

TERMINUS: Aplicación de trabajo fin de estudios para gestores de centro

Con la finalidad de ayudar en el desarrollo de los trabajos fin de grado y máster, el Servicio de Informática y Comunicaciones desde su Área de Aplicaciones Corporativas ha desarrollado una aplicación a la que puedan acceder todos los colectivos implicados a realizar las gestiones que les sean propias.

El acceso a la aplicación se realiza desde el nuevo entorno de la Secretaría Virtual en la dirección <https://sevius4.us.es/?terminus>.

En el caso de los gestores de centro la aplicación les permitirá:

- Abrir y configurar la convocatoria para un nuevo curso.
- Definir las fechas que marcarán el calendario del proceso.
- Definir la convocatoria activa en cada momento mediante un calendario de convocatorias.
- Lanzar los procesos manuales definidos en el sistema.
- Acceder o generar el expediente de trabajo fin estudio de sus estudiantes.
- Modificar el expediente de trabajo fin de estudio.
- Consultar la documentación entregada por los estudiantes desde Internet.
- Grabar la resolución de las propuestas de matrículas de honor.
- Traspasar las calificaciones de las actas de sesión a Universitas XXI.
- Gestionar el nombramiento de los tribunales de apelación.
- Búsquedas en el histórico de expedientes y acceso a los certificados.
- Gestionar la oferta de trabajos.
- Definir las comisiones de evaluación.
- Definir las sesiones de evaluación.
- Subir la documentación entregada presencialmente en la secretaría por el estudiante.

Además, podrá acceder a la zona pública donde se encuentran los programas:

- <https://sevius4.us.es/?terminus=oferta&t=plan&r=refresco&b=bloque>
Donde *plan* es un código de titulación, mostrará la oferta de plazas libres para el curso académico actual.
Los parámetros *r* y *b* son opcionales y su función es realizar un refresco automático el número de segundos indicados por *refresco*, y bajar el número de líneas indicado en *bloque* en cada refresco para recorrer toda la lista. Al llegar al final de la lista se vuelve a cargar la página desde arriba.
- <https://sevius4.us.es/?terminus=defensas&t=plan>
Donde *plan* es un código de titulación, mostrará la lista de tribunales en los que se defenderán los trabajos en la próxima convocatoria.

Configuración del sistema

El gestor de centro es el encargado de configurar el sistema. La configuración comprende dar valores a una serie de parámetros que dirigen el comportamiento de la aplicación para todos los usuarios, la gestión de las fechas que marcarán el calendario del curso y el lanzamiento de procesos.

La configuración es por curso académico, cuando se abre una nueva convocatoria se copian los valores de los parámetros de los del curso anterior. El gestor puede modificarlos en cualquier momento.

Parámetros de configuración		Editar
Departamentos implicados en el proceso		
Podrán acceder a la aplicación los departamentos siguientes	Cualquier departamento con docencia en la titulación	
Configuración de la oferta		
Existe oferta de destinos	Sí	
Los departamentos pueden introducir la oferta	No	
Los tutores pueden introducir la oferta	Sí	
Los tutores a efectos de introducir oferta pueden ser	Cualquier profesor con docencia en la titulación	
Configuración del proceso de preinscripción		
Fase activa	No hay proceso de preinscripción	
¿Cuántos destinos puede un estudiante solicitar como máximo?	De haber proceso la configuración actual es 0	
Al asignar trabajos asignar aleatoriamente los no adjudicados	De haber proceso la configuración actual es No	
Gestión de los expedientes		
El departamento puede editar el expediente del estudiante para asignar trabajo y tutor	Sí	
El coordinador puede editar el expediente del estudiante para asignar trabajo y tutor	No	
El tutor puede editar el expediente del estudiante para asignar trabajo	Sí	
Peso de la calificación del tutor en la calificación final en porcentaje	15%	
Comisiones de evaluación y sesiones		
Gestión de comisiones y sesiones se realiza por	Centro	
Ítems de puntuación	Hay 5 ítems [+] <input type="button" value="Editar lista"/>	
Subida de documentación		
Gestión de la recogida de la documentación realizada por	Centro	
El estudiante puede subir por sí mismo la documentación desde Sevius	Sí, junto a la declaración de originalidad	

Los valores configurables son:

- Departamentos implicados. Si no se indica ningún departamento en concreto se considerarán afectados todos los departamentos con docencia en el plan de estudios (aunque sea una asignatura optativa). Se puede especificar sin embargo la lista de departamentos a los que se les permitirá acceder a los trabajos fin de grado o máster de la titulación.
- Existe oferta de destinos. El módulo de oferta de destinos es opcional, si se configura NO todas las opciones de menú correspondientes a la oferta de destinos desaparecerá para todos los agentes implicados.
- En caso de haber oferta ¿Pueden departamentos y tutores trabajar en la oferta? Hay una opción para cada uno de ellos.
- Tutores a efectos de la oferta. Cuando se permite a posibles tutores acceder a la oferta aún no son tutores ya que no tienen asignados trabajos. A efectos de la oferta se considerarán posibles tutores a todos los docentes con alguna docencia en la titulación. Puede sin embargo indicar la lista de tutores mediante sus D.N.I., sólo los profesores de la lista podrán acceder.
- Proceso de preinscripción. La oferta de plazas puede establecerse simplemente como medio para publicitar los destinos dentro de la aplicación. Independientemente puede configurarse un proceso de preinscripción en el que los estudiantes soliciten sus preferencias y mediante

un proceso de asignación se le otorgue una plaza. Para configurar el proceso se le asigna una FASE ACTIVA distinta de cero. Esto permitirá tener más de un proceso de preinscripción por curso académico. Si no se establece ninguna fase activa no habrá preinscripción. Para que exista preinscripción debe haber oferta.

- Número de destinos como máximo que se podrán solicitar en la preinscripción.
- Se podrá indicar si el proceso de asignación debe asignar plazas a todos los matriculados aunque no hayan realizado solicitud o no tengan puntuación para lo solicitado.
- Se puede configurar si al generar los expedientes a partir de la oferta deben copiarse los títulos (español e inglés) o dejarlos inicialmente en blanco. Dependerá de si en la oferta aparece ya el título definitivo o se trata de una etiqueta para identificar un departamento o línea de trabajo determinada.
- Se puede dar permiso a gestores de departamento y tutores para completar el expediente de sus estudiantes. En concreto se puede permitir a los gestores de departamento asignar trabajo y tutor y a los tutores asignar trabajo.
- Peso de la calificación del tutor en la calificación final. Se establece como un porcentaje. Si este valor es 0% el tutor no tendrá la opción de calificar (salvo que también esté en la comisión evaluadora). Si este valor es distinto de 0% al tutor deberá asignar una calificación en la pantalla de expediente. La calificación final se calculará como:

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TUTOR} * P + \text{CALIFICACIÓN COMISIÓN} * (100 - P)}{100}$$
 donde P es el peso

- Autorizar a los departamentos para gestionar las comisiones de evaluación y las sesiones. El centro siempre tendrá la posibilidad de hacerlo.
- Ítems de puntuación. Se puede definir una lista de ítems para tutores y otra para comisiones que tanto tutor como las comisiones deberían completar. La calificación final debe introducirse en cualquier caso ya que no se realizan cálculos con los ítems.
- Se debe definir quién es el encargado de gestionar la subida de la documentación, centro o departamento.
- Independientemente de lo anterior se puede permitir a los estudiantes subir por sí mismos la documentación desde la Secretaría Virtual. Cuando los estudiantes tengan permiso para subir la documentación el organismo indicado en la opción anterior quedará como punto de

entrega de reserva cuando tenga un problema con la subida de los ficheros. Se puede configurar que junto a la documentación el alumno incluya una declaración de originalidad firmada.

El calendario marca las fechas en las que se abren y cierran las distintas opciones a todos los agentes implicados en el proceso.

Algunas fechas dependen de las configuraciones introducidas en el bloque anterior, no se puede dar un periodo para la introducción de la oferta si se ha configurado que no se introducirá oferta por ejemplo. Además el establecimiento de unas fechas implica el cierre de otra, por ejemplo, no se puede introducir la oferta una vez que la fecha de publicación ha sido alcanzada.

Las fechas deben establecerse en formato “dd/mm/aaaa hh:mi”, con las horas de 0 a 23.

Calendario	
Apertura	29/11/2017 10:52
Periodo de introducción de la oferta	periodo entre 28/11/2017 00:00 y 14/12/2017 00:00
Publicación de la oferta	Oferta pública a partir de 11/01/2018 00:00 <input type="text" value=""/> Establecer fecha
Periodo de introducción de solicitudes	Según la configuración actual no hay proceso de preinscripción
Fecha de publicación de la adjudicación	Según la configuración actual no hay proceso de preinscripción
Fecha de publicación de los expedientes	Los expedientes será visibles a partir de 06/12/2017 00:00 <input type="text" value=""/> Establecer fecha
Periodo de depósito de la documentación	periodo entre 01/05/2018 00:00 y 10/05/2018 00:00 <input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/> Establecer rango
Periodo de depósito de documentos adicionales	periodo entre 04/05/2018 00:00 y 17/06/2018 00:00 <input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/> Establecer rango
Fecha de cierre de la convocatoria	No hay fecha para el cierre del proceso

Las fechas configurables son:

- Periodo de introducción de la oferta.
- Fecha de publicación de la oferta. Esta fecha sólo afecta al programa de publicación, no afecta a los programas del proceso de preinscripción por parte de los estudiantes.
- Periodo de introducción de solicitudes. Cuando hay procedimiento de preinscripción indica las fechas entre las que se podrán acceder al programa para solicitar los destinos. Una vez pasada la fecha el programa seguirá activo pero sólo en modo consulta.
- Fecha de publicación de la adjudicación. A partir de esta fecha el programa anterior mostrará no sólo lo solicitado sino también la adjudicación realizada.
- Fecha de publicación de los expedientes. Si está vacía los expedientes de los estudiantes serán visibles para los mismos desde el momento de su creación. Si se especifica una fecha los expedientes se ocultarán hasta dicha fecha. Se deberá utilizar cuando se quiera tener un periodo de revisión de los expedientes después de creados.

- Periodo de depósito de la documentación. Cuando la configuración permite la subida de documentación por parte del estudiante indica cuándo aparecerá la opción a los estudiantes. No afecta a los usuarios de centro y departamento a los que les aparecerá la opción aunque estén fuera de plazo.
- Periodo de depósito de documentos adicionales. Igual que la anterior para la documentación adicional. Esto permitirá que el periodo de subida del material adicional se prolongue más allá del periodo de subida de la documentación adicional. Si no se especifica ningún la opción no existirá documentación adicional.

