

Instrucción técnica para el proceso de realización y evaluación continua de TFG

Índice



1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DESCRIPCIÓN. VISTA GENERAL.....	3
5. RECOPIACIÓN ANUAL DE TEMAS TFG	4
6. SOLICITUD DE PROPUESTA DE TFG	4
7. ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFG	6
8. SEGUIMIENTO DE TFG	8
9. DEPÓSITO Y DEFENSA DE TFG	9
10. PLANIFICACIÓN.....	12
11. EVALUACIÓN	13

Histórico de cambios

Versión	Fecha	Modificaciones
v.1.0	Febrero 2020	Edición inicial
v.2.0	Octubre 2020	Adaptación del texto para cumplir con los requisitos de PRC-002 v2
v.3.0	Julio 2021	Pto 9 . Incluir el texto: "En los casos en los que el estudiante quiera depositar el TFG sin la autorización del Director o bien el mismo Director no quiera autorizar su entrega, quedará reflejado en el documento R-PRC-002-02 marcando tanto la opción "Deposita el TFG sin la autorización del director" como la de "NO autorizo que el presente Trabajo Fin de Grado se deposite en la plataforma informática de forma pública.""
v.4.0	Julio 2022	Pto 9. Eliminar la entrega en formato papel del póster y la obligación de subirlo a Moodle.

ELABORADO POR: Responsable TFGs EUPLA	REVISADO POR: Comité de Calidad EUPLA	APROBADO POR: Director EUPLA
Ana Esteban Sánchez	César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	Martín Orna Carmona

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG	Código: ITC-002-01	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 4.0	
		Fecha: Julio 2022	
		Página 3 de 13	

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es exponer y describir el proceso completo de la preparación, realización, supervisión, depósito y defensa de los TFG en la EUPLA.

2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación a todos los TFG realizados en la EUPLA, en cualquiera de sus titulaciones

3. RESPONSABLES

- Director de la EUPLA y Equipo de Dirección
- Responsable de calidad EUPLA
- Comité de Calidad EUPLA
- Coordinadores de Titulación

4. DESCRIPCIÓN. VISTA GENERAL

La asignatura de TFG, dispone de su aula virtual correspondiente creada en Moodle. De forma general, en el aula virtual se centraliza todo el trabajo y la actividad de todos los participantes.

Se plantea una estrategia de aprendizaje adaptativo personalizado, por lo que la planificación temporal, mostrada en la página 12, es orientativa y muy recomendable para llegar a los hitos previstos durante el semestre. Por lo tanto, según la disponibilidad y celeridad de cada alumno esos plazos temporales pueden variar.



Ilustración 1
Actividades TFG

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG	Código: ITC-002-01	
		Versión: 4.0	
		Fecha: Julio 2022	
		Página 4 de 13	

Descripción de actividades.

- A) **Solicitud de propuesta TFG:** Se documenta el tema y escenario concreto para realizar el TFG y se realizan los trámites para formalizar la propuesta. (Ver página 4)
- B) **Asignación de Director:** A cada propuesta de TFG se le asigna tribunal y Director, y se comunica a todos los implicados. (Ver página 6)
- C) **Seguimiento:** Se realizan las diferentes actividades de seguimiento y control, con el objetivo de guiar, orientar, corregir y validar las diferentes etapas de realización del TFG, de las que quedará registro. (Ver página 8)
- D) **Defensa:** Se realiza la defensa pública del TFG ante el tribunal correspondiente. (Ver página 9)

Descripción de actores.

A continuación, se describen los diferentes implicados en la ejecución de las diferentes actividades presentes a lo largo del proceso de realización del TFG.

