**Adaptación de la Resolución Rectoral de 30 de Abril de 2020 a la normativa interna de TFG de la Facultad de Química**

En la situación de estado de alarma decretado por el Gobierno de España con fecha 14 de marzo de 2020, y en las distintas prorrogas que se están sucediendo, se ha aprobado por parte del Consejo de Gobierno el Acuerdo 6.2/CG 22-4-20, sobre criterios académicos de adaptación de la docencia y evaluación válidos para todas las titulaciones de la Universidad de Sevilla (US) durante el periodo excepcional provocado por el COVID-19, en la que se dispone los criterios para la adaptación de los Trabajos de Fin de Estudios (TFE) (*de ahora en adelante TFG*).

La regulación recogida en el Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, en la disposición adicional tercera establece que en situaciones excepcionales, el acto de defensa del TFG pueda realizarse de forma no presencial, por videoconferencia u otro medio telemático, debiendo estar autorizado por el Centro, teniendo en cuenta su justificación académica, la disponibilidad de los medios técnicos necesarios y asegurando las debidas garantías sobre la identidad del estudiante.

Por todo ello, se acuerda establecer el siguiente procedimiento general.

**1. Depósito del Trabajo de Fin de Estudios y solicitud de defensa**

1.1. Con carácter general, el coordinador del TFG solicitará un espacio mediante la dirección https://sga2.us.es/jsp/Login\_input.action con división de grupos si lo considera necesario. Esta acción proporcionará un espacio en la EV de la US, con la configuración requerida. Los estudiantes, realizarán la entrega de la copia digital definitiva de su trabajo en dichos espacios, siguiendo las instrucciones que sean dictadas por parte del Coordinador del TFG.

1.2. El estudiante, en la convocatoria oficial en la que se presente, deberá depositar, en los plazos establecidos por el Centro (*Anexo 1*), copia digital definitiva de su trabajo, a efectos de evaluación en la plataforma creada a tal efecto.

1.3. Es requisito para la admisión de todos los TFG que el estudiante presente copia digital de la solicitud de defensa y autorización del tutor (*Anexo 1*). Para ello, el Centro publicará de forma electrónica, el calendario de actuaciones y la documentación necesaria (*Anexo 1*). La documentación correspondiente se subirá a la plataforma.

**2. Celebración del acto de presentación del Trabajo de Fin de Grado.**

2.1. El acto de presentación y defensa serán públicos.

2.2. De acuerdo a la memoria de verificación de los títulos, el alumno deberá tener aprobadas las restantes asignaturas del Grado en Química o Doble Grado en Química e Ingeniería de Materiales, para proceder a la defensa del TFG.

2.3. En caso de estar pendientes de la entrega definitiva de actas, acompañarán un informe de los profesores acerca de la calificación obtenida en sus asignaturas. Se comunicará por parte del Centro a los miembros del tribunal de evaluación si el estudiante cumple o no los requisitos para proceder a la defensa.

2.4. En general, para el desarrollo de la sesión se empleará la aplicación *Collaborate Ultra*. Para ello se podrán consultar si se requiriese el documento Guía sobre uso de salas virtuales.

2.5. Al inicio de la sesión, el presidente de la CE, comprobará la presencia en la sala virtual de la Universidad del estudiante y de los miembros de la CE, según corresponda.

2.6. El presidente de la CE adoptará, en ese momento, las medidas adecuadas para comprobar la identidad del estudiante y de los miembros de la CE, si corresponde, reclamando, cuando lo considere necesario, la exhibición o remisión por vía electrónica de la pertinente documentación acreditativa. De este trámite, dejará constancia en la documentación de la celebración del acto de presentación.

2.7. Para posibilitar el correcto desarrollo del acto, el presidente de la CE, según corresponda, se responsabilizará de explicar al estudiante las especificaciones técnicas de la aplicación informática que se empleará para el desarrollo del acto, recabando, cuando sea necesario, la asistencia del personal técnico de la US. De igual modo, al resto de la CE, si se produce su participación.

2.8. La sesión será pública. A tal fin, el Departamento o Centro responsable, según corresponda, dará la publicidad adecuada del acto de presentación del TFG conforme a la previsión de la normativa interna del Centro, facilitando el correo electrónico del Secretario de la CE a través del cual se pueda solicitar la presencia en el acto de presentación. Esta información será remitida al tutor o al presidente de la CE según corresponda, el cual, procederá a remitirla a los interesados, en el ámbito de las opciones ofrecidas por la aplicación *Collaborate Ultra*.

2.9. El presidente de la CE, será responsable del correcto uso de la aplicación informática empleada para el desarrollo del acto de presentación. Para ello el presidente de la CE accederá a la sala virtual como moderador, y dará privilegios de presentador al estudiante.

2.10. En el caso de actuar la CE en esta parte de la evaluación, se realizará una segunda sesión en la aplicación, que estará destinada exclusivamente, a las deliberaciones de esta, y sólo sus miembros podrán participar en ella.

