

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.....	9
Información de la defensa.....	10
Firma del acta.....	17
Firma manual.....	19
Preguntas frecuentes	19
1. ¿Por qué no me aparece una defensa que me han comunicado?	19
2. ¿Por qué no puedo descargar la documentación de una defensa que tengo asignada?	19
3. ¿Por qué el alumno no puede subir las modificaciones menores?	19
4. ¿Por qué no recibo correo cuando el alumno sube las modificaciones menores?.....	19
5. ¿Por qué no podemos evaluar al alumno que ya ha subido las modificaciones menores?.....	19

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.

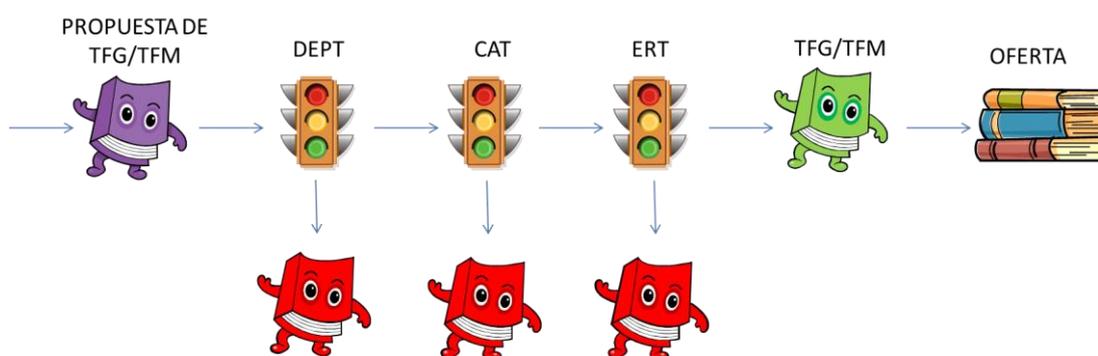


Figura 1 Proceso de validación/rechazo de un TFG/TFM

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).

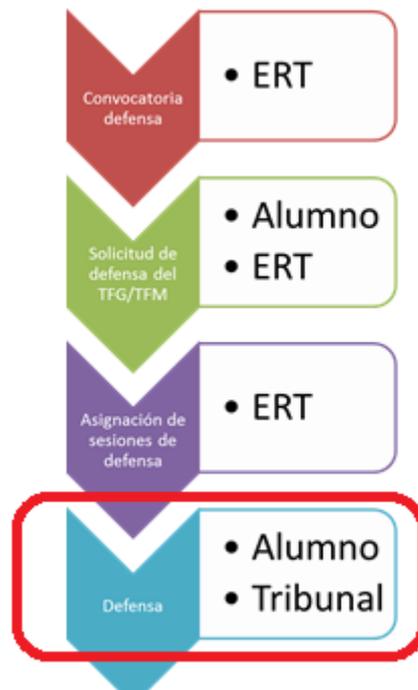


Figura 3 Proceso de Gestión de un TFG/TFM y el rol responsable (Defensa)

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":



