

Protocolo detallado de gestión de TFE para Tribunales

Durante la vigencia del proceso extraordinario de defensas virtuales

1. Información remitida por la Secretaría	1
2. Preparación del acto de defensa.....	2
3. Desarrollo de la sesión	2
Conexión a la sala de videoconferencia.....	2
Constitución del tribunal	2
Acto de defensa	3
Deliberaciones.....	3
Comunicación de la calificación	4
Firma de actas definitivas	4
4. Revisión y reclamación de calificaciones.....	4
Anexo A: aviso de grabación	5
Anexo B: anexo 2 del proceso.....	5

1. 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.](#)

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>.

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

2. Preparación del acto de defensa

Recomendaciones para la preparación del acto de defensa:

- Verificar la correcta instalación y actualización de la herramienta de videoconferencia (Zoom).
- Verificar el correcto estado de la cámara y micrófono. Puede ser recomendable el uso de auriculares.
- Preparar el espacio 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.
- Verificar el correcto acceso al [portafirmas](#) (se requiere la vigencia y disponibilidad del certificado digital o DNle).
- 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 alumnos, tribunal, título del trabajo, firmas del tribunal, fecha, etc. de manera que solo falte rellenar la calificación.
- Confeccionar una lista con las direcciones de correo y teléfono de todos los miembros del tribunal, y las direcciones de correo electrónico de los alumnos, 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

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.

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, el hospedaje será traspasado a algún miembro del tribunal.

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.
- 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.

MUY IMPORTANTE: todas las fases de defensa tienen que ser grabadas (constitución del tribunal, defensa del estudiante, deliberaciones del tribunal y comunicación de la calificación). La constitución del tribunal y la deliberación son en sesión privada, pero la defensa y comunicación son sesiones públicas.

Constitución del tribunal

(El texto en *gris cursiva* corresponde a la transcripción literal del protocolo.)

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 2 del proceso, puede verse en el Anexo B: anexo 2 del proceso). Asimismo, solicitará a los miembros del tribunal autorización explícita para la grabación y les informará 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 es grabada).

Al inicio de la sesión de defensa el presidente dará lectura al texto que la UEx tiene preparado a efectos de protección de datos (ANEXO 2 del proceso, puede verse en el Anexo B: anexo 2 del proceso). Asimismo, se advertirá a los asistentes que queda bajo su responsabilidad la aparición espontánea o accidental de otras personas, así como de los elementos visibles en el espacio que se encuentre dentro del campo de visión de la cámara. Si el alumno no da su consentimiento para la grabación se dará por finalizado el acto.

Asimismo, se debería recordar la prohibición de captación, por cualquier método, de imágenes y/o audio por parte de los asistentes, sin permiso.

A continuación, comenzará la grabación. En realidad, la grabación puede ser automática y estar ya en marcha.

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 (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 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.

Deliberaciones

Las deliberaciones se realizarán en la sala de videoconferencia. El proceso de deliberación será grabado, debiendo quedar reflejado todo el proceso que conduzca a la obtención de la calificación final. El hospedador deberá comprobar que se está realizando en sesión privada.

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. **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.

A continuación se procederá a la firma electrónica del mismo mediante el portafirmas (podemos ver el proceso en este [videotutorial](#) realizado por el Decanato de la Facultad de Formación del Profesorado), y su envío a secretaría, siguiendo los siguientes pasos:

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 capo **Para** añadir el nombre de los a 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 ha 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 entrará 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**.
6. Una vez completadas las firmas se enviará el acta 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).

Comunicación de la calificación

Tras las deliberaciones se invitará de nuevo a la sesión de videoconferencia al estudiante y a los posibles invitados 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](#)), para lo cual se seguirá el mismo proceso de firma que para el acta de defensa. Se utilizará el nombre de archivo *acta-titulación-año de presentación-convocatoria-tribunal* (por ejemplo: acta-CAV-2020-junio-tribunal 1). La entrega igualmente mediante [SITASI](#) de tipo **Secretaría / T.F.E. / Entrega de actas** (se puede entregar junto con las actas de evaluación de cada defensa).

Una terminada la actuación del tribunal se procederá a la detención de la grabación (si no es automática) y al cierre de la videoconferencia. 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 secretaria mediante enlace de descarga a través de [UExCloud](#) o [OneDrive](#) (utilizando la cuenta corporativa de @unex.es).

Firma de actas definitivas

Cuando en Secretaría hayan recibido 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.

4. Revisión y reclamación de calificaciones

Las actas enviadas serán publicadas en un espacio habilitado a tal efecto. 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, con la ayuda del técnico de medios audiovisuales, y de acuerdo con el alumno, una sesión de videoconferencia para la revisión. En caso necesario se rellenarán y firmarán de nuevo las actas que sufran algún cambio, siguiendo los mismos procedimientos de firma y entrega a Secretaría descritos para la entrega de actas y los pasos que indique Secretaría para la rectificación del acta definitiva.

La sesión de revisión deberá ser grabada, siendo informados los participantes al inicio de la misma. La grabación se entregará para su custodia a Secretaría mediante enlace de descarga a través de [UExCloud](#) o [OneDrive](#) (utilizando la cuenta corporativa de @unex.es).

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: anexo 2 del proceso

Declaración de privacidad en las actividades docentes no presenciales ante el periodo del estado de alarma como consecuencia de la crisis sanitaria COVID-19

Con motivo de la suspensión temporal de la actividad docente presencial en la UEx, se informa de las condiciones de uso de la aplicación de videoconferencia que a continuación se va a utilizar:

La sesión va a ser grabada con el objeto de facilitar al estudiantado, con posterioridad, el contenido de la sesión docente en el caso de las clases y para garantizar el procedimiento de evaluación en el caso de los exámenes.

En las clases, se recomienda a los asistentes que desactiven e inhabiliten la cámara de su dispositivo si no desean ser visualizados por el resto de participantes.

En los exámenes supervisados por videoconferencia es obligado mantener habilitada y conectada la cámara de su dispositivo durante todo el examen. 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.