

# Manual del Departamento

EBRON: Gestión de TFGyM

El presente anual 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 del Departamento

EBRON: Gestión de TFGyM

## ÍNDICE

Información general .....	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 .....	2
Generalidades sobre la gestión de TFG/TFM.....	3
Gestiones del departamento.....	4
Gestión de TFG/TFM .....	4
Dar de alta una propuesta.....	5
Descripción de los ítems.....	7
Validación .....	10
Notificaciones.....	10
Preguntas frecuentes .....	12
1. ¿Cómo asigno permiso Departamento a otra persona?.....	12
2. ¿Por qué no aparece alumno para asignarle trabajo?.....	12
3. ¿Por qué no puedo validar un trabajo? .....	12
4. ¿Cuál es el procedimiento en el caso que no pueda identificar al Cotutor externo con un número de identificación porque no me lo quieren facilitar y lo desconozco? .....	12

## Información general

### Navegadores compatibles

Ebrón es compatible con los siguientes navegadores:

Navegador	Comentario
Firefox (Windows/Linux)	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).

## 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.

### 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 Alumno o el Tutor el responsable de introducir los datos de su propuesta de TFG/TFM en Ebrón. Si la propuesta la introduce el Alumno, el Tutor deberá revisar los datos y completar los que falten. 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 (suponiendo que no sea concertada).

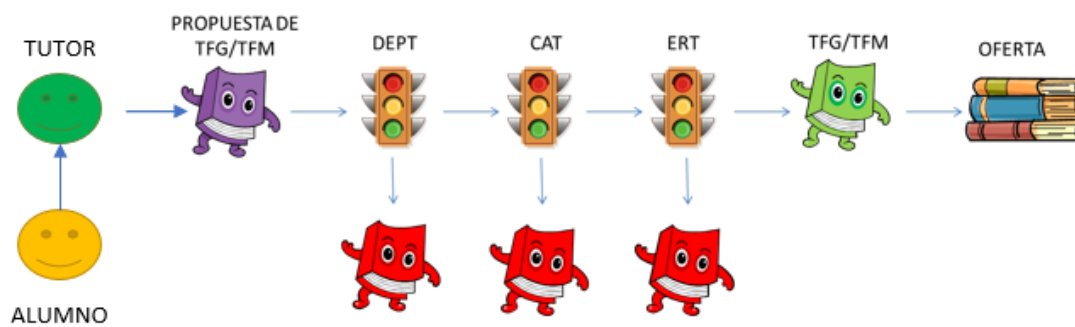


Figura 1 Proceso de validación/rechazo de un TFG/TFM

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:

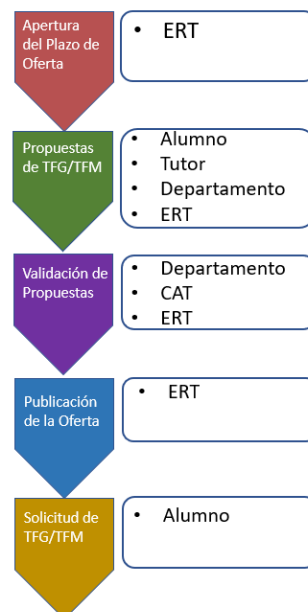


Figura 2 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable

En el caso de trabajos en movilidad, el departamento no tiene que validar las propuestas ni puede introducir las de sus tutores, aunque si recibirá notificaciones de las validaciones de la CAT y la ERT (si las tienen habilitadas).

Todas las pantallas de la aplicación están diseñadas en un apartado común similar a la Figura 3 que proporcionan la posibilidad 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 3 Prototipo de pantalla de la aplicación para Ordenar, filtrar o paginar resultados

## Gestiones del departamento

La pantalla principal a la que accederá el usuario conectado con el **Rol** de Departamento, una vez seleccionada la **ERT**, le dará acceso a la **Gestión de TFG/TFM**. Aparecerá una lista con todas las propuestas recibidas dentro del plazo de recepción y del curso académico seleccionados en las listas desplegables que permitirá realizar filtrado por título, alumno, tutor y estado de la propuesta (ver Figura 4).

### TFG/TFM (conectado como: DEP\_MANUAL)



Figura 4 Pantalla principal de la Gestión de TFG/TFM del Departamento

## Gestión de TFG/TFM

Desde esta opción el Departamento tiene la posibilidad de modificar/crear Propuestas de TFG/TFM y una vez finalizados los plazos definidos, validar y gestionar las propuestas de los trabajos.

