



## Gestión TFGs

---

### Escuela Politécnica Superior de Elche

12 de septiembre de 2024



### FASE DE DESARROLLO DEL TFG/TFM

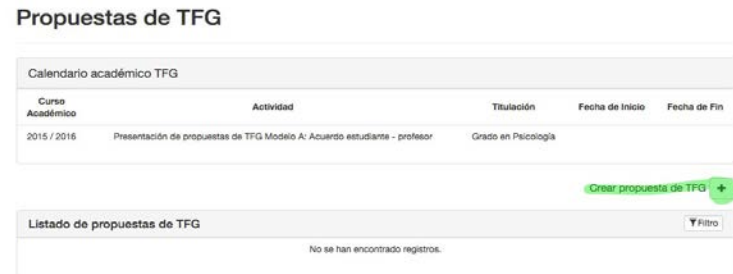
La validez del acuerdo estudiante profesor es de **18 meses**, la defensa de TFG se deberá realizar en este plazo.



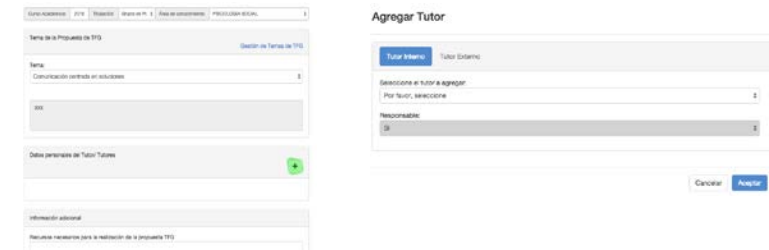
### 1 Estudiante entra en aplicación



### 2 Estudiante crea propuesta de TFG



### 3 Estudiante cumplimenta datos de TFG, tutor...



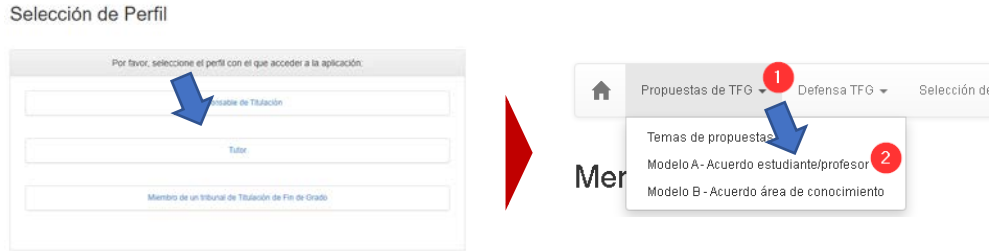
1. Estudiante accede a la herramienta de “[Gestión de Trabajo Fin de Grado](#)” y selecciona “**Gestión de propuestas TFG – Modalidad A: Acuerdo estudiante/profesor**”
2. Pulsa el botón “+” **Crear propuesta TFG**
3. **Cumplimenta** toda la información relacionada:
  1. **Datos del Tutor** Interno y/o Externo.
  2. **Titulo...**
  3. **Breve descripción** de la propuesta de TFG
  4. **Competencias** Orden CIN. Para los TFGs de los grados de ámbito industrial que se estudian en la EPSE (Grado en Ing. Mecánica, Grado en Ing. Eléctrica, Grado en Ing. Electrónica y Automática Industrial), en la casilla Descripción, se deberá incluir además qué competencia/s de tecnología específica se van a abordar con el TFG que se propone. Las competencias que aplican a las tecnologías específicas de los grados de ámbito industrial señalados, están recogidas en la Orden CIN/351/2009 ( <https://www.boe.es/boe/dias/2009/02/20/pdfs/BOE-A-2009-2893.pdf>).

#### NOTAS:

- La *propuesta de TFG* deberá realizarse a través de la *modalidad A*.
- La *validez del acuerdo estudiante profesor* es de **18 meses**, la *defensa de TFG* se deberá realizar en este plazo.
- **Es requisito** para poder realizar la *solicitud de propuesta de TFG*, **tener superados 180 ECTS**.
- **No es necesario estar matriculado del TFG** para realizar la *propuesta de TFG*.



