



## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecciona <input type="text"/>		
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> <input type="text"/> <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.



#### Paso 4: Fecha de revisión y propuesto 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.





**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 I: ¿Cómo descargar las plantillas precubiertas?

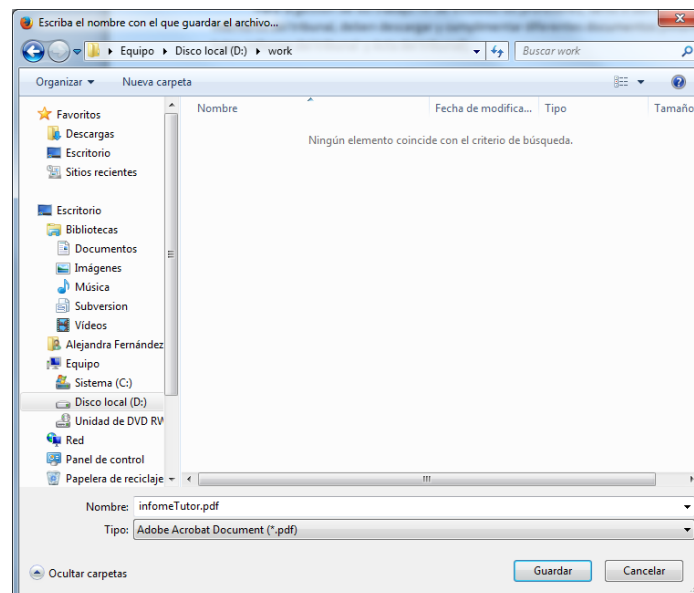
Para la descarga de estos documentos se recomienda los navegadores [Google Chrome](#), [Mozilla Firefox](#). Para abrir los PDF debe utilizar [Adobe Reader](#). Si su sistema operativo es iOS puede descargar Adobe Reader en <https://get.adobe.com/es/reader/otherversions/>.

