

INSTRUCCIONES DE TRIBUNALES PARA LA DEFENSA DEL TFG

Facultad de Ciencias de la Educación | Universidad de Cádiz

1. Acceso y Cambio de Perfil (Obligatorio)

- Entre en la plataforma <https://tfgm.uca.es/> con sus credenciales ordinarias de la UCA.
- **Cambio de Perfil:** En la esquina superior derecha, cambie obligatoriamente el desplegable del perfil a "Tribunal" (si se mantiene en otro perfil, no visualizará los trabajos asignados).
- **Acceder a la pestaña LISTADO, CENTRO: facultad de ciencias de la educación**

Todos los miembros que componen la comisión evaluadora tendrán acceso a la descarga de la memoria y fechas de la defensa de los trabajos asignados siempre que tengan seleccionado este perfil en su cuenta.

2. Plazos y procedimiento para Secretario/a del Tribunal.

El/la **Secretario o Secretaria del Tribunal** es el responsable de gestionar la convocatoria de las defensas de los estudiantes asignados.

- **Plazo disponible:** El proceso de convocatoria se puede realizar desde el momento en que se publican las comisiones evaluadoras hasta un **máximo de 24 horas antes** del inicio de las defensas.
- **Cambio de Perfil:** En la esquina superior derecha, cambie obligatoriamente el desplegable del perfil a "Secretario/a Tribunal" (si se mantiene en otro perfil, no visualizará los trabajos asignados). **Acceder a la pestaña LISTADO, CENTRO: facultad de ciencias de la educación**

2.1. Procedimiento para Convocar la Defensa (Fase Previa)

En su espacio de **Secretario/a**, acceda a la pestaña "LISTADO" del menú superior. Dependiendo del estado del alumno, dispondrá de los siguientes botones en la columna de acciones:

Botón	Acción requerida
Azul	Asignar Defensa: Abre el formulario digital para establecer la fecha, hora y lugar de la convocatoria del alumno.
Verde	Descargar Memoria (Acceso Directo): Permite la descarga directa del archivo comprimido de la memoria.
Amarillo	Cambiar Tribunal por Suplente: Permite realizar la gestión de sustitución de un miembro titular por el suplente asignado.

Para registrar y formalizar la convocatoria de un estudiante en estado "Pendiente de convocatoria", pulse el **botón azul de Asignar Defensa** (17) y siga estos pasos:

1. **Revisar Datos del Tribunal:** Verifique que los componentes asignados (Presidente, Vocal, Secretario y Suplente) son correctos.
2. **Seleccionar Sala:** Despliegue la opción "Sala" y elija el espacio asignado.

3. **Establecer Fecha y Hora:** Introduzca el día y hora exactos programados dentro del periodo de defensa autorizado.
4. **Finalizar:** Pulse el botón azul **"Guardar"** para registrar la convocatoria.

2.2. Cumplimentación Convocatoria de Defensa.


- **Perfil:** En la esquina superior derecha, cambie obligatoriamente el desplegable del perfil a **"Secretario/a Tribunal"** (si se mantiene en otro perfil, no visualizará los trabajos asignados). **Acceder a la pestaña LISTADO, CENTRO: facultad de ciencias de la educación.**
- **Si procede, Cambiar Tribunal por Suplente:** La pestaña amarilla permite realizar la gestión de sustitución de un miembro titular por el suplente asignado.

En su espacio de tribunal, acceda a la pestaña **"LISTADO"** del menú superior. *"Trabajos convocados"*

Azul	Calificación: Permite acceder al expediente del trabajo para cumplimentar la calificación final del alumno.
-------------	--

Una vez efectuada la defensa del TFG, el Secretario o Secretaria del tribunal procederá a registrar la evaluación:


A. Documentos a Subir

- **Rúbrica de la Comisión:** Puede descargar la plantilla oficial en el botón **"Plantilla Rúbrica **". Tras rellenarla, adjúntela firmada a través de su respectivo botón **"Examinar..."** en formato PDF.
- **Acta Oficial Firmada:** Pulse en **"Examinar..."** y adjunte el acta oficial en formato PDF (Tamaño máx.: 5 MB) cuando este firmada por el Presidente/a. Puedes subirla a posteriori en la gestión de trabajos ya evaluados. En ningún caso el secretario del tribunal deberá cerrar y entregar un acta en la que se haya propuesto una Matrícula de Honor, en tanto en cuanto la Comisión de TFG no resuelva.

B. Calificación del Trabajo

En la tabla inferior de **"CALIFICACIÓN"**, debe cumplimentar los siguientes campos numéricos:

1. **Nota Defensa:** Introduzca la calificación asignada por la comisión evaluadora.
2. **Nota Final:** Calcule e introduzca la nota final global obtenida en el TFG, teniendo en cuenta la ponderación de la nota del tutor y la nota de la comisión.
3. **Propuesto para Matrícula de Honor:** Seleccione **"Sí"** o **"No"** en el desplegable según proceda.
4. **No Presentado:** En caso de que el alumno no haya acudido a la defensa, marque la casilla correspondiente.

 **Cierre del Proceso:** Al finalizar la introducción de los documentos y las notas, haga clic en el botón verde **"Guardar"** situado en la parte inferior para consolidar las calificaciones en el sistema.

NOTA IMPORTANTE:

El alumnado podrá ver sus calificaciones en el mismo momento en que se pulse el botón **"Guardar"** en el sistema. Dado que saben que se comunican en un máximo de 24 horas, entrarán a consultarlas y no es necesario enviarles ningún aviso manual.

Si se requiere alguna corrección en la evaluación (tanto en la nota de la defensa como en la nota final), el sistema permite modificarla y pulsar de nuevo **"Guardar"** **SOLO hasta la noche de ese mismo día en que se califica.**

2.3. Gestión de Trabajos ya Evaluados (Fase de Post-Defensa)

En el caso de aquellos trabajos que **ya han sido evaluados finalmente**, el sistema permite realizar ajustes posteriores si fuese necesario:

- **Subida del Acta:** Desde el expediente del alumno (botón azul o rojo), el Secretario/a podrá subir o actualizar el **acta firmada por el Presidente** de la comisión.

-

▲ SOPORTE TÉCNICO

Para cualquier incidencias, escriba inmediatamente a: **orientacion.educacion@uca.es**