Facultade de Ciencias
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MBMC

MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIOLOGÍA MOLECULAR, CELULAR Y GENÉTICA

GUÍA PARA LA INCLUSIÓN DE LOS DATOS DEL PROYECTO FORMATIVO DE TFM EN SIGMA (PERSONA TUTORA ACADÉMICA)

Cuando el TFM es dirigido por dos personas directoras, una de ellas debe actuar como tutora académica, y realizar todos los trámites en SIGMA, incluyendo la inclusión de los datos del Proyecto formativo de TFM en SIGMA.

Cuando la persona o personas directoras no son profesorado de la UDC con acceso a la aplicación SIGMA, deberán utilizar el modelo de Proyecto formativo que se puede descargar en la página web del máster, en el apartado de TFM, en cualquiera de sus versiones (gallego, español o inglés).

La persona tutora académica asignada, responsable de realizar todas las gestiones en SIGMA, deberá subir a SIGMA (ver apartado 1) el Proyecto formativo en formato PDF firmado digitalmente por todas las partes (personas directoras, estudiante, persona tutora académica).

Además de subir el documento deberá incluir en SIGMA unos datos mínimos, tal y como se describe a continuación.

La formalización del Proyecto formativo requiere **cuatro pasos**:

Paso 1: Definición de la oferta (inclusión de los datos mínimos).

Hay muchos ítems que no necesitarás cubrir, ya que el circuito es el mismo, tanto para TFG/TFM como para Prácticas Externas.

- *Se irán indicando los **ítems que obligatoriamente tienes que cubrir**, los que **no se deben cubrir y los que no necesitas cubrir**.*
- *También **cómo incluir una codirectora o un codirector**, ya que no hay un campo específico en SIGMA donde indicarlo.*

Paso 2: Definir a quién va dirigida la oferta (consiste en definir para qué titulación va dirigida la oferta, en este caso, para el Máster en Biología Molecular, Celular y Genética).

Paso 3: Publicar la oferta (una vez todo cubierto, será necesario un paso de formalización de la oferta para que la coordinación del máster la revise y, posteriormente, la valide y publique).

Paso 4: Depositar el Proyecto formativo firmado por todas las partes, en el caso de que los/as directores/as no sean profesorado de la UDC (una vez validada la oferta, se generará el Espacio TFE/PE, en donde se podrá realizar el depósito del documento firmado digitalmente).

PASO 1: DEFINIR LA OFERTA



ENTRAR EN SIGMA: academica.udc.gal (Secretaría Virtual)

ENTRAR EN LA PESTAÑA: Tutorización TFE/PE

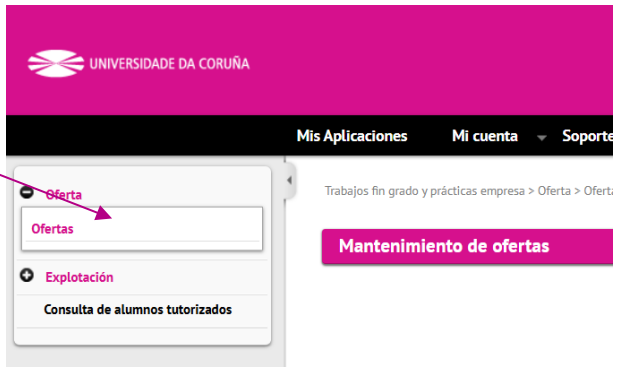


ENTRAR EN: Ofertas

SELECCIONAR AÑADIR:



(Ir hacia abajo del todo en la página para ver el botón de Añadir)



Cubrir estos 5 primeros apartados:

Código de oferta

SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE AL FINAL DEL PROCESO. No es necesario hacer nada en este apartado. Cuando se genere el código, conviene anotarlo, porque puede servir para futuras búsquedas rápidas de la oferta, por ejemplo, para renovarla el curso siguiente, haciendo un duplicado y ofertarla exactamente igual al curso siguiente.

Origen de la oferta:

DESPLEGABLE:

- Cualquiera (oferta libre, sin asignación a un/una estudiante)
- **Alumno** (cuando está preasignada la oferta a un/una estudiante) * SELECCIONAR ESTA OPCIÓN
- Profesor (oferta libre, sin asignación a un/una estudiante)
- Universidad (oferta libre, sin asignación a un/una estudiante)

**Cuando se inicia la oferta con esta opción, no se permitirá variar el campo "Número de plazas", y pondrá 1 por defecto. Seleccionando cualquiera de las otras opciones, se puede variar el número del campo "Número de plazas".*

Año Académico

DESPLEGABLE: Seleccionar el **curso que proceda**

Periodo

DESPLEGABLE: Selecciona **Anual**

Tipo de asignatura

DESPLEGABLE: Selecciona el **13**

- Sin definir
- 6: Prácticas en Empresa
- **13: Trabajo de Fin de Máster**
- 19: Trabajo de Fin de Grado

Convocatoria

DESPLEGABLE: Selecciona el que proceda cada curso.

