

Guía detallada de entrega y defensa de TFE para Estudiantes

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

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

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. 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/>

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 que las credenciales de la UEx están activas y se puede acceder al correo electrónico @alumnos.unex.es. 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. Se recomienda utilizar las Plantillas para el desarrollo del trabajo accesibles en: <https://alcazaba.unex.es/informacion-academica/tf-estudios/pautas-para-el-trabajo/#plantillas>.

Modalidades de defensa.

Se establecen tres modalidades de defensa para los TFE:

- Modalidad de defensa simplificada¹, 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).
- Modalidad de 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, y entregar copia de la autorización. Por lo tanto debe solicitarse con suficiente antelación mediante instancia general dirigida a la Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro, exponiendo la justificación de la necesidad de hacer una defensa virtual, y

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.

aportando cuanta documentación acreditativa sea posible. En titulaciones virtuales las defensas son siempre virtuales y no debe aportarse ninguna justificación.

Entrega del trabajo.

La entrega del trabajo y solicitud de defensa se realiza a través de formulario Web accesible desde <https://alcazaba.unex.es/informacion-academica/tf-estudios/>, apartado 3. Para ello es estrictamente necesario tener correctamente activadas las credenciales de la UEx que son las que dan acceso al correo electrónico @alumnos.unex.es. Para resolver cualquier incidencia al respecto, se debe utilizar el portal de gestión de credenciales <https://siue.unex.es/catalogo-servicios-tic/gestion-de-identidades/gestion-de-credenciales> o contactar con la Unidad de Informática de la Facultad.

Se relaciona la documentación preceptiva a entregar:

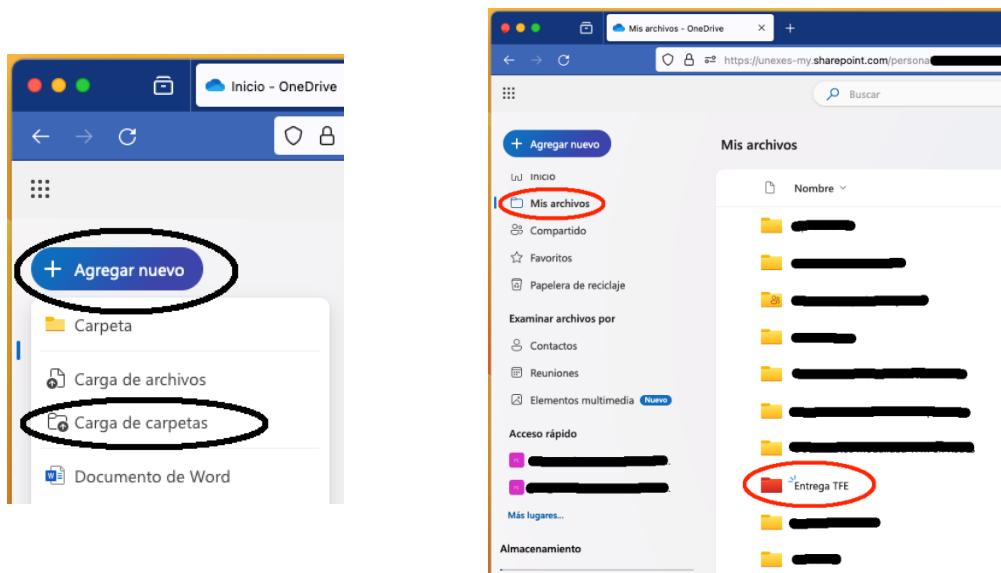
- El trabajo escrito final completo en formato PDF y sin firmar. Dicho trabajo debe nombrarse siguiendo la siguiente estructura: nombre abreviado de la titulación-año de presentación-título del trabajo (por ejemplo: CAV-2025-Título del trabajo).
- Los archivos anexos al trabajo (por ejemplo, material 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-2025-anexos-Título del trabajo).
- *D011. Autorización e informe de originalidad del TFE.* Firmado electrónicamente por el director/es.

