

01/04/2019

## Guia per a donar d'alta un TFG/TFM

A continuació es detalla una guia ràpida per a donar d'alta un TFG/TFM, segons el tipus de TFG/TFM

### ***TFGs/TFMs d'oferta pública i concertats:***

Els passos a seguir en l'aplicació per a donar d'alta un TFG/TFM són els següents:

0. Accedir a l'aplicació a través de la intranet UPV, en l'apartat "Allò que gestione" > "Gestió Acadèmica" > "Gestió de TFG/TFM (Ebrón)"
1. En la pantalla d'accés (Selecció de Rol) heu de seleccionar el Rol "Tutor" i la ERT "ETS d' Enginyeria Informàtica", i pulsar Entrar.
2. La pantalla principal conté els enllaços a la normativa UPV i els manuals de l'aplicació. A més apareixen alguns indicadors com "l'Indicador de tutela" que comptabilitza els TFGs/TFMs que estan sent tutoritzats en el curs actual<sup>1</sup>.
3. Seleccionar en el menú "TFG/TFM" l'opció "TFG/TFM".
4. Seleccionar el *Curs Acadèmic* per al que es va a realitzar la proposta.
5. Seleccionar la *Titulació*:
  - Grau en Enginyeria Informàtica (156).
  - Màster Universitari en Gestió de la Informació (2255)
  - Màster Universitari en Enginyeria Informàtica (2233)
6. Seleccionar el *Termini d'Oferta* corresponent. Per a cada titulació trobareu dos terminis d'oferta:
  - **Oferta Pública:** corresponent a l'oferta que els departaments realitzen al començament de curs en els terminis que estableix l'escola.
  - **Treballs Concertats:** es correspon als treballs que s'acorden amb l'alumne i el termini roman obert durant tot el curs.
7. En pantalla us apareixerà el llistat de treballs que teniu ofertats en el termini seleccionat. Poleu en "*Alta de proposta de TFG/TFM*" per a donar d'alta una nova proposta.
8. Una vegada dins del formulari d'alta de TFG/TFM (*Dades bàsiques del TFG/TFM*), en la part superior, en l'apartat *Detalls* trobareu totes les dates del termini d'oferta seleccionat.

---

<sup>1</sup> Recordeu que la normativa UPV estableix el màxim de TFGs/TFMs dirigits en un mateix curs acadèmic en 10. Quan un tutor assoleix aquest màxim ja no pot ofertar més treballs en eixe curs. Els treballs assignats de cursos anteriors no comptabilitzen.

01/04/2019

9. Per a donar d'alta un treball heu de tindre en compte:

- **Àrea Temàtica:** Este apartat només s'utilitza per als TFG de grau, i es correspon amb les cinc branques en què els alumnes s'especialitzen. Té dos funcions: és informatiu per als alumnes i s'utilitza en l'assignació automàtica de treballs a tribunals. *Es recomana **marcar una única àrea temàtica**, la que siga més pròxima al TFG, i en el cas que l'àrea temàtica siga indiferent no marcar cap.*
- **Área Temática:** Este apartado solamente se utiliza para los TFG de grado, y se corresponde con las cinco ramas en las que los alumnos se especializan. Tiene dos funciones: es informativo para los alumnos y se utiliza en la asignación automática de trabajos a tribunales. *Se recomienda **marcar una única área temática**, la que sea más cercana al TFG, y en caso de que el área temática sea indiferente no marcar ninguna.*
- Podeu donar d'alta com a **Primer Cotutor** a un altre PDI amb docència en la UPV. Un segon cotutor haurà de ser autoritzat per la corresponent comissió acadèmica. A més, podeu donar d'alta com a **Director Experimental** a personal contractat en la UPV, seleccionant-lo del corresponent quadre de recerca. Cal justificar la necessitat d'aquesta figura i ha d'autoritzar-ho la Cat. Podeu incloure la justificació en l'apartat d'Observacions.
- **Tipus de Projecte:** por defecte apareixerà seleccionat el tipus de projecte corresponent al termini d'oferta.
- **Alumne assignat:** en el cas de treballs concertats amb l'alumne, heu de seleccionar en el desplegable d'aquest alumne (heu de tindre paciència, si el llistat es gran li costarà carregar-se).
- **Modalitat de desenvolupament de treball:** seleccionar UPV. Per a la resta de treballs, consulteu l'apartat següent.
- **Títol:** el títol s'ha de escriure en els tres idiomes, castellà, anglès i valencià. Són camps necessaris per a omplir el Suplement Europeu al Títol de l'estudiant.
- **Idioma d'elaboració:** Cal indicar l'idioma en el qual s'elaborarà la memòria. Aquesta informació es reflectirà en el Suplement Europeu al Títol de l'estudiant.
- **Resum:** ha de quedar justificat el caràcter professional del treball. Us recomanem que l'extensió màxima del resumen siga d'uns 2000 caràcters, que equivaldria a pàgina i mitja.
- **Paraules clau:** És un camp obligatori i les paraules han d'anar separades per punt i coma.
- **Data màxima d'entrega:** recordeu que un tema de TFG/TFM te una validesa de dos cursos acadèmics. És la data que apareix per defecte.
- **Temps de dedicació estimat:** un valor entre 25 i 30 hores por ECTS. En el cas del Grau i el MUGI (12 ECTS), entre 300 i 360 hores. En el cas del MUIINF (15 ECTS) entre 375 i 450 hores. Us preguem que dimensioneu els TFGs/TFMs per a que s'ajusten a aquesta càrrega de treball.

01/04/2019

### ***TFGs/TFMs Externs:***

En el cas de treballs externs el procediment varia segons la **modalitat de desenvolupament del treball**:

Las modalitats de treballs externs poden ser:

**Pràctiques en empresa (SIE):** el tutor acadèmic del TFG/TFM és l'encarregat de donar d'alta el TFG/TFM en l'aplicació com un **Treball Concertat**. El tutor acadèmic del TFG/TFM ha de coincidir amb el tutor acadèmic de la pràctica externa, segons el conveni de pràctiques firmat. El treball necessita també un cotutor extern en l'empresa. L'estudiant proporcionarà al tutor acadèmic la informació necessària per a donar d'alta el treball, i entregarà en Secretaria la documentació que acredite la validesa del tutor extern.

**Empresa:** arreplega el cas d'estudiants que estan realitzat el treball en una empresa o entitat però sense conveni de pràctiques. Igualment necessita un tutor de l'ETSINF i un cotutor extern en l'empresa, es procedix com en el cas anterior.

**Mobilitat:** són TFG/TFM que es realitzen durant una estada d'intercanvi acadèmic en una altra universitat. Hi ha un termini específic per a donar d'alta treballs de mobilitat. En aquest cas, encara que el treball pot ser donat d'alta indistintament pel tutor acadèmic en l'ETSINF o per l'estudiant, la recomanació és que siga l'estudiant qui s'encarregue d'açò. En aquest últim cas, el tutor acadèmic rebrà una notificació de l'alta de la proposta de treball per a la seua revisió.

### ***TFGs/TFMs Re-Oferits:***

Per a re-oferir un treball aprovat en un termini d'oferta anterior heu de seleccionar l'opció de menú "TFG/TFM" > "TFG/TFM sense assignar".

En pantalla apareixeran los treballs oferits que no han sigut assignats a cap estudiant. Heu de seleccionar en el desplegable "**Termini d'Oferta**" el termini en el que ho voleu re-oferir. Després, en la columna *Accions*, en la fila del TFG/TFM que us interesse, pulsar en el botó **Re-ofertar**.