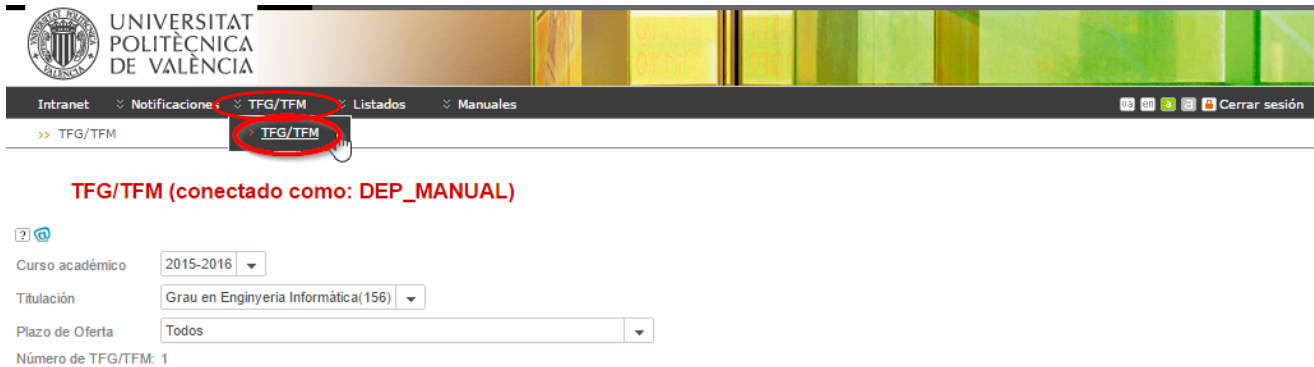
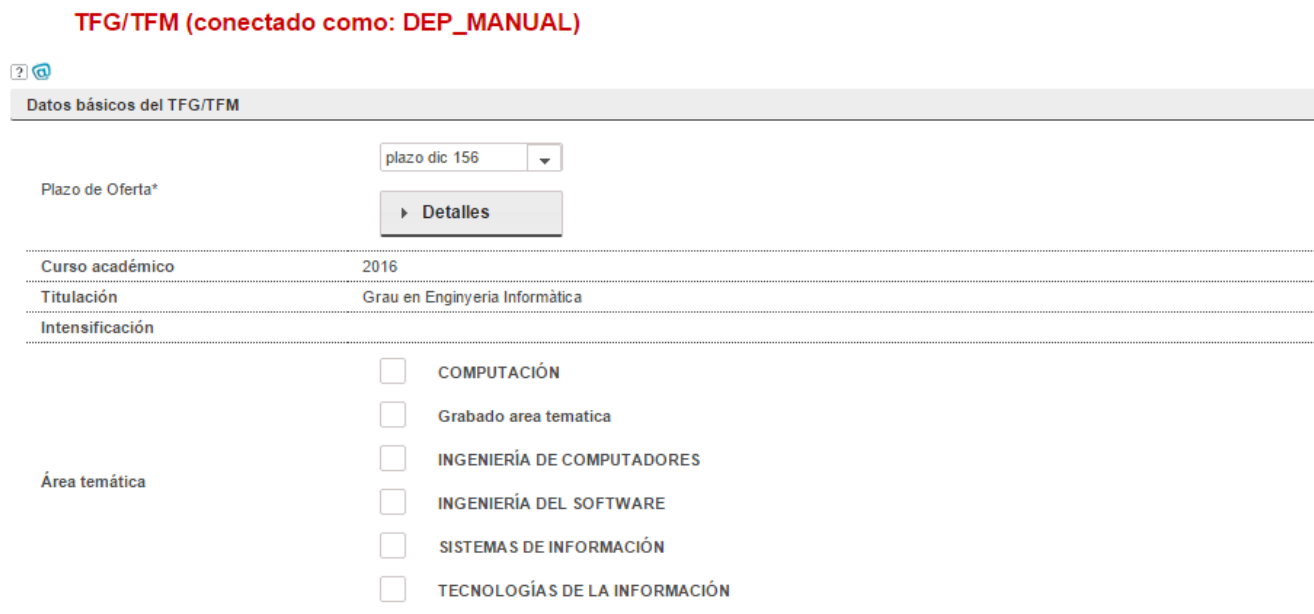


Figura 5 Acceso para gestionar TFG/TFM

Una vez la ERT ha definido y publicado un plazo de Oferta se está en condiciones para que los profesores, que cumplan las condiciones que establece la Normativa, puedan presentar propuestas de TFG /TFM, pinchando la opción **TFG/TFM**. El Departamento podrá dar de alta propuestas de trabajo<sup>1</sup>, o gestionar las propuestas de sus profesores.