- A) **Alumno:** Es el alumno matriculado en la asignatura TFG de su correspondiente grado.
- B) **Coordinador:** Es el coordinador del correspondiente grado
- C) **Director:** Es el profesor asignado al alumno para tutorar la realización del TFG. Sus funciones son:
 - a. Revisar, corregir, orientar en los contenidos del TFG
 - b. Realizar un seguimiento durante todo el proceso de realización del TFG
 - c. Dar el **visto bueno** para que el alumno pueda presentar el TFG
- D) **Profesor Responsable TFG (PR TFG):** Es el profesor encargado de formar al alumno en los aspectos formales del TFG. Sus funciones son:
 - a. **Proporcionar al alumno una propuesta de TFG, en caso de no tenerla.** Esta función se realizará en colaboración con el coordinador.
 - b. Formar, corregir, orientar en los aspectos formales del TFG
- E) **Secretaría:** Secretaría administrativa del centro
- F) **Tribunal:** Tribunal del correspondiente grado, ante el que se expone y defiende el TFG realizado.

5. RECOPIACIÓN ANUAL DE TEMAS TFG

Todos los cursos, durante el mes de junio, todos los profesores prepararán diferentes propuestas de TFG.

El coordinador se encargará de solicitarlas y recopilarlas, para entregarlas al PR TFG.

Durante el mes de enero, el PR TFG hará uso de dichas propuestas, informando a los alumnos que así lo soliciten, durante el proceso de solicitud de propuesta de TFG.

6. SOLICITUD DE PROPUESTA DE TFG

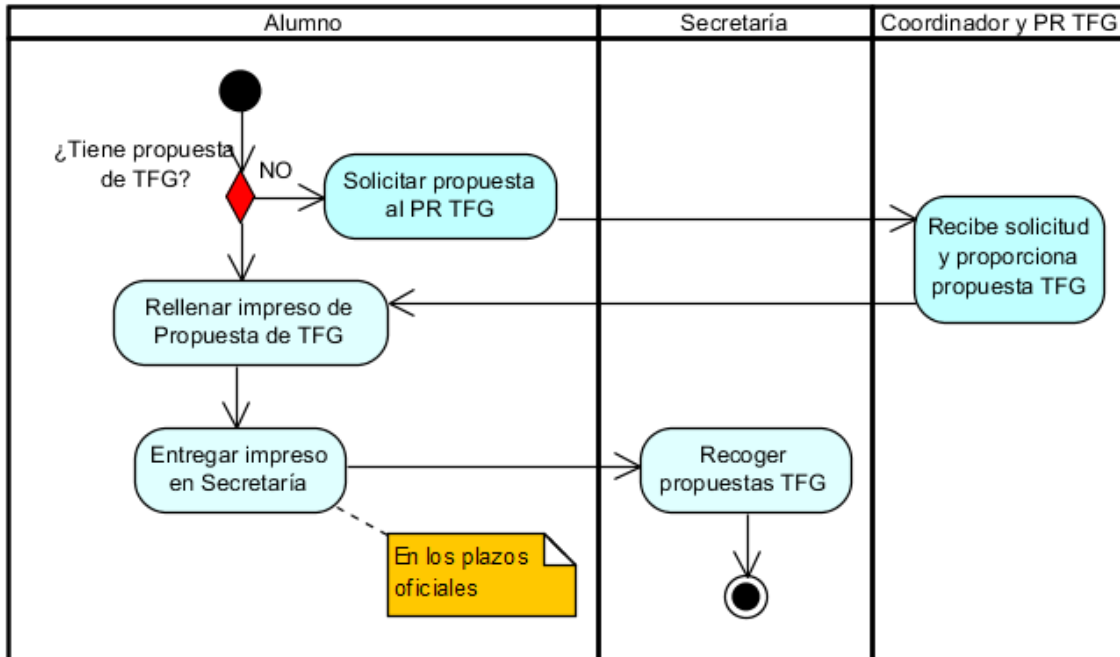


Ilustración 2 Solicitud de propuesta de TFG

Descripción de actividades

- **Solicitar propuesta al PR TFG:** El alumno que no dispone de tema/escenario de TFG realiza una solicitud al Profesor Responsable de TFG (PR TFG) de su correspondiente grado.
- **Recibe solicitud y proporciona propuesta TFG:** El Coordinador y el PR TFG estudian las diferentes solicitudes y definen las características para incluir en la propuesta TFG del alumno que lo ha solicitado.
- **Rellenar impreso de Propuesta de TFG:** el alumno rellena y firma el impreso¹ de solicitud de propuesta TFG.

