

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

MANUAL GAUR TRABAJOS FIN DE GRADO

PROFESORADO

ÍNDICE

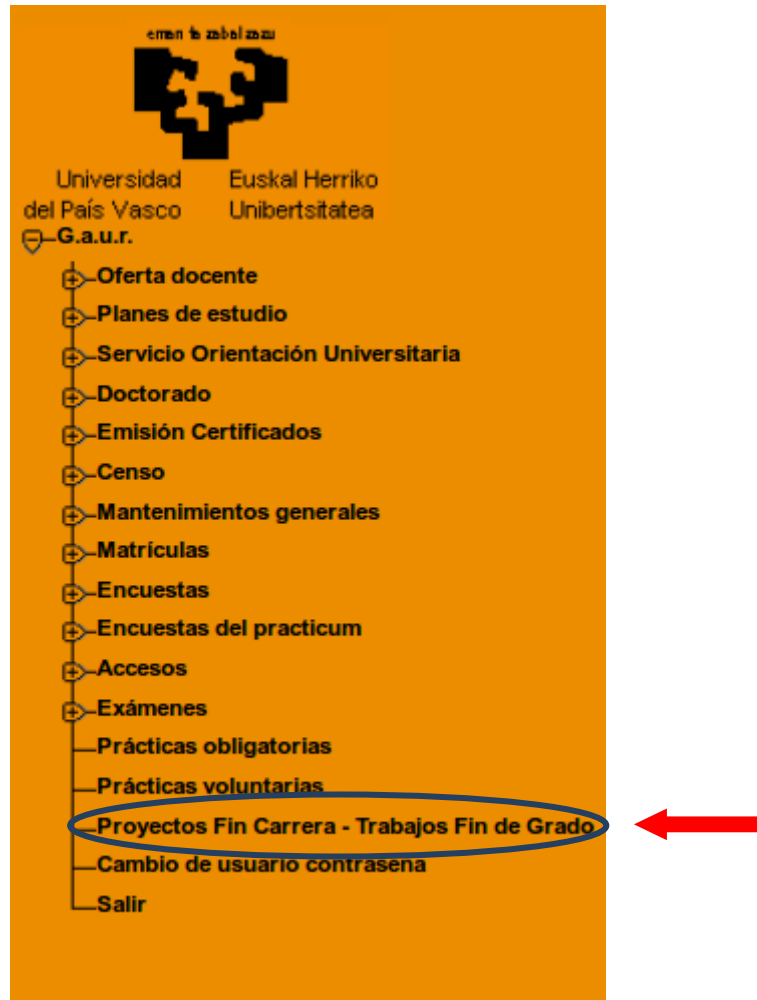
PÁGINA

1. Introducción	3
2. Insertar una propuesta de TFG	5
3. Seguimiento de los TFG	9
4. Defensa de los TFG	10
5. Evaluación y calificación final	11

1. INTRODUCCIÓN.

En este documento se describe la funcionalidad que el módulo de gestión de PFC/TFG trabajos fin de grado de GAUR ofrece al profesorado.

Para acceder a este módulo hay que seleccionarlo en el menú de GAUR.



El entorno gráfico de este módulo es similar al de “Prácticas voluntarias” ya implantado.

A través de este módulo de GAUR podemos principalmente realizar las siguientes tareas:

- Realizar propuestas de TFG.
- Realizar el seguimiento de los TFG que dirigimos.
- Dar el visto bueno para la defensa del TFG que dirigimos.

Tras seleccionar la opción “Proyectos Fin Carrera – Trabajos Fin de Grado” se abre una nueva ventana en el navegador, con la siguiente pantalla.

