



RECORDATORIO SOBRE LOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LOS TRIBUNALES DE TFG

La documentación para las Comisiones Evaluadoras (tribunales) de TFG puede descargarse en la página web de la Facultad de Educación de Soria, en el apartado “Documentación para los Tribunales de Evaluación de los TFG”:

<https://www.facultadededucacionsoria.org/trabajo-fin-grado-facultad-educacion-soria/>

Funciones de la Presidenta o Presidente de la Comisión Evaluadora

ANTES DE EVALUAR EL TFG:

- Enviar al secretario y al vocal de su comisión evaluadora los Trabajos Fin de Grado recibidos por los Coordinadores de los Grados de Educación.
- Acordar, con el secretario y el vocal, la fecha y hora de la convocatoria de defensa o exposición pública de los TFG. Las fechas disponibles para convocar al alumnado aparecen en la página web de la Facultad de Educación de Soria (visitar enlace web del inicio de este documento).
- Reservar el espacio que se utilizará para evaluar los TFG.
- Rellenar el modelo de convocatoria de defensa de TFG (se incluye modelo en la web de la Facultad).
- Hacer pública la convocatoria de defensa de TFG en el tablón de anuncios de la Facultad de Educación.

DESPUÉS DE EVALUAR EL TFG:

- Certificar la calificación del tutor. Si fuera necesario, el/la presidente/a también coordinará la elaboración de un informe de calificación que se entregará en la Secretaría de la Facultad de Educación –módulo 3- junto con el resto de documentación sobre las calificaciones finales de dichos trabajos fin de grado.
- Publicar un acta con las calificaciones en el lugar donde se llevó a cabo la defensa o exposición pública del trabajo fin de grado o en el tablón de anuncios oficial del centro.
- Cerrar actas en sigma, desde Sigma se mandó manual a cada profesor, pero resumiendo (en programa CDS, hay una pestaña Tribunales al pinchar aparecen todos los alumnos que corresponden a ese tribunal y es ahí donde se califican).
- Devolver todos los TFG evaluados a dicha secretaría.



Funciones de la Secretaria o Secretario de la Comisión Evaluadora

- Incluir los datos de cada alumno en el acta de evaluación. Deberá imprimir cada acta para entregársela al presidente el día de su Comisión Evaluadora de la defensa o exposición pública del TFG.
- Rellenar el documento “tribunales_publicacion notas” con los datos de cada alumno, título del trabajo, tutor y departamento, según el modelo que puede descargarse en el apartado “Documentación para los Tribunales de Evaluación de los TFG”, disponible en la página web de la Facultad de Educación. El secretario entregará dos copias de este documento al Presidente/a de su Comisión Evaluadora, el día de defensa.
- Redactar un breve informe de calificación, tras consensuarlo con el resto de integrantes de la comisión, según el modelo que aparece en el apartado “Documentación para los Tribunales de Evaluación de los TFG”.