

Procedimiento para la calificación de TFG a través de la plataforma (actualizado 14/09/23)

El Secretario o Secretaria del Tribunal de Evaluación del TFG debe completar los siguientes pasos:

1. Entrar en <https://gestion2.urjc.es/tfg/>
2. En la pestaña Tribunales descargar “Modelo de rúbrica tribunales”.
3. Tras la defensa del TFG, en la pestaña “Calificar - Subir rúbrica” se sube la rúbrica rellena (**en formato pdf**) y también se introduce la calificación final del TFG en el cuadro disponible.
4. La plataforma genera el acta definitiva.
5. Envío de acta al portafirmas (hay un botón específico). El acta debe ser firmada por los tres miembros del tribunal en el portafirmas.
6. Descargar el acta del portafirmas y subirla a la plataforma (en el mismo apartado de Calificar).

Errores frecuentes

-Por favor, comprobad que en el campo acta, se sube el acta, es un error bastante frecuente subir la rúbrica en lugar del acta y la plataforma no permite al/la Secretario/a del tribunal subsanar la documentación.

-Por favor, comprobad que vais a subir el acta firmada por las tres personas del tribunal de evaluación. Dado que el portafirmas permite descargar el documento también sin firmar, es también un error frecuente pensar que la versión que estás descargando es la firmada.