



Facultad de Turismo y Finanzas

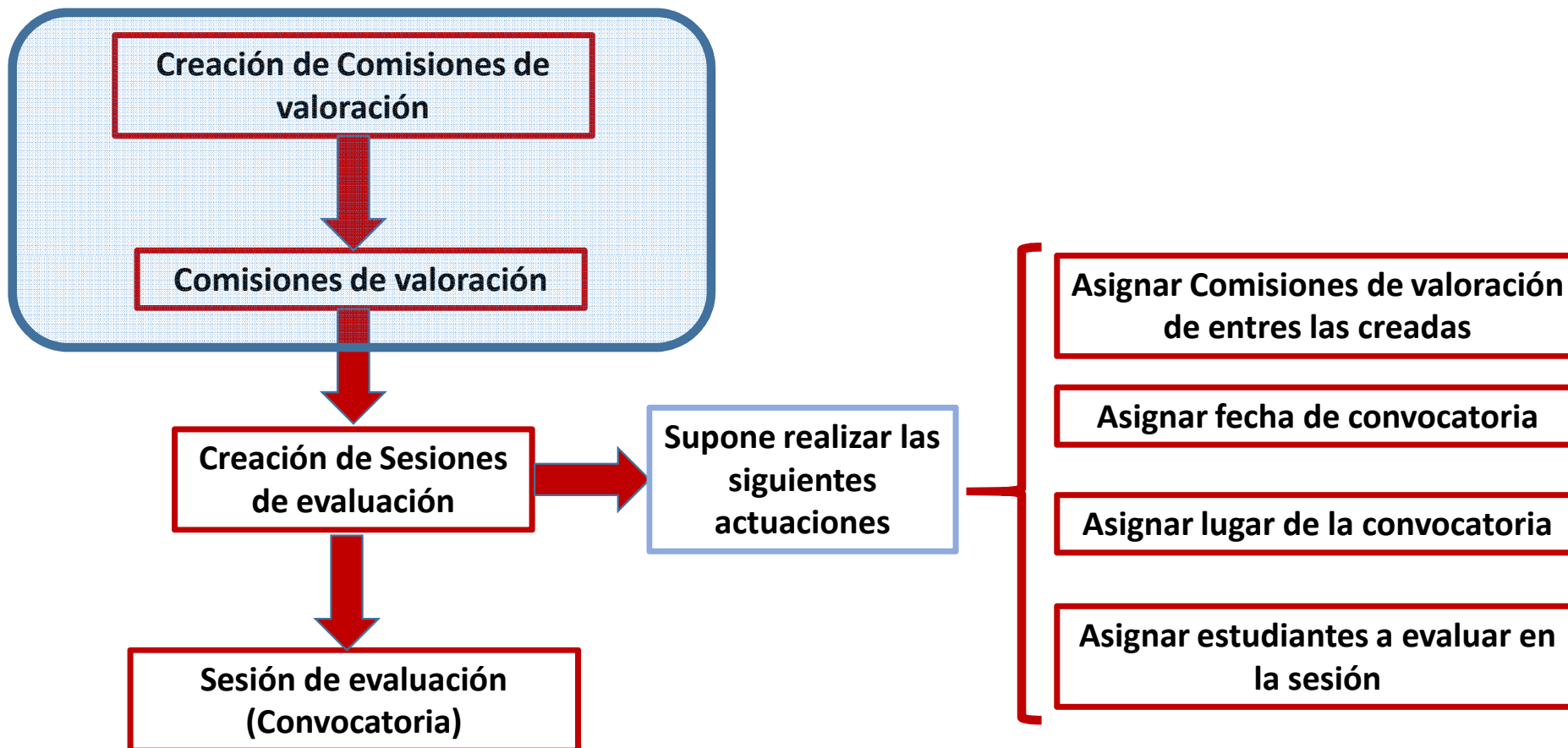
FLASH INFORMATIVO SOBRE EL TFG (v.2018)

Dirigida a los Profesores Coordinadores de destinos y Gestores de Departamento

Creación de Comisiones Evaluadora y de Sesiones de Evaluación del TFG en la aplicación *Terminus*

Preparado por: Juan A. García Gragera (Coordinador de TFG de la FTF)

0. Guía para crear las sesiones de evaluación (Convocatoria)



Sumario del Flash

En este Flash, se tratarán las siguiente cuestiones:

Cómo crear una comisión de evaluación

○ (Diapositivas: 4 a 13)

Cómo crear una sesión de evaluación

○ (Diapositivas: 14 a 24)

Instrucciones sobre cómo calificar los trabajos en las sesiones de evaluación

○ (Diapositivas: 25)

Acceso a la Aplicación: Gestor/a de Departamento

- Una vez que haya finalizado el plazo habilitado para que los tutores den el VºBº a los TFG depositados, los Departamentos podrán crear las comisiones y las sesiones de evaluación para calificar los trabajos a evaluar
- Acceso a la aplicación :A través de Secretaría Virtual (<https://sevius.us.es>).

GESTOR/A DE DEPARTAMENTO:

- Opción: “**Mis aplicaciones → Gestión académica → Trabajo fin de grado o máster**”
El/la Gestor/a **accede al listado de todos los alumnos** que le han sido adjudicado al departamento en la titulación correspondiente. Le aparecerá una pantalla tal como la que se muestra en la siguiente diapositiva

0. Cómo acceder a la aplicación para crear las comisiones evaluadoras

La Secretaría Virtual Mis notificaciones Mi perfil Buscar persona Mis aplicaciones Otras utilidades Gestión

Estás en: Mis aplicaciones > Gestión Académica > Trabajo fin de grado o máster > Grado en Turismo > Expedientes

NEW Novedades

Datos identificativos

Inscripción en los grupos específicos de idiomas para la formación en lengua inglesa del profesorado

Pasaporte al empleo

Conferencia Taller

Becas de movilidad SENECA

Students Nomination

Preselección de asignaturas

Preinscripción idiomas PDI

Mis aplicaciones

Gestión Académica

→ Listas de Clase

→ Gestión de Actas

Trabajo fin de grado o

Trabajo fin de grado o máster

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO EN ECONOMÍA

GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO EN TURISMO


GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS



MANUAL DE LA APLICACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO

Comisiones de valoración Sesiones de evaluación **Expedientes**

Expedientes

Curso 2017-18

 Asistente para la asignación de tutores

 Obtener archivo Excel  Obtener archivo Excel extendido

Estudiantes de trabajo fin de grado

Documento	Apellidos, nombre	
	ALFONSO RAMOS, INMACULADA	Ver expediente
	ANDRADE GALBARRO, SARA	Ver expediente
	BLANCO LUCAS, MARTA	Ver expediente

0. Elegir titulación. Para cada titulación aparecerá la relación de alumnos (expedientes) asignados al departamento.

Acceso a la Aplicación: Coordinador/a de Destino

- Una vez que haya finalizado el plazo habilitado para que los tutores den el VºBº a los TFG depositados, los Departamentos podrán crear las comisiones y las sesiones de evaluación para calificar los trabajos a evaluar
- Acceso a la aplicación :A través de Secretaría Virtual (<https://sevius.us.es>).

PROFESOR/A COORDINADOR/A DE DESTINO:

- Opción: “**Mi perfil → Datos académicos → Trabajo fin de grado ...**” → **Elegir titulación.**

Al acceder, el Coordinador del destino tendrá una pantalla igual que la del Gestor/a pero **solamente con los expedientes de los alumnos que le han sido adjudicado al destino que coordina** en la titulación que corresponda.

1. Cómo crear una comisión de evaluación

La Secretaría Virtual Mis notificaciones Mi perfil Buscar persona Mis aplicaciones Otras util

Estás en: Mis aplicaciones > Gestión Académica > Trabajo fin de grado o máster > Grado en Turismo > Expedientes

NEW Novedades

Datos identificativos

Inscripción en los grupos específicos de idiomas para la formación en lengua inglesa del profesorado

Pasaporte al empleo

Conferencia Taller

Becas de movilidad SENECA

Students Nomination

Preselección de asignaturas

Preinscripción idiomas PDI

Mis aplicaciones

Gestión Académica

→ Listas de Clase

→ Gestión de Actas

Trabajo fin de grado o

Trabajo fin de grado o máster

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO EN ECONOMÍA

GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO EN TURISMO

GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

MANUAL DE LA APLICACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO

Comisiones de valoración Sesiones de evaluación Expedientes

Expedientes

Curso 2017-18

Estudiantes de trabajo fin de grado

Documento	Apellidos, nombre	
	ALFONSO RAMOS, INMACULADA	Ver expediente
	ANDRADE GALBARRO, SARA	Ver expediente
	BLANCO LUCAS, MARTA	Ver expediente

1.a. Elegida la titulación, y ya en la pantalla de los expedientes de los alumnos, pulsar en la opción de menú “Comisiones de valoración”.

1.b. Al pulsar en la opción “Comisiones de valoración”, aparecerá la ventana que se muestra en la siguiente diapositiva donde se encuentra el asistente para crear la comisión de evaluación correspondiente.

1. Cómo crear una comisión de evaluación

La Secretaría Virtual Mis notificaciones Mi perfil Buscar persona Mis aplicaciones Otras utilidades Gestión económica Refrescar menú

Estás en: Mis aplicaciones > Gestión Académica > Trabajo

Nº de identificación de la comisión que se va a crear. Lo genera el sistema automáticamente. Si se trabaja cargando un documento Excel, y sólo en este caso, el número se genera manualmente con el siguiente formato #1,#2... para este caso ver manual en la propia aplicación.

Código de identificación del departamento. Si no aparece por defecto, buscar a través del menú desplegable

1.c. Pulsar el enlace "Añadir" o el botón (+) para comenzar a incluir los miembros de la comisión. Al hacerlo aparecerá la ventana que se recoge en la diapositiva siguiente.

1.c.a) Permitiría añadir en la comisión a los docentes introduciendo su DNI: se introduce el DNI, se pulsa el botón (+) y, a continuación el botón "Grabar". Se recomienda usar 1.c.: enlace "Añadir"

Comisiones de valoración

Editar miembros de la comisión

Comisión 8 del curso 2017-18

Número de comisión	8
Departamento	I027

Añadir (+)

Miembros de la comisión

Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad Ordenar

Añadir directamente por el número de documento

Cancelar Grabar

1. Cómo crear una comisión de evaluación: Botón “Añadir”

La Secretaría Virtual Mis notificaciones Mi perfil Buscar persona Mis aplicaciones Otras utilidades Gestión económica Refrescar menú

Estás en: Mis aplicaciones > Gestión Académica > Trabajo fin de grado o máster > Grado en Turismo > Cor


NEW Novedades

Trabajo fin de grado o máster

Buscar sólo entre profesores de la titulación

Buscar

Buscar la cadena

 Agregar a favoritos

1.d. Marcar la casilla, para filtrar la búsqueda entre los docentes de la titulación que corresponda. De lo contrario la búsqueda se realiza entre todos los profesores de la Universidad

1.f. Pulsar “Buscar” para que se nos muestre un listado de profesores que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos. Al hacerlo aparecerá la ventana que se recoge en la diapositiva siguiente.

