

Guía detallada de entrega y defensa de TFE para Tribunales

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. Calendario de exposición y defensa de TFE	1
3. Información remitida por la Secretaría	1
4. Preparación del acto de defensa.....	2
5. Desarrollo de la sesión de defensa virtual	2
Conexión a la sala de videoconferencia.....	2
Constitución del tribunal	3
Acto de defensa	3
6. Gestión de calificaciones y actas.....	3
Reclamaciones	5
7. Publicación en repositorio Dehesa.....	5
Anexo A: aviso de grabación	6
Anexo B: declaración de privacidad	6

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>.

Atención: Se recomienda descargar los formularios al ordenador y abrirlos con Acrobat Reader DC para rellenarlos, especialmente los que tienen campos auto calculados (rúbricas) y cuadros de firma. Algunos visores de PDF no oficiales (por ejemplo, el que incorpora Chrome) permiten rellenar formularios PDF pero no realizan correctamente los cálculos ni permiten la firma electrónica; en caso de problemas con los cálculos se puede probar a rellenar las calificaciones utilizando como separador decimal punto en vez coma (por ejemplo 0.3 en vez de 0,3), aunque el visor lo cambie automáticamente después.

2. Calendario de exposición y defensa de TFE

Finalizado el plazo de entrega de TFE en cada convocatoria, el Decanato procederá a la publicación del calendario de exposición y defensa de TFE, donde los TFE con tribunal que hayan sido autorizados tendrán asignado tribunal, fecha, hora y aula (y los TFE en modalidad simplificada fecha, hora, aula y el nombre del director/es). A partir de ese momento, la Secretaría irá contactando por correo electrónico con los miembros de cada tribunal para remitirles la documentación necesaria para el acto de defensa.

3. Información remitida por la Secretaría

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del estudiante para la defensa de TFE con tribunal, la Secretaría remitirá al director la documentación necesaria para que este haga la verificación de los materiales entregados, autorice la defensa y realice la calificación de director y, en el caso de TFM, la propuesta de tribunal. Autorizada la defensa, y una vez publicado el calendario de exposición y defensa de TFE, la Secretaría enviará a cada miembro del tribunal un mensaje por correo electrónico informando de la disponibilidad de la documentación necesaria para el desarrollo de las defensas:

- Expediente académico del estudiante.
- Texto completo del TFE y anexos.
- **D016 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal).**

- Documentos en blanco (excepto TFM MUI):
 - [D017 Rúbrica de evaluación de los miembros del tribunal \(modalidad de defensa con tribunal\)](#).
 - [D018 Acta de evaluación del tribunal \(TFE\)](#).
- *En el caso del TFM MUI, por tratarse de una titulación intercentro, la documentación será la que establezca su propia normativa.*

Los documentos en blanco para rellenar, en el caso de no adjuntarse en el propio mensaje de correo, estarán disponibles en la web de la Facultad (<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/tf-estudios/modelos-de-documentos>), mientras que la documentación de los trabajos estará disponible en una carpeta compartida a la que se puede acceder por cualquiera de estos métodos:

- Desde los ordenadores de la Facultad, mediante la ruta indicada: Y:\BiblyDoc\Secretaría\Buzón TFE\- A través del sistema [Pydio](#) (<https://alcazaba.unex.es/archivos>), en el recurso FCDyC, en la ruta Secretaría/Buzón TFE/<curso académico>/<convocatoria>/<apellidos y nombre del estudiante>.

4. Preparación del acto de defensa

De forma previa a la constitución del tribunal es necesario que todos los miembros que actúen en el tribunal dispongan de ordenador con acceso a web, correo electrónico, portafirmas, certificado electrónico, etc. Se recomienda verificar con suficiente antelación el correcto acceso al portafirmas (se requiere la vigencia y disponibilidad del certificado digital o DNIE).

Para agilizar los trámites a la finalización de cada defensa, se recomienda disponer y rellenar de forma previa los formularios con la información de los estudiantes, tribunal, título del trabajo, firmas gráficas del tribunal, fecha, etc. de manera que solo falte rellenar la calificación.

Las calificaciones provisionales deben publicarse **a la finalización del acto de defensa** en el espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual, por lo que debe comprobarse la disponibilidad de acceso a dicho espacio virtual con suficiente antelación.

