

GUÍA PARA TRIBUNALES TFE

<https://www.tfeyt.es>

OPCIONES DISPONIBLES PARA TRIBUNALES
(Solo es necesario que realice este trámite 1 miembro del tribunal)

tfefyt.es/index.php?aop=10

SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

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

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.

Dependiendo de tu rol verás más opciones en el menú superior.

Activados:

es del sis

PASO 1 Modificación Composición de 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

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

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

PASO 3

PERMITE SACAR EL DOCUMENTO QUE SE VA A PUBLICAR EN EL TABLÓN

(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 >** Logout

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas Actas - Hojas revisión

PASO 1

Modificación 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

🏠 Inicio ⚙️ Configuración > 📄 Tutorización > 📄 Evaluación > ✖️ Logout

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	████████████████████	████████████████████	████████████████████	████████████████████	████████████████████	Editar
49	40	PRUEBA	ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD		2020-2021	Junio	NO	████████████████████	████████████████████	████████████████████			Editar

- Os aparecerán los tribunales en los que habéis participado, por convocatoria
- Editad solo en el caso de 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

Suplente 1:

Suplente 2:

Volver

SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

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

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas Actas - Hojas revisión

PASO 2

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

Ayuda en pantalla:

Buscador

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

Limpiar

Buscar

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	55568540	[Redacted]	EFC1	2020-2021	[Redacted]	Junio	[Redacted]	Editar
93				[Redacted]	[Redacted]	EFC1	2020-2021	[Redacted]	Junio	[Redacted]	Editar
101				[Redacted]	[Redacted]	EFC1	2020-2021	[Redacted]	Junio	[Redacted]	Editar
89				[Redacted]	[Redacted]	EFC1	2020-2021	[Redacted]	Junio	[Redacted]	Editar

- 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	SÁNCHEZ DÍAZ MARÍA
DNI	53988540
E-Mail	msanchezrqn@alumnos.unex.es

Datos del Trabajo Fin de Grado

Defensa Pública	No
<small>Defensa pública: Si no es defensa pública, la nota máxima será un 7 al evaluar el TFG/TFM.</small>	
Área de Conocimiento	[REDACTED]
Título	[REDACTED]
Tutor/a Académico	[REDACTED]
Fecha de Lectura	20/06/2021
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

IMPORTANTE

Una vez realizada la evaluación (al “guardar” el acta), podéis “editar” de nuevo y os dará la opción de IMPRIMIR dos documentos:

EL ACTA, que no es necesario imprimir ni firmar. Continuamos con el mismo procedimiento para firmar las actas:

1. Calificamos al alumno en "Calificación de asignaturas de duración indeterminada".
2. Esperamos que pasen los días de revisión.
3. Cerrar el Acta y comunicarlo a Secretaría.
4. Esperar a que Secretaría nos envíe el portafirmas.

EL PARTE DE INCIDENCIAS, que, en el caso de que hubiera, el Secretario lo enviará a la Secretaría del Centro, una vez finalizado el periodo de reclamaciones

SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

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

Composición Tribunales Solicitudes para Evaluar Actas Evaluadas Actas - Hojas revisión



PASO 3

SACAR EL DOCUMENTO QUE SE VA A ENVIAR AL ALUMNO POR EMAIL CON COPIA 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** Logout

Se muestra información de tribunales y actas en 10 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

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

**Lo imprimís, firmáis,
rellenáis el día de revisión
y publicáis en el tablón**

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 _____