1.e. Escribir el apellido (o parte de él) del profesor/a (ej. Gar o Garcia, o Garcia Gragera) que se desea incorporar, aparecerán todos los docentes que cumpla con la secuencia introducida. Si se deja en blanco, al pulsar “Buscar” nos mostrará el listado de los profesores de la titulación, entre los que elegiremos los que se marquen. Será un listado como el mostrado en la diapositiva siguiente

Cerrar sin añadir

Añadir marcados

1. Cómo crear una comisión de evaluación

La Secretaría Virtual Mis notificaciones Mi perfil Buscar persona Mis aplicaciones Otras utilidades

Estás en: Mis aplicaciones > Gestión Académica > Trabajo fin de grado o máster > Grado en Turismo > Comisiones de valoración

Trabajo fin de grado o máster

Buscar sólo entre profesores de la titulación Buscar

Buscar la cadena

Después de pulsar “Buscar”, este es el resultado de la búsqueda al filtrar por titulación y dejar en blanco el cuadro “Buscar la cadena”. Se nos mostrará el listado de todos los profesores de la titulación, entre los que elegiremos los que se necesiten.

Documento	Apellidos		Nombre	UVUS	Añadir
	AGUILAR	DIAZ	JESUS	jad	<input type="checkbox"/>
	AGUILAR	ESCOBAR	VICTOR GREGORIO	victorg	<input type="checkbox"/>
	ALAMINOS	TERNERO	JUAN	jalaminos	<input type="checkbox"/>
	ALONSO	RODRIGUEZ	MIGUEL ANGEL	maalonso	<input type="checkbox"/>
	AMADOR	TOBAJA	ALBERTO	aamador	<input type="checkbox"/>
			CARLOS	carias	<input type="checkbox"/>
			MARIA VICTORIA	maviles	<input type="checkbox"/>
			RAMON	rbarrer	<input type="checkbox"/>
			LAURA	lbarrer	<input type="checkbox"/>
			JUAN	juanbe	<input type="checkbox"/>
	BORRERO	DOMINGUEZ	CINTA ROCIO	cborre	<input type="checkbox"/>
	VILLALOBOS	PERPIÑA	FRANCISCA	fvillalo	<input type="checkbox"/>
	VILLAR	LAMA	ARSENIO	arsenio	<input type="checkbox"/>
	VILLEGAS	PERIÑAN	MARIA DEL MAR	marvillegas	<input type="checkbox"/>
				adamantia	<input type="checkbox"/>

1.g. Marcar el cuadro de la columna “Añadir” para seleccionar a los profesores que formarán la comisión. Se puede marcar más de un profesor/a en la lista mostrada

1.h. Marcado el o los profesores seleccionados, pulsar el botón “Añadir marcados”. Al hacerlo aparecerá la pantalla de la siguiente diapositiva.

Una vez seleccionados los miembros de la comisión de valoración o evaluación, llegaremos a una pantalla tal como la mostrada en la diapositiva siguiente

Cerrar sin añadir **Añadir marcados**

1. Cómo crear una comisión de evaluación: Consideraciones

Miembros seleccionados tras haber sido marcado en la pantalla anterior, o haber introducido su DNI en la “caja” “añadir directamente por número de documento”. Se tendrá que indicar si el miembro actuará como “Titular o Suplente”

Registro para marcar si el profesor/a es titular o suplente en la comisión



A la hora de ordenar la comisión tenga en cuenta lo establecido en la normativa sobre TFG (general e interna), en lo referente a la asignación de los roles de Presidente, Secretario y Vocal. Por ello **SE RECOMIENDA CREAR LA COMISIÓN CON LOS TITULARES Y SUPLENTES Y APLICAR EL BOTÓN “ORDENAR”**. Los Roles de “Presidente, Secretario y vocal” serán definidos en el momento de la CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN QUE VA ACTUAR *de facto* EN LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Elimina de la lista el miembro de la fila asociada al botón (-)

El listado obtenido puede ser ordenado en los puestos asignados mediante las flechas de ordenación, o bien utilizando el botón “Ordenar”(RECOMENDADO). Si no se ordena, la comisión será la creada por el Gestor/Coordinador tal cual la haya generado.

Añade un nuevo miembro a la lista

Para crear la comisión pulsar **“Grabar”**

Comisión 1 del curso 2017-18

número de comisión	1
Departamento	Opcional
Oferta	Opcional
Membros de la comisión	
1	12345678 Apellidos, Nombre Titular
2	12345678 Apellidos, Nombre Titular
3	12345678 Apellidos, Nombre Suplente
<input type="button" value="Añadir"/>	
Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad <input type="button" value="Ordenar"/>	
Añadir directamente por el número de documento <input type="text"/>	

1.A) Cómo crear una comisión de evaluación: Ordenación

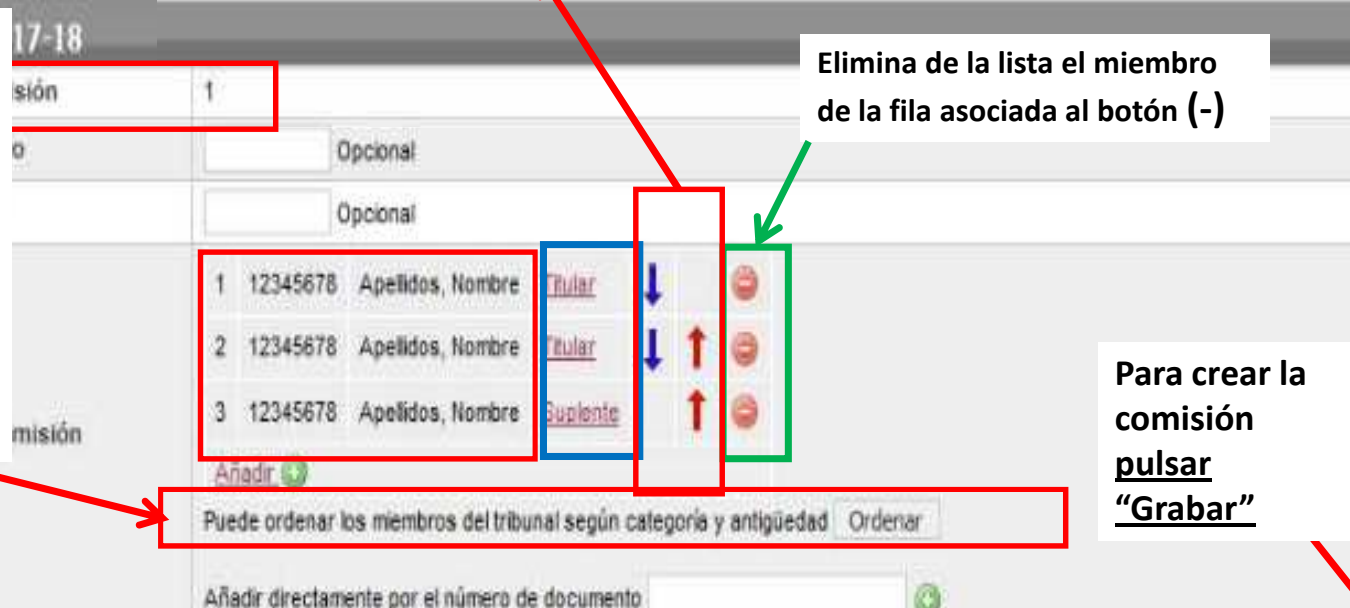
Ordenación manual:

1.A.1. Si se conoce la categoría y antigüedad de cada miembro, se pueden utilizar las flechas “↑o↓” para subir o bajar a la persona elegida al puesto que corresponda en la comisión.



A la hora de ordenar la comisión tenga en cuenta lo establecido en la normativa sobre TFG (general e interna), en lo referente a la asignación de los roles de Presidente, Secretario y Vocal. Por ello **SE RECOMIENDA CREAR LA COMISIÓN CON LOS TITULARES Y SUPLENTES Y APLICAR EL BOTÓN “ORDENAR”**. Los Roles de “Presidente, Secretario y vocal” serán definidos en el momento de la **CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN QUE VA ACTUAR de facto EN EL MOMENTO DE EVALUAR**

Ordenación automática (Recomendada):
1.A.2. Si no se conoce con exactitud la categoría y antigüedad de cada miembro o, simplemente, por comodidad, se puede hacer pulsando el botón “Ordenar” para que “Terminus” ordene automáticamente a todos los miembros



Elimina de la lista el miembro de la fila asociada al botón (-)

1	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓	↑	⊖
2	12345678	Apellidos, Nombre	Titular	↓	↑	⊖
3	12345678	Apellidos, Nombre	Suplente	↑	↓	⊖

Para crear la comisión pulsar “Grabar”

Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad Ordenar



La ordenación automática no discrimina entre titulares y suplentes, ordena la lista por categoría y antigüedad en su conjunto, esto puede hacer que un suplente, por ejemplo, ocupe el primer puesto de la lista. De los miembros **titulares** el primero que aparezca ejerce la presidencia, el segundo la vocalía y el último la secretaria.

Cancelar **Grabar**

1. Cómo crear una comisión de evaluación

Tras realizar todo lo anterior, y una vez pulsado el botón “Grabar”, se creará la comisión y se incluirá en la relación de comisiones existentes en el departamento y titulación correspondiente.

Número	Componentes	
1	1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Eliminar</div>
2 (#1)	1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Eliminar</div>
3 (#2)	1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Eliminar</div>

1.i. Al pulsar “Editar” se mostrará la comisión seleccionada y se podrá modificar cómo se deseé (Eliminar, añadir y reordenar los miembros existentes)

1. j. Al pulsar el botón “Eliminar” se suprime la comisión seleccionada

Añadir

1. k. Al pulsar el botón “Añadir” se abriría de nuevo la ventana de creación de comisiones (ver diapositiva Nº 8)

