

RESÚMEN

- Introducción
- Documentación compartida
- Espacio de trabajo

Inicio

Mis gestiones

Documentación

Actividad

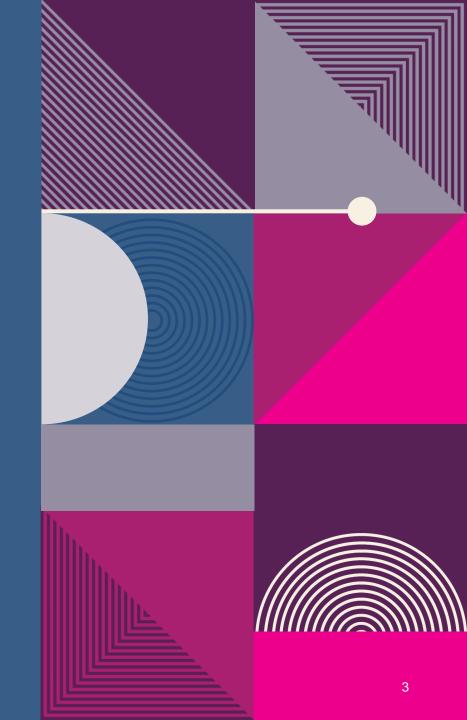
Configuración

INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la aprobación del nuevo Reglamento de TFG de la Facultad de Filosofía y Letras, a partir del curso 2024/25 se va a gestionar todo el proceso de redacción y presentación del TFG en la herramienta informática SIGMA.

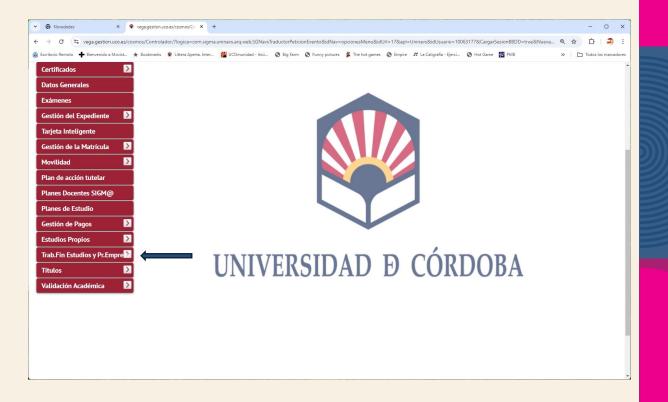
Aquí se gestionarán los siguientes procedimientos:

- Asignación al alumnado de las líneas de TFG
- Inscripción del título del trabajo con subida del Anexo III
- Posibles modificaciones del título inicialmente asignado
- Asignación de un/a cotutor/a
- Gestión de toda la documentación docente y administrativa necesaria para la elaboración del TFG
- Gestión de las diferentes versiones provisionales del TFG
- Presentación del TFG definitivo

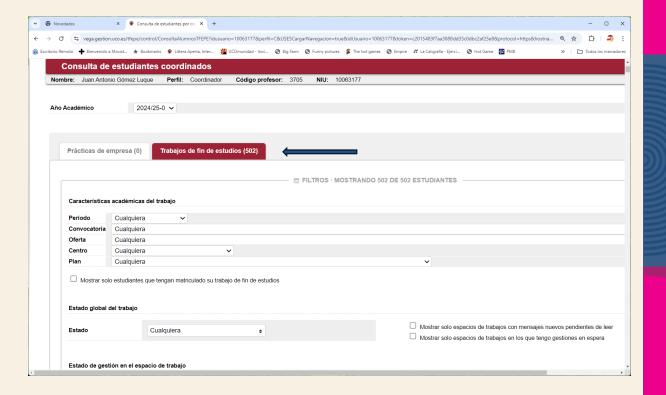


En el perfil de SIGMA el profesorado debe tener un nuevo menú denominado "Trab. Fin Estudios y Pr. Empresas".

Si alguien no tiene este menú debe solicitarlo a SIGMA.

