



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

**UPV**  
CAMPUS DE GANDIA

# Manual de Ayuda del TFG/TFM



## Tabla de contenido

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
<b>2.</b>	<b>PROCESO GENERAL TFG/TFM</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>3</b>
3.1	CONDICIONES PARA REALIZAR LA MATRÍCULA	3
3.2	PERIODO DE LA MATRÍCULA	3
3.3	ANULACIÓN MATRÍCULA	3
<b>4.</b>	<b>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PUNTUALES EN EMPRESA</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>SOLICITUD DE TFG/TFM</b>	<b>4</b>
5.1	TFG/TFM CONCERTADOS	4
5.2	TFG/TFM OFERTA PÚBLICA	5
5.3	TFG/TFM INTEGRADO	5
5.4	TFG/TFM DE MOVILIDAD	5
5.5	TFG/TFM EN PRÁCTICAS	6
<b>6.</b>	<b>DESARROLLO DEL TFG/TFM</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>PERIODO DE VALIDEZ DE UN TFG/TFM ASIGNADO A UN ESTUDIANTE</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>CAMBIO DE TÍTULO DE TFG/TFM</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>DEFENSA DE TFG/TFM</b>	<b>7</b>
9.1	PLAZOS PARA SOLICITAR LA DEFENSA	7
9.2	CONDICIONES PARA SOLICITAR LA DEFENSA	8
9.3	DOCUMENTACIÓN PARA DEFENSAS EN LA EPSG	8
9.4	DOCUMENTACIÓN PARA DEFENSAS EN MOVILIDAD	9
9.5	ANEXOS A LA DOCUMENTACIÓN PARA DEFENSAS	9
9.6	ENCUESTA OBLIGATORIA PREVIA A LA SOLICITUD DE DEFENSA	10
9.7	TIEMPO DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA	10
<b>10.</b>	<b>ASIGNACIÓN DE TRIBUNAL</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>MODALIDAD DE ACCESO AL TFG/TFM EN RIUNET</b>	<b>10</b>
<b>12.</b>	<b>RESUMEN DE PLAZOS DE TFG/TFM</b>	<b>11</b>
<b>13.</b>	<b>RECURSOS Y AYUDA PARA TU TFG/TFM</b>	<b>11</b>
<b>14.</b>	<b>EBRÓN: APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TFG/TFM</b>	<b>11</b>



## 1. Introducción

El presente manual brinda una guía al alumno y al profesor tutor/a sobre aspectos importantes relacionados con el Trabajo Final de Grado (TFG) y Máster (TFM) de los títulos impartidos en el Campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València.

### 1.1 Glosario de términos

- TFG: Trabajo Final de Grado
- TFM: Trabajo Final de Máster
- Ebrón: Aplicación ofrecida por la UPV, accesible desde intranet, que permite gestionar los TFG y TFM.
- DAT: Director/a Académico/a de Título
- CAT: Comisión Académica de Título
- ERT: Entidad Responsable del Título

## 2. Proceso general TFG/TFM

El diagrama mostrado en la Figura 1 ilustra, de manera general, las etapas que se desarrollan desde la matriculación del TFG/TFM hasta su evaluación final, señalando además los actores responsables en cada una de ellas.

