

TERMINUS: Aplicación de trabajo fin de estudios para docentes

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. Los docentes pueden acceder a la aplicación como tutores, como miembros de las comisiones o como coordinadores de departamento.

Son los gestores del propio departamento los que graban los datos de los coordinadores de departamento. Una vez dados de alta como coordinadores los profesores tendrán acceso a las mismas opciones que los propios gestores de departamento.

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 tutores la aplicación les permitirá:

- Acceder al expediente de trabajo fin de grado (o máster) de sus estudiantes tutorados.
- Comunicarse con sus tutorados, enviar y recibir comentarios y archivos.
- Consultar la documentación entregada por los estudiantes desde Internet.
- Dar el visto bueno a la documentación entregada por el estudiante.
- Emitir un informe sobre el trabajo del estudiante destinado a la comisión evaluadora.
- Consultar el día, hora y lugar asignado para la defensa de los trabajos tutorados.

Cuando la normativa sobre trabajos fin de grado o máster del centro así lo prevea:

- Grabar propuestas de trabajos en la oferta.
- Modificar el trabajo asignado a sus estudiantes tutorados.

En el caso de los miembros de las comisiones de evaluación la aplicación les permitirá:

- Acceder al expediente de los estudiantes a calificar.
- Descargar la documentación de los trabajos una vez el tutor haya dado su visto bueno.
- Constituir la comisión de evaluación, calificar los trabajos y obtener el acta de la sesión.

En el caso de coordinadores departamento podrán acceder en las mismas condiciones que el propio gestor de departamento, puede descargarse el manual correspondiente al gestor de departamento donde encontrará información sobre las opciones disponibles.

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.

Propuesta de oferta

En aquellos casos en que la normativa sobre trabajos fin de grado o máster lo contemple, los profesores podrán proponer actividades que se ofertarán a los estudiantes. Estas actividades siempre tendrán como tutor asignado al propio docente que la propone y adicionalmente se podrán adjudicar directamente a estudiantes todas o algunas de las plazas.

Expediente de trabajo fin de grado (o máster) de sus tutorados

En la opción “**Estudiantes tutorados**” se listarán los estudiantes asignados para la tutoría del trabajo fin de grado (o máster). La lista de estudiantes puede ser exportada a Excel.

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, opcionalmente un título en inglés, el objeto (descripción del trabajo a desarrollar), el tutor (hasta tres) y el departamento / área de conocimiento asignado al trabajo.

Expediente de Nombre del estudiante	
Código	
Trabajo	Título del trabajo:
Objeto	Descripción de las tareas a realizar
Tutor	Nombre del tutor
Departamento	Nombre del departamento
Sesión para la defensa	Sesión: 1 Fecha: 01/02/2017 Lugar: Aula de grados Comisión nº 1 Presidente Nombre y Apellidos Secretario Nombre y Apellidos Vocal Nombre y Apellidos Hora para la defensa: 12:45
Documentos	Trabajo Descargar Documento principal.doc Pendiente de autorización por parte del alumno. Pendiente de VºBº <input type="button" value="Grabar autorización"/>
	Material adicional Descargar Material.ZIP Texto descriptivo del material adicional
	Informe del tutor No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir archivo"/>
Calificación	Notable 8

Mensajes tutor - estudiante	
Ver últimos	<input type="text" value="5"/> mensajes de 2
10/01/2017 14:27 Yo	texto enviado por tutor <input type="button" value="Adjunto 'Archivo adjunto enviado por tutor'.doc"/>
10/01/2017 14:28 Nombre del estudiante	respuesta enviada por el estudiante

Si la operativa marcada por el centro lo permite el tutor podrá modificar el título y el objeto del 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.

La documentación presentada por el estudiante 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.

Si la configuración del centro lo recoge, tanto al tutor como a la comisión le aparecerá unos ítems para calificar. Cada 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.

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.

Mientras la sesión de calificación no se cierre y si la configuración del plan de estudios lo contempla, en la sección de calificaciones el tutor podrá introducir su calificación.

