Manual del Tribunal

EBRON: Gestión de TFGyM

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 Tribunal

EBRON: Gestión de TFGyM

ÍNDICE

Información general 2
Navegadores compatibles 2
Mensajes de error 2
Introducción de datos 2
Generalidades sobre la gestión de TFG/TFM 2
Acceso a la aplicación 4
Lista de defensas 5
Gestionar una defensa 6
Datos básicos de un TFG/TFM 6
Competencias transversales 10
Información de la defensa 12
Modificaciones menores durante la defensa 16
Firma del acta 19
Firma manual 22
Preguntas frecuentes 22
1. ¿Por qué no me aparece una defensa que me han comunicado? 22
2. ¿Por qué no puedo descargar la documentación de una defensa que tengo asignada? 23
3. ¿Por qué el alumno no puede subir las modificaciones menores? 23
4. ¿Por qué no recibo correo cuando el alumno sube las modificaciones menores? 23
5. ¿Por qué no podemos evaluar al alumno que ya ha subido las modificaciones menores? 23

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

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 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 estudiantes ya podrán solicitarla.

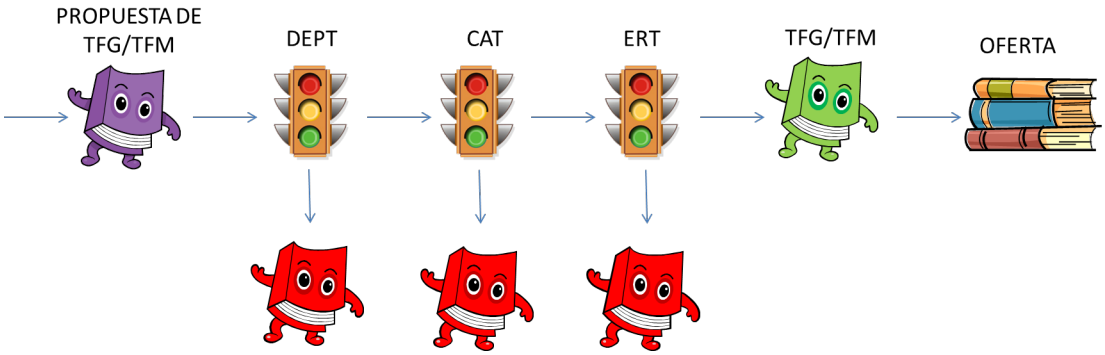


Figura 1 Proceso de validación/rechazo de un TFG/TFM

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:

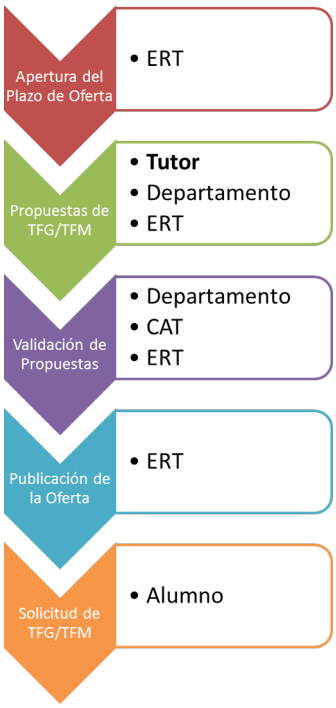


Figura 2 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable (Oferta)

Una vez asignado el TFG/TFM al estudiante, 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).

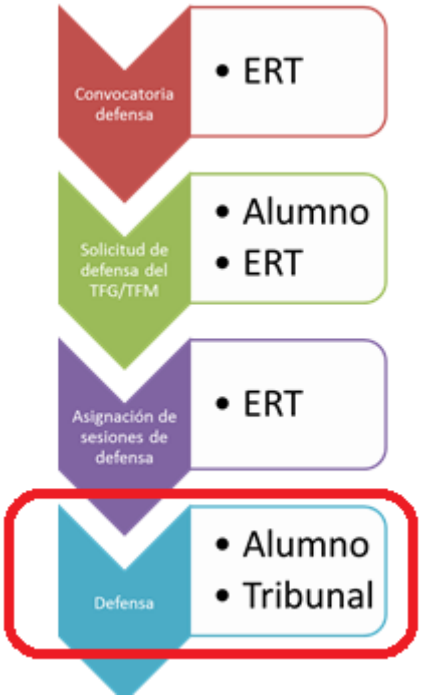


Figura 3 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable (Defensa)

Por tanto, los miembros del tribunal deberán de acceder a la aplicación para consultar los TFG o TFM, cuando la ERT haya aceptado la solicitud de defensa del trabajo del estudiante.

Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación se debe pulsar el enlace 'Gestión TFG/TFM', dentro del apartado Lo que gestiono.

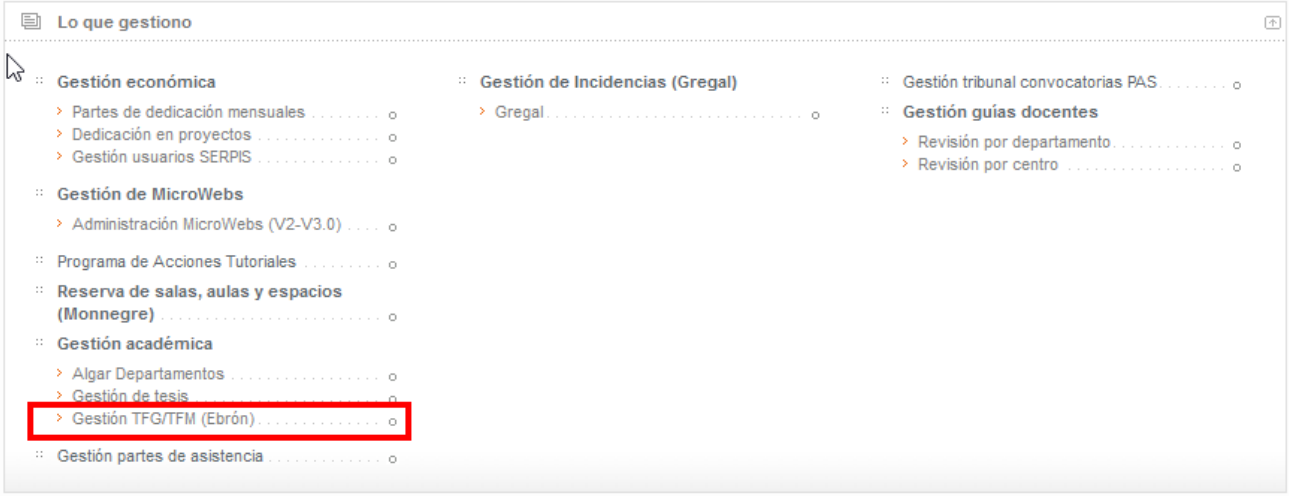
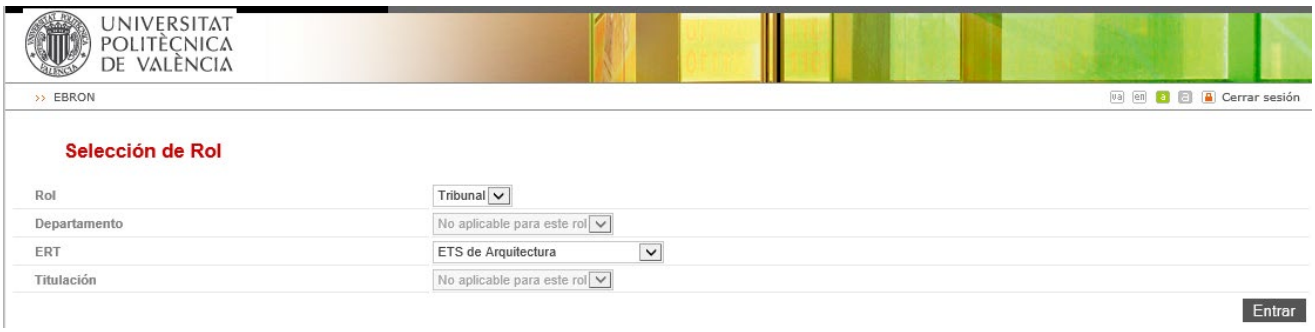


Figura 4 Acceso a la aplicación

Tras pinchar en el enlace, se seleccionará el rol Tribunal y la ERT cuyas defensas se desea gestionar:



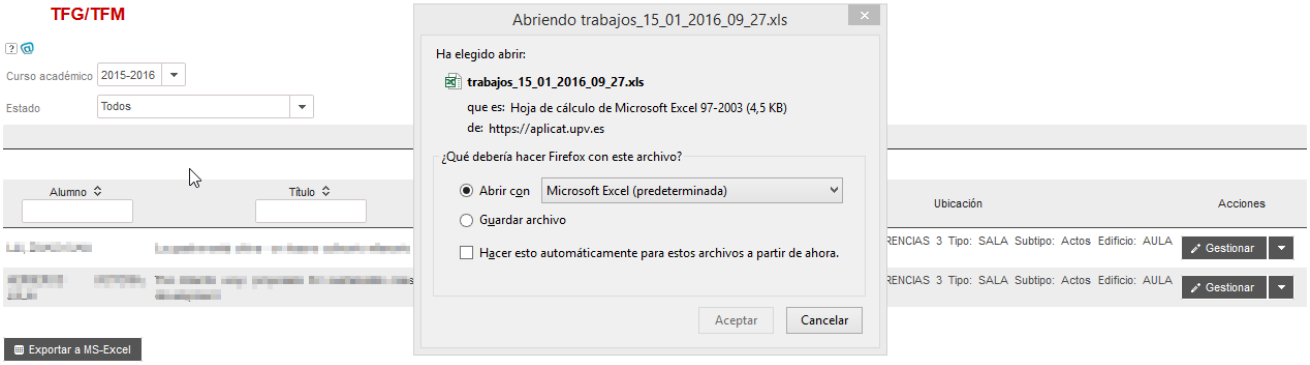
Pulsando el botón Entrar, se accede a la pantalla principal de gestión y allí debe hacer clic en "Convocatorias y Tribunales" -> "Defensas":

Lista de defensas

En la página principal de "Gestión de Defensas", se muestra una lista con todos los actos de defensa en los que se está convocado como miembro de un tribunal, independientemente de si se es presidente, secretario o vocal. Por cada una de las defensas, se muestra el título del trabajo, el tutor del mismo, la fecha y la ubicación en que tendrá lugar el acto de defensa, junto con un botón "Gestionar", cuyos efectos se verán más adelante en esta guía.

