

1. OBJETO.

Establecer unas directrices comunes que garanticen la planificación, el desarrollo y la evaluación del Trabajo Fin de Grado (TFG) en la Facultad Padre Ossó.

2. ALCANCE.

Todas las actividades docentes que se realizan con la asignatura de TFG.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Memorias de verificación.
- Reglamento del Comité de Innovación Docente.
- Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado.
- Reglamento de evaluación por compensación.
- Estatutos de Facultad.
- Reglamento sobre la asignatura TFG en la UO.
- Normativa de progreso y permanencia en los estudios de grado y máster de la UO.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.**4.1 Organización docente**

El TFG ha de considerarse como una materia más del plan de estudios, cuya actividad formativa fundamental consiste en el trabajo personal y autónomo del estudiante.

Las actividades presenciales de la asignatura TFG, con una carga lectiva no superior al 10%, consistirán principalmente en tutorías, pudiendo contemplarse otras actividades.

El TFG tendrá una guía docente en la que se recogerán, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Profesorado al que se le asignará la docencia.
- b) Aspectos relevantes de la organización de la asignatura: fechas en las que se seleccionarán los temas, organización de la oferta, etc.
- c) Fechas en las que se impartirán las actividades presenciales programadas.
- d) Competencias y resultados de aprendizaje.
- e) Contenidos posibles de los TFG.
- f) Formato y normas de presentación de la memoria.
- g) Formato del acto de presentación pública.
- h) Sistema y criterios de evaluación.

Elaboración	Revisión	Aprobación
		
Miembro de la Comisión de Calidad	Secretario de la Comisión de Calidad	Decano de la Facultad

El Decano designará al coordinador de la asignatura TFG y al profesorado encargado de la tutela del alumnado en los distintos estudios.

Se recomienda que un profesor sea responsable de la tutela de un máximo de cinco estudiantes.

El coordinador del TFG es el responsable de la elaboración de la guía docente y de la gestión de la asignatura durante el curso académico.

Para hacer una previsión del profesorado necesario para la organización de la asignatura, durante el periodo de elaboración del Plan de Organización Docente (POD), la Facultad hará una estimación de matrícula a partir del número de alumnos de tercer curso de los distintos estudios, sumándole un número de tutelas superior al de estudiantes matriculados. Esta previsión se ajustará una vez cerrado el plazo de matrícula.

En el mismo periodo y en los plazos que al efecto se establezcan, los coordinadores de TFG solicitarán a los tutores una relación de temas suficiente para cubrir el número de tutelas asignado a cada estudio de Grado y la remitirán al Equipo Decanal de la Facultad.

El Decano valorará las propuestas presentadas y las tramitará a la Junta de Gobierno para su aprobación, junto con el POD.

Durante los primeros días lectivos del mes de octubre, la Facultad hará pública una relación de tutelas superior en un 15% al número de estudiantes matriculados en el TFG, que contendrá la siguiente información:

- a) Los temas que los estudiantes pueden elegir para la realización del TFG.
- b) Los profesores responsables de la tutela.
- c) El número de estudiantes que pueden escoger cada tema.
- d) Los criterios para la asignación de temas.
- e) Los plazos de solicitud, asignación provisional, recurso y la fecha de publicación de la lista definitiva con la adjudicación de tutelas.

4.2 Solicitud y adjudicación de tutelas

En la Facultad, los TFG se elaborarán individualmente, excepto en el Grado en Terapia Ocupacional que podrán ser grupales, con un máximo de dos componentes por grupo.

Los estudiantes, en los plazos que se establezcan y mediante el impreso de Solicitud de tutela –se descarga de la página web del Centro- deberán relacionar, por orden de preferencia, todos los temas ofertados en su estudio, siendo el coordinador de la asignatura el encargado de hacer una asignación provisional asumiendo, en la medida de lo posible, las preferencias manifestadas por el alumnado.

De producirse situaciones de coincidencia en las preferencias de los estudiantes, se resolverán aplicando el criterio de mejor nota media de los respectivos expedientes académicos.

A los alumnos matriculados en la asignatura TFG, que no hayan solicitado en plazo la asignación de tutela, se les desplazará al final de la lista por orden alfabético de apellidos y se efectuará una asignación de oficio, utilizando las tutelas que hayan quedado vacantes.

El último día lectivo del mes de octubre o noviembre se publicará la lista provisional de asignaciones en la página web del Centro y en el tablón de la titulación, con un plazo de reclamación de siete días naturales. Transcurrido el plazo de reclamación, se hará pública la lista definitiva con la adjudicación de tutelas y el coordinador enviará a Secretaría el registro R-SGIC-PO-92 de Notificación tribunales con los datos en estado de PROPUESTA.

La adjudicación tendrá una validez de dos años académicos consecutivos, salvo que se solicite nueva adjudicación. Cualquier modificación posterior se solicitará al Decano.



Para los estudiantes que amplíen su matrícula al TFG en el período establecido al efecto, se publicará una lista específica durante el mes de marzo, con las mismas características que la anterior, en la que se utilizarán las tutelas que hayan quedado vacantes.

4.3 Tribunal de evaluación

Los tribunales encargados de la evaluación de los TFG estarán integrados por un mínimo de dos y un máximo tres profesores con docencia en la titulación y un profesor suplente, designados por el Equipo Decanal de la Facultad. El tutor del TFG no podrá formar parte del tribunal evaluador.

Será obligación de todo profesor con docencia en una titulación la participación en estos tribunales, si así se le requiere. Sólo se podrá justificar la imposibilidad de pertenecer a un tribunal por causas de fuerza mayor debidamente documentadas.

En cada tribunal habrá un presidente y un secretario que ejercerán como tales en todas sus actuaciones. Para la designación del presidente se utilizarán los criterios de categoría académica y antigüedad. La secretaría la desempeñará el vocal de menor edad.

En cada convocatoria, el Decano de la Facultad establecerá el calendario y los lugares habilitados para la defensa de los TFG. El coordinador de la asignatura fijará el orden y el horario, garantizando la adecuada comunicación al alumnado y al profesorado implicado.

4.4 Presentación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos reglamentarios, podrán presentarse a examen en las dos convocatorias oficiales de la asignatura.

Para presentarse al examen en una determinada convocatoria, los estudiantes, en el plazo establecido al efecto, entregarán en la Secretaría de la Facultad el Impreso de presentación -se descarga de la página web del Centro - debidamente cumplimentado, y copia de la memoria del TFG en formato PDF, almacenada en cuatro unidades de CD o DVD.

Cada unidad de CD o DVD estará identificada con el nombre y apellidos del estudiante o estudiantes autores del TFG, el nombre y apellidos del tutor o tutores, el título del trabajo, la titulación de Grado a que corresponde, el mes y el año de defensa. Cada unidad se protegerá con una funda transparente y blanda para evitar su deterioro.

Si un estudiante deseara presentarse en la segunda convocatoria de un curso, por haber suspendido la primera, deberá entregar de nuevo la documentación, en el plazo destinado al efecto.

Para el caso de los TFG elaborados en grupo, si los dos autores se presentaran en la misma convocatoria, ambos entregarán el Impreso de presentación y solamente uno depositará las cinco unidades de CD o DVD. En caso contrario, cada estudiante entregará el impreso y las cuatro unidades de CD o DVD en la respectiva convocatoria.

El tutor, en el plazo que el Centro establezca, hará llegar al coordinador de la asignatura un informe sobre los trabajos tutelados que se presenten en la convocatoria. Los coordinadores del TFG remitirán el original a la Secretaría y distribuirán tres copias al tribunal de evaluación que corresponda.

4.5 Defensa

El orden y horario de los exámenes en una convocatoria se publicarán en el tablón y en la página web del Centro, una vez cerrado el plazo de presentación.

