

TERMINUS: Aplicación de trabajo fin de estudios para gestores de centro

Este manual actualizado describe la operativa completa del gestor de centro en Terminus, incluyendo configuración, oferta, expedientes, comisiones, sesiones, traspaso a UXXI y gestión de matrículas de honor.

El acceso a la aplicación se realiza desde el nuevo entorno de la Secretaría Virtual en la dirección <https://sevius4.us.es/?terminus>.

Además, podrá acceder a la zona pública donde se encuentran los programas:

<https://sevius4.us.es/?terminus=oferta&t=plan&r=refresco&b=bloque>

Donde *plan* es un código de titulación, mostrará la oferta de plazas libres para el curso académico actual.

Los parámetros *r* y *b* son opcionales y su función es realizar un refresco automático el número de segundos indicados por *refresco*, y bajar el número de líneas indicado en *bloque* en cada refresco para recorrer toda la lista. Al llegar al final de la lista se vuelve a cargar la página desde arriba.

<https://sevius4.us.es/?terminus=defensas&t=plan>

Donde *plan* es un código de titulación, mostrará la lista de tribunales en los que se defenderán los trabajos en la próxima convocatoria.

Ejemplo-> <https://sevius4.us.es/?terminus=oferta&t=192>

Conectando desde la red de la US



Secretaría Virtual

LA SECRETARÍA VIRTUAL ESTUDIANTES PERSONAL DOCENTES OTROS BUSCAR AÑADIR A FAVORITOS INICIAR SESIÓN

Términus - Trabajo fin de grado o máster

Oferta de plazas para el trabajo fin de grado en la titulación Grado en Comunicación Audiovisual durante el curso 2025-26

LISTA DE DESTINOS					
Código	Nombre	Tutor	Objeto	Departamento	Plazas
033	Nuevo destino			Lengua Española, Ling. y Tª. de la Lit. Lengua Española	1
037	Nuevo destino		Tutorización	Sociología	4
039	Nuevo destino			Historia Contemporánea Historia Contemporanea	1
041	Nuevo destino			Lengua Española, Ling. y Tª. de la Lit. Lengua Española	1
043	Nuevo destino			Lengua Española, Ling. y Tª. de la Lit. Lengua Española	1
044	Nuevo destino			Psicología Social Psicología Social	2

NOTA: Los campos mostrados (columnas de la tabla) son configurable por plan y se configura por el SIC.



Ejemplo-> <https://sevius4.us.es/?terminus=defensas&t=231>

Conectando desde la red de la US

 **Secretaría Virtual**

LA SECRETARÍA VIRTUAL | ESTUDIANTES | PERSONAL | DOCENTES | OTROS | | |

Términos - Trabajo fin de grado o máster

Sesiones de defensa de trabajo fin de grado en la titulación Doble Grado en Física y en Ingeniería de Materiales durante la convocatoria diciembre del curso 2025-26

Sesión 2 (Facultad de Física)
Fecha de la defensa: 04/11/2025 09:15
Lugar de la defensa: Aula 2 - Facultad de Física

COMISIÓN EVALUADORA 3 - FÍSICA DE LA MATERIA CONDENSADA		
	Nombre	
1		
2		
3		
4		Suplente
5		Suplente
6		Suplente

TRABAJOS QUE SE DEFIENDEN	
Defensor	Trabajo
D. ADOLFO DE LA ROSA BRIOSO	Degradación hidrotérmica de compuestos de óxido de circonio tetragonal con nanoestructuras 2D
D. ALVARO VILLAR MARTOS	Procesado, caracterización y propiedades mecánicas de cerámicas de B10C

1. Funciones del rol


- Abrir y configurar convocatoria por curso académico.
- Definir calendario y fechas clave del proceso.
- Gestionar oferta y solicitudes de destinos.
- Crear, consultar y editar expedientes de estudiantes.
- Gestionar comisiones y sesiones de evaluación.
- Resolver propuestas de matrícula de honor.
- Traspasar calificaciones a UXXI-AC.

Términos - Trabajo fin de grado o máster

Doble Grado en Educación Infantil y Educación Primaria (18)	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (18)	Grado en Educación Infantil (18)	Grado en Educación Primaria (18)	Grado en Pedagogía (18)	Máster Univ. en Actividad Física y Calidad de Vida de Personas Adultas (18)	Máster Universitario en Formación y Orientación para el Trabajo (18)
Máster Universitario en Psicopedagogía (18)	Máster Univ. en Dirección, Evaluación y Calidad de las Instituciones de F. O. (18)	M.U. en Investigación e Innovación Educativa en las Áreas del Currículo (18)	M.U. en Necesidades Educat. Espec. y Atención a la Diversidad en la Escuela (18)			

Configuración del proceso | Oferta de destinos | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Seleccione un curso para trabajar | 2025-26 |

 Se ha incluido nuevos permisos para los departamentos de los cotutores de un expediente, por defecto está deshabilitada. Cualquier duda puedes consultar el manual de la aplicación.

2. Configuración inicial del curso

Al inicio de curso, el sistema puede heredar parámetros del curso anterior. Es recomendable revisar toda la configuración antes de abrir plazos para los estudiantes y departamentos.

- Departamentos implicados en la gestión del TFE.
- Existencia o no de oferta de destinos para el plan.
- Fase activa del proceso de solicitud.
- Peso de la nota del tutor en la calificación final.
- Permisos para que el departamento gestione comisiones/sesiones.
- Permiso para subida de documentación por estudiante.

PARAMETROS DE CONFIGURACIÓN Editar	
Departamentos implicados en el proceso	
Podrán acceder a la aplicación los departamentos siguientes	Cualquier departamento con docencia en la titulación
Configuración de la oferta	
Existe oferta de destinos	Sí
Los departamentos pueden introducir la oferta	De existir oferta la configuración actual sería No
Los tutores pueden introducir la oferta	De existir oferta la configuración actual sería No
Los tutores pueden introducir la oferta completa	De existir oferta la configuración actual sería No
Los tutores a efectos de introducir oferta pueden ser	Cualquier profesor con docencia en la titulación
Configuración del proceso de preinscripción	
Fase activa	No hay proceso de preinscripción
¿Cuántos destinos puede un estudiante solicitar como máximo?	De haber proceso la configuración actual es 0
Al asignar trabajos asignar aleatoriamente los no adjudicados	De haber proceso la configuración actual es No
Gestión de los expedientes	
Al crear los expedientes copiar el título desde la oferta	No
El departamento puede editar el expediente del estudiante para asignar trabajo y tutor	No
Pueden acceder al expediente los departamentos de los cotutores	No
El tutor puede editar el expediente del estudiante para asignar trabajo	Sí
Peso de la calificación del tutor en la calificación final en porcentaje	0%
Comisiones de evaluación y sesiones	
Gestión de comisiones y sesiones se realiza por	Departamento
Items de puntuación	Hay 6 items [+] Editar lista
Subida de documentación	
Gestión de la recogida de la documentación realizada por	Centro
El estudiante puede subir por sí mismo la documentación desde Sevius	Sí, junto a la declaración de originalidad

Los valores configurables son:

- Departamentos implicados. Si no se indica ningún departamento en concreto se considerarán afectados todos los departamentos con docencia en el plan de estudios (aunque sea una asignatura optativa). Se puede especificar sin embargo la lista de departamentos a los que se les permitirá acceder a los trabajos fin de grado o máster de la titulación.

Ejemplo: En blanco accede cualquier departamento del plan.



The screenshot shows a configuration window titled 'CONFIGURACIÓN'. On the left, there is a text label 'Los departamentos implicados en el proceso son'. On the right, there is a list box titled 'Lista de código de los departamentos' which is currently empty. Below the list box, there is a note: 'Si la lista está vacía se activarán todos los departamentos con docencia en el plan de estudios'.

Indicando el/los departamento/s se estará limitando el acceso a dicho/s departamento/s. Departamento que no este incluido no podrá realizar editar ni consultar datos.



The screenshot shows the same configuration window as above, but the 'Lista de código de los departamentos' list box is now populated with the following department codes: I004, I084, I023, I021, I052, I0C7, I0G6, I0D8, I049, and I052. The rest of the interface remains the same.

- Existe oferta de destinos. El módulo de oferta de destinos es opcional, si se configura NO todas las opciones de menú correspondientes a la oferta de destinos desaparecerán para todos los agentes implicados.
- En caso de haber oferta ¿Pueden departamentos y tutores trabajar en la oferta? Hay una opción para cada uno de ellos.
- Tutores a efectos de la oferta completa. En el caso anterior el tutor solo puede indicar el número de plazas, pero no puede definir el resto de los parámetros (título, tutores, etc.), marcado esta opción tendrá las mismas opciones para crear la oferta que el Departamento o el Gestor del centro. Para activar esta opción debe de estar activa también “los tutores pueden introducir la oferta”.
- Tutores a efectos de la oferta. Cuando se permite a posibles tutores acceder a la oferta aún no son tutores ya que no tienen asignados trabajos. A efectos de la oferta se considerarán posibles tutores a todos los docentes con alguna docencia en la titulación. Puede sin embargo indicar la lista de tutores mediante sus D.N.I., sólo los profesores de la lista podrán acceder.

Ejemplo: En blanco accede a la definición de la oferta todos los tutores que impartan en el plan.

Indicando el/los documento/s de identidad en formato UXXIC (sin la última letra y sin guiones), se limitará el acceso solamente a los tutores indicados.

- Proceso de preinscripción. La oferta de plazas puede establecerse simplemente como medio para publicitar los destinos dentro de la aplicación. Independientemente puede configurarse un proceso de preinscripción en el que los estudiantes soliciten sus preferencias y mediante un proceso de asignación se le otorgue una plaza. Para configurar el proceso se le asigna una FASE ACTIVA distinta de cero. Esto permitirá tener más de un proceso de preinscripción por curso académico. Si no se establece ninguna fase activa no habrá preinscripción. Para que exista preinscripción debe haber oferta.
- Número de destinos como máximo que se podrán solicitar en la preinscripción.
- Se podrá indicar si el proceso de asignación debe asignar plazas a todos los matriculados, aunque no hayan realizado solicitud o no tengan puntuación para lo solicitado.
- Se puede configurar si al generar los expedientes a partir de la oferta deben copiarse los títulos (español e inglés) o dejarlos inicialmente en blanco. Dependerá de si en la oferta aparece ya el título definitivo o se trata de una etiqueta para identificar un departamento o línea de trabajo determinada.
- Se puede dar permiso a gestores de departamento y tutores para completar el expediente de sus estudiantes. En concreto se puede permitir a los gestores de departamento asignar trabajo y tutor y a los tutores asignar trabajo.
- Se puede dar acceso a los departamentos de los cotutores, es decir, los expedientes de los alumnos son asignado a un departamento, pero en los casos que este dirigido por dos tutores de departamentos diferentes y no este activo está opción solamente tendrá acceso a los expedientes el departamento que tiene asignado el expediente. Activando está opción tendrá

acceso al expediente los dos departamentos a la consulta y/o modificación que tenga configurado el departamento.

- Peso de la calificación del tutor en la calificación final. Se establece como un porcentaje. Si este valor es 0% el tutor no tendrá la opción de calificar (salvo que también esté en la comisión evaluadora). Si este valor es distinto de 0% al tutor deberá asignar una calificación en la pantalla de expediente. La calificación final se calculará como: **CALIFICACIÓNTUTOR*P + CALIFICACIÓNCOMISIÓN*(100-P)** donde P es el peso 100
- Autorizar a los departamentos para gestionar las comisiones de evaluación y las sesiones. El centro siempre tendrá la posibilidad de hacerlo.
- Ítems de puntuación. Se puede definir una lista de ítems para tutores y otra para comisiones que tanto tutor como las comisiones deberían completar. La calificación final debe introducirse en cualquier caso ya que no se realizan cálculos con los ítems.
- Se debe definir quién es el encargado de gestionar la subida de la documentación, centro o departamento.
- Independientemente de lo anterior se puede permitir a los estudiantes subir por sí mismos la documentación desde la Secretaría Virtual. Cuando los estudiantes tengan permiso para subir la documentación el organismo indicado en la opción anterior quedará como punto de entrega de reserva cuando tenga un problema con la subida de los ficheros. Se puede configurar que junto a la documentación el alumno incluya una declaración de originalidad firmada.

El calendario marca las fechas en las que se abren y cierran las distintas opciones a todos los agentes implicados en el proceso.

Algunas fechas dependen de las configuraciones introducidas en el bloque anterior, no se puede dar un periodo para la introducción de la oferta si se ha configurado que no se introducirá oferta, por ejemplo. Además, el establecimiento de unas fechas implica el cierre de otra, por ejemplo, no se puede introducir la oferta una vez que la fecha de publicación ha sido alcanzada.

Las fechas deben establecerse en formato “dd/mm/aaaa hh:mi”, con las horas de 0 a 23

CALENDARIO		
Apertura	20/11/2025 20:05	
Periodo de introducción de la oferta	No se ha introducido ningún rango de fechas	<input type="text"/> <input type="text"/> Establecer
Publicación de la oferta	Introduzca una fecha si quiere publicar la oferta	<input type="text"/> Establecer
Periodo de introducción de solicitudes	Según la configuración actual no hay proceso de preinscripción	
Fecha de publicación de la adjudicación	Según la configuración actual no hay proceso de preinscripción	
Fecha de publicación de los expedientes	Los expedientes se publicarán inmediatamente al generarse	<input type="text"/> Establecer
Periodo de depósito de la documentación	No se ha introducido ningún rango de fechas	<input type="text"/> a <input type="text"/> Establecer
Periodo de depósito de documentos adicionales	No se ha introducido ningún rango de fechas	<input type="text"/> a <input type="text"/> Establecer
Fecha de cierre del curso	No hay fecha para el cierre del proceso	

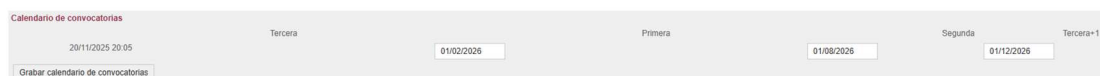
Calendario de convocatorias				
20/11/2025 20:05	Tercera	01/02/2026	Primera	01/08/2026
			Segunda	01/12/2026
				Tercera+1

Grabar calendario de convocatorias

Las fechas configurables son:

- Periodo de introducción de la oferta.
- Fecha de publicación de la oferta. Esta fecha sólo afecta al programa de publicación, no afecta a los programas del proceso de preinscripción por parte de los estudiantes.
- Periodo de introducción de solicitudes. Cuando hay procedimiento de preinscripción indica las fechas entre las que se podrán acceder al programa para solicitar los destinos. Una vez pasada la fecha el programa seguirá activo, pero sólo en modo consulta.
- Fecha de publicación de la adjudicación. A partir de esta fecha el programa anterior mostrará no sólo lo solicitado sino también la adjudicación realizada.
- Fecha de publicación de los expedientes. Si está vacía los expedientes de los estudiantes serán visibles para los mismos desde el momento de su creación. Si se especifica una fecha los expedientes se ocultarán hasta dicha fecha. Se deberá utilizar cuando se quiera tener un periodo de revisión de los expedientes después de creados.
- Periodo de depósito de la documentación. Cuando la configuración permite la subida de documentación por parte del estudiante indica cuándo aparecerá la opción a los estudiantes. No afecta a los usuarios de centro y departamento a los que les aparecerá la opción, aunque estén fuera de plazo.
- Periodo de depósito de documentos adicionales. Igual que la anterior para la documentación adicional. Esto permitirá que el periodo de subida del material adicional se prolongue más allá del periodo de subida de la documentación adicional. Si no se especifica ningún la opción no existirá documentación adicional.

En el momento de subir la documentación el sistema necesita conocer a qué convocatoria deben vincularse los documentos. Para ello se define la convocatoria activa mediante tres fechas que marcan el cambio de una a otra. El curso comienza siempre con la convocatoria de diciembre activa. La primera fecha indicará cuándo se activa la convocatoria de junio, la segunda cuándo se activa la de septiembre y la tercera indica cuándo se activa la de diciembre del curso siguiente. Esta última fecha es del siguiente curso



Esta convocatoria activa también afecta a la creación de sesiones, que siempre se crearán vinculadas a la convocatoria activa. Una vez creada una sesión no podrá modificarse la convocatoria a la que está vinculada.

NOTA: Si una fecha de publicación no está bien definida, algunas opciones pueden no mostrarse al estudiante, aunque el resto del proceso este correcto.

