



Reglamento de organización de las asignaturas Trabajo Fin de Grado para el Doble Grado en Ingeniería Informática y Administración de Empresas de la Universidad Carlos III de Madrid en su opción integrada, aprobado en la Junta de Escuela en sesión de 6 de noviembre de 2014.

Preámbulo. El programa del Doble Grado en Ingeniería Informática y Administración de Empresas de la Universidad Carlos III de Madrid recoge la necesidad de completar las asignaturas ‘Trabajo Fin de Grado en Administración de Empresas’ y ‘Trabajo Fin de Grado en Informática’. Este documento regula la organización de un Trabajo Fin de Grado interdisciplinar que posibilite la comprobación de la adquisición de las competencias previstas en ambas asignaturas. El alumno, si lo desea, podrá optar por la realización de un trabajo para cada una de las asignaturas, cuya organización se regirá por el reglamento establecido para cada una de las titulaciones.

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios de organización de las dos asignaturas “Trabajo Fin de Grado” (en adelante TFG) para el Doble Grado en Ingeniería Informática y Administración de Empresas de la Universidad Carlos III de Madrid que deseen optar a la opción integrada, 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 en sesión de 17 de junio de 2010. 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 las asignaturas TFG

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. Con antelación suficiente se determinará la oferta y los plazos de solicitud, de asignación de los trabajos, de matrícula, y de resolución de incidencias acaecidas en el proceso de matriculación.

Las fechas y plazos definidos para la evaluación de la asignatura en el curso (fecha de solicitud, de entrega de documentación, fechas de las sesiones, etc.) serán publicados por la EPS con anterioridad al 30 de octubre de cada año.

Las fichas de las asignaturas Trabajo Fin de Grado, publicadas en la web, podrán especificar directrices sobre los contenidos de las memorias de TFG, modalidad (específico, general), o idioma de redacción y defensa.

Artículo 3. Oferta de TFG en modalidad específica

Podrán ofertar TFGs específicos todos aquellos Departamentos con docencia asignada en las titulaciones de ADE e Informática. Además, otros Departamentos con docencia en la Escuela Politécnica Superior (EPS) y en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCCSSJJ) podrán ofertar TFGs.

Para la convocatoria establecida en cada curso académico, los profesores adscritos a los Departamentos con docencia en las titulaciones consideradas publicarán en las fechas que se definirán, 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
- En su caso, requisitos o conocimientos específicos que debe reunir el alumno solicitante.
- Modalidad: específico
- Tipo de TFG, indicando si es interno, externo empresa o externo otro
- Idioma en el que se deberá realizar la memoria del TFG. Puede ser castellano, inglés o indiferente.
- Titulación o titulaciones en las que se oferta el TFG (en este caso Doble Grado en Ingeniería Informática y Administración de Empresas)
- Nombre de los dos Tutores, donde un tutor debe impartir clases en la EPS y el otro en la FCCSSJJ de la Universidad Carlos III de Madrid.
- Solo para TFGs externos, nombre del Director del TFG, distinto de los tutores. Podrá ser un profesional de una empresa, un profesor de otra Universidad, un investigador de un centro oficial, en cualquier caso con experiencia reconocida en el tema del TFG y con una titulación equivalente a la del título que se pretende obtener con el TFG. En cualquier caso, los Tutores velarán porque el contenido del trabajo garantice la adquisición de las competencias previstas en ambas asignaturas a las que se refiere este reglamento.

Los tutores serán responsables de que las propuestas de TFG, incluyendo los TFGs externos, se ajusten a las prescripciones del plan de estudios en cuanto al tiempo de dedicación del estudiante (25 horas/ECTS) y que sean adecuadas para la efectiva aplicación de los conocimientos y competencias previstos en el plan de estudios. En cualquier caso, el Director del Doble Grado, o el coordinador de TFG designado en su caso, garantizará que las propuestas de TFG se cumplan.

El Director del Doble Grado, o en su caso el coordinador de TFG, garantizará que la oferta de TFGs es suficiente para los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos para su matriculación. Para ello, si en los plazos definidos para la convocatoria anual no existe una oferta de trabajos suficiente como para cubrir la demanda potencial, el Director del Doble Grado o el Coordinador de TFG solicitará a los Departamentos con docencia en la titulación 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 la titulación considerada.

El remanente de la oferta de TFG no adjudicada en cada curso académico será incorporado en la siguiente convocatoria anual. Los profesores podrán mantener, actualizar o eliminar dicho remanente en el nuevo curso académico en los plazos que se establezcan.

Artículo 4. Oferta de TFGs en modalidad general

Para cada curso académico, el Director del Doble Grado determinará si se ofertan TFGs en modalidad general en su titulación, así como el número de grupos de, considerando el número de estudiantes que cumplan los requisitos para la realización del TFG.

El Director del Doble Grado solicitará en los plazos definidos en la convocatoria anual la oferta de TFG de la modalidad general. El Director del Doble Grado, de acuerdo con los Departamentos correspondientes, designará dos Tutores de TFG por cada grupo de docencia en esta modalidad que deberá corresponder a un profesor de la EPS y otro de la FCCSSJJ. Los Tutores del grupo, según se establezca en la convocatoria, deberán hacer público el tema o temas que se ofertan. El Director del Doble Grado, o el Coordinador de TFG designado en su caso, garantizará que las propuestas de temas se ajustan a las prescripciones del plan de estudios en cuanto al tiempo de dedicación del estudiante (25 horas/ECTS) y que sean adecuadas para la efectiva aplicación de los conocimientos y competencias previstos en el plan de estudios.

Artículo 5. Solicitud y adjudicación de TFGs

Para TFGs de modalidad específica, una vez finalizado el plazo de publicación de ofertas de TFG, y tras consultar la oferta publicada de TFG para la convocatoria, el alumno contactará con los Tutores del TFG específico en el que esté interesado para ampliar información sobre el mismo antes de realizar su solicitud. La solicitud se realizará utilizando la herramienta informática habilitada a tal efecto. En la convocatoria anual se establecerán los plazos en los que el alumno deberá tener TFG asignado en la herramienta informática por parte de un profesor, de forma que el proceso de matrícula se pueda realizar de forma correcta.

Para TFGs de modalidad general, los alumnos realizarán su solicitud en los plazos y utilizando los medios que se habiliten a tal efecto. Salvo en el supuesto de la concurrencia de circunstancias excepcionales, que deberán ser valoradas por el Director del Doble Grado, no se formarán grupos con un número menor de diez estudiantes. El número máximo de estudiantes por grupo será de veinte. El criterio de preferencia para la adscripción al grupo será el expediente académico del estudiante.

En el caso de que un alumno no supere la asignatura en la convocatoria establecida en el curso académico, los Tutores del TFG podrán anular la adjudicación del trabajo.

Artículo 6. Matrícula y solicitud defensa del TFGs

En la convocatoria anual se establecerá el calendario de sesiones de presentación y defensa para los TFGs matriculados en el curso académico. Los estudiantes podrán elegir libremente la sesión en la que realizar su defensa. 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 estudiantes que no la hayan solicitado, debiendo volver a matricular la asignatura en el curso académico siguiente, de acuerdo a la Normativa de permanencia, dispensa de convocatoria y matrícula (07/02/2008).

El alumno deberá matricular las dos asignaturas TFG para poder solicitar la defensa.

Aquellos alumnos que deseen realizar el TFG, tengan aprobadas o vayan a matricular en el próximo periodo de matrícula el resto de las asignaturas necesarias para la finalización de sus estudios, y no hubieran logrado la adjudicación de ningún TFG mediante el procedimiento indicado en el artículo anterior, podrán comunicarlo con al menos 10 días de antelación al inicio del periodo de matrícula al Director del Doble Grado, para que provea una solución.

Podrá concederse cambio de la primera o segunda sesión de defensa (no de la tercera) después de ser solicitada por el alumno cuando concurren circunstancias excepcionales debidamente justificadas que impidan la entrega de la documentación o la presentación al acto de defensa del TFG de un estudiante en la sesión considerada. Los estudiantes deberán solicitar por Registro, a la atención del Director del Grado que cursan, en el menor plazo posible, y en cualquier caso antes de 10 días, cambio de sesión por este motivo, y presentar 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. Tras comprobar que el alumno aparece como No Presentado en el acta de defensa que le correspondía, el Director del Doble Grado concederá o denegará la dispensa valorando las circunstancias alegadas por el estudiante así como de los justificantes aportados, de acuerdo al artículo 3 de la Normativa de permanencia, dispensa de convocatoria y matrícula (07/02/2008). Cuando el Director del Doble Grado estime la solicitud, modificará las actas de la defensa de TFG en el que aparecía indicando 'excluido del acta por causa justificada', y se notificará al alumno. La asignatura TFG no cuenta con límite de dispensas, y la Comisión de Evaluación Académica no admitirá solicitudes relacionadas con ella.

Artículo 7. Entrega de documentación

Los alumnos entregarán la memoria según el procedimiento establecido para cada sesión. La memoria estará disponible para el tribunal, Oficina de Alumnos, Director del Doble Grado o Coordinador de TFG y Biblioteca.

El informe de los Tutores en la modalidad específica, o de los Tutores del grupo TFG en la modalidad general, será entregado para ser utilizado como documento de trabajo interno por

parte del tribunal según se indique para cada sesión. En el caso de realizarse el TFG en empresa o institución distinta a la UC3M, tanto los Tutores de la UC3M como el director externo deben rellenar un informe individual. Serán los Tutores de la UC3M los encargados de entregar ambos informes. Los informes de los tutores y, en su caso, el del director externo, estarán a disposición del Tribunal para su consideración. Asimismo, se pondrá a disposición de la Oficina de Alumnos y el Director del Grado o Coordinador del TFG.

La autorización para publicar la memoria del TFG (publicación en abierto, restringido, o no publicación por parte de la Biblioteca) se entregará por el alumno en el tiempo y forma establecidos para cada sesión. En este caso se requiere que tanto el tutor como el estudiante definan la modalidad de acceso deseada, siendo aplicada la más restrictiva de las indicadas por ambos.

Artículo 8. Composición de tribunales

En la modalidad específica, para cada sesión, el Director del Doble Grado, o en su nombre el Coordinador del TFG, asignarán fechas de defensa y el número de miembros titulares y suplentes que deberán ser provistos por cada Departamento, de acuerdo a la proporción de créditos impartidos por el Departamento en el plan de estudios considerado. El tribunal estará compuesto al menos por un profesor de la EPS y otro de la FFCCSSJJ. El Director del Doble Grado o el Coordinador del TFG trasladarán dicha relación al Director del Departamento al que se solicitan miembros del tribunal, con copia al Secretario del Departamento, para que asignen profesor a las fechas especificadas, indicando así mismo categoría del profesor y años de antigüedad.

El Director del Doble Grado, o en su nombre el Coordinador del TFG, serán los últimos responsables de la asignación de profesores y alumnos a tribunales a fin de que un miembro de un tribunal no evalúe a un alumno que ha dirigido o tutorizado.

Para la modalidad general, el Director del Doble Grado, o en su nombre el Coordinador del TFG, asignarán fechas de defensa y el número de miembros titulares y suplentes. Los tribunales estarán compuestos por tres miembros. Cuando por el número de grupos no existan suficientes coordinadores de grupo para conformar los tribunales, el Director del Doble Grado o en su nombre el Coordinador del TFG, solicitarán profesores a los Departamentos con docencia en el Doble Grado para conformar el tribunal, de acuerdo a la proporción de créditos impartidos por el Departamento en el plan de estudios, y en su composición habrá al menos un miembro de la EPS y otro de la FCCSSJJ.

El Director del Doble Grado o, en su caso, el coordinador de TFG podrá decidir que los mismos tribunales valoren los trabajos tanto en su modalidad general como en la específica.

En ambas modalidades, una vez establecido el tribunal, la asistencia de sus miembros al acto de defensa es obligatoria. Si alguno de los miembros del Tribunal, tanto titular como suplente, se viera imposibilitado por causa de fuerza mayor para acudir, el Departamento al que pertenece el profesor deberá notificar al Coordinador de TFG correspondiente este hecho, su motivo, y la persona de su Departamento que le sustituye. Esto deberá realizarse antes de 3 días hábiles de la fecha prevista para la Defensa para proceder al cambio de tribunal.

En ambas modalidades, si pasado el plazo de 3 días hábiles antes de la fecha prevista para la Defensa, algún miembro del Tribunal, tanto titular como suplente, no pudiera asistir por algunas de las causas no reconocidas como faltas de asistencia en la legislación laboral, deberá anunciarlo con la máxima antelación posible al coordinador de TFG. También remitirá la justificación del motivo de no asistencia por Registro, a la atención del Director de la EPS.

En ambas modalidades, el miembro suplente asistirá al acto de defensa y sustituirá a cualquier miembro titular del tribunal ausente. El tribunal estará válidamente constituido al menos con dos profesores; con las funciones de Presidente y Secretario. Una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión de defensa no se podrán incorporar al mismo, ni participar en las deliberaciones, los profesores que hubieran estado ausentes en el momento de la constitución.

Artículo 9. Defensa

Fase 1: Llamamiento de los alumnos que van a defender su TFG. El alumno debe estar presente al menos 15 minutos antes de la hora especificada para su defensa con un documento oficial que acredite su identidad (DNI, Carnet de Conducir, Tarjeta de residencia, Pasaporte). El llamamiento se hará a la hora de comienzo de la sesión para todos los alumnos. Finalizada la sesión, si se comprueba que no se han presentado o acreditado todos los alumnos convocados se podrá hacer otro llamamiento a los restantes si así lo considera el tribunal.

Si el alumno no se presenta el día en el que está convocado o no acredita su identidad, el tribunal calificará como “No Presentado”. Una vez identificado el alumno en la fase de llamamiento, el alumno no podrá ser calificado como ‘No presentado’.

Todo alumno tiene derecho a ser examinado 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.

El Director del Doble Grado o el Coordinador de TFG si así se le delega, establecerá 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 estudiante dispondrá de un tiempo máximo de veinticinco minutos para la defensa de su trabajo. Una vez terminada su intervención, el tribunal podrá realizarlas preguntas que considere oportunas al estudiante durante un tiempo máximo de diez minutos.

Los alumnos que hayan escrito su memoria en inglés podrán realizar su presentación en el mismo idioma. En las titulaciones en inglés se requerirá que tanto la memoria como la presentación se realicen en inglés.

Fase 3: Comunicación de la calificación. Al finalizar el acto, el tribunal informará verbalmente a los alumnos sobre sus evaluaciones provisionales. Las calificaciones definitivas las conocerá el alumno al finalizar el proceso de calificación, tal y como se detalla en el artículo siguiente.

Artículo 10. Calificación

Cada una de las asignaturas evaluadas en el trabajo ('Trabajo Fin de Grado en Administración de Empresas' y 'Trabajo Fin de Grado en Informática') tiene una calificación independiente. Los criterios para la evaluación del alumno en cada una de ellas se han establecido detalladamente en las Matrices de Evaluación publicadas en las fichas de las asignaturas.

Las notas numéricas del TFG tienen un valor de 0 a 10 puntos y deben coincidir con el resultado de la Matriz de Evaluación correspondiente.

El tribunal podrá proponer en el Acta de Calificación la concesión de Matrícula de Honor a alguno o algunos estudiantes calificados con sobresaliente. Esta propuesta se puede hacer de forma independiente para cada asignatura.

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 Secretario del Tribunal deberá remitir las Actas de Calificación debidamente calificadas y firmadas por los miembros del tribunal a la Oficina de Alumnos del Campus en el plazo máximo de 5 días naturales desde la celebración del acto de defensa. Las calificaciones del TFG se incorporarán al expediente del alumno en un máximo de 10 días naturales desde la finalización de los actos de defensa de los diferentes tribunales.

El Director del Doble Grado otorgará la mención de Matrícula de Honor a aquellos alumnos que, habiendo obtenido una nota igual o superior a 9, y habiendo sido propuestos a dicha mención por el tribunal que les evaluó, hayan obtenido las máximas notas en el TFG de entre los alumnos de la titulación correspondiente que hayan sido calificados en el curso académico, utilizando la nota media del expediente para resolver empates. Si aún hubiera empate, se asignará la Matrícula de Honor al alumno que haya cursado más asignaturas en nuestra Universidad. Las Matrículas de Honor se asignarán al final de la última sesión de cada curso académico.

Una vez cumplimentadas las matrices de evaluación, bien al final de cada defensa individual, o al terminar la sesión, el tribunal comunicará de forma individual a cada estudiante sus calificaciones provisionales, mostrándole las dos matrices de evaluación cumplimentadas, y correspondientes a las dos asignaturas bajo evaluación.

Artículo 11. Procedimiento de revisión

Nada más finalizar la sesión, el estudiante que estuviese disconforme con alguna calificación obtenida indicará al tribunal, mediante firma, su deseo de revisar la calificación. El alumno podrá exponer oralmente, 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 al estudiante verbalmente si la petición de modificación de la calificación ha sido estimada. El tribunal recogerá en el acta correspondiente que el alumno ha solicitado revisión.

Si así lo desea, el estudiante podrá interponer ante cualquiera de los registros oficiales de la Universidad, una reclamación motivada dirigida al Director de la EPS dentro de los diez días 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 Trabajo Fin de Grado

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

- a) Inadmitir la reclamación, cuando no concurra ninguna de las circunstancias expresadas en el párrafo anterior. A tal efecto, por la Comisión se solicitará informe motivado al Tribunal en relación con las cuestiones alegadas por el estudiante en su reclamación.
- b) Desestimar 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.
- c) Admitir la reclamación cuando se acredite la existencia de alguna de las circunstancias expresadas en el párrafo anterior. Para el estudio de las reclamaciones admitidas el Director nombrará una Comisión, de la que no podrán formar parte los profesores que hayan intervenido en el Tribunal que calificó al estudiante. En función del número de reclamaciones admitidas podrá, también, crear Comisiones específicas para cada titulación.

La Comisión de reclamaciones deberá emitir un informe-propuesta, que deberá estar motivado, en un plazo no superior a diez días, contando desde la comunicación de la designación de sus componentes.

El Director deberá resolver de conformidad con el informe-propuesta emitido por la Comisión. Su resolución agota la vía administrativa.

El Director notificará la resolución dictada al interesado y, cuando proceda, la remitirá a los servicios administrativos del centro para su ejecución.

Desde la presentación del recurso por el estudiante hasta la notificación de la resolución al interesado, no podrán transcurrir más de treinta días.

Entrada en vigor. – El presente reglamento será de aplicación a partir del curso 2014/2015, inclusive.