Facultade de Ciencias
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MBMC

MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIOLOGÍA MOLECULAR, CELULAR Y GENÉTICA

EL ESPACIO TFE
TRÁMITES TFM EN SIGMA (ESTUDIANTES)

ACCESO AL MÓDULO DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

1. El Espacio TFE
2. Gestiones
3. Documentación
4. Inscripción en un período de defensa
5. Solicitud de cambio de título
6. Depósito del trabajo
7. Autorización de la publicación del trabajo en el RUC
8. Modificaciones del trabajo posteriores al depósito

1. EL ESPACIO TFE

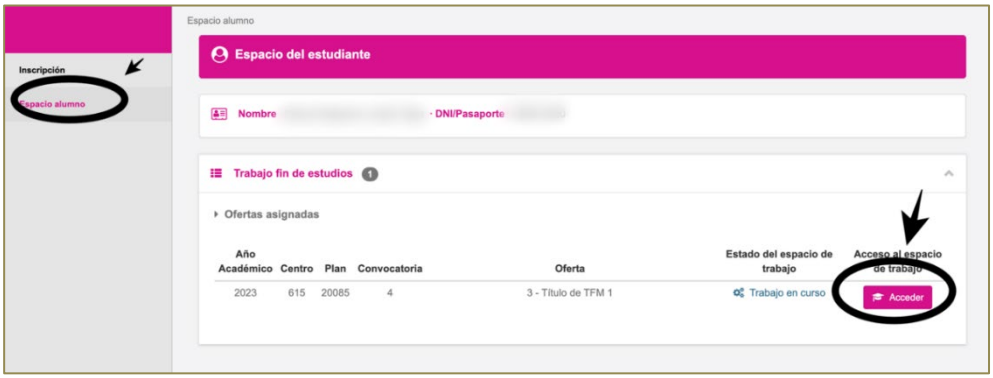
Entrando en la Secretaría Virtual (a través del link del portal de servicios da la UDC), tenéis que pulsar en la caja que indica "*Trabajos Fin de Estudios y Prácticas en Empresa*":



En la siguiente, podéis elegir entre hacer una ***prescripción*** en una convocatoria específica donde se oferten TFE o PE para a vuestra titulación (si fuese el caso), o acceder al ***espacio del alumno*** (si ya tenéis asignada una práctica/trabajo y una persona tutora académica que ha incluido la oferta previamente en SIGMA).



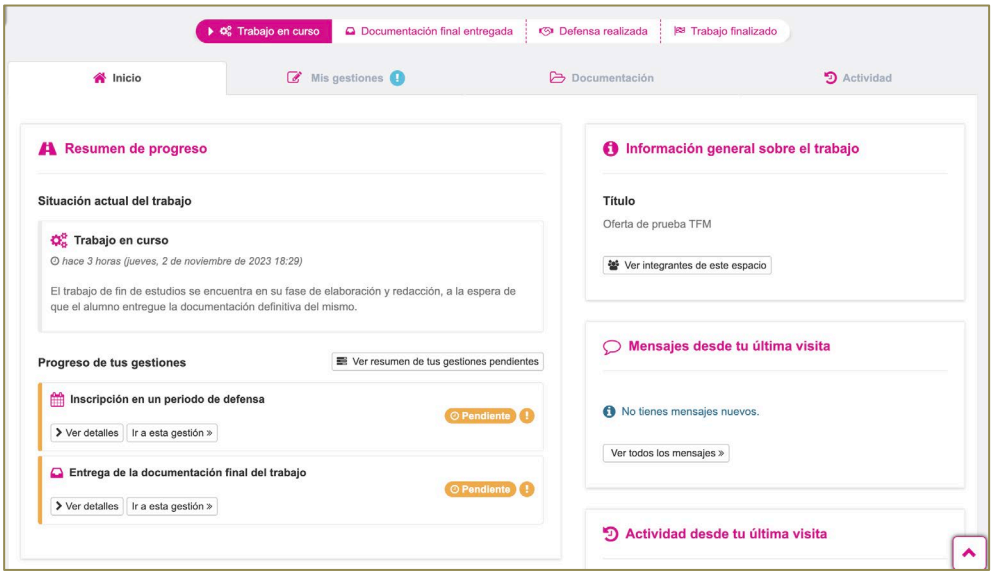
En este ***espacio*** tenéis acceso a las gestiones relacionadas con vuestro *Trabajo Fin de Estudios*, tales como la inscripción en un período de defensa, el depósito del trabajo, el cambio de título, *etc*.



En la primera pantalla al entrar en el espacio, encontrarás un resumen de la progresión del trabajo, así como los trámites que tienes pendiente de realizar, y, si está configurado en la convocatoria la posibilidad de intercambio de mensajes, los mensajes que os intercambiáis tutor y alumno durante el desarrollo del trabajo.

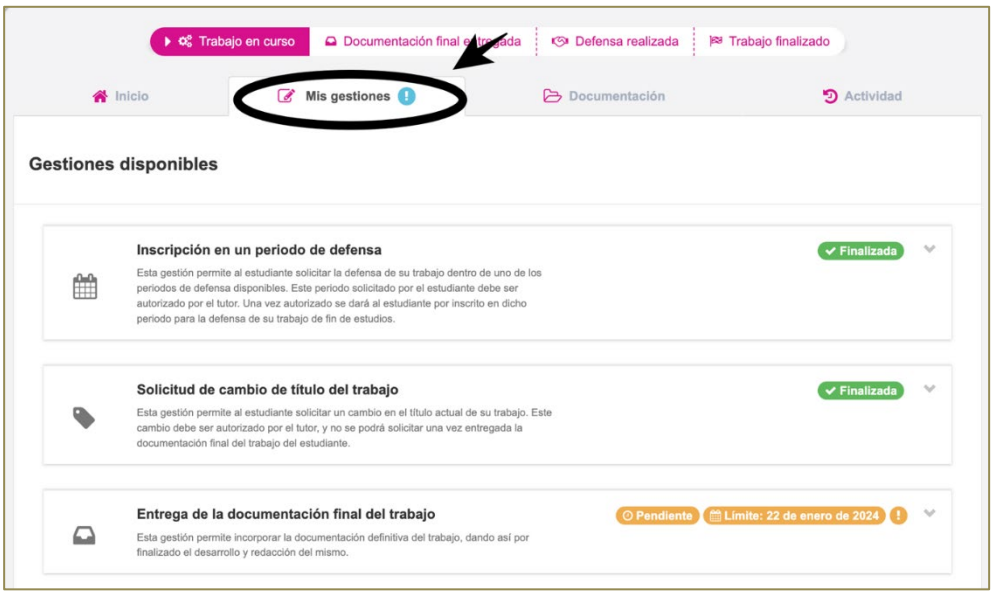
La barra de la parte superior va cambiando de forma automática la medida que el trabajo va avanzando.

En la pantalla de inicio está el resumen, pero hay tres solapas más, una para trámites, otra para documentación, y otra como resumen de la actividad.