En cuanto a las acciones o los procesos que el gestor de centro puede lanzar están:

ACCIONES	
Copiar expedientes de repetidores	Copiar
Adjudicar destinos a los estudiantes	
Generar expedientes de los estudiantes	Generar
Limpiar estudiantes aprobados de un trabajo del curso anterior en la convocatoria de diciembre de éste curso	Limpiar
Volcar anulaciones de matrícula hacia los expedientes de términos	Volcar anulaciones
Copiar parámetros de configuración	Copiar parámetros
Cerrar este curso	Cerrar

- “Copiar expedientes de repetidores” da acceso a la lista de repetidores (alumnos con ficha el curso anterior y matriculados en este curso) indicando si tienen ya ficha creada en el curso actual. En caso de no tenerla se puede generar una ficha con los mismos datos de asignación (título, objeto, tutor, departamento y área).
- “Adjudicación de destinos” podrá ejecutarse cuando haya proceso de preinscripción. Utilizará el baremo que el personal del SIC haya implementado según las instrucciones del centro para asignar a los estudiantes los destinos.
- “Generación de expedientes” genera la ficha personal del expediente de trabajo fin de estudio (TFE) a partir del destino adjudicado o mediante el procedimiento implementado para el plan de estudios. En caso de tener que asignar destino a todos los estudiantes, a aquellos que no tengan adjudicado nada en el proceso anterior (por no haber realizado solicitud o por no tener puntos suficientes para ningún destino solicitado) se les asignará de forma aleatoria cualquiera de la oferta que tenga plazas libres. Si hubiera más matriculados que plazas podrán quedar estudiantes sin destino adjudicado.
- “Limpiar estudiantes aprobados en convocatoria de diciembre del curso anterior” elimina (en realidad marca la ficha y la solicitud como anuladas para que no sean visibles) la ficha del expediente TFE del curso actual y la solicitud de la plaza en aquellos casos en los que un estudiante haya aprobado un trabajo del curso anterior en la convocatoria de diciembre. Esto puede ocurrir en aquellos centros en los que se asigne un nuevo trabajo a los repetidores a principio de curso y se les permita defender el anterior hasta la convocatoria de diciembre. Cuando esto ocurre nos encontramos con expedientes posteriores al aprobado que además estarán ocupando plaza. Este proceso los limpia y deja las plazas libres para la fase de ampliación de matrícula.
- “Cargar anulaciones de matrícula”. Cuando esté disponible permitirá anular los expedientes de los alumnos que hayan realizado anulación de matrícula en la aplicación UXXI-AC.
- “Copiar parámetros de configuración”. Permite copiar la configuración del plan actual a los planes seleccionados, esta acción facilita la configuración de los planes. Aparecerá un resumen de los datos que se van a traspasar y el listado de planes que se pueden seleccionar para realizar el copiado de la configuración.

Ejemplo:

RESUMEN DE LOS DATOS A COPIAR DEL PLAN 252 - GRADO EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL (2024)		
Sección	Parámetro	Valor
Departamentos	Acceso a la aplicación	Cualquier departamento con docencia en la situación
	Pueden introducir oferta	De existir oferta la configuración actual sería No
Oferta	Existe oferta de destinos	SI
	Los tutores pueden introducir la oferta	SI
	Oferta completa por tutores	De existir oferta la configuración actual sería No
	Tutores válidos	Cualquier profesor con docencia en la situación
Preinscripción	Fase activa	No hay proceso de preinscripción
	Máximo destinos solicitables	De haber proceso la configuración actual es 10
	Asignar aleatoriamente los no adjudicados	De haber proceso la configuración actual es No
Expedientes	Copiar título desde oferta	No
	Departamento puede editar expediente	No
	Departamentos de cotutores pueden editar	No
	Tutor puede editar expediente	No
Peso calificación tutor		100%
Comisiones	Gestión realizada por	Centro
	Recogida realizada por	Centro
Documentación	Subir por el estudiante desde Sevilla	SI, junto a la declaración de originalidad
	Apertura	28/09/2025 12:34
Calendario	Periodo introducción de oferta	No se ha introducido ningún rango de fechas
	Publicación de la oferta	Introduzca una fecha si quiere publicar la oferta
	Periodo introducción solicitudes	No se ha introducido ningún rango de fechas
	Publicación de adjudicación	Según la configuración actual no hay proceso de preinscripción
	Publicación de expedientes	Los expedientes se publicarán inmediatamente al generarse
	Periodo depósito documentación	No se ha introducido ningún rango de fechas
Convocatorias	Periodo documentos adicionales	No se ha introducido ningún rango de fechas
	Primera intervalo: [28/09/2025 12:34 - 01/01/2026]	
	Segunda intervalo: [01/01/2026 - 20/09/2026]	
	Tercera intervalo: [20/09/2026 - 15/10/2026]	
	Tercera+1 intervalo: [15/10/2026 -]	

PLANES DEL CURSO 2024-25 DISPONIBLES PARA COPIAR				
Cod. Plan	Descripción	Estado	Marcar	
216-2160087	Doble Grado en Geografía y Geología del Terrestre e Historia	Abierto	<input type="checkbox"/>	
188	Grado en Historia	Abierto	<input type="checkbox"/>	

Cancelar Marcar todos Copiar los marcados

- “Cerrar esta convocatoria” da por finalizado el curso académico y hace que todas las opciones desaparezcan para todos los usuarios. A partir de este momento sólo podrá accederse mediante el histórico para recuperar datos, no será posible la modificación de los expedientes, por lo que sólo deberá cerrarse el curso cuando hayan pasado todos los plazos de reclamaciones de la última convocatoria.

3. Oferta y solicitudes

En aquellos casos en que se prevea la utilización del módulo de oferta para el plan de estudios el gestor de centro puede supervisar toda la oferta de destinos y actuar ante incidencias durante la fase de solicitud.

- Creación y edición de destinos con plazas.
- Revisión de solicitudes de estudiantes.
- Ajustes manuales cuando proceda según normativa del centro.

La oferta se basa en “destinos”. El significado de los destinos se definirá para cada plan de estudios de forma que el sistema se adapte lo más posible al proceso de elección del estudiante. Un destino será aquello que el estudiante elige y puede tener plazas limitadas. Según el caso podrían ser departamentos, áreas de conocimiento, temas o incluso proyectos concretos.

Cada destino tendrá un código, un título, un objetivo más detallado y un número de plazas.

Opcionalmente podrá tener un departamento y un tutor asociado. Cuando departamentos y tutores están autorizados a trabajar con la oferta sólo podrán hacerlo con destinos asociados a sí mismos.

A cada destino se le puede asignar así mismo un grupo de clase. El grupo de clase podrá utilizarse para realizar posteriormente una asignación de grupos de acta en UXXI-AC con la finalidad de obtener actas separadas por destino.

A cada destino se le asigna automáticamente un identificador numérico único. Internamente es el que utilizará el sistema. La unicidad del código es responsabilidad del gestor o tutor que lo grabe.

Adicionalmente se pueden vincular estudiantes en la misma oferta. Los estudiantes vinculados a destinos tendrán asignado el destino sin necesidad de realizar ningún tipo de solicitud ni asignación adicional. Las plazas ocupadas por los estudiantes vinculados serán sustraídas del número de plazas total al mostrar la oferta a los estudiantes.

Al definir el proceso para un plan de estudios se genera una oferta por defecto. Esta oferta por defecto es definida por el personal del SIC a indicación del centro una sola vez y se cargará cada vez que se genere una nueva convocatoria.

Términos - Trabajo fin de grado o máster

Acceder como gestor de centro [Cambiar](#)

[Doble Grado en Educación Infantil y Educación Primaria \(16\)](#) |
 [Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte \(16\)](#) |
 [Grado en Educación Infantil \(16\)](#) |
 [Grado en Educación Primaria \(16\)](#) |
 [Grado en Pedagogía \(18\)](#) |
 [Máster Univ. en Actividad Física y Calidad de Vida de Personas Adultas \(16\)](#) |
 [Máster Universitario en Formación y Orientación para el Trabajo \(16\)](#) |
 [Máster Universitario en Psicopedagogía \(16\)](#) |
 [Máster Univ. en Dirección, Evaluación y Calidad de las Instit. de For. \(16\)](#)

[Configuración del proceso](#) |
 [Oferta de destinos](#) |
 [Solicitudes de destino](#) |
 [Expedientes](#) |
 [Comisiones de evaluación](#) |
 [Sesiones de evaluación](#) |
 [Histórico y certificados](#) |
 [Manuales de la aplicación](#)

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno [2025-26](#) [Cambiar curso](#)

Convocatoria 2025-26

OFERTA DE DESTINOS (25)										Editar tipología
Código	Identificador	Nombre	Objetivo	Tipologías	Plazas	Departamento y área	Tutor	Grupo de acta	Preasignados	
24	IOB1-775	Sociología			26	Sociología Sociología				
10	IOB2-200	Didáctica de las Matemáticas			55	Didáctica de las Matemáticas Didáctica de la Matemática				
20	IOC3-680	Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológicos			12	Personalidad Evaluación y Tratam Psicol. Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico				
11	IOC7-215	Didáctica y Organización Educativa			64	Didáctica y Organización Educativa Didáctica y Organización Escolar				
16	IOC8-625	Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación			17	Métodos Investig y Diagnóstico Educación Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educac.				
3	IOD8-187	Didáctica de la Expresión Corporal (A)			30	Educación Física y Deporte Didáctica de la Expresión Corporal				
12	IOD8-245	Educación Física y Deportiva (A)			3	Educación Física y Deporte Educación Física y Deportiva				
17	IOG4-583	Literatura Española			12	Literatura Española e Hispanoamericana Literatura Española				
5	IOG6-189	Didáctica de la Expresión Musical			21	Educación Artística Didáctica de la Expresión Musical				
6	IOG6-193	Didáctica de la Expresión Plástica			16	Educación Artística Didáctica de la Expresión Plástica				
19	IOG8-635	Música			4	Educación Artística Música				

PUEDE ACTUALIZAR LA OFERTA DESDE UN ARCHIVO EXCEL	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	
Descarga el archivo Excel con la oferta actual	
Añadir a la oferta desde un Excel	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Limpiar la oferta	

Editar destino

DESTINO 21 DE LA CONVOCATORIA 2024-25	
Número de oferta	21
Código de destino	<input type="text"/> (Se utilizará 021)
Descripción	Español <input type="text"/> Nuevo destino Inglés <input type="text"/>
Objetivo	<input type="text"/>
Plazas	<input type="text" value="0"/>
Departamento	<input type="text"/> ()
Área	<input type="text"/> ()
Tutor	<input type="text"/> () <input type="text"/> () <input type="text"/> ()
Grupo	<input type="text"/> ()
Tipologías	
Estudiantes preasignados	<input type="text"/> <p>Debe colocar el número de documento de los estudiantes uno por fila.</p>

Proceso de solicitud de los estudiantes y asignación de plazas:

Entre las fechas indicadas en el calendario se activará la opción en la Secretaría Virtual para el estudiante y también para el gestor de centro, el cual podrá acceder a las solicitudes de todos los estudiantes para solucionar las posibles incidencias de los estudiantes.