## Dar de alta una propuesta

Al pinchar en el botón **Alta propuesta de TFG/TFM** aparecerá la pantalla de gestión de un TFG/TFM con la siguiente información:



<sup>1</sup> Sólo en los plazos ordinarios, no en los de movilidad

Departamento	FISICA APLICADA	
Tutor	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	
Primer cotutor	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Segundo cotutor	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Primer cotutor externo	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="..."/>
Segundo cotutor externo	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="..."/>
Director Experimental	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="..."/>
Tipo de Proyecto	<input type="radio"/> Trabajo dirigido a oferta pública <input checked="" type="radio"/> Trabajo concertado entre alumno y avalado por tutor(es)	
Alumno asignado	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	
Modalidad de desarrollo del trabajo	<input type="radio"/> Movilidad <input type="radio"/> Prácticas en Empresa (SIE) <input checked="" type="radio"/> UPV <input type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Otro	
Destino	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	
Orientación	<input checked="" type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Investigadora	
Título*	<input type="text"/>	
	Quedan 1000 caracteres	
Título (en inglés)*	<input type="text"/>	
	Quedan 1000 caracteres	
Título (en valenciano)*	<input type="text"/>	
	Quedan 1000 caracteres	
Resumen (Español o Valenciano) *	<input type="text"/>	
	Quedan 5000 caracteres	
Resumen (Inglés)	<input type="text"/>	
	Quedan 5000 caracteres	


Palabras clave (Español o Valenciano) *	<input type="text"/>
	Quedan 5000 caracteres
Palabras clave (Inglés)	<input type="text"/>
	Quedan 5000 caracteres
Observaciones	<input type="text"/>
	Quedan 5000 caracteres
Fecha máxima de entrega	<input type="text" value="30/12/2018 12:55"/> La entrega posterior al 30 de septiembre del curso actual supone nueva matrícula del TFG/TFM
Tiempo de dedicación estimado, incluyendo docencia reglada (horas)	<input type="text" value="300"/> (valor por mínimo: 300, valor máximo: 360)
Ofertado como confidencial	<input type="checkbox"/>
Validación de la propuesta de TFG/TFM	<input type="radio"/> Aceptar la propuesta <input type="radio"/> Rechazar la propuesta <input checked="" type="radio"/> Pendiente de revisión
Fecha de validación de la propuesta de TFG/TFM	<input type="text" value="30/12/2016 12:55"/>
Comentarios anexos a la aceptación/validación	<div> <input type="text"/></div>
	<input type="button" value="Historial de validación"/>
Documentación adjunta	<input type="button" value="Examinar"/>

Figura 6 Pantalla para dar de alta un trabajo

## Descripción de los ítems

- **Plazo:** plazo de oferta, dentro de todos los definidos por la ERT y que todavía no hayan expirado (es decir, estén publicados), dentro del que se desee incluir la propuesta de TFG/TFM. Una vez que la propuesta de TFG/TFM haya sido incluida en la oferta (y, por tanto, validada por el Departamento y la ERT), este campo no se podrá modificar.

Al pinchar el botón detalle, aparece la pantalla resumen del plazo de oferta con las fechas claves.