En esta pantalla pinchamos en >> (a la izquierda de “Abierto”):



Dando paso a la siguiente pantalla:

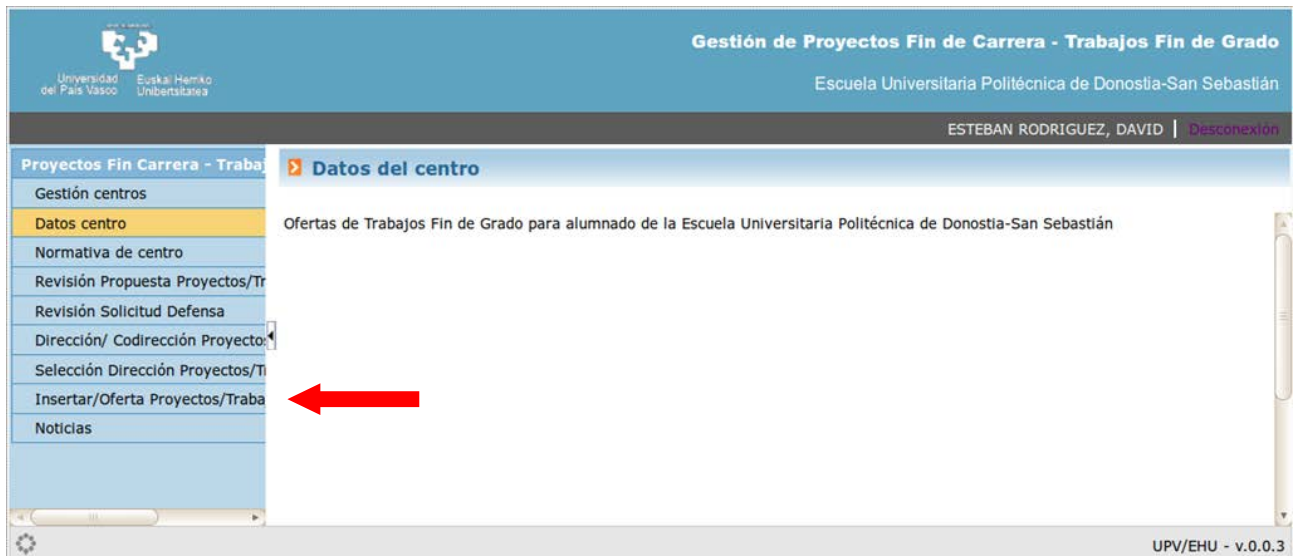


Es importante destacar las siguientes cuestiones:

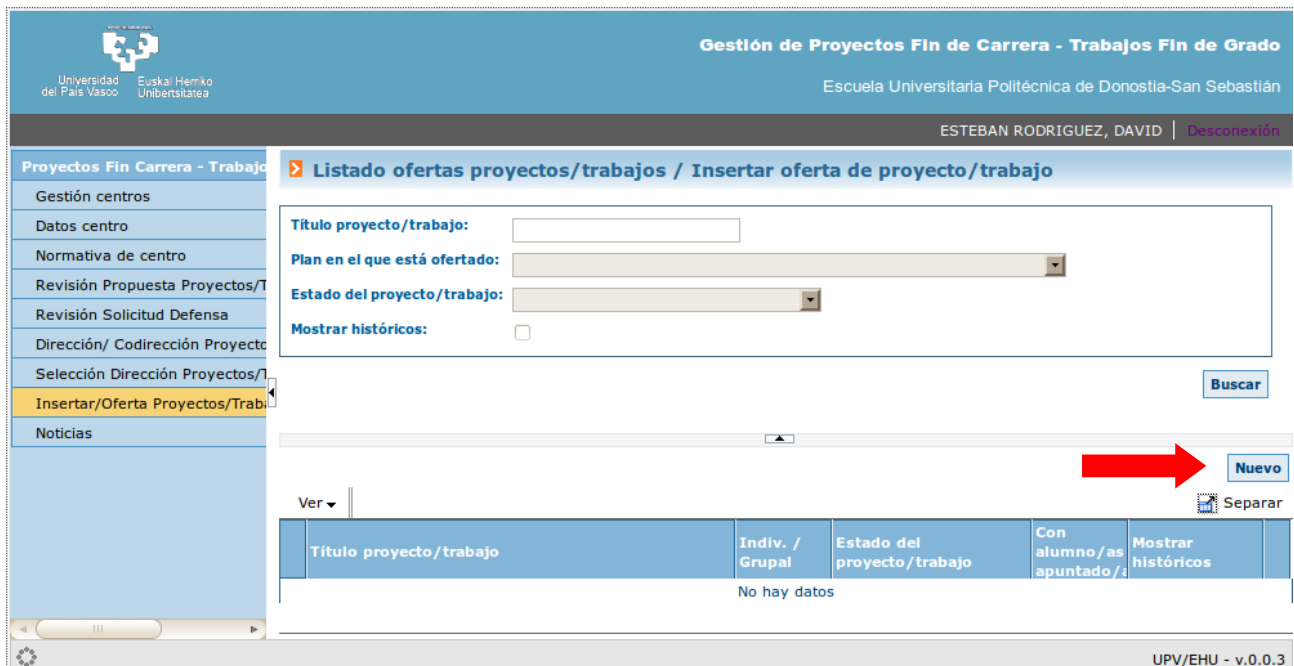
- El TFG se rige por la normativa aprobada por la Junta de Escuela. Dentro de la opción “Normativa de centro” (menú de la derecha de la pantalla) se accede a la normativa en vigor.
- Se asigna automáticamente como Directora o Director del TFG a la profesora o profesor que introduce el TFG en GAUR.
- Los alumnos y alumnas no pueden introducir TFG en GAUR. Los TFG acordados deben ser introducidos por el profesor o profesora.
- Las profesoras y profesores no pueden auto-asignarse como Directoras o Directores de los TFG propuestos por las empresas (opción “Selección Dirección Proyectos/Trabajos”). Esta asignación la realiza la persona responsable de los TFG en empresa.