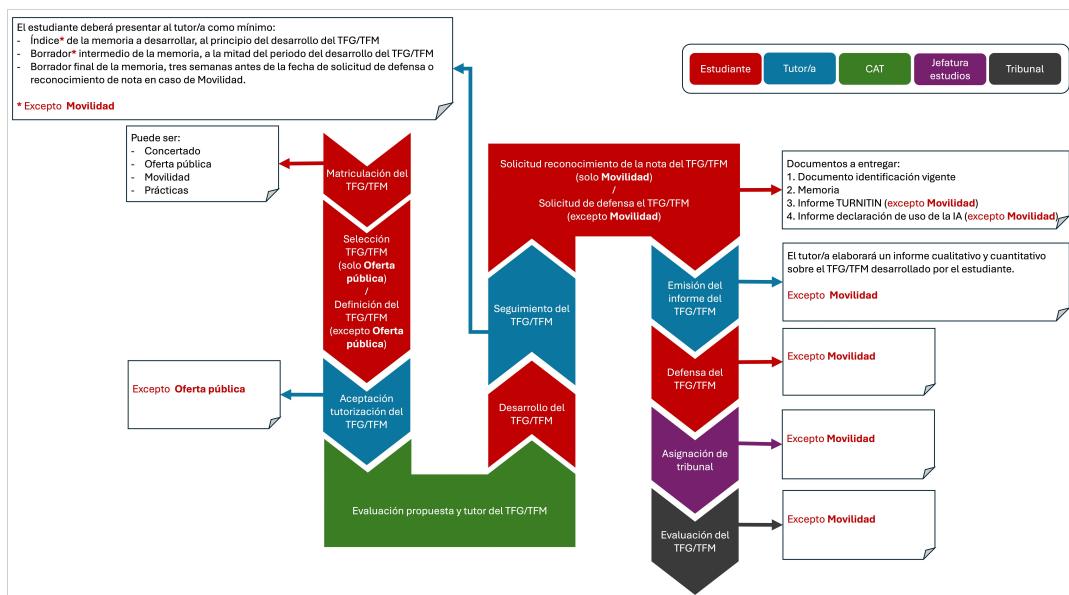


Figura 1. Diagrama general del proceso de TFG/TFM



### 3. Matrícula

#### 3.1 Condiciones para realizar la matrícula

Para poder efectuar la matrícula del TFG/TFM será condición necesaria estar matriculado de todos los ECTS pendientes para finalizar los estudios conducentes al título.

#### 3.2 Periodo de la matrícula

La matrícula del TFG/TFM podrá hacerse efectiva en la fecha asignada para la automatrícula. Con posterioridad, por causa justificada, la ERT, podrá autorizar la matrícula TFG/TFM sin garantía de que el estudiante pueda acogerse a exenciones/bonificaciones de precios públicos establecidos en la normativa vigente.

#### 3.3 Anulación matrícula

El estudiante que lo deseé podrá solicitar la anulación de la matrícula del TFG/TFM, antes del 31 de mayo, siempre que no se haya presentado para su defensa.

La anulación de matrícula fuera del plazo establecido no conllevará derecho a devolución de tasas.

### 4. Realización de actividades puntuales en empresa

En el caso de que el TFG/TFM requiera de alguna actividad puntual con una empresa, tales como visitas, entrevistas, toma de muestras y/o cesión de datos, se deberá formalizar dicha relación mediante un acuerdo de colaboración en el que se concrete el ámbito y alcance de la colaboración entre las instituciones y las obligaciones asumidas por cada una de ellas. Para ello en EBRÓN se deberá:

- Marcar la opción Empresa/actividades puntuales en “Modalidad de desarrollo del trabajo”
- Marcar el check de “Acuerdo de colaboración”
- Rellenar los siguientes documentos y subirlos a EBRÓN como “Documentación adjunta” en el momento de solicitud de alta de TFG/TFM:
  - Convenio completado y firmado por la empresa ([ANEXO II. MODELO CONVENIO](#))
  - Memoria justificativa completada y firmada por el tutor del TFG/TFM ([ANEXO III. MODELO MEMORIA JUSTIFICATIVA](#))



[Ayuda EBRÓN con modelo convenio entre la UPV y la empresa para la colaboración en actividades puntuales durante la realización del TFG/TFM y procedimiento para la firma de los documentos](#)

## 5. Solicitud de TFG/TFM

El estudiante matriculado en TFG/TFM podrá solicitar la realización de 5 tipos de trabajos: *concertados, oferta pública, integrados<sup>1</sup>, movilidad, o prácticas*.

### 5.1 TFG/TFM Concertados

Si el estudiante no tiene un trabajo asignado, puede dar de alta uno en alguna oferta de plazo concertado que abra la ERT o solicitar al tutor que lo cree.