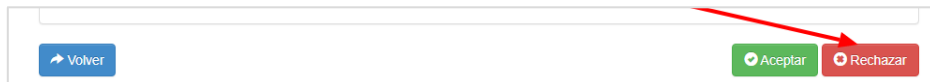
### 1 Tutor entra en aplicación



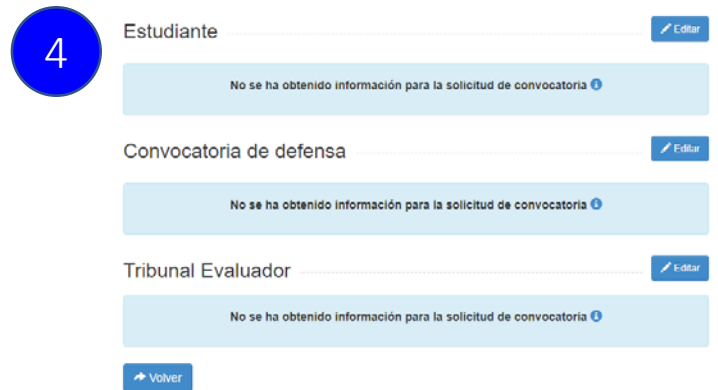
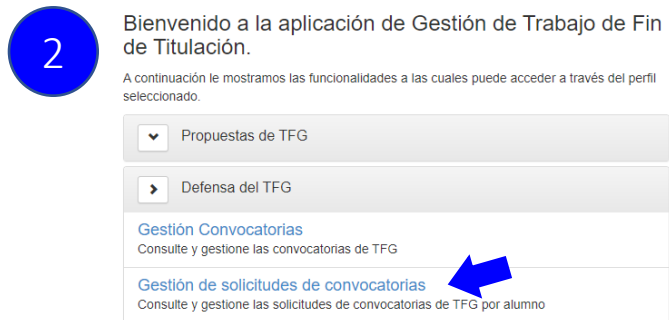
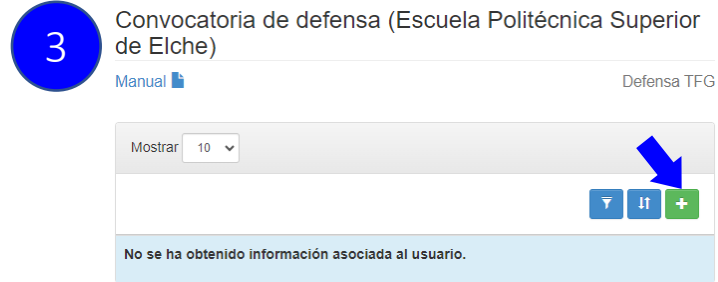
### 2 Edición de la propuesta




### 3 Validar o Rechazar



1. Tutor accede a la herramienta de “[Gestión de Trabajo Fin de Grado](#)” y selecciona “**Gestión de propuestas TFG – Modalidad A: Acuerdo estudiante/profesor**”
2. Tutor accede a **editar la propuesta** pulsando sobre el icono del lápiz en azul.
3. El tutor puede **Validar o Rechazar** la propuesta pulsando en los botones situados al efecto.



1. Tutor accede a la herramienta de [“Gestión de Trabajo Fin de Grado”](#)
2. Selecciona **“Gestión de solicitudes de convocatorias”**
3. Pulsa en el botón 
4. Selecciona
  1. estudiante y curso académico,
  2. convocatoria y
  3. tribunal evaluador.



## SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

La selección de la convocatoria será:

- **Ordinaria**
  - **Ordinaria** Semestre 1 ó 2 → Actas de Febrero (TFM) o Julio (TFG)
  - **Extraordinaria** Semestre 1 ó 2 → Actas de **Septiembre** (1 TFM y 2 TFG)
- **Extraordinaria<sup>1</sup>**
  - **Fin de estudios** → Actas de **Diciembre** (Seleccionar prioritariamente esta frente a Diciembre 2)
  - Extraordinaria **Diciembre 2** → Actas de **Diciembre**
  - Fin de estudios **adicional** → Actas de **Enero**
  - **Especial Extraordinaria Febrero TFG/M** → Actas de **Marzo**

<sup>1</sup> **Nota Importante:** las convocatorias extraordinarias requieren solicitud de convocatoria a CEGECA por parte del estudiante. Se sugiere a los tutores recordar esta circunstancia a los estudiantes que se van a presentar en esa convocatoria.



