FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO: Procedimiento sobre el Acto de Presentación y Defensa, la Evaluación y Calificación "On-line" (Grado en Finanzas y Contabilidad y Grado en Turismo) ADAPTADO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

Juan Antonio García Gragera (Coordinador de TFG de la FTF)

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG
(GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Y GRADO EN TURISMO)

PROCEDIMIENTO 6.- SOBRE EL ACTO DE PRESENTACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN **(ADAPTADO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19)**

6.1. Acto de presentación y defensa del Trabajo Fin de Grado.

1. Lugar de realización de la sesión de evaluación.
2. Convocatoria de la sesión de evaluación.
3. Constitución de la Comisión de valoración para la Sesiones de evaluación.
4. Apertura de la sesión de evaluación.
5. Desarrollo del acto de presentación y defensa del Trabajo de Fin de Grado:
    - Estructura del acto.

6.2. Evaluación y calificación del Trabajo Fin de Grado.

1. ¿Qué debe evaluar la comisión de valoración en las sesiones de evaluación?
2. ¿Sobre qué información se realiza la evaluación?
3. ¿Cómo establece la comisión de valoración la calificación?
4. Aspectos a tener en consideración en la calificación.
5. Cómo proceder para realizar la calificación: El acta de la sesión.

    5.1. Sistema empelado para calificar y generar el acta.

    5.2. Firma del acta de la sesión por parte de la Comisión de Valoración.

    5.3. Entrega del acta de la sesión por parte de la Comisión de Valoración

6.3. Incidencias durante el acto de presentación y defensa.

ANEXO DOCUMENTAL ASOCIADO A LOS PROCEDIMIENTOS

- Documento 6.2.: Ficha de apoyo a la evaluación para la comisión de valoración (Genérica)

GUÍAS GRÁFICAS PARA REALIZAR LOS ACTOS ASOCIADOS A LA PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

(Disponible en la web de la FTF en el apartado Estudios > Trabajo de Fin de Grado)

PROCEDIMIENTO 6: SOBRE EL ACTO DE PRESENTACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN. (ADAPTADO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19)

Este procedimiento ha sido elaborado con el fin de informar y guiar a los estudiantes, tutores, coordinadores de destinos y gestores de Departamento, así como al personal de la Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas (FTF) sobre cómo se desarrolla el acto de presentación y defensa del trabajo, así como el procedimiento a seguir por la comisión de valoración para evaluar y calificar las diferentes sesiones de evaluación de TFG depositados en cada convocatoria oficial.

6.1. Acto de Presentación y Defensa

1. El acto de Presentación y Defensa de los Trabajos de Fin de Grado (TFG) **se realizarán en la Plataforma de Enseñanza Virtual** utilizando la herramienta ***Black Board Collaborate Ultra***.

2. Tanto los estudiantes como los miembros de la comisión de valoración que actuarán en la sesión de evaluación, concurrirán para la realización del acto de presentación en la Sala virtual creada por el centro **en la Plataforma de Enseñanza Virtual** de la Universidad de Sevilla, en el día y hora fijados en la convocatoria para la correspondiente sesión.

3. Constitución de la Comisión de valoración para la Sesiones de evaluación. Previo al inicio de la sesión de evaluación, la comisión de valoración deberá constituirse **de acuerdo con la composición establecida en la normativa vigente sobre TFG de la Facultad de Turismo y Finanzas (FTF)**. Por defecto, y salvo que exista alguna incidencia, la comisión actuante será la que el Departamento haya designado como titular. En caso de que algún miembro titular de la comisión de valoración no pudiera intervenir en la sesión de evaluación, la **comisión deberá constituirse con alguno de los miembros suplentes designados por el Departamento cuando fue creada**. Para que la comisión sea válida y pueda operar de forma efectiva deberá estar constituida por todos los miembros que la conforman de acuerdo con la **normativa vigente sobre TFG de la Facultad de Turismo y Finanzas (FTF)**. **La constitución de la comisión de valoración se realizará como a continuación se indica**:

3.1. La persona que ostente la presidencia, o en su defecto, cualquiera de los miembros (titular o suplente) que vaya a actuar perteneciente a la Comisión Evaluadora (CE) deberá crear en la Sala Virtual de la Sesión (Sala Principal), una sala de trabajo o de deliberaciones. Dicha sala se creará a través de la opción de *"Grupos de trabajo"*, dentro de opción de herramientas de la Sala Virtual, denominada *"Compartir contenido"*. A la Sala de trabajo o de deliberaciones solo tendrán acceso los miembros de la CE.