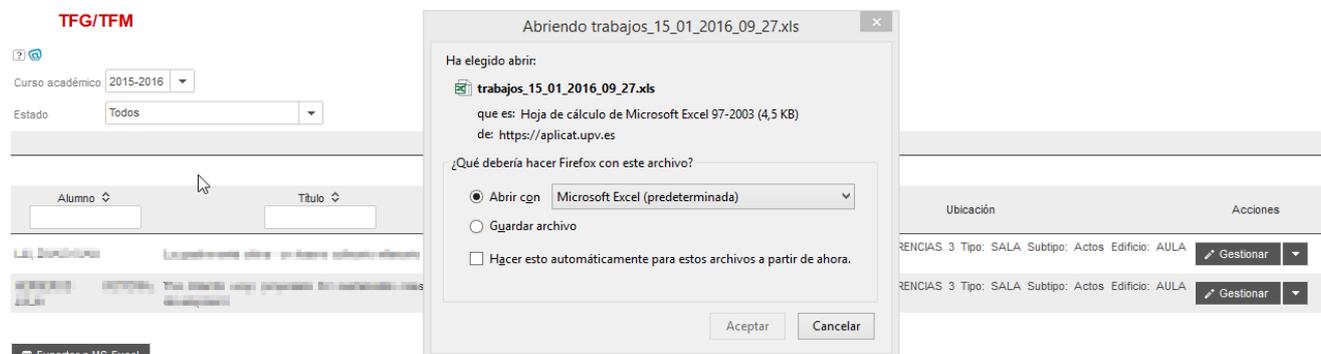
Lista de defensas

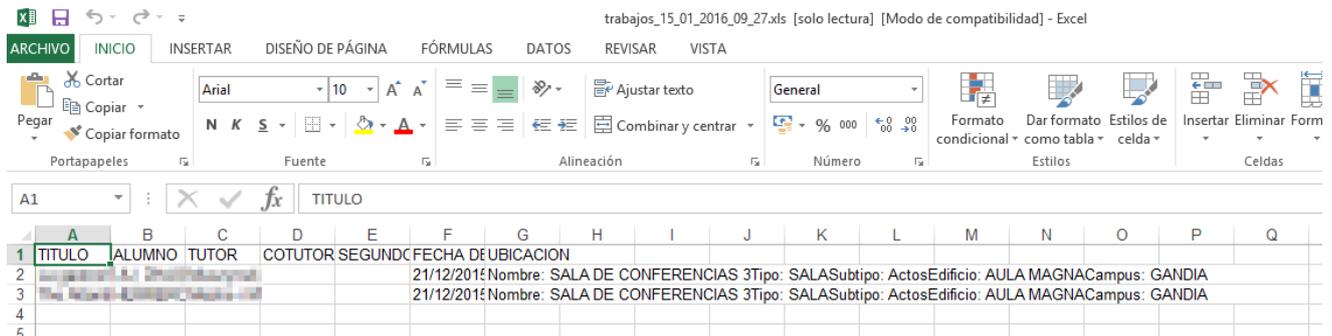
En la página principal de “Gestión de Defensas”, se muestra una lista con todos los actos de defensa en los que se está convocado como miembro de un tribunal, independientemente de si se es presidente, secretario o vocal. Por cada una de las defensas, se muestra el título del trabajo, el tutor del mismo, 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:



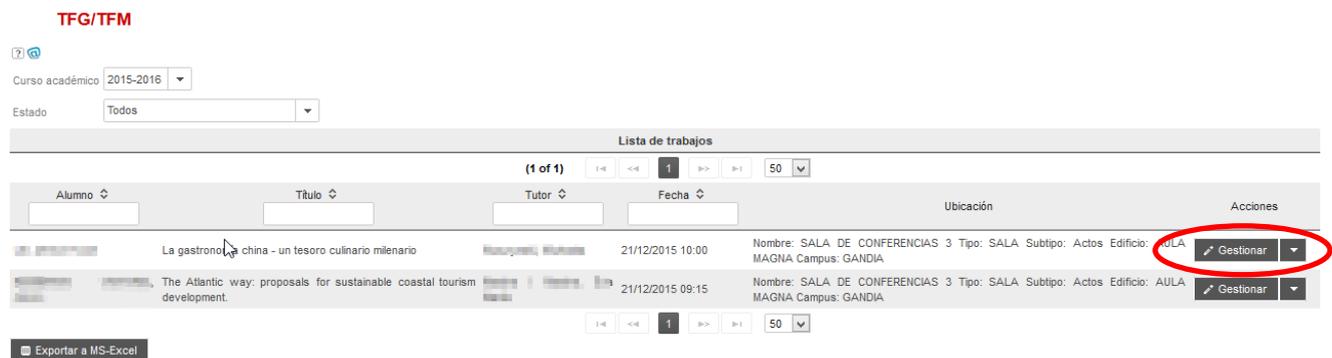


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	TITULO	ALUMNO	TUTOR	COTUTOR	SEGUNDC	FECHA DE	UBICACION										
2						21/12/2015	Nombre: SALA DE CONFERENCIAS 3	Tipo: SALA	Subtipo: Actos	Edificio: AULA MAGNA	Campus: GANDIA						
3						21/12/2015	Nombre: SALA DE CONFERENCIAS 3	Tipo: SALA	Subtipo: Actos	Edificio: AULA MAGNA	Campus: GANDIA						

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.