- **Curso académico:** curso al que está asignado el TFG/TFM.
- **Titulación:** ERT a la que se ha remitido la propuesta de TFG/TFM.
- **Intensificación:** En el caso que la ERT haya definido el plazo de oferta para una intensificación concreta.
- **Área temática:** lista de áreas a las que pertenece el trabajo (en caso de que las haya habilitado la ERT).
- **Departamento:** departamento al que se adscribe el TFG/TFM.
- **Tutores:** lista de tutores y cotutores, con indicación del rol. En el desplegable de tutores aparecen los tutores del departamento que están en condiciones de tutelar un TFG/TFM (es decir, que han impartido docencia en el título en los dos últimos años) y, además, los que están adscritos a la ERT (pertenzcan al departamento o no). El campo de departamento es necesario especificarlo porque indica el departamento responsable de validar el TFG/TFM.
- **Cotutores externos:** si ya existe podrá elegirse de la lista, en caso contrario habrá que darlo de alta. Suelen ser personas sin vinculación con la UPV. En caso de trabajos de modalidad *Prácticas en empresa (SIE)* o *Empresa o Movilidad*, es necesario introducir alguno (Normativa Marco, art.4.3).
- **Director experimental:** si ya existe podrá elegirse de la lista, en caso contrario habrá que darlo de alta. Suelen ser personas con vinculación con la UPV.
- **Tipo de proyecto:** habrá que seleccionar entre una de las siguientes dos opciones:
  - **Trabajo dirigido a oferta pública:** la propuesta de TFG/TFM es sugerida por alguno de los departamentos implicados en la docencia en la ERT. En estos casos, la asignación de alumnos será responsabilidad de la CAT.
  - **Trabajo concertado entre un alumno y avalado por tutor(es):** la propuesta de TFG/TFM es solicitada por un alumno y avalada por un tutor o tutores. Al contrario de lo que sucedía en el caso anterior, la asignación de este tipo de proyectos será directa al alumno proponente. Si se selecciona esta casilla, se debe seleccionar el alumno al que se asigna el TFG/TFM en el desplegable de alumnos.
- **Alumno asignado:** para los TFG/TFM concertado entre alumnos y tutor, debe seleccionarse el alumno de la titulación al que se asigna el TFG/TFM.
- **Modalidad de desarrollo del trabajo:** según lo indicado en el *Artículo 12* de la Normativa, será posible realizar el TFG/TFM en movilidad, en una empresa externa o en la propia universidad.

**Nota:** para que un alumno pueda optar a un trabajo de estas modalidades previamente de estar dado de alta en las bases de datos del SIE u OPII respectivamente.

En caso de seleccionar modalidad de Practicas en Empresa (SIE), el Tutor del trabajo debe ser el mismo que el de las prácticas de empresa. Si no es el mismo, la aplicación muestra un aviso y automáticamente cambia el tipo de Modalidad a UPV (propia universidad).

- **Orientación:** la orientación del TFG/TFM indicará si se trata de un trabajo de índole investigadora o profesional. Esta condición marcará la composición del tribunal de defensa ya que, en el primer caso, todos los miembros del tribunal deben ser doctores. Solamente pueden tener orientación investigadora los másteres no habilitantes.
- **Títulos:** título de la propuesta de TFG/TFM de que se trate (máximo 1.000 caracteres). Es obligatorio introducirlo en los tres idiomas.
- **Resumen:** resumen del TFG/TFM en castellano o en valenciano (obligatorio) y en inglés (opcional).
- **Palabras clave:** palabras claves descriptivas del contenido del TFG/TFM en castellano o valenciano (obligatorio) y en inglés (opcional).
- **Observaciones:** el tutor podrá optar por completar un texto libre.
- Restricciones de tiempo:
  - **Fecha máxima de entrega:** fecha establecida por el tutor para la entrega del trabajo.
  - **Tiempo de dedicación estimado (horas):** tiempo dedicación estimado para la realización del TFG/TFM en horas.
- **Ofertado como confidencial:** si lo marcamos como confidencial, al solicitar la defensa la documentación sólo será accesible por la ERT.

- **Validación de la propuesta de TFG/TFM:** Por defecto está en *Pendiente de revisión* y crea la propuesta en estado *Propuesto por departamento*, para que puedan validarla departamento, CAT y ERT, si procede. Si indicamos *Aceptar la propuesta* ya queda validada por el departamento.
- **Fecha de validación de la propuesta de TFG/TFM:** Fecha de validación si elegimos aceptar la propuesta en campo anterior.
- **Comentarios anexos a la aceptación/validación:** información adicional, que será obligatoria si rechazamos el trabajo.
- **Documentación adjunta:** se podrá optar por adjuntar un documento.
- **Acuerdo de Colaboración:** indica que existe un acuerdo de colaboración entre UPV y empresa.

Botoneras:

- **Guardar:** al pulsar el botón se enviará una notificación al departamento para que quede informado de que se ha introducido una propuesta de TFG/TFM de asignación directa, esto es, propuesta por un alumno de mutuo acuerdo con uno o varios tutores.
- **Cancelar:** se volverá a la pantalla anterior descartando todos los cambios realizados.

Finalizada la introducción de datos si todo es correcto aparecerá la pantalla resumen de trabajos propuestos con el mensaje indicando que se ha dado de alta correctamente.

**TFG/TFM**

Al no haber especificado el alumno, el TFG/TFM se incorporará a la oferta pública independientemente de las opciones que haya marcado. Si desea que el trabajo no se oferte, por favor, editelo y especifique el alumno al que se debe asignar. x

Curso académico: 2015-2016  
 Titulación: Grau en Arquitectura Técnica(138)  
 Plazo de Oferta: Plazo de prueba  
 Número de TFG/TFM: 4

Lista de trabajos

(1 of 1) 1 50

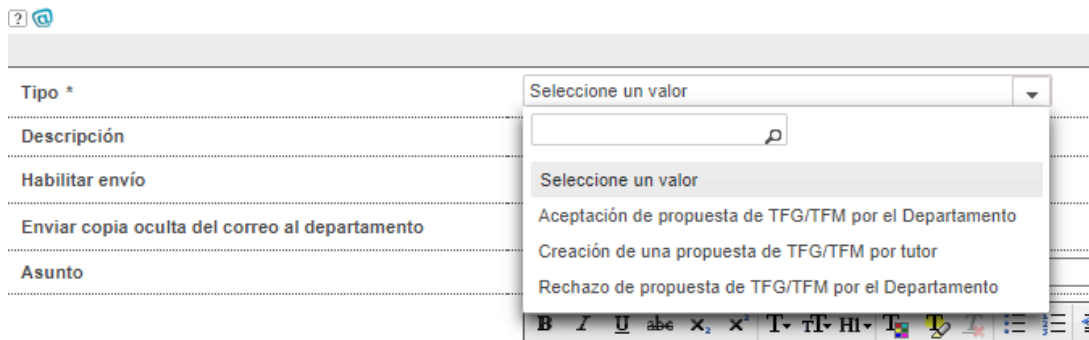
Título	Plazo de Oferta	Alumno	Tutor	Estado	Acciones
				Seleccione un	

Con los botones activos:

- **Editar:** al lado de cada propuesta, permanecerá activa para poder modificar los datos hasta que la propuesta este validada.
- **Alta Propuesta TFG/TFM:** para introducir nueva propuesta de TFG/TFM.
- **Utilizar como plantilla:** permite crear otro trabajo copiando los datos del actual, introduciendo el plazo de oferta (debe ser de la misma titulación), alumno y resto de datos (ver Figura 7).



### Textos de Notificaciones (conectado como:DEP\_ADMIN)



The screenshot shows a web interface for managing notifications. A dropdown menu is open, displaying several options for notification types. The options are:

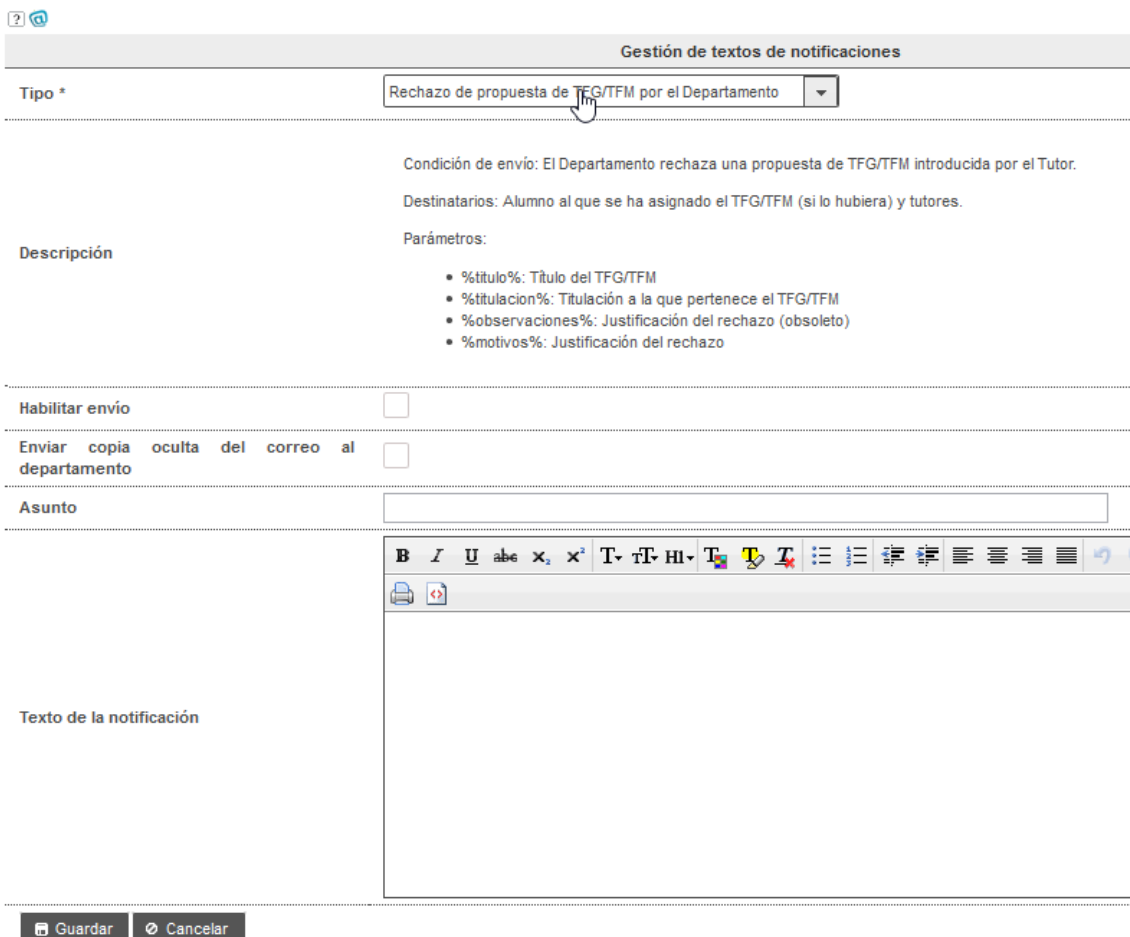
- Seleccione un valor
- Seleccione un valor
- Aceptación de propuesta de TFG/TFM por el Departamento
- Creación de una propuesta de TFG/TFM por tutor
- Rechazo de propuesta de TFG/TFM por el Departamento

