

Protocolo detallado de gestión de TFE para Tutores

Durante la vigencia del proceso extraordinario de defensas virtuales

1. Información remitida por la Secretaría	1
2. Evaluación del tutor	2
Tratamiento del acta en Actas web (solo en TFG modalidad simplificada)	2
Envío de documentos	2
Firma del acta definitiva (solo en TFG modalidad simplificada)	2
3. Inclusión de TFE en Dehesa.....	2
4. Revisión y reclamación de calificaciones.....	3

1. Información remitida por la Secretaría

Tras la recepción en Secretaría de la solicitud del alumno 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 alumnos. La documentación incluye:

- TFG en modalidad simplificada:
 - Expediente académico del alumno.
 - Vídeo de presentación del TFE.
 - Texto completo y anexos del TFE.
 - [Informe de evaluación del tutor de TFG \(modalidad simplificada\) D016-2.](#)
- TFG con actuación de un tribunal:
 - Expediente académico del alumno.
 - Vídeo de presentación del TFE.
 - Texto completo y anexos del TFE.
 - [Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM \(con actuación de un tribunal\) D016-1.](#)
- TFM:
 - Expediente académico del alumno.
 - Vídeo de presentación del TFE.
 - Texto completo y anexos del TFE.
 - Informe de evaluación del tutor, que puede ser:
 - MGIRSP: [Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM \(con actuación de un tribunal\) D016-1](#)
 - MUI: [Informe de evaluación del tutor de TFM \(MUI\) D016-3](#)
 - [Propuesta de tribunal de TFM D014.](#)

Los documentos en blanco para rellenar se descargarán de la web de la Facultad mediante los enlaces proporcionados, mientras que la documentación del trabajo 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>.

2. Evaluación del tutor

El tutor deberá comprobar que el texto y material anexo entregados se corresponden con el trabajo realizado por el alumno, que el vídeo de presentación 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 la aplicación de Autofirma, o bien usando 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).

Tratamiento del acta en Actas web (solo en TFG modalidad simplificada)

En el caso de TFG en modalidad simplificada la evaluación está completada, por lo que se debe proceder a rellenar y cerrar el acta en la aplicación de [Actas web](#) (se seguirá el procedimiento descrito en los pasos 3 y 4 de la [Guía rápida para la calificación de Actas Web de Trabajos Fin de Estudios](#)).

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**.

Firma del acta definitiva (solo en TFG modalidad simplificada)

Una vez cerrada el acta en Actas web, y recibido en Secretaría el informe de evaluación, se generará el acta definitiva, y se recibirá el correspondiente aviso de disponibilidad de la misma para su firma mediante el Portafirmas (de la misma manera que ocurre con otras asignaturas).

3. Inclusión de TFE en Dehesa

Cunado un TFE cumpla los requisitos y el estudiante solicite su inclusión en Dehesa, enviará la solicitud con el documento de cesión de licencia a Secretaría (mediante [SITASI](#) de tipo **Secretaría / T.F.E. / Publicación en Dehesa**) firmado por el estudiante. Entonces la Secretaría lo remitirá por correo electrónico al tutor para que añada su firma.

En el caso de que el documento firmado por el alumno no esté en formato PDF, se convertirá a PDF. La firma del tutor se realiza mediante el [portafirmas](#):

1. Nombrar el archivo PDF del documento según el criterio *dehesa-titulación-año de presentación-título del trabajo* (por ejemplo: dehesa-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** 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.
4. 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**.

Una vez firmado, devolver el documento a Secretaría mediante [SITASI](#) de tipo **Secretaría / T.F.E. / Entrega de actas**.

4. Revisión y reclamación de calificaciones

Las actas de evaluación de TFE con actuación de un tribunal serán publicadas en un espacio del Campus Virtual habilitado a tal efecto, mientras que en el caso de TFG en modalidad simplificada el alumno es informado de la calificación mediante SITASI. En ambos casos se informa del plazo y forma de revisión. En caso de desacuerdo el alumno solicitará la revisión mediante SITASI de tipo **RECLAMACIONES / Calificaciones**, en cuyo caso el decanato comunicará la situación a todos los profesores implicados:

- Al tutor si la calificación reclamada corresponde a la parte evaluada por el tutor.
- Al tribunal, en el caso de que se trate de una defensa con actuación de un tribunal.

Los profesores implicados deberán concertar, con la ayuda del técnico de medios audiovisuales si es necesario, 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 de descritos para el procedimiento normal de 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).