Si no se introdujera calificación antes de la sesión de evaluación la calificación del tutor se tomará como 0, afectando a la calificación final según el peso asignado.


Existe una casilla para marcar la calificación no presentado. Si no se marcara la casilla y no se introdujera ninguna calificación el trabajo se considerará no calificado.

Por último. Se incluye un sistema de intercambio de mensajes y archivos de trabajo entre tutor. Cuando el alumno envíe un mensaje se le notificará a través del servicio de notificaciones de Sevius y Sevius Móvil.

Miembros de las comisiones de evaluación

A todos sus miembros, sean titulares o suplentes, les aparecerá la opción “**Estudiantes para evaluar**” que da acceso a la lista de estudiantes asignados desde el momento en que se cree la comisión. Esta lista puede obtenerse en Excel.

Estudiantes para evaluar

 Obtener archivo Excel

Estudiantes de trabajo fin de grado en la convocatoria activa							
Curso	Sesión	Fecha	Hora	Documento	Apellidos, nombre	Calificación	
2016-17	1	01/01/2017	10:00	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Ver expediente"/>
2016-17	1	01/01/2017	10:10	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Ver expediente"/>
2016-17	1	01/01/2017	10:20	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Ver expediente"/>
2016-17	1	01/01/2017	10:30	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Ver expediente"/>
2016-17	1	01/01/2017	10:40	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Ver expediente"/>

La pantalla de expediente de cada estudiante es parecida a la mostrada para los tutores. Será sólo en modo consulta y sólo tendrá acceso a la documentación del trabajo del estudiante cuando el tutor haya dado el visto bueno.

El informe del tutor será accesible desde el mismo momento en que sea subido a la aplicación. No tendrá acceso a los mensajes intercambiados entre el tutor y los estudiantes.

Sesiones de evaluación

Además de la opción “**Estudiantes para evaluar**” aparecerá la opción “**Sesiones de evaluación**”.

En este caso el acceso a los estudiantes será a través de las distintas sesiones ordenadas cronológicamente.

Sesiones de evaluación

Convocatoria

Lista de sesiones						
Curso	Sesión	Comisión	Fecha	Lugar	Estudiantes	
2016-17	1	Nº 1 formada por: Profesor 1 Apellido Apellido Profesor 2 Apellido Apellido Profesor 3 Apellido Apellido	01/01/2017 15:00	salón de grados	Nº estudiantes 3: Estudiante 1 Apellido Apellido Estudiante 2 Apellido Apellido Estudiante 3 Apellido Apellido	<input type="button" value="Ver"/>

Para seleccionar una sesión particular se debe pulsar en el botón “Ver”.

Cuando se reúna la comisión, antes de proceder a la defensa de los trabajos deberá constituirse. Para ello alguno de sus miembros debe acceder a Sevius y entrar en la opción “**Sesiones de evaluación**”. Seleccionando la sesión correspondiente se pulsa sobre “**Constituir comisión**”.

Estudiantes en la sesión 2				
Hora	Documento	Apellidos, nombre	Calificación	
12:00	12345678	Apellidos, Nombre	Sin calificar	Es necesario constituir la comisión
12:05	12345678	Apellidos, Nombre	Sin calificar	Es necesario constituir la comisión

Volver a la lista de sesiones **Constituir comisión**

A continuación, se muestran todos los miembros de la comisión ordenados según la definición realizada por el gestor. Por defecto se marcan como integrantes todos los titulares siendo el presidente el primero de los titulares y secretario el último.

La comisión nº 1 se constituye para evaluar la sesión nº 2 con los siguientes miembros:

Nombre y apellidos	Presidente	Secretario	Vocal
Nombre Apellido Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre Apellido Apellido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre Apellido Apellido (Suplente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre Apellido Apellido	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre Apellido Apellido (Suplente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar **Constituir comisión**

La constitución de una comisión sólo puede deshacerse desde la secretaría del centro. Es importante comprobar que los datos son correctos antes de grabar. Una vez constituida una sesión, los miembros de la comisión que no hayan participado en la constitución dejarán de tener acceso a los datos.

