

Manual del Alumno/a - Defensa

EBRON: Gestión de TFG/TFM

El presente manual brinda una guía al usuario para la 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 del Alumno/a - Defensa

EBRON: Gestión de TFG/TFM

ÍNDICE

Información general	2
Navegadores compatibles	2
Mensajes de error	2
Introducción de datos	2
Generalidades sobre la Gestión de TFG/TFM.....	2
Glosario de términos	4
Acceso a la aplicación	4
Solicitud de defensa / reconocimiento.....	4
Modificaciones menores	18
Informe de No Apto.....	20
Ver datos encuesta.....	20
Preguntas frecuentes	21
1. ¿Por qué no sale ninguna convocatoria para solicitar defensa/reconocimiento?.....	21
2. ¿Por qué no se activa el botón para solicitar defensa/reconocimiento?	21
3. No puedo solicitar defensa/reconocimiento por falta de créditos. ¿Es un error?.....	21
4. Tengo que subir más ficheros de los que me deja la aplicación. ¿Cómo los subo?.....	21
5. ¿Por qué no puedo firmar la solicitud de defensa/reconocimiento?	21
6. No puedo confirmar la solicitud de defensa/reconocimiento. ¿Qué hago?	21
7. No puedo finalizar la solicitud, ¿puedo enviar la documentación por gregal?.....	21
8. ¿Cómo puedo modificar la solicitud de defensa?.....	21
9. ¿Por qué no puedo subir las modificaciones menores pedidas por el tribunal?	22
10. ¿Por qué no tengo nota si ya he subido las modificaciones menores?	22
11. Me han rechazado la solicitud de defensa solicitada y no puedo cambiar la documentación	22

Información general

Navegadores compatibles

Ebrón es compatible con los siguientes navegadores:

Navegador	Comentario
Firefox	4+
Google Chrome	10+
Edge (Windows)	

Tabla 1 Navegadores compatibles

Otros navegadores, como Safari de Apple o Internet Explorer de Microsoft pueden causar problemas a la hora de firmar y subir la documentación de la defensa, por lo que se recomienda usar preferentemente los del recuadro (Tabla 1).

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.

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 usuarios con 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/as ya podrán solicitarla.

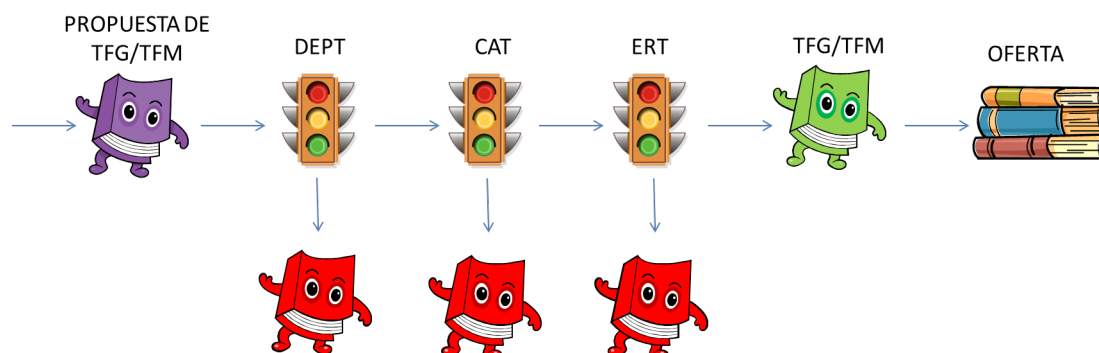


Figura 1 Proceso de validación/rechazo de un TFG/TFM

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:

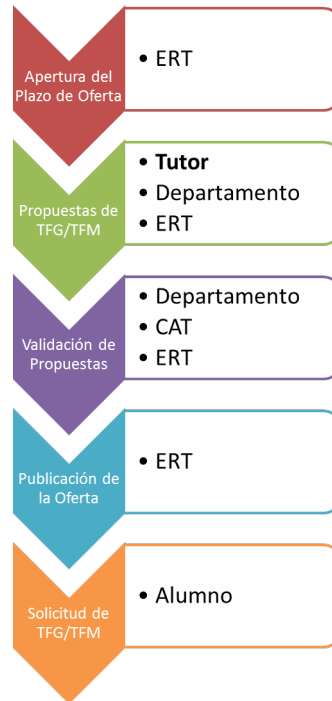


Figura 2 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable (Oferta)

Una vez asignado el TFG/TFM al alumno/a, comienza el desarrollo del mismo y éste se encuentra fuera del ámbito de EBRON, que no volverá a participar hasta que llegue el momento de solicitar la defensa (ver Figura 3).

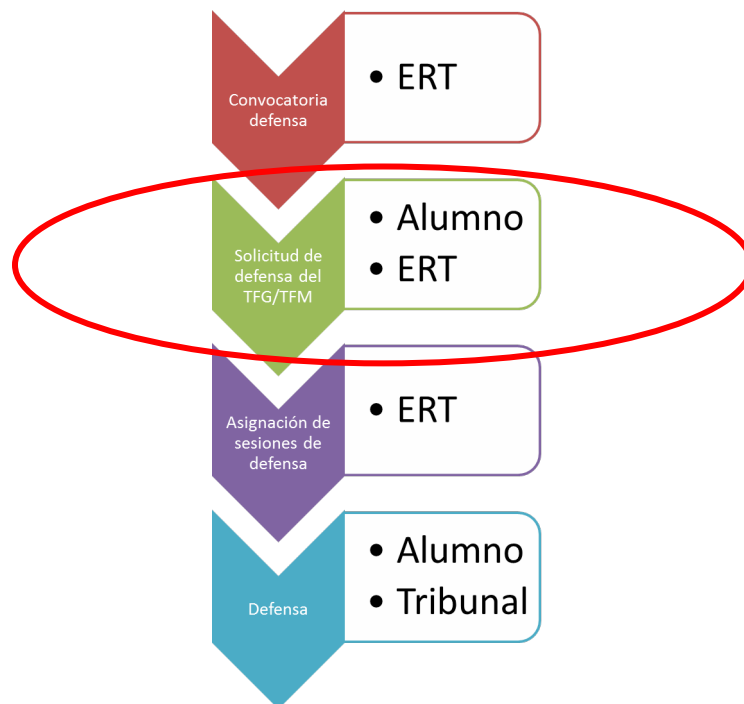


Figura 3 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable (Defensa)

Un requisito necesario para que sea posible solicitar la defensa de TFG/TFM en Ebrón es que la ERT correspondiente haya publicado la convocatoria de defensa y sus fechas. Por tanto, el alumno/a debe acceder a la aplicación para solicitar la defensa de TFG o TFM dentro de las convocatorias que establezca la ERT.

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

Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación se debe pulsar el enlace 'Trabajo fin de Grado / Trabajo fin de Máster', dentro del apartado Solicitudes de la Secretaría Virtual.

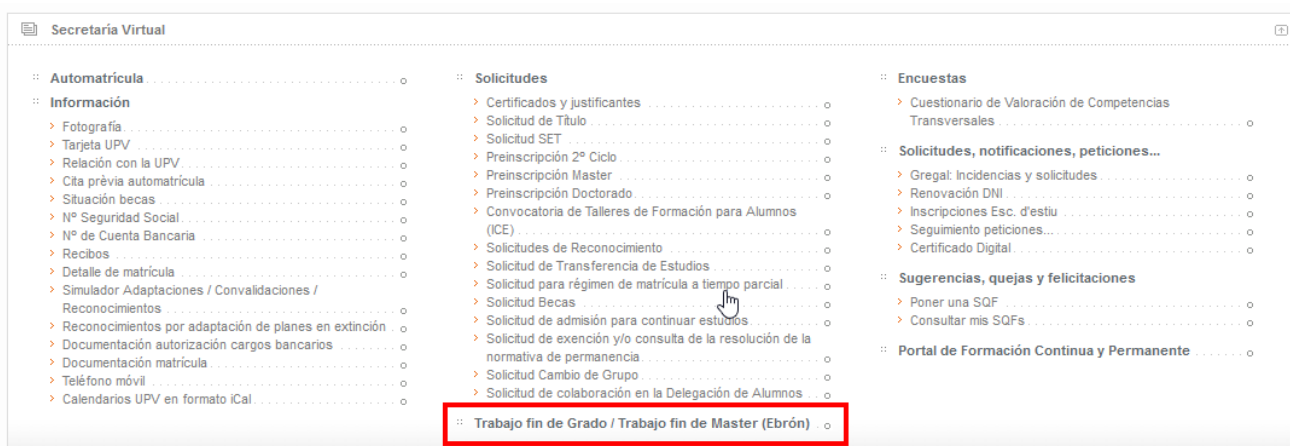


Figura 4 Acceso a la aplicación

Solicitud de defensa / reconocimiento

La [Normativa de TFG/M](#) establece los requisitos que deberá cumplir el alumno/a para la admisión de presentación de los trabajos para su defensa. Concretamente los artículos 11 y 12 establecen los procedimientos de presentación tanto de TFG y TFM respectivamente.

Para los TFG (artículo 11) se indica que *“podrá ser admitido para su presentación y defensa cuando el estudiante cumpla con los requisitos señalados en la normativa reguladora para presentarse a actos extraordinarios de evaluación o bien, tenga pendientes de superar un número de créditos menor o igual que el equivalente al 50% de los ECTS correspondientes al último curso de la titulación, incluidos, en su caso, los correspondientes al propio trabajo. De este cómputo se excluyen los créditos correspondientes a prácticas externas o los cursados en movilidad.”*

Para los TFM (artículo 12) se indica que *“para admitir a trámite la presentación de un TFM, el estudiante deberá haber obtenido previamente el título de grado y deberá constar en su expediente la superación de todos los ECTS del título de máster, excluidos los correspondientes al propio TFM y, en su caso, los correspondientes a prácticas externas o los cursados en movilidad”*.

Si no se cumplen estas condiciones, artículos 11 y 12 según sea el caso, no se podrá solicitar la defensa del TFG o TFM.

Ebrón informará de tal situación al alumno/a cuando vaya a realizar la solicitud de defensa (botón “Solicitar defensa”) mediante un aviso en la propia pantalla.

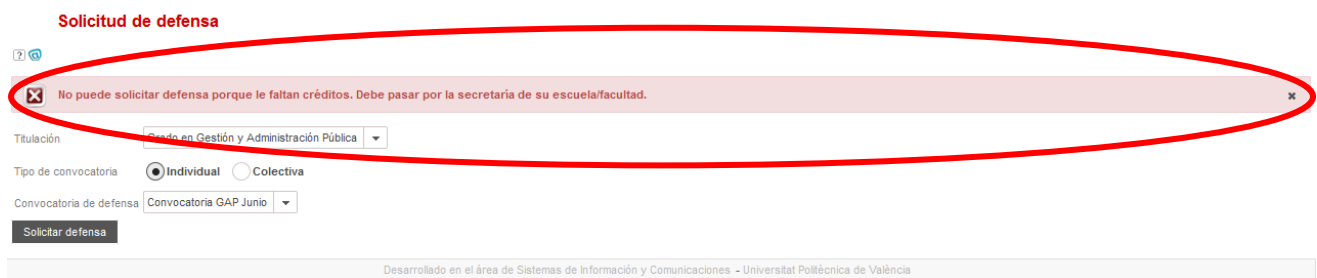


Figura 5 Mensaje mostrado cuando no se cumplen las condiciones para solicitar defensa

Se podrá solicitar defensa en cualquiera de las convocatorias que haya establecido la ERT. Se accede desde el menú que aparece en Figura 5, y en la Figura 6 se muestra la pantalla de solicitud de defensa. Aquí deben seleccionarse la titulación y el tipo de defensa, y automáticamente, aparecerán en el desplegable la lista de convocatorias de defensa disponibles. Seleccionada la convocatoria, el paso siguiente será pulsar el botón “Solicitar defensa”.



Figura 6 Acceso a solicitud

Solicitud de defensa(conectado como: ALUMNO)

Titulación: Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación (167) Elegir titulación

Tipo de convocatoria: Individual Colectiva Movilidad Permanente Elegir tipo de convocatoria

Convocatoria de defensa: febrero 167 Elegir convocatoria de defensa

Solicitar defensa

Figura 7 Solicitud de defensa

El tipo de convocatoria puede ser:

- *Individual*: tipo por defecto, el TFG/TFM se defiende en una sesión individual con un tribunal.
- *Colectiva*: este tipo de convocatoria la debe definir la ERT, el TFG/TFM se defiende en una sesión colectiva a la misma hora y lugar, es el tribunal quien acude al panel.
- *Permanente*: son convocatorias que están abiertas durante todo el curso.
- *Movilidad*: es el tipo usado para los que realizan el trabajo en movilidad. Han realizado la defensa en la universidad destino y ahora solicitan la transcripción de la nota. Si tienen que hacer defensa en la UPV elegirán una convocatoria de los tipos anteriores.

Una vez seleccionada la titulación y la convocatoria, el alumno/a deberá pulsar el botón “**Solicitar defensa**” para abrir el formulario de solicitud de defensa que se describe a continuación.

Si el botón “**Solicitar defensa**” está desactivado es porque no tiene asignado trabajo, por lo que tenemos que contactar con la ERT.

Aunque no finalicemos la solicitud, es conveniente comprobar al inicio del plazo de defensa que podemos acceder a la solicitud para en caso contrario, comunicarlo a la ERT antes que acabe el plazo.

Si se cumplen las condiciones, aparecerá la pantalla de depósito del TFG/TFM (ver Figura 9 y 10). En esta pantalla podremos adjuntar la documentación, según los bloques que haya establecido la ERT, siendo obligatorio incluir un documento por cada bloque documental. Adjuntada la documentación y seleccionada la opción de derechos de autor, ya se puede pinchar en el botón “**Aceptar**”.

Atención: Se requiere que el documento que contiene la memoria debe estar EN **FORMATO PDF** (Portable Document Format), especialmente en **formato PDF/A** para archivado a largo plazo (Formato de documento portátil basado en la especificación PDF 1.4 publicado en la Norma Técnica ISO 19005-1:2005). En caso de no estar en formato PDF el sistema avisa al alumno/a con un mensaje



Figura 8 Aviso de compatibilidad de la memoria con formato PDF

Si tenéis alguna duda de cómo convertir vuestro documento de la memoria al formato PDF/A, podéis seguir el procedimiento descrito en la siguiente página del manual [Procedimiento de conversión de documento Word a PDF/A](#).

La presentación del trabajo se realizará siguiendo el procedimiento establecido por el Área de Biblioteca y Documentación Científica, a los efectos de su posterior inclusión en los repositorios institucionales de la universidad. De acuerdo a estos criterios, se deberá de responder las preguntas de restricción de publicidad y autorización de publicación. Junto a la opción “**Restricción de publicidad**”, aparece un icono cuya pulsación abrirá una ventana en la que se explica qué significa y qué implicaciones tiene. Si el trabajo fue ofertado como confidencial, necesariamente tendrá restricción de publicidad y no se podrá alterar. En cambio, si el trabajo no fue ofertado en su inicio con restricción de publicidad y el alumno/a desea lo contrario, podrá indicar que sí quiere marcar como confidencial y deberá justificarlo. Para ello el alumno/a lo indicará en el campo de justificación al efecto y adjuntará el documento que así lo justifique.



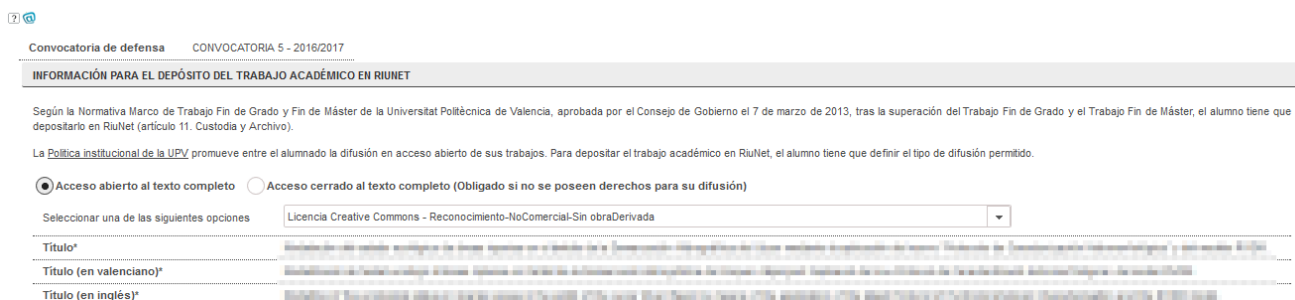
Figura 9 Justificación de restricción por confidencialidad

En la solicitud no hay que usar caracteres especiales en los nombres de fichero, y hacer la solicitud en menos de 30 minutos aproximadamente (si no es posible intentarlo desde otra conexión más rápida o desde el campus).

Además de la documentación, el alumno/a también deberá añadir el resumen del TFG/TFM, junto con una lista de palabras clave a modo de descriptores. Toda esta información estará obligatoriamente en castellano/valenciano y, opcionalmente, en inglés. El título no se puede modificar (se puede hacer antes de solicitar la defensa, ver el [manual de alumno oferta](#)), aunque si en la propuesta no consta en valenciano o inglés, sí debe introducirlos.

A continuación, el alumno/a introducirá obligatoriamente el número de páginas de que consta su memoria, y de manera opcional los datos de geolocalización de su trabajo y lista de patrocinadores económicos o financieros si los hubiera.

Solicitud de defensa(conectado como: ALUMNO)



Resumen (Español o Valenciano) *

Resumen (Inglés)

Palabras clave (Español o Valenciano) *

Palabras clave (Inglés)

Número de páginas *

Geolocalización

Patrocinador Económico/Financiación

Más información en [PolScience](#) o runet@bib.upv.es Para dudas sobre el procedimiento contactar con la secretaría de tu centro/titulación. Si tienes problemas técnicos, no cargan los ficheros o no puedes firmar digitalmente puedes crear un gregal pinchando en el símbolo de la arroba que aparece bajo el título del formulario y al lado de la interrogación.

NOTA: La solicitud de defensa no se hará efectiva hasta que no haya entregado la documentación necesaria. Recuerde que según el tamaño de los ficheros el tiempo de espera puede ser elevado.

1. Memoria *

2. Anexos

3. Propuesta de miembros del tribunal TFM *

Es obligatorio adjuntar los documentos marcados con *.

Características especiales de la solicitud

Restricción de publicidad

Justificación restricción de publicidad

Presentación por videoconferencia

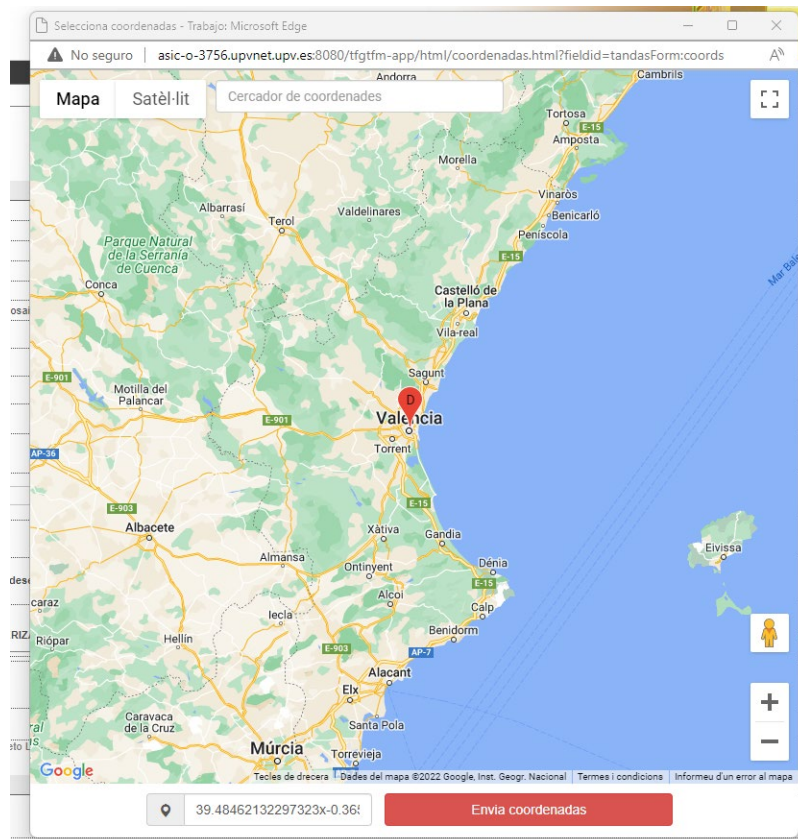
Justificación presentación por videoconferencia

Idioma Español

Aceptar <- Volver

Figura 10 Pantalla de depósito del TFG/TFM (I)

En caso de querer introducir **datos de geolocalización** relacionados con el trabajo, el alumno/a podrá localizar en un mapa los lugares a introducir que se irán listando en la propia solicitud. Para ello bastará con pulsar el enlace **“Abrir mapa”** asociado al campo de **“Geolocalización”** y a continuación se le abrirá un formulario con un mapa como el siguiente en donde se podrá seleccionar las coordenadas de cualquier punto geográfico.