The background shows a form with fields for 'Tipo \*', 'Descripción', 'Habilitar envío', 'Enviar copia oculta del correo al departamento', and 'Asunto'.

Figura 9 Tipos de notificación gestionadas por el Departamento

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



The screenshot shows the 'Gestión de textos de notificaciones' interface. The 'Tipo \*' dropdown is set to 'Rechazo de propuesta de TFG/TFM por el Departamento'. The 'Descripción' field contains the following information:

Condición de envío: El Departamento rechaza una propuesta de TFG/TFM introducida por el Tutor.  
Destinatarios: Alumno al que se ha asignado el TFG/TFM (si lo hubiera) y tutores.  
Parámetros:

- %titulo%: Título del TFG/TFM
- %titulacion%: Titulación a la que pertenece el TFG/TFM
- %observaciones%: Justificación del rechazo (obsoleto)
- %motivos%: Justificación del rechazo

Below the description, there are checkboxes for 'Habilitar envío' and 'Enviar copia oculta del correo al departamento', both of which are currently unchecked. The 'Asunto' field is empty. At the bottom, there is a rich text editor for the 'Texto de la notificación' and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

Figura 10 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. ¿Cómo asigno permiso Departamento a otra persona?

El permiso lo tiene automáticamente quien ocupa ciertas plazas administrativas en el departamento. Esa persona puede asignar el permiso a otra persona desde la intranet, opción Herramientas -> Gestión sobre permisos de acceso a las aplicaciones corporativas -> Consulta personal de aplicaciones con acceso -> Aplicación TFG/TFM - TFG\_TFM, opción administrar usuarios.

### 2. ¿Por qué no aparece alumno para asignarle trabajo?

En estos casos tenemos que comprobar:

- El alumno tiene matrícula activa en el curso actual en la asignatura TFG/TFM. Si la matrícula es en movilidad, el trabajo tendrá que ser de tipo movilidad
- El alumno no tiene asignado otro trabajo ordinario ni en movilidad

### 3. ¿Por qué no puedo validar un trabajo?

Para poder validar ha de cumplirse:

- No ha finalizado el plazo que la ERT define en cada plazo de oferta para que valide el departamento
- El trabajo no ha sido validado por la CAT ni la ERT

Además para validar hay que elegir el plazo que corresponda, si elegimos "Todos" no se habilitan los botones.

### 4. ¿Cuál es el procedimiento en el caso que no pueda identificar al Cotutor externo con un número de identificación porque no me lo quieren facilitar y lo desconozco?

En caso de que al dar de alta no dispongamos del dni, nie o pasaporte, tendremos que realizar el siguiente procedimiento: os debéis inventar un identificador como pasaporte, que no tiene que cumplir ninguna regla. Por ejemplo, si tiene correo pepitogrillo@cuento.com, pues le creo PEPGRILLO y ya está (los pasaportes en la upv siempre tienen que empezar por P).

Si alguna vez tenemos su identificador bueno (sea dni, nie o pasaporte), no hay ningún problema en cambiarlo pero hay que enviar un Gregal al ASIC para que lo cambien.