El alumno documentará la propuesta de TFG en base a los siguientes apartados:

- a) Información previa recogida sobre la cuestión a tratar o el problema a resolver, consignando y comentando las fuentes de información utilizadas para ello.
- b) Una definición explícita del objetivo del TFG y/o de hasta dónde quiere llegarse en el desarrollo de la cuestión o problema propuesto.
- c) Explicación general de la metodología que se seguirá para alcanzar los objetivos propuestos.
- d) Identificación de los pasos a seguir para la resolución del problema/desarrollo de la cuestión propuesta, estableciendo un cronograma de trabajo para llevarlo a cabo.
- e) Bibliografía de referencia consultada y fuentes complementarias, si procede.

¹ El impreso está disponible en https://eupla.unizar.es/sites/eupla.unizar.es/files/archivos/AsuntosAcademicos/TFG/r-prc_002_01_propuesta_tfg.pdf

Este documento una vez cumplimentado podrá ser entregado en el aula Moodle en los plazos correspondientes.

- **Entregar impreso en Secretaría:** el alumno entrega el impreso de solicitud en la Secretaría del Centro en los plazos oficialmente establecidos, siempre que haya superado 180 ECTS. Los plazos de entrega coinciden con los de matrícula, son los que oficialmente se establezcan por el Centro y estarán debidamente publicados en la web. Si existiera razón justificada para solicitarlo en otras fechas deberá elevarse instancia² al Director del centro, indicando las razones para ello.
- **Recoger propuestas TFG:** En la secretaría del centro se recogen las propuestas presentadas por los alumnos en disposición de realizar el TFG. ***Estas propuestas irán firmadas exclusivamente por el alumno solicitante.*** En caso de que algún profesor esté interesado en dirigir un TFG en concreto, será éste quien se lo comunique al coordinador y profesor responsable de TFG.

7. ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFG

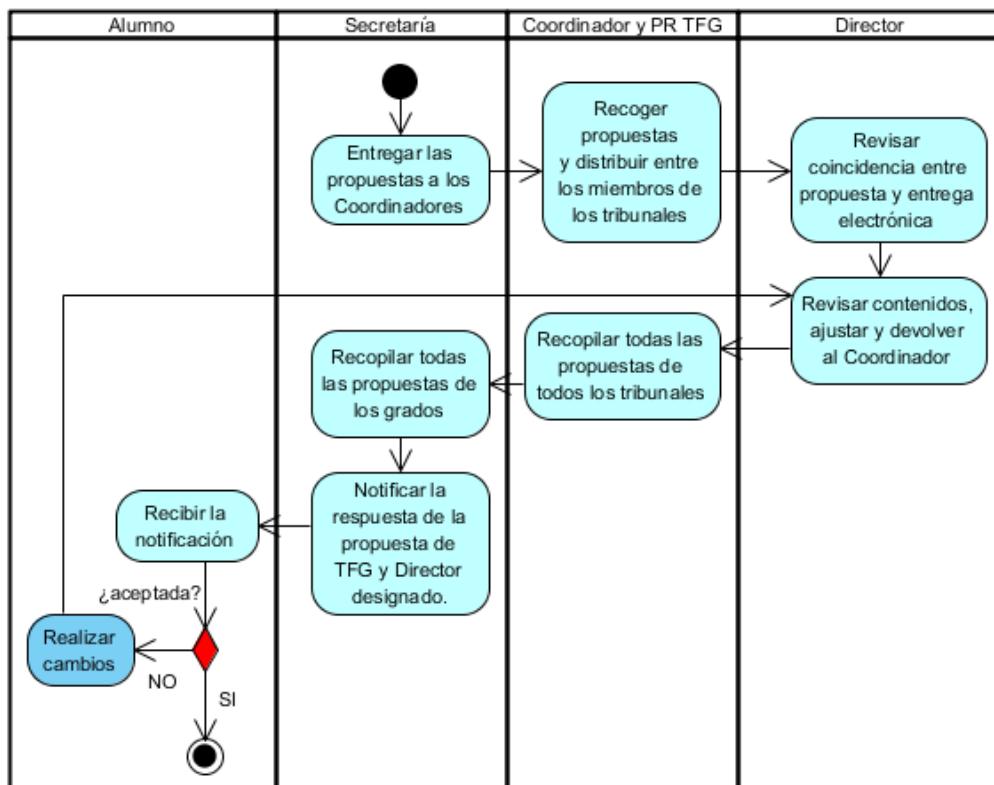


Ilustración 3 Asignación de Director de TFG

Descripción de actividades

- **Entregar las propuestas a los Coordinadores:** Se recopilan las propuestas entregadas y se distribuyen a cada coordinador.

² Solicitar en secretaría el correspondiente formulario.

- **Recoger propuestas y distribuir entre los miembros de los tribunales:** El coordinador distribuirá las propuestas entre los miembros de los diferentes tribunales y comunicará a los integrantes de los tribunales los TFG que les han sido asignados para su dirección. Esta asignación de tribunal y Director quedará anotada en la propuesta.
- **Revisar coincidencia entre propuesta y entrega electrónica:** El Director consultará en Moodle las descripciones de las propuestas que le han sido asignadas y comprobará que las propuestas procedentes de Secretaría y las entregadas en Moodle coinciden. En caso de detectarse diferencias entre ambos documentos, el Director lo deberá notificar para hacerlos coincidir.
- **Revisar contenidos, ajustar y devolver al Coordinador:** El Director revisará la propuesta y su documentación y si lo considera necesario podrá incorporar modificaciones en cualquiera de los dos documentos. El fichero de documentación con las modificaciones se entregará al alumno en Moodle.
El Director devolverá todas las propuestas revisadas al coordinador del grado.
- **Recopilar todas las propuestas de todos los tribunales:** El Coordinador recoge las propuestas revisadas de todos los tribunales.
- **Recopilar todas las propuestas de los grados:** En Secretaría se recogen las propuestas remitidas por los coordinadores y se incorporan al expediente del correspondiente alumno.
- **Notificar la aceptación de la propuesta de TFG y Director asignado:** Una vez diligenciado, las solicitudes revisadas se generan en formato electrónico y se envían al alumno por correo electrónico académico.
- **Recibir la comunicación:** el alumno recibe la comunicación oficial de la aceptación de su propuesta en su buzón académico. El documento recibido contiene, entre otras cosas, los datos de **identificación del TFG**. Este documento forma parte de la **entrega final**, por lo que se debe conservar adecuadamente.