Las defensas se organizarán por titulaciones, en sesiones de mañana y tarde, con un máximo de dos llamamientos por sesión.

El tribunal examinador entenderá que los alumnos que no respondan al llamamiento del turno que les corresponda, son No Presentados. Si fuera el caso, el presidente podría adelantar la exposición y defensa de los estudiantes asignados al mismo llamamiento.

La defensa se realizará de forma individual, pública y presencial. En caso de utilizar una presentación del tipo PowerPoint o soportes similares, el alumno es responsable de verificar con antelación la compatibilidad de los programas informáticos con los utilizados en la Facultad y de entregar al tribunal tres copias en papel antes de iniciar la exposición.

La defensa del TFG consistirá en la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo ante el tribunal de evaluación, durante un periodo comprendido entre diez y quince minutos. A continuación, los estudiantes contestarán a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del tribunal durante un máximo de quince minutos.

4.6 Evaluación y calificación

Concluida la sesión, el tribunal evaluador deliberará sobre la calificación de los TFG sometidos a su consideración, teniendo en cuenta la documentación presentada por los estudiantes, el informe del tutor y la exposición y defensa de los trabajos, conforme a los criterios de evaluación recogidos en la guía docente de la asignatura. Estos criterios contemplarán especialmente el grado de adquisición integrada de las competencias propias de la titulación.

Para facilitar la tarea de evaluación y procurar la homogeneidad en las valoraciones, el tribunal cumplimentará un informe de valoración por cada estudiante evaluado, en el formato propuesto por la Facultad y que ha de figurar como anexo en la guía docente de la asignatura.

La calificación final se otorgará en función de lo recogido en el Real Decreto 1125/2003.

El tribunal evaluador redactará y firmará por duplicado un acta en la que se hará constar el resultado de la evaluación junto con la relación de estudiantes no presentados si los hubiera. El presidente hará pública una de las copias en el tablón oficial del centro correspondiente y remitirá la otra al coordinador para la carga de las calificaciones provisionales en SIES y envío a los estudiantes, haciéndola llegar posteriormente a la Secretaría del centro junto con los informes de valoración de cada estudiante.

Cada tribunal evaluador podrá proponer la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" a uno o varios TFG que haya evaluado y que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9. Esta motivación habrá de recoger los aspectos innovadores y de excelencia que, a juicio del tribunal, hacen al estudiante merecedor de la mención. El número de estas menciones no podrá exceder del 5% o fracción del alumnado matriculado en la correspondiente asignatura TFG, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor". En el caso de que el número de propuestas de matrícula de honor sea superior al número de menciones disponibles, el coordinador de la asignatura, vistos los informes de valoración de los diferentes tribunales y, en su caso, oídos los distintos presidentes, decidirá sobre la asignación de estas menciones.

4.7 Revisión y reclamación de las calificaciones

La revisión de las calificaciones de los TFG se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la normativa en materia de evaluación de la UO. En este caso, por tratarse de un tribunal, la revisión de la calificación la realizará el presidente del tribunal evaluador.

Tras la revisión, el coordinador cerrará el acta procediendo a la generación del documento definitivo, así como a su firma electrónica.

La reclamación de las calificaciones se efectuará conforme a lo establecido en el Procedimiento de Reclamación de Calificaciones (DOC-SGIC-PO-16).

4.8 Depósito y derechos de autor

La Facultad guardará una copia en formato electrónico de todos los TFG defendidos, de acuerdo con el procedimiento que se elabore para el depósito en el repositorio de documentos de la UO. El archivo de los TFG garantizará los derechos de autor conforme a lo establecido en la legislación vigente.

4.9 Gestión de calidad del procedimiento

Este procedimiento se someterá a la revisión de la Comisión de Calidad y a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Facultad.

