

## PROCEDIMIENTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, DESARROLLO DE TFG Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
01	Inicial	25/06/2024	Creación del procedimiento
02	1.1	22/06/2024	Revisión de texto
03	1.2	22/11/2024	Revisión de texto

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento desarrolla los procesos a realizar para la solicitud, adjudicación, desarrollo de Trabajos Fin de Grado (en adelante, TFG) y resolución de reclamaciones de acuerdo con la [normativa de TFG de la UAH](#) aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá el día 22 de febrero de 2024, la [normativa de TFG de la EPS](#) y las Guías Docentes de la asignatura de TFG aprobadas en Junta de Escuela el día 25 de junio de 2024.

Asimismo, el procedimiento hace referencia a los manuales de uso de la aplicación GestTFx utilizada por la EPS para la gestión de los trabajos fin de grado disponibles en la [web de la EPS](#) y en la propia aplicación. Para instrucciones precisas sobre el uso de dicha aplicación se deberá acceder al manual de esta.

## 2. RESPONSABLES

Dirección de la EPS.

## 3. DESCRIPCIÓN

A continuación, se detalla el proceso por fases:

### 1. Características del Trabajo Fin de Grado

- a. Las propuestas o trabajos serán dados de alta en la aplicación GestTFx siguiendo las instrucciones dadas en los manuales de uso de dicha aplicación.
- b. El estudiante realizará su trabajo bajo la supervisión del tutor/cotutor académico y lo plasmará en una memoria de TFG siguiendo el formato, índice y especificaciones dadas en los Anexos I y II de la normativa de TFG de la EPS.

### 2. Asignación de propuestas de trabajos fin de grado.

#### 2.1. Oferta de temas de TFG.

- a. La asignación de propuestas se realizará a través de la [aplicación GestTFX de gestión de TFG de la EPS](#) para lo que habrá que seguir las instrucciones de los manuales (de estudiante, docente o Secretarías de departamento/Escuela, según el perfil de acceso).
- b. El alta en la aplicación se realizará automáticamente a los estudiantes matriculados en la asignatura en cada período de matriculación/modificación de matriculación (para más información sobre la matrícula, ver artículo 4. Matrícula de la normativa de TFG de la EPS).
- c. Las propuestas de TFG se darán de alta en la aplicación de Gestión de TFG/TFM siguiendo las instrucciones dadas en sus manuales de uso y podrán ser de dos tipos:
  - i. Ofertadas por los departamentos que canalizarán y aprobarán las ofertas de los profesores que imparten docencia por delegación de la Junta de Escuela (artículos 5.1 y 5.2 de la normativa de TFG de la EPS). Las propuestas serán solicitadas a los Departamentos por la Dirección de la EPS en las dos convocatorias establecidas por curso académico que coincidirán, de manera general, con cada cuatrimestre (al menos dos semanas después del inicio de estos).
  - ii. Propuestas a iniciativa de los estudiantes o en colaboración con una empresa o fruto del diálogo con un profesor (artículos 5.4 y 5.5 de la normativa de TFG de la EPS) que serán remitidas por los estudiantes a los departamentos para su aprobación y asignación de tutor/cotutor académico si procede.

## 2.2. Solicitud y adjudicación de TFG.

La asignación de cada estudiante a un TFG se realizará según uno de los dos procedimientos siguientes:

