

pfc

2017 2018

normas académicas
y administrativas



proyecto fin de carrera ETSAM
<http://dpa-etsam.com/pfc/>

desarrollo pfc	<i>modalidad</i>
inicio pfc	<i>pasos</i>
entrega pfc	<i>pasos</i> <i>documentos de entrega</i>
anexos	<i>1_ instrucciones Ficha Digital</i> <i>2_ recomendaciones para la entrega</i>

1 modalidad

**tutela por
Unidad Docente**

El alumno **deberá incorporarse a una de las Unidades Docentes para desarrollar el Proyecto Fin de Carrera**. Éstas funcionan como micro-aulas PFC de manera que el alumno podrá vincularse al tema de proyecto propuesto por la Unidad.

La aceptación de los enunciados propuestos por alumnos, los horarios y el funcionamiento interno de las Unidades-PFC son independientes del departamento.

El sistema de listas e inscripciones en las aulas lo coordina cada Unida Docente.

El acuerdo de tutela se realiza entre profesores y alumnos. El DPA no interviene en este acuerdo salvo necesidad extraordinaria del alumno. Puede consultarse el listado orientativo de vacantes por UD en el apartado PFC de la web. El listado es orientativo y se actualiza entre Septiembre y Noviembre.

2 matrículas

DOCENCIA (código 590)

Se hace al iniciar el Proyecto Fin de Carrera, y deberá renovarse semestralmente tantas veces como sea necesario hasta entregar. La Matriculación la lleva Secretaría de alumnos, las dudas respecto a esta habrán de remitirse a secretaria.arquitectura@upm.es

Para formalizar la matrícula PFC es necesario:

- haber superado todos los niveles de Proyectos.
- tener menos de 45 Créditos pendientes de aprobación (las aulas PFC podrán restringir dicha condición).
- Para renovar la matrícula PFC sólo podrán tenerse máximo 15 créditos pendientes de aprobación que deberán cursarse en las asignaturas de:
951-CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA APLICADA AL PROYECTO FIN DE CARRERA.
952-FORMATOS EXPERIMENTALES en comunicación audio/visual orientados al PFC.

1er SEMESTRE

formalización de la matrícula: 3-15 septiembre
válida para las entregas de: // septiembre//

formalización de la matrícula: 3-30 septiembre
válida para las entregas de: // noviembre y enero //

2º SEMESTRE

formalización de la matrícula: 3-29 febrero
válida para las entregas de:
// febrero, abril, mayo, junio/

Presentación y DEFENSA (código 49)

Será válida para 2 convocatorias cualesquiera **dentro del curso académico 2017-2018**.

Se recomienda que se pague en secretaría como mínimo con **un mes** de antelación a la entrega.

IMPORTANTE:

_ No se podrá entregar el PFC si no se ha estado, como mínimo, los cuatro meses INMEDIATAMENTE ANTERIORES matriculado en docencia y con tutorías.

_ Los estudiantes que tengan pendientes asignaturas del 1er semestre no podrán entregar el PFC en la convocatoria de enero y quienes tengan asignaturas pendientes del 2º semestre no podrán entregar en la convocatoria de junio.

1 - realizar la **matrícula de docencia**
/cod. 590/

mediante el servicio de automatrícula de la Politécnica con cita previa
<https://automatricula.upm.es/automatricula/>

2 - rellenar la **ficha digital PFC**
/ ver anexo 2/

mediante aplicación **FICHA DIGITAL PFC** en la página web del DPA
<http://www.dpa-etsam.com/?q=node/1020>

alumnos nuevos en docencia deberán escanear y subir a la ficha PFC:

Fotocopia de la carta de pago (Secretaría de Alumnos)
Rellenar datos personales, datos del proyecto y calificaciones obtenidas. (Obligatorio)
Carta de aceptación del tutor (una o varias, incluyen todo el periodo tutelado, esta carta NO se lleva en mano al Departamento ni se adjunta con la entrega PFC, sólo se sube a la ficha digital)
Datos de contacto
**alumnos de homologación (expediente académico y resolución ministerial)*