Los pasos a seguir para solicitar este tipo de proyectos son los siguientes:

1. El estudiante propone un TFG/TFM a un/a profesor/a afín al área y la temática del trabajo.
2. El profesor evalúa la propuesta de TFG/TFM, aceptando o no la tutorización del trabajo propuesto por el estudiante. En caso afirmativo, el profesor pasa a ser el/la tutor/a del TFG/TFM. En caso negativo, el estudiante deberá contactar con un nuevo profesor o solicitar asesoramiento al DAT.
3. Una vez se haya acordado el trabajo a desarrollar en el TFG/TFM con el/la tutor/a, se deberá introducir la propuesta de TFG/TFM en EBRÓN. Esto puede realizarlo tanto el estudiante con el/la tutor/a. La propuesta deberá seguir el [modelo establecido por la ERT para presentar la propuesta de TFG/TFM](#).
4. En el caso de que el TFG/TFM requiera de alguna actividad puntual con una o varias empresas, tales como visitas, entrevistas, toma de muestras y/o cesión de datos, se deberá formalizar dicha relación mediante un acuerdo de colaboración en el que se concrete el ámbito y alcance de la colaboración entre las instituciones y las obligaciones asumidas por cada una de ellas (ver sección 4).
5. La CAT revisará y evaluará la propuesta de TFG/TFM, notificando al/la tutor/a y al estudiante sobre el estado de esta evaluación (aprobada, rechazada o aprobada con cambios).
6. En caso de ser aprobada o aprobada con cambios, la propuesta se asignará directamente al estudiante y al/la tutor/a. Además, en el último caso, el estudiante deberá realizar las modificaciones indicadas por la CAT y actualizar la propuesta a través de EBRÓN. En caso de ser rechazada, el estudiante deberá introducir una nueva propuesta.



[Ayuda EBRÓN para solicitud de TFG/TFM Concertados](#)

---

<sup>1</sup> Solo para estudiantes del Doble Grado en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación, Sonido e Imagen + Comunicación Audiovisual (TeleCAU).



## 5.2 TFG/TFM Oferta pública

Si el estudiante no tiene un trabajo asignado, puede solicitarlo en alguna oferta pública que abra la ERT.

Los pasos a seguir para solicitar este tipo de proyectos son los siguientes:

1. El estudiante solicitará una propuesta de TFG/TFM de entre los ofertados por la ERT a través de la aplicación de EBRÓN, a la cual se puede acceder desde la Intranet.
2. Los alumnos recibirán un e-mail con la fecha de inicio y fecha fin de solicitudes de asignación.
3. La asignación del TFG/TFM se realizará en función de la prioridad de matrícula al inicio del curso.
4. Si algún estudiante resulta sin TFG/TFM asignado, se le notificará y se abrirá un nuevo plazo para que elija entre los TFG/TFM que se encuentren disponibles.



[Ayuda EBRÓN para solicitud de TFG/TFM de Oferta pública](#)

## 5.3 TFG/TFM Integrado

Los alumnos matriculados en el Doble Grado en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación, Sonido e Imagen + Comunicación Audiovisual (TeleCAU) podrán presentar dos TFG independientes, uno por cada titulación, o bien, podrán presentar un único trabajo integrado para ambas titulaciones, con las condiciones que se definen en la normativa. El resto de Dobles Grados deberán presentar un TFG independiente por cada grado.

El TFG integrado podrá solicitarse como Concertado en el plazo establecido, siguiendo los pasos que se indican en la sección 5.1).

## 5.4 TFG/TFM de Movilidad

Este tipo de TFG/TFM es el que realiza el estudiante mientras está en un programa de movilidad, normalmente Erasmus, Internacional o SICUE, en una universidad distinta a la UPV.

En este caso se debe tener en cuenta que:

- El tutor oficial del TFG es de la UPV, aunque habrá un co-tutor en la universidad de destino.
- En caso de que el co-tutor externo (tutor en la universidad de destino) NO esté ya dado de alta en EBRÓN, si el estudiante quiere que conste en su TFG/TFM, deberá solicitar el alta enviando una [policonsulta](#) con los siguientes datos del co-tutor externo: DNI/Pasaporte, letra NIF (si procede), nacionalidad, sexo, nombre y apellidos, teléfono y email.
- Se debe cumplir la normativa del TFG del Campus de Gandia (formato, defensa, plazos, etc.).
- A menudo forma parte de un Acuerdo Académico (Learning Agreement), en el que se reconoce el TFG que haces fuera.
- Se debe entregar una memoria siguiendo la plantilla propuesta (ver sección 9.4).



Si el alumno en movilidad no tiene un trabajo asignado, puede dar de alta uno en alguna oferta de plazo en movilidad que abra la ERT o solicitar al tutor que lo cree.

Los pasos a seguir para solicitar este tipo de trabajos es el mismo que el definido para TFG/TFM concertados (ver sección 5.1).



[Ayuda EBRÓN para solicitud de TFG/TFM de Movilidad](#)

## 5.5 TFG/TFM en Prácticas

El estudiante que vaya a realizar su TFG/TFM en el contexto de sus prácticas en empresa (curriculares o extracurriculares) deberá tener en cuenta que:

- Se deberá indicar en EBRÓN en el momento del alta, en el apartado “modalidad de desarrollo del trabajo” la opción de “prácticas en empresa (SIE) y en “documentación adjunta” subir el convenio de prácticas.
- El tutor del TFG y el tutor de las prácticas debe ser el mismo.
- Solamente se debe señalar la casilla de “ofertado como confidencial” si el TFG/TFM fue aprobado previamente por la CAT como confidencial y necesariamente se deberá marcar la casilla de “restricción de publicidad”.

## 6. Desarrollo del TFG/TFM

El estudiante deberá revisar la rúbrica de evaluación del trabajo de su título antes de la elaboración de la memoria y también durante la preparación de la defensa. La rúbrica se puede descargar desde la sección “Recursos > [Rúbricas](#)” del sitio **2025-2026-TFG/TFM** en PoliformaT.

Además, el estudiante deberá presentar al tutor/a como mínimo:

- Un índice\* de la memoria a desarrollar, al principio del desarrollo del TFG/TFM.
- Un borrador\* intermedio de la memoria, a la mitad del periodo del desarrollo del TFG/TFM.
- Un borrador final de la memoria, al menos tres semanas antes de la fecha de solicitud de defensa o reconocimiento de nota en caso de Movilidad.
- La memoria final subida de EBRÓN.

\* Excepto TFG/TFM de **Movilidad**

## 7. Periodo de validez de un TFG/TFM asignado a un estudiante

La asignación de un TFG/TFM tendrá validez durante el curso en que se produce la asignación y el curso siguiente. Transcurrido este período sin que se haya producido la presentación y defensa del TFG/TFM se

procederá a notificar al/la tutor/a y al estudiante la suspensión de la asignación. No obstante, si ambos desean renovar la asignación, deberán comunicarlo a la ERT.

## 8. Cambio de título de TFG/TFM

El estudiante podrá solicitar un cambio menor en el título del TFG/TFM teniendo en cuenta la fecha límite para cada convocatoria de defensa prevista en el calendario de fechas y plazos asociados al TFG/TFM. La solicitud de cambio de título se realizará desde EBRÓN y esta debe ser aprobada primero por el/la tutor/a y después por la CAT.



[Ayuda EBRÓN para cambio de título del TFG/TFM](#)

## 9. Defensa de TFG/TFM

El estudiante deberá solicitar la evaluación del TFG/TFM accediendo a EBRÓN en los [plazos establecidos para cada una de las convocatorias](#).

El estudiante deberá asegurarse de revisar la rúbrica de evaluación del trabajo de su título antes de la elaboración de la memoria y también durante la preparación de la defensa. La rúbrica se encuentra disponible en la sección “Recursos > [Rúbricas](#)” del sitio **2025-2026-TFG/TFM** en PoliformaT.

Dependiendo del tipo de TFG/TFM desarrollado, cuando se solicite la defensa a través de EBRÓN se deberá especificar el tipo de convocatoria, la cual será:

- *Individual*: tipo por defecto, el TFG/TFM se defiende en una sesión individual con un tribunal.
- *Colectiva*: este tipo de convocatoria la debe definir la ERT, el TFG/TFM se defiende en una sesión colectiva a la misma hora y lugar, es el tribunal quien acude al panel.
- *Permanente*: son convocatorias que están abiertas durante todo el curso.
- *Movilidad*: es el tipo usado para los que realizan el trabajo en movilidad y que han realizado la defensa en la universidad destino y ahora solicitan la transcripción de la nota.



