



Ofertas de trabajos fin de estudios – Manual del docente

Contenido

Ofertas de trabajos fin de estudios – Manual del docente.....	1
1. Descripción general y acceso al sistema.....	1
2. Gestión de ofertas de trabajos fin de estudios.....	1
2.1. Creación de una nueva oferta.....	2
2.2. Modificación de una nueva oferta.....	13
2.3. Anulación de una oferta.....	14
2.4. Clonación de ofertas.....	15

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/serviciosdocentes>.

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

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 05/11/2019 y termina el 31/12/2019.

El plazo general de creación de ofertas de Máster comienza el 01/09/2019 y termina el 31/12/2019.

Curso académico:

2019-2020

Grado en Ingeniería Informática del Software

Tema/Título	Acordado	Estado	Acciones
GIISOF01 Acordado	Sí	Anulada	CONSULTAR
un tema	No	Aprobada	CONSULTAR
un trabajo acordado	Sí	Aprobada	CONSULTAR

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:

2.1.1. Paso 1: Selección de asignatura

En el primer paso, tendremos que definir la oferta formativa y la asignatura de trabajo fin de estudios a la que va dirigida nuestra oferta.

Gestión de Oferta de trabajo fin de estudios

Periodo Académico: 2019-2020

Tutor Principal LABRA GAYO, JOSE EMILIO

Estado: Propuesta

1. Oferta Formativa

Para crear la oferta de trabajo fin de estudios rellene primero la oferta formativa y asignatura:

Oferta Formativa:

Asignatura:

[CANCELAR](#) [SIGUIENTE](#)

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.

2.1.2. Paso 1 (bis): Selección de una asignatura de una oferta formativa en la cual no se tiene docencia

Puede suceder que el usuario quiera crear una oferta en una asignatura de una oferta formativa que no le aparece bajo la opción "Oferta Formativa". Para solventar esto deberemos



pinchar sobre el enlace con el título: “Buscador de Ofertas Formativas” tal como se puede ver en la Figura 1.

1. Oferta Formativa

Para crear la oferta de trabajo fin de estudios rellene primero la oferta formativa y asignatura:

Oferta Formativa:

Asignatura:

Si no encuentra la oferta formativa que está buscando puede buscarla en el: [Buscador de ofertas formativas](#)

[CANCELAR](#) [SIGUIENTE](#)

Figura 1: Selección de oferta formativa y asignatura con enlace a Buscador de Ofertas Formativas

Una vez accedido a este enlace nos deberá aparecer un buscador en el cual podemos introducir un fragmento del nombre de la oferta formativa. En este ejemplo vamos a buscar la oferta formativa “Máster en Ingeniería Industrial” y usamos el fragmento “Indust” para hacer dicha búsqueda. El resultado se puede ver en la Figura 2.

Buscador de ofertas formativas

Aquí puede buscar las ofertas formativas de la Universidad. Escriba un fragmento de la denominación de la oferta formativa respetando mayúsculas y minúsculas.

Oferta Formativa: [BUSCAR](#)

Oferta Formativa	Código	Acción
Curso de Adaptación al Grado en Ingeniería Eléctrica para los Ing. Técnicos Industriales. Esp.: Electricidad	IIELEC01	SELECCIONAR
Curso de Adaptación al Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática para los Ing. Técnicos Industriales. Esp.: Electrónica Industrial	IIELIA01	SELECCIONAR
Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales	GITECI01	SELECCIONAR

Figura 2: Buscador de Ofertas Formativas con resultados de búsqueda para el término "Indust"

Una vez hecho esto seleccionamos la oferta formativa que deseemos, en este caso “Máster en Ingeniería Industrial”, y la aplicación nos devolverá al paso anterior, pero con la selección de la oferta formativa ya realizada según la opción que le habíamos seleccionado en el “Buscador de Ofertas Formativas”. Ahora sólo restaría seleccionar la asignatura y podremos continuar con el proceso con normalidad.



2.1.3. Paso 2: Datos generales

En el segundo paso, definiremos los datos generales de la oferta.

Gestión de Oferta de trabajo fin de estudios

Periodo Académico: 2019-2020

Tutor Principal LABRA GAYO, JOSE EMILIO

Estado: Propuesta

2. Datos Generales

Rellene los campos siguientes con la información del trabajo y pulse en "Siguiente":

Tema/Título:	<input type="text" value="El título del trabajo"/>
Tema/Título (Inglés):	<input type="text" value="Title of the work"/>
Nº de alumnos por trabajo:	<input type="text" value="1"/>
Nº de trabajos permitidos:	<input type="text" value="1"/>
Descripción:	<input type="text" value="Una descripción el trabajo"/>
Descripción (Inglés):	<input type="text" value="A brief description of the work"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

[CANCELAR](#) [SIGUIENTE](#)

- **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".

