

# PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y DEFENSA DEL TFG

## *Adaptación del procedimiento a la situación de docencia no presencial*

Julio 2020

Debido a la situación actual de estado de alarma que limita la movilidad para contener la expansión del COVID-19, el pasado 1 de abril se hizo público un comunicado de la CRUE y un Acuerdo de Rectores y Rectoras de las Universidades públicas de Andalucía y del Consejero de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía por el que establece el mantenimiento de la docencia online hasta la finalización del presente curso académico.

Con el objetivo de adaptar la defensa de los Trabajos Fin de Grado a esta situación, la Facultad de Ciencias ha seguido las instrucciones y recomendaciones recogidas en el punto 6 del acuerdo de Consejo de Gobierno de la UCO reunido en sesión extraordinaria de 14 de abril por el que se establecen los procedimientos de adaptación de la evaluación de asignaturas cuatrimestrales y anuales de Grado y Máster, TFGs y TFMs así como la docencia práctica hasta la finalización del curso académico 2019-2020.

Por todo ello, se establece el siguiente procedimiento para la defensa del TFG en las convocatorias de junio y julio de 2020:

### 1. Adaptación de la tipología del TFG

Los TFG experimentales o que requieran prácticas de campo y que no hayan podido realizarse debido a la actual situación de confinamiento, **pueden solicitar el cambio de tipología** para adaptarse a una modalidad que no requiera presencialidad a elegir de entre las propuestas en la guía para la realización del TFG.

### 2. Solicitud de defensa del TFG

Para solicitar la defensa, **el alumno/a deberá** enviar una solicitud a la Secretaría del Centro, a través de Sede Electrónica en el enlace <https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/acceso.do?id=124>.

En esta solicitud se deberá indicar claramente el código del TFG así como el nombre del estudiante e incluir los siguientes documentos:

- Copia electrónica de la memoria de TFG en el formato establecido y como archivo pdf.
- Opcionalmente, autorización del alumno para la publicación electrónica de la memoria del TFG, siempre que no se haya firmado el documento de Acuerdo de Confidencialidad y Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial. Este documento, que deberá estar en formato pdf, no tiene que venir firmado por los tutores, ya que ellos lo podrán firmar más tarde a través de Portafirmas. No es necesario que el estudiante lo firme

previamente, ya que en el momento de la solicitud mediante Sede Electrónica quedará firmado electrónicamente.

### **ATENCIÓN:**

**Tanto el título como el nombre de los tutores deberán coincidir exactamente con los datos de inscripción del TFG. Solo se aceptarán modificaciones de estos datos cuando hayan sido previamente aprobados por la Comisión de TFG.**

**El tamaño de los ficheros electrónicos no debe exceder los 10.0 Mb, por lo que se recomienda, en caso de que esto ocurra, utilizar herramientas para su compresión. Se debe comprobar previamente al inicio de la solicitud.**

Asimismo, el alumno/a deberá depositar una copia electrónica de la memoria del TFG entregada a través de sede electrónica en la plataforma Moodle en los plazos establecidos al efecto.

Por su parte, **el tutor/a deberá** enviar a la Secretaría del Centro, a través de correo electrónico a la dirección [secretaria.ciencias@uco.es](mailto:secretaria.ciencias@uco.es), los siguientes documentos, indicando claramente el código del TFG así como el nombre del estudiante:

- Recomendación del tutor/a sobre la lectura y defensa de TFG cumplimentado y en formato pdf. No es necesario firmar este documento antes de realizar el envío, ya que posteriormente, la secretaría lo pondrá en Portafirmas para que el tutor/a pueda firmarlo electrónicamente. En el caso de TFG con más de un tutor, solo el tutor 1 realizará el envío por correo electrónico
- Informe confidencial del tutor/es (rúbrica) en formato pdf. Igual que en el caso anterior, no es necesario firmar este documento antes de realizar el envío, ya que posteriormente, la secretaría lo pondrá en Portafirmas para que el tutor/a pueda firmarlo electrónicamente. En el caso de TFG con más de un tutor, solo el tutor 1 realizará el envío por correo electrónico.

Una vez realizado el envío de estos dos documentos por parte del tutor/a, la secretaría del centro pondrá los documentos en portafirmas para que todos los tutores puedan firmarlos electrónicamente. Para ello, el tutor/es deberán darse de alta en portafirmas entrando en el enlace <https://e-administracion.uco.es/pfirma/index.htm?cid=99421>. Asimismo, si procede, el /los tutor/es deberán firmar la autorización para la publicación electrónica de la memoria del TFG que encontrarán disponible en Portafirmas, junto a los documentos antes mencionados.

### **IMPORTANTE:**

**Tanto el/la estudiante como el/la tutor/a deberán atender los plazos indicados en el calendario de defensa, aprobado en Junta de Facultad el 3 de abril de 2020 y publicado en la web de la Facultad, así como en la página Moodle del TFG de cada grado. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.**

**Se recomienda revisar muy bien la documentación antes de proceder a su envío ya que solo se admitirá una única solicitud.**

### **3. Publicación de la Convocatoria de Examen**

El/la presidente/a del tribunal, a través del secretario/a, convocará, según el calendario establecido, el acto de lectura y defensa del TFG.

Para dicha convocatoria el/la secretario/a del tribunal creará un enlace a la sesión virtual para la celebración del acto de lectura y defensa y listará a los estudiantes convocados según su orden de intervención en el acto de presentación y defensa del TFG. Para ello utilizará el modelo de convocatoria que encontrará disponible en la sede electrónica en el enlace <https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/acceso.do?id=125>. Una vez cumplimentado dicho documento en sede electrónica, los estudiantes recibirán una notificación, a través de la agenda de tramitación, comunicándoles la publicación de la convocatoria de lectura y defensa en la plataforma Moodle y la obligación de consultar en dicha plataforma la información correspondiente.

El coordinador/a de titulación publicará la convocatoria en el Moodle de la asignatura TFG y los tutores y alumnos afectados quedarán así informados.

### **4. Acto de lectura y defensa del TFG**

El acto de lectura y defensa del TFG se adaptará a una modalidad online, garantizando en todo caso la identificación del estudiante y la publicidad del proceso. Se realizará en las fechas previstas en el calendario antes mencionado.

Los miembros del tribunal recibirán a través de la agenda de tramitación los siguientes documentos:

- Acta de constitución del tribunal
- Memoria del TFG de cada estudiante
- Informe confidencial del/ la tutor/a de cada estudiante

Por otro lado, los miembros del tribunal recibirán por correo electrónico desde la secretaría del centro los siguientes documentos:

- Rúbrica individual de cada miembro del tribunal para cada estudiante
- Acta de calificación global de cada estudiante

- Informe justificativo de evaluación negativa (para usar en caso de que haya que justificar la calificación de suspenso)

#### 4.1. Constitución del tribunal del TFG

Previamente a la lectura y defensa de los TFGs convocados y con objeto de constituir el tribunal, el **secretario/a del tribunal** deberá entrar en la sede electrónica en el enlace <https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/acceso.do?id=125> y, retomando la solicitud, firmará el acta de constitución. Una vez firmada por el/la secretario/a del tribunal, el acta de constitución será enviada al Portafirmas para que el **presidente/a** y el **vocal del tribunal** puedan firmarla también.

Para ello, todos los miembros del tribunal deberán darse de alta en portafirmas entrando en el enlace <https://e-administracion.uco.es/pfirma/index.htm?cid=99421>.

#### 4.2. Evaluación del TFG

Una vez concluido el acto de lectura y defensa del TFG, **cada miembro del tribunal** deberá rellenar y enviar mediante correo electrónico a la secretaría de la facultad, la rúbrica individual de cada estudiante sin firmar y en formato pdf. El/la **secretario/a del tribunal** deberá enviar, además, el acta de calificación global (acta de Sigma) de cada estudiante y, en su caso, el informe justificativo de evaluación negativa, todo ello sin firmar y en formato pdf.

Una vez recibidos, la secretaría del centro dispondrá todos los documentos para su firma por parte de **todos los miembros del tribunal** a través de Portafirmas.

La secretaría del centro notificará a los estudiantes, a través de agenda, la disponibilidad de la calificación en SIGMA para su consulta.

### 5. Solicitud de revisión de la calificación del TFG

Los **estudiantes** evaluados por un tribunal tendrán derecho a la revisión de sus ejercicios ante el mismo. Para ello, en el plazo máximo de cuatro días hábiles, presentarán su solicitud de revisión mediante un escrito dirigido al presidente del tribunal que corresponda. La solicitud se enviará a través de sede electrónica retomando la solicitud inicial de defensa de TFG disponible en el enlace <https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/acceso.do?id=124>.

La secretaría del centro enviará al/a la secretario/a del tribunal la solicitud de revisión de calificación y el **tribunal** dispondrá de dos días hábiles para citar al estudiante a la revisión del ejercicio. Terminada la revisión, el/la **secretario/a del tribunal** enviará el documento de revisión de calificación a la secretaría del centro a través de correo electrónico en formato pdf y sin firmar. Finalmente, el/la **secretario/a del tribunal** procederá a la firma del documento a través del Portafirmas.

### 6. Reclamación de la calificación del TFG

Contra la decisión del tribunal cabrá reclamación motivada dirigida a la Junta de Facultad mediante una solicitud genérica a través de Sede electrónica. La Junta de Facultad nombrará un tribunal de reclamaciones, el cual resolverá de acuerdo con los plazos y los procedimientos vigentes en la Universidad de Córdoba.