














Agente	Paso	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, 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 09/09/2019 al 27/09/2019	Del 01/10/2019 al 19/01/2020	Del 01/10/2019 al 19/01/2020	Del 01/10/2019 al 19/01/2020	Del 01/10/2019 al 19/01/2020
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 09/09/2019 al 30/09/2019	Del 01/10/2019 al 23/01/2020	Del 01/10/2019 al 23/01/2020	Del 01/10/2019 al 23/01/2020	Del 01/10/2019 al 23/01/2020
PAS secretaria	3	Dar el VºBº a las asignaciones de propuestas	En Miembro comisión → Fase 1 → Evaluación comisión	Del 09/09/2019 al 01/10/2019	Del 01/10/2019 al 23/01/2020	Del 01/10/2019 al 23/01/2020	Del 01/10/2019 al 23/01/2020	Del 01/10/2019 al 23/01/2020
PAS secretaria	4	Publicación de propuestas		02/10/2019	28/01/2020	28/01/2020	28/01/2020	28/01/2020
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 02/10/2019 al 12/01/2020	Del 04/05/2020 al 15/05/2020	Del 04/05/2020 al 15/05/2020	Del 20/06/2020 al 30/06/2020	Del 20/06/2020 al 05/07/2020
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 tutor/a), añadimos cualquier texto en “palabras clave” y pulsamos “grabar”.	Del 02/10/2019 al 14/01/2020	Del 04/05/2020 al 19/05/2020	Del 04/05/2020 al 19/05/2020	Del 20/06/2020 al 01/07/2020	Del 20/06/2020 al 07/07/2020

			En caso de no realizar este punto, el sistema lo hace automáticamente al día siguiente de finalizar el plazo establecido.					
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	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  . 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.	Del 02/10/2019 al 17/01/2020	Del 04/05/2020 al 12/06/2020	Del 04/05/2020 al 12/06/2020	Del 20/06/2020 al 04/09/2020	Del 20/06/2020 al 21/09/2020
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.	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 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 02/10/2019 al 17/01/2020	Del 04/05/2020 al 12/06/2020	Del 04/05/2020 al 12/06/2020	Del 20/06/2020 al 04/09/2020	Del 20/06/2020 al 21/09/2020
Director 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	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	Del 02/10/2019 al 17/01/2020	Del 04/05/2020 al 12/06/2020	Del 04/05/2020 al 12/06/2020	Del 20/06/2020 al 04/09/2020	Del 20/06/2020 al 21/09/2020

		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 solicitado defensa, aunque no vayan a defender oralmente.	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 03/10/2019 al 17/01/2020	Del 20/05/2020 al 08/06/2020	Del 20/05/2020 al 08/06/2020	Del 01/07/2020 al 29/07/2020	Del 01/07/2020 al 18/09/2020
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 03/10/2019 al 21/01/2020	Del 20/05/2020 al 12/06/2020	Del 20/05/2020 al 12/06/2020	Del 02/07/2020 al 17/09/2020	Del 02/07/2020 al 21/09/2020
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 03/10/2019 al 24/01/2020	Del 27/05/2020 al 19/06/2020	Del 04/06/2020 al 19/06/2020	Del 01/07/2020 al 04/09/2020	Del 01/07/2020 al 21/09/2020

CALENDARIO ACCIONES UAPROJECT 2019-20

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 03/10/2019 al 24/01/2020	Del 27/05/2020 al 19/06/2020	Del 04/06/2020 al 19/06/2020	Del 01/07/2020 al 09/09/2020	Del 01/07/2020 al 25/09/2020
Tribunal (secretario/secretaria 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 03/10/2019 al 24/01/2020	Del 27/05/2020 al 19/06/2020	Del 04/06/2020 al 19/06/2020	Del 01/07/2020 al 09/09/2020	Del 01/07/2020 al 25/09/2020
Responsable Comisión	16	Resuelve las matrículas de honor	Miembro comisión → fase 3 → Resolución M.H.	Del 03/10/2019 al 25/01/2020	Del 27/05/2020 al 19/06/2020	Del 04/06/2020 al 19/06/2020	Del 01/07/2020 al 14/09/2020	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Responsable Comisión	17	Pasar las notas al expediente del alumnado	Miembro comisión → fase 3 → enviar notas CPD. NO PONED LAS NOTAS EN CAMPUS VIRTUAL	Antes del 24/01/2020	Antes del 19/06/2020	Antes del 19/06/2020	Antes del 14/09/2020	Antes del 30/09/2020
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 26/01/2020	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 19/06/2020	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 19/06/2020	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 14/09/2020	Una vez enviadas las notas al CPD y antes del 30/09/2020

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	Confirmar datos de defensa fuera de plazo
PAS secretaría	Subir/entregar trabajos fuera de plazo