(OBLIGATORIO para todos los alumnos. Deberá ser actualizada semestralmente hasta la entrega)

1º SEMESTRE

- Si se entrega el PFC en septiembre:
3-15 septiembre de 2017
- Si se entrega después del 30 de septiembre:
3 septiembre- 30 de septiembre de 2017

2º SEMESTRE

3-29 de febrero de 2018

alumnos que renuevan docencia escanear y subir a la ficha PFC:

Fotocopia de la carta de pago
Carta de aceptación del tutor actualizada.
Actualización de datos personales y del proyecto.

La carta de aceptación del tutor o Aula PFC es redacta y firmada por el tutor responsable. Se trata de un pequeño texto indicando la duración del periodo de tutela al que se compromete, cantidad y duración de tutorías así como datos del alumno con el que adquiere el compromiso de tutela y de redacción de informe PFC en el momento de la entrega. La carta de aceptación se escanea y se sube a la ficha digital.

3 - Entregar la **copia para la Universidad** de la carta de pago en el buzón de Secretaría de la Escuela y adjuntar el día de la entrega otra **copia para el DPA**.

EN CASO DE QUE, PARA JUSTIFICAR LOS CUATRO MESES INMEDIATAMENTE ANTERIORES DE DOCENCIA PFC, SEA NECESARIAS LAS CARTAS DE PAGO DE LOS DOS CUATRIMES ANTERIORES, SE ADJUNTARÁN AMBAS EL DÍA DE LA ENTREGA.

Hay **7 convocatorias**
65 personas por convocatoria,
el criterio de aceptación será por **orden de inscripción**.

el director del DPA podrá aumentar este número si lo cree conveniente

1^{er} Semestre

septiembre
noviembre
enero

2^o Semestre

febrero
abril
mayo
junio

MUY IMPORTANTE:

Los alumnos cuyo tutor, o cualquier miembro de la unidad docente a la que pertenezca el tutor, formen parte del tribunal de entrega **NO PODRÁN PRESENTAR SU PROYECTO EN ESA CONVOCATORIA**, salvo causa estrictamente justificada.

Esta limitación se hará extensiva en el caso de PRIMER GRADO DE PARENTESCO O RELACIÓN LABORAL con algún miembro del Tribunal.

En el caso de que hubiera causa estrictamente justificada para incumplir esta incompatibilidad **DEBERÁ SER APROBADA POR EL DPA**, presentándose la documentación justificativa con dos semanas de antelación a la entrega.

En el caso de aprobarse dicha causa, los miembros del tribunal, tutores de proyecto o directores de Unidad Docente a la que pertenece el alumno PFC, deberán ausentarse durante las deliberaciones que afecten al ejercicio.

1 - Comprobar que se cumplen todos los requisitos de entrega
(el alumno que realice la petición de entrega asegura cumplir todos estos requisitos **)

- tener todos los créditos de la carrera aprobados
- matrícula de docencia_590 de ese cuatrimestre pagada
- **estar matriculado de docencia mínimo los 4 meses inmediatamente anteriores al mes de entrega**
- no deber ningún libro a la Biblioteca (Se podrá no recoger el PFC el día de la entrega si no es así)

2 - En *secretaría* realizar (al menos con 1 mes de antelación a la entrega) la matrícula de la defensa (código 49)
(será válida para 2 convocatorias cualesquiera de las que resten del curso académico (no confundir con la matrícula de docencia_590)

3 - En la *FICHA DIGITAL PFC-PETICIÓN RENOVACIÓN* (ver anexo 2)

- Comprobar que todos los datos están actualizados (tema, tutor, datos personales, calificaciones de proyectos)

4 - En la FICHA DIGITAL PFC-ENTREGA PFC (ver anexo 2)

- Realizar la **SOLICITUD DE ENTREGA**. A partir de las 10:00 h DEL **LUNES DE LA SEMANA DE ENTREGA**, HASTA LAS 19:00 h DEL **MARTES** DE LA MISMA SEMANA; en el apartado “ENTREGA MES” que se habilitará en la FICHA DIGITAL PFC. (sujeto a modificaciones, consultar el PFC y web del DPA)
- La inscripción será correcta cuando en la aplicación aparezca el rótulo **INSCRIPCIÓN CORRECTA**.

5 - DÍA DE LA ENTREGA

Comprobar que tu nombre está en el **listado de entrega** que se cuelga en la Sala a las **09h15**. Los PFC Digitales entregarán primero.

ENTREGA EN SOPORTE DIGITAL Y PAPEL de 09:30 a 14:00, en la Sala de consejos de la 1ª planta del Pabellón Antiguo. (el alumno que no esté presente al nombrar-le perderá su turno de entrega pasando directamente al final de la lista)

1 papel

1 Un número recomendado de 10 planos A1

Entrega en carpeta rígida y, de forma obligatoria, al menos dos láminas deben ir firmadas por el tutor**

2 Memoria (es importante ajustarse a una de las 2 opciones de formato)

Opción 1: libre formato y número de páginas.

Recomendación de 15 hojas A4. Entrega en carpeta o encuadernado

Opción 2: documento audiovisual = Vídeo + 3 hojas A3 grapadas . (los A3 contendrán texto e imágenes)

3 CD con los planos en PDF (+ vídeo en su caso)

El nombre del archivo será: pfc_ApellidoApellidoNombre_NumExp.pdf

La portada del CD incluirá IMAGEN del Proyecto.

4 Fotocopia de carta de pago de la Defensa + carta de pago matrícula 4 MESES ANTERIORES

- En caso de que, para justificar los cuatro meses anteriores de docencia, sean necesarias las cartas de pago de los dos cuatrimestres anteriores, se entregarán ambas el día de la entrega.

2 digital

1 Un número recomendado de 15 diapositivas

Se entregará en un único archivo pdf con una página por cada plano, obtenida a partir de archivos JPG

Cada página poseerá tamaño equivalente a DIN A3 y resolución de 150ppp

El nombre del archivo será: pfc_ApellidoApellidoNombre_NumExp.pdf

El archivo se traerá en una memoria flash-drive que será devuelta al alumno.

2 Memoria Audiovisual obligatoria

Memoria audiovisual: vídeo + 3 hojas A3 grapadas.

El archivo se traerá en memoria flash-drive que será devuelta al alumno..

3 Reducciones A3

Reducciones en papel en DIN A3, encarpetao en A3 sin encuadernar, la portada incluirá imagen resumen.

4 CD con los planos en PDF

El nombre del archivo será: pfc_ApellidoApellidoNombre_NumExp.pdf

La portada del CD incluirá una imagen resumen del Proyecto. En el CD se incluirá el vídeo.

5 Fotocopia de carta de pago de la Defensa + carta de pago matrícula 4 MESES ANTERIORES

- En caso de que, para justificar los cuatro meses anteriores de docencia, sean necesarias las cartas de pago de los dos cuatrimestres anteriores, se entregarán ambas el día de la entrega.

Para papel y digital

INFORMES DE CONSTRUCCIÓN, ESTRUCTURAS, INSTALACIONES U OTROS (ajenos al DPA)

se adjuntarán en mano el día de la entrega, de forma acordada con el profesor correspondiente ajeno al DPA

Documento audiovisual

voluntario sólo para PAPEL

- vídeo .mp4 / .mpeg de duración entre 1min y 1min30s..

- el nombre del archivo será: pfc_ApellidoApellidoNombre_NumExp.

- el archivo se traerá en una memoria flash-drive que se descargará y será devuelta al alumno.