Podrá aplicar los filtros por curso, estado, alumno, título, tutor y fecha de defensa.

Junto con la lista de defensas, se incluye la posibilidad de descargarse la información de dicha tabla a un fichero de MS-Excel:



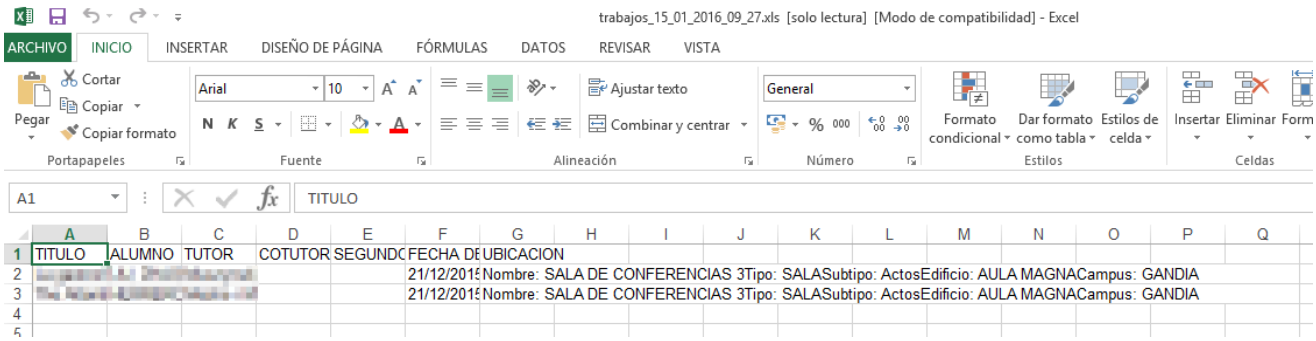


Figura 5 Exportar a MS-Excel

Gestionar una defensa

Para acceder a una defensa concreta hay que pulsar el botón **Gestionar** de la fila que corresponde a dicha defensa.

La pantalla de gestión de una defensa, se divide en dos apartados: los datos básicos del TFG/TFM y la información de la defensa. El secretario del tribunal además, dispone de un apartado adicional, donde puede introducir las valoraciones y las competencias transversales.

En los siguientes puntos entraremos en detalle en cada una de estas secciones.

Datos básicos de un TFG/TFM

En esta sección, se muestran los datos básicos del TFG/TFM, el informe de valoración del tutor (si procede) y un botón para descargarse los ficheros depositados por el estudiante.

TFG/TFM (conectado como:TRIBUNAL)

Datos básicos del TFG/TFM	
Título*	Simulación-optimización para la secuenciación de trabajos con productos perecederos aplicando dinámica de sistemas
Alumno	
Tutor	
Resumen (Español o Valenciano)	Una planta de producción, cuando trabaja con productos perecederos, debe tener en cuenta que la materia prima varía de calidad en función de la estacionalidad o del origen. Las empresas no suelen tener en cuenta esta característica a la hora de aprovisionarse o a la hora de plantear la secuencia de la producción. Es, por ello, que para no caer en grandes desviaciones en tiempos de producción se pretende, mediante este trabajo, proponer un modelo que simule la producción en una planta de procesado de fruta de IV gama (lavada pelada, cortada y envasada) con distintos tipos de materia prima y productos, que tenga en cuenta la calidad variable de la fruta y sea capaz de proponer una secuencia basada en la simulación optimización con dinámica de sistemas para reducir tiempos de fabricación y, por lo tanto, costes cuando las
Resumen (Inglés)	A production plant, when working with perishable products, must take into account that the raw material varies in quality depending on seasonality or origin. Companies do not usually take this characteristic into account when sourcing or when considering sequencing production. That is why, in order not to fall into large deviations in production times, the aim of this work is to propose a model that simulates the production in a IV (washed, peeled, cut and packed) range fruit processing plant with different types of raw materials and products, taking into account the variable quality of the fruit and is able to propose a sequence based on system dynamics simulation optimization to reduce production times and therefore costs when the conditions of the fruit are not the best.
Cotutor externo	
Ofertado como confidencial	
Aparición de datos tutor en Riunet	
Valoración del tutor	
Descargar informe tutor	Descargar
Restricción de publicidad	✖
Valoración de competencias transversales	
INFORMACIÓN PARA EL DEPÓSITO DEL TRABAJO ACADÉMICO EN RIUNET	Acceso cerrado al texto completo (Obligado si no se poseen derechos para su difusión)
	No se permite la consulta del Trabajo Académico, pero se accede a los datos bibliográficos del mismo: autor, título, resumen, palabras clave, director, titulación, fecha d lectura...

Descargar TFG/TFM

Es posible que el alumno haya defendido con anterioridad el mismo TFG/M y obtuvo la calificación de "No Apto". Ante esta situación Ebrón, al acceder a la pantalla, muestra un aviso indicando dicha situación e incluye un enlace para acceder al historial de valoración que en su día se emitió.

Historial de defensa con calificación No-Apto

Alumno	
Título del trabajo	SIMULACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE UNA EMPRESA DE INDUMENTARIA
Calificación	4.0
Informe de No Apto	El alumno ha presentado una documentación, que desde el punto de vista del tribunal es incompleta y no aborda con la profundidad necesaria los aspectos clave del trabajo. En concreto, la memoria debería de haber documentado mejor: a) el contexto referente a la problemática de distribución de textil en China, b) la problemática de la empresa concreta que se va a simular, estableciendo claramente cuáles son sus objetivos y por qué no se cumplen, c) cómo va a ayudar la solución propuesta (simulación) a cumplir los objetivos de la empresa, d) debe indicar cuáles son los resultados obtenidos en la simulación y sobre todo, cómo debe la empresa actuar para corregir su situación actual y alcanzar sus objetivos.

Aceptar

Figura 6 Historial de suspenso con anterioridad

Si la solicitud tiene acceso cerrado al texto completo o restricción de publicidad, al descargarse el TFG/TFM, primero se tendrá que previsualizar un documento del acuerdo de confidencialidad, y una vez visualizado, tendrá que firmar, teniendo que introducir su clave de UPVNet.