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 incluirse el documento

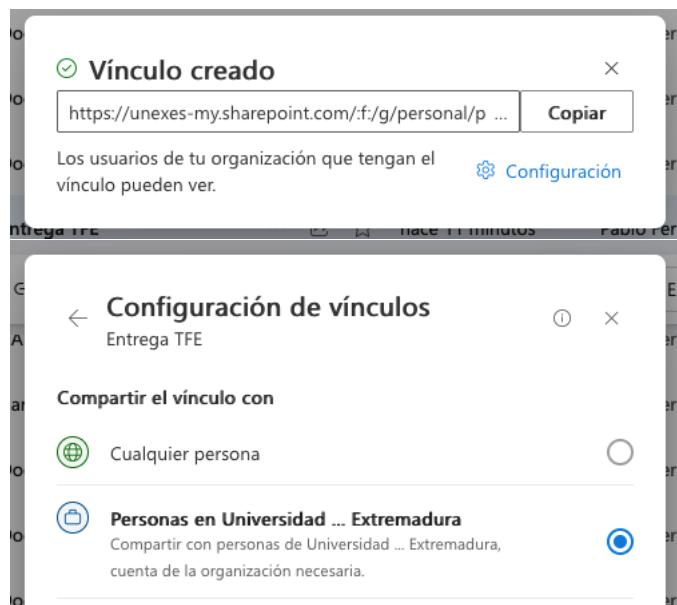
- *D012 Declaración de reconocimiento mutuo de autoría.* Firmado electrónicamente por el director y el alumno.

La entrega de archivos se realizará mediante enlaces de descarga en el caso de que los archivos superen 10MB. 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 [One 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 GoogleDrive](#), [WeTransfer](#), etc., o cualquier otra cuenta personal, siempre bajo la responsabilidad del propio estudiante). Si se emplea One Drive para la entrega de archivos, es conveniente seguir los siguientes pasos:

1. Entrar en <https://onedrive.live.com/login/> 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. Se accede en Mis archivos ⇒ Entrega TFE.



- Configurar los permisos de acceso a la carpeta. Hacer clic derecho sobre la carpeta y seleccionar **Copiar vínculo**.
 - Copiar el Vínculo creado y guardararlo.
 - Configuración: Compartir con personas de UEx (por defecto).



El enlace que ha guardado 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 del dominio @unex.es (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 el formulario Web indicado que solo estará activo durante el plazo establecido en cada convocatoria.

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, se comprobará por parte de la Secretaría que toda la documentación es correcta y se cumplen los requisitos académicos para el acto de defensa, informando al estudiante al respecto.

Cualquier problema encontrado en la documentación será comunicado mediante correo electrónico a la dirección @alumnos.unex.es

3. Acto de defensa.

El Decanato de la Facultad publicará con suficiente antelación la convocatoria de defensas de TFE para la modalidad de Tribunales, se podrá consultar 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) que contactará con el estudiante para fijar espacio, día y hora del acto de defensa. El estudiante presentará el trabajo durante un periodo de tiempo que oscilará entre 10 y 20 minutos; a continuación, los profesores responsables podrán debatir con el estudiante sobre el trabajo realizado, durante un máximo de 20 minutos.

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 el tribunal debatirá con el estudiante sobre el trabajo realizado, durante un máximo de 30 minutos.

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 sea posible acceder al aula virtual o no aparezca el foro, deberá contactarse de forma inmediata con el Decanato 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 del material necesario para poder apuntar las sugerencias o preguntas del tribunal.

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.

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.

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 en Secretaría de las actas de evaluación por parte del tribunal o director/es. A partir de entonces, el estudiante que haya aprobado podrá solicitar la expedición de su título (salvo que esté propuesto para matrícula de honor).

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) habrán informado al estudiante tras la defensa.

Desde la Secretaría del Centro se enviará un correo electrónico al estudiante para que acepte publicar su trabajo en el Repositorio Dehesa en la que se adjuntará, según el caso:

- 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.

Una vez recibida la autorización, se añadirá al expediente del estudiante y se enviará al servicio de Biblioteca según las instrucciones que se determinen en cada caso.