Bastará con seleccionar un punto del mapa y pulsar el botón **“Envía coordenadas”**. A continuación, se añadirán las coordenadas seleccionadas al formulario de petición de defensa.



Figura 11 Pantalla de depósito del TFG/TFM (II). Datos de geolocalización

Este mismo procedimiento se realizará por cada uno de los puntos geográficos que se deseen añadir al formulario de defensa.

Para los datos de proyectos con **Patrocinador económico o financiación**, el alumno/a podrá agregarlos uno a uno pulsando el botón **“Agregar”** correspondiente.



Figura 12 Pantalla de depósito del TFG/TFM (III). Datos de geolocalización

Una vez se pulsa el botón **“Agregar”**, la aplicación le mostrará una ventana de diálogo con una lista de proyectos con financiación asociados al tutor del trabajo. En caso de encontrar el proyecto deseado bastará con seleccionarlo e inmediatamente se aparecerá en los datos de la solicitud de defensa.



Figura 13 Pantalla de depósito del TFG/TFM (IV). Datos de patrocinador económico I

En caso de que no se encuentre el título del proyecto, podemos listar más proyectos financiados por si se encuentra el deseado. Para ello se deberá pulsar el botón **“Otro proyecto financiador”** y le mostrará una lista más extensa con todos los proyectos financiados.

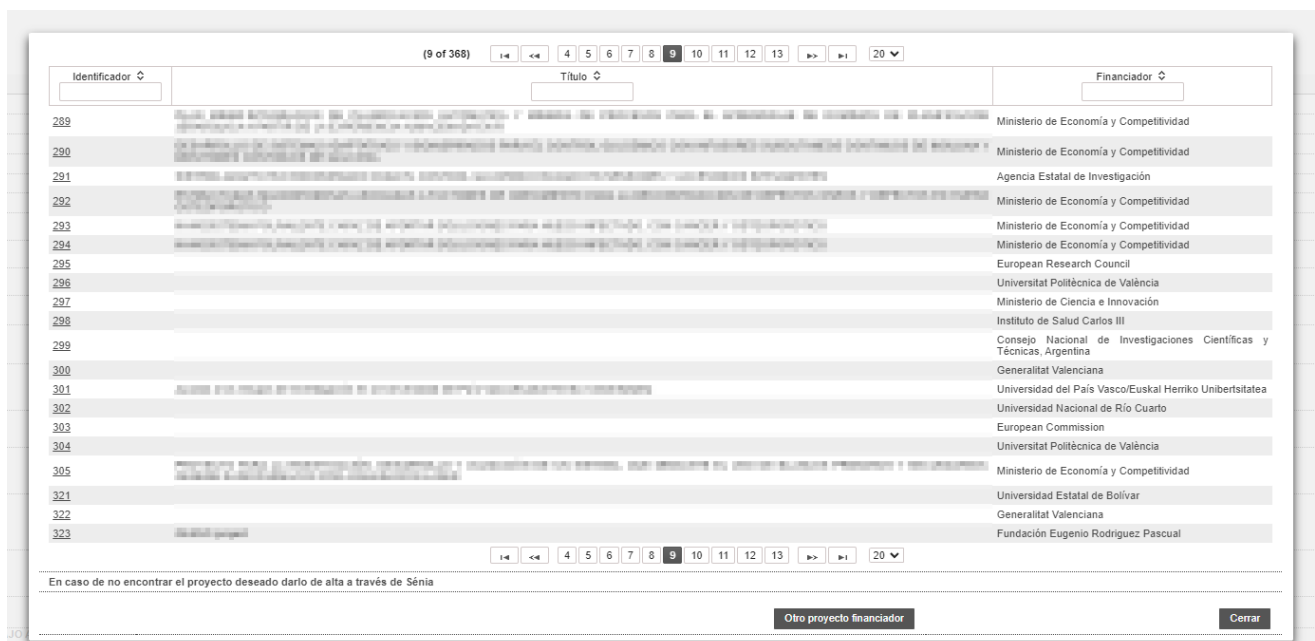


Figura 14 Pantalla de depósito del TFG/TFM (IV). Datos de patrocinador económico II

Si se selecciona la **restricción de publicidad**, será necesario una justificación escrita en el recuadro de texto, y subir los documentos que acrediten la restricción de publicidad.

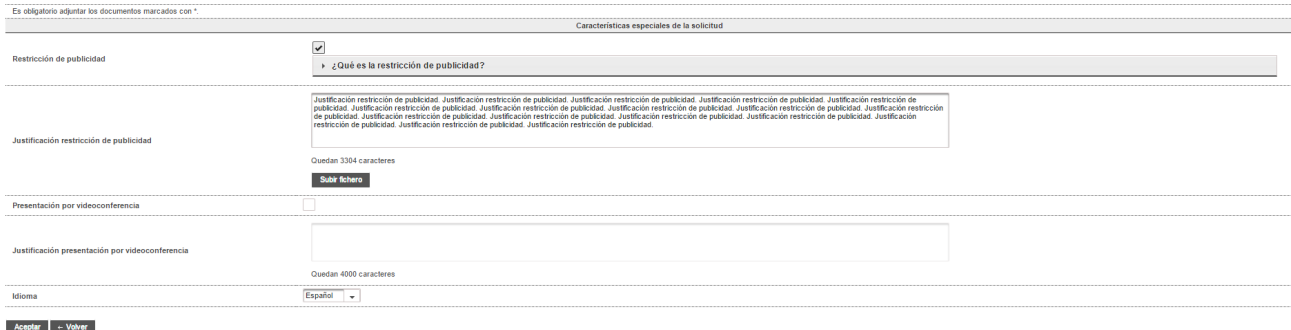


Figura 15 Pantalla de depósito del TFG/TFM (V)