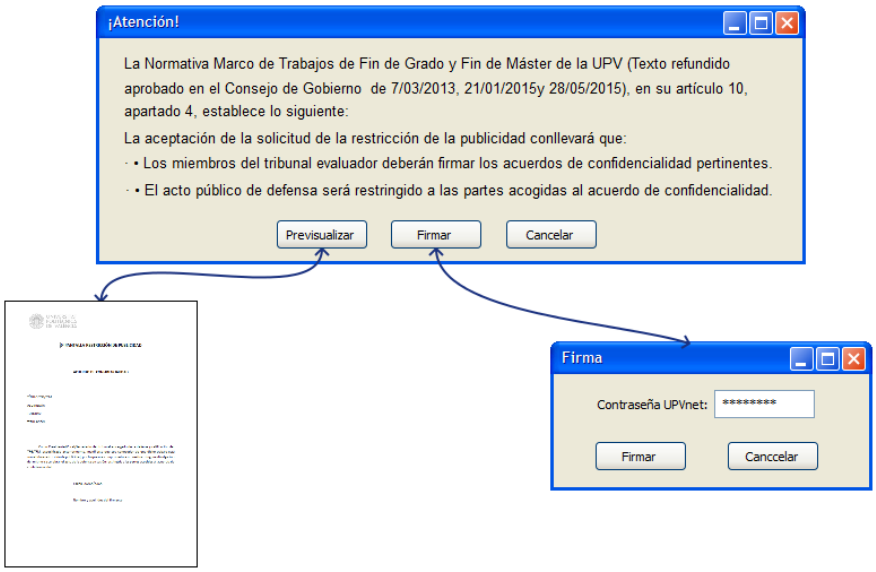
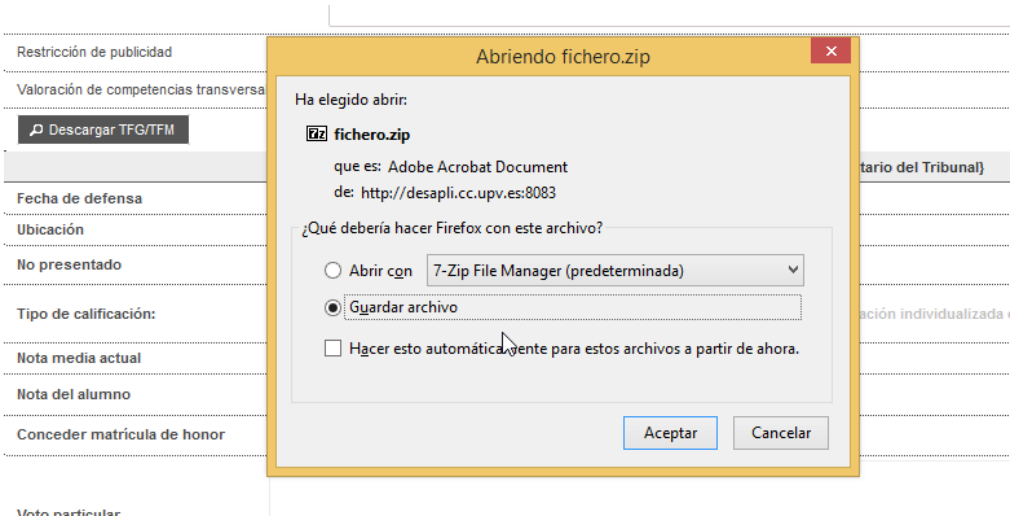
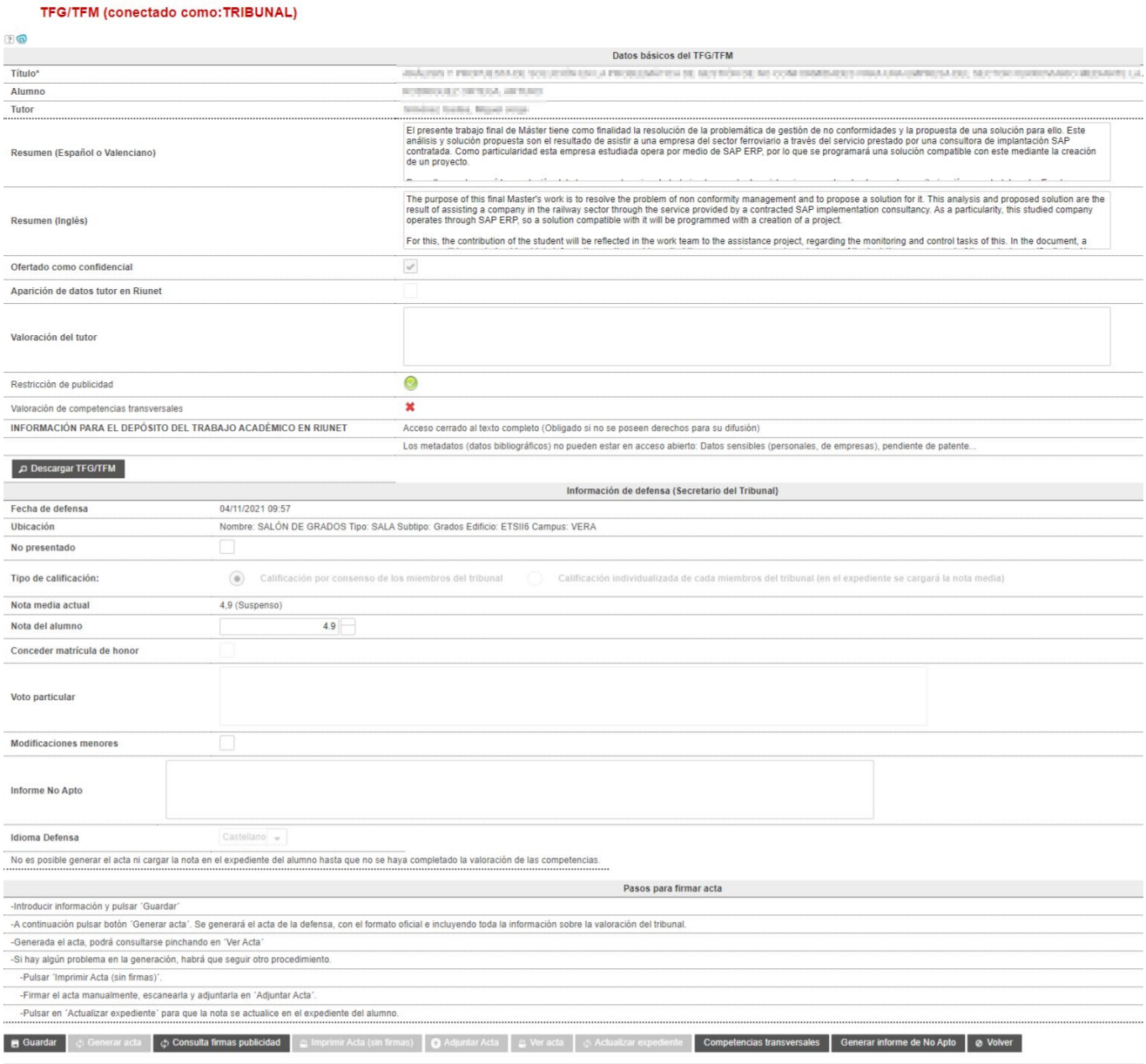


Figura 7 Firma documento confidencialidad

Este procedimiento solo se realizará una vez por cada solicitud. Una vez ya se ha firmado el documento, la próxima vez que se pinche en "Descargar TFG/TFM" se proporcionará un fichero ".zip" que contiene la documentación aportada por el estudiante.



Mediante el botón **Obtener informe** el tutor puede obtener el informe de No Apto del alumno generado por el secretario del tribunal. Este botón está disponible si el secretario ha generado el informe de No Apto.



TFG/TFM (conectado como:TRIBUNAL)

Datos básicos del TFG/TFM	
Título*	
Alumno	
Tutor	
Resumen (Español o Valenciano)	El presente trabajo final de Máster tiene como finalidad la resolución de la problemática de gestión de no conformidades y la propuesta de una solución para ello. Este análisis y solución propuesta son el resultado de asistir a una empresa del sector ferroviario a través del servicio prestado por una consultora de implantación SAP contratada. Como particularidad esta empresa estudiada opera por medio de SAP ERP, por lo que se programará una solución compatible con este mediante la creación de un proyecto.
Resumen (Inglés)	The purpose of this final Master's work is to resolve the problem of non conformity management and to propose a solution for it. This analysis and proposed solution are the result of assisting a company in the railway sector through the service provided by a contracted SAP implementation consultancy. As a particularity, this studied company operates through SAP ERP, so a solution compatible with it will be programmed with a creation of a project. For this, the contribution of the student will be reflected in the work team to the assistance project, regarding the monitoring and control tasks of this. In the document, a
Ofertado como confidencial	✓
Aparición de datos tutor en Riunet	
Valoración del tutor	
Restricción de publicidad	
Valoración de competencias transversales	✖
INFORMACIÓN PARA EL DEPÓSITO DEL TRABAJO ACADÉMICO EN RIUNET	Acceso cerrado al texto completo (Obligado si no se poseen derechos para su difusión)
	Los metadatos (datos bibliográficos) no pueden estar en acceso abierto: Datos sensibles (personales, de empresas), pendiente de patente...

Descargar TFG/TFM

Información de defensa (Secretario del Tribunal)	
Fecha de defensa	04/11/2021 09:57
Ubicación	Nombre: SALÓN DE GRADOS Tipo: SALA Subtipo: Grados Edificio: ETSII6 Campus: VERA
No presentado	
Tipo de calificación:	Calificación por consenso de los miembros del tribunal / Calificación individualizada de cada miembros del tribunal (en el expediente se cargará la nota media)
Nota media actual	4,9 (Suspenso)
Nota del alumno	4.9
Conceder matrícula de honor	
Voto particular	
Modificaciones menores	
Informe No Apto	
Idioma Defensa	Castellano

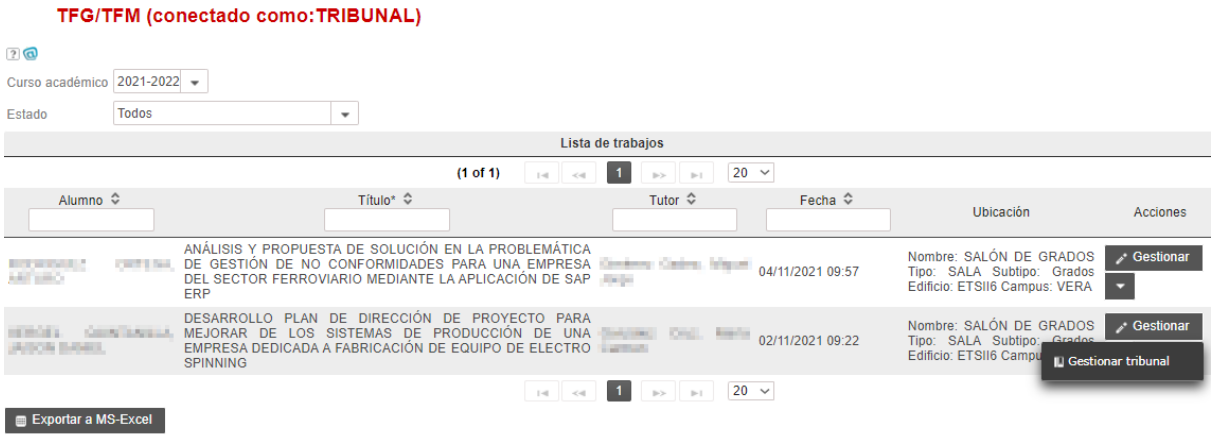
No es posible generar el acta ni cargar la nota en el expediente del alumno hasta que no se haya completado la valoración de las competencias.

Pasos para firmar acta
-Introducir información y pulsar 'Guardar'
-A continuación pulsar botón 'Generar acta'. Se generará el acta de la defensa, con el formato oficial e incluyendo toda la información sobre la valoración del tribunal.
-Generada el acta, podrá consultarse pinchando en 'Ver Acta'
-Si hay algún problema en la generación, habrá que seguir otro procedimiento.
-Pulsar 'Imprimir Acta (sin firmas)'.
-Firmar el acta manualmente, escanearla y adjuntarla en 'Adjuntar Acta'.
-Pulsar en 'Actualizar expediente' para que la nota se actualice en el expediente del alumno.

Guardar | Generar acta | Consulta firmas publicidad | Imprimir Acta (sin firmas) | Adjuntar Acta | Ver acta | Actualizar expediente | Competencias transversales | Generar informe de No Apto | Volver

Además, el secretario del tribunal podrá:

a) gestionar los miembros del tribunal, por si hay algún cambio de última hora y la ERT no está disponible; y,
b) cambiar la fecha y la hora de la sesión de defensa, siempre que haya un hueco disponible en algún turno de defensa en que ha sido asignado el tribunal actual.



