



FACULTAD DE FILOLOGÍA
filologia.us.es

PROCEDIMIENTO BÁSICO PARA INTRODUCIR INFORMACIÓN EN TÉRMINUS (Grado y Máster)

(> = pulsar o escribir en un espacio. Color azul = ejemplos)

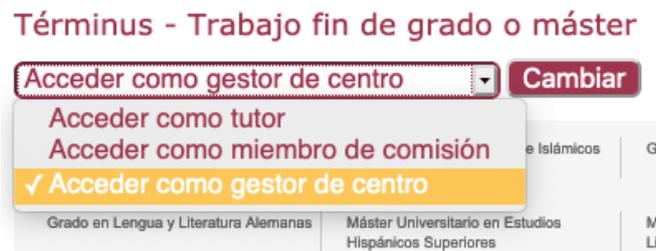
A. Personas autorizadas para introducir datos

- Gestores de Departamento
- Directores de Departamento
- Coordinadores de Máster
- Tutores/Estudiantes
- Gestor de Centro
- Vicedecana de Ordenación Académica

A la aplicación TÉRMINUS se accede por la conexión de <https://sevius4.us.es/>.

Dentro de la aplicación se puede actuar según los permisos otorgados en función del papel que se tenga en la asignatura TFG o TFM.

He aquí un ejemplo:



Algunos modos de acceso se activan cuando los datos (estudiantes, trabajo, Vº Bº, etc.) ya están en el sistema.

Pasos importantes del proceso. He aquí las diferentes pestañas desde las que se pueden subir los datos. En este ejemplo se ha elegido: >MUenTI >Configuración del proceso en el modo "Acceder como gestor de centro".

Doble Grado en Filología Clásica y Filología Hispánica	Grado en Estudios Árabes e Islámicos	Grado en Estudios Franceses	Grado en Estudios Ingleses	Grado en Filología Clásica	Grado en Filología Hispánica			
Grado en Lengua y Literatura Alemanas	Máster Universitario en Estudios Hispánicos Superiores	Máster Universitario en Estudios Lingüísticos, Literarios y Culturales	Máster Universitario en Traducción e Interculturalidad (2017)	M.U. en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera y Otras Leng.Mod.				
Novedades	Configuración del proceso	Oferta de destinos	Solicitudes de destino	Expedientes	Comisiones de evaluación	Sesiones de evaluación	Histórico y certificados	Manuales de la aplicación

B. Tareas de la Comisión de TFE, del Gestor de Dpto. y del Coordinador del Máster

(estos son los principales suministradores de datos; del tutor y del estudiante se habla más adelante)

B1. Establecer las fechas importantes: **EL DEPÓSITO**

(Esta opción no está visible para los Gestores de Departamento).

Establecer las fechas de depósito (imprescindible para que el estudiante pueda subir su trabajo a la plataforma)

- >Pestaña "Configuración del proceso"
- Ir a la franja >"Calendario" y rellenar los dos recuadros "Periodo de depósito..."
- >"Establecer rangos" (la fecha pasará automáticamente a la columna central)

He aquí un ejemplo:

Calendario	
Apertura	11/02/2020 08:07
Periodo de introducción de la oferta	Según la configuración actual no hay oferta de destinos
Publicación de la oferta	Según la configuración actual no hay oferta de destinos
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 se publicarán inmediatamente al generarse
Periodo de depósito de la documentación	periodo entre 25/05/2020 00:00 y 12/06/2020 23:55
Periodo de depósito de documentos adicionales	periodo entre 25/05/2020 00:00 y 12/06/2020 23:55
Fecha de cierre del curso	No hay fecha para el cierre del proceso

Las fechas del depósito habrá que actualizarlas en cada convocatoria.

B2. Establecer comisiones en la pestaña **COMISIONES DE EVALUACIÓN**

Se crean las comisiones añadiendo los nombres de las personas que las componen. Los nombres son elegidos de una lista cuando se introduce (en una ventanita) algún dato del profesor (p. ej.: su apellido). He aquí como:

- >"Comisiones de evaluación"
- >"Añadir" (se añade una nueva comisión-con un número de orden-aunque vacía de datos)
- >"Editar" >"Añadir" ([Añadir](#))

He aquí un ejemplo:

Buscar sólo entre profesores de la titulación

Buscar la cadena

Documento	Apellidos
	PLIEGO SANCHEZ

(al encontrar al profesor se busca, se debe marcar la casilla que hay a la derecha-no se ve en la foto- y luego >"añadir marcados").

Repetir la operación hasta tener a los cuatro miembros. Una vez elegidos todos los miembros, se podrá corregir lo que se desee en >"editar".

He aquí un ejemplo:

Editar miembros de la comisión

Comisión 1 del curso 2019-20

Número de comisión	1																						
Departamento	Opcional																						
Miembros de la comisión	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>ALVAREZ BENITO, GLORIA</td><td>Titular</td><td>↓</td><td>⊖</td></tr><tr><td>2</td><td>FERNANDEZ DIAZ, MARIA GABRIELA</td><td>Titular</td><td>↓</td><td>↑</td><td>⊖</td></tr><tr><td>3</td><td>AMORES CARREDANO, JOSE GABRIEL DE</td><td>Titular</td><td>↓</td><td>↑</td><td>⊖</td></tr><tr><td>4</td><td>PLIEGO SANCHEZ, ISIDRO</td><td>Suplente</td><td>↑</td><td>⊖</td></tr></tbody></table>	1	ALVAREZ BENITO, GLORIA	Titular	↓	⊖	2	FERNANDEZ DIAZ, MARIA GABRIELA	Titular	↓	↑	⊖	3	AMORES CARREDANO, JOSE GABRIEL DE	Titular	↓	↑	⊖	4	PLIEGO SANCHEZ, ISIDRO	Suplente	↑	⊖
1	ALVAREZ BENITO, GLORIA	Titular	↓	⊖																			
2	FERNANDEZ DIAZ, MARIA GABRIELA	Titular	↓	↑	⊖																		
3	AMORES CARREDANO, JOSE GABRIEL DE	Titular	↓	↑	⊖																		
4	PLIEGO SANCHEZ, ISIDRO	Suplente	↑	⊖																			

[Añadir](#)

Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad

Añadir directamente por el número de documento

Se puede convertir a un **titular** en **suplente**, pulsando la palabra en rojo. En el botón >"Ordenar" se hacen aparecer a los miembros por antigüedad.

No se te olvide >"Grabar"

B3. Establecer actos de evaluación en la pestaña **SESIONES DE EVALUACIÓN**

- >Añadir (abre por defecto una comisión, pero se puede cambiar en un desplegable)
- >Nº de Comisión
- >Fecha y hora
- >Texto libre (enlace a un aula virtual, si se tiene ya el enlace)
- >Grabar

He aquí un ejemplo:

Editar sesión

Sesión 3 del curso 2019-20	
Número de sesión	3
Departamento	<input type="text"/> Opcional
Convocatoria	Junio
Número de comisión	1 ALVAREZ BENITO, GLORIA FERNANDEZ DIAZ, MARIA GABRIELA AMORES CARREDANO, JOSE GABRIEL DE PLIEGO SANCHEZ, ISIDRO - Suplente
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	09/07/2020 00:00
Lugar	Código UXXI-AC <input type="text"/> Texto libre <input type="text"/> Aula virtual <input type="text"/> Si se especifica un código UXXI-AC el texto libre se ignorará

Cancelar Grabar

Al escribir los datos de la sesión, ya se pueden asignar los estudiantes a las comisiones...

- >Editar estudiante (se puede añadir de una lista)
- >"Añadir" ([Añadir](#) ). Seleccionar de la lista que aparece
- >"Añadir marcados"
- >"Grabar"

He aquí un ejemplo:

Sesiones de evaluación						
Número	Convocatoria	Fecha	Lugar	Comisión	Estudiantes	
1 (#)	junio	09/07/2020 00:00	Aula virtual	Comisión: 2 - TEJEDOR CABRERA, JOSE MARIA - MORENO PEDROSA, JOAQUIN - MORATO AGRAFOJO, YOLANDA - PORCEL GARCIA, MARIA ISABEL -	- DIAZ BOHORQUEZ, PATRICIA -	Cargar constitución (Si la comisión no puede hacerlo) Editar Editar estudiantes Eliminar
2 (#)	junio	10/07/2020 12:30	Sala Virtual: a determinar por el tutor	1 - ALVAREZ BENITO, GLORIA - FERNANDEZ DIAZ, MARIA GABRIELA - AMORES CARREDANO, JOSE DE - PLIEGO SANCHEZ, ISIDRO - Suplente	- ALCOCER ALCANTARA, ANA -	Cargar constitución (Si la comisión no puede hacerlo) Editar Editar estudiantes Eliminar
3 (#)	junio			Comisión:		Cargar constitución (Si la comisión no puede hacerlo) Editar Editar estudiantes Eliminar

Junio

ATENCIÓN:

- La calificación se le comunicará al estudiante verbalmente en el propio acto.
- La Comisión de TFE debe descargarse el acta de calificación desde la web de Filología (TFM: Anexo VI. TFG: Anexo IV).
- Aunque la calificación pueda ponerse en TÉRMINUS, es muy importante que la firmen los miembros de la Comisión de Evaluación y que se remita posteriormente en formato pdf a la Secretaría del Centro.