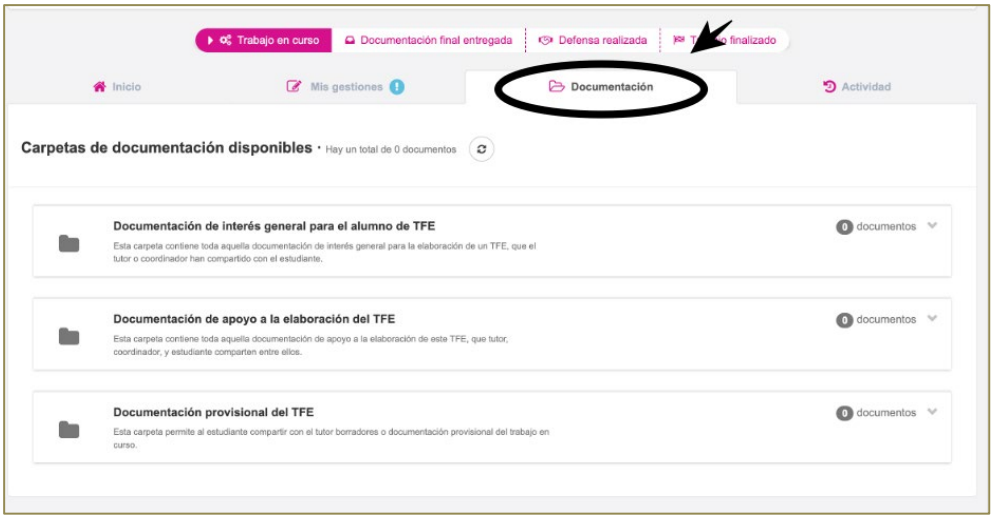
2. GESTIONES

En la solapa de ***gestiones*** tendrás los trámites a los que tienes acceso. Normalmente serán la inscripción en un período de defensa, la solicitud de cambio de título o la entrega de la documentación final. Pero dependiendo de la configuración de cada centro/título estos trámites pueden ser diferentes. Siempre van acompañados de una descripción de la gestión. Las gestiones aparecen como *pendientes* (color amarillo), *en curso* (azul), *finalizado* (verde), o *no iniciadas opcionales* (gris).



3. DOCUMENTACIÓN

En la solapa de ***documentación*** encontrarás las carpetas que se encuentren configuradas en la convocatoria para compartir documentación con los estudiantes, y también la carpeta para el depósito final, que se activará cuando tengas la autorización de tu tutor. Dependiendo del centro y de la convocatoria puedes tener más o menos carpetas activas. Todas van acompañadas de una descripción.



Recuerda, los trámites a los que debes estar atento/a (revisa las fechas en tu centro o en el espacio del TFE) son, como mínimo:

- Entrega del **Proyecto formativo** firmado digitalmente (en el caso de que el trabajo esté dirigido por personas doctoras externas) en la carpeta de ***Documentación provisional del TFE***. Esta gestión puedes hacerla tú, o la persona tutora académica con acceso a SIGMA. Cerciórate de que este documento quede depositado.
- **Inscripción** en un período de defensa (=solicitud de defensa)
- **Solicitud de cambio de título** (importante, solamente se puede solicitar el cambio del título **antes** del depósito del trabajo). La modificación debe estar autorizada por la persona tutora académica, o no se

registrará el cambio en el sistema ni, por lo tanto, en el expediente académico. Cerciórate de que los títulos en los tres idiomas son exactamente coincidentes con lo que figura en la memoria que tendrás que depositar en SIGMA y que tendrás que enviar a los tres miembros del tribunal.

- **Entrega de la documentación final** (=depósito del trabajo)

4. INSCRIPCIÓN EN UN PERÍODO DE DEFENSA

Debes ir por la pestaña de ***gestiones***, o desde a pestaña de inicio desde el botón *ir a la gestión* dentro del apartado de inscripción en un período de defensa.



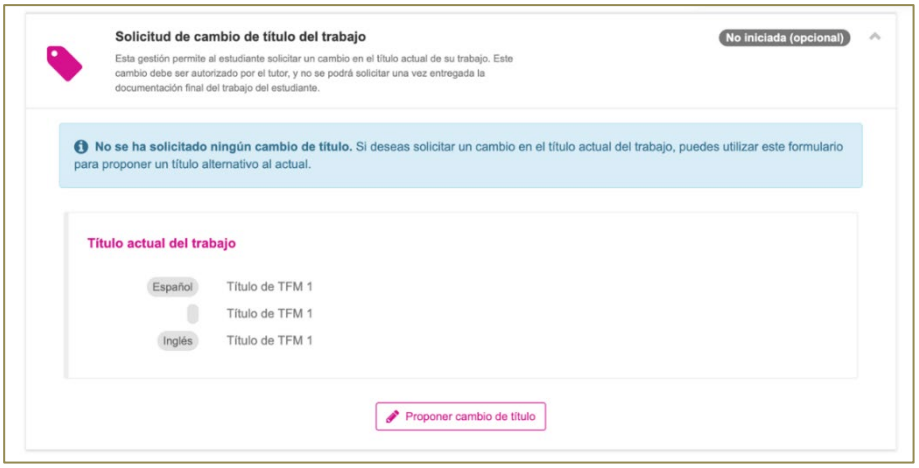
Al pulsar en el trámite se abre la caja superior donde aparecerán todos los períodos de defensa, indicando el estado (abierto o cerrado), el plazo y la fecha límite de entrega. Puedes seleccionar el período, normalmente solo tendrás uno en estado abierto, y confirmar la selección.

Cuando completes la solicitud, el trámite cambia de estado a *finalizado*. (No se requiere autorización de la persona tutora académica).

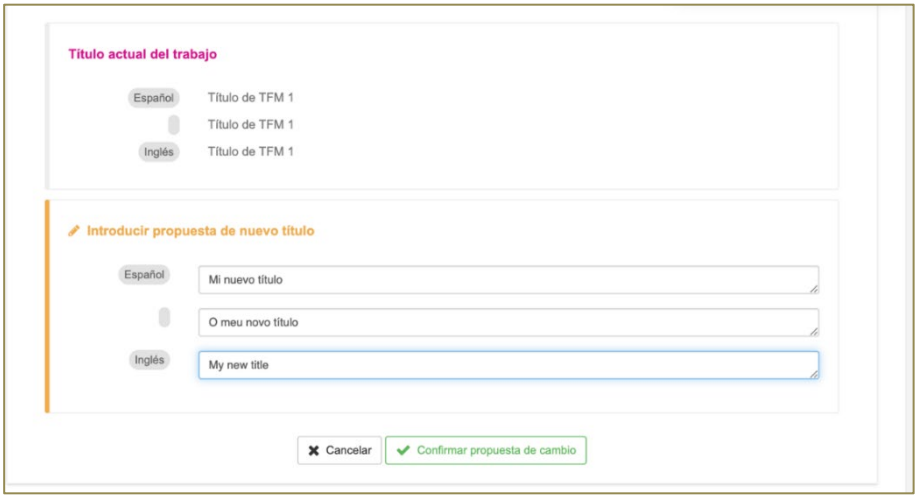


5. SOLICITUD DE CAMBIO DE TÍTULO

Un trámite opcional es la solicitud de cambio de título del trabajo. Puedes iniciarla desde el espacio, y necesita la autorización de la persona tutora académica.



Pulsando en el trámite te mostrará el título actual en multi-idioma y tendrás un botón para proponer el cambio de título:



Tienes que introducir el nuevo título nos tres idiomas, y pulsar en confirmar la propuesta. Entonces el trámite pasará a estado *en curso*, hasta que sea autorizado por la persona tutora académica, que pasará la *finalizado*.

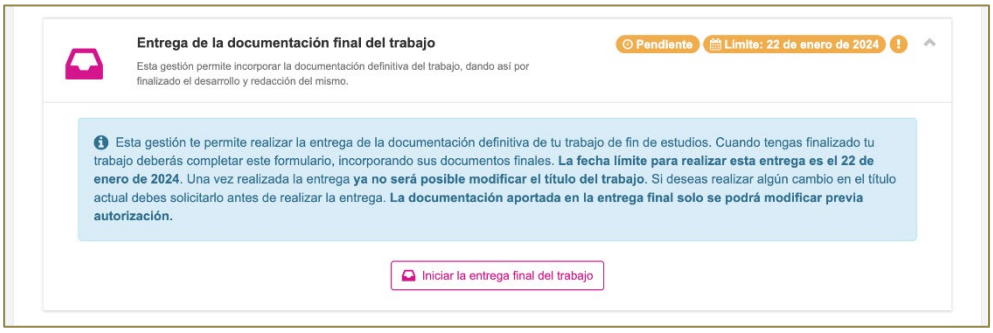
Para poder solicitar un cambio de título, los datos del título deben constar ya en tu expediente. Si la información del título no fue traspasada al expediente no puedes solicitar un cambio de título.

La persona tutora académica puede hacerlo en su oferta directamente y cuando se traspasen los datos ya se traspasará el nuevo título. Si te aparece el siguiente mensaje (ver imagen de la página siguiente), ponte en contacto con la persona tutora académica para indicarle que no puedes hacer la solicitud porque **no están los datos en el expediente**.