Competencias transversales

Sólo puede acceder el secretario, y hasta que no se introduzcan no se puede generar acta ni volcar la nota al expediente (ver Firma del acta). Si el alumno no se presenta (marca "No presentado") no hace falta introducirlas. Se accede con botón **Competencias transversales** (Figura 8).

El secretario puede acceder en todo momento al formulario de Competencias transversales para editar sus valores. Este permanecerá activo mientras no se haya generado el acta.

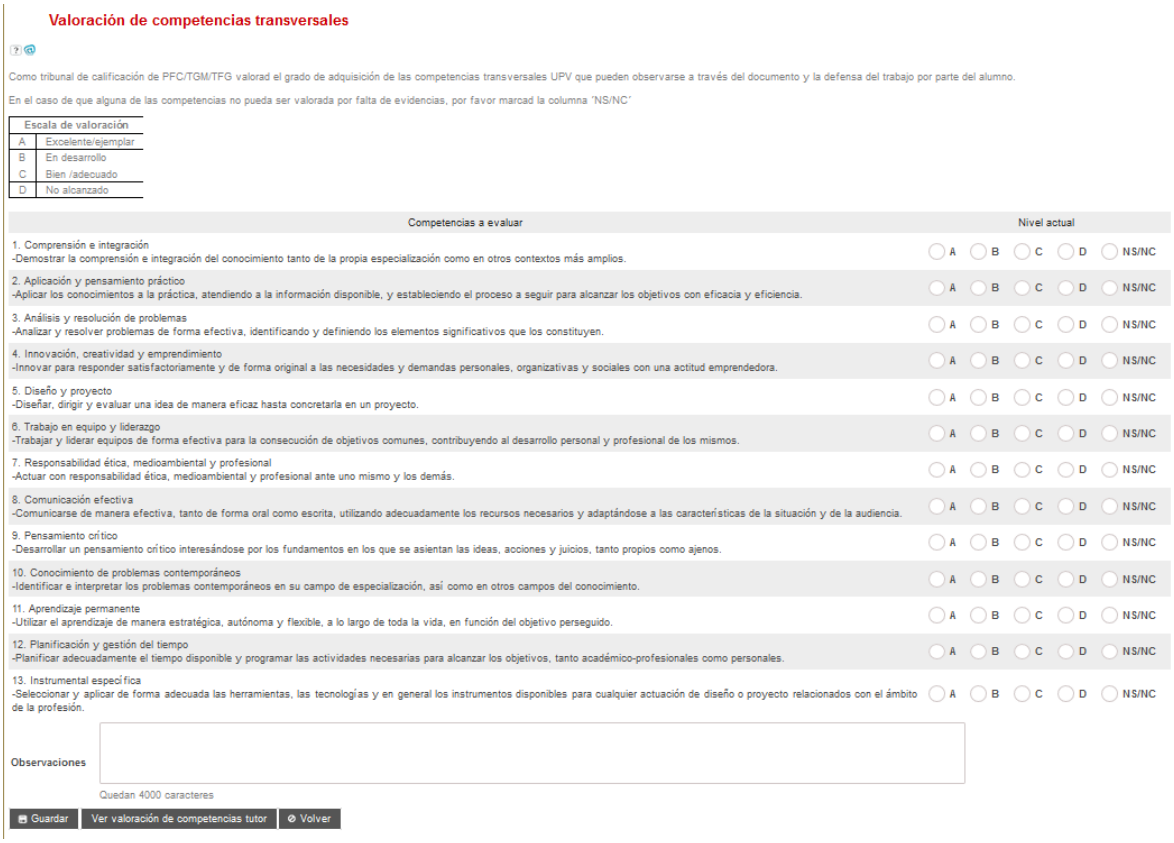


Figura 8 Competencias transversales por tribunal

Si ya se ha rellenado el informe con anterioridad, se podrán editar los valores. El sistema guardará el último valor que se haya establecido en cada competencias transversal.

También permite consultar la valoración de competencias que ha hecho el tutor pulsando el botón "**Ver valoración de competencias tutor**" visible al efecto:

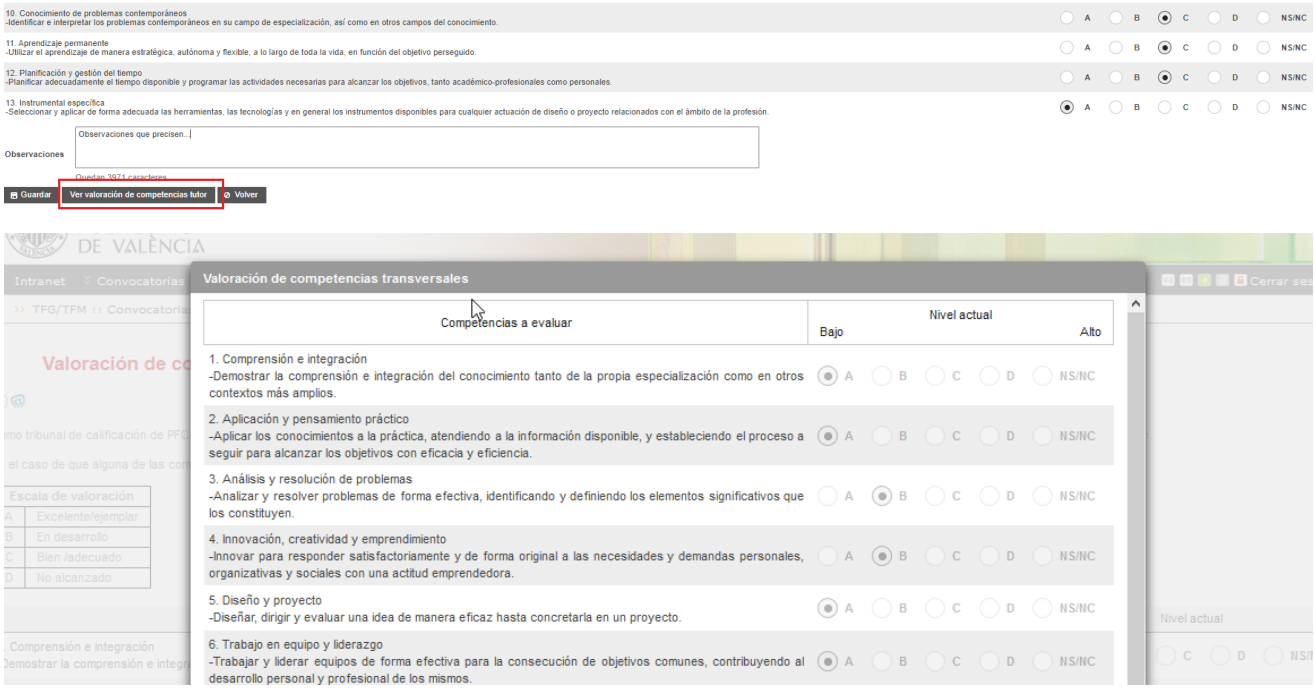
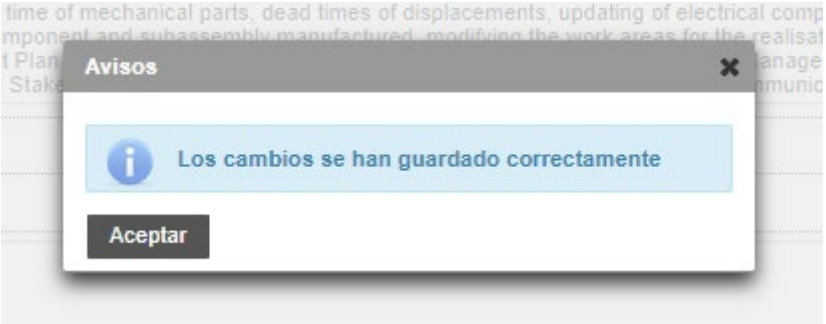


Figura 9 Consulta valoración competencias por el tutor

Al guardar el informe de competencias transversales, nos avisa que los datos se han guardado correctamente.



Una vez introducidas, ya se habilitan el resto de acciones que puede hacer el secretario.

Una vez se haya generado el acta y volcada la nota al expediente, el Tribunal ya no podrá modificar los datos de Competencias transversales y el botón "**Competencias transversales**" permanecerá inactivo.

Información de la defensa

Los miembros del tribunal pueden acceder a esta información, aunque sólo el secretario puede modificarla. En primer lugar tiene que indicar la forma de calificar la defensa[1]:

a. Calificación por consenso (opción por defecto)
   i. El secretario introduce la nota (por consenso), el voto particular (si no es el suyo, en el texto del voto particular tendrá que hacer constar de quién es pero esto no hay forma de controlarlo porque el texto es libre) y su firma
   ii. Se genera el acta con los datos del trabajo, la calificación (por consenso), los miembros del tribunal, el voto particular y la firma del secretario.
b. Calificación individualizada
   iii. El secretario del tribunal introduce su nota y la del resto de miembros, su voto particular y los del resto de miembros. **El secretario es el único que firma.**
   iv. Se genera el acta con los datos del trabajo, la calificación media, los miembros del tribunal, los votos particulares de cada miembro y la firma del secretario.

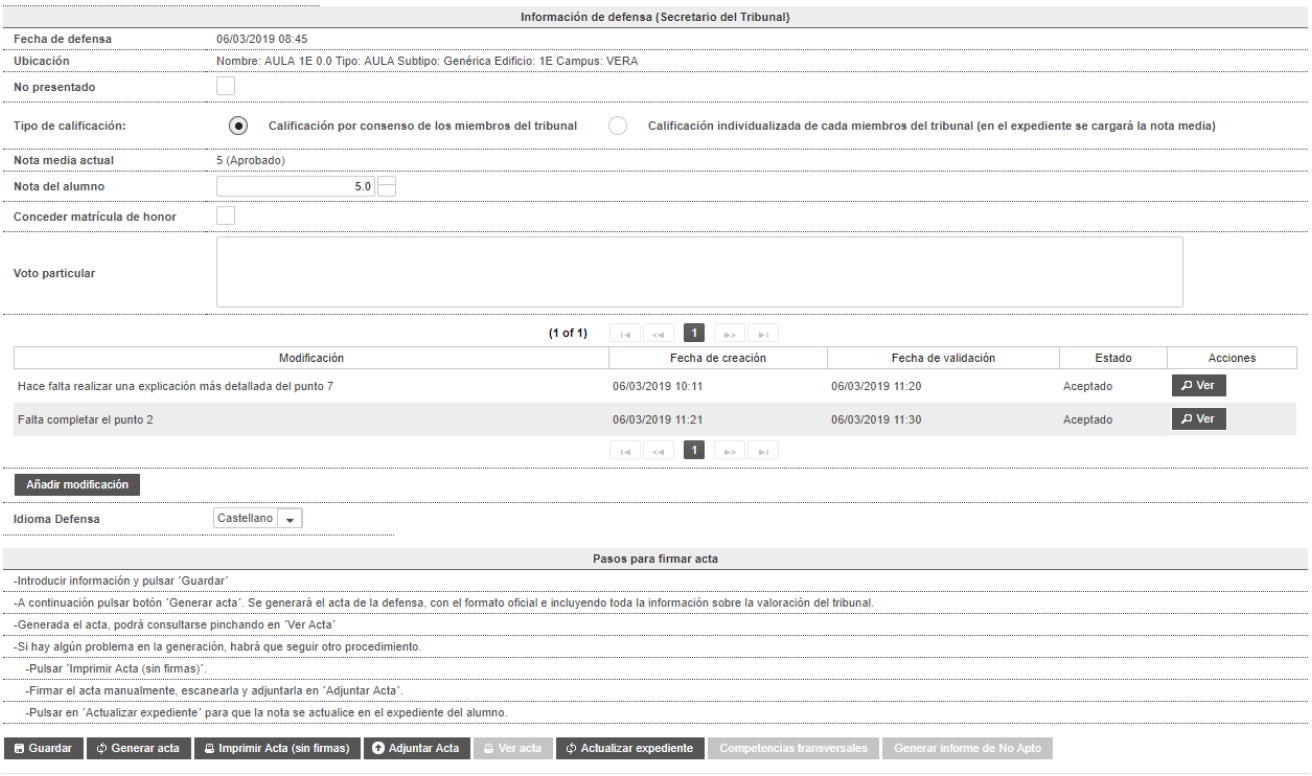


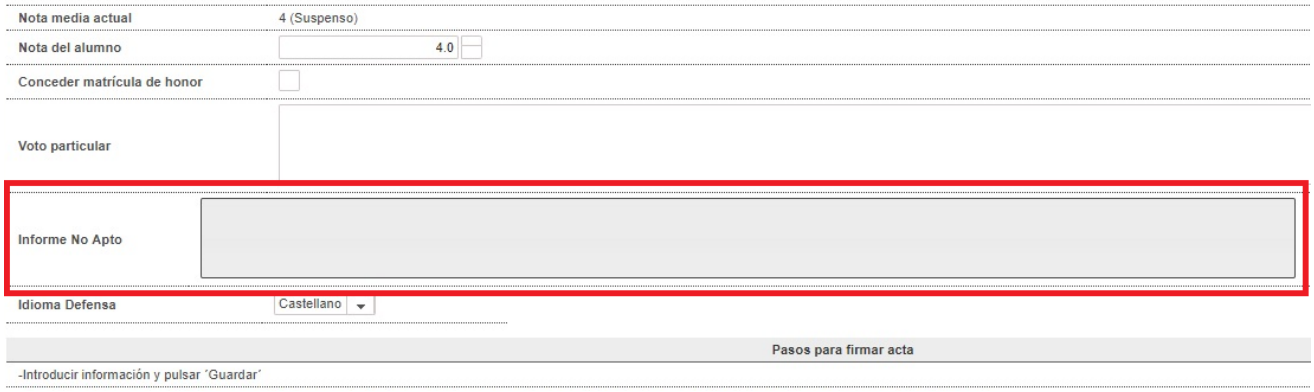
Figura 10 Información de defensa

En ambas opciones **se pide únicamente la firma del secretario**, que introducirá su clave UPVNET. En el acta no aparece ninguna firma manuscrita, sino que se firma digitalmente. Si el resto de miembros del tribunal desean firmar, se tiene que imprimir el acta para que firmen al lado de sus datos (o donde corresponda), escanearla y adjuntarla (ver Firma manual).

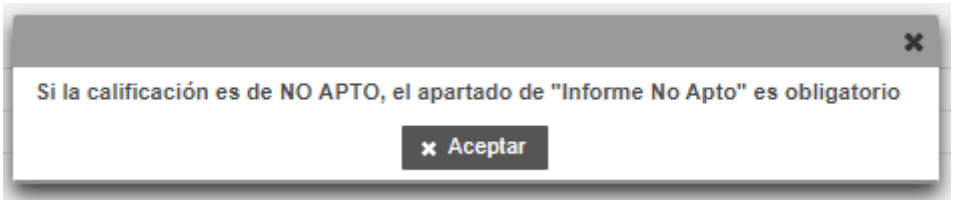
[1] Recordar que en la nota, el separador decimal es el punto, no la coma.

Además de la nota y el voto particular, aparecerán dos secciones adicionales:

- *Informe No Apto*, en donde deberá motivarse la causa del NO APTO para que el estudiante pueda actuar en consecuencia y solicitar una nueva defensa.
  Esta sección aparecerá cuando la nota del alumno sea menor de 5,00.



Antes de aparecer esta sección se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



Por otra parte, se habilitará el botón "**Generar Informe de No Apto**" en la botonera de la parte inferior, donde el secretario podrá imprimir un informe escrito y firmado, en el que se detallarán las modificaciones que deberá realizar el alumno para superar la defensa del TFG/TFM:

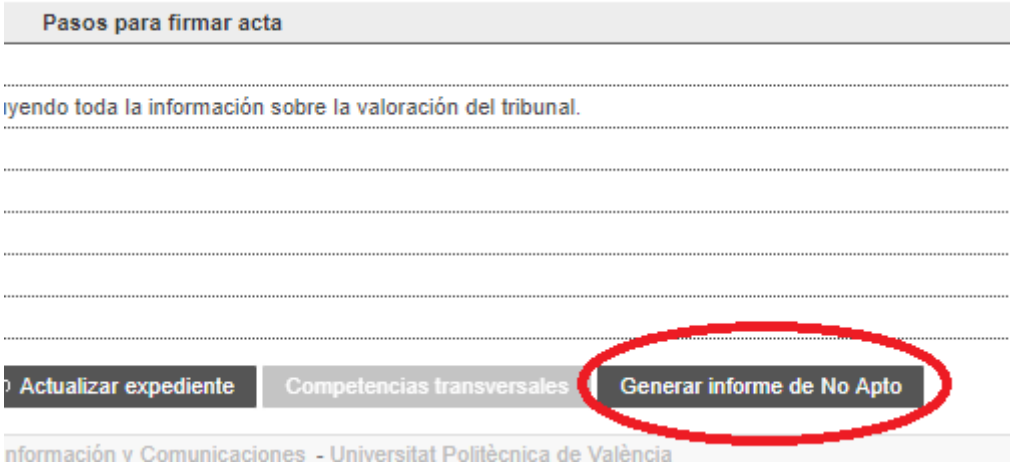


Figura 11 Generar informe de No Apto durante la defensa

Tras pulsar el botón, la aplicación muestra una ventana como la siguiente:

