

## INTRODUCCIÓN Á XESTIÓN ELECTRÓNICA DE TRABALLOS FIN DE GRAO NA EEI PARA O CURSO 2016-2017 – VERSIÓN 6

### Contido

Contido .....	1
Revisión do procedemento .....	1
Introdución .....	1
Datas e prazos das solicitudes .....	1
Procedemento de solicitude electrónica de tema e título de TFG e de solicitude electrónica de defensa de TFG .....	2
Enlaces ós formularios e á información completa .....	12
Depósito do Traballo .....	12

### Revisión do procedemento

Este documento corresponde a seguinte revisión do procedemento: Versión 6.

### Introdución

Este procedemento fai referencia á xestión electrónica do TFG:

- Oferta de liñas de temática de TFG e asignación de alumno de TFG á liña de traballo.
- Solicitude de tema e título de TFG.
- Solicitude de defensa de TFG.

Durante as convocatorias de defensa do TFG do curso 2016-2017 o novo proceso electrónico substituíu a solicitude de tema e título en papel da EEI (tanto a solicitude de tema e título, como a solicitude de defensa realizaranse electrónicamente). **A aplicación para a solicitude electrónica de tema e título de TFG poderá sufrir lixeiros cambios durante o proceso, que se indicarán en sucesivas versións deste documento.**

### Datas e prazos das solicitudes

As dúas solicitudes seguintes son requiridas obrigatoriamente: **Solicitude de título e tema (electrónica), e Solicitude de defensa (electrónica)**. O novo procedemento precisa da realización da Solicitude de título e tema previamente á Solicitude de defensa, polo que se establecen os prazos recollidos na páxina web da EEI:

[http://www.eei.uvigo.es/eei\\_gl/alumnos/tfg/calendario1617/](http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/alumnos/tfg/calendario1617/)

## Procedemento de solicitude electrónica de tema e título de TFG e de solicitude electrónica de defensa de TFG

Este procedemento é obrigatorio para todos os alumnos que soliciten a aprobación de tema e título de TFG, e ten carácter substitutivo da solicitude de tema e título en papel. Este procedemento é obrigatorio para todos os alumnos que soliciten a defensa de TFG.

O procedemento de **xestión electrónica de defensa do TFG** resúmese na táboa 1.

Táboa 1. Actuacións e orde das mesmas no procedemento de xestión electrónica do TFG.

Orde	Responsable	Actuación	(resultado da actuación)
1.A	Director de TFG	<b>Oferta de liñas de TFG:</b> O profesor crea unha liña de TFG (secretaría virtual do profesor).	A liña de TFG incorpórase á oferta. O alumnado co perfil da oferta de TFG visualiza as liñas e prazas dispoñibles.
1.B	Alumno de TFG	<b>Consulta das ofertas de TFG</b> (secretaría virtual do alumno) adecuadas ao perfil do alumno e contacto co profesor para ampliar información e, se procede, acordar a asignación.	Alumno e director acordan a realización dun TFG.
1.C	Director de TFG	<b>Asignación do alumno</b> á liña de TFG (secretaría virtual do profesor). O director pode engadir ao codirector.	O alumno está asignado a unha liña de TFG. O alumno pode completar a solicitude de tema e título.
2	Alumno de TFG	O alumno cubre a <b>solicitude de tema e título do TFG</b> e xera ("garda") a solicitude (secretaría virtual do alumno). Esta solicitude inclúe o resumo. <b>Todos os contidos da solicitude electrónica deben ter sido revisados polo director do TFG antes de ser introducidos.</b>	Solicitude electrónica de tema e título completa.  O alumno visualiza como "solicitada" a solicitude electrónica.
3	Servizo de alumnado	Recíbese a solicitude electrónica de tema e título.	A solicitude de tema e título remítese á Comisión Permanente para a súa aprobación, se procede. O alumno pode realizar a solicitude de defensa previa autorización do director.
4	Director de TFG	O director xera o <b>informe de conformidade</b> (autorización para a defensa) na secretaría virtual do director: a. Resolución favorable b. Cualificación do director (pode subirse na aplicación en calquera momento antes da defensa).	O alumno pode continuar a solicitude de defensa.
5	Alumno de TFG	O alumno xera a <b>solicitude de defensa do TFG</b> (secretaría virtual do alumno): Prazo da solicitude (convocatoria) (segundo cuatrimestre: 6º prazo) (xullo: 7º prazo)	Solicitude electrónica de defensa completa.
6	Servizo de alumnado	Recíbese a solicitude electrónica de defensa	A solicitude de defensa remítese á Comisión Permanente para a asignación de tribunal