2. INSERTAR UNA PROPUESTA DE TFG.


Para insertar una propuesta de TFG, debemos pinchar en la opción “Insertar/Oferta Proyectos/Trabajos”, en el menú de la izquierda de la pantalla:

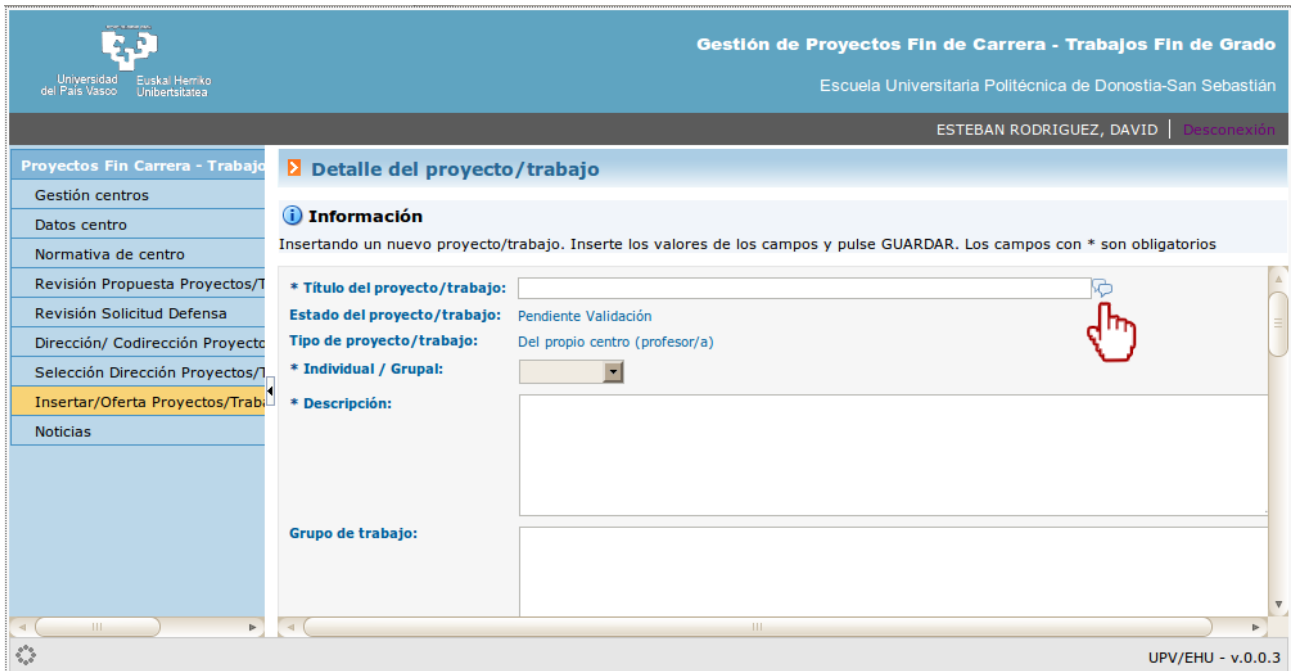


En la nueva pantalla debemos pinchar en el botón “Nuevo” situado a la derecha:



En la pantalla “Detalle del Proyecto/Trabajo” se deben rellenar todos los apartados obligatorios marcados con asterisco.

