

# **Guía detallada de entrega y defensa de TFE para Secretaría**

## **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)**

1. Localización de formularios .....	1
2. Preparación al inicio de cada convocatoria .....	1
3. Protocolo paso a paso para la tramitación de solicitudes de defensa .....	2
Tras recibir una de solicitud de defensa .....	2
A la finalización del plazo de solicitud de defensas.....	3
Tras el acto de defensa.....	3
Reclamaciones .....	4
Tras la firma de actas definitivas .....	4
Tras la finalización del proceso.....	4
4. Protocolo para Repositorio Dehesa .....	4
Anexo 1: Procedimiento de asignación de permisos de lectura en carpeta de TFE del estudiante .....	5

## **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. Preparación al inicio de cada convocatoria.**

Después del plazo de solicitud de defensa de TFE en cada convocatoria se debe preparar el espacio de **Coordinación en el Campus Virtual** de la siguiente forma (este proceso lo debe realizar cualquier usuario del espacio virtual matriculado como Profesor, sea PDI o PAS).

1. Desde la Secretaría,
  - Se desmatricula a los estudiantes que pudieran quedar matriculados de la convocatoria anterior: hacer clic en Participantes, seleccionar todos los que tengan rol de Estudiante y seleccionar (en la parte inferior de la página). Con los usuarios seleccionados...→Eliminar las matrículas de usuario seleccionados.
  - Matricular a los estudiantes, hacer clic en Participantes, Matricular usuarios, buscar el alumno por nombre o correo electrónico y seleccionar Matricular usuario.
2. Desde el Decanato,
  - Ocultar el foro de publicación de calificaciones correspondiente a la anterior convocatoria (Activar edición→Editar→Ocultar).
  - Crear un nuevo foro publicación de calificaciones para la presente convocatoria<sup>1</sup> (con la edición activada),
    - Añadir una actividad o un recurso→Foro:
    - Nombre: “Publicación de calificaciones del curso 20xx/20yy, convocatoria de noviembre/enero/julio /septiembre”
    - Descripción: lo mismo que el nombre.
    - Tipo de foro: Foro para uso general

<sup>1</sup> Es posible que ya esté creado y oculto el foro para la siguiente convocatoria, en cuyo caso solo habría que hacerlo visible (Activar edición→Editar→Mostrar).

- Disponibilidad: deshabilitar ambas fechas.
- Adjuntos y recuento de palabras: Número máximo de archivos adjuntos → 0;
- Suscripción y seguimiento: Modalidad de suscripción → Suscripción opcional.
- Para facilitar la accesibilidad al foro, colocarlo delante del texto de ayuda, arrastrándolo hacia arriba por el icono de las flechas ().
- En el caso de que desde la anterior convocatoria se hayan incorporado nuevos profesores, deberán ser matriculados en el espacio, mediante Participantes → Matricular usuarios. Seleccionar Asignar rol: Profesor sin permiso de edición. A continuación se escriben los nombres en el cuadro Buscar, y finalmente pulsamos sobre Matricular usuarios.
- En el caso de que desde la anterior convocatoria haya causado baja algún profesor, deberá ser desmatriculado del espacio, mediante Participantes. Seleccionar en la lista el profesor o profesores que hayan causado baja y en la parte inferior de la página desplegar. Con los usuarios seleccionados → Eliminar las matrículas de usuario seleccionados.

