

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

Con la finalidad de ayudar en el desarrollo de los trabajos fin de grado y máster, el Servicio de Informática y Comunicaciones desde su Área de Aplicaciones Corporativas ha desarrollado una aplicación a la que puedan acceder todos los colectivos implicados a realizar las gestiones que les sean propias.

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

En el caso de los gestores de departamento la aplicación les permitirá:

- Acceder al expediente de trabajo fin de estudio de sus estudiantes.
- Consultar la documentación entregada por los estudiantes desde Internet.

Cuando la normativa sobre trabajos fin de estudio del centro así lo prevea y el propio gestor de centro así lo haya configurado:

- Gestionar la oferta de trabajos.
- Modificar el expediente de los estudiantes cambiando el tutor y los datos del trabajo.
- Definir las comisiones de evaluación.
- Definir las sesiones de evaluación.
- Subir la documentación entregada presencialmente en la secretaría por el estudiante.
- Gestionar los profesores que podrán acceder a Terminus para gestionar los trabajos según los permisos de este mismo perfil de departamento.

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

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

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

- <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.

[Oferta de destinos](#) | [Expedientes](#) | [Comisiones de evaluación](#) | [Sesiones de evaluación](#) | [Manuales de la aplicación](#)
Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno [2024-25 ▼] | [Cambiar curso](#)

Convocatoria 2024-25

OFERTA DE DESTINOS (7)									
Código	Identificador	Nombre	Objetivo	Tipologías	Plazas	Departamento y área	Tutor	Grupo de acta	Preasignados
7	007	Historia Antigua Ancient History	Historia grecorromana, historia de las mujeres, historia social, historia de los animales, epigrafía griega y latina, papirología		1	Historia Antigua Historia Antigua	ALV		
14	13	La Antigüedad Tardía Late Antiquity	Investigación sobre cuestiones relativas a las religiones durante la Antigüedad		1	Historia Antigua Historia Antigua	SAN		
15	14	La ruta de la seda en la Antigüedad The silk road in Antiquity	Investigación sobre cuestiones relativas al desarrollo de la ruta de la seda durante la Antigüedad.		2	Historia Antigua Historia Antigua	SAN		
16	15	El cristianismo en la Antigüedad Christianity in Antiquity	Investigación sobre cuestiones relativas al cristianismo antiguo		1	Historia Antigua Historia Antigua	SAN		
17	16	Historia de las Religiones en la Antigüedad History of Religions in Antiquity	Investigación sobre cuestiones relativas a las religiones durante la Antigüedad		1	Historia Antigua Historia Antigua	SAN		
18	18	La antigüedad tardía en la Historia del Arte The Late Antiquity in the History of Art	Estudio del concepto de Antigüedad Tardía en la historia del arte		1	Historia Antigua Historia Antigua	SAN		
19	19	Cristianismo antiguo y Arte Ancient Christianity and Art	Estudios sobre las manifestaciones artísticas del Cristianismo en la Antigüedad		1	Historia Antigua Historia Antigua	SAN		

FORMATO DEL ARCHIVO	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	i
Descarga el archivo Excel con la oferta actual	o

2. Configuración dependiente del centro

Parte de la operativa del departamento depende de parámetros definidos por el centro. Antes de trabajar, confirme que las opciones necesarias están habilitadas.

- Permiso para gestionar oferta de destinos desde departamento.
- Permiso para editar tutor/título/objeto en expedientes.
- Delegación de gestión de comisiones de evaluación.
- Delegación de gestión de sesiones de evaluación.

[Oferta de destinos](#) | [Expedientes](#) | [Comisiones de evaluación](#) | [Sesiones de evaluación](#) | [Manuales de la aplicación](#)

NOTA: Si una opción no aparece en el menú, normalmente es por configuración del centro y no por un error de usuario.

3. Oferta de trabajos

En titulaciones con oferta habilitada, el departamento puede crear y mantener destinos con plazas, tutor y descripción.

- Alta de destino: Código, título, objeto, plazas y tutor.
- Edición de destinos existentes dentro de plazo.
- Control de coherencia entre número de plazas y capacidad de tutorización.