4a

Tutor guarda todo lo generado

4c

Tutor confirma la Tramitación

4b

Tutor confirma "Aceptando"

4d

Tutor confirma la Tramitación

**!!!MUY IMPORTANTE!!!**

1. **Guardar** la información de la convocatoria
2. **Aceptar** la información guardada.
3. **Aceptar** la tramitación
4. Aparecerá un mensaje que nos indica que ha sido tramitado correctamente



1

### Estudiante entra en aplicación

#### Menú Principal

Bienvenido a la aplicación de Gestión de Trabajo de Fin de Titulación.

A continuación le mostramos las funcionalidades a las cuales puede acceder a través del perfil seleccionado.

- ▼ Gestión de Propuestas de TFG
- ▼ Proceso de asignación de propuestas de TFG
- ▼ **Defensa del TFG**

2

### Estudiante crea propuesta de TFG

#### Convocatoria :: Gestión de convocatorias de TFG

3

### Estudiante cumplimenta y sube documentos

1. Estudiante accede a la herramienta de “[Gestión de Trabajo Fin de Grado](#)” y selecciona, “Defensa de TFG”, y “Gestión de Convocatorias TFG”
2. Pulsa en el botón: **editar Convocatoria**.
3. Estudiante **cumplimenta** la información e incorpora:
  - A) Caso TFG Standard
    - Documento 1 -**Memoria** de TFG ([ver Normas de estilo EPSE](#))
    - Documento 2 - de **Cesión de Derechos firmado electrónicamente** por el estudiante (este documento se puede descargar directamente en la propia aplicación o [aquí](#)).
  - B) Caso TFG con **confidencialidad**
    - Documento - **Acuerdo de confidencialidad** empresa-tutor o empresa-estudiante
    - **IMPORTANTE: No se adjuntará Memoria de TFG.** Dicha memoria deberá ser enviada por el tutor por correo electrónico a la secretaria de la EPSE (escuela.epse@umh.es) con copia al responsable de la titulación y al propio Alumno.

#### Muy importante:

- El **estudiante debe estar matriculado** de la asignatura de **TFG/TFM** para solicitar la defensa.
- **Todos los créditos aprobados** (sólo faltan créditos de TFG/TFM)
- En el caso de las **convocatorias extraordinarias**, los estudiantes deben **tener concedida** previamente la **convocatoria** para poder solicitar la defensa. Para ello, deben solicitar la convocatoria extraordinaria en los plazos establecidos en el calendario académico oficial.
- La **solicitud de defensa** debe realizarse al menos con **6 días de antelación** respecto a la fecha de **actas de TFG/TFM** de la correspondiente convocatoria.





### 1 Tutor entra en la aplicación y comprueba

no hay registros

Convocatoria Académica	Convocatoria TFG	Estado	En fecha
Fin de Estudios 2	[Redacted]	Presentación y validación de solicitudes de defensas	31/10/2023 11:16

### 2 Tutor entra en modo edición

Defensa del TFG :: Convocatorias :: Solicitud de Defensa :: Índice

Estudiante	Tutor responsable	Estado	En fecha	Nota tutor
[Redacted]	[Redacted]	Valida	08/11/2023 9:38	

### 3 Tutor valida en caso de ser conforme

1. Tutor accede a la herramienta de “[Gestión de Trabajo Fin de Grado](#)”, selecciona, “Defensa de TFG”, y “Gestión de Convocatorias TFG”
2. Pulsa en el botón **editar** Convocatoria.
3. El tutor **comprueba** que es conforme los documentos elevados y se procede a **validar**.
4. Caso de detectar un error en los documentos subidos, el tutor puede rechazar en cualquier momento, incluso si hubiera validado previamente.

