

**PROCEDIMIENTO DE DEFENSA no presencial DEL
TRABAJO DE FIN DE MASTER**

MASTER EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA

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)



UCA

Universidad
de Cádiz

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA TFM

MASTER EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA

Indicaciones para la presentación y defensa del TFM 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 TFM on-line

1. El alumnado solicitará la defensa del TFM mediante CAU en la Administración del Campus de Puerto Real en las fechas establecidas en la convocatoria correspondiente (UCA/IO2VPCE/2020; BOUCA Nº 303 de 2 de abril). Este CAU sustituye a la cumplimentación del Anexo II indicado en la Guía de TFM. 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 TFM, la solicitud de defensa indicada en el punto anterior así como el documento de Instrucciones para autores/as. Depositará la copia digital del TFM en el espacio “tarea” destinada a ello en el Campus Virtual del TFM.
3. La Comisión de TFM del Máster en Psicología General Sanitaria designará de forma on-line las Comisiones Evaluadoras (CEv).
4. El o la tutora depositará, en el plazo indicado en la convocatoria, el Informe razonado de evaluación de la tutorización del alumnado en el espacio habilitado para ello en el Campus Virtual (Anexo I).
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 Google

Meet, Adobe Connect o Ágora).

6. Cada CEv contactará por e-mail, teléfono, y/u otros medios, con el alumnado que haya solicitado la defensa del TFM 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 TFM (consultar calendario de TFM 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 TFM.
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 II).
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 e informarle de la posibilidad de revisión de la misma. En el mismo día se enviará un correo electrónico a través de campus virtual con esta información.
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.
14. 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.

15. 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.
16. En caso de que sea necesario modificar la calificación tras la revisión la CEv cumplimentará el Acta de revisión de calificación (Anexo IV).
17. El acto de revisión de la calificación lo llevará a cabo quien presida la CEv.
18. 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 V). Las actas deberán cumplimentarse el día hábil siguiente tras haber finalizado el período de revisión de la calificación.
19. El secretario o secretaria de la CEv enviará el Acta (ver procedimiento de envío de Acta en Anexo V), indicando la modalidad no presencial utilizada, al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación para su publicación (Anexo VI y VII, incluyendo rúbrica y acta).
20. Si la o el estudiante estuviera en desacuerdo con su calificación podrá elevar su reclamación a la Comisión de TFM del Máster en Psicología General Sanitaria 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 TFM sin videoconferencia. Para ello deberá enviar por correo electrónico del Campus Virtual una declaración jurada (Anexo VIII).
2. La Comisión de TFM del Máster en Psicología General Sanitaria, 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 TFM mediante el procedimiento establecido en el documento **“PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DEL TFM CON MOTIVO DEL ESTADO DE ALARMA DERIVADO DEL COVID-19”**, disponible en el Campus Virtual del TFM.

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 VIII. Solicitud de cambio de modalidad de TFM
2. Anexo IX. Solicitud de cambio de tema de TFM

**Anexo I. INFORME RAZONADO DE
EVALUACIÓN DE LA TUTORIZACIÓN DEL TFM**

MASTER EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA

DATOS DEL ALUMNO ó DE LA ALUMNA

Nombre y Apellidos:DNI.....

Curso Académico:.....

Título del Trabajo de Fin de Máster:

.....
.....

DATOS DE LA TUTORA o DEL TUTOR

Nombre y Apellidos:

Departamento:

Modalidad:.....

	Calificación 0-10	Justificación
I. Presentación de la memoria y cuidado de los aspectos formales.		
II. Contextualización y marco teórico.		
III. Formulación de hipótesis y/u objetivos pertinentes y adecuados al tema elegido.		
IV. Selección y manejo de las fuentes utilizadas.		
V. Aplicación de una metodología adecuada al tema y a los objetivos del trabajo.		
VI. Utilización de la terminología científica adecuada.		
VII. Claridad, profundidad y originalidad de las conclusiones.		
VIII. Proceso de tutorización		
CALIFICACION GLOBAL TUTORIA ACADÉMICA (de 0 a 10) (40% DE LA NOTA FINAL)		



Anexo II. 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 TFM en,
siendo lash. del día.....dede

Incidencias:

Fdo. Presidenta/ e

Fdo. Vocal

Fdo. Secretario/ a



Universidad
de Cádiz

Facultad de Ciencias de la Educación
Máster en Psicología General Sanitaria

Campus Universitario de Puerto Real
Avda. República Saharaui, s/n 11519-Puerto Real (Cádiz)
www.uca.es/educacion
master.psicologiaqs@uca.es

Anexo IV. ACTA DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

A solicitud del estudiante/ de la estudiante....., y tras la defensa y calificación de su TFM, 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 V. PROCEDIMIENTO CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DE ACTAS DEL TFM

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

1. La **Comisión Evaluadora (CEv)** emitirá la **Rúbrica del TFM y el Acta** (Anexo VI y VII) con la calificación final firmada por todos sus integrantes. Dicha rúbrica mantiene la valoración de los apartados considerados en la memoria de TFM (60% calificación global de la CEv y 40% calificación global de la tutoría académica).

Ambos documentos deben enviarse a la Coordinación del TFM (**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 TFM Máster Psicología General Sanitaria en el Asunto).

Anexo VI. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TFM

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

Nombre de la alumna o del alumno:					
	Baja (0,1; 0,2; 0,3)	Media (0,4; 0,5; 0,6)	Alta (0,7; 0,8; 0,9)	Excelente (1)	
I. Presentación de la memoria y cuidado de los aspectos formales.					70% de la calificación global
II. Contextualización y marco teórico.					
III. Formulación de hipótesis y/u objetivos pertinentes y adecuados al tema elegido.					
IV. Selección y manejo de las fuentes utilizadas.					
V. Aplicación de una metodología adecuada al tema y a los objetivos del trabajo.					
VI. Utilización de la terminología científica adecuada.					
VII. Claridad, profundidad y originalidad de las conclusiones.					
VIII. Calidad de la exposición realizada ante el tribunal (de 0 a 3)					30% de la calificación global
CALIFICACION GLOBAL CEv (60% DE LA NOTA FINAL) (de 0 a 10)					
CALIFICACION GLOBAL TUTORIA ACADÉMICA (40% DE LA NOTA FINAL) (de 0 a 10)					
CALIFICACION FINAL DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA					

Anexo VII

ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TFM

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 COORDINADORA DE TFM (mediante el correo electrónico del Campus Virtual de TFM)



Universidad
de Cádiz

Facultad de Ciencias de la Educación
Máster en Psicología General Sanitaria

Campus Universitario de Puerto Real
Avda. República Saharaui, s/n 11519-Puerto Real (Cádiz)
www.uca.es/educacion
master.psicologiaqs@uca.es

Anexo VIII. DECLARACION JURADA

En _____, a ____de _____de 2021

Yo, _____, mayor de edad, con DNI/NIF _____ 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 ____de ____de ____



Universidad
de Cádiz

Facultad de Ciencias de la Educación
Máster en Psicología General Sanitaria

Campus Universitario de Puerto Real
Avda. República Saharaui, s/n 11519-Puerto Real (Cádiz)
www.uca.es/educacion
master.psicologiaqs@uca.es

Anexo IX.

FORMULARIO PARA CAMBIO DE LÍNEA TEMÁTICA DE TFM

MASTER PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA

Curso.....

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: