

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

GRADO EN PSICOLOGÍA

Curso 2020-2021

Criterios Académicos de Adaptación del Formato Presencial al Formato
No Presencial de la Docencia, Válido para el Conjunto de las
Titulaciones Oficiales de la Universidad de Cádiz”
(versión curso 2020-2021)



PROCEDIMIENTO DE DEFENSA TFG

GRADO EN PSICOLOGÍA

Indicaciones para la presentación y defensa del TFG de modo no presencial para los casos en que no pueda impartirse docencia presencial.

Se establece este procedimiento siguiendo el “Documento de Criterios Académicos de Adaptación del Formato Presencial al Formato No Presencial de la Docencia, Válido para el Conjunto de las Titulaciones Oficiales de la Universidad de Cádiz” (versión curso 2020-2021) (<https://educacion.uca.es/wp-content/uploads/2020/06/DOCUMENTO-CRITERIOS-ACADEMICOS-2020-21.pdf?u>).

Éste se rige, a su vez, por el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por COVID-19.

Procedimiento para la defensa del TFG on-line

1. El alumnado solicitará la defensa del TFG mediante CAU en la Administración del Campus de Puerto Real en las fechas establecidas en la convocatoria correspondiente (UCA/I02VPCE/2020; BOUCA Nº 303 de 2 de abril). Además, junto a la solicitud, el o la estudiante indicará su e-mail y su teléfono u otros medios de comunicación.
2. El alumnado adjuntará, en la copia digital del TFG, la solicitud de defensa indicada en el punto anterior. Depositará la copia digital del TFG en el espacio “tarea” destinada a ello en el Campus Virtual del TFG.
3. La Comisión de TFG del Grado en Psicología designará de forma on-line las Comisiones Evaluadoras (CEv).
4. El o la tutora depositará, en el plazo indicado en la convocatoria, el Informe previo y razonado de tutorización del alumnado en el espacio habilitado para ello en el Campus Virtual (Anexo 1).
5. Cada CEv deberá decidir con antelación el sistema de videoconferencia que se usará para la defensa no presencial, (junto con una posible alternativa, siempre se recomienda un sistema principal y otro secundario) y comunicarlo con la debida antelación (mínimo 72 horas) al alumnado que vaya a realizar la defensa y a quien(es) tutorizan el trabajo, con objeto de hacer las pruebas oportunas y familiarizarse con la herramienta. Se recomiendan alguna de las herramientas de

teledocencia/videoconferencias facilitadas por la UCA (Reuniones BigBlueButton a través del Campus Virtual, videoconferencias a través de Adobe Connect, Ágora o Google Meet).

6. Cada CEv contactará por e-mail, teléfono, y/u otros medios con el alumnado que haya solicitado la defensa del TFG y que cumpla con los requisitos para ello; la CEv enviará el enlace para conectarse a la videoconferencia en la fecha designada para la defensa de la convocatoria correspondiente.

7. Para una mayor agilidad, el alumnado debe depositar, el día en que se comunica a las y los interesados la fecha, hora y lugar del acto de presentación y defensa del TFG (consultar calendario de TFG de cada convocatoria disponible en la página web de la Facultad), la presentación en ppt. y/o cualquier otro material de apoyo a emplear en la defensa en el espacio "tarea" destinado para ello en el Campus Virtual del TFG.

8. El día de inicio de la defensa, a tal efecto, la CEv se constituirá con la firma del Acta de Constitución, digital o escaneada, de todos los miembros (Anexo 2).

9. La sesión de teledocencia/videoconferencia para el inicio de la defensa será creada por quien presida la CEv o miembro de la misma en quien delegue. Tras crearla, se deberá enviar la invitación a los restantes miembros y, si la CEv lo considera oportuno y ha recibido peticiones en ese sentido, podrá incluir en la sesión a personas invitadas, que deberán tener inhabilitado el acceso a su micrófono y cámara.

