

GUÍA PRÁCTICA PARA LA ENTREGA DEL TFM EN EL CAMPUS VIRTUAL

1. Entra en el Campus Virtual del CETT y accede al apartado de FORMACIÓN.

Formación

Aula Virtual

COMFOR DGEH DGRCO DTP ETP FC FI GCCG GT GT2 MOIGT MPGDTP MPLGTB MUDET MUDHIR MUDLPT **MUGS**

PREVMD PWSEM

M. U. en Gastronomía Sostenible

[Guía del estudiante](#) | [Guía del profesor](#) | [Alumnos](#)

Acciones | Leyenda

- Procesos gastronómicos responsables y sostenibles
- Trabajo final de máster
- Cadena de aprovisionamiento
- Comercialització i comunicació de projectes sostenibles
- Desarrollo de proyectos gastronómicos sostenibles
- Diseño y gestión de negocios sostenibles
- Gestión económica de proyectos gastronómicos
- Innovación aplicada en cocina de sustitución
- Innovación culinaria sostenible y responsable
- Prácticas
- Sistemas y procesos en negocios sostenibles
- Técnicas en cocina circular e inclusiva

2. Entra en la asignatura PROYECTO FINAL

Formación

Aula Virtual

COMFOR DGEH DGRCO DTP ETP FC FI GCCG GT GT2 MOIGT MPGDTP MPLGTB MUDET MUDHIR MUDLPT **MUGS**

PREVMD PWSEM

M. U. en Gastronomía Sostenible

[Guía del estudiante](#) | [Guía del profesor](#) | [Alumnos](#)

Acciones | Leyenda

- Procesos gastronómicos responsables y sostenibles
- Trabajo final de máster
- Cadena de aprovisionamiento
- Comercialització i comunicació de projectes sostenibles
- Desarrollo de proyectos gastronómicos sostenibles
- Diseño y gestión de negocios sostenibles
- Gestión económica de proyectos gastronómicos
- Innovación aplicada en cocina de sustitución
- Innovación culinaria sostenible y responsable
- Prácticas
- Sistemas y procesos en negocios sostenibles
- Técnicas en cocina circular e inclusiva

3. A continuación, se describen las pautas para **PUBLICAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS** que conforman la entrega final del proyecto. El/la estudiante es responsable de la correcta publicación de los materiales

Formación > Aula Virtual

MUGS / 850015.- Trabajo final de máster / Aula 21-22 (1CG)

Aula 21-22 Aula 21-22 (1CG)

Programa Teams Acciones M^o DEL PILAR LEAL LO...

Entrega-Defensa Desplegar | Contraer

Entrega-Defensa

14197- INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA EN EL MARCO DEL PATRONAO DE HONOR DE LA FUNDACIÓN ... (trabajo)

X S'ha detectat que falta especificar alguns camps o fitxers en la fitxa del projecte:

- Atributs: **Obligatori**
- Resum/Abstract: **Obligatori**
- Paraules clau: **Obligatori**
- Memòria del projecte: **Obligatori**
- Presentació: **Obligatori**
- Article científic: **Obligatori**

3.1. La primera vez que accedéis a la pestaña de “Entrega-defensa” se mostrará de color **rojo**, lo cual os indica el número de documentos pendientes de entregar (6).

3.2. En la parte inferior de la pantalla, encontraréis un recuadro que os irá avisando de los documentos y materiales que hay pendientes de adjuntar para completar el proceso de entrega de los documentos. Éste no desaparecerá hasta que no hayáis entregado todos los documentos.

X S'ha detectat que falta especificar alguns camps o fitxers en la fitxa del projecte:

- Atributs: **Obligatori**
- Resum/Abstract: **Obligatori**
- Paraules clau: **Obligatori**
- Memòria del projecte: **Obligatori**
- Presentació: **Obligatori**
- Article científic: **Obligatori**

3.3. Lo primero que hay que hacer es cumplimentar la **Ficha del proyecto**, los apartados de Atributos, Resumen y Palabras clave. Recuerda que el resumen no puede superar las 200 palabras y que podéis poner un máximo de 5 palabras clave separadas por comas. En este caso sólo hay que hacerlo en un único idioma: catalán, castellano o inglés (según el idioma en el que se haya redactado del TFM).

seleccionados | todos

GR - Grup de Recerca

- Turisme, Cultura i Territori
- Hoteleria
- Cuina i Gastronomia
- Transversal

Bloc temàtic

- Antropologia social
- Aprenentatge pràctic aplicat
- Assignatures interuniversitàries
- Biologia Cel·lular, Fisiologia i Immunologia
- Cuina
- Direcció estratègica
- Dret i polítiques turístiques

(0 de 60 elementos seleccionados)

Resumen/Abstract

(máx. 300 palabras)

Palabras clave:

(máx. 5 palabras separadas por comas) Seleccionar

3.4. Para subir los documentos de **Memoria, Presentación y Anexos** (si es el caso), es necesario seleccionar "Elija archivo" y subir el documento pertinente. Se recomienda colgar el documento en PDF, siempre que sea posible.

