



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Procedimiento**

Cumplimentación de acta de trabajos de fin de grado o máster

Secretaría General

PR-000092

## 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	
Periodicidad	Sujeto a plazos
Título para el ciudadano	Cumplimentación de acta de trabajos de fin de grado o máster
Descripción para el ciudadano	Generación y firma del documento oficial en que queda constancia de la calificación final obtenida en el trabajo de fin de grado o máster por los estudiantes de una titulación o especialidad oficial de la Universidad de Murcia.
Unidad organizativa responsable	Secretaría General
Unidad gestora del trámite	Decanatos de los Centros
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>● PDI</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none"><li>● Educación y formación</li></ul>
----------	---

## 3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ostentar la condición de secretario de tribunal evaluador de los trabajos de fin de grado o máster, o coordinador de la titulación.</li><li>- En caso de apropiación del acta, ostentar uno de los siguientes cargos: secretario del centro, decano o similar (director de centro adscrito, decano comisario, etc.), secretario general.</li></ul>				
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa				
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>● Electrónico</li></ul>				
Portal, sede o subsede	Aula Virtual				
Enlace web del trámite	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>				
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cuenta UM</li></ul>				
Sistema de firma	<ul style="list-style-type: none"><li>● Firma con cuenta UM</li><li>● Certificado electrónico</li></ul>				
Formularios	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aula Virtual</td><td><a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a></td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	Aula Virtual	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>
Título	Enlace web				
Aula Virtual	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>				

## 4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Electrónico
Descripción	En cada convocatoria, a través del Aula Virtual, se pone a disposición un acta que recoge el listado de estudiantes con derecho a realizar la defensa de su trabajo de fin de grado o máster y ser evaluados, junto al número de convocatoria que consume en cada caso. Este

acta es previamente generada por la Secretaría del Decanato o por los Jefes de Secretaría del Centro a través de la aplicación de Gestión de TF.

Este acta puede ser de uno de los siguientes tipos:

- Acta por tribunal: Acta con los alumnos asignados a un tribunal que pueden realizar la defensa del trabajo. En este caso, el responsable del acta será el secretario del tribunal.
- Acta por especialidad: Acta con alumnos pertenecientes a una misma especialidad que pueden realizar la defensa del trabajo. En este caso, el responsable del acta será el coordinador de la titulación.
- Acta por titulación: Acta con todos los alumnos de una titulación que pueden realizar la defensa del trabajo. En este caso, el responsable del acta será el coordinador de la titulación.

A continuación, el responsable del acta introduce la calificación numérica y cualitativa de cada estudiante. Una vez finalizado el proceso de inserción de calificaciones se genera, de forma automática, un nuevo documento denominado 'Documento de calificaciones condicionadas' (DCC), que incluye la calificación de aquellos alumnos que, habiendo presentado y defendido su trabajo, no han superado el resto de asignaturas de la titulación. Estos alumnos tendrán la calificación de no presentado (NP) en el acta.

Tanto el acta, como el DCC, son firmados electrónicamente por el responsable del acta en el Aula Virtual. Si quien deba cumplimentar y firmar el acta no pudiera hacerlo por concurrir alguna causa justificada que se lo impida deberá trasladar las calificaciones finales a la dirección del centro, para que firme el acta en el Portafirmas de Documentos Electrónicos.

Si por causas de fuerza mayor el responsable no puede rellenar el acta, se podrá apropiarse de ella un cargo superior que podrá rellenar y firmar el acta (deberá indicar de forma obligatoria en el Aula Virtual los motivos que le han llevado a realizar dicha acción).

Es un procedimiento excepcional en el cual el acta queda definitivamente bajo la responsabilidad del cargo a todos los efectos, las diligencias posteriores de modificación e nota sólo las podrá realizar el cargo que se apropió del acta o cargos superiores.

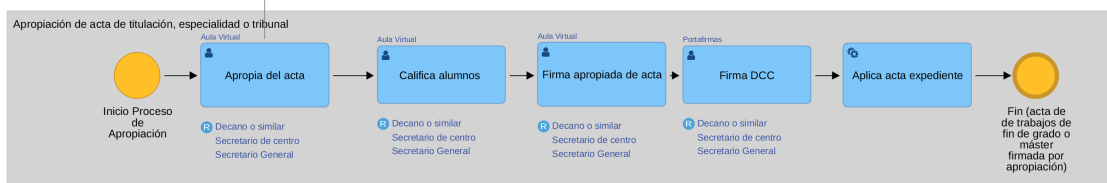
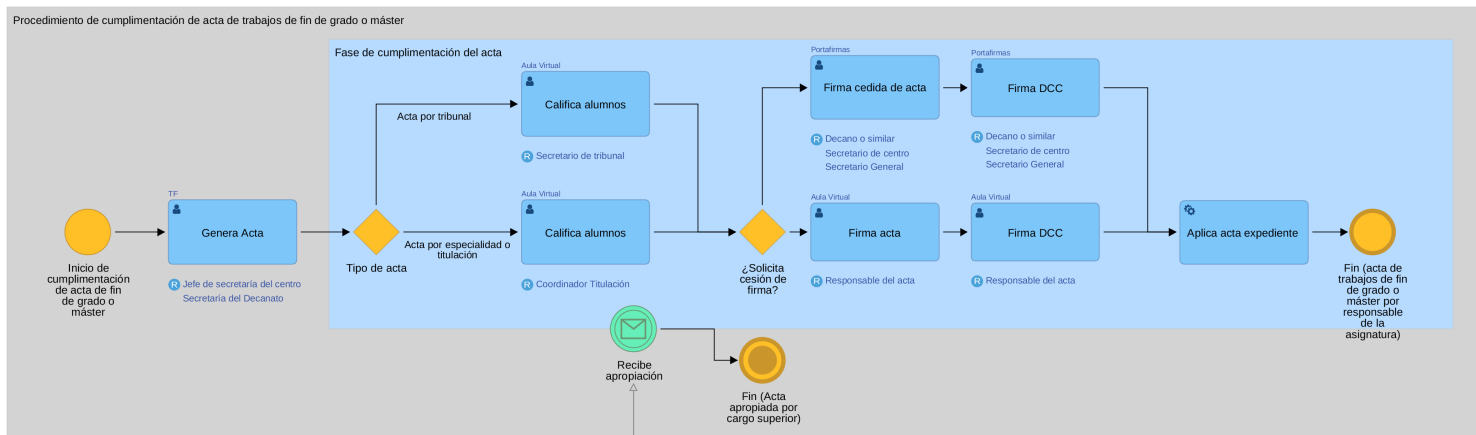
Los cargos que pueden apropiarse de un acta por orden son los siguientes:

- Secretario de centro
- Decano o similar (director de centro adscrito, decano comisario, etc.)
- Secretario general

Adicionalmente, también se genera un 'Acta residual', con aquellos alumnos matriculados en el trabajo de fin de grado o máster, pero que no han presentado su trabajo en los plazos previstos, que tendrán la calificación de no presentados (NP). El responsable de firmar este acta, a través del Portafirmas de Documentos Electrónicos, es el secretario de centro. No se permiten diligencias a este acta.

Los alumnos incluidos en el DCC que superen las asignaturas pendientes en convocatorias posteriores serán incluidos automáticamente en un 'Acta de consolidación', con la calificación cumplimentada en el DCC, que será firmada por el responsable de la titulación en la convocatoria correspondiente. No se permiten diligencias a este acta.

## 5.- Diagrama del trámite



## 6.- Regulación del procedimiento

Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia	Secretario General
Forma de iniciación	● De interesado
Responsable de resolución	Decanos
Plazo de resolución	No tiene
Efectos del silencio	No tiene
Notificación de final del trámite	Publicación a efectos de notificación
Fin vía administrativa	Sí
Recursos en vía administrativa	No tiene
Normativa	<b>Rango:</b> Reglamento <b>Número de disposición:</b>

	<b>Título:</b>	Reglamento por el que se regulan los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Murcia
	<b>URL:</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-trabajos-fin-de-grado-y-fin-de-master-2016/pdf/116.pdf">https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-trabajos-fin-de-grado-y-fin-de-master-2016/pdf/116.pdf</a>
	<b>Rango:</b>	Resolución
	<b>Número de disposición:</b>	R-46/2019
	<b>Título:</b>	Resolución R-46/2019 por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir en relación con la presentación y defensa de los trabajos de fin de grado y de fin de máster cuando se den las circunstancias indicadas en el artículo 9.1 del reglamento por el que se regulan los TFG y TFM
	<b>URL:</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/normativa/resolucion-del-rector-r-46-2016-sobre-procedimiento-a-seguir-para-presentacion-y-defensa-de-tfg-y-tfm/pdf/16019.pdf">https://sede.um.es/sede/normativa/resolucion-del-rector-r-46-2016-sobre-procedimiento-a-seguir-para-presentacion-y-defensa-de-tfg-y-tfm/pdf/16019.pdf</a>