Solicitud de defensa

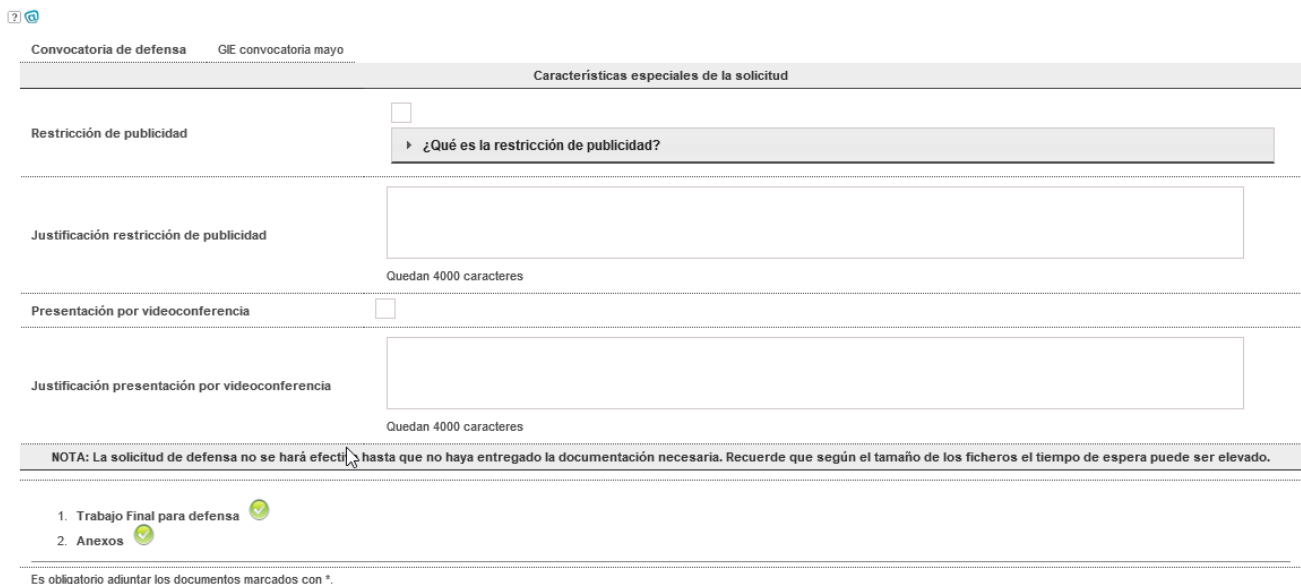


Figura 16 Pantalla de depósito del TFG/TFM (VI)

Para finalizar, pinchar en el botón **“Aceptar”**, en caso de no querer continuar hacer clic en botón **Volver**.

Si aceptamos, se pide el PIN de Alumno para firmar la solicitud.

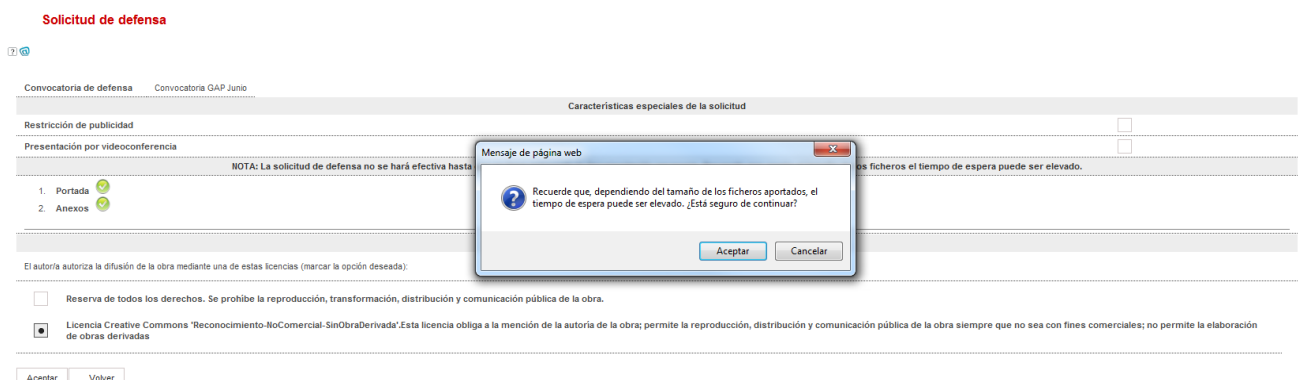
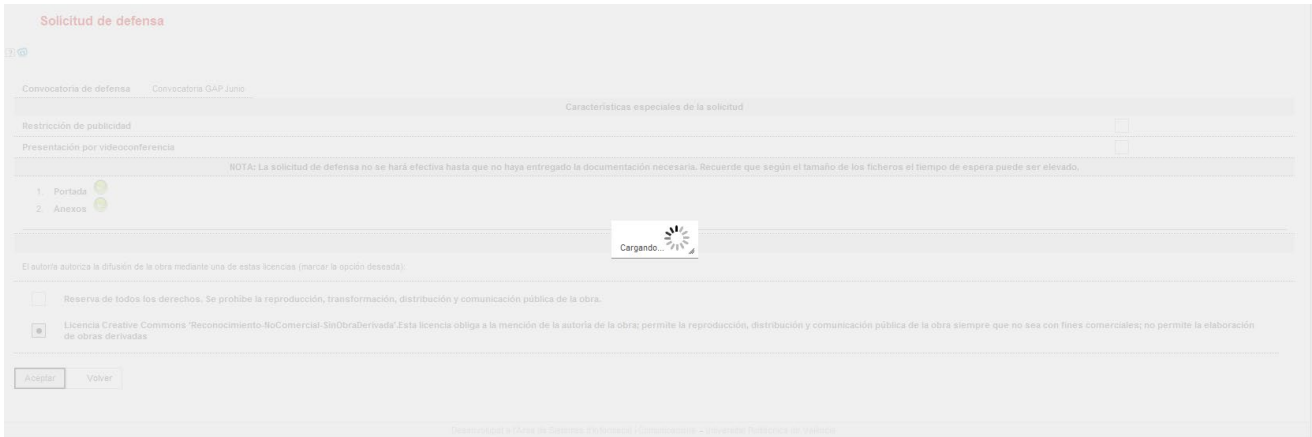


Figura 17 Pantalla de depósito del TFG/TFM (VII)



Solicitud de defensa

Convocatoria de defensa: Convocatoria GAIP Junio

Restricción de publicidad:

Presentación por videoconferencia:

NOTA: La solicitud de defensa no se hará efectiva hasta que no haya entregado la documentación necesaria. Recuerde que según el tamaño de los ficheros el tiempo de espera puede ser elevado.

1. Portada

2. Anexos

Cargando...

El autor/a autoriza la difusión de la obra mediante una de estas licencias (marcar la opción deseada):

Reserva de todos los derechos. Se prohíbe la reproducción, transformación, distribución y comunicación pública de la obra.

Licencia Creative Commons "Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas". Esta licencia obliga a la mención de la autoría de la obra; permite la reproducción, distribución y comunicación pública de la obra siempre que no sea con fines comerciales; no permite la elaboración de obras derivadas.

Aceptar Volver

Figura 18 Pantalla de depósito del TFG/TFM (VIII)

Si todo ha ido correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación como la siguiente.

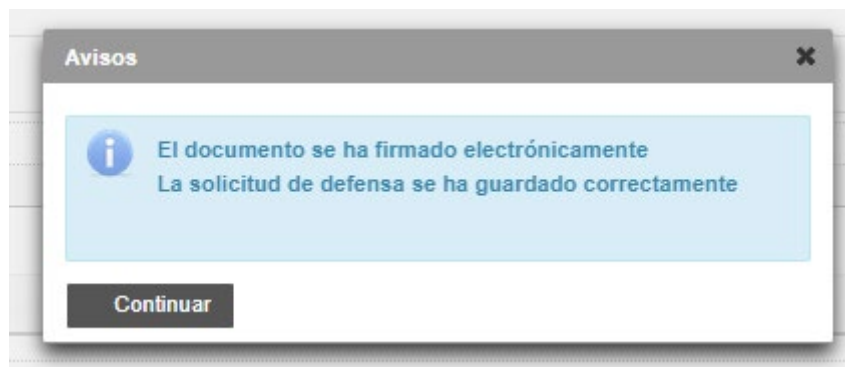


Figura 19 Pantalla de depósito del TFG/TFM (IX)

Cuando el alumno/a pulse en el botón **“Continuar”**, se le mostrará la encuesta de valoración de competencias. Esta encuesta debe ser rellenada obligatoriamente. Contiene preguntas genéricas, preguntas relacionadas con la empleabilidad, competencias transversales y preguntas relacionadas con los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

Encuesta

Por favor, valora los siguientes aspectos relacionados con los estudios realizados en la Universidad.