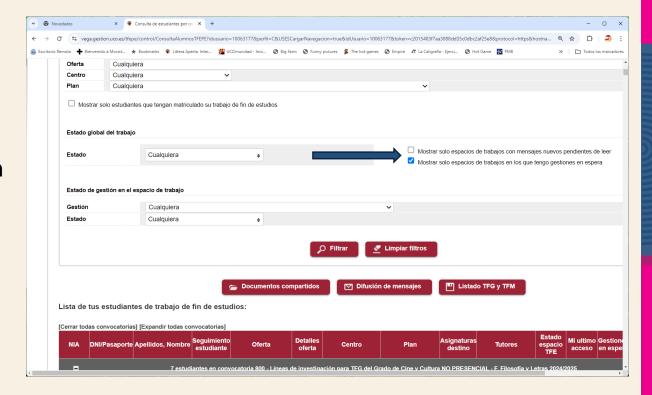


Cuando se accede al espacio de gestión del TFG aparece por defecto activada la pestaña de "Prácticas de empresa", es necesario cambiar a "Trabajo de fin de estudios".



En esta página inicial se puede filtrar el alumnado por diferentes registros, entre ellos el de "Mostrar solo espacios de trabajo en los que tengo gestiones en espera". Con ello el/la tutor/a verá el alumnado que ha realizado alguna gestión pendiente de aprobar.

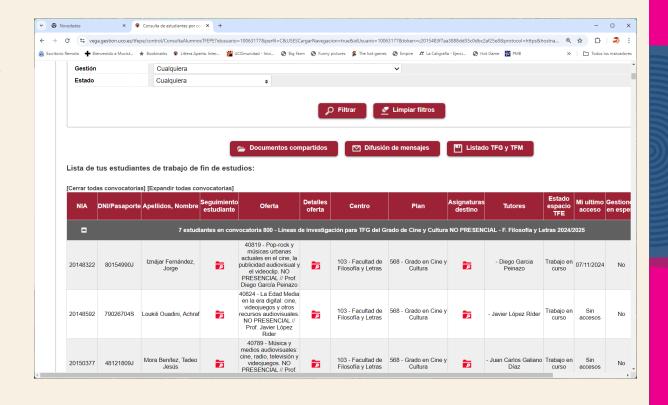
Dado el número reducido de alumnos que cada tutor/a tiene asignados (3-5) no es eficaz utilizar todo el formulario de filtros que el sistema ofrece.



También en esta página inicial aparece relacionado el alumnado que cada tutor/a tiene asignado.

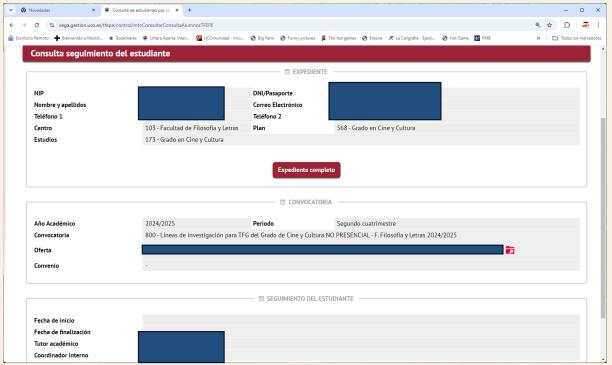
El/la profesor/a puede consultar los siguientes datos:

- Seguimiento estudiante
- Datos de la oferta
- Asignatura destino



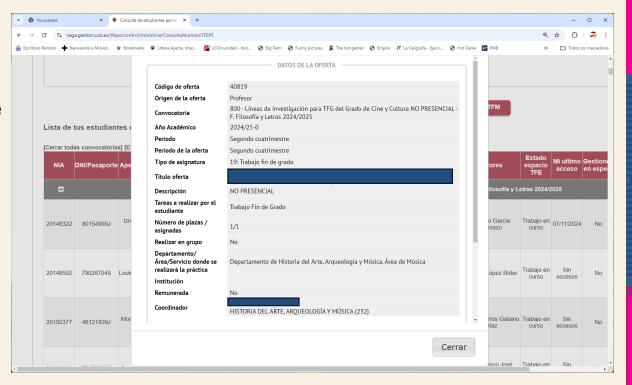
Seguimiento del estudiante

Al pulsar sobre el incono rojo de seguimiento del estudiante aparece esta pantalla en la que podemos consultar todos los datos del expediente.