En el momento de subir la documentación el sistema necesita conocer a qué convocatoria deben vincularse los documentos. Para ello se define la convocatoria activa mediante tres fechas que marcan el cambio de una a otra. El curso comienza siempre con la convocatoria de diciembre activa. La primera fecha indicará cuándo se activa la convocatoria de junio, la segunda cuándo se activa la de septiembre y la tercera indica cuándo se activa la de diciembre del curso siguiente. Esta última fecha es del siguiente curso.



Esta convocatoria activa también afecta a la creación de sesiones, que siempre se crearán vinculadas a la convocatoria activa. Una vez creada una sesión no podrá modificarse la convocatoria a la que está vinculada.

En cuanto a las acciones o los procesos que el gestor de centro puede lanzar están:

- “Copiar expedientes de repetidores” da acceso a la lista de repetidores (alumnos con ficha el curso anterior y matriculados en este curso) indicando si tienen ya ficha creada en el curso actual. En caso de no tenerla se puede generar una ficha con los mismos datos de asignación (título, objeto, tutor, departamento y área).
- “Adjudicación de destinos” podrá ejecutarse cuando haya proceso de preinscripción. Utilizará el baremo que el personal del SIC haya implementado según las instrucciones del centro para asignar a los estudiantes los destinos.

- “Generación de expedientes” genera la ficha personal del expediente de trabajo fin de estudio (TFE) a partir del destino adjudicado o mediante el procedimiento implementado para el plan de estudios. En caso de tener que asignar destino a todos los estudiantes, a aquellos que no tengan adjudicado nada en el proceso anterior (por no haber realizado solicitud o por no tener puntos suficientes para ningún destino solicitado) se les asignará de forma aleatoria cualquiera de la oferta que tenga plazas libres. Si hubiera más matriculados que plazas podrán quedar estudiantes sin destino adjudicado.
- “Limpiar estudiantes aprobados en convocatoria de diciembre del curso anterior” elimina (en realidad marca la ficha y la solicitud como anuladas para que no sean visibles) la ficha del expediente TFE del curso actual y la solicitud de la plaza en aquellos casos en los que un estudiante haya aprobado un trabajo del curso anterior en la convocatoria de diciembre. Esto puede ocurrir en aquellos centros en los que se asigne un nuevo trabajo a los repetidores a principio de curso y se les permita defender el anterior hasta la convocatoria de diciembre. Cuando esto ocurre nos encontramos con expedientes posteriores al aprobado que además estarán ocupando plaza. Este proceso los limpia y deja las plazas libres para la fase de ampliación de matrícula.
- “Cargar anulaciones de matrícula”. Cuando esté disponible permitirá anular los expedientes de los alumnos que hayan realizado anulación de matrícula en la aplicación UXXI-AC.
- “Cerrar esta convocatoria” da por finalizado el curso académico y hace que todas las opciones desaparezcan para todos los usuarios. A partir de este momento sólo podrá accederse mediante el histórico para recuperar datos, no será posible la modificación de los expedientes, por lo que sólo deberá cerrarse el curso cuando hayan pasado todos los plazos de reclamaciones de la última convocatoria.

Propuesta de oferta

En aquellos casos en que se prevea la utilización del módulo de oferta para el plan de estudios el gestor de centro tendrá acceso completo a toda la oferta independientemente de la autorización concedida a otros usuarios de la aplicación.

La oferta se basa en “destinos”. El significado de los destinos se definirá para cada plan de estudios de forma que el sistema se adapte lo más posible al proceso de elección del estudiante. Un

destino será aquello que el estudiante elige y puede tener plazas limitadas. Según el caso podrían ser departamentos, áreas de conocimiento, temas o incluso proyectos concretos.

Cada destino tendrá un código, un título, un objetivo más detallado y un número de plazas. Opcionalmente podrá tener un departamento y un tutor asociado. Cuando departamentos y tutores están autorizados a trabajar con la oferta sólo podrán hacerlo con destinos asociados a sí mismos.

A cada destino se le puede asignar así mismo un grupo de clase. El grupo de clase podrá utilizarse para realizar posteriormente una asignación de grupos de acta en UXXI-AC con la finalidad de obtener actas separadas por destino.

A cada destino se le asigna automáticamente un identificador numérico único. Internamente es el que utilizará el sistema. La unicidad del código es responsabilidad del gestor o tutor que lo grabe.

Adicionalmente se pueden vincular estudiantes en la misma oferta. Los estudiantes vinculados a destinos tendrán asignado el destino sin necesidad de realizar ningún tipo de solicitud ni asignación adicional. Las plazas ocupadas por los estudiantes vinculados serán sustraídas del número de plazas total al mostrar la oferta a los estudiantes.

Al definir el proceso para un plan de estudios se genera una oferta por defecto. Esta oferta por defecto es definida por el personal del SIC a indicación del centro una sola vez y se cargará cada vez que se genere una nueva convocatoria.

Proceso de solicitud de los estudiantes y asignación de plazas

Entre las fechas indicadas en el calendario se activará la opción en la Secretaría Virtual para el estudiante y también para el gestor de centro, el cual podrá acceder a las solicitudes de todos los estudiantes para solucionar las posibles incidencias de los estudiantes.