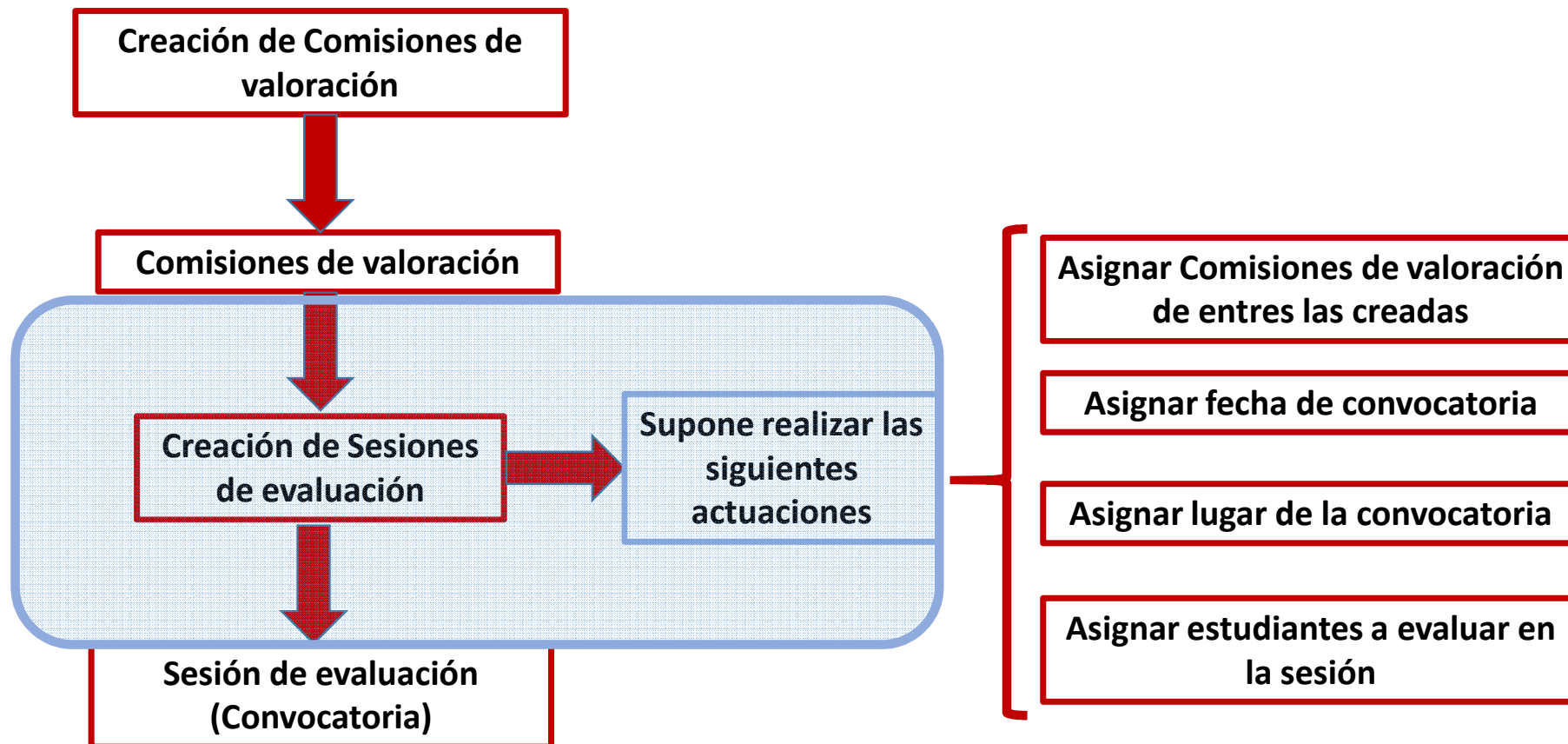
Actualización de los datos desde un archivo Excel

Instrucciones para confeccionar el archivo Excel

Descarga el archivo Excel con las comisiones definidas actualmente

Actualizar desde un Excel No se ha seleccionado ningún archivo. (Para las altas, la próxima comisión a insertar debería ser la)

2. *Cómo crear una Sesión de evaluación*



2. Cómo crear una Sesión de evaluación

Una vez creadas las comisiones necesarias en el apartado de “Comisiones de valoración”, en él aparecerá un listado como el mostrado en esta diapositiva donde figura la composición de todas las comisiones creadas hasta ese momento

Pasaporte al empleo
Conferencia Taller
Becas de movilidad SENECA
Students Nomination
Preselección de asignaturas
Preinscripción idiomas PDI
Mis aplicaciones
Gestión Académica
→ Listas de Clase
→ Gestión de Actas
→ Trabajo fin de grado o máster
Datos de comisiones académicas de doctorado
→ Asignus
Gestión de Listados
Gestión de Horfeus

Comisiones de valoración	Sesiones de evaluación	Expedientes
---------------------------------	------------------------	-------------

Comisiones de valoración

Curso 2017-18

Comisiones de evaluación		
Número	Componentes	
1	1- 12345678 - Apellidos, Nombre 2- 12345678 - Apellidos, Nombre 3- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	Editar Eliminar
2 (#1)	1- 12345678 - Apellidos, Nombre 2- 12345678 - Apellidos, Nombre 3- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	Editar Eliminar
3 (#2)	1- 12345678 - Apellidos, Nombre 2- 12345678 - Apellidos, Nombre 3- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	Editar Eliminar
Añadir		

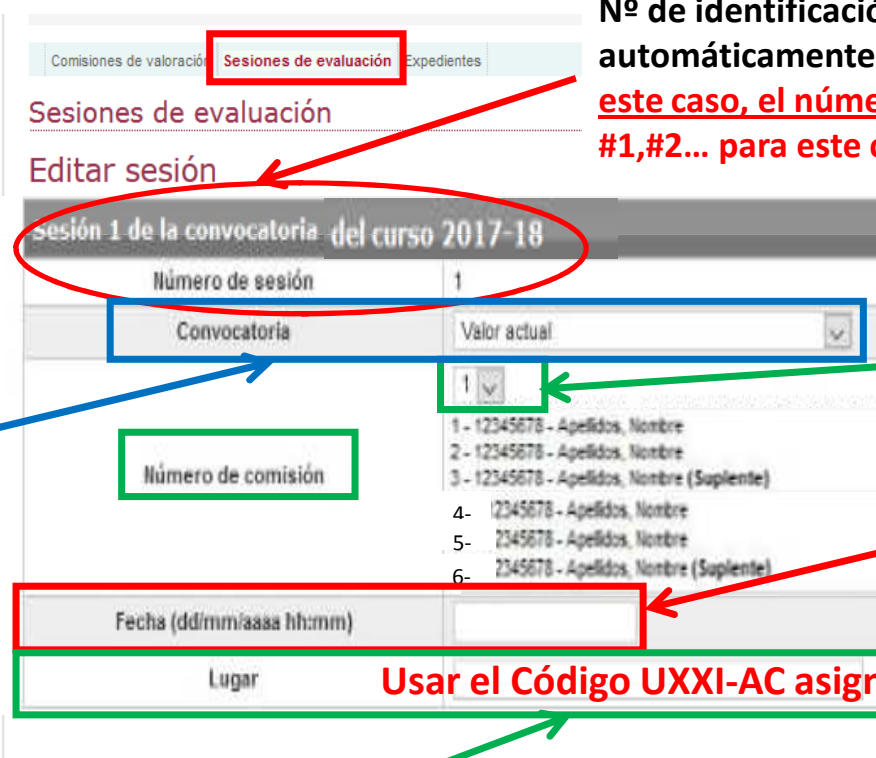
2.a. Para crear las sesiones de evaluación, pulsar en la opción de menú “Sesiones de evaluación”. Se mostrará una pantalla como la que aparece en la siguiente diapositiva, en la que se podrá crear la sesión.

2. Cómo crear una Sesión de evaluación

Ya en el apartado “Sesiones de Evaluación”, nos encontramos con el siguiente asistente para proceder a crear las sesiones

Nº de identificación de la sesión que se va a crear. Lo genera el sistema automáticamente. **Si se trabaja cargando un documento Excel, y sólo en este caso, el número se genera manualmente con el siguiente formato #1,#2... para este caso ver manual en la propia aplicación.**

- Pasaporte al empleo
- Conferencia Taller
- Becas de movilidad SENECA
- Students Nomination
- Preselección de asignaturas
- Preinscripción idiomas PDI
- Mis aplicaciones
 - Gestión Académica
 - Listas de Clase



2.b.A través del desplegable se selecciona la Comisión de valoración que interese de entre las creadas, a la que se le asignará la sesión de evaluación. Tras seleccionar en el desplegable el número de la comisión, en el campo “Número de comisión” aparecerá la comisión elegida con sus componentes.

2.d. Introducir la fecha y hora de la convocatoria de la sesión de evaluación.

2.f. Pulsar el botón “Grabar” para crear la sesión.

Usar el Código UXXI-AC asignado

2.c.Elegir la que corresponda en el desplegable (Diciembre, Junio o Septiembre).

2.e. Introducir el lugar de celebración de la sesión de evaluación. Usar el Código UXXI-AC asignado al espacio en el centro que corresponda, o bien mediante un texto libre. El código UXXI-AC para los espacios de la FTF serán facilitados a los departamentos con los espacios que le hayan sido asignados previamente.

2. Cómo crear una Sesión de evaluación

En el apartado “Sesiones de Evaluación”, una vez cumplimentados todos los campos solicitados, nos quedaría una pantalla tal como la que aparece en la diapositiva actual. Pulsando el botón “Grabar” quedará creada la Convocatoria de la sesión, a falta de incluir el listado de alumnos a evaluar en ella.

- Pasaporte al empleo
- Conferencia Taller
- Becas de movilidad SENECA
- Students Nomination
- Preselección de asignaturas
- Preinscripción idiomas PDI
- Mis aplicaciones**
- Gestión Académica**
- Listas de Clase
- Gestión de Actas
- Trabajo fin de grado o máster
- Datos de comisiones académicas de doctorado
- Asignus
- Gestión de Listados
- Gestión de Horfeus
- Mantenimiento de los Resultados de las Encuestas

Comisiones de valoración | **Sesiones de evaluación** | Expedientes

Sesiones de evaluación

Editar sesión

Sesión 1 de la convocatoria del curso 2017-18

Número de sesión	1
Convocatoria	Diciembre
Número de comisión	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 1- 12345678 - Apellidos, Nombre 2- 12345678 - Apellidos, Nombre 3- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) 4- 12345678 - Apellidos, Nombre 5- 12345678 - Apellidos, Nombre 6- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) </div>
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	18/12/2018 13:30
Lugar	Código UX01-AC RC22++10

Cancelar Grabar

2.f. Pulsar el botón “Grabar” para crear la sesión.

Pulsando el botón “Grabar” nos aparecerá una pantalla como la que se muestra en la siguiente diapositiva.

2. Cómo crear una Sesión de evaluación

New Novedades

Datos identificativos

Inscripción en los grupos específicos de idiomas para la formación en lengua inglesa del profesorado

Pasaporte al empleo

Conferencia Taller

Becas de movilidad SENECA

Students Nomination

Preselección de asignaturas

Preinscripción idiomas PDI

Mis aplicaciones

Gestión Académica

→ Listas de Clase

→ Gestión de Actas

→ Trabajo fin de grado o máster

Trabajo fin de grado o máster

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO EN ECONOMÍA

GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO EN TURISMO

GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

MANUAL DE DEPARTAMENTO

Pulsando "Editar" se edita la sesión creada para realizar modificaciones en los datos de la misma

Comisiones de valoración

Sesiones de evaluación

Expedientes

Sesiones de evaluación

Curso 2017-18

Sesiones de evaluación

Número	Convocatoria	Fecha	Lugar	Comisión	Estudiantes
9	Diciembre	18/12/2018 13:30	AULA 13 (FAC. DE TURISMO Y FINANZAS) planta primera (RC22++13)	1- 12345678 - Apellidos, Nombre 2- 12345678 - Apellidos, Nombre 3- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) 4- 12345678 - Apellidos, Nombre 5- 12345678 - Apellidos, Nombre 6- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) G	

Pulsando "Editar estudiantes" se edita la sesión creada para añadir el listado de alumnos que serán evaluados en dicha sesión por la comisión asignada.

