

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

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

1. Información remitida por la Secretaría .....	1
2. Preparación del acto de defensa.....	1
3. Desarrollo de la sesión de defensa virtual .....	2
Conexión a la sala de videoconferencia.....	2
Constitución del tribunal .....	2
Acto de defensa .....	3
4. Firma y entrega de actas.....	3
5. Revisión y firma de actas definitivas .....	4
6. Publicación en repositorio Dehesa.....	4
Anexo A: aviso de grabación .....	6
Anexo B: declaración de privacidad .....	6

## 1. Información remitida por la Secretaría

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del estudiante 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 dicha documentación, y si el tutor 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 estudiante.
- Resumen del TFG (solo en el caso de TFG).
- Texto completo y anexos del TFM (solo 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 \(modalidad con tribunal\) D016-1.](#)
  - TFM MUI: [Informe de informe de verificación y autorización de defensa de TFM \(MUI\) D016-3.](#)
- Documento en blanco del acta de evaluación del TFE, 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.](#)

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\- 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>.

## 2. Preparación del acto de defensa

Recomendaciones **generales** para la preparación del acto de defensa:

- Consensuar con el resto de los miembros del tribunal si se van a rellenar las actas en papel o en formato electrónico. En el caso de acordar formato electrónico, todos los miembros que actúen en el tribunal deberán disponer de un ordenador con acceso a web, correo electrónico, portafirmas, certificado electrónico, etc.
- Verificar que se dispone de todos los documentos remitidos por la secretaría, bien en papel o bien en formato electrónico.

En el caso de que se vayan a rellenar las **actas en papel**:

- Verificar la disponibilidad de todo lo necesario para digitalizar las actas una vez firmadas (puede servir una fotografía del documento).
- Se recomienda disponer de un ordenador y el formulario en PDF de las actas para realizar el cálculo automático de la rúbrica de evaluación.

En el caso de que se vayan a rellenar las **actas en formato electrónico**:

- Verificar el correcto acceso al [portafirmas](#) (se requiere la vigencia y disponibilidad del certificado digital o DNIE).
- Comprobar la disponibilidad de los documentos de actas, y verificar que pueden ser cumplimentados de forma electrónica (en el propio documento) y que al ser guardados mantienen los datos introducidos.
- Rellenar de forma previa los formularios con la información de los estudiantes, tribunal, título del trabajo, firmas del tribunal, fecha, etc. de manera que solo falte rellenar la calificación.

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.
- Confeccionar una lista con las direcciones de correo y teléfono de todos los miembros del tribunal, y las direcciones de correo electrónico de los estudiantes, para 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.

## 3. Desarrollo de la sesión de defensa 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 sin acumular retrasos, y teniendo en cuenta que la constitución del tribunal está prevista 15 minutos antes del inicio de la primera defensa.

Habrà que determinar quièn serà el hospedador de la videoconferencia (quien ejerza el control de la sesión y de los asistentes). Inicialmente el hospedador serà el tècnico de medios audiovisuales. Salvo causa de fuerza mayor, el hospedaje serà traspasado a algùn miembro del tribunal, preferiblemente al presidente.

El hospedador deberà tener en pantalla de forma permanente la lista de asistentes para poder:

- Dar paso a quienes esperan en la sala de espera.
- Expulsar al estudiante e invitados para las deliberaciones.
- 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.

### *Constitución del tribunal*

Los tribunales se constituirán en la sala de videoconferencia 15 minutos antes del inicio del acto de defensa. Al acto de constitución deberán asistir tanto los miembros titulares como los suplentes. 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.

Al inicio de la sesión de constitución del tribunal el presidente dará lectura al texto que la UEx tiene preparado a efectos de protección de datos (Anexo B: declaración de privacidad). Asimismo, informará a los miembros del tribunal de la grabación y de que queda bajo su responsabilidad la aparición espontánea o accidental de otras personas, así como de los elementos visibles en el espacio que quede dentro del campo de visión de la cámara.

## **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 tutores del trabajo y 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 presidente 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 presidente 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 presidente presentará el acto y al tribunal; dará cuenta de las posibles incidencias producidas en la aceptación de invitados; e indicará la forma en que se desarrollará el acto de defensa (por ejemplo, si el estudiante podrá responder tras la intervención de cada miembro del tribunal o tras la intervención de todos los miembros del tribunal).

