

Manual de RRII

EBRON: Gestión de TFGyM

El presente manual brinda una guía al usuario para la configuración y utilización de la aplicación Ebrón, diseñada para la Gestión de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster, según las directrices de la Normativa Marco de Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Universitat Politècnica de València. Ebrón se crea para ayudar a conseguir las directrices establecidas por la Normativa a través de una interfaz de usuario intuitiva.

Manual de RRII

EBRON: Gestión de TFGyM

ÍNDICE

Información general	2
EBRON	2
Navegadores compatibles	2
Normativa marco de trabajos fin de grado y fin de máster Universitat Politècnica de València.....	2
Glosario de términos	2
Mensajes de error	2
Introducción de datos	3
Generalidades sobre la gestión de TFG/TFM.....	3
Gestión de TFG/TFM	5
Validar incorporación de la calificación	5
Listados.....	11
Notificaciones.....	11
Preguntas frecuentes	12
1. ¿En qué se diferencia la movilidad entrante y saliente?	12
2. ¿Puedo corregir la nota introducida?	12

Información general

Navegadores compatibles

Ebrón es compatible con los siguientes navegadores:

Navegador	Comentario
Firefox	4+
Google Chrome	10+
Safari	5+
Ópera	11+
IE	8+

Tabla 1 Navegadores compatibles

Normativa marco de trabajos fin de grado y fin de máster Universitat Politècnica de València.

Esta aplicación pretende facilitar la gestión para la aplicación de la Normativa de trabajos fin de grado y máster aprobada en consejo de Gobierno el 7 de marzo del 2013.

Glosario de términos

Ebrón	Nombre de la aplicación que gestiona la TFG o TFM
ERT	Entidad responsable del título
CAT	Comisión Académica del Título
TFG	Trabajo fin de grado
TFM	Trabajo fin de máster
Plazo de Oferta	Convocatoria de finada por la ERT para presentar ofertas, y asignar los TFG/TFM

Mensajes de error

Durante la utilización de la aplicación, es posible que reciba, en alguna ocasión, un mensaje de error. Por lo general, esto sucede cuando trata de ver, modificar o eliminar información a la que no tiene acceso. En la página de mensaje que se muestre se explicarán las razones por las que se ha producido el error.

EBRON



El presente manual brinda una guía al usuario para la configuración y utilización de la aplicación Ebrón, diseñada para la Gestión de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster, según las directrices de la Normativa Marco de Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Universitat Politècnica de València. Ebrón se crea para ayudar a conseguir las directrices establecidas por la Normativa a través de una interfaz de usuario intuitiva.

Introducción de datos

La introducción de datos en Ebrón es similar a la introducción de datos en cualquier página web. Los datos se introducen accediendo a los formularios de alta o utilizando la funcionalidad para importación de datos.

Generalidades sobre la gestión de TFG/TFM

Generalmente, es el Tutor el responsable de introducir los datos de su propuesta de TFG/TFM en Ebrón. Por otra parte, los roles Departamento, CAT y ERT disponen de un apartado de gestión de TFG/TFM que les permite validar o rechazar las distintas propuestas de TFG/TFM realizadas por los actores intervinientes en el proceso (ver Figura 1). Cada vez que hay un rechazo, la aplicación enviará una notificación al responsable del paso anterior de que debe subsanar los motivos del rechazo. Una vez que la ERT ha aceptado la propuesta de TFG/TFM, ésta es incorporada a la oferta de la ERT y los alumnos ya podrán solicitarla.