**3. Evaluación de la presentación del Trabajo de Fin de Estudios.**

3.1. El tutor enviará su calificación/informe a la Secretaría del Centro, al correo electrónico   [quijsec@us.es](mailto:quijsec@us.es).

3.1. El Secretario de la CE enviará la rúbrica/calificación a la Secretaría del Centro, al correo electrónico  [quijsec@us.es](mailto:quijsec@us.es), con copia al coordinador del TFG (osc-lopez@us.es).

3.2. En aquellas situaciones en los que el tutor o los miembros de la CE no puedan realizar la firma electrónica de los documentos, estos firmarán de forma manuscrita, una copia exacta de la documentación, y la enviarán escaneada o fotografiada. En este último supuesto, el tutor y/o los miembros de la CE que no hayan podido emplear la firma electrónica para suscribir la documentación, harán llegar por correo certificado los originales al Centro, en cuanto les sea posible.

**4. Incidencias.**

5.1. En el supuesto de que se interrumpa la conexión durante el acto de la presentación o la posterior

evaluación, el presidente de la CE suspenderá el acto hasta tanto no se restablezca la comunicación. De resultar imposible recuperarla, aplazará su celebración hasta que se aseguren las condiciones técnicas para la reanudación del acto.

5.2. El presente procedimiento se aplicará a los actos de presentación de los TFG que se desarrollen durante todo el período de vigencia del Acuerdo 6.2/CG 22-4-20, sobre criterios académicos de adaptación de la docencia y evaluación válidos para todas las titulaciones de la US durante el periodo excepcional provocado por el COVID-19.

**Disposiciones adicionales**

**Primera. Cita en género femenino de los preceptos de este procedimiento.**

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente procedimiento

en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de

los preceptos correspondientes en género femenino.

**Segunda. Firma de la documentación.**

Como norma general, la firma de los documentos se realizará mediante la plataforma de firma

digital “PortafirmasUS”, cuya Guía rápida de uso puede consultar en el siguiente enlace:

https://sede.us.es/c/document\_library/get\_file?uuid=144d95ca-1c0e-4896-b600-

30041aa6a5a3&groupId=10137, y en la que se ha implementado un módulo que permite el acceso a personas ajenas a la US, en caso de ser necesario. En la página 18 de la anterior Guía de uso se encuentran las instrucciones concretas para redactar una petición y en las páginas 43 a 49 instrucciones para el uso del "módulo de invitados", que permite que, en el proceso de redacción de una petición, al configurar el circuito de firma, se pueda incluir como firmantes a personas que no están dadas de alta en la herramienta, por no pertenecer a la US. Aunque podrán ser igualmente válidas para la firma de documentos, otras aplicaciones informáticas que permitan la firma electrónica.

**Tercera. Imposibilidad para reproducir digitalmente el Trabajo de Fin de Estudios.**

Cuando la naturaleza del TFG no permita su reproducción, el estudiante consultará con el Coordinador del TFG la posibilidad de reproducir fotográficamente el ejemplar original, el cual deberá autorizarlo para su depósito. Si finalmente, no existe ninguna posibilidad de reproducción digital válida para su depósito electrónico, su defensa quedará aplazada hasta que sea de nuevo posible la realización de actividades presenciales, continuándose con lo descrito en el artículo 8.2 del Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, así como en la correspondiente normativa interna de Centro, para estas situaciones.

En el caso de que la temática del TFG sea considerada como confidencial, todas las partes implicadas deberán firmar un acuerdo de confidencialidad; además, en este caso, el acto de defensa no será público, pudiendo asistir al mismo sólo el tutor y el responsable de la empresa.

***Anexo I-Documentación y calendario de actuación***

La documentación necesaria, así como el calendario de actuación para el depósito y defensa del TFG es la indicada a continuación.

La documentación requerida al alumno deberá entregarse a la plataforma que se habilitará para tal fin, dentro de la carpeta del Departamento en el cual se haya desarrollado el TFG. Dentro de esa carpeta, se crearán a su vez, dos carpetas más, una para la entrega de la solicitud de defensa/autorización del tutor, y otra, para la memoria. Los archivos a depositar deben estar en formato pdf, y el nombre del mismo debe ser: Apellido\_Nombre\_Departamento.

* **Solicitud de defensa y autorización del tutor.** **Hasta el 22 de Junio de 2020**. Aquellos alumnos cuyo TFG se encuentre ya depositado, deben entregar la solicitud de defensa.
* **Depósito del TFG. Hasta el 1 de Julio de 2020.** Aquellos alumnos cuyo TFG ya se encuentre depositado, deberán volver a enviarlo en formato digital a la plataforma.
* **Informe de haber superado asignaturas pendientes**. Será enviado por el profesor correspondiente a la Secretaría del Centro *via* correo electrónico ([csotelo@us.es](mailto:csotelo@us.es)) **hasta el 10 de Julio de 2020**.
* **Defensa del TFG: 15-17 de Julio de 2020**
* **Reunión de calificación: 20 de Julio de 2020**