En la ventana se mostrará la lista ordenada de los destinos solicitados hasta el momento. Puede cambiarse el orden, con las flechas azules y rojas, o eliminar el destino.

Para añadir un nuevo destino se pulsa sobre el enlace “Añadir nuevo trabajo” y se desplegará una lista con la oferta, donde se seleccionará el elegido, que se añadirá al final.

Una vez alcanzado el límite definido en la configuración desaparecerá el enlace.

Es importante indicar que los destinos solicitados no serán válidos hasta que se pulse “Grabar solicitud”. Si se cerrase la ventana del navegador sin pulsar el botón se perdería la solicitud. Una vez terminado el plazo marcado en la configuración, el estudiante no podrá modificar su solicitud, aunque sí podrá consultarla. El centro podrá seguir accediendo a la modificación para resolver las incidencias que aparezcan durante el plazo de reclamaciones.



Cuando se adjudiquen las plazas el centro podrá acceder al estado de asignación de las solicitudes y modificarlas si fuese necesario en cualquier momento.

Esta adjudicación será visible para los estudiantes en esta misma pantalla a partir de la fecha de publicación.

Configuración del proceso | Oferta de destino | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación
Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno (2025-26) | Cambiar curso

Convocatoria 2025-26

Resultado de la asignación

ESTUDIANTES DE TRABAJO FIN DE ESTUDIOS EN LA CONVOCATORIA A ACTIVA				
Documento	Apellidos, nombre	Solicitud	Destinos solicitados	
537		Nº 116 de fecha 24/09/2025 21:28	20	⊖
541		Nº 49 de fecha 23/09/2025 12:31	5	⊖
544		Nº 68 de fecha 22/09/2025 18:45	6	⊖
302		Nº 17 de fecha 23/09/2025 10:08	3	⊖
440		Nº 110 de fecha 24/09/2025 13:03	7	⊖
295		Nº 95 de fecha 23/09/2025 13:02	19	⊖
295		Nº 115 de fecha 24/09/2025 19:29	20	⊖
758		Nº 53 de fecha 22/09/2025 13:54	20	⊖
778		Nº 71 de fecha 23/09/2025 18:56	10	⊖
295		Nº 14 de fecha 23/09/2025 09:23	17	⊖
202	OLA Z, LOLA	Nº 90 de fecha 23/09/2025 11:21	20	⊖
491		Nº 51 de fecha 22/09/2025 13:10	20	⊖
491		Nº 125 de fecha 25/09/2025 16:13	5	⊖
778		No tiene	0	⊖
205		Nº 149 de fecha 28/09/2025 22:24	20	⊖
538		Nº 155 de fecha 29/09/2025 10:50	12	⊖
475		Nº 173 de fecha 30/09/2025 15:44	20	⊖
202		Nº 140 de fecha 28/09/2025 12:01	8	⊖
295		Nº 122 de fecha 25/09/2025 14:27	5	⊖
244		Nº 163 de fecha 29/09/2025 18:08	20	⊖

Curso 2025-26

SOLICITUD DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS Nº 1 DE FECHA 14/05/2026						
Nº	Código	Nombre	Objetivo	Departamento	Tutor	
1	010	Arte en la Edad Media	La línea de Investigación se encuentra enfocada al estudio y análisis del arte medieval en cualquiera de sus disciplinas y expresiones.	Historia del Arte Historia del Arte	[Gráfico de barras]	▼
2	19	Cristianismo antiguo y Arte	Estudios sobre las manifestaciones artísticas del Cristianismo en la Antigüedad	Historia Antigua Historia Antigua		▲
3	004	Historia Antigua	Historia grecorromana, historia de las mujeres, historia social, historia de los animales, epigrafía griega y latina, papirología	Historia Antigua Historia Antigua		▼
4	008	Historia social de hispanoamérica: mestizaje, étnica, matrimonios y redes sociales	Análisis de la sociedad hispanoamericana a partir de los estudios de población y sociedad, con especial interés en los matrimonios, bautizos y defunciones como fuentes. Análisis de la estructura y dinámica socio-étnica de la población colonial a partir del estudio de redes y estrategias de movilidad.	Historia de América Historia de América		▲

Añadir nuevo destino

Puede en "Añadir nuevo destino" y seleccione un destino en la ventana emergente para añadirlo a la lista.

Puede ordenar los destinos según sus preferencias utilizando las flechas.

Para eliminar un destino pulse el círculo rojo de la última columna.

Puede en "Grabar solicitud" cuando haya terminado para guardar la lista de destinos.

Si no pulsa en "Grabar solicitud" se perderá todo lo que haya hecho al salir de esta pantalla.

Desactivar cambiar dejará la solicitud en el mismo estado en que estaba.

Si no selecciona suficientes destinos y por su puntuación no obtiene plaza en ninguno de los seleccionados se le podrá asignar una plaza en un destino no deseado.

[Volver a la lista de matriculados \(si hay cambios pendientes se perderán\)](#)

[Descartar cambios](#)

[Grabar solicitud](#)

Después de la adjudicación se verá reflejado el destino adjudicado, la revisión de los mismo se debe de realizar a través del Excel de "Resultado de la asignación". La modificación manual de la adjudicación se podrá realizar entrando en el alumno y modificando la adjudicación manualmente en los casos que proceda.

[Configuración del proceso](#) | [Oferta de destino](#) | [Solicitudes de destino](#) | [Expedientes](#) | [Comisiones de evaluación](#) | [Sesiones de evaluación](#) | [Historio y certificados](#) | [Manuales de la aplicación](#)

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno [2025-26](#) | [Cambiar curso](#)

Curso 2025-26

SOLICITUD Nº 116 DE FECHA 24/09/2025						
Nº	Código	Nombre	Objetivo	Departamento	Tutor	Estado
1	1023-195	Didáctica de la Lengua y Literatura		Didáctica de la Leng. y Lit. y Fil. Int. Didáctica de la Lengua y la Literatura		Adjudicado
2	1004-583	Literatura Española		Literatura Española e Hispanoamericana Literatura Española		Otra anterior
3	1053-485	Historia del Arte		Historia del Arte Historia del Arte		Otra anterior
4	1002-805	Teoría e Historia de la Educación		Teoría e Historia Educ. y Pedag. Social Teoría e Historia de la Educación		Otra anterior
5	1001-775	Sociología		Sociología Sociología		Otra anterior
6	1003-600	Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológicos		Personalidad Evaluación y Tratam. Psicol. Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico		Otra anterior
7	1006-187	Didáctica de la Expresión Corporal (B)		Motricidad Humana y Rendimiento Deportivo Didáctica de la Expresión Corporal		Otra anterior
8	1074-735	Psicología Evolutiva y de la Educación		Psicología Evolutiva y de la Educación Psicología Evolutiva y de la Educación		Otra anterior
9	1006-187	Didáctica de la Expresión Corporal (A)		Educación Física y Deporte Didáctica de la Expresión Corporal		Otra anterior
10	1006-193	Didáctica de la Expresión Plástica		Educación Artística Didáctica de la Expresión Plástica		Otra anterior
11	1007-215	Didáctica y Organización Educativa		Didáctica y Organización Educativa Didáctica y Organización Escolar		Otra anterior
12	1006-189	Didáctica de la Expresión Musical		Educación Artística Didáctica de la Expresión Musical		Otra anterior
13	1008-625	Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación		Métodos Investig. y Diagnóstico Educación Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educac.		Otra anterior
14	1006-635	Música		Educación Artística Música		Otra anterior
15	1047-375	Filosofía		Metafísica y Cor. Ad. Fia. Ética y Fia. P. Filosofía		Otra anterior

Entremos en editar estados:

[Configuración del proceso](#) | [Oferta de destino](#) | [Solicitudes de destino](#) | [Expedientes](#) | [Comisiones de evaluación](#) | [Sesiones de evaluación](#) | [Historio y certificados](#) | [Manuales de la aplicación](#)

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno [2025-26](#) | [Cambiar curso](#)

Curso 2025-26

SOLICITUD Nº 1 DE FECHA 14/05/2026						
Nº	Código	Nombre	Objetivo	Departamento	Tutor	Estado
1	010	Arte en la Edad Media	La línea de Investigación se encuentra enfocada al estudio y análisis del arte medieval en cualquiera de sus disciplinas y expresiones.	Historia del Arte Historia del Arte	[Gráfico de barras]	Adjudicado
2	19	Cristianismo antiguo y Arte	Estudios sobre las manifestaciones artísticas del Cristianismo en la Antigüedad	Historia Antigua Historia Antigua		Otra anterior
3	004	Historia Antigua	Historia grecorromana, historia de las mujeres, historia social, historia de los animales, epigrafía griega y latina, papirología	Historia Antigua Historia Antigua		Otra anterior
4	008	Historia social de hispanoamérica: mestizaje, étnica, matrimonios y redes sociales	Análisis de la sociedad hispanoamericana a partir de los estudios de población y sociedad, con especial interés en los matrimonios, bautizos y defunciones como fuentes. Análisis de la estructura y dinámica socio-étnica de la población colonial a partir del estudio de redes y estrategias de movilidad.	Historia de América Historia de América		Otra anterior

[Volver a la lista de matriculados](#)

[Modificar solicitud](#)

[Editar estados](#)

Se modificará según procesa el estado de adjudicación a criterio del gestor de centro. (por reclamación del alumno, actualización de nota de expediente, y/o cualquier otra incidencia en la asignación)

Configuración del proceso | Oferta de destino | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno 2025-26 | Cambiar curso

EDITAR ESTADOS DE LA SOLICITUD						
Nº	Código	Nombre	Objetivo	Departamento	Tutor	Estado
1	010	Arte en la Edad Media	La línea de investigación se encuentra enfocada al estudio y análisis del arte medieval en cualquiera de sus disciplinas y expresiones.	Historia del Arte Historia del Arte		Adjudicado
2	19	Cristianismo antiguo y Arte	Estudios sobre las manifestaciones artísticas del Cristianismo en la Antigüedad	Historia Antigua Historia Antigua		Otra anterior
3	004	Historia Antigua	Historia grecorromana, historia de las mujeres, historia social, historia de los animales, epigrafía griega y latina, papirología	Historia Antigua Historia Antigua		Otra anterior
4	008	Historia social de hispanoamérica: mestizaje, etnia, matrimonios y redes sociales	Análisis de la sociedad hispanoamericana a partir de los estudios de población y sociedad, con especial interés en los matrimonios, bautizos y defunciones como fuentes. Análisis de la estructura y dinámica socio-étnica de la población colonial a partir del estudio de redes y estrategias de movilidad.	Historia de América Historia de América		Otra anterior

Cancelar Grabar

4. Gestión de expedientes

La pantalla de expedientes permite el seguimiento administrativo completo: datos del trabajo, tutor, documentos, sesión de defensa y calificaciones.

- Búsqueda por DNI, nombre y estado del expediente.
- Edición de título, objeto, tutor y datos internos.
- Consulta de documentos entregados por estudiante y tutor.
- Asignación de sesión de evaluación y control de estado.

Configuración del proceso | Oferta de destino | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno 2025-26 | Cambiar curso

Curso 2025-26

Asistente para la asignación de trabajos | Asistente para matrículas de honor | Tránsito de calificaciones a LOEE-AC

Entrega de archivos Excel | Obtener archivos Excel | Obtener archivos Excel extendido | Limpiar puntuaciones

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Cargar archivo Excel

ESTUDIANTES DE TRABAJO FIN DE GRADO (t88)				
Documento	Apellidos, nombre		Tiene expediente ya abierto	
5374			SI	Expediente con datos
5416			SI	Expediente con datos
5443			SI	Expediente con datos
3024			SI	Expediente con datos
4496			SI	Expediente con datos
2953			SI	Expediente con datos
2956			SI	Expediente con datos
7592			SI	Expediente con datos
7786		LEZ, MAR LAURA	SI	Expediente con datos
2969			SI	Expediente con datos
2023			SI	Expediente con datos
4913			SI	Expediente con datos
4913			SI	Expediente con datos
7792			SI	Expediente con datos
2054			SI	Expediente con datos
5356			SI	Expediente con datos

Cuando un expediente esté vacío podrá eliminarse desde un botón en la última columna.

4982	LOZANO DOM	SI		
------	------------	----	--	--

Desde esta pantalla se puede acceder a los asistentes para la asignación de trabajos y al asistente para la asignación de las matrículas de honor según las propuestas de las comisiones.



La lista de estudiantes puede ser exportada a Excel. Hay dos posibilidades: la primera exporta únicamente los datos existentes en la ficha TFE, la segunda añade columnas adicionales con información extraída del expediente académico. Los datos utilizados para el baremo que se muestran en el extendido se almacenan en una caché. Si no se marca el recuadro “Limpiar puntuaciones” se utilizarán los valores existentes, aunque hubiera cambios en el expediente. Marcando el recuadro se producirá el recálculo.

Se puede trabajar en este Excel y después ser cargado para actualizar los datos del expediente.

El acceso a cada uno de los expedientes en particular se realiza a mediante el botón de la última columna. En caso de que el estudiante no tenga aún ficha se le creará una vacía.

El expediente en principio estará compuesto por un código de destino (opcional, sólo existirá cuando haya oferta de destinos), un título, el objeto (descripción del trabajo a desarrollar), el tutor y el departamento asignado al trabajo.

A medida que se vaya completando el trabajo aparecerá también la sesión para la defensa, que incluye fecha, hora, lugar y composición del tribunal calificador. Más adelante aparecerá también la calificación otorgada.

El gestor de centro podrá modificar cualquier información de la ficha mediante el botón “Editar” que está situado en la parte inferior derecha.



El resto de información se facilita por convocatoria, el sistema prevé cuatro:

- Convocatoria de diciembre. Se corresponderá con las convocatorias TER y TE2 de UXXIAC.
- Convocatoria de junio. Se corresponderá con PRI, PC1 o cualquier otra genérica.
- Convocatoria de septiembre. Se corresponderá con SEG.
- Convocatoria de diciembre del curso siguiente. Es igual que la primera pero ligada a un acta del curso siguiente al del expediente TFE. Se utiliza para casos en los que se permita defender en diciembre un trabajo que no ha sido aprobado en septiembre sin necesidad de volver a asignarlo en el nuevo curso. Más allá de diciembre se requerirá asignar el trabajo de nuevo.

En el expediente se mostrará viva la calificación de la última convocatoria según el orden indicado. El resto de convocatorias anteriores se mostrarán como información a continuación.

La documentación podrá ser subida por el gestor del centro o por el gestor del departamento según se haya configurado (uno de los dos) o por el estudiante durante el periodo de depósito si así se permite en la configuración.

Estará compuesta por dos archivos. El primero aparece con la etiqueta “Trabajo” y siempre es obligatorio. Consistirá en el documento resultado de la realización del trabajo. El estudiante y el tutor podrán autorizar o no su depósito en la biblioteca para la consulta pública.

El otro archivo, bajo la etiqueta “Material adicional” consistirá en un único archivo (puede ser un ZIP que contenga una agrupación de archivos) cuyo contenido puede variar según el caso y puede ser material a utilizar en la exposición como una presentación o documentación adicional requerida.

Al subir material adicional deberá añadirse un texto descriptivo del mismo.

Cuando la configuración lo indique aparecerá también una declaración de originalidad. El alumno podrá descargar un PDF con la declaración que deberá firmar y subir al sistema. Si no subiese la declaración de originalidad se advertirá a los miembros de las comisiones sobre la falta de esta declaración.

El informe del tutor puede ser subido por el tutor en cualquier momento. No es obligatorio en la aplicación, aunque la normativa concreta puede contemplarlo así. El estudiante no tiene acceso a este documento, sí podrán consultarlo los gestores (de centro y departamento) y los miembros de las comisiones.

Podrá existir también un documento de evaluación donde la comisión evaluadora explique los criterios de evaluación, tampoco será visible para el estudiante.

Por último, en caso de existir comisión de reclamaciones, ésta podrá subir un documento con su decisión y las motivaciones de la misma.

Cada calificación estará formada por una nota alfanumérica, una nota numérica y una propuesta de matrícula de honor que realiza la comisión evaluadora y debe ser aceptada o rechazada por la correspondiente comisión de centro.

Se incluye también un campo libre de comentarios de la comisión que se podrá utilizar para argumentar la solicitud de matrícula de honor o una calificación desfavorable, independientemente del contenido del informe de la comisión, este campo aparecerá en el acta de la sesión.