**IMPORTANT:** un treball re-oferir **no pot editar-se**, es re-oferta amb les mateixes dades de l'oferta inicial. Heu de tindre en compte que es tracta d'un treball oferit en un termini anterior i ja ha sigut aprovat per la comissió acadèmica i no ha de tornar a aprovar-se. També hi ha la possibilitat d'assignar a un alumne un treball oferit en un termini d'oferta pública, com a treball concertat, abans de que es publique l'oferta i comence el termini de sol·licituds dels alumnes.

01/04/2019

## Guía para dar de alta un TFG/TFM

A continuación se detalla una guía rápida para dar de alta un TFG/TFM, dependiendo del tipo de TFG/TFM

### ***TFGs/TFMs de oferta pública y concertados:***

Los pasos a seguir en la aplicación para dar de alta un TFG/TFM son los siguientes:

0. Acceder a la aplicación a través de la intranet UPV, en el apartado “Lo que gestiono” > “Gestión Académica” > “Gestión de TFG/TFM (Ebrón)”
1. En la pantalla de acceso (Selección de Rol) tenéis que seleccionar el Rol “Tutor” y la ERT “ETS de Ingeniería Informática”, y pulsar Entrar.
2. La pantalla principal contiene los enlaces a la normativa UPV y los manuales de la aplicación. Además aparecen algunos indicadores como el “Indicador de tutela” que contabiliza los TFGs/TFMs que están siendo tutorizados en el curso actual<sup>2</sup>.
3. Seleccionar en el menú “TFG/TFM” la opción “TFG/TFM”.
4. Seleccionar el *Curso Académico* para el que se va a realizar la propuesta.
5. Seleccionar la *Titulación*:
  - Grado en Ingeniería Informática (156).
  - Máster universitario en Gestión de la Información (2255)
  - Máster universitario en Ingeniería Informática (2233)
6. Seleccionar el *Plazo de Oferta* correspondiente. Para cada titulación encontraréis dos plazos de oferta:
  - **Oferta Pública:** correspondiente a la oferta que los departamentos realizan al comienzo de curso en los plazos que establece la escuela.
  - **Trabajos Concertados:** corresponde a los trabajos que se acuerdan con el alumno y el plazo permanece abierto durante todo el curso
7. En pantalla os aparecerá el listado de trabajos que tenéis ofertados en el plazo seleccionado. Pulsad en “Alta de propuesta de TFG/TFM” para dar de alta una nueva propuesta.
8. Una vez dentro del formulario de alta de TFG/TFM (*Datos básicos del TFG/TFM*), en la parte superior, en el apartado *Detalles* encontraréis todas las fechas del plazo de oferta seleccionado.

---

<sup>2</sup> Recordad que la normativa UPV establece el máximo de TFGs/TFMs dirigidos en un mismo curso académico en 10. Cuando un tutor alcanza ese máximo ya no puede ofertar más trabajos en dicho curso. Los trabajos asignados de cursos anteriores no contabilizan.