- a. Si la propuesta de TFG ha sido generada por el estudiante por iniciativa propia, en colaboración con una empresa, o asesorado por un profesor, el Departamento decidirá si acepta o rechaza la propuesta en base al anteproyecto (ver sección 3):
  1. En caso de aprobación, nombrará al correspondiente tutor/cotutor académico (si la propuesta se ha generado con el asesoramiento de un profesor, éste será el tutor académico del TFG). También podrá asignar el Tribunal calificador en este momento, o bien, posteriormente cuando se apruebe la defensa del trabajo. El Departamento actualizará los datos y estado de la propuesta en la aplicación para informar a los implicados.
  2. En caso de rechazo de la propuesta, el Departamento deberá notificar al estudiante las modificaciones que considera necesarias para su aprobación a través de la aplicación si procede, o bien, justificar el motivo del rechazo de la propuesta.
- b. Si la propuesta de TFG ha sido generada por los departamentos:
  1. La Dirección de la EPS publicará la oferta de propuestas de TFG previamente aprobada por los departamentos en la aplicación en cada una de las convocatorias difundiendo por los medios de comunicación habituales.
  2. Los estudiantes deberán seleccionar en la aplicación un mínimo de 3 propuestas y un máximo de diez.
  3. La asignación de estudiantes cuando concurren varias solicitudes a un mismo TFG, deberá realizarse de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.
  4. Tras el proceso de asignación, se notificará a los implicados la asignación a través del correo electrónico enviado por la aplicación. Del mismo modo, el listado de trabajos asignados quedará accesible a través de la aplicación a los colectivos de estudiantes y profesores.
  5. Los estudiantes que, aun habiendo consignado el número total de propuestas que permite la solicitud se hayan quedado sin asignación de propuesta, se podrán en contacto con los departamentos implicados indicándoles las propuestas en las que están interesados con el fin de que puedan analizar la posibilidad de asignarles una de ellas.
- c. El tutor académico podrá solicitar la anulación de la asignación de la propuesta si el estudiante no ha superado la asignatura en el curso de la adjudicación ni en el siguiente. Para ello, enviará solicitud al Departamento y este, si lo considera justificado, enviará la solicitud a la Dirección de la EPS. En caso de que la solicitud se resuelva de forma positiva, el estudiante deberá realizar una nueva solicitud.
- d. El estudiante que quiera realizar cambio de tutor académico o tema deberá solicitarlo por escrito al departamento al que esté adscrito el trabajo de manera motivada. Estos cambios deberán ser notificados por el departamento a la Dirección de la EPS.

## 3. Depósito de anteproyecto

- a. El anteproyecto es un informe en el que se resumen los objetivos del TFG, características, estructura (diagrama de bloques o modelos, si procede), campo de aplicación, nivel de innovación, y en el que se indicarán claramente las fases de desarrollo de este.
- b. Tras la aceptación del TFG asignado o cuando la propuesta no haya sido generada por el estudiante, y una vez aceptada la propuesta por parte del estudiante, este tendrá que presentar el anteproyecto en el departamento en el plazo máximo de 30 días. Para ello, deberá subir a la aplicación GestTFX el anteproyecto siguiendo la guía para la realización del anteproyecto (Anexo III de la normativa de TFG de la EPS).
- c. En caso de tratarse de una propuesta sujeta a confidencialidad, el estudiante deberá indicarlo en el anteproyecto, en otro caso, se considerará que el trabajo no está sujeto a acuerdo de confidencialidad.
- d. El estudiante que pretenda realizar un cambio de tutor académico o tema, deberá solicitarlo por escrito al departamento al que esté adscrito el trabajo de manera motivada. Estos cambios deberán ser notificados por el departamento a la Dirección de la EPS.
- e. En caso de que el estudiante no supere la asignatura de TFG en el curso académico de la adjudicación o en el siguiente, el tutor académico podrá solicitar al Departamento la anulación de la

adjudicación del trabajo para el curso siguiente. Si la Dirección de la EPS, como Comisión delegada de la Junta de Escuela, acepta dicha anulación, el estudiante tendrá que realizar una nueva solicitud.

- f. Cada estudiante podrá tener un único anteproyecto en vigor, por lo que la solicitud de una nueva propuesta deberá ser siempre posterior a la renuncia de cualquier otra previamente concedida.