6. DEPÓSITO DEL TRABAJO

Una vez que el trabajo tenga tu visto bueno y el de las personas directoras, tienes que subirlo a la documentación final a través del trámite específico:

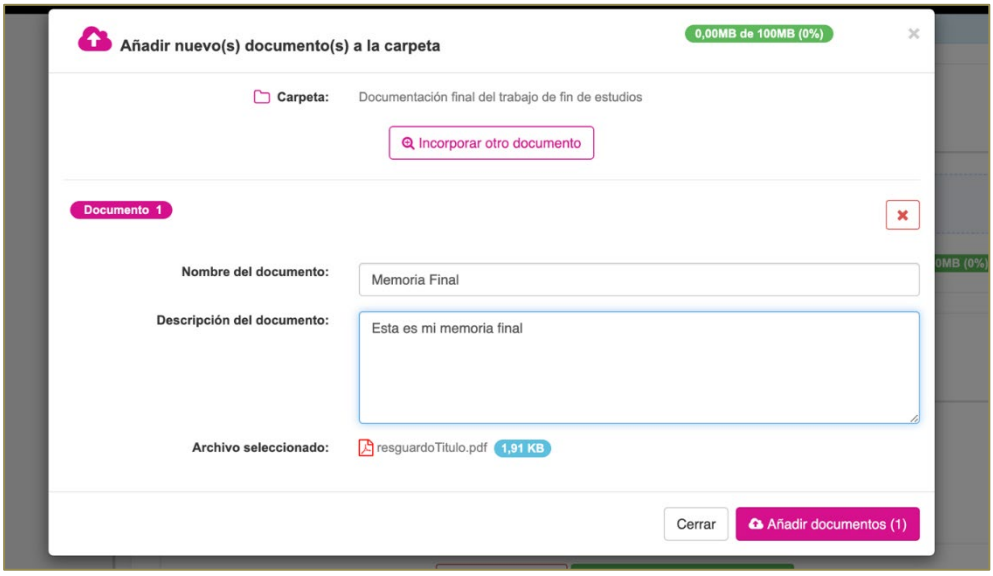


CÓMO NOMBRAR EL DOCUMENTO:

ApellidoApellido_NombreNombre_TFM_26-27 *(o el curso que proceda)*

No dejes huecos, ni uses símbolos de acentuación. El nombre cambiará cuando la subas a la aplicación, pero es importante, ya que también tendrás que enviar la memoria del TFM a los tres miembros del tribunal, que recibirán muchas, no sólo la tuya.

Al iniciar la entrega, el sistema te llevará a una pantalla para subir la documentación. Podrás incorporar diferentes documentos (debéis estar atentos a las instrucciones propias de cada centro/título), e incorporar una breve descripción de cada documento que subís.



Cuando termines de subir los documentos que deseas, pulsa en el botón *Añadir documentos (x).* Fíjate que entre paréntesis aparece el número de documentos que vas a subir.

Tras la subida, aparecerá el listado de documentos, con el nombre y la descripción que pusiste en el apartado anterior, y puedes editarlo, eliminarlo o descargarlo. **También aparecerá el apartado de autorización del trabajo en el archivo electrónico de la universidad**.

7. AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN EL RUC

Debes autorizar, o non, la publicación.



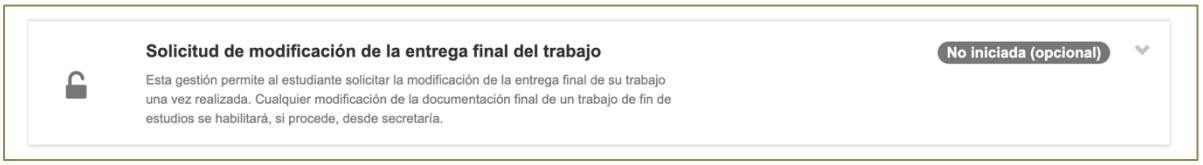
Aún y así, tras tu autorización también tendrá que autorizar la publicación la persona tutora académica.

SE TIENES AUTORIZACIÓN, ya puedes enviar el trabajo. Debes seguir las **Instrucciones de depósito de documentos en el RUC** que se encuentran en la web del máster.

Por último, debes pulsar en el botón de confirmar la entrega.

8. MODIFICACIONES DEL TRABAJO POSTERIORES AL DEPÓSITO

De forma **excepcional**, se tuviste algún error en el depósito, puedes solicitar la modificación de una entrega que ya está finalizada.



Este trámite tendrá que ser autorizado por la administración o por la coordinación del título, únicamente se puede hacer una vez, y tendrá que ser debidamente justificado.

Versión 24-09-2026