



## 1. Ofertas de trabajos fin de estudios – Manual del docente

### 1.1. Descripción general y acceso al sistema

Los profesores deben acceder a los Servicios Académicos de SIES disponibles en la Intranet para poder gestionar las ofertas de trabajos fin de estudios. El acceso directo a este sistema es a través de la dirección <https://sies.uniovi.es/calweb-jsf>

Estos servicios permiten crear y gestionar nuevas ofertas de trabajos fin de estudios.

### 1.2. Gestión de ofertas de trabajos fin de estudios

Una vez que estamos en los Servicios Académicos de SIES, el docente podrá consultar el listado de ofertas de trabajos fin de estudios en los que figura como tutor o cotutor. Para ello, debe acceder a la sección *Docencia >> Ofertas de TFE*. En esa sección aparecerá un listado con las ofertas creadas. Cada una de ellas dispone de una opción “Más información” en la parte derecha. Al pulsar esa opción, accederemos a la pantalla donde podremos consultar todos los detalles de la oferta: tema, descripción, lengua, etc.

### OFERTAS DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

*El plazo general de creación de ofertas de Grado comienza el 01/07/2019 y termina el 31/08/2019.*

Curso académico:

- Grado en Biotecnología**

Tema/Título	Acordado	Estado	Consultar	Editar	Anular
Un trabajo para el grado en biotecnología	No	Propuesta	Consultar	Editar	Anular
Otro trabajo	No	Propuesta	Consultar	Editar	Anular

#### 1.2.1. Creación de una nueva oferta

Si se ha definido algún plazo para la creación de ofertas de trabajos fin de grado o trabajos fin de máster, se mostrará la fecha de inicio y la fecha de fin del plazo general.

Puede que se hayan definido excepciones para alguna oferta formativa, por lo que, a la hora de crear la oferta, si selecciona una oferta formativa que tenga excepciones, se tendrá en cuenta el plazo definido para dicha oferta. Si el plazo para dicha oferta no está vigente no nos dejará continuar.

Si existen plazos abiertos se mostrará el botón “Crear nueva oferta”. Al pulsar este botón accedemos a la pantalla de creación de ofertas.



La creación de una oferta consiste en una serie de pasos:

1.2.1.1. Paso 1: Datos generales

En primer lugar, tendremos que definir los datos generales de la oferta.

### 1. DATOS GENERALES

Para crear la oferta de trabajo fin de estudios rellene los campos siguientes y pulse en "Siguiente":

Oferta Formativa:	<input type="text" value="Grado en Biotecnología"/>
Asignatura:	<input type="text" value="Trabajo Fin de Grado (GBIOTE01-4-005)"/>
Tema/Título:	<input type="text"/>
Tema/Título (Inglés):	<input type="text"/>
Nº Alumnos por trabajo:	<input type="text"/>
Nº Trabajos permitidos:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Descripción (Inglés):	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Los campos que debemos informar son los siguientes:

- **Oferta formativa:** Los estudios a los que pertenece la asignatura a la que va dirigida esta oferta
- **Asignatura:** La asignatura para la que va dirigida esta oferta. Solo podrán solicitar esta oferta los alumnos matriculados de esta asignatura.



- **Tema/Título:** Será el título del trabajo o un tema general sobre el que se desarrollará el trabajo. Cuando se consolide el trabajo fin de estudios tras aprobar una solicitud, se podrá modificar el título. Obligatorio informarlo en español y en inglés.
- **Número de alumnos por trabajo:** Será el número de alumnos por grupo (1 si el TFE es individual). El valor mínimo es 1.
- **Número de trabajos permitidos:** Número de alumnos/grupos que pueden hacer ese trabajo separadamente. El valor mínimo será 1. Si introducimos un valor mayor que 1, quiere decir que habrá varios alumnos realizando un trabajo sobre el mismo tema, pero de manera individual.
- **Descripción:** Texto breve explicativo de en qué consistirá el trabajo. Puede informarse en español y en inglés
- **Observaciones:** Área de texto para introducir las observaciones que consideremos oportunas.

Cuando informemos los campos pulsamos en el botón "Siguiente".

#### 1.2.1.2. Paso 2: Tutores

Por defecto, el tutor principal del trabajo es el docente que está creando la oferta.

