



MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER

Versión 1.0 Diciembre 2018

1 INTRODUCCIÓN	3
2 PERFIL: ALUMNO	4
2.2 Visualización de un TFM ya aprobado	4
2.3 Propuesta de un TFM	4
2.4 TFM asociado a empresa o entidad colaboradora externa	4
3 PERFIL: PROFESOR	5
3.1 Acceso a la plataforma	5
3.2 Creación y propuesta de un TFM	5
3.3 Asignación de un TFM a un Alumno	8
4 PERFIL: COORDINADOR DE MÁSTER	9
4.1 Acceso a la plataforma	9
4.2 Creación y propuesta de un TFM4.3 Validación de un TFM creado por un Profesor	9
4.3 Validación de un TFM creado por un Profesor	9
5 PERFIL: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	11
5.1 Acceso a la plataforma5.2 Creación y propuesta de un TFM	11
5.2 Creación y propuesta de un TFM	11
5.3 Aceptación de un TFM que ha sido validado por un Coordinador de Máster	11
6 FLUJOGRAMA	13

1 INTRODUCCIÓN

Este manual se ha creado con la intención de hacer más intuitivo y entendible la aplicación que se ha desarrollado para la asignación y visualización de Trabajos de Fin de Máster (TFM) de la escuela ETSIDI.

Es de uso de alumnos y profesores (dentro de los cuales también se encuentran incluidos coordinadores y directores de departamento). La finalidad es acercar la aplicación lo máximo posible al usuario.

En esta introducción vamos a explicar cómo se entra a la aplicación, en un simple paso. Para poder acceder a la plataforma es necesario validar el usuario institucional de la Universidad Politécnica de Madrid en la siguiente dirección web: https://documentos.etsidi.upm.es/tfms/login





version 1.0.0

En la imagen que se muestra, se deberá rellenar el campo de Usuario con el correo electrónico @upm.es o @alumno.upm.es (en función de si quiere acceder un alumno o personal docente) y el campo Contraseña con la asociada al correo del usuario.

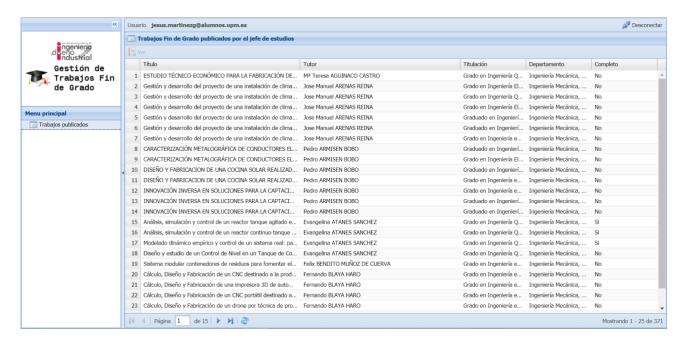
2| PERFIL: ALUMNO

2.1 Acceso a la plataforma

El alumno se registra con el correo institucional @alumno.upm.es y accede a la página de Inicio dónde podrá visualizar los trabajos publicados en dicha pestaña.

2.2 Visualización de un TFM ya aprobado

En la pestaña de Trabajos publicados, podrá visualizar los TFM's que se pueden elegir, pero es importante fijarse en el campo Completo, a la derecha del todo, que indica si los TFM's ya han sido asignados a alumnos o no. Los TFM's han sido publicados por la Subdirección de Ordenación Académica, pero para poder realizar uno de ellos deberá dirigirse al profesor del máster.



2.3 Propuesta de un TFM

Un alumno puede proponer un TFM de forma particular. En este caso, deberán contar con la aceptación de, al menos, un profesor del Máster que actuará como tutor.

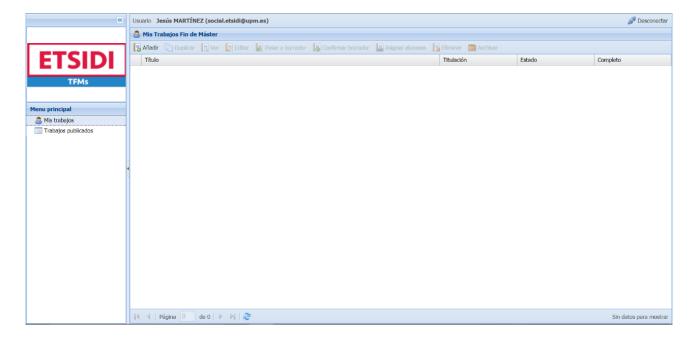
2.4 TFM asociado a empresa o entidad colaboradora externa

En el caso de que el Trabajo Fin de Máster se desarrolle en una empresa, otro centro universitario u otro organismo o institución, deberá contar igualmente con la aceptación de un profesor del Máster que actuará como tutor coordinador y que gestionará la propuesta como propia, tramitándola según el procedimiento general. Se excluyen de este punto los TFM realizados en otro centro universitario en el marco de Programas de Intercambio Internacional.

