

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 5 (mayo de 2022)

1. Localización de formularios	1
2. Responsabilidad de evaluación en trabajos codirigidos	1
3. Antes de la entrega	1
4. Solicitud de autorización.....	2
5. Autorización del director	2
Envío de documentos	3
6. Calendario de exposición y defensa de TFE	3
7. Información remitida por la secretaría para las defensas de TFE en modalidad simplificada	3
8. Preparación del acto de defensa simplificada.....	3
9. Desarrollo de la sesión de defensa simplificada virtual.....	4
Conexión a la sala de videoconferencia.....	4
Acto de defensa	4
10. Gestión de calificaciones y actas (defensa simplificada)	4
Reclamaciones	5
11. Publicación en repositorio Dehesa.....	5
Anexo A: aviso de grabación	7
Anexo B: declaración de privacidad	7

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. 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 se sean profesores de la Facultad, y no 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 el quien actúe en representación de ambos codirectores en las comunicaciones con el estudiante y la secretaría.

3. Antes de la entrega

Antes de que el estudiante entregue el TFE y solicite la defensa, deberá tener la autorización verbal de su director/es, que posteriormente se verá refrendada por la autorización formal del trabajo entregado a partir de la documentación remitida por la Secretaría.

Para la autorización verbal, se recomienda revisar que el trabajo está completo, original, es conforme a las especificaciones y recomendaciones de la normativa, y contiene un apartado de resumen y palabras clave, tanto en español como en inglés (esto es importante de cara a la posible publicación en el repositorio [Dehesa](#)).

4. Solicitud de autorización

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del estudiante para la defensa del TFE, la Secretaría remitirá al director un mensaje por correo electrónico con instrucciones para el acceso al TFG entregado, y solicitando la siguiente documentación:

- **D011 Autorización e informe de originalidad del TFE.**
- **D012 Declaración de reconocimiento mutuo de autoría** (solo en el caso de que exista cotitularidad entre la UEx y el estudiante sobre la propiedad intelectual del trabajo).
- **D016 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal)** (solo para TFE con defensa con tribunal).
- **D013 Propuesta de tribunal de TFM** (solo para TFM en modalidad con defensa con tribunal).

Estos 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>). El texto completo y anexos del TFG entregado 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>.

5. Autorización del director

El director deberá comprobar que el texto y material anexo entregados se corresponden con el trabajo realizado por el estudiante, y 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 autorizado 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-2020-Título del trabajo).

Si el estudiante ha solicitado una defensa de TFE en modalidad con tribunal, el director deberá también rellenar el formulario **D016 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal)**, al que se le consignará el nombre según el criterio *evaluación director-titulación-año de presentación-título del trabajo* (por ejemplo: evaluación director-CAV-2020-Título del trabajo).

Ambos formularios deberán ser firmados electrónicamente utilizando los campos de firma del formulario (si están disponibles), la aplicación de Autofirma, o el Portafirmas, siguiendo, para este último caso, los siguientes pasos (podemos ver el proceso en este [videotutorial](#) realizado por el Decanato de la Facultad de Formación del Profesorado):

1. Acceder al [portafirmas](#).
2. Crear un mensaje haciendo clic en **Redactar**. Es algo parecido a un correo electrónico. Elegir en **Aplicación** la opción **SEDE**. En el campo **Para** se añade el nombre del director (el director se lo envía a sí mismo). En **Asunto** se recomienda describir adecuadamente el acta que se está firmando para evitar confusiones. Hacer clic en **Adjuntar** para cargar el acta.
3. Se recibirá inmediatamente en la bandeja de **Pendientes**, y ya se podrá firmar, de la misma manera que se firman las actas de las asignaturas, pasando entonces a la bandeja de **Terminadas**. Una vez allí se abre el mensaje, y se descarga el acta ya firmada haciendo clic en **Informe**.

Si se trata de un TFM el director debe rellenar también el documento **D013 Propuesta de tribunal de TFM**. Este documento no precisa firma electrónica.

Finalmente, en el caso de que exista cotitularidad entre la UEx y el estudiante sobre la propiedad intelectual del trabajo deberá rellenarse el documento **D012 Declaración de reconocimiento mutuo de autoría**, que deberá llevar la firma tanto del estudiante como del director.

Envío de documentos

Todos los documentos citados en el apartado anterior deberán remitirse a la mayor brevedad posible (y siempre dentro del plazo indicado en el correo electrónico) a Secretaría mediante [SITASI](#) de tipo **Secretaría / T.F.E. / Entrega de actas**.

6. 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 en modalidad simplificada que hayan sido autorizados tendrán asignado fecha, hora, aula y el nombre del director/es (y los TFE con tribunal tendrán asignado tribunal, fecha, hora y aula). A partir de ese momento, la Secretaría irá contactando por correo electrónico con los directores de TFE en modalidad simplificada para remitirles la documentación necesaria para el acto de defensa.

7. Información remitida por la secretaría para las defensas de TFE en modalidad simplificada

Cuando se trate de un TFE con defensa en modalidad simplificada, autorizada la defensa, y una vez publicado el calendario de exposición y defensa de TFE, el director recibirá un correo electrónico de la Secretaría informando de la disponibilidad de la documentación necesaria para el desarrollo de las defensas simplificadas:

- Expediente académico del estudiante.
- Texto completo del TFE y anexos.
- Formulario en blanco **D015 Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa simplificada)**.

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\<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>.

8. 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 los siguientes formularios 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.

9. 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.

10. Gestión de calificaciones y actas (defensa simplificada)

Tras la finalización del acto de defensa se procederá a rellenar 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 defensa**, por lo que la publicación de este documento **debe hacerse de forma inmediata**.

Una vez finalizado el plazo de revisión, se remitirán a Secretaría 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 Portafirmas.

Para la utilización del portafirmas se debe proceder de la siguiente manera (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 (cuando se cumplan las circunstancias que se indican a continuación), hacer constar esta circunstancia. Por ejemplo: “*Calificación: 9 (sobresaliente) (propuesta de 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.

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](#).

11. 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.