8. SEGUIMIENTO DE TFG

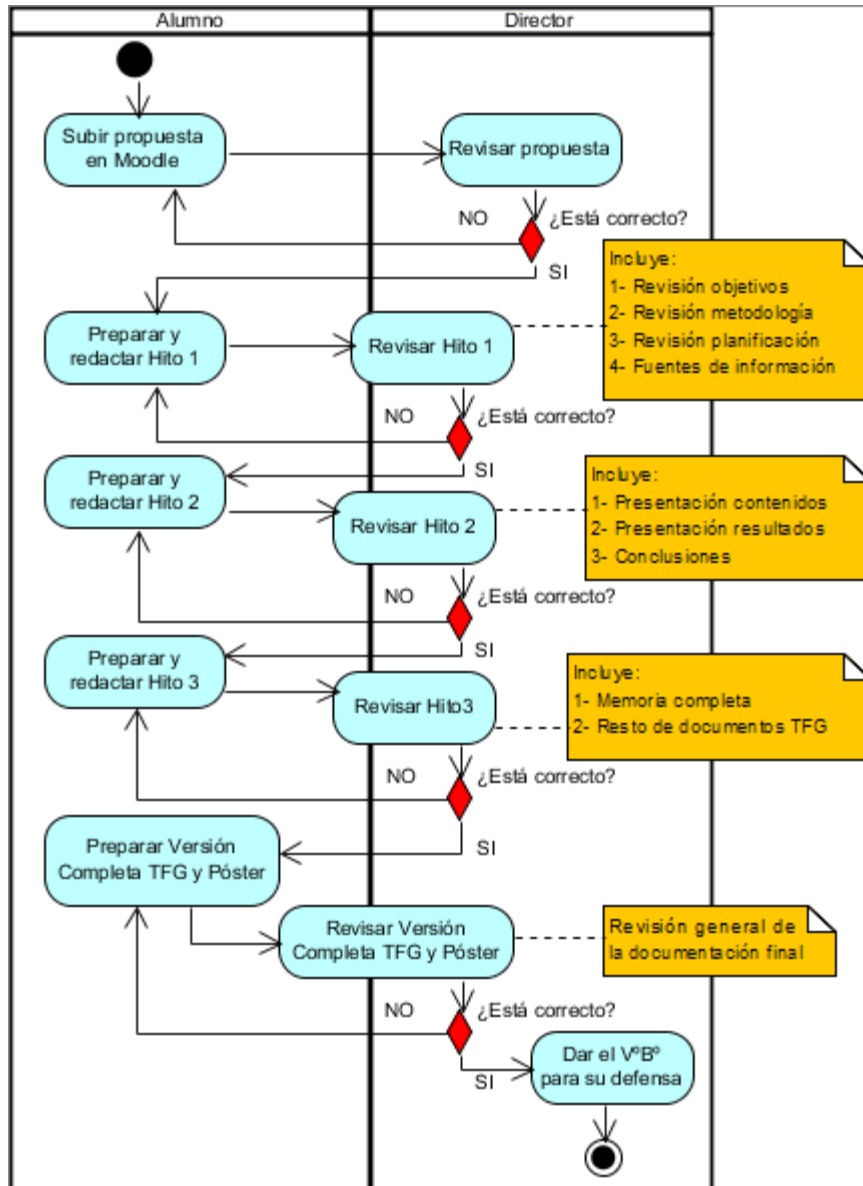




Ilustración 4 Seguimiento de TFG

Los contenidos indicados son orientativos. Cada Director del TFG será el responsable de indicar y ajustar el contenido concreto y el trabajo en cada caso y en cada Hito.

Descripción de actividades

- **Subir propuesta aceptada en Moodle:** el alumno entrega, en formato PDF, el documento de la propuesta TFG recibido de Secretaría en el aula de Moodle.
- **Revisar Propuesta:** el Director revisa la propuesta del TFG.
 - Si está correcto, valida y permite pasar a la siguiente etapa.
 - Si no está correcto, el Director indicará los aspectos a modificar.

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG	Código: ITC-002-01	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 4.0	
		Fecha: Julio 2022	
		Página 9 de 13	

- **Preparar y redactar Hito (1/2/3):** el alumno desarrolla los diferentes puntos del TFG asociados al Hito y subirá la documentación al aula de Moodle.
- **Revisar Hito (1/2/3):** El Director y el alumno se reunirán en las fechas establecidas.
 - Si está correcto, valida y permite pasar a la siguiente etapa.
 - Si no está correcto, el Director indicará los aspectos a modificar.

Nota.- Se recomienda crear un **registro de acuerdos de cada reunión**.
- **Preparar Versión Completa TFG y Póster:** el alumno continúa el desarrollo de los diferentes puntos del TFG y subirá la documentación al aula de Moodle.
Se realizará un resumen del TFG realizado, en formato Póster³ para su exposición pública previa a la realización de la defensa.
- **Revisar Versión Completa TFG y Póster:** El Director y el alumno se reunirán en las fechas establecidas, para una revisión general. Se comprobará que el contenido del póster se ajusta al TFG realizado y que utiliza los formatos establecidos.
Después del tiempo de corrección pertinente:
 - Si está correcto, el Director permite avanzar en el proceso.
 - Si no está correcto, el Director indicará los aspectos a modificar.

