



SIES – Trabajos fin de estudios – Manual del Tribunal de TFG

Contenido

SIES – Trabajos fin de estudios – Manual del Tribunal de TFG	1
1. Descripción general y acceso al sistema	1
2. Funcionalidades para los miembros de los tribunales	1
2.1. Descarga de las plantillas precubiertas.....	2
2.2. Consulta y depósito de documentación	2

1. Descripción general y acceso al sistema

Los tutores y los miembros de los tribunales deben acceder a los Servicios Académicos de SIES disponibles en la Intranet para poder gestionar los trabajos fin de estudios que sean de aplicación.

Estos servicios permiten consultar la documentación de los trabajos, así como descargar las plantillas precubiertas que son necesarias en el proceso de lectura de un trabajo fin de estudios (informe del tutor, informe del tribunal y acta del tribunal).

Dentro de la Intranet de la Universidad de Oviedo, acceder a “SERVICIOS ACADÉMICOS SIES”.

- Para los trabajos tutelados, acceder a la sección [Docencia >> Trabajos Fin de Estudios.](#)
- Para los Tribunales de evaluación, acceder a la sección [Docencia >> Tribunales de Evaluación.](#)

2. Funcionalidades para los miembros de los tribunales

Una vez que estamos en los Servicios Académicos de SIES, los miembros de los tribunales pueden acceder a los trabajos que deben evaluar desde la sección [Docencia >> Tribunales de Evaluación.](#)



Trabajos Fin de Estudios

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación					
Fecha Defensa	Título	Alumno	Rol en el tribunal	Suplente	Acciones
25/07/2019	High Accuracy Positioning Candidates for 5G emergency services and commercial applications	[Redacted]	VOCAL	No	MÁS INFORMACIÓN
23/07/2019	Herramienta de detección de vulnerabilidades y ataques en redes corporativas	[Redacted]	PRESIDENTE	Sí	MÁS INFORMACIÓN
24/06/2019	Actualización de la plataforma Solution Manager para la administración de entornos SAP	[Redacted]	PRESIDENTE	Sí	MÁS INFORMACIÓN

Pulsando el enlace “[Más información](#)” se podrán consultar los detalles del trabajo y acceder a la documentación depositada en el sistema: memoria, anexos e informe del tutor. También se podrán descargar las plantillas precubiertas (el informe del tribunal y el acta individual).

2.1. Descarga de las plantillas precubiertas

En la pantalla que contiene los detalles del trabajo que debe ser evaluado, existe una sección “Autores” desde la que nos podremos descargar la plantilla del informe del tribunal y el acta individual correspondiente.

Autores

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Plantillas
Casillas	García	Andrés	Informe Tribunal Acta Individual

2.2. Consulta y depósito de documentación

En la misma pantalla, también podremos consultar toda la documentación que hayan depositado el alumno y el tutor.



Si el trabajo está en estado “ADMITIDO” también podremos adjuntar la documentación que sea necesaria, en nuestro rol de miembros del tribunal.

Para ello, debemos seleccionar el autor¹ del trabajo al que se asociará la documentación, el tipo de documento, que podrá ser “Informe del Tribunal”, “Acta Individual” u “Otros”. Debemos también cumplimentar la casilla “Descripción” (campo obligatorio; en caso contrario, no se podrá adjuntar el documento), por ejemplo, indicando “Acta” o “Informe Tribunal”. Después, subimos el fichero: en primer lugar, utilizando el botón “Examinar” para seleccionar dicho fichero; en segundo lugar, pulsamos “Añadir”.

Adjuntar Fichero

Convocatoria
Ordinaria Primer Semestre

Alumno

Tipo del documento
Informe Tribunal

Descripción

Fichero

Examinar...

AÑADIR

Podremos añadir todos los documentos que queramos.

¹ Un trabajo puede tener más de un autor



Alumno	Convocatoria	Tipo	Descripción	Fichero
██████████	Ordinaria	INFORME	el informe	Informe_Tribu nal_71665342 X.docx
██████████	Primer	TRIBUNAL		
██████████	Semestre			
██████████	Ordinaria	ACTA	el acta	Acta Individual_717 31687T.docx
██████████	Primer	INDIVIDUAL		
██████████	Semestre			

[VOLVER](#) [INCORPORAR AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO](#)

IMPORTANTE: Una vez que los hayamos finalizado la subida de documentos, debemos pulsar el botón **“Incorporar al expediente del alumno”** para que los ficheros se guarden en el sistema de forma definitiva.