2.1.4. 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]	Informática	Sí	No	

[ANTERIOR](#) [AÑADIR TUTOR](#) [SIGUIENTE](#)

[CANCELAR](#)

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 Externo

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.

Añadir Personal Externo No Registrado

CANCELAR

AÑADIR TUTOR

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 de Documento:	Departamento	Área Conocimiento	Seleccionar
[REDACTED]	[REDACTED]	Informática	Lenguajes y Sistemas Informáticos	SELECCIONAR
[REDACTED]	[REDACTED]			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

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.

Añadir Personal Externo No Registrado

Introduzca la información acerca de la persona:

CANCELAR

AÑADIR TUTOR

Debemos de 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".

2.1.5.Paso 3: Lenguas

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

Por defecto es español, 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	Eliminar
Alemán	Eliminar

AÑADIR LENGUA

ANTERIOR

SIGUIENTE

CANCELAR

Después de seleccionar los idiomas, pulsamos en "Siguiente".

2.1.6. 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 "Guardar".
- 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

ANTERIOR

GUARDAR

CANCELAR

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

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

Listado de alumnos asociados a la oferta:

Nombre y apellidos	Número Documento	Estado Solicitud
No records found.		

AÑADIR ALUMNO

ANTERIOR

GUARDAR

CANCELAR

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:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Número de Documento:

BUSCAR

Lengua

Nombre y apellidos	Número de Documento:	Seleccionar
C. Iríguez, Lucía	17033641	SELECCIONAR
Ga. io, Adrián	5	SELECCIONAR
Gonz. avid	53	SELECCIONAR

CANCELAR

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.

En este buscador solo se mostrarán los alumnos matriculados de la asignatura de trabajo fin de estudios. Si no encuentra el alumno que está buscando es posible que el alumno no esté matriculado.

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.

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

Listado de alumnos asociados a la oferta:

Nombre y apellidos	Número Documento	Estado Solicitud
[Redacted]	[Redacted]	Preinscrita

AÑADIR ALUMNO

ANTERIOR **GUARDAR**

CANCELAR

Por último, pulsamos en "Guardar".

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

2.2. 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":



Grado en Ingeniería Informática del Software			
Tema/Título	Acordado	Estado	Acciones
GIISOF01 Acordado	Sí	Anulada	<button>CONSULTAR</button>
un tema	No	Aprobada	<button>CONSULTAR</button>
un trabajo acordado	Sí	Aprobada	<button>CONSULTAR</button>

Grado en Ingeniería Eléctrica			
Tema/Título	Acordado	Estado	Acciones
Un tema	No	Propuesta	<button>CONSULTAR</button> <button>ANULAR</button> <button>EDITAR</button>
El tema del trabajo	Sí	Propuesta	<button>CONSULTAR</button> <button>ANULAR</button> <button>EDITAR</button>

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

2.3. 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: **El tema del trabajo**. Seleccione la causa de anulación:

Causa de anulación:

Descripción de la causa de anulación:

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.

2.4. Clonación de ofertas

Es posible clonar ofertas de años anteriores como nuevas ofertas para el periodo académico actual. Dentro de la pantalla de visualización de ofertas TFE hay un nuevo botón, a la izquierda del botón “Crear nueva oferta”, con el mensaje “Clonar ofertas previas”. Pinchando este botón accederemos a una nueva pantalla donde tendremos que seleccionar la oferta formativa y el periodo académico en los cuales queremos buscar ofertas de TFE. Una vez seleccionados ambos filtros, la vista se actualizará mostrando las ofertas coincidentes con una opción para clonarlos tal como se puede ver en la Figura 3.

Clonar ofertas de trabajos fin de estudios

El plazo general de creación de ofertas de Grado comienza el 20/01/2020 a las 00:00 h y termina el 31/03/2020 a las 23:59 h.

Oferta Formativa:

Periodo Académico:

Tema/Título	Tutor o tutores	Asignatura	Código de la asignatura	Acciones
Un tema		Trabajo Fin de Grado	GITECI01-4-020	<input type="checkbox"/> Clonar

[VOLVER](#) [CLONAR PROPUESTAS](#)

Figura 3: Pantalla de clonar ofertas de TFE

En cada elemento de la lista de ofertas de TFE se mostrará una opción para seleccionar si queremos que esa oferta se clone o no. Una vez elegidas aquellas ofertas que queremos clonar pulsamos el botón “Clonar Propuestas”. Si no hay ningún error se mostrará un mensaje de confirmación y las ofertas clonadas aparecerán en el periodo académico actual.