



Ofertas de trabajos fin de estudios – Manual del departamento

1. Visto bueno por parte del departamento de ofertas de trabajos fin de grado

Una vez los profesores hayan creado las ofertas, debemos de aprobarlas para que finalmente los alumnos las puedan seleccionar a la hora de realizar las solicitudes. Si no las aprobamos, los alumnos no las podrán seleccionar.

1.1. Estados de una oferta

Los estados difieren de una oferta 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.
- **ANULADA**: Se anula la oferta y se establece el motivo de la anulación.

1.2. Visto bueno y aprobación de una oferta

Para dar el visto bueno y aprobar una oferta, es necesario acceder a la aplicación de SIES (<http://sies.uniovi.es/sies-jnlp/sies.jnlp>).

Después debemos de ir a la opción de menú “Gestión Ofertas TFE”:

Programas >> Expedientes >> Trabajos Fin de Estudio >> Gestión Ofertas de TFE

Una vez accedemos a esta pantalla, podremos cambiar el estado de la oferta.

Para dar el visto bueno del departamento, seleccionamos una oferta y pulsamos el botón “**Conforme Departamento**”:



Periodo ...	Oferta For...	Titulo	Estado
2019-2020	GQUIMI01	4-Ariltetrahidropiridinas en química médica. Preparación de un precursor del fármaco Priventasvir	Propuesta
2019-2020	GMEDIC01	Actitud de los profesionales sanitarios en relacion a la vacuna de la gripe	Propuesta
2019-2020	GIISOF01	Adaptación de escalas psicométricas a medios sociales	Propuesta
2019-2020	GBIOL001	Albúmina glicosilada y la fracción labil de la hemoglobina glicosilada en la monitorización del estado glucé...	Propuesta
2019-2020	GQUIMI01	Alcaloides Cinchona. Preparación de 3-etilpiperidin-4-ona, intermedio en la síntesis de dihidrocinchonina y...	Propuesta
2019-2020	GBIOL001	Alteraciones en estres oxidativo e inflamacion sistematica en pacientes con VIH	Propuesta
2019-2020	GBIOL001	Alteraciones en la expresión de genes codificantes del tetrasacárido de unión a proteínas del heparán y con...	Propuesta
2019-2020	GBIOL001	Alteraciones en la expresión de SLRPs de tipo II en células de piel inducidas por la interacción con hongos p...	Propuesta
2019-2020	GIISOF01	Ampliación de la herramienta open source LEOS	Propuesta
2019-2020	GIISOF01	Análisis automático de la soledad en medios sociales	Propuesta

Acciones:

- **Conforme Departamento:** Solo para Grados. Establece la oferta en el estado “Conforme Departamento”, que significa que tiene el visto bueno del departamento. Esta acción la podrán realizar los **usuarios del departamento**, aunque también la podrán realizar los usuarios del centro administrativo al que pertenece la titulación de la oferta de TFE.
- **Aprobar:** Aprueba la oferta. Solo podrán aprobar la oferta los usuarios del Centro.
- **Anular:** Anula la oferta.
- **Revertir anulación:** Una oferta anulada la pasa al estado propuesta.



2. Edición de ofertas de trabajos fin de estudios

Los usuarios del departamento también podrán editar ofertas de trabajos fin de estudios.

2.1. Pestaña General

Desde la pestaña general podremos editar los datos principales de la oferta.

The screenshot shows a web interface for editing job offers. The 'General' tab is active. The form is titled 'Datos generales' and contains the following fields:

- Periodo Académico:** A dropdown menu set to '2019-2020'.
- Definido entre alumno y profesor:** A checkbox that is currently unchecked.
- Estado:** A dropdown menu set to 'Propuesta'.
- Oferta Formativa:** A text input field with a small icon on the right.
- Asignatura:** A dropdown menu.
- Tema/Título:** A text input field with a small icon on the right.
- Traducción Tema/Título:** A text input field with a small icon on the right.
- Nº Alumnos por trabajo:** A text input field with the value '1'.
- Nº Trabajos permitidos:** A text input field with a small icon on the right.
- Descripción:** A large text area.
- Observaciones:** A large text area.
- Causa de Anulación:** A text input field.
- Información Causa de Anulación:** A large text area.

Los campos que debemos informar son los siguientes:

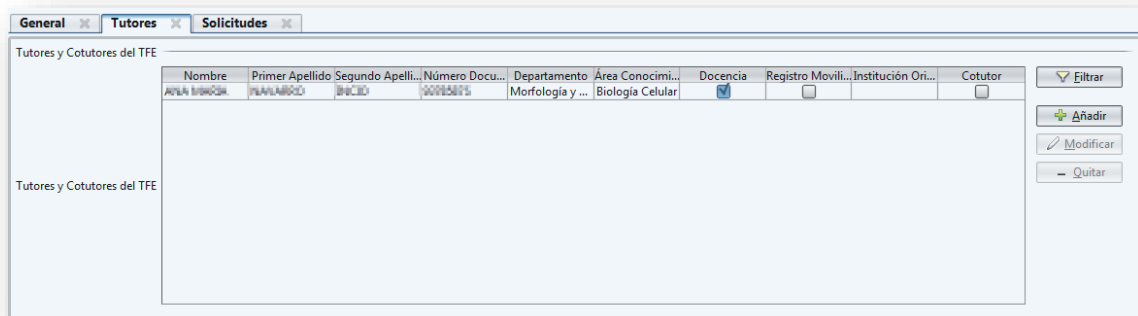
- **Periodo Académico:** Periodo académico para el cuál se crea esta oferta
- **Oferta formativa:** La oferta formativa a la que pertenece la asignatura a la que va dirigida esta oferta
- **Asignatura TFG:** La asignatura para la que va dirigida esta oferta. Podrán solicitar esta oferta los alumnos matriculados de esta asignatura
- **Tema/Título del TFG:** 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
- **Descripción:** Texto breve explicativo de en qué consistirá el trabajo.
- **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.
- **Check para indicar si el trabajo ha sido definido y acordado entre un alumno y un profesor:** Si lo marcamos, entonces esta oferta de TFE no se podrá seleccionar en las solicitudes y se adjudicará directamente al alumno/s indicado/s en la pestaña "Alumnos". OJO: Solo se permitirá marcar/desmarcar cuando la oferta esté todavía en estado 'PROPUESTA', una vez ya se haya dado el visto bueno del departamento o se haya aprobado ya no se podrá modificar este campo.
- **Observaciones:** Área de texto para introducir las observaciones que consideremos oportunas.

2.2. Pestaña Tutores

Desde la pestaña "Tutores" podremos añadir, modificar o quitar el tutor o cotutor que presentan esta oferta



2.2.1. Añadir tutor

Al pulsar el botón "Añadir" se mostrará una ventana para definir el profesor que figurará como tutor.



- **Persona Externa:** Vendrá marcado si el profesor que dio de alta la oferta e intentó añadir un cotutor que no estaba dado de alta en nuestra base de datos de personas. En este caso se mostrará la información de esta persona en el área de texto Datos Persona.
- **Cotutor:** Marcarlo si el docente actuará como cotutor.
- **Persona:** Escribir el DNI y pulsar INTRO o buscarlo en el buscador de personas.
- **Datos Persona:** La información de una persona externa que no está registrada en la base de datos de personas.

El resto de campos se calculan automáticamente.

No podremos aprobar la oferta hasta que demos de alta a esta persona en el **Registro de Movilidad de Personas** y después la asociemos a la oferta.

2.2.2. Lenguas

En esta pestaña se establecerá la lengua o lenguas en la que se podrá elaborar el futuro trabajo.



Lengua
Español

Es obligatorio definir al menos una lengua. Por defecto se añadirá el español.

2.2.3. Trabajos acordados entre un alumno y un profesor

Marcamos el check **“Definido entre alumno y profesor”** si queremos asignar esta oferta a un alumno concreto.

Periodo Académico: 2019-2020

Definido entre alumno y profesor

Estado: Propuesta

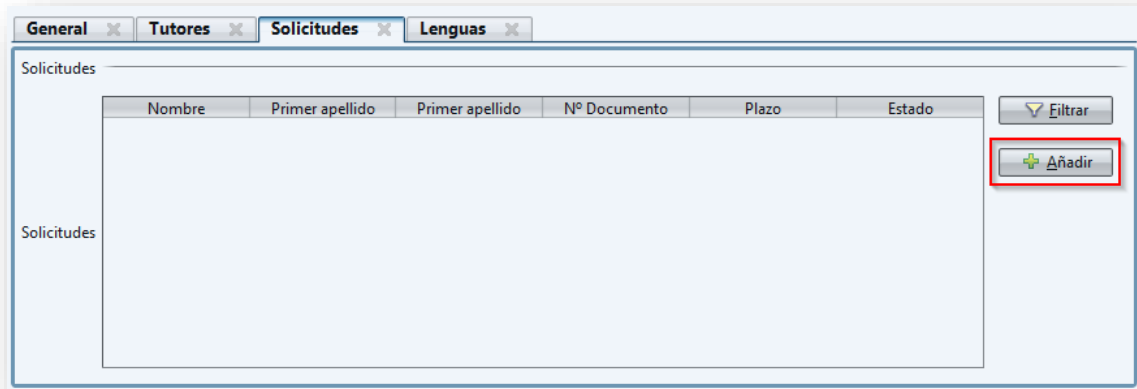
Oferta Formativa

Asignatura

Tema/Título

Traducción Tema/Título

Al marcar el check **“Definido entre alumno y profesor”** se activa el botón **“Añadir”** de la pestaña **“Solicitudes”**. Por defecto está deshabilitado.



Al pulsar el botón “Añadir” se mostrará una ventana para seleccionar el alumno:

- **Solicitante:** Alumno al que se creará automáticamente la solicitud. Debe de estar matriculado de la asignatura de la oferta.
- **Plazo de solicitud:** Seleccionamos un plazo de creación de solicitudes, en el cual se creará la solicitud.
- **Lengua:** Idioma en el que se realizará el trabajo

3. Ayuda

Existe una versión ampliada de esta ayuda en la Sección “Ayuda” de SIES. También es posible acceder desde el siguiente enlace:

http://ayudafw.uniovi.es/Ayuda/SIES_Gesti%C3%B3n_Ofertas_TFE