















CALENDARIO ACCIONES UAPROJECT 2020-21

Agente	Paso	Acción	Cómo	C1 Grados y Másteres	C3 Grados	C3 Másteres	C4 Grados	C4 Másteres
Estudiante	0	Solicitar anulación propuesta curso anterior.			Del 21/09/2020 al 14/10/2020	Del 21/09/2020 al 14/10/2020	Del 21/09/2020 al 14/10/2020	Del 21/09/2020 al 14/10/2020
Tutor/a estudiante	1	Asignar tema al alumnado (nueva prepropuesta → poner título y resumen que puede ser igual al título). Se ha de poner el título, alumno y profesor (la propuesta lleva alumnos asociados) Si no se sabe el tema, se asigna cualquier título.	Propuesta → Nueva prepropuesta. Seleccionamos el Grado en el que está matriculado el alumno. Pulsamos en “Cargar profesores del centro”, añadimos el/la profesor/a y pulsamos  Añadir el título del trabajo y resumen (puede ser el mismo que el título). Podemos poner cualquier título y tutor/a (siempre que sea del mismo departamento). En el momento que el alumnado solicite la defensa (mayo), se podrá modificar. Marcamos sí en ¿la propuesta lleva estudiantes preasignados? Pulsar en “cargar estudiantes matriculados en la asignatura”, seleccionamos el alumnado y pulsamos  . Finalmente, pulsar en “Guardar la prepropuesta”.	Del 14/09/2020 al 27/09/2020	Del 01/10/2020 al 22/01/2021	Del 01/10/2020 al 22/01/2021	Del 01/10/2020 al 22/01/2021	Del 01/10/2020 al 22/01/2021
Director del departamento o persona en quien delegue	2	Dar el VºBº a las asignaciones de propuestas.	Resp. Depto → Visto bueno departamento. Esta acción se tiene que realizar en todas las titulaciones en las que el departamento tenga alumnos matriculados.	Del 14/09/2020 al 28/09/2020	Del 01/10/2020 al 22/01/2021	Del 01/10/2020 al 22/01/2021	Del 01/10/2020 al 22/01/2021	Del 01/10/2020 al 22/01/2021
PAS secretaria	3	Dar el VºBº a las asignaciones de propuestas	En Miembro comisión → Fase 1 → Evaluación comisión	Del 14/09/2020 al 30/09/2020	Del 01/10/2020 al 01/02/2021	Del 01/10/2020 al 01/02/2021	Del 01/10/2020 al 01/02/2021	Del 01/10/2020 al 01/02/2021
PAS secretaria	4	Publicación de propuestas		01/10/2020	02/02/2021	02/02/2021	02/02/2021	02/02/2021
PAS secretaria	0	Cambio de tutor/tutora	En Listado de propuestas. Nos situamos en la fila del o de la estudiante y pulsamos al final en un icono de persona. Se abre un cuadro de diálogo, se selecciona el nuevo tutor o tutora y se pulsa  . Para finalizar, especificamos tutores.	Del 14/09/2020 al 31/09/2020	Del 01/10/2020 al 30/04/2021	Del 01/10/2020 al 30/04/2021	Del 01/10/2020 al 30/04/2021	Del 01/10/2020 al 30/04/2021
Estudiante	5	Solicitar defensa (Indica si va a presentar el trabajo)	Defensa → solicitar/consultar defensa. Ahora puede modificar el título del tema. Además, ha de poner el Resumen y poner algo en el último apartado “palabras clave”. Finalmente tiene que pulsar grabar.	Del 01/10/2020 al 15/01/2021	Del 03/05/2021 al 26/05/2021	Del 03/05/2021 al 26/05/2021	Del 21/06/2021 al 12/07/2021	Del 21/06/2021 al 30/07/2021