3.2. La persona que ostente la presidencia, o en su defecto, cualquier miembro (titular o suplente) que vaya actuar, utilizando la opción de *"Compartir aplicación/pantalla"* **accederá a la aplicación de gestión de TFG** *(Terminus)* **a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS)**. Una vez se haya accedido a la aplicación, deberá entrar en la opción de menú *"Sesiones de evaluación"* y, en ella, proceder a realizar el acto de constitución. Para ello deberán seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica sobre la evaluación en *Terminus en su apartado "Cómo constituir la comisión de Evaluación"*. La citada guía podrá ser consultada o descargada de la web oficial de la FTF a través del siguiente enlace:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado 18-19COORDestGESDepTFG(Evaluacion).pdf

3.3. Una vez constituida la CE, los miembros abandonarán la Sala de trabajo/deliberaciones incorporándose a la Sala Principal donde tendrá lugar el acto de presentación y defensa y en la que se encontrará el estudiante (o los estudiantes) que será evaluado.

4. Tras la constitución de la comisión evaluadora, ésta declarará público el acto de presentación y defensa y podrá iniciar la sesión de evaluación que tiene asignada.

5. Desarrollo del acto de presentación y defensa del Trabajo de Fin de Grado. El acto de presentación del TFG se realizará en sesión pública y su desarrollo estará dirigido por la persona que ostente la presidencia de CE de acuerdo con la constitución realizada. **El desarrollo de la sesión se realizará como a continuación se indica:**

5.1. Al empezar la sesión, la presidencia pedirá a todos los asistentes que **desconecten el micrófono**. Solamente funcionará el micrófono de la presidencia; el resto de los asistentes solamente activarán el micrófono cuando el presidente le conceda la palabra. Asimismo, se comprobará si existen asistentes invitados, es decir, que no sean miembros de la CE ni estudiantes a evaluar en la sesión; en este caso la presidencia se asegurará de que los asistentes invitados tienen asignados el perfil de *"participante"* y, en caso contrario, si así lo considera oportuno proceder a cambiar el perfil que ostente el invitado al citado.

5.2. La presentación y la defensa **será grabada y así será advertido** por parte de la presidencia de la CE al comienzo de acto y de cada intervención. La presidencia encargará a un miembro de la comisión de este cometido. **Las sesiones de trabajo** o de deliberaciones de la CE, por el contrario, **no serán objeto de grabación**.

5.3. La presidencia de la CE llamará por orden a los estudiantes para que hagan su presentación. Al ser llamado, el estudiante **activará su cámara y su micrófono**. Antes de empezar la presentación, mostrará su identificación (DNI o Pasaporte) a la cámara, para dejar constancia de la misma en la grabación.

5.4. Una vez le sea concedida la palabra por la presidencia de la comisión, el estudiante durante un tiempo **máximo de 10 minutos** realizará una exposición oral del contenido del trabajo realizado o de sus líneas principales.

5.5. Concluida la exposición oral, el estudiante deberá contestar a las preguntas y solicitud de aclaraciones que le sean planteadas por los miembros de la CE en la forma en que la presidencia de ésta determine.

Cerrado el turno de preguntas y aclaraciones, la presidencia de la CE podrá conceder la palabra al tutor/a del trabajo, si éste/a se encuentra presente en el acto de presentación y no ha sido parte integrante de la citada comisión.

5.6. Una vez hecha la presentación y concluido el debate con la CE, el estudiante **desconectará la cámara y el micro**. Podrá permanecer en la sala hasta que se lo indique el presidente.

5.7. Finalizado el acto de presentación y defensa de todos los estudiantes convocados, la comisión procederá a evaluarlos y calificarlos "a puerta cerrada". Para ello, la presidencia de la CE podrá actuar de alguna de las dos siguientes formas:

a) **Podrá pedir a los asistentes que abandonen** la sala, para que la CE delibere antes de calificar. En ese momento, el presidente **detendrá o pedirá que se detenga la grabación** de la sesión.

b) **Creará una Sala de trabajo o de deliberaciones** actuando al igual que se hizo en el momento de la constitución de la CE. Dicha sala se creará a través de la opción de *"Grupos de trabajo"*, dentro de opción de herramientas de la Sala Virtual Principal, denominada *"Compartir contenido".*

5.8. Una vez calificados los estudiantes, antes de que la presidencia de la CE de por finalizada la sesión virtual y cierre el acto, la comisión podrá comunicar a cada estudiante el resultado obtenido. No obstante, lo anterior, se podrá informar a los estudiantes de que la calificación estará visible en sus respectivos expedientes en TERMINUS, una vez que la comisión haya realizado el proceso correspondiente. El acta de

la asignatura, una vez confeccionada con los resultados recogidos en las actas de las sesiones realizadas, serán publicadas en el Espacio Virtual del Grado que corresponda.