Enhorabuena por haber finalizado tus estudios. Con el propósito de la mejora continua, desde la UPV te agradeceríamos que dediques unos minutos a completar esta encuesta a fin de recoger tu opinión sobre los aspectos más importantes relativos a tu etapa como estudiante. Esta información será tratada de forma confidencial y no serán utilizada para ningún otro propósito. Muchas gracias por tu colaboración. Seguimos trabajando por tu empleabilidad.

OPINIÓN SOBRE LA FORMACIÓN RECIBIDA Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1=Totalmente en desacuerdo;	2=Bastante en desacuerdo;	3=Ni muy ni poco en desacuerdo;	4=Bastante de acuerdo;	5=Totalmente de acuerdo;	6=No procede
1. Considero que he recibido un nivel de preparación adecuado para lo que se demanda en el mercado laboral					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Las competencias específicas del título han sido útiles para mi desarrollo profesional (son las propias de tu grado/máster)					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Las competencias transversales del título han sido útiles para mi desarrollo profesional (trabajo en equipo, comunicación efectiva, innovación, liderazgo, ...)					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Estoy satisfecho con el personal académico (profesores, técnicos de laboratorio, ...)					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Estoy satisfecho con los recursos que tuve disponibles durante los estudios (instalaciones, laboratorios, biblioteca, ...)					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. La universidad me ha proporcionado un lugar para mejorar mi networking					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. En términos generales, estoy satisfecho con la formación recibida					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Si pudiera volver atrás, ¿volvería a cursar?					
					Estudios universitarios <input type="button" value="Sí"/>
					En la UPV <input type="button" value="Sí"/>
					La misma titulación <input type="button" value="Sí"/>

Figura 20 Complimentar datos de encuesta (1)

Encuesta

¿En qué grado crees que has desarrollado las siguientes competencias transversales en la Universidad?

Escala de valoración	Nivel actual
A Excelente/Ejemplar	<input type="radio"/>
B Bien/Alcanzado	<input checked="" type="radio"/>
C En Desarrollo	<input type="radio"/>
D No Alcanzado	<input type="radio"/>
Z Sin Evaluar	<input type="radio"/>

DC01. Comprensión e integración	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC02. Aplicación y pensamiento práctico	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC03. Análisis y resolución de problemas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC04. Innovación, creatividad y emprendimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC05. Diseño y proyecto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC06. Trabajo en equipo y liderazgo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC07. Responsabilidad ética, medioambiental y profesional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC08. Comunicación efectiva	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC09. Pensamiento crítico	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC10. Conocimiento de problemas contemporáneos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC11. Aprendizaje permanente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC12. Planificación y gestión del tiempo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DC13. Instrumental específica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Observaciones

Observaciones de competencias transversales del alumno

Quedan 3946 caracteres

Siguiente

Figura 21 Complimentar datos de competencias transversales (2)

Encuesta

APOYO A LA EMPLEABILIDAD

1=No he recibido de ninguna manera los conocimientos y habilidades necesarias;

2=He recibido pocos conocimientos y habilidades;

3=No he recibido ni muchos ni pocos conocimientos y habilidades;

4=He recibido bastantes conocimientos y habilidades;

5=He recibido todos los conocimientos y habilidades

1. ¿En qué medida consideras que durante tus estudios has recibido los conocimientos y habilidades necesarias para poner en marcha su empresa? 1 2 3 4 5

2. ¿En qué medida consideras que durante tus estudios has recibido conocimientos suficientes necesarios para poder encontrar empleo? 1 2 3 4 5

3. ¿Conoces el Servicio Integrado de Empleo (SIE) de la Universidad?

SITUACIÓN LABORAL Y PROYECTO DE FUTURO

1. Actualmente, tu situación laboral es:

2. ¿Cuál es tu proyecto más inmediato de futuro?

3. Si estás trabajando, ¿es la misma empresa/organización dónde hiciste las prácticas en empresa durante los estudios?

4. ¿Tienes la intención de emprender y crear tu propia empresa en los próximos 3 años?

Figura 22 Cumplimentar datos referentes al empleo (3)

Encuesta

Por favor, indica la importancia que las siguientes características del trabajo tiene para ti:

1=Nada importante;

2=Poco importante;

3=Importante;

4=Muy importante;

5=Lo más importante;

1. Estabilidad laboral 1 2 3 4 5

2. Nivel de retribución 1 2 3 4 5

3. Reconocimiento y prestigio social 1 2 3 4 5

4. Variedad de funciones y tareas a realizar en el trabajo 1 2 3 4 5

5. Oportunidad para aprender y desarrollarme 1 2 3 4 5

6. Facilidad para conciliar trabajo y vida privada(familiar y ocio) 1 2 3 4 5

7. Perspectivas de mejora y promoción 1 2 3 4 5

8. ¿Cómo percibe la situación laboral en este momento?

1=Totalmente en desacuerdo; 2=Bastante en desacuerdo; 3=Ni muy ni poco en desacuerdo; 4=Bastante de acuerdo; 5=Totalmente de acuerdo;

9. En la situación actual, me resulta posible encontrar el tipo de trabajo para el cual me he preparado 1 2 3 4 5

Observaciones

Figura 23 Cumplimentar datos de encuesta (4)

Encuesta

Objetivos de Desarrollo Sostenibles - La lista de Objetivos ODS los puedes encontrar en este enlace: [clic aquí](#)

	Alto	Medio	Bajo	No Procede
Fin de la pobreza	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hambre cero	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Salud y bienestar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Educación de calidad	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Igualdad de género	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Agua limpia y saneamiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Energía asequible y no contaminante	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trabajo decente y crecimiento económico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Industria, innovación e infraestructuras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reducción de las desigualdades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ciudades y comunidades sostenibles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Producción y consumo responsables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acción por el clima	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vida submarina	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vida de ecosistemas terrestres	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Paz, justicia e instituciones sólidas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alianzas para lograr objetivos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descripción de la alineación del TFG/M con los ODS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Descripción de la alineación del TFG/M con los ODS con un grado de relación más alto.

se alinea correctamente con ODS

Quedan 3969 caracteres

Anterior Aceptar

Figura 24 Complimentar datos de ODS (5)

Al guardar los datos de la encuesta aparece el siguiente mensaje de confirmación:



Figura 25 Confirmación introducción de competencias

Una vez terminada la encuesta, la aplicación retornará a la pantalla de solicitud de defensa con los datos rellenados anteriormente en el registro.

En caso de tener que volver a realizar la solicitud por motivos de rechazo, modificaciones menores durante la defensa, o cualquier otro motivo, en el momento de finalización de entrega de la documentación se le mostrarán los datos anteriores que rellenó en la encuesta por si desea realizar alguna modificación al respecto.

Una vez cumplimentada la solicitud de defensa/reconocimiento el alumno/a recibirá un correo electrónico informándole del registro de la solicitud con el asunto "*Solicitud de defensa o reconocimiento realizada*".

