

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 3ª, 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.

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

Firma del tutor o de la tutora

Anexo 2. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Comisión Evaluadora nº

Integrantes:

- **Presidenta/ e:**
- **Vocal:**
- **Secretario/ a:**

Se constituye para los actos de exposición y valoración de TFG en, siendo lash. del día.....dede

Incidencias:

Fdo. Presidenta/ e

Fdo. Vocal

Fdo. Secretario/ a

Anexo 3. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TFG Y ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TFG

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TFG

COMISIÓN Nº:
PRESIDENTA/E:
SECRETARIO/A:
VOCAL 1:

Nombre de la alumna o del alumno:				
	Baja (1, 2, 3)	Media (4, 5, 6)	Alta (7, 8, 9)	Excelente (10)
Estructura y contenidos				
La introducción y fundamentación cubren los conceptos psicológicos relevantes para el trabajo				
Usa eficazmente los apartados y subapartados				
Los argumentos desarrollados se presentan de manera coherente				
La conclusión integra la información precedente				
Muestra comprensión del problema y originalidad en su planteamiento				
Presenta un análisis crítico del material revisado				
Usa las evidencias encontradas para apoyar los argumentos				
Presenta las evidencias psicológicas con precisión				
Demuestra un conocimiento extenso del tema				
Es una respuesta completa a los objetivos del trabajo				
Estilo y presentación				
Muestra calidad de expresión				
Es de una extensión razonable				
Tiene ortografía adecuada				
Es gramaticalmente correcto				
Fuentes				
Usa el material adecuado				
Usa fuentes primarias				
Las referencias se presentan correctamente (en el texto y al final)				
Expresión oral				
Respuestas a las preguntas planteadas a quienes integran la Comisión Evaluadora				
Organización y Estructura de la presentación (en cualquiera de sus formatos: ppt., prezi, póster).				

CALIFICACION GLOBAL SOBRE EL CONTENIDO (70% DE LA NOTA FINAL)	
CALIFICACION GLOBAL SOBRE PRESENTACION Y DEFENSA DEL TFG (30% DE LA NOTA FINAL)	
CALIFICACION FINAL DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA	

Observaciones complementarias

ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TFG

COMISIÓN EVALUADORA Nº	
Presidenta/e	
Secretario/a	
Vocal	
Suplente (en su caso)	
ALUMNO/A	
TÍTULO	
CALIFICACIÓN (0 a 10)	
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS <i>(más allá de lo contenido en la rúbrica de evaluación, e.g. propuesta de MH)</i>	

Firma del Presidente o Presidenta:	Firma del Secretario o de la Secretaria:	Firma del Vocal o de la Vocal:

En Puerto Real, a _____ de _____ de 20_____

ENTREGAR/ENVIAR A VICEDECANATO DE ORIENTACIÓN, TUTORÍA Y FORMACIÓN (orientacion.educacion@uca.es) Y A LA COORDINACIÓN DE TFG (mediante el correo electrónico del Campus Virtual)

Anexo 4. ACTA DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

A solicitud del estudiante/ de la estudiante.....,
y tras la defensa y calificación de su TFG, la Comisión Evaluadora ha
procedido a revisar con él/ella los extremos de su valoración, tras lo cual la
calificación que se otorga es

Observaciones / Incidencias:

Lugar y Fecha:

Firma de las y los integrantes de la Comisión:

Anexo 5. PROCEDIMIENTO CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DE ACTAS DEL TFG

Para la firma y entrega de las actas se procederá del siguiente modo:

1. La **Comisión Evaluadora (CEv)** emitirá la **Rúbrica del TFG y el Acta** (Anexo 5) firmada por todos sus integrantes. Dicha rúbrica mantiene la valoración de los apartados considerados en la memoria de TFG (70% memoria de trabajo y 30% exposición).

Ambos documentos hay que enviarlos al Vicedecanato de Orientación, Tutoría y Formación (orientacion.educacion@uca.es) y a la Coordinación del TFG (**mediante el correo electrónico del Campus Virtual**).

Toda esta documentación será tramitada por el/la secretario/a de la comisión.

2. Además, quien presida la CEv debe acceder a la **aplicación de actas académicas** (<https://aiactas.uca.es/actas/inicio.jsp>), buscar al alumno/a y poner su calificación en la sección de "Calificación de actas de duración indefinida". Una vez **cumplimentada y cerrada debe imprimirla en pdf., firmarla (digitalmente) y enviarla a secretaria.campuspuertoreal@uca.es** (indicando Acta TFG Grado en Psicología en el asunto).

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

En _____, a _____ de _____ de 2020

Yo, _____, mayor de edad, con DNI/NIF núm. ____
Y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE QUE

Declaración que efectúo a todos los efectos legales, consciente de las responsabilidades de orden legislativo que ello conlleva.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente declaración
en _____, a _____

Anexo 7. FORMULARIO**CAMBIO DE LÍNEA MODALIDAD DE TFG Grado en Psicología****CURSO 2019-2020****TUTORA/TUTOR:**

Apellidos y Nombre:

Área de conocimiento:

ALUMNO/ALUMNA:

Apellidos y Nombre:

DNI:

MODALIDAD INICIALMENTE ELEGIDA:**MODALIDAD A LA QUE SE DESEA CAMBIAR:****MOTIVOS DEL CAMBIO:****Firma del tutor o de la tutora responsable:**

Fecha:

Firma:

Anexo 8. FORMULARIO**CAMBIO DE LÍNEA TEMÁTICA DE TFG Grado en Psicología****CURSO 2019-2020****TUTORA/TUTOR:**

Apellidos y Nombre:

Área de conocimiento:

ALUMNO/ALUMNA:

Apellidos y Nombre:

DNI:

LÍNEA INICIALMENTE ELEGIDA:**LÍNEA A LA QUE SE DESEA CAMBIAR:****MOTIVOS DEL CAMBIO:****Firma del tutor o de la tutora responsable:**

Fecha:

Firma: