

Guía detallada de entrega y defensa de TFE para Directores.

Gestión del subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFE, ajustado a la Normativa de TFG y TFM de la FCDyC, edición 6 (mayo de 2025)

<u>1.</u>	Acuerdo de Dirección TFE	1
<u>2.</u>	Localización de formularios.....	1
<u>3.</u>	Responsabilidad de evaluación en trabajos codirigidos.....	1
<u>4.</u>	Autorización del director.....	2
<u>5.</u>	Antes de la defensa.....	2
<u>6.</u>	Calendario de exposición y defensa de TFE	2
<u>7.</u>	Preparación del acto de defensa simplificada.....	3
<u>8.</u>	Desarrollo de la sesión de defensa simplificada virtual	3
	Conexión a la sala de videoconferencia	3
	Acto de defensa.....	3
<u>9.</u>	Gestión de calificaciones y actas (defensa simplificada).....	4
	Reclamaciones.....	5
<u>10.</u>	Publicación en repositorio Dehesa.....	5
	Anexo A: aviso de grabación	6
	Anexo B: declaración de privacidad	6

Observaciones: Todos los documentos que necesiten firma, debe realizarse mediante Certificado Digital de persona física FNMT y utilizar un programa para la firma de documentos, nosotros recomendamos Autofirma.

1. Acuerdo de Dirección TFE

El formulario D05 correspondiente al Acuerdo de Dirección de TFE, debe ser enviado a través de SITASI por el Director una vez completados todos los campos y firmado tanto por estudiante y Director/es.

2. 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://alcazaba.unex.es/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 llenar formularios PDF pero no realizan correctamente los cálculos ni permiten la firma electrónica; en caso de problemas con los cálculos se puede probar a llenar 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.

3. Responsabilidad de evaluación en trabajos codirigidos.

En el caso de un trabajo codirigido (por más de un director) debe tenerse en cuenta que la responsabilidad de la evaluación recae únicamente en aquellos directores que sean profesores de la Facultad, y en ningún caso en codirectores externos.

En el caso de un trabajo codirigido por más de un profesor de la Facultad, el que aparezca en primer lugar en la solicitud de asignación deberá consignarse siempre en primer lugar como primer codirector, y será él quien actúe en representación de ambos codirectores en las comunicaciones con el estudiante y la Secretaría.

4. Autorización del director.

En cumplimiento del artículo 12.2 de la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura, el director deberá realizar el control antiplagio para verificar la originalidad del trabajo, consignando el resultado en los campos correspondientes del documento *D011. Autorización e informe de originalidad del TFE*, y autorizando o no la defensa. En el caso de que no se autorice la defensa será necesario justificarlo en el campo correspondiente.

El formulario de autorización deberá ser nombrado según el criterio *autorización-titulación-año de presentación-título del trabajo* (por ejemplo: *autorización-CAV-2024-Título del trabajo*).

Dicho formulario, firmado electrónicamente, deberá necesariamente adjuntarse por parte del estudiante junto al resto de documentos en el formulario Web de Solicitud de Defensa.

5. Antes de la defensa.

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del estudiante para la defensa del TFE y comprobado que se cumplen con todos los requisitos y se dispone de toda la documentación, la Secretaría remitirá un mensaje genérico por correo electrónico a todos los directores y miembros de tribunales comunicando el acceso a la carpeta compartida accesible por cualquiera de estos métodos:

- Desde los ordenadores de la Facultad, mediante la ruta indicada: *Y:\BiblyDoc\Secretaría\Buzón TFE\<curso académico>\<convocatoria>\<apellidos y nombre del estudiante>*.
- 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>*

En dicha carpeta se incluirá toda la documentación a cumplimentar:

- Modalidad con Tribunal.
 - D012¹. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.
 - D013. Propuesta de Tribunal en el caso de TFM en redes.
 - D016. Rúbrica de Evaluación del Director.
 - D017. Rúbrica de Evaluación Miembros del Tribunal.
 - D018. Acta de Evaluación del Tribunal.
- Modalidad Simplificada.
 - D012¹. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.
 - D015. Rúbrica de Evaluación.

El director/es en función de la Modalidad elegida por el estudiante, deberá cargar los ficheros firmados electrónicamente y a la mayor brevedad posible en la correspondiente carpeta compartida del estudiante:

- Modalidad con Tribunal.
 - D012¹. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.
 - D013. Propuesta de Tribunal en el caso de TFM en redes.
 - D016. Rúbrica de Evaluación del Director.
- Modalidad Simplificada.
 - D012¹. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.

6. Calendario de exposición y defensa de TFE

Finalizado el plazo de entrega de TFE en cada convocatoria:

- El Decanato para la modalidad con Tribunal procederá a la publicación del calendario de exposición y defensa, indicando los miembros del Tribunal, fecha, hora y aula.
- Para los TFE en modalidad simplificada se comunicará a través de correo electrónico a el director/es

¹ debe ser firmado electrónicamente tanto por el director como por el estudiante.

el enlace para hacer reserva de día, hora y espacio mediante *FCDyC-Reservas TFE* de Outlook. El director deberá ponerse en contacto con el alumno para indicarle la elección para el acto de defensa dentro del calendario establecido.

7. Preparación del acto de defensa simplificada

Las defensas de TFE en modalidad simplificada se realizan en un acto público, de manera semejante a como ocurriría ante un tribunal, solo que ese tribunal está formado únicamente por el director. En el caso de trabajos codirigidos por dos profesores de la Facultad, ambos participarán coordinadamente en el proceso de evaluación.

Para la realización del acto de defensa el director necesitará el siguiente formulario de evaluación:

- *D015 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa simplificada)*, con el que se calculará la calificación y servirá de acta de calificación final para su entrega en Secretaría.

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.
- 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.

8. Desarrollo de la sesión de defensa simplificada 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. Habrá que determinar quién será 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 al director.

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 (en caso de trabajos codirigidos).
- 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.

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 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 director 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 director 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 director presentará el acto, dará cuenta de las posibles incidencias producidas en la aceptación de invitados, e indicará la forma en que se desarrollará el acto de defensa.

Al finalizar el acto de defensa, y en el caso de que la evaluación corra a cargo de más de un director, se 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 y se retomará la grabación

Finalmente 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 al director/es), el técnico de medios audiovisuales será el responsable de la entrega de las grabaciones.

9. Gestión de calificaciones y actas (defensa simplificada)

Tras la finalización del acto de defensa se procederá a llenar la rúbrica de evaluación *D015 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa simplificada)*. 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. Por ejemplo: "*Calificación: 8 (notable). 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 la defensa, por lo que la publicación de este documento debe hacerse de forma inmediata.

Una vez finalizado el plazo de revisión, se creará el documento *D015 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa simplificada)* con la calificación definitiva. El archivo deberá nombrarse como: *acta-titulación-año de presentación-título del trabajo* (por ejemplo: *acta-CAV-2020-Título del trabajo*) y estará firmado digitalmente utilizando AutoFirma o cualquier otra aplicación que garantice la validación de la firma electrónica.

Una vez obtenido el documento firmado, la entrega en Secretaría se hará incluyendo el documento *D015 Rúbrica de evaluación del director*, firmado electrónicamente en la carpeta compartida del alumno 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 definitiva 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.

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

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.

10. 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, podrán ser publicados en el repositorio Dehesa de la Universidad de Extremadura, de lo cual el profesorado responsable de la evaluación habrá informado al estudiante tras la defensa.

El estudiante que acepte publicar su trabajo en el Repositorio Dehesa deberá autorizarlo mediante los documentos correspondientes:

- D019-1. Licencia de publicación en el repositorio Dehesa Autor y Tutor.
- D019-2. Licencia de publicación en el repositorio Dehesa Autor.
- 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 correspondiente o cualquier otro de los medios indicados en la Ley 39/2015.

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.