TFG/TFM

Curso académico: 2015-2016
Estado: Todos

Lista de trabajos

(1 of 1) 1 50

Alumno	Título	Tutor	Fecha	Ubicación	Acciones
	La gastronomía china - un tesoro culinario milenario		21/12/2015 10:00	Nombre: SALA DE CONFERENCIAS 3 Tipo: SALA Subtipo: Actos Edificio: AULA MAGNA Campus: GANDIA	Gestionar
	The Atlantic way: proposals for sustainable coastal tourism development.		21/12/2015 09:15	Nombre: SALA DE CONFERENCIAS 3 Tipo: SALA Subtipo: Actos Edificio: AULA MAGNA Campus: GANDIA	Gestionar

Exportar a MS-Excel

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)

2 @

Datos básicos del TFG/TFM	
Título*	El Marco de Trabajos de Fin de Grado y Fin de Máster de la UPV (Texto refundido aprobado en el Consejo de Gobierno de 7/03/2013, 21/01/2015 y 28/05/2015), en su artículo 10, apartado 4, establece lo siguiente:
Alumno	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tutor	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ofertado como confidencial	<input type="checkbox"/>
Tipo de valoración del tutor	Valoración favorable
Aparición de datos tutor en Riunet	<input checked="" type="checkbox"/>
Valoración del tutor	
Descargar informe tutor	Descargar
Restricción de publicidad	✘
Valoración de competencias transversales	✔
INFORMACIÓN PARA EL DEPÓSITO DEL TRABAJO ACADÉMICO EN RIUNET	Acceso abierto al texto completo
	Reserva de todos los derechos. Se permite la consulta (lectura) del Trabajo académico, tanto del texto completo como de los datos bibliográficos.
	Descargar TFG/TFM

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.

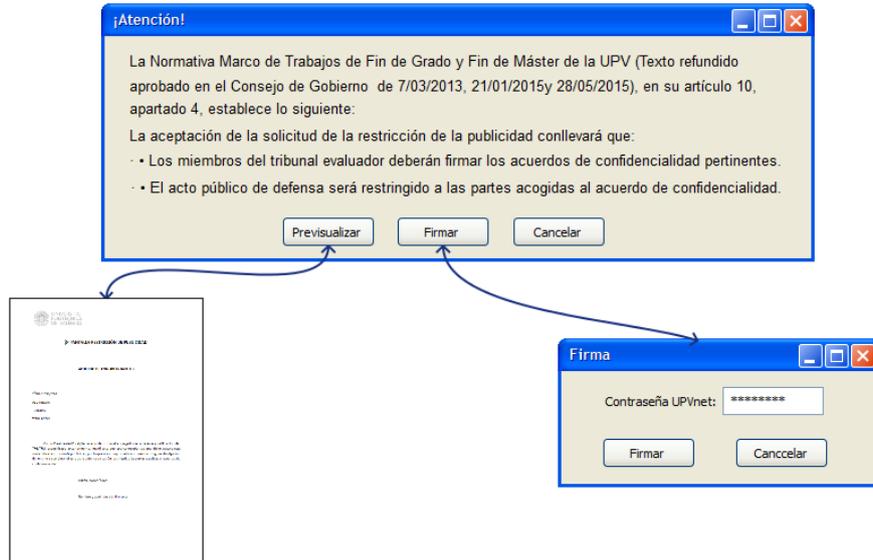
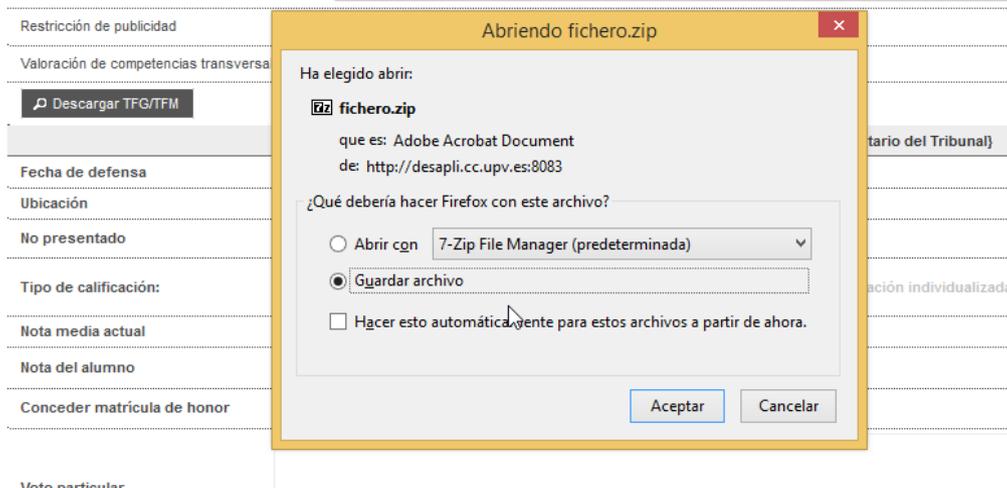


Figura 6 Firma documento confidencialidad

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	...
Ofertado como confidencial	<input type="checkbox"/>
Aparición de datos tutor en Riunet	<input type="checkbox"/>
Valoración del tutor	
Restricción de publicidad	✘
INFORMACIÓN PARA EL DEPÓSITO DEL TRABAJO ACADÉMICO EN RIUNET	Acceso abierto al texto completo Licencia Creative Commons - Reconocimiento
<input type="button" value="Descargar TFG/TFM"/>	
Fecha de defensa	09/01/2019
Ubicación	Nombre: AULA 1E 0.0 Tipo: AULA Subtipo: Genérica Edificio: 1E Campus: VERA
Nota media actual	4,9 (Suspenso)
Conceder matrícula de honor	<input type="checkbox"/>
Voto particular	
Idioma Defensa	Castellano

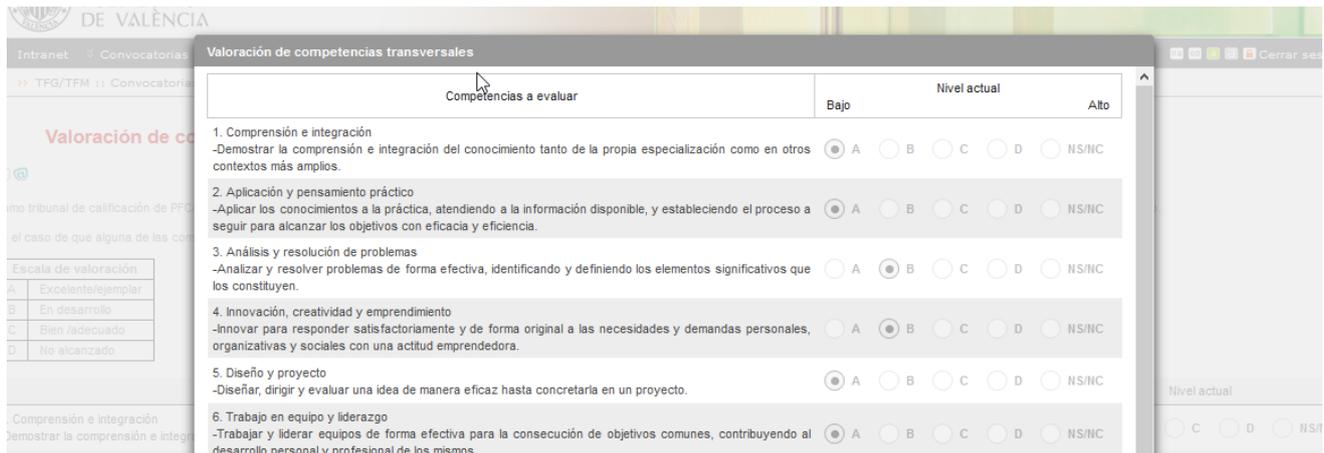
Además, el secretario del tribunal podrá:

- gestionar los miembros del tribunal, por si hay algún cambio de última hora y la ERT no está disponible; y,
- 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