Pulsando "Eliminar" se suprime la sesión creada

Añadir

Al pulsar el botón "Añadir" se abriría de nuevo la ventana de creación de sesiones (ver diapositiva Nº 16)

2. A.) Cómo crear una Sesión de evaluación: Asignación estudiantes

Tras pulsar el botón “Editar estudiantes” de la sesión de evaluación elegida, nos aparecerá la ventana que se muestra en esta diapositiva:

- Conferencia Taller
- Becas de movilidad SENECA
- Students Nomination
- Preselección de asignaturas
- Preinscripción idiomas PDI

Mis aplicaciones

- Gestión Académica**
- Listas de Clase
- Gestión de Actas
- Trabajo fin de grado o máster
- Datos de comisiones académicas de doctorado
- Asignus
- Gestión de Listados
- Gestión de Horfeus

Comisiones de valoración **Sesiones de evaluación** Expedientes

Sesiones de evaluación

Editar estudiantes asignados a sesión

Sesión 9 del curso 2017-18

Número de sesión	9
Convocatoria	Diciembre
Número de comisión	8 1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) 4 - 12345678 - Apellidos, Nombre 5 - 12345678 - Apellidos, Nombre 6 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	18/12/2018 13:30
Lugar	AULA 13 (FAC. DE TURISMO Y FINANZAS) planta primera
Estudiantes para evaluar	Para cada uno de ellos puede añadir una hora opcionalmente Añadir +

Cancelar Grabar

2.A.1 Pulsar el enlace “Añadir” o el botón (+) para comenzar a incluir los estudiantes del grado correspondiente que están asignados al departamento, que serán evaluados en la sesión. Al pulsar en Añadir o (+) aparecerá un listado como el que se recoge en la ventana que se muestra en la diapositiva siguiente.

2. A.) Cómo crear una Sesión de evaluación: Asignación estudiantes

Tras pulsar el botón “Editar estudiantes” de la sesión de evaluación elegida, nos aparecerá la ventana que se muestra en esta diapositiva:

Los alumnos que ya tienen asignados una sesión de evaluación aparecen indicados para evitar asignarles más de una sesión.

Secretaría Virtual Mis notificaciones Mi perfil Buscar persona Mis aplicaciones Otras utilidades Gestión económica Refres

Estás en: Mis aplicaciones > Gestión Académica > Trabajo fin de grado o máster > Grado en Turismo > Sesiones de evaluación

Novedades Trabajo fin de grado o máster

Documento	Apellidos y Nombre	Añadir
	ACEDO AVILES, MARTA	Ya incluido en la sesión 5
	ACERO POLEY, FRANCISCO JAVIER	Ya incluido en la sesión 5
	ACUÑA SEDA, ANABEL	<input type="checkbox"/>
	AGUILAR CARMONA, MIGUEL	<input type="checkbox"/>
	AGUILERA CABRERA, LAURA	Ya incluido en la sesión 5
	AGUILERA GAVIRA, MARIA MAGDALENA	<input type="checkbox"/>
	VERA GUERRERO, ANTONIO JESUS	<input type="checkbox"/>
	VERA ORTIZ, MIRIAM	<input type="checkbox"/>
	VERDUGO PERNIA, JOSE FRANCISCO	<input type="checkbox"/>
	VILCHES MEDINA, PATRICIA	<input type="checkbox"/>
	VILLALBA BERNAL, DEBORA	<input type="checkbox"/>
	VIZUETE GARCIA, ALEJANDRO	<input type="checkbox"/>
	XIAOLEI, SUN	<input type="checkbox"/>
	ZHANG, PEIWEN	<input type="checkbox"/>
	ZHANG, YUHAN	<input type="checkbox"/>

2.A.2. Marcar el cuadro de la columna “Añadir” para seleccionar a los alumnos que se evaluarán en la sesión por la comisión correspondiente. Se puede marcar más de un estudiante de la lista mostrada para asignarlos a una misma comisión

2.A.3 Marcado el o los estudiantes seleccionados, pulsar el botón “Añadir marcados”. Al hacerlo aparecerá la pantalla de la siguiente diapositiva.

Cerrar sin añadir Añadir marcados

2. A.) Cómo crear una Sesión de evaluación: Asignación estudiantes

Comisiones de valoración | **Sesiones de evaluación** | Expedientes

Sesiones de evaluación

Editar estudiantes asignados a sesión

Sesión 9 del curso 2017-18

Número de sesión	9
Convocatoria	Valor actual
Número de comisión	8 1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) 4 - 12345678 - Apellidos, Nombre 5 - 12345678 - Apellidos, Nombre 6 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	18/12/2018 13:30
Lugar	Aula 13 (Facultad de Turismo y Finanzas). Primera planta
Estudiantes para evaluar	Para cada uno de ellos puede añadir una hora opcionalmente nnnnnnn APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE <input type="text"/> ↓ <input type="button" value="X"/> nnnnnnn APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE <input type="text"/> ↓ ↑ <input type="button" value="X"/> nnnnnnn APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE <input type="text"/> ↑ <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Los estudiantes seleccionados, aparecerán en el apartado "Estudiantes para evaluar".

En la siguiente diapositiva se amplía el campo "Estudiantes para evaluar"

2. A.) Cómo crear una Sesión de evaluación: Asignación estudiantes

En la siguiente diapositiva vemos ampliado el campo “Estudiantes para evaluar” de la diapositiva anterior



La lista se ordena automáticamente por la hora de defensa en el caso de que se hayan fijado horas diferentes para cada uno. En caso contrario, se puede reordenar con las flechas “↑o↓”

Los estudiantes seleccionados, aparecerán en el apartado “Estudiantes para evaluar”.

