# 1. Trabajos fin de estudios – Manual del docente

## 1.1. 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. El acceso directo a este sistema es a través de la dirección https://sies.uniovi.es/calweb-jsf

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).

## 1.2. Funcionalidades para Tutores

Una vez que estamos en los Servicios Académicos de SIES, el tutor podrá consultar el listado de trabajos fin de estudios en los que figura como tutor o cotutor. Para ello, debe acceder a la sección *Docencia >> Trabajos Fin de Estudios*. Los trabajos están agrupados por oferta formativa. En esa sección aparecerá un listado de los trabajos. Cada uno de ellos dispone de una opción "Más información" en la parte derecha. Al pulsar esa opción, accederemos a la pantalla donde podremos consultar todos los detalles del trabajo cargados en el sistema: autores, composición del tribunal, fecha de la defensa, documentación, etc.


TRABAJO FIN DE ESTUDIOS

INFORMACIÓN BÁSICA

A continuación se encuentra la información básica del trabajo fin de estudios

Título del trabajo: Herramienta educativa para probar y depurar código
Tutor o tutores: [redacted]
Estado del trabajo: Admitido
Curso académico de adjudicación: 2018-2019
Fecha adjudicación: 01/10/2018
Asignatura vinculada: Trabajo Fin de Grado
Oferta formativa: Grado en Ingeniería Informática del Software

AUTORES

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | Plantillas |
|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Informe Tutor |

DATOS DE LA DEFENSA

Seguidamente encontrará información sobre la defensa del trabajo. Tenga en cuenta que la disponibilidad de estos datos depende del estado en el que se encuentre su trabajo.

CONVOCATORIA: ORDINARIA SEGUNDO SEMESTRE O ANUAL

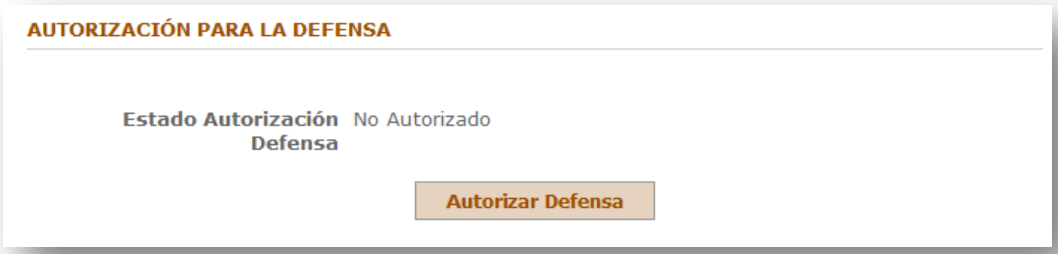
Fecha de la defensa: 12/03/2019
Hora de la defensa: 11:00
Lugar de la defensa:

Composición del tribunal de evaluación:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Rol | Es suplente |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Presidente | No |
| [redacted] | [redacted] | [redacted]EZ | Secretario | No |
| [redacted] | [redacted] | [redacted]az | Vocal | No |

### 1.2.1. Autorización de la defensa

Si el trabajo está en estado "**PENDIENTE DE ADMISIÓN**", podremos también indicar si deseamos autorizar o no la defensa del mismo pulsando los botones "Autorizar Defensa" o "No Autorizar Defensa".


AUTORIZACIÓN PARA LA DEFENSA

Estado Autorización Defensa: No Autorizado

Autorizar Defensa

NOTA: Es necesario recordar que esto no tiene efectos académicos de forma generalizada ni paraliza el proceso de depósito ni defensa. Se trata únicamente de algo informativo.

### 1.2.2. Descarga de las plantillas precubiertas

En la misma pantalla, desde la sección "Autores" nos podremos también descargar la plantilla del informe del tutor, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



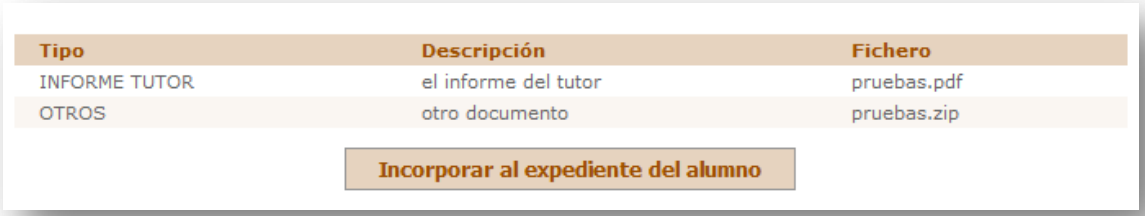

### 1.2.3. Consulta y depósito de documentación

También podremos consultar toda la documentación que haya depositado el o la estudiante, como puede ser la memoria del trabajo o los anexos que se hayan subido al sistema.



Si el trabajo está en estado "PENDIENTE DE ADMISIÓN" también podremos adjuntar nuestros propios documentos. Para ello seleccionamos el autor[1] del trabajo al que se asociará la documentación, el tipo de documento, que podrá ser "Informe del Tutor" u "Otros", seleccionamos el fichero y pulsamos "Añadir".