Nota.- Se recomienda crear un **registro de acuerdos de cada reunión**.
- **Dar el VºBº para su defensa:** el Director firmará el impreso de autorización de depósito que enviará al estudiante y a Secretaría-

IMPORTANTE

TIEMPOS DE CORRECCIÓN

El tiempo de corrección por parte del Director de cada una de las entregas realizadas no será inferior a una semana. *Como recomendación, la cantidad de revisiones de cada entregable no será superior a 3 veces*

9. DEPÓSITO Y DEFENSA DE TFG

IMPORTANTE.

Es obligatorio cumplir las condiciones necesarias de créditos superados para poder realizar el depósito y defensa del TFG.

³ Indicaciones de formato en <https://eupla.unizar.es/asuntos-academicos/trabajo-fin-de-grado>

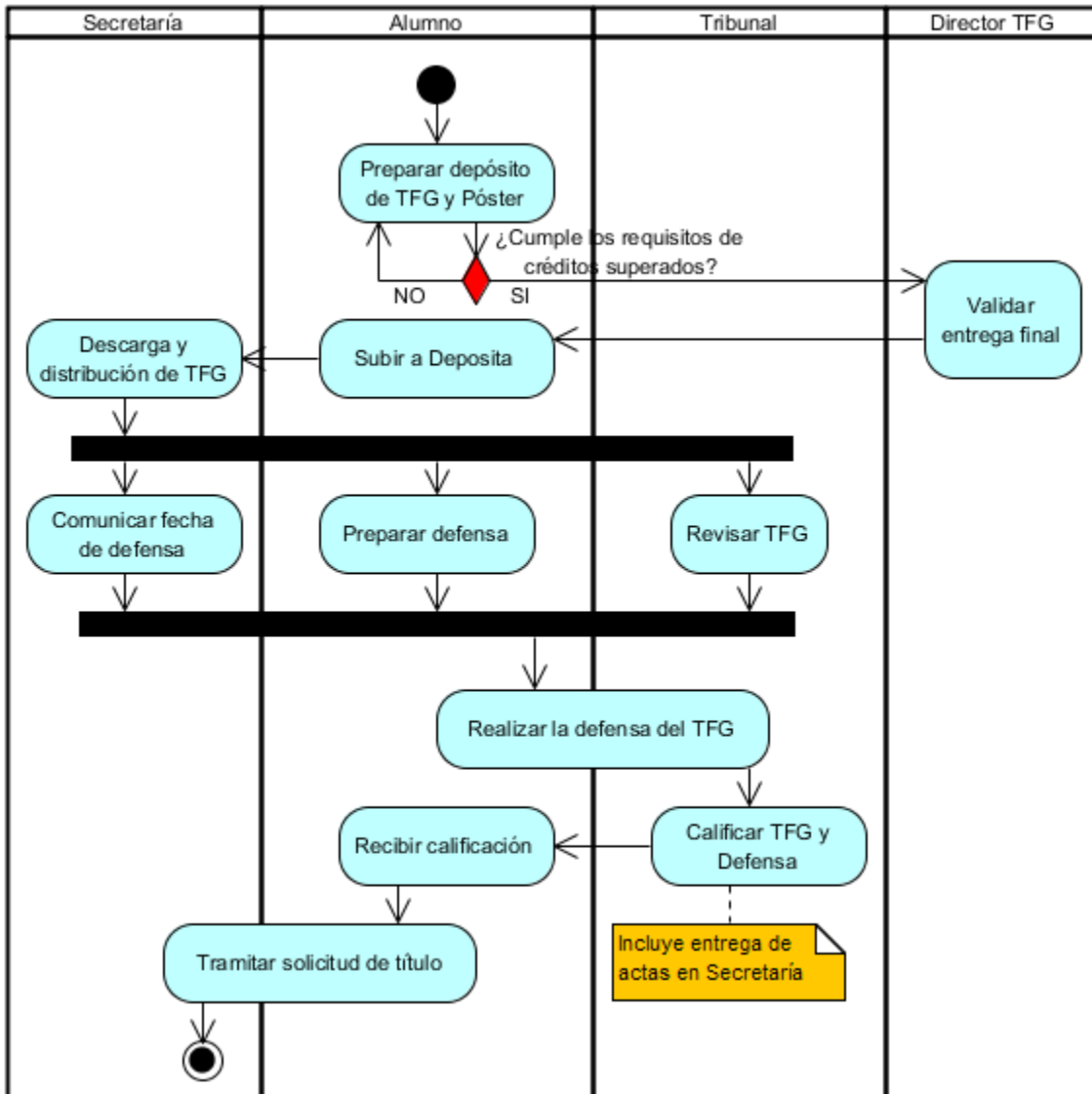


Ilustración 5 Depósito y defensa de TFG

Descripción de actividades



- Preparar depósito de TFG y Póster:** El alumno prepara el TFG en el formato requerido para su depósito en secretaría en soporte electrónico. Se deberá enviar un correo electrónico con el póster en formato pdf a euplatfg@unizar.es.
- Validar entrega final:** El alumno presentará a su Director TFG la versión final del TFG completa en la forma que va a ser subida a Deposita. El Director comprobará que el Póster entregado en Moodle se corresponde con el que va a ser enviado a Secretaría. El Director del TFG cumplimenta y firma el impreso de Autorización de Depósito y lo envía al alumno y a Secretaría (euplatfg@unizar.es)

En los casos en los que el estudiante quiera depositar el TFG sin la autorización del Director o bien el mismo Director no quiera autorizar su entrega, quedará reflejado en el documento R-PRC-002-02 marcando tanto la opción “Deposita el TFG sin la autorización del director” como la de “NO autorizo que el presente Trabajo Fin de Grado se deposite en la plataforma informática de forma pública.”

IMPORTANTE

Los **plazos de validación** se acordarán con el Director en una fecha con suficiente antelación a la correspondiente convocatoria.