Detalles de la oferta

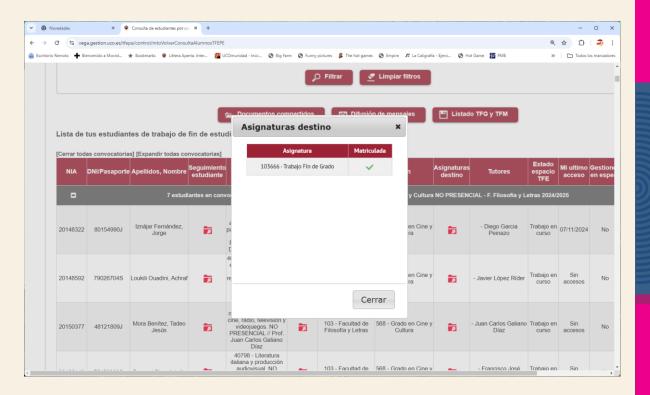
Al pulsar sobre el incono rojo de detalles de la oferta, aparece esta otra pantalla en la que podemos consultar todos los datos de la línea de TFG que se le ha asignado.



Asignatura destino

Por último, al pulsar sobre asignatura destino no informa la asignatura en la que está matriculado el/la alumno/a.

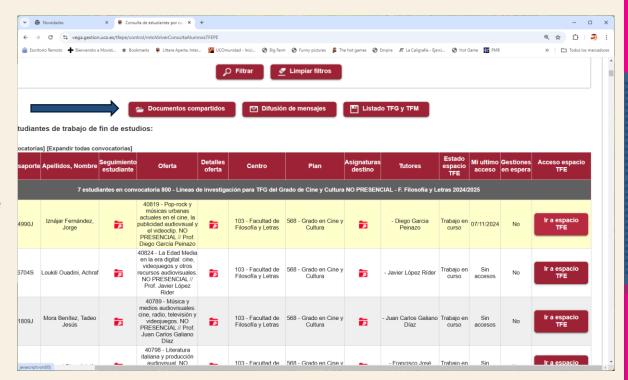
En este caso corresponde a la asignatura de TFG del Grado de Cine y Cultura.



Documentos compartidos

Vamos a ver ahora cómo funciona el menú "Documentos compartidos".

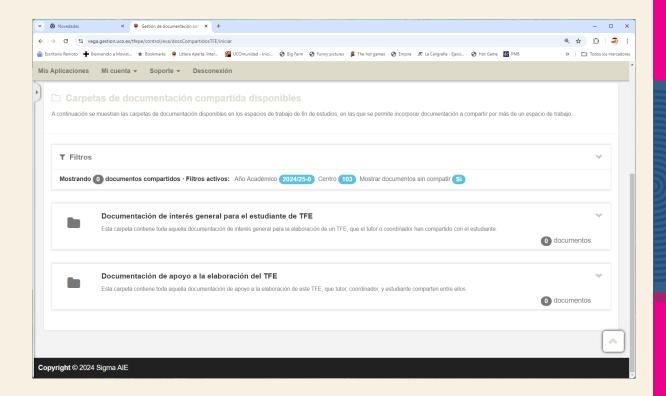
En este espacio el/la tutor/a puede compartir documentos con el alumnado que tiene asignado. Tiene la ventaja de que se puede compartir un mismo documento con varios/as alumnos/as. Esto es muy recomendable si tenemos documentos administrativos o de redacción del TFG que son comunes.