A continuación explícase detalladamente os pasos a realizar polo director do TFG e polo alumno, respectivamente:

**ACTUACIÓNS POR PARTE DO DIRECTOR DO TFG:**

Para a xestión dos TFGs o director accederá á *secretaría virtual do pdi*.

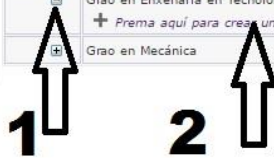
- En *Matrícula e Actas/Alumnos de TFG* (menú da esquerda) accédese á aplicación.



**1.A Oferta de TFGs:**

- Na táboa de “**oferta de titorización**” [1] selecciónase o perfil de alumno (titulación) e [2] créase unha liña de TFG:

Curso académico 2016/2017		
	Titulación	Nº de alumnos/as ofertados
<input type="checkbox"/>	Grao en Enxeñaría Eléctrica	0
<input type="checkbox"/>	Grao en Enxeñaría en Electrónica Industrial e Automática	0
<input type="checkbox"/>	Grao en Enxeñaría en Organización Industrial	0
<input type="checkbox"/>	Grao en Enxeñaría en Química Industrial	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais + <i>Prema aquí para crear unha nova liña</i>	0
<input type="checkbox"/>	Grao en Mecánica	0



- No menú despregable [1] indícanse o número de TFGs dispoñibles na liña,[2] indícase o título da liña e unha breve descrición (en galego e en castelán) e [3] gárdase a liña.

**Liña** ✕

Indique a continuación o número de alumnos que oferta, o nome da liña e opcionalmente unha descrición.

Oferta:  ← 1

• **Galego**

Liña:  ← 2

Descrición:  ← 2

• **Castellano**

Liña:  3

Descrición:  3

- A táboa de “**oferta de titorización**”

actualízase coa liña de TFG introducida. Desde a táboa é posible modificación do número de prazas ou a eliminación da liña. Os alumnos da titulación seleccionada poderán ver a oferta desta liña de TFG. Para ofertar esta liña noutra titulación habería que crear unha nova liña.

Curso académico 2016/2017		
	Titulación	Nº de alumnos/as ofertados
	Grao en Enxeñaría Eléctrica	0
	Grao en Enxeñaría en Electrónica Industrial e Automática	0
	Grao en Enxeñaría en Organización Industrial	0
	Grao en Enxeñaría en Química Industrial	0
	Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Termografía infravermella aplicada</span> + <i>Prema aquí para crear unha nova liña</i>	2
	Grao en Mecánica	0

### 1.C Asignación de TFGs:

- Dentro do menú “Alumnos de TFG” o titor poderá asignarse a un alumno para a realización do TFG, premendo en “*Prema aquí para asignar alumnos*” (abaixo á dereita).

- No menú despregable [1] selecciónase a liña de TFG e [2] búscase o rexistro do alumno. [3] Selecciónase ao alumno e [4] finalízase a asignación.

O alumno incorpórase á lista de alumnos de TFG asignados ao profesor. O alumno deberá cubrir na secretaría virtual os apartados correspondentes ao título e resumo do TFG (título, resumo, obxectivos, equipamento a empregar, bibliografía e duración) e enviar electrónicamente a solicitude para a súa valoración pola Comisión Permanente da EEI.

- En caso de querer engadir un profesor codirector do TFG, o director seleccionará ao alumno do TFG no listado de **alumnos asignados**. Na ficha do alumno asignado [1] selecciónase “Engadir un cotitor” e [2] búscase ao cotitor por apelido.

**Datos persoais**

Documento: 4  
 Apelidos e nome: P  
 Data nacemento: 1f  
 Teléfono: 6;  
 Móbil: 6;  
 Correo-E: se  
 Enderezo: O

---

**Datos do contido**

Curso académico: 2016/2017  
 Titulación: V12G360V01 Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais  
 Materia: G360991 Traballo de Fin de Grao  
 O título do proxecto non está correctamente definido nos tres idiomas.  
 Directores: (Titor\ª)

1 → Engadir un cotitor

**Busca de persoas** ✕

A continuación poderá buscar unha persoa para asignar como cotitor ao alumno seleccionado. Poderá buscar por documento de identificación ou nome/apelidos.

Buscar por:  Buscar ← 2

- No menú despregable [1] selecciónase ao codirector e [2] asígnase como codirector.



**Datos do contido**

Curso académico: 2016/2017  
 Titulación: V12G380V01 Grao en Enxeñaría Mecánica  
 Materia: G380991 Traballo de Fin de Grao  
 O título do proxecto non está correctamente definido nos tres idiomas.  
 Directores: (Titor\ª)

Engadir un cotitor

**Busca de persoas** ✕

A continuación poderá buscar unha persoa para asignar como cotitor ao alumno seleccionado. Poderá buscar por documento de identificación ou nome/apelidos.

Buscar por: c Buscar

	Documento	Nome
1 →	<input checked="" type="radio"/> 36	[Redacted]
	<input type="radio"/> 36	[Redacted]

2 → Asignar

#### 4. Autorización da defensa do TFG (xeración do informe de conformidade):

Unha vez completada a solicitude electrónica de tema e título de TFG polo alumno, e realizado o TFG, o director poderá autorizar a defensa do TFG accedendo á *secretaría virtual do pdi*.

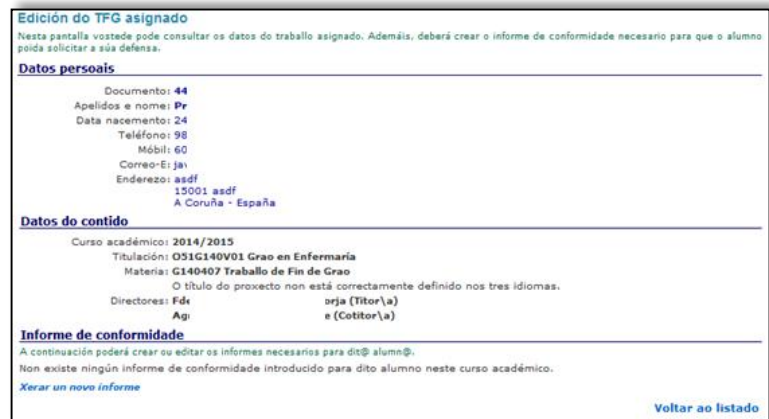
- En *Matrícula e Actas/Alumnos de TFG* (menú da esquerda) ábrese a listaxe de alumnos.



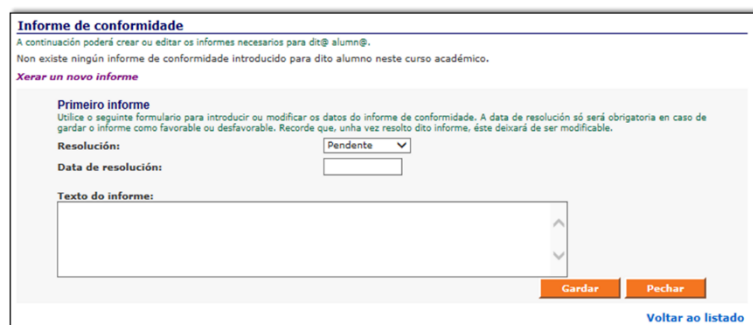
- Na listaxe de alumnos de TFG dirixidos, selecciónase *Editar o alumno seleccionado* (abaixo dereita).



- Na pantalla de edición do TFG, selecciónase *Xerar un novo informe* (abaixo esquerda)



- Na pantalla de edición do Informe de conformidade, indicárase a *“resolución Favorable”* (seleccionar no menú despregable) se o director autoriza a defensa do TFG. No cadro *Texto do informe* (opcional) o director poderá indicar as observacións que considere oportunas.



- Unha vez gardado o informe de conformidade, a aplicación permitirá anexar os documentos relativos a:
  - Informe de Valoración do TFG cuberto polo director.

**Informe de conformidade**  
A continuación poderá crear ou editar os informes necesarios para dir@alumn@.  
• Primeiro informe (Favorable, 02/03/2014) [Ver informe](#) - [Imprimir informe](#)

**Primeiro informe**  
Utilice o seguinte formulario para introducir ou modificar os datos do informe de conformidade. A data de resolución só será obrigatoria en caso de gardar o informe como favorable ou desfavorable. Recorde que, unha vez resolto dito informe, este deixará de ser modificable.  
**Director asociado:** Bo  
**Resolución:** Favorable  
**Data de resolución:** 02/03/2014  
**Texto do informe:** Evolucionan favorablemente.  
[Pegar](#)

**Documentos**  
A continuación poderá engadir, modificar e eliminar a documentación necesaria.  
**Primeiro informe**  
• PDF coa autorización dos membros do tribunal (Obrigatorio) [Anexar](#)  
• PDF coa cualificación cualitativa do TFG (Obrigatorio) [Anexar](#)  
[Voltar ao listado](#)

Nota: **Non** é necesario a proposta de 2 membros para formar parte do tribunal.

Unha vez realizados estes pasos, o alumno poderá realizar a solicitude da defensa.

ACTUACIÓNS POR PARTE DO ALUMNO AUTOR DO TFG:

**1.B Consulta das ofertas de TFG**

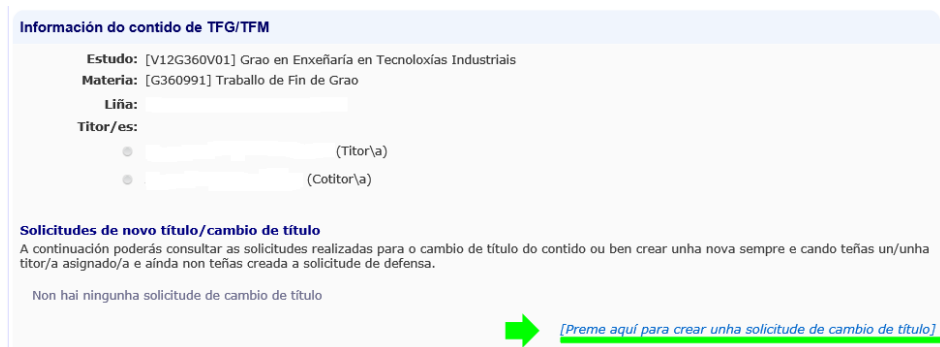
Os alumnos poderán consultar as liñas de TFG ofertadas polos profesores e as prazas dispoñibles no menú Secretaría/*Contidos de TFG*, premendo en *Ver oferta de titores dispoñibles*. No caso de estar interesados nunha liña en particular contactarán co profesor para ampliar información e, se procede, acordar a asignación do alumno a unha liña (na secretaría virtual do profesor e segundo o procedemento indicado no apartado 1.C).

**2. Solicitud de tema e título do TFG**

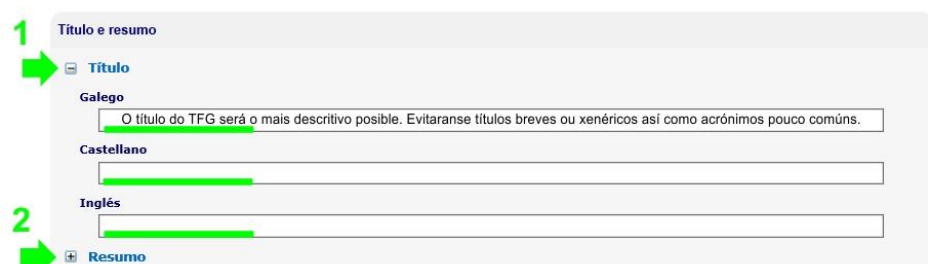
Unha vez que o director completa a asignación do alumno a unha determinada liña de traballo de TFG, o alumno deberá cubrir na súa secretaría virtual os apartados correspondentes ao título e resumo do TFG (título, resumo, obxectivos, equipamento a empregar, bibliografía e duración) e enviar electrónicamente a solicitude para a súa valoración pola Comisión Permanente da EEI. **TODOS OS CONTIDOS INTRODUCIDOS NA SOLICITUDE DE TEMA E TÍTULO DEBEN SER REVISADOS CON ANTERIORIDADE POR PARTE DO TITOR. NON premer en *Gardar* ata que a solicitude estea totalmente completa** (ao premer en *Gardar* faise efectiva a solicitude).



- En *Secretaría/Contidos de TFG* (menú da esquerda) ábrese a información do contido de TFG.
- Na información do contido de TFG móstrase a liña de traballo e o/s titor/es do TFG. No apartado *Solicitudes de novo título* selecciónase ***Preme aquí para crear unha solicitude de cambio de título*** (abaixo dereita).



- Na pantalla de *Solicitudes de novo título*, selecciónase ***Título*** [1] e introdúcese o título nos tres idiomas (**obrigatorio**; o título do TFG será o mais descritivo posible; evítanse títulos breves ou xenéricos así como acrónimos pouco comúns.) e desprégase o menú ***Resumo*** [2].





- No menú **Resumo** [2] introdúcese o resumo nos tres idiomas (obrigatorio). **O resumo terá unha extensión de entre 10 e 40 liñas.**



**Resumo**

**Galego**

O resumo terá unha extensión aproximada de entre 10 e 40 liñas.

**Castellano**

**Inglés**

- Selecciónase **Obxectivos** (obrigatorio) e introdúcese os obxectivos do TFG nalgún dos idiomas. Os obxectivos deberán ser concretos e claros, e preferiblemente detallados a modo de listaxe.



Información específica do centro

**Obxectivos (Máximo 500 Caracteres)**

Galego:

- Selecciónase **Infraestructuras e equipamento a empregar** (obrigatorio) e introdúcese unha listaxe dos medios materiais mais importantes que empregará o alumno para a realización do TFG nalgún dos dous idiomas.



**Infraestructuras e equipamento a empregar (Máximo 500 Caracteres)**

Galego:

**Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)**

**Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)**

- Selecciónase **Bibliografía** (obrigatorio) e introdúcese nalgún dos dous idiomas entre dous e cinco documentos que servirán de apoio para a realización do TFG.



**Infraestructuras e equipamento a empregar (Máximo 500 Caracteres)**

**Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)**

**Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)**



- Selecciónase **Duración aproximada** (obrigatorio) e introdúcese nalgún dos dous idiomas a duración aproximada en meses prevista para o TFG.

**Infraestructuras e equipamento a empregar (Máximo 500 Caracteres)**

**Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)**

**Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)**

- Finalmente, cando todos os apartados da solicitude estean debidamente cubertos, realizase a solicitude de tema e título do TFG premendo en **Gardar**.



**Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)**

**Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)**

**Gardar**



Unha vez que o alumno completa a solicitude de tema e título, no menú *Secretaría/Contidos de TFG* a solicitude aparece como solicitada (pendente de avaliación pola Comisión Permanente da EEI).

**Información do contido de TFG/TFM**

**Estudo:** [V12G360V01] Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais

**Materia:** [G360991] Traballo de Fin de Grao

**Liña:** Deseño de

**Titor/es:**

**Solicitudes de cambio de título**

A continuación poderás consultar as solicitudes realizadas para o cambio de título do co titor/a asignado/a e aínda non teñas creada a solicitude de defensa.

[Solicitada \(06/03/2017\)](#)

Cando a solicitude de tema e título de TFG é aprobada pola Comisión Permanente da EEI, o estado da solicitude actualízase no menú *Secretaría/Contidos de TFG* (e a aplicación permite realizar a solicitude de defensa do TFG):

**Solicitudes de cambio de título**

A continuación poderás consultar as solicitudes realizadas para o cambio de título do co titor/a asignado/a e aínda non teñas creada a solicitude de defensa.

[Desistida \(06/03/2017\)](#)

[Denegada \(06/03/2017\)](#)

[Aprobada \(06/03/2017\)](#)

**Cómo desistir unha solicitude de Tema e Título de TFG xa realizada:**

- O alumno poderá desistir da solicitude realizada (antes de que a solicitude sexa declarada como aceptada/denegada). Premendo sobre a solicitude (menú *Secretaría/Contidos de TFG*) desprégase toda a información da solicitude. Abaixo á dereita aparece o botón **Desistir**, que se premerá para descartar a solicitude.

**Datos xerais**

Datos xerais da solicitude.

Ano académico: **2016/2017**

Estudo: [V12G360V01] Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais

Materia: [G360991] Traballo de Fin de Grao

Alumno/a:

Data de solicitude: **06/03/2017**

Estado: **Solicitada 06/03/2017**

...

**Bibliografía (Máximo 500 Caracteres)**

**Duración aproximada (Máximo 500 Caracteres)**

**Desistir**

Gardar

- Unha vez desistida unha solicitude, o estado da solicitude actualizarase como “Desistida”, e o alumno poderá realizar unha nova solicitude.

**Datos xerais**

Datos xerais da solicitude.

Ano académico: **2016/2017**

Estudo: [V12G360V01] Grao en Enxeñaría en Tecnoloxías Industriais

Materia: [G360991] Traballo de Fin de Grao

Alumno/a:

Data de solicitude: **06/03/2017**

Estado: **Desistida 06/03/2017**

## 5. solicitude de defensa do TFG

Unha vez que a solicitude de tema e título está “aceptada” (aprobada pola Comisión Permanente) e que o director autoriza a defensa mediante o *informe de conformidade*, o alumno poderá realizar a solicitude electrónica de defensa accedendo á *secretaría virtual do estudante*.

- Na pantalla de TFG matriculado seleccionárase *Ir a Solicitudes de Defensa* (abaixo esquerda).

**TFG matriculados no curso 2014/2015**  
44833073R Alumno Probas Xescampus

**Información do/s contido/s de TFG**

Amósanse a continuación o/s contido/s de tipo TFG nos que te matriculaches o ano indicado. Tamén poderás visualizar o titor ou codirector que teñas asociado no caso de que se levara a cabo a asignación correspondente.

• **[051G140V01] Grao en Enfermería**

Materia: [G140407] Trabajo de Fin de Grao  
Titor/es: Bo la (Titor/a)  
Cá (Cotitor/a)

[» Ir a Solicitudes de Defensa](#)

- Na pantalla de Solicitudes de defensa seleccionárase *Solicitar a túa defensa de traballo* (abaixo esquerda).

**Solicitudes de defensa para o curso 2014/2015**  
44833073R Alumno Probas Xescampus

**Nova solicitude de defensa**

Se desexas realizar unha nova defensa de traballo durante este ano académico é preciso que a solicites.  
Preme aquí para solicitar a túa defensa do traballo

- Unha vez seleccionado o TFG na titulación que se está a cursar no Paso 1, a aplicación comprobará que o director rexistrou como favorable o informe de conformidade e indicará as materias pendentes de avaliación.
- Os tres seguintes pasos son opcionais (non cubrir nada).
- No Paso 5 seleccionárase o prazo de solicitude
  - Segundo cuadrimestre: 6º prazo.
  - Xullo: 7º prazo.

**Selección do prazo de solicitude** Paso: 1 2 3 4 5 6

44833073R Alumno Probas Xescampus

A continuación móstranse os prazos nos que podes solicitar a defensa do teu traballo de fin. Seleccióna o prazo que desexas e preme sobre o botón Seguinte.

PRAZO	SOLICITUDE		DEFENSA	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
1º Prazo	30/04/2015	08/06/2015	12/06/2015	23/06/2015

[« Atrás](#) [Seguinte »](#)

- No Paso 6 revisaranse os datos da solicitude e, se son correctos, confirmarase a mesma. O alumno indicará a autorización para a consulta aberta do TFG. O alumno indicará a conformidade coa comprobación de orixinalidade do mesmo. Ao premer *Solicitar* (abaixo dereita) confírmanse os datos e xérase a solicitude electrónica.

**Confirmación de datos** Paso: 1 2 3 4 5 6

44833073R Alumno Probas Xescampus

Nesta última pantalla móstranse os datos seleccionados nos distintos pasos do asistente. Comproba que ditos datos sexan correctos e logo preme sobre o botón Solicitar. Non poderás continuar coa tramitación da solicitude ata que non confirmes a orixinalidade do traballo presentado.

- Datos da solicitude**  
Curso acad.: 2014/2015  
Convocatoria: 2º Cuadrimestre  
Tipo: 1ª Solicitude
- Denominación do traballo**  
Título: Proba  
Resumo: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec.
- Prazo de solicitude**

PRAZO	SOLICITUDE		DEFENSA	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
1º Prazo	30/04/2015	08/06/2015	12/06/2015	23/06/2015

Autorizo á UVigo para a publicación do meu traballo en calquera formato para que poida ser consultado.

Confirmo que este documento é orixinal polo que a súa orixinalidade poderá ser comprobada mediante calquer procedemento incluídos os telemáticos.

[« Atrás](#) [Solicitar](#)

## Enlaces ós formularios e á información completa

O enlace ó calendario académico de defensa de TFG actualizado é o seguinte:

[http://www.eei.uvigo.es/eei\\_gl/alumnos/tfg/calendario1617/](http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/alumnos/tfg/calendario1617/)

O enlace ó formulario de Informe de Valoración do director é o seguinte:

[http://www.eei.uvigo.es/opencms/export/sites/eei/eei\\_gl/documentos/escola/Normativa/EEL\\_TFG3.zip](http://www.eei.uvigo.es/opencms/export/sites/eei/eei_gl/documentos/escola/Normativa/EEL_TFG3.zip)

O enlace ó procedemento de tramitación de TFG é o seguinte:

[http://www.eei.uvigo.es/eei\\_gl/escola/normativa/procedemento-tfg/](http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/escola/normativa/procedemento-tfg/)

O enlace ó regulamento do TFG é o seguinte:

[http://www.eei.uvigo.es/eei\\_gl/escola/normativa/regulamento-tfg/](http://www.eei.uvigo.es/eei_gl/escola/normativa/regulamento-tfg/)

## Depósito do Traballo

O alumno deberá depositar os seguintes documentos no negociado de alumnos da sede na que teña asignada a lectura:

- Resumo executivo (A3) coa indicación dos méritos máis relevantes do traballo
- Unha copia impresa do traballo en formato papel.
- Unha copia do traballo en formato electrónico (PDF gravado nun CDROM)

O director do TFG, entregará nun dos Negociados de Asuntos Xerais (ou o subirá electrónicamente como adxunto ao informe de conformidade) o informe final de valoración do TFG empregando o formulario específico dispoñible na web.

Os alumnos subirán á plataforma Faitic a memoria e o resumo A3 en formato PDF. Os nomes dos ficheiros serán (ficheiro tamaño máximo 20 Mb; máximo 400 páxinas):

- Memoria: “Número\_DNI.pdf” por exemplo (66999888K.pdf)
- Resumo A3: “Número\_DNI-A3.pdf” por exemplo (66999888K-A3.pdf)