

Escuela Politécnica Superior de la Universidad Carlos III de Madrid

Reglamento de organización de la asignatura Trabajo Fin de Grado para los Grados de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobado por la Junta de Escuela en sesión de 9 de febrero de 2021.

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios de organización de la asignatura “Trabajo Fin de Grado” (en adelante TFG) para todos los Grados de la Escuela Politécnica Superior (en adelante la EPS) de la Universidad Carlos III de Madrid (en adelante la Universidad), en cumplimiento y desarrollo de la normativa sobre la organización y evaluación de la asignatura “Trabajo Fin de Grado”, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad en sesión de 14 de noviembre de 2019. Se excluyen del presente Reglamento aquellos Trabajos Fin de Grado realizados en el marco del programa de movilidad.

La normativa mencionada en el párrafo anterior será de aplicación a las cuestiones no previstas expresamente en este Reglamento.

Artículo 2. Convocatoria anual, plazos de desarrollo y evaluación, y fichas de la asignatura TFG para cada grado

La asignatura de TFG se organiza en una convocatoria anual, con un periodo de matrícula único válido para todas las sesiones definidas para su defensa. Cada curso académico, con anterioridad al 30 de octubre, la dirección de la EPS determinará y publicará las fechas y plazos correspondientes a la evaluación de la asignatura (fecha de solicitud, de entrega de documentación, fechas de las sesiones, etc.).

La ficha REINA de la asignatura TFG, publicada en la web de cada grado, podrá especificar directrices sobre los contenidos de las memorias de TFG, idioma de redacción, competencias del grado a cubrir y requisitos de defensa específicas para cada grado.

Artículo 3. Tutores de TFG

Los TFG estarán dirigidos por personal docente o investigador con *venia docendi* vinculado a cualquiera de los departamentos universitarios que impartan docencia en el Grado. Cuando la complejidad o multidisciplinariedad del trabajo lo justifique, y previa autorización de la dirección del Grado, la dirección podrá corresponder en régimen de cotutela a dos miembros del personal docente o investigador, que reúnan los requisitos indicados anteriormente. En este caso, se designará un/a tutor/a principal que será el responsable de realizar las tareas relacionadas con la oferta del TFG, informes, etc.

Los/as tutores/as serán responsables de que las propuestas de TFG se ajusten a las prescripciones del plan de estudios en cuanto al tiempo de dedicación del/de la estudiante (25 horas/ECTS) y que sean adecuadas para la efectiva aplicación de los conocimientos, habilidades y competencias previstas en el plan de estudios del Grado. En cualquier caso, la dirección del Grado, garantizará que estas condiciones se cumplan.

Artículo 4. TFG en una entidad externa

El/la estudiante podrá realizar su TFG en una entidad externa previa autorización de la dirección del Grado. En este caso, además del/de la tutor/a en la entidad externa, el TFG tendrá un/a tutor/a en la EPS que reúna los requisitos establecidos en el artículo 3 y que actuará como tutor/a principal del trabajo, siendo el responsable de enviar el 'informe Tutor' (de acuerdo al artículo 8) incorporando los comentarios del co-tutor externo. El/la tutor/a de la entidad externa deberá tener un título equivalente al del grado (al menos un título de grado, ingeniero técnico o diplomado).

Artículo 5. Oferta de TFG

Para cada convocatoria los/las tutores/as publicarán en las fechas establecidas, su oferta de TFGs en la herramienta informática habilitada a tal efecto, que contendrá la siguiente información:

- Título del TFG.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Descripción y justificación de las competencias del título con las que está relacionado el trabajo. En el caso de grados con orden CIN (o equivalente) serán competencias de las tecnologías específicas del título. En el resto de los grados, competencias específicas del título y no asignadas a asignaturas de formación básica.
- En su caso, requisitos o conocimientos específicos que debe reunir el/la solicitante.
- Tipo de TFG, indicando si es interno o a realizar en una entidad externa.
- Idioma en el que se deberá redactar la memoria del TFG, indicando si es castellano, inglés o indiferente.
- Grado o Grados de la EPS en los que se oferta el TFG.
- Nombre y apellidos del/de la/de los/de las tutor/a/es/as.

Todos los departamentos con docencia en un Grado deberán ofertar TFG. La dirección del Grado garantizará que la oferta de TFG sea suficiente para los/las estudiantes que reúnan los requisitos establecidos para matricular esta asignatura. Para ello, si en los plazos definidos para la convocatoria anual no existe una oferta de TFGs suficiente como para cubrir la demanda potencial, la dirección del Grado o el/la coordinador/a de TFG solicitará a los departamentos con docencia en el Grado que presenten nuevas ofertas de TFG. La solicitud se hará considerando la proporción de docencia según los créditos del plan de estudios del departamento en el Grado. De manera adicional, las ofertas de TFG podrán asociarse a un ámbito temático general, con la posibilidad de designar por parte de los Departamentos, un/a tutor/a para varios estudiantes, con un número máximo de veinte estudiantes.

Artículo 6. Solicitud y adjudicación de TFG

Una vez finalizado el plazo de publicación de oferta de TFG, y tras consultar la oferta publicada de TFG para la convocatoria, el/la estudiante contactará con el/la tutor/a del TFG para ampliar información antes de realizar su solicitud. La solicitud se realizará utilizando el procedimiento establecido a tal efecto. En la convocatoria anual se establecerán los plazos en los que el/la estudiante deberá tener TFG asignado en la herramienta informática por parte de un/a tutor/a, de forma que el proceso de matrícula se pueda realizar de forma correcta.

En el caso de que un/a estudiante no supere la asignatura en la convocatoria establecida en el curso académico, el/la tutor/a del TFG podrá anular la adjudicación del trabajo para el curso siguiente.

Artículo 7. Matrícula y solicitud de defensa del TFG

Podrán formalizar la matrícula de la asignatura TFG aquellos/as estudiantes que tengan matriculados todos los créditos necesarios para la obtención del título. Los/as estudiantes que no hubieran conseguido la adjudicación de ningún TFG mediante el procedimiento indicado en el artículo anterior, deberán comunicarlo con al menos diez días naturales de antelación al inicio del periodo de matrícula a la dirección del Grado, para que provea una solución.

En la convocatoria anual se establecerá el calendario de sesiones de defensa. Cada estudiante podrá elegir libremente la sesión en la que realizar la defensa de su TFG. No obstante, ésta sólo podrá realizarse cuando el número de créditos pendientes de superar para la obtención del título sea igual o inferior a 30 ECTS, incluyendo los ECTS correspondientes a la asignatura TFG. Si no se cumpliesen los requisitos, se contactará con el/la estudiante para confirmar que mantiene su solicitud para la siguiente sesión y se le informará del procedimiento para ello. Si finalmente opta por no hacerlo, será anulada la solicitud de defensa y se tendrá como no presentada.

Cuando concurren circunstancias excepcionales debidamente justificadas que impidan la entrega de la documentación o la presentación al acto de defensa, el/la estudiante podrá solicitar el cambio de la primera o segunda sesión de defensa (nunca de la tercera). Para ello, deberá solicitar dicho cambio por Registro, a la atención de la dirección del Grado que cursa, en el menor plazo posible, y en cualquier caso antes de diez días naturales después de celebrarse el acto de defensa. La solicitud se acompañará de la correspondiente justificación documental en la que se acredite la causa que impidió entregar la documentación o acudir a la defensa en el día y hora programados. Después del acto de defensa, tras comprobar que el/la estudiante aparece como “No Presentado” en el acta de defensa, la dirección del Grado concederá o denegará el cambio de sesión valorando las circunstancias alegadas por el/la estudiante, así como los justificantes aportados. Cuando la dirección del Grado estime la solicitud, modificará el acta de la defensa de TFG en el que aparecía indicando “excluido del acta por causa justificada”, y se lo notificará al/a la estudiante. La asignatura TFG no cuenta con límite de convocatorias, y la Comisión de Evaluación Académica no admitirá solicitudes relacionadas con ella.

Finalizado el plazo de solicitud de defensa correspondiente a la última sesión de la convocatoria se tramitará de oficio la dispensa de la asignatura de los/las estudiantes que no la hayan solicitado, debiendo volver a matricular la asignatura para poder realizar la defensa.

Artículo 8. Entrega de documentación

Los/las estudiantes entregarán la memoria del TFG según el procedimiento establecido para cada sesión de defensa. La memoria estará disponible para el tutor/a, tribunal, Oficina de Estudiantes, director/a del Grado, coordinador/a de TFG y biblioteca.

El/la tutor/a principal elaborará un informe de evaluación, “Informe Tutor”, que será entregado según se indique para cada sesión, en el que calificará con una nota global el nivel alcanzado por el/la estudiante durante el desarrollo del TFG. Además, a la vista de los resultados y porcentajes detectados en los sistemas de control de plagio, deberá hacer constar, en su caso, de forma motivada la posibilidad de existencia de plagio, sin perjuicio de la evaluación definitiva que corresponde al tribunal. En caso de que el/la tutor/a detecte plagio el TFG no se publicará en biblioteca.

Las memorias de TFG deben ser depositadas en el archivo de la UC3M. La biblioteca podrá definir un procedimiento para permitir su publicación en abierto o en acceso restringido a la comunidad universitaria. La publicación en cualquier modalidad requerirá la autorización del estudiante y los tutores.

Artículo 9. Composición de tribunales

Los TFG serán defendidos en sesión pública y evaluados por un tribunal que estará integrado por un mínimo de dos y un máximo de tres personas, docentes o investigadores con *venia docendi*, con más de un año de experiencia académica y con la cualificación necesaria especificada en cada caso por la Dirección de la EPS.

No podrán formar parte del tribunal las personas que hayan dirigido o tutelado trabajos que vayan a ser evaluados por dicho tribunal.

El tribunal estará válidamente constituido al menos con dos miembros; con las funciones de Presidencia y Secretariado

Para cada sesión, la dirección del Grado, o en su nombre el/la coordinador/a de TFG, determinará las fechas de defensa y el número de miembros titulares y suplentes que deberán ser provistos por cada Departamento para conformar cada tribunal, para lo cual se tendrá en cuenta la proporción de docencia del Departamento en el plan de estudios. La dirección del Grado, o en su nombre el/la coordinador/a de TFG, trasladará dicha relación a los departamentos a los que se solicitan miembros del tribunal. La dirección del Grado será responsable de la asignación de profesores y alumnos a tribunales. En la medida de lo posible, se intentará que los tribunales sean multidisciplinares.

Una vez conformado el tribunal, la asistencia de sus miembros al acto de defensa es obligatoria. El miembro suplente deberá asistir al acto de defensa y sustituirá a cualquier miembro titular del tribunal ausente. Una vez constituido el tribunal e iniciado el acto de defensa no se podrá incorporar al mismo, ni participar en las deliberaciones, ningún miembro del tribunal que hubiera estado ausente en el momento de la constitución.

Si alguno de los miembros del tribunal, tanto titulares como suplentes, se viera imposibilitado para acudir por causa de fuerza mayor, el departamento al que pertenece dicho miembro del tribunal deberá notificarlo antes de tres días hábiles de la fecha prevista para el acto de defensa al/a la director/a del Grado, o al/a la coordinador/a de TFG, e indicar qué otro miembro del departamento asumirá la sustitución.

Pasados tres días hábiles antes de la fecha prevista para el acto de defensa, los miembros del tribunal, tanto titulares como suplentes, solamente se podrán excusar por causas reconocidas como causa justificada por la legislación laboral. En tal caso, el miembro del tribunal que tenga que excusarse deberá comunicarlo con la máxima antelación posible a la dirección del Grado, o al/a la coordinador/a de TFG. También remitirá la justificación del motivo de no asistencia por registro, a la atención de la dirección de la EPS.

Artículo 10. Defensa

Fase 1: Llamamiento de los alumnos que van a defender su TFG. El/la estudiante debe estar presente en el aula en la que se celebrará el acto de defensa al menos 15 minutos antes de la hora de la convocatoria portando un documento oficial que acredite su identidad (DNI, Carnet de Conducir, Tarjeta de residencia, Pasaporte, Carnet de la Universidad). El llamamiento se hará en la hora establecida en la convocatoria para el comienzo del acto de defensa. Finalizado el acto de defensa, si el tribunal comprueba que no se han presentado o acreditado su identidad correctamente todos los/las estudiantes convocados/as podrá, si lo considera, hacer otro llamamiento.

Si un/a estudiante no se presenta el día en el que está convocado o no acredita su identidad, el tribunal lo calificará como “No Presentado”. Una vez hecho el llamamiento e identificado/a el/la estudiante, éste/a no podrá ser calificado como “No presentado”.

Se ha establecido por defecto un orden en la relación de alumnos para la realización del acto de defensa. No obstante, si el tribunal lo considera conveniente podrá adaptar el orden a las circunstancias del acto de defensa.

Fase 2: Defensa del TFG. El/la estudiante dispondrá de un tiempo máximo de veinte minutos para la defensa de su trabajo. Una vez terminada su intervención, el tribunal podrá realizar las preguntas que considere oportunas durante un tiempo máximo de cinco minutos por miembro del tribunal.

Cuando la memoria esté escrita en inglés se podrá realizar su defensa en el mismo idioma, siendo obligatorio en el caso de que se requiera que el TFG sea reconocido como créditos realizados en inglés en los grados bilingües. En los grados impartidos únicamente en inglés se requerirá que tanto la memoria como la defensa se realicen en inglés.

Todo estudiante tiene derecho a defender su TFG una vez formalizada la solicitud de defensa de forma válida por el procedimiento habilitado a tal efecto. No obstante, el tribunal podrá no admitir documentación presentada fuera de plazo o fuera de los cauces establecidos anteriormente.

Fase 3: Comunicación de la calificación. Una vez cumplimentada la matriz de evaluación, bien al final de cada defensa o al finalizar el acto, el tribunal informará individualmente a cada estudiante de su calificación provisional, mostrándole, si el/la estudiante lo solicita, la matriz de evaluación cumplimentada. El tribunal reflejará en el acta de calificación que el estudiante ha solicitado ver la matriz de evaluación.

Artículo 11. Calificación

Los criterios de evaluación están descritos en la matriz de evaluación publicada en la ficha de la asignatura.

La nota numérica del TFG tiene un valor de 0 a 10 puntos y debe coincidir con el resultado obtenido de la matriz de evaluación. La nota otorgada por el/la tutor/a en su informe de evaluación del trabajo, se integrará en la calificación final con la ponderación que corresponda. Si un/a tutor/a no realiza Informe Tutor, el tribunal modificará los pesos de la matriz de evaluación para que la suma del resto de los elementos de calificación sume el 100% de la puntuación y hará constar en el acta que el informe no ha sido entregado.

Si el tribunal detecta plagio en la evaluación de un TFG deberá calificarlo con un 0 (suspense), haciéndolo constar en el documento de informe de originalidad, sin perjuicio de la apertura del procedimiento disciplinario que, en su caso, proceda.

El tribunal podrá proponer en el acta de calificación la concesión de matrícula de honor a los/las estudiantes que hayan sido calificados con una nota igual o superior a 9 que considere.

El tribunal indicará en el acta de calificación si la memoria está escrita en inglés y si se ha defendido en inglés. Sólo en el caso en que se den ambas circunstancias, el TFG computará como realizado en inglés.

El/la secretario/a del tribunal deberá remitir las actas de calificación debidamente cumplimentadas y firmadas por los miembros del tribunal a la Oficina de Estudiantes del Campus en el plazo máximo de cinco días naturales desde la celebración del acto de defensa. La calificación del TFG se incorporará al expediente del/de la estudiante en un plazo máximo de diez días naturales desde la finalización de la sesión.

Al finalizar cada convocatoria anual, la dirección de cada Grado otorgará la mención de matrícula de honor a aquellos alumnos que, habiendo sido propuestos para dicha mención, hayan obtenido las máximas notas en la asignatura TFG. En caso de empate, se otorgará matrícula de honor al alumno con mayor nota en el expediente académico y si persiste el empate se resolverá aplicando los criterios vigentes para la concesión de premios extraordinarios en los estudios oficiales de grado.

Artículo 12. Procedimiento de revisión y reclamación

Nada más finalizar el acto de defensa, el/la estudiante que estuviese disconforme con la calificación obtenida indicará al tribunal su deseo de revisar la calificación de acuerdo con el

procedimiento establecido. El/la estudiante podrá exponer oralmente si lo desea, y de manera razonada, las observaciones y alegaciones que estime oportunas, por un tiempo no superior a cinco minutos. Al término de su exposición, el tribunal podrá formular las explicaciones que considere convenientes y, en todo caso, comunicar verbalmente al/a la estudiante si la petición de modificación de la calificación ha sido estimada. El tribunal recogerá en el acta correspondiente que el/la estudiante ha solicitado revisión.

Si así lo desea, el/la estudiante que haya solicitado previamente la revisión ante el tribunal podrá interponer ante cualquiera de los registros oficiales de la Universidad una reclamación motivada, por escrito dirigida al director o directora de la EPS dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de defensa, siempre que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) No realización por parte del tribunal del procedimiento de revisión.
- b) Irregularidades manifiestas en la calificación del TFG que se puedan demostrar fehacientemente.

El director/a de la EPS, adoptará, a la vista de la reclamación, una de las siguientes resoluciones:

- a) Inadmitir la reclamación, cuando el estudiante no haya solicitado la revisión en tiempo y forma según se indica en el presente procedimiento de reclamación o cuando no concurra ninguna de las circunstancias expresadas en el párrafo anterior.
- b) Admitir la reclamación, cuando concurra alguna de las circunstancias expresadas en el párrafo anterior.

Para el estudio de las reclamaciones admitidas el/la director/a de la EPS nombrará una comisión, de la que no podrá formar parte ningún miembro del tribunal que calificó al estudiante. En función del número de reclamaciones admitidas podrá, también, crear comisiones específicas para cada grado. A tal efecto, dicha comisión solicitará informe motivado al tribunal en relación con las cuestiones alegadas por el estudiante en su solicitud de revisión.

La comisión deberá emitir un informe-propuesta motivado, pudiendo informar negativamente de la reclamación cuando la misma carezca de forma evidente de suficiente fundamentación o cuando del análisis de la reclamación tan sólo se pretenda una nueva evaluación, total o parcial, del Trabajo Fin de Grado. El informe deberá ser emitido en un plazo no superior a diez días naturales, contando desde la constitución de la comisión.

El/la director/a de la EPS deberá resolver de conformidad con el informe-propuesta emitido por la comisión. Su resolución agota la vía administrativa.

El/la director/a notificará la resolución dictada al interesado y, cuando proceda, la remitirá a los servicios administrativos de la EPS para su ejecución.

Desde la presentación del recurso por el/la estudiante hasta la notificación de la resolución, no podrán transcurrir más de un mes.

Disposición derogatoria.- El presente reglamento deroga los reglamentos anteriores de la organización de las asignaturas Trabajo Fin de Grado, aprobados en Junta de Escuela de fecha 6 de noviembre de 2014 y modificado en sesión de 29 de noviembre de 2016.

Entrada en vigor. - El presente reglamento será de aplicación a partir del curso 2020/2021, inclusive.