Documentación compartida

En este espacio tenemos dos carpetas:

- Documentación de interés general
- Documentación de apoyo a la elaboración del TFG



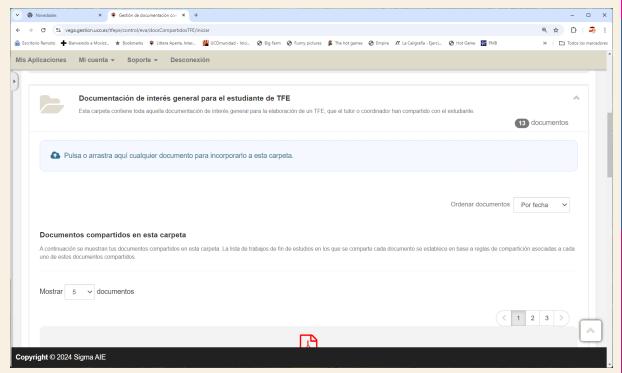
Documentación compartida

Documentación de interés general

Aquí el/la tutor/a puede subir cualquier documento que considere de interés para la elaboración del TFG. Normalmente son documentos administrativos.

Desde la Secretaría ya hemos subido varios documentos interesantes para el alumnado.

El alumnado no puede subir ningún documento a esta carpeta.

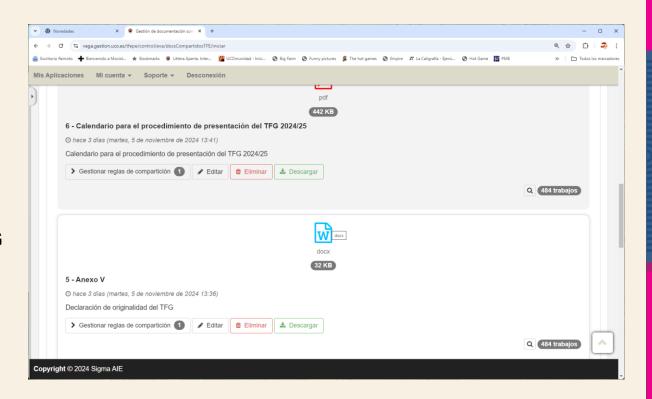


Documentación compartida

Documentación de interés general

La documentación de la que ya dispone el alumnado es la siguiente:

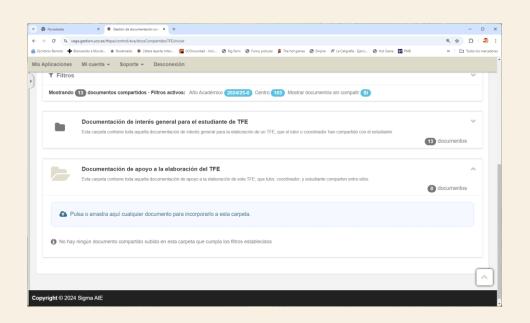
- Anexos III, IV y V
- · Calendario para la elaboración del TFG
- Guía docente del TFG
- Reglamento del TFG de la Facultad de Filosofía y Letras



Documentación compartida

 Documentación de apoyo a la elaboración del TFG

Esta carpeta está pensada para compartir documentación que sirva de orientación al alumnado para la elaboración del TFG. A esta carpeta también puede subir documentos el alumnado.

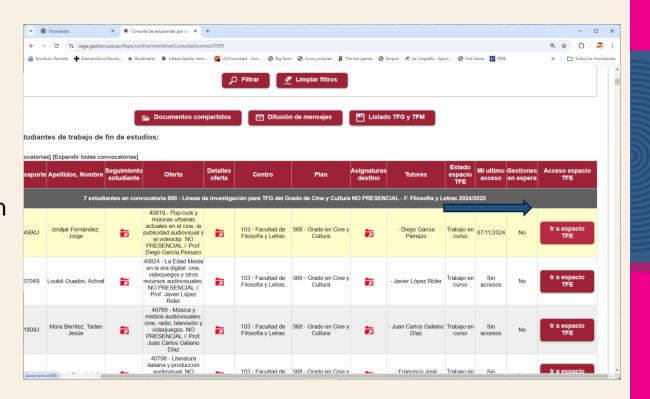


Espacio TFE (TFG)

Volvemos al espacio inicial en el que tenemos los alumnos asignados a cada tutor/a.

Aquí encontramos un acceso al espacio de trabajo de cada alumno/a. La denominación genérica de Trabajo Fin de Estudios (TFE) se debe a que esta aplicación sirve tanto para el TFG como para el TFM.

Pulsamos sobre el icono rojo.



