INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO
curso académico 2019-2020

[05.05.2020]

Con correo subsanado:
tfe-fgh@us.es

ADAPTACIÓN A PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS
TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFG Y TFM)
(según Acuerdo 6.2./CG 22.04.2020 de la US)

FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Con motivo de la crisis sociosanitaria por el virus COVID-19 y la suspensión de la actividad presencial en la Universidad de Sevilla, ha sido preciso adaptar todos los procesos académicos a modalidades telemáticas.

Esto también afecta a los Trabajos Fin de Estudios, TFG y TFM, por lo que estas instrucciones explican cómo proceder para culminar con éxito por esa vía los procedimientos asociados, con totales garantías.

En lo que al PDI se refiere, corresponden a su participación tanto como tutores de trabajos (TFG/TFM) como de miembros de comisiones evaluadoras (TFM) y, en caso de deber actuar, tribunales de apelación (TFG/TFM)

IMPORTANTE:

- Las fechas del cronograma publicado se mantienen en todos los casos: https://finitusfgh.us.es/web/pdf/grado/2019/cronograma19-20.pdf.
- Todo el articulado contenido en las normativas al respecto de TFE, general de la US y específica de la FGH, sigue estando vigente, a excepción de lo que implica actividad presencial: https://finitusfgh.us.es/web/pdf/normativas/NORMATIVA_TFE_FGH_2019.pdf
- Para cualquier problema técnico que pueda surgir, contactar, por favor, a la Unidad TIC de la Facultad de Geografía e Historia: informaticafgh@us.es

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG:

TFG

- El alumnado, para proceder al depósito de su TFG deberá contar con el ANEXO I en formato pdf, que supone vuestro visto bueno y, como siempre, deberá contar con vuestra firma. Es deseable que para ello se emplee firma electrónica en cualquiera de las diferentes modalidades (autofirma con certificado, portafirmas de la US, etc.), si bien también podrá admitirse firma escaneada.

- Una vez realizado el depósito se os enviará automáticamente a vuestro correo electrónico aviso de que tenéis a disposición en el Disco Virtual de Buzonweb una carpeta con el TFG. Aunque conocéis sobradamente el trabajo, esta es la versión definitiva y depositada oficialmente en la Secretaría de la FGH y, por tanto, sería la que deberíais usar como referencia para valorar.

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TFG:

TFG

- Recibiréis un correo del Vicedecanato responsable con asignación de la fecha y hora para la defensa telemática del TFG que, en cualquier caso, será siempre en las fechas previstas en cronograma para ello.
- Las defensas se llevarán a cabo de forma virtual a través de Salas Virtuales con la herramienta *Collaborate Ultra* que pone a disposición la US.
- Desde la Unidad TIC se pondrán en contacto con vosotros para auxiliaros en la sesión telemática en la que actuaréis como moderadores.
- Deberéis garantizar por los medios que estiméis oportunos la identidad del estudiante al comienzo del acto de defensa.
- Deberéis guiar al alumno en el proceso de la exposición virtual, en la que podrá emplear documentos y presentaciones.
- El calendario de defensas y las URL de acceso a las salas virtuales se publicarán con antelación en la web de la Facultad de Geografía e Historia, a fin de garantizar el carácter oral y público de estos actos, según normativa.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DEL TFG: INFORME ANEXO IVa

TFG

Una vez celebrada la defensa del TFG tendréis un plazo máximo de tres días para rellenar el ANEXO IVa de valoración/informe del mismo, en este caso, por vía telemática.

Para ello procederéis de la siguiente forma:

1º Accederéis a FINITUS: finitusfgh.us.es

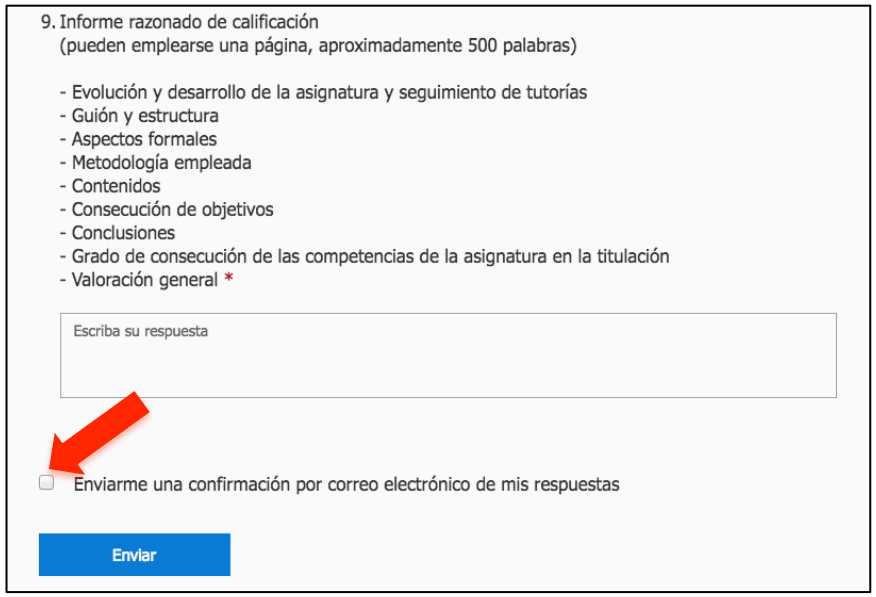
2º Ingresaréis con vuestro UVUS a la sesión restringida de "Menú Profesor"

3º Allí, en el desplegable, elegid "Anexo IVa: Acta de Valoración/Informe del Tutor"

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DEL TFG: INFORME ANEXO IVa

TFG

4º Ello da acceso a un formulario en línea con campos idénticos al habitual Anexo IVa, que deberéis completar y enviar. Llegará automáticamente a Secretaría. Os aconsejamos que elijáis la opción de generar también una copia para vosotros.