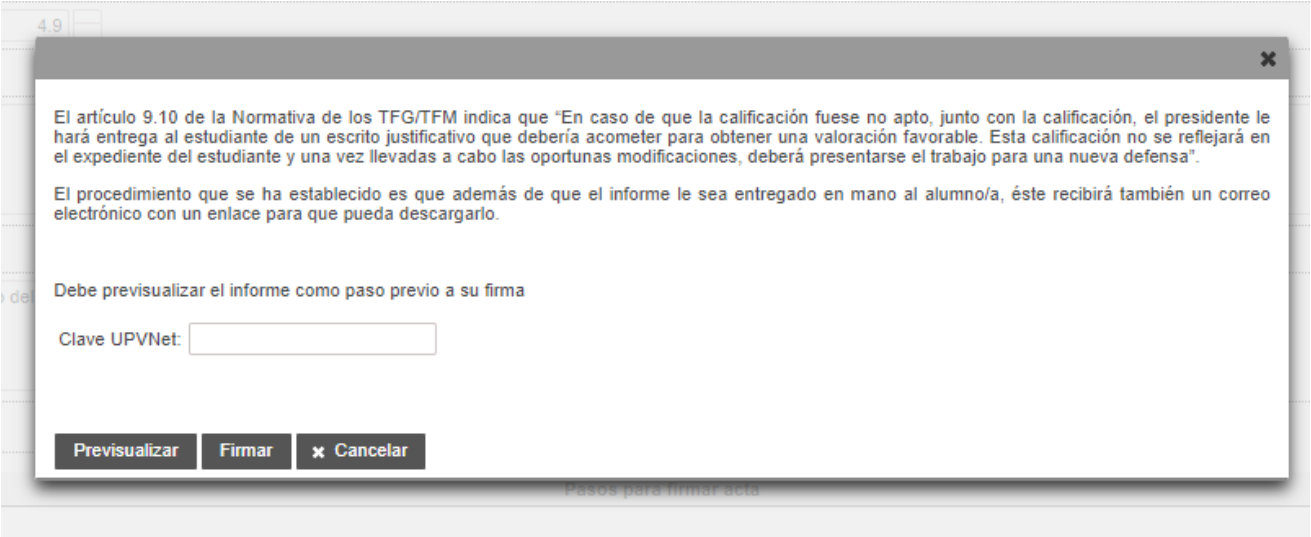
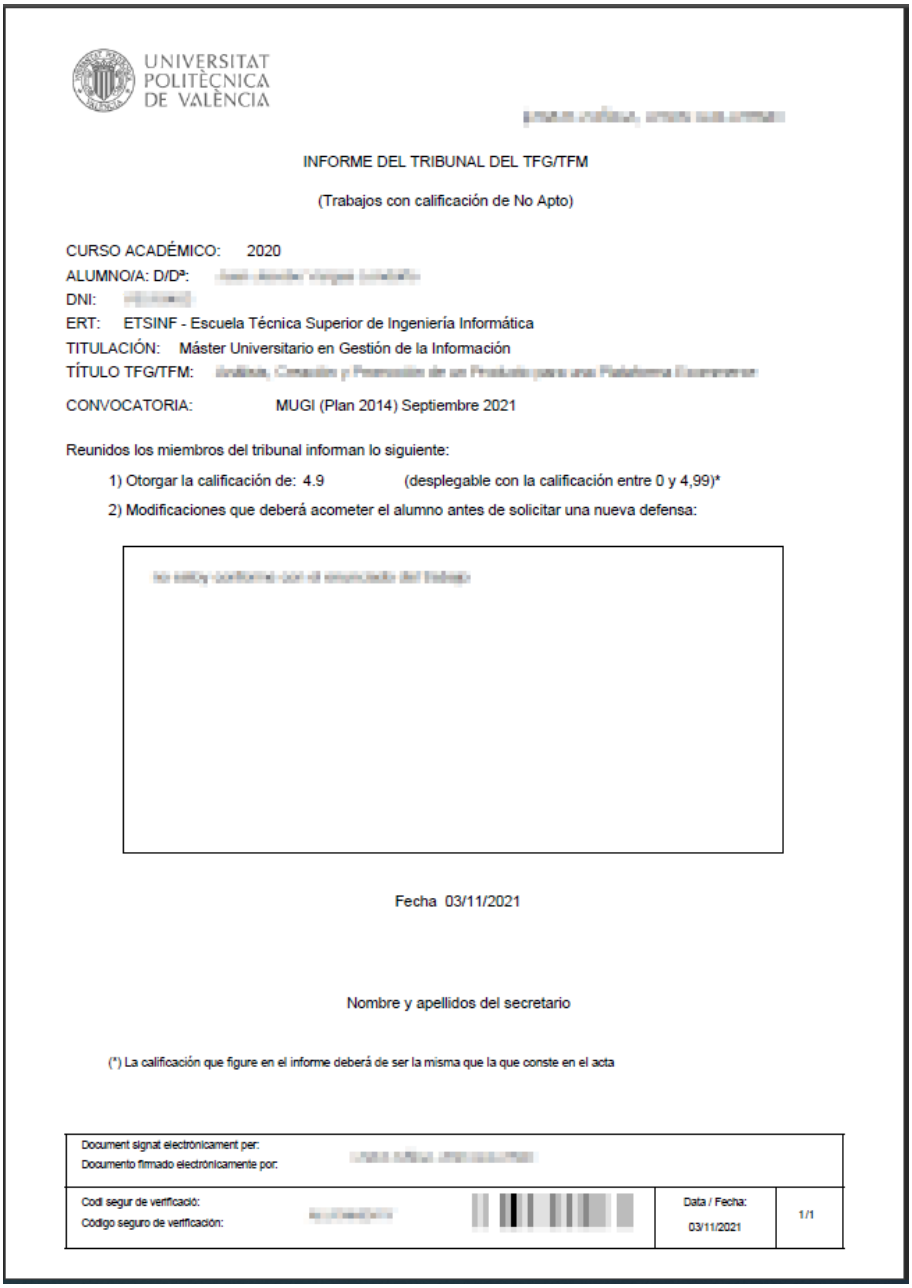


Figura 12 Firmar el informe de No Apto

Desde esta ventana, el Secretario puede *previsualizar* (botón "**Previsualizar**") el informe de No apto, y *firmarlo* (botón "**Firmar**"). Una vez firmado se subirá automáticamente al repositorio del alumno y éste será informado mediante un correo de notificación donde contendrá un enlace para descargar el informe.

A continuación, se muestra un ejemplo de informe de "No apto" emitido por el Tribunal:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

INFORME DEL TRIBUNAL DEL TFG/TFM

(Trabajos con calificación de No Apto)

CURSO ACADÉMICO: 2020
ALUMNO/A: D/Dª:
DNI:
ERT: ETSINF - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática
TITULACIÓN: Máster Universitario en Gestión de la Información
TÍTULO TFG/TFM:
CONVOCATORIA: MUGI (Plan 2014) Septiembre 2021

Reunidos los miembros del tribunal informan lo siguiente:

1) Otorgar la calificación de: 4.9 (desplegable con la calificación entre 0 y 4,99)*
2) Modificaciones que deberá acometer el alumno antes de solicitar una nueva defensa:

Fecha 03/11/2021

Nombre y apellidos del secretario

(*) La calificación que figure en el informe deberá de ser la misma que la que conste en el acta

Document signat electrònicament per:
Documento firmado electrónicamente por:
Codi segur de verificació:
Código seguro de verificación:
Data / Fecha: 03/11/2021
1/1

Figura 13 Muestra de informe No Apto

Adicionalmente, se le enviará un correo al alumno (a las direcciones institucional y externa, si existiera), indicando que el informe de NO APTO está disponible. Además, el informe de No Apto se llevará al repositorio documental del alumno.

- ***Modificaciones menores***: Si el tribunal lo considera oportuno, e independientemente de la nota, el secretario puede introducir los *cambios* que el alumno debe realizar en su TFG/TFM. En este caso, no será necesario que el alumno solicite una nueva defensa, sino que tiene la posibilidad de adjuntar la documentación durante el número de días que haya definido la ERT.

- En caso de que el alumno no se presentara a la defensa, el Tribunal deberá marcar la opción ***"No presentado"*** y no se generará el acta. A todos los efectos, las acciones a realizar en estos casos serán:
    - si el alumno ha entregado antes un justificante o se ha producido alguna causa justificada que ha impedido el acto de defensa, la ERT podrá asignarle otra sesión de defensa de la misma convocatoria sin necesidad de que el alumno vuelva a realizar el depósito del trabajo.
    - si no estuviera justificada la no realización de la defensa, el mismo Tribunal le notificará al alumno que deberá volver a solicitar defensa en próximas convocatorias y se eliminarán los ficheros del depósito.

Modificaciones menores durante la defensa

Durante la defensa, los miembros del Tribunal pueden considerar que el trabajo, independientemente de la nota que consideren, debe ser corregido por el alumno introduciendo unas modificaciones menores en la memoria. En este caso, no será necesario que el alumno solicite una nueva defensa, sino que tiene la posibilidad de adjuntar la documentación durante el número de días que haya definido la ERT.

Ello se realiza marcando la casilla "Modificaciones menores" de la pantalla de gestión de defensa.

Para introducirlas, basta con pulsar el botón "Añadir modificación", que abre un formulario con un área de texto libre en la que el secretario puede introducir las modificaciones menores junto con dos botones de Guardar y Cancelar.

Este botón aparecerá deshabilitado una vez generada el acta.

Al pulsar Guardar, se guarda la modificación menor y el alumno y el tutor/cotutores reciben la notificación denominada “Modificaciones menores por el tribunal al alumno”.

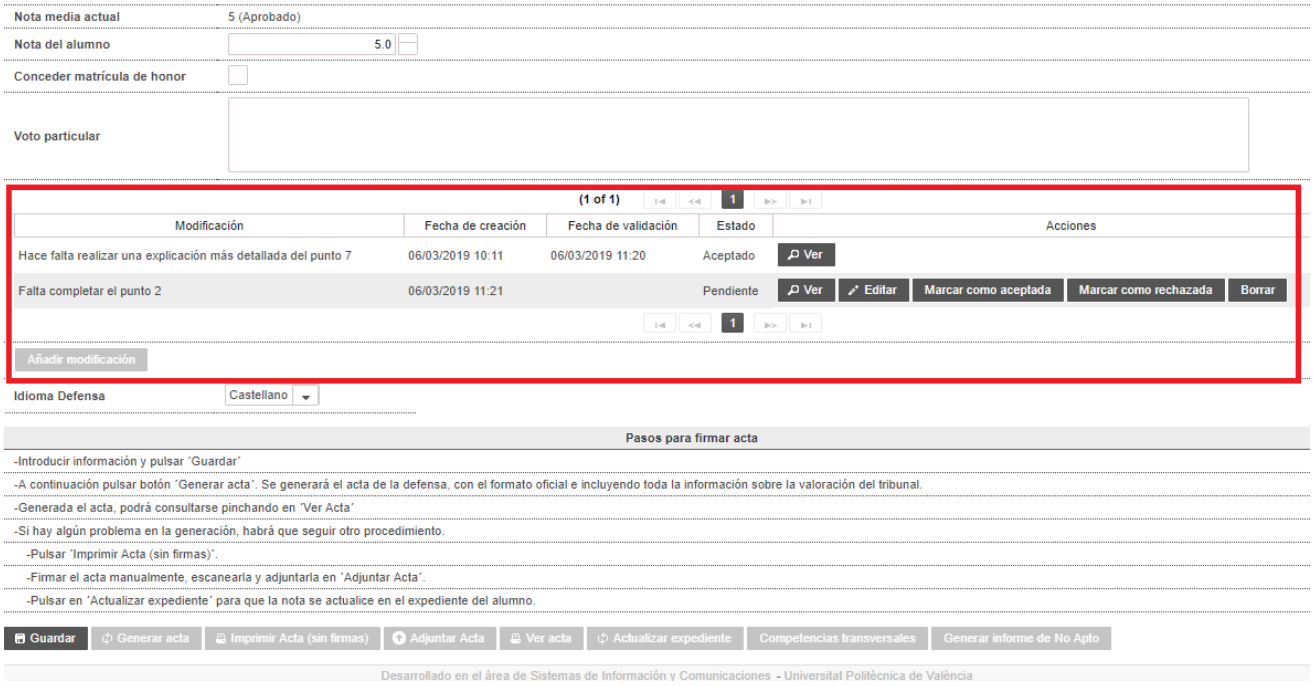
No se puede añadir una nueva modificación si las anteriores no han sido marcadas como aceptadas o rechazadas.