3| PERFIL: PROFESOR

3.1 Acceso a la plataforma

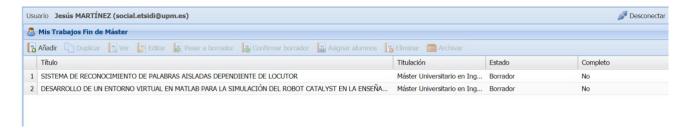
Una vez realizado con éxito el acceso (con un correo del tipo @upm.es), pasamos a la siguiente Ventana de Inicio:



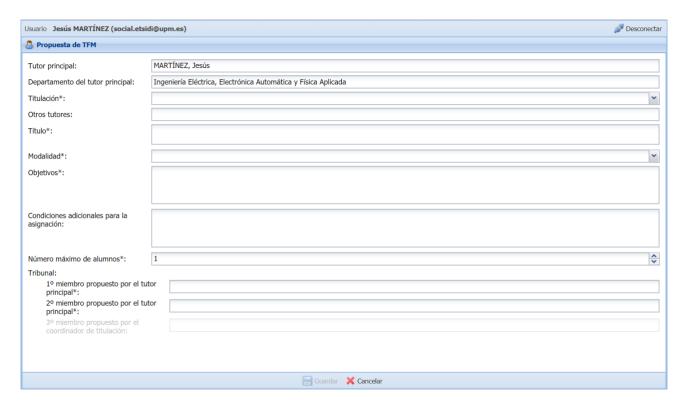
Donde aparecerán los TFM's que hayan sido guardados en la pestaña de Mis Trabajos. Y los TFM's que hayan sido confirmados aparecerán en la pestaña de Trabajos publicados.

3.2 Creación y propuesta de un TFM

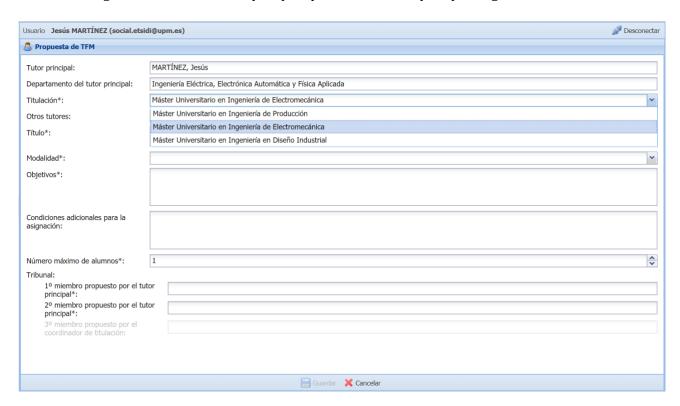
Una vez que hemos sido loggeados y estamos en la pantalla de inicio, podemos crear un TFM nuevo, de la siguiente manera. Estando en la página de Inicio hacemos click en el botón *Añadir*:



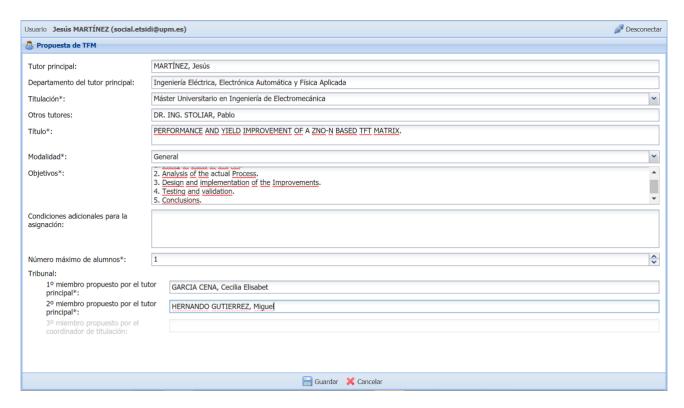
Se abrirá una ventana como la siguiente:



Donde es obligatorio rellenar los campos que aparecen con un * para poder guardarlos:

