

Propuestas de TFG modelo A

Perfil estudiante

Índice:

[Acceder al acceso identificado de la UMH.](#)

[Acceso directo.](#)

[Acceso a través de la Web Institucional de la UMH.](#)

[Acceder a la aplicación Gestión del trabajo de fin de grado.](#)

[Acceder a la gestión de propuestas de TFG modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.](#)

[Barra de navegación.](#)

[Pantalla principal de la aplicación.](#)

[Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.](#)

[Listados de propuestas.](#)

[Acciones asociadas a un registro del listado.](#)

[Crear una propuesta de TFG modelo A.](#)

[Consultar una propuesta de TFG modelo A.](#)

[Editar una propuesta de TFG modelo A.](#)

[Eliminar una propuesta de TFG modelo A.](#)

[Detalle de la propuesta.](#)

[Estudiante.](#)

[Tutora o tutor responsable.](#)

[Cotutoras y cotutores.](#)

[Tema de la propuesta.](#)

[Información adicional.](#)

[Crear una propuesta de TFG.](#)

[Tramitar una propuesta de TFG.](#)

Acceder al acceso identificado de la UMH.

Para realizar la gestión de propuestas de TFG modelo A - Acuerdo Estudiante/Profesor debemos acceder al aplicativo Gestión de Trabajo de Fin de Grado ubicado en el acceso identificado de la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH).

El acceso al acceso identificado de la UMH se puede realizar de dos maneras.

Acceso directo.

A través de la URL <https://universite.umh.es> podemos acceder al acceso identificado de la UMH. El sistema nos pedirá que nos identifiquemos a través de usuario y contraseña.

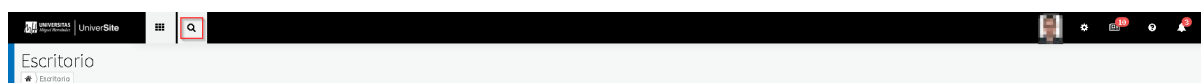
Acceso a través de la Web Institucional de la UMH.

La web institucional de la UMH (<https://umh.es>) dispone de un acceso al acceso identificado de la UMH en su página de inicio. El acceso se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, junto al acceso a la SEDE electrónica y la búsqueda de contenido. Tiene forma de icono de usuario.



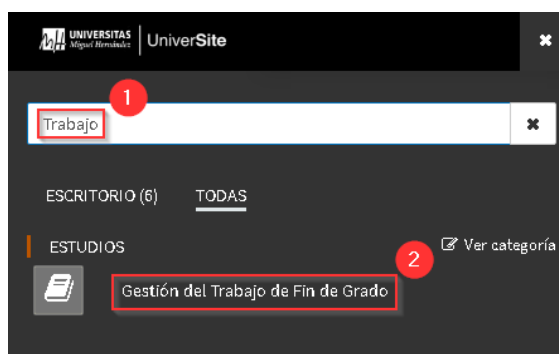
Acceder a la aplicación Gestión del trabajo de fin de grado.

Una vez nos encontramos en el acceso identificado de la UMH debemos acceder a la aplicación Gestión del trabajo de fin de grado. Para encontrar la aplicación podemos emplear el buscador de aplicaciones ubicado en la barra superior del acceso identificado, es un botón con forma de lupa.



Al pulsarlo se nos mostrará una barra lateral con las aplicaciones a las cuales tenemos acceso, divididas en grupos, y una barra de búsqueda.

En la barra de búsqueda debemos escribir el texto "Trabajo". Al escribir el texto que queremos encontrar, el sistema nos filtra las aplicaciones que contienen en su título la palabra buscada.



Acceder a la gestión de propuestas de TFG modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.

Una vez dentro de la aplicación, debemos acceder a la sección Propuestas de TFG >> Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.

Para ello tenemos dos opciones.

Barra de navegación.

La aplicación de Gestión de trabajo de fin de grado dispone de una barra de navegación ubicada en la parte superior de la aplicación y nos permite acceder a las secciones de la aplicaciones a las que tenemos acceso con perfil seleccionado.