Para cada uno de ellos puede añadir una hora opcionalmente

nnnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE		↓	↑	⊖
nnnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE		↓	↑	⊖
nnnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE		↓	↑	⊖

Añadir

Para ordenar las intervenciones en la sesión:
2.A.4. Se puede hacer pulsando las flechas “↑o↓” para subir o bajar a la persona elegida al puesto que corresponda en el orden en el que serán evaluados los estudiantes

Elimina de la sesión de evaluación al estudiante de la fila asociada al botón (-)

Añade un nuevo estudiante a la lista de la sesión, mediante el listado de alumnos (ver diapositiva 20)

2.A.5. Cada estudiante de la lista puede llevar, opcionalmente, una hora de defensa distinta. Si se deja en blanco la casilla de la hora de defensa, todos los estudiantes se tendrán que presentar a la hora indicada en el llamamiento que consta en la sesión cuando ésta se creó

2. A.) Cómo crear una Sesión de evaluación: Asignación estudiantes

Comisiones de valoración | **Sesiones de evaluación** | Expedientes

Sesiones de evaluación

Editar estudiantes asignados a sesión

Sesión 9 del curso 2017-18

Número de sesión	9															
Convocatoria	Valor actual															
Número de comisión	8 1 - 12345678 - Apellidos, Nombre 2 - 12345678 - Apellidos, Nombre 3 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente) 4 - 12345678 - Apellidos, Nombre 5 - 12345678 - Apellidos, Nombre 6 - 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)															
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	18/12/2018 13:30															
Lugar	Aula 13 (Facultad de Turismo y Finanzas). Primera planta															
Estudiantes para evaluar	Para cada uno de ellos puede añadir una hora opcionalmente <table border="1"> <tr> <td>nnnnnnn</td> <td>APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE</td> <td><input type="text"/></td> <td>↓</td> <td>⊘</td> </tr> <tr> <td>nnnnnnn</td> <td>APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE</td> <td><input type="text"/></td> <td>↓ ↑</td> <td>⊘</td> </tr> <tr> <td>nnnnnnn</td> <td>APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE</td> <td><input type="text"/></td> <td>↑</td> <td>⊘</td> </tr> </table> Añadir	nnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE	<input type="text"/>	↓	⊘	nnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE	<input type="text"/>	↓ ↑	⊘	nnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE	<input type="text"/>	↑	⊘
nnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE	<input type="text"/>	↓	⊘												
nnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE	<input type="text"/>	↓ ↑	⊘												
nnnnnnn	APELLIDOS APELLIDOS, NOMBRE	<input type="text"/>	↑	⊘												

Los estudiantes seleccionados, aparecerán en el apartado “Estudiantes para evaluar”.

2.A.6. Asignados los estudiantes a la sesión, pulsa el botón **“Grabar”** y la sesión quedará completada

Cancelar **Grabar**

En la siguiente diapositiva aparece la sesión de evaluación creada

2. Cómo crear una Sesión de evaluación

New Novedades

Datos identificativos

Inscripción en los grupos específicos de idiomas para la formación en lengua inglesa del profesorado

Pasaporte al empleo

Conferencia Taller

Becas de movilidad SENECA

Students Nomination

Preselección de asignaturas

Preinscripción idiomas PDI

Mis aplicaciones

Gestión Académica

→ Listas de Clase

→ Gestión de Actas

→ Trabajo fin de grado o máster

Trabajo fin de grado o máster

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO EN ECONOMÍA

GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

MANUAL DE LA ASIGNATURA DEL DEPARTAMENTO

Comisiones de valoración

Sesiones de evaluación

Expedientes

En la ventana que se muestra en esta diapositiva aparecerían todas las sesiones de evaluación del departamento creadas para la titulación que corresponda

Sesiones de evaluación

Curso 2017-18

Sesiones de evaluación

Número	Convocatoria	Fecha	Lugar	Comisión	Estudiantes
9	Diciembre	18/12/2018 13:30	AULA 13 (FAC. DE TURISMO Y FINANZAS) planta primera (RC22++13)	1- 12345678 - Apellidos, Nombre 2- 12345678 - Apellidos, Nombre 3- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> GUIRADO MACIAS, RAFAEL JOSE - 13:30 </div> - MORENO VALLE, FRANCISCO - 13:30 - ROMERO HERNANDEZ, LORENA - 13:30
				4- 12345678 - Apellidos, Nombre 5- 12345678 - Apellidos, Nombre 6- 12345678 - Apellidos, Nombre (Suplente)	Editar Editar estudiantes Eliminar

Si se va a la opción de "Expediente" en el menú, y se consulta el expediente de cualquiera de los estudiantes podremos ver la sesión de evaluación asignada con todos sus datos: Comisión, fecha y hora, y lugar de celebración

Añadir


Al pulsar el botón "Añadir" se abriría de nuevo la ventana de creación de sesiones (ver diapositiva Nº 16)

3. Cómo Calificar los trabajos en la sesión de evaluación (miembros de la Comisión)


Debe saber que...



Antes de que una comisión asignada a una sesión de evaluación pueda evaluar, es necesario que previamente se haya constituido en *Terminus* con los miembros de la misma que están presentes y van a actuar en la evaluación




La Constitución de la Comisión para cada sesión de evaluación se realizará en la aplicación *Terminus* utilizando el ordenador del aula asignada . Cualquiera de los miembros perteneciente a la comisión de la sesión de evaluación deberá acceder a la aplicación a través de la secretaría virtual



La calificación de los estudiantes en cada sesión de evaluación se realizará igualmente en la aplicación *Terminus* utilizando el ordenador del aula asignada. Preferentemente el Presidente, o en su caso cualquiera de los miembros perteneciente a la comisión deberá acceder a la aplicación a través de la secretaría virtual para calificar a los estudiantes de la sesión realizada.



Una vez calificada la sesión y generada el acta de la misma, ésta será enviada desde el mismo aula por correo electrónico a la Secretaría de la FTF para que se imprima y sea firmada por los miembros de la comisión.



Los miembros de la comisión deberán pasar por la secretaría de la FTF a firmar inmediatamente el acta, o lo antes que les sea posible. Sin la firma del acta de la sesión, las calificaciones de los estudiantes no serán traspasadas al acta oficial de la asignatura, con los graves perjuicios que de este hecho podrían derivarse para los afectados

**Gracias por vuestra paciencia y
colaboración, sin ellas esto y otras muchas
cosas de este centro no serían posibles**