[Ayuda EBRÓN para solicitar la defensa del TFG/TFM](#)

### 9.1 Plazos para solicitar la defensa

Es importante tener en cuenta también los [plazos aprobados por la ERT](#). Una vez finalizado el plazo de solicitud de evaluación, aquellos alumnos que no hayan subido la documentación correspondiente no podrán proceder a la defensa del TFG/TFM en esa convocatoria.



## 9.2 Condiciones para solicitar la defensa

Las condiciones que se deben dar para que un estudiante pueda solicitar la defensa de su TFG/TFM son las siguientes:

### Defensa de un TFG

El estudiante puede solicitar la defensa del TFG cuando cumpla las condiciones para presentarse a actos extraordinarios de evaluación (20 ECTS para finalizar sin contar TFG y en su caso, prácticas externas) o tenga pendientes de superar un número de ECTS menor o igual al equivalente al 50% de los correspondientes al último curso, incluido, los correspondientes al propio TFG. Se excluyen las prácticas externas o los cursados en movilidad.

### Defensa de un TFM

El estudiante puede solicitar la defensa del TFM cuando haya obtenido el título de Grado y haya superado todos los ECTS del Máster excepto los correspondientes al TFM y en su caso, prácticas externas o movilidad.

## 9.3 Documentación para defensas en la EPSG

Se deberá entregar, a través de EBRÓN, al menos cuatro documentos. Estos son: el documento de identificación, la memoria del trabajo, el informe antiplagio y el informe de uso de la IA. Además, se podrán incluir varios anexos a la entrega (ver sección 9.5)

1. Documento de identificación vigente
  - DNI (estudiantado con nacionalidad española), NIE o PASAPORTE (estudiantado con nacionalidad extranjera).
2. Memoria
  - La portada se genera automáticamente por EBRÓN a excepción de los TFG/TFM integrados, cuya portada deberá elaborarse a partir de la plantilla disponible en la web de secretaría de la EPSG.
  - Deberá seguir el esquema propuesto por la plantilla "[plantilla-memoria-TFG-TFM.doc](#)" que se encuentra disponible en la sección de "Recursos > Plantillas" de "TFG/TFM 2025-2026" en PoliformaT.
  - Deberá incluir al final del documento la relación del tema del TFG/TFM con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
3. Informe antiplagio
  - Se deberá generar un informe antiplagio de la memoria desde la herramienta Turnitin que hay disponible en la tarea "[Generar Informe TURNITIN](#)" de "TFG/TFM 2025-2026" en PoliformaT.
  - Se aceptarán memorias con un nivel de plagio inferior al 15%.
  - El estudiante deberá justificar el % reportado en dicho informe.
  - Este informe antiplagio se entregará en EBRÓN como un anexo separado de la memoria.



#### 4. Informe de uso de la IA

- Deberá incluir una sección de honestidad académica donde se declare el uso (o no uso) que se ha realizado de herramientas de IA para la realización del trabajo y la elaboración de la memoria.
- Este informe se entregará en EBRÓN como un anexo separado de la memoria y deberá seguir el esquema propuesto por la plantilla “[plantilla-informe-uso-IA.docx](#)” que se encuentra disponible en la sección de “Recursos > Plantillas” de “TFG/TFM 2025-2026” en PoliformaT.

### 9.4 Documentación para defensas en Movilidad

La realización y evaluación de un TFG/TFM durante una estancia en movilidad en otra universidad requerirá que el estudiante solicite el reconocimiento de la nota del TFG/TFM a través de EBRÓN. Para ello se deberá entregar al menos dos documentos: el documento de identificación y la memoria del trabajo. Además, se podrán incluir varios anexos a la entrega (ver sección 9.5).

#### 1. Documento de identificación vigente

- DNI (estudiantado con nacionalidad española), NIE o PASAPORTE (estudiantado con nacionalidad extranjera).

#### 2. Memoria

- Deberá seguir el esquema propuesto por la plantilla “[plantilla-memoria-movilidad-TFG-TFM.docx](#)” que se encuentra disponible en la sección de “Recursos > Plantillas” de “TFG/TFM 2025-2026” en PoliformaT.
- Deberá incluir al final del documento la relación del tema del TFG/TFM con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Se debe tener en cuenta que cuando se solicite la defensa a través de EBRÓN se deberá marcar “Movilidad” en el tipo de convocatoria.