### 2. TUTORES

Usted figura como tutor principal de la oferta. Si desea añadir más tutores o cotutores a la oferta pulse el botón "Añadir Tutor":

Nombre y apellidos	Departamento	Docencia	Cotutor	Eliminar
[Redacted]	Ing. Química y Tec. del M. Ambiente	Sí	No	

Podemos añadir tutores y cotutores adicionales pulsando el botón "Añadir Tutor". Si pulsamos este botón nos aparecerá la pantalla para buscar a la persona que figurará como tutor o cotutor.



### AÑADIR TUTOR A LA OFERTA DE TRABAJO FIN DE ESTUDIOS

Para añadir el tutor rellene los campos siguientes y pulse en "Añadir":

Cotutor

Persona:

Buscar

#### INFORMACIÓN PERSONAL INTERNO

Departamento:

Área Conocimiento:

#### INFORMACIÓN REGISTRO MOVILIDAD

Institución de Origen:

#### INFORMACIÓN PERSONAL EXTERNO

Añadir Personal Externo No Registrado

Si no encuentra la persona registrada en nuestro sistema, puede introducir la información acerca de esta persona para darla de alta posteriormente en nuestro Registro de Movilidad de Personas.

Cancelar

Añadir

Si la persona está registrada en nuestro sistema, podemos buscarlo utilizando para ello el botón "Buscar".

### BUSCADOR DE PERSONAS

Informe alguno de los siguientes campos y pulse el botón "Buscar". Una vez le aparezca la persona, pulse en el botón "Seleccionar" para añadirla a la lista:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Número de Documento:

Buscar

Nombre y apellidos	Número Documento	Departamento	Área Conocimiento	Seleccionar
Luis García López	9704072K	Informática	Lenguajes y Sistemas Informáticos	Seleccionar
Luis García López	970407M			Seleccionar

Cancelar



Si no lo encontramos o no está registrado en nuestro sistema, podemos añadir toda la información que conozcamos de esa persona pulsando el check “Añadir Personal Externo No Registrado”.

**INFORMACIÓN PERSONAL EXTERNO**

Añadir Personal Externo No Registrado

Si no encuentra la persona registrada en nuestro sistema, puede introducir la información acerca de esta persona para darla de alta posteriormente en nuestro Registro de Movilidad de Personas.

Introduzca la información acerca de la persona:

Debemos añadir la información del cotutor de esta forma solo cuando no lo encontremos en el buscador, ya que no se podrá aprobar la oferta hasta que no se especifique el tutor asociándolo a una persona registrada en nuestro sistema.

Cuando tengamos completada la información relacionada con los tutores pulsamos en “Siguiente”.

#### 1.2.1.3. Paso 3: Lenguas

En este paso podemos especificar la lengua en la que el alumno deberá de realizar el trabajo.

Por defecto es Castellano, pero podemos añadir o quitar idiomas. Al menos debemos de especificar una lengua.



**3. LENGUAS**

Desde esta pantalla puede seleccionar las lenguas en las que se podrá realizar el trabajo fin de estudios:

Lengua	Eliminar
Español (O Castellano)	Eliminar
Asturiano	Eliminar
Alemán	Eliminar

**Añadir Lengua**

**Cancelar** **Anterior** **Siguiente**

Después de seleccionar los idiomas, pulsamos en “Siguiente”.

1.2.1.4. Paso 4: Alumnos

En el siguiente paso podremos indicar que este tema ha sido definido y concretado con un alumno o alumnos concretos o si queremos ofertarlo a todos los alumnos.

- Si queremos que este tema sea ofertado a todos los alumnos que cursen la asignatura, entonces pulsamos en “Siguiente”.
- Si queremos especificar el alumno que realizará este trabajo, marcamos el check “Trabajo definido entre un alumno y un profesor”:

**4. ALUMNOS**

Si desea crear una oferta que ha sido definida y acordada con un alumno, marque la casilla y añada al alumno con el que va a realizar el trabajo:

Trabajo definido entre un alumno y un profesor

**Cancelar** **Anterior** **Guardar**

Al marcar el check, se desplegará la tabla con los alumnos que realizarán este trabajo:



### 3. ALUMNOS

Si desea crear una oferta que ha sido definida y acordada con un alumno, marque la casilla y añada al alumno con el que va a realizar el trabajo:

Trabajo definido entre un alumno y un profesor

Listado de alumnos asociados a la oferta.

Nombre y apellidos	Número Documento	Estado Solicitud
--------------------	------------------	------------------

**Añadir Alumno**

**Cancelar**

**Anterior**

**Siguiente**

Pulsamos el botón “Añadir Alumno” para buscar al alumno con el que queremos realizar el trabajo.



## BUSCADOR DE PERSONAS

Introduzca los parámetros de búsqueda para seleccionar el alumno que desea añadir a la oferta:

Nombre:	<input type="text" value="david"/>
Primer Apellido:	<input type="text" value="gonzalez"/>
Segundo Apellido:	<input type="text" value="suarez"/>
Número de Documento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

  

Lengua
<input type="text" value="Español (O Castellano)"/>

  

Nombre y apellidos	Número de Documento:	Seleccionar
González Suárez, David	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Gonzalez Suarez, David	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Gonzalez Suarez, David	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Para añadir al alumno, primero debemos de buscarlo utilizando para ello el buscador, después seleccionamos la lengua en la que realizará el trabajo y por último pulsamos en el botón "Seleccionar" del alumno que queremos añadir.

Si añadimos un alumno a la oferta, se creará automáticamente una solicitud para este alumno, y este alumno podrá ver la solicitud desde el portal de servicios académicos. Si el alumno hubiera realizado ya alguna solicitud, no nos permitirá añadirlo a la oferta.



### 3. ALUMNOS

Si desea crear una oferta que ha sido definida y acordada con un alumno, marque la casilla y añada al alumno con el que va a realizar el trabajo:

Trabajo definido entre un alumno y un profesor  
Listado de alumnos asociados a la oferta.

Nombre y apellidos	Número Documento	Estado Solicitud
Antón Ro		Preinscrita

Añadir Alumno

Cancelar

Anterior

Siguiente

Por último, pulsamos en “**Guardar Oferta**”.

Si la oferta se crea correctamente, se mostrará un mensaje de éxito y podremos ver la oferta en el listado.

#### 1.3. Modificación de una nueva oferta

Mientras el periodo de creación de ofertas esté vigente, podremos modificar las ofertas que hayamos creado. Para modificar una oferta pulsamos el botón “**Editar**”:

### OFERTAS DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

*El plazo general de creación de ofertas de Grado comienza el 01/07/2019 y termina el 31/08/2019.*

Curso académico: 2018-2019

#### • Grado en Biotecnología

Tema/Título	Acordado	Estado	Consultar	Editar	Anular
Un trabajo para el grado en biotecnología	No	Propuesta	Consultar	Editar	Anular
Otro trabajo	No	Propuesta	Consultar	Editar	Anular
Una oferta para un trabajo	No	Propuesta	Consultar	Editar	Anular

#### • Grado en Ingeniería Química

Tema/Título	Acordado	Estado	Consultar	Editar	Anular
Tema para Ingeniería Química	No	Propuesta	Consultar	Editar	Anular

Crear Nueva Oferta



Los pasos para modificar la oferta son los mismos que los pasos para crearla. El procedimiento es similar.

#### 1.4. Anulación de una oferta

Mientras el periodo de creación de ofertas esté vigente, podremos anular una oferta que hayamos creado. Para anular una oferta pulsamos el botón "Anular".

**ANULACIÓN DE OFERTA DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS**

Se va a anular la oferta de TFE: **Otro trabajo**. Seleccione la causa de anulación:

Causa de anulación:

Error Administrativo

Cancelar Anular

Después, seleccionamos un motivo de anulación y pulsamos en "Anular".

Si a la oferta anulada le hubiéramos añadido algún alumno, se anulará también la solicitud para dicho alumno.

## 2. Aprobación de ofertas de trabajos fin de estudios

Una vez los profesores hayan creado las ofertas, éstas deberán ser aprobadas por los Departamentos (para los trabajos fin de grado) y los Centros antes de que los alumnos las puedan seleccionar. Los estados de una oferta pueden ser distintos en función de si la oferta es de Grado o de Máster:

Estados de una oferta de **GRADO**:

- **PROPUESTA**: Estado inicial.
- **CONFORME DEPARTAMENTO**: El departamento da el visto bueno a una oferta presentada por los profesores de la titulación.
- **APROBADA**: La Comisión de Gobierno del Centro u órgano en que delegue debe de aprobar las propuestas que se ofertarán a los alumnos.
- **ANULADA**: Se anula la oferta y se establece el motivo de la anulación.

Estados de una oferta de **MÁSTER**:

- **PROPUESTA**: Estado inicial.
- **APROBADA**: La Comisión Académica del Máster aprobará las ofertas, a través del Centro correspondiente.
- **ANULADA**: Se anula la oferta y se establece el motivo de la anulación.