Recomendaciones adicionales para el caso de **defensas virtuales**:

- Verificar la correcta instalación y actualización de la herramienta de videoconferencia.
- Verificar el correcto estado de la cámara y micrófono. Puede ser recomendable el uso de auriculares.
- Preparar el espacio en que 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.
- Confeccionar una lista con las direcciones de correo y teléfono de todos los miembros del tribunal, y las direcciones de correo electrónico de los estudiantes, para tener preparado un método alternativo de comunicación por si ocurre cualquier incidencia con la sala de videoconferencia o con el acceso a la misma de cualquiera de los interesados.

5. Desarrollo de la sesión de defensa virtual

Conexión a la sala de videoconferencia

Se recomienda acceder a la sala de conferencias unos minutos antes de la hora fijada para solucionar posibles incidencias sin acumular retrasos, y teniendo en cuenta que la constitución del tribunal está prevista 15 minutos antes del inicio de la primera defensa.

Habrà que determinar quièn serà el hospedador de la videoconferencia (quien ejerza el control de la sesión y de los asistentes). Inicialmente el hospedador será el técnico de medios audiovisuales. Salvo causa de fuerza mayor, se recomienda que el hospedaje sea traspasado a algún miembro del tribunal, preferiblemente al presidente.

El hospedador deberá tener en pantalla de forma permanente la lista de asistentes para poder:

- Dar paso a quienes esperan en la sala de espera.

- Asegurar que hayan abandonado la sala estudiante e invitados para las deliberaciones en sesión privada.
- Activar o desactivar el micrófono de los participantes.
- Eventualmente prohibir el micrófono y cámara de los invitados.
- Comprobar que la grabación está disponible, o si ya está grabando, comprobar si es en local o en nube. Si la grabación se va a realizar en local habrá que gestionar los archivos tras la grabación; si es en nube se encargará el técnico de medios audiovisuales.

Constitución del tribunal

Los tribunales se constituirán en la sala de videoconferencia 15 minutos antes del inicio del acto de defensa. Al acto de constitución deberán asistir tanto los miembros titulares como los suplentes. Una vez comprobada la presencia de los miembros suficientes para la constitución del tribunal podrán retirarse los suplentes que no sean requeridos y se confirmará en quién recaerá la función de secretario del tribunal.

Al inicio de la sesión de constitución del tribunal el presidente dará lectura al texto que la UEx tiene preparado a efectos de protección de datos (Anexo B: declaración de privacidad). Asimismo, informará a los miembros del tribunal de la grabación y de que queda bajo su responsabilidad la aparición espontánea o accidental de otras personas, así como de los elementos visibles en el espacio que quede dentro del campo de visión de la cámara.

Acto de defensa

El acto de defensa comenzará, a la hora fijada en la convocatoria, con la admisión del estudiante y los posibles invitados a la videoconferencia. Los invitados entrarán sin micrófono ni cámara. Esto debe realizarlo el hospedador de la videoconferencia, priorizando a los directores del trabajo y los invitados indicados por el estudiante en caso de saturación de la capacidad del sistema de videoconferencia o de la red de datos.

Se recomienda mostrar (mediante herramienta de compartir escritorio) la imagen del Anexo A: aviso de grabación, donde se informa a los asistentes de que la sesión está siendo grabada.

Al inicio de la sesión de defensa el presidente dará de nuevo lectura al texto que la UEx tiene preparado a efectos de protección de datos (Anexo B: declaración de privacidad). Si el estudiante no da su consentimiento para la grabación se dará por finalizado el acto.

El presidente solicitará al estudiante que acredite su identidad mediante DNI, NIF/NIE o pasaporte, a través de la herramienta que se utilice, de manera que sea legible, dejando constancia de ello.

Posteriormente, el presidente presentará el acto y al tribunal; dará cuenta de las posibles incidencias producidas en la aceptación de invitados; e indicará la forma en que se desarrollará el acto de defensa (por ejemplo, si el estudiante podrá responder tras la intervención de cada miembro del tribunal o tras la intervención de todos los miembros del tribunal).

Durante el acto de defensa el presidente dirigirá las intervenciones y controlará los turnos de palabra.

Al finalizar el acto de defensa, el presidente emplazará al estudiante y a los invitados a la sesión de comunicación de la calificación y les solicitará que abandonen la sala de videoconferencia para proceder a las deliberaciones. La grabación deberá detenerse.

Las deliberaciones no serán públicas ni grabadas.

Tras las deliberaciones se invitará de nuevo a la sesión de videoconferencia al estudiante y a los posibles invitados, se retomará la grabación, y se comunicará la calificación obtenida, junto con las apreciaciones y comentarios que el tribunal estime oportunos.

En el caso de grabaciones locales, el hospedador de la videoconferencia será el responsable de recoger los archivos de grabación (puede tardar unos minutos) y entregarlo para su custodia a secretaría. Puede hacerse mediante enlace de descarga a través de [UExCloud](#) o [OneDrive](#) (utilizando la cuenta corporativa de @unex.es). Si las grabaciones se realizan en nube asociada a la Facultad (y no a ningún miembro del tribunal), el técnico de medios audiovisuales será el responsable de la entrega de las grabaciones.

6. Gestión de calificaciones y actas

Tras la **deliberación** se procederá a rellenar y firmar digitalmente la documentación del acto, que, excepto en el caso del TFM del MUI, es la siguiente:

- Cada miembro del tribunal deber rellenar y firmar su propio documento [D017 Rúbrica de evaluación de los miembros del tribunal \(modalidad de defensa con tribunal\)](#).
- Se rellenará y firmará por todos los miembros del tribunal el formulario [D018 Acta de evaluación del tribunal \(TFE\)](#) (una única copia con las tres firmas)

En el caso del TFM del MUI, por tratarse de una titulación intercentro, la documentación será la que establezca su propia normativa.

Una vez calculada la calificación se procederá a publicarla en el espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual, creando un nuevo mensaje en el foro de publicación de calificaciones:

- En el título indicar: “*Calificación provisional TFE <titulación> <apellidos, nombre del estudiante>*”. Por ejemplo: “*Calificación provisional TFE CAV Álvarez Alvarado, Álvaro*”.
- En el texto indicar de nuevo el título y consignar la calificación obtenida (numérica, y, entre paréntesis, calificación cualitativa tradicional), y el lugar, fecha y hora de revisión. En el caso de que se proponga para matrícula de honor (cuando se cumplan las circunstancias que se indican a continuación), hacer constar esta circunstancia. Por ejemplo: “*Calificación: 9 (sobresaliente) (propuesto para matrícula de honor). Horario de revisión: martes, 1 de febrero de 2022, a las 10:00 horas en el despacho 30.*”.

La revisión deberá convocarse **necesariamente al siguiente día hábil posterior al de defensa**, por lo que la publicación de este documento **debe hacerse de forma inmediata**.

En el caso de que se obtenga una calificación de 9 o superior, y, a criterio del tribunal, podrá proponerse la adjudicación de **Matrícula de Honor** (aunque la concesión de esta dependerá de otros trabajos defendidos en la misma convocatoria y titulación).

Una vez finalizado el plazo de revisión, se remitirán a Secretaría los documentos [D017 Rúbrica de evaluación de los miembros del tribunal \(modalidad de defensa con tribunal\)](#) y [D018 Acta de evaluación del tribunal \(TFE\)](#) con las calificaciones definitivas (si, a consecuencia de la revisión, se modifica alguna calificación, deberán firmarse de nuevo los documentos que hayan cambiado). Los archivos correspondientes a los documentos firmados deberán nombrarse como *rúbrica-miembro-titulación-año de presentación-título del trabajo*, donde *miembro* es *presidente*, *secretario* o *vocal* (para cada miembro del tribunal) y *acta-titulación-año de presentación-título del trabajo*. Por ejemplo: *rúbrica-vocal-CAV-2020-Título del trabajo*.

Para la firma electrónica se utilizarán los campos de firma del formulario (si están disponibles), la aplicación de Autofirma, o el Portafirmas. Para este último caso podemos ver el proceso en este [videotutorial](#) editado por el Decanato de la Facultad de Formación del Profesorado:

1. Rellenar y guardar el acta en PDF, poniéndole el nombre según el criterio indicado.
2. Acceder al [portafirmas](#).
3. Crear un mensaje haciendo clic en **Redactar**. Es algo parecido a un correo electrónico. Elegir en **Aplicación** la opción **SEDE**. En el campo **Para** añadir el nombre de los 3 miembros del tribunal separados por “;” (se recomienda hacerlo en el orden *presidente; vocal; secretario*). En **Asunto** describir adecuadamente el acta que se está firmando para evitar confusiones. Hacer clic en **Adjuntar** para cargar el acta.
4. Lo recibirán en su portafirmas los 3 miembros. Tienen que firmarla en el orden que se han puesto los destinatarios: dos de ellos lo tendrán en la bandeja de **En espera**, mientras que el primero lo tendrá en la bandeja **Pendientes**, y ya podrá firmar, de la misma manera que se firman las actas de las asignaturas.
5. A medida que se vaya firmando, el siguiente miembro lo encontrará en la bandeja de **Pendientes**. Cuando se completen todas las firmas aparecerá en la bandeja de **Terminadas**. Entonces se abre el mensaje, y se descarga el acta ya firmada haciendo clic en **Informe**.

Una vez obtenido el documento firmado se enviará mediante [SITASI](#) de tipo **Secretaría / T.F.E. / Entrega de actas**, y se publicará la calificación definitiva en el espacio de [Coordinación TFE de la FCDyC](#) en el Campus Virtual, creando un nuevo mensaje en el foro de publicación de calificaciones:

- En el título indicar: “*Calificación provisional TFE <titulación> <apellidos, nombre del estudiante>*”. Por ejemplo: “*Calificación definitiva TFE CAV Álvarez Alvarado, Álvaro*”.
- En el texto indicar de nuevo el título y consignar la calificación obtenida (numérica, y, entre paréntesis, calificación cualitativa tradicional), reiterando que es definitiva. En el caso de que se proponga para matrícula de honor, hacer constar esta circunstancia. Por ejemplo: “*Calificación: 9 (sobresaliente) (propuesto para matrícula de honor). Calificación definitiva.*”.

Una vez tramitada la documentación en Secretaría, se recibirán los correspondientes avisos para la formalización de la firma electrónica de actas definitivas mediante el portafirmas, como ocurre en otras asignaturas.

En el caso de que algún trabajo opte a Matrícula de Honor, esta no se resolverá hasta que en Secretaría hayan recibido todas las calificaciones definitivas de TFE de la misma titulación. En caso de que se otorgue alguna, se haría una rectificación de actas en Secretaría y sería necesario volver a firmar las actas definitivas en el portafirmas, por lo que se recibiría la correspondiente notificación por correo electrónico.

Reclamaciones

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](#).



7. 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.

Anexo A: aviso de grabación

		Examen virtual GRABADO
<p>Finalidad de prestación del Servicio Público de Educación Superior (art. 1 LOU).</p> <p>Responsable: Universidad de Extremadura</p> <p>Protección de datos personales y políticas de privacidad: De acuerdo con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, le informamos que la presente prueba va a ser grabada. Tiene derecho de acceso a las grabaciones de la prueba de evaluación que contengan su imagen o su voz cursando la correspondiente solicitud a dpd@unex.es</p> <p>Propiedad intelectual: uso exclusivo en el entorno del aula virtual. Queda prohibida la difusión, distribución o divulgación de la grabación de esta prueba y, particularmente, su compartición en redes sociales o servicios dedicados a compartir apuntes. La infracción de esta prohibición puede generar responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil.</p>		

Anexo B: declaración de privacidad

Declaración de privacidad en defensas virtuales de TFE de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la UEx

La presente sesión de exposición y defensa de TFE va a ser grabada con el objeto de garantizar la transparencia del proceso de evaluación.

El estudiante deberá mantener habilitada y conectada la cámara de su dispositivo durante todo el proceso de exposición y defensa.

Queda bajo la responsabilidad de todos los asistentes y participantes en este acto la aparición espontánea o accidental de otras personas, así como de los elementos visibles que se encuentren en el espacio existente dentro del campo de visión de la cámara.

Queda prohibida la captación y/o grabación de la sesión, así como su reproducción o difusión, en todo o en parte, sea cual sea el medio o dispositivo utilizado. Cualquier actuación indebida comportará una vulneración de la normativa vigente, pudiendo derivarse las pertinentes responsabilidades legales.