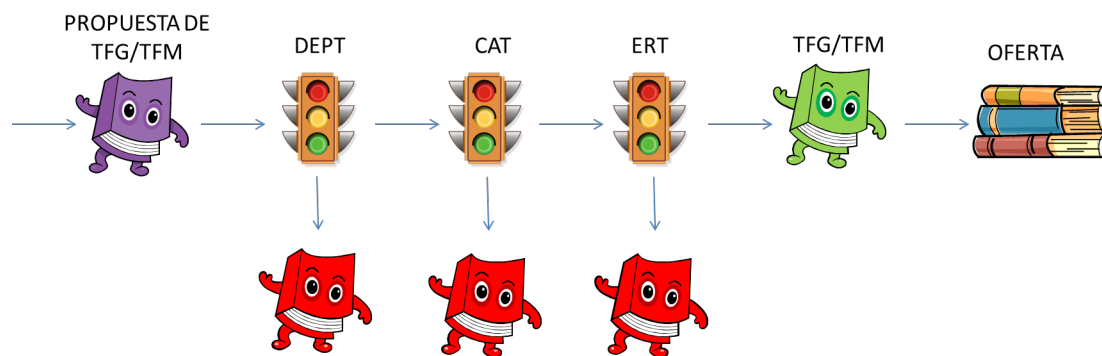


Figura 1 Proceso de validación/rechazo de un TFG/TFM

Un requisito necesario para que sea posible introducir propuestas de TFG/TFM en Ebrón es que la **ERT correspondiente haya publicado un Plazo de Oferta** con sus correspondientes fechas. Por tanto, el proceso completo es el mostrado en la Figura 2:



Figura 2 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable

En el caso de trabajos en movilidad, el alumno también puede crear el trabajo y el departamento no interviene en la validación:

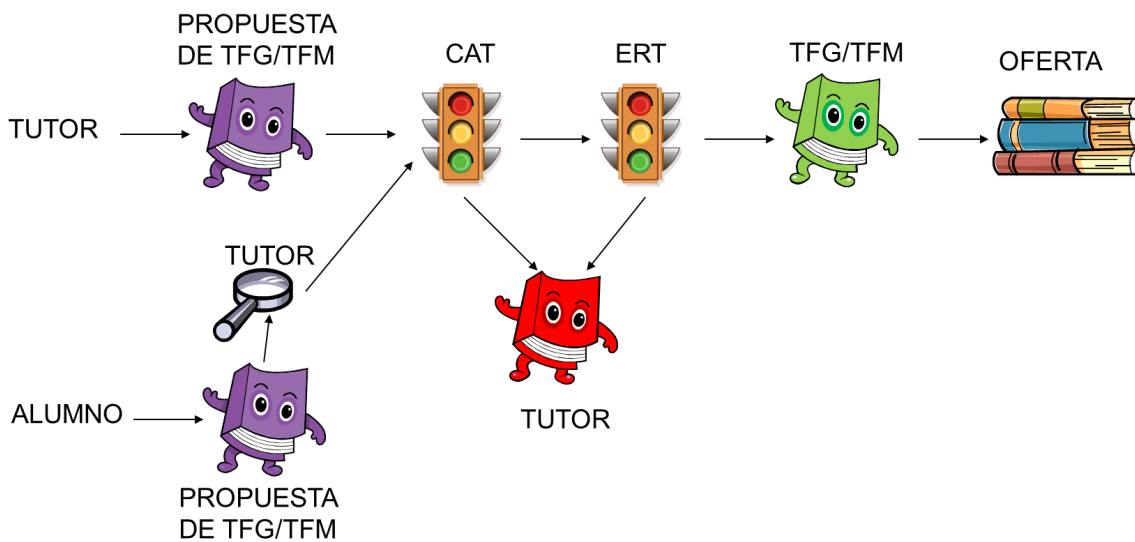


Figura 3 Proceso de Gestión de un TFG/TFM de movilidad

Una vez que el alumno en movilidad tiene que hacer la solicitud de defensa o reconocimiento, si el alumno hace la defensa en la UPV se trata como una defensa ordinaria, y desde Relaciones Internacionales (RRII) no hay que hacer nada. En cambio, si el alumno ya ha defendido el trabajo en otra universidad y solicita el reconocimiento, se aplica el proceso en Figura 4:



Figura 4 Proceso de solicitud de defensa/reconocimiento

Todas las pantallas de la aplicación están diseñadas en un apartado común similar a la Figura 5 que proporcionan la posibilidad de filtrar las búsquedas por diferentes conceptos, según se indique en los apartados correspondientes, y ordenar pinchando sobre la etiqueta correspondiente.