Para introducir el título del Proyecto/Trabajo hay que pinchar en el símbolo  que aparece a la derecha del cuadro de texto “Título del proyecto/trabajo”:



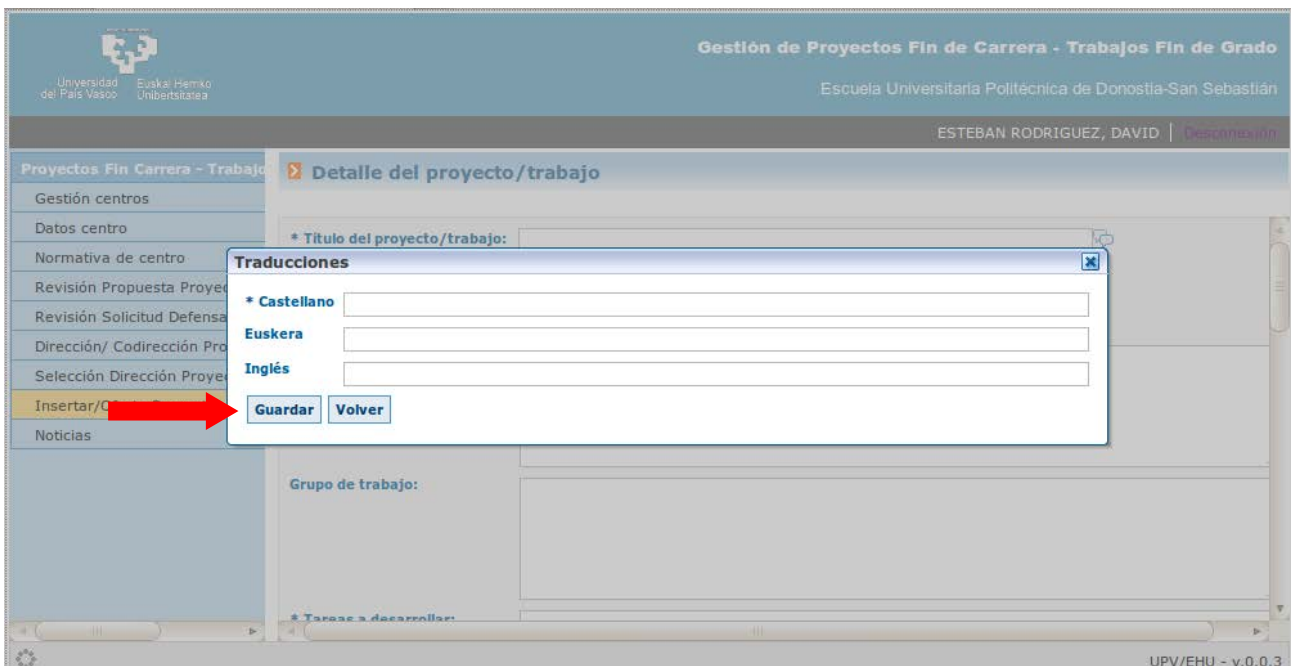
Gestión de Proyectos Fin de Carrera - Trabajos Fin de Grado
 Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián
 ESTEBAN RODRIGUEZ, DAVID | Desconexión