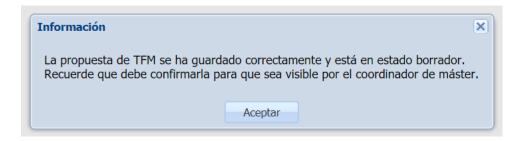


En el desplegable de Titulación podemos observar que están los 3 tipos que se imparten en la escuela. Elegimos aquél del que vaya a ser nuestro TFM:



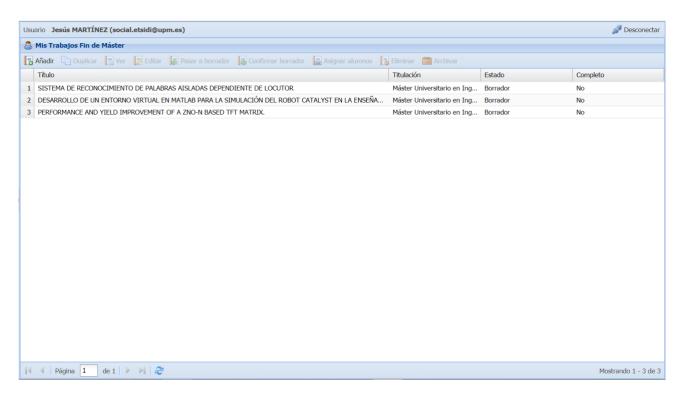
El campo de Modalidad ofrece dos alternativas: General, que nos permite modificar el número de alumnos que pueden participar en el trabajo; y por otro lado, Específica, que obliga a que dicho número sea 1.

Una vez que hemos rellenado todos los campos, hacemos click en guardar y nos salta la siguiente ventana:



Le damos a Aceptar.

Y ya nos aparece junto con los demás TFMs guardados:



Para proponer la aprobación de un TFM por el Coordinador de Máster es necesario hacer click en un TFM guardado y de nuevo hacer click en el botón de Confirmar borrador. De tal manera que el TFM se va a visualizar en Mis Trabajos en la pantalla de Inicio, pero con estado Pendiente de Validación:



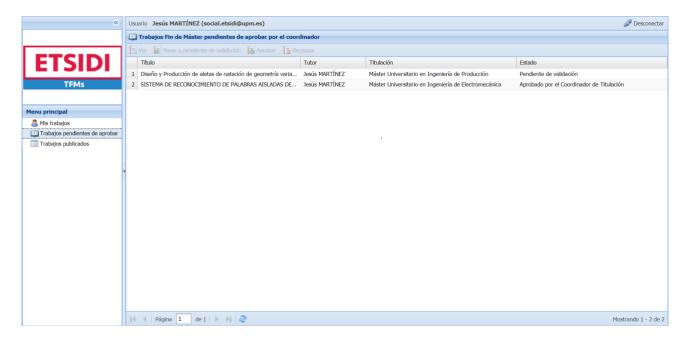
3.3 Asignación de un TFM a un Alumno

El profesor puede determinar si un TFM está asignado o no pulsando en el botón de Asignar alumnos. De esta manera el TFM les aparecerá a los alumnos como "Completo".

4| PERFIL: COORDINADOR DE MÁSTER

4.1 Acceso a la plataforma

Una vez realizado con éxito el acceso, pasamos a la siguiente Ventana de Inicio:



Dónde aparecerán los TFM's que hayan sido guardados en la pestaña de Mis Trabajos.

4.2 Creación y propuesta de un TFM

Los Coordinadores de Titulación se asumen también dentro del perfil de Profesor. Por lo tanto, si lo desean pueden crear TFM de la misma manera que un profesor, cómo se detalla en la sección 3.2 de este manual.

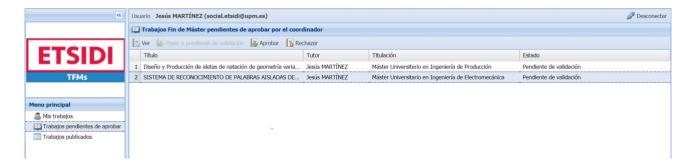
4.3 Validación de un TFM creado por un Profesor

Una vez que un profesor ha confirmado un TFM, el Coordinador de Máster lo visualiza de la siguiente manera:

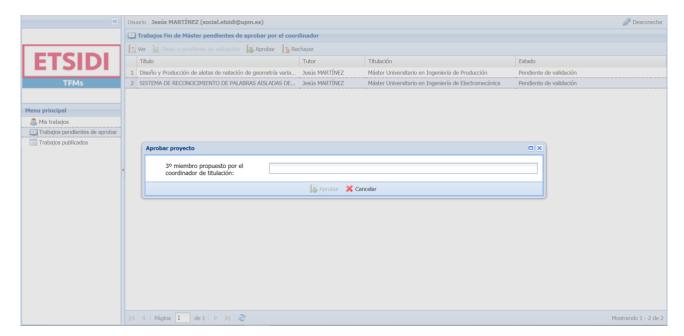


Es importante decir, que un Coordinador de Máster puede visualizar los TFM de todas las titulaciones, pero sólo puede aprobar los TFMs de su titulación máster correspondiente, proponiendo además al tercer miembro del tribunal.

