

## Propuestas de TFG/TFM Manual del estudiantado

El presente manual pretende ser una ayuda para el estudiantado de la EPSEB que inicie el proceso de realizar su trabajo final de estudios y que por tanto tenga que utilizar la aplicación para realizar su formalización y seguimiento.

El primer paso que debe realizar el estudiantado es tener definido el tema y un profesor o profesora que se haya comprometido a realizar el seguimiento del trabajo como director o directora del mismo. A partir de este momento el estudiantado debe formalizar la propuesta mediante la aplicación.

### **Realizar una propuesta**

El acceso a la aplicación se realiza mediante la opción correspondiente de la intranet de la EPSEB.

**Propostes de Treball Final d'Estudis**

**Fer nova proposta**

**Les meves propostes**

Un cop la proposta ja estigui matriculada, podreu obtenir informació sobre el seguiment del projecte/treball i sobre l'estat de l'expedient acadèmic de cara a la possibilitat de realitzar-ne la defensa en **aquest enllaç**.

**Manual de l'aplicació**

Para iniciar el proceso deberemos seleccionar la opción "*Fer nova proposta*" que nos permitirá rellenar el formulario con los datos necesarios para formalizar el trámite.

## Propostes de Treball Final d'Estudis

### Dades personals

**Nom** Josep [redacted]  
**DNI/Passaport** 43 [redacted]  
**Correu-E** josep.[redacted]@upc.edu

**Atenció:** aquesta és l'adreça de correu que l'aplicació utilitzarà per a mantenir-te informat durant tot el procés. Recorda de consultar-la regularment o bé redirigir-la a una altra adreça clicant [aquí](#).

### Dades de la proposta

### Contingut de la proposta

### Altres documents

Cancel·lar

Desar esborrany

Enviar al director/a de la proposta

Quando entremos por primera vez, nos mostrará directamente el apartado de "Dades personals". Hay que tener en cuenta que todos los mensajes de seguimiento del proceso se enviarán a la dirección de correo de la UPC que se os muestra en la aplicación, es por este motivo que es necesario que consultéis esta cuenta de correo.

El siguiente paso es introducir los datos de la propuesta.

### Dades de la proposta

**Estudis**

**Títol de la proposta**

Aquest treball és compartit amb un/a altre/a estudiant/a

**Modalitat**  A - Treball específic  B - Pràcticum  
Normativa

**Departament d'assignació**

**Director/a proposta**

**Codirector/a proposta**   
(Afegir només en cas que siguin 2 els directors)

En cas que el segon director no sigui personal de la UPC, indiqueu el seu DNI i Nom

**Ampliació de competències**

Marca aquesta casella en cas que desenvolupis i defensis el 100% del treball en anglès. Només poden seleccionar aquesta opció els estudiants que hagin iniciat els estudis de grau abans del curs 2018/2019.



En este apartado se incluyen los datos básicos: estudios, título de la propuesta, modalidad, etc. (se puede consultar la normativa desde el apartado de Normativas de la página web de la Escuela).

En el caso que el trabajo sea compartido con otro u otra estudiante, deberemos marcarlo en la casilla e introducir el NIF del coautor o coautora. Solo es necesario que se haga una solicitud, el otro o la otra estudiante se dará de alta en la aplicación automáticamente y podrá realizar el seguimiento de esta única propuesta.

Normalmente, solo hay un director o directora del trabajo; en el caso que haya un codirector o codirectora lo seleccionaremos. Si el codirector o codirectora no es de la UPC, deberemos introducir su DNI/NIF así como su nombre y apellidos.

Un dato a tener en cuenta es que no es necesario que rellenemos el formulario completamente. Podemos ir guardando los datos como borrador "*Desar esborrany*" tantas veces como sea necesario antes de enviar la propuesta definitiva para la revisión del/s director/s o directora/s del trabajo.

Una vez guardado como borrador el menú inicial cambiará a:



En el siguiente apartado se debe introducir el contenido de la propuesta, rellenando los campos con la información que corresponda:

Contingut de la proposta

Descripció i contingut previst (cal definir en què consisteix)

Resultats previstos (objectius que es pretenen assolir)

En el cas de treballs/projectes no individuals, raonar-ne i justificar-ne la necessitat

Aspectes mediambientals que conté el treball

Pla de treball (cronograma) [només obligatori per estudis de Màster]

Bibliografia (la que creieu necessària per iniciar el treball/projecte)  
[vegeu la mostra a <http://publica.upc.edu/ca/estil/iso690>]

En el caso que necesitemos aportar más información a la propuesta (planos, documentos relacionados, etc.) la podremos adjuntar en ficheros de formato PDF en el apartado "Altres documents".

