



Presentación del TFG de la Facultad de Filosofía y Letras de forma telemática en la convocatoria de julio de 2020

(Acuerdo de Junta de Centro de 7 de mayo de 2020)

En la instrucción aprobada por el Consejo de Gobierno el pasado 14 de abril, se dedica el punto nº 6 a la defensa de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster. De la redacción de ese párrafo se deducen las siguientes pautas a seguir en el Centro:

- a.- Se debe respetar en la medida de lo posible el calendario.
- b.- Se debe garantizar la identificación del estudiante.
- c.- Se debe garantizar la publicidad del proceso.

Por otro lado, en el Reglamento del Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Filosofía y Letras, actualmente en vigor, cuya última modificación es de 26 de octubre de 2018, se recogen las obligaciones que pasamos a detallar.

En el capítulo IV, dedicado a la entrega, lectura y defensa del Trabajo Fin de Grado, se recoge todo el proceso que se debe tener en cuenta.

El artículo 14 contempla la presentación telemática en Moodle. Este procedimiento no es necesario modificarlo, dado que el Centro lo tiene instaurado de forma obligatoria.

El artículo 16 otorga a la Secretaría la función para comunicar la fecha, hora y lugar de la exposición y defensa de los TFG, pero esta obligación sólo se refiere a las defensas que se van a realizar ante un Tribunal, porque el artículo 10 detalla dos modalidades de presentación, con diferentes procedimientos para garantizar la publicidad.

Teniendo en cuenta estas premisas y con los principios de transparencia y publicidad como objetivo, la presentación y defensa de los Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Filosofía y Letras seguirán uno de los siguientes procedimientos en la convocatoria de julio de 2020:

a) Evaluación por parte del Director/a del TFG.

Esta modalidad de evaluación se define como sigue:

“Todos los estudiantes tendrán la opción de que el TFG sea evaluado por su Director/a, previa solicitud al mismo. La fecha, lugar y hora de defensa oral será establecida por el Director/a del TFG, será comunicada por este al Director/a de Departamento y publicada en el tablón de anuncios del Departamento al que esté adscrito el/la Director/a del trabajo. La defensa se hará en sesión pública.”

En la situación en que nos encontramos, los Departamentos pueden encontrar dificultades para hacer pública la fecha, hora y lugar de la defensa. Por tanto, esta publicación se hará en un banner en la página web del Centro y en el Moodle habilitado para la presentación de los Trabajos Fin de Grado. Para la evaluación ante el Director/a del trabajo se procederá de la siguiente forma:



1. El alumnado deberá subir su trabajo a la plataforma Moodle en el plazo establecido para esta modalidad (del 1 al 12 de junio de 2020).
2. El Director/a del trabajo fijará una fecha y hora para la defensa y la publicará en el Moodle correspondiente al Grado en que el estudiante está matriculado; también deberá hacer público en Moodle el enlace para la videoconferencia que haya creado y comunicarlo al Director/a de su Departamento, de esta forma se garantizará la publicidad y la transparencia. La fecha de defensa deberá estar comprendida entre el 1 y el 19 de junio de 2020.
3. El Director/a podrá utilizar para el acto de defensa pública el sistema de comunicación que desee, aunque el Aula Virtual de la UCO recomienda el empleo de Blackboard Collaborate o Cisco Webex dentro de Moodle. Por tal motivo, la Secretaría del Centro habilitará un aula virtual dentro de Moodle para cada Grado, que podrá ser utilizada por el/la Director/a del trabajo.
4. Al principio de la sesión el/la estudiante deberá identificarse con su DNI, Pasaporte, carnet universitario o permiso de conducir.
5. Finalizado el acto de defensa pública, el/la Director/a pondrá la nota obtenida en Moodle. Esta será la forma de comunicar a Secretaría la evaluación.
6. Posteriormente Secretaría redactará un acta que, en pdf, será remitida al/la Director/a para su firma digital. Este acta debe ser devuelta a Secretaría para poder incluir la nota en el expediente del alumno/a. Si el alumno/a renuncia a la nota del Director/a no se preparará el acta para su firma.

b) Evaluación del TFG por parte del Tribunal.

El alumnado que no se haya acogido a la modalidad de evaluación por su director/a o que haya renunciado a la calificación obtenida, será evaluado por un Tribunal. Para garantizar los principios de transparencia y publicidad antes mencionados, se procederá de la siguiente forma:

1. El alumnado deberá subir su trabajo fin de Grado a la plataforma Moodle en el plazo ya aprobado (del 1 al 19 de junio de 2020).
2. El 22 de junio se asignarán los trabajos a los tribunales. Ese mismo día, Secretaría comunicará las horas de actuación de cada Tribunal y publicará la dirección del aula virtual para poder asistir como oyente. Esta publicación se hará en Moodle.
3. Todos los tribunales serán convocados para el día 6 de julio de 2020. Si el número de estudiantes por tribunal o el número de sesiones de videoconferencia resulta excesivamente elevado, se programará otra sesión para el día 7 de julio.
4. Secretaría habilitará una sesión de Cisco Webex para cada uno de los tribunales.
5. En esta sesión sólo podrán intervenir los miembros del Tribunal y el/la estudiante que está defendiendo su trabajo en ese momento. El resto de los asistentes tendrán sus micrófonos y cámaras apagados.



6. Al principio de la sesión el/la estudiante deberá identificarse con su DNI, Pasaporte, carnet universitario o permiso de conducir.
7. Tras la presentación y debate con el/la estudiante, el Tribunal podrá debatir en privado sobre la evaluación. Se recomienda que este debate sea al final de todas las sesiones, porque es complicado excluir de la sesión de videoconferencia a todo el alumnado y volver a convocarlo para la siguiente sesión de evaluación.
8. Una vez terminada la sesión, cada profesor emitirá su informe sobre cada TFG firmado digitalmente, informes que serán reunidos por el presidente del Tribunal para ser enviados a Secretaría.
9. A continuación, se procederá a la evaluación en el acta emitida por Secretaría y que, firmada digitalmente por el presidente del Tribunal, será remitida a Secretaría junto con el resto de documentación.
10. Por último, el secretario del Tribunal redactará el documento donde se recogen las calificaciones obtenidas por todos los TFGs presentados a la sesión de evaluación y que, firmado por el presidente, subirá a Moodle una vez concluida la misma.

Este procedimiento será de aplicación para la convocatoria de julio de 2020, aunque sería igualmente utilizado en la convocatoria de septiembre de 2020 (cuyas fechas aparecen recogidas en el Calendario de TFG del curso 2019-2020 en la página web del Centro), en caso de que las circunstancias así lo requieran.

Gestión de incidencias

El número de pruebas de evaluación simultáneas no presenciales por videoconferencia podría llegar a ser muy alto, por lo que es necesario prever la posibilidad de que aparezcan incidencias por falta de conectividad transitoria o por exceso de carga en los sistemas. Por lo tanto, es necesario diseñar alternativas que faciliten la realización de la prueba en caso de que surjan incidencias no subsanables que, en un caso extremo, podrían obligar a su repetición.

Si tras una incidencia, fuera necesario repetir la prueba a uno o varios estudiantes, la fecha de su realización se acordará consensuadamente entre el profesor/tribunal, el equipo directivo del Centro y los estudiantes implicados.

Para tener constancia de los posibles fallos de conexión ocurridos en las sesiones síncronas, o durante el momento de carga de los archivos en Moodle, el Servicio de Informática incrementará la grabación de los registros de actividad de los usuarios, lo que permitirá detectar estas incidencias en los sistemas y confirmar lo alegado por los usuarios.



El profesorado comunicará a los estudiantes, previamente al inicio de la prueba de evaluación, la vía de comunicación alternativa que considere más adecuada (una dirección de correo electrónico, servicio de mensajería u otras), como opción de emergencia para el caso en que un estudiante tenga problemas de conectividad durante la realización de la prueba o a la hora de subir el archivo de su examen a Moodle.

Se recomienda que los estudiantes que tengan problemas de conexión durante la realización de una prueba de evaluación, o durante el tiempo asignado para subir los archivos a Moodle, envíen, junto con el reporte de su problema, las evidencias que tengan disponibles, como por ejemplo capturas de pantalla de su ordenador, o cualquier otra prueba que pueda ser de utilidad para rastrear la incidencia.

Revisión y recursos

El procedimiento de revisión y recursos ante las calificaciones de las pruebas de evaluación está recogido en los artículos 84 a 89 del Reglamento de Régimen Académico de los Estudios de Grado de la Universidad de Córdoba, que no se modifica con la realización de pruebas a distancia.

Para realizar el acto de revisión, el profesorado/tribunal convocará individualmente a sesiones de videoconferencia, a través de cualquiera de las herramientas de las que la Universidad tiene licencia oficial, a todos los estudiantes que lo soliciten, con un mínimo de dos días hábiles, y un máximo de cuatro días hábiles desde la publicación de las calificaciones provisionales.

Durante la sesión de revisión, el estudiantado recibirá del profesor/tribunal que haya evaluado la prueba, las oportunas explicaciones verbales sobre la calificación recibida, sirviendo dichas explicaciones como motivación de la calificación provisional.

Para la presentación de reclamaciones ante el Tribunal de Reclamaciones de TFGs se admitirá el envío de un correo electrónico, dentro del plazo oficial, al Decano del Centro.

LA JUNTA DE CENTRO