Términos - Trabajo fin de grado o máster

Acceder como gestor de centro

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 Instituc. de For (18)
---	---	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	--	---	--

Configuración del proceso | Oferta de destinos | Soluciones 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

Convocatoria 2025-26

OFERTA DE DESTINOS (26)										<input type="button" value="Editar tipologías"/>
Código	Identificador	Nombre	Objetivo	Tipologías	Plazas	Departamento y área	Tutor	Grupo de acta	Preasignados	
24	IB61-775	Sociología			26	Sociología Sociología				
10	IB62-200	Didáctica de las Matemáticas			55	Didáctica de las Matemáticas Didáctica de la Matemática				
20	IB03-680	Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológicos			12	Personalidad, Evaluación y Tratam Psicol. Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico				
11	IB07-215	Didáctica y Organización Educativa			64	Didáctica y Organización Educativa Didáctica y Organización Escolar				
16	IB08-625	Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación			17	Métodos Investig y Diagnóstico Educación Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educac.				
3	IB06-187	Didáctica de la Expresión Corporal (A)			30	Educación Física y Deporte Didáctica de la Expresión Corporal				
12	IB08-245	Educación Física y Deportiva (A)			3	Educación Física y Deporte Educación Física y Deportiva				
17	IB04-583	Literatura Española			12	Literatura Española e Hispanoamericana Literatura Española				
5	IB06-189	Didáctica de la Expresión Musical			21	Educación Artística Didáctica de la Expresión Musical				
6	IB06-193	Didáctica de la Expresión Plástica			16	Educación Artística Didáctica de la Expresión Plástica				
19	IB06-635	Música			4	Educación Artística Música				

PUEDEN 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"/> Debe colocar el número de documento de los estudiantes uno por fila.

4. Expediente de trabajo fin de grado (o máster)

En la opción “Expedientes” se listarán los estudiantes con proyecto asignado en el departamento. Si algún estudiante no apareciera en la lista deberá confirmar con el centro que dicho expediente está generado y vinculado al departamento. No es suficiente con tener asignado un destino asociado con el departamento, sino que el expediente en sí esté asociado al departamento.

- Búsqueda por DNI, nombre o estado.
- Revisión de datos de trabajo y tutor.
- Consulta de documentación entregada.
- Seguimiento de sesión y resultado de evaluación.

Desde esta pantalla se puede acceder a los asistentes para la asignación de tutores. Este asistente permite asignar tutores fácilmente sin tener que entrar uno por uno en los distintos expedientes. Simplemente hay que introducir el D.N.I. del tutor asignado en la casilla correspondiente.

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. El cálculo de la información adicional es costoso por lo que se recomienda utilizar el segundo formato únicamente cuando se requiera dicha información.

El acceso a cada uno de los expedientes en particular se realiza a mediante el botón de la última columna.

El expediente en principio estará compuesto por un código de trabajo (opcional), 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



[Oferta de destinos](#) | [Expedientes](#) | [Comisiones de evaluación](#) | [Sesiones de evaluación](#) | [Manuales de la aplicación](#)

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

Curso 2024-25

[Asistente para la asignación de tutores](#)

[Obtener archivo Excel](#)

[Obtener archivo Excel extendido](#)

ESTUDIANTES DE TRABAJO FIN DE GRADO (2)		
Documento	Apellidos, nombre	
40000007	GA...S	<input type="radio"/>
80000003	SA...	<input type="radio"/>

Curso 2024-25

EXPEDIENTE DE ()	
Destino	15 (14 La ruta de la seda en la Antigüedad)
Título	La ruta de la seda en la Antigüedad The silk road in Antiquity
Objetivo	
Tutor	
Departamento	Historia Antigua
Área de conocimiento	Historia Antigua
Convocatoria de primera	
Sesión para la defensa	Sesión: 1 Fecha: 01/01/2030 00:00 Lugar: Logro Comisión nº 1 formada por: Hora para la defensa: 00:00
Documentos	Trabajo No hay archivo en el sistema Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo max. 10Mb
	Declaración de originalidad No hay archivo en el sistema Descargar plantilla para firmar Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir archivo max. 10Mb
	Material adicional No hay archivo en el sistema Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <input type="text"/> Subir archivo max. 10Mb

[Editar](#) | [Volver a la lista de estudiantes](#)

4.1 Documentación del expediente

- Trabajo final del estudiante.
- Material adicional opcional.
- Informe del tutor (uso interno).
- Declaración de originalidad (si aplica por normativa).