### 9.5 Anexos a la documentación para defensas

Además de la memoria del TFG/TFM, se deberá subir dentro de la carpeta “Ficheros anexos” en EBRÓN un archivo ZIP que contenga:

- Una carpeta llamada “INFORMES” que incluya el *informe de antíplagio generado por TURNITIN* y el *informe de uso de la IA*.
- Opcionalmente, una segunda carpeta llamada “ANEXOS-MEMORIA” con toda la documentación que se considere necesaria adjuntar a la memoria, como por ejemplo listados de programas, aplicaciones informáticas desarrolladas, ficheros audiovisuales, etc. **Esta carpeta es opcional y se deberá incluir solo en el caso que la memoria requiera de anexos.**

## 9.6 Encuesta obligatoria previa a la solicitud de defensa

Se debe tener en cuenta que EBRÓN solicita llenar obligatoriamente una encuesta antes de enviar la solicitud de defensa. Esta encuesta incluye preguntas sobre las Competencias Transversales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) necesarios para cerrar el proceso de defensa. La encuesta es un poco larga, así que es recomendable no dejar la solicitud para el último momento.



[Ayuda EBRÓN sobre encuesta de competencias transversales y ODS](#)

## 9.7 Tiempo de exposición y defensa

La duración máxima del acto de defensa no podrá superar los 45-50 minutos, dedicándose un tiempo máximo para la exposición de 10-15 minutos (20 para TFG integrado), 15 minutos para preguntas y 15 minutos de deliberación por parte del tribunal.

# 10. Asignación de Tribunal

Una vez aprobada la solicitud de evaluación por la CAT, se procederá a la asignación de Tribunal. Los estudiantes recibirán por correo electrónico la confirmación de la aprobación de solicitud de evaluación y posteriormente la convocatoria de presentación del TFG/TFM.

# 11. Modalidad de acceso al TFG/TFM en RiuNet

En el momento de la entrega del TFG/TFM a través de EBRÓN, el estudiante podrá decidir la modalidad de acceso de su trabajo en el repositorio institucional [RiuNet](#), sin necesidad de ninguna aprobación adicional. Se debe tener en cuenta que con el fin de asegurar la máxima visibilidad de los resultados de investigación, innovación, formación y transferencia que se desarrollan en la UPV, ésta cuenta con una [política institucional sobre acceso abierto](#).

Se debe tener en cuenta que, en caso de optar por el acceso cerrado, únicamente serán visibles el título del TFG/TFM, el nombre del autor, los tutores, la bibliografía y un breve resumen. El contenido completo del trabajo no será accesible sin la autorización expresa del autor.

En la [Biblioguía de la Biblioteca de la UPV](#) se detallan los diferentes tipos de acceso, *abierto y cerrado*, así como la normativa, las ventajas e inconvenientes que suponen cada una de ellas y un resumen gráfico sobre estas opciones (ver Figura 2).

