



**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 con excepción del Doble Grado ADE-Informática en su opción integrada, aprobado en la Junta de Escuela en sesión de 6 de noviembre de 2014.**

**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 en Ingeniería de la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad Carlos III de Madrid, con excepción del Doble Grado ADE-Informática en su 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 la asignatura TFG para cada titulación,**

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.

La ficha de la asignatura TFG, publicada en la web para cada titulación, podrá especificar, para el Grado correspondiente, 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**

Deberán ofertar TFGs específicos todos aquellos Departamentos con docencia asignada en las titulaciones en las que se ofertan TFGs específicos. Además, otros Departamentos con docencia en la EPS podrán ofertar TFGs en titulaciones en las que no tengan docencia.

Para la convocatoria establecida en cada curso académico, los profesores adscritos a los Departamentos con docencia en cada titulación 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.
- Nombre del Tutor, que deberá impartir clases en la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Carlos III de Madrid.
- Solo para TFGs externos, nombre del Director del TFG, distinto del tutor. 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.

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 Grado, o el Coordinador de TFG designado en su caso, garantizará que estas condiciones se cumplan.

El Director del Grado, o en su caso el Coordinador de TFG, garantizará que la oferta de TFG es suficiente para los 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 trabajos suficiente como para cubrir la demanda potencial, el Director del 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 TFG en modalidad general**

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

El Director del Grado solicitará, en los plazos definidos en la convocatoria anual, la oferta de TFG de la modalidad general a los Departamentos con docencia en el Grado. El Director del Grado, de acuerdo con los Departamentos correspondientes, designará un Tutor de TFG por cada grupo de docencia en esta modalidad que deberá ser profesor de la EPS. El Tutor de grupo, según se establezca en la convocatoria, deberá hacer público el tema o temas que se ofertan. El Director del 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.

Será posible constituir grupos con alumnos provenientes de varias titulaciones de la EPS.

#### **Artículo 5. Solicitud y adjudicación de TFG**

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 el tutor 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 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, el tutor del TFG podrá anular la adjudicación del trabajo.

#### **Artículo 6. Matrícula y solicitud de defensa del TFG**

En la convocatoria anual se establecerá el calendario de sesiones de presentación y defensa para los TFG 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).

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 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 Grado concederá o denegará el cambio de sesión valorando las circunstancias alegadas por el estudiante así como 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 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 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 Grado o Coordinador de TFG y Biblioteca.

El informe del tutor en la modalidad específica, o del tutor del grupo TFG en la modalidad general, será entregado según se indique para cada sesión. En el caso de realizarse el TFG en empresa o institución distinta a la UC3M, tanto el tutor de la UC3M como el director externo deben rellenar un informe individual. Será el tutor de la UC3M el encargado de entregar ambos informes. El informe del tutor 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, los Directores del Grado, o en su nombre los Coordinadores de 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. En el supuesto de que todos los trabajos defendidos ante el Tribunal hubieran sido tutelados por profesores de un mismo Departamento, al menos uno de sus miembros titulares no deberá pertenecer a dicho Departamento. Los Directores de Grado o los Coordinadores de 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.

Los Directores del Grado, o en su nombre los Coordinadores de 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, los Directores del Grado, o en su nombre los Coordinadores de TFG, asignarán fechas de defensa y el número de miembros titulares y suplentes. Los tribunales estarán compuestos por tres miembros entre los que se encontrarán los profesores tutores de grupo de los TFG en su modalidad general. Cuando por el número de grupos no existan suficientes coordinadores de grupo para conformar los tribunales, los Directores de Grado o en su nombre los Coordinadores de TFG, solicitarán profesores a los Departamentos con docencia en el Grado para conformar el tribunal, de acuerdo a la proporción de créditos impartidos por el Departamento en el plan de estudios considerado.

El Director del 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.

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 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 veinte 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 su evaluación provisional. La calificación definitiva, que incorpora, en su caso, la calificación de Matrícula de Honor, la conocerá el alumno al finalizar el proceso de calificación, tal y como se detalla en el artículo siguiente.

#### **Artículo 10. Calificación**

Los criterios para la evaluación del alumno se han establecido detalladamente 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 de la Matriz de Evaluación.

El tribunal podrá proponer en el Acta de Calificación la concesión de Matrícula de Honor a alguno o algunos estudiantes calificados con sobresaliente.

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. La calificación del TFG se incorporará 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 de 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 cumplimentada la matriz de evaluación, bien al final de cada defensa individual, o al terminar la sesión, el tribunal comunicará de forma individual a cada estudiante su calificación provisional, mostrándole la matriz de evaluación cumplimentada.

#### **Artículo 11. Procedimiento de revisión**

Nada más finalizar la sesión, el estudiante que estuviese disconforme con la calificación obtenida indicará al tribunal, mediante firma, su deseo de revisar la calificación. El alumno podrá exponer oralmente si lo desea, 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 estudiante 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, por escrito 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.

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 4 de noviembre de 2011.