6.2. Evaluación y Calificación del Trabajo de Fin de Grado

1. La comisión evaluará las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante a través de la realización del TFG. Para orientar su actividad evaluadora, la comisión de valoración podrá emplear, si lo considera oportuno, la ***ficha de apoyo a la evaluación*** del TFG (Documento 6.2.). La mencionada ficha se recoge en el anexo documental de esta guía de procedimientos y, además, podrá ser descargada del apartado *"Procedimientos (Información e impresos)"* en la web del centro utilizando el siguiente enlace: http://ftf.us.es/procedimientos/

2. La comisión evaluadora calificará el TFG atendiendo al documento escrito depositado y a la presentación y defensa oral realizada por el estudiante en sesión pública. **La evaluación en su totalidad será realizada exclusivamente por la comisión de valoración** que aportará la totalidad de la calificación de la asignatura de Trabajo de Fin de Grado.

3. La evaluación que efectúe la comisión de valoración se realizará incluyendo las distintas propuestas **por consenso de sus miembros o, en su defecto, a través de la media aritmética** de las evaluaciones individuales realizadas por cada uno de ellos.

4. La comisión de valoración tendrá en cuenta los siguientes aspectos para calificar el TFG:

- ☑ Las deliberaciones serán a puerta cerrada.
- ☑ La calificación se otorgará en una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal. **No podrá otorgar la calificación de "Suspenso" sin haber dado audiencia previa al tutor**, siempre que éste no haya formado parte de la misma.
- ☑ **En caso de otorgar la calificación de "Suspenso"**, **ésta deberá estar motivada** y tanto el estudiante como su tutor deberán ser informados de los aspectos que han de ser corregidos o mejorados de acuerdo con la evaluación realizada. **La motivación de la calificación de suspenso se realizará como a continuación se indica**:

  - La comisión deberá **cumplimentar en la aplicación de gestión de TFG** *(Terminus),* dentro de la opción de menú *"Sesiones de evaluación",* **en su apartado de *"Calificación otorgada por la comisión"*, el campo de "Observación para el estudiante".** Además, la comisión si lo estima necesario también podrá subir a *Terminus* a través del campo *"Documento de Informe de la Comisión"* del mismo apartado, un informe detallado y pormenorizado en PDF. En cualquier caso se deberán seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica sobre la evaluación en *Terminus en su apartado "Cómo evaluar en la aplicación"*. La citada guía podrá ser consultada o descargada de la web oficial de la FTF a través del siguiente enlace:

    http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado 18-19COORDestGESDepTFG(Evaluacion).pdf

  - El informe elaborado estará disponible en la aplicación *Terminus* tanto para el estudiante como para su tutor.

- ☑ Cuando se haya otorgado la calificación de "Sobresaliente", se **podrá proponer la mención de "Matrícula de Honor"**. La propuesta debe ser realizada **por unanimidad y estar motivada**. Para motivar la propuesta de Matrícula de Honor, **la comisión deberá proceder como a continuación se indica**:

  - La comisión deberá **cumplimentar en la aplicación de gestión de TFG** *(Terminus),* dentro de la opción de menú *"Sesiones de evaluación",* **en su apartado de "Calificación otorgada por la comisión", el campo de "Observación para el estudiante"**. Para ello deberán seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica sobre la evaluación en *Terminus en su apartado "Cómo evaluar en la aplicación"*. La citada guía podrá ser consultada o descargada de la web oficial de la FTF a través del siguiente enlace:

    http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado 18-19COORDestGESDepTFG(Evaluacion).pdf

  - El informe elaborado podrá ser consultado en la aplicación *Terminus* tanto por el estudiante como por su tutor. Asimismo, **la Secretaría de la FTF remitirá a la Comisión de TFG del Centro (CTFG-C) el informe de la propuesta realizada**.