También existe un campo de observaciones que no aparecerá en el acta y que se utilizará para informar al estudiante de aspectos a mejorar en el caso de no superar la asignatura.

En caso de reclamación, la calificación de la comisión de reclamaciones es definitiva tal cual y no hace media con la calificación del tutor.

Si la configuración del centro lo recoge, tanto al tutor como a la comisión le aparecerá unos ítems para calificar. Esta calificación será de 0 a 10, el centro podrá dar instrucciones sobre la forma de valorar estos puntos, aunque no se recogerán en el sistema. Estos ítems no se utilizarán para calcular de forma automática la calificación final, tanto tutor como comisiones deberán introducir manualmente la calificación

Configuración del proceso | Oferta de destino | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo. seleccione uno (2025-26) | Cambiar curso

Curso 2025-26

EXPEDIENTE DE: [S] (46 31)	
Destino	[] (opcional) (número de oferta, no su código)
Título	Español NANOTECNOLOGIA EN EL TRATAMIENTO DEL PARKINSON Inglés []
Objetivo	[]
Tipología	[]
Tutores	27 [] [] - Farmacia y Tecnología Farmacéutica (-) en caso de co-tutoría (-) en caso de co-tutoría
Departamento	1033 (Farmacia y Tecnología Farmacéutica)
Área	310 (Farmacia y Tecnología Farmacéutica)

CONVOCATORIA DICIEMBRE DEL MISMO CURSO	
Sesión para la defensa	[]
Hora para la defensa	[] (Puede dejarse en blanco)
Nota del tutor:	[] No presentado <input type="checkbox"/>
Nota de la comisión: No aplica	[] No presentado <input type="checkbox"/>

4.1 Documentos del expediente

- Trabajo final (obligatorio).
- Material adicional (opcional).
- Declaración de originalidad (si aplica por configuración).
- Informe del tutor (uso interno para evaluación).
- Documentación de comisión y reclamaciones (si procede).

Convocatoria de primera		
Documentos	Trabajo	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb
	Declaración de originalidad	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Descargar plantilla para firmar"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb
	Material adicional	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Introduzca algún tipo de descripción del archivo <input type="text"/> <input type="button" value="Subir archivo"/> max. 10Mb

5. Comisiones de evaluación

Desde centro se pueden crear comisiones, asignar titulares/suplentes y mantener su composición durante el curso.

- Alta, edición y baja de comisiones.
- Asignación de miembros por rol en la comisión.
- Uso de importación/exportación en Excel para gestión masiva.

La gestión de las comisiones de evaluación puede recaer en el gestor del centro o en el gestor de departamento. En cualquier caso, al gestor correspondiente le aparecerá la opción “Comisiones de evaluación” que da acceso a la lista de comisiones definidas.

La lista de comisiones incluye la lista de los componentes de cada una de ellas.

Las comisiones existentes pueden exportarse a un archivo Excel desde el cuadro de la parte inferior. Este Excel debidamente tratado puede ser nuevamente cargado desde este mismo cuadro siempre que la estructura de este se ajuste a las instrucciones que pueden consultarse en el primer enlace.

Configuración del proceso | Oferta de destinos | Solicitudes de destino | Expedientes | **Comisiones de evaluación** | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno 2024-25

Curso 2024-25

COMISIONES DE EVALUACIÓN					
Número	Departamento	Componentes			
2	Didáctica y Organización Educativa	1-2 2-5 3-4 4-4	2-6 3-6 5-6 7-6	RA YA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
3	Psicología Evolutiva y de la Educación	1-2 2-2 3-2 4-4	4-4 1-2 7-2 1-2	JES EP	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
4	Cristalografía, Mineralogía y Química A.	1-5 2-2 3-4	1-6 4-6 0-6	FE O	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
5	Didáctica de las CC. Experm. y Soc.	1-4 2-2 3-3 4-0	9-4 9-4 5-4 7-4	JLG	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
6	Didáctica de las CC. Experm. y Soc.	1-2 2-2 3-4 4-7	4-6 9-6 0-6 1-6	H	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
7	Didáctica de la Leng. y Lit. y Fil. Int.	1-2 2-3 3-2 4-5	0-6 2-6 1-6 9-6	MA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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 <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>(Para las altas, la próxima comisión a insertar debería ser la 36)</small>	

La numeración entre paréntesis hace referencia a la numeración local, se explicará más adelante.

Los miembros de las comisiones se ordenarán por categoría y antigüedad, pudiéndose marcar algunos de ellos como suplentes. La cualidad de suplente es informativa, los permisos para visualizar documentación son los mismos de titulares y suplentes. Sólo en el momento de la constitución (se verá más adelante) habrá diferencias. La suplencia tampoco afecta a la ordenación, pudiendo estar un suplente con más categoría antes en la lista que un titular con menos categoría.

Tanto al editar como al añadir una comisión se mostrará una pantalla con la lista de componentes donde se podrán añadir nuevos, modificar el orden que cada uno de ellos ocupa mediante las flechas, eliminar un miembro o marcarlo como suplente.

Editar miembros de la comisión

COMISIÓN 2 DEL CURSO 2024-25																													
Número de comisión	2																												
Departamento	IO07 <input type="checkbox"/> Opcional																												
Miembros de la comisión	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>28</td> <td>2</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>52</td> <td>3</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>48</td> <td>5</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>46</td> <td>7</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p> Añadir</p> <p>Puede ordenar los miembros del tribunal según categoría y antigüedad <input type="button" value="Ordenar"/></p> <p>Añadir directamente por el número de documento <input type="text"/> </p>	1	28	2		Titular			2	52	3		Titular			3	48	5		Titular			4	46	7		Titular		
1	28	2		Titular																									
2	52	3		Titular																									
3	48	5		Titular																									
4	46	7		Titular																									
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Grabar"/>																													

El botón añadir mostrará un diálogo con todos los docentes del plan de estudios (puede ampliarse a aquellos que no tienen docencia en el plan de estudios) y marcando los designados se pueden añadir varios en una sola acción.

Los docentes añadidos se intentan ordenar de forma que el presidente sea el primero y el secretario el último según categoría y antigüedad. Esta ordenación puede ser modificada por el gestor.

Las comisiones de reclamación se tratan, desde el punto de vista del menú de comisiones de valoración, como una comisión más compuesta por un grupo de profesores, no hay ningún atributo en estas pantallas que las identifique como tales.

ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DESDE UN ARCHIVO EXCEL	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	?
Descarga el archivo Excel con las sesiones definidas actualmente	↓
Actualizar desde un Excel	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (La próxima sesión a insertar debería ser la 2)

VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN EXCEL	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	?
Descarga el archivo Excel con las sesiones definidas actualmente	↓
Actualizar desde un Excel	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Asistente para vincular estudiantes

Las sesiones estarán numeradas y tendrán la siguiente información asociada:

- Convocatoria según ya se ha explicado.
- Fecha (con hora) y lugar para el llamamiento de los estudiantes. El lugar puede consistir en un código (misma codificación que UXXI-AC) o un texto libre que se publicará tal cual. En el caso de que exista código el texto de la descripción se tomará de la descripción del aula existente en UXXI-AC para dicho código. Se aconseja el uso de códigos cuando sea posible.
- Comisión evaluadora.
- Lista de estudiantes asignados a la sesión.


Los datos de las sesiones pueden ser exportados en un Excel que una vez trabajado puede volver a cargarse, la lista de estudiantes tiene un Excel propio, no está incluida en el mismo que el resto de los datos, de la misma forma que existen dos pantallas de edición, una para los datos generales y otra para la lista de estudiantes.

Los datos de las sesiones pueden ser exportados en un Excel que una vez trabajado puede volver a cargarse, la lista de estudiantes tiene un Excel propio, no está incluida en el mismo que el resto de los datos, de la misma forma que existen dos pantallas de edición, una para los datos generales y otra para la lista de estudiantes.

Configuración del proceso | Datos de destino | Subiduría de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | **Sesiones de evaluación** | Historial y verificación | Menú de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno: 2024-25

Editar sesión

SESIÓN 2 DEL CURSO 2024-25	
Número de sesión	2
Departamento	ICD2 <input type="checkbox"/> Opcional
Convocatoria	Junio
Número de comisión	<input type="text" value="1"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	01/01/2020 00:00
Lugar	Código UXXI-AC: <input type="text"/> Texto libre: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/> <small>Si se especifica un código UXXI-AC el texto libre se ignora</small>

Igual que ocurría con las comisiones, siempre que aparezca un código en un documento Excel un código de sesión puede ponerse un código local precediendo el número con el carácter #. La comisión puede introducirse también con un código local de comisión poniendo la # delante del número.

Cada estudiante de la lista puede, opcionalmente, llevar una hora de defensa. En caso de no llevarla se entiende que todos deben presentarse a la hora indicada en el llamamiento.

La lista se ordena automáticamente por la hora, en caso de empate pueden reordenarse mediante las flechas.

Editar estudiantes asignados a sesión



NOTA: Las titulaciones con plan desdoblado por centro (por ejemplo 216-4) están soportadas, al igual que las titulaciones con dos TFE. El sistema resuelve correctamente las relaciones de sesión, comisión y estudiantes.

7. Constitución, cierre y actas

Reunida la comisión el día y hora indicados en el lugar correspondiente lo primero que deben hacer sus miembros es constituirse. Para ello deben entrar en la aplicación e indicar quienes van a calificar los trabajos. Por defecto se propone constituir la sesión con los titulares permitiéndose hacer cambios con los suplentes. En esta constitución además se definen presidente y secretario.

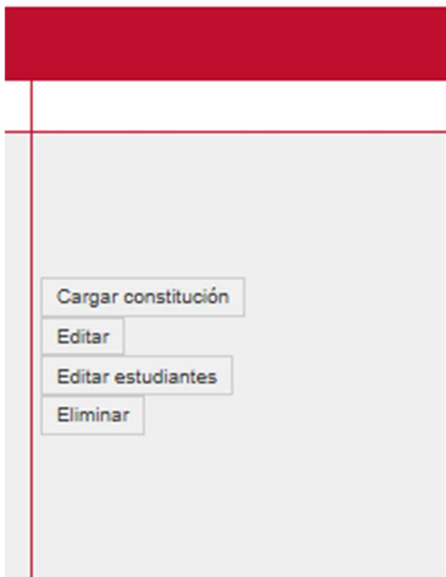
Una sesión constituida no podrá modificarse.

Una vez constituida la sesión podrán introducirse las calificaciones y una vez calificados todos los trabajos podrá cerrarse la sesión. No podrá imprimirse el acta de la sesión hasta que no se cierre.

En caso de que los miembros de la comisión encontraran problemas con la constitución de la sesión, los gestores de centro desde la misma pantalla de gestión de las sesiones podrán:

- Eliminar constitución para permitir una nueva.
- Constituir en nombre de la comisión cuando sea necesario.
- Reabrir sesión cerrada para correcciones justificadas.
- Generar acta una vez cerrada la sesión.

Estas son las opciones que tendremos disponible dependiendo del estado que se encuentre la sesión de evaluación.



Constitución de la comisión de evaluación

La comisión nº 1 se constituye para evaluar la sesión nº 1 con los siguientes miembros:

Nombre y apellidos	Presidente	Secretario	Vocal
M...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AN...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AL...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CL...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AL...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JU...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FE...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ED...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AL...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JU...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AN...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JU...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Constituir comisión

Eliminar constitución

Cerrar sesión (Si la comisión no puede hacerlo)

(dd/mm/yyyy)

Sesión cerrada.

8. Traspaso a UXXI y matriculas de honor

Tras la evaluación, el centro valida y traspasa calificaciones a UXXI-AC. También resuelve propuestas de matrícula de honor según cupo y normativa.

El traspaso de calificaciones puede realizarlo el gestor de centro.

En la pantalla de consulta de expedientes aparecerá un enlace para esta opción a los gestores de centro y a los coordinadores de destino.

- Selección de convocatoria para traspaso.
- Verificación de estado del acta en UXXI-AC.
- Traspaso individual o masivo de estudiantes seleccionados.

- Resolución de propuestas de matrícula de honor.

Curso 2024-25

Asistente para la asignación de trabajos

Asistente para matrículas de honor

Traspaso de calificaciones a UXXI-AC

i Instrucciones de archivo Excel

Obtener archivo Excel

Obtener archivo Excel extendido

Limpiar
puntuaciones

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar archivo Excel

La primera pantalla muestra una lista de los destinos a los que tiene acceso.

GRUPOS DISPONIBLES						
Curso	Asignatura	Grupo	Diciembre	Junio	Septiembre	Diciembre curso siguiente
2024-25	Trabajo Fin de Grado: 2160087	Todos los grupos en conjunto	Entrar	Entrar	Entrar	Entrar
		Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado: 1		Entrar	Entrar	

Volver

Para cada grupo (que se corresponderá con un destino) o para el conjunto de la asignatura deberá seleccionar la convocatoria que desea traspasar. Las convocatorias disponibles son diciembre, junio, septiembre y diciembre del curso siguiente. Hay que tener en cuenta en las actas de convocatoria de diciembre son a grupo único, por tanto, sólo se puede hacer el traspaso para todos los grupos en su conjunto.

Para las convocatorias de diciembre se buscarán en UXXI-AC las convocatorias TER Y TE2, para la convocatoria de junio PRI y PC1, y para la de septiembre SEG.

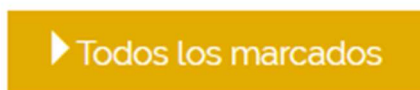
Seleccionada la convocatoria se muestran los estudiantes que aparecen en el acta.

ESTUDIANTES DEL ACTA DE LA ASIGNATURA 2160087					
D.N.I.	Apellidos, nombre	Grupo	Calificación Terminus	Calificación UXXI-AC	Marcar
54-480-9	DU	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶	<input type="checkbox"/>
48-480-7	GA	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶	<input type="checkbox"/>
25-480-8	GO	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)	Sobresaliente 10 Propuesta matrícula	▶ No Presentado	<input type="checkbox"/>
48-480-7	GU	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶ No Presentado	<input type="checkbox"/>
47-480-2	JIMENA, P	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶ No Presentado	<input type="checkbox"/>
25-480-7	MA	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶	<input type="checkbox"/>
77-480-8	ME	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶	<input type="checkbox"/>
80-480-3	SA	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶ Notable 7,5	<input type="checkbox"/>
77-480-8	TO	Grp de Examen SOLO PARA REPETIDORES de Trabajo Fin de Grado (1)		▶	<input type="checkbox"/>

Cancelar Marcar todos ▶ Todos los marcados

Se indican las calificaciones en Terminus y en UXXI-AC, indicando si el acta UXXI-AC está abierta o cerrada mediante un icono con un candado amarillo abierto o rojo cerrado respectivamente.

Se pueden traspasar individualmente las calificaciones mediante el icono , o bien realizar un traspaso masivo marcando aquellos que se quieren pasar y utilizando el botón “Todos los marcados”.



Se puede realizar un marcaje conjunto de todos los estudiantes que aparecen en la lista mediante el botón “Marcar todos”.



9. Constitución de las sesiones de evaluación

Reunida la comisión el día y hora indicados en el lugar correspondiente lo primero que deben hacer sus miembros es constituirse. Para ello deben entrar en la aplicación e indicar quienes van a calificar los trabajos. Por defecto se propone constituir la sesión con los titulares permitiéndose hacer cambios con los suplentes. En esta constitución además se definen presidente y secretario.

Una sesión constituida no podrá modificarse.

Una vez constituida la sesión podrán introducirse las calificaciones y una vez calificados todos los trabajos podrá cerrarse la sesión. No podrá imprimirse el acta de la sesión hasta que no se cierre.

En caso de que los miembros de la comisión encontraran problemas con la constitución de la sesión, los gestores de centro desde la misma pantalla de gestión de las sesiones podrán:

- Eliminar la constitución.
- Realizar la constitución en nombre de los miembros de la comisión.
- Reabrir una sesión cerrada.

10. Asistente para la asignación de trabajos

En la pantalla de consulta de expedientes aparecerá un enlace con esta opción a los gestores de centro.

Curso 2024-25

✎ Asistente para la asignación de trabajos

✎ Asistente para matriculas de honor

➔ Traspaso de calificaciones a UXXI-AC

? Instrucciones de archivo Excel

📄 Obtener archivo Excel

📄 Obtener archivo Excel extendido

Limpiar puntuaciones

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar archivo Excel

Esta opción permitirá la asignación manual de destinos, cuando exista una oferta definida, la pantalla mostrará el número de documento, el nombre, la puntuación (según baremo definido para la titulación) y el destino asignado actualmente cuando lo haya.

Asistente para la asignación de trabajos

📄 Exportar listado a excel
🔍 Mostrar sólo estudiantes en trabajo asignado
🔠 Ordenar alfabéticamente

ESTUDIANTES MATRICULADOS DE TRABAJO FIN DE MÁSTER ORDENADOS POR PUNTUACIÓN					
Documento	Apellidos, nombre	Puntuación	Actual	Asignar	
202405	C...	Nota media: 8,88		<input type="text"/>	⚡
402409	B...	Nota media: 8,69		<input type="text"/>	⚡
502411	R...	Nota media: 8,65		<input type="text"/>	⚡
502431	V...	Nota media: 8,63		<input type="text"/>	⚡
702419	G...	Nota media: 8,54		<input type="text"/>	⚡
402434	J...	Nota media: 8,51		<input type="text"/>	⚡
402434	D...	Nota media: 8,49		<input type="text"/>	⚡
202430	R...	Nota media: 8,28		<input type="text"/>	⚡
402434	M...	Nota media: 8,22		<input type="text"/>	⚡
402435	M...	Nota media: 8,18		<input type="text"/>	⚡

El listado por defecto estará ordenado alfabéticamente, si se desea puede ordenarse por la puntuación obtenida. Además, pueden ocultarse los que ya tengan destino asignado de forma que sólo aparezcan los pendientes de adjudicar.