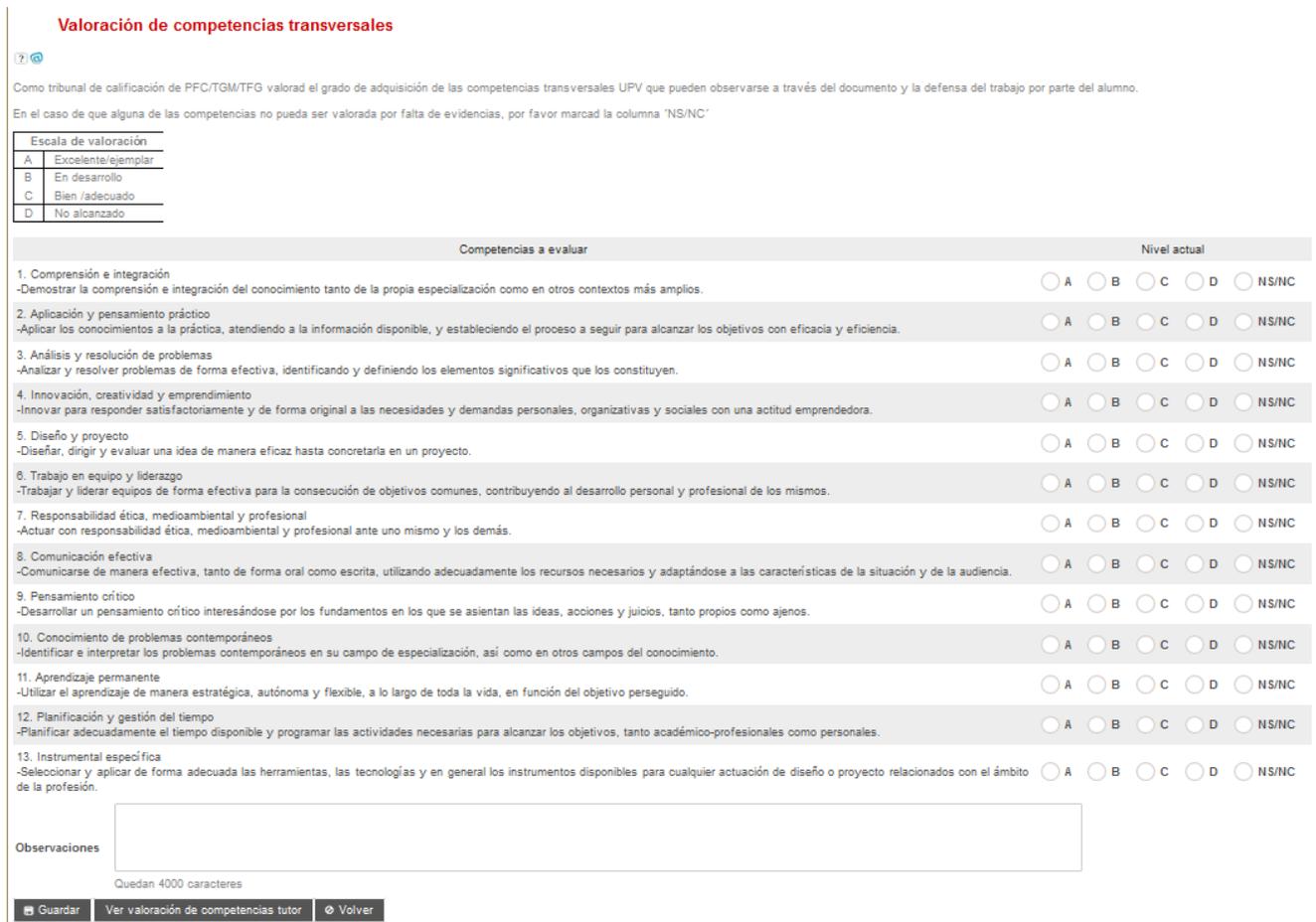
Sólo puede acceder el secretario, y hasta que no se introduzcan no se puede generar acta ni volcar la nota al expediente (ver Firma del acta). Si el alumno no se presenta no hace falta introducirlas. Se accede con botón **Competencias transversales** (Figura 9).

También permite consultar la valoración de competencias que ha hecho el tutor:



Competencias a evaluar	Bajo	Nivel actual	Alto		
1. Comprensión e integración -Demostrar la comprensión e integración del conocimiento tanto de la propia especialización como en otros contextos más amplios.	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> NS/NC
2. Aplicación y pensamiento práctico -Aplicar los conocimientos a la práctica, atendiendo a la información disponible, y estableciendo el proceso a seguir para alcanzar los objetivos con eficacia y eficiencia.	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> NS/NC
3. Análisis y resolución de problemas -Analizar y resolver problemas de forma efectiva, identificando y definiendo los elementos significativos que los constituyen.	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> NS/NC
4. Innovación, creatividad y emprendimiento -Innovar para responder satisfactoriamente y de forma original a las necesidades y demandas personales, organizativas y sociales con una actitud emprendedora.	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> NS/NC
5. Diseño y proyecto -Diseñar, dirigir y evaluar una idea de manera eficaz hasta concretarla en un proyecto.	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> NS/NC
6. Trabajo en equipo y liderazgo -Trabajar y liderar equipos de forma efectiva para la consecución de objetivos comunes, contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los mismos.	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> NS/NC

Figura 7 Consulta valoración competencias por el tutor



Valoración de competencias transversales

Como tribunal de calificación de PFC/TGM/TFG valorad el grado de adquisición de las competencias transversales UPV que pueden observarse a través del documento y la defensa del trabajo por parte del alumno.

En el caso de que alguna de las competencias no pueda ser valorada por falta de evidencias, por favor marcad la columna "NS/NC"

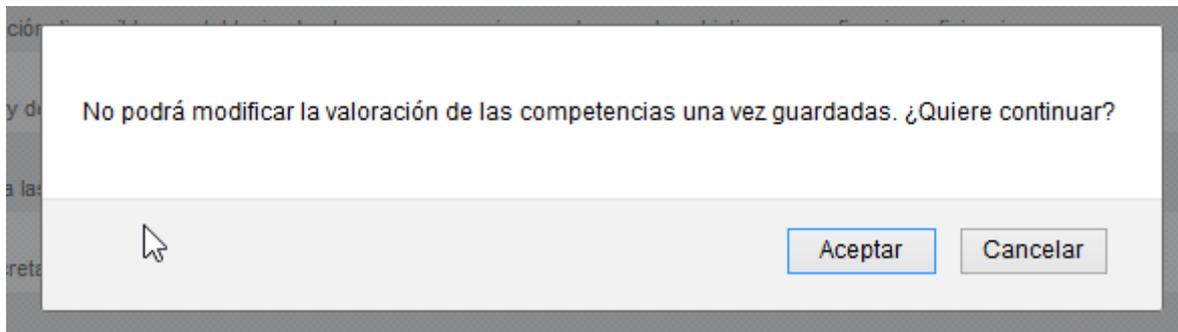
Competencias a evaluar	Nivel actual
1. Comprensión e integración -Demostrar la comprensión e integración del conocimiento tanto de la propia especialización como en otros contextos más amplios.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
2. Aplicación y pensamiento práctico -Aplicar los conocimientos a la práctica, atendiendo a la información disponible, y estableciendo el proceso a seguir para alcanzar los objetivos con eficacia y eficiencia.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
3. Análisis y resolución de problemas -Analizar y resolver problemas de forma efectiva, identificando y definiendo los elementos significativos que los constituyen.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
4. Innovación, creatividad y emprendimiento -Innovar para responder satisfactoriamente y de forma original a las necesidades y demandas personales, organizativas y sociales con una actitud emprendedora.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
5. Diseño y proyecto -Diseñar, dirigir y evaluar una idea de manera eficaz hasta concretarla en un proyecto.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
6. Trabajo en equipo y liderazgo -Trabajar y liderar equipos de forma efectiva para la consecución de objetivos comunes, contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los mismos.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
7. Responsabilidad ética, medioambiental y profesional -Actuar con responsabilidad ética, medioambiental y profesional ante uno mismo y los demás.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
8. Comunicación efectiva -Comunicarse de manera efectiva, tanto de forma oral como escrita, utilizando adecuadamente los recursos necesarios y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
9. Pensamiento crítico -Desarrollar un pensamiento crítico interesándose por los fundamentos en los que se asientan las ideas, acciones y juicios, tanto propios como ajenos.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
10. Conocimiento de problemas contemporáneos -Identificar e interpretar los problemas contemporáneos en su campo de especialización, así como en otros campos del conocimiento.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
11. Aprendizaje permanente -Utilizar el aprendizaje de manera estratégica, autónoma y flexible, a lo largo de toda la vida, en función del objetivo perseguido.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
12. Planificación y gestión del tiempo -Planificar adecuadamente el tiempo disponible y programar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos, tanto académico-profesionales como personales.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC
13. Instrumental específica -Seleccionar y aplicar de forma adecuada las herramientas, las tecnologías y en general los instrumentos disponibles para cualquier actuación de diseño o proyecto relacionados con el ámbito de la profesión.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> NS/NC

Observaciones

Quedan 4000 caracteres

Figura 8 Competencias transversales por tribunal

Al guardar nos avisa que posteriormente no podrán ser modificadas:



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

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 defensa¹:

- 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.

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

Información de defensa (Secretario del Tribunal)				
Fecha de defensa	06/03/2019 08:45			
Ubicación	Nombre: AULA 1E 0.0 Tipo: AULA Subtipo: Genérica Edificio: 1E Campus: VERA			
No presentado	<input type="checkbox"/>			
Tipo de calificación:	<input checked="" type="radio"/> Calificación por consenso de los miembros del tribunal <input type="radio"/> Calificación individualizada de cada miembros del tribunal (en el expediente se cargará la nota media)			
Nota media actual	5 (Aprobado)			
Nota del alumno	<input type="text" value="5.0"/>			
Conceder matrícula de honor	<input type="checkbox"/>			
Voto particular	<input type="text"/>			
(1 of 1) 1				
Modificación	Fecha de creación	Fecha de validación	Estado	Acciones
Hace falta realizar una explicación más detallada del punto 7	06/03/2019 10:11	06/03/2019 11:20	Aceptado	Ver
Falla completar el punto 2	06/03/2019 11:21	06/03/2019 11:30	Aceptado	Ver
1				
Añadir modificación				
Idioma Defensa	Castellano			
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	Imprimir Acta (sin firmas)	Adjuntar Acta	Ver acta
Actualizar expediente	Competencias transversales	Generar informe de No Apto		

Figura 9 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).

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

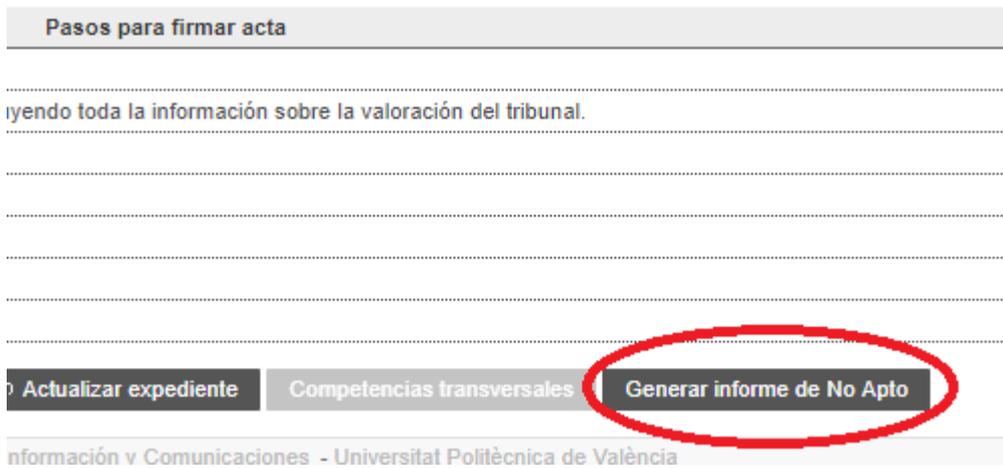
- *Informe No Apto*, en donde deberá motivarse la causa del NO APTO para que el estudiante pueda actuar en consecuencia y solicitar una nueva defensa. Esta sección aparecerá cuando la nota del alumno sea menor de 5,00.

Nota media actual	4 (Suspense)			
Nota del alumno	<input type="text" value="4.0"/>			
Conceder matrícula de honor	<input type="checkbox"/>			
Voto particular	<input type="text"/>			
Informe No Apto	<input type="text"/>			
Idioma Defensa	Castellano			
Pasos para firmar acta				
-Introducir información y pulsar 'Guardar'				

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



Por otra parte, se habilitará el botón Generar Informe en la botonera de la parte inferior, donde el secretario podrá imprimir un informe escrito y firmado por él en el que se detallarán las modificaciones que deberá realizar el alumno para superar la defensa del TFG/TFM:





INFORME DEL TRIBUNAL DEL TFG/TFM

(trabajos con calificación de No Apto)

CURSO ACADÉMICO: XXXX/XXXX

ALUMNO/A: D/D^a _____

DNI: _____

ERT: _____

TITULACIÓN: _____

TÍTULO TFG/TFM: _____

CONVOCATORIA: _____

Reunidos los miembros del tribunal informan lo siguiente:

- 1) Otorgar la calificación de: XXX (despegable con la calificación entre 0 y 9,99)*
- 2) Modificaciones: que deberá acometer el alumno antes de solicitar una nueva defensa:

Fecha: XX/XX/XXXX

Nombre y apellidos del secretario

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

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:* en el caso de APTO, y si el tribunal lo considera oportuno, 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. 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:

Nota media actual	5 (Aprobado)		
Nota del alumno	<input type="text" value="5.0"/>		
Conceder matrícula de honor	<input type="checkbox"/>		
Voto particular	<input type="text"/>		

(1 of 1)				
Modificación	Fecha de creación	Fecha de validación	Estado	Acciones
Hace falta realizar una explicación más detallada del punto 7	06/03/2019 10:11	06/03/2019 11:20	Aceptado	Ver
Falta completar el punto 2	06/03/2019 11:21		Pendiente	Ver Editar Marcar como aceptada Marcar como rechazada Borrar

Añadir modificación

Idioma Defensa: Castellano

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](#) [Imprimir Acta \(sin firmas\)](#) [Adjuntar Acta](#) [Ver acta](#) [Actualizar expediente](#) [Competencias transversales](#) [Generar informe de No Apto](#)

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

Aparece una tabla con el histórico de modificaciones menores que se hayan ido proponiendo 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 posible son los siguientes:
 - o Pendiente: el alumno no ha hecho nada todavía.
 - o Aceptado: el alumno ha llevado a cabo las modificaciones y el tribunal las ha revisado y dadas por válidas.
 - o 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:
 - o **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.



Modificaciones menores

Falta completar el punto 2

Fecha de creación 09/01/2019 09:40

Fecha de validación

Estado Pendiente

Castellano

- **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.



Modificaciones menores

Falta completar el punto 2

Fecha de creación 09/01/2019 09:40

Fecha de validación

Estado Pendiente

Guardar Cancelar

- **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:



¿Desea añadir alguna modificación adicional?

Sí No

Fecha de validación

Marcar como aceptada

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

Bajo la tabla, hay un 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.

Modificación	Fecha de creación	Fecha de validación	Estado	Acciones
Hace falta realizar una explicación más detallada del punto 7	06/03/2019 10:11	06/03/2019 11:20	Aceptado	Ver
Falta completar el punto 2	06/03/2019 11:21	06/03/2019 11:30	Aceptado	Ver

Añadir modificación

Idioma Defensa: Castellano

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
 Imprimir Acta (sin firmas)
 Adjuntar Acta
 Ver acta
 Actualizar expediente
 Competencias transversales
 Generar informe de No Apto



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.

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”**:

Voto particular

(1 of 1)				
Modificación	Fecha de creación	Fecha de validación	Estado	Acciones
Hace falta realizar una explicación más detallada del punto 7	09/01/2019 12:47	09/01/2019 16:39	Aceptado	Ver
Falta completar el punto 2	09/01/2019 09:40	09/01/2019 12:45	Aceptado	Ver

Añadir modificación

Idioma Defensa: Castellano

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.

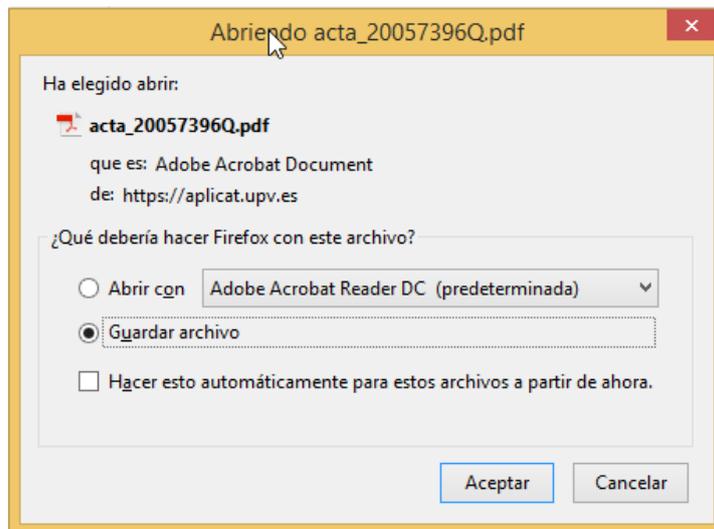
Guardar Generar acta Imprimir Acta (sin firmas) Adjuntar Acta Ver acta Actualizar expediente Competencias transversales Generar informe Volver

Figura 10 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.

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

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



 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 [REDACTED]	Secretario del Tribunal [REDACTED]
Vocal Tribunal [REDACTED]	

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.