

## **GUÍA PARA TRIBUNALES TFE**

<https://www.tfeyt.es>

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE


**OPCIONES DISPONIBLES PARA TRIBUNALES**  
**IMPORTANTE: Solo es necesario que realice este trámite 1 miembro del tribunal**

Inicio Configuración Tutorización **Evaluación** Evaluación simplificada Logout

Se ha conectado al sistema

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas Actas - Hojas revisión

Ayuda en pantalla:

Utiliza en las pantallas el botón  puedes añadir opciones nueva; alumnos, tutores o tribunales. Si pulsas en los botones Editar, puedes ver la información ya enlazada y cambiarla según el caso.

## PASO 1 Evaluación/Composición Tribunales

**OJO!!! SOLO EN CASO QUE SE NECESITE REORGANIZAR EL TRIBUNAL EN LA CONVOCATORIA (POR BAJA O PERMISO de algún miembro)**

**Una vez comenzada la evaluación, no se podrán variar los miembros de los tribunales en dicha convocatoria**

## PASO 2 Evaluación/Solicitudes para Evaluar

**Os aparecerá el listado de solicitudes registradas y asignadas a vuestro tribunal**

**AQUÍ ES DONDE VAIS A EVALUAR AL ALUMNO/A**

## **ESTA OPCIÓN ES SOLO INFORMATIVA PARA CADA TRIBUNAL** Evaluación/Actas Evaluadas

**Os permite sacar un listado de las actas que habéis evaluado. Podéis filtrar el listado por curso y convocatoria**

## PASO 3 Evaluación/Hojas revisión

**PERMITE SACAR EN PDF EL ACTA- HOJA DE REVISIÓN**

**(Un único documento por tribunal y convocatoria, donde aparecerán los alumnos evaluados, la nota, el día y hora de revisión)**

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

Inicio Configuración > Tutorización > **Evaluación >** Evaluación simplificada > Logout

Se ha conectado al sistema

Composición Tribunales

Solicitudes para Evaluar

Actas Evaluadas

Actas - Hojas revisión



## PASO 1 Evaluación/Composición Tribunales

**OJO!!! SOLO EN CASO QUE SE NECESITE REORGANIZAR EL TRIBUNAL EN LA CONVOCATORIA (POR BAJA O PERMISO de algún miembro)**

**Una vez comenzada la evaluación, no se podrán variar los miembros de los tribunales en dicha convocatoria**

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

Se muestra información de tribunales y actos en los que participa

La composición de tribunales que se muestran, es la definitiva para la convocatoria listada. Se pueden modificar siempre que no se haya comenzado la evaluación

## Tribunales en los que participa

Id	IdT	Nº Tribunal	Departamento	Titulación	Curso	Convocatoria	Sustituciones	Presidente	Vocal	Secretario	Sustituto1	Sustituto2	Acciones
34	25	████	ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD		2020-2021	Enero	NO	████████████████	████████████████	████████████████	████████████████	████████████████	<a href="#">Editar</a>
49	40	PRUEBA	ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD		2020-2021	Junio	NO	████████████████	████████████████	████████████████			<a href="#">Editar</a>

- Os aparecerán los tribunales en los que habéis participado, por convocatoria
- Editad solo en el caso que tengáis que sustituir a algún miembro en la convocatoria correspondiente

## Curso y Convocatoria de sustitución

Curso:  Convocatoria:

### Sustitución del Presidente

Departamento:  Presidente/a:

Sustituir Presidente/a

### Sustitución del Vocal

Departamento:  Vocal:

Sustituir Vocal

### Sustitución del Secretario/a

Departamento:  Secretario/a:

Sustituir Secretario/a

**Entráis donde corresponda, en función del miembro que haya que sustituir y, una vez dentro, habrá que rellenar una casilla para indicar el motivo de la suplencia**

Suplentes del tribunal

Volver

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

Inicio Configuración > Tutorización > **Evaluación >** Evaluación simplificada > Logout

Se ha conectado al sistema

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas Actas - Hojas revisión



## PASO 2

### Evaluación/Solicitudes para Evaluar

**Os aparecerá el listado de solicitudes registradas y asignadas a vuestro tribunal**

**AQUÍ ES DONDE VAIS A EVALUAR AL ALUMNO/A**

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

Se muestra información de tribunales y actas en los que participa

## Buscador

DNI:  Nombre:  Tribunal: (1 al 50) Titulación: --Elija una titulación -- Curso: \* 2020-2021 Convocatoria: \* --Elija una convoca