La pantalla se compone de una tabla paginada, cuyo número de filas es seleccionable (controles “Ver X por página”) y con una botonera de desplazamiento a la primera página, a la página siguiente, a la página anterior o a la última página.



Figura 5 Prototipo de pantalla de la aplicación para Ordenar, filtrar o paginar resultados

Gestión de TFG/TFM

En este apartado se explica cómo desde RRII se tienen que gestionar las solicitudes de defensa/reconocimiento.

Validar incorporación de la calificación

El técnico de RRII deberá habilitar la notificación denominada “Solicitud de incorporación de la calificación del TFG/TFGM defendido en la universidad de destino”, para que tenga conocimiento de que tiene solicitudes pendientes de calificar:

Textos de Notificaciones(conectado como:ERT)

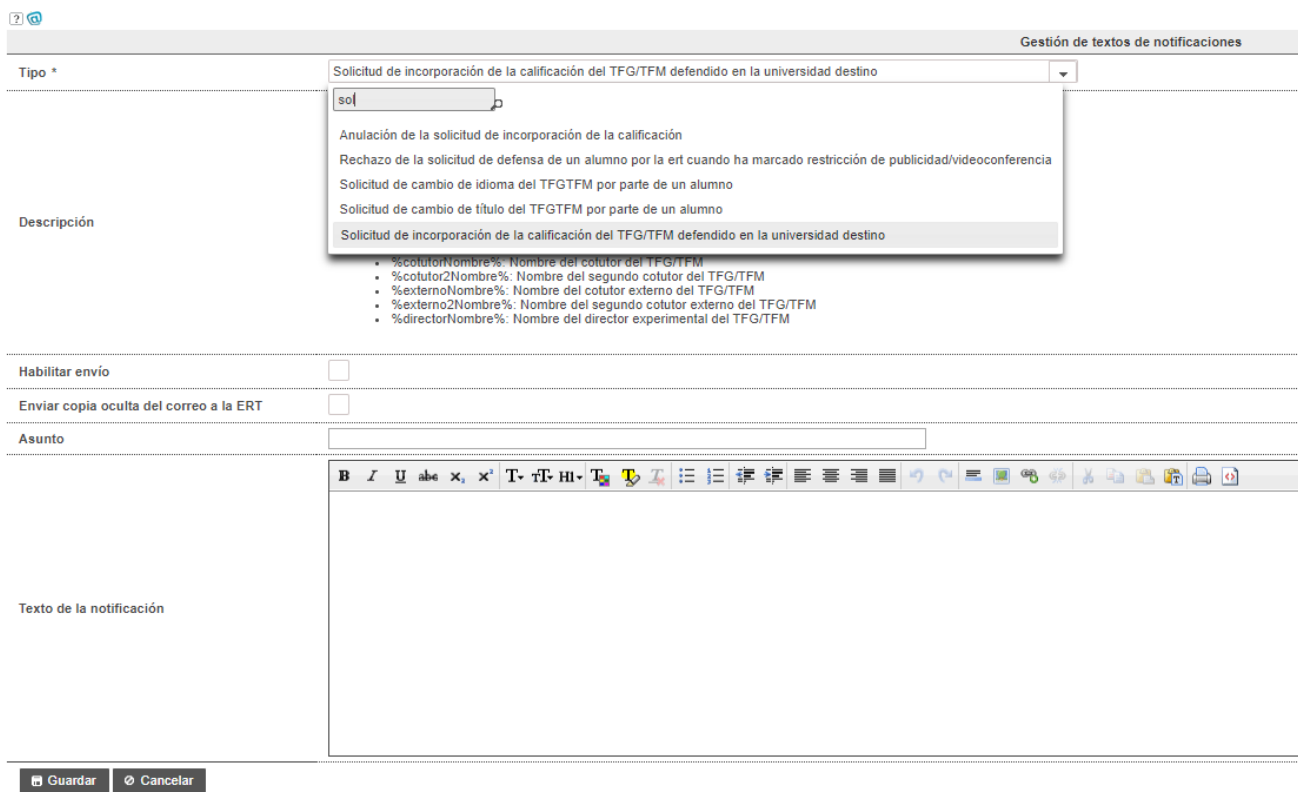


Figura 6 Habilitar notificación

Una vez habilitada la notificación, accederemos a las solicitudes.

Podemos ver las solicitudes desde esta opción:



¡Bienvenido a la aplicación TFG/TFM! (conectado como: RRII)

- [Normativa](#)
- [Manual ERT oferta](#)
- [Manual ERT defensa](#)

Figura 7 Acceso a solicitudes

Por defecto vemos las solicitudes pendientes de aprobar, aunque también podemos ver las de otros estados (Todas, aprobadas, rechazadas, no presentadas) así como filtrar por curso académico, titulaciones y convocatorias:

Gestión de solicitudes de reconocimiento (conectado como:RRII)

Curso académico: 2021-2022
 Titulación: Máster Universitario en Arquitectura(2261)
 Convocatoria de defensa: convocatoria movilidad 2261 (Tit. 2261)
 Estado solicitudes: Todas

Lista de trabajos (1 of 1)