Contingut de la proposta

Altres documents

Dins aquest apartat podeu introduir-hi fins a 5 documents en format PDF

- Seleccionar fitxer a adjuntar

Esborrar esborrany   Desar esborrany   Enviar al director del projecte

 Tornar a l'inici

En el caso que la modalidad del trabajo sea "Pràcticum" deberemos indicar si es mediante convenio de cooperación educativa o si se trata de un convenio de cooperación específico.

Modalitat  A - Treball específic  B - Pràcticum

Normativa

**Tipus modalitat Pràcticum**

Conveni cooperació educativa  Conveni cooperació específic

Empresa / Institució

En ambos casos deberemos adjuntar la documentación que se nos solicita en el apartado documentación modalidad Prácticum.

**Documentació modalitat Pràcticum**

**Instruccions**

1. Descarregar-se el fitxer en format Word (el que correspongui segons el tipus de conveni)
2. Omplir les dades i la signatura corresponent
3. Passar-lo a format PDF
4. Adjuntar-lo a la proposta

**Atenció**

En cas que sigui un conveni de cooperació específic, un cop la proposta hagi estat acceptada i matriculada, caldrà lliurar tres còpies segellades i signades del **pla de treball** que trobareu en [aquest enllaç](#) a l'Àrea de Recursos que trobareu a la planta baixa de l'Escola.  
Les indicacions i horari les trobareu al [web](#).

- ❑ [Descarregar document Conveni Cooperació Educativa](#)
- ❑ [Descarregar document Conveni Cooperació Específic](#)

**Seleccionar fitxer a adjuntar**

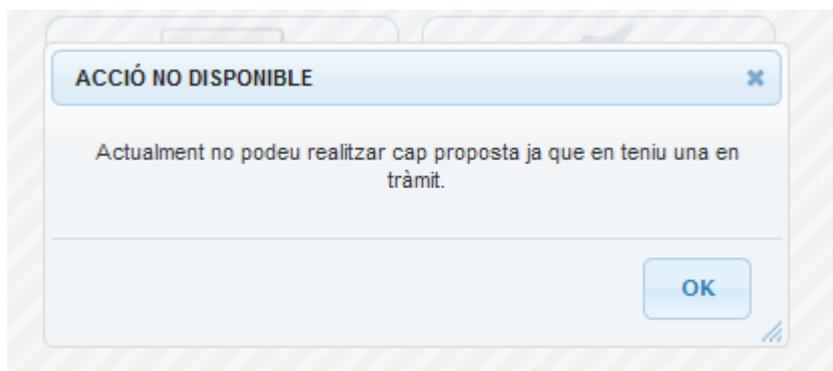
**Altres documents**

Una vez tengamos la propuesta con todos los documentos anexados y revisados, podremos enviarla para que sea aceptada por el director o directora del trabajo.

En el caso que el trabajo sea compartido por dos estudiantes, la propuesta no será enviada al director o directora del trabajo hasta que el otro u otra estudiante la acepte también como definitiva.

En el momento en el cual tengamos una propuesta en trámite no podremos hacer ninguna otra, quedando deshabilitada la opción de "*Fer nova proposta*" y se activa la otra opción.





La opció “*Les meves propostes*” nos permite realizar un seguimiento del estado de las propuestas.

En el caso que ya hayamos enviado la propuesta al director o directora, la aplicación le envía un mensaje y hasta que el director o directora no haya realizado alguna acción (aceptar, rechazar o solicitar modificaciones) el estado será pendiente de aceptación.

## Propostes de Projecte Final d'Estudis

---

### Reforma integral del edifici de la EPSEB

Titulació	Enginyeria d'Edificació
Estudiant	Silvia [redacted]
Director	[redacted] Torres [redacted]
Estat	Pendent acceptació director/s

[Veure la proposta](#)

---

  
[Tornar a l'inici](#)

### Realizar modificaciones

En el caso que el director o directora del trabajo considere que se deben realizar cambios o ampliar la información, recibiremos un mensaje de correo con el siguiente formato:

---

Como estudiante de la siguiente Propuesta Final de Estudios, te comunicamos que se solicitan modificaciones por parte del/de los director/es o directora/s:

- **Título:** Reforma integral del edificio de la EPSEB
- **Estudiante:** Silvia Torres Cobas
- **Titulación:** Ingeniería de Edificación
- **Comentarios:**
  - Faltan los planos del edificio (02-03-2011 12:38:11)

Hacer clic [aquí](#) para acceder a la aplicación (*es necesario estar validado en la Intranet de la Escuela*)

Podremos utilizar el enlace para acceder a la aplicación y ver que ha cambiado el estado de la propuesta de pendiente a modificar.

## Propostes de Projecte Final d'Estudis

### **Reforma integral del edificio de la EPSEB**

Titulació	Enginyeria d'Edificació
Estudiant	Silvia [REDACTED]
Director	Silvia [REDACTED]
Estat	Pendent acceptació director/s (Director projecte demana modificacions)

[Veure la proposta](#)

En abrir la propuesta podremos ver el comentario del director o directora del trabajo sobre las modificaciones a realizar.

### Comentaris del Director

Comentaris dels Directors de la proposta

Silvia [REDACTED]

- Faltan los planos del edificio (02-03-2011 12:38:11)

[Abandonar propuesta](#) [Enviar al director del projecte](#)

  
[Tornar a l'inici](#)

En este punto podremos modificar la propuesta o ampliar la información y volverla a enviar al director o directora del trabajo para su revisión o bien, siguiendo nuestro propio criterio abandonar esta propuesta, lo cual implica que queda abandonada con carácter general.

### **Rechazar la propuesta**

En el caso que el director o directora rechaze la propuesta, esta pasa al estado de rechazada y podemos consultar sus comentarios accediendo a la misma.

La aplicación envía un mensaje al estudiantado con la información de rechazo.

## Acceptación del director o directora del trabajo

En el momento en el cual el director o directora acepta la solicitud, esta pasa a la disposición de la comisión que debe valorar la propuesta (excepto las propuestas de CTE, que van directamente al director o directora de la EPSEB). En el caso de ser modalidad Prácticum (convenio con empresa) antes de llegar a la comisión se revisa la documentación para comprobar que se cumplen todos los requisitos.

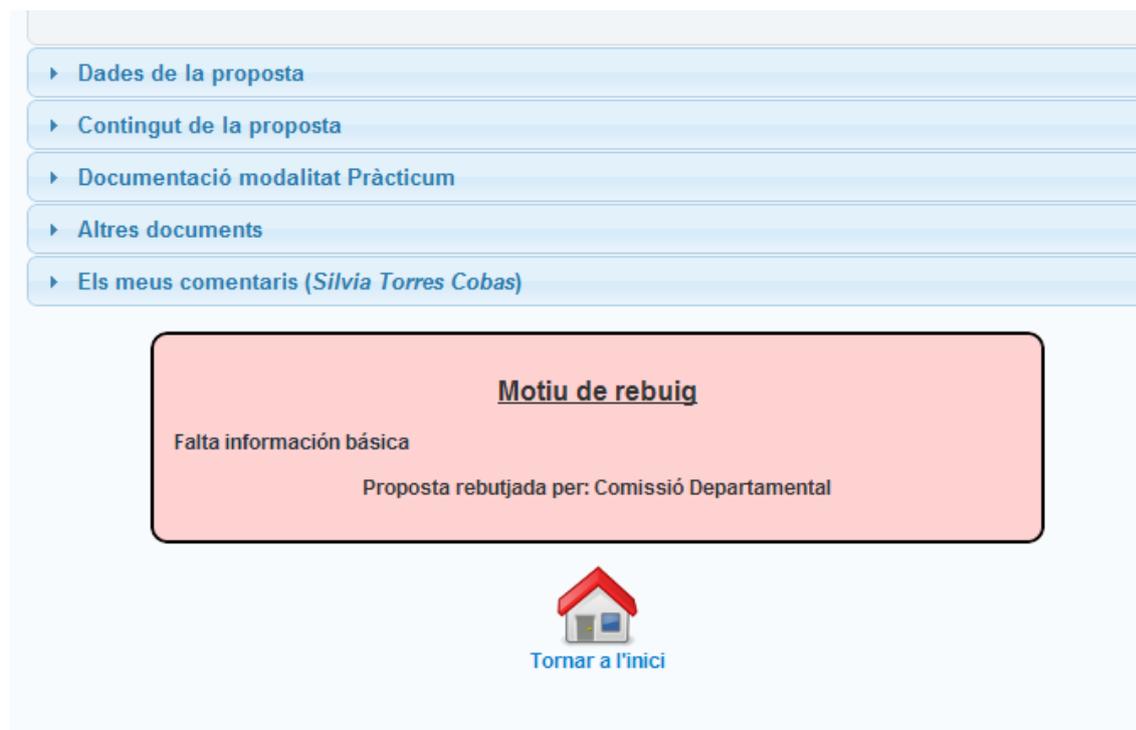
En el caso del Prácticum que no cumpla los requisitos se solicitará la modificación de la propuesta y el proceso volverá al inicio antes que haya validado por el director o directora del trabajo. El director o directora y el estudiantado serán informados mediante un mensaje de correo. En el caso de Prácticum con convenio específico se deberá entregar en la oficina de atención al estudiantado el convenio, que está disponible en la página web de la Escuela con la firma y el sello de la empresa antes de la aprobación del director o directora del centro.

Otra excepción son las propuestas que se integren en un DAC, que antes de pasar a la comisión son revisadas por el responsable correspondiente que tiene las opciones de aceptar, rechazar o solicitar modificaciones. Sea cual sea la decisión, tanto el estudiantado como el director o directora son informados.

**Comisión** (*excepto en las propuestas de CTE, las cuales van directamente al director o directora de la EPSEB*)

La comisión tiene las mismas opciones que el director o directora del trabajo.

**Rechazar la propuesta:** quedará anulada y no se podrá volver a presentar. El trabajo quedará anulado y se podrá consultar como rechazado. El motivo del rechazo debe ser notificado. Al estudiantado y a los directores o directoras del trabajo se les envía un aviso en el correo electrónico informándolos.



The screenshot shows a web interface with a list of document categories on the left and a central notification box. The categories are:

- ▶ Dades de la proposta
- ▶ Contingut de la proposta
- ▶ Documentació modalitat Pràcticum
- ▶ Altres documents
- ▶ Els meus comentaris (*Silvia Torres Cobas*)

The central notification box is red and contains the following text:

**Motiu de rebuig**  
Falta información básica  
Proposta rebutjada per: Comissió Departamental

Below the notification box is a house icon and the text [Tornar a l'inici](#).

**Realizar modificaciones:** En el caso que la comisión considere que se deben realizar cambios o ampliar la información, recibiremos un mensaje de correo y podremos consultarlo accediendo a la propuesta.

En este punto también podremos modificar la propuesta o ampliar la información y volverla a enviar al director o directora del trabajo para su revisión o bien, siguiendo nuestro propio criterio abandonar esta propuesta, lo cual implicaría que queda abandonada con carácter general.

**Aceptación de la propuesta:** En este caso el trámite sigue su curso y queda a la espera de la aceptación del director o directora de le Escuela.

Recibiréis un mensaje con el siguiente formato:

---

Como estudiante de la siguiente Propuesta Final de Estudios, te comunicamos que el director o directora de la EPSEB la ha aceptado y ya está **Inscrita y Aceptada**.

Podéis consultar las fechas de matrícula en <https://genwebv4.upc.edu/epseb2/es/informacion-academica/tfg-tfm/temporalizacion-calendario>.

Si se trata de una propuesta compartida con otro estudiantado, se deben matricular las dos dentro del periodo establecido a tal efecto; en caso contrario se dará de baja la propuesta en vuestro expediente y deberéis volver a iniciar todo el proceso.

La matrícula solo se puede formalizar en la secretaría de la Escuela, excepto si coincide con alguno de los periodos de matrícula por internet, que también se podrá formalizar en la e-Secretaria. Si ya tenéis una matrícula formalizada este cuatrimestre, deberéis hacer una modificación de matrícula de manera presencial en la secretaría de la Escuela.

Podéis consultar la información en la e-Secretaria.

Podéis consultar la normativa en <https://genwebv4.upc.edu/epseb2/es/informacion-academica/normativas-academicas>

Podéis consultar la información en la [e-Secretaria](#).

- **Título:** Levantamiento topográfico del pantano de Sau
- **Titulación:** Enginyeria Tècnica Topogràfica
- **Estudiante:** Silvia XXXXX XXXXXX

Hacer clic [aquí](#) para acceder a la aplicación (*necesario estar validado en la Intranet de la Escuela*)

Una vez la propuesta ya conste como inscrita y aceptada en Prisma, deberemos formalizar la matrícula en la secretaría del centro.

Una vez formalizada la matrícula, en la aplicación de los trabajos dispondremos de un nuevo apartado para introducir el fichero que incluya la memoria final con el resumen y los anexos del trabajo.

Memòria Final (treball íntegre en format PDF)

Dins aquest apartat hi heu d'introduir la Mem. Final (treball íntegre en format PDF)

- **Informació:** aquest fitxer ha de contenir el treball íntegre de l'estudiant/a. En el cas que hi hagin petites diferències entre el fitxer PDF i el projecte dipositat en paper, l'exemplar que s'avaluarà serà el de format digital.
- La mida del fitxer no pot excedir els 90 MB
- [Guia](#) per unir varis documents PDF amb [PDFCreator](#)

[Seleccionar fitxer a adjuntar](#)

Aquí se podr   añadir los borradores de la memoria final y una vez comprobado que el archivo que tenemos en la aplicación es el definitivo **deberemos de marcarlo como Memoria definitiva.**

Memòria Final (treball íntegre en format PDF)

Dins aquest apartat hi heu d'introduir la Mem. Final (treball íntegre en format PDF)

- **Informació:** aquest fitxer ha de contenir el treball íntegre de l'estudiant/a. En el cas que hi hagin petites diferències entre el fitxer PDF i el projecte dipositat en paper, l'exemplar que s'avaluarà ser   el de format digital.
- La mida del fitxer no pot excedir els 90 MB
- [Guia](#) per unir varis documents PDF amb [PDFCreator](#)

• Document amb la memòria final:

[Veure fitxer adjunt](#) [Eliminar fitxer adjunt](#)

[Marcar com a memòria definitiva](#)

En el momento de marcarlo como Memoria definitiva, el director o directora del trabajo recibe un mensaje y tiene acceso al fichero para realizar su revisión.

Tanto en el caso que sea aceptada o el director o directora del trabajo solicite modificaciones, recibirás un e-mail comunicando la resolución:

---

Como estudiante de la siguiente Propuesta Final de Estudios, te comunicamos que la memoria final ha sido aceptada.

- **Título:** Estudio de la estabilidad de la Sagrada Familia
- **Estudiante:** Silvia XXXX XXX
- **Titulación:** M  ster universitario en Edificación

Hacer clic [aquí](#) para acceder a la aplicación (*necesario estar validado en la Intranet de la Escuela*)

A partir del visto bueno de la memoria, el director o directora del trabajo ya puede realizar el informe de seguimiento. Una vez hecho, se debe depositar el trabajo en la conserjería del centro.

## **Defensa**

---

Para finalizar, se asigna el tribunal de defensa y posteriormente la fecha/hora y la sala. Las personas implicadas (estudiantado, directores del trabajo y tribunal) recibirán los mensajes con la información pertinente.

### **Primer mensaje**

---

Como estudiante de la siguiente Propuesta Final de Estudios, te comunicamos que tienes asignado el siguiente tribunal:

**Título:** Reforma aeropuerto del Prat

**Titulación:** Ingeniería de Edificación

**Estudiante:** XXXX XXXX XXXX

#### **Tribunal**

**Presidente/a:** XXXXX XXXX XXXXX

**Vocal:** XXXXX XXXX XXXX

**Vocal:** XXXXXX XXXXX XXXX

Hacer clic [aquí](#) para acceder a la aplicación (*necesario estar validado en la Intranet de la Escuela*)

### **Segundo mensaje**

---

Como estudiante de la siguiente Propuesta Final de Estudios, te comunicamos que ya tiene fecha y aula asignada para la defensa:

- **Título:** Estudio reforma escuela aparejadores
- **Estudiante:** XXXX XXXXX XXXX
- **Titulación:** Ingeniería de Edificación
- **Aula:** 1.5
- **Fecha y hora:** 17/02/2012 a las 12:00 horas

A través de este [enlace](#) podréis acceder a la aplicación (*debéis validaros en la intranet de la Escuela*)

Y ya solamente queda la defensa...

¡Buena suerte!