Ficheros

Memoria:

Escoger fichero

(archivo de tipo PDF (*.pdf))

Artículo científico:

Escoger fichero

(ficheros de tipo POWERPOINT o PDF (*.pptx, *.pdf))

Presentación:

Escoger fichero

(ficheros de tipo POWERPOINT o PDF (*.pptx, *.pdf))

Anexos:

Escoger ficheros

Foro:

[Foro](#)

3.4. A medida que vais subiendo los documentos, visualizaréis que se ha colgado el archivo debajo del título de cada documento. Recuerda clicar en “**Guardar**” para completar correctamente la subida de los documentos.

The screenshot shows a form titled 'Fitxers' with several sections:

- Memòria:** A text input field containing 'TFG.pdf x' with a red arrow pointing to it.
- Article científic:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Presentació:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Annexos:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Fòrum:** A section with a 'Fòrum' icon and a red arrow pointing to it.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in purple) and '<< Tornar'.

Además, observaréis cómo el número que hay en la pestaña de «Entrega-Defensa» va cambiando a medida que carga documentos, indicando cuántos documentos quedan para completar la entrega del TFM.

Del mismo modo, el recuadro inferior os avisará de los documentos pendientes y desaparecerán aquellos que ya estén completados (en este caso, los atributos, el resumen, las palabras clave y la presentación).

x S'ha detectat que falta especificar alguns camps o fitxers en la fitxa del projecte:

- Atributs: **Obligatori**
- Resum/Abstract: **Obligatori**
- Paraules clau: **Obligatori**
- Presentació: **Obligatori**

3.4. Una vez ya se han cargado y entregado todos los documentos, se podrá dar por cerrada la entrega de todo el material del TFM.

El indicador que nos avisará de la correcta publicación de los documentos será la pestaña superior «Entrega-Defensa», que se mostrará de color verde y no nos indicará ningún número a su derecha (ya que estarán todos subidos correctamente). Además, desaparecerá el recuadro inferior que siempre avisaba de los documentos pendientes.

The screenshot shows a virtual classroom interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Aula Virtual', 'Agenda', 'Cartelera', 'Expediente académico', 'Encuestas', and 'Informes de encuestas'. Below this, the course title is 'MUGS / 850015.- Trabajo final de máster / Aula 21-22 (ICG)'. There are two buttons for 'Aula 21-22' and 'Aula 21-22 (ICG)'. A toolbar contains icons for home, calendar, messages, help, notifications, and a green 'Entrega-Defensa' icon with a gear. To the right, there are 'Programa', 'Teams', and 'Acciones' buttons, along with a user profile for 'M^o DEL PILAR LEAL LO...'. The 'Entrega-Defensa' tab is highlighted in green, and a red arrow points to it. Below the toolbar, a red dashed box highlights the area where a pending documents notification would normally appear.

IMPORTANTE:

- Los proyectos se podrán entregar hasta las 23.59h de la fecha límite de presentación, momento a partir del cual se iniciará el período de defensa pública. Se recomienda subir los documentos un día antes de la fecha límite de entrega.
- Un proyecto pasa automáticamente a ser defendible a partir del día siguiente de la fecha de presentación sólo en caso de que la pestaña <Entrega/Defensa> se encuentre en verde. A partir de esa fecha ya no se podrá modificar el contenido de la pestaña <Entrega/Defensa> a excepción del foro asociado al proyecto.
- Una vez publicados todos los materiales deberá comprobarse que se pueden abrir correctamente. Los estudiantes serán los responsables de verificar la publicación de los materiales antes de su defensa.
- Por cualquier cuestión, deberá contactar con el/la Coordinadora de la especialidad, a través del campus virtual.
- No se aceptarán documentos enviados por mail
- En el caso de problemas técnicos durante la subida, se debe hacer captura de pantalla del problema y enviar dicha captura a el/la coordinador/a de la especialidad explicando la situación para que se pueda gestionar.