

# Guía detallada del subproceso de entrega y defensa de TFE para Estudiantes

*Ajustado a la Normativa de TFG/TFM de la FCDyC, edición 4 (noviembre de 2020)*

1. Entrega y solicitud de defensa .....	1
Consejos generales previos .....	1
Modalidades de defensa .....	1
Preparación para la entrega del trabajo .....	2
Entrega del trabajo .....	2
Seguimiento de la solicitud .....	5
2. Acto de defensa .....	5
Defensas de TFG modalidad simplificada .....	5
Defensas de TFE con tribunal .....	5
Recomendaciones para la preparación de defensas presenciales .....	5
Recomendaciones para la preparación de defensas virtuales .....	6
3. Calificación, revisión y reclamación .....	6
4. Publicación en repositorio Dehesa .....	6

## 1. 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 las credenciales de acceso a SITASI (<https://alcazaba.unex.es/sitasi>): si no fuera posible iniciar sesión en SITASI no se podrá entregar el trabajo. 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 correcta publicación en el repositorio [Dehesa](#).

### *Modalidades de defensa*

Para los **TFG** se establecen dos modalidades de defensa:

- Modalidad de defensa **simplificada**, en la que el estudiante defenderá el TFG ante sus tutores.
- Modalidad de defensa **con tribunal**, en la que el estudiante defenderá el TFG ante un tribunal integrado por tres profesores en un acto público.

Para los **TFM** solo existe la modalidad de defensa **con tribunal**, en la que el estudiante defenderá el TFM ante un tribunal integrado por tres profesores en un acto público.

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 Calidad de la Facultad. En tal caso, además de indicarse de manera explícita en el formulario de solicitud, deberá acompañarse un escrito justificativo y la documentación acreditativa correspondiente para que la Comisión de Calidad de la Facultad dictamine. En titulaciones virtuales las defensas son siempre virtuales.

## Preparación para la entrega del trabajo

Cuando el estudiante tenga la autorización verbal de su tutor podrá proceder con la entrega del trabajo y la solicitud de defensa. Para la entrega del TFE se requiere:

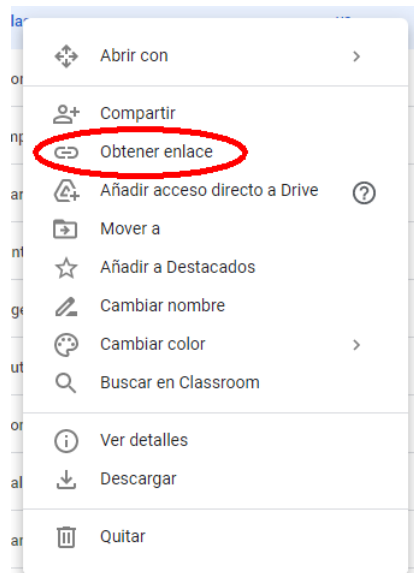
- El **trabajo escrito** final completo en formato PDF y nombrado la siguiente estructura: nombre abreviado de la titulación-año de presentación-título del trabajo (por ejemplo: CAV-2020-Título del trabajo)
- Los **archivos anexos al trabajo** (por ejemplo, material multimedia). Si es preciso entregar varios archivos de anexos se recomienda comprimirlos en un único archivo ZIP.
- En el caso de **TFG con defensa** ante un **tribunal**: un **resumen detallado del trabajo** en formato PDF, nombrado siguiendo la misma estructura que el trabajo, pero precedido de “resumen-” (por ejemplo: resumen-CAV-2020-Título del trabajo). Se utilizará el formulario P/CL500\_FDyC\_D015 (disponible en el apartado de [Modelos de documentos](#) de la web). Además de los datos identificativos, el resumen deberá presentar, de forma sintética, los objetivos, la metodología empleada, los principales resultados y, si procede, las conclusiones. Este documento, junto con la exposición, serán los elementos que el tribunal empleará para evaluar la defensa.
- En el **caso de TFG con defensa simplificada**: un **vídeo de presentación del trabajo**, nombrado siguiendo la misma estructura que el trabajo, pero precedido de “vídeo-” (por ejemplo: vídeo-CAV-2020-Título del trabajo). Será un video de entre 10 y 20 minutos (se recomienda la máxima brevedad posible) en el que el estudiante presentará de manera resumida las principales partes de su trabajo (introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones, etc.). Comenzará obligatoriamente con la presentación del estudiante, mostrando imágenes en movimiento del propio estudiante y su voz, y mostrando algún tipo de acreditación oficial de identidad (por ejemplo, DNI o pasaporte). El resto de la presentación es libre, en formato y contenidos, aunque hay que tener en cuenta que el tutor, como parte de su evaluación, va a calificar la calidad de los recursos expositivos usados y, cuando proceda, la capacidad de argumentación y respuesta. *Para el almacenamiento del video se recomienda utilizar formato MP4, con el vídeo codificado en H.264 (AVC) y el audio en AAC, aunque se permiten otros formatos de calidad semejante y que sean ampliamente compatibles. Como formato de pantalla se aconseja utilizar resolución estándar (PAL, NTSC, 4CIF, VGA) o alta definición (HD o FullHD). Se desaconsejan resoluciones inferiores, donde la calidad de imagen sea insuficiente, o superiores, que den lugar a archivos demasiado grandes y que puedan dar problemas de reproducción en dispositivos un poco más antiguos.*

## Entrega del trabajo

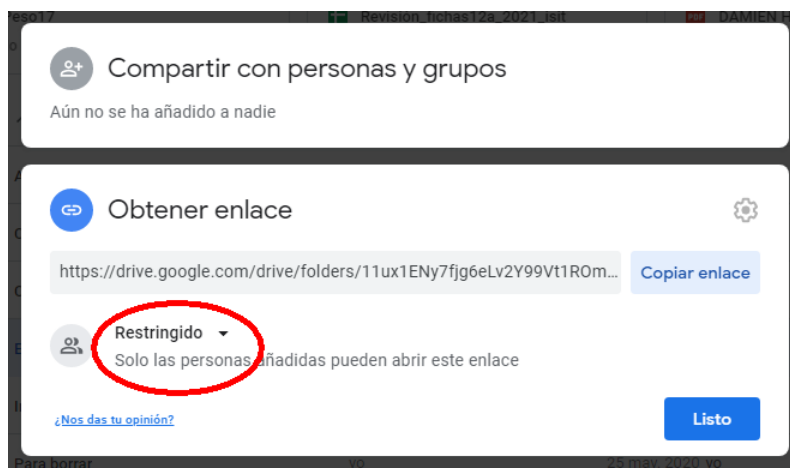
La entrega del trabajo, de la solicitud de defensa y de los documentos indicados en el apartado anterior se realiza a través de SITASI de tipo **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de defensa TFG/TFM** (dependiendo del tipo de trabajo). Para ello es estrictamente necesario tener correctamente activadas las credenciales de acceso a los ordenadores de la Facultad, que son las que habilitan el acceso a SITASI. Para resolver cualquier incidencia al respecto, se debe utilizar el portal de gestión de credenciales <https://alcazaba.unex.es/gestion>, o contactar con la Unidad de Informática de la Facultad.

La entrega de archivos se realizará mediante enlaces de descarga. 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 [Google 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 OneDrive](#), [WeTransfer](#), etc., o cualquier otra cuenta personal, siempre bajo la responsabilidad del propio estudiante). Si se emplea Google Drive para la entrega de archivos, es conveniente seguir los siguientes pasos:

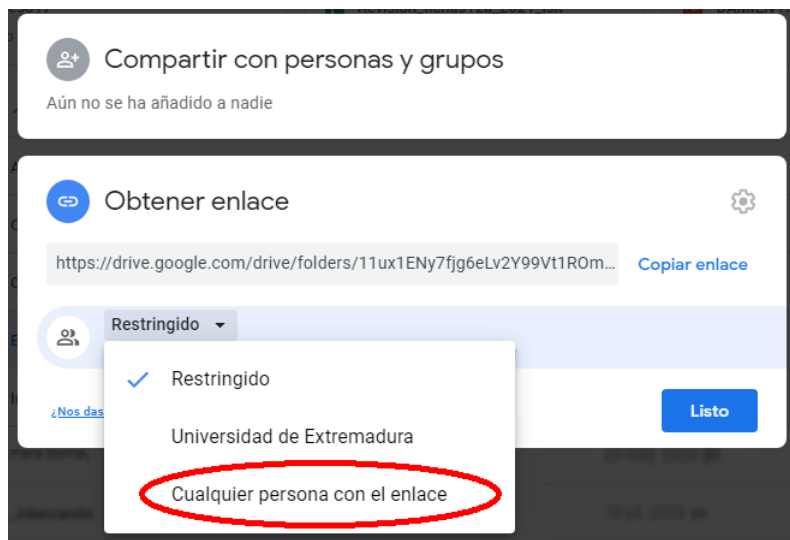
1. Entrar en <https://drive.google.com> e iniciar sesión con la cuenta de @alumnos.unex.es.
2. Crear una carpeta para cargar los archivos e identificarla con un nombre adecuado. Por ejemplo, “Entrega TFE”.
3. Cargar todos los archivos dentro de la carpeta.
4. Configurar los permisos de acceso a la carpeta. Hacer clic derecho sobre la carpeta y seleccionar **Obtener enlace**.



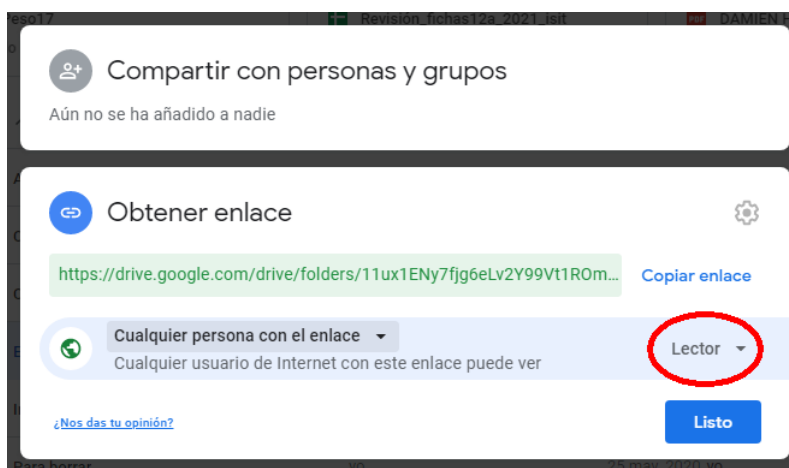
5. En la modalidad de acceso, desplegar el menú donde se indica **Restringido**:



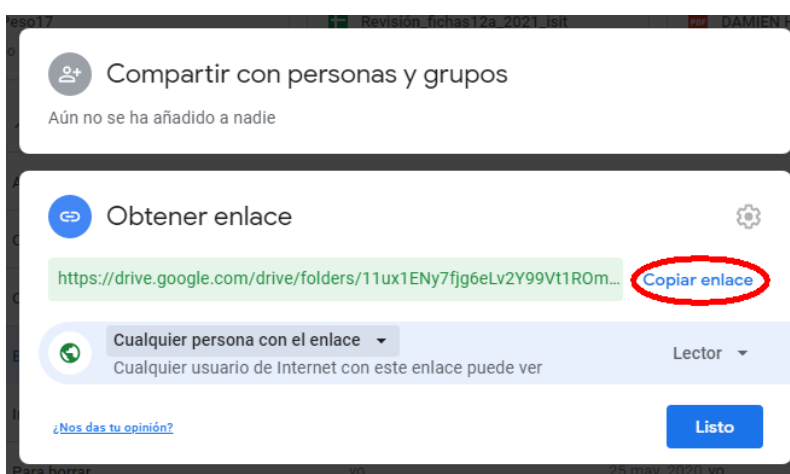
6. Seleccionar **Cualquier persona con el enlace**. (**Atención**: tiene que ser **Cualquier persona con el enlace**, no sirve compartir solo con **Universidad de Extremadura**, ya que ni el personal de Secretaría ni el profesorado tienen credenciales institucionales vinculadas a Google).



