



**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

Página de acceso general

<https://aps.unirioja.es/tfe/web/inicio>

Picando en este enlace accederás a la pantalla de autenticación con tu CUASI

Identificación de usuarios

Acceso con usuario y contraseña (CUASI)

Para utilizar este acceso debe introducir las credenciales de su cuenta de usuario de la Universidad (CUASI).

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado.

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. 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 octubre

www.unirioja.es



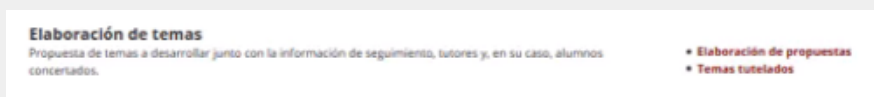
UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA

1-Dar de alta una nueva propuesta.

Para dar de alta nuevas propuestas de temas, pulsar en [Elaboración de 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:

This screenshot displays a form titled 'Nueva propuesta de tema'. Below the title, a message states: 'Cumplimente el siguiente formulario: Los campos marcados con * son obligatorios'. A blue banner with an information icon and the text 'El plazo de propuestas para el plan 801G está abierto' is present. The form fields are as follows: 'Titulación:' with the value 'Grado en Ingeniería Informática'; 'Código:' with the value 'Propuesta nueva' and a 'Buscar propuesta' button; 'Año académico:' with the value '2016-17'; 'Centro:' with the value 'Facultad de Ciencia y Tecnología'; 'Departamento:' with a dropdown menu showing 'R111, MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN'; 'Fecha propuesta:' with the value '07/02/2017'; 'Tema propuesto: *' with an empty text input field; and 'Breve descripción: *' with a larger empty text area. A 'Continuar' button is located at the bottom right of the form.

- 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.

Código:	17003-801G (Propuesta nueva)
Estado:	Propuesta
Año académico:	2016-17 (Vigencia por defecto: curso actual)
Centro:	Facultad de Ciencia y Tecnología
Departamento:	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN (R111)
Titulación:	801G: Grado en Ingeniería Informática
Fecha propuesta:	07/02/2017 (Último cambio: 07/02/2017 09:58)
Tema propuesto: *	Las matemáticas en el mundo del cine
Breve descripción: *	Mostrar como se ven las matemáticas desde el punto de vista del cine.
Propuesta seguimiento:	
Requisitos exigidos:	
Idioma: *	Castellano
Tutores: *	☒ Cambiar tutores: FRANCISCO JOSÉ GARCÍA IZQUIERDO
Plazas:	1 libres 0 concertadas
Alumno(s):	☒ Añadir alumnos

- **Propuesta de seguimiento:** En su caso, se explicará el seguimiento que se realizará al estudiante durante la tutorización del trabajo.
- **Requisitos exigidos:** En su caso, se introducirá los requisitos que ha de cumplir el/la estudiante para poder desarrollar el trabajo.
- **Idioma (obligatorio):** Si existe la posibilidad de desarrollar el tema en un idioma diferente al castellano, con el icono  se puede seleccionar otro. En los planes de estudios que exijan desarrollar el trabajo en un idioma diferente al castellano, se marcará el 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: por defecto sale 1 plaza, pudiendo añadir manualmente las que se deseen ofertar.

Número de plazas concertadas: se actualiza automáticamente según el número de estudiantes que selecciones para realizar el trabajo concertado. Si para el mismo tema quieres ofertar también plazas libres, deberás rellenar también el campo anterior

- **Alumnos:** Aparecerá 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**

Tutores del tema

Plan 254M: Máster Universitario en Acceso a la Abogacía por la Universidad de La Rioja

> Docentes del plan:

Buscar:

Nombre	Apellidos	
ALBERTO		
ALFONSO		
ANA MARÍA		
ANTONIO		
BEGOÑA		
CARMEN		
CHABIER		
DAVID		
DOMINGO		
ESTHER		

Tutores seleccionados:
▲ No hay tutores seleccionados.

> Tutor externo: (nombre y apellidos o DNI)

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>**

The screenshot shows a web application window titled 'Alumnos concertados'. Below the title bar, it says 'Plan 2016: Grado en Administración y Dirección de Empresas'. There is a section 'Alumnos del plan:' with a search bar labeled 'Buscar:'. Below this is a table with two columns: 'Nombre' and 'Apellidos'. The table contains several rows of student names: ADRIÁN, ADRIÁN, ADRIÁN, ADRIÁN, ALBERTO, ALBERTO, ALBERTO, ANA, ANA, ANA. To the right of the table, there is a section 'Alumnos seleccionados:' which shows '• ADRIÁN'. At the bottom right of the window is a button labeled 'Guardar cambios'.

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  y 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>**.

The screenshot shows a web application window titled 'Carta compromiso'. It contains two main sections. The first section is '1) Generar carta de compromiso' with instructions to click 'Generar' to generate and download the letter, and a button labeled 'Generar carta de compromiso'. The second section is '2) Adjuntar carta de compromiso firmada' with instructions to click 'Seleccionar' to choose a file and then 'Adjuntar'. There are buttons for 'Seleccionar', 'Adjuntar', and 'Cancelar'.

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 (ver punto 4 de este apartado)

2- Modificación de una propuesta

En caso de querer 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. 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 a la derecha. Para finalizar **<Guardar cambios>**.

4-Consulta de una propuesta o tema tutelado

En caso de desear consultar una propuesta o tema tutelado, hay que tener en cuenta si se trata de una propuesta realizada en el curso actual o en un curso anterior.

Para **propuestas o temas del curso actual**:

1- ir al apartado "**Elaboración de Temas**"/"**Temas tutelados**". Aquí se puede ver el estado de las propuestas realizadas (propuesta, rechazada/ceptada por el departamento, denegado/ofertado por la C. Académica)



2- Una vez que la propuesta ha sido asignada a un alumno se podrá ver también en el apartado "**Temas asignados**". Se identifica porque su código comenzará por los dos últimos dígitos del curso actual, por ejemplo los asignados en el curso 2019-20 comenzarán por 20

Para **propuestas o temas del curso anterior**:

1- si se trata de una propuesta que no llegó a ser asignada a ningún alumno, debemos cambiar el curso de consulta en la aplicación con el botón que aparece en la esquina superior derecha

Curso Académico: 2019-20 

Una vez hecho esto, ir al apartado "**Elaboración de Temas**"/"**Temas tutelados**".

2- si se trata de **temas asignados en un curso anterior y que continúen vigentes para el curso actual, sin necesidad de cambiar el curso**, se podrán ver en el apartado "**Temas asignados**".

Se diferencian de los del curso actual porque los dos primeros dígitos del código se corresponden con los dos últimos del curso de asignación, es decir, si fue 2018-19 comenzará por 19....

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, y antes de la fecha de defensa asignada al alumno.

Tutores de los Trabajos depositados

Como Tutor de un TFG puedes consultar y evaluar los depósitos realizados. Para ello debes realizar los siguientes **trámites**:

- A) Revisar que la documentación aportada por el/la estudiante en la aplicación es correcta.
- B) Evaluar el trabajo depositado.

Para ello debes realizar los siguientes pasos:

1- Dentro del apartado **"Evaluación Tutor"**, pulsa en Trabajos sin calificar. En la pantalla que aparecerá, selecciona el trabajo que quieres revisar y calificar. Si es necesario, puedes seleccionar la titulación a consultar pulsando en "Cambiar plan".

Evaluación Tutor

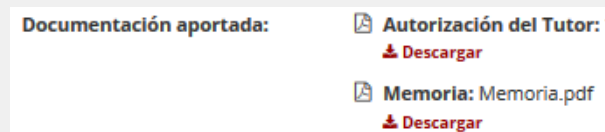
Como Tutor de TFG/TFM puede incorporar el Informe de calificación y la nota conforme al modelo preestablecido.

- Trabajos sin calificar
- Trabajos calificados

Plan 801G
Grado en Ingeniería Informática
[Cambiar plan](#)

#	Trabajo	Nombre	Apellidos
681	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	LUCÍA	

2- Revisar Documentación. Ir al apartado **"Documentación aportada"** y picar en la opción **"Descargar"** situado debajo de los documentos para abrir los archivos correspondientes.



3- Evaluar el trabajo. La evaluación se realiza en dos pasos:

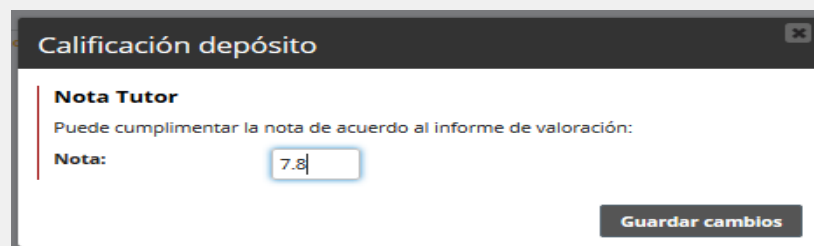
a- Adjuntar el informe de evaluación. Desde el apartado **Calificación** pica en el enlace en rojo denominado **Informes calificación**. Se abrirá una ventana emergente donde aparecerá el apartado que te permite generar el informe picando en el enlace **Generar informe según modelo**. Una vez descargado tienes que rellenar el impreso y subirlo a la aplicación con el botón **+ Seleccionar** teniendo en cuenta que:

1- **Si eres el único tutor**, no necesitas firmarlo puesto que con subirlo a la aplicación con tu CUASI es suficiente ya que esto equivale a una firma con clave concertada similar a una firma electrónica.

2- **En caso de cotutela**, el otro tutor o tutores pueden firmar el documento bien manualmente (en este caso habrá que escanearlo) o mediante firma electrónica y después subirlo. La firma del tutor que sube el documento se recoge igualmente con la CUASI.

En caso de que los cotutores no puedan firmar el informe, sube el documento y que el otro tutor o tutores envíen un correo electrónico a decanato.fct@unirioja.es dando el visto bueno al contenido y calificación del informe.

b- Grabar la nota del trabajo: Cuando seleccionas el archivo del informe y comienza el proceso de subida, la aplicación te pedirá que grabes la nota del trabajo. Para indicar decimales en la nota debe usarse el punto como separador. Guarda los cambios y aparecerá en la parte derecha el archivo del informe y el mensaje que indica que el cambio se ha realizado correctamente. Además el texto situado debajo del campo donde has iniciado la carga cambia a color verde e indica que el depósito tiene la nota cumplimentada.



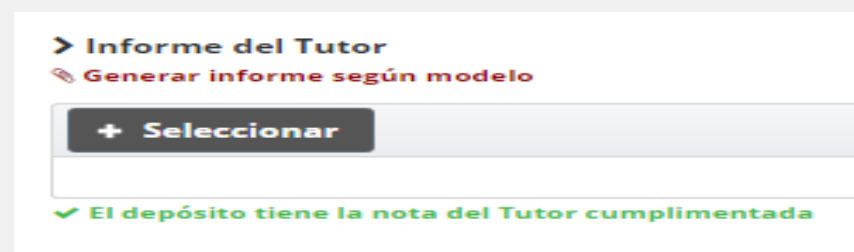
Calificación depósito

Nota Tutor

Puede cumplimentar la nota de acuerdo al informe de valoración:

Nota:

Guardar cambios



> Informe del Tutor

Generar informe según modelo

+ Seleccionar

✓ El depósito tiene la nota del Tutor cumplimentada

Para volver a la solicitud hay que pulsar en el enlace que aparece en la cabecera con el número del depósito. [> Depósito 681 >](#) Al final de la ficha de detalle aparecerá la nota tal y como aparece en la siguiente imagen.



Calificación

Para más información sobre la calificación de trabajos, consulte la Guía Docente de la titulación o en la Facultad de Ciencia y Tecnología.

Documentación: [Informes calificación](#)

Nota Tutor: 8.7

Para terminar el proceso pulsa en el botón **Guardar cambios** y vuelve a la pantalla general de **“Trabajos sin calificar”**. Si eres tutor de más de un trabajo repite el mismo proceso para el resto, en caso contrario, puedes salir de la aplicación. **Salir**

Acceso a la documentación para la defensa del TFG

(Miembros de Comisiones Evaluadoras (titulares y suplentes))

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 puedes acceder a la siguiente documentación:

- A) Documentación del TFG, tanto la aportada por el alumno como el Informe de Evaluación del/los Tutor/es cumplimentado.
- B) Además para el Secretario de la Comisión: Impreso para realizar el Informe de Evaluación de la Comisión.

Para acceder a **esta documentación** debes seguir los siguientes pasos:

A) Documentación del TFG

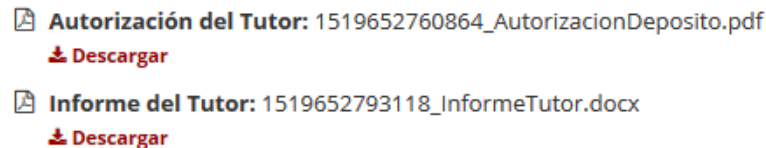
- 1- Accede a los trabajos a través del menú **“Evaluación de la comisión/Trabajos sin calificar”**. Si es necesario, puedes seleccionar la titulación a consultar pulsando en **"Cambiar plan"**.
- 2- La aplicación mostrará una tabla con todos aquellos trabajos que tiene que evaluar la Comisión de la que eres miembro titular. Si debes actuar como miembro suplente en alguna Comisión, puedes visualizar los trabajos picando en el filtro que aparece en rojo.