Detalle del proyecto/trabajo
Información
 Insertando un nuevo proyecto/trabajo. Inserte los valores de los campos y pulse GUARDAR. Los campos con * son obligatorios

* Título del proyecto/trabajo:
 Estado del proyecto/trabajo: Pendiente Validación
 Tipo de proyecto/trabajo: Del propio centro (profesor/a)
 * Individual / Grupal:
 * Descripción:
 Grupo de trabajo:

UPV/EHU - v.0.0.3

En la ventana que se abre, podemos introducir el título en castellano (obligatorio), euskera e inglés. Una vez introducido el título, debemos pinchar en el botón “Guardar”:



Gestión de Proyectos Fin de Carrera - Trabajos Fin de Grado
 Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián
 ESTEBAN RODRIGUEZ, DAVID | Desconexión

Detalle del proyecto/trabajo
 * Título del proyecto/trabajo:

Traducciones
 * Castellano
 Euskera
 Inglés
 Guardar Volver

Grupo de trabajo:
 * Tareas a desarrollar:

UPV/EHU - v.0.0.3

Respecto al resto de información obligatoria debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Individual/Grupal: elegir siempre Individual (el TFG siempre es individual).
- Fecha inicio: introducir la fecha prevista de inicio, dentro del curso académico actual.
- Fecha final: introducir la fecha prevista de finalización, dentro del curso académico actual.
- Horas totales: introducir el valor de 300 horas (12 créditos ECTS).

En el caso de elegir “Si” en la opción “Proyecto/Trabajo acordado” nos aparece las opciones para introducir los datos del alumno o alumna (DNI y titulación), pinchando en “Nuevo alumno/a acordado/a”:

The screenshot shows a web form titled 'Material de trabajo' with the following fields: 'Material de trabajo: Prueba', '* Fecha inicio: 3/11/2014', '* Fecha fin: 23/02/2015', 'Horario:', '* Horas totales: 300', '* Idioma: Indiferente', and '* Proyecto/Trabajo acordado: Si'. Below these fields is a table of 'Planes en los que se ha ofertado' with columns 'Plan', 'Especialidad', and 'Ofertar'. The table lists various engineering degrees and specialties, all with 'Ofertar' in the third column. Below the table is a section for 'Lista de alumno/as acordado/as' with a table that currently contains 'No hay datos' and a button 'Nuevo alumno/a acordado/a' with a hand cursor pointing to it. At the bottom right are buttons for 'Imprimir', 'Guardar', and 'Volver'.

Tras introducir los datos del alumno hay que pinchar en el botón “Guardar”:

The screenshot shows a dialog box titled 'Datos alumno/as acordado/a' with the following fields: '* DNI:', '* Fecha nacimiento:', and '* Titulación: Grado en Ingeniería Mecánica'. There are 'Guardar' and 'Volver' buttons at the bottom right. A red arrow points to the 'DNI' field, and a hand cursor points to the 'Guardar' button. The background shows the same table of 'Planes en los que se ha ofertado' as in the previous screenshot.

En el caso de un TFG no acordado hay que elegir el Grado al que se oferta pinchando en el botón “ofertar”:

* Proyecto/Trabajo acordado: No

Planes en los que se ha ofertado

Plan	Especialidad	
Arquitectura Técnica	Todas	Ofertar
Grado en Arquitectura Técnica	Todas	X
Grado en Ingeniería Electrónica Industrial	Todas	Ofertar
Grado en Ingeniería Civil	Todas	Ofertar
Grado en Ingeniería Eléctrica	Todas	Ofertar
Grado en Ingeniería Mecánica	Todas	Ofertar
Grado en Ingeniería Química Industrial	Todas	Ofertar
Ingeniería Técnica Industrial, especialidad	Todas	Ofertar
Ingeniería Técnica Industrial, especialidad	Todas	Ofertar
Ingeniería Técnica Industrial, especialidad	Todas	Ofertar

Imprimir Guardar Volver

Una vez introducidos todos los datos debemos pinchar en el botón “Guardar”, ya que en caso contrario perderemos toda la información introducida.


