

[Escriba aquí]



INSTRUCCIONES PARA EVALUAR EN TÉRMINUS

1. ENTRAR EN TÉRMINUS Y ACCEDER A LA PRIMERA PANTALLA DONDE APARECE LA LISTA DE ALUMNOS

Términus - Trabajo fin de grado o máster

Máster Universitario en Guión, Narrativa y Creatividad Audiovisual (2019) (2) | Grado en Comunicación Audiovisual (2)

Tutorización Manual de la aplicación

Curso 2024-25

ESTUDIANTES DE TRABAJO FIN DE GRADO (8)

Documento

Apellidos, nombre

2. EN LA PESTAÑA DONDE SE LEE ACCEDER COMO TUTOR HAY QUE ABRIR EL DESPLEGABLE Y CAMBIAR A ACCEDER COMO MIEMBRO DE COMISIÓN

Términus - Trabajo fin de grado o máster

Máster Universitario en Guión, Narrativa y Creatividad Audiovisual (2019) (2) | Grado en Comunicación Audiovisual (2)

| Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (2)

Trabajos a calificar Sesiones de evaluación Manual de la aplicación

ESTUDIANTES DE TRABAJO FIN DE GRADO EN LA CONVOCATORIA ACTIVA

Curso | Sesión | Fecha | Hora | Documento | Apellidos, nombre | Calificación

[Escriba aquí]



3. HACER CLIC EN CAMBIAR

4. En la pantalla que aparece, hay que pulsar SESIONES DE EVALUACIÓN (está en una línea intermedia con tamaño pequeño)

Acceder como miembro de comisión Cambiar

Máster Universitario en Guión, Narrativa y Creatividad Audiovisual (2019) (2) Grado en Comunicación Audiovisual (2) Grado en Publicidad Relaciones Pública

Trabajos a calificar Sesiones de evaluación Manual de la aplicación

ESTUDIANTES DE TRABAJO FIN DE GRAD

5. NOS APARECEN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN A LAS QUE HEMOS SIDO CONVOCADOS. A LA DERECHA PINCHAMOS EN VER

LISTA DE SESIONES						
Curso	Sesión	Fecha	Lugar	Comisión	Estudiantes	
2024-25	9	12/06/2025 12:00	Aula 2.6, Plta. 2º Facultad Comunicación	Nº 8 constituida con : Vocal IRENE BAENA CUADER Presidenta VIRGINIA GUARINOS GALAN Secretaria INMACULADA GORDILLO	Nº estudiantes 8 SILVIA CARRASCO RAMIRO PALOMA PÁEZ FERNÁNDEZ MARÍA VARGAS DE LOS SANTOS MIRIAM GARCÍA MANZANO ELENA RODRÍGUEZ HACHA <small>APUNTES DE LA COMISIÓN</small>	Ver

6. Hay que hacer clic en CONSTITUIR COMISIÓN

Calificación	Sin calificar	Es necesario constituir la comisión
	Sin calificar	Es necesario constituir la comisión
	Sin calificar	Es necesario constituir la comisión

[Volver a la lista de sesiones](#) [Constituir comisión](#)

[Escriba aquí]



7. Una vez hecho clic, en la siguiente pantalla aparece una distribución aleatoria del tribunal, señalando PRESIDENTE, VOCAL Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN. Si fuera pertinente se puede cambiar.

Hay que volver a hacer clic en CONSTITUIR COMISIÓN

Nombre y apellidos	Presidente	Secretario	Vocal
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
'AREZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar **Constituir comisión**

8. Finalmente hay que hacer clic en CONSTITUIR COMISIÓN (NO SE PUEDE DESHACER)

Cancelar **Constituir comisión (No se puede deshacer)**

9. Si al Secretario le aparecen desdoblados los tribunales (Términus entiende que si hay aulas diferentes son distintos tribunales), estos pasos de constitución de tribunal hay que repetirlos por cada uno de ellos.

10. El docente que hace labores de Secretario debe calificar la nota comunicada por cada uno de los tutores de los TFG miembros de la Comisión.

Pulsar EVALUAR

Se puede incluir la PROPUESTA PARA MATRICULA DE HONOR

Se puede marcar NO PRESENTADO si el alumno finalmente no ha acudido a la defensa, a pesar de haber presentado el AVAL del tutor

Otorgada por la comisión	Calificación otorgada	<input type="text"/>	No presentado <input type="checkbox"/>
	Propuesta para matrícula de honor	<input type="checkbox"/>	
Comentario para el acta			
Observación para el estudiante			
Documento del informe de la comisión <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado			
Si ya hay un informe y no se añade uno nuevo se mantendrá el existente.			
Si desea eliminar el que hay no indique ninguno y marque aquí <input type="checkbox"/>			

[Escriba aquí]



Hacer clic en GRABAR CALIFICACIÓN

Pulsar a VOLVER A SESIÓN y repetir grabando la nota de todos los alumnos.

10. Una vez grabadas todas las notas, EL SECRETARIO DEBE CERRAR SESIÓN.

	Notable - 8 (Comisión: 8)	Evaluar
	Sobresaliente - 9 (Comisión: 9)	Evaluar
Volver a la lista de sesiones	Seleccionar alumnos no calificables	Cerrar sesión

11. Una vez cerrada hay que hacer en clic en OBTENER ACTA DE LA SESIÓN

Sobresaliente - 9,5 (Comisión: 9,5)	Sesión cerrada
Sobresaliente - 10 (Comisión: 10) - Propuesta matrícula de honor	Sesión cerrada
Volver a la lista de sesiones	Obtener acta de la sesión

SE GENERA UN PDF CON EL ACTA DE CALIFICACIÓN (que sustituirá a las actas internas que hasta ahora estábamos usando). DEBEN FIRMARLA TODOS LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

IMPORTANTE

SI TÉRMINUS HA RECOGIDO MÁS DE UNA SESIÓN (por el número de aulas), EL SECRETARIO DEBE OBTENER TANTAS ACTAS COMO SESIONES, Y TODOS LOS MIEMBROS DEBEN FIRMARLAS

[Escriba aquí]



IMPORTANTE

MARCAR LA AUTORIZACIÓN O LA NO AUTORIZACIÓN DE LA LIBRE CONSULTA EN BIBLIOTECA Y DAR A GRABAR

Documentos	Trabajo	El alumno autoriza que se pueda consultar libremente la documentación. Debe dar su VºBº en el apartado de calificación.
	Declaración de originalidad	Descargar dec_originalidad Sara MÁRQUEZ HIDALGO.pdf
	Informe del tutor	No hay archivo en el sistema <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir archivo"/>
Calificación	<input type="button" value="Pendiente de VºBº"/> <input type="button" value="Autorizo la libre consulta en biblioteca"/> <input type="button" value="Grabar"/>	



IMPORTANTE

UNA VEZ FIRMADAS, SE ENVÍAN A fcom7@us.es O SE LE ENTREGA A CARLOS GUERRERO EN SECRETARÍA DIRECTAMENTE