En cualquiera de los casos, **los informes de las propuestas de Matrícula de Honor** existentes en cada convocatoria y para cada titulación, **serán evaluados por la CTFG-C quien se encargará de resolver** para cada caso la concesión o no de la mención de Matrícula de Honor.

5. **La Comisión de Evaluación o valoración para calificar el TFG deberá proceder**, como a continuación se indica:

5.1. Confección del Acta de la sesión de evaluación: Una vez que la CE se encuentre para poder deliberar en alguna de las situaciones recogidas en el punto 5.7., del apartado 6.1.de esta guía, la Presidencia de la CE, o en su defecto, cualquier miembro integrante de **la comisión constituida para el acto de defensa y presentación**, utilizando la opción *de "Compartir aplicación/pantalla",* deberá **acceder a la aplicación de gestión de TFG** *(Terminus)* **a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS)**. Una vez se haya accedido a la aplicación, deberá entrar en la opción de menú *"Sesiones de evaluación"* y, en ella, proceder a realizar el acto de evaluación y calificación.

A la hora de confeccionar el acta, **en el campo denominado *"Comentarios para el acta"*** se hará constar que el acto de defensa ha sido realizado "*on line"* de forma síncrona utilizando la Plataforma de Enseñanza Virtual, así como cualesquiera otras circunstancias que se consideren oportunas recoger en relación con el desarrollo de dicho acto.

Para todo ello se deberán seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica sobre la evaluación en *Terminus*. La citada guía podrá ser consultada o descargada de la web oficial de la FTF a través del siguiente enlace:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado 18-19COORDestGESDepTFG(Evaluacion).pdf

5.2. Firma del acta de la sesión de evaluación realizada.

Para la firma del acta de la sesión, se podrá proceder como a continuación se indica, según el caso que se dé:

A) *Sin emplear la Plataforma de firma digital "PortafirmasUS"* (opción recomendada): Cada miembro de la CE descargará de TERMINUS una copia exacta del acta cumplimentada y la firmarán de forma manuscrita y, a continuación, la enviarán escaneada o fotografiada por correo electrónico, de acuerdo con lo recogido en el punto 5.3., del apartado 5 del epígrafe 6.2. que más abajo se recoge.

Dado que cada miembro firmará su propio ejemplar del acta, y todas las firmas necesarias no se realizarán sobre un único documento, en caso de que alguno de los firmantes así lo estime, podría utilizar la firma electrónica si dispone de ella.

En este supuesto, **cada uno de los miembros de la CE harán llegar los originales firmados por él al Centro** entregándolos, lo antes que sea posible, bien por correo certificado dirigido a la Secretaría de la FTF a la atención de Dª. Nieves Caro Ruiz, o entregándola presencialmente en dichas dependencias observando las instrucciones dictadas para la firma de actas recogidas en el correo electrónico remitido por la Gestora del Área de Alumnado, con fecha de 19/06/2020.

B) *Con empleo de la Plataforma de firma digital "PortafirmasUS"*. **En el caso de que todos los miembros dispongan de firma electrónica y puedan operar con ella**, la firma de la documentación podrá realizarse mediante el uso de la plataforma de firma digital "PortafirmasUS". Una vez cumplimentada el acta, la presidencia de la CE pondrá el documento a la firma electrónica de los miembros de la CE. Una vez firmada por todos los miembros de la CE la documentación y, completado así el circuito de firmas establecido, **deberá ser remitida al Centro por la presidencia a través de correo electrónico** de acuerdo con lo recogido en el punto 5.3., del apartado 5 del epígrafe 6.2 que más abajo se recoge, a la mayor brevedad.

Para este supuesto se ruega consultar la Guía rápida de uso de *"PortafirmasUS"* puede ser descargado de siguiente enlace: https://sede.us.es/c/document_library/get_file?uuid=144d95ca-1c0e-4896-b60030041aa6a5a3&groupId=10137 . En la página 18 de la referida Guía de uso se encuentran las instrucciones concretas para redactar una petición en caso de que se esté interesado en esta opción para la firma.