### **3. Protocolo paso a paso para la tramitación de solicitudes de defensa.**

#### **Tras recibir una solicitud de defensa.**

1. Crear una carpeta donde almacenar los archivos que deben compartirse con tribunales y directores. En este documento nos referiremos a ella como “Carpeta compartida”. La ruta de almacenamiento será:  
*Y:\BiblyDoc\Secretaría\Buzón TFE\<curso académico>\<convocatoria>\<apellidos y nombre estudiante>*.
2. Almacenar en la carpeta compartida los archivos entregados y una copia del expediente académico del estudiante.
  - Trabajo escrito en formato PDF
  - Archivos anexos al trabajo (si son varios en un único archivo comprimido tipo ZIP)
  - D011. Autorización de defensa e informe de originalidad.
  - Copia en PDF del expediente académico del estudiante.
3. Comprobar que el estudiante cumple todos los requisitos para poder solicitar la defensa. En el caso de que exista cualquier problema con los archivos entregados o con los requisitos del estudiante, se le comunicará mediante correo electrónico a @alumnos.unex.es, solicitando la información complementaria o documentos necesarios.
4. Si todo es correcto, se informará al estudiante de la correcta recepción de los archivos y formación del expediente. Paralelamente se matriculará al estudiante en el espacio Coordinación TFE de la FCDyC en el Campus Virtual con perfil estudiante:  
*Participantes → Matricular usuarios → Asignar rol: Estudiante.*
5. Conceder acceso a la Carpeta Compartida al director/es<sup>2</sup>, siguiendo el procedimiento descrito en el Anexo 1: Procedimiento de asignación de permisos de lectura en carpeta de TFE del estudiante. Desde este momento, las personas autorizadas tendrán acceso a la carpeta compartida 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>*
6. En la Carpeta Compartida y en función de la modalidad de defensa elegida por el estudiante, se incorporan los siguientes documentos:
  - Modalidad con Tribunal y TFM en Redes.
    - D012. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.
    - D013. Propuesta de Tribunal de TFM

<sup>2</sup> En todo lo concerniente al proceso de evaluación del TFE, cuando se habla de director/es, se refiere únicamente al director o directores que sean profesores de la Facultad (y no a cualquier otra persona o profesor externo), ya que son los únicos responsables de la evaluación.

- D016. Rúbrica de Evaluación del Director.
    - D017. Rúbrica de Evaluación Miembros del Tribunal.
    - D018. Acta de Evaluación del Tribunal.
  - Modalidad Simplificada.
    - D012. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.
    - D015. Rúbrica de Evaluación.
7. Una vez completadas todas las carpetas de los estudiantes que solicitan defensa del TFE para una convocatoria, se enviará correo electrónico genérico a los directores y miembros del tribunal para indicarles que ya tienen acceso a las carpetas compartidas con toda la documentación necesaria y los formularios correspondientes a la modalidad.
8. Los directores de los TFE deben incorporar en la carpeta del estudiante, a la mayor brevedad posible, la siguiente documentación firmada electrónicamente:
- Modalidad con Tribunal y TFM en Redes.
    - D012. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.
    - D013. Propuesta de Tribunal de TFM
    - D016. Rúbrica de Evaluación del Director.
  - Modalidad Simplificada.
    - D012. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría, si procede.

## A la finalización del plazo de solicitud de defensas.

Una vez finalizado el plazo de solicitud de defensa, se enviará al Decanato una relación de los estudiantes que han completado la solicitud de defensa, con indicación de la titulación, modalidad de defensa y director/es (en el caso de defensas simplificadas).

El Decanato para la modalidad con Tribunal procederá a la publicación del calendario de exposición y defensa, indicando miembros del Tribunal, fecha, hora y aula.

Para los TFE en modalidad simplificada se comunicará a través de correo electrónico al director/es el enlace para hacer reserva de día, hora y espacio mediante *FCDyC-Reservas TFE* de Outlook. Éste deberá comunicar al alumno la elección para el acto defensa, dentro del calendario establecido.

## Tras el acto de defensa.

El profesorado responsable de la evaluación (director/es o tribunal) debe publicar la calificación provisional e informar de la hora y emplazamiento para la revisión (necesariamente en el día hábil siguiente al de la defensa). Finalizado el plazo de revisión deberán incorporar en la carpeta del estudiante la siguiente documentación firmada electrónicamente:

- Modalidad con Tribunal y TFM en Redes.
  - D017. Rúbrica de Evaluación Miembros del Tribunal.
  - D018. Acta de Evaluación del Tribunal.
- Modalidad Simplificada.
  - D015. Rúbrica de Evaluación.

En el caso de defensas virtuales, el técnico de medios audiovisuales o el secretario del tribunal enviará las grabaciones de las sesiones, que deberán ser añadidas al expediente del estudiante.

En el caso de TFE con tribunal en el que el D018 Acta de evaluación del tribunal (TFE) (o documento equivalente del TFM del MUI) proponga la adjudicación de Matrícula de Honor, se añadirá a un listado en el que se consignará nombre del estudiante, titulación y calificación final, y se adjuntará su expediente académico, anotando además la calificación media del mismo. Habrá un listado para cada titulación.

En los dos días hábiles tras la recepción de la última acta de cada titulación, se procederá a la adjudicación de las matrículas de honor (dentro de los límites habituales<sup>3</sup>) y se publicará un listado con las "concesiones de

---

<sup>3</sup> 5% del número de trabajos presentados en la titulación correspondiente, salvo que ese número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor siguiendo el 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.

matrículas de honor junto con la nota media de cada estudiante". Dicha publicación se hará en el espacio de Coordinación TFE de la FCDyC en el Campus Virtual, añadiendo un mensaje al foro de publicación de calificaciones adjuntando el listado. Se añadirá un mensaje para cada titulación con el fin de facilitar la localización de la información.

### **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.

### **Tras la firma de actas definitivas.**

Una vez completada la firma del tribunal o director/es se procede a dar asiento al acta definitiva y comunicar a través de correo electrónico su disponibilidad para ser firmada (paso 8 y siguientes de la Guía rápida para la calificación de Actas Web de Trabajos Fin de Estudios). Paralelamente se procederá a eliminar los permisos a las carpetas compartidas de los alumnos.

### **Tras la finalización del proceso.**

Finalizado el proceso, la Secretaría Académica de cada Centro velará por la custodia de todos los trabajos defendidos a lo largo del período que media entre la renovación de dos acreditaciones para los títulos oficiales (seis años para los Grados y cuatro años para los Másteres). Esta salvaguarda se realizará únicamente en formato digital.

La Facultad mantendrá un registro de trabajos defendidos, en el que constarán, al menos, los siguientes datos: título del trabajo, autor, titulación, fecha de defensa y profesorado responsable de la dirección del trabajo.

## **4. Protocolo para 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.

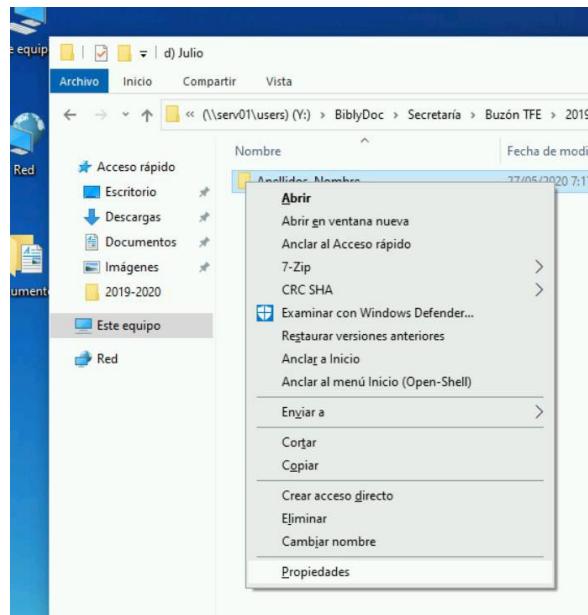
Desde la Secretaría del Centro se enviará un correo electrónico al estudiante para que acepte publicar su trabajo en el Repositorio Dehesa en la que se adjuntará, según el caso:

- 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.

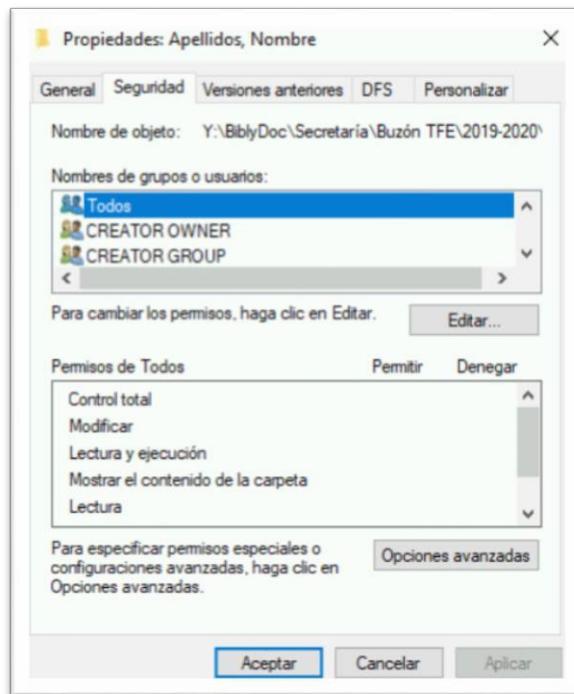
Una vez recibida la autorización, se añadirá al expediente del estudiante y se enviará al servicio de Biblioteca siguiendo las instrucciones que se determinen en cada caso.

## Anexo 1: Procedimiento de asignación de permisos de lectura en carpeta de TFE del estudiante

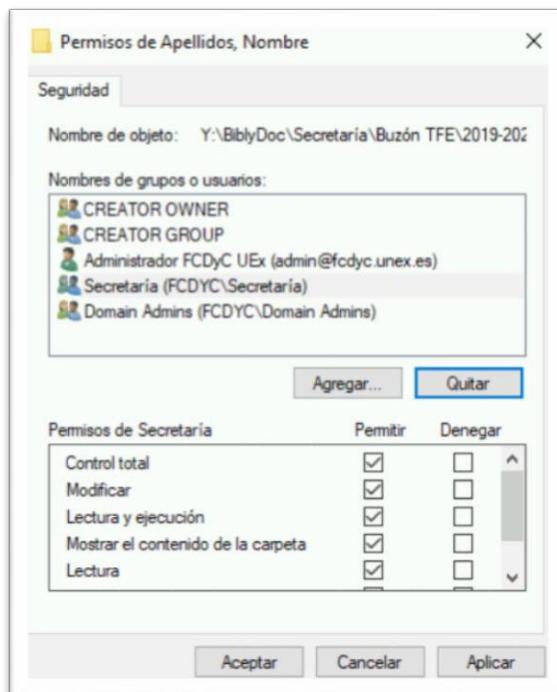
1. Acceder a la carpeta de estudiante a la que se quiere asignar permisos y pulsar con el botón derecho del ratón sobre la misma y seleccionar el submenú **Propiedades**:



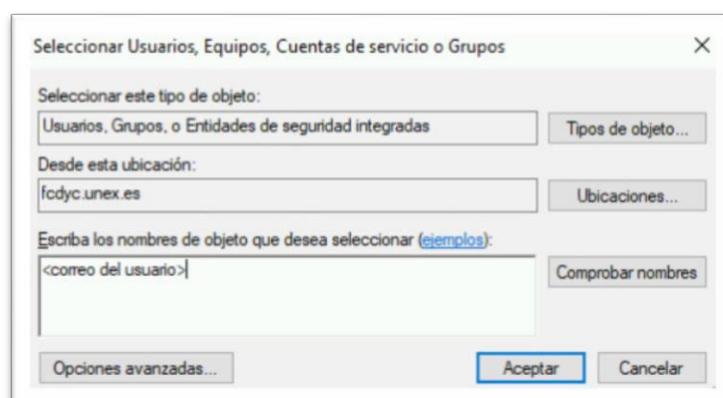
2. En el cuadro de diálogo de propiedades de la carpeta, seleccionar la pestaña **Seguridad**:



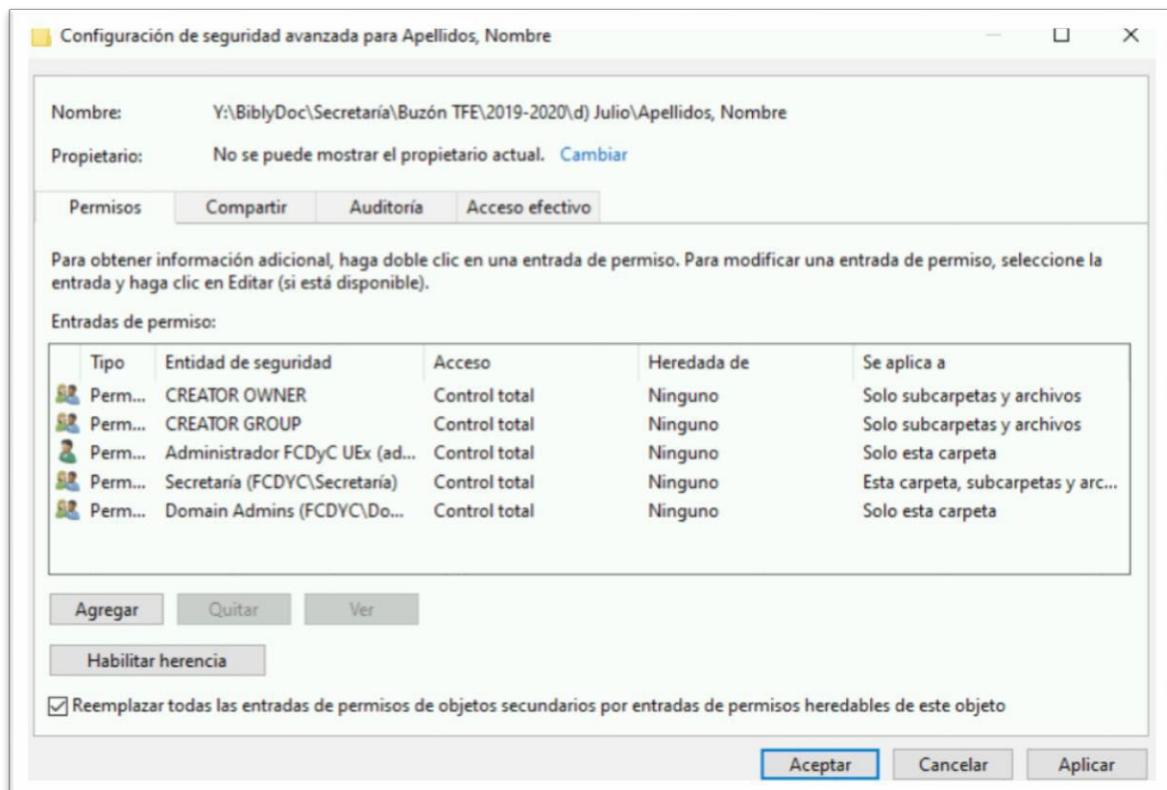
3. Pulsar sobre el botón **Editar** para modificar los permisos, se abrirá el diálogo de selección de usuarios/grupos:



4. Pulsar sobre el botón **Agregar** y en el cuadro de diálogo escribir el correo electrónico del usuario que queremos añadir (sin la parte a partir de la @):



5. Al darle a **Aceptar** el usuario se añadirá con permisos de lectura para la carpeta seleccionada.  
 6. Repetir el procedimiento para todos y cada uno de los usuarios que se quiera que tengan acceso a la carpeta.  
 7. Una vez se hayan añadido todos los usuarios deseados hay que seleccionar el botón **Opciones avanzadas** de la pestaña **Seguridad** del cuadro de diálogo de propiedades de la carpeta. En este diálogo hay que marcar la casilla **Reemplazar todas las entradas de permisos de objetos secundarios...** que se encuentra en la parte inferior. Después se pulsa el botón **Aceptar** y se pulsa **Sí** en el diálogo de confirmación de reemplazo de permisos que aparecerá.



8. Tras este procedimiento la carpeta seleccionada contará con permisos de lectura para cada uno de los usuarios añadidos.