

**INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA DEFENSA DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE**

<https://www.tfeyt.es>

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

🏠 Inicio ⚙️ Configuración > **📖 Tutorización >** 📄 Evaluación > 🚪 Logout

Se ha conectado al sistema

Asignación Tutores/as

**Paso 1:**  
**Tutorización/Asignación**  
**Tutores/as**

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.

Si los botones (guardar, imprimir o editar) están desactivados:

- No tiene permisos
- La información está relacionada con otras partes del sistema
- Es información del curso anterior

## Paso 2: Buscar el alumno que va a solicitar la defensa y "editar"

\*\*Solo están cargados los alumnos que se han matriculado en este curso 2020-2021 (tanto los de nueva matrícula como los que renuevan). A partir del próximo curso, ya se podrá diferenciar entre los dos tipos de alumnos

**IMPORTANTE:** Si no os aparece algún alumno, poneros en contacto con el Vicedecanato ([feft.unex@gmail.com](mailto:feft.unex@gmail.com)), no con Secretaría

← → ↻ [tfefyt.es/index.php?aop=3](https://tfefyt.es/index.php?aop=3)

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

🏠 Inicio **⚙️ Configuración** > 📁 Tutorización > 📊 Evaluación > ✖ Logout

Solo puedes ver la información del alumnado que se te ha asignado

## Buscador

DNI  Nombre  Tutor/a  Titulación  Curso

Limpiar

Buscar

## Listado de Tutorización

Id	Im	DNI Alumno/a	Alumno/a	Curso	Titulación	Tutor/a	Cotutor/a	Calificación tribunal	Convocatorias	Acciones
231	234	██████████	██████████	2020-2021	DERECHO ADE	██████████				<a href="#">Editar</a>

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TFE

🏠 Inicio \* Configuración > 📁 Tutorización > 📄 Evaluación > ✖ Logout

Solo puedes ver la información del alumnado que se te ha asignado

## Gestión de tutorización y solicitudes para "[REDACTED]"

### Datos alumnado

Nombre: [REDACTED] - Matricula: 2020-2021 - Email:

### Tutorización

Id	idT	Im	Tutor/Cotutor	curso
89	50	234	[REDACTED]	2020-2021

Pág. 1/1

Si modifica los tutores, y existe una solicitud, deberá volverla a imprimirla para reflejar estos cambios.

### Solicitud de TFG/M

[Nueva solicitud](#)

**Paso 3: Nueva solicitud**

IdAl	IdC	IdSol	curso	titulacion	Convocatoria	TFG	Calificación tribunal	Acciones
------	-----	-------	-------	------------	--------------	-----	-----------------------	----------

Pág. 1/1

Si necesita ver el doc. o imprimir la solicitud, edite la solicitud, para acceder a su enlace del documento y/o hacer una nueva impresión.

Una vez solicitado el TFG, se asignará un Tribunal por el Decanato.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE TR

www.tfeft.es dice

Debe elegir una convocatoria para poder activar la solicitud

Aceptar

**Paso 4: Pulsar “aceftar”**  
\*\*Recordatorio para no olvidar  
elegir la convocatoria en la  
siguiente ventana

## Formulario: Solicitud de defensa del trabajo - TUTORIZACIÓN "FI

Si el botón guardar e imprimir están deshabilitados, no se puede guardar para alumnado/a en curso-convocatoria o la solicitud ya ha sido evaluada.

Consulte con el rectorado por los datos de matrícula del mismo.

Nombre:

DNI:

ÁVILA BERMEJO JORGE

76037921

Titulación TFG:

DERECHO ADE

Curso:

Convocatoria:

2020-2021 ✓

--Elija una convocatoria-- ✓

Título en Español:

Língitud máxima 255 caracteres ⓘ

Rellene el título del TFG/TFM

Ficheros de la solicitud:

Trabajo de Defensa:

Debe seleccionar un fichero PDF con el trabajo TFG a cargar (Máx. 50MB)

Browse

Expediente académico

EXPEDIENTE ACADÉMICO (Máx. 50MB):

Browse

Certificados TIC

CERTIFICAO TICSG (Máx. 50MB):

Browse

Defensa pública (Si no se marca esta opción, el trabajo tendrá una nota máxima de 7)

Fecha de la solicitud: (Se recoge esta misma en el documento para imprimir)

Cáceres, a 09 de JUNIO de 2021

Guardar Solicitud

### Paso 5: Completar la información y adjuntar los archivos solicitados:

1. Curso (ahora solo disponible 2020-2021)
2. Convocatoria
3. Título del trabajo
4. Archivos (Trabajo, Expediente y Certificado, en su caso)

**OJO!! Clicar si se desea  
"Con defensa pública"**

### Por último, "Guardar solicitud"

Al clicar aquí, volverá a preguntar si está seguro de haber elegido correctamente el tipo de defensa

**\*\*SOLO EN EL CASO DE SOLICITUD DE DEFENSA DE TFM (MUI)**  
Antes de “Guardar solicitud”, aparecerá también una opción para realizar la propuesta de tribunal

Nombre/Número de Tribunal:

**Selector del Presiente**

Departamento:  Presidente/a:

**Selector del Vocal**

Departamento:  Vocal:

**Selector del Secretario**

Departamento:  Secretario/a:

**Selector del Suplente 1**

Departamento:  Suplente 1:

**Selector del Suplente 2**

Departamento:  Suplente 2:

Fecha de la solicitud: (Se recoge esta misma en el documento para imprimir)

**Cáceres, a 10 de JUNIO de 2021**

**Guardar Solicitud**

Solo puedes ver la información del alumnado que se te ha asignado

## Gestión de tutorización y solicitudes para "████████████████████"

### Datos alumnado

Nombre: ██████████ - Matrícula: 2020-2021 - Email:

### Tutorización

Id	idT	Im	Tutor/Cotutor	curso
122	50	243	████████████████████	2020-2021

Pág. 1/1

Si modifica los tutores, y existe una solicitud, deberá volverla a imprimirla para reflejar estos cambios.

### Solicitud de TFG/M

[Nueva solicitud](#)

IdAl	IdC	IdSol	curso	titulacion	Convocatoria	TFG	Calificación tribunal	Acciones
240	243	51	2020-2021	DERECHO ADE	Junio	T_████████████████████		<a href="#">Editar</a>

Pág. 1/1

Si necesita ver el doc. o imprimir la solicitud, edite la solicitud, para acceder a su enlace del documento y/o hacer una nueva impresión.

Una vez solicitado el TFG, se asignará un Tribunal por el Decanato.

[Volver](#)

- Una vez guardada la solicitud os aparecerá registrada, pendiente de la calificación del tribunal.
- Una vez registrada, se os genera un documento PDF que podéis guardar o imprimir (**OPCIONAL**).
- **Si pincháis en "editar", mientras que siga abierto el periodo de solicitud, podréis realizar cambios.**
- En caso de estar todo correcto, clicar en **"Volver"**.