Tutor/a estudiante	6	Confirmar datos de defensa del estudiante	<p>En Defensa del trabajo → confirmar datos defensa. Pulsamos “buscar”.</p> <p>Nos situamos en la fila del alumnado y pulsamos . Comprobamos y/o modificamos los datos introducidos por el alumnado (tema a defender y tutor/a), añadimos cualquier texto en “palabras clave” y pulsamos “grabar”. En caso de no realizar este punto, el sistema lo hace automáticamente al día siguiente de finalizar el plazo establecido.</p>	Del 01/10/2020 al 15/01/2021	Del 03/05/2021 al 26/05/2021	Del 03/05/2021 al 26/05/2021	Del 21/06/2021 al 12/07/2021	Del 21/06/2021 al 30/07/2021
Director del departamento o persona en quien delegue	7	Elaboración y asignación del calendario de evaluación por convocatoria. Las fechas que se asignan son las que hay en el punto 12	<p>En Resp. Dep. → Defensas → fechas defensa Seleccionamos el Grado/Máster, nos vamos a la convocatoria correspondiente (C3 o C4) y crearemos tantas fechas como actuaciones vayan a realizar los tribunales de ese departamento en ese Grado/Máster. Si tenemos 2 tribunales y van a actuar el mismo día y hora, sólo será necesario crear una fecha de defensa. Para ello pulsamos en “nueva fecha defensa” y ponemos el día, hora de inicio y hora de fin y pulsamos .</p> <p>A continuación en Resp. Dep. → Defensa → Fecha de defensa Tribunal. Asignamos a cada tribunal (hay que ir por titulación) el periodo o periodos de actuación que hemos introducido antes. Seleccionamos el tribunal y pulsamos  y Grabar.</p>	Del 01/10/2020 al 19/01/2021	Del 03/05/2021 al 11/06/2021	Del 03/05/2021 al 11/06/2021	Del 21/06/2021 al 10/09/2021	Del 21/06/2021 al 30/09/2021
Director del departamento o persona en quien delegue	8	Configuración de los tribunales (tiene que realizar, para cada titulación en la que tenga alumnos, los tribunales correspondientes). Dep. Español → tiene alumnos de Español, Francés, Humanidades y Traducción, por tanto deberá realizar, al menos, un tribunal para cada titulación.	<p>Resp. Dep. → Tribunales → Introducir tribunal → Nuevo Tribunal</p> <p>Hay que poner Pte titular y suplente, Secretario/a titular y suplente, Vocal titular y suplente (han de ser 6 miembros distintos). Una vez seleccionado el/la profesor pulsamos .</p> <p>Cuando estén los 6, pulsamos “Grabar”</p> <p>Si en el tribunal hubiera profesores de distintos departamentos, ha de ser el representante de la Comisión, quien introduzca el tribunal, Fase 3 → configuración tribunales → Gestión de los tribunales.</p>	Del 01/10/2020 al 19/01/2021	Del 03/05/2021 al 11/06/2021	Del 03/05/2021 al 11/06/2021	Del 21/06/2021 al 10/09/2021	Del 21/06/2021 al 30/09/2021
Director del departamento o persona en quien delegue	9	Asignación fecha de defensa y tribunal a cada estudiante. Ha de ir, titulación a	<p>Resp. Dep. → Defensa → Tribunal y fecha a estudiantes. Seleccionamos la asignatura y la convocatoria (C3-junio, C4-julio-septiembre). Pulsamos sobre , y seleccionamos el</p>	Del 01/10/2020 al 19/01/2021	Del 03/05/2021 al 11/06/2021	Del 03/05/2021 al 11/06/2021	Del 21/06/2021 al 10/09/2021	Del 21/06/2021 al 30/09/2021

