









CALENDARI D'ACCIONS I TERMINIS UAPROJECT 2018-19

Agent	Pas	Acció	Com	C1 Graus i Màsters	C3 Graus	C3 Màsters	C4 Graus	C4 Màsters
Tutor/a alumnat	1	Assignar tema a l'alumnat (nova preproposta → posar títol i resum que pot ser igual al títol). S'ha de posar el títol, estudiant i professorat (la proposta porta alumnes associats). Si no se sap el tema, s'assigna qualsevol títol.	Proposta → Nova preproposta. Seleccionem el Grau en el qual està matriculat l'alumnat. Polsem en "Carregar professorat del centre", afegim el/la professor/a i polsem  . Afegir el títol del treball i el resum (pot ser el mateix que el títol). Podem posar qualsevol títol i tutor/a (sempre que siga del mateix departament). En el moment que l'alumnat sol·licite la defensa (maig), es podrà modificar. Marquem sí en "la proposta porta estudiants preassignats? Polsar en "carregar estudiants matriculats en l'assignatura", seleccionem l'alumnat i polsem  . Al final, polseu en "Guardar la preproposta".	Del 10-9-18 al 15-10-18	Del 10-9-18 al 15-01-19	Del 10-9-18 al 15-01-19	Del 10-9-18 al 15-01-19	Del 10-9-18 al 15-01-19
Director/a del departament o persona en qui delegue	2	Dóna el Vist i plau a les assignacions de propostes.	Resp. Dept → Vist i plau departament. Aquesta acció s'ha de realitzar en totes les titulacions en les quals el departament tinga estudiants matriculats.	Del 10-9-18 al 16-10-18	Del 10-9-18 al 16-01-19	Del 10-9-18 al 16-01-19	Del 10-9-18 al 16-01-19	Del 10-9-18 al 16-01-19
PAS secretaria	3	Dóna el Vist i plau a les assignacions de propostes.	En Membre comissió → Fase 1 → Avaluació comissió	Del 10-9-18 al 18-10-18	Del 19-9-19 al 18-01-19	Del 19-9-19 al 18-01-19	Del 19-9-19 al 18-01-19	Del 19-9-19 al 18-01-19
PAS	4	Publicació de propostes		20-10-18	21-01-19	21-01-19	21-01-19	21-01-19
Estudiant	5	Sol·licitar defensa (Indica si va a presentar el treball)	Defensa → sol·licitar/consultar defensa. Ara pot modificar el títol del tema. Amés ha de posar el Resum i posar alguna cosa en l'últim apartat "paraules clau". Finalment s'ha de polsar gravar.	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 01-7-19 al 5-7-19	Del 01-7-19 al 5-7-19
Tutor/a estudiant	6	Dóna el Vist i plau a la defensa de l'alumnat i títol a defensar.	En Defensa del treball → confirmar dades defensa. Polsem "buscar". Ens situem en la fila de l'alumnat i polsem  . Comprovem i/o modifiquem les dades introduïdes per l'alumnat (tema a defensar i tutor/a), afegim qualsevol text en "paraules clau" i polsem "gravar". Si no es fa, el sistema ho accepta automàticament al dia següent de finalitzar el termini establert.	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 01-7-19 al 8-7-19	Del 1-7-19 al 8-7-19

Director/a del departament o persona en qui delegue	7	Elaboració i assignació del calendari d'avaluació per convocatòria. Les dates que s'assignen són les que hi ha en el punt 12	En Resp. Dep. → Defenses → dates defensa. Seleccionem el Grau/Màster, anem a la convocatòria corresponent (C1,C3 o C4) i crearem tantes dates com actuacions vagen a realitzar els tribunals d'eixe departament en eixe Grau/Màster. Si tenim 2 tribunals i actuen el mateix dia i hora, només caldrà crear una data de defensa. Per a això polsem en “nova data defensa” i posem el dia, hora d'inici i hora de finalització i polsem 🟢. A continuació en Resp. Dep. → Defensa → Data de defensa Tribunal. Assignem a cada tribunal (s'ha d'anar per titulació) el període o períodes d'actuació que hem introduït abans. Seleccionem el tribunal i polsem 🟢 i Gravar.	Del 25-10-18 al 10-1-19	Del 1-5-19 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 departament o persona en qui delegue	8	Realitza la configuració dels tribunals (s'ha de realitzar, per a cada titulació on tingueu alumnat, els tribunals corresponents). Dep. Espanyol → té alumnat d'Espanyol, Francès, Humanitats i Traducció, per tant s'haurà de realitzar, al menys, un tribunal per a cada titulació.	Resp. Dep. → Tribunals → Introduir tribunal → Nou Tribunal S'ha de posar President titular i suplent, Secretari/a titular i suplent, Vocal titular i suplent (han de ser 6 membres distints). Una vegada seleccionat el/la professor/a polsem 🟢 Quan estiguen els 6, polsem “Gravar” Si en el tribunal hi hagueren professors de distints departaments, ha de ser el representant de la Comissió, qui introduïska el tribunal, Fase 3 → configuració tribunals → Gestió dels tribunals.	Del 25-10-18 al 10-1-19	Del 1-5-19 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 departament o persona en qui delegue	9	Assignació data de defensa i tribunal a cada estudiant. Heu d'anar, titulació a titulació, seleccionant els estudiants matriculats en les	Resp. Dep. → Defensa → Tribunal i data a estudiants. Seleccionem l'assignatura i la convocatòria (C1-desembre,C3-juny, C4-juliol-setembre). Polsem sobre 📄, i seleccionem el lloc polsant sobre 🟢 sempre que el lloc que volem seleccionar siga un aula o seminari de qualsevol dels nostres tres edificis (18, 19 i 20). Si volem afegir un lloc diferent	Del 22-10-18 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