C. Tareas del tutor

El tutor puede interactuar con el estudiante mediante mensajes, puede mandar o recibir documentos y archivos, y puede editar el expediente de un estudiante. El expediente muestra todos los datos que haya en el sistema. Las tareas del tutor, **INDISPENSABLES PARA INICIAR TODO EL PROCESO**, son las siguientes:

1. Escribir el título (obligatorio en español y opcional en inglés) y la descripción del trabajo (opcional).
2. Dar el visto bueno al TFE cuando el estudiante lo haya subido. No hace falta subir ningún anexo, solo pulsar el botón.

He aquí un ejemplo de un menú en el que se “Accede como tutor” al expediente del estudiante sin que este haya subido aún su TFE (en el ejemplo se ha elegido, en la pantalla inicial de Términus, >Grado de Estudios Ingleses >Tutorización).

A la derecha del nombre del alumno aparece >”Ver expediente”

Términus - Trabajo fin de grado o máster

Acceder como tutor

Grado en Estudios Ingleses

Máster Universitario en Traducción e Interculturalidad (2017)

Novedades **Tutorización** Manual de la aplicación

Curso 2019-20

Expediente de Fulanito de Tal y Tal	
Título	La traducción al español de los culturemas de la serie televisiva "El Príncipe de Bel-Air"; estudio de la primera y la última temporada.
Objetivo	
Tutor	PLIEGO SANCHEZ, ISIDRO
Departamento	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)
Área de conocimiento	Filología Inglesa
Convocatoria de junio	
Documentos	Informe del tutor <input type="text"/> No hay archivo en el sistema
Calificación	Calificación otorgada <input type="text"/> Grabar <input type="button"/> No presentado <input type="checkbox"/> Pendiente de VºBº <input type="button"/> Pendiente de autorizar <input type="button"/>

Editar

Volver a la lista de estudiantes

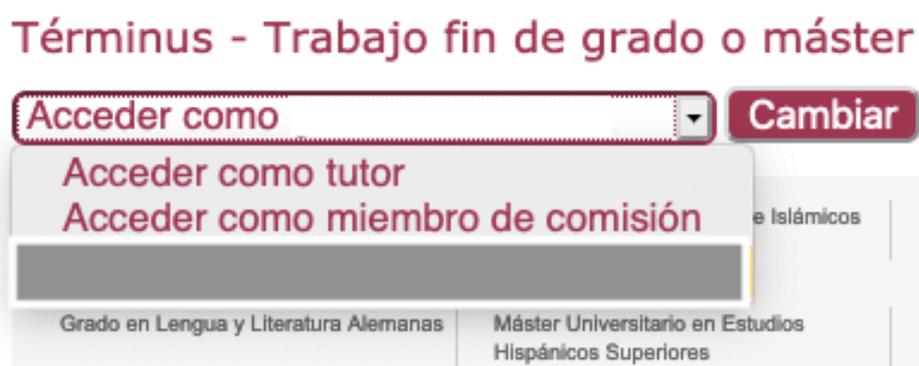
D. Tareas del estudiante

El estudiante puede interactuar con el tutor mediante mensajes, y mandar o recibir documentos y archivos. Sus tareas son:

1. Debe subir su TFE, incluyendo el Anexo I (portada) si es TFM (aunque no lleve la firma del tutor).
2. Descargar el documento “Declaración de originalidad” y, tras firmarlo, volver a subirlo.

E. Conclusión

En la ventana de acceso inicial aparecerán los nuevos privilegios para “Acceder como tutor” y “Acceder como miembro de comisión”. Todos los datos subidos son visibles para las partes a las que vayan dirigidos.



Para conocer la fecha, hora y lugar de defensa de un TFE, el profesor debe conectar con TÉRMINUS y seleccionar “Acceder como miembro de comisión”.