













Agente	Paso	Acción	Cómo	Grados	Másteres
Responsable asignatura	0	Dar de alta o baja a responsables de Comisión	Responsable asignatura → gestión de la comisión → Nuevo miembro Responsable asignatura → gestión de la comisión → “nuevo miembro” damos de alta después de poner los datos y “Grabar miembro” y con  eliminamos.	En cualquier momento	En cualquier momento
Responsable asignatura	1	Sacar listados de alumnos	Responsable asignatura → listado estudiantes. Seleccionamos el Grado y marcamos “Estudiantes matriculados”. Nos aparece un listado en el que está la línea (grupo) del alumnado y el departamento. Con esta información sabemos el grupo en el que están (línea) con lo que sabemos el departamento que lo tiene que tutorizar independientemente de la titulación.		
Tutor/a alumnado	2	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 12/09/2016 al 13/12/2016	Del 12/09/2016 al 27/01/2017
Responsable departamento	3	Da 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 12/09/2016 al 14/12/2016	Del 12/09/2016 al 30/01/2017
Responsable Comisión	4	Da el VºBº a las asignaciones de propuestas	En Miembro comisión → Fase 1 → Evaluación comisión	Del 12/09/2016 al 15/12/2016	Del 12/09/2016 al 31/01/2017

Agente	Paso	Acción	Cómo	C1 Grados y Másteres	C3 Grados	C3 Másteres	C4 Grados	C4 Másteres
Alumnado	5	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 02/11/2016 al 13/11/2016	Del 01/05/2017 al 14/05/2017	Del 01/05/2017 al 26/05/2017	Del 27/06/2017 al 12/07/2017	Del 27/06/2017 al 12/07/2017
Tutor/a alumnado	6	Da el VºBº a la defensa del alumno y título a defender.	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 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.	Del 02/11/2016 al 13/11/2016	Del 01/05/2017 al 15/05/2017	Del 01/05/2017 al 27/05/2017	Del 27/06/2017 al 14/07/2017	Del 27/06/2017 al 14/07/2017
Responsable departamento	7	Realiza la 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.	Resp. Dep. → 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 pulsamos  . Cuando estén los 6, pulsamos “Grabar” Si en en 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 02/11/2016 al 23/11/2016	Del 15/05/2017 al 31/05/2017	Del 15/05/2017 al 31/05/2017	Del 27/06/2017 al 10/09/2017	Del 27/06/2017 al 30/09/2017
Responsable	8	Elaboración y	En Resp. Dep. → Defensas → fechas	Del	Del	Del	Del	Del

departamento		<p>asignación del calendario de evaluación por convocatoria. Las fechas que se asignan son las que hay en el punto 12</p>	<p>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>	02/11/2016 al 23/11/2016	15/05/2017 al 31/05/2017	15/05/2017 al 31/05/2017	27/06/2017 al 10/09/2017	27/06/2017 al 30/09/2017
Responsable departamento	9	<p>Asignación fecha de defensa y tribunal a cada estudiante. Ha de ir, titulación a 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, aunque no vayan a defender.</p>	<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 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 SIGUA 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</p>	Del 02/11/2016 al 23/11/2016	Del 15/05/2017 al 31/05/2017	Del 15/05/2017 al 31/05/2017	Del 28/06/2017 al 10/09/2017	Del 28/06/2017 al 30/09/2017

			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 					
Alumnado	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 02/11/2016 al 24/11/2016	Del 26/05/2017 al 08/06/2017	Del 05/06/2017 al 08/06/2017	Del 03/07/2017 al 25/07/2017	Del 01/09/2017 al 15/09/2017
Tutor/a alumnado	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 http://lletres.ua.es/es/normativa/normativa-para-el-alumnado-de-grado.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 02/11/2016 al 27/11/2016	Del 26/05/2017 al 16/06/2017	Del 05/06/2017 al 16/06/2017	Del 03/07/2017 al 26/07/2017	
Alumnado	12	Defensa del trabajo. Actuación de los tribunales (opcional en los grados y obligatoria en los másteres)	Defensa → calendario de defensas. Aquí podrá ver el día, tribunal y lugar asignado.	Del 02/11/2016 al 02/12/2016	Del 12/06/2017 al 22/06/2017	Del 12/06/2017 al 22/06/2017	Del 27/07/2017 al 19/09/2017	Del 01/09/2017 al 02/10/2017
Tribunal	13	Ver trabajos del	Miembro tribunal → Trabajos	Del	Del	Del	Del	Del

		alumnado e informes del tutor/a	confirmados. En esta opción vemos la nota y el informe que ha realizado el/la tutor/a	02/11/2016 al 02/12/2016	12/06/2017 al 22/06/2017	12/06/2017 al 22/06/2017	27/07/2017 al 19/09/2017	01/09/2017 al 02/10/2017
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 “propuestas a matrícula de honor”. Finalmente pulsamos “guardar y cerrar la evaluación”.	Del 02/11/2016 al 02/12/2016	Del 12/06/2017 al 22/06/2017	Del 12/06/2017 al 22/06/2017	Del 27/07/2017 al 19/09/2017	Del 01/09/2017 al 02/10/2017
Responsable asignatura	15	Resuelve las matrículas de honor	Miembro comisión → fase 3 → Resolución M.H.	Del 02/11/2016 al 14/12/2016	Del 26/05/2017 al 27/06/2017	Del 05/06/2017 al 26/06/2017	Del 27/07/2017 al 19/09/2017	Del 01/09/2017 al 05/10/2017
Responsable asignatura	16	Pasar las notas al expediente del alumnado	Miembro comisión → fase 3 → enviar notas CPD. NO PONED LAS NOTAS EN CAMPUS VIRTUAL	Una vez asignadas las M.H. (si hay)	Una vez asignadas las M.H. (si hay)	Una vez asignadas las M.H. (si hay)	Una vez asignadas las M.H. (si hay)	Una vez asignadas las M.H. (si hay)
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 antes del 17/12/2016	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 27/06/2017	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 28/06/2017	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 19/09/2017	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 07/10/2017