		vostres línies i assignar-los el tribunal, data de defensa i especificar el lloc d'actuació. Cal assignar tribunal a TOTS els estudiants, encara no vagen a defensar.	de les aules o seminaris de la nostra facultat s'ha de posar el codi SIGUA del lloc i pulsar  Molt important: Per a assignar una estància, primer s'ha de reservar on pertoque i després assignar-la. Si l'assignem sense haver-la reservat, podria donar-se la situació d'arribar al lloc i estar ocupat per altres. Seleccionem l'alumnat del tribunal i data de defensa i posem  . Una vegada assignat l'alumnat al tribunal i el lloc d'actuació, posem 						
Estudiant	10	Lliurament del treball (format ZIP)	Defensa → lliurament/consulta treball → lliurament/Consulta treball. S'ha de marcar que aquest treball és inèdit i d'aquí anem a "procedir al lliurament". S'ha de pujar un fitxer comprimit en zip. Si vol que el seu treball es pugui publicar en el RUA, haurà d'incloure en el zip dos fitxers: 1. Treball amb qualsevol nom de fitxer i, 2. Treball amb el nom de fitxer <i>rua.pdf</i> (per tant en format pdf).	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 estudiant	11	Qualificar el treball presentat per l'alumnat i realitzar l'informe .	Defensa del Treball → treballs confirmats Amb l'opció "descarregar treball" podem veure el fitxer que ha publicat l'alumnat. La casella "Rua tutor" la marquem si volem que es publiqui en el RUA. Posem la nota en la casella on apareix 0. Per a publicar l'informe que veuran els membres del tribunal posem  i adjuntem l'informe que prèviament hem fet. En https://lletres.ua.es/va/normativa/normativa.html estan els models d'informe a utilitzar per als Graus, en la mateixa pantalla tenim el model dels Màsters. Finalment posem "guardar".	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	Veure treballs de l'alumnat i informes del tutor/a	Membre tribunal → Treballs confirmats. En aquesta opció veurem la nota i l'informe que ha realitzat el/la tutor/a.	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 (secretari / secretària)	14	Emplenament de la nota en UAproject.	Membre tribunal → avaluació de treballs. Posem sobre la icona  de la columna estudiants, posem les notes dels membres del tribunal i en "nota	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	

			definitiva” copiem la nota mitja proposada. Si es proposa amb matrícula d’honor hem d’indicar “sí” en “proposats a matrícula d’honor”. Finalment polsem “guardar i tancar l’avaluació”.					
Responsable Comissió	15	Resol les matrícules d’honor	Membre comissió → fase 3 → Resolució MH	Del 2-11-18 al 29-1-19	Del 29-5-19 al 26-6-19	Del 3-6-19 al 26-6-19	Del 10-7-19 al 20-9-19	Del 10-7-19 al 27-9-19
Responsable Comissió	16	Passar les notes a l’expedient de l’alumnat	Membre comissió → fase 3 → enviar notes CPD NO POSEU LES NOTES EN CAMPUS VIRTUAL	Fins al 29-1-19	Fins al 26-6-19	Fins al 26-6-19	Fins al 21-9-19	Fins al 30-9-19
Responsable acta. Serà el responsable d’assignatura.	17	Signar les actes en el seu campus virtual (signar actes individuals)	Signatura de actes individuals.	Una vegada “enviades les notes al CPD” i fins al 30-1-19	Una vegada “enviades les notes al CPD” i fins al 26-6-19	Una vegada “enviades les notes al CPD” i fins al 26-6-19	Una vegada “enviades les notes al CPD” i fins al 21-9-19	Una vegada “enviades les notes al CPD” i fins al 30-9-19

Agent	Acció
PAS secretaria	Introduir paràmetres. Resoldre incidències
PAS secretaria	Donar d’alta o baixa als membres de la comissió
PAS secretaria	Avaluar les prepropostes per la comissió
PAS secretaria	Publicar les propostes (temes)
PAS secretaria	Confirmar dades de defensa fora de termini
PAS secretaria	Pujar/entregar treballs fora de termini