Gestión de Proyectos Fin de Carrera - Trabajos Fin de Grado

Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián

ESTEBAN RODRIGUEZ, DAVID | Desconexión

Proyectos Fin Carrera - Trabajo

Detalle del proyecto/trabajo

Información

Se han guardado los datos

Plan	Especialidad	
Arquitectura Técnica	Todas	X
Grado en Arquitectura Técnica	Todas	X
Grado en Ingeniería Electrónica Industrial	Todas	X
Grado en Ingeniería Civil	Todas	X
Grado en Ingeniería Eléctrica	Todas	X
Grado en Ingeniería Mecánica	Todas	Ofertar
Grado en Ingeniería Química Industrial	Todas	X
Ingeniería Técnica Industrial, especialidad	Todas	X
Ingeniería Técnica Industrial, especialidad	Todas	X
Ingeniería Técnica Industrial, especialidad	Todas	X

Nuevo Nuevo proyecto/trabajo usando este como base Guardar Volver

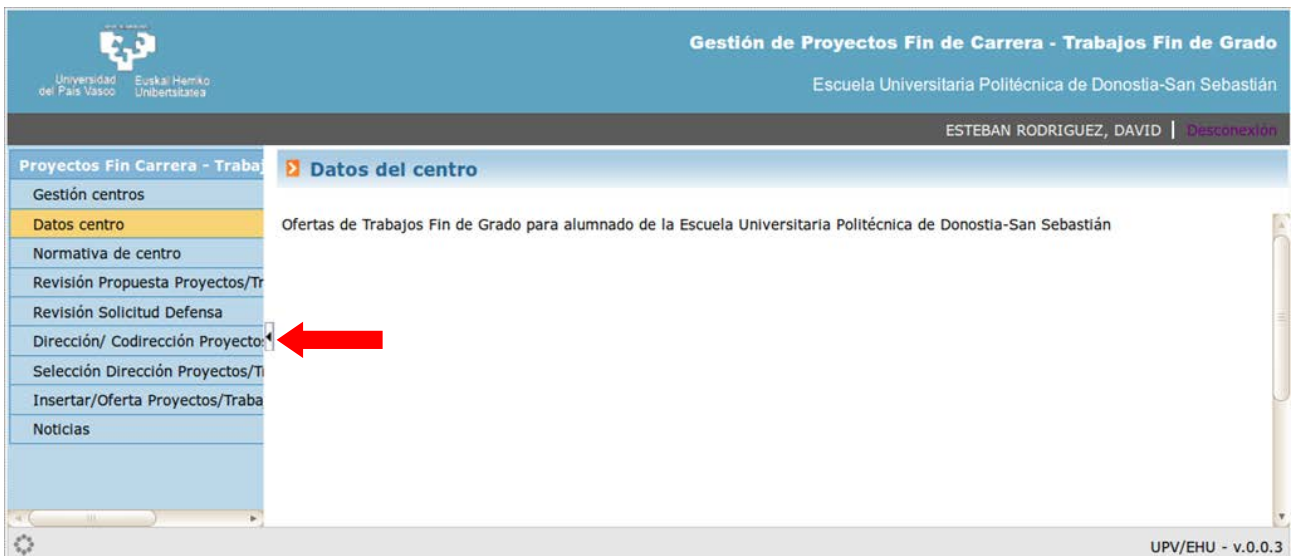
PV/EHU - v.0.0.3

Todos los TFG introducidos quedan en la situación de “Pendiente Validación” hasta que la Comisión de TFG de la Escuela lo valide.

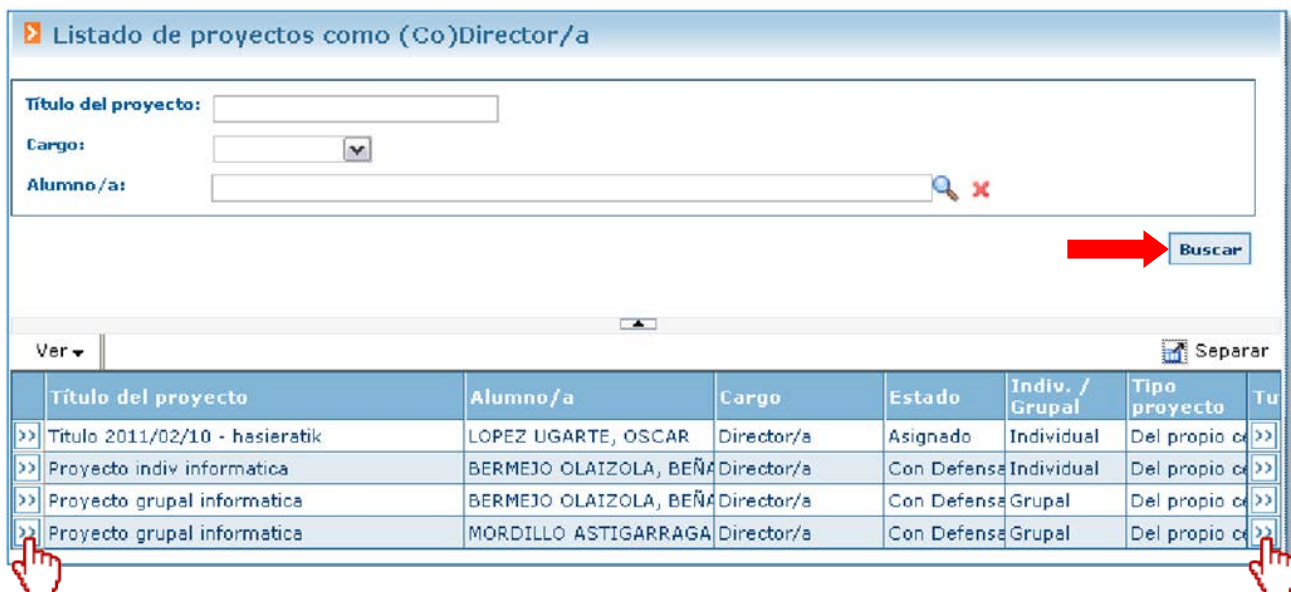
Por lo tanto, es muy importante rellenar adecuadamente los apartados Descripción, Tareas a desarrollar, Objetivos y Material de trabajo, para que la Comisión de TFG tenga información suficiente para validar nuestras propuestas.

3. SEGUIMIENTO DE LOS TFG.

Para registrar el seguimiento del TFG debemos pinchar en la opción “Dirección/Codirección Proyectos/Trabajos” en el menú de la izquierda de la pantalla:



En la nueva pantalla podemos filtrar los resultados (Botón “Buscar”), ver los datos del TFG (pinchar en >> situado a la izquierda del TFG) o ver las tutorías (debemos pinchar en >> que está a la derecha del TFG):