Solicitud de trabajos fin de estudios nº 1 de fecha 10/02/2017								
Nº	Código	Nombre	Objeto	Departamento	Tutor			
1	#1	Nombre #1	Objeto #1	Departamento #1	Tutor #1	↓		⊖
2	#2	Nombre #2	Objeto #2	Departamento #2	Tutor #2	↓	↑	⊖
3	#3	Nombre #3	Objeto #3	Departamento #3	Tutor #3		↑	⊖

[Añadir nuevo trabajo](#)

Descartar cambios Grabar solicitud

En la ventana se mostrará la lista ordenada de los destinos solicitados hasta el momento. Puede cambiarse el orden, con las flechas azules y rojas, o eliminar el destino.

Para añadir un nuevo destino se pulsa sobre el enlace “Añadir nuevo trabajo” y se desplegará una lista con la oferta, donde se seleccionará el elegido, que se añadirá al final. Una vez alcanzado el límite definido en la configuración desaparecerá el enlace.

Es importante indicar que los destinos solicitados no serán válidos hasta que se pulse “Grabar solicitud”. Si se cerrase la ventana del navegador sin pulsar el botón se perdería la solicitud.

Una vez terminado el plazo marcado en la configuración, el estudiante no podrá modificar su solicitud, aunque sí podrá consultarla. El centro podrá seguir accediendo a la modificación para resolver las incidencias que aparezcan durante el plazo de reclamaciones.

Cuando se adjudiquen las plazas el centro podrá acceder al estado de asignación de las solicitudes y modificarlas si fuese necesario en cualquier momento.

Esta adjudicación será visible para los estudiantes en esta misma pantalla a partir de la fecha de publicación.

Expediente de trabajo fin de grado (o máster)

En la opción “Expedientes” se listarán los estudiantes matriculados en la asignatura vinculada al trabajo fin de grado o máster.

 Asistente para la asignación de trabajos
  Asistente para matrículas de honor
  Traspaso de calificaciones a UXXI-AC
 Instrucciones de archivo Excel
  Obtener archivo Excel
  Obtener archivo Excel extendido
 Limpiar puntuaciones

 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar archivo Excel

 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar puntos extra

Estudiantes de trabajo fin de grado			
Documento	Apellidos, nombre		
D.N.I. 1	Nombre y apellidos 1	Ver expediente	Expediente con datos
D.N.I. 2	Nombre y apellidos 2	Ver expediente	Expediente con datos

Cuando un expediente esté vacío podrá eliminarse desde un botón en la última columna.

Desde esta pantalla se puede acceder a los asistentes para la asignación de trabajos y al asistente para la asignación de las matrículas de honor según las propuestas de las comisiones.

La lista de estudiantes puede ser exportada a Excel. Hay dos posibilidades: la primera exporta únicamente los datos existentes en la ficha TFE, la segunda añade columnas adicionales con información extraída del expediente académico. Los datos utilizados para el baremo que se muestran en el extendido se almacenan en una caché. Si no se marca el recuadro “Limpiar puntuaciones” se utilizarán los valores existentes, aunque hubiera cambios en el expediente. Marcando el recuadro se producirá el recálculo.

Se puede trabajar en este Excel y después ser cargado para actualizar los datos del expediente.

El acceso a cada uno de los expedientes en particular se realiza a mediante el botón de la última columna. En caso de que el estudiante no tenga aún ficha se le creará una vacía.

El expediente en principio estará compuesto por un código de destino (opcional, sólo existirá cuando haya oferta de destinos), un título, el objeto (descripción del trabajo a desarrollar), el tutor y el departamento asignado al trabajo.

A medida que se vaya completando el trabajo aparecerá también la sesión para la defensa, que incluye fecha, hora, lugar y composición del tribunal calificador. Más adelante aparecerá también la calificación otorgada.

El gestor de centro podrá modificar cualquier información de la ficha mediante el botón “Editar” que está situado en la parte inferior derecha.

Expediente de Nombre del estudiante	
Destino	
Título	Título del trabajo
Objeto	Descripción de las tareas a realizar
Tutor	Nombre del tutor
Departamento	Nombre del departamento
Sesión para la defensa	Sesión: 1 Fecha: 01/02/2017 Lugar: Aula de grados Comisión nº 1 Presidente Nombre y Apellidos Secretario Nombre y Apellidos Vocal Nombre y Apellidos Hora para la defensa: 12:45
Documentos	Trabajo <input type="button" value="Descargar Documento principal.doc"/> Pendiente de autorización por parte del alumno. Pendiente de VºBº <input type="button" value="Grabar autorización"/>
	Material adicional <input type="button" value="Descargar Material.ZIP"/> Texto descriptivo del material adicional
	Informe del tutor No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir archivo"/>
Calificación	Notable 8

El resto de información se facilita por convocatoria, el sistema prevé cuatro:

- Convocatoria de diciembre. Se corresponderá con las convocatorias TER y TE2 de UXXIAC.
- Convocatoria de junio. Se corresponderá con PRI, PC1 o cualquier otra genérica.
- Convocatoria de septiembre. Se corresponderá con SEG.
- Convocatoria de diciembre del curso siguiente. Es igual que la primera pero ligada a un acta del curso siguiente al del expediente TFE. Se utiliza para casos en los que se permita defender en diciembre un trabajo que no ha sido aprobado en septiembre sin necesidad de volver a asignarlo en el nuevo curso. Más allá de diciembre se requerirá asignar el trabajo de nuevo.

En el expediente se mostrará viva la calificación de la última convocatoria según el orden indicado. El resto de convocatorias anteriores se mostrarán como información a continuación.

La documentación podrá ser subida por el gestor del centro o por el gestor del departamento según se haya configurado (uno de los dos) o por el estudiante durante el periodo de depósito si así se permite en la configuración.

Estará compuesta por dos archivos. El primero aparece con la etiqueta “Trabajo” y siempre es obligatorio. Consistirá en el documento resultado de la realización del trabajo. El estudiante y el tutor podrán autorizar o no su depósito en la biblioteca para la consulta pública.

El otro archivo, bajo la etiqueta “Material adicional” consistirá en un único archivo (puede ser un ZIP que contenga una agrupación de archivos) cuyo contenido puede variar según el caso y puede ser material a utilizar en la exposición como una presentación o documentación adicional requerida. Al subir material adicional deberá añadirse un texto descriptivo del mismo.

Cuando la configuración lo indique aparecerá también una declaración de originalidad. El alumno podrá descargar un PDF con la declaración que deberá firmar y subir al sistema. Si no subiese la declaración de originalidad se advertirá a los miembros de las comisiones sobre la falta de esta declaración.

El informe del tutor puede ser subido por el tutor en cualquier momento. No es obligatorio en la aplicación, aunque la normativa concreta puede contemplarlo así. El estudiante no tiene acceso

a este documento, sí podrán consultarlo los gestores (de centro y departamento) y los miembros de las comisiones.

Podrá existir también un documento de evaluación donde la comisión evaluadora explique los criterios de evaluación, tampoco será visible para el estudiante.

Por último, en caso de existir comisión de reclamaciones, ésta podrá subir un documento con su decisión y las motivaciones de la misma.

Cada calificación estará formada por una nota alfanumérica, una nota numérica y una propuesta de matrícula de honor que realiza la comisión evaluadora y debe ser aceptada o rechazada por la correspondiente comisión de centro.

Se incluye también un campo libre de comentarios de la comisión que se podrá utilizar para argumentar la solicitud de matrícula de honor o una calificación desfavorable, independientemente del contenido del informe de la comisión, este campo aparecerá en el acta de la sesión.

También existe un campo de observaciones que no aparecerá en el acta y que se utilizará para informar al estudiante de aspectos a mejorar en el caso de no superar la asignatura.

En caso de reclamación, la calificación de la comisión de reclamaciones es definitiva tal cual y no hace media con la calificación del tutor.

Si la configuración del centro lo recoge, tanto al tutor como a la comisión le aparecerá unos ítems para calificar. Esta calificación será de 0 a 10, el centro podrá dar instrucciones sobre la forma de valorar estos puntos, aunque no se recogerán en el sistema. Estos ítems no se utilizarán para calcular de forma automática la calificación final, tanto tutor como comisiones deberán introducir manualmente la calificación.

Comisiones de evaluación

La gestión de las comisiones de evaluación puede recaer en el gestor del centro o en el gestor de departamento. En cualquier caso al gestor correspondiente le aparecerá la opción “[Comisiones de evaluación](#)” que da acceso a la lista de comisiones definidas.

La lista de comisiones incluye la lista de los componentes de cada una de ellas.

Las comisiones existentes pueden exportarse a un archivo Excel desde el cuadro de la parte inferior. Este Excel debidamente tratado puede ser nuevamente cargado desde este mismo cuadro siempre que la estructura de este se ajuste a las instrucciones que pueden consultarse en el primer enlace.

Comisiones de evaluación		
Número	Componentes	
1	1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2 (#1)	1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3 (#2)	1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Añadir"/>		

Actualización de los datos desde un archivo Excel	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	
Descarga el archivo Excel con las comisiones definidas actualmente	
<input type="button" value="Actualizar desde un Excel"/> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. (Para las altas, la próxima comisión a insertar debería ser la)	

La numeración entre paréntesis hace referencia a la numeración local, se explicará más adelante.

Los miembros de las comisiones se ordenarán por categoría y antigüedad, pudiéndose marcar algunos de ellos como suplentes. La cualidad de suplente es informativa, los permisos para visualizar documentación son los mismos de titulares y suplentes. Sólo en el momento de la constitución (se verá más adelante) habrá diferencias. La suplencia tampoco afecta a la ordenación, pudiendo estar un suplente con más categoría antes en la lista que un titular con menos categoría.

Tanto al editar como al añadir una comisión se mostrará una pantalla con la lista de componentes donde se podrán añadir nuevos, modificar el orden que cada uno de ellos ocupa mediante las flechas, eliminar un miembro o marcarlo como suplente.

Comisión 1 del curso																			
Número de comisión	1																		
Departamento	<input type="text"/> Opcional																		
Oferta	<input type="text"/> Opcional																		
Miembros de la comisión	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>12345678</td> <td>Apellidos, Nombre</td> <td>Titular</td> <td>↓</td> <td>⊖</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>12345678</td> <td>Apellidos, Nombre</td> <td>Titular</td> <td>↓ ↑</td> <td>⊖</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>12345678</td> <td>Apellidos, Nombre</td> <td>Suplente</td> <td>↑</td> <td>⊖</td> </tr> </table> <p> <input type="button" value="Añadir"/> Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad <input type="button" value="Ordenar"/> </p> <p>Añadir directamente por el número de documento <input type="text"/></p>	1	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓	⊖	2	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓ ↑	⊖	3	12345678	Apellidos, Nombre	Suplente	↑	⊖
1	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓	⊖														
2	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓ ↑	⊖														
3	12345678	Apellidos, Nombre	Suplente	↑	⊖														

El botón añadir mostrará un diálogo con todos los docentes del plan de estudios (puede ampliarse a aquellos que no tienen docencia en el plan de estudios) y marcando los designados se pueden añadir varios en una sola acción.