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

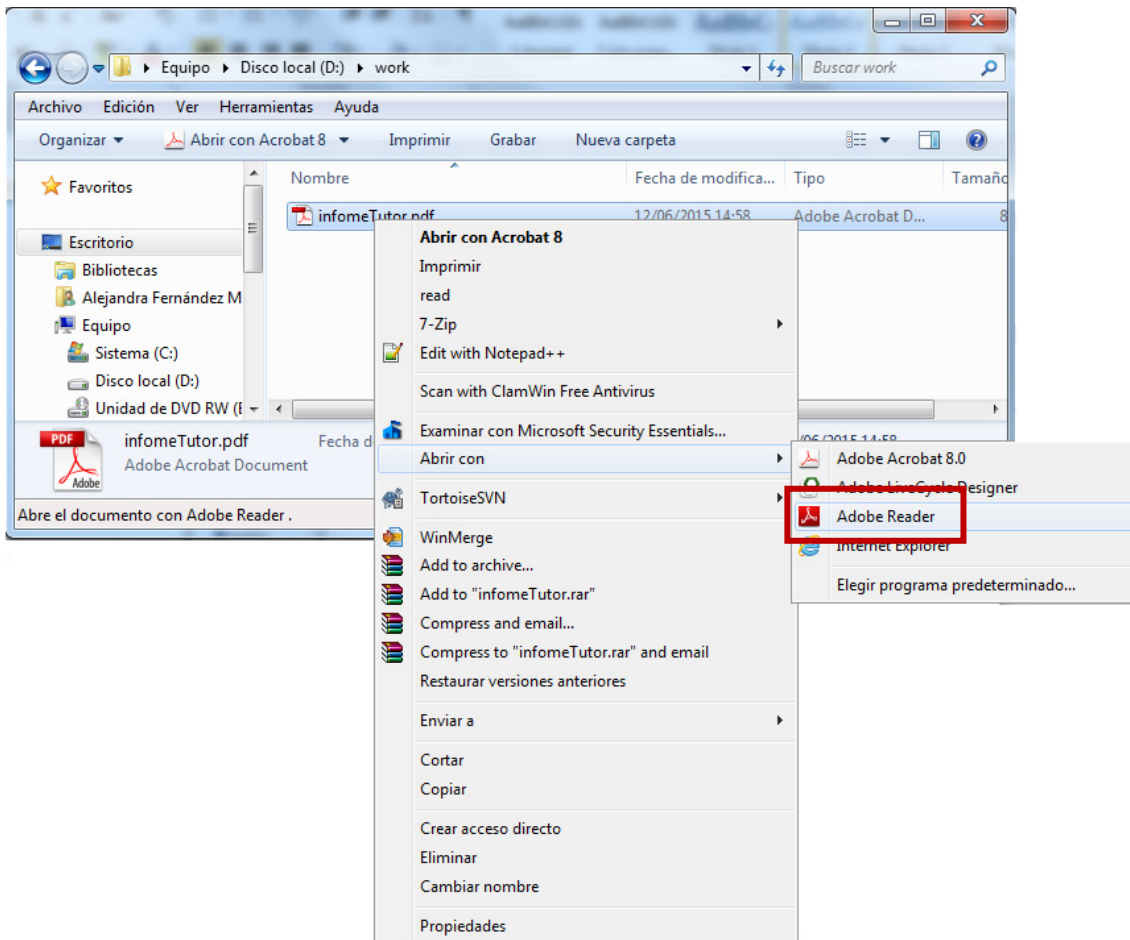
### Proyectos dirigidos

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.







## Anexo II: Firma con DNI electrónico

Muchas de las plantillas precubiertas de los informes disponen de un campo de firma específico para firma digital. Para que la firma tenga validez se debe firmar con DNI electrónico o con un certificado digital FNMT de Persona Física.

A continuación se indican algunas páginas de referencia para la instalación y configuración del DNI electrónico, así como un ejemplo de firma de documento con un certificado de prueba.

### Instalación del DNI Electrónico

- <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/DNI-Electronico.html>
- [https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1\\_Cons02.action?pag=REF\\_1079&id\\_menu=17](https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1079&id_menu=17)

### Ejemplo con certificado de prueba

Se debe conectar el lector de tarjetas e introducir el DNI y esperar hasta que esté activo. Se abre la plantilla precubierta con Adobe Reader y se pulsa en el campo de firma correspondiente.

InformeTribunal (1).pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir Herramientas Rell

Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario. Resaltar campos existentes

Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud  
Universidad de Oviedo  
Universidá d'Uviéu  
University of Oviedo

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN POR EL TRIBUNAL DEL TRABAJO FIN DE GRADO

ASIGNATURA TRABAJO FIN DE GRADO DE:  
Grado en ---

ALUMNO/A: Alumno1 Apellido1 Apellido2

FECHA: Enero 2016-2017

1. VALORACIÓN GENERAL DEL TRABAJO (2 puntos)	
Se ajusta a las normas establecidas en la Guía Docente: contenidos apropiados, bien documentado, (bibliografía según Vancouver)	9
Trabajo incompleto, o contenidos escasos, o bibliografía con errores...	9
	9

2. ESTRUCTURA DEL TRABAJO (3 puntos)	
Estructura correcta, hipótesis/objetivos bien establecidos, material y métodos bien descritos, resultados claros, conclusiones acordes a los objetivos.	9
Incumple uno de los apartados anteriores	9
Incumple más de un apartado de los anteriores	9
	9

3. PRESENTACIÓN (5 puntos)	
Apropiada y comprensible, contiene puntos clave, adecuado al tiempo, correcta defensa en el coloquio con el tribunal.	9
Incumple alguno de los apartados anteriores	9

CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL (sobre 10) 9

Presidente/a:	Secretario/a:	Vocal:

Fdo: Nombre Presidente Fdo: Nombre Secretario Fdo: Nombre Vocal



Al pinchar sobre el campo aparecerá una ventana en la que se puede escoger en “firmar como:” el DNI o un certificado.

Firmar documento

Firmar como: Nombre Apellido1 Apellido2 (Nombre Apellido1 Apellido2) 2022.02.02

Contraseña:

Emisor del certificado: Nombre Apellido1 Apellido2 [Información...](#)

Aspecto: Texto normal

Nombre Apellido1 Apellido2

Firmado digitalmente por Nombre Apellido1 Apellido2  
Nombre de reconocimiento (DN):  
cn=Nombre Apellido1 Apellido2, o,  
ou=UO,  
email=prueba@example.com, c=ES  
Fecha: 2017.02.02 11:05:16 +01'00'

Haga clic en Revisar para comprobar si la firma puede afectar al contenido del documento [Revisar...](#)

[Firmar](#) [Cancelar](#)

Se pulsa firmar y ya aparecería en la casilla correspondiente.

<p>Presidente/a:</p> <p>Nombre Apellido1 Apellido2</p> <p>Firmado digitalmente por Nombre Apellido1 Apellido2 Nombre de reconocimiento (DN): cn=Nombre Apellido1 Apellido2, o, ou=UO, email=prueba@example.com, c=ES Fecha: 2017.02.02 11:06:09 +01'00'</p>	<p>Secretario/a:</p> <p></p>	<p>Vocal:</p> <p></p>
Fdo: Nombre Presidente	Fdo: Nombre Secretario	Fdo: Nombre Vocal