Para asignar un trabajo se deberá introducir en la caja de la última columna el número de destino que se quiere asignar y pulsar sobre el enlace “Asignar” que aparece junto a la caja.

11. Grabar la resolución de las propuestas de matrículas de honor

En la pantalla de consulta de expedientes aparecerá un enlace para esta opción a los gestores de centro.

La siguiente pantalla muestra un resumen de las propuestas de matrícula de honor por convocatoria. Entrando en cada convocatoria se listarán todas las propuestas de matrícula de honor realizadas por las distintas comisiones durante la convocatoria indicada. Podrá marcarse para cada propuesta si está concedida, rechazada o sigue pendiente.

Configuración del proceso | Oferta de destinos | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno [2024-25] | Cambiar curso

CONVOCATORIAS DISPONIBLES				
Convocatoria	Nº matrículas concedidas	Nº matrículas rechazadas	Nº matrículas pendientes	
primera	1	1	0	Entrar
segunda	0	0	0	Entrar
tercera + 1	0	0	0	Entrar

[Volver](#)

Configuración del proceso | Oferta de destinos | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Histórico y certificados | Manuales de la aplicación

Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno [2024-25] | Cambiar curso

PETICIONES DE MATRÍCULA PARA LA CONVOCATORIA DEL CURSO 2024-25				
Documento	Nombre y apellidos	Comisión	Propuesta	Comentario
2	GON	Número 3 constituida para esta sesión por DR	<input checked="" type="radio"/> Concedida <input type="radio"/> Rechazada <input type="radio"/> Pendiente	
7	MAR	Número 4 constituida para esta sesión por DI	<input type="radio"/> Concedida <input checked="" type="radio"/> Rechazada <input type="radio"/> Pendiente	

[Volver](#) [Grabar](#)

Esta aplicación únicamente modifica la calificación en la base de datos de trabajos fin de estudios, si ya se ha realizado el traspaso de calificaciones a UXXI-AC será necesario realizar el cambio a mano en UXXI-AC mediante la correspondiente diligencia

12. Comisiones de reclamación

Las comisiones de reclamación se generan de la misma forma que las comisiones de evaluación normales desde las pantallas de gestión de comisiones de evaluación.

Las diferencias aparecen en el momento de la asignación al estudiante. Las comisiones de reclamación no se ligan a sesiones, se asignan directamente a los estudiantes desde la pantalla de modificación de expedientes.

Una vez asignadas a los estudiantes, los miembros de la comisión de reclamaciones podrán ver los datos del expediente de los estudiantes desde las mismas pantallas de calificación de sesiones, aunque aparecerán en una sesión ficticia de reclamaciones que no tiene ni fecha ni lugar de reunión.

Los miembros de la comisión de reclamaciones podrán calificar pero no existe ningún acta de sesión. Sí podrán subir un documento que redacten donde hagan constar sus conclusiones. La calificación otorgada (en caso de darse) se considerará calificación definitiva obviando las calificaciones del tutor y la comisión.

13. Histórico y certificaciones

Para acceder a los expedientes de cursos académicos cerrados se utiliza esta opción.

Es necesario establecer algún criterio de búsqueda, por ello al entrar se muestra siempre la pantalla de filtros. Una vez realizada una selección siempre se podrá modificar el filtro pulsando sobre el icono “Buscar”.

El cuadro de diálogo de filtros muestra todos los campos por los que se puede realizar la búsqueda.

En aquellos campos que se muestra un desplegable se seleccionará un valor, se listarán entonces aquellos expedientes cuyo valor del campo cumpla el criterio seleccionado. Si se deja en blanco el desplegable no se realizará ningún filtro por este campo.

En los campos que tienen una caja, el filtrado se realizará introduciendo un valor en la caja.

Este valor puede ser el valor buscado en sí o bien una cadena con comodines.

Los caracteres comodín utilizados son los propios de Oracle y consisten en el carácter % por una parte y el carácter _ por otra.

El carácter % se utiliza para indicar que en el texto del campo donde aparece % puede ir cualquier cadena de caracteres, uno, varios o incluso ningún carácter (en algunos entornos esta función la realiza el *). Donde aparece el carácter _ puede aparecer cualquier carácter, pero tiene que ser uno y sólo uno (en algunos entornos esta función la realiza el carácter ?).

Hay varios campos que permiten filtrar si se da una condición o no. En estos casos la opción “No filtrar” indica que no se debe tener en cuenta el campo durante la búsqueda, las opciones “Sí” y “No” indican si la condición indicada debe cumplirse o por el contrario no debe darse.

Una vez filtrados los trabajos se muestra la lista obtenida.

Configuración del proceso | Oferta de destinos | Solicitudes de destino | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | **Histórico y certificados** | Manuales de la aplicación

Registro histórico

Exportar proyectos | Exportar XLS | Ir a certificados | Buscar

SE HAN ENCONTRADO 42 REGISTROS

Certificados de este trabajo | Detalles


Curso 2024-25
Trabajo TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE MUJERES MAYORES DE 45 AÑOS.
Realizado por S... R... RE...
Tutor ... Sin calificar


Certificados de este trabajo | Detalles

Curso 2024-25
Trabajo La percepción del uso de las herramientas digitales para la búsqueda de empleo en jóvenes universitarios
Realizado por E... G...
Tutor ...

Defendido en la convocatoria de segunda el 24/09/2025 en Seminario 4.5 (Bloque 2. 4ª planta) ante la comisión constituida por:
Presidencia: ...
Secretaría: ...
Vocal: ...
Notable: - 7,8 (Comisión: 7,8)

Certificados de este trabajo | Detalles

Desde esta pantalla puede accederse a los detalles de cada trabajo mediante el icono  de cada recuadro. La pantalla de detalles es semejante a la de consulta de expedientes activos, aunque no permitirá la modificación de ningún dato. Permitirá también la descarga de los distintos documentos.

Desde esta pantalla se puede acceder al módulo de certificaciones de dos formas. El enlace  que se encuentra sobre la lista de trabajos encontrados, junto al icono buscar, entra en el módulo de certificaciones con todos los trabajos seleccionados, es decir, se obtendrían certificados para todos los trabajos mostrados en esta pantalla. El enlace sin embargo obtendría certificados únicamente para el expediente seleccionado.

La pantalla de certificaciones mostrará la lista de certificados disponibles, indicando cuántos certificados se generarán para cada opción.

Los iconos de la última columna generarán un único documento PDF que incluirá en distintas páginas los certificados seleccionados.

14. Novedades de la versión

- Mejora del soporte de planes desdoblados (por centro y por doble TFE en el mismo plan) en sesiones y constitución.
- Corrección de incidencias de carga de miembros de comisión en ciertos planes.
- Disponibilidad del comentario del tutor para comisionistas en vistas de evaluación.
- Copia de parámetros de un plan a otro.

15. Incidencias frecuentes y como resolverlas

Problema: No aparecen miembros al constituir una sesión

Causa: Desajuste de plan/código de sesión o constitución previa incorrecta.

Solución: Eliminar constitución y repetirla. Verificar código de plan y comisión asociada.



Problema: No se puede cerrar la sesión

Causa: Existen estudiantes sin calificar o sin marcar como no calificables.

Solución: Completar calificaciones o marcar no calificables y volver a cerrar.

Problema: Error al traspasar notas a UXXI

Causa: Acta cerrada en UXXI o diferencia de estado entre sistemas.

Solución: Revisar estado del acta en UXXI. Si está cerrada, regularizar mediante diligencia en UXXI.

Problema: Un estudiante no aparece en expedientes

Causa: Expediente no generado o plan/ asignatura incorrecta en matricula. Puede ser estudiante de traslado saliente.

Solución: Verificar matricula de TFE y generar o corregir expediente desde centro.

Problema: No aparece la opción de solicitud para estudiantes

Causa: Fase de preinscripción inactiva o fechas fuera de rango.

Solución: Activar fase, revisar calendario y publicar nuevamente según normativa.

Problema: No se muestra documentación del estudiante

Causa: Subida fuera de plazo o documentación no validada.

Solución: Confirmar plazo de entrega y estado de validación del expediente.

Problema: El alumno no puede ver el expediente

Causa: Puede ser por no tener expediente creado, y en el caso de tener expediente tener una fecha de publicación futura.

Solución: Verificar que tiene expediente creado y que la fecha de publicación de los expedientes ya está vencida o en blanco.