



INSTRUCCIONES DE GESTIÓN TF

Con la implantación de los nuevos planes de estudios se ha introducido en toda nuestra oferta académica oficial el concepto de Trabajo Fin de Estudios (**Trabajo Fin de Grado** y **Trabajo Fin de Máster**). Para facilitar todos los procesos de gestión académica asociados a estas asignaturas se ha creado una herramienta telemática que conocemos como GESTIÓN TF (<http://tf.um.es>), un proyecto coordinado por el Vicerrectorado de Estudios y el Vicerrectorado de Economía e Infraestructuras.

En este documento explicamos con detalle los procedimientos relativos a los procesos de gestión académica de estos trabajos y además describimos cómo estos procedimientos se desarrollan con la ayuda de la herramienta GESTIÓN TF. La finalidad es comprender mejor toda la secuencia de procesos y su reflejo en la herramienta. Además en las distintas fases del procedimiento se detallan los diversos roles de acceso y sus funciones. Estos roles son:

- **Coordinador de Titulación**: PDI nombrado por el Centro e introducido en ORMUZ
- **Gestor**: Jefes de Secretaría y/o Secretaría del Decanato
- **Alumno**: debe estar matriculado en la asignatura TF en el curso correspondiente
- **Tutor**: debe aparecer como tal en la oferta
- **Tribunal**: nombrados por el Centro e introducida la información en GESTIÓN TF

Para acceder a GESTIÓN TF, **todos los perfiles** podrán hacerlo directamente desde la dirección <http://tf.um.es>. El **Coordinador de Titulación** accede también desde el Aula Virtual (en el sitio del Grado o Máster). Y el **Alumno** podrá también acceder desde el Aula Virtual (en el sitio de la asignatura TF).

Se accederá de forma automática con rol diferenciado según la información que oficialmente conste en la Universidad. Y en función de ese rol, aparecerán o no determinadas funcionalidades.

FASE 1: GESTIÓN DE LA OFERTA TF

1. El **Coordinador de Titulación** ha de introducir la OFERTA de líneas de trabajo.

Oferta

Puede optar por migrar la oferta realizada el curso anterior o bien directamente ir introduciendo la información de las líneas con sus correspondientes descripciones, cupos de alumnos y tutores/cotutores.

La oferta de líneas se puede realizar para una titulación o bien por especialidad/mención.

2. El **Gestor** ha de introducir la información relativa al calendario del proceso.

Esta información puede ser introducida con antelación a la oferta o bien cuando el Coordinador de Titulación ya tiene diseñada la oferta.

Se ha de introducir tanto la fecha de inicio del proceso de publicación como la fecha final de solicitud de líneas por parte de los alumnos.

Publicación

3. Será el **Coordinador de Titulación** quien decida publicar la oferta en el momento en que toda la información haya sido introducida.

Elección

Siempre será, por tanto, en una fecha posterior a la introducida por el Gestor.

4. A partir de este momento, la oferta aparecerá publicada y el **Alumno** podrá elegir tutor y línea. Debe indicar un mínimo de 3 líneas diferentes.

El **Gestor** podrá llevar a cabo la elección de líneas en nombre de un alumno si por cualquier circunstancia extraordinaria se requiere hacerlo de este modo. Podrá hacerlo en plazo o bien fuera de plazo.

Los alumnos repetidores no tendrán que elegir de nuevo ni entrarán en el cupo de la nueva oferta, a excepción de los que expresamente lo soliciten y sean autorizados por el centro.

Asignación

5. Una vez se haya cerrado el plazo de solicitud, se ha de realizar la asignación de alumnos y para ello se podrá proceder de diversas maneras.

* Se puede realizar una asignación **manual** de alumno-tutor-línea con los criterios que se hayan aprobado en los centros (la podrá realizar tanto el **Gestor** como el **Coordinador de Titulación**), bien de algunos alumnos o bien con todo el grupo.

* Se puede realizar una asignación **automática** de todos los alumnos o bien de aquellos que no han sido asignados manualmente. La asignación automática la ha de lanzar el **Coordinador de Titulación** y el único criterio del sistema es el de nota de cada alumno.

