



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE FORMA NO PRESENCIAL DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFM) EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

La Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020, establece el procedimiento general para la realización del acto de presentación de forma no presencial de los Trabajos de Fin de Estudios (TFE), en ejecución del Acuerdo 6.2/CG 22-4-20, sobre criterios académicos de adaptación de la docencia y evaluación válidos para todas las titulaciones de la Universidad de Sevilla (US) durante el periodo excepcional provocado por el COVID-19. Y en su disposición adicional segunda autoriza a los centros para la utilización de herramientas de centro para la gestión electrónica del depósito, evaluación y calificación, que hasta ahora se venían empleado para la gestión de los TFE.

A la vista de dicho procedimiento general y de las orientaciones para el TFM recogidas en las fichas de adaptaciones informadas favorablemente en la Comisión Académica de 24 de abril, se concretan las siguientes instrucciones para la tramitación de los TFM en la Facultad de Ciencias de la Educación:

1. Depósito del Trabajo Fin de Máster (TFM).

El estudiante deberá entregar telemáticamente su TFM en formato "pdf" junto con el correspondiente Informe Turnitin a través del enlace que se habilitará en la página web de la Facultad en el plazo establecido:

1ª Convocatoria: Lunes 15 y martes 16 de junio de 2020.

2ª Convocatoria: Martes 29 y miércoles 30 de septiembre de 2020.

Finalizado el envío, cada estudiante recibirá un correo electrónico justificativo de su recepción. Así mismo y simultáneamente el tutor/a recibirá otro correo informativo de dicho acto y un enlace para la consulta del TFM.

Es requisito para la admisión del TFM que el estudiante cuente con toda la documentación que sea exigida por parte de la normativa interna de la titulación.

2. Autorización de la presentación del Trabajo Fin de Máster (TFM).

El procedimiento se podrá iniciar una vez que se produzca la autorización por parte del Centro responsable para la presentación del TFM; que será notificada a los tutores de los TFM entregados y a los miembros de las Comisiones de Evaluación (CE) propuestas por la coordinación del Máster.

Desde Secretaría se hará llegar al presidente de la Comisión de Evaluación (CE) la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión y la evaluación de los trabajos presentados por los estudiantes.

3. Celebración del acto de presentación del Trabajo Fin de Máster (TFM).

El TFM será evaluado por una comisión designada por la Coordinación del Máster. Cada estudiante debe presentar (en el marco de la programación académica del centro), en sesión pública ante la Comisión de Evaluación (CE) su TFM mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante un tiempo máximo de 15



minutos. A continuación, éste contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la comisión evaluadora. Se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos que incluirá los turnos de preguntas y respuestas.

De acuerdo al calendario académico aprobado, la presentación/defensa ante la Comisión de Evaluación (CE) será:

1ª Convocatoria: Entre el lunes 29 de junio y el viernes 3 de julio de 2020, con la siguiente asignación de fecha para cada Máster:

Máster en Necesidades Educativas Especiales: L29 de junio de 2020.

Máster en Formación y Orientación para el Trabajo: M30 de junio de 2020.

Máster en Dirección, Evaluación y Calidad: X1 de julio de 2020.

Máster en Actividad Física y Calidad de Vida: J2 de julio de 2020.

Máster en Psicopedagogía: V3 de julio de 2020.

2ª Convocatoria: Entre el jueves 10 y el miércoles 16 de septiembre de 2020, con la siguiente asignación de fecha para cada Máster:

Máster en Necesidades Educativas Especiales: X14 de octubre de 2020.

Máster en Formación y Orientación para el Trabajo: X14 de octubre de 2020.

Máster en Dirección, Evaluación y Calidad: M13 de octubre de 2020.

Máster en Actividad Física y Calidad de Vida: V16 de octubre de 2020.

Máster en Psicopedagogía: J15 de octubre de 2020.

El horario concreto será determinado por la Coordinación del Máster correspondiente con suficiente antelación, del que se dará conocimiento tanto a los miembros de las Comisiones de Evaluación como a los estudiantes.

Los estudiantes de Máster, que no hayan presentado su TFM en la segunda convocatoria, en virtud de la Resolución Rectoral, podrán presentar el TFM en la convocatoria de diciembre de 2020 (una vez finalizada la segunda convocatoria los estudiantes interesados deberán contactar con Secretaria a través de tfm-fcce@us.es; para comunicar su intención y realizar las gestiones administrativas para ello).

La evaluación del TFM se realizará de forma virtual a través de Blackboard Collaborate Ultra ([Guía del profesor](#)), mediante reserva de la sala virtual realizada por el presidente de la Comisión de Evaluación, de acuerdo al calendario acordado en la Comisión Académica del Máster. Para el funcionamiento de la aplicación se puede consultar, si se requiriese, el documento [Guía sobre el uso de las salas virtuales](#).

Al inicio de la sesión, el presidente de la Comisión de Evaluación (CE) comprobará la presencia en la sala virtual de la Universidad del estudiante y de los miembros de la CE, y adoptará, en ese momento, las medidas adecuadas para comprobar la identidad del estudiante y de los miembros de la CE, reclamando, cuando lo considere necesario, la exhibición o remisión por vía electrónica de la pertinente documentación acreditativa.

Para posibilitar el correcto desarrollo del acto, el presidente se responsabilizará de explicar al estudiante, y a los miembros de la CE, las especificaciones técnicas de la aplicación informática que se empleará para el desarrollo del acto, recabando, cuando sea necesario, la asistencia del personal técnico de la US.