En este manual ponemos por caso que queremos validar el TFM de "SISTEMA DE RECONOCIMIENTO DE PALABRAS AISLADAS" de la titulación de Electromecánica:



Hacemos click sobre el TFM, y hacemos click de nuevo sobre el botón de Aprobar. Y sale el siguiente cuadro de diálogo donde hay que rellenar el tercer miembro del tribunal del TFM:



De tal manera que el estado del trabajo pasa de Pendiente de validación a Aprobado por el Coordinador de Máster:

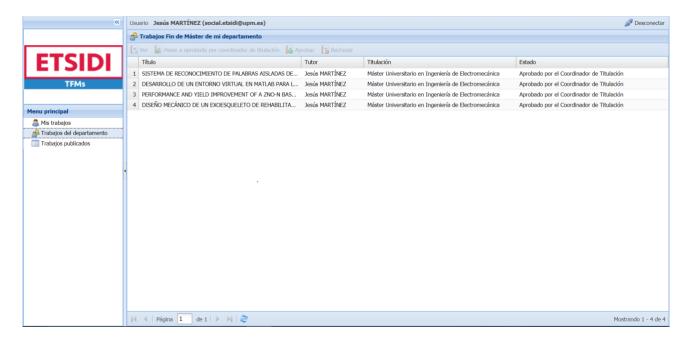


No debemos olvidar que en la pantalla pueden aparecer TFM's con diferentes estados.

5| PERFIL: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

5.1 Acceso a la plataforma

Una vez realizado con éxito el acceso, pasamos a la siguiente ventana de inicio:



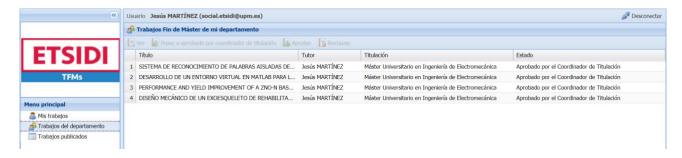
Dónde aparecerán los TFM's que hayan sido guardados en la pestaña de Mis Trabajos.

5.2 Creación y propuesta de un TFM

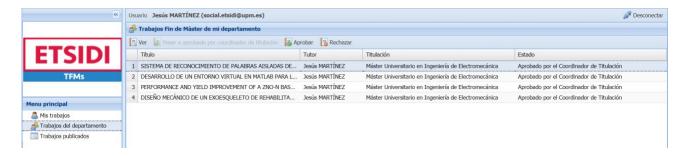
Los Directores de Departamento se asumen también dentro del perfil de profesor. Por lo tanto, si lo desean pueden crear TFM de la misma manera que un profesor, cómo se detalla en la sección 3.2 de este manual.

5.3 Aceptación de un TFM que ha sido validado por un Coordinador de Máster

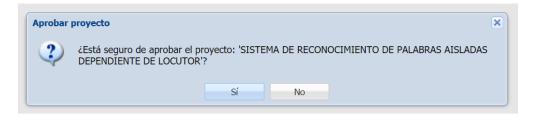
Una vez que el coordinador de máster ha aprobado un TFM, el director del departamento es quien debe dar el siguiente paso y aprobar lo que el coordinador aceptó:



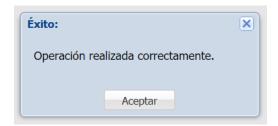
Podemos observar en el ejemplo que tenemos cuatro trabajos que ya han sido aprobados por el Coordinador de Máster. Nos situamos sobre uno de ellos y hacemos click en el botón de Aprobar:



Una vez pulsado el botón, sale el siguiente cuadro de diálogo:



Pulsamos el botón de SÍ y aparece el siguiente mensaje de confirmación:



6| FLUJOGRAMA

En este apartado se muestra un diagrama final para comprender el proceso de verificación de un TFM, desde que un profesor lo propone hasta que un alumno lo puede visualizar:

