

CALENDARIO ACCIONES UA PROJECT 2018-19

Agente	Pas o	Acción	Cómo	C1 Grados y Másteres	C3 Grados	C3 Másteres	C4 Grados	C4 Másteres
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, nombre del alumno y nombre del 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 profesor o profesora 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 10-9-18 al 15-10-18	Del 10-9-18 al 15-01-19			
Director/a del departamento o persona en quien delegue	2	Dar el VºBº a las asignaciones de propuestas.	Responsable Dpto. → Visto bueno departamento. Esta acción se tiene que realizar en todas las titulaciones en las que el departamento tenga alumnos matriculados.	Del 10-9-18 al 16-10-18	Del 10-9-18 al 16-01-19			
PAS secretaria	3	Vº Bº a las asignaciones de propuestas.	Miembro comisión → Fase 1 → Evaluación comisión	Del 10-9-18 al 18-10-18	Del 19-9-19 al 18-01-19			
PAS secretaria	4	Publicación de propuestas		20-10-18	21-01-19	21-01-19	21-01-19	21-01-19
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 25-10-18 al 20-12-18	Del 1-5-19 al 16-5-19	Del 1-5-19 al 16-5-19	Del 1-7-19 al 5-7-19	Del 1-7-19 al 5-7-19
Tutor/a estudiante	6	Confirmar datos de defensa del estudiante	En Defensa del trabajo → confirmar datos defensa. Pulsamos “buscar”. Nos situamos en la fila del alumnado y pulsamos  . Comprobamos y/o modificamos los datos introducidos por el alumnado (tema a defender y	Del 25-10-18 al 21-12-18	Del 1-5-19 al 17-5-19	Del 1-5-19 al 17-5-19	Del 1-7-19 al 8-7-19	Del 1-7-19 al 8-7-19

			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.					
Director/a 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.	En Responsable dpto. → Defensas → fechas defensa. Seleccionamos el Grado/Máster, nos vamos a la convocatoria correspondiente (C1, C3 o C4) y creamos tantas fechas como actuaciones vayan a realizar los tribunales del 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 V. y Grabar.	Del 25-10-18 al 10-1-19	Del 1-5-19 l 24-5-19	Del 1-5-19 al 24-5-19	Del 1-7-19 al 6-9-19	Del 1-7-19 al 6-9-19
Director/a del departamento o persona en quien delegue	8	Configuración de los tribunales (se tiene que realizar para cada titulación en la que, los tribunales del Dpto., tenga alumnos. Dpto. Español → tiene alumnos de Español, Francés, Humanidades y Traducción, por tanto deberá realizar, al menos, un tribunal para cada titulación.	Responsable Dpto → Tribunales → Introducir tribunal → Nuevo Tribunal. 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/a pulsamos  . Cuando estén los 6, pulsamos "Grabar". 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.	Del 25-10-18 al 10-1-19	Del 1-5-19 l 24-5-19	Del 1-5-19 al 24-5-19	Del 1-7-19 al 6-9-19	Del 1-7-19 al 6-9-19
Director/a del departamento o persona en quien delegue	9	Asignación fecha de defensa y tribunal a cada estudiante. Ha de ir, titulación a titulación, seleccionando los estudiantes matriculados en las líneas del Dpto. y	Responsable Dpto → Defensa → Tribunal y fecha a estudiantes. Seleccionamos la asignatura y la convocatoria (C1-diciembre, C3-junio, C4-julio-septiembre). Pulsamos sobre  , y seleccionamos el lugar pulsando sobre  siempre que el lugar que queremos seleccionar sea un aula o seminario de cualquiera de nuestros edificios (18,19 y 20). Si queremos añadir un lugar distinto de las aulas o	Del 25-10-18 al 10-1-19	Del 1-5-19 al 24-5-19	Del 1-5-19 al 24-5-19	Del 1-7-19 al 6-9-19	Del 1-7-19 al 6-9-19

		<p>asignarle el tribunal, fecha de defensa y especificar el lugar de actuación.</p> <p>Hay que asignar tribunal a todos los estudiantes que hayan solicitado defensa, aunque no vayan a realizar la defensa oral.</p>	<p>seminarios de nuestra facultad hay que poner el código SIGUA del lugar y pulsar </p> <p>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.</p> <p>Seleccionamos los alumnos del tribunal y fecha de defensa y pulsamos ←. Una vez asignado el alumnado al tribunal y el lugar de actuación, pulsamos </p>					
Estudiante	10	Entrega del trabajo (formato ZIP)	<p>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 de subir un fichero comprimido en zip.</p> <p>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).</p>	Del 4-11-18 al 10-1-19	Del 27-5-18 al 6-6-19	Del 27-5-19 al 6-6-19	Del 10-7-19 al 29-7-19	Del 10-7-19 al 12-9-19
Tutor/a estudiante	11	Calificar el trabajo presentado por el alumnado y realizar el informe	<p>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.</p> <p>Introducimos 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://letres.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.</p> <p>Finalmente pulsamos “guardar”.</p>	Del 4-11-18 al 18-1-19	Del 27-5-19 al 14-6-19	Del 27-5-19 al 14-6-19	Del 10-7-19 al 6-9-19	Del 10-7-19 al 20-9-19
Tribunal	12	Ver trabajos del alumnado e informes del tutor/a	Miembros tribunal → Trabajos confirmados. En esta opción veremos la nota y el informe que ha realizado la tutora o tutor.	Del 4-11-18 al 25-1-19	Del 27-5-19 al 18-6-19	Del 27-5-19 al 18-6-19	Del 10-7-19 al 19-9-19	Del 10-7-19 al 27-9-19

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” copiamos la nota media propuesta. Si se propone con matrícula de honor debemos indicar “sí” en “propuestos a matrícula de honor”. Finalmente pulsamos “guardar y cerrar la evaluación”.	Del 4-11-18 al 25-1-19	Del 27-5-19 al 18-6-19	Del 27-5-19 al 18-6-19	Del 10-7-19 al 19-9-19	Del 10-7-19 al 27-9-19
Responsable Comisión	15	Resuelve las matrículas de honor	Miembro comisión → fase 3 → Resolución M.H.	Del 4-11-18 al 29-1-19	Del 27-5-19 al 26-6-19	Del 27-5-19 al 26-6-19	Del 10-7-19 al 20-9-19	Del 10-7-19 al 27-9-19
Responsable Comisión	16	Pasar las notas al expediente del alumnado	Miembro comisión → fase 3 → enviar notas CPD. No se tienen que poner las notas en Campus Virtual.	Hasta el 29-1-19	Hasta el 26-6-19	Hasta el 26-6-19	Hasta el 21-9-19	Hasta el 30-9-19
Responsable acta. Será el responsable de asignatura.	17	Firmar las actas en su campus virtual (firmar actas individuales)	Firma de actas individuales.	Una vez “enviadas las notas al CPD” y hasta el 30-1-19	Una vez “enviadas las notas al CPD” y hasta el 26-6-19	Una vez “enviadas las notas al CPD” y hasta el 26-6-19	Una vez “enviadas las notas al CPD” y hasta el 21-9-19	Una vez “enviadas las notas al CPD” y hasta el 30-9-19

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 de la Comisión.
PAS secretaría	Publicar las propuestas (temas).
PAS secretaría	Confirmar datos de defensa fuera de plazo.
PAS secretaría	Subir/entregar trabajos fuera de plazo.