

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

[Actualización: mayo de 2023]



PROCEDIMIENTOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFG Y TFM)

FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Con la vuelta a la **plena vida académica presencial** se recupera la actividad habitual también referida a las pruebas de evaluación de las asignaturas Trabajo Fin de Grado (TFG) y Trabajo Fin de Máster (TFM): Trabajos Fin de Estudios (TFE).

No obstante, de la experiencia del período afectado por la crisis sociosanitaria por covid-19 se han implantado **algunos procedimientos telemáticos** que, por su operatividad y buen funcionamiento, han quedado incorporados de forma indefinida; es el caso del **proceso de depósito** de los TFE.

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

IMPORTANTE:

- Las fechas de los procedimientos son las que constan en el **cronograma publicado en FINITUS**.
- 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 adaptación a modalidad telemática de algunos procesos:
https://finitusfgh.us.es/web/pdf/normativas/NORMATIVA_TFE_FGH_2019.pdf
- Para cualquier **problema técnico** que pueda surgir, contactad, por favor, a la **Unidad TIC** de la Facultad de Geografía e Historia: informaticafgh@us.es

- 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.

- Una vez superada la fase de depósito, se llevará a cabo la fase **de defensas**, siempre **en las fechas dedicadas para ello en el cronograma** publicado en FINITUS y **exclusivamente en modalidad presencial**. La FGH no confecciona los calendarios ni establece fechas concretas: por ello tenéis libertad, de forma más o menos consensuada con el alumnado.
- Solo en casos justificados y autorizados será posible la defensa en modalidad telemática (*vid. apdo, "Normativa/otros documentos"* en Finitus), solo a solicitud del alumnado. Para ello se emplearán **las Salas Virtuales** con la herramienta *Collaborate Ultra* que pone a disposición la US.
- El tutor **comunicará al estudiante** y a **la Unidad TIC (informaticafgh@us.es)** **fecha, hora y lugar** de la defensa, con al menos tres días hábiles de antelación con respecto al acto, a fin de que pueda ser publicada en la web del Centro y garantizar así su carácter oral y público.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DEL TFG: INFORME ANEXO IVa

TFG

Una vez celebrada la defensa del TFG tendréis un **plazo máximo de tres días hábiles** para rellenar el **ANEXO IVa** de **valoración/informe** del mismo, 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.

9. Informe razonado de calificación
(pueden emplearse una página, aproximadamente 500 palabras)

- Evolución y desarrollo de la asignatura y seguimiento de tutorías
- Guión y estructura
- Aspectos formales
- Metodología empleada
- Contenidos
- Consecución de objetivos
- Conclusiones
- Grado de consecución de las competencias de la asignatura en la titulación
- Valoración general *

Escriba su respuesta

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

IMPORTANTE:

- Os recordamos lo importante que es que incluyáis en el apartado final del informe una **valoración detallada, específica y personalizada** del TFG, **preceptiva**.
- En el caso de cotutela **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 TFG. De acuerdo a normativa, los TFG y sus respectivos informes de valoración serán supervisados por la **Comisión Evaluadora Única**, que emitirá el acta de calificación definitiva, publicada de acuerdo a la Ley de Protección de Datos

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFM: TUTORES

- 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

The logo consists of the letters 'TFM' in a white, bold, sans-serif font, centered within a blue rounded rectangle with a thin black border.

- Los actos de defensa de los TFM se llevarán a cabo en **modalidad exclusivamente presencial**, salvo los casos excepcionalmente autorizados de acuerdo con el protocolo publicado (*vid.* Finitus "Normativa/otros documentos").
- Si actúas como **presidente de comisión evaluadora**, recibirás de Secretaría **toda la documentación relativa a los TFM** a evaluar, así como al propio funcionamiento de la comisión. Recuerda que todos esos documentos también están siempre disponibles en la plataforma FINITUS (apdo. "impresos y documentos").
- Por correo electrónico/consigna.us.es o variantes enviarás **copia de los TFM** al resto de **miembros de la comisión evaluadora**.
- Tras consensuar fecha como estimes oportuno, siempre en el marco de las establecidas en cronograma, **solicitarás en la Secretaría aula/espacio**, a través de la **modalidad "reserva de espacios"** en la web del Centro.
- Confirmado el lugar, **convocarás oficialmente, con lugar, fecha y hora**, al estudiante, a los miembros de la comisión evaluadora y al tutor/es del TFM. También **enviarás los datos**, al menos con tres días de antelación respecto al acto de defensa, a la **Unidad TIC (informaticafgh@us.es)** para su difusión en la web del Centro, a fin de **garantizar su carácter oral y público**.

- 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 temporalmente.
- 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 hábiles, a la Secretaría del Centro, al correo tfe-fgh@us.es . La comisión que no pueda firmar digitalmente los documentos lo hará con firmas originales.

- 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