NOTA: Los alumnos que hayan suspendido en anteriores convocatorias además deberán presentar el **INFORME DE SUSPENSO** y 3 o 4 láminas originales del anterior proyecto donde aparezcan los principales elementos modificados.

calificaciones provisionales	Se publicarán el JUEVES siguiente a la reunión del tribunal a partir de las 13:00h en la Ficha Digital de la página web del DPA Y el VIERNES siguiente a la reunión del tribunal a partir de las 14:00h en Tablón de anuncios PFC del Departamento de Proyectos
lectura de notas y comentario privado	En esta sesión el Tribunal PFC expondrá al alumno oralmente y de forma personal un breve comentario individual sobre su proyecto justificando su calificación numérica. La sesión de lectura de notas de PFC se realiza en la Sala de Consejos de la ETSAM, el jueves siguiente a la corrección del Tribunal, a las 16:30h. La asistencia no es obligatoria. Se llamará por orden de entrega y de forma individual a los asistentes comenzando por los convocados a oral privado, que deberán identificarse previamente, el comentario es personal y privado. No habrá réplica en esta sesión.
oral y revisión de calificaciones	Los alumnos calificados como SUSPENSO, ORAL PRIVADO y los que deseen ser atendidos para exponer su reclamación en revisión deberán presentarse el LUNES siguiente a la publicación de calificaciones provisionales a las 09:30 en la misma sala y apuntarse en la lista de revisión. A partir de las 10:00 no se atenderá a los alumnos que no figuren en la lista. Se atenderá primero a los alumnos SUSPENSOS y de ORAL PRIVADO. No se podrá presentar nueva documentación del proyecto.
oral público	Los alumnos calificados como ORAL PÚBLICO deberán preparar una presentación de 8 minutos para el martes siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales. Las presentaciones tendrán lugar en el AULA MAGNA a las 16:30 h . Los alumnos seleccionados acudirán 30 minutos antes para probar sus presentaciones, traerán la información guardada en un USB. Además, deberán traer en un CD la presentación+la entrega en PDF y las reducciones en A3 impresas en papel de los planos o documentación de entrega.
calificaciones definitivas	Se publicarán el VIERNES siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales a partir de las 13:00h en: Tablón de anuncios PFC del Departamento de Proyectos Ficha Digital de la página web del Departamento de Proyectos A partir de su publicación se podrá acudir a Secretaría de la Escuela para tramitar el Título.
recogida de carpetas	Excepto los sobresalientes, se podrán recoger las carpetas desde la publicación de las calificaciones definitivas hasta el día de entrega de la convocatoria siguiente. Las carpetas estarán en el archivo PFC (planta 1 del pabellón antiguo). Será necesario contactar con los bedeles de la planta 1 o de conserjería para acceder al archivo. En caso de no recogerse en dicho plazo la documentación podrá ser destruída.
alumnos suspensos	Los alumnos suspendidos tendrán una reunión con una representación del tribunal, el Secretario PFC y su tutor. Se les hará entrega del informe de suspenso la semana posterior a las calificaciones definitivas. A la hora de volver a entregar el PFC el alumno deberá entregar, además del nuevo proyecto, el informe de suspenso y las 2 o 3 láminas del anterior proyecto donde aparezcan los principales elementos modificados. Se recuerda que el pago de Presentación y Defensa (código 49) será válido para 2 convocatorias cualesquiera dentro del curso académico (septiembre-junio). Los alumnos que hayan suspendido por segunda vez tendrán que comenzar un proyecto nuevo con un tutor diferente.

acceso a la ficha digital

<http://www.dpa-etsam.com/?q=node/1020>

Enlace directo "ACCEDER A LA FICHA DIGITAL"

petición / renovación de la ficha digital (cumplimentar por todos los alumnos y actualizar cuatrimestralmente)

- Pulsar sobre PETICIÓN / RENOVACIÓN PFC
- Hacer click en [Entrar], situado arriba, a la derecha.
- Introducir el nombre de usuario y contraseña. El usuario será el DNI (sin letra final) del alumno y la contraseña la misma utilizada en la preinscripción de la matrícula. Si no se recuerda la contraseña, puede solicitarse en la Secretaría o a través de la Politécnica Virtual (pestaña "utilidades", apartado "informática", punto "01. Solicitudes", punto "01.PIN actual").
- En la barra superior de fondo negro aparecerán los siguientes apartados:

ESTADO. Mostrará toda la información del alumno vinculada al PFC (en este apartado el alumno no tiene que rellenar nada).
Se ruega paciencia ya que la página tarda algo de tiempo en mostrar la información.

