

# Protocolo detallado de gestión de TFE para Tribunales

**Durante la Para el proceso extraordinario de defensas virtuales en la convocatoria de septiembre de 2020**

1. Aplicación de este protocolo .....	1
2. Información remitida por la Secretaría .....	1
3. Preparación del acto de defensa.....	2
4. Desarrollo de la sesión .....	2
Constitución del tribunal .....	2
Acto de defensa .....	2
Deliberaciones.....	2
Comunicación de la calificación .....	2
Firma de actas definitivas .....	3
5. Revisión y reclamación de calificaciones.....	3

## 1. Aplicación de este protocolo

Este procedimiento de gestión de TFE es solo aplicable a la convocatoria de septiembre de 2020. El protocolo es el mismo que el aplicado de forma extraordinaria en las convocatorias de junio y julio por la alerta sanitaria producida por el COVID-19, con la excepción de que las defensas en el caso de actuación de un tribunal se realizarán de manera presencial y no por videoconferencia, a menos que la situación sanitaria no permita la celebración de actos presenciales, en cuyo caso, todo el procedimiento se regirá por el mismo protocolo extraordinario de las convocatorias de junio y julio.

## 2. Información remitida por la Secretaría

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del alumno para la defensa de TFE en modalidad con actuación del tribunal, la Secretaría remitirá al tutor la documentación necesaria para que este haga la verificación de los materiales entregados y realice la calificación de tutor y, en el caso de TFM, la propuesta de tribunal. Una vez recibida en Secretaría por SITASI la documentación remitida por el tutor, y si este autoriza la defensa, 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 virtuales:

- Expediente académico del alumno.
- Vídeo de presentación del TFE.
- Texto completo y anexos del TFM (sólo en el caso de TFM).
- Informe de evaluación del tutor, que puede ser:
  - TFG y TFM MGIRSP: [Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM \(con actuación de un tribunal\) D016-1.](#)
  - TFM MUI: [Informe de evaluación del tutor de TFM \(MUI\) D016-3.](#)
- Acta de evaluación del TFE para rellenar, que puede ser:
  - TFG: [Acta de evaluación de TFG D018-1.](#)
  - TFM MGIRSP: [Acta de evaluación del TFM D018-2.](#)
  - TFM MUI: [Acta de evaluación del TFM \(MUI\) D018-3.](#)
- Acta de sesión de defensas para rellenar (solo TFG): [Calendario de exposición y defensa de TFG D022](#), que se puede obtener relleno con los datos de la sesión desde el apartado de tribunales y evaluación de la [sección de trabajos fin de estudios](#) en la web institucional.

Los documentos en blanco para rellenar se descargarán de la web de la Facultad mediante los enlaces proporcionados, 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) (<https://alcazaba.unex.es/archivos>), en el recurso FCDyC, en la ruta Secretaría/Buzón TFE/<curso académico>/<convocatoria>/<apellidos y nombre del alumno>.

### 3. Preparación del acto de defensa

Todos los miembros del tribunal deben **realizar el visionado de los vídeos de presentación** de forma previa a la celebración del acto de defensa.

En el caso del Máster GIRSP, se recomienda poner en marcha la infraestructura para la videoconferencia unos minutos antes del inicio de la defensa:

- Verificar la correcta instalación y actualización de la herramienta de videoconferencia.
- Verificar el correcto estado de la cámara y micrófono.
- Preparar el espacio donde se realizará la conexión.
- Verificar el acceso al aula virtual de defensa.

### 4. Desarrollo de la sesión

#### ***Constitución del tribunal***

Los tribunales se constituirán en el aula asignada 5 minutos antes del inicio del acto de defensa. 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 recae la función de secretario del tribunal.

#### ***Acto de defensa***

El acto de defensa comenzará, a la hora fijada en la convocatoria, con la admisión del estudiante y el público al aula. El presidente presentará el acto y al tribunal, e indicará la forma en que se desarrollará el acto de defensa (el estudiante podrá responder tras la intervención de cada miembro del tribunal o tras la intervención de todos los miembros del tribunal). Asimismo, deberá señalar el período de tiempo que durará el acto de defensa, que no podrá exceder de 30 minutos.

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

Al finalizar el acto de defensa, el estudiante y el público deberán abandonar el aula para que el tribunal proceda a las deliberaciones en sesión privada.

#### ***Deliberaciones***

Las deliberaciones se realizarán en sesión privada.

Tras la deliberación se rellenará y firmará el documento del acta de evaluación del TFE con las calificaciones del tribunal y el resto de los datos. **Atención:** *Si se rellena electrónicamente se recomienda descargar los formularios al ordenador y abrirlos con Acrobat Reader DC para rellenarlos. Algunos visores de PDF no oficiales (por ejemplo, el que incorpora Chrome) permiten rellenar formularios PDF pero no realizan correctamente los cálculos; 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.*

#### ***Comunicación de la calificación***

*Tras las deliberaciones se invitará de nuevo al aula al estudiante y al público y se comunicará la calificación obtenida.*

Es importante comunicar correctamente la calificación y explicarle el plazo y procedimiento para revisión (debe solicitarlo mediante SITASI de tipo RECLAMACIONES / Calificaciones en el plazo de 5 días). Si ha aprobado, decirle que ya puede pedir el título, y que si lo pide se entiende que renuncia a la revisión.

Tras la comunicación de la calificación al estudiante, y en caso de que lo haya recomendado tanto el tutor (en su caso) como el tribunal, se informará al estudiante del trámite para autorizar que su trabajo pase al repositorio Dehesa: *Descargar y rellenar el formulario de cesión de licencia [PCL 500 FDyC D020](#), firmarlo electrónicamente y enviarlo a Secretaría mediante SITASI (de tipo SECRETARÍA / T.F.E. / Publicación en Dehesa). (Excepcionalmente, y en el caso de que el estudiante no disponga de certificado/DNI electrónico, podrá imprimir el formulario, firmarlo físicamente y enviar por SITASI una imagen escaneada o fotografía del documento.)*

Si se trata de un **tribunal de TFG con varios trabajos asignados**, se procederá con la siguiente defensa. Finalizadas todas las sesiones de defensa de TFG, se procederá a rellenar y firmar el acta de sesión ([Calendario de exposición y defensa de TFG D022](#)).

Todas las actas serán entregadas en Secretaría por el secretario del tribunal, quien, además, deberá publicar una copia en el tablón de anuncios correspondiente:

- En el caso de TFG, el acta de sesión.
- En el caso de TFM, el acta de evaluación.

### ***Firma de actas definitivas***

Cuando en Secretaría hayan tramitado las actas de las defensas, crearán las actas para la plataforma de Actas web, enviando aviso por correo electrónico a cada secretario de tribunal. Entonces el secretario del tribunal procederá a rellenar y cerrar el acta de evaluación de cada defensa en la aplicación de Actas web (siguiendo el procedimiento descrito en los pasos 3 y 4 de la [Guía rápida para la calificación de Actas Web de Trabajos Fin de Estudios](#)). Se dará confirmación del cierre a Secretaría respondiendo al correo electrónico recibido.

Cuando en Secretaría se genere el acta definitiva todos los miembros del tribunal recibirán el aviso de disponibilidad del acta para su firma mediante Portafirmas, como en otras asignaturas.

## **5. Revisión y reclamación de calificaciones**

En caso de desacuerdo el alumno solicitará la revisión mediante SITASI de tipo RECLAMACIONES / Calificaciones. El decanato comunicará la situación al tribunal, y/o, si procede, al tutor, quienes deberán concertar, de acuerdo con el alumno, una sesión de revisión.