Para acceder a la gestión de propuestas de TFG modelo A deberemos seleccionar la opción Propuestas de TFG y en el menú desplegado mostrado la opción Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.



Pantalla principal de la aplicación.

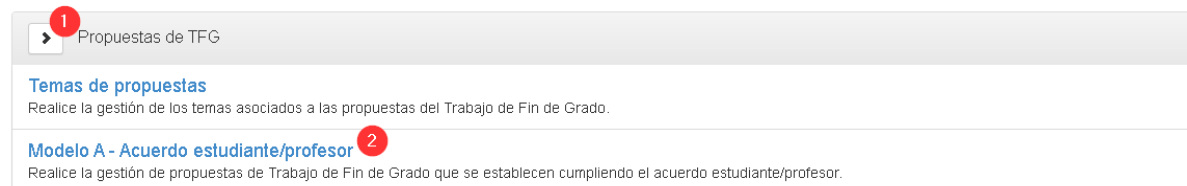
La pantalla principal de la aplicación nos muestra las diferentes secciones de la aplicación a las cuales tenemos acceso con el perfil seleccionado. Si pulsamos en las diferentes secciones nos mostrará las opciones disponibles y un breve resumen de lo que podemos realizar en cada una de ellas.

Para acceder a la gestión de propuestas de TFG modelo A deberemos seleccionar la sección Propuestas de TFG y en el panel desplegado pulsar la opción Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.

Menú Principal

Bienvenido a la aplicación de Gestión de Trabajo de Fin de Titulación.

A continuación le mostramos las funcionalidades a las cuales puede acceder a través del perfil seleccionado.



Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.

Esta pantalla muestra el listado de propuestas de TFG modelo A creadas y tramitadas por el estudiante. El botón “+ Nueva” que nos permite crear una nueva propuesta de TFG.

La primera vez que acceda el estudiante a la pantalla el listado estará vacío.

Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor

Propuestas de TFG

Mostrar 10

+ Nueva

No se ha obtenido información asociada al usuario.
¿Deseas crear una nueva propuesta de TFG modelo A-Acuerdo estudiante/profesor?
- Pulsa el botón +Nueva

Una vez el estudiante cree y tramite propuestas se le mostrará las propuestas creadas y tramitadas para las diferentes titulaciones en las cuales haya solicitado la asignación de una propuesta de TFG modelo A.

Listados de propuestas.

Modelo A - Acuerdo estudiante/profesor

Propuestas de TFG

Mostrar 10

+ Nueva

Curso Académico	Titulación	Departamento	Área de conocimiento	Tutor responsable	Tema	Estado
2018/2019	Grado En Biotecnología	Producción Vegetal y...	Microbiología	[Avatar]	[Avatar]	Aceptada

Página 1 de 1

La información mostrada en el listado para las propuestas de TFG modelo A es la siguiente:

- **Curso académico.**
Curso académico para el cual el estudiante ha solicitado la asignación de la propuesta.
- **Titulación.**
Titulación académica para la cual el estudiante ha solicitado la asignación de la propuesta.
- **Departamento.**
Departamento al cual está asociada la propuesta de TFG.
- **Área de conocimiento.**
Área de conocimiento a la cual está asociada la p de TFG.

- **Tutor responsable.**

Tutora o tutor responsable que tutela el trabajo de fin de grado asociado a la propuesta de TFG asignada al estudiante.

- **Tema.**

Título del tema de la propuesta de TFG.

- **Estado.**

Estado de la propuesta de TFG en el sistema. Si pulsamos sobre el estado se nos muestra el detalle del mismo donde podemos conocer:

- **Estado de la propuesta.**

Nos muestra el estado actual de la propuesta.

- **Fecha de la operación.**

Nos muestra la fecha en la cual la propuesta alcanzó el estado actual.

- **Acción realizada.**

Nos informa de la acción realizada para alcanzar el estado en el cual se encuentra la propuesta.

- **Estado del proceso.**

Nos informa de la siguiente acción a realizar en el proceso de asignación de la propuesta de TFG al estudiante.

