

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO Y DEFENSA DE LOS TFE **ADAPTACIÓN A LA ETSIA – UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

A) Depósito de TFG / TFM

1. Dentro de los plazos establecidos por el centro (y definidos en la Guía del Curso), el alumno creará una carpeta en el disco duro virtual de la Universidad de Sevilla con el nombre “TFG_*Nombre del alumno*”. Basta con acceder al servicio desde <https://hdvirtual.us.es> con uvus y contraseña o certificado digital. En caso que sea un TFM, la carpeta se denominará “TFM_*Nombre del alumno*”
2. En la carpeta se incluirá una copia del trabajo, un resumen del mismo (ambos en formato pdf), los anexos 2, 3 y 5, así como el impreso de autorización de depósito idus rellenos y firmados, que se pueden descargar desde la página web de la ETSIA (<https://etsia.us.es/docencia/trabajo-fin-de-grado-tfg/impresos-tfg>). Las características del documento del trabajo deben ser las establecidas en la normativa de TFE de la ETSIA. En caso que sea un TFM, los anexos se encuentran en (<https://etsia.us.es/docencia/impresos-tfm>).
3. En el caso de que al estudiante le quede alguna asignatura por aprobar en la convocatoria actual, tendrá que rellenar una instancia (<https://etsia.us.es/secretaria/impresos-secretaria>) indicando la/s asignatura/s pendientes y el profesor con quien la/s cursa, e incluirla en la documentación/carpeta.
4. Una vez subida toda la documentación, se compartirá la carpeta con el/los tutor/es y con el Jefe de Secretaría Andrés Pedrosa (ajpedrosa@us.es). Además, el estudiante enviará un correo electrónico a ambos, indicándoles que ha compartido una carpeta. El Jefe de Secretaría le dará un acuse de recibo a ese correo que servirá como justificante de haber presentado el TFE.
5. Una vez recibida la documentación y dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo de entrega del TFE, tal y como se indica en la normativa de la ETSIA, el/los tutor/es enviarán al Jefe de Secretaría el anexo 4 relleno con la valoración del TFE. En caso de que no se enviase ese informe de valoración, podrá entenderse que no se da el visto bueno a la presentación de dicho TFE.

B) Evaluación del TFG/TFM.

1. Una vez nombrada la Comisión Evaluadora del TFG/TFM por la Comisión de Ordenación Académica de la ETSIA, el Jefe de Secretaría creará una carpeta en el disco duro virtual de la Universidad de Sevilla con el nombre “TFG/TFM_*Nombre del alumno*” en la que incluirá la copia del TFG/TFM recibida y la valoración del tutor (visto bueno). A continuación, compartirá la carpeta con los miembros de la Comisión Evaluadora y se lo notificará mediante correo electrónico.
2. La Comisión Evaluadora (CE) actuará en la evaluación del TFE según lo descrito en la normativa de TFE de la ETSIA.
3. Se ha creado un espacio virtual en la plataforma de enseñanza virtual (EV) denominado “Trabajo Fin de Grado” o “Trabajo Fin de Máster”, donde aparecen inscritos todos los estudiantes y los profesores/tutores de algún TFE. Si el TFG/TFM es apto para la defensa, el Presidente de la Comisión Evaluadora, creará una sesión de Collaborate Ultra en dichos

espacios de la plataforma de enseñanza virtual (EV) con el nombre “Defensa del TFG/TFM de *nombre del alumno*” y se lo comunicará al Jefe de Secretaría. Si el presidente no tutora ningún TFG/TFM y no tiene acceso al espacio de la asignatura, lo hará otro miembro de la Comisión. En caso de que ninguno de los miembros tuviera acceso, se comunicará a la Subdirectora de Ordenación Académica, que creará la sesión. Para aquellos miembros de la CE que no tengan acceso al espacio virtual, el presidente les enviará el enlace de invitado a la sesión virtual.

4. El presidente de la CE informará al Jefe de Secretaría del enlace de invitación a la sesión virtual y de la fecha establecida para la defensa del trabajo, y solicitará que el estudiante sea convocado. El Jefe de Secretaría le remitirá al presidente el acta en formato Word para ser rellenada en el acto defensa. Todo ello respetando el artículo 9.2 (fechas y plazos) de la normativa de TFE de la ETSIA.

C) Acto de presentación / defensa del TFE

1. El acto de presentación del TFE se realizará por medio del empleo de la plataforma de EV de la US (aplicación Collaborate Ultra) y tendrá los mismos requisitos y surte los mismos efectos que la presentación presencial.

2. En la fecha y hora de defensa, el estudiante podrá entrar en la sesión a través del espacio virtual de la asignatura.

3.- Al inicio de la sesión (videoconferencia), el presidente de la CE comprobará la identidad del estudiante mediante el DNI, así como del resto de miembros de la CE si fuera necesario.

4. El presidente o cualquier miembro de la CE se responsabilizarán de explicar las especificaciones técnicas de la aplicación informática al estudiante. No obstante, sería recomendable que los tutores expliquen previamente a los estudiantes estas especificaciones. Los miembros de la CE, o al menos el presidente, actuarán como moderadores y darán privilegios de presentador al estudiante para que pueda compartir la presentación que tenga preparada para la defensa de su TFE.

5. La duración y el desarrollo de la presentación y defensa del TFE (exposición y periodo de preguntas) seguirán las mismas pautas establecidas que en una sesión presencial.

6. El acto de defensa del TFE es un acto público y por tanto podrán estar presentes en la sesión más personas con el rol de invitados.

7. Una vez finalizado el acto de presentación y respondidas las preguntas de la CE, el presidente de la misma solicitará al estudiante, tutor y público, en el caso que lo hubiere, que salgan de la sesión y solicitará que en un tiempo determinado vuelvan a conectarse y entrar en la sesión. Otra posibilidad es que el presidente de la CE cree un grupo privado dentro de la misma sesión virtual.

8. Durante ese periodo de desconexión del estudiante, o en el grupo privado, los miembros de la CE deliberarán y determinarán la calificación del estudiante.

9. Una vez que el estudiante se haya vuelto a conectar, o la CE vuelva a estar presente en la sala virtual principal, el presidente de la CE le informará de la calificación obtenida.

10. El presidente de la CE hará constar en el acta de evaluación: a) la calificación del estudiante; b) que la defensa del TFE se ha hecho de forma telemática; c) que se ha comprobado la identidad del estudiante; y d) todas aquellas incidencias/circunstancias que se hubieren producido durante la sesión virtual. Posteriormente, el presidente de la CE enviará dicha acta al Jefe de Secretaría de la ETSIA para que éste se encargue de subir dicha acta al portafirmas de la US para su firma por los tres miembros de la CE.

11. En el caso que algún miembro de la CE no pudiese realizar la firma electrónica del acta, éste firmará de forma manuscrita una copia exacta de la misma y la enviará escaneada o fotografiada al Jefe de Secretaría por correo electrónico (ajpedrosa@us.es). En este último supuesto, los miembros de la CE harán llegar por correo certificado los originales al Centro, en cuanto les sea posible.