

## Procedimiento de solicitud y defensa de TFE durante el periodo de suspensión temporal de la actividad académica presencial en el presente estado de excepcionalidad por COVID-19

Las "Instrucciones de la Universidad de Málaga sobre la adecuación de las enseñanzas universitarias a la modalidad no presencial en el curso académico 2019/20, tras la declaración del estado de alarma causada por el COVID-19", aprobadas el pasado día 20 de abril en Consejo de Gobierno, establecen la necesidad de articular un procedimiento reglado para la solicitud y defensa de Trabajos Fin de Estudios (TFG y TFM). El protocolo propuesto a continuación da respuesta a este requerimiento, garantizando la identificación de los agentes involucrados y la publicidad de las sesiones.

- El Estudiante que desee realizar la defensa de forma telemática debe:
  1. Completar la solicitud en los [plazos establecidos para TFG](#) o en los [plazos establecidos para TFM](#) mediante este [Formulario electrónico](#) en el que se debe subir un fichero comprimido que incluya:
    1. Copia electrónica de la memoria del TFE en formato PDF.
    2. Declaración de originalidad del trabajo presentado firmada por el estudiante:
      - [Declaración de Originalidad del TFG](#)
      - [Declaración de Originalidad del TFM](#)
    3. Solicitud de presentación cumplimentada con los datos del estudiante, la cual incluye el informe favorable que el tutor debe firmar digitalmente para poder presentar el TFE y el compromiso de depósito o envío a Secretaría de dos copias de la memoria (encuadradas como se indica en la [web](#)) en cuanto la situación lo permita:
      - [Solicitud de presentación del TFG con informe favorable del tutor](#)
      - [Solicitud de presentación del TFM con informe favorable del tutor](#)
  2. Opcionalmente, si el estudiante quiere poner a disposición del tribunal material adicional relacionado con el TFE puede indicar en el formulario la URL de la carpeta compartida (o repositorio git, etc.) que quiere compartir con el Tribunal.
  3. El Formulario no admite ficheros .zip con un tamaño superior a 10MB. En caso de que el Estudiante necesite subir un fichero de tamaño superior deberá ubicarlo en una carpeta compartida (Google Drive, OneDrive, ...) y especificar en el Formulario electrónico la URL de dicha carpeta.
- El Coordinador de TFE:
  1. Nombra los miembros de cada Tribunal, la asignación de estudiantes a los mismos y lo notifica a Secretaría ([jefe.sec.telecomunicacion@uma.es](mailto:jefe.sec.telecomunicacion@uma.es)).
- El Presidente del Tribunal:
  1. Propondrá una fecha y hora consensuada con el resto del Tribunal, opcionalmente con el Tutor y oído el Estudiante.
  2. Propondrá el mecanismo para la realización de la defensa y creará el enlace URL o mecanismo que identifica la videoconferencia y permite unirse a ella. Se usarán las aplicaciones de videoconferencia con las que la Universidad de Málaga tenga relación contractual, al objeto

de garantizar que se cumple con la normativa de protección de datos (Google Meet o Microsoft Teams).

3. Comunicará fecha, hora y URL a la Secretaría del Centro ([jefe.sec.telecomunicacion@uma.es](mailto:jefe.sec.telecomunicacion@uma.es)) y al Estudiante.
  4. Gestionará la posible incorporación a la videoconferencia de aquellas personas que hubiesen solicitado invitación al acto (invitados).
  5. Con la ayuda del Tutor, será el encargado de garantizar los medios telemáticos para la correcta realización del acto de defensa. El Tutor debería comprobar, preferiblemente antes de autorizar la defensa, que el estudiante tiene los medios necesarios: micrófono, cámara y la aplicación de videoconferencia para compartir su presentación. Se recomienda que el Tutor haga un ensayo con el estudiante antes de la fecha de defensa.
  6. El día de la defensa, citará a los miembros del Tribunal, al Estudiante y a los invitados, con la antelación suficiente para comprobar la identidad y la correcta conectividad de todos los asistentes antes de la hora fijada para la defensa. También avisará de que la sesión no puede ser grabada.
  7. Durante el acto de defensa tendrá la potestad de posponer el acto de defensa si considera que las condiciones técnicas impiden un correcto desarrollo de la prueba.
- La Secretaría del Centro deberá:
    1. Comprobar que el fichero comprimido enviado por el Estudiante en el Formulario electrónico incluye toda la documentación necesaria y en caso contrario solicitarla por correo electrónico.
    2. Actualizar el [calendario público](#) de defensa de TFEs con la fecha, hora, nombre y mail del Presidente del Tribunal para que cualquier persona se pueda poner en contacto y solicitar su participación como oyente en la videoconferencia mediante la que se celebrará la defensa.
    3. Informar al Coordinador de TFE de la solicitud para que proceda a nombrar el Tribunal.
    4. Proporcionar a los miembros del Tribunal el PDF de la memoria, el Expediente Académico y el Acta en formato electrónico.
  - Tras el acto de defensa, se procederá a la calificación del TFE, para lo cual el Presidente habilitará una segunda videoconferencia a la que accederán sólo los miembros del Tribunal. Con posterioridad, se firmará el acta por medios electrónicos y se remitirá a la Secretaría del Centro ([jefe.sec.telecomunicacion@uma.es](mailto:jefe.sec.telecomunicacion@uma.es)).
  - Finalmente, el Coordinador del TFE firmará digitalmente a través de Alfíl (IDUMA) el acta correspondiente al TFE defendido, una vez que los datos básicos (tutor/título/calificación) hayan sido rellenados por la Secretaría.
  - Las fechas de las [convocatorias del calendario de TFG](#) y de las [convocatorias del calendario de TFM](#) se mantienen sin modificación. Excepcionalmente el Tutor puede autorizar la solicitud de defensa en un periodo adicional para TFG en noviembre (del 16/11 al 20/11 con defensa antes del 18/12) o para TFM (del 28/9 hasta el 20/11 con defensa antes del 18/12) en caso de que el TFE haya requerido una actividad presencial que no se ha podido garantizar durante el curso académico.
  - Cualquier otro aspecto no contemplado en el presente procedimiento sigue regulado por la [Normativa de TFG de la Escuela](#), la [Normativa de TFM de la Escuela](#), así como por la [Normativa de TFG](#) y la [Normativa de TFM](#) de la UMA.

Versión aprobada en Junta de Escuela con fecha 11 de mayo de 2020.