Espacio de trabajo

En el espacio de trabajo encontramos las siguientes secciones:

Inicio

En donde se resume todo el espacio de trabajo.

Mis gestiones

Aquí se encuentran las gestiones que el alumnado debe realizar y el/la tutor/a validar.

Documentación

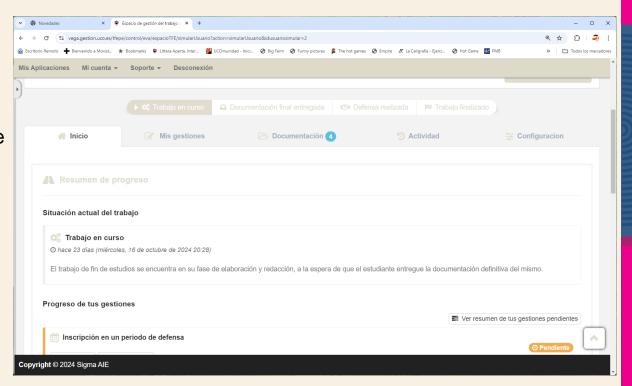
Todos los documentos que componen el expediente de redacción y presentación del TFG.

Actividad

Se recoge toda la actividad generada por el espacio de trabajo

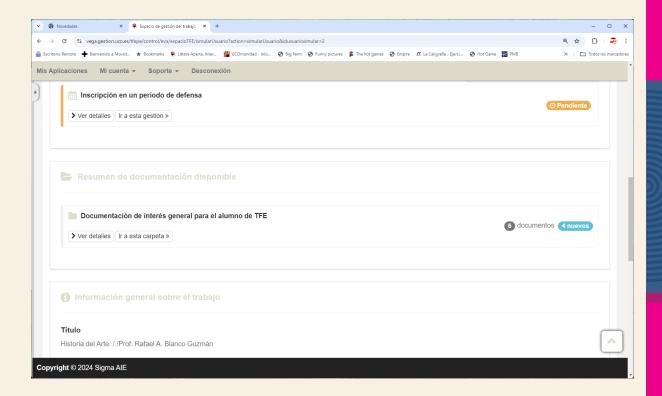
Configuración

Permite realizar algunas modificaciones en el entorno del trabajo

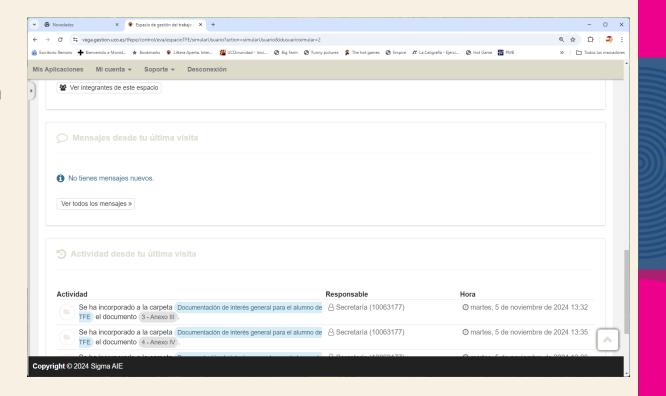


Espacio de trabajo

 Inicio. Aquí presentamos la parte inferior de la pestaña inicio en la que se resumen otras gestiones.



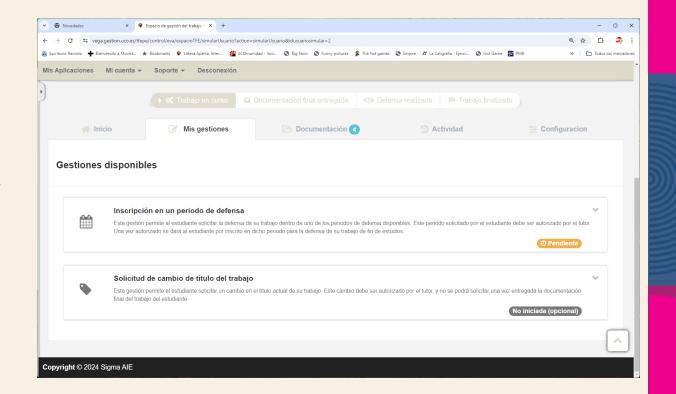
- Espacio de trabajo
 - Inicio. Más abajo aún encontramos un resumen de la actividad.



Mis gestiones

En la sección mis gestiones cada tutor/a tiene dos pendientes:

- Inscripción de un período de defensa
- Solicitud de cambio de título

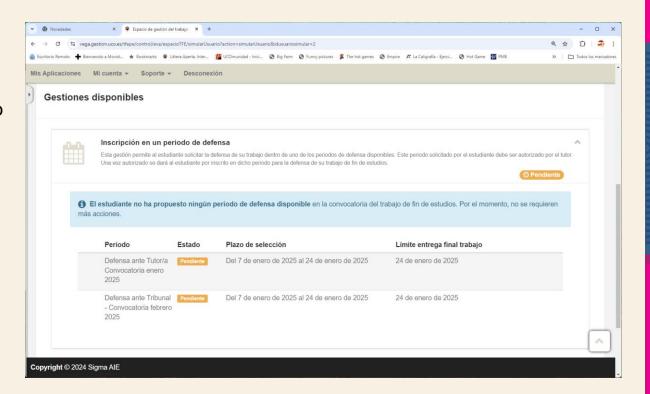


- Mis gestiones
- Inscripción de un período de defensa

Anteriormente a la presentación del TFG, el alumnado deberá proponer a su tutor/a un período de defensa. Hasta que el profesor/a no apruebe este período de defensa no se puede presentar el TFG.

Ahora mismo está grabado un período de defensa en enero de 2025, que se abrirá en las fechas que están reflejadas en el calendario del TFG para el curso 2024/25, aprobado por la Junta de Facultad.

Para conocer qué alumnado defenderá ante tutor o tribunal habrá dos posibilidades de elección en cada convocatoria, tal y como se refleja en la diapositiva.



- Mis gestiones
- Solicitud de cambio de título

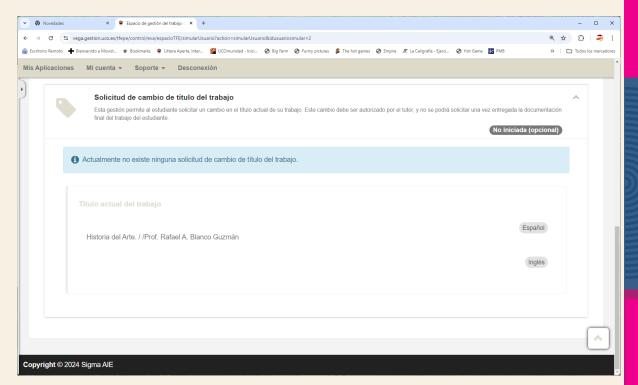
El alumnado debe proponer a su tutor/a un cambio del título que tiene ahora mismo grabado en SIGMA. Como lo que tiene asignado como título es el de la línea de TFG procede que se modifique. Es necesario proponer un título en español traducido al inglés.

Esta gestión tiene que ser aprobada por el tutor/a en esta misma página.

Además del cambio de título se deberá subir el Anexo III firmado por todas las partes. Este proceso se hará en la carpeta "Documentación de apoyo a la elaboración del TFG" tal y como indicamos más adelante.

Para completar esta gestión se tiene de plazo hasta el 31 de enero de 2025.

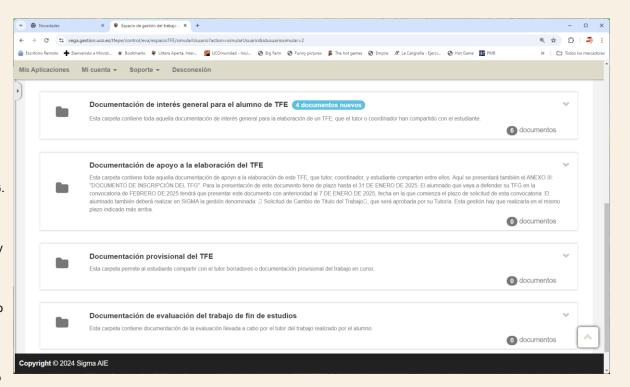
El alumnado que vaya a presentarse a la convocatoria de enero, debe terminar esta gestión **antes del 7 de enero de 2025.**



