

Guía detallada de entrega y defensa de TFE para Estudiantes

Gestión del subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFE, ajustado a la Normativa de TFG y TFM de la FCDyC, edición 5 (mayo de 2022)

1. Localización de formularios	1
2. Entrega y solicitud de defensa	1
Consejos generales previos	1
Modalidades de defensa	1
Defensas virtuales	2
Preparación para la entrega del trabajo	2
Entrega del trabajo	2
Seguimiento de la solicitud	4
3. Acto de defensa	5
Recomendaciones para la preparación de defensas presenciales	5
Recomendaciones adicionales para la preparación de defensas virtuales	6
4. Calificación, revisión y reclamación	6
5. Publicación en repositorio Dehesa	7

1. Localización de formularios

Los formularios a los que se hace referencia en este documento pueden descargarse desde la página web institucional de la Facultad, en la siguiente dirección: <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/tf-estudios/modelos-de-documentos>.

2. Entrega y solicitud de defensa

Consejos generales previos

- Asegurarse de los plazos límite de entrega en el apartado de Tribunales y evaluación de la sección de [Trabajos fin de estudios](#) de la web institucional de la Facultad.
- Revisar las preguntas frecuentes en la sección de [Trabajos fin de estudios](#) de la web institucional.
- Comprobar con suficiente antelación las credenciales de acceso a SITASI (<https://alcazaba.unex.es/sitasi>): si no fuera posible iniciar sesión en SITASI no se podrá entregar el trabajo. No esperar al último día para probarlo.
- Comprobar que el trabajo contiene un apartado de resumen y palabras clave, tanto en español como en inglés, requisitos necesarios para la correcta publicación en el repositorio [Dehesa](#).

Modalidades de defensa

Se establecen dos modalidades de defensa para los TFE:

- Modalidad de defensa **simplificada**¹, en la que el estudiante defenderá el trabajo ante su director o directores en un acto público y presencial, pudiendo obtener una calificación máxima de 8.
- Modalidad de defensa **con tribunal**, en la que el estudiante defenderá el trabajo ante un tribunal integrado por tres profesores en un acto público y presencial, pudiendo obtener la calificación máxima (10).

¹ El TFM del MUI, al tratarse de una titulación intercentros, está sujeto a normativa diferente a la de la FCDyC, y no permite modalidad de defensa simplificada.

Defensas virtuales

En titulaciones presenciales y semipresenciales existe la posibilidad de solicitar **de forma excepcional** que la defensa se realice de forma **virtual**, siendo preceptiva la autorización de la [Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro](#) (CAICC). Esta autorización **debe obtenerse de forma previa a la solicitud de entrega y defensa del TFE**, ya que debe entregarse copia de la autorización. Por lo tanto **debe solicitarse con suficiente antelación** mediante instancia dirigida a la [Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro](#), exponiendo la justificación de la necesidad de hacer una defensa virtual, y aportando cuanta documentación acreditativa sea posible.

En titulaciones virtuales las defensas son siempre virtuales y no debe aportarse ninguna justificación.

Preparación para la entrega del trabajo

Cuando el estudiante tenga la autorización verbal de su director podrá proceder con la entrega del trabajo y la solicitud de defensa. Para la entrega del TFE se requiere:

- El **trabajo escrito** final completo en formato PDF y nombrado siguiendo la siguiente estructura: nombre abreviado de la titulación-año de presentación-título del trabajo (por ejemplo: CAV-2020-Título del trabajo).
- Los **archivos anexos al trabajo** (por ejemplo, material multimedia). Si es preciso entregar varios archivos de anexos se deberán comprimir en un único archivo ZIP. El archivo se nombrará como titulación-año de presentación-anexos-título del trabajo (por ejemplo: CAV-2020-anexos-Título del trabajo).

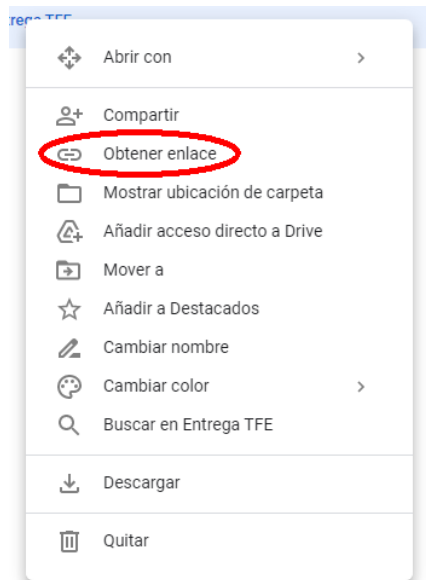
En el caso de aquellos TFE en que exista cotitularidad entre la UEx y el estudiante sobre la propiedad intelectual del trabajo, en los términos contemplados en el artículo 23 de la [Normativa de trabajo fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura](#), deberá entregarse al director el documento **D012 Declaración de reconocimiento mutuo de autoría**, que deberá ser firmado tanto por el estudiante como por el director/es.

Entrega del trabajo

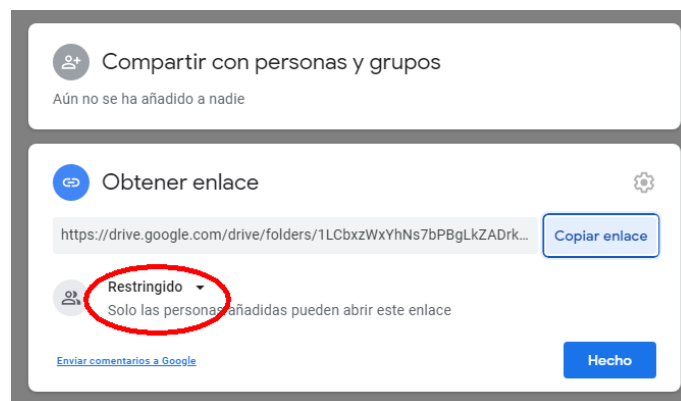
La entrega del trabajo, de la solicitud de defensa y de los documentos indicados en el apartado anterior se realiza a través de SITASI de tipo **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de defensa TFE**. Para ello es estrictamente necesario tener correctamente activadas las credenciales de acceso a los ordenadores y servicios de la Facultad, que son las que habilitan el acceso a SITASI. Para resolver cualquier incidencia al respecto, se debe utilizar el portal de gestión de credenciales <https://alcazaba.unex.es/gestion>, o contactar con la Unidad de Informática de la Facultad.

La entrega de archivos se realizará mediante enlaces de descarga. Por lo tanto, habrá que cargar una copia de los archivos en una carpeta compartida en alguna nube. Se recomienda el uso del espacio que tiene disponible el estudiante en [Google Drive](#) con su cuenta institucional de @alumnos.unex.es, pues es una herramienta licenciada por la UEx que cuenta con las garantías de privacidad necesarias (no obstante, se permite utilizar cualquier otro servicio similar, como [Dropbox](#), [Microsoft OneDrive](#), [WeTransfer](#), etc., o cualquier otra cuenta personal, siempre bajo la responsabilidad del propio estudiante). Si se emplea Google Drive para la entrega de archivos, es conveniente seguir los siguientes pasos:

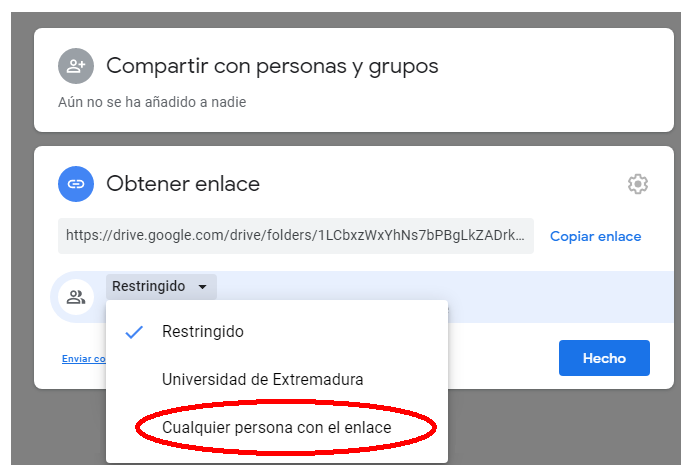
1. Entrar en <https://drive.google.com> e iniciar sesión con la cuenta de @alumnos.unex.es.
2. Crear una carpeta para cargar los archivos e identificarla con un nombre adecuado. Por ejemplo, "Entrega TFE".
3. Cargar todos los archivos dentro de la carpeta.
4. Configurar los permisos de acceso a la carpeta. Hacer clic derecho sobre la carpeta y seleccionar **Obtener enlace**.