7. Asegurarse de que a la derecha está seleccionado **Lector** (si no, desplegar y cambiarlo).



8. Hacer clic sobre **Copiar enlace** y finalmente pulsar el botón **Listo**.



El enlace que está ahora en el portapapeles 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 de Google cerrada.

El siguiente paso es enviar la solicitud por SITASI.

1. Iniciar SITASI en <https://alcazaba.unex.es/sitasi>.
2. Hacer clic en Abrir un nuevo ticket.
3. Iniciar sesión con las credenciales de correo.
4. Seleccionar el tema de ayuda adecuado en función del tipo de trabajo: **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de defensa TFG, SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de defensa TFM**, etc.
5. Leer la normativa y aceptar los términos del servicio.
6. Rellenar los datos personales, del trabajo y **pegar la dirección de descarga** obtenida anteriormente.
7. En el caso de TFG, no olvidar seleccionar la modalidad de defensa adecuada (simplificada, o con tribunal).
8. En el caso excepcional de requerir defensa virtual en titulaciones presenciales o semipresenciales, indicarlo así en el campo correspondiente y adjuntar el escrito justificativo y los documentos que lo acrediten.
9. Enviar.

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 (defensas con tribunal) o la evaluación se haya completado (defensa simplificada).

## **Seguimiento de la solicitud**

Tras el envío de la solicitud por SITASI se mostrará en pantalla la información sobre el ticket creado y en concreto del número ticket asignado. Mediante este número se podrá realizar el seguimiento del estado de la solicitud entrando en [SITASI](#), haciendo clic en **Tickets** y buscando el número de ticket.

Cuando el personal de Secretaría recopile el expediente y compruebe que todo está en orden, enviará al tutor la documentación para que realice la parte de evaluación que le corresponde, indicándole el plazo en el que debe devolver la documentación cumplimentada. Y enviará una respuesta a través del mismo ticket de SITASI con un aviso indicando que el expediente se ha iniciado y está en trámite (el sistema enviará automáticamente un correo electrónico de notificación al estudiante).

Cuando el tutor devuelva la documentación requerida, el estudiante recibirá una segunda respuesta a través del mismo ticket SITASI de solicitud (el sistema enviará automáticamente un correo electrónico de notificación al estudiante) que dará finalización al proceso de entrega. En el mensaje se incluirá la siguiente información:

- En el caso de que **el tutor deniegue la solicitud de defensa** o si se trata de un **TFG con defensa simplificada**, un aviso adjuntando el acta de evaluación del tutor.
- En el caso de **defensa con tribunal**, un aviso indicando que el expediente se ha completado correctamente, y remitiendo a la convocatoria de defensas.

Cualquier problema encontrado en la documentación será notificado al estudiante a través del mismo ticket de SITASI (el estudiante recibirá un correo electrónico de aviso), al que deberá responder a través del propio ticket de SITASI. **Atención, no hay que crear un ticket nuevo, sino entrar en el ticket ya creado y añadir una respuesta al final del hilo.**

En cualquier momento se puede consultar el estado de la solicitud entrando en [SITASI](#), haciendo clic en **Tickets** y buscando el número de ticket.

## **2. Acto de defensa**

### **Defensas de TFG modalidad simplificada**

Tras la recepción por el tutor de la documentación entregada por el estudiante, el tutor podrá concertar con el estudiante una sesión de defensa para debatir con él sobre el trabajo realizado.

### **Defensas de TFE con tribunal**

El Decanato de la Facultad publicará con suficiente antelación la convocatoria de defensas de TFE, que podrá consultarse 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 acto de defensa, tras la autorización del tribunal para comenzar, el estudiante presentará su trabajo durante un período de tiempo que oscilará entre 15 y 25 minutos; a continuación, durante un máximo de 30 minutos, el tribunal debatirá con el estudiante sobre el trabajo realizado.

Tras el debate, el tribunal procederá a su deliberación en sesión privada (tanto el estudiante como los asistentes deberán abandonar la sala).

La comunicación de la calificación, de nuevo en sesión pública, podrá realizarse, a criterio del tribunal, bien tras la deliberación de la presentación, bien al final de todas las defensas convocadas. El tribunal indicará la calificación y las explicaciones que estime oportunas, así como si el trabajo ha sido aceptado o no para su inclusión en el repositorio Dehesa, y las instrucciones a seguir en caso afirmativo.

### **Recomendaciones para la preparación de defensas presenciales**

- 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 el material necesario para poder apuntar las sugerencias o preguntas del tribunal.

## Recomendaciones 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, especificando cuestiones como cuánto va a durar, cuándo se debe responder a las cuestiones planteadas (inmediatamente, al finalizar la intervención de cada miembro del tribunal o al finalizar todas las intervenciones del tribunal, etc.). El estudiante deberá en primer lugar identificarse mostrado 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.

## 3. Calificación, revisión y reclamación

En TFGs en **modalidad simplificada**, el estudiante será informado de su calificación (provisional) a través del ticket de SITASI con el que realizó la entrega y solicitud de defensa (el sistema enviará automáticamente un correo electrónico de notificación al estudiante)

En TFEs **con tribunal**, tras la finalización del acto de defensa el estudiante será informado verbalmente por el presidente del tribunal de la calificación (provisional) obtenida.

Las calificaciones provisionales de todos los trabajos defendidos en una convocatoria serán publicadas de forma conjunta por la Secretaría en el espacio habilitado a tal efecto en el Campus Virtual, al que tendrán acceso los estudiantes interesados durante el periodo de revisión.

En caso de desacuerdo con la calificación, podrá solicitarse una revisión, mediante SITASI de tipo **RECLAMACIONES / Calificaciones**. El decanato se lo comunicará a los profesores afectados para que concierten entre ellos y con el estudiante una sesión de revisión, en la cual será informado del resultado de su petición. En el caso de defensas virtuales la sesión de revisión será también virtual. En caso de desacuerdo con el resultado de la revisión, el estudiante podrá realizar una reclamación mediante SITASI de tipo **RECLAMACIONES / Calificaciones**. El decanato arbitrará las medias oportunas para la atención de la reclamación.

Finalizado el plazo de reclamaciones se publicará en el mismo espacio el listado conjunto de calificaciones definitivas. Será entonces cuando el estudiante que haya aprobado **podrá solicitar la expedición de su título**.

## 4. Publicación en repositorio Dehesa

Los trabajos que reúnan los siguientes requisitos podrán ser publicados en el repositorio [Dehesa](#):

- TFG de modalidad simplificada. El trabajo debe obtener una calificación superior a 8 y un informe favorable del tutor.

- TFG de modalidad con tribunal y TFM del Máster en Gestión de Información en Redes Sociales. El trabajo debe obtener una calificación superior a 8, tanto en la valoración del tutor como en la valoración del tribunal. Además, tanto el tutor como el tribunal deben informar favorablemente.
- TFM-MUI. Los tribunales propondrán la inclusión en el repositorio de aquellos trabajos que estimen oportunos a tenor de su calidad.

El estudiante que desee publicar su trabajo en el Repositorio [Dehesa](#) deberá:

1. Descargar el formulario PCL\_500\_FDyC\_D020 (disponible en el apartado de [Modelos de documentos](#) de la web), rellenarlo y firmarlo electrónicamente tanto con la firma del estudiante como con la del tutor.
2. Enviar el formulario firmado 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 PCL\_500\_FDyC\_D020 firmado por estudiante y tutor.