Facultade de Ciencias
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MBMC

MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIOLOXÍA MOLECULAR, CELULAR E XENÉTICA

O ESPAZO TFE
TRÁMITES TFM EN SIGMA (ESTUDANTES)

ACCESO AO MÓDULO DE TRABALLOS FIN DE ESTUDOS

1. O Espazo TFE
2. Xestións
3. Documentación
4. Inscrición nun período de defensa
5. Solicitude de cambio de título
6. Depósito do traballo
7. Autorización da publicación do traballo no RUC
8. Modificacións do traballo posteriores ao depósito

1. O ESPAZO TFE

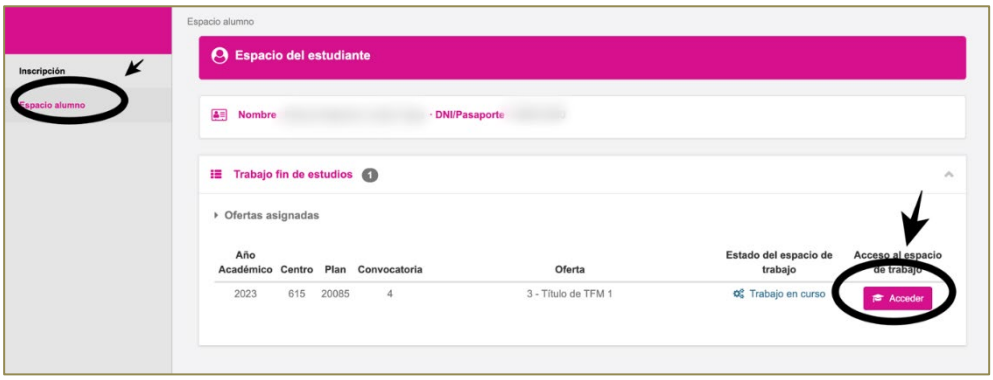
Entrando na Secretaría Virtual (a través da ligazón do portal de servizos da UDC), tedes que pulsar na caixa que indica "*Traballos Fin de Estudos e Prácticas en Empresa*":



Na seguinte pantalla, podedes elixir entre facer unha ***prescrición*** nunha convocatoria específica onde se oferten TFE ou PE para a vosa titulación (se fose o caso), ou acceder ao ***espazo do alumno*** (se xa tedes asignada unha práctica/traballo e unha persoa titora académica que incluíu a oferta previamente en SIGMA).



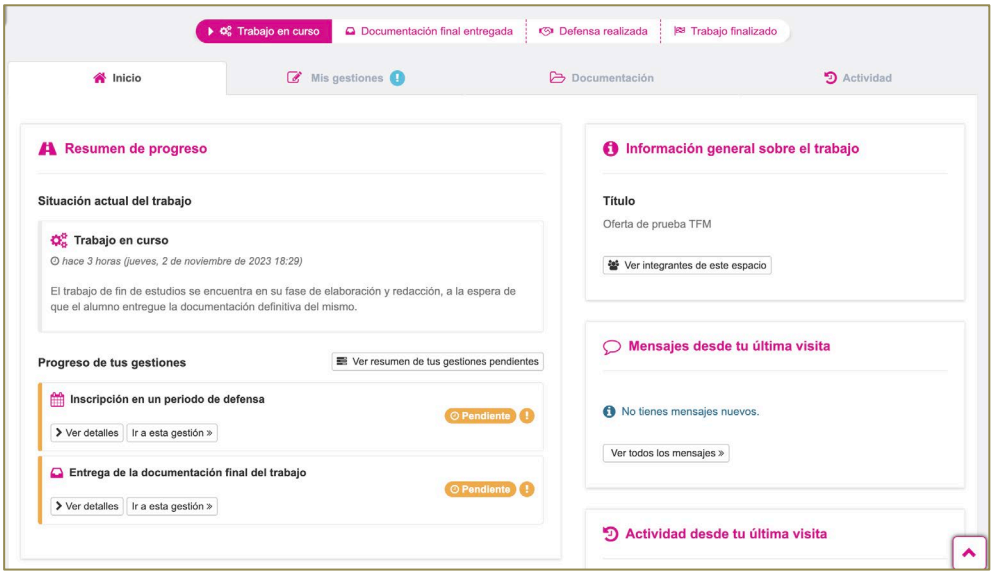
Neste ***espazo*** tedes acceso ás xestións relacionadas co voso *Traballo Fin de Estudos*, tales como a inscrición nun período de defensa, o depósito do traballo, o cambio de título, *etc*.



Na primeira pantalla ao entrar no espazo, encontrarás un resumo da progresión do traballo, así como os trámites que tes pendente de realizar, e, se está configurado na convocatoria a posibilidade de intercambio de mensaxes, as mensaxes que vos intercambiades titor e alumno durante o desenvolvemento do traballo.

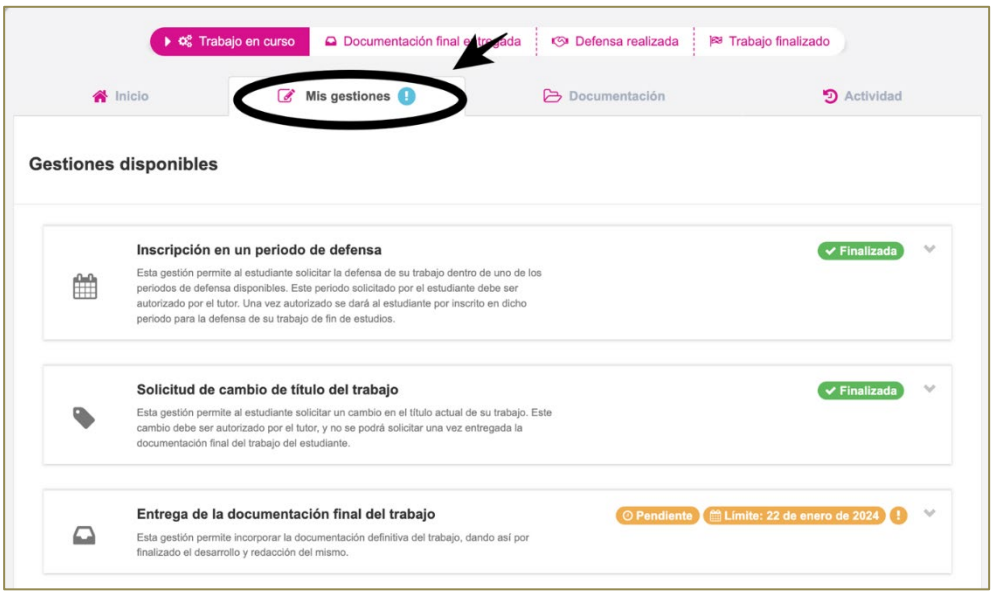
A barra da parte superior vai cambiando de forma automática a medida que o traballo vai avanzando.

Na pantalla de inicio está o resumo, pero hai tres lapelas máis, unha para trámites, outra para documentación, e outra como resumo da actividade.



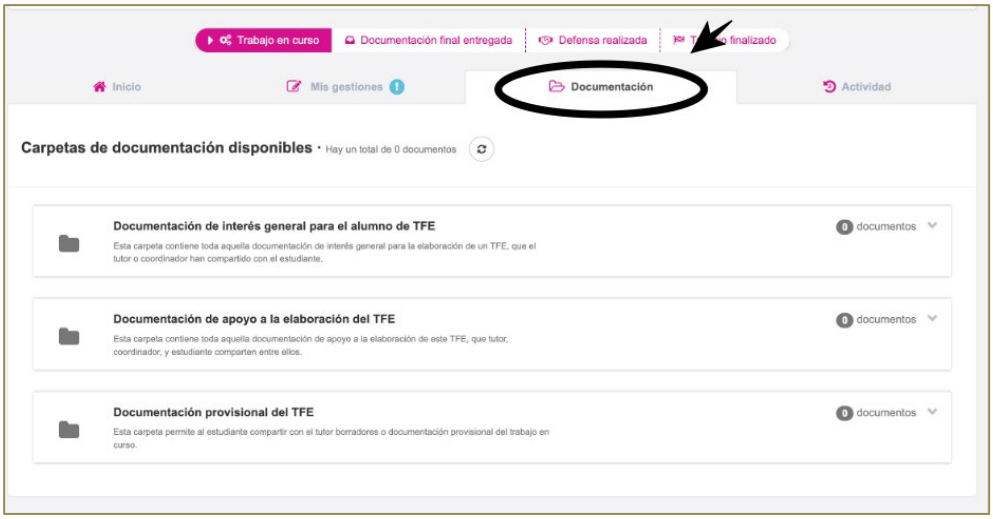
2. XESTIÓNS

Na lapela de ***xestións*** terás os trámites aos que tes acceso. Normalmente serán a inscrición nun período de defensa, a solicitude de cambio de título ou a entrega da documentación final. Pero dependendo da configuración de cada centro/título estes trámites poden ser diferentes. Sempre van acompañados dunha descrición da xestión. As xestións aparecen como *pendentes* (color amarelo), *en curso* (azul), *finalizado* (verde), ou *non iniciadas opcionais* (gris).



3. DOCUMENTACIÓN

Na lapela de ***documentación*** encontrarás as carpetas que se encontren configuradas na convocatoria para compartir documentación cos estudantes, e tamén a carpeta para o depósito final, que se activará cando teñas a autorización do teu titor. Dependendo do centro e da convocatoria podes ter máis ou menos carpetas activas. Todas van acompañadas dunha descrición.



Recorda, os trámites aos que debes estar atento (revisa as datas no teu centro ou no espazo do TFE) son, como mínimo:

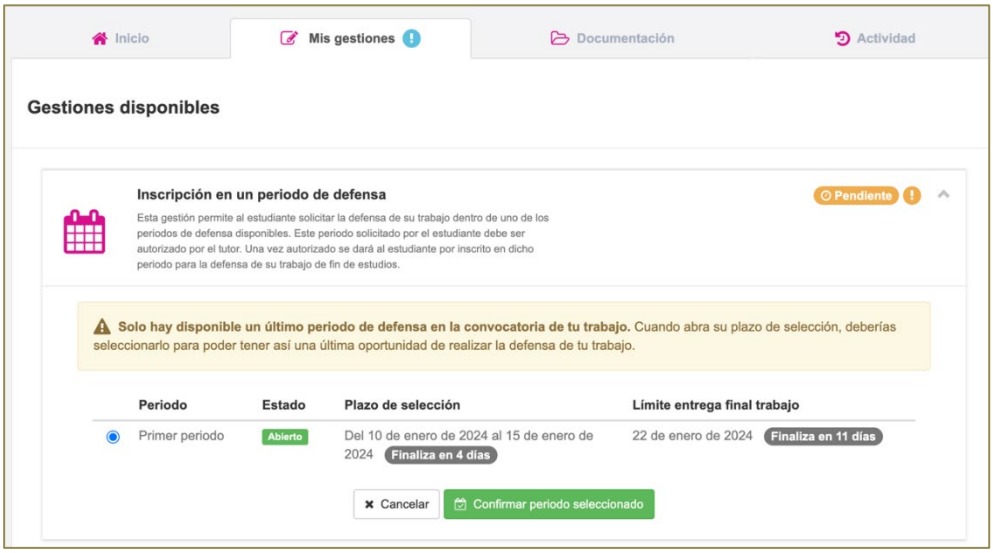
- Entrega do **Proxecto formativo** asinado dixitalmente (no caso de que o traballo esta dirixido por dúas persoas doutoras externas), na carpeta de ***Documentación Provisional del TFE***. Esta xestión pódela facer ti, ou a persoa titora académica con acceso a SIGMA. Asegúrate de que este documento quede depositado.
- **Inscrición** no período de defensa (=solicitude de defensa)
- **Solicitude de cambio de título** (importante, soamente pódese solicitar o cambio do título **antes** do depósito do traballo). A modificación debe estar autorizada pola persoa titora académica, ou non se

rexistrará o cambio no sistema nin, por tanto, no expediente académico. Asegúrate de que os títulos nos tres idiomas son exactamente coincidentes cos que figuran na memoria que terás que depositar en SIGMA e que terás que enviar aos tres membros do tribunal.

- **Entrega da documentación final** (=depósito do traballo)

4. INSCRICIÓN NUN PERÍODO DE DEFENSA

Debes ir pola lapela de ***xestións***, ou dende a lapela de inicio dende o botón *ir á xestión* dentro do apartado de inscrición nun período de defensa.



Ao pulsar no trámite ábrese a caixa superior onde aparecerán todos os períodos de defensa, indicando o estado (aberto ou pechado), o prazo e a data límite de entrega. Podes seleccionar o período, normalmente so terás un en estado aberto, e confirmar a selección.

Cando completes a solicitude, o trámite cambia de estado a *finalizado.* (Non se require autorización da persoa titora académica).

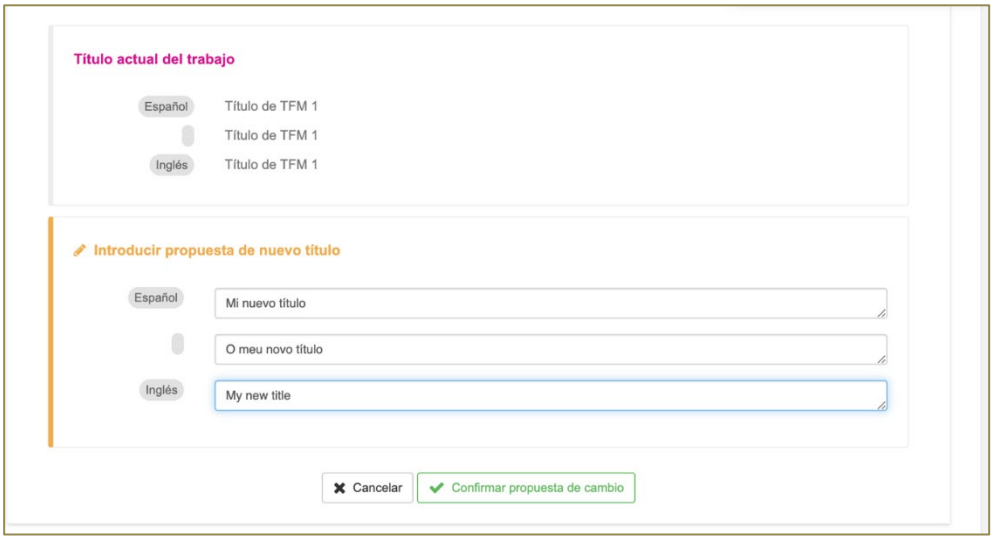


5. SOLICITUDE DE CAMBIO DE TÍTULO

Un trámite opcional é a solicitude de cambio de título do traballo. Podes iniciala dende o espazo, e tamén necesita a autorización do titor.



Pulsando no trámite mostrarache o título actual en multi-idioma e terás un botón para propoñer o cambio de título:



Tes que introducir o novo título nos tres idiomas, e premer en confirmar a proposta. Entón o trámite pasará a estado *en curso*, ata que sexa autorizado polo titor, que pasará a *finalizado*.

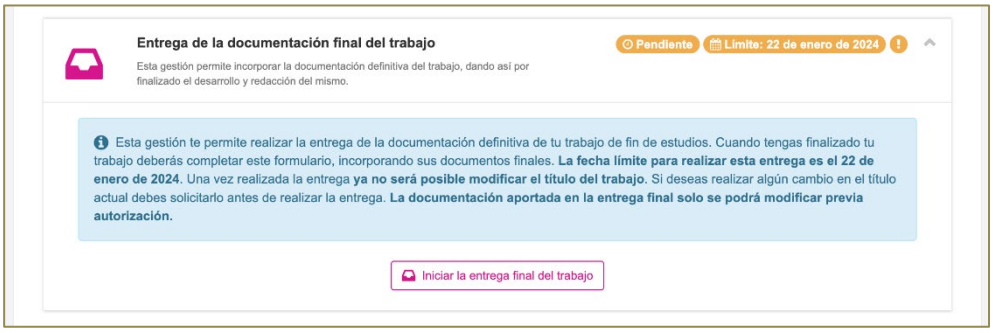
Para poder solicitar un cambio de título, os datos do título deben constar xa no teu expediente. Se a información do título non foi traspasada ao expediente non podes solicitar un cambio de título.

A persoa titora académica pode facelo na súa oferta directamente e cando se traspasen os datos xa se traspasará o novo título. Se che aparece a seguinte mensaxe (ver a imaxe da seguinte páxina), ponte en contacto coa persoa titora académica para indicarlle que non podes facer a solicitude porque **non están os datos no expediente**.



6. DEPÓSITO DO TRABALLO

Unha vez que o traballo teña o teu visto bo e o das persoas directoras, o tes que subir a documentación final a través do trámite específico:

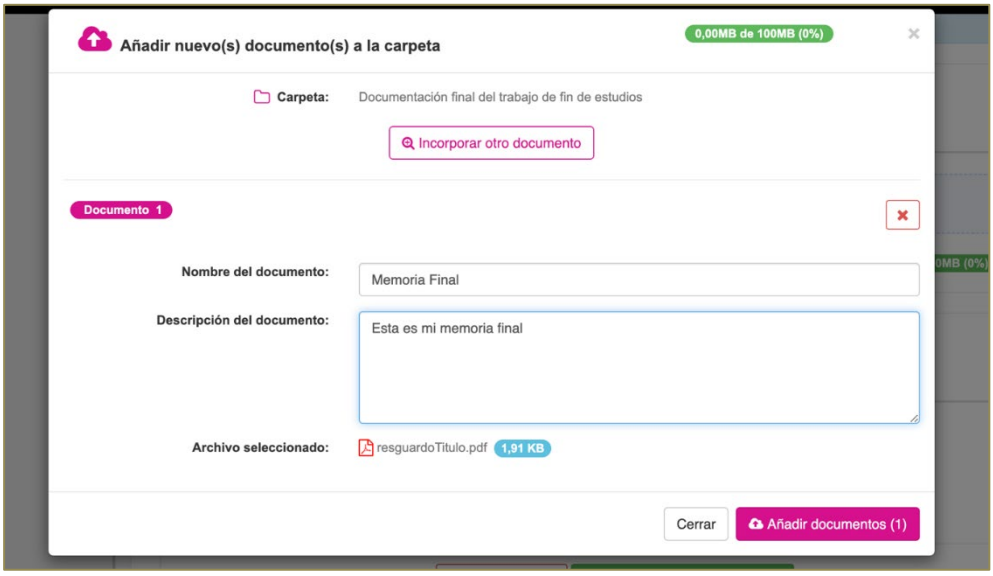


COMO NOMEAR O DOCUMENTO:

ApelidoApelido_NomeNome_TFM_26-27 *(o curso que proceda)*

Non deixes ocos, nin uses símbolos de acentuación. O nome cambiará cando o subas á aplicación, pero é importante, xa que tamén terás que enviar a memoria do TFM aos tres membros do tribunal, que recibirán moitas, non só a túa.

Ao iniciar a entrega, o sistema levarache a unha pantalla para subir a documentación. Poderás incorporar diferentes documentos (debedes estar atentos ás instrucións propias de cada centro), e incorporar unha breve descrición de cada documento que subides.



Cando remates de subir os documentos que desexas, preme no botón *Engadir documentos (x).* Fíxate que entre paréntese aparece o número de documentos que vas a subir.

Tras a subida, aparecerá o listado de documentos, co nome e descrición que puxeches no apartado anterior, e podes editalo, eliminalo ou descargalo. **A maiores aparecerá o apartado de autorización do traballo no arquivo electrónico da universidade**.

7. AUTORIZACIÓN DA PUBLICACIÓN NO RUC

Debes autorizar, ou non, a publicación.



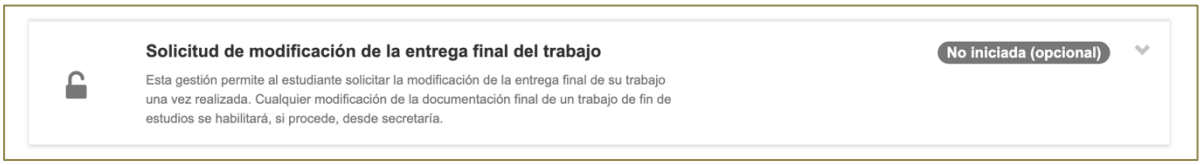
Con todo, tras a túa autorización tamén terá que autorizar a publicación a persoa titora académica.

SE TES AUTORIZACIÓN, xa podes enviar o traballo. Debes seguir **as Instrucións de depósito de documentos no RUC** que se atopan na web do máster.

Por último, debes premer no botón de confirmar a entrega.

8. MODIFICACIÓNS DO TRABALLO POSTERIORES AO DEPÓSITO

De forma excepcional, se tiveches algún erro no depósito, podes solicitar a modificación dunha entrega que xa está finalizada.



Este trámite terá que ser autorizado pola administración ou o coordinador, unicamente pódese facer unha vez, e terá que ser debidamente xustificado.

Versión 24-09-2026