#### 4. Depósito y defensa del TFG

- a. El estudiante accederá a la aplicación para depositar los ficheros necesarios para la aprobación de la defensa una vez cumpla todos los requisitos exigidos por la normativa de TFG de la EPS y obtenga los justificantes correspondientes que podrá descargar de MI PORTAL.
1. El estudiante subirá a la aplicación los documentos que avalan el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar la defensa del TFG de acuerdo con la normativa de TFG de la EPS (matrícula, expediente académico y Anexo VII de autorización de publicación electrónica en caso de autorizarlo) siguiendo las instrucciones del manual de estudiantes de la aplicación GestTFX.
  2. El estudiante subirá a la aplicación del certificado de aprovechamiento de los cursos de actividades transversales realizados y otros cursos o seminarios acordados con su tutor académico, de los que figuran en la Guía Docente de la asignatura como actividades formativas para que puedan considerarse en la evaluación, si así lo hubiere acordado con su tutor y si el Tribunal lo considera conveniente durante su evaluación.
  3. Con respecto a la memoria del trabajo:
    - i. Deberá seguirse el formato de la memoria descrito en los Anexos I y II. El estudiante deberá cerciorarse de que todos los datos de cabecera (nombre del grado, nombre de la Escuela, título del trabajo, tutor/cotutor, año académico) se han designado correctamente para evitar retrasos en la aprobación de la defensa del trabajo y en la actualización de su expediente.
    - ii. Además, deberá tener el visto bueno del tutor/cotutor académico tanto del contenido de la memoria, como de los datos de cabecera de esta antes de subirla a la aplicación.
    - iii. En caso de que el trabajo esté sujeto a acuerdo de confidencialidad, se subirá, además, una segunda memoria reducida.
  4. El departamento al que está adscrito el TFG verificará que el estudiante cumple los requisitos, previa solicitud de la documentación a la Secretaría de estudiantes. Además, comprobará que los datos consignados en la memoria del trabajo son correctos.
- b. El tutor académico creará una actividad en el curso "OBTENCIÓN DE INFORME DE ORIGINALIDAD" del Aula Virtual y dará de alta al estudiante para que suba la memoria (o bien la subirá el profesor) y el profesor pueda consultar el informe de la herramienta de detección de plagio. Con dicho informe el tutor completará el informe del tutor académico (Anexo III) y lo subirá a la aplicación junto con el resto de documentación requerida. Por tanto, los documentos que deberá subir el tutor académico son:
1. Informe del tutor y rúbrica (Anexo III de la normativa de TFG de la EPS)
  2. Acuerdo confidencialidad si lo hubiera (Anexo VI)
  3. Autorización de publicación en abierto, en caso de autorizarlo (Anexo VIII)
- c. El departamento al que está adscrito el TFG verificará que toda la documentación es correcta aprobando la solicitud de defensa, en caso afirmativo, o solicitando la modificación de la documentación necesaria en caso contrario.
- d. Desde la solicitud de defensa hasta que esta se produzca deberán pasar un mínimo de 5 días hábiles si bien dicho plazo podrá reducirse en situaciones excepcionales debidamente justificadas, y siempre con el visto bueno del tutor y cotutor (en su caso) y del Tribunal evaluador.
- e. Las convocatorias de cierre de actas de TFG se publicarán cada curso académico en la web de la EPS (<https://escuelapolitecnica.uah.es/es/estudiantes/calendario-academico/>).
- f. Una vez aprobada la defensa del TFG, el Tribunal calificador del TFG fijará la fecha y el lugar de la defensa. Excepto en los casos en los que en el Anexo IV del anteproyecto se hubiera informado de que el TFG está sujeto a acuerdo de confidencialidad y con el fin de asegurar que el acto de defensa se realizará de forma pública, con una antelación mínima de 48 horas el departamento al que esté adscrito el TFG publicará la información de la defensa del TFG en el calendario habilitado para ello en la web de la EPS.

- g. La exposición del trabajo tendrá una duración máxima de 30 minutos. A continuación, el estudiante contestará a las preguntas, dudas y sugerencias que realice el Tribunal. En ningún caso el tiempo conjunto entre ambas fases podrá superar una hora.

#### 5. Evaluación del TFG.

- a. La evaluación del TFG se realizará según lo estipulado en la Guía Docente de la asignatura de TFG. El tutor académico evaluará los contenidos y competencias, directamente relacionados con el desarrollo del TFG, la calidad científica y los aspectos formales de la memoria presentada (Anexo III de la normativa de TFG de la EPS). El Tribunal evaluará el acto de defensa, pudiendo también evaluar los aspectos formales de la memoria presentada (Anexo X de la normativa de TFG de la EPS). Tutor académico y Tribunal podrán considerar las actividades transversales del estudiante en el trabajo realizado. Dichas actividades se tendrán en cuenta para la asignación de Matrículas de Honor.
- b. Si se tratase de un TFG con contenido confidencial o sujeto a patente, el estudiante deberá responder a las preguntas formuladas por los miembros del Tribunal sobre la metodología, técnicas o implementación desarrolladas y así proteger la confidencialidad de este. Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad, el estudiante no podrá negarse a responder a ninguna de las preguntas del Tribunal, aunque fuesen relativas al contenido confidencial del mismo.
- c. Finalizada la exposición y debate, el Tribunal deliberará sobre la calificación en sesión privada. La calificación tendrá en cuenta los criterios definidos en la Guía Docente del TFG y la rúbrica. Posteriormente, el Tribunal deberá completar el acta y la rúbrica de evaluación para obtener la calificación de la defensa (Anexo X de la normativa de TFG de la EPS). La calificación final se calculará según los porcentajes asignados a cada parte en la Guía Docente. Si la calificación final fuera de suspenso, el tribunal deberá consignar en las observaciones del acta los criterios que han motivado dicha calificación incluyendo recomendaciones para la mejora de la calidad del trabajo.
- d. El tutor académico verificará que se han consignado correctamente los datos en el acta antes de subirla a la aplicación junto con la rúbrica completada y firmada por el Tribunal (Anexo X)1.
- e. La aplicación enviará un mensaje con el acta y la rúbrica a la Secretaría de Alumnos, al departamento y al tutor académico. El departamento verificará que todos los datos consignados son correctos1 y, en caso negativo, eliminará el acta de la aplicación y solicitará al tutor que realice las modificaciones necesarias y vuelva a subir el acta a la aplicación.
- f. La Dirección de la EPS incorporará al acta de la asignatura la calificación final.
- g. Si la calificación asignada fuera sobresaliente, el Tribunal podrá proponer para M.H. el TFG. En ese caso, el tutor académico deberá indicarlo en la aplicación.

#### 6. Resolución de reclamaciones

Las sugerencias y reclamaciones deberán redirigirse a través del servicio de quejas y sugerencias a la Dirección de la EPS.

---

<sup>1</sup> Aparte de verificar que los datos de estudiante, tutores y tribunal son correctos, se comprobará que el acta está firmada por los dos miembros del tribunal en una fecha igual o posterior al día de la defensa y se comprobará que la calificación final refleja la suma de las calificaciones del tutor (hasta 7 puntos) y el tribunal (hasta 3 puntos).

## ANEXO I

Normativa de Trabajos Fin de Grado de la UAH.

<https://escuelapolitecnica.uah.es/export/shared/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/.galleries/Secretaria-General/Normativa-Trabajos-Fin-Grado.pdf>

Normativa específica de Trabajos Fin de Grado de la Escuela Politécnica Superior.

<https://escuelapolitecnica.uah.es/export/sites/politecnica/es/.galleries/escuela/NormativaTrabajoFindeGradoEPS.pdf>

Manual de uso de la aplicación de Gestión de Trabajos Fin de Grado/Máster, GestTFx.

<https://escuelapolitecnica.uah.es/export/sites/politecnica/es/.galleries/estudiantes/Manual-uso-estudiantes-aplicacion-GestTFx.pdf>

Acceso a la aplicación de Gestión de Trabajos Fin de Grado/Máster, GestTFx.

<https://gestiontfx.eps.uah.es/GestTFx/>

Convocatorias de cierre de actas de TFG de cada curso académico.

<https://escuelapolitecnica.uah.es/es/estudiantes/calendario-academico/>.