



## Trabajos fin de estudios - Manual del profesor

### Descripción

Puede acceder a la aplicación web para la gestión de trabajos fin de estudios debe acceder con su usuario y contraseña de uniovi a través de la **Zona Privada** de la web de su facultad o escuela en la opción del Menú **Trabajo Fin de Estudios**.

Una vez dentro de la sección de Trabajo fin de Estudios, aparecerá una indicación “Consulte aquí sus trabajos fin de estudios” y deberá pulsar sobre el enlace que puede llamarse **Trabajos/TFG** dependiendo del centro.

Zona Privada » Trabajo Fin de Estudios

# Trabajo Fin de Estudios

Consulte aquí sus trabajos fin  
de estudios

Trabajos

Menú

> Trabajo Fin de Estudios



## Trabajos dirigidos

Se debe seleccionar la **convocatoria** deseada y aparece la lista de los trabajos que usted dirige.

### Trabajos

## Encuestas

**Importante:** Por cada trabajo fin de estudios, uno de los miembros del tribunal deberá cubrir la siguiente encuesta:  
[Evaluación suplementaria miembros del tribunal](#)

Seleccione Convocatoria:

2014-2015 Mayo

## Trabajos dirigidos

Alumno	Título	Titulación	Autorización publicación	Acciones
Alumno1 Apellido1 Apellido2 7xxxxxxA - UOXXXXXX	Título trabajo 1	Grado en Estudios Ingleses	El Alumno Sí ha autorizado su publicación  <u>Autorizar publicación:</u> <input type="checkbox"/>	<b>PLANTILLAS PRECUBIERTAS</b> <b>SUBIR INFORME TUTOR</b> <u>Visto Bueno</u> <input type="checkbox"/>
Alumno2 Apellido1 Apellido2 7xxxxxxA - UOXXXXXX	Título trabajo 2.	Grado en Estudios Ingleses	El Alumno Sí ha autorizado su publicación  <u>Autorizar publicación:</u> <input type="checkbox"/>	<b>DESCARGAR</b> ▾ <b>PLANTILLAS PRECUBIERTAS</b> <b>DETALLES TRIBUNAL</b> <b>INFORME TUTOR</b> <u>Visto Bueno</u> <input checked="" type="checkbox"/>



### **Paso 1: Descargar documentación**

En **Descargar** se encuentra toda la documentación del trabajo.

### **Paso 2: Visto Bueno (No siempre aparece, depende del centro)**

Debe marcar el **Visto Bueno** del proyecto para que sea visible a los administradores y el proceso continúe y se pueda realizar el sorteo de tribunales.

### **Paso 3: Informe del tutor**

Debe descargarse la plantilla de informe del tutor, abrir el documento con Adobe Reader y rellenarlo. Una vez completado el informe, pulsar en **Subir informe de tutor** y subirlo (en formato PDF, máximo 20 MB).

### **Paso 4: Permiso de Publicación**

Debe pulsar **Autorizar Publicación**, para que una vez finalizado el proyecto, en un futuro, pueda ser consultado en el RUO (Repositorio de la Universidad de Oviedo). Además puede ver si el alumno dio su consentimiento o no. Para la publicación es necesario el consentimiento de ambos.

### **Paso 5: Detalles Tribunal**

Puede consultar los detalles de la lectura del trabajo en Detalles Tribunal.



## Trabajos en los que forma parte del tribunal

Listado de todos los trabajos en los que usted forma parte del tribunal (titular o suplente). Se muestran dos opciones: Trabajos y Tribunales.

**Trabajos:** listado de los trabajos por alumno, para subir la documentación individual por trabajo, informe del tribunal, acta individual, etc. (diferente documentación dependiendo del centro)

## Trabajos en los que forma parte del tribunal

Trabajos		Tribunales	
<input type="checkbox"/> Alumno	Título	Titulación	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Selecciona ▼	
<input type="checkbox"/>	Alumno Apellido1 Apellido2 7xxxxxxA - UOXXXXXX	Título trabajo 1	Grado en Estudios Ingleses
			<a href="#">DETALLES TRIBUNAL</a>
			<a href="#">DESCARGAR ▼</a>
			<a href="#">PLANTILLAS PRECUBIERTAS ▼</a>
			<a href="#">SUBIR DOCUMENTACIÓN</a>

REVISIÓN...

### Paso 1: Detalles tribunal

Puede consultar la información de lectura en Detalles tribunal, esta información puede ser susceptible de modificaciones y también debería recibirla vía email.

### Paso 2: Descargar la documentación

Puede descargar toda la documentación del trabajo en **Descargar**, documento principal, informes, etc.

### Paso 3: Subida de documentación

Una vez finalizada la lectura del proyecto, el miembro del tribunal que le corresponda, debe descargar las **Plantillas Precubiertas** de los informes, abrirlas con Adobe Reader, completarlas y subir los documentos (en formato PDF, máximo 20 MB) en **Subir Documentación**. Al pulsar **Subir Documentación** aparece una ventana, en la que se debe seleccionar el tipo de documento a subir y adjuntar el documento.