10. Quien presida la CEv le dará la palabra a la o el estudiante para su defensa, la cual no superará los 15 minutos. A continuación, se procederá al turno de preguntas por parte de la CEv y al turno de respuesta por parte de la o el estudiante. Para quienes tengan alguna limitación funcional, los márgenes horarios de exposición oral se podrán ampliar.

11. Terminado el turno de preguntas y respuestas, la CEv desconectará la conexión con el alumno o alumna (y con las personas invitadas, si hubiere) y le citará de nuevo en esa misma sesión para comunicarle la calificación y ofrecer la revisión de la misma en el mismo momento.

12. Tras este último acto se cerrará la sesión de la defensa y se cumplimentará el acta interna de calificación.

13. En caso de que la o el estudiante desee revisar su calificación deberá solicitarlo

mediante correo electrónico del Campus Virtual, a quien haya presidido su CEv, en el plazo de 24 horas tras la notificación de la calificación. Para realizar la revisión se recomienda el uso de medios telemáticos sincrónicos, preferiblemente Google Meet de la UCA.

Las fechas y recurso empleado para la revisión, a indicar cuando se informe de la calificación, deberán estar comprendidas dentro de los cinco días naturales inmediatamente siguientes a la notificación de la calificación. En la convocatoria de septiembre dicho plazo se reducirá a tres días hábiles.

Podrá darse por finalizado el período de revisión antes de agotar el número de días previsto a tal efecto, en el momento en que todo el alumnado que se hubiere presentado haya asistido a dicha revisión.

En caso de que sea necesario modificar la calificación tras la revisión la CEv cumplimentará el Acta de revisión de calificación (Anexo 4).

El acto de revisión de la calificación lo llevará a cabo quien presida la CEv.

14. Tras comunicar al alumno o alumna la calificación, quien presida la CEv procederá con los trámites indicados por el Centro para cumplimentar las actas y enviarlas a Secretaría (ver explicación del proceso en Anexo 5). Las actas deberán cumplimentarse el día hábil siguiente tras haber finalizado el período de revisión de la calificación.

15. El secretario o secretaria de la CEv enviará el Acta (ver procedimiento de envío de Acta en Anexo 5), indicando la modalidad no presencial utilizada, al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación para su publicación (Anexo 3 y Anexo 3^a, incluyendo rúbrica y acta).

16. Si la o el estudiante estuviera en desacuerdo con su calificación podrá elevar su reclamación a la Comisión de TFG del Grado en Psicología por escrito y de manera electrónica. El plazo para hacerlo son los cinco días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de revisión de calificación.

NOTA FINAL

Siguiendo el Documento Marco para la adaptación de la docencia y evaluación en las universidades andaluzas a la situación excepcional provocada por el COVID-19, de 11 de abril de 2020, se da la posibilidad excepcional de defensa sin videoconferencia para aquellos casos excepcionales en los que:

El o la alumna que declare y justifique adecuadamente no tener ningún medio electrónico que le permitiese esta forma de defensa mediante videoconferencia, seguirá el siguiente procedimiento:

1. El alumnado deberá justificar y solicitar la defensa del TFG sin videoconferencia. Para ello deberá enviar por correo electrónico del Campus Virtual una declaración jurada (Anexo 6).
2. La Comisión de TFG del Grado en Psicología, ante la petición justificada de defensa sin videoconferencia deberá contactar con el o la estudiante mediante email, teléfono o cualquier otro medio oficial para dar respuesta a su petición e instarle a realizar la defensa del TFG mediante el procedimiento establecido en el documento **“PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TFG CON MOTIVO DEL ESTADO DE ALARMA DERIVADO DEL COVID-19”**, disponible en el Campus Virtual del TFG.

También se podría contemplar esta alternativa si concurriesen incidencias reiteradas del sistema o plataforma utilizado en la celebración de la defensa por videoconferencia.

Toda la documentación de referencia respecto a la situación derivada de COVID-19 se pueden encontrar en este link <https://www.uca.es/coronavirus/>

Se adjuntan en este documento otros anexos de interés:

1. Anexo 7. Solicitud de cambio de modalidad de TFG
2. Anexo 8. Solicitud de cambio de tema de TFG