

IT_05 GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_05	Inicial	19/07/2024	Creación de la instrucción.

1. OBJETIVO

Gestión de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM) de la Facultad de Educación, ajustándose a lo indicado en el **proceso clave PC_05** del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH (Anexo 1).

2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

- Vicedecano/a con competencias en Docencia de la Facultad de Educación.
- Vicedecano/a con competencias en estudios de Posgrado de la Facultad de Educación.
- Coordinador/a de Docencia de la Facultad de Educación.
- Comisión de Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Educación.
- Comisión Académica del Máster.
- Junta de Facultad de la Facultad de Educación.

3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Trabajos fin de Grado

Los TFG de la Facultad de Educación se rigen por la normativa general de la Universidad de Alcalá (Anexo 2) y la normativa específica de la Facultad de Educación (Anexo 3).

1. La matrícula de TFG se realizará según se indica en el Artículo 4 de la normativa específica de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Educación (Anexo 3).
2. Al inicio del curso académico, el/la Vicedecano/a con competencias en Docencia informará a los departamentos con docencia en la Facultad de Educación del número de estudiantes cuya tutela tienen que asumir.
3. La asignación de los temas y tutores/as a los/as estudiantes se desarrollará en dos fases:
 - a) En una primera fase o modalidad de oferta de TFG específico: cuando sea una temática específica para realizar por un/a único/a estudiante bajo la dirección de un/a tutor/a académico/a.

Los/as estudiantes podrán proponer un tema para la realización de TFG (indicando el Grado al que se dirige, una descripción general del trabajo y sus objetivos), que ha de estar avalada por un profesor cuyo departamento tenga docencia en el Grado en Magisterio, que será su tutor/a académico/a de TFG. Para ello, el/ la estudiante acordará con el/la tutor/a académico/a el tema de su trabajo, y será el profesor que se propone como tutor/a quien presentará esta solicitud ante su Departamento, indicando el nombre del/de la estudiante, el título de TFG y el Grado de la titulación.

El Departamento, con docencia en el Grado, decidirá si la acepta y la integra dentro de la oferta de la que se hace responsable, asignando, en su caso, el tema al/a la estudiante que lo ha propuesto y nombrando al/a la correspondiente tutor/a académico/a que haya avalado la propuesta. Cuando el Departamento rechace la propuesta realizada, deberá notificarlo expresamente al/a la estudiante, recogiendo los motivos que sustentan su decisión

Los Departamentos harán llegar a Decanato sus propuestas de TFG, cumpliendo las fechas establecidas en el calendario de asignación de TFG,

e indicando por cada Área del Departamento, el nombre de los/as estudiantes, Grado de la titulación, tutores/as (y cotutor/a si procede) y título de los trabajos que quedarían asignados en esta primera fase; así como el/los título/s o temática general, y tutores/as que se propondrán en segunda fase. Los TFG asignados en cursos anteriores se incluirán en la oferta de la primera fase, siempre que no se haya solicitado la anulación de la adjudicación del TFG en tiempo y forma.

- b) En la segunda fase o modalidad de oferta de TFG general: se asociarán a un ámbito temático general para ser desarrollados individualmente por un número no determinado de estudiantes bajo la dirección de un/a tutor/a académico/a.

Los/as estudiantes que no tengan asignado en la Fase 1 un/a tutor/a académico de TFG deberán cumplimentar, por cada TFG matriculado, un formulario a través de la plataforma de TFG *Artismedia* (Anexo 8) en los plazos estipulados. En el que hay que indicar por orden de preferencia el número total de propuestas de TFG que permita la solicitud. Si fuese necesario realizar más de un turno de elección en la Fase 2 se indicará al estudiantado.

La Comisión de Trabajos Fin de Grado asignará los temas teniendo en cuenta el orden de las opciones seleccionadas por los/as estudiantes y su nota de expediente. Si algún/a estudiante no realiza la solicitud o no ha consignado el número total de propuestas que permite la solicitud será la Comisión de TFG quien resuelva su asignación, de modo que se garantiza que todos/as los/as estudiantes matriculados de TFG tengan un tema y tutor/a académico/a asignado/a.

- c) Una vez finalizado este proceso, se hará público el listado de estudiantes con su respectiva asignación de Departamento, tutor/a y tema de TFG, a través de la página web de la Facultad de Educación. Igualmente, cada estudiante podrá consultar su asignación de tutor/a académico/a y de TFG a través de la plataforma de TFG de la Facultad de Educación.
- d) En el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación de los TFG, el/la estudiante puede presentar reclamación de revisión ante la Junta Facultad, si considera mayor derecho, pasado este plazo se considera que ha aceptado el TFG asignado. Dicha reclamación se realizará mediante el correo electrónico, de la Secretaría de Decanato (escuela.magisterio@uah.es)
4. En caso de que el/la estudiante no supere la asignatura de TFG en el curso académico de la adjudicación o en el siguiente, el Departamento, oído al/a la tutor/a académico/a, podrá proponer a la Junta de Facultad la anulación de la adjudicación del trabajo para el curso siguiente, y de ser aceptada, el/la estudiante tendrá que realizar una nueva solicitud. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico, en la Secretaría de Decanato (escuela.magisterio@uah.es) en las fechas estipuladas en la página web de TFG de la Facultad de Educación
5. Los/as estudiantes matriculados/as del Trabajo Fin de Grado el curso anterior mantendrá el/la mismo/a tutor/a académico/a, siempre que el Departamento no haya solicitado la anulación del trabajo asignado los cursos anteriores o salvo que expresen su deseo de cambiar de tutor/a académico/a o tema cumplimentando un formulario específico (Anexo 4) y dirigiéndolo a la

Secretaría del Decanato, en las fechas señaladas en la web de la Facultad de Educación (Anexo 5).

6. Los/as estudiantes deberán realizar una formación en aspectos relacionados con el desarrollo de sus TFG, según se indica en el Artículo 5 de la Normativa Específica de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Educación (Anexo 3). Esta formación se corresponde a 3 créditos ECTS, y se realizarán mediante:
 - a) los Seminarios Específicos de TFG de la Facultad de Educación (12 horas) y
 - b) las Actividades Formativas Transversales de TFG (12 horas), recogidas en el catálogo de actividades transversales de TFG de la UAH y relacionadas con la búsqueda de información bibliográfica, comunicación oral y escrita.
7. En el caso de que un/a estudiante haya superado los Seminarios Específicos de TFG el curso académico inmediatamente anterior no tienen la obligación de volver a cursarlos en el actual curso. Para ello ha de realizar una renuncia expresa, en tiempo y forma establecidos por la Facultad de Educación, indicadas en la web de TFG de la Facultad de Educación (Anexo 5).

Las Actividades Formativas Transversales de TFG de la UAH, han de realizarlas cada curso académico.

8. A través de la plataforma *Artimedia*, cada tutor/a académico/a evaluará y calificará sus respectivos TFG, siguiendo la rúbrica elaborada a tal efecto (Anexo 6). También, cumplimentará un informe por cada uno de los TFG tutorizados el que, utilizando la herramienta antiplagio proporcionada por la universidad (Turnitin) y siguiendo el formulario establecido para ello (Anexo 7).
9. Una vez que el/la tutor/a haya cumplimentado sus informes en la plataforma *Artimedia*, el/la estudiante procederá, en los plazos estipulados, a depositar su TFG y seleccionar, en la plataforma, la convocatoria en la que desea defender el TFG. Para
10. Para poder realizar el depósito de la memoria de TFG, el/la estudiante deberá:
 - a) Estar matriculado del TFG.
 - b) Haber superado la totalidad de los créditos de la titulación, excepto los correspondientes al TFG. Dicho expediente deberá incluir la acreditación de que el/la estudiante posee el nivel de conocimiento exigido en el idioma adicional. A tal efecto, el/la estudiante deberá haber presentado previamente certificación del nivel de conocimiento de la lengua extranjera en la Secretaría de Alumnos correspondiente.
 - c) Haber superado los contenidos formativos de TFG (seminarios específicos y actividades transversales de TFG).
11. Antes de cada convocatoria, febrero, junio o septiembre, el/la Vicedecano/a con competencias en Docencia solicitará a los departamentos implicados en la tutorización de TFG la composición de los respectivos tribunales.

La evaluación del TFG corresponde al/a la tutor/a del TFG y al Tribunal de TFG, que estará compuesto por dos miembros del profesorado (Presidente/a y Secretario/a) y un/a suplente, con plena capacidad docente adscritos a algún Departamento con docencia en la Facultad. El/La tutor/a académico/a del TFG no podrá formar parte del Tribunal, aunque podrá estar presente en el acto de defensa y en la deliberación, tendiendo derecho a voz, pero no a voto.

12. Cada tribunal, en función de los plazos indicados en la web de la Facultad de Educación, elegirá su fecha de actuación para la defensa de los diferentes TFG adjudicados, así como el orden de actuación de los/as estudiantes asignados al mismo. La defensa del TFG será un acto público realizado en la Facultad de Educación de forma presencial, salvo las situaciones excepcionales, definidas así por la Junta de Facultad

Si el/la estudiante no comparece en la fecha y hora señalada para la defensa de su TFG, se calificará como No Presentado.

13. Concluida la defensa del TFG del/de la estudiante, exposición y preguntas, el tribunal deliberará sobre la calificación en sesión privada, cumplimentando la rúbrica de evaluación (Anexo 9) a través de la plataforma Artismedia (Anexo 8).

14. El tribunal de TFG emitirá la calificación final del mismo. Para la elaboración de la calificación final del TFG el porcentaje de calificación asignado a la evaluación del/de la tutor/a académico/a supone un 40% y el porcentaje de calificación asignado al Tribunal del TFG un 60%.

En cualquier caso, una calificación de suspenso por parte del/de la tutor/a académico o del tribunal será vinculante para la calificación final de TFG, independientemente del porcentaje establecido para su calificación.

En el caso de que el TFG obtuviera la calificación de suspenso, el órgano calificador hará llegar al/a la estudiante, junto con el documento de calificación, un informe con los criterios que han motivado dicha calificación y una serie de recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.

15. Una vez finalizados el período de defensa de TFG, y recibidas las actas de calificación de los tribunales, el Decanato, procederá a cumplimentar el acta de la asignatura de TFG, a la publicación y apertura del periodo de revisión, y al cierre definitivo de la misma, incorporando las calificaciones al expediente del/de la estudiante. Aunque cada estudiante podrá consultar su calificación a través de la plataforma Artismedia (Anexo 8), ha de consultar sus calificaciones oficiales en Mi Portal (Anexo 10).

16. En los casos en los que se haya otorgado la calificación de Sobresaliente en el TFG, el tribunal podrá proponer a la Comisión de TFG la mención de Matrícula de Honor. Dicha propuesta estará acompañada de un informe del/de la tutor/a académico/a y otro del tribunal que justifique la concesión de dicha mención.

Será la Comisión de Trabajos Fin de Grado quien valore, la asignación de las "Matrículas de Honor" entre todos/as los/as estudiantes propuestos/as en cada convocatoria. Para la adjudicación de la matrícula de Honor considerará como primer criterio la nota media del expediente académico, siendo requisito haber alcanzado una nota media de expediente de, al menos 7 puntos sobre 10, antes de incluir la calificación del TFG.

Las Matrículas de Honor no otorgadas en una convocatoria podrán otorgarse en sucesivas convocatorias de un mismo curso académico, siempre que su suma no exceda el número de Matrículas de Honor que correspondan en función del número de estudiantes matriculados en la asignatura

La Junta de Facultad ha de aprobar / ratificar la concesión de las Matrículas de Honor propuestas por la Comisión de TFG.

17. Los/as estudiantes pueden solicitar la adjudicación de un TFG en una Universidad o Institución Extranjera, siempre que cuente con un convenio de colaboración con la UAH. Se le asignará un/a tutor/a de la UAH y solicitará

un/a cotutor/a de la Universidad de destino, quien deberá manifestar su conformidad con el proyecto y el tipo de participación. El TFG realizado en la Universidad o Institución Extranjera será considerado, a todos los efectos, como realizado en una Institución Externa a la UAH

18. Al final de cada curso académico, el Decanato propondrá el calendario para la gestión del TFG en el próximo curso académico, presentándolo en Junta de Facultad para su aprobación.
19. La Comisión de TFG, será nombrada anualmente por la Junta de Facultad en la última Junta del curso académico previo al de su actuación.

Trabajos fin de Máster

Los TFM de la Facultad de Educación se rigen por la normativa general de la Universidad de Alcalá (Anexo 11) y la normativa específica de la Facultad de Educación (Anexo 12), pudiendo encontrar toda la información relativa a ellos en la página web del Máster (Anexo 13).

1. Podrán matricularse del TFM aquellos/as estudiantes que tengan matriculadas todas las asignaturas requeridas para finalizar sus estudios de Máster.
2. Podrá actuar como tutor/a del TFM cualquier profesor/a que imparta docencia en la especialidad del Máster que esté cursando el/la estudiante. Si el TFM tuviese que ser dirigido por un/a profesional o un/a doctor/a que no sea profesor/a del Máster, se asignará como codirector/a un/a profesor/a que imparta docencia en el Máster.
3. La asignación de tutores para el TFM se realizará siguiendo el proceso:
 - a) Los/as estudiantes deben enviar al/a la Coordinador/a de su especialidad una propuesta que incluya el título del trabajo y, en su caso, un resumen del mismo con los objetivos, metodología y recursos disponibles, así como también una sugerencia para asignarle tutor/a.
 - b) Antes de que finalice el primer semestre, la Comisión Académica del Máster procederá a nombrar al/a la tutor/a encargado/a de supervisar cada TFM. Los acuerdos de la Comisión Académica deberán ser ratificados por la Junta de Facultad.
 - c) En un plazo de 15 días naturales, cada tutor/a o estudiante podrá solicitar a la Dirección o Coordinación Académica del Máster, por escrito, un cambio de tema o de estudiante o de tutor/a.
 - d) Una vez iniciado el proceso de elaboración y desarrollo del TFM, el/la estudiante podrá solicitar un cambio de tutor/a dirigiéndose, por escrito, a la Dirección o Coordinación Académica del Máster, de manera motivada.
4. La asignación de cada tutor/a de TFM tendrá validez durante un curso académico.
5. Presentación y evaluación del TFM:
 - a) Cada TFM será evaluado por una Comisión Evaluadora, formada por tres profesores/as doctores/as que impartan docencia en el Máster, nombrados/as por la Comisión Académica del Máster a propuesta del/de la Coordinador/a de la especialidad correspondiente. Si la naturaleza del trabajo, o la situación académica lo justifica, podrán formar parte de la Comisión Evaluadora otros/as profesores/as.
 - b) La Comisión Evaluadora seleccionará la fecha de actuación para la defensa, que será comunicada, tanto al/a la estudiante como a su tutor/a, por el/la presidente/a de la Comisión, así como también del tiempo

- máximo del que dispondrá el/la estudiante para su exposición y del tiempo máximo que durará el posterior debate con la Comisión Evaluadora.
- c) El/La tutor/a del TFM podrá enviar al/a la presidente/a de la Comisión Evaluadora, hasta diez días antes del señalado para la defensa, una copia en formato electrónico del trabajo que ha supervisado y un breve informe donde hará constar, expresamente, su autorización para la defensa pública, así como también una calificación alfanumérica.
 - d) Para que la defensa del TFM pueda tener lugar, el TFM deberá tener un informe favorable por parte del/de la tutor/a, así como que el/la estudiante haya superado todos los créditos y requisitos académicos del Máster.
 - e) Las respectivas defensas podrán realizarse en alguna de las dos convocatorias establecidas para ello en el calendario académico, aunque, de manera excepcional, aquellos/as estudiantes que en enero hayan superado todos los créditos y requisitos del Máster, podrán solicitar al/a la Coordinador/a de la especialidad que las defensas de sus TFM tengan lugar antes de las fechas establecidas en el calendario ordinario.
 - f) Finalizada la defensa y discusión de todos los trabajos presentados, la Comisión Evaluadora deliberará, a puerta cerrada, sobre la calificación de los trabajos y emitirá las respectivas calificaciones en un acta. Para emitir la calificación definitiva de cada estudiante, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta tanto la valoración otorgada por el/la tutor/a al TFM, como otros aspectos de la defensa pública de éste, en las proporciones que la Comisión Evaluadora determine.
 - g) La Comisión Evaluadora podrá proponer, por unanimidad, la concesión motivada de la mención “Matrícula de Honor” a un TFM que haya obtenido una calificación igual o superior a 9.
 - h) La Comisión Académica del Máster se reunirá en los primeros quince días naturales del mes de octubre de cada curso para decidir sobre la asignación de las “Matrículas de Honor”. El número de “Matrículas de Honor” será proporcional al número de estudiantes matriculados, según la normativa general de la Universidad de Alcalá. Estos acuerdos deberán ser ratificados en la Junta de Facultad.
 - i) En el caso de que un TFM obtuviera la calificación de “suspense”, la Comisión Evaluadora hará llegar al/a la estudiante y a su tutor/a, de forma oral o por escrito, las recomendaciones que considere oportunas, con la finalidad de que el TFM pueda mejorar y ser presentado en la siguiente convocatoria.
6. La Comisión Académica de Máster decidirá, al final de cada curso académico, el calendario para la gestión del TFM durante el próximo curso. La Junta de Facultad deberá ratificar la propuesta de calendario.

4. ANEXOS

Anexo 1. PC_05 Docencia y Evaluación del Aprendizaje.

TFG:

Anexo 2. Normativa general de la UAH.

Anexo 3. Normativa específica de la Facultad de Educación.

Anexo 4. Formulario cambio de tutor/a.

Anexo 5. Página web de la Facultad de Educación.

Anexo 6. Rúbrica del tutor/a.

Anexo 7. Informe de coincidencias.

Anexo 8. Plataforma de TFG.

Anexo 9. Rúbrica del tribunal.

Anexo 10. Mi portal UAH.

TFM:

Anexo 11. Reglamento general de la UAH.

Anexo 12. Normativa específica de la Facultad de Educación.

Anexo 13. Página web.