Título	Tutor	Alumno	Acciones
trabajo en movilidad de prueba	Alapont Ramón, José Luis	ALBIR RIBERA, ALICIA	Ver datos del trabajo Competencias transversales y ODS

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Pulsando en el botón “Ver datos del trabajo” accedemos a la información del trabajo:

Solicitud de reconocimiento (conectado como: RRII)

Datos básicos del TFG/TFM

Título* *
 Quedan 966 caracteres

Título valenciano)* * (en
 Quedan 966 caracteres

Título inglés)* * (en
 Quedan 966 caracteres

Departamento: INGENIERIA ELECTRONICA
 Tutor:
 Plazo de Oferta: movilidad enero
 Alumno:

Ofertado como confidencial
 Restricción de publicidad
 Presentación por videoconferencia

INFORMACIÓN PARA EL DEPÓSITO DEL TRABAJO ACADÉMICO EN RIUNET: Acceso abierto al texto completo

Reserva de todos los derechos. Se permite la consulta (lectura) del Trabajo académico, tanto del texto completo como de los datos bibliográficos.

Idioma: Español

Descargar TFG/TFM	
Nota del alumno	0.0
No presentado	
Conceder matrícula de honor	
Condición	Programa de movilidad en la UPV
Fecha de efectos	26/11/2018

Aquí podemos descargarnos la documentación del trabajo. Con esta información tenemos que aceptar la solicitud (se requiere que pongamos antes la nota¹ o marcar como no presentado y la fecha de efectos) o rechazarla (hay que poner el motivo en el campo notificación).

Puede haber 4 posibles escenarios:

1. TFG/TFM SUPERADO Y CON EL RESTO DE CRÉDITOS APROBADOS

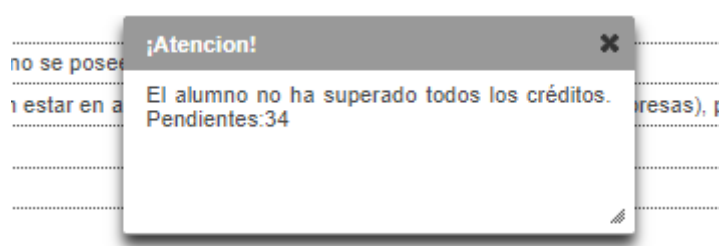
Una vez que en el expediente consten como superados todos los créditos excepto el TFM/TFG, el alumno subirá su trabajo a la aplicación.

El técnico rellenará los datos de la solicitud y al aceptarla tendrá que habilitar la notificación “Aceptación de la solicitud de incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino”. El tutor, el alumno y la ERT recibirán la notificación.

Si la rechaza tendrá que habilitar la notificación denominada “Rechazo solicitud de la incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino”. La notificación la recibirá el tutor y el alumno.

2. TFG/TFM SUPERADO Y ESTAR PENDIENTE DE APROBAR ASIGNATURAS, ACTIVIDADES O PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES EN EL CURSO SIGUIENTE O POSTERIORES

En este caso el técnico de RRII no podrá introducir la nota del alumno hasta que haya superado los créditos que le faltan (asignaturas, actividades y/o prácticas externas curriculares). Al introducir la nota le saldrá un aviso que le faltan xxx créditos por superar.



¹ Recordar que en la nota, como separador decimal se usa el punto, no la coma.

Una vez superados los créditos recibirá un correo indicándole de que ya puede introducir la nota.

El técnico rellenará los datos de la solicitud y al aceptarla tendrá que habilitar la notificación “Aceptación de la solicitud de incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino”. El tutor, el alumno y la ERT recibirán la notificación.

Si la rechaza tendrá que habilitar la notificación denominada “Rechazo solicitud de la incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino”. La notificación la recibirá el tutor y el alumno.

3. TFG/TFM ALUMNOS DOBLE TITULACIÓN CON TÍTULOS EXTERNOS UPV

Este caso es similar a los dos anteriores, dependerá de si se han superado los créditos o no. Se diferencia en que el técnico puede ver los campos de subcondición.

Condición	Programa de movilidad en la UPV
Subcondición RTC	Reconocida por aplicación convenio doble titulación con otra universidad.
Subcondición RTS	Reconocida por aplicación convenio doble titulación con otra universidad.

4. TFG/TFM CON LA CALIFICACIÓN DE NO PRESENTADO / SUSPENSO

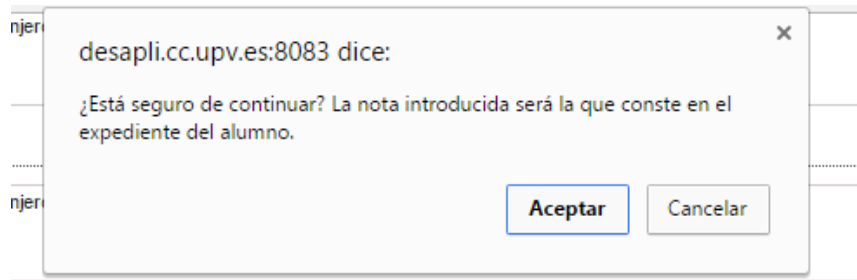
En el caso de que el técnico marque como no presentado el trabajo o introduzca una nota menor de 5 (suspendido o No apto) deberá de habilitar la notificación “Aceptación de la solicitud de incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino” para que al darle aceptar le llegue al tutor, al alumno y a la ERT.

Una vez ya el técnico introduzca la nota, puede rellenar el apartado “Anotaciones sobre la transcripción” de la nota. Con esto podrá el alumno conocer qué base se ha tenido en cuenta para formular la nota.

Anotaciones sobre la transcripción
<input type="text" value="considero que el trabajo"/>

Quedan 3971 caracteres

Una vez ya rellenados todos los datos que se consideren oportunos y puesta la nota, el técnico podrá aceptar la solicitud pulsando el botón “**Aceptar la solicitud de reconocimiento**”. Al aceptar nos pedirá confirmación:



De esta forma damos por finalizada la solicitud, y cuando la ERT lo valide, la información se volcará al expediente del alumno.

Tener en cuenta que mientras la ERT no lo valide, desde RRII podemos modificar la nota (aunque la solicitud ya la hayamos validado), por lo que si se detecta algún problema en la nota podemos corregirlo mientras la aplicación nos lo permita.

También podemos, desde esta misma pantalla, rellenar la encuesta de Competencias Transversales y una breve valoración de cómo se justifica el proyecto conforme los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) actuales.

Gestión de solicitudes de reconocimiento (conectado como:RRII)

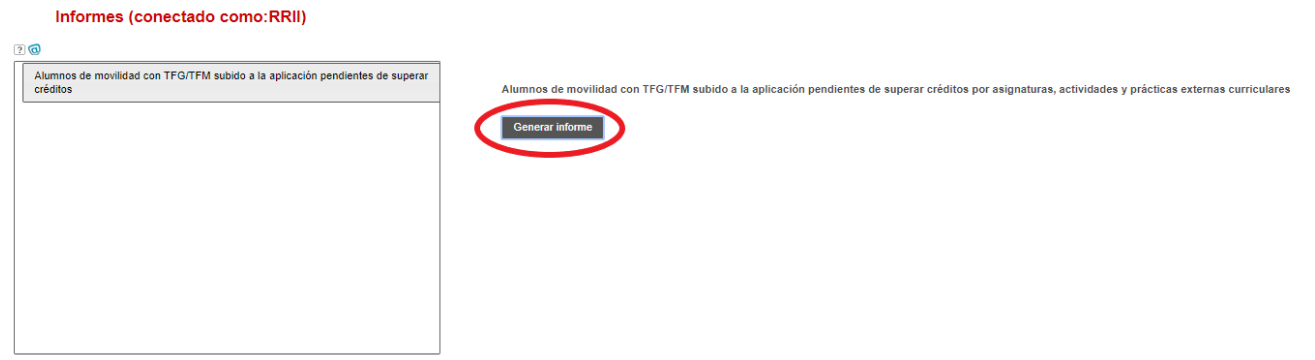
Pulsando en el botón “Competencias transversales y ODS” accedemos a la pantalla de valoración de competencias por parte de un tribunal de defensa:

Valoración de competencias transversales

Una vez que se ha guardado la valoración de las competencias, pulsando de nuevo sobre el botón “Competencias Transversales y ODS” se muestra la información introducida y se permite la modificación.

Listados

El técnico puede obtener listados desde el menú principal->listados.



Notificaciones

La aplicación envía notificaciones informando sobre determinados eventos ocurridos durante el uso de la misma. Desde RRII podrán gestionar sus notificaciones, que son:

- Solicitud de incorporación de la calificación del TFG/TFM defendido en la universidad de destino
- Aceptación de la solicitud de incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino
- Rechazo de la solicitud de incorporación de la calificación de un alumno del TFG/TFM defendido en la universidad de destino

Se accede desde el menú **Notificaciones**:

