



**UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA**

---

# **Guía de procesos TFG para PDI**

Facultad de Ciencia y Tecnología

# Índice

En esta guía se explican los procesos principales relacionados con la tramitación del TFG

- Propuesta de temas – [Página 5](#)
- Revisión del Depósito y evaluación del trabajo por el Tutor- [Página 15](#)
- Acceso a la documentación del TFG por las Com. Evaluadoras– [Página 18](#)
- Informe de Evaluación del TFG por las Com. Evaluadoras– [Página 22](#)

Para cualquier duda sobre estos procesos puedes ponerte en contacto con la Administración de la Facultad en [decanato.fct@unirioja.es](mailto:decanato.fct@unirioja.es)

# Página de acceso general

<https://aps.unirioja.es/trabajofinestudios>



  
**UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA**

Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Introduzca su CUASI

Usuario:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

INICIAR SESIÓN

Se recomienda acceder con el navegador Firefox o Google Chrome.

**Si tienes cualquier problema con la aplicación debes ponerte en contacto con la oficina de la Secretaría de la Facultad por alguno de los siguientes medios:**

**1- Presencialmente o por teléfono (941299606) en horario de oficina de lunes a viernes de 9 a 14 horas.**

**2- Por correo electrónico a [decanato.fct@unirioja.es](mailto:decanato.fct@unirioja.es). En este caso es recomendable que, a ser posible, adjuntes un archivo con la pantalla donde se vea el error o problema que se ha producido.**

---

## Propuesta de temas

Este proceso tiene lugar a principio de curso, en el mes de noviembre

Para cada titulación de Grado, podrán elaborar propuestas los profesores cuyo departamento esté asociado a alguna asignatura del plan.

La pantalla de inicio muestra un resumen de los plazos de cada plan de estudios con los que el usuario tiene vinculación.



**Resumen**  
Número total de propuestas de temas: 0  
Número total de trabajos: 0

**Calendarios y plazos**

- > **Grado en Administración y Dirección de Empresas (201G)**
  - **Propuesta de temas:** 24-05-2016 - 01-09-2017
  - **Depósito de tema:** 02-02-2017 - 07-02-2017
  - **Depósito de tema:** 15-03-2017 - 18-07-2017
  - **Depósito de tema:** 19-07-2017 - 12-09-2017
  - **Depósito de tema:** 01-11-2017 - 10-11-2017
- > **Grado en Educación Infantil (205G)**
  - **Propuesta de temas:** 01-09-2016 - 30-11-2016
- > **Grado en Turismo (207G)**
  - **Propuesta de temas:** 01-07-2017 - 01-09-2017
- > **Grado en Enología (703G)**
  - **Depósito de tema:** 01-01-2017 - 14-03-2017
  - **Depósito de tema:** 15-03-2017 - 18-07-2017
  - **Depósito de tema:** 19-07-2017 - 12-09-2017
  - **Depósito de tema:** 01-11-2017 - 10-11-2017
- > **Grado en Ingeniería Informática (801G)**
  - **Propuesta de temas:** 21-10-2016 - 21-10-2016
  - **Visto bueno de propuestas:** 21-10-2016 - 21-10-2016

## 1-Dar de alta una nueva propuesta.

Para dar de alta nuevas propuestas de temas, pulsar en [Temas/Elaboración propuestas](#)

En la siguiente pantalla, se selecciona el plan pulsando en el botón [<Cambiar plan>](#); una vez seleccionado, pulsar [<Guardar>](#).

Para añadir un tema nuevo, pulsar en el botón [<Nuevo tema>](#)



A continuación se presenta los siguientes campos:

**Nueva propuesta de tema**

Cumplimente el siguiente formulario:  
Los campos marcados con \* son obligatorios

**El plazo de propuestas para el plan 801G está abierto**

**Titulación:** Grado en Ingeniería Informática

**Código:** Propuesta nueva

**Año académico:** 2016-17

**Centro:** Facultad de Ciencia y Tecnología

**Departamento:** R111, MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

**Fecha propuesta:** 07/02/2017

**Tema propuesto: \***

**Breve descripción: \***

- Titulación: seleccionada en la pantalla anterior
- Código: asignado automáticamente por el sistema. *El botón <Buscar propuesta> sólo se utilizará para buscar propuestas realizadas en años anteriores en la aplicación.*
- Año académico: sale automáticamente.
- Departamento: departamento del profesor que está realizando la propuesta.
- Fecha propuesta: corresponderá a la fecha en que se grabe.
- Tema propuesto (obligatorio): se introducirá manualmente el título del tema.
- Breve descripción (obligatorio): se introducirá manualmente una breve descripción del tema de trabajo.