La sesión será pública. A tal fin se dará la publicidad adecuada en la página web de la Facultad del acto de presentación del TFM conforme a la previsión de la normativa interna



del Centro, facilitando el correo electrónico a través del cual se pueda solicitar la presencia en el acto de presentación. Esta información será remitida al presidente de la comisión, el cual, procederá a remitirla a los interesados, en el ámbito de las opciones ofrecidas por la aplicación *Collaborate Ultra*.

El presidente de la CE es responsable del correcto uso de la aplicación informática empleada para el desarrollo del acto de presentación. Para ello accederá a la sala virtual como moderador, y dará privilegios de presentador al estudiante.

Se realizará una segunda sesión en la aplicación que estará destinada exclusivamente a las deliberaciones de la Comisión de Evaluación (CE), y solo sus miembros podrán participar en ella.

4. Evaluación de la presentación del Trabajo Fin de Grado.

Para la evaluación del TFM se atenderá a los criterios/rúbrica específica del Máster (que deberán estar publicados en el espacio virtual del Máster). Se habrá de tener en consideración las distintas modalidades de TFM y los condicionantes de la situación excepcional del estado de alarma en su desarrollo.

Concluido el acto de presentación del TFM el presidente de la Comisión de Evaluación (CE) verificará que los miembros de ésta se encuentran desconectados de audio y vídeo en la sesión, permaneciendo ésta suspendida hasta el momento de proceder a la comunicación al candidato, de la finalización de la evaluación del TFE.

La calificación final del TFM será establecida de forma consensuada (o en su caso con la nota media otorgada por los diferentes miembros) por la comisión. Antes de rechazar un trabajo u otorgar con carácter definitivo una calificación de "suspenso" la CE dará audiencia al tutor/a del TFM. En esos casos la CE deberá elaborar un informe con referencia a las omisiones, errores o defectos que deben subsanarse y que motivaron la calificación.

Acabado el acto de evaluación de la CE el presidente, cerrará la sesión de evaluación en la aplicación y reanudará la sesión denominada con el título del TFM del Máster, comprobando la incorporación a ella de todos los miembros de la CE.

El presidente de la CE hará constar en el acta de evaluación todas las circunstancias que se indican en este procedimiento y en la normativa general, junto con las previstas en la propia normativa interna del centro. Una vez cumplimentada, el presidente de la CE pondrá el documento a la firma electrónica de los miembros de la CE. Esta documentación deberá ser remitida al Centro (tfm-fcce@us.es) tras la finalización del acto, garantizando la confidencialidad y custodia de la documentación.

En aquellas situaciones en las que los miembros de la CE no puedan realizar la firma electrónica de los documentos, estos firmarán de forma manuscrita, una copia exacta de la documentación, y la enviarán escaneada o fotografiada. En este último supuesto, los miembros de la CE que no hayan podido emplear la firma electrónica para suscribir la documentación, harán llegar por correo certificado los originales al Centro, en cuanto les sea posible.

La Secretaría de la Facultad será la responsable de la publicación del conjunto de calificaciones para los TFM de un mismo título; momento en el que se iniciará el periodo de reclamaciones.



5. Incidencias.

En el supuesto de que se interrumpa la conexión durante el acto la presentación o la posterior evaluación, el tutor suspenderá el acto hasta tanto no se restablezca la comunicación. De resultar imposible recuperarla, aplazará su celebración hasta que se aseguren las condiciones técnicas para la reanudación del acto.

El presente procedimiento se aplicará a los actos de presentación de los TFE que se desarrollen durante todo el período de vigencia del Acuerdo 6.2/CG 22-4-20, sobre criterios académicos de adaptación de la docencia y evaluación válidos para todas las titulaciones de la US durante el periodo excepcional provocado por el COVID-19.

Disposiciones adicionales.

Firma de la documentación. Como norma general, la firma de los documentos se realizará mediante la plataforma de firma digital "PortafirmasUS", cuya Guía rápida de uso puede consultarse en el siguiente enlace: https://sede.us.es/c/document_library/get_file?uuid=144d95ca-1c0e-4896-b600-30041aa6a5a3&groupId=10137, y en la que se ha implementado un módulo que permite el acceso a personas ajenas a la US, en caso de ser necesario. En la página 18 de la anterior Guía de uso se encuentran las instrucciones concretas para redactar una petición y en las páginas 43 a 49 instrucciones para el uso del "módulo de invitados", que permite que, en el proceso de redacción de una petición, al configurar el circuito de firma, se pueda incluir como firmantes a personas que no están dadas de alta en la herramienta, por no pertenecer a la US. Aunque podrán ser igualmente válidas para la firma de documentos, otras aplicaciones informáticas que permitan la firma electrónica.

Imposibilidad para reproducir digitalmente el Trabajo de Fin de Estudios. Cuando la naturaleza del TFE no permita su reproducción, el estudiante consultará con el Coordinador del TFE la posibilidad de reproducir fotográficamente el ejemplar original, el cual deberá autorizarlo para su depósito. Si finalmente, no existe ninguna posibilidad de reproducción digital válida para su depósito electrónico, su defensa quedará aplazada hasta que sea de nuevo posible la realización de actividades presenciales, continuándose con lo descrito en el artículo 8.2 del Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, así como en la correspondiente normativa interna de Centro, para estas situaciones.