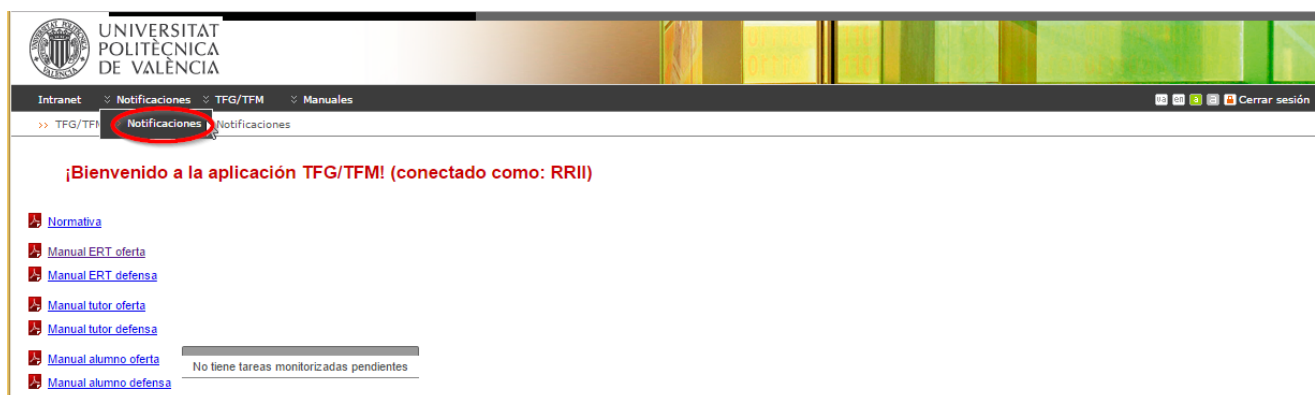
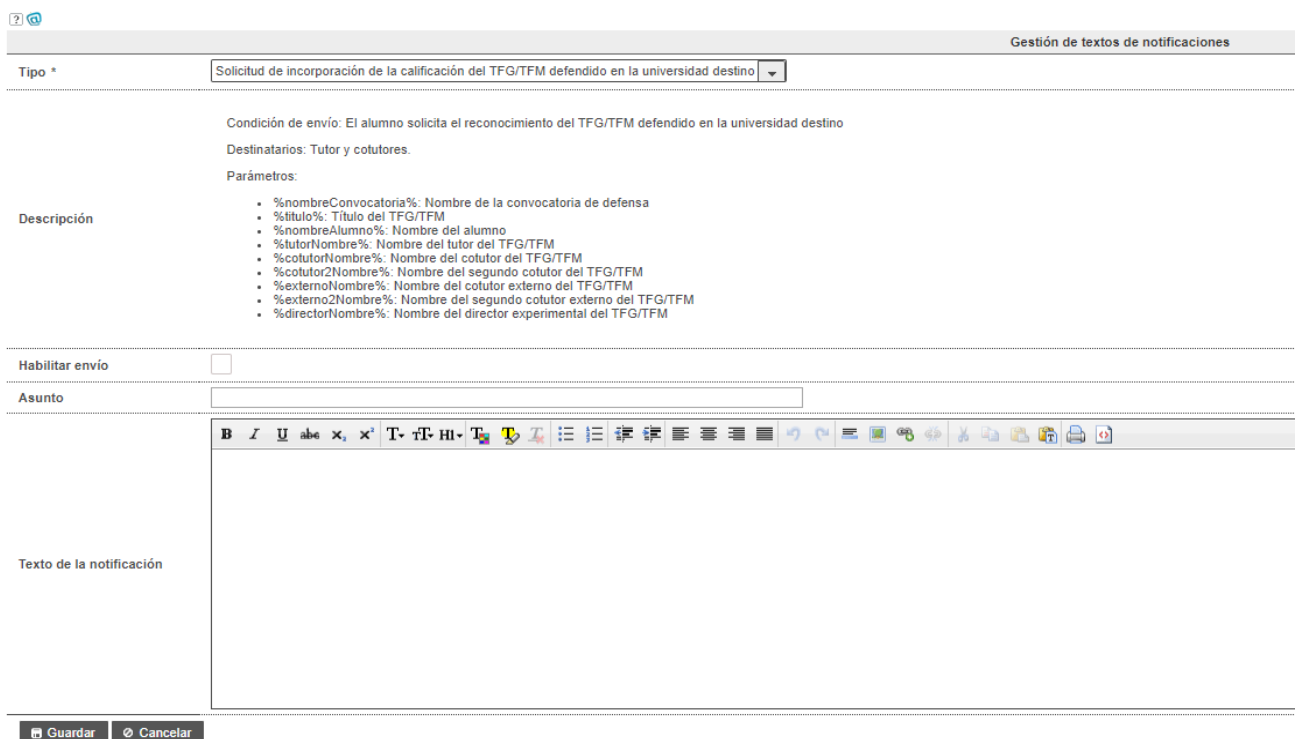


Figura 8 Acceso a las notificaciones

Pulsando el botón **Añadir notificación** se crea la notificación, y podemos ver en el campo Descripción cuando y a quién se envía, y si admite parámetros:

Textos de Notificaciones (conectado como:RRII)



?

Gestión de textos de notificaciones

Tipo * Solicitud de incorporación de la calificación del TFG/TFM defendido en la universidad destino

Condición de envío: El alumno solicita el reconocimiento del TFG/TFM defendido en la universidad destino

Destinatarios: Tutor y cotutores.

Parámetros:

- %nombreConvocatoria%: Nombre de la convocatoria de defensa
- %titulo%: Título del TFG/TFM
- %nombreAlumno%: Nombre del alumno
- %tutorNombre%: Nombre del tutor del TFG/TFM
- %cotutorNombre%: Nombre del cotutor del TFG/TFM
- %cotutor2Nombre%: Nombre del segundo cotutor del TFG/TFM
- %externoNombre%: Nombre del cotutor externo del TFG/TFM
- %externo2Nombre%: Nombre del segundo cotutor externo del TFG/TFM
- %directorNombre%: Nombre del director experimental del TFG/TFM

Habilitar envío

Asunto

Texto de la notificación

Guardar Cancelar

Figura 9 Datos de la notificación

Como ocurre en el caso anterior, en algunas notificaciones es posible utilizar parámetros en el texto que, a la hora de enviar la notificación a los destinatarios, se sustituirán por el valor concreto de que se trate. Los parámetros se pueden consultar en el campo descripción de la notificación.

Para que la notificación se envíe tiene que tener definido el asunto, el texto, y estar habilitado el envío.

Preguntas frecuentes

1. ¿En qué se diferencia la movilidad entrante y saliente?

En ambos casos los trabajos hay que crearlos en el apartado de movilidad.

Cuando es movilidad **entrante** el alumno defiende en la UPV, por lo que tiene que hacer una solicitud de defensa ordinaria (RRII no interviene).

Si la movilidad es **saliente**, el alumno defiende en la universidad destino y aquí solicita el reconocimiento (que es donde interviene RRII para gestionar la nota). Si por algún motivo tiene que hacer aquí la defensa, tendrá que hacer una solicitud de defensa ordinaria (como en la movilidad entrante).

2. ¿Puedo corregir la nota introducida?

La nota introducida la valida la ERT, por lo que si vamos al formulario de validación y nos deja modificarla, es porque la ERT todavía no lo ha hecho.

En otro caso deberás realizar el procedimiento siguiente establecido para ello:

Si se necesita corregir la nota deberán ponerse en contacto con la ERT del centro y que hablen con el Servicio de Alumnado (persona de contacto Sara Collado) para que envíen, mediante un Gregal, el acta de diligencia firmada (y en donde se indiquen los datos del alumno y el cambio de nota).

El procedimiento para modificar la calificación en Ebrón es el siguiente:

1. El secretario del Tribunal, técnico de RRII o ERT debe enviar un correo al Servicio de Alumnado (persona de contacto Sara Collado scollado@upv.es) y adjuntar el acta con la diligencia (diligencia de acta) con los datos identificativos del alumno, trabajo y cambio de nota.
2. El servicio de alumnado enviará al ASIC la solicitud a través de un Gregal para que quede registrada esta solicitud.
3. Una vez el gestor del ASIC ya disponga del acta de diligencia y la confirmación del Servicio de Alumnado, procederá a realizar los cambios oportunos y actualizar el expediente con la nota corregida. Se procederá a modificar la nota en Ebrón y en Vinalopó.
4. Una vez modificada la nota se le comunicará al servicio de Alumnado y ellos lo comunicarán al correo del solicitante que solicita el cambio de nota.