CARTA DE ACEPTACIÓN. Se trata de un documento firmado por el tutor en el cual se especifica que se acepta la tutela de PFC del alumno. Será necesario escanear y subir el archivo en formato jpg y tamaño inferior a 1MB:

Pulsar en Examinar

Seleccionar el archivo correspondiente a la carta de aceptación

Pulsar en Enviar

CARTA DE PAGO. Escanear y subir la carta de pago SELLADA POR EL BANCO (la copia para el alumno) en formato jpg y tamaño inferior a 1MB:

Pulsar en Examinar

Seleccionar el archivo correspondiente a la carta de aceptación

Pulsar en Enviar

DATOS PFC. Tras hacer click en "Nuevo" para generar un nuevo proyecto hay que cumplimentar los datos:

Modalidad: Presencial (UD Herreros), Semipresencial (UD Aranguren, Linazasoro o Arkrit), tutelado u homologación.

Título: Se introducirá el título del PFC de la siguiente manera: Título_Ubicación (ej: Parador de turismo_El Escorial, Madrid)

Tutor: Seleccionar el tutor del PFC (previa aceptación del mismo)

Una vez rellenados los datos, seleccionar Insertar

HOMOLOGACIÓN. Este apartado sólo deben rellenarlo los alumnos de Homologación:

Pulsar en Examinar

Seleccionar la resolución ministerial del Ministerio de Educación y Ciencia

Pulsar en Enviar

Pulsar en Examinar

Seleccionar el expediente académico de la universidad de origen

Pulsar en Enviar

IMPRIMIR SOLICITUD. Por si el alumno desea imprimirlo (NO hay que llevar esta información al DPA).

entrega PFC

(cumplimentar para inscribirse para la entrega del mes).

NOTA: El apartado "ENTREGA MES", estará disponible desde las 10:00 h del lunes correspondiente a la semana de entrega.

1. PASOS PREVIOS. Comprobar que se cumplen todos los requisitos para poder entregar (el alumno que realice la petición de entrega asegura cumplir todos estos requisitos):

- Tener todos los créditos de la carrera aprobados
- Matrícula de docencia-590 de ese cuatrimestre pagada
- Haber cumplido un período de docencia de PFC mínimo de 4 meses.
- En SECRETARÍA, realizar la matrícula de la Defensa, código 49, que será válida para 2 convocatorias cualesquiera de las que resten del curso académico.

2. Pulsar sobre ENTREGA MES

3. Hacer click en [Entrar], situado arriba, a la derecha.

4. Introducir el nombre de usuario y contraseña. El usuario será el DNI (sin letra final) del alumno y la contraseña la misma utilizada en la preinscripción de la matrícula. Si no se recuerda la contraseña, puede solicitarse en la Secretaría o a través de la Politécnica Virtual (pestaña "utilidades", apartado "informática", punto "01. Solicitudes", punto "01.PIN actual").

5. En la barra superior de fondo negro aparecerán los siguientes apartados:

ESTADO. Mostrará toda la información del alumno vinculada al PFC (en este apartado el alumno no tiene que rellenar nada).

