

GRABACIÓN TFG Y ASIGNACION DE ALUMNADO

Esta manual indica los pasos a seguir para grabar propuestas de TFG y asignar el alumnado acordado.

Este proceso se explica en estas tres pantallas:

A- Menú de GAUR

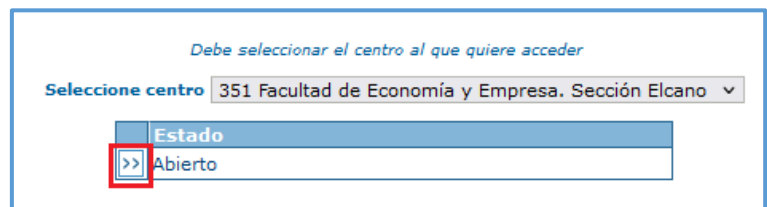
B- Insertar oferta de trabajo

C- Grabación de datos del TFG y alumnado acordado.



A En el menú de GAUR, elegir la opción **Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster**.

Aparecerá la pantalla siguiente y clicaremos en **>>**



B En esta pantalla, en el menú izquierdo seleccionaremos **Insertar/Ofertra Trabajos**. Aparecerá información en el cuerpo de la pantalla y entonces clicaremos en **Nuevo**.



C En esta pantalla, grabaremos los datos del TFG y el alumnado acordado si lo hubiera. Se explica cada punto a continuación de la imagen.



- Trabajos Fin de Grado - Trab
- Gestión centros
- Datos centro
- Normativa de centro
- Revisión Propuesta Trabajos
- Revisión Solicitud Defensa
- Dirección/ Codirección Trabajos
- Selección Dirección Trabajos
- Insertar/Oferta Trabajos**
- Trabajos en Proceso de Selecci
- Noticias

Detalle del trabajo

Información

Insertando un nuevo trabajo. Inserte los valores de los campos y pulse GUARDAR. Los campos con * son obligatorios

1 * Título del trabajo:

2 * Tipo de trabajo:

Estado del trabajo:

3 * Individual / Grupo:

4 Descripción:

Detalle trabajo:

Grupo de trabajo:

5 * Tareas a desarrollar:

Objetivos:

Material de trabajo:

Horario:

6 * Horas totales:

7 * Trabajo acordado:

8 Duración:

Vacaciones:

País:

Provincia:

Localidad:

Provincia extranjera:

Localidad extranjera:

9 * Idioma:

Teléfono:

Datos relacionados con la empresa

Empresa:

Unidad:

Nombre del firmante:

Cargo del firmante:

Bolsa de ayuda (euros/mes):

Bolsa de ayuda total:

Observaciones:

Propiedad intelectual:

Aparecerá después de grabar el módulo (Punto 10)

11 Codirector/a:

Asignar codirector/a

Planes en los que se ha ofertado

Plan	Asignatura	Especialidad		
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Todas	10	Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Comercio y marketing		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Contabilidad		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Economía de la empr...		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Entorno Económico		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Entorno jurídico		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Finanzas		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Herramientas instru...		Ofertar
Grado en Gestión de Negocios	Trabajo Fin de Grado	Idiomas		Ofertar
Programas Interuniversitarios	Euskara Técnico	Todas		Ofertar

Alumno/a acordado/a	Dni alumno/a	Fec. nacim. alumno/a	Plan
No hay datos			

Nuevo alumno/a acordado/a

Datos alumno/as acordado/a

DNI del alumno/a acordado/a

^ DNI:

Fecha nacimiento:


Titulación:

Asignatura:

Guardar volver

12

1. Título del trabajo

- No se graba directamente en el cuadrado.
- Se clica en el bocado, al final del cuadrado del título .
- Después de clicar aparece una mini pantalla.
- Tenemos la opción de poner el título en castellano, euskera en inglés. Sería conveniente que, en el primer espacio, a pesar de poner castellano, se ponga el título en el idioma que se oferta el trabajo.
- No es preciso rellenar en otros idiomas, la propia aplicación copia el título en las otras casillas.
- Para finalizar con el título clicar en **Guardar**.

2. Tipo de trabajo

Generalmente *Del propio centro (profesor)*.

3. Individual/Grupo

Generalmente *Individual*.

4. Descripción

No es una información obligatoria, pero si recomendable.

5. Tareas a desarrollar

Campo obligatorio.

6. Horas totales

300 horas

7. Trabajo acordado:

Si no se ha acordado el trabajo con el alumnado elegiremos la opción *No*.

Si se ha acordado el trabajo con un alumno o alumna elegiremos la opción *Sí*.

★ Si la opción elegida es *Sí*, antes de terminar de grabar la oferta del TFG encontraremos una tabla cuyo primer título es **Alumno/a acordado/a** y debajo el recuadro **Nuevo alumno/a acordado/a**.

Clicaremos **Nuevo alumno/a acordado/a** y se abrirá una mini pantalla donde teclearemos el DNI del alumno o alumna con el que se ha acordado el trabajo y después clicaremos **Guardar**.

8. Duración

Pondremos la fecha del curso actual, desde el 1 de octubre hasta el 30 de agosto.

9. Idioma

Elegiremos el idioma en el que se dirigirá el TFG. Si queremos ofertar el TFG en más de un idioma se dejará la opción indiferente.

10. Módulo

Clicaremos en la línea del módulo al que pertenezca el TFG sobre el cuadrado **Ofertar**.
Una vez grabado el módulo, en la parte superior aparecerá el punto **11-Codirector/a**

11. Codirector/a


Clicaremos en **Asignar codirector/a**

Nos saldrá la pantalla de abajo y clicaremos **Nuevo**

Cargo	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Observaciones
>> Director/a	XXXXX XXXXX			

Nuevo

Nos aparece la pantalla de abajo:

- Elegiremos el cargo: director/a o codirector/a.
- En la fila Nombre, al final, clicaremos sobre la lupa  y nos saldrá una mini pantalla.
- Clicaremos sobre **Buscar** y aparecerán los datos de todo el profesorado del Grado en Gestión de Negocios y clicaremos sobre el que queremos seleccionar. Si el profesor o profesora codirector/a no es profesorado del Grado en Gestión de Negocios contactar con la responsable para que le dé de alta.
- Cliquearemos en **Guardar**.

Cargo	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Observaciones
		06/10/2022		
Director/a	XXXX XXXXX			

*** Cargo:**

Nombre:

DNI:

*** Fecha alta:** 06/10/2022 

Observaciones:

Busque y seleccione: Director o codirector

Buscar **Actualizar**

Correspondencia: Toda Cualquiera

DNI:

Nombre:

Buscar **Restablecer**

DNI	Nombre

Guardar **Cancelar**

12. Para que la propuesta del TFG se grabe definitivamente tenemos que clicar en la opción **Finalizar propuesta**.

Si no hemos terminado y no queremos finalizar, pero si guardar lo que hemos hecho para continuar posteriormente, podemos clicar en **Guardar**.

El TFG quedará pendiente de validación hasta que la persona responsable valide la propuesta en el plazo establecido.