- **Subir a Deposita:** El alumno realizará el depósito en el repositorio de TFG de la Universidad de Zaragoza (<http://deposita.unizar.es/>), indicando el modo de publicación que se desea realizar (restringida o pública). Como resultado de este depósito, el alumno recibirá una notificación por correo electrónico.
En el caso de que el TFG se haya realizado en el ámbito de una empresa se considerará siempre restringido (no público), salvo autorización expresa por escrito emitida por la empresa.
Es obligatorio enviar a Secretaría el impreso de Solicitud de depósito y defensa de TFG y el Documento de Declaración de Autoría y Originalidad.
- **Descarga y distribución de TFG:** Se descargan los TFG desde deposita y se envían a los correspondientes Tribunales.
- **Comunicar Fecha de defensa:** Una vez cerrado el plazo de depósito, se publicarán en Web la fecha, hora y lugar de defensa para cada Grado.
- **Preparar defensa:** El alumno preparará los materiales necesarios para realizar la defensa de su TFG. En todo momento se debe tener en cuenta que el tiempo de exposición es de 15 minutos.
- **Revisar TFG:** El tribunal revisará el Documento final de TFG recibido de Secretaría y el director TFG comprobará que el documento coincide con la versión validada.
- **Realizar la defensa del TFG:** Si el tribunal lo indica, el alumno traerá el Póster impreso. En la celebración del acto público de la defensa de TFG, el alumno dispone de 15 minutos para exponer el trabajo realizado, con ayuda del material preparado para tal fin. A continuación, con una duración no superior a 15 minutos, se abre el turno de preguntas en el que el tribunal consulta las dudas que pueda tener sobre dicho trabajo. (Estos tiempos son orientativos, pudiéndose ajustarse por decisión del tribunal en cada caso, según la naturaleza de cada TFG)
- **Calificar TFG y Defensa:** El tribunal, en base a la exposición y respuestas dadas por el alumno, fija la calificación del TFG. El tribunal cumplimenta el acta correspondiente para su entrega en Secretaría.
- **Recibir calificación:** Finalizado el acto público de defensa, el tribunal comunica verbalmente la calificación a cada alumno.