#### MUY IMPORTANTE PARA EL TUTOR:

El tutor debe comprobar que:

- **Solicitud de defensa en App TFG:** El título concuerda con el título de la solicitud de propuesta de TFG.
- **La memoria del TFG,** cumple:
  - el **título concuerda** con el título de la solicitud de propuesta de TFG.
  - la **portada sigue normas de estilo** para los TFGs EPSE, e incluye toda la información correctamente.
- **Documento de cesión de derechos:**
  - El **título concuerda** con el título de la memoria TFG.
  - El **documento está correctamente cumplimentado, y firmado digitalmente** por el estudiante. Se sugiere [validar firma digital](https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html) en <https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>
- **Caso de TFG con confidencialidad.** En este caso, no se adjuntará a la solicitud el Documento de cesión de derechos, ni la memoria del TFG. En su lugar, a la solicitud **sólo se adjuntará el Acuerdo de confidencialidad empresa/tutor/estudiante** que justifique dicha confidencialidad. La **memoria del TFG deberá ser enviada por correo electrónico por el tutor** a la secretaría de la EPSE ([escuela.epse@umh.es](mailto:escuela.epse@umh.es)), con copia al responsable de la titulación, y al propio estudiante.



### 1

#### Acceso con perfil “Miembro del Tribunal”

### 2

#### Acceder a documentación/evaluación

##### Menú Principal

Bienvenido a la aplicación de Gestión de Trabajo de Fin de Titulación.

A continuación le mostramos las funcionalidades a las cuales puede acceder a través del perfil seleccionado.

Convocatoria Académica	Convocatoria TFG	Estado	En fecha	
Fin de Estudios 2	Fin de Estudios 2	Evaluación de las solicitudes por los tribunales de evaluación	13/11/2023 14:35	
Fin de Estudios 2	Fin de Estudios 2	Evaluación de las solicitudes por los tribunales de evaluación	13/11/2023 15:46	
Fin de Estudios 2	Fin de Estudios 2	Presentación y validación de solicitudes de defensas	07/11/2023 19:50	

### 3

#### Evaluación de Defensa el tribunal

Criterio a evaluar	Criterio evaluación	Nota
	Presentación y claridad expositiva	<input type="checkbox"/>
	Memoria (Originalidad y calidad del trabajo)	<input type="checkbox"/>
	Memoria (Capacidad de síntesis y capacidad crítica)	<input type="checkbox"/>
	Respuestas a las cuestiones del tribunal	<input type="checkbox"/>

### 4

#### Propuesta Matrícula de Honor

Criterio a evaluar	Criterio evaluar
	Presentación y claridad expositiva
	Memoria (Originalidad y calidad del trabajo)
	Memoria (Capacidad de síntesis y capacidad crítica)
	Respuestas a las cuestiones del tribunal

Propuesto para matrícula de honor

1. **Acceso perfil “Tribunal”.** Los miembros del tribunal deberán acceder con el perfil miembro del tribunal. Si no apareciera, deberá borrar los cookies e historial para poder acceder.

2. **Estudiantes en Tribunal.** Los estudiantes en convocatoria de evaluación para el profesor aparecerán con un (1) junto al nombre. Los iconos indicarán:

- Documentación del TFG.
- Información del Tribunal (miembros..)
- Herramienta de evaluación

3. **Evaluación del TFG.** Tras la lectura del TFG, cada uno de los miembros del tribunal deberán acceder a la herramienta y calificar el TFG. **MUY IMPORTANTE:** Para poder cerrar la evaluación es necesario pulsar en **Guardar** y luego **EVALUAR**.

4. **Propuesta de Matrícula de Honor.** Cuando todos los miembros del tribunal han evaluado, se puede entrar de nuevo y hacer clic en “check-box”  **Propuesto para Matrícula de Honor**”

5. **Notificación de Lectura:** Una vez leído el TFG, el **Presidente del Tribunal** deberá enviar un correo informativo al responsable de titulación para poder actualizar el estado del TFG a Acta.