Al terminar, pulsar <Continuar>

Desde la siguiente pantalla se dan de alta los detalles del tema que se propone:

Detalle de tema
Curso Académico: 2016-17

Está en **Elaboración temas** > 17003-801G

⚙️ Puede cambiar los campos marcados con el icono  o . Los marcados con  se abren como ventana emergente.  
Los campos marcados con \* son obligatorios

<b>Código:</b>	17003-801G (Propuesta nueva)
<b>Estado:</b>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Propuesta</span>
<b>Año académico:</b>	2016-17 (vigencia por defecto: curso actual)
<b>Centro:</b>	Facultad de Ciencia y Tecnología
<b>Departamento:</b>	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN (R111)
<b>Titulación:</b>	801G: Grado en Ingeniería Informática
<b>Fecha propuesta:</b>	07/02/2017 (Último cambio: 07/02/2017 09:58)
<b>Tema propuesto: *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Las matemáticas en el mundo del cine
<b>Breve descripción: *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar como se ven las matemáticas desde el punto de vista del cine.
<b>Propuesta seguimiento:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Requisitos exigidos:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Idioma: *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Castellano
<b>Tutores: *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar tutores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FRANCISCO JOSÉ GARCÍA IZQUIERDO</li> </ul>
<b>Plazas:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1 libres    0 concertadas
<b>Alumno(s):</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Añadir alumnos

- **Propuesta de seguimiento:** En su caso, se introducirá el texto explicativo sobre el seguimiento que se realizará al alumno durante la tutorización del trabajo.
- **Requisitos exigidos:** En su caso, se introducirá el texto explicativo sobre los requisitos que ha de cumplir el alumno para poder desarrollar el trabajo.
- **Idioma (obligatorio):** En el caso de que exista la posibilidad de desarrollar el tema en un idioma diferente al castellano, con el icono  se abre una ventana que permite marcar otros idiomas. Igualmente, en los planes de estudios que exijan desarrollar el Trabajo fin de Estudios en un idioma diferente al castellano, se marcará el único idioma exigido.
- **Tutores (obligatorio):** Aparece el nombre del tutor o tutores de la propuesta. *(Más adelante se explica cómo añadir tutores)*
- **Plazas:**
  - Número de plazas libres: automáticamente sale 1 plaza, pudiendo añadir manualmente las que se deseen ofertar.
  - Número de plazas concertadas: se actualiza automáticamente según el número de alumnos que se han añadido para trabajos concertados en un mismo tema.

Si para el mismo tema se desea ofertar también plazas libres, se deberá poner manualmente el número de plazas ofertadas.

- Alumnos: Aparece el nombre de los alumnos con los que se haya concertado el tema. *(Más adelante se explica cómo incluir los datos de los alumnos con tema concertado)*

### \*Cómo añadir otros tutores:

Para añadir/cambiar tutores, pulsar en **Cambiar tutores**

The screenshot shows a web interface titled 'Tutores del tema' for 'Plan 254M: Máster Universitario en Acceso a la Abogacía por la Universidad de La Rioja'. It features a search bar labeled 'Buscar:' and a table of teachers. The table has columns for 'Nombre', 'Apellidos', and a selection icon. The teachers listed are ALBERTO, ALFONSO, ANA MARIA, ANTONIO, BEGOÑA, CARMEN, CHABIER, DAVID, DOMINGO, and ESTHER. Below the table is a field for 'Tutor externo: (nombre y apellidos o DNI)' and a 'Guardar cambios' button. A message on the right says 'Tutores seleccionados: No hay tutores seleccionados.'

Para buscar un profesor de la UR, escribir el apellido en el recuadro *Buscar*, y, para seleccionarlo, pulsar en la flecha roja de la fila correspondiente  y el botón **<Guardar cambios>**.

Para añadir como tutor un profesor externo, introducir sus datos en el campo **Tutor Externo** y pulsar el botón  y el botón **<Guardar cambios>**.

Para eliminar un tutor seleccionado, basta con pulsar en el botón  el botón **<Guardar cambios>**.

## \*Cómo añadir los alumnos con tema concertado:

Para añadir/cambiar alumnos para plazas concertadas pulsar en **<Añadir alumnos>**

Nombre	Apellidos	
ADRIÁN		<input type="checkbox"/>
ALBERTO		<input type="checkbox"/>
ALBERTO		<input type="checkbox"/>
ALBERTO		<input type="checkbox"/>
ANA		<input type="checkbox"/>
ANA		<input type="checkbox"/>
ANA		<input type="checkbox"/>

Para seleccionar un alumno, pulsar en la flecha roja  de la fila correspondiente y el botón **<Guardar cambios>**. Al guardar los cambios aumentará automáticamente el número de plazas concertadas

Para eliminar un alumno de la lista de concertados, basta con pulsar en el botón  el botón **<Guardar cambios>**.

Es conveniente pero no imprescindible adjuntar la **carta de compromiso** firmada por ambas partes, tutor y alumno. La aplicación da la opción de generar o adjuntar la misma pulsando en el botón **<Añadir carta>**.

**Carta de compromiso ADRIÁN**

1) **Generar carta de compromiso**  
Pulse "Generar" para generar y descargar la carta de compromiso. Guarde este documento para adjuntarlo en el siguiente paso con las firmas correspondientes.

2) **Adjuntar carta de compromiso firmada**  
Pulse "Seleccionar" para elegir un archivo y a continuación pulse "Adjuntar".

Desde la nueva ventana, se puede **Generar** la carta (paso 1) y, una vez impresa y firmada, **subirla** a la aplicación (paso 2): 1º Seleccionar y 2º Adjuntar. Para salir de la pantalla, pulsar **<Cerrar>**.

Con el botón **<Guardar cambios>** de la propuesta, ésta quedará grabada. El profesor que la ha creado podrá modificarla, e incluso borrarla, mientras esté abierto el plazo de elaboración de propuestas.

Para imprimir el justificante de la propuesta realizada, pulsar en **<Descargar propuesta del profesor>**.

Para volver a la pantalla inicial de elaboración de propuestas y poder introducir una nueva propuesta se pulsará en **<Elaboración temas>**, en la parte superior derecha.



Las propuestas realizadas podrán ser consultadas por:

- El Director del Departamento en el caso de Grados
- Los profesores incluidos como tutores.

## 2- Modificación de una propuesta

En caso de desear modificar una propuesta realizada anteriormente, dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas:

1. Acceder de la misma forma que para hacer una nueva propuesta
2. En la pantalla de **Elaboración de propuestas**, una vez seleccionado el plan de estudios, se selecciona el tema a modificar pulsando en el código del tema (en rojo) o en el icono que aparece al final del mismo



3. Se accede a la propuesta, y se pueden realizar los cambios deseados pulsando en el botón **<Guardar cambios>** para finalizar.

### 3- Eliminación de una propuesta

En caso de desear eliminar una propuesta realizada anteriormente, dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas:

1. Acceder de la misma forma que para hacer una nueva propuesta
2. En la pantalla de **Elaboración de propuestas**, una vez seleccionado el plan de estudios, se selecciona el tema a modificar pulsando en el código del tema (en rojo)



3. Se accede a la propuesta, y se puede eliminar pulsando en el botón **<Eliminar tema>** que se encuentra al final de la ficha. Para finalizar **<Guardar cambios>**.

---

## Revisión del depósito y evaluación del TFG (Tutores)

Este proceso se lleva a cabo, una vez que el alumno ha realizado el depósito del trabajo, en el periodo de tiempo que transcurre desde el final del plazo marcado para el mismo en cada convocatoria por el calendario aprobado por la Comisión Académica y la fecha de defensa asignada al alumno.

# Tutores de los Trabajos depositados

Como Tutor de un TFG debes realizar los siguientes trámites:

A) Revisar que la documentación aportada por el alumno en la aplicación es correcta

B) Adjuntar el **Informe de Evaluación del Tutor**

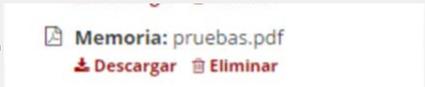
A) Para revisar la documentación presentada por el alumno debes seguir estos pasos:

- 1- Acceder a los trabajos a través del menú **“Defensa/Trabajos sin calificar”**
  - Seleccionar la titulación que quiere consultar pulsando **“Cambiar plan”**.
  - Seleccionar el trabajo picando en el número que aparece a la izquierda.

The screenshot shows the 'Depósitos realizados' section for 'Plan 801G Grado en Ingeniería Informática'. A table lists deposited works with columns for ID, Trabajo, Nombre, Apellidos, Convocatoria, and Fecha defensa. The first row shows ID '279' (circled in red), 'Desarrollo de una aplicación web', 'DANIEL', 'Segunda', and '21/06/2016 00:00'. A sidebar menu on the left has 'Trabajos sin calificar' circled in red. The interface also includes a search bar and an 'Asignar defensa en bloque' checkbox.

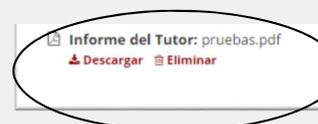
#	Trabajo	Nombre	Apellidos	Convocatoria	Fecha defensa
279	Desarrollo de una aplicación web	DANIEL		Segunda	21/06/2016 00:00

2- Entrar en el apartado *Documentación e informes*. Picando en el botón “*Descargar*” situado debajo de los documentos puede abrir los archivos correspondientes.