- **237-Convocatoria TFM Máster en Biología Molecular, Celular y Genética_26-27**

No olvidar grabar (el botón se encuentra al final de la página) de cada vez que lo solicite, o se perderán los datos.

Ahora ya aparecen los nuevos campos para definir el Proyecto formativo de TFM

Antes de empezar, un aviso importante:

En cada apartado en el que parezca este símbolo, será obligatorio rellenar LOS 3 CAMPOS de los idiomas correspondientes (español/gallego/inglés), aunque:

ÚNICAMENTE ES OBLIGATORIO RELLENAR LOS TRES CAMPOS, EN CADA IDIOMA, EN EL CASO DEL TÍTULO DE LA OFERTA (como ha sido siempre), pero no es obligatorio hacerlo en el resto de los apartados o descripciones del proyecto formativo. A pesar de ello, será necesario rellenar SIEMPRE los tres campos (en cada idioma, o repitiendo lo mismo en el mismo idioma en los tres campos). Si no se rellenan los tres campos, aparecerá un cansino ***popup*** de error:



Título oferta

Título orientativo, que podrá ser modificado posteriormente, en los plazos indicados en el calendario de TFM aprobado por la Comisión Académica del Máster.

(en este apartado sí es obligatorio rellenar los tres campos en cada idioma)

Descripción

Breve descripción de los objetivos del trabajo a realizar por el/la estudiante.
(en este apartado será necesario, si es el caso, incluir el nombre y apellidos de las personas directoras)

¿Por qué hay que incluir aquí los nombres de las personas directoras y codirectoras?
Las personas tutoras académicas no tienen acceso al apartado de inclusión de directores/as en SIGMA. Por este motivo, es necesario escribir el nombre y apellidos "manualmente" en el campo **Descripción**.

¿Dónde deben los nombres?
Al principio del todo, como primera línea antes de la breve descripción para que el personal de administración, lo encuentren rápido, y lo pueda incluir el campo que proceda para que consten estas personas, ya sean profesorado de la UDC, o externos.

Ejemplo:
TFM codirigido por Nombre Apellidos (afiliación si no es un PDI de la UDC[1])

Departamento/Área/Servicio donde se realizará la práctica

Lugar o lugares, de ser el caso, en donde se desarrolle el TFM (laboratorios de la Facultade de Ciencias y/o CICA, INIBIC, entidad externa…)

[1] Posteriormente esta persona será incluida en un apartado concreto del circuito por parte de la administración del centro y constará esta codirección en el POD del curso que proceda, si es PDI de la UDC. Si no es PDI de la UDC, la administración necesitará tener más datos sobre esta persona si quiere recibir un certificado en el futuro por ese motivo es necesario que el Proyecto firmado esté depositado en el apartado de SIGMA correspondiente.

Idioma

DESPLEGABLE:

- **Indiferente (si da igual en el idioma en el que escriba la memoria y defienda el trabajo)**
- Inglés
- Español
- Gallego
- Hay otros en la lista desplegable, **no seleccionar** otros idiomas que no son los oficiales, ojo

Tareas a realizar por el estudiante

Breve descripción de las tareas concretas a realizar por el/la estudiante.

Conocimientos y/o formación

Lo que proceda.

Se puede indicar: los adquiridos en las asignaturas obligatorias del máster.

Forma prevista de seguimiento y orientación

Lo que proceda.

Competencias obtenidas por el estudiante al finalizar las prácticas

Aquí pone PRÁCTICAS. En cualquier caso, en este apartado se puede poner algo así:

Las indicadas en la Guía Docente de la asignatura.

Número de plazas

1

CUADRO RELLENABLE.

Disponible únicamente si la oferta es para libre elección. Si está preasignada a un/una estudiante, no dejará modificar nada, y muestra un uno.

Realizar en grupo

☑

CUADRO "CLICKABLE".

Dejar esto **sin** activar, ya que no procede en nuestros TFM.

Horas totales en el centro de trabajo

1

CUADRO RELLENABLE.

Poner 300 (es el número total de horas, que las que se incluyen las horas de trabajo experimental en el laboratorio, de tutorías presenciales para el análisis de los resultados y las conclusiones, de trabajo personal para la elaboración de la memoria y de la exposición del trabajo ante el tribunal evaluador).

Carga lectiva en créditos

1

CUADRO RELLENABLE.

Poner 12.

NO RELLENAR LOS SIGUIENTES APARTADOS

Remunerada	☐
Partida presupuestaria	
Coste gestión	
Es una oferta para obtener una bolsa de estudiantes asignados a ella	☐
Tipología	

NO ES NECESARIO RELLENAR LOS SIGUIENTES APARTADOS (salvo si hay restricciones y/o especificaciones concretas, por ejemplo, si se realiza en una empresa y únicamente tiene horario de mañana o tarde, *etc.*…)

Calendario

Fecha límite para matricular la asignatura asociada a la oferta, una vez asignada una plaza	dd/mm/aaaa		
Fecha de realización desde	dd/mm/aaaa		
Fecha de realización hasta	dd/mm/aaaa		
Horas diarias	h. minutos		
Días de la semana	☑ Lunes ☑ Martes ☑ Miércoles ☑ Jueves ☑ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo		
Horario desde mañana	hh:mm	**Horario hasta mañana**	hh:mm
Horario desde tarde	hh:mm	**Horario hasta tarde**	hh:mm
Aclaraciones del calendario			
Fecha del anexo	dd/mm/aaaa		
Fecha de entrega del informe del tutor externo	dd/mm/aaaa		
Fecha de entrega del informe del estudiante	dd/mm/aaaa		

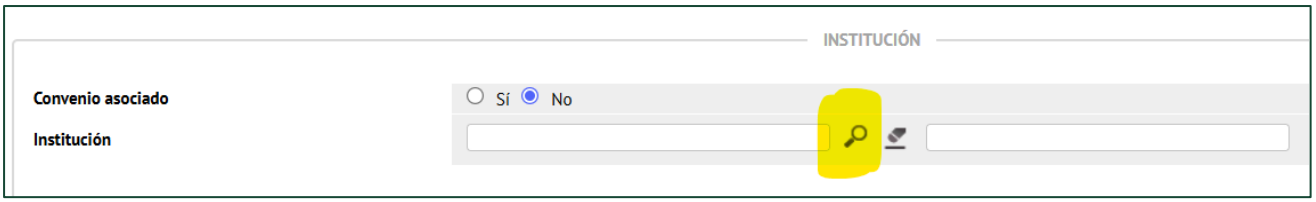
NO ES NECESARIO RELLENAR LOS SIGUIENTES APARTADOS (salvo si se realiza en una entidad externa para incluir los datos de la misma)

Institución

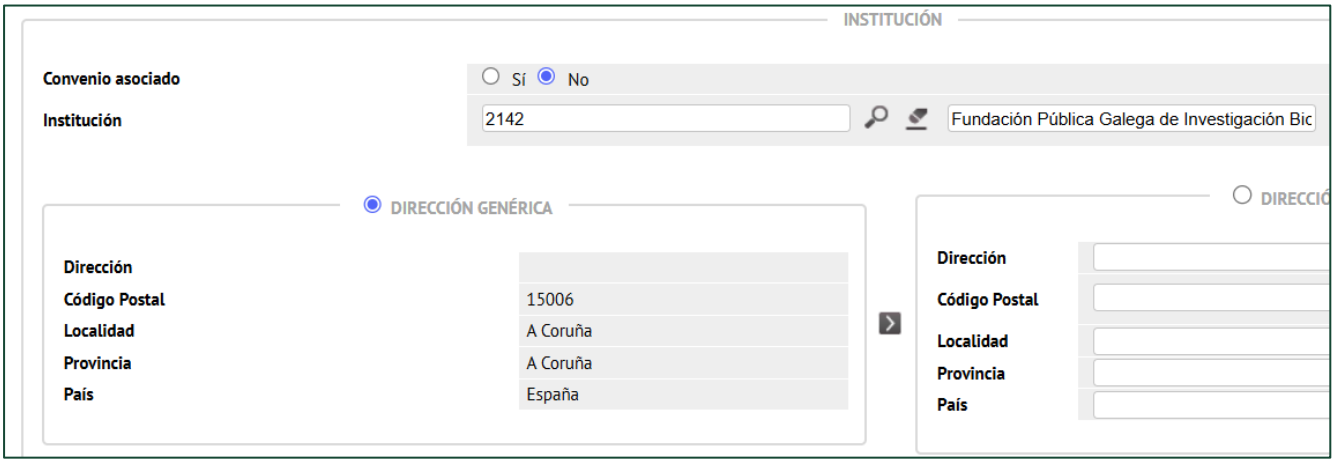
Puedes hacer una búsqueda (por ejemplo, INIBIC, o fundación). Si la entidad está registrada, ya incluye los datos automáticamente.

Si no la encuentra:

- Dado que hay un Proyecto formativo en PDF que se tiene que subir al Espacio TFE cuando se genere la oferta, se puede dejar en blanco.







SÍ ES OBLIGATORIO RELLENAR LO SIGUIENTE, PARA FINALIZAR:

COORDINADOR

Docente / PAS	
Nombre y Apellidos	
Departamento	

Pon los apellidos de la coordinadora (**Rodríguez Belmonte**) y haz una búsqueda (*click* en la lupa) y, de este modo, ya la puedes seleccionar directamente:

TUTOR ACADÉMICO

(INNECESARIO, SALE LA PERSONA QUE HACE LA OFERTA POR DEFECTO)

Docente	
Nombre y Apellidos	

ESTUDIANTE QUE PROPONE LA OFERTA

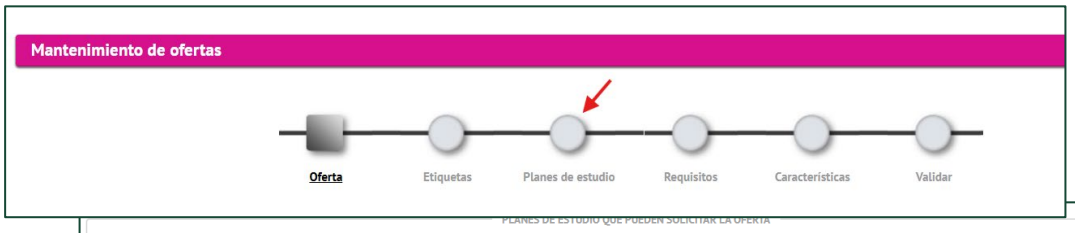
NIP	
Nombre y Apellidos	

Si pones los **apellidos del/de la estudiante** y haces una búsqueda, ya puedes seleccionar directamente.
Importante: en la base de datos puede haber estudiantes con los mismos apellidos (ya es más raro que coincidan también los nombres, pero es importante cerciorarse de que estamos incluyendo al/a la estudiante correcto/a…)

NO OLVIDAR NUNCA DE GRABAR TODO AL FINAL, O SE PERDERÁ EL TRABAJO HECHO:

Volver **Grabar**

PASO 2: DEFINIR A QUIÉN VA DIRIGIDA LA OFERTA



SELECCIONAR:



PASO 3: FORMALIZAR LA OFERTA

No es necesario entrar en **Etiquetas**, ni en **Requisitos** ni en **Características**. Después de **GUARDAR** tras seleccionar el Plan de Estudio ir directamente al último círculo "**Validar**".



DESPLEGABLE:

- **Formalizar**
- Publicar
- *Otros*
- Validar

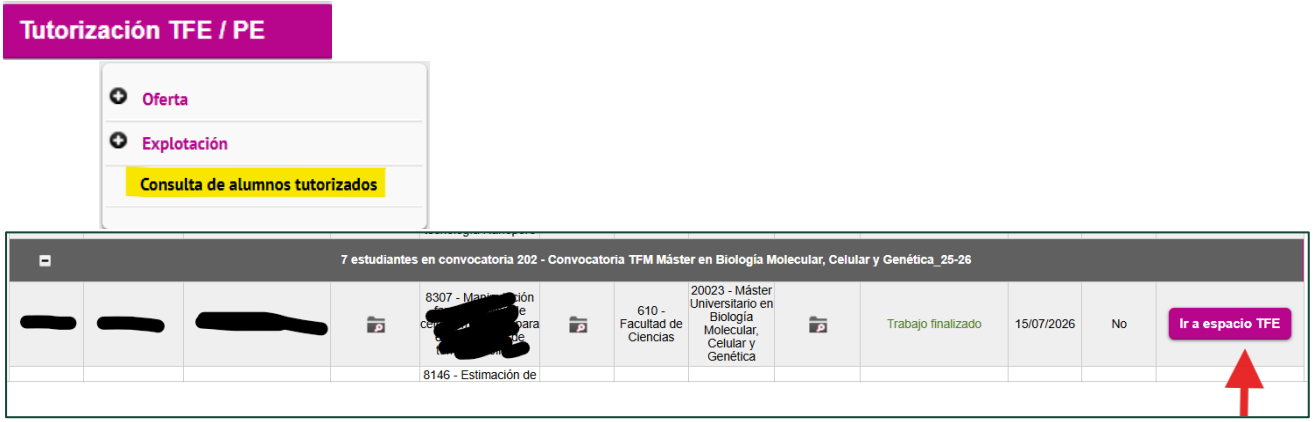
Selecciona siempre **Formalizar**. Una vez que la coordinación del máster compruebe que está todo correcto, la validará y publicará.

