

TERMINUS: Aplicación de trabajo fin de estudios para departamentos

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 departamento la aplicación les permitirá:

- Acceder al expediente de trabajo fin de estudio de sus estudiantes.
- Consultar la documentación entregada por los estudiantes desde Internet.

Cuando la normativa sobre trabajos fin de estudio del centro así lo prevea y el propio gestor de centro así lo haya configurado:

- Gestionar la oferta de trabajos.
- Modificar el expediente de los estudiantes cambiando el tutor y los datos del trabajo.
- Definir las comisiones de evaluación.
- Definir las sesiones de evaluación.
- Subir la documentación entregada presencialmente en secretaría por el estudiante.
- Gestionar los profesores que podrán acceder a Terminus para gestionar los trabajos según los permisos de este mismo perfil de departamento.

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

- <https://sevius4.us.es/?terminus=oferta&t=plan>
Donde *plan* es un código de titulación, mostrará la oferta de plazas libres para el curso académico actual.
- <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.

Propuesta de oferta

En aquellos casos en que se prevea la utilización del módulo de oferta para el plan de estudios, el gestor de departamento tendrá acceso a grabar y modificar la oferta asociada a su departamento.

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 coordinador y un grupo de clase. El coordinador será el profesor responsable de la coordinación del destino. Entre sus atribuciones estará el traspaso de las calificaciones grabadas en esta aplicación hacia las actas de UXXI-AC, cosa que también podrá realizar para todos los destinos el coordinador de la asignatura definido en UXXI-AC. 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.

Expediente de trabajo fin de grado (o máster)

En la opción “**Expedientes**” se listarán los estudiantes con proyecto asignado en el departamento.

Si algún estudiante no apareciera en la lista deberá confirmar con el centro que dicho expediente está generado y vinculado al departamento. No es suficiente con tener asignado un destino asociado con el departamento sino que el expediente en sí esté asociado al departamento.

 Asistente para la asignación de tutores

 Obtener archivo Excel  Obtener archivo Excel extendido

Estudiantes de trabajo fin de estudios		
Documento	Apellidos, nombre	
12345680	Apellidos, Nombre 1	<input type="button" value="Ver expediente"/>
12345681	Apellidos, Nombre 2	<input type="button" value="Ver expediente"/>
12345682	Apellidos, Nombre 3	<input type="button" value="Ver expediente"/>

Desde esta pantalla se puede acceder a los asistentes para la asignación de tutores. Este asistente permite asignar tutores fácilmente sin tener que entrar uno por uno en los distintos expedientes. Simplemente hay que introducir el D.N.I. del tutor asignado en la casilla correspondiente.

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. El cálculo de la información adicional es costoso por lo que se recomienda utilizar el segundo formato únicamente cuando se requiera dicha información.

El acceso a cada uno de los expedientes en particular se realiza a mediante el botón de la última columna.

El expediente en principio estará compuesto por un código de trabajo (opcional), 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.

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 <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir archivo"/>
Calificación	Notable 8

El gestor de departamento podrá modificar el título, el objeto y el tutor asignado mediante el botón “Editar” que está situado en la parte inferior derecha.

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 si así se permite también 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 podrá 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.

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 seguidamente.

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.

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"/>

Actualización de los datos desde un archivo Excel

Instrucciones para confeccionar el archivo Excel 

Descarga el archivo Excel con las comisiones definidas actualmente 

Actualizar desde un Excel 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: Opcional

Oferta: Opcional

Miembros de la comisión

1	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓	⊖
2	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓	⊖
3	12345678	Apellidos, Nombre	Suplente	↑	⊖

Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad

Añadir directamente por el número de documento:

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

Sesión 1 de la convocatoria 2016-17	
Número de sesión	1
Convocatoria	Valor actual <input type="button" value="v"/>
Número de comisión	<input type="button" value="1 v"/> Presidente - nnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE Secretario - nnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE Vocal - nnnnnnn - APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	<input type="text"/>
Lugar	<input type="text"/>

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.

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"/>   Añadir 

Cancelar Grabar

Constitución de las sesiones de evaluación

La constitución de las sesiones no requiere ninguna acción por parte de los gestores, sin embargo, su importancia requiere explicar en qué consiste.

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 vez constituida una sesión sólo se podrá modificar si previamente un gestor del centro elimina la constitución.

Una vez calificados todos los trabajos se procede al cierre de la sesión y la impresión del acta.

Profesores gestores

Puede configurarse una lista de profesores gestores del departamento que podrán acceder a la aplicación en las mismas condiciones que los gestores PAS sin necesidad de asignarlos al grupo del departamento.

Para ello se debe utilizar la opción “Profesores gestores del departamento”.

Profesores del departamento que gestionan en Terminus



Desahacer Grabar Nuevo registro

20 Registros del 1 al 2 de 2

	D.N.I.	Apellidos, Nombre	
Filtro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar
Utilice los comodines % y _ También puede utilizar %% para indicar que quiere filtrar por un valor vacío.			
1	<input type="text" value="DNI 1"/>	Nombre 1	Sin cambios
2	<input type="text" value="DNI 2"/>	Nombre 2	Sin cambios

Mediante el icono verde de la esquina superior izquierda podrá añadirse un nuevo profesor.

Mediante el icono rojo a la derecha de cada línea podrá eliminarse.

El DNI hay que introducirlo en formato UXXI-AC, tal como aparece en la gestión de Universitas Académico. Normalmente será un D.N.I. de ocho números sin letra o un N.I.E. formado por una letra X, Y o Z y siete números sin letra final.

Para que los cambios tengan efecto deberá pulsarse sobre el icono “Grabar”.