



SOBRE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TF: FASE DE DEPÓSITO Y DEFENSA DE TRABAJOS

En este documento se recogen algunas instrucciones para facilitar al profesorado el uso de la aplicación telemática de gestión de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster para la segunda fase de depósito y defensa de los trabajos. La aplicación se denomina "GESTIÓN TF" y está accesible desde la dirección:

<https://tf.um.es>

Existen diferentes roles de acceso a esta aplicación:

- *Coordinadores de Título* (pueden acceder también a través del Aula Virtual desde el sitio de la titulación)
- *Tutores*
- *Secretarías de Decanato y Jefes de Secretaría.*

1 ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE DEFENSA

Desde la Secretaría del Decanato y/o el Jefe de Secretaría se ha de introducir el calendario de defensa para cada titulación de Grado y Máster (opción Calendarios -> Calendario Defensa) indicando:

- Fecha **Inicio Presentación** TF: fecha a partir de la cual los alumnos pueden presentar los trabajos (día/mes/año).
- Fecha **Fin Presentación** TF: fecha límite hasta la cual los alumnos pueden presentar los trabajos (día/mes/año).
- Fecha **Fin de Validación** Tutor: fecha límite hasta la cual los tutores pueden validar los trabajos de los alumnos (día/mes/año).

2 ENVÍO DE TRABAJOS POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado ha de subir el TFG/TFM en el plazo estipulado para ello (en el Aula Virtual desde la herramienta "Trabajo Fin" del sitio de su asignatura TFG/TFM). A partir del momento en que los alumnos presenten sus trabajos, los tutores podrán validarlos.

3 VALIDACIÓN DE TRABAJOS POR PARTE DEL TUTOR

El tutor accede a la aplicación TF y desde la opción "**Validar trabajos**" podrá validar el trabajo de los alumnos que tutoriza ⁽¹⁾.

Alumno	Línea de Investigación	Estado	Acciones
[Redacted]	Tecnologías emergentes para la formación en contextos formales, no formales e informales	No presentado	
[Redacted]	Tecnologías emergentes para la formación en contextos formales, no formales e informales	Pendiente de validar	Trabajo Validar
[Redacted]	Tecnologías emergentes para la formación en contextos formales, no formales e informales	No presentado	

Una vez dentro de esta opción de VALIDAR TRABAJOS, en el listado de alumnos que tutoriza el tutor puede realizar las siguientes acciones:

- Ver el trabajo del alumno pulsando el botón "**Trabajo**".
- Validar el trabajo pulsando el botón "**Validar**" -y teniendo para ello en cuenta el plazo de validación definido en el punto 1-. Al realizar la validación, el tutor deberá subir *su informe en formato PDF* (de tamaño máximo de 10 MB) que *sólo se podrá subir una vez*. El contenido o estilo de este documento será el estipulado en cada Facultad o titulación.
- Una vez validado el trabajo, se podrá consultar el informe de validación pulsando un nuevo botón que aparecerá en pantalla, el botón de "**Informe**".

⁽¹⁾ IMPORTANTE: A partir del momento en que los alumnos presenten sus trabajos, el tutor recibirá un aviso por correo electrónico. Esta funcionalidad se ha activado para los trabajos que se suban a partir del 11/6/2013, por tanto los tutores no han recibido un mensaje si los trabajos se han subido con anterioridad. En este último caso, los tutores deberán acceder a la herramienta y visualizando la lista de alumnos de cada titulación podrán comprobar si el trabajo está subido o no.



Algunos aspectos importantes en relación con esta fase de validación:

- La Secretaría del Decanato y/o el Jefe de Secretaría tendrán también acceso a la opción "Validar Trabajos" para poder en cualquier momento facilitar la gestión de la presentación de los trabajos por parte de los alumnos.
- Además desde la opción "Validar Trabajos" el Coordinador de Titulación podrá consultar los trabajos de los alumnos e informes de validación de los tutores.
- En el caso de que una persona tenga más de un rol, por ejemplo si es Coordinador de Titulación y además asume el rol de tutor, en "Validar Trabajos" deberá seleccionar previamente el rol que desee desempeñar.