		titulación, seleccionando los estudiantes matriculados en sus líneas y asignarle el tribunal, fecha de defensa y especificar el lugar de actuación. Hay que asignar tribunal a TODOS los estudiantes que hayan subido el trabajo	lugar pulsando sobre  siempre que el lugar que queremos seleccionar sea un aula o seminario de cualquiera de nuestros tres edificios (18, 19 y 20). Si queremos añadir un lugar distinto de las aulas o seminarios de nuestra facultad hay que poner el código SIGUA del lugar y pulsar  . Muy importante: Para asignar una estancia, primero hay que reservarla donde proceda y después asignarla. Si la asignamos sin haberla reservado, podría darse la situación de llegar al lugar y estar ocupado por otros. Seleccionamos los alumnos del tribunal y fecha de defensa y pulsamos  . Una vez asignados los alumnos al tribunal y el lugar de actuación, pulsamos 					
Estudiante	10	Entrega del trabajo (formato ZIP)	Defensa → entrega/consulta trabajo → Entrega/Consulta trabajo. Hay que marcar que este trabajo es inédito y de aquí vamos a “proceder a la entrega”. Se ha subir un fichero comprimido en zip. Si quiere que su trabajo se pueda publicar en el RUA, deberá zipear dos ficheros: 1. Trabajo con cualquier nombre de fichero, 2. Trabajo con nombre de fichero rua.pdf (por tanto en formato pdf).	Del 02/10/2020 al 19/01/2021	Del 24/05/2021 al 07/06/2021	Del 24/05/2021 al 07/06/2021	Del 01/07/2021 al 30/07/2021	Del 01/07/2021 al 05/10/2021
Tutor/a estudiante	11	Calificar el trabajo presentado por el alumnado y realizar el informe.	Defensa del Trabajo → trabajos confirmados Con la opción “descargar trabajo” podemos ver el fichero que ha publicado el alumnado. La casilla “Rua tutor” la marcamos si queremos que se publique en el RUA Ponemos la nota en la casilla en la que aparece 0. Para publicar el informe que verán los miembros del tribunal pulsamos  y adjuntamos el informe que previamente hemos hecho. En https://lletres.ua.es/es/normativa/normativa.html están los modelos de informe a utilizar para los Grados, en la misma pantalla tenemos el modelo de los Másteres. Finalmente pulsamos “guardar”.	Del 02/10/2020 al 22/01/2021	Del 24/05/2021 al 11/06/2021	Del 24/05/2021 al 11/06/2021	Del 01/07/2021 al 17/09/2021	Del 01/07/2021 al 06/10/2021
Tribunal	12	Ver trabajos del alumnado e informes del tutor/a	Miembro tribunal → Trabajos confirmados. En esta opción vemos la nota y el informe que ha realizado el/la tutor/a	Del 02/10/2020 al 25/01/2021	Del 31/05/2021 al 18/06/2021	Del 31/05/2021 al 18/06/2021	Del 01/07/2021 al 18/09/2021	Del 01/07/2021 al 07/10/2021
Tribunal (secretario / secretaria)	14	Cumplimentación de la nota en UAproject.	Miembro tribunal → evaluación de trabajos. Pulsamos sobre el icono  de la columna estudiantes, ponemos las notas de los miembros del tribunal y en “nota definitiva”	Del 02/10/2020 al	Del 31/05/2021 al	Del 02/06/2021 al	Del 01/07/2021 al	Del 01/07/2021 al

			copiamos la nota media propuesta. Si se propone con matrícula de honor debemos indicar "sí" en "propuestas a matrícula de honor". Finalmente pulsamos "guardar y cerrar la evaluación".	26/01/2021	18/06/2021	18/06/2021	23/09/2021	13/10/2021
Tribunal (secretario/secretaría o presidenta/presidente)	15	Generación y firma del acta del Tribunal	Miembro tribunal → evaluación de trabajos. Pulsamos sobre el icono RTF de la columna del tribunal y descargamos el acta. La cumplimentamos y la volvemos a subir	Del 02/10/2020 al 26/01/2021	Del 31/05/2021 al 18/06/2021	Del 02/06/2021 al 18/06/2021	Del 01/07/2021 al 23/09/2021	Del 01/07/2021 al 13/10/2021
Responsable asignatura	16	Resuelve las matrículas de honor	Miembro comisión → fase 3 → Resolución M.H.	Del 02/10/2020 al 27/01/2021	Del 31/05/2021 al 18/06/2021	Del 02/06/2021 al 18/06/2021	Del 01/07/2021 al 23/09/2021	Del 01/07/2021 al 15/10/2021
Responsable asignatura	17	Pasar las notas al expediente del alumnado	Miembro comisión → fase 3 → enviar notas CPD. NO PONED LAS NOTAS EN CAMPUS VIRTUAL	Antes del 29/01/2021	Antes del 28/06/2021	Antes del 28/06/2021	Antes del 25/09/2021	Antes del 15/10/2021
Responsable acta. Será el responsable de asignatura	18	Firmar las actas en su campus virtual (firmar actas individuales)	Firma de actas individuales	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 02/02/2021	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 28/06/2021	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 28/06/2021	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 25/09/2021	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 15/10/2021

Agente	Acción
PAS secretaría	Introducir parámetros. Resolver incidencias
PAS secretaría	Dar de alta o baja a los miembros de la Comisión
PAS secretaría	Evaluar las prepropuestas por la comisión
PAS secretaría	Publicar las propuestas (temas)
PAS secretaría	Cambiar tutor/tutora
PAS secretaría	Confirmar datos de defensa fuera de plazo
PAS secretaría	Subir/entregar trabajos fuera de plazo