El Decano garantizará su implantación y cumplimiento, en los términos en que se apruebe

5. RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS, REVISIÓN Y MEJORA.

Los sistemas de recogida de información vinculados a este procedimiento son:

- R-SGIC-PO-45 Impreso solicitud de tutelas
- R-SGIC-PO-67 Anuncio convocatorias y tribunales
- R-SGIC-PO-74 Anuncio oferta tutelas
- R-SGIC-PO-89 Impreso solicitud de tutela de trabajo fin de grado
- R-SGIC-PO-90 Anuncio asignación provisional
- R-SGIC-PO-91 Anuncio adjudicación definitiva
- R-SGIC-PO-92 Notificación de tribunales
- R-SGIC-PO-93 Impreso de presentación
- R-SGIC-PO-94 Sesiones de defensa
- R-SGIC-PO-95 Impreso solicitud renuncia
- R-SGIC-PO-96 Informe valoración tribunal
- R-SGIC-PO-97 Acta calificación tribunal
- R-SGIC-PO-98 Presentados convocatoria
- R-SGIC-PO-138 Portada Informe Final
- R-SGIC-PO-139 Solicitud de Títulos a Tutores
- R-SGIC-UO-10 Encuesta de percepción del proceso de aprendizaje
- R-SGIC-UO-11 Evaluación suplementaria miembros del tribunal
- R-SGIC-UO-12 Informe razonado del TFG/TFM
- Incidencias, gestionadas de acuerdo al procedimiento PD-SGIC-PO-1.2.6.

Respecto a las pruebas y documentos de evaluación, el PDI debe conservar las pruebas y/o documentos de evaluación en los que basen su calificación hasta la finalización del período de evaluación final del semestre siguiente. Así mismo se ha elaborado un Protocolo para los coordinadores (DOC-SGIC-PO-04).

Otros formatos de registro asociados a este procedimiento son:

- R-SGIC-PO-08, guía docente.

El análisis de resultados, revisión y mejora se realiza aplicando el procedimiento PD-SGIC-PO-1.5.1.

6. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

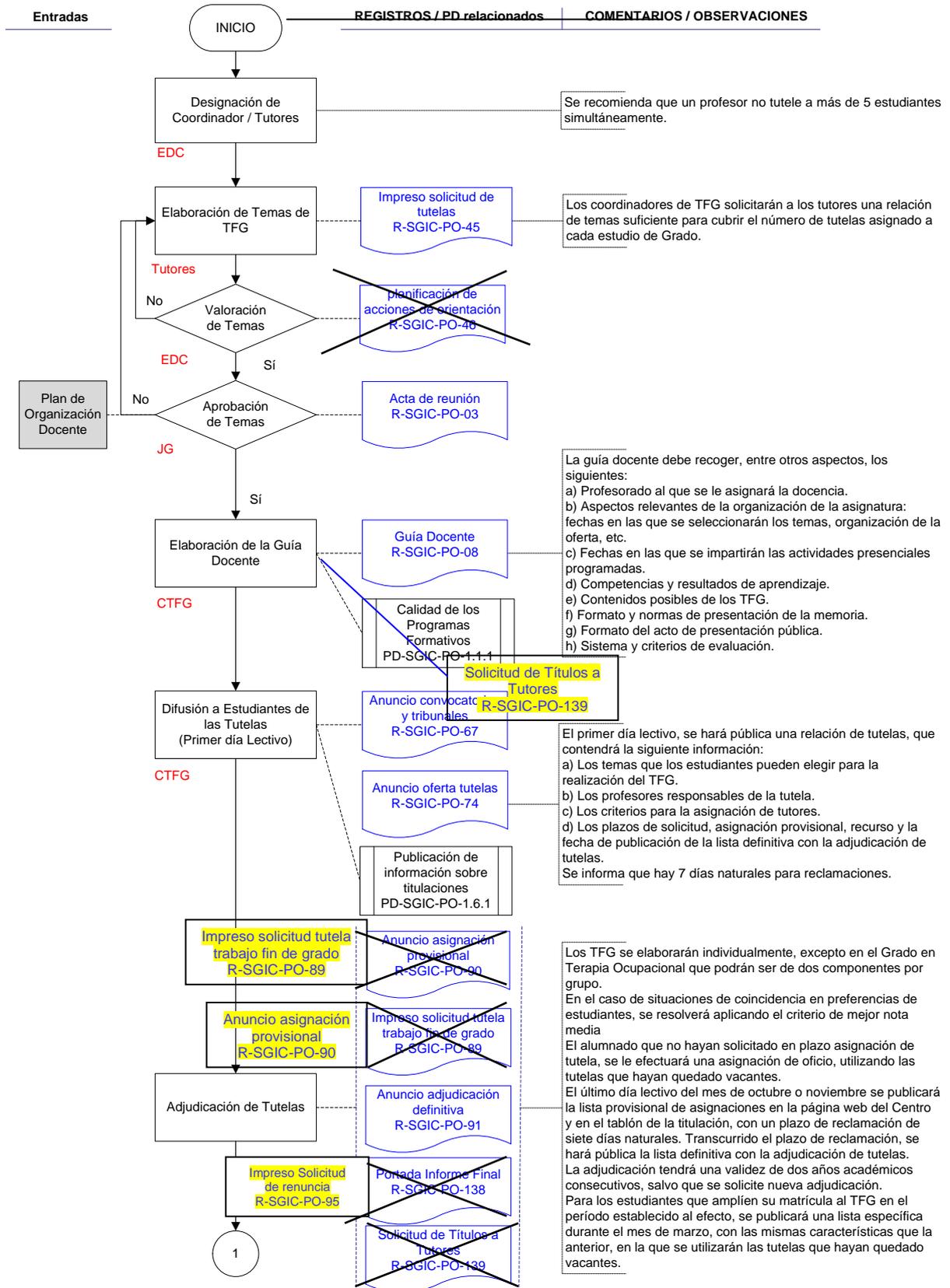
La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la difusión de las acciones de orientación al estudiante, la convocatoria de acciones de innovación docente, del PDI admitido en las acciones de innovación docente, de los documentos y pruebas de evaluación y de los resultados, conclusiones y mejoras de las actividades de aprendizaje y de orientación realizadas. Se realizará aplicando el procedimiento PD-SGIC-PO-1.6.1, de publicación de información sobre los títulos de la UO.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver diagrama de la página siguiente.

8. HISTÓRICO DE REVISIONES.

FECHA	SUMARIO
06/02/2013	Versión 00. Adaptación del SGIC de la UO a la FPO.
29/02/015	Versión 01. Inclusión de los registros R-SGIC-UO-10, R-SGIC-UO-11, R-SGIC-UO-12 y R-SIGC-PO-71. Modificación del logotipo de la Facultad.
01/09/2015	Versión 02. Modificación del plazo de publicación de la relación de tutelas y de la lista provisional de asignaciones de las mismas. Ampliación de cuatro a cinco copias digitales en los TFG grupales. Modificación en la gestión del acta del tribunal de evaluación.
31/03/2017	Versión 03. Sustitución del "Consejo de Decanato" por "Decano". Añadido el punto "c) El número de estudiantes que pueden escoger cada tema" en la información de la relación de tutelas. Modificación en el procedimiento del envío a secretaría de la lista definitiva con la adjudicación de tutelas. Modificado el número de profesores que integrarán el tribunal de TFG. Modificado el máximo de llamamientos en la defensa del TFG. Establecimiento de entre diez y quince minutos del tiempo de la defensa oral del TFG. Modificación en el proceso de calificación establecido en el punto 4.6. Modificación del proceso de cierre de acta. Eliminación del registro R-SGIC-PO-71 y R-SGIC-PO-46. Modificación del nombre del registro R-SGIC-PO-98.



Legenda:
CTFG: Coordinador Trabajo Fin de Grado.
JG: Junta de Gobierno de Centro
EDC: Equipo Decanal de Centro
FPO: Facultad Padre Ossó