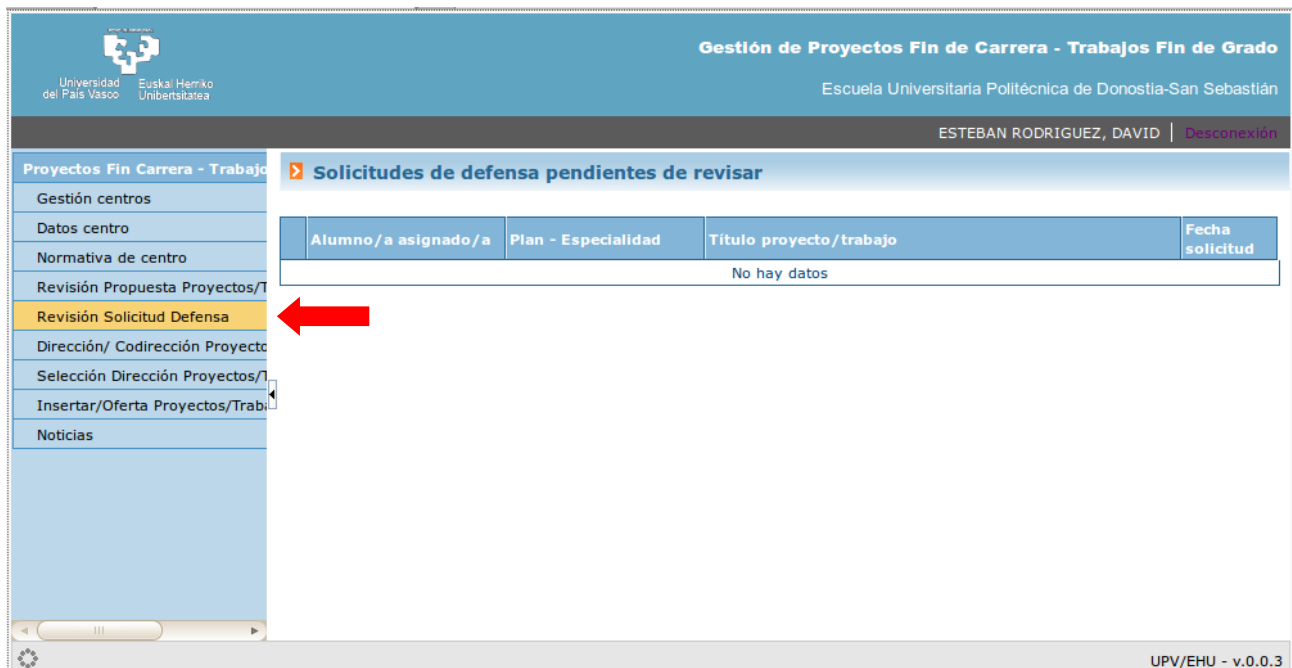
Para introducir nuevas tutorías debemos pinchar en el botón “Nuevo”.




4. DEFENSA DE LOS TFG.


Una vez que la alumna o alumno termine el TFG, solicitará a través de su GAUR la defensa del TFG.

Para revisar la solicitud y decidir si la aceptamos o no debemos pinchar en la opción “Revisión Solicitud Defensa” en el menú de la izquierda de la pantalla:



Esta opción nos permite visualizar todos los TFG que están pendientes de aprobar su defensa.

Si pinchamos en  accedemos a la pantalla con los datos del TFG y la posibilidad de aceptar la defensa.

Solicitudes de defensa pendientes de revisar				
	Alumno/a asignado/a	Plan - Especialidad	Título proyecto	Fecha solicitud
	BERMEJO OLAIZOLA, BEÑA	Ingeniería en Informática	Proyecto grupal informatica	30/03/2011

Para aceptar la solicitud de defensa debemos primero adjuntar el Informe del TFG, seleccionando el archivo, en formato PDF, que contiene el Informe.

Una vez aceptada la defensa del TFG debemos pinchar en el botón “Finalizar Revisión”. En este momento, el sistema envía un correo electrónico al alumno o alumna informándole del resultado de la revisión de solicitud de defensa.

5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Una vez aceptada la solicitud de defensa, debemos comunicar por correo electrónico a Secretaría (secretariacentro.ep-ss@ehu.es) la siguiente información:

- Presidente, Secretario y Vocal del Tribunal de Evaluación.
- Día, hora y lugar de la defensa.

Una vez que Secretaría introduce esta información en GAUR, se envía un correo electrónico al Director o Directora del TFG, al Tribunal de Evaluación y a la alumna o alumno que ha realizado el TFG.

Asimismo, Secretaría genera el Acta de Evaluación del TFG, que deberemos cerrar conforme a lo establecido en la Normativa de Planificación Y Evaluación de la enseñanza-aprendizaje.

IMPORTANTE

El alumno o alumna no podrá solicitar el Título hasta que el Acta de Evaluación no esté FIRMADA.