IMPORTANTE:

- Os recordamos lo importante que es que incluyáis en el apartado final de informe una valoración detallada, específica y personalizada del TFG.
- En el caso de cotutela, como siempre, enviad tan solo un informe consensuado por los dos tutores para cada TFG.
- Este documento no precisa firma porque viene directamente autenticado mediante SSO (UVUS).

Con ello finaliza vuestra labor en la asignatura. De acuerdo a normativa, los TFG y sus respectivos informes de valoración serán supervisados por la Comisión Evaluadora Única, en reunión igualmente virtual, que emitirá el acta de calificación definitiva, publicada de acuerdo a la Ley de Protección de Datos

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFM: TUTORES

TFM

- El alumnado, para proceder al depósito de su TFM deberá contar con el ANEXO I en formato pdf, que supone vuestro visto bueno y, como siempre, deberá contar con vuestra firma. Es deseable que para ello se emplee firma electrónica en cualquiera de las diferentes modalidades (autofirma con certificado, portafirmas de la US, etc.), si bien también podrá admitirse firma escaneada.

Una vez recibidos en Secretaría los datos de todos los TFM se enviarán, como habitualmente, a los coordinadores de titulaciones, para su adscripción a las diferentes comisiones evaluadoras.

INFORME DE VALORACIÓN: ANEXO IVb TUTORES

- En el plazo máximo de tres días hábiles desde que el presidente de comisión evaluadora os haya comunicado oficialmente la fecha y hora del acto de defensa, deberéis remitirle a través de correo electrónico el Anexo IVb de valoración del TFM (40% calificación final), cumplimentado y firmado, a ser posible, digitalmente.

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TFM: PRESIDENTE DE COMISIÓN

TFM

- Si actúas como presidente de comisión evaluadora, recibirás de Secretaría, como habitualmente, toda la documentación relativa a los TFM a evaluar, así como al propio funcionamiento de la comisión, ahora exclusivamente en formato digital. Recuerda que todos esos documentos también están disponibles en formato digital en la plataforma FINITUS (apartado "impresos y documentos").
- Por correo electrónico/consigna.us.es enviarás copia de los TFM al resto de miembros de la comisión evaluadora.
- Tras consensuar una fecha como estimes oportuno, siempre en el marco de las establecidas en cronograma, solicitarás a través de la Unidad TIC de la FHG (informaticafgh@us.es) una sala virtual para la realización de la defensa.
- Una vez adjudicada sala virtual, convocarás oficialmente, con fecha y hora, al estudiante, los miembros de la comisión evaluadora y el tutor/es del TFM
- Las defensas se llevarán a cabo de forma virtual a través de Salas Virtuales con la herramienta *Collaborate Ultra* que pone a disposición la US
- Desde la Unidad TIC se pondrán en contacto contigo para auxiliarte en la sesión telemática en la que actuarás como moderador

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TFM: PRESIDENTE/COMISIÓN (I)

TFM

- El calendario de defensas y las URL de acceso a las salas virtuales se publicarán en la web de la Facultad de Geografía e Historia con la suficiente antelación, a fin de garantizar el carácter oral y público de estos actos, según normativa.
- Desde la comisión deberéis garantizar por los medios que estiméis oportunos la **identidad del estudiante** al comienzo del acto de defensa.
- Deberéis guiar al alumno en el proceso de la **exposición virtual**, en la que podrá emplear **documentos y presentaciones.**
- En el momento de celebración del acto de defensa deberéis contar con el Anexo IVb de calificación del tutor, equivalente al 40% de la nota final. Dicho informe habrá sido enviado directamente por el tutor al presidente de la comisión con anterioridad y, a ser posible, deberá estar firmado digitalmente; deberá quedar unido a la documentación
- El momento final de deliberación y calificación por parte de la comisión evaluadora del TFM se hará sin la presencia del estudiante ni público alguno, que deberán abandonar la sala virtual temporalmente.

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TFM: PRESIDENTE / COMISIÓN (II)

TFM

- Se rellenarán los documentos preceptivos relativos a la composición de la comisión evaluadora y al acta de calificación definitiva de cada trabajo evaluado.
- Dicho dossier, con los documentos con firma electrónica en cualquiera de las diferentes modalidades (autofirma con certificado, portafirmas de la US, etc.) de cada uno de los miembros de la comisión, será remitido por el presidente, en el plazo máximo de tres días, a Secretaría, al correo tfe-fgh@us.es. La comisión que no pueda firmar digitalmente los documentos se comprometerá a hacerlo con firmas originales en el momento en el que sea posible, de nuevo, acceder a las instalaciones de la Secretaría de la FGH.
- La calificación final del estudiante será publicada por vía administrativa en acceso restringido en la plataforma FINITUS a fin de adecuarse a la actual Ley de Protección de Datos. En dicho acta aparecerá recogida la fecha de publicación, que será la tenida en cuenta para eventuales procedimientos legales que pudieran derivarse.

Podremos resolver las dudas que te puedan surgir:

- **Si son de carácter académico en: vicedecanatofgh5@us.es**
- **Si son de carácter técnico en: informaticafgh@us.es**