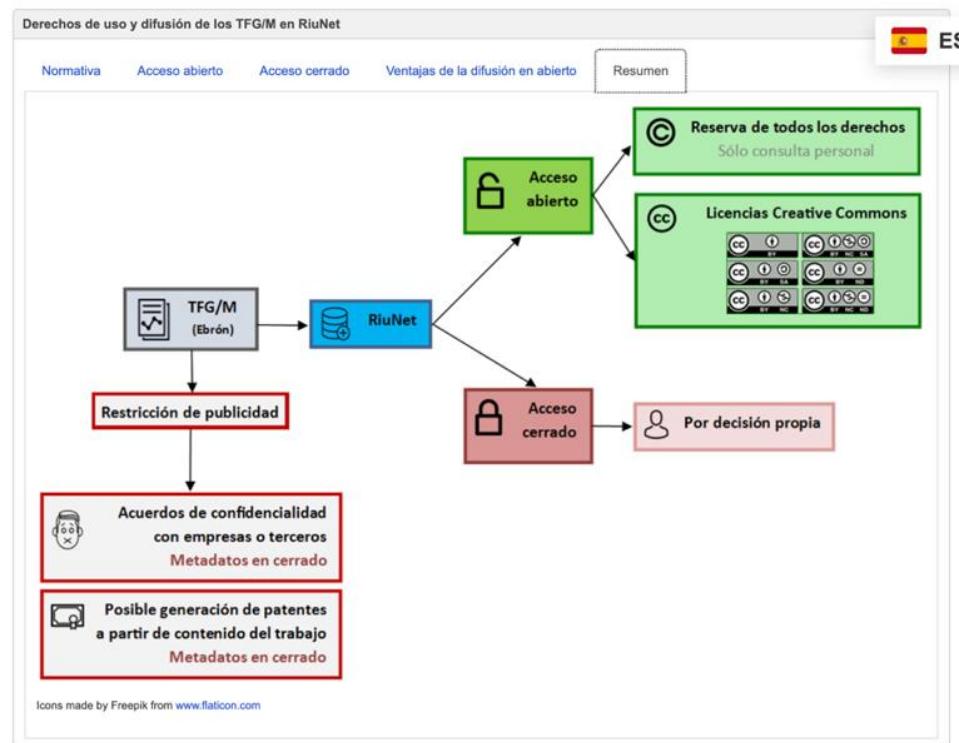


Figura 2. Resumen visual modalidades de acceso al TFG/TFM

## 12. Resumen de plazos de TFG/TFM

En la web de secretaría se puede consultar los [plazos asociados al TFG/TFM en la EPSG](#) para el curso académico actual.

## 13. Recursos y ayuda para tu TFG/TFM

Para la realización del TFG/TFM puedes consultar los diferentes recursos e información que ofrece tanto la Biblioteca Campus Gandia CRAI desde la sección “Recursos > [Biblioteca](#)” del sitio **2025-2026-TFG/TFM** en PoliformaT como la Biblioguía de la Biblioteca de la UPV, desde la sección de [Recursos y ayuda para el TFG/M](#).

## 14. EBRÓN: Aplicación para la gestión de TFG/TFM

Para acceder a la aplicación se debe pulsar el enlace “Trabajo fin de Grado / Trabajo fin de Máster (Ebrón)”, dentro del apartado “Solicitudes” de la “Secretaría Virtual” de la Intranet.



Secretaría Virtual

- Automática
  - Información
    - > Fotografía
    - > Tarjeta UPV
    - > Relación con la UPV
    - > Cita previa automática
    - > Situación becas
    - > N° Seguridad Social
    - > N° de Cuenta Bancaria
    - > Recibos
    - > Detalle de matrícula
    - > Simulador Adaptaciones / Convalidaciones / Reconocimientos
    - > Reconocimientos por adaptación de planes en extinción
    - > Documentación autorización cargos bancarios
    - > Documentación matrícula
    - > Teléfono móvil
    - > Calendarios UPV en formato iCal
  - Solicitudes
    - > Certificados y justificantes
    - > Solicitud de Título
    - > Solicitud SET
    - > Preinscripción 2º Ciclo
    - > Preinscripción Master
    - > Preinscripción Doctorado
    - > Convocatoria de Talleres de Formación para Alumnos (ICE)
    - > Solicitud de Reconocimiento
    - > Solicitud de Transferencia de Estudios
    - > Solicitud para régimen de matrícula a tiempo parcial
    - > Solicitud Becas
    - > Solicitud de admisión para continuar estudios
    - > Solicitud de exención y/o consulta de la resolución de la normativa de permanencia
    - > Solicitud Cambio de Grupo
    - > Solicitud de colaboración en la Delegación de Alumnos
  - Encuestas
    - > Cuestionario de Valoración de Competencias Transversales
  - Solicitudes, notificaciones, peticiones...
    - > Gregal: Incidencias y solicitudes
    - > Renovación DNI
    - > Inscripciones Esc. d'estiu
    - > Seguimiento peticiones...
    - > Certificado Digital
  - Sugerencias, quejas y felicitaciones
    - > Poner una SQF
    - > Consultar mis SQFs
  - Portal de Formación Continua y Permanente
- Trabajo fin de Grado / Trabajo fin de Master (Ebrón)

Figura 3. Acceso a EBRÓN desde la intranet de la UPV