

*INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LOS
TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER*

ACCESO A LA SOLICITUD

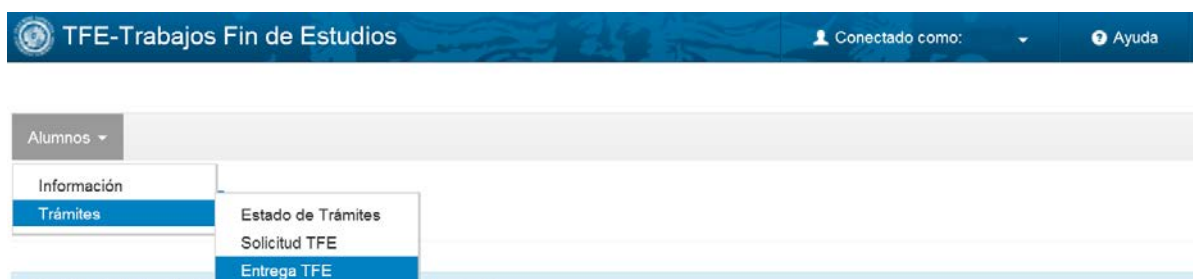
Se puede acceder a través de nuestro Campus Virtual mediante la opción “[TFE. Trabajo Fin de Estudios](#)” que está en el apartado “Expediente Académico”. También en la web de cada titulación siguiendo el siguiente camino:

- Menú “Plan de Estudios”
 - “Trabajo Fin de Grado” o “Trabajo Fin de Máster” (según corresponda)
 - “Acceso Electrónico a la Entrega de Trabajo”

Es importante consultar previamente en los prerequisites que pueda tener la entrega, en el menú “Plan de Estudios” > “Prerrequisitos y Correquisitos”.

PROCEDIMIENTO

Una vez que accedemos a la Aplicación de Trabajos Fin de Estudio nos aparece una pantalla con los **trámites** que podemos realizar. En este caso elegimos [Entrega TFE](#).



A continuación accedemos a una pantalla donde comenzamos a rellenar la solicitud.

Alumnos ▾

Entrega de trabajo de fin de Grado/Máster

Datos Personales

DNI: XXXXXX Nombre: APELLIDOS, NOMBRE Correo-e: CORREO@UAL.ES Teléfono: 999999999

Datos del Trabajo

1 Los campos marcados con * son obligatorios.
 2 Rellene el formulario y guarde los datos. Cuando termine imprima el RESGUARDO de la entrega.

Grado / Máster / Titulación: Grado en Derecho (Plan 2010)
 Tema Adjudicado: Historia del Derecho y de las Instituciones
 Director / Tutor: Morales Payán, Miguel Angel
 Cotutor:
 * Título del Trabajo:

El/la alumno/a ha realizado la entrega de una copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria,
 AUTORIZANDO a:

Su difusión en acceso libre (Marcar con una X lo que corresponda): Sí No

Defensa del Trabajo / Proyecto



* Año convocatoria: 2015
 Formato YYYY, EJ. 2014
 * Convocatoria:


Los campos: DNI, Apellidos y Nombre, Tema, Director, Codirector y Titulación se rellenan **automáticamente** a partir de los datos del expediente del alumno y de la adjudicación realizada por la Comisión Académica/Docente del Grado/Máster, **siempre que**:

1. El alumno se encuentre matriculado en el TFG/TFM.
2. Esté el plazo abierto para la presentación del Trabajo en esa titulación (ver los plazos publicados en el apartado “Trabajo Fin de Grado/Máster” de la página web de la titulación).
3. El alumno tenga asignado tema y director (ver el listado de adjudicaciones en el apartado “Trabajo Fin de Grado/Máster” de la página web de la titulación).

En el caso de que no aparezca nuestra titulación o director deberemos verificar que se cumplen las condiciones anteriores, y consultar la pestaña que pone “Estado de Trámites”. En el caso de que no se hubiera realizado la Asignación de Tema y Director deberemos contactar con nuestra Facultad/Escuela en el caso de Grados, y directamente con el Coordinador en el caso de Másteres. Si las 3 condiciones se cumplen deberá ponerse en contacto con el ARATIES (Secretaría Única) mediante un [CAU](#) indicando sus datos y el error.

En la solicitud de Entrega del Trabajo sólo se han de cumplimentar los siguientes campos:

- Título del trabajo
- Indicación si se autoriza el libre acceso para consulta en el Repositorio de la UAL. De acuerdo con la actual Normativa de Trabajos Fin de Grado/Máster de la UAL, sólo se publicarán en el Repositorio los trabajos que hayan obtenido una calificación de sobresaliente o matrícula de honor, y autoricen en el momento de la entrega, su libre acceso..
- Año de defensa
- La convocatoria, **Noviembre**, **Enero** (primer cuatrimestre), **Mayo** (segundo cuatrimestre) o **Julio** (extraordinaria) según se trate (no debe indicarse otro meses). Ejemplo: un alumno de la convocatoria de **Mayo** que defiende el 5 de junio. Debe indicarse **Mayo** que es que la convocatoria ordinaria y no junio).
- Documentación a incorporar, donde se puede añadir  o eliminar  los ficheros que se adjuntan. **IMPORTANTE**: No incluir en la memoria en formato digital (PDF) ningún dato de tipo personal como DNI, teléfono, correo electrónico o domicilio. Esta opción **NO** estará disponible hasta que no pulsamos al menos una vez sobre el botón “Guardar”.

IMPORTANTE: Una vez cumplimentada la solicitud y **ANTES** de adjuntar el fichero/s del Trabajo se procederá a darle al botón “Guardar”. 

A continuación se muestran las pantallas de cada paso.

Título del Trabajo

The screenshot shows the 'TFE-Trabajos Fin de Estudios' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Alumnos' and 'Conectado como:'. Below this, the main heading is 'Entrega de trabajo de fin de Grado/Máster'. The form is divided into two sections: 'Datos Personales' and 'Datos del Trabajo'. In the 'Datos Personales' section, there are fields for 'DNI: XXXXXX', 'Nombre: APELLIDOS, NOMBRE', 'Correo-e: CORREO@UAL.ES', and 'Teléfono: 999999999'. The 'Datos del Trabajo' section contains information about the degree and subject, and a red box highlights the 'Título del Trabajo' field, which is currently empty.

También nos aparecerá un campo de “Título trabajo (inglés)” que se utiliza para el Suplemento Europeo al Título.

Autorización para la libre difusión por parte de la Biblioteca de la UAL

The screenshot shows a form titled 'Autorización para la libre difusión por parte de la Biblioteca de la UAL'. It contains the text: 'El/la alumno/a ha realizado la entrega de una copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria, AUTORIZANDO a: Su difusión en acceso libre (Marcar con una X lo que corresponda): Sí No'.

De acuerdo con la actual Normativa de Trabajos Fin de Grado/Máster de la UAL sólo se publicarán en el Repositorio los trabajos que hayan obtenido una calificación de sobresaliente o matrícula de honor, y autoricen su libre acceso.

Otra autorización que nos pide es si deseamos que aparezca nuestro nombre en la web en la información de Asignaciones de Tema-Director, Tribunales y Trabajos Defendidos. Si marcamos que No, las personas que consulten en la web de la titulación dichos datos no verán nuestro nombre, aunque cada alumno si verá su propia información en su Campus Virtual.

Año y Convocatoria de Defensa

Defensa del Trabajo / Proyecto

* Año convocatoria: Formato YYYY. Ej. 2014 * Convocatoria:

La opción Adjuntar Documentación sólo estará disponible después de GUARDAR los datos del trabajo .

IMPORTANTE: Aquí se nos avisa que la opción de Adjuntar documentos sólo estará disponible después de “Guardar” la solicitud.

Adjuntar el fichero/s del Trabajo

Documentación

ⓘ Si quiere insertar algún documento relacionado con su Entrega de Trabajo Fin de Estudios pulse en el botón Adjuntar Documento (tamaño máximo 50MB).
 ⓘ Se permiten los ficheros con extensión doc, xls, pdf, jpg, gif, bmp, zip, docx, xlsx, odt y ods.

Descripción documento	Nombre de archivo	
El Trabajo Fin de Grado como herramienta de evaluación	Trabajo.pdf	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Al adjuntar el fichero del Trabajo Fin de Estudios, **se recomienda que se suban ficheros con un tamaño inferior a 50 Mb**, por lo que si supera este tamaño el alumno debería dividir su trabajo en varias partes, adjuntando las diferentes partes, y nombrándolas según el orden: Ejemplo TFG_parte1, TFG_parte2,....

IMPORTANTE: Una vez cumplimentada la solicitud y **ANTES** de adjuntar el fichero/s del Trabajo se procede a darle al botón “Guardar”.

IMPORTANTE: No incluir en la memoria en formato digital (PDF) ningún dato de tipo personal como DNI, teléfono, correo electrónico o domicilio.

Adjuntar Documento ×

Los campos obligatorios están marcados con *

Descripción documento:

En este paso se suben el fichero/s del Trabajo, indicando en la “Descripción” una aclaración sobre el documento, y una vez subido le damos al botón “Volver”.

Este paso se puede repetir las veces necesarias para subir los documentos necesarios.

Fin de la Entrega

IMPORTANTE: Una vez cumplimentada la solicitud de Entrega del Trabajo y **adjuntado** el documento/s, se puede imprimir el resguardo en PDF que se genera, pulsando sobre el botón “Imprimir Resguardo”.

MUY IMPORTANTE: Si una vez guardada la entrega hiciéramos algún cambio, es necesario **volver a pulsar** sobre el botón “Guardar”, ya que en caso contrario dichos cambios no quedarían almacenados en la solicitud de entrega del trabajo, y deberíamos **volver a imprimir** un nuevo resguardo.

Autorización del Director

Una vez que se entrega el Trabajo, el Director del mismo puede consultarlo en su Campus Virtual y **Autorizar la defensa**, por lo que es importante que esté correctamente hecha la asignación del director.

IMPORTANTE: Mientras el Director del TFG/TFM no autorice su defensa, el alumno no podrá ser asignado a un Tribunal, y por lo tanto no podrá defender su trabajo.