

# MANUAL TFM Tutores y Tribunal

El presente documento es una guía para los tutores y para los miembros del tribunal para la Gestión de los Trabajos Fin de Máster en el DSIC, según las directrices de la Normativa Marco de Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Universitat Politècnica de València y de la Normativa del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación.

Todo el proceso se realiza a través de la aplicación Ebrón.

## 1 Gestión del Tutor

### 1.1 Oferta y asignación de TFM

Si un tutor quiere ofertar un TFM existen dos modalidades:

- TFM de oferta libre. En este caso el tutor debe subir sus ofertas de TFM a través de la aplicación Ebrón en los plazos establecidos por el DSIC (2 convocatorias por curso académico, una para cada cuatrimestre).
- TFM concertado. El tutor es el responsable de dar de alta el TFM a través de la aplicación Ebrón. El plazo para poder subir un TFM concertado con un alumno está abierto durante todo el curso académico (normalmente hasta el 31 de mayo).

Los TFM de oferta libre que no hayan sido elegidos por alumnos en el plazo establecido se pueden usar posteriormente como TFM concertado. Para ello el tutor deberá editar el TFM y añadir al alumno interesado.

### 1.2 Presentación

Una vez el alumno ha solicitado la defensa de su TFM, el tutor recibirá una notificación indicándole que tiene un TFM pendiente de informe. Entonces deberá acceder a la aplicación Ebrón para emitir un informe de valoración. La fecha límite para emitir dicho informe será hasta 24 horas antes de la defensa de dicho TFM.

Para emitir el informe el tutor deberá de:

1. Descargar y rellenar el informe de valoración disponible en las páginas web de los tres másteres del DSIC.

MIARFID: <http://www.upv.es/titulaciones/MUIARFID/info/U0701768.doc>

MITSS: [http://www.upv.es/titulaciones/MUISMFSI/info/Informe\\_Director.doc](http://www.upv.es/titulaciones/MUISMFSI/info/Informe_Director.doc)

MCPD: <http://www.upv.es/titulaciones/MUCPD/info/U0750819.doc>

2. Acceder a Ebrón y seleccionar el TFM a valorar
3. Adjuntar el informe de valoración
4. Indicar si la valoración es favorable o desfavorable
5. Valorar las competencias transversales.

Para mayor información se puede consultar la guía “Manual\_tutor\_defensa.pdf” desde el propio Ebrón.

Con esta acción finaliza el trabajo del tutor en el apartado de emitir informe de valoración. El tutor puede cambiar el informe posteriormente mientras no se produzca la defensa.

## 2 Gestión del Tribunal

Es conveniente que el tribunal consulte la guía de uso de Ebrón como miembro de tribunal “Manual\_tribunal.pdf” desde el propio Ebrón.

### 2.1 Previo a la defensa

Los miembros del tribunal recibirán una notificación comunicándoles la constitución del tribunal con la asignación de las sesiones de defensa. A partir de ese momento podrán acceder a la aplicación Ebrón para consultar los TFM asignados.

Desde la aplicación se puede descargar el TFM a evaluar y el correspondiente informe del tutor.

El secretario del tribunal también puede acceder a la valoración de las competencias transversales que haya hecho el tutor.

### 2.2 Acto de calificación

Estos son los pasos a seguir por el tribunal el día de la defensa:

1. El secretario deberá recoger en Secretaría la documentación asociada.
2. En el lugar donde se celebre la defensa, el presidente del tribunal dará paso al alumno para que proceda a la presentación cuya duración máxima viene establecida en la normativa correspondiente.

3. Después de la defensa por parte del alumno y de las correspondientes preguntas por parte del tribunal, el tribunal procederá a la evaluación del mismo.
4. El tribunal deberá rellenar una rúbrica de evaluación de uso interno en el DSIC (recogida en Secretaría). Dicha rúbrica permite realizar una valoración del TFM más específica que la que se puede hacer en Ebrón. Para rellenar dicha rúbrica es conveniente que el tribunal se apoye en el informe del director y en el anexo de este manual.
5. Dicha rúbrica deberá ser única y firmada por todos los miembros del tribunal en el caso de que la nota sea consensuada. Si no es así, cada miembro del tribunal podrá hacer su propio informe de evaluación.
6. Posteriormente, se deberá emitir la nota a través de la aplicación. Los miembros del tribunal pueden acceder a esta información, aunque sólo el secretario puede modificarla.
7. En primer lugar, el secretario tiene que indicar la forma de calificar la defensa:
  - a. Calificación por consenso (opción por defecto)
    - i. El secretario introduce la nota (por consenso), el voto particular (si no es el suyo, en el texto del voto particular tendrá que hacer constar de quién es pero esto no hay forma de controlarlo porque el texto es libre) y su firma
    - ii. Se genera el acta con los datos del trabajo, la calificación (por consenso), los miembros del tribunal, el voto particular y la firma del secretario.
  - b. Calificación individualizada
    - i. El secretario del tribunal introduce su nota y la del resto de miembros, su voto particular y los del resto de miembros. El secretario es el único que firma.
    - ii. Se genera el acta con los datos del trabajo, la calificación media, los miembros del tribunal, los votos particulares de cada miembro y la firma del secretario.

En ambas opciones se pide únicamente la firma del secretario a través de la aplicación.

8. Finalmente, se debe generar el acta en Ebrón, con lo que acaba el proceso (no hace falta imprimirla).

En el caso de que haya algún problema en la generación del acta se deberá acudir a la secretaría del DSIC.