

En este documento vamos a ver las instrucciones para gestionar la documentación requerida para las defensas, garantizando una revisión adecuada de los documentos presentados por los alumnos y asignar ubicaciones de defensa adicionales cuando sea necesario:

Gestión Documental:

1. Acceso a Gestión Documental:

- Ingresa al apartado de "Gestión Documental" desde el menú principal de EBRON.

2. Definición de Documentación:

- Antes de crear la convocatoria de defensas, es crucial definir la documentación requerida.
- Dentro de la ERT (Estructura de Responsabilidad Técnica), puedes establecer requisitos generales o específicos para cada convocatoria.

3. Creación de Bloques:

- En la sección de la ERT, crea bloques con la documentación que deseas que los alumnos presenten.

- Asigna un nombre a la estructura documental y define los documentos obligatorios y opcionales.

Estructura documental de la Ert(conectado como:ERT)

Datos básicos

Nombre *

Descripción *

Quedan 3000 caracteres

Documento principal

No enviar a RUsnet

Visible tribunal

¿Opcional?

Antiplagio

[Guardar](#) [Volver](#)

4. Verificación del Proceso:

- Una vez completado el proceso, podrás observar que hay documentación marcada como obligatoria y opcional. Esta información será crucial al revisar las solicitudes de defensa presentadas por los alumnos.

Estructura documental de la Ert(conectado como:ERT)

Datos básicos

Nombre *

Descripción *

Quedan 3000 caracteres

Documento principal

No enviar a RUsnet

Visible tribunal

¿Opcional?

Antiplagio

[Guardar](#) [Volver](#)

Estructura documental de la Ert(conectado como:ERT)

Datos básicos

Nombre *

Descripción *

Quedan 3000 caracteres

Documento principal

No enviar a RUsnet

Visible tribunal

¿Opcional?

Antiplagio

[Guardar](#) [Volver](#)

Estructura documental de la Ert(conectado como:ERT)

Lista de bloques

Nombre	Descripción	Seleccionado	Documento principal	Enviar a RUsnet	Orden	¿Opcional?	Antiplagio	Acciones
Memoria	Sube la memoria del Trabajo fin de titulación	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Informe Tumbor	Memoria del trabajo a la cual se le ha pasado el sistema antiplagio	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Asores a la memoria del Trabajo fin de titulación	Documentos de apoyo a la memoria: presentación de transparencias, planos, multimedia, etc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
DNI por ambas caras, NIE a Pasaporte en vigor	Documento identificación personal	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	4	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

[Nuevo bloque](#) [Seleccionar y ordenar bloques](#)

Asignación de Ubicaciones:

1. Ubicaciones de Defensa:

- Si necesitas indicar nuevas ubicaciones que no están predefinidas en el programa, dirígete a la sección de "Configuración". En la configuración, encontrarás un apartado de "Ubicaciones" tanto para la ERT como externa. Puedes dar de alta nuevos espacios para defensa, asegurándote de incluir ubicaciones relevantes que el tribunal haya reservado.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Intranet Configuración Plazos de Oferta Notificaciones TFG/TFM Listados Convocatorias y tribunales Gestión documental Movilidad Manuales

documental - Estructura documental de la ERT

Parámetros de configuración de una ERT
Ubicaciones de una ERT
Áreas
Temáticas
Ubicaciones externas

Lista de bloques (1 of 1)

Nombre	Descripción	Seleccionado	Documento principal	Enviar a Rinet	Orden	¿Opcional?	Antiplagio	Acciones
Memoria	Suba la memoria del Trabajo fin de titulación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Informe Tumbal	Memoria del trabajo a la cual se le ha pasado el sistema antiplagio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Anexos a la memoria del Trabajo fin de titulación	Documentos de apoyo a la memoria: presentación de transparencias, planos, multimedia, etc...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
DNI por ambas caras, NIE o Pasaporte en vigor	Documento identificación personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Hay un bloque [Seleccionar y ordenar bloques](#)

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universidad Politécnica de Valencia