Los docentes añadidos se intentan ordenar de forma que el presidente sea el primero y el secretario el último según categoría y antigüedad. Esta ordenación puede ser modificada por el gestor.

Las comisiones de reclamación se tratan, desde el punto de vista del menú de comisiones de valoración, como una comisión más compuesta por un grupo de profesores, no hay ningún atributo en estas pantallas que las identifique como tales.

La utilización de archivos Excel facilita el trabajo, pero supone un problema de coordinación cuando la gestión la realizan distintos departamentos. Eso se debe a que la numeración es global y cada departamento necesita saber qué números de comisión poner. Para solucionarlo se ha creado el código local de comisión. En las celdas donde debería aparecer un código de comisión puede colocarse un valor del tipo #1, #2... esta numeración (precedida del signo #) se sustituye por los primeros códigos globales en la carga del archivo y asocia el código local (con signo #) al código global (sin signo #).

Sesiones de evaluación

La defensa de los trabajos se organiza por sesiones de evaluación. Cada sesión consistirá en un llamamiento que hace una comisión para los estudiantes que deben realizar la defensa en un lugar indicado y en la fecha y hora determinada.

Cada sesión debe tener una convocatoria asociada, esta convocatoria indicará en qué parte del expediente del estudiante se calificará y fijará la convocatoria UXXI-AC en la que se deberán traspasar las calificaciones. La convocatoria de la sesión se toma siempre de la convocatoria activa en el momento de su creación según el calendario de convocatorias de pantalla de configuración.

En toda sesión habrá una comisión encargada de evaluar, aunque una comisión puede tener más de una sesión asignada y en una sesión puede exponer el trabajo más de un estudiante.

La gestión de las sesiones recae en el mismo agente que las comisiones, a quien le aparecerá la opción “**Sesiones de evaluación**”.

Sesiones de evaluación						
Número	Convocatoria	Fecha	Lugar	Comisión	Estudiantes	
1 (#)	Primera	12/06/2018	Aula 1	Comisión: 1 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre	12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Editar estudiantes"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2 (#1)	Primera	12/06/2018	Aula 2	Comisión: 2 (#1) 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre	12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Editar estudiantes"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3 (#2)	Primera	12/06/2018	Aula 3	Comisión: 3 (#2) 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre	12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre 12345678 - Apellidos, Nombre	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Editar estudiantes"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Añadir"/>						

Actualización de los datos desde un archivo Excel	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	
Descarga el archivo Excel con las sesiones definidas actualmente	
Actualizar desde un Excel <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. (La próxima sesión a insertar debería ser la)	

Vinculación de estudiantes en Excel	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	
Descarga el archivo Excel con las sesiones definidas actualmente	
Actualizar desde un Excel <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	

Las sesiones estarán numeradas y tendrán la siguiente información asociada:

- Convocatoria según ya se ha explicado.
- Fecha (con hora) y lugar para el llamamiento de los estudiantes. El lugar puede consistir en un código (misma codificación que UXXI-AC) o un texto libre que se publicará tal cual. En el caso de que exista código el texto de la descripción se tomará de la descripción del aula existente en UXXI-AC para dicho código. Se aconseja el uso de códigos cuando sea posible.
- Comisión evaluadora.
- Lista de estudiantes asignados a la sesión.

Los datos de las sesiones pueden ser exportados en un Excel que una vez trabajado puede volver a cargarse, la lista de estudiantes tiene un Excel propio, no está incluida en el mismo que el resto de los datos, de la misma forma que existen dos pantallas de edición, una para los datos generales y otra para la lista de estudiantes.

Sesión 1 de la convocatoria 2016-17	
Número de sesión	1
Convocatoria	Valor actual
Número de comisión	1 Presidente - nnnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE Secretario - nnnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE Vocal - nnnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	
Lugar	

Igual que ocurría con las comisiones, siempre que aparezca un código en un documento Excel un código de sesión puede ponerse un código local precediendo el número con el carácter #. La comisión puede introducirse también con un código local de comisión poniendo la # delante del número.

Cada estudiante de la lista puede, opcionalmente, llevar una hora de defensa. En caso de no llevarla se entiende que todos deben presentarse a la hora indicada en el llamamiento.

La lista se ordena automáticamente por la hora, en caso de empate pueden reordenarse mediante las flechas.

Sesión 1 de la convocatoria 2016-17	
Número de sesión	1
Convocatoria	Valor actual
Número de comisión	1 Presidente - nnnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE Secretario - nnnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE Vocal - nnnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	
Lugar	
Estudiantes para evaluar	Para cada uno de ellos puede añadir una hora opcionalmente nnnnnnnn APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE <input type="text"/>   nnnnnnnn APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE <input type="text"/>    nnnnnnnn APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE <input type="text"/>   <input type="button" value="Añadir"/>

Constitución de las sesiones de evaluación

Reunida la comisión el día y hora indicados en el lugar correspondiente lo primero que deben hacer sus miembros es constituirse. Para ello deben entrar en la aplicación e indicar quienes van a calificar los trabajos. Por defecto se propone constituir la sesión con los titulares permitiéndose hacer cambios con los suplentes. En esta constitución además se definen presidente y secretario.

Una sesión constituida no podrá modificarse.

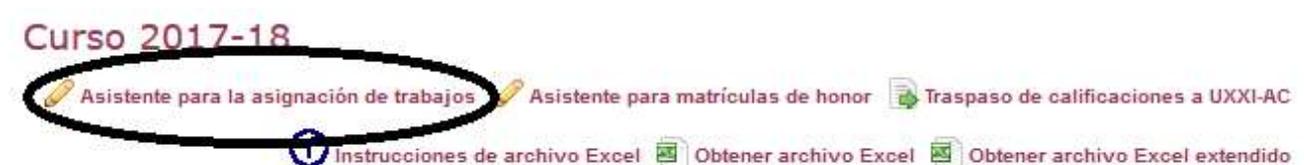
Una vez constituida la sesión podrán introducirse las calificaciones y una vez calificados todos los trabajos podrá cerrarse la sesión. No podrá imprimirse el acta de la sesión hasta que no se cierre.

En caso de que los miembros de la comisión encontraran problemas con la constitución de la sesión, los gestores de centro desde la misma pantalla de gestión de las sesiones podrán:

- Eliminar la constitución.
- Realizar la constitución en nombre de los miembros de la comisión.
- Reabrir una sesión cerrada.

Asistente para la asignación de trabajos.

En la pantalla de consulta de expedientes aparecerá un enlace con esta opción a los gestores de centro.



Esta opción permitirá la asignación manual de destinos, cuando exista una oferta definida, la pantalla mostrará el número de documento, el nombre, la puntuación (según baremo definido para la titulación) y el destino asignado actualmente cuando lo haya.

Asistente para la asignación de trabajos

 Mostrar sólo estudiantes sin trabajo asignado  Ordenar alfabéticamente

Estudiantes matriculados de trabajo fin de grado ordenados por puntuación				
Documento	Apellidos, nombre	Puntuación	Actual	Asignar
12345679	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE1	Nota=9.7, Creditos=154	Destino 9	<input type="text"/> Asignar
12345680	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE2	Nota=8.8, Creditos=154	Destino 18	<input type="text"/> Asignar
12345681	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE3	Nota=7.3, Creditos=154	Destino 33	<input type="text"/> Asignar

[Salir](#)

El listado por defecto estará ordenado alfabéticamente, si se desea puede ordenarse por la puntuación obtenida. Además pueden ocultarse los que ya tengan destino asignado de forma que sólo aparezcan los pendientes de adjudicar.

Para asignar un trabajo se deberá introducir en la caja de la última columna el número de destino que se quiere asignar y pulsar sobre el enlace “Asignar” que aparece junto a la caja.

[Grabar la resolución de las propuestas de matrículas de honor.](#)

En la pantalla de consulta de expedientes aparecerá un enlace para esta opción a los gestores de centro.

Curso 2017-18

 Asistente para la asignación de trabajos
  **Asistente para matrículas de honor**
 Traspaso de calificaciones a UXXI-AC

 Instrucciones de archivo Excel
  Obtener archivo Excel
  Obtener archivo Excel extendido

 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar archivo Excel](#)

 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar puntos extra](#)

Estudiantes de trabajo fin de grado en la convocatoria activa		
Documento	Apellidos, nombre	
D.N.I. 1	Nombre y apellidos 1	Ver expediente
D.N.I. 2	Nombre y apellidos 2	Ver expediente

La siguiente pantalla muestra un resumen de las propuestas de matrícula de honor por convocatoria. Entrando en cada convocatoria se listarán todas las propuestas de matrícula de honor

realizadas por las distintas comisiones durante la convocatoria indicada. Podrá marcarse para cada propuesta si está concedida, rechazada o sigue pendiente.

Peticiones de matrícula para la convocatoria del curso 2017-18				
Documento	Nombre y apellidos	Comisión	Propuesta	Comentario
12345678	Apellido Apellido, Nombre	Número 1: NOMBRE PROFESOR 1 NOMBRE PROFESOR 2 NOMBRE PROFESOR 3	<input type="radio"/> Concedida <input type="radio"/> Rechazada <input checked="" type="radio"/> Pendiente	Texto introducido por la comisión al proponer la matrícula

Volver Grabar

Esta aplicación únicamente modifica la calificación en la base de datos de trabajos fin de estudios, si ya se ha realizado el traspaso de calificaciones a UXXI-AC será necesario realizar el cambio a mano en UXXI-AC mediante la correspondiente diligencia.

[Traspasar las calificaciones de las actas de sesión a Universitas XXI.](#)

El traspaso de calificaciones puede realizarlo el gestor de centro.

En la pantalla de consulta de expedientes aparecerá un enlace para esta opción a los gestores de centro y a los coordinadores de destino.

Curso 2017-18

 Asistente para la asignación de trabajos
  Asistente para matrículas de hon
  **Traspaso de calificaciones a UXXI-AC**

 Instrucciones de archivo Excel
  Obtener archivo Excel
  Obtener archivo Excel extendido

 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar archivo Excel](#)

 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar puntos extra](#)

Estudiantes de trabajo fin de grado en la convocatoria activa		
Documento	Apellidos, nombre	
D.N.I. 1	Nombre y apellidos 1	Ver expediente
D.N.I. 2	Nombre y apellidos 2	Ver expediente

La primera pantalla muestra una lista de los destinos a los que tiene acceso.

Grupos disponibles						
Curso	Asignatura	Grupo	Diciembre	Junio	Septiembre	Diciembre curso siguiente
2017-18	Trabajo Fin de Grado	Todos los grupos en conjunto	Entrar	Entrar	Entrar	Entrar
		Trabajo Fin de Grado: 1		Entrar	Entrar	

Para cada grupo (que se corresponderá con un destino) o para el conjunto de la asignatura deberá seleccionar la convocatoria que desea traspasar. Las convocatorias disponibles son diciembre, junio, septiembre y diciembre del curso siguiente. Hay que tener en cuenta en las actas de convocatoria de diciembre son a grupo único, por tanto sólo se puede hacer el traspaso para todos los grupos en su conjunto.

Para las convocatorias de diciembre se buscarán en UXXI-AC las convocatorias TER Y TE2, para la convocatoria de junio PRI y PC1, y para la de septiembre SEG.

Seleccionada la convocatoria se muestran los estudiantes que aparecen en el acta.

Estudiantes del acta de la asignatura 1570037					
D.N.I.	Apellidos, nombre	Calificación Terminus		Calificación UXXI-AC	Marcar
12345671	Apellido Apellido, Nombre 1	7	»»»		<input type="checkbox"/>
12345672	Apellido Apellido, Nombre 2	6	»»»		<input type="checkbox"/>
12345673	Apellido Apellido, Nombre 3	9	»»»		<input type="checkbox"/>

Se indican las calificaciones en Terminus y en UXXI-AC, indicando si el acta UXXI-AC está abierta o cerrada mediante un icono con un candado amarillo abierto o rojo cerrado respectivamente.

Se pueden traspasar individualmente las calificaciones mediante el icono »», o bien realizar un traspaso masivo marcando aquellos que se quieren pasar y utilizando el botón

»»» Todos los marcados

Se puede realizar un marcaje conjunto de todos los estudiantes que aparecen en la lista mediante el botón “Marcar todos”.

Comisiones de reclamación

Las comisiones de reclamación se generan de la misma forma que las comisiones de evaluación normales desde las pantallas de gestión de comisiones de evaluación.

Las diferencias aparecen en el momento de la asignación al estudiante. Las comisiones de reclamación no se ligan a sesiones, se asignan directamente a los estudiantes desde la pantalla de modificación de expedientes.

Una vez asignadas a los estudiantes, los miembros de la comisión de reclamaciones podrán ver los datos del expediente de los estudiantes desde las mismas pantallas de calificación de sesiones, aunque aparecerán en una sesión ficticia de reclamaciones que no tiene ni fecha ni lugar de reunión.

Los miembros de la comisión de reclamaciones podrán calificar pero no existe ningún acta de sesión. Sí podrán subir un documento que redacten donde hagan constar sus conclusiones. La calificación otorgada (en caso de darse) se considerará calificación definitiva obviando las calificaciones del tutor y la comisión.

Histórico y certificaciones

Para acceder a los expedientes de cursos académicos cerrados se utiliza esta opción.

Es necesario establecer algún criterio de búsqueda, por ello al entrar se muestra siempre la pantalla de filtros. Una vez realizada una selección siempre se podrá modificar el filtro pulsando sobre el icono “Buscar”.

El cuadro de diálogo de filtros muestra todos los campos por los que se puede realizar la búsqueda.

En aquellos campos que se muestra un desplegable se seleccionará un valor, se listarán entonces aquellos expedientes cuyo valor del campo cumpla el criterio seleccionado. Si se deja en blanco el desplegable no se realizará ningún filtro por este campo.

En los campos que tienen una caja, el filtrado se realizará introduciendo un valor en la caja. Este valor puede ser el valor buscado en sí o bien una cadena con comodines.

Los caracteres comodín utilizados son los propios de Oracle y consisten en el carácter % por una parte y el carácter _ por otra.

El carácter % se utiliza para indicar que en el texto del campo donde aparece % puede ir cualquier cadena de caracteres, uno, varios o incluso ningún carácter (en algunos entornos esta

función la realiza el *). Donde aparece el carácter _ puede aparecer cualquier carácter, pero tiene que ser uno y sólo uno (en algunos entornos esta función la realiza el carácter ?).

Hay varios campos que permiten filtrar si se da una condición o no. En estos casos la opción “No filtrar” indica que no se debe tener en cuenta el campo durante la búsqueda, las opciones “Sí” y “No” indican si la condición indicada debe cumplirse o por el contrario no debe darse.

Una vez filtrados los trabajos se muestra la lista obtenida.



Desde esta pantalla puede accederse a los detalles de cada trabajo mediante el icono  **Detalles** de cada recuadro. La pantalla de detalles es semejante a la de consulta de expedientes activos, aunque no permitirá la modificación de ningún dato. Permitirá también la descarga de los distintos documentos.

Desde esta pantalla se puede acceder al módulo de certificaciones de dos formas. El enlace  **Ir a certificados** que se encuentra sobre la lista de trabajos encontrados, junto al icono buscar, entra en el módulo de certificaciones con todos los trabajos seleccionados, es decir, se obtendrían certificados para todos los trabajos mostrados en esta pantalla. El enlace  **Certificados de este trabajo** sin embargo obtendría certificados únicamente para el expediente seleccionado.

La pantalla de certificaciones mostrará la lista de certificados disponibles, indicando cuántos certificados se generarán para cada opción.

Los iconos de la última columna generarán un único documento PDF que incluirá en distintas páginas los certificados seleccionados.