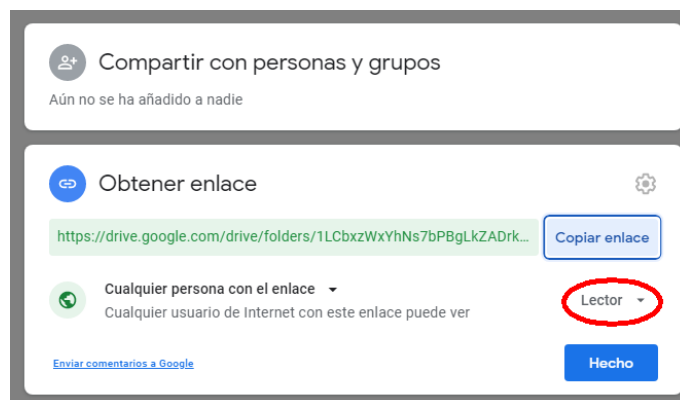
5. En la modalidad de acceso, desplegar el menú donde se indica **Restringido**:



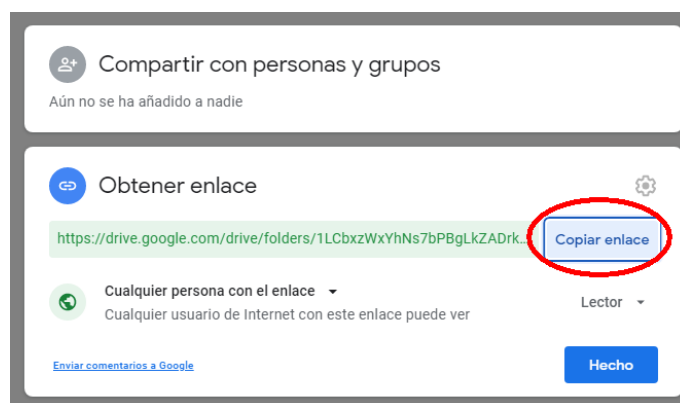
6. Seleccionar **Cualquier persona con el enlace**. (**Atención:** tiene que ser **Cualquier persona con el enlace**, no sirve compartir solo con **Universidad de Extremadura**, ya que ni el personal de Secretaría ni el profesorado tienen credenciales institucionales vinculadas a Google).



7. Asegurarse de que a la derecha está seleccionado **Lector** (si no, desplegar y cambiarlo).



8. Hacer clic sobre **Copiar enlace** y finalmente pulsar el botón **Hecho**.



El enlace que está ahora en el portapapeles permite acceder a cualquier usuario a los archivos de la carpeta. No obstante, es conveniente probar el enlace en otro ordenador y con otra cuenta de Google (por ejemplo desde una ventana de incógnito en Chrome, privada en Firefox/Safari o InPrivate en Edge).

El siguiente paso es enviar la solicitud por SITASI.

1. Iniciar SITASI en <https://alcazaba.unex.es/sitasi>.
2. Hacer clic en **Abrir un nuevo ticket**.
3. Iniciar sesión con las credenciales de correo.
4. Seleccionar el tema de ayuda **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de defensa TFE**.
5. Rellenar los datos personales, del trabajo y **pegar la dirección de descarga** obtenida anteriormente.
6. Seleccionar la modalidad de defensa adecuada (simplificada o con tribunal).
7. En el caso excepcional de requerir defensa virtual en titulaciones presenciales o semipresenciales, indicarlo así en el campo correspondiente y adjuntar la autorización de la [Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro](#).
8. Enviar.

Es muy importante que **los archivos compartidos mediante el enlace de descarga permanezcan disponibles**, al menos, hasta que la Secretaría nos informe de que el proceso de entrega se haya **completado**.

Seguimiento de la solicitud

Tras el envío de la solicitud por SITASI se mostrará en pantalla la información sobre el ticket creado y en concreto del número ticket asignado. Mediante este número se podrá realizar el seguimiento del estado de la solicitud entrando en [SITASI](#), haciendo clic en **Tickets** y buscando el número de ticket.

Cuando el personal de Secretaría recopile el expediente y compruebe que todo está en orden, enviará al director la documentación para que realice la verificación del trabajo (y autorice la defensa) y consigne la parte de evaluación que le corresponde (en caso de defensas con tribunal), indicándole el plazo en el que debe devolver la documentación cumplimentada. Y también enviará una respuesta a través del mismo ticket de SITASI con un aviso indicando que el expediente se ha iniciado correctamente y está en trámite (el estudiante recibirá una notificación por correo electrónico cada vez que se produzca una novedad en la gestión del ticket).

Cuando el director devuelva la documentación requerida, el estudiante recibirá una segunda respuesta a través del mismo ticket SITASI de solicitud (el estudiante recibirá el correspondiente correo electrónico de aviso) que dará finalización al proceso de entrega. En el mensaje se incluirá la siguiente información:

- En el caso de que **el director autorice la solicitud de defensa**, un mensaje indicando que el expediente se ha completado correctamente, y remitiendo a la convocatoria de defensas.
- En el caso de que **el director deniegue la solicitud de defensa**, el documento justificativo emitido por el director.

Cualquier problema encontrado en la documentación será notificado al estudiante a través del mismo ticket de SITASI (el estudiante recibirá el correspondiente correo electrónico de aviso), al que deberá responder a través del propio ticket de SITASI. **Atención, no hay que crear un ticket nuevo, sino entrar en el ticket ya creado y añadir una respuesta al final del hilo.**

En cualquier momento se puede consultar el estado de la solicitud entrando en [SITASI](#), haciendo clic en **Tickets** y buscando el número de ticket.

3. Acto de defensa

El Decanato de la Facultad publicará con suficiente antelación la convocatoria de defensas de TFE, que podrá consultarse en el apartado de Tribunales y evaluación de la sección de [Trabajos fin de estudios](#) de la web institucional de la Facultad. Se indicará la fecha y hora previstas para la defensa, así como el aula, o la dirección de acceso a la sala de videoconferencia en el caso de defensas virtuales.

- En el caso de defensas de **TFE en modalidad simplificada**:

La defensa del TFE tiene lugar ante el profesorado responsable de la dirección del mismo (profesorado del centro). El estudiante presentará el trabajo durante un periodo de tiempo que oscilará entre 10 y 20 minutos; a continuación, durante un máximo de 20 minutos, los profesores responsables podrán debatir con el estudiante sobre el trabajo realizado.

Tras el debate, el profesorado responsable de la dirección procederá a su deliberación en sesión privada (tanto el estudiante como los asistentes deberán abandonar la sala), tras lo cual se comunicará la calificación obtenida, de nuevo en sesión pública.

- En el caso de defensas de **TFE con tribunal²**:

La defensa del TFE tiene lugar ante un tribunal, compuesto por 3 profesores del centro. El estudiante presentará el trabajo durante un período de tiempo que oscilará entre 15 y 25 minutos; a continuación, durante un máximo de 30 minutos, el tribunal debatirá con el estudiante sobre el trabajo realizado.

Tras el debate, el tribunal procederá a su deliberación en sesión privada (tanto el estudiante como los asistentes deberán abandonar la sala), tras lo cual se comunicará la calificación obtenida, de nuevo en sesión pública.

Recomendaciones para la preparación de defensas presenciales

- Comprobar en los días previos que se dispone de acceso al espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual, ya que ahí es donde se publicarán las calificaciones provisionales y definitivas tras la evaluación. Dentro del aula virtual deberá aparecer un foro de publicación de calificaciones. Solo los profesores deben hacer publicaciones en dicho foro. En el caso de que no se posible acceder al aula virtual o no aparezca el foro, deberá contactarse de forma inmediata con la Secretaría de la Facultad para que habiliten el acceso.
- Verificar con antelación la disponibilidad de los medios tecnológicos (ordenador, proyectores, sistema de audio, software, conexión a Internet, etc.) que se utilizarán en la presentación y defensa.
- Dejar preparado, en la medida de lo posible, todo el material (diapositivas, vídeos, etc.) antes del inicio de la sesión de defensas.
- Disponer el material necesario para poder apuntar las sugerencias o preguntas del tribunal.

² El TFM del MUI, al tratarse de una titulación intercentros, está sujeto a normativa diferente a la de la FCDyC, por lo que el desarrollo del acto de defensa puede ser diferente.

Recomendaciones adicionales para la preparación de defensas virtuales

- Verificar la correcta instalación y actualización de la herramienta de videoconferencia (comprobar cuál es la tecnología en el enlace de reserva de la sala de videoconferencia publicada en la convocatoria). En caso necesario, asegurarse de que la cuenta de acceso está activa y es posible iniciar sesión.
- Verificar el correcto estado de la cámara y micrófono. Puede ser recomendable el uso de auriculares.
- Preparar el espacio donde se realizará la conexión (lugar tranquilo, sin ruido y sin posibles interrupciones), prestando atención a las imágenes de la estancia abarcadas por la orientación de la cámara. Informar a las personas que convivan en el espacio y recomendarles que no accedan al entorno durante la realización de la prueba. Tener en cuenta que la prueba va a ser grabada, y que la aparición, aunque sea accidental, de elementos o personas en la grabación es responsabilidad del estudiante.
- Preparar el material que se estime oportuno para la realización de la defensa, como pueden ser diapositivas o gráficos explicativos que puedan apoyar la respuesta a las preguntas planteadas.
- Se recomienda acceder a la sala de videoconferencia unos 5 minutos antes de la hora prevista. Si todo es correcto se entrará a una sala de espera hasta que el tribunal autorice la entrada a la videoconferencia. Tras la constitución del tribunal o la finalización de la sesión anterior, el tribunal dará paso al estudiante. Habrá que asegurarse de que se activa tanto el vídeo como el audio, y que se reciben correctamente las imágenes y audio del tribunal. El presidente leerá el consentimiento de grabación (formalidad para cumplir con la ley de protección de datos) y explicará el procedimiento a seguir durante la defensa. El estudiante deberá en primer lugar identificarse mostrando a cámara de manera legible algún documento oficial de identidad (DNI, pasaporte, etc.). Tras la defensa, el presidente del tribunal solicitará al estudiante y a los invitados que abandonen la sala de videoconferencia para proceder a las deliberaciones, que se realizarán en sesión privada. Tras las deliberaciones, el presidente invitará de nuevo al estudiante y a los invitados a entrar en la sesión para comunicarles la calificación obtenida.

4. Calificación, revisión y reclamación

Tras la finalización del acto de defensa, el profesorado responsable de la evaluación (tribunal o director/es), publicarán, en el espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual, mediante un mensaje en el foro de publicación de calificaciones, la calificación obtenida, entendiéndose como una **calificación provisional**, junto con el horario y lugar establecidos para la posible **revisión** ante el profesorado responsable de la evaluación (tribunal o director/es), que deberá ser necesariamente en el siguiente día hábil.

Finalizado el plazo de revisión se procederá a la publicación de la **calificación definitiva** en el mismo espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual (mediante un nuevo mensaje en el foro de publicación de calificaciones), y a la entrega a Secretaría de las actas de evaluación. A partir de entonces, el estudiante que haya aprobado **podrá solicitar la expedición de su título** (salvo que esté propuesto para matrícula de honor). También es posible solicitar el título tras la obtención de la calificación provisional, entendiéndose en tal caso que se está de acuerdo con la calificación, y se renuncia al derecho de revisión, de lo que se dejará constancia por escrito (informarse en Secretaría para los trámites de esta opción).

En el caso de que el estudiante no estuviera de acuerdo con la calificación final, podrá interponer, en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de publicación de la calificación definitiva, una **reclamación**, por registro, en la Secretaría, para lo cual se seguirá el proceso indicado en el artículo 17 de la [Normativa de trabajo fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura](#).

En el caso de defensa ante un tribunal, si la calificación final es igual o superior a 9, el tribunal puede proponer la concesión de una **matrícula de honor**. Esta concesión depende del resto de trabajos defendidos en la misma convocatoria y titulación, por lo que se resolverá y publicará (en el espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual) en el plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones definitivas de todos los trabajos defendidos en la convocatoria y titulación. La concesión se hace conforme al siguiente orden de prelación: en primer lugar, según la propia nota obtenida en el TFE; en segundo lugar, a igualdad de nota del TFE, según la nota media de cada estudiante en la titulación correspondiente. En caso de persistir el empate después de aplicar estos dos criterios, se tendrán en cuenta las mejores calificaciones del expediente académico, es decir, mayor número de menciones de matrícula de honor, mayor número de sobresalientes con su respectiva indicación numérica, etc.

Una vez publicado este listado el estudiante podrá proceder a la solicitud de expedición de su título.

5. Publicación en repositorio Dehesa

Los TFE que obtengan una calificación final superior o igual a 8 y que cuenten con el informe favorable tanto del director/es como del tribunal, podrán ser publicados en el repositorio [Dehesa](#) de la Universidad de Extremadura, de lo cual el profesorado responsable de la evaluación (tribunal o director/es) informará al estudiante tras la defensa.

El estudiante que acepte publicar su trabajo en el Repositorio [Dehesa](#) deberá descargar el formulario [D019 Licencia de Distribución No Exclusiva del Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura](#), rellenarlo y firmarlo electrónicamente tanto con las firmas del estudiante como del director, y enviarlo a Secretaría mediante SITASI (de tipo SECRETARÍA / T.F.E. / Publicación en Dehesa).

En el caso excepcional de que el estudiante no disponga de medios para la realización del proceso de firma electrónica, podrá entregar en Secretaría una copia en papel del formulario [D019 Licencia de Distribución No Exclusiva del Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura](#) firmado por estudiante y director.