DEFENSA. Escanear y subir la carta de pago de la Defensa (en el caso de haber abonado conjuntamente Docencia y Defensa subir de nuevo el documento) SELLA DA POR EL BANCO (la copia para el alumno) en formato jpg y tamaño inferior a 1MB:

- Pulsar en Examinar
- Seleccionar el archivo correspondiente a la carta de aceptación
- Pulsar en Enviar

SOLICITUD DE ENTREGA. Únicamente habilitada a partir de las 10:00 h DEL LUNES DE LA SEMANA DE ENTREGA, HASTA LAS 19:00 h DEL MARTES DE ESA SEMANA (El orden de solicitud de entrega NO tendrá por qué ser el de entrega y corrección de los proyectos):

- Comprobar título del proyecto.
- Seleccionar convocatoria

Si la inscripción se realiza correctamente aparecerá un aviso con fondo amarillo de "INSCRIPCIÓN CORRECTA". Si hubiera algún problema se puede contactar con el Centro de Cálculo. (91 336 65 68).

EN EL CASO DE LLEVAR MÁS DE DOS AÑOS haciendo el pfc, el sistema no permitirá finalizar la solicitud y será necesario crear un nuevo proyecto con los mismos datos desde la pestaña "DATOS PFC" dentro del apartado "PETICIÓN-RENOVACIÓN".

Si finalmente el alumno quiere retirarse de la convocatoria para la que ha solicitado plaza se debe avisar al Responsable de PFC del Departamento de Proyectos antes de las 12:00h del jueves previo a la entrega. No podrá retirarse de la entrega dos veces seguidas una vez inscrito.

CALIFICACIÓN. Se publicará a partir de las 13:00h del viernes de la semana posterior a la entrega en la ficha digital y en el tablón de anuncios del DPA el viernes a partir de las 14:00h.

* Se recuerda que desde la convocatoria de enero, dicha entrega incluida, los alumnos cuyo tutor, o cualquier miembro de la unidad docente a la que pertenezca el tutor, formen parte del tribunal de entrega no podrán presentar su proyecto en dicha convocatoria, salvo causa estrictamente justificada. Esta limitación se hará extensiva en el caso de primer grado de parentesco o relación profesional con algún miembro del tribunal.

general

- Se podrán maquetar tanto en horizontal y vertical pudiendo unir dos A1 para generar un único plano
- El CD se entregará en una funda donde se indiquen los datos del proyecto, alumno y convocatoria de entrega. Se recomienda entregar el CD suelto y no pegarlo en las carpetas del resto de documentos.
- En la documentación entregada tiene que quedar patente los cálculos técnicos de instalaciones y estructuras.

soporte papel

En el caso de incluir una cartela en la carpeta negra de entrega dejar un espacio libre mínimo de 2,5 cm de alto en la esquina inferior derecha para la pegatina identificativa que se le pegará al entregar.

soporte digital

• Con el fin de facilitar la entrega digital se ofrecerán días de PRUEBAS DE PROYECCIÓN. El alumno deberá inscribirse desde la página del departamento, en la sección de información general, PRUEBAS DE PROYECTOR.

documento audiovisual

- El principal valor del documento es la presentación directa, por parte del alumno, de las principales ideas del proyecto. Se trata de que cada uno piense cuál son los valores, ideas o investigaciones que soportan o construyen el proyecto y plasmarlas directamente.
- A veces es más útil un dibujo a mano que un dwg o un esquema que un detalle constructivo.
- El sonido es un parámetro más del documento, tiene servir al fin y no usarse como música de fondo. En caso de duda es mejor un documento mudo.
- No se trata de reproducir en una entrega visual los mismos documentos que ya se van a ver y estudiar en las láminas-papel o en las entregas digitales.
- Una presentación corta y sintética era más potente y útil. Se recomienda una duración entre un minuto y un minuto y medio.
- Los rótulos deberían colocarse siempre en la misma posición relativa para facilitar la lectura rápida. Calcular el tiempo de cadencia entre leer y ver el dibujo o esquema al que hace referencia.
- Aprovechar para mostrar, dentro del objetivo de contar ideas, materiales o sistemas que no se pueden presentar en las láminas.
- El documento se reproducirá en VLC o en Powerpoint.