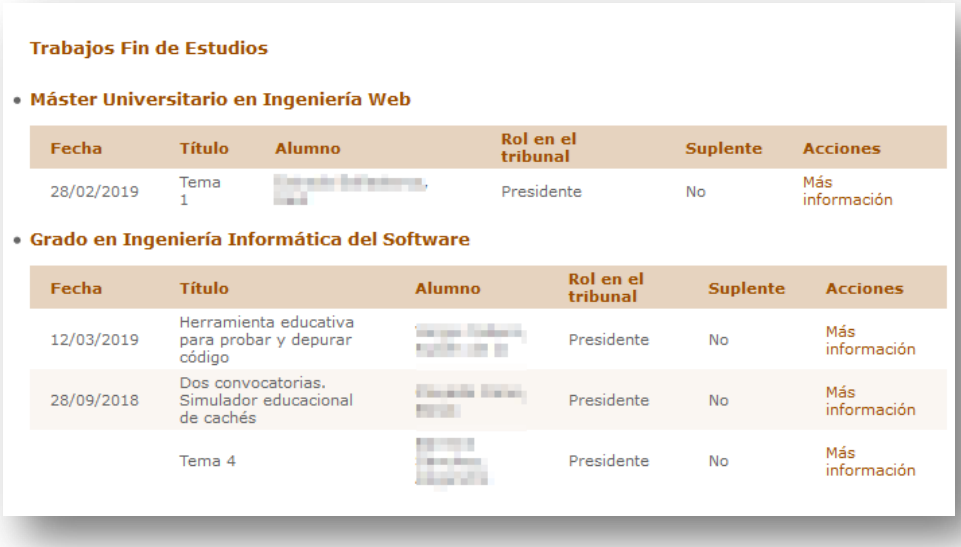
Podremos añadir todos los documentos que queramos. Una vez los hayamos añadido, es necesario confirmar la carga de documentos mediante el botón "**Incorporar al expediente del alumno**".




Al pulsar este botón los documentos se asociarán al trabajo y en el caso de que el tipo de documento sea el informe del tutor, se enviará un correo electrónico a los miembros de tribunal para indicar que ya tienen disponible el informe para su consulta.

## 1.3. 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*.

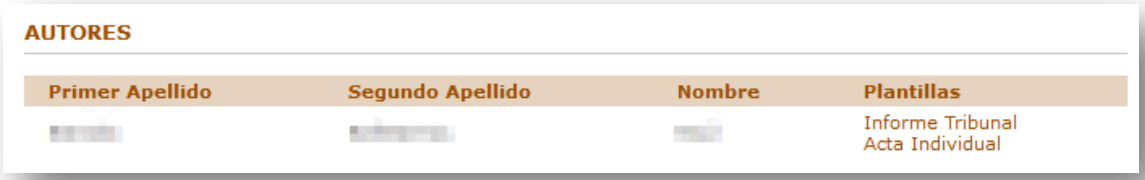



[1] Recuérdese que un mismo trabajo puede haber sido realizado por varios estudiantes

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).

### 1.3.1. 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 correspondientes.



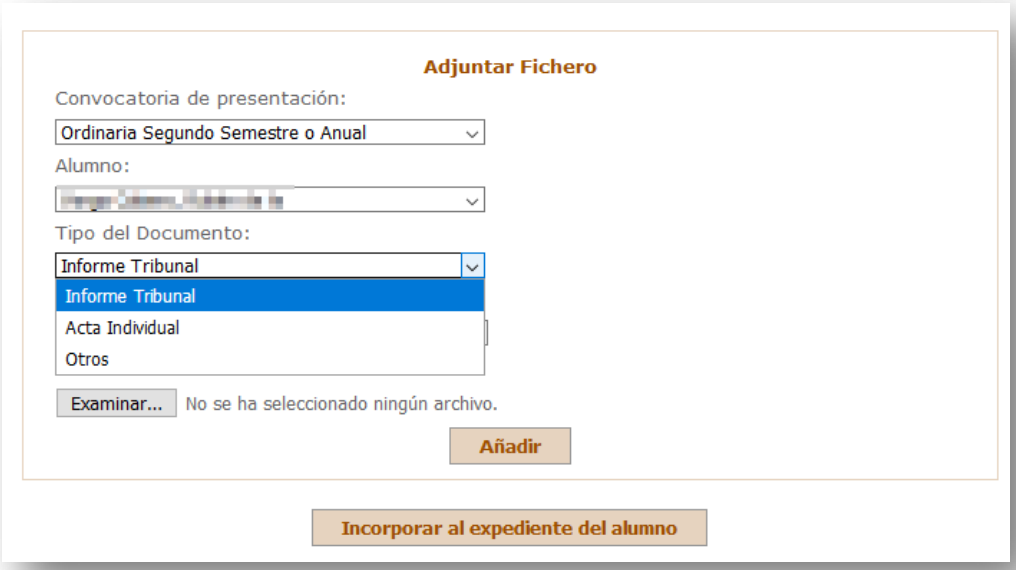

### 1.3.2. Consulta y depósito de documentación

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

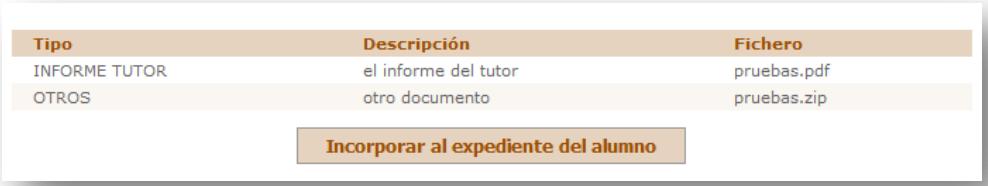
Si el trabajo está en estado "ADMITIDO" también podremos adjuntar la documentación que sea necesaria, en nuestro rol de miembros del tribunal.

Para ello, debemos seleccionar el autor[2] del trabajo al que se asociará la documentación, el tipo de documento, que podrá ser "Informe del Tribunal", "Acta Individual" u "Otros", seleccionamos el fichero y pulsamos "Añadir".

[2] Un trabajo puede tener más de un autor




Podremos añadir todos los documentos que queramos.




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