Mientras haya una modificación pendiente o rechazada, la botonera de generar acta y actualizar expediente aparece deshabilitada.

En el momento se registran las modificaciones a realizar, el alumno recibirá la notificación “Modificaciones menores indicadas por el tribunal al alumno” (si la ha definido la ERT), que incluye las modificaciones a realizar y la fecha límite que tiene el alumno para realizarlas y subir la documentación.

Cuando el alumno vuelva a adjuntar la documentación, se enviará la notificación “Modificación del depósito del TFG/TFM por parte del alumno” (si la ha definido la ERT) a los miembros del tribunal y a los tutores. El tribunal debe volver a acceder al trabajo y verificar que las subsanaciones se han realizado, y cargar la nota en el expediente del alumno:

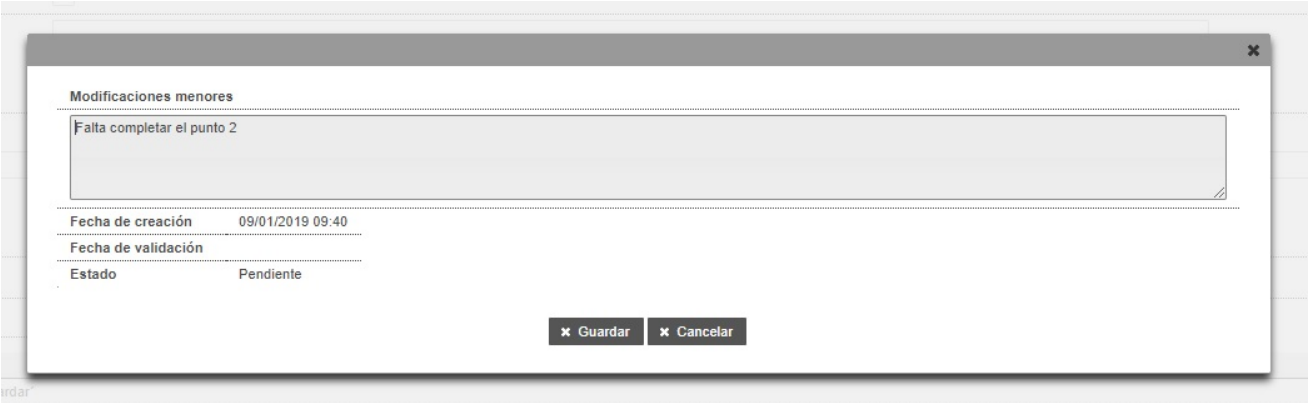
Para los miembros del Tribunal, al acceder a la pantalla de gestión de defensas de los trabajos, tendrán disponible un apartado (tabla de histórico) con las modificaciones menores que se hayan ido poniendo al alumno.



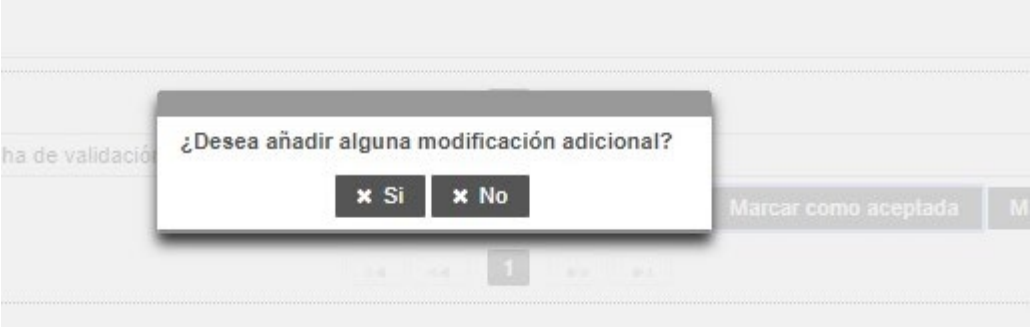
Cada fila de esta tabla contiene lo siguiente:

- Los primeros 255 caracteres del texto de la modificación menor exigida por el tribunal de defensa.
- La fecha y la hora en la que el tribunal sugirió la modificación menor de que se trate.
- La fecha y la hora en la que el tribunal validó/rechazó la modificación menor de que se trate.
- El estado de la subsanación de la modificación por parte del alumno. Los estados posibles son los siguientes:
    - Pendiente: el alumno no ha hecho nada todavía.
    - Aceptado: el alumno ha llevado a cabo las modificaciones y el tribunal las ha revisado y dadas por válidas.
    - Rechazado: el alumno ha llevado a cabo las modificaciones y el tribunal las ha revisado y rechazado por no considerarlas suficientes o adecuadas.
- Una botonera de acciones:
    - **Ver**: el secretario del tribunal puede ver las modificaciones sugeridas. Si es una modificación que ha sido rechazada, además, se visualizan los motivos del rechazo.

    - **Editar**: el secretario del tribunal puede modificar las modificaciones introducidas, si no han sido marcadas como aceptadas, rechazadas ni se han notificado. En caso contrario, esta opción no está disponible.



    - **Marcar como aceptada**: el secretario del tribunal comprueba que el alumno ha realizado los cambios solicitados y los valida. Si la modificación ha sido marcada como aceptada, esta opción no aparece. Al marcar esta opción, se le pregunta al secretario del tribunal si desea añadir alguna modificación adicional:



Si es que sí, se le muestra el formulario de creación de una modificación. Si dice que no, se habilita la botonera de generar acta y cargar en el expediente y le muestra el mensaje "Ya puede proceder a generar el acta". Si éste es el caso, se envía al alumno una notificación en la que se le informa de la nota obtenida en la defensa del trabajo.

- **Marcar como rechazada**: el secretario del tribunal comprueba que el alumno ha realizado los cambios solicitados y los rechaza. Si la modificación ha sido marcada como rechazada, esta opción no aparecerá. Al marcar esta opción, aparece una ventana para que el secretario del tribunal especifique las causas del rechazo:

Al pulsar Guardar, se guardan los motivos del rechazo asociados a la modificación de que se trate y el alumno y el tutor/cotutores reciben la notificación denominada "Modificaciones menores por el tribunal al alumno". Si, por el contrario, se pulsa Cancelar, los cambios se descartan y el estado de las modificaciones se queda en "pendiente".

- **Borrar**: Elimina la modificación menor seleccionada

Firma del acta

Una vez introducida la información, se pulsa **"Guardar"** y quedarán registrados en la aplicación la nota, la concesión o no de matrícula de honor y el voto particular.

A continuación, al secretario se le habilitará el botón de **"Generar acta"**:

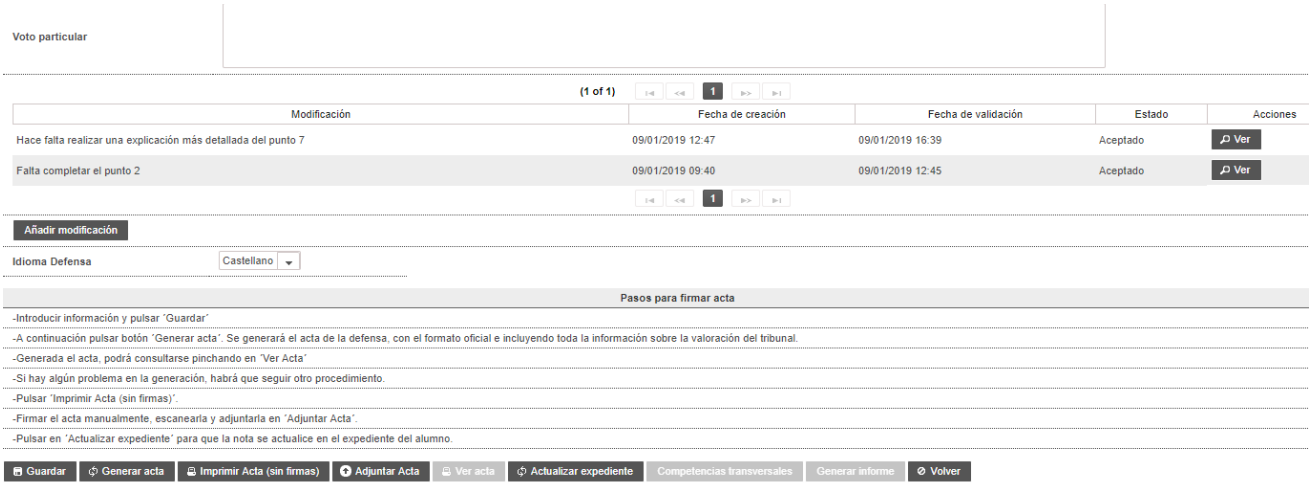
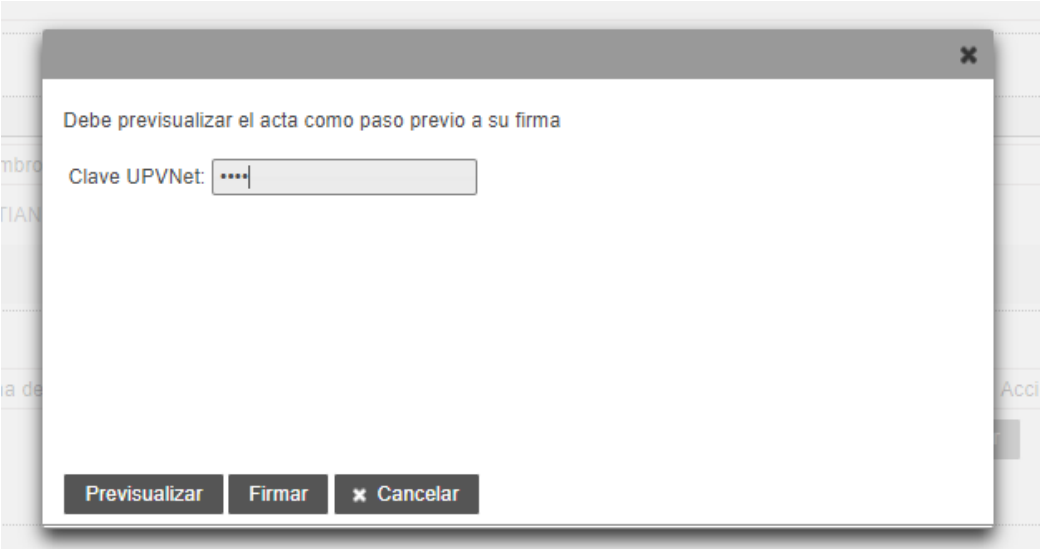


Figura 14 Acciones del secretario

Si todos los miembros del tribunal, al descargarse el TFG/TFM han firmado el acuerdo de confidencialidad, pinchando en este botón se generará el acta de la defensa, con el formato oficial e incluyendo toda la información sobre la valoración del tribunal. También se eliminan las posibles modificaciones menores existentes.

La aplicación mostrará una ventana de diálogo en donde se deberá primero *visualizar* el acta para revisar si los datos que en ella figuran son correctos (botón "**Previsualizar**"). Si están de acuerdo los miembros del Tribunal se procederá a *firmar* el acta (botón "**Firmar**"). Tras esto, la nota se exportará al expediente del alumno y se notificará con un correo de tipo "Calificación de la defensa de un TFG/TFM" al propio alumno y a los tutores correspondientes.

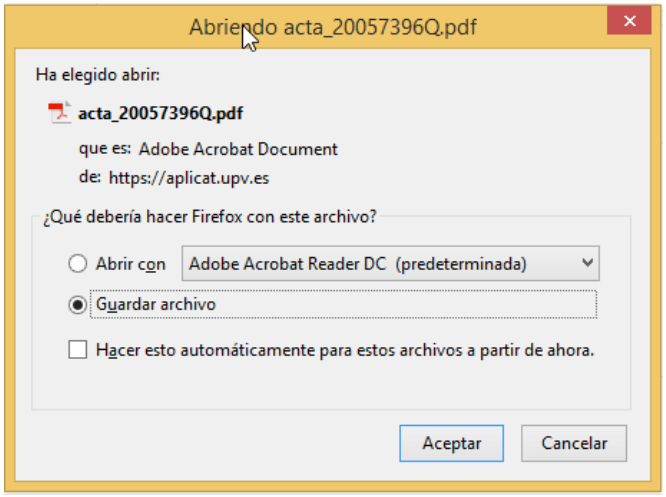


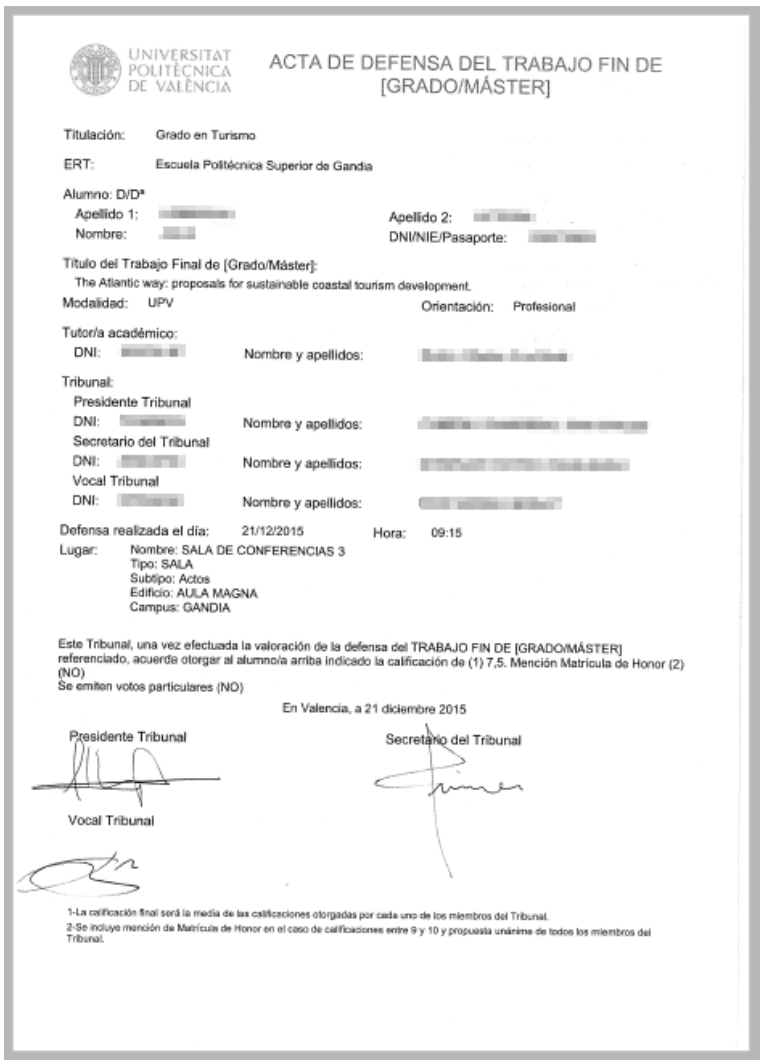
Hay que indicar que no se podrá *firmar* el acta si previamente no se ha *visualizado*.

Existe un botón llamado "**Consulta firmas publicidad**", el cual nos muestra la lista con los miembros del tribunal y nos indica quienes han firmado el acuerdo de confidencialidad y quienes no.

Generada el acta, podrá consultarse pinchando en el botón **Ver Acta**:

Al pinchar en este botón, automáticamente se le mostrará una ventana desde el navegador para ver el documento del acta generada.





UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

ACTA DE DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE [GRADO/MÁSTER]

Titulación: Grado en Turismo

ERT: Escuela Politécnica Superior de Gandia

Alumno: D/Dª
Apellido 1: [redacted] Apellido 2: [redacted]
Nombre: [redacted] DNI/NIE/Pasaporte: [redacted]

Título del Trabajo Final de [Grado/Máster]:
The Atlantic way: proposals for sustainable coastal tourism development.
Modalidad: UPV Orientación: Profesional

Tutor/a académico:
DNI: [redacted] Nombre y apellidos: [redacted]

Tribunal:
Presidente Tribunal
DNI: [redacted] Nombre y apellidos: [redacted]
Secretario del Tribunal
DNI: [redacted] Nombre y apellidos: [redacted]
Vocal Tribunal
DNI: [redacted] Nombre y apellidos: [redacted]

Defensa realizada el día: 21/12/2015 Hora: 09:15
Lugar: Nombre: SALA DE CONFERENCIAS 3
Tipo: SALA
Subtipo: Actos
Edificio: AULA MAGNA
Campus: GANDIA

Este Tribunal, una vez efectuada la valoración de la defensa del TRABAJO FIN DE [GRADO/MÁSTER] referenciado, acuerda otorgar al alumno/a arriba indicado la calificación de (1) 7,5. Mención Matrícula de Honor (2) (NO)
Se emiten votos particulares (NO)

En Valencia, a 21 diciembre 2015

Presidente Tribunal Secretario del Tribunal

Vocal Tribunal

1-La calificación final será la media de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.
2-Se incluye mención de Matrícula de Honor en el caso de calificaciones entre 9 y 10 y propuesta unánime de todos los miembros del Tribunal.

Firma manual

Si hay algún problema con la generación del acta, hay que seguir estos pasos:

1. Pulsar *Imprimir Acta (sin firmas)* (ver Figura 10). Pregunta si queremos actualizar el expediente, por lo que podemos hacerlo ahora o en paso 3.
2. Firmar el acta manualmente, escanearla y adjuntarla en *Adjuntar Acta* (este botón estará deshabilitado si ya existe acta en el Gestor Documental).
3. Pulsar en *Actualizar expediente* para que la nota se actualice en el expediente del alumno (si no se había hecho en paso 1).

Preguntas frecuentes

1. ¿Por qué no me aparece una defensa que me han comunicado?

Las defensas sólo aparecen para los titulares del tribunal, y cuando la ERT haya hecho la asignación de sesiones.

2. ¿Por qué no puedo descargar la documentación de una defensa que tengo asignada?

La documentación se puede descargar a menos que el alumno haya solicitado restricción de publicidad y no hayamos firmado el acuerdo de confidencialidad.

Si no es este el caso, poner gregal indicando el alumno.

3. ¿Por qué el alumno no puede subir las modificaciones menores?

En estos casos hay que comprobar que en el apartado de datos de la defensa, haya registrado los cambios a realizar en el campo *Modificaciones menores*. Si no es así el secretario debe introducir los cambios.

El alumno tiene un número de días para hacerlo (que define cada ERT), por lo que si se supera comunicar el problema a la ERT.

4. ¿Por qué no recibo correo cuando el alumno sube las modificaciones menores?

El correo sólo se recibe si la ERT ha definido la notificación correspondiente.

Si hemos comprobado que la documentación está corregida, el secretario ya puede generar el acta.

5. ¿Por qué no podemos evaluar al alumno que ya ha subido las modificaciones menores?

Es posible que ya hubiéramos generado el acta en el momento de la defensa, por lo que si ahora queremos cambiar la nota, hay que solicitarlo a la ERT para que lo haga manualmente.

En otro caso crear gregal indicando el alumno.