A partir de la validación y publicación, no se podrás hacer ninguna modificación en la oferta, salvo el cambio de los títulos definitivos, que los tendrá que escribir directamente el/la estudiante, desde su Espacio TFE, en el apartado de Mis gestiones.

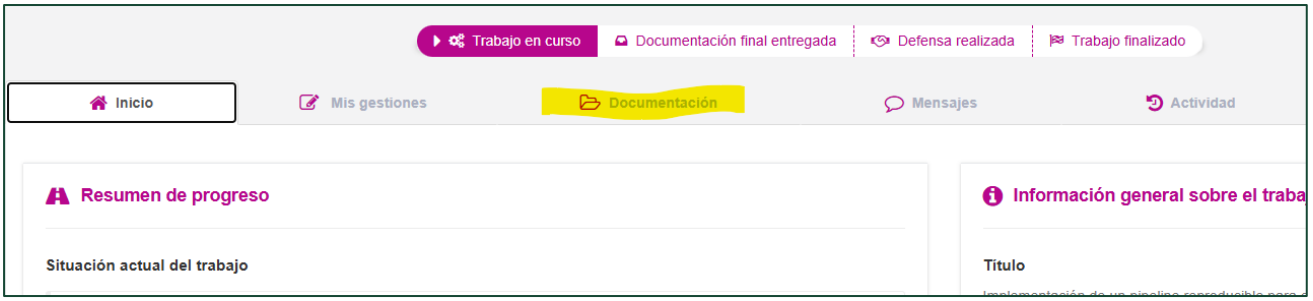
Una vez publicada la oferta, se generará el **Espacio TFE**, al que podrán acceder tanto la persona tutora académica como el/la estudiante, para el depósito de documentación y distintas gestiones requeridas para la finalización del TFM.

PASO 4: DEPOSITAR EL PROYECTO FORMATIVO EN PDF (EN EL CASO DE DIRECTORES/AS EXTERNOS)

En el caso de que el TFM se realice en una entidad en la que ninguna de las personas directoras sea profesorado del máster, el Proyecto formativo en PDF firmado digitalmente por todas las partes (personas directoras + estudiante + persona tutora académica + coordinación del master) deberá ser subido al Espacio TFE, en el siguiente apartado:



En el Espacio TFE hay varias pestañas:



Ir a la pestaña de **Documentación**, y subir el Proyecto formativo a la carpeta **Documentación de interés general**:



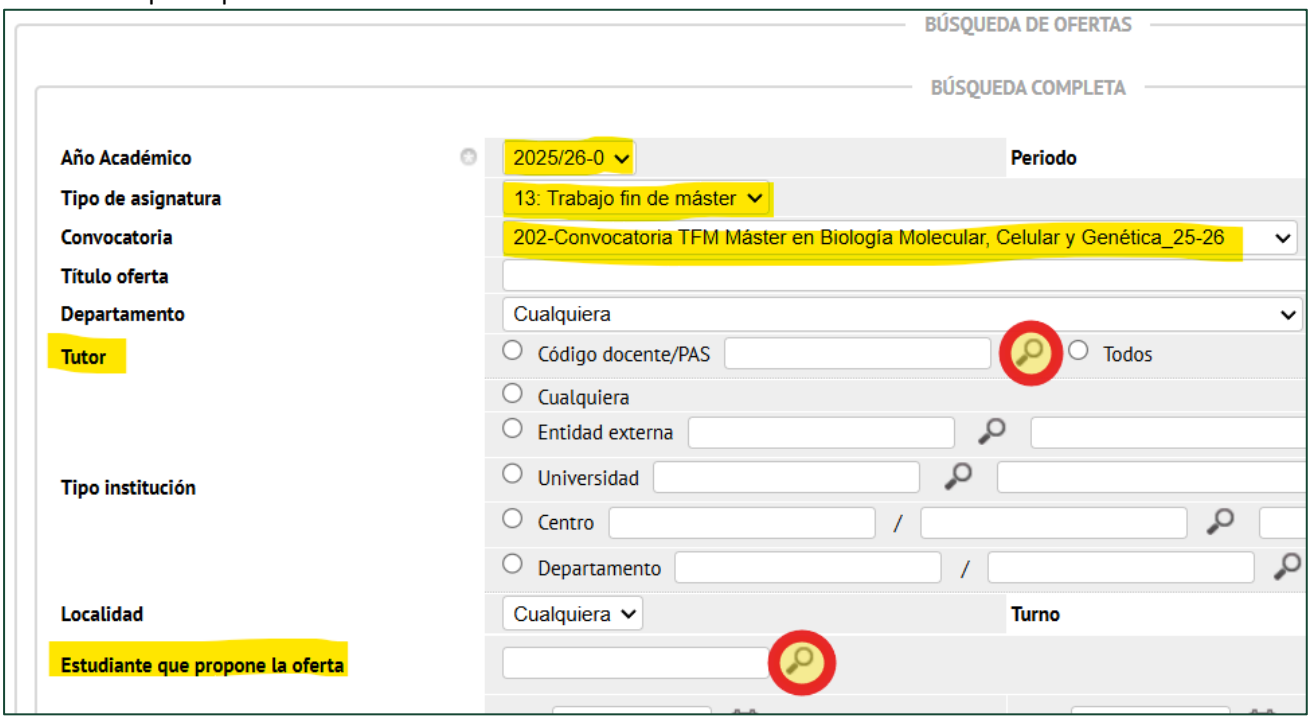
Cómo renovar un TFM del curso anterior.

El estudiantado que no defienda el TFM en ninguna de las convocatorias de un curso determinado, podrá solicitar la renovación poniéndose en contacto con las personas directoras. Si se acuerda la renovación, la persona tutora académica deberá seguir los siguientes pasos:

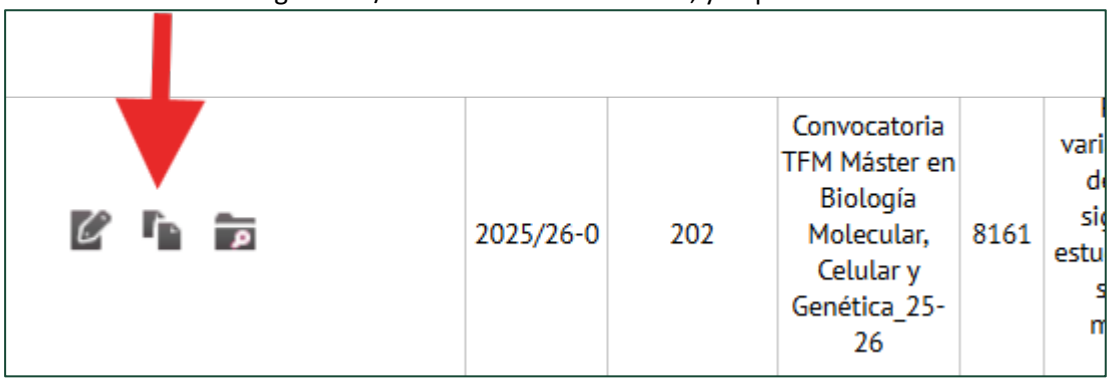
1. Entrar en la Secretaría Virtual en SIGMA
2. Entrar en Tutorización TFE / PE
3. Entrar en Ofertas
4. Buscar la oferta asociada por el código de la oferta.



5. Si se desconoce el código, **seleccionar el curso** en donde se incluyó la oferta inicial, y realizar la búsqueda por **Alumno** o **Tutor**:



6. Selecciona la oferta asignada al/a la estudiante este curso, y duplicarla.



7. Editar la oferta, asociándola a la convocatoria del curso correspondiente (para lo cual, será necesario hacer este trámite, cuando esté operativo el circuito – en este ejemplo, sería el de curso 26-27)

Cómo hacer modificaciones de títulos antes de la defensa.

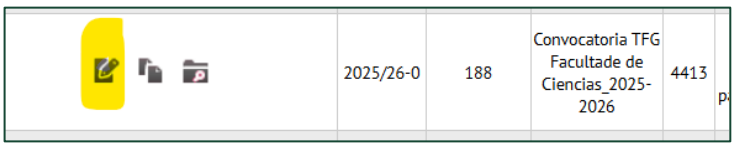
La modificación del título puede realizarla el/la estudiante desde su Espacio TFE, siguiendo los pasos indicados en la GUÍA de trámites de TFM en SIGMA para estudiantes. En ese caso, la persona tutora académica deberá autorizar la modificación (ver, más adelante, el apartado explicativo de **Mis gestiones**).

Alternativamente, la persona tutora académica puede realizar el cambio directamente, realizando los siguientes pasos:

1. Entrar en la Secretaría Virtual en SIGMA
2. Entrar en Tutorización TFE / PE
3. Entrar en Ofertas
4. Buscar la oferta por el código



5. Si no se acuerda el código, buscar por **Alumno** o por **Tutor** (no olvidar, en este caso, seleccionar el curso correcto)
6. Editar la oferta



Mis gestiones en SIGMA

Otras gestiones de la persona tutora académica

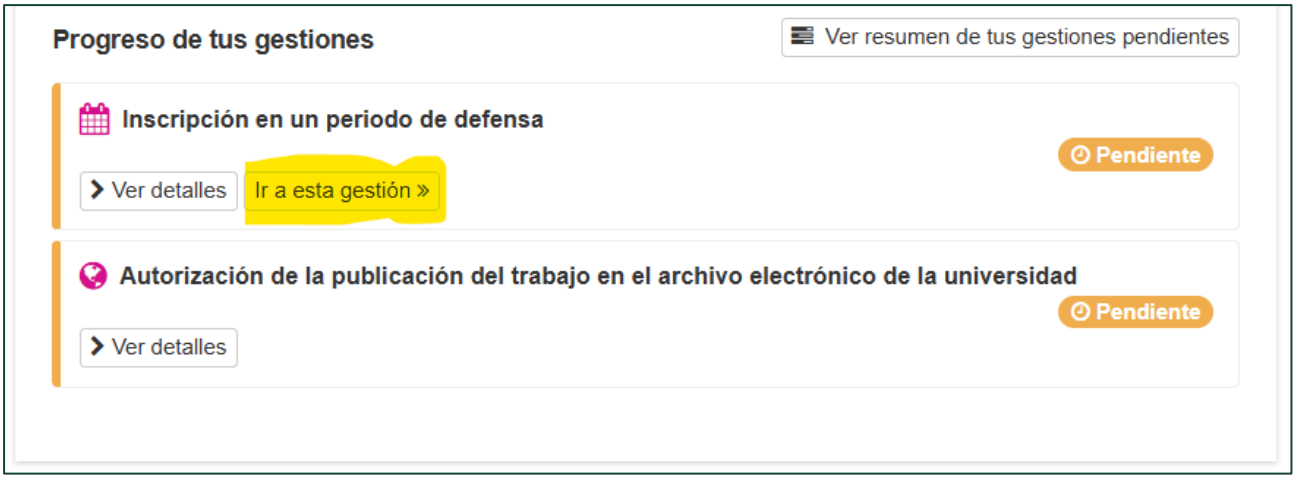
a) ***Autorizar la defensa en un determinado período (este trámite ya no es necesario)***
b) **Autorizar un cambio de título**
c) **Autorizar la publicación del TFM en el RUC**
d) **Subir la rúbrica de evaluación de TFM (directores/as)**

Todas estas gestiones se realizan en el Espacio TFE, en el apartado de **Mis gestiones**:

1. Entrar en la Secretaría Virtual en SIGMA
2. Entrar en Tutorización TFE / PE
3. Entrar en **Consulta de alumnos tutorizados**
4. Indicar el curso correspondiente
5. Ir a la pestaña de **Trabajos de fin de estudios**
6. Entrar en **Ir a espacio TFE** (del trabajo que proceda)
7. Acceder a la pestaña que pone **Inicio** o a la que pone **Mis gestiones** (se puede entrar por los dos sitios)



Aparecerán como pendientes aquellas gestiones que haya solicitado el/la estudiantes y que deba autorizar la persona tutora académica. Aparecerán en verde aquellas que hayan sido autorizadas. Aparecerán en gris, aquellas no hayan sido solicitadas (por ser opcionales).



a) Autorizar la defensa en un determinado período (no obligatoria para la persona tutora académica)

No debería aparecer este trámite, porque está deshabilitada esta función, ya que el estudiantado, por normativa de la UDC, ya no necesita autorización de las personas directoras para hacer la solicitud de defensa en un determinado período.

Si apareciese esta gestión, por error de configuración en el circuito, es posible que el trámite quede *pendiente* en SIGMA, si la persona tutora académica no autoriza, pero el/la estudiante podrá continuar con el depósito de la memoria en su espacio y el envío de la misma al tribunal (por lo que estará en su derecho de ser convocado a la defensa).



b) Autorizar un cambio de título (opcional)

Esta gestión puede realizarla el/la estudiante desde su Espacio TFE. En ese caso, es necesario que la persona tutora académica autorice la modificación, o no será registrado el cambio en el expediente académico.



c) Autorizar la publicación del TFM en el RUC

Esta gestión debe realizarla el/la estudiante desde su Espacio TFE, y requiere que la persona tutora académica autorice la publicación. Esta autorización no implica la publicación directa del trabajo en el RUC, ya que requiere del envío de un formulario de **Autorización de depósito en el RUC (estudiante)** debidamente cumplimentado y firmado digitalmente a la biblioteca del centro. Además, la publicación también depende de que la persona secretaria del tribunal no envíe un formulario de no autorización a la biblioteca. Estos documentos se encuentran en la web del máster, en el apartado de TFM.



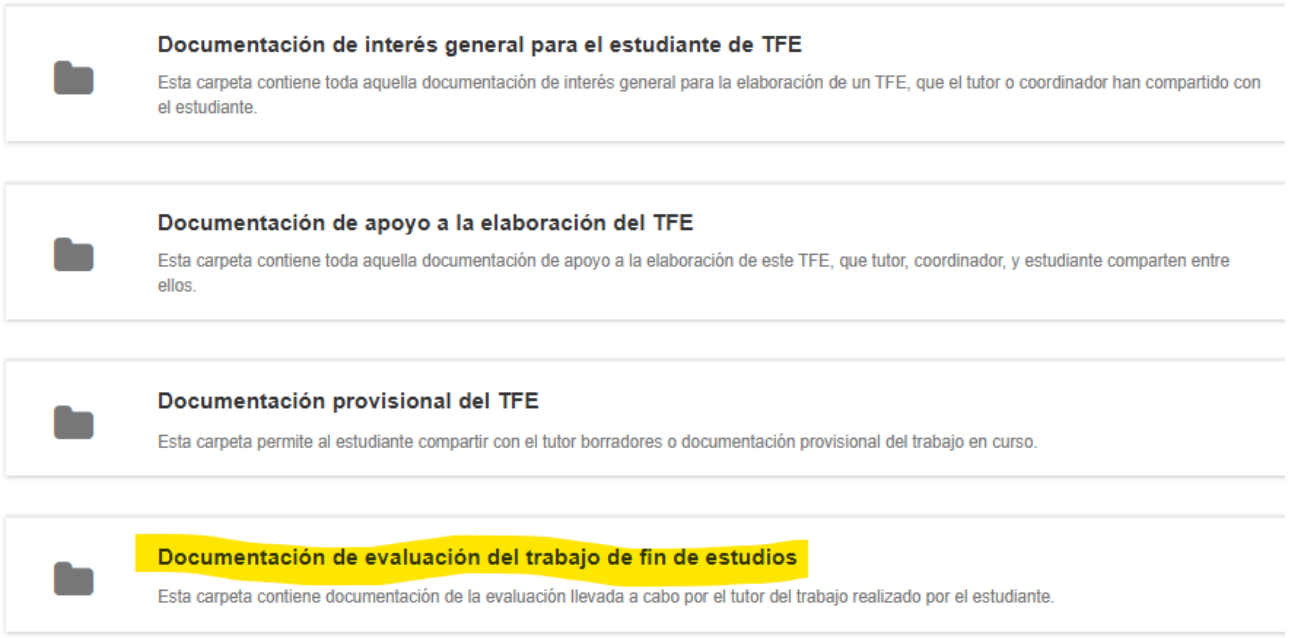
d) Subir la rúbrica de evaluación de TFM (directores/as)

La rúbrica de evaluación debe ser depositada en SIGMA en el Espacio TFE, accediendo a la pestaña de **Documentación,**



en la carpeta **Documentación de evaluación del trabajo de fin de estudios**:

Igualmente, mientras el tribunal no tenga acceso a esta carpeta en SIGMA, es obligatorio el envío de la rúbrica de evaluación a la persona secretaria del tribunal correspondiente.



Para cualquier consulta o aclaración, enviar un correo electrónico a la coordinación del máster: coordinacion.master.bmcx@udc.gal

Última actualización de este documento: 15/09/2026