón “Comentar”.

## 13. Control de las asignaturas (solo controladores)

[Inicio](#) [Perfil](#) [Control](#) [Códigos](#) [Admin](#) [Foro](#) Bienvenido, jorge. [Salir](#)

Revisa las estadísticas de las asignaturas

Filtrar

Ordenar por:  ☐ orden inverso

Filtrar

Porcentaje de asistencia					
Asignatura	Grado	Profesores	Asist. (prof.)	Asist. (alum.)	Valor. media
Asignatura1	◦ Grado1	◦ Jose González López	6,94%	20,0%	3,4/5
Asignatura2	◦ Grado1	◦ Jose González López	0,0%	100%	3/5
Asignatura3	◦ Grado1 ◦ Grado 2	Ninguno	100%	100%	3/5

Figura 20: Página para el control de asignaturas

Pulsando sobre el enlace “Control” de la barra de navegación, se accede a una página con un listado de asignaturas resumiendo su información y estadísticas. Para mayor información, se puede pulsar sobre el nombre de la asignatura para acceder a su página. También es posible seleccionar un profesor para ver su perfil.

Sobre el listado de asignaturas, se muestra un formulario que permite filtrar las asignaturas mostradas. Este formulario puede ser rellenado con el nombre de una asignatura, nombre del grado, nombre del profesor, apellido o apellidos del profesor, y seleccionar si se desean seminarios y asignaturas o solo uno de los dos, y si se desea ordenar por nombre de la asignatura, fecha de inicio o fecha de finalización de la misma y en orden lógico o inverso. Todos estos campos son opcionales, pudiendo realizarse cualquier combinación, y además no es necesario que tengan el nombre completo, por ejemplo, si una asignatura se llama “Asignatura de introducción”, se muestra escribiendo en el campo asignatura, por ejemplo, “de intro”, y lo mismo para el resto de campos.

Una vez relleno el formulario se debe pulsar sobre el botón “Filtrar”.



## 14. Obtener códigos de las clases (solo bedeles)

Inicio Perfil Control Códigos Admin Foro Bienvenido, Jorge Salir

### Accede a los códigos

Filtrar

Códigos del día: dd/mm/aaaa Edificio: todos Aula: cualquiera Tipo: Seminarios y asignaturas Desde las: --:--

Hasta las: --:--

Ordenar por: Hora de inicio ☐ orden inverso

\*Por defecto se mostrarán las clases desde este momento hasta el final del día

Obtener códigos

Aula 1, Edificio I	02-06-2014
Horario: 14:12-14:12	
Asignatura: Asignatura1	
Código: mqjysjnigfaxihjhjui	

Figura 21: Página de los códigos de las clases

Pulsando sobre el enlace “Códigos” de la barra de navegación, se accede a una página con un formulario para indicar los códigos que se quieren visualizar.

Este formulario permite indicar un día, seleccionar un edificio, seleccionar un aula, seleccionar si se quieren códigos de asignaturas y seminarios o solo de uno de los dos, indicar una hora de inicio y una hora de finalización para generar una franja en la que tiene que estar la hora de comienzo de la clase, y un campo para indicar si se quieren ordenar los resultados por hora de inicio, aula o edificio y otro campo para indicar un orden lógico o inverso. Todos estos campos son opcionales, pudiendo realizarse cualquier combinación, y por defecto se muestran los códigos del día actual, con una franja de tiempo desde el momento de la petición hasta el final del día.

Una vez relleno el formulario se debe pulsar sobre el botón “Obtener códigos”.

Al imprimir los códigos no se visualiza lo mismo que se observa en la página del navegador (ver Figura 22).



Figura 22: Código de una clase para imprimir