## Listado de solicitudes registradas y asignadas a tribunal

IdS	IdC	PKT	IdAl	DNI	Alumno/a	Número tribunal	curso	titulacion	Convocatoria	Defensa pública	Acciones
126	3	17	263	██████████	██████████	EFC1	2020-2021	██████████	Junio	██████████	<a href="#">Editar</a>
93				██████████	██████████	EFC1	2020-2021	██████████	Junio	██████████	<a href="#">Editar</a>
101				██████████	██████████	EFC1	2020-2021	██████████	Junio	██████████	<a href="#">Editar</a>
89				██████████	██████████	EFC1	2020-2021	██████████	Junio	██████████	<a href="#">Editar</a>

- Os aparecerá un listado de solicitudes para evaluar

- Para evaluar al alumno/a, clicar en "Editar"

Solo puedes ver la información de las Actas de los tribunales a los que perteneces

**Aquí tenéis disponibles los documentos del alumno/a**

### Formulario: Acta del trabajo "Fin de Grado"

Curso Académico **2020-2021**  
Convocatoria **Junio**

#### Datos del estudiante

Nombre y Apellidos [Redacted]  
DNI [Redacted]  
E-Mail [Redacted]

#### Datos del Trabajo Fin de Grado

Defensa Pública  No

Defensa pública: Si no es defensa pública, la nota máxima será un 7 al evaluar el TFG/TFM.

Área de Conocimiento [Redacted]  
Título [Redacted]  
Tutor/a Académico [Redacted]  
Fecha de Lectura   
Fichero Proyecto [TFG\\_\[Redacted\].pdf](#)  
Expediente académico: [EA\\_\[Redacted\].pdf](#)  
Certificado de Idiomas y/o TIC:

**Cumplimentar Fecha de Lectura**



**Cumplimentad:**

- **La nota**
- **Si hay alguna incidencia**  
**(Esto luego saldrá recogido en el parte de incidencias)**
- **Clicar en “Guardar”**

## CALIFICACIONES

**En caso de No Presentado**

No Presentado

Al pulsar el check de "NO PRESENTADO" las notas del tribunal se pondrán a 0 (Si no guarda el acta), pulse otra vez el check para recuperarlas y evaluar el TFG/TFM.

Nota Absoluta		Nota Porcentual	
TRIBUNAL	NOT. (1 al 7)		100%
CALIFICACIÓN FINAL			NOTA CALCULADA
	CALIFICACIÓN NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRIPTIVA	

Incidencias del acta:

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)			Nº de Tribunal	EFC1
PRESIDENTE/A		VOCAL		SECRETARIO/A
Fdo.		Fdo.		Fdo.

(Fecha del acta)  
Cáceres, a

20/06/2021

**Guardar**

Si el botón guardar está desactivada: no tiene permisos, o el acta no pertenece al curso actual. Si puede imprimir el acta (si se ha guardado previamente)

Volver

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

Inicio Configuración > Tutorización > Evaluación > Evaluación simplificada > Logout

Se ha conectado al sistema

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas Actas - Hojas revisión



## PASO 3 Evaluación/Hojas revisión

**SACAR EL DOCUMENTO QUE SE VA A ENVIAR AL ALUMNO/A Y A SECRETARÍA**

**(Un único documento por tribunal y convocatoria, donde aparecerán los alumnos evaluados, la nota, el día y hora de revisión)**

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

Inicio Configuración > Tutorización > Evaluación > Evaluación simplificada > Logout

Se muestra información de tribunales y actas en lo

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas **Actas - Hojas revisión**

## Calificaciones de los Tribunales (Hoja de Revisión y Exportación a EXCEL)

Titulación: Curso: Convocatoria: Tribunal:

--Elija una titulación -- 2020-2021 --Elija una convocatoria-- --Elija una tribunal--

**Enviar**

Filtra la información para obtener:

- Hoja de revisión
- Excel de calificaciones de cada tribunal (solo para Decanato)

Volver

**Filtrad por Convocatoria y Tribunal y clicar "Enviar"**

**Se generará un PDF con la hoja de revisión**

TFE:

ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD

Calificaciones de los Trabajos Fin Estudios

Tribunal compuesto por:

- Presidente/a: [Redacted]

- Vocal: [Redacted]

- Secretario/a: [Redacted]

Nombre del Estudiante	Calificación (Provisional)
[Redacted]	7

Cáceres, a 20 de JUNIO de 2021

Fdo.: Presidente/a

Fdo.: Secretario/a

Fdo.: Vocal

La revisión de calificación se llevará a cabo el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_

En el horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ en el despacho \_\_\_\_\_

**Este es el documento donde os aparecerán los alumnos que habéis evaluado y su nota**

**Rellenáis el día de revisión y lo mandáis por correo electrónico a los estudiantes con copia a **Secretaría.****

**Este documento Acta-Hoja de Revisión es meramente informativo a efectos de notificación al alumno, no es necesario firmarlo**