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG	Código: ITC-002-01	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 4.0	
		Fecha: Julio 2022	
		Página 12 de 13	

- **Tramitar solicitud de título.** La solicitud de título se podrá realizar el mismo día de la defensa, en la Secretaría del Centro, siempre y cuando no existan causas justificadas que lo impidan.

10. PLANIFICACIÓN

El carácter de esta asignatura, obliga a que la planificación de algunas actividades quede fuera de las 15 semanas del semestre.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES.

- Al inicio del semestre todo alumno matriculado en la asignatura TFG habrá presentado la Propuesta de TFG y habrá recibido la aprobación de su propuesta que incluye la asignación de su Director e identificador de TFG.
- Llegado el momento de la defensa, el alumno tendrá superados los créditos necesarios para presentar su TFG.

Un ejemplo de planificación temporal del desarrollo de un TFG puede quedar de la siguiente manera:

Semana	Actividades
1	Inicio de asignatura. Formación aspectos formales.
2	Hito I. Preparación. Formación aspectos formales.
3	Hito I. Preparación.
4	Hito I. Preparación.
5	Hito I. Preparación.
6	Hito I. Entrega.
7	Hito II. Preparación.
8	Hito II. Preparación.
9	Hito II. Preparación.
10	Hito II. Preparación.
11	Hito II. Preparación.
12	Hito II. Entrega.
13	Hito III. Documento Final. Preparación.
14	Hito III. Documento Final. Preparación.
15	Hito III. Documento Final. Preparación.
16	Hito III. Documento Final. Preparación.
17	Hito III. Documento Final. Preparación.
18	Documento Final. Entrega.
19	Preparación defensa.
20	Preparación defensa.
	Presentación y defensa (consultar en la web las fechas de las convocatorias de TFG)

Según Resolución de 17 de mayo de 2018 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el **Texto Refundido del Reglamento de los Trabajos Fin de Grado y de Fin de Máster**

en la Universidad de Zaragoza (adjunto documento), Artículo 9 ...*"El estudiante habrá de proceder a la defensa pública del TFG ante el correspondiente tribunal evaluador, dentro de los periodos que cada centro establezca al efecto, al menos dos por curso,*"

El alumno podrá presentarse a dos de las convocatorias que se establezcan oficialmente.

La solicitud de título se podrá realizar el mismo día de la presentación y defensa, siempre y cuando no existan causas justificadas que lo impidan.

11. EVALUACIÓN

Actividades de formación, seguimiento y control

Las actividades de evaluación formativa que se van a realizar son:

- **Formación aspectos formales.** Al principio del semestre, en sesiones de grupo planificadas, impartidas por el PR TFG correspondiente.
- **Tutorías sobre contenidos relacionados con asignaturas.** Durante todo el semestre con los profesores relacionados con dichas asignaturas, en sus correspondientes horarios de tutoría.
- **Tutorías y revisiones sobre TFG.** Durante todo el semestre con el Director del TFG, en los horarios establecidos.

Criterios de evaluación

Respecto a la evaluación calificativa, el modelo elegido incluye la valoración tanto del proceso de realización como del producto final del TFG.

En las diferentes etapas de la realización del TFG, se evalúan los siguientes criterios de contenido y de forma:

			AGENTE EVALUADOR	
			Director	Tribunal
PROCESO	<i>HITO 1</i>	APTO / NO	●	
	<i>HITO 2</i>	APTO / NO	●	
PRODUCTO	<i>Documento final</i>	APTO / NO	●	●
	<i>DEFENSA</i>			●

Tabla 1 Pesos de los diferentes ítems calificados en el TFG