Oferta de destinos | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Manuales de la aplicación

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

Curso 2024-25

EXPEDIENTE DE G. [JEZ] [7]													
Título	<table><tr><td>Español</td><td>La ruta de la seda en la Antigüedad</td></tr><tr><td>Inglés</td><td>The silk road in Antiquity</td></tr></table>	Español	La ruta de la seda en la Antigüedad	Inglés	The silk road in Antiquity								
Español	La ruta de la seda en la Antigüedad												
Inglés	The silk road in Antiquity												
Objetivo	<input type="text"/>												
Tipología	<input type="text"/>												
Tutores	<table><tr><td>3</td><td>S</td><td>(S)</td><td>S - I052 - Historia Antigua</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(-)</td><td>en caso de cotutela</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(-)</td><td>en caso de cotutela</td></tr></table>	3	S	(S)	S - I052 - Historia Antigua			(-)	en caso de cotutela			(-)	en caso de cotutela
3	S	(S)	S - I052 - Historia Antigua										
		(-)	en caso de cotutela										
		(-)	en caso de cotutela										

Cancelar Grabar

El gestor de departamento podrá modificar el título, el objeto y el tutor asignado mediante el botón “Editar” que está situado en la parte inferior derecha.

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 si así se permite también 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 podrá 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.

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

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.



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.

6. Comisiones de evaluación

Si el centro delega esta gestión, el departamento puede crear comisiones y mantener su composición durante el curso.

- Alta y edición de comisiones.
- Asignación de titulares y suplentes.
- 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.

Oferta de destinos | Expedientes | Comisiones de evaluación | Sesiones de evaluación | Manuales de la aplicación
Puede acceder a datos de más un curso activo, seleccione uno

Curso 2024-25

COMISIONES DE EVALUACIÓN																																									
Número	Componentes																																								
2	<table border="1"> <tr><td>1 - 52</td><td>- AG</td></tr> <tr><td>2 - 36</td><td>- AL</td></tr> <tr><td>3 - 26</td><td>- AL</td></tr> <tr><td>4 - 26</td><td>- BA</td></tr> <tr><td>5 - 30</td><td>- BE</td></tr> <tr><td>6 - 3</td><td>- BC</td></tr> <tr><td>7 - 26</td><td>- C2</td></tr> <tr><td>8 - 45</td><td>- C2</td></tr> <tr><td>9 - 26</td><td>- CA</td></tr> <tr><td>10 - 2</td><td>4818 - C</td></tr> <tr><td>11 - 7</td><td>3568 - C</td></tr> <tr><td>12 - 4</td><td>4 - C</td></tr> <tr><td>13 - 2</td><td>5 - D</td></tr> <tr><td>14 - 2</td><td>6 - F</td></tr> <tr><td>15 - 4</td><td>4 - F</td></tr> <tr><td>16 - 0</td><td>5 - F</td></tr> <tr><td>17 - 2</td><td>5 - G</td></tr> <tr><td>18 - 2</td><td>4 - G</td></tr> <tr><td>19 - 5</td><td>5 - G</td></tr> <tr><td>20 - 2</td><td>0 - G</td></tr> </table>	1 - 52	- AG	2 - 36	- AL	3 - 26	- AL	4 - 26	- BA	5 - 30	- BE	6 - 3	- BC	7 - 26	- C2	8 - 45	- C2	9 - 26	- CA	10 - 2	4818 - C	11 - 7	3568 - C	12 - 4	4 - C	13 - 2	5 - D	14 - 2	6 - F	15 - 4	4 - F	16 - 0	5 - F	17 - 2	5 - G	18 - 2	4 - G	19 - 5	5 - G	20 - 2	0 - G
1 - 52	- AG																																								
2 - 36	- AL																																								
3 - 26	- AL																																								
4 - 26	- BA																																								
5 - 30	- BE																																								
6 - 3	- BC																																								
7 - 26	- C2																																								
8 - 45	- C2																																								
9 - 26	- CA																																								
10 - 2	4818 - C																																								
11 - 7	3568 - C																																								
12 - 4	4 - C																																								
13 - 2	5 - D																																								
14 - 2	6 - F																																								
15 - 4	4 - F																																								
16 - 0	5 - F																																								
17 - 2	5 - G																																								
18 - 2	4 - G																																								
19 - 5	5 - G																																								
20 - 2	0 - G																																								

ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DESDE UN ARCHIVO EXCEL	
Instrucciones para confeccionar el archivo Excel	
Descarga el archivo Excel con las comisiones definidas actualmente	
<input type="button" value="Actualizar desde un Excel"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Para las altas, la próxima comisión a insertar debería ser la 3)	

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	<input type="text" value="IO07"/> Opcional																												
Miembros de la comisión	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>28</td> <td>32</td> <td>H</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>52</td> <td>23</td> <td>O</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>M</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>46</td> <td>27</td> <td>C</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="button" value="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	32	H		Titular		2	52	23	O		Titular		3	48	5	M		Titular		4	46	27	C		Titular	
1	28	32	H		Titular																								
2	52	23	O		Titular																								
3	48	5	M		Titular																								
4	46	27	C		Titular																								

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.

La utilización de archivos Excel facilita el trabajo, pero supone un problema de coordinación cuando la gestión la realizan distintos departamentos. Eso se debe a que la numeración es global y cada departamento necesita saber qué números de comisión poner. Para solucionarlo se ha creado el código local de comisión. En las celdas donde debería aparecer un código de comisión puede colocarse un valor del tipo #1, #2... esta numeración (precedida del signo #) se sustituye por los primeros códigos globales en la carga del archivo y asocia el código local (con signo #) al código global (sin signo #).

7. Sesiones de evaluación

Las sesiones vinculan convocatoria, Comisión, fecha, lugar y estudiantes. Una configuración correcta de sesiones evita bloqueos en constitución y cierre.

- Creación de sesiones por convocatoria.
- Asignación de estudiantes a sesión.
- Control de estado de la sesión (abierta/constituida/cerrada).

La defensa de los trabajos se organiza por sesiones de evaluación. Cada sesión consistirá en un llamamiento que hace una comisión para los estudiantes que deben realizar la defensa en un lugar indicado y en la fecha y hora determinada.

Cada sesión debe tener una convocatoria asociada, esta convocatoria indicará en qué parte del expediente del estudiante se calificará y fijará la convocatoria UXXI-AC en la que se deberán traspasar las calificaciones. La convocatoria de la sesión se toma siempre de la convocatoria activa en el momento de su creación según el calendario de convocatorias de pantalla de configuración.

En toda sesión habrá una comisión encargada de evaluar, aunque una comisión puede tener más de una sesión asignada y en una sesión puede exponer el trabajo más de un estudiante.

La gestión de las sesiones recae en el mismo agente que las comisiones, a quien le aparecerá la opción “Sesiones de evaluación”.

Configuración del proceso | Oferta de desdoble | Subiduras de desdoble | Cuadros de 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](#)

Editar sesión

SESIÓN 2 DEL CURSO 2024-25	
Número de sesión	2
Departamento	IOS2 Opcional
Convocatoria	Junio
Número de comisión	1
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	01/01/2020 00:00
Lugar	Código UX01-AC Texto libre Lugar Si se especifica un código UX01-AC el texto libre se ignorará

[Cancelar](#) [Grabar](#)

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.

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

SESIÓN 1 DEL CURSO 2024-25																																					
Número de sesión	1																																				
Convocatoria	primera																																				
Número de comisión	1																																				
Fecha (dd/mm/aaaa hh:mm)	01/01/2020 00:00																																				
Lugar	Lugar																																				
Estudiantes para evaluar	<p>Para cada uno de ellos puede añadir una hora opcionalmente</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>5</td><td>O</td><td>00:00</td><td>⬇</td></tr> <tr><td>4</td><td>O</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>2</td><td>O</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>4</td><td>O</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>4</td><td>M</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>2</td><td>M</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>7</td><td>S</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>8</td><td>S</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> <tr><td>7</td><td>T</td><td>00:00</td><td>⬆</td></tr> </tbody> </table> <p>➕ Añadir</p>	5	O	00:00	⬇	4	O	00:00	⬆	2	O	00:00	⬆	4	O	00:00	⬆	4	M	00:00	⬆	2	M	00:00	⬆	7	S	00:00	⬆	8	S	00:00	⬆	7	T	00:00	⬆
5	O	00:00	⬇																																		
4	O	00:00	⬆																																		
2	O	00:00	⬆																																		
4	O	00:00	⬆																																		
4	M	00:00	⬆																																		
2	M	00:00	⬆																																		
7	S	00:00	⬆																																		
8	S	00:00	⬆																																		
7	T	00:00	⬆																																		