Documentos

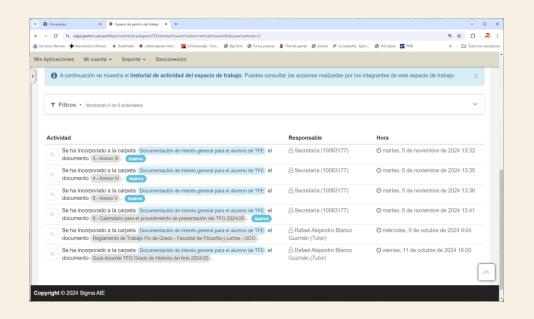
En esta sección se encuentran todos los documentos necesarios para la redacción del TFG:

- Documentación de interés general. Esta carpeta ya la hemos visto y se utiliza para documentos tanto docentes como administrativos de carácter general. El alumnado no pude incorporar documentos.
- Documentación de apoyo a la elaboración del TFG. En esta carpeta se presentará el Anexo III necesario para ultimar la modificación del título y resumen del TFG. También puede ser utilizado para documentación de apoyo a la elaboración del trabajo. El alumnado puede incorporar documentos.
- Documentación provisional. Carpeta habilitada para los diferentes borradores del TFG.
 Permite varias versiones del trabajo. Como es lógico el alumnado puede subir las versiones de su trabajo.
- Documentación de evaluación del TFG. Esta carpeta es de uso de los/las tutores/as y
 está pensada para que organicen, si lo desean, toda la documentación que pueda servir
 para la evaluación del TFG. El alumnado no tiene acceso a esta carpeta.
- Documentación final del TFG. En esta carpeta se presentará el trabajo definitivo. Junto
 al trabajo hay que presentar obligatoriamente los Anexos IV y V. Esta carpeta no
 aparece todavía porque no ha habido ninguna presentación final de trabajo. Para que el
 alumnado pueda presentar su trabajo el/la tutor/a tiene que aprobarle una convocatoria,
 de esta forma se garantiza que el alumno hace ninguna presentación sin consentimiento
 de su tutor/a.



Antividad

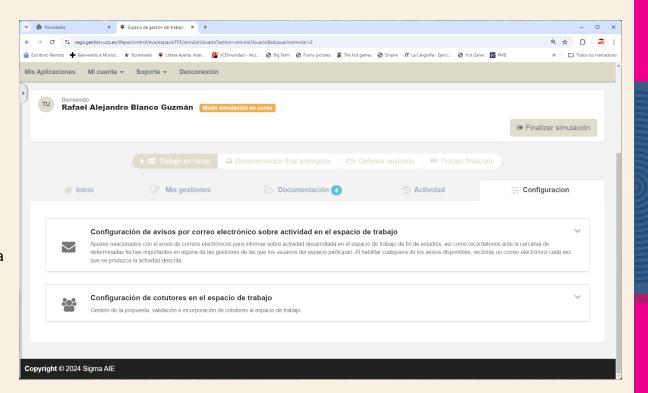
En todo momento el tutor/a puede consultar la actividad del espacio de trabajo, controlando las gestiones que el alumnado realiza.



Configuración

En esta sección el/la tutor/a puede realizar las siguientes gestiones:

- Configuración de avisos. Se puede modificar los perfiles que reciben las notificaciones cuando se realiza una gestión: alumnado, coordinador/a o secretaría.
- Configuración de cotutores. Se le puede asignar un cotutor a cada trabajo. Para ello es necesario que el/la tutor/a lo comunique a la Secretaría del Centro. Cuando esté grabado, el/la tutor/a lo propondrá al/la Coordinador de la titulación en este espacio. El/la Coordinador/a lo aprobará definitivamente.





- Deseamos que este pequeño tutorial aclare las dudas que han surgido al poner en funcionamiento este nuevo espacio de trabajo.
- Hemos tardado un poco en su elaboración porque nosotros teníamos que entender primero bien su funcionamiento para poder dar una información eficaz y precisa.

Muchas gracias

La Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras