

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

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

|  |   |
|--|---|
| 1. Antes de la entrega .....   | 1 |
| 2. Información remitida por la Secretaría .....                          | 1 |
| 3. Evaluación del tutor .....  | 2 |
| Envío de documentos .....  | 2 |
| 4. Revisión de calificaciones.....                                       | 2 |
| 5. Firma de actas definitivas (solo TFG en modalidad simplificada) ..... | 3 |
| 6. Inclusión de TFE en Dehesa.....                                       | 3 |

## 1. Antes de la entrega

Antes de que el estudiante entregue en Secretaría el trabajo y solicite la defensa, deberá tener la autorización verbal de su tutor, 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 aconseja:

- Revisar que el trabajo está completo, es 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](#)).
- En el caso de TFGs en modalidad simplificada, comprobar que el vídeo de defensa tiene calidad suficiente y se corresponde con el trabajo realizado.
- En el caso de TFGs en modalidad con tribunal, comprobar que el resumen tiene calidad suficiente, es legible en su formato electrónico y se corresponde con el trabajo realizado.

## 2. Información remitida por la Secretaría

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del estudiante para la defensa de TFE, la Secretaría remitirá al tutor un mensaje por correo electrónico con instrucciones de acceso a la documentación necesaria para la evaluación de la parte de tutor (si procede) y/o la propuesta de tribunal (TFM) de uno o más estudiantes. La documentación incluye:

- TFG en modalidad de defensa simplificada:
  - Expediente académico del estudiante.
  - Vídeo de presentación del TFE.
  - Texto completo y anexos del TFE.
  - Formulario en blanco para [Informe de evaluación del tutor de TFG \(modalidad simplificada\) D016-2](#).
- TFG en modalidad de defensa con tribunal:
  - Expediente académico del estudiante.
  - Resumen del TFE.
  - Texto completo y anexos del TFE.
  - Formulario en blanco para [Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM \(con tribunal\) D016-1](#).
- TFM:
  - Expediente académico del estudiante.
  - Texto completo y anexos del TFE.
  - Informe de evaluación del tutor, que puede ser:

- MGIRSP: Formulario en blanco para [Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM \(con tribunal\) D016-1](#)
- MUI: Formulario en blanco para [Informe de verificación y autorización de defensa de TFM \(MUI\) D016-3](#)
- Formulario en blanco para [Propuesta de tribunal de TFM D014](#).

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>.

### 3. Evaluación del tutor

El tutor deberá comprobar que el texto y material anexo entregados se corresponden con el trabajo realizado por el estudiante, que el vídeo de presentación (en el caso de TFG con defensa simplificada) o el resumen (en el caso de TFG con defensa con tribunal) se corresponde con el trabajo realizado, y realizar el control antiplagio para verificar la originalidad del trabajo, consignando el resultado en los campos correspondientes del informe de evaluación. A continuación (excepto para TFM del MUI), rellenará la rúbrica de evaluación, con la calificación de los distintos aspectos del trabajo. **Atención:** *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.*

El informe de evaluación deberá ser nombrado según el criterio *acta-titulación-año de presentación-título del trabajo* (por ejemplo: acta-CAV-2020-Título del trabajo).

Una vez terminado, el informe de evaluación deberá ser firmado electrónicamente utilizando, por ejemplo, la aplicación de Autofirma, o el Portafirmas siguiendo estos 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 capo **Para** se añade el nombre del tutor (el tutor 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 tutor debe rellenar también el documento [Propuesta de tribunal de TFM D014](#) (este documento no precisa firma electrónica).

#### Envío de documentos

El informe de evaluación del tutor y la propuesta de tribunal (solo en caso de TFM), deben remitirse dentro del plazo indicado en el correo electrónico a Secretaría mediante [SITASI](#) de tipo **Secretaría / T.F.E. / Entrega de actas**.

### 4. Revisión de calificaciones

En el caso de TFG en modalidad simplificada, el estudiante recibe una copia del acta de evaluación del tutor a través del ticket de SIATSI de confirmación de la evaluación.

Por otro lado, 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).

## 5. Firma de actas definitivas (solo TFG en modalidad simplificada)

Finalizado el plazo de revisión, el personal de Secretaría comenzará a generar las actas para la aplicación de actas web. Los tutores de TFFG en modalidad simplificada 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. El tutor recibirá entonces un aviso automático de disponibilidad del acta en el Portafirmas para que proceda 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 del acta definitiva.

## 6. Inclusión de TFE en 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.