Si se vuelve a la página principal, se observa que es posible descargar la documentación adjuntada del TFG/TFM así como la autorización.

Durante el proceso de subida de la memoria al sistema, Ebrón automáticamente habrá generado la portada acorde a los datos del trabajo, y la ha adjuntado a la memoria como primera página. Todo este proceso se realiza automáticamente y no es necesario que se adjunte la portada con los datos básicos a la memoria de su trabajo. Todo esto ya lo realiza Ebrón.

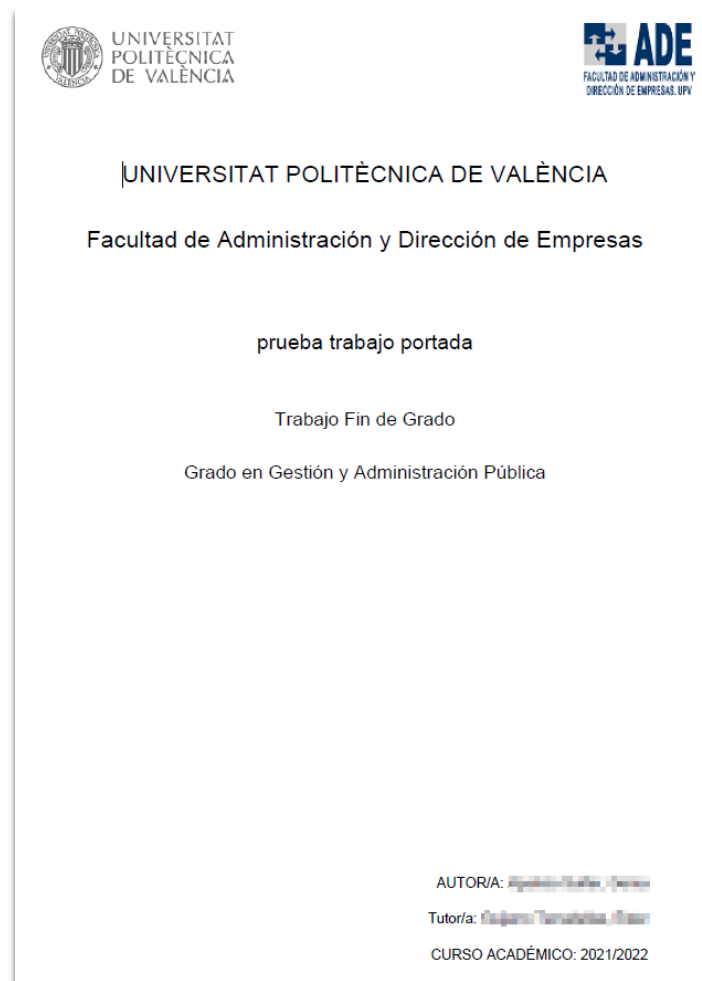


Figura 26 Ejemplo de portada generada para solicitudes de defensa

Cabe destacar que, en solicitudes de Reconocimiento para trabajos en *Movilidad*, Ebrón **no generará ninguna portada**, ni adjuntará portada alguna de manera automática a la memoria, dejando que sea el propio alumno/a quien establezca la portada que considere oportuna para su trabajo libremente.

También es posible **anular** la defensa (botón *Anular*) y solicitar la defensa en otra convocatoria distinta. Si así se hace, habrá que volver a adjuntar toda la documentación. Se puede anular la defensa mientras no tengamos sesión de defensa asignada.

Además, mientras la solicitud de defensa no haya sido aprobada por la ERT y no se haya cumplido el plazo de presentación de solicitudes de defensa, es posible **cambiar la documentación** adjuntada (botón *Cambiar do-*



cumentación) sin tener que anular la solicitud (no aplicable para las de movilidad). Si la solicitud se rechaza, hay que pulsar el botón “**Solicitar defensa**”, que sólo estará disponible los días que establezca la ERT tras el fin del plazo.

En caso de que la ERT rechazara la solicitud de defensa, el alumno/a dispondrá de un plazo de días establecido por la ERT para poder **cambiar la documentación**. Pasado este plazo o llegado el plazo de comienzo de la convocatoria de defensa establecido en la misma, ya no se podrá realizar el cambio y el alumno/a deberá comunicarlo a la ERT para que se lo acepten y retrasen el plazo de defensa o bien *amplíen o reduzcan* el plazo de subsanación por rechazo.

Una vez la solicitud de defensa haya sido aceptada por la ERT la opción de “**Cambiar documentación**” solo estará disponible si la ERT habilita al alumno para hacerlo.

>> EBRÓN (TFG/TFM) :: TFG/TFM :: Solicitudes de defensa/reconocimiento

Solicitud de defensa(conectado como:ALUMNO)

Titulación

Tipo de convocatoria Individual Colectiva Permanente

Convocatoria de defensa

Fecha último cambio 29/11/2022 12:15

Figura 27 Otras opciones del alumno

Modificaciones menores

Si durante la defensa, y con el trabajo **APTO** (nota mayor o igual a 5,00), el tribunal solicita modificaciones menores, el alumno puede volver a esta opción para ver las modificaciones solicitadas, y enviar la documentación corregida (botón “*Cambiar documentación*”).

Aparecerá una tabla con todas las modificaciones menores solicitadas por el tribunal en estado pendiente o rechazado.

Solicitud de defensa(conectado como:ALUMNO)



Titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas (158)

Tipo de convocatoria: Individual Colectiva Permanente

Convocatoria de defensa: 5ª Convocatoria de defensas ADE 2021-2022 (septiembre)

Fecha último cambio: 26/10/2022 09:03

Sesión asignada: 28/09/2022 16:15 - 28/09/2022 16:45

Ubicación: Nombre: SALÓN DE GRADOS Tipo: SALA Subtipo: Grados Edificio: FADE Campus: VERA

[Descargar autorización](#)
[Descargar TFG/TFM](#)
[Ver/Editar datos encuesta](#)
[Cambiar documentación](#)

Modificaciones menores por parte del tribunal

(1 of 1) [1] << >>

Modificación	Fecha de creación	Estado
motivos originales	26/10/2022 08:56	Pendiente de modificación por alumno

[1] << >>

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

Figura 28 Cambiar documentación cuando se han solicitado modificaciones menores

Una vez el alumno/a disponga de las correcciones realizadas en la documentación que le hayan solicitado, deberá volver a subir la solicitud de nuevo con toda la documentación pertinente para que el Tribunal proceda a valorar de nuevo la defensa.

Una vez haya subido la documentación, se le indicará al alumno/a la fecha en que ha realizado el cambio de documentación y se le envía al tribunal una notificación.

Solicitud de defensa(conectado como:ALUMNO)



El proceso ha finalizado con éxito

Titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas (158)

Tipo de convocatoria: Individual Colectiva Permanente

Convocatoria de defensa: 5ª Convocatoria de defensas ADE 2021-2022 (septiembre)

Fecha último cambio: 26/10/2022 10:41

Sesión asignada: 28/09/2022 16:15 - 28/09/2022 16:45

Ubicación: Nombre: SALÓN DE GRADOS Tipo: SALA Subtipo: Grados Edificio: FADE Campus: VERA

[Descargar autorización](#)
[Descargar TFG/TFM](#)
[Ver/Editar datos encuesta](#)
[Cambiar documentación](#)

Modificaciones menores por parte del tribunal

(1 of 1) [1] << >>

Modificación	Fecha de creación	Estado	Motivos del rechazo	Subida documentación
motivos originales	26/10/2022 08:56	Pendiente revisión por tribunal		26/10/2022 10:41

[1] << >>

El Tribunal deberá volver a valorar estas modificaciones y en caso de que las vuelva a rechazar, aparecerá el texto con los motivos del rechazo. En ese caso, el alumno/a deberá volver a realizar las correcciones oportunas de nuevo siguiendo el procedimiento establecido en este mismo punto.

Informe de No Apto

Si el Tribunal durante la defensa ha indicado una nota de **NO APTO** (menor de 5,00) el tribunal genera el informe de No Apto y el alumno puede ver este informe mediante el botón “*Obtener informe*”:

Solicitud de defensa(conectado como:ALUMNO)

? @

Titulación

Tipo de convocatoria Individual Colectiva Permanente

Convocatoria de defensa

Sesión asignada 09/01/2019 09:45 - 09/01/2019 10:30

Ubicación Nombre: AULA 1E 0.0 Tipo: AULA Subtipo: Genérica Edificio: 1E Campus: VERA

Anular Descargar autorización Descargar TFG/TFM **Obtener informe**

Figura 29 Obtener informe

Ver datos encuesta

Si tras el depósito de la documentación del proceso de solicitud de defensa o reconocimiento el alumno/a ha rellenado la encuesta, tal y como se describe en el punto descrito “[Solicitud de defensa / reconocimiento](#)”, y mientras no sea aprobada la solicitud por el órgano competente, al acceder de nuevo a la pantalla de solicitudes se mostrará en la misma pantalla de solicitudes el botón “**Ver datos encuesta**”. Éste permite ver o editar de nuevo los datos de la encuesta realizada.

>> EBRÓN (TFG/TFM) :: TFG/TFM :: Solicitudes de defensa/reconocimiento

Solicitud de defensa(conectado como:ALUMNO)

? @

Titulación

Tipo de convocatoria Individual Colectiva Permanente

Convocatoria de defensa

Fecha último cambio 29/11/2022 12:15

Anular Descargar autorización Descargar TFG/TFM **Ver/Editar datos encuesta** Cambiar documentación

Figura 30 Ver o editar los datos de la encuesta de competencias

Cabe insistir que este botón estará accesible mientras la solicitud no sea aprobada por el órgano competente. En el momento sea aprobada la solicitud, el alumno ya no podrá ver o editar los datos rellenados en la *encuesta de competencias* y *ODS*.

Preguntas frecuentes

1. ¿Por qué no sale ninguna convocatoria para solicitar defensa/reconocimiento?

Hay que marcar el tipo correspondiente (individual, colectiva, movilidad, permanente). Si no aparece ninguna convocatoria es porque no hay ninguna abierta. Si le han informado de lo contrario contacte con la ERT o la CAT.

2. ¿Por qué no se activa el botón para solicitar defensa/reconocimiento?

Esta situación ocurre cuando el alumno/a no tiene trabajo asignado (falta por introducirlo el tutor, departamento o ERT) o bien no ha sido validado por la ERT. Contacte con esta última para más información.

3. No puedo solicitar defensa/reconocimiento por falta de créditos. ¿Es un error?

Para poder hacer la solicitud tiene que estar matriculado en el curso actual, y que estén superados todos los créditos (sin tener en cuenta movilidad y prácticas en empresa). Para más información contacte con la ERT.

4. Tengo que subir más ficheros de los que me deja la aplicación. ¿Cómo los subo?

El número y tipo de ficheros que hay que subir cuando se hace la solicitud lo define la ERT en cada convocatoria, por lo que si tiene alguna duda contacte con la ERT.

5. ¿Por qué no puedo firmar la solicitud de defensa/reconocimiento?

La solicitud se confirma con el PIN de Alumno (4 dígitos), y si es incorrecto puede bloquearse tras varios intentos. En caso de duda es conveniente comprobarlo en otro sitio, como la intranet.

Es posible que el Pin de Alumno sea distinto al utilizado para acceder a Intranet como Alumno. Dirigirse al CAU si se desconoce o se tienen dudas.

6. No puedo confirmar la solicitud de defensa/reconocimiento. ¿Qué hago?

En la solicitud no hay que usar caracteres especiales en los nombres de fichero, ni usar internet explorer, y hacer la solicitud en menos de 30 minutos aproximadamente (si no es posible intentarlo desde otra conexión más rápida o desde el campus).

7. No puedo finalizar la solicitud, ¿puedo enviar la documentación por gregal?

Si tras consultar la información del manual y las preguntas frecuentes no encuentra solución a su problema, puede enviar un gregal explicando el problema y adjuntando capturas de pantalla si procede. Si adjunta la documentación del trabajo será ignorada.

8. ¿Cómo puedo modificar la solicitud de defensa?

Si la convocatoria de defensa no se ha cerrado, puede ocurrir:

- Si la solicitud no está validada, podemos acceder a la opción de *Cambiar documentación*.
- Si está validada, hay que contactar con la ERT para que nos habilite el cambio de la documentación. También podemos anular la solicitud y volverla a hacer siempre que no tenga el alumno una sesión de defensa ya establecida.

Si la convocatoria ya se ha cerrado, también hay dos situaciones:

- Si la solicitud no está validada, hay que contactar con la ERT para que nos la rechace, y tendremos unos días (varia de una ERT a otra) para repetir la solicitud.

- Si está validada, la única posibilidad es solicitar a la ERT que amplíe el plazo y proceder como indica el párrafo anterior.

9. ¿Por qué no puedo subir las modificaciones menores pedidas por el tribunal?

Si no se habilita la opción para cambiar documentación, puede ser por:

- el tribunal no haya registrado en la aplicación las modificaciones a realizar
- que hayan pasado, desde la defensa de la defensa, más de los días definidos por la ERT para realizar los cambios.

En estos casos deberás contactar con la ERT.

Para otras situaciones enviar un Gregal con los detalles del problema.

10. ¿Por qué no tengo nota si ya he subido las modificaciones menores?

Si han pasado varios días desde que se actualizó la documentación, contactar con el tribunal o la ERT para ver si hay algún problema.

11. Me han rechazado la solicitud de defensa solicitada y no puedo cambiar la documentación

Si no se habilita la opción para cambiar documentación a un alumno tras el rechazo de la solicitud de defensa por parte de la ERT, puede ser porque se ha cumplido el número de días de que dispone el alumno/a para cambiar la documentación tras el rechazo (parámetro general establecido por la ERT). En ese caso se deberá comunicar tal situación a la ERT para que, o bien se lo acepten o bien amplíen/reduzcan el plazo de subsanación por rechazo.

Atención! aunque el plazo en días se cumpla para el alumno, no se debe pasar nunca la fecha de comienzo de convocatoria indicada en la propia convocatoria. Si esta fecha se sobrepasa, el alumno no podrá subir de nuevo la documentación.