IMPORTANTE: El alumno no visualiza la información hasta que se PUBLICA.

Publicación

6. Una vez realizada la asignación, el **Coordinador de Titulación** es quien ha de ordenar la publicación.

A partir de la publicación provisional, el alumno dispone de 5 días para reclamaciones en su centro, plazo tras el cual el Coordinador de Titulación deberá realizar la ASIGNACIÓN DEFINITIVA y de nuevo la PUBLICACIÓN.



FASE 2:

TRABAJO CON LOS ALUMNOS en los ESPACIOS TF del AULA VIRTUAL

Aula
Virtual

En el proceso de trabajo con los alumnos y para facilitar las labores de tutoría y evaluación, en el Aula Virtual se dispone de un ESPACIO TF. Es un sitio dentro del Aula Virtual que presenta una configuración especial, puesto que permite organizar el trabajo de todos los alumnos tutorizados en un único sitio (no permite juntar Grado y Máster) o bien crear distintos espacios de TF para cada titulación de Grado y cada titulación de Máster.

Para más información sobre los espacios TF del Aula Virtual recomendamos visitar la información de ayuda publicada en el Portal de Innovación:

<http://www.um.es/innovacion/instrucciones-de-uso-de-herramientas/#sitioTF>

INSTRUCCIONES DE ACTIVACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO FIN EN EL AULA VIRTUAL. El procedimiento a seguir es:

1. En el Aula Virtual el tutor desde “Mi Sitio” -> “Creación de sitios” podrá crear el sitio del trabajo fin. El tutor sólo podrá crear el sitio de TF para titulaciones que hayan concluido el proceso de adjudicación de las líneas, y por tanto hayan publicado la asignación definitiva de líneas. Una vez creado el sitio por parte del tutor, el cotutor podrá acceder al mismo.
2. El nuevo sitio de trabajo fin tendrá el nombre “(CODIGO DE ASIGNATURA TFM/TFG) NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR TFG (o TFM) 13/14”. El tutor puede cambiar el nombre del sitio desde "Información del sitio" -> "Editar información del sitio" -> "Título del Sitio".
3. El nuevo sitio de trabajo fin dispondrá de tantos grupos como líneas tutorice el tutor, de forma que por ejemplo en la herramienta “Recursos” el tutor podrá publicar material común a todos los alumnos de sus líneas o material específico para los alumnos de cada línea.
4. En el caso de que el tutor tutorice líneas en más de un TFM y TFG podrá crear un sitio único para las líneas de todos los TFM, y otro sitio único para las líneas de todos los TFG o bien un sitio separado para las líneas de cada TFM o de cada TFG. Teniendo en cuenta que NO se podrá crear un sitio con líneas mezcladas de TFG y TFM.
5. El tutor (o el cotutor, si lo hubiese) podrá opcionalmente añadir en el sitio del trabajo fin otras herramientas además de las que se incluyen ya por defecto, desde la herramienta “Información del sitio” -> “Editar herramientas”.

FASE 3: PUBLICACIÓN, DEFENSA Y ACTAS

7. El **Gestor** ha de introducir el calendario de defensa del TF.

Ha de definir tres fechas: inicio del plazo para que el alumno lo suba (presentación); fin del plazo para subirlo; y plazo final de validación del tutor.

Calendario

8. Una vez abierto el plazo para la presentación, cada **Alumno** podrá subir a la aplicación GESTIÓN TF su trabajo.

El trabajo se ha de presentar en formato PDF, se ha de escribir el título en un campo de texto y se deberá aceptar un compromiso de veracidad.

El alumno puede acceder desde la aplicación TF o bien desde el sitio de la asignatura TF en el Aula Virtual.

Cuando el alumno presente su TF, el tutor (y en su caso, el cotutor) recibirá automáticamente una notificación en su correo.

Podrá subir el TF cuantas veces quiera, siempre que el calendario mantenga el plazo de publicación abierto. En este caso, el tutor recibirá una notificación automática avisando de que el alumno ha cambiado el fichero del TF y deberá volver a validar el nuevo trabajo que haya subido el alumno.

En esta fase tanto el **Gestor** como el **Coordinador de Titulación** podrán consultar la información en cualquier momento. El Gestor además puede, en circunstancias extraordinarias, subir un TF de un alumno (en plazo o fuera de plazo).

Publicación

TF

9. El **Tutor** podrá revisar el trabajo que ha subido su alumno y deberá validarlo. Para ello, debe subir su informe de evaluación (igualmente un fichero en PDF).

La estructura y formato de estos informes de evaluación serán determinados por los centros. Si los tutores no validan los trabajos, los alumnos no podrán proceder a su defensa.

El informe se podrá subir cuantas veces se quiera -sustituyendo siempre al anterior- mientras el plazo de validación esté abierto.

Si el alumno ha vuelto a subir un nuevo TF, el tutor (y en su caso, el cotutor) recibirá una notificación automática y deberá volver a validar el nuevo trabajo del alumno.

Validación

10. El **Coordinador de Titulación** es el responsable de la gestión de la información relativa a los tribunales y la asignación de alumnos a éstos.

Tribunales

11. Posteriormente, el **Gestor** ha de proceder a publicar los tribunales.

La herramienta genera una notificación automática a todos los miembros del tribunal, que podrán a partir de ese momento acceder a los TF de los alumnos y a los informes de sus tutores. También se genera una notificación automática para los alumnos informando del nombramiento del tribunal.

El Secretario del Tribunal ha de ser siempre personal de la Universidad de Murcia.

Los externos podrán ejercer de Presidente, de Vocal o de Suplente. En estos casos, dado que los externos no pueden acceder a la herramienta GESTIÓN TF, el Secretario del Tribunal deberá facilitarles los documentos necesarios para ejercer su función.

12. **Tribunal** Los miembros de los Tribunales que sean personal UM podrán consultar tanto el TF del alumno como el Informe del Tutor, ambos en formato PDF.

En los tribunales se podrá incluir personal externo en calidad de Presidente o de Vocal, pero nunca en la función de Secretario de Tribunal.



Sólo el personal UM puede acceder a la aplicación GESTIÓN TF. En los casos en los cuales existan miembros de tribunal externos, el Secretario del Tribunal deberá facilitarles la información necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones como miembros del tribunal.

13. El **Gestor** ha de indicar la opción de generación de actas elegida en cada titulación:

Actas

- **Actas globales** por titulación/mención/especialidad, que deberán ser firmadas por el Coordinador de la Titulación (a este respecto se recomienda a los centros que sea la misma persona que asuma el rol de Coordinador de la Asignatura TF).
- O bien **Actas por tribunal** (en este caso, deberá firmarlas el Secretario del Tribunal)

CONCLUIDO EL PROCESO, las ACTAS deberán firmarse en el **AULA VIRTUAL**, igual que el resto de Actas de asignaturas. Se recuerda que:

- Se deberá realizar con la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) y firma electrónica.
- Se recuerda también que sólo estarán disponibles para el cargo al cual corresponda su firma, según la opción determinada por el centro y que hemos explicado anteriormente en el punto 13.

En relación con las Matrículas de Honor: independientemente del modo elegido para generar las Actas, sólo el Coordinador de Titulación podrá poner las Matrículas de Honor, respetándose siempre las normas generales establecidas en relación con ello.



RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DUDAS

Tenéis a vuestra disposición los siguientes puntos de información para consulta de dudas o resolución de problemas:

Consultas de Gestión Académica		consulta_tf@um.es
Consultas de uso de la herramienta	ext. 4000	uni_innova@um.es
Problemas técnicos	ext. 4222	dumbo@um.es

De nuevo manifestar el sincero agradecimiento del Equipo Rectoral por vuestra colaboración y comprensión para que estos procesos de innovación vayan de forma progresiva implementándose y con ellos 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

Nota:

Véase al final un esquema que resume todo el procedimiento explicado en este documento.