A los que hayan constituido la comisión les aparecerá la lista de estudiantes ordenados por hora de presentación.

Sesiones de evaluación

Estudiantes en la sesión 1				
Hora	Documento	Apellidos, nombre	Calificación	
10:00	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Evaluar"/>
10:10	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Evaluar"/>
10:20	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Evaluar"/>
10:30	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Evaluar"/>
10:40	*****	Apellidos, Nombre	Sin calificar	<input type="button" value="Evaluar"/>

Volver a la lista de sesiones Seleccionar alumnos no calificables Cerrar sesión

Para cada estudiante se accederá a los datos del expediente de trabajo fin de grado o máster de la misma forma que antes, pero esta vez podrá accederse al formulario de calificación.

En este formulario se le asignará al estudiante una calificación numérica, se podrá marcar la propuesta de matrícula de honor, opcionalmente se puede dar un comentario sobre la evaluación que aparecerá en el acta de la sesión y unas observaciones privadas que solo serán visibles por el estudiante y su tutor, no siendo reflejadas en el acta.

Existe una casilla para marcar la calificación de no presentado

Si la configuración del centro lo recoge le aparecerán unos ítems para calificar. Esta calificación será de 0 a 10 y se valorarán según las instrucciones del centro. Estos ítems no se utilizarán para calcular la calificación global que deberá introducirse manualmente.

La calificación final del estudiante se establece a partir de un porcentaje introducido por el centro en la configuración del plan de estudios que indica el peso de la calificación del tutor. Si este valor es distinto de 0% al tutor debería haber dado una calificación en la pantalla de expediente (de no hacerlo se considerará que es 0). La calificación final se calculará como:

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TUTOR} * P + \text{CALIFICACIÓN COMISIÓN} * (100 - P)}{100}$$

donde P es el peso

Con el botón “Seleccionar alumnos no calificables” se accede a un asistente que permite seleccionar alumnos a los que la comisión no calificará. Estos alumnos mantendrán la calificación del tutor como calificación final.

Una vez introducidas todas las calificaciones podrá cerrarse la sesión. Una vez cerrada en caso de necesidad podrá reabrirse desde la secretaría del centro.

Con la sesión cerrada se puede generar el PDF con el acta de la sesión para ser firmada.

Sesiones de evaluación

Estudiantes en la sesión 1				
Hora	Documento	Apellidos, nombre	Calificación	
10:00	*****	Apellidos, Nombre	10	
10:10	*****	Apellidos, Nombre	10	
10:20	*****	Apellidos, Nombre	10	
10:30	*****	Apellidos, Nombre	10	
10:40	*****	Apellidos, Nombre	10	



**ACTA DE CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA
TRABAJO FIN DE GRADO
CONVOCATORIA ORDINARIA CURSO 2016-17**

En la Facultad ***, reunida la Comisión Evaluadora del Trabajo Fin de Grado cuya composición y otros datos identificativos se detallan a continuación:

Fecha y hora: 02/01/2017 16:00

Lugar: Aula 1

Presidente: Nombre Apellido Apellido

Secretario: Nombre Apellido Apellido

Vocal: Nombre Apellido Apellido

Se otorgan las siguientes calificaciones:

Referencia	Estudiante	Calificación	Propuesta MH
0001	Nombre Apellido Apellido	Notable 8	No
0002	Nombre Apellido Apellido	Sobresaliente 10	Sí
Informe de evaluación:			
Considera la comisión ...			
0003	Nombre Apellido Apellido	Sobresaliente 9	No

En Sevilla a 09 de marzo de 2017.

Firmas de los miembros de la comisión



En el caso de comisiones de reclamación, al no vincularse los estudiantes mediante sesiones al presidente y secretario les aparecerá una sesión ficticia con los estudiantes de la comisión de reclamaciones.

La calificación de la sesión de reclamaciones es igual que la anterior salvo que la calificación otorgada no hará media con la calificación del tutor sino que se considerará calificación final.

Si la comisión de reclamaciones no asigna ninguna calificación se mantendrá la calificación otorgada por tutor y tribunal sin modificaciones.