01/04/2019

9. Para dar de alta un trabajo tened en cuenta:

- **Área Temática:** Este apartado solamente se utiliza para los TFG de grado, y se corresponde con las cinco ramas en las que los alumnos se especializan. Tiene dos funciones: es informativo para los alumnos y se utiliza en la asignación automática de trabajos a tribunales. *Se recomienda **marcar una única área temática**, la que sea más cercana al TFG, y en caso de que el área temática sea indiferente no marcar ninguna.*
- Podéis dar de alta como **Primer Cotutor** a otro PDI con docencia en la UPV. Un segundo cotutor tendrá que ser autorizado por la correspondiente comisión académica. Además, podéis dar de alta como **Director Experimental** a personal contratado en la UPV, seleccionándolo del correspondiente cuadro de búsqueda. Hay que justificar la necesidad de esta figura y tiene que autorizarlo la CAT. Podéis incluir la justificación en el apartado de Observaciones.
- **Tipo de Proyecto:** por defecto aparecerá seleccionado el tipo de proyecto correspondiente al plazo de oferta.
- **Alumno asignado:** en el caso de trabajos concertados con el alumno, tenéis que seleccionar en el desplegable a dicho alumno (tened paciencia, si el listado es grande le cuesta cargarse).
- **Modalidad de desarrollo de trabajo:** seleccionar UPV. Para el resto de trabajos, consultad el apartado siguiente.
- **Título:** el título tiene que escribirse en los tres idiomas, castellano, inglés y valenciano. Son campos necesarios para poder cumplimentar el Suplemento Europeo al Título del estudiante.
- **Idioma de elaboración:** Hay que indicar el idioma en el que se va a elaborar la memoria. Esta información se reflejará en el Suplemento Europeo al Título del estudiante.
- **Resumen:** debe quedar justificado el carácter profesional del trabajo. Os recomendamos que la extensión máxima del resumen sea de unos 2000 caracteres, que equivaldría a página y media.
- **Palabras clave:** Es un campo obligatorio y las palabras deben ir separadas por punto y coma.
- **Fecha máxima de entrega:** recordad que un tema de TFG/TFM tiene una validez para dos cursos académicos. Es la fecha que aparece por defecto.
- **Tiempo de dedicación estimado:** un valor entre 25 y 30 horas por ECTS. En el caso del Grado y el MUGI (12 ECTS), entre 300 y 360 horas. En el caso del MUIINF (15 ECTS) entre 375 y 450 horas. Os rogamos que dimensionéis los TFGs/TFMs para que se ajusten a esa carga de trabajo.

01/04/2019

### ***TFGs/TFMs Externos:***

En el caso de trabajos externos el procedimiento varía según la **modalidad de desarrollo del trabajo**:

**Prácticas en empresa (SIE):** el tutor académico del TFG/TFM es el encargado de dar de alta el TFG/TFM en la aplicación como un **Trabajo Concertado**. El tutor académico del TFG/TFM debe coincidir con el tutor académico de la práctica externa, según el convenio de prácticas firmado. El trabajo necesita también un cotutor externo en la empresa. El estudiante proporcionará al tutor académico la información necesaria para dar de alta el trabajo, y entregará en Secretaría la documentación que acredite la validez del tutor externo.

**Empresa:** recoge el caso de estudiantes que están realizando el trabajo en una empresa o entidad pero sin convenio de prácticas. Igualmente necesita un tutor de la ETSINF y un cotutor externo en la empresa, se procede como en el caso anterior.

**Movilidad:** son TFG/TFM que se realizan durante una estancia de intercambio académico en otra universidad. Existe un plazo específico para dar de alta trabajos de movilidad. En este caso, aunque el trabajo puede ser dado de alta indistintamente por el tutor académico en la ETSINF o por el estudiante, la recomendación es que sea el estudiante quien se encargue de ello. En este último caso, el tutor académico recibirá una notificación del alta de la propuesta de trabajo para su revisión.

### ***TFGs/TFMs reofertados:***

Para reofertar un trabajo aprobado en un plazo de oferta anterior tenéis que seleccionar la opción de menú "TFG/TFM" > "TFG/TFM sin asignar".

En pantalla aparecerán los trabajos ofertados que no han sido asignados a ningún estudiante. Tenéis que seleccionar en el desplegable "**Plazo de Oferta**" el plazo en el que lo queréis reofertar. Después, en la columna *Acciones*, en la fila del TFG/TFM que os interese, pulsar en el botón **Reofertar**.

**IMPORTANTE:** un trabajo reofertado **no puede editarse**, se reoferta con los mismos datos de la oferta inicial. Tened en cuenta que se trata de un trabajo ofertado en un plazo anterior que ya ha sido aprobado en comisión académica, y no tiene que volver a aprobarse. También cabe la posibilidad de asignar a un alumno un trabajo ofertado en un plazo de oferta pública, como trabajo concertado, antes de que se publique la oferta y comience el plazo de solicitudes de los alumnos.