Trabajos sin calificar en los que es miembro titular de la Comisión Evaluadora / Mostrar trabajos como miembro suplente				
# ↕	Trabajo ↕	Nombre ↕	Apellidos ↕	Cc
No se han encontrado resultados				

3- Selecciona, de la lista que se muestra, el trabajo que desees.

4- Entra en el apartado **Documentación e informes**.

Picando en la opción **"Descargar"** situada debajo de los documentos se pueden ver los archivos correspondientes.

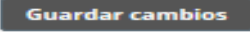


B) Descarga del impreso del Informe de la Comisión por parte del Secretario

1- Para generar el informe necesario para la evaluación de la Comisión ve al apartado **"Evaluación"** y pica en el enlace **"Informes Calificación"**. En la nueva ventana, en el apartado **"Informe de la Comisión evaluadora"**, pica en **"Generar informe según modelo"**

A screenshot of a web interface showing a section titled 'Informe de la Comisión Evaluadora'. Below the title is a red button with a white document icon and the text 'Generar informe según modelo'.

Para volver a la solicitud hay que pulsar en el enlace que aparece en la cabecera con el número del depósito. 

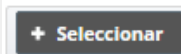
Para terminar el proceso pulsa en el botón  y vuelve a la pantalla general de **“Trabajos sin calificar”**. Si la Comisión tiene más de un trabajo que calificar repite el mismo proceso para el resto, en caso contrario, puedes salir de la aplicación. 

Evaluación del TFG por la Comisión Evaluadora

Este proceso se lleva a cabo por el Secretario de la Comisión una vez realizada la defensa del TFG.

Una vez concluido el acto de defensa, el Secretario de la Comisión, debe subir a la aplicación el informe cumplimentado por la misma y grabar la nota del trabajo. Para ello:

- 1- Accede a la aplicación y al menú **“Evaluación Comisión/Trabajos sin calificar”**
- 2- Si es necesario, puedes seleccionar la titulación a consultar pulsando en **"Cambiar plan"**.
- 3- También se puede realizar una búsqueda de los trabajos correspondientes por la de fecha de defensa 
- 4- Selecciona, de la lista que se muestra, el trabajo que deseas evaluar.
- 5- Evalúa el trabajo. La evaluación se realiza en dos pasos:

1-Adjunta el informe de evaluación. Desde apartado  **Calificación**, pica en el enlace en rojo denominado  **Informes calificación**. Se abrirá una ventana emergente donde aparecerá el apartado que permite subir el informe picando en el botón 

2- Graba la nota del trabajo: Cuando seleccionas el archivo del informe y comienza el proceso de subida, la aplicación te pedirá que grabes la nota del trabajo (usar el punto como decimal). Guarda los cambios y acto seguido aparecerá en la parte derecha el archivo y un mensaje que indica que el cambio se ha realizado correctamente. Además el texto situado debajo del campo donde has iniciado la carga cambia a color verde e indica que el depósito tiene la nota cumplimentada.

Calificación depósito

Nota Comisión Evaluadora
Puede cumplimentar la nota de acuerdo al informe de valoración:

Nota:

Guardar cambios

> Informe de la Comisión Evaluadora
Generar informe según modelo

+ Seleccionar

✓ El depósito tiene la nota de la Comisión Evaluadora cumplimentada

Para volver a la solicitud hay que pulsar en el enlace que aparece en la cabecera con el número del depósito. [> Depósito 681 >](#) Al final de la ficha de detalle aparecerá la nota tal y como aparece en la siguiente imagen.

Calificación
Para más información sobre la calificación de trabajos, consulte la Guía Docente de la titulación o en la Facultad de Ciencia y Tecnología.

Documentación: [Informe calificación](#)

Nota Tutor: ---

Nota Comisión Evaluadora: 9

Para terminar el proceso pulsa en el botón **Guardar cambios** y vuelve a la pantalla general de **“Trabajos sin calificar”**. Si hubiera más de un trabajo que calificar, repite el mismo proceso para el resto, en caso contrario, puedes salir de la aplicación. **Salir**