[Cancelar](#) [Grabar](#)

NOTA: El soporte de planes desdoblados está contemplado. Revise siempre que sesión y Comisión correspondan al mismo código de plan/titulación.

8. Profesores gestores del departamento

La opción de profesores gestores permite habilitar docentes para operar con permisos de gestión del departamento.

- Alta y baja de docentes gestores.
- Validación de formato de identificación (DNI/NIE).
- Confirmación y grabación de cambios.

Puede configurarse una lista de profesores gestores del departamento que podrán acceder a la aplicación en las mismas condiciones que los gestores PAS sin necesidad de asignarlos al grupo del departamento.

Para ello se debe utilizar la opción “Profesores gestores del departamento”.

Terminus - Trabajo fin de grado o máster

Acceder como gestor de departamento **Cambiar**

Profesores gestores del departamento | Máster Univers. en Profesorado de E.S.O. y Bachillerato, FP y F. Informac./2021 | Máster Idica y I

Profesores del departamento Instituto Univ. Ciencias de Construcción que gestionan en Terminus

Deshacer Grabar Nuevo registro

20 Registros del 0 al 0 de 0

D.N.I.	Apellidos, Nombre
Filtro	Buscar

Utilice los comodines % y _ También puede utilizar %% para indicar que quiere filtrar por un valor vacío.

Mediante el icono verde de la esquina superior izquierda podrá añadirse un nuevo profesor.

Mediante el icono rojo a la derecha de cada línea podrá eliminarse.

El DNI hay que introducirlo en formato UXXI-AC, tal como aparece en la gestión de Universitas Académico. Normalmente será un D.N.I. de ocho números sin letra o un N.I.E. formado por una letra X, Y o Z y siete números sin letra final.

Para que los cambios tengan efecto deberá pulsarse sobre el icono “Grabar”.

9. Novedades de la versión

La constitución de las sesiones no requiere ninguna acción por parte de los gestores, sin embargo, su importancia requiere explicar en qué consiste.

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 vez constituida una sesión sólo se podrá modificar si previamente un gestor del centro elimina la constitución.

Una vez calificados todos los trabajos se procede al cierre de la sesión y la impresión del acta.

10. Novedades de la versión

- Mejoras de estabilidad en sesión/Comisión para titulaciones con plan desdoblado.
- Flujo de constitución más robusto en escenarios con códigos plan-asignatura.
- Mejor integración con vistas de evaluación y datos de tutor.

10. Incidencias frecuentes y como resolverlas

Problema: No aparece un estudiante en el listado

Causa: El expediente no está vinculado al departamento o no se generó correctamente.

Solución: Solicitar a centro revisión de la asignación del expediente y confirmar matrícula de TFE.

Problema: No puedo modificar tutor o datos del trabajo

Causa: El permiso de edición no está habilitado para departamento.

Solución: Pedir al centro la activación del parámetro de edición para coordinación/departamento.

Problema: Un docente no accede como gestor

Causa: No está dado de alta como gestor o la identificación está mal registrada.

Solución: Revisar alta en Profesores Gestores, corregir formato y grabar cambios.

Problema: No se cargan miembros al constituir una sesión

Causa: Desajuste entre sesión, comisión y código de plan.

Solución: Coordinar con centro para eliminar constitución y rehacerla verificando códigos.

Problema: No se puede cerrar la sesión

Causa: Existen estudiantes sin calificar o sin estado final definido.

Solución: Completar calificaciones o marcar los casos no calificables antes del cierre.



Problema: No aparecen opciones de Comisión o sesión

Causa: La delegación de competencias no está activa para el departamento.

Solución: Confirmar con centro la configuración de delegación y permisos del curso.