4 TRIBUNALES: CONSTITUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ALUMNOS

La Secretaría del Decanato y/o el Jefe de Secretaría ha de confeccionar los tribunales, constitución y la asignación de alumnos. Se ha de hacer desde la opción "**Tribunales**" siguiendo el siguiente procedimiento:

4.1 TRIBUNALES: CONSTITUCIÓN

Desde la opción "Tribunales" -> "Constitución de tribunales" se elaborarán los tribunales pulsando el botón "Crear nuevo tribunal" en donde:

- Se indicará el nombre del tribunal y su fecha de constitución.
- Para facilitar el alta de los miembros del tribunal, la aplicación permite realizar diversos tipos de búsquedas:
 - seleccionando el profesor de una lista de profesores de la titulación ("Profesores Titulación"),
 - buscar profesores ("Profesores UM") u otro personal ("Todos") de la Universidad por DNI, Nombre y Apellidos, o Correo electrónico.
- Un vez seleccionado el profesor, se deberá pulsar el botón "Añadir" y seleccionar el cargo en el tribunal teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Presidente y secretario deberán ser profesorado de la Universidad.
 - El tercer miembro (sólo vocal) puede ser cualquier persona, sea o no de la Universidad.
 - Se puede dar de alta a tantos suplentes como se desee en el tribunal.
 - NOTA: para dar de alta en el tribunal a una persona ajena a la Universidad previamente se ha debido proceder a registrarla con sus datos (DNI, nombre y apellidos, etc.) mediante el botón "Alta miembro NO UMU".



4.2 TRIBUNALES: ASIGNACIÓN DE ALUMNOS

Una vez creados los tribunales, la Secretaría del Decanato y/o el Jefe de Secretaría ha de asignar a los tribunales los alumnos que estén en condiciones de defensa ⁽²⁾ desde la opción "Tribunales" -> "Asignaciones alumnos a tribunal".

En la asignación de alumnos a tribunales se deben tener en cuenta las dos siguientes restricciones:

- Sólo para TFG se establece un mínimo de 15 alumnos por tribunal (pudiendo quedar sólo en el último tribunal menos de 15 alumnos). Los tribunales de TFM se podrán constituir con cualquier número de alumnos.
- Tutor y tutorizado no deben coincidir en el mismo tribunal salvo en el caso de que haya un tribunal único o el tutor participe en todos los tribunales.

Desde la opción "Tribunales" -> "Asignaciones alumnos a tribunal" se podrán realizar dos tipos de asignaciones de alumnos a tribunal:

- Una asignación manual pulsando el botón "Nueva asignación manual" desde la opción del menú "Asignación Manual". El sistema permite identificar a los alumnos que están en condiciones de defensa marcando los alumnos que:
 - Sí están en condiciones de defensa (los alumnos con todo aprobado) con un farolillo verde.
 - NO están en condiciones de defensa (los alumnos con algún suspenso o no presentado) con un farolillo rojo.
 - Estén pendientes (faltan notas) con un farolillo naranja.

Sólo se podrán asignar a un tribunal los alumnos que estén con un farolillo verde (en condiciones de defensa). El resto, quedarán pendientes para, en su caso, entrar en tribunal en ésta o futura convocatoria cuando cumplan las condiciones.

- Una asignación automática desde la opción del menú "Asignación Automática" donde se tendrán en cuenta sólo los alumnos en condiciones de defensa (farolillo verde). Se podrá lanzar el proceso de asignación automática tantas veces como se desee.

IMPORTANTE: Tras realizar una asignación automática, se podrán realizar modificaciones desde la opción Asignación Manual.

⁽²⁾ Los alumnos que se consideran aptos para realizar la defensa son aquellos que han presentado su trabajo en plazo, que éste ha sido validado por el tutor, y además que tienen el resto de asignaturas de la titulación aprobadas.



En el caso de titulaciones con menciones se podrá constituir al menos un tribunal por mención.

Informamos además que próximamente estarán disponibles en la aplicación las siguientes opciones:

- *Publicación del tribunal.* Una vez publicado el tribunal, se notificará por correo a sus miembros y, a partir de ese momento, los miembros del tribunal podrán consultar los trabajos presentados.
- *Gestión de actas.* Una vez publicados los tribunales se procederá a la generación de las actas de calificación.

Para cualquier duda o consulta sobre el funcionamiento podéis poneros en contacto con dumbo@um.es. Os recordamos igualmente que el sistema Dumbo (dumbo@um.es, línea 4222, <http://dumbo.um.es>) os será útil para cualquier incidencia o consulta relacionada con esta herramienta.

De nuevo manifestar el agradecimiento del Equipo Rectoral por vuestra colaboración y vuestra paciencia para contribuir a que estos procesos de innovación vayan de forma progresiva implementándose y con ellos que entre todos vayamos mejorando la gestión de nuestra universidad.

Un cordial saludo.

Concepción Palacios Bernal
Vicerrectora de Estudios

Antonio Calvo-Flores Segura
Vicerrector de Economía e Infraestructuras