5.3. Entrega del acta de la sesión de evaluación realizada.

Tras la calificación de los trabajos evaluados y la firma del acta de la sesión correspondiente se actuará como procede a continuación, según el procedimiento de firma seguido de los dos descritos en el anterior punto 5.2. de este apartado:

A) *Sin emplear la Plataforma de firma digital "PortafirmasUS"* (opción recomendada)

Cada miembro de la CE enviará su copia firmada de acuerdo con lo descrito en la opción A) del anterior punto 5.2., de la siguiente forma

1. El archivo con el acta de la sesión firmada y escaneada (o fotografiada, si fuera el caso) se deberá renombrar de acuerdo con la siguiente estructura:

   a. **Si el acta es de Turismo**: tursesionX-Yco_iniciales del profesor que firma (ej. tursesion7-1co_JAGG).
   b. **Si el acta es FICO**: ficosesionX-Yco_iniciales del firmante (ej. Ficosesion5-1co_JAGG).

(Donde: **X = nº de la sesión en *Terminus***; Y= 1 si la convocatoria es junio; 2 si es septiembre y 3 si es diciembre)

2. Enviar por correo electrónico a la Secretaría de la FTF el archivo (o archivos generados si se envían más de un acta). El fichero será remitido a la **dirección tfg-ftf@us.es , con copia** a reunidadftf@us.es y coortfg-ftf@us.es .El correo con la documentación adjuntada deberá ajustarse a lo siguiente:

    - **Asunto del correo:** "Entrega de Acta(s)_Nombre y apellidos del Profesor/a ".
    - En el **texto de mensaje**: Se deberá incluir los datos del profesor/a remitente, la titulación a la que se refiere la documentación, así como la relación de la documentación que se adjunta. **En un mismo correo el profesorado puede adjuntar más de un acta si fuera el caso**.

3. Entregar la documentación original en la Secretaría de la FTF. Cada uno de los miembros de la CE harán llegar los originales firmados al Centro entregándolos, lo antes que sea posible, bien por correo certificado dirigido a la Secretaría de la FTF a la atención de Dª. Nieves Caro Ruiz, o entregándola presencialmente en dichas dependencias observando las instrucciones dictadas para la firma de actas recogidas en el correo electrónico remitido por la Gestora del Área de Alumnado, con fecha de 19/06/2020.

B) *Con empleo de la Plataforma de firma digital "PortafirmasUS"*. En este caso, será la persona que ostente la presidencia de la CE, una vez completado el circuito de firmas en la plataforma de firma digital, quien se encargará de realizar las actuaciones recogidas anteriormente en el punto 1 y 2 de la opción A). En este supuesto, no sería necesario entregar en la Secretaría la documentación remitida por correo.

Sin la firma del acta de la sesión de evaluación no se podrá traspasar la calificación obtenida por el estudiante al acta oficial de la asignatura de TFG, con los perjuicios que, de este hecho, en su caso, se podría derivar para el estudiante.

Para realizar el acto de la calificación se deberán observar las indicaciones facilitadas en la guía gráfica sobre la evaluación en *Terminus en su apartado "Cómo evaluar"*. La citada guía podrá ser consultada o descargada de la web oficial de la FTF a través del siguiente enlace:

http://ftf.us.es/trabajo_Fin_Grado 18-19COORDestGESDepTFG(Evaluacion).pdf

6.3. Incidencias durante el acto de presentación y defensa.

En el supuesto de que se interrumpa la conexión o la calidad de la misma no sea suficiente para desarrollar con normalidad el acto la presentación o la posterior evaluación, la presidencia de la CE, suspenderá el acto hasta tanto no se restablezca la comunicación o la calidad de la misma sea adecuada. De resultar imposible tanto una como otra, se aplazará su celebración hasta que se aseguren las condiciones técnicas para la reanudación del acto. Tal circunstancia será comunicada al coordinador de TFG por parte de la presidencia de la CE quien determinará, según el caso, lo que proceda y sea más conveniente.

Evaluación y Calificación del Trabajo de Fin de Grado

Documento 6.2.: Ficha de apoyo a la evaluación para la comisión de valoración (Genérica)

FICHA DE APOYO A LA EVALUACIÓN TFG

NOMBRE DEL ESTUDIANTE_____DNI_____

TÍTULO DEL TRABAJO: _____

	SOBRESALIENTE 10/9	NOTABLE 8/7	APROBADO 6/5	SUSPENSO 4/3/2/1/0
1. *GRAMATICA/ORTOGRAFÍA*				
2. *ESTRUCTURA Y ADECUACIÓN A PLANTILLA*				
3. *CLARIDAD DE OBJETIVOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO*				
4. *REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS*				
5. *APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA*				
6. *CONTENIDO/ANÁLISIS*				
7. *CONCLUSIONES*				
8. *DEFENSA*				

TOTAL NUMÉRICO	

Sevilla, a de de 20__