Memoria: pruebas.pdf  
Descargar Eliminar

B) Para adjuntar el informe de evaluación, desde el mismo apartado anterior *Documentación e informes*, bajar al epígrafe Informe del Tutor y picar en el botón “*Genera informe según modelo*”, rellenar el impreso, firmar, escanear y subirlo a la aplicación con el botón “*Seleccionar*”. El documento adjunto aparecerá en la lista de la derecha.



Además, la aplicación ofrece el siguiente mensaje

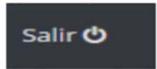


Para volver a la solicitud sólo hay que pulsar en el botón que aparece en la cabecera arriba a la izquierda



> Solicitud 161 > I

Para terminar el proceso volver a la pantalla general de “*Trabajos sin calificar*” y salir de la aplicación



Salir

---

## **Acceso a la documentación para la defensa del TFG (Miembros de Comisiones Evaluadoras)**

Este proceso se lleva a cabo una vez que el alumno ha realizado el depósito del trabajo y se le ha asignado la comisión que deberá evaluarlo (aproximadamente una semana después del final del periodo de depósito correspondiente a cada convocatoria)

Como miembro de la Comisión Evaluadora de TFG debes realizar los siguientes trámites

A) Todos: acceder a la documentación aportada por el alumno.

B) Secretario: Descargar informe de evaluación.

- Informe de Evaluación del Tutor cumplimentado
- Informe de Evaluación para cumplimentar por la Comisión.

Para realizar **estos trámites** debe seguir los siguientes pasos:

A) Acceder a los trabajos: a través del menú “*Defensa/Trabajos sin calificar*”

1- Seleccionar la titulación que se desea consultar pulsando en “*Cambiar plan*”.

2- Realizar una búsqueda de los trabajos correspondientes por la de fecha de defensa.

Buscar: 28-06-2016 06:00

3- Seleccionar, de la lista que se muestra, el trabajo que desea picando en el número de solicitud que aparece a la izquierda del título del mismo.



4- Entrar en el apartado *Documentación e informes*. Picando en el botón “Descargar” situado debajo de los documentos puede descargar los archivos correspondientes.



## B) Descarga de informes por parte del Secretario de la Comisión

1- Para descargar el informe cumplimentado por el Tutor, picar en el enlace "descargar" que aparece debajo del indicador del archivo.



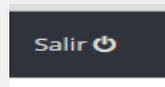
2- Para descargar el informe necesario para la evaluación de la Comisión, picar en el botón "*Generar informe según modelo*", y guardarlo en el disco duro.



En ambos casos, para volver a la solicitud pulsar en el botón que aparece en la cabecera arriba a la izquierda . Este botón es rectangular y contiene el texto "> Solicitud 161 > D".

Para continuar el proceso, volver a la pantalla general de "Trabajos sin calificar" y repetir los pasos para otro trabajo.

Para finalizar salir de la aplicación



---

## Informe de Evaluación del TFG por las Com. Evaluadoras

Este proceso se lleva a cabo una vez realizada la defensa del TFG.

Una vez concluido el acto de defensa, el Secretario debe subir a la aplicación el informe cumplimentado por la Comisión. Para ello:

- 1- Volver a acceder a la aplicación y al menú *“Defensa/Trabajos sin calificar”*
- 2- Seleccionar la titulación que se desea consultar pulsando en *“Cambiar plan”*.
- 3- Realizar una búsqueda de los trabajos correspondientes por la de fecha de defensa
- 4- Seleccionar de la lista que se muestra el trabajo que desea picando en el número de solicitud que aparece a la izquierda del título del mismo.
- 5- Entrar en el apartado *Documentación e informes*.
- 6- Para adjuntar el informe de la Comisión firmado y escaneado, picar en el botón *“Seleccionar”*, y subirlo a la aplicación.



El documento adjunto aparecerá en la lista de la derecha.

La aplicación nos ofrece el siguiente mensaje



Para volver a la solicitud pulsar en el botón que aparece en la cabecera arriba a la izquierda.

Un botón rectangular con el texto "&gt; Solicitud 161 &gt; D" en color rojo.

Para continuar el proceso, volver a la pantalla general de **“Trabajos sin calificar”** y repetir los pasos para otro trabajo.

Para finalizar salir de la aplicación

Un botón rectangular con el texto "Salir" y un icono de apagado (power) a la derecha.

**ATENCIÓN:** para finalizar completamente con el proceso de evaluación, se debe grabar la nota en el acta del alumno a través de la aplicación web de actas y entregar la documentación correspondiente en la Secretaría del Decanato de la Facultad.