Documento	Subido por	Fecha de subida	Acciones
No hay ningún documento			

Seleccione documento

Informe tribunal

Acta Tribunal

CERRAR

#### Paso 4: Fecha de revisión y propuesta para matrícula

Una vez finalizada la lectura del proyecto, el miembro del tribunal que le corresponda, si es necesario y lo requiere el centro, puede añadirse la fecha de revisión del trabajo y si está propuesto para matrícula. Para ello se debe marcar (1) el proyecto/os sobre los que se quiera introducir dicha información y pulsar revisión (2), rellenar los datos y guardar. La fecha de revisión se mostrará en la lista pública de los proyectos.

Revisión

Lugar de la revisión  
Aula 1

Fecha  
12/10/2015 00:00

Propuesto para matrícula

CERRAR GUARDAR

Proyectos en los que formo parte

<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Apellido1 Apellido2 xxxxxxxxB - UOxxxxxx	Prueba de estudios





**Tribunales:** listado de los tribunales y los trabajos asociados a ese tribunal (orientado a los centros que disponen de un mismo tribunal para varios trabajos). Permite la subida de las actas conjuntas (en caso de existir dependiendo del centro).

## Trabajos en los que forma parte del tribunal

Trabajos		Tribunales
Datos Tribunal	Trabajos	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha: 11/11/2015	Título trabajo 1	<b>PLANTILLAS PRECUBIERTAS</b> ▾
Lugar: Sala de Juntas del Dpto. F. Inglesa, Francesa y Alemana.	Grado en Estudios Ingleses	<b>SUBIR DOCUMENTACIÓN</b>
Titular 1:-----	Alumno Apellido1 Apellido2	
Titular 2:-----		
Titular 3:-----		

### Paso 5: Subida de documentación conjunta

Una vez finalizada la lectura del proyecto, el miembro del tribunal que le corresponda, debe descargar las **Plantillas Precubiertas** de los informes, abrirlas con Adobe Reader, completarlas y subir los documentos (en formato PDF, máximo 20 MB) en **Subir Documentación**. Al pulsar **Subir Documentación** aparece una ventana, en la que se debe seleccionar el tipo de documento a subir y adjuntar el documento. Una vez subido el documento se puede eliminar y volver a subir a través de **Subir Documentación**



## Anexo 1: ¿Cómo descargar las plantillas precubiertas?

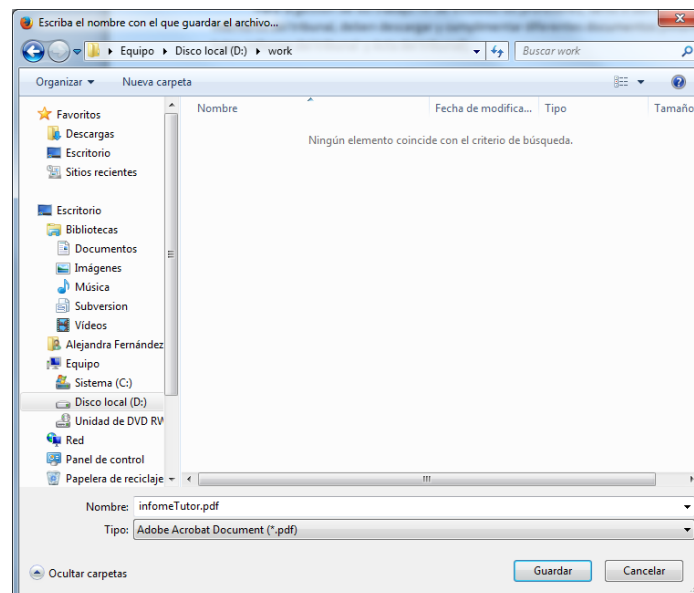
Para la descarga de estos documentos se recomienda los navegadores [Google Chrome](#), [Mozilla Firefox](#). Para abrir los PDF debe utilizar [Adobe Reader](#). Si su sistema operativo es iOS puede descargar Adobe Reader en <https://get.adobe.com/es/reader/otherversions/>.

Para **descargar un documento** debe **pinchar** sobre él con el **botón derecho del ratón** y después seleccionar **Guardar enlace como...** o **Guardar destino como...**

### Proyectos dirigidos

Alumno	Título	Titulación	Autorización publicación	Acciones
ALUMNO APELLIDOS - 7XXXXXXL	Título del trabajo fin de estudios.	Grado ....	El Alumno No ha autorizado su publicación  Autorizar publicación: <input type="checkbox"/>	<b>PLANTILLAS PRECUBIERTAS</b>  Descargar informe tutor precubierto Abrir enlace en una pestaña nueva Abrir enlace en una ventana nueva Abrir el enlace en una ventana de incógnito <b>Guardar enlace como...</b> Copiar dirección de enlace

En ese momento aparecerá una ventana para escoger donde guardar el documento.



Una vez que ha guardado el documento, debe situarse sobre él, pinchar con el botón derecho del ratón y **seleccionar Abrir con -> Adobe Reader**. Si por el contrario intenta abrir el documento directamente haciendo doble clic, puede que se intente abrir con otro programa (Vista previa, Internet Explorer, Chrome, etc.) que no sea Adobe Reader y no funcionara correctamente.

