


	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	Código: ITC-002-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero 2020	
		Página 1 de 14	

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


### Índice

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

### Histórico de cambios

Versión	Fecha	Modificaciones
v.1.0	Febrero 2020	Edición inicial

ELABORADO POR: Responsable Calidad EUPLA	REVISADO POR: Comité de Calidad EUPLA	APROBADO POR: Director EUPLA
 Cristina Beloso Olave	 César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	 Martin Orna Carmona

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	Código: ITC-002-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero 2020	
		Página 2 de 14	

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

## 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

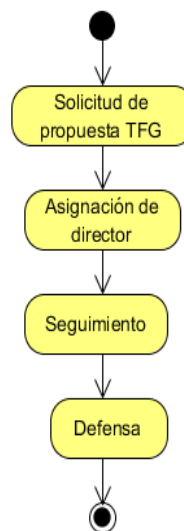
## 3. RESPONSABLES

- 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. En el aula virtual se centraliza todo el trabajo y la actividad semanal 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**

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	<b>Código:</b> ITC-002-01	
		<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2020	
		Página 3 de 14	

### 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 5)
- 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 7)
- 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 tuturar 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

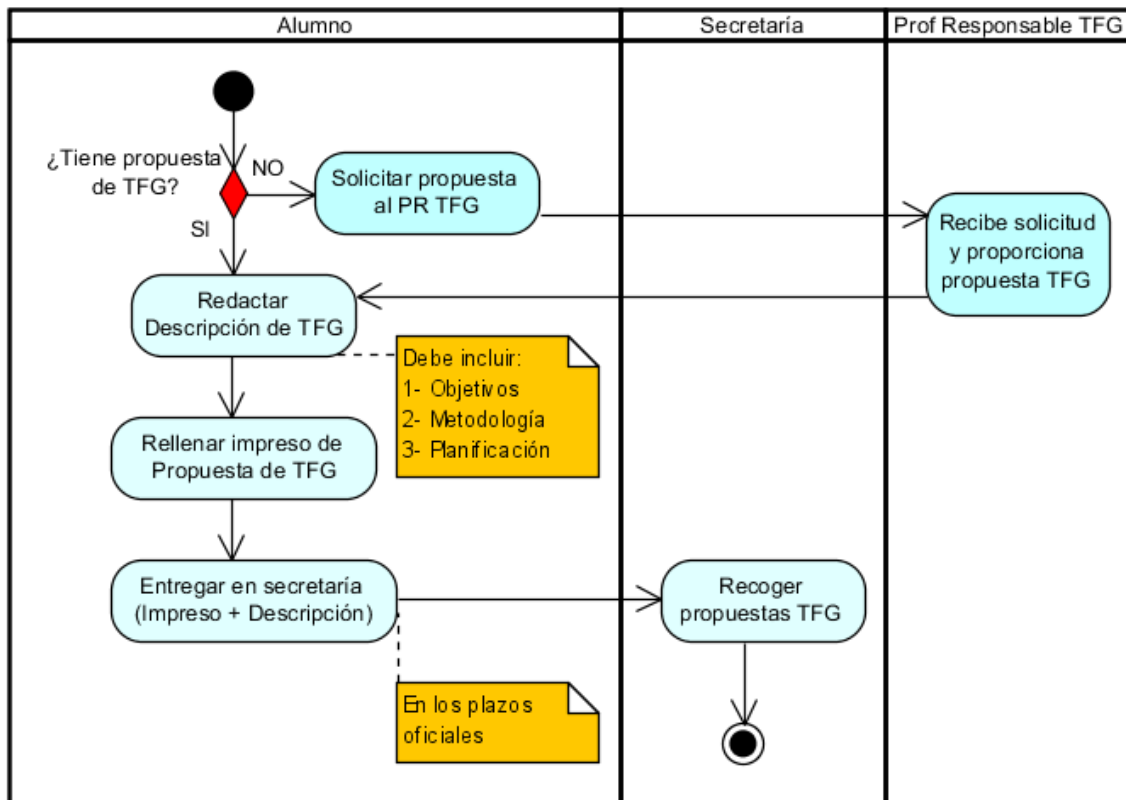


Ilustración 2 Solicitud de propuesta de TFG

### 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.

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	Código: ITC-002-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero 2020	
		Página 5 de 14	

- **Recibe solicitud y proporciona propuesta TFG:** El PR TFG estudia las diferentes solicitudes y define las características para incluir en la propuesta TFG del alumno que lo ha solicitado.
- **Redactar descripción de TFG:**  
El alumno documentará la propuesta de TFG en base a los siguientes apartados (máximo 5 páginas), debiéndose entregar en la Secretaría del Centro junto con la propuesta del Trabajo Fin de Grado en los plazos oficialmente establecidos:
  - a) Información 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.
 Este documento una vez cumplimentado podrá ser entregado en el aula Moodle en los plazos correspondientes.
- **Rellenar impreso de Propuesta TFG:** el alumno rellena y firma el impreso<sup>1</sup> de solicitud de propuesta TFG.
- **Entregar en Secretaría:** el alumno entrega el impreso de solicitud y la descripción en la Secretaría del centro, 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 instancia<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> El impreso está disponible en <https://eupla.unizar.es/asuntos-academicos/trabajo-fin-de-grado>

<sup>2</sup> Solicitar en secretaría el correspondiente formulario.

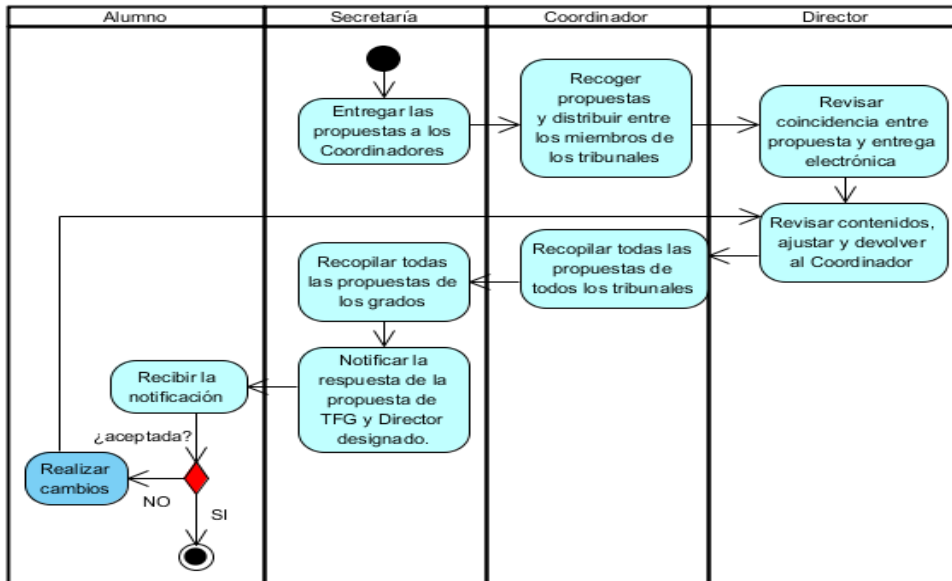


Ilustración 3 Asignación de Director de TFG

### Descripción de actividades

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

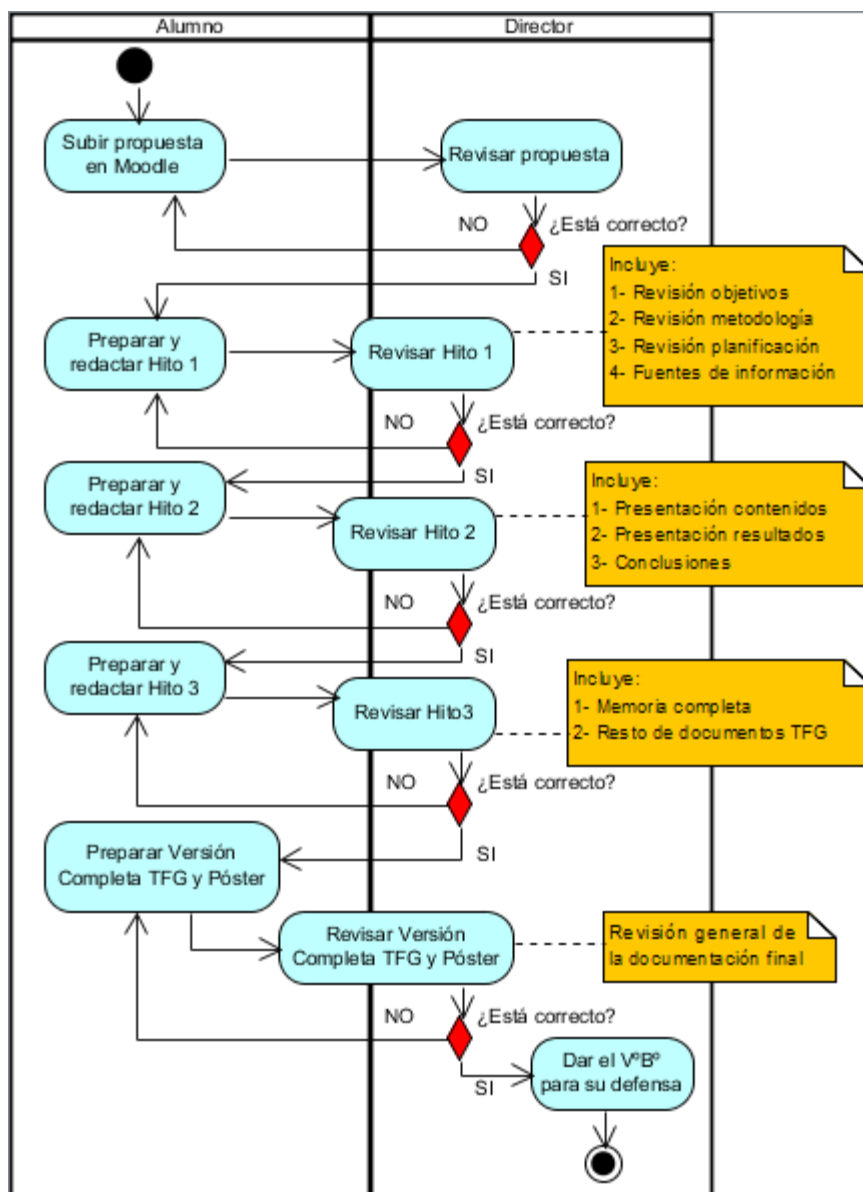


Ilustración 4 Seguimiento de TFG

	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	Código: ITC-002-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero 2020	
		Página 8 de 14	

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 junto con el documento 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.
- **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 Póster<sup>3</sup> 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.

Cada alumno se encargará de imprimir el póster de su correspondiente TFG para su exposición pública.

*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 será incluido en la “Entrega final TFG”.

La “Entrega final TFG” contendrá:

1. Carpeta proyecto con etiqueta TFG formato EUPLA en el frontal, con este contenido:
  - a. Documentos TFG en soporte papel debidamente encuadernados
  - b. Copia CD/DVD con etiqueta formato EUPLA, con firma de validación
  - c. Hoja identificación Proyecto (enviada a cada alumno desde Secretaría al inicio de semestre)
  - d. Autorización de depósito firmada por el Director-TFG

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



	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	Código: ITC-002-01	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero 2020	
		Página 9 de 14	

- e. Declaración de autoría debidamente cumplimentada
2. Póster TFG

**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.

*La cantidad de revisiones de cada entregable no será superior a 3 veces*

*Se han establecido **plazos límite para la última revisión (Hito 3)** en:*  
<https://eupla.unizar.es/asuntos-academicos/trabajo-fin-de-grado/fechas-de-propuestas-deposito-y-defensa-de-tfg>

**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.