The screenshot displays a web interface for managing TFG proposals. At the top left, there is a 'Mostrar' dropdown menu set to '10'. On the top right, there is a green '+ Nueva' button. Below this is a table with columns: 'Curso Académico', 'Titulación', 'Departamento', 'Área de conocimiento', 'Tutor responsable', 'Tema', and 'Estado'. The first row of data shows: '2020/2021', 'Grado En Ingeniería Eléctrica', 'Ingeniería de Sistem...', 'Ingeniería De Sistem...', 'Paya Castello, Luis', 'Lorem ipsum dolor si...', and 'Creada'. Below the table, there is a 'Página 1 de 1' indicator. A tooltip is open over the 'Creada' status, showing the following details:

- Estado de la propuesta:** Creada
- Fecha de la operación:** 17/05/2021
- Acción realizada:** Propuesta creada por el/la estudiante
- Estado del proceso:** Propuesta pendiente de tramitación por el estudiante

Acciones asociadas a un registro del listado.

Crear una propuesta de TFG modelo A.

Para crear una nueva propuesta de TFG debemos pulsar el botón verde “+ Nueva”. Al pulsarlo la aplicación nos redirigirá a la pantalla de detalle de la propuesta de TFG modelo A para que podamos cumplimentarla.

Importante: Si el estudiante tiene una propuesta modelo A, creada o tramitada, o una propuesta de TFG modelo B, asignada, en todas las titulaciones en las cuales puede solicitar la asignación de una propuesta de TFG el sistema no le permitirá crear una nueva propuesta modelo A y le mostrará un mensaje de error.

Consultar una propuesta de TFG modelo A.

Para consultar el detalle de una propuesta de TFG modelo A debemos pulsar el botón azul con el icono de lupa mostrado en cada uno de los registros del listado de propuestas de TFG modelo A. Al pulsarlo el sistema nos redirige al detalle de la propuesta para que podamos consultar el detalle de la propuesta.

Editar una propuesta de TFG modelo A.

Para editar el detalle de una propuesta de TFG modelo A debemos pulsar el botón azul con el icono de lápiz mostrado en cada uno de los registros del listado de propuestas de TFG modelo A. Al pulsarlo el sistema nos redirige al detalle de la propuesta para que podamos editar la información del detalle de la propuesta.

Importante: El sistema únicamente mostrará el botón para editar una propuesta en aquellas propuestas que se encuentren en estado “**Creada**” o “**Rechazada**”. En cualquier otro estado el botón no será mostrado al perfil estudiante.

Eliminar una propuesta de TFG modelo A.

Para eliminar una propuesta de TFG modelo A debemos pulsar el botón rojo con el icono de papelera mostrado en cada uno de los registros del listado de propuestas de TFG modelo A. Al pulsarlo el sistema nos solicitará la confirmación de la acción solicitada. Si confirmamos la acción el sistema borrará la propuesta del sistema, en caso contrario, si cancelamos la confirmación el sistema no borrará la propuesta del sistema.

Importante: El sistema únicamente mostrará el botón para eliminar una propuesta en aquellas propuestas que se encuentren en estado “**Creada**” o “**Rechazada**”. En cualquier otro estado el botón no será mostrado al perfil estudiante.

Detalle de la propuesta.

La pantalla nos muestra el detalle de la propuesta de TFG modelo A y nos permite crear y tramitar una propuesta de TFG modelo A - Acuerdo estudiante/profesor.

La información de la pantalla se encuentra dividida en 5 secciones:

Estudiante.

Muestra la información del estudiante que realiza el trámite de la propuesta. Establece la información del curso académico y titulación académica a la que se asocia la propuesta de TFG.

Estudiante [Editar](#)

Información personal	Información académica
Apellidos y nombre [REDACTED]	Curso académico 2020/2021
Correo electrónico [REDACTED]	Titulación Grado en Medicina
Teléfono [REDACTED]	Centro / Facultad / Escuela Facultad de Medicina

Por defecto el sistema cargará la información académica para la titulación en la cual el estudiante puede realizar el trámite de la propuesta.

Si el estudiante desea cambiar la información académica puede pulsar el botón editar. Al pulsarlo el sistema mostrará una ventana modal con la titulación y curso académico a seleccionar.

Estudiante

Información académica

Titulación
[Grado en Medicina]

Curso Académico
[2020/2021]

Si el estudiante no dispone de más de una titulación para seleccionar los campos de selección se mostrarán bloqueados.

Pulsando el botón Aceptar los cambios realizados en la ventana modal se verán reflejados en la pantalla de detalle de propuesta. Si pulsamos el botón cancelar los cambios no serán llevados a cabo.

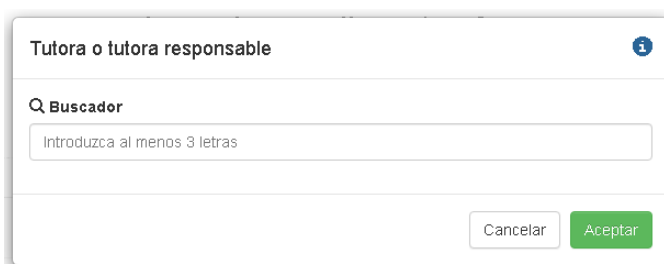
Tutora o tutor responsable.

Muestra la información de la tutora o tutor responsable seleccionado por el estudiante para tutelar su trabajo de fin de grado. Establece el departamento y área de conocimiento a la que se asocia la propuesta de TFG.

Tutora o tutor responsable [Editar](#)

No se ha obtenido información para la propuesta. [i](#)

Al crear una nueva propuesta la información de esta sección se mostrará sin rellenar. Para rellenarla el usuario con perfil estudiante debe pulsar el botón editar. Al pulsarlo el sistema mostrará una ventana modal con un buscador de personal docente de la UMH.

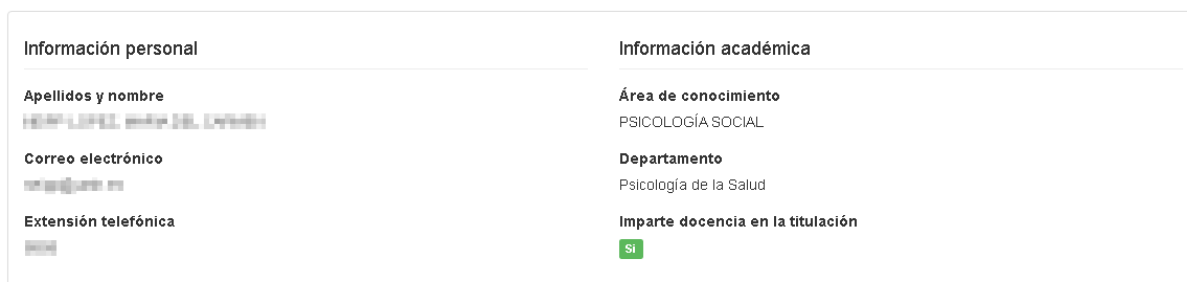


La imagen muestra una ventana modal con el título "Tutora o tutora responsable" y un ícono de información. Dentro de la ventana, hay un campo de búsqueda etiquetado como "Buscador" con el texto "Introduzca al menos 3 letras". En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

Importante: El botón de información ubicado en la parte superior derecha de la ventana nos permite consultar el funcionamiento del buscador.

El usuario deberá escribir el nombre del docente y el buscador mostrará las opciones disponibles. Una vez seleccionado el docente se deberá pulsar el botón Aceptar para que la pantalla se actualice con la selección realizada en la ventana modal. Si por el contrario deseamos descartar los cambios realizados pulsaremos el botón cancelar.

Tutora o tutor responsable [Editar](#)



La imagen muestra un formulario con dos columnas de información:

Información personal	Información académica
Apellidos y nombre HERNÁNDEZ, MARÍA DEL CARMEN	Área de conocimiento PSICOLOGÍA SOCIAL
Correo electrónico herm@umh.es	Departamento Psicología de la Salud
Extensión telefónica 80000	Imparte docencia en la titulación <input checked="" type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el docente a tutelar la propuesta el sistema nos muestra en la sección la siguiente información:

- Información personal:

Nos muestra el nombre completo del tutor, el correo electrónico y la extensión telefónica de contacto.

- Información académica:

Nos muestra el área de conocimiento y departamento al que pertenece el tutor y si imparte docencia o no en la titulación.

El sistema permite seleccionar a un docente que no imparta docencia en la titulación, luego es responsabilidad de la titulación aceptar o rechazar la propuesta de TFG presentada por el estudiante.

Cotutoras y cotutores.

Muestra la información de las cotutoras y cotutores que tutelan al estudiante en su trabajo de fin de grado. Existen dos tipos de cotutoras y cotutores:

- Cotutores/as UMH: Son profesores que imparten docencia en la UMH.
- Cotutores/as Externos/as: Son personal investigador en la UMH o personal externo a la UMH.

Cotutoras y cotutores

+ Añadir

No se ha obtenido información para la propuesta. ⓘ

Al crear una nueva propuesta la información de esta sección se mostrará sin rellenar. Para rellenarla el usuario con perfil estudiante debe pulsar el botón Añadir. Al pulsarlo el sistema mostrará una ventana modal con la información a rellenar.

- Cotutores/as UMH:

En el selector de la ventana modal deberemos seleccionar “Cotutora o cotutor UMH” y en el buscador realizar las mismas acciones que hemos realizado en la sección Tutora o tutor responsable.



La imagen muestra una ventana modal con el título "Cotutora o Cotutor". Dentro, hay un selector con dos opciones: "Cotutora o cotutor UMH" (seleccionada) y "Cotutora o cotutor externo". Debajo del selector hay un campo de búsqueda con el texto "Buscador - Cotutora o cotutor UMH" y un placeholder que dice "Introduzca al menos 3 letras". En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

- Cotutores/as Externos/as:

En el selector de la ventana modal deberemos seleccionar “Cotutora o cotutor externo” y rellenar el formulario que nos muestra la pantalla.

Cotutora o Cotutor

Seleccione el tipo de cotutora o cotutor

Cotutora o cotutor UMH
 Cotutora o cotutor externo

DNI o NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono de contacto

Email de contacto

Una vez introducido los datos deberemos pulsar el botón Aceptar para actualizar la información de la sección con los datos de la ventana modal. O por el contrario pulsar el botón Cancelar para descartar las acciones realizadas en la ventana modal.

Cotutoras y cotutores

[+ Añadir](#)

Cotutor UMH



Información personal	Información académica
Apellidos y nombre [REDACTED]	Área de conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AUTOMÁTICA
Correo electrónico [REDACTED]	Departamento Ingeniería de Sistemas y Automática
Extensión telefónica [REDACTED]	Imparte docencia en la titulación <input checked="" type="checkbox"/> No

Una vez añadido una cotutora o un cotutor en la sección se nos mostrará el tipo de cotutor introducido y la información personal y académica asociada al docente, de la misma forma que se muestra para el tutor responsable.

El sistema permite añadir más de un cotutor, para añadir un cotutor adicional pulsaremos el botón Añadir para proceder a agregar un nuevo cotutor. De la misma manera, el sistema nos permite eliminar un cotutor introducido. Para realizar esta acción pulsaremos sobre el botón rojo con un icono de papelera ubicado sobre la información del cotutor.

Tema de la propuesta.

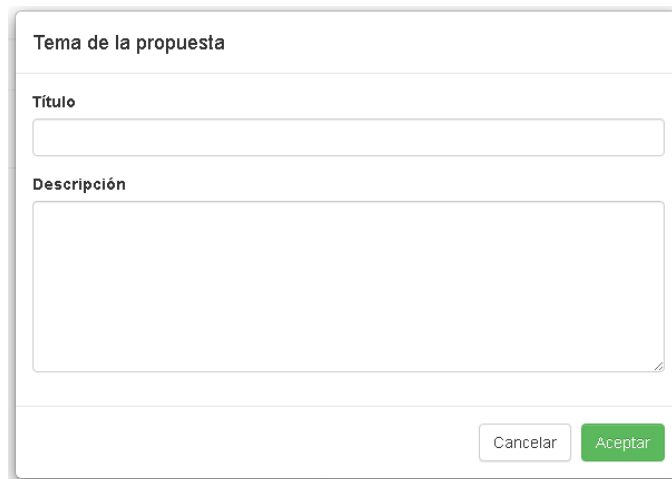
Establece la línea de trabajo en la que se basa el trabajo de fin de grado realizado por el estudiante.

Tema de la propuesta

Editar

No se ha obtenido información para la propuesta. [?](#)

Al crear una nueva propuesta la información de esta sección se mostrará sin rellenar. Para rellenarla el usuario con perfil estudiante debe pulsar el botón Añadir. Al pulsarlo el sistema mostrará una ventana modal con la información a rellenar.



The image shows a modal window titled "Tema de la propuesta". It contains two input fields: "Título" (Title) and "Descripción" (Description). The "Descripción" field is a larger text area. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Aceptar" (Accept).

El tema de la propuesta consta de dos atributos.

- Título del tema.
- Descripción del tema.

Una vez introducido los datos deberemos pulsar el botón Aceptar para actualizar la información de la sección con los datos de la ventana modal. O por el contrario pulsar el botón Cancelar para descartar las acciones realizadas en la ventana modal.

Tema de la propuesta

Editar

Título

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit, porttitor vitae odio blandit felis in. Porttitor justo neque congue viverra lacus aptent gravida varius, parturient proin nibh himenaeos aliquet.

Descripción


Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit, dignissim mi faucibus eu vulputate ornare parturient feugiat, magna integer turpis cum dictum platea. Nibh montes eu sem feugiat eget facilisi vehicula risus sollicitudin, id viverra laoreet quisque suscipit condimentum est. Bibendum proin egestas potenti lacinia molestie ligula tempor fusce porta risus, velit ante dictumst suscipit senectus aliquam tempus etiam quisque, malesuada enim sodales faucibus imperdiet nisl sociis ornare conubia..

Información adicional.

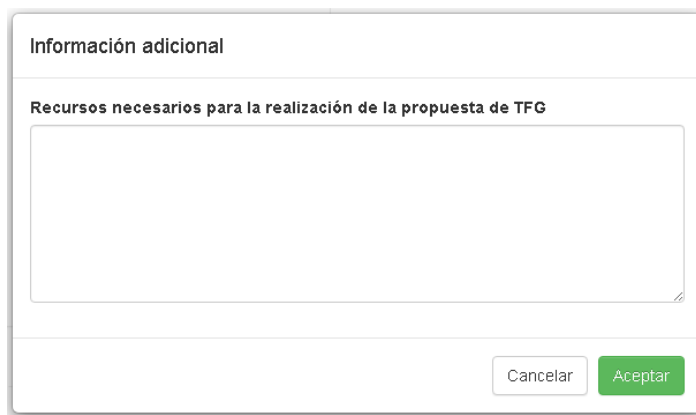
Nos muestra la información relacionada con los recursos necesarios para la realización de la propuesta de TFG.

Información adicional

Editar

No se ha obtenido información para la propuesta. 

Al crear una nueva propuesta la información de esta sección se mostrará sin rellenar. Para rellenarla el usuario con perfil estudiante debe pulsar el botón Añadir. Al pulsarlo el sistema mostrará una ventana modal con la información a rellenar.



The modal window has a title 'Información adicional'. Below the title is a section header 'Recursos necesarios para la realización de la propuesta de TFG'. Underneath is a large empty text area with a small pencil icon in the bottom right corner. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Una vez introducido los datos deberemos pulsar el botón Aceptar para actualizar la información de la sección con los datos de la ventana modal. O por el contrario pulsar el botón Cancelar para descartar las acciones realizadas en la ventana modal.

Información adicional

Editar

Recursos necesarios para la realización de la propuesta de TFG

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit aliquet euismod tempus at metus sociis suscipit felis, malesuada est aliquam lobortis cras mauris class morbi conubia nostra posuere mattis arcu.

Crear una propuesta de TFG.

Al acceder a la pantalla de detalle de la propuesta de TFG modelo A - Acuerdo estudiante/profesor para crear una nueva propuesta, el estado en el cual se encuentra la propuesta es "Nueva".

Detalle de la propuesta

Propuestas de TFG

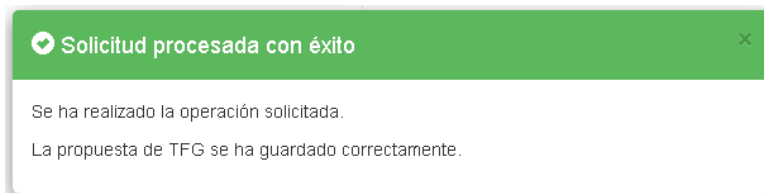
Acuerdo estudiante/profesor

Nueva

El estado en el cual se encuentra una propuesta se visualiza al principio de la pantalla, antes de mostrar la información de las secciones descritas anteriormente.

Para crear una propuesta deberemos rellenar las secciones descritas y pulsar el botón Guardar ubicado al final de la pantalla. El botón se mostrará deshabilitado hasta que se realice algún cambio en la propuesta de TFG.

Si existe algún error en la información introducida en la pantalla, al pulsar el botón Guardar, el sistema nos informará de las secciones que debemos subsanar. En caso contrario el sistema creará la nueva propuesta y nos informará que la propuesta ha sido guardada correctamente.



La primera vez que guardemos una propuesta en estado "Nueva" esta cambiará de estado a "Creada".

Detalle de la propuesta

Propuestas de TFG

Acuerdo estudiante/profesor

Creada

Una vez la propuesta se encuentra en estado "Creada" o "Rechazada" el botón guardar nos permite guardar cualquier cambio realizado en la propuesta de TFG, sin cambiar el estado de la propuesta.

Tramitar una propuesta de TFG.

Al acceder a la pantalla de detalle de la propuesta de TFG modelo A - Acuerdo estudiante/profesor para tramitar una nueva propuesta, la propuesta de TFG se puede encontrar en los estados "Creada" o "Rechazada".

Importante, cuando una propuesta se encuentre en estado "Rechazada" el estudiante podrá consultar el motivo de rechazo en el detalle de la propuesta, justo debajo del estado de las propuesta y antes de las secciones que componen la propuesta.

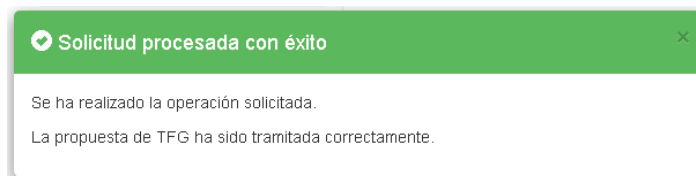
⚠ Motivo del rechazo

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit, dis platea in imperdiet pulvinar dui mauris est, quis pellentesque curabitur egestas nullam porttitor. Tellus dui nisi elementum aptent nisi eget blandit velit parturient accumsan, nibh ligula ridiculus lobortis bibendum euismod natoque proin aliquet gravida, lacinia cubilia porta placerat sagittis aenean commodo inceptos arcu. Parturient cursus viverra posuere purus vitae aliquet class gravida, orci tellus auctor eleifend donec enim inter.

Para tramitar una propuesta de TFG simplemente nos desplazamos al final de la pantalla y pulsamos el botón “Tramitar”. Al pulsarlo en sistema nos solicita la confirmación de la acción y nos informa que no podremos modificar la propuesta una vez esta ha sido tramitada.



Si confirmamos la acción la propuesta cambia al estado “Tramitada” y el sistema nos confirma que ha realizado la acción solicitada correctamente y remite un correo electrónico a la tutora o tutor responsable asociado a la propuesta para que proceda a validar la propuesta tramitada.



Es importante recordar que la propuesta de TFG modelo A - Acuerdo estudiante/profesor debe ser tramitada por el estudiante, validada por la tutora o tutor responsable y finalmente aceptada por la titulación para que esta sea asignada al estudiante.