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

Al finalizar el acto de defensa, el presidente 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, se retomará la grabación, y 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, el técnico de medios audiovisuales será el responsable de la entrega de las grabaciones.)

## **4. Firma y entrega de actas**

Tras la deliberación el secretario rellenará el documento del acta de evaluación del TFE con las calificaciones del tribunal y el resto de los datos.

*Si los formularios se van a rellenar electrónicamente, o se van a utilizar para realizar el cálculo de la rúbrica, se recomienda descargarlos al ordenador y abrirlos con Acrobat Reader DC. 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.*

**Las actas se entregan a Secretaría en formato electrónico a través de SITASI.**

Si la firma se va a hacer sobre el documento **en papel**, éste deberá ser digitalizado para su entrega (por ejemplo, mediante una fotografía). El archivo de imagen será nombrado según el criterio acta-titulación-año de presentación-título del trabajo (por ejemplo: acta-CAV-2020-Título del trabajo).

Si la firma se va a hacer de manera **exclusivamente electrónica** se utilizará el portafirmas (podemos ver el proceso en este [videotutorial](#) realizado por el Decanato de la Facultad de Formación del Profesorado) de la siguiente forma:

1. Rellenar y guardar el acta en PDF, poniéndole el nombre según el criterio *acta-titulación-año de presentación-título del trabajo* (por ejemplo: acta-CAV-2020-Título del trabajo).
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 completan 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** (se puede esperar a la finalización de la sesión de defensas de TFG para enviar todas las actas de una sola vez).

## 5. Revisión y firma de actas definitivas

En Secretaría confeccionarán un listado de todas las calificaciones (provisionales) obtenidas en la convocatoria de defensas. Una vez recibidas todas las actas correspondientes, se procederá a la publicación del listado completo en un espacio habilitado a tal efecto en el Campus Virtual al que solo tendrán acceso los estudiantes interesados. En dicho listado se indicará la fecha de publicación y el procedimiento de revisión.

**En caso de desacuerdo** el estudiante 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 estudiante, una sesión de revisión.

Si fuera necesario se rellenarían y firmarían de nuevo las actas que sufran algún cambio, siguiendo los mismos procedimientos de firma y entrega a Secretaría descritos para el proceso normal.

En el caso de defensas virtuales, la sesión de revisión será también virtual, contando, en caso necesario, con la ayuda del técnico de medios audiovisuales, y podrá ser grabada, siendo informados los participantes al inicio de la misma. La grabación se entregará para su custodia a Secretaría. Puede hacerse mediante enlace de descarga a través de [UExCloud](#) o [OneDrive](#) (utilizando la cuenta corporativa de @unex.es).

**Finalizado el plazo de revisión**, el personal de Secretaría comenzará a generar las actas para la aplicación de actas web. Los secretarios de los tribunales recibirán un aviso por correo electrónico para que procedan a rellenar la calificación de cada trabajo en la aplicación de actas web, y a continuación deberán cerrar el acta y responder al correo electrónico de aviso indicando que el acta ya está cerrada.

Con el acta cerrada, en Secretaría generarán el acta definitiva. Los tres miembros de cada tribunal recibirán un aviso automático de disponibilidad del acta en el Portafirmas para que procedan a su firma electrónica, como en otras asignaturas.

Téngase en cuenta que el estudiante no podrá solicitar su título hasta que se haya completado la firma de los tres miembros del tribunal en el acta definitiva del Portafirmas.

## 6. 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.

Tras la comunicación de la calificación, el tribunal informará al estudiante sobre si su trabajo puede o no ser publicado, y los pasos a seguir en caso afirmativo: 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 las firmas del estudiante como 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.

## Anexo A: aviso de grabación

		<b>Examen virtual GRABADO</b>
<p><b>Finalidad</b> de prestación del Servicio Público de Educación Superior (art. 1 LOU).</p> <p><b>Responsable:</b> Universidad de Extremadura</p> <p><b>Protección de datos personales y políticas de privacidad:</b> 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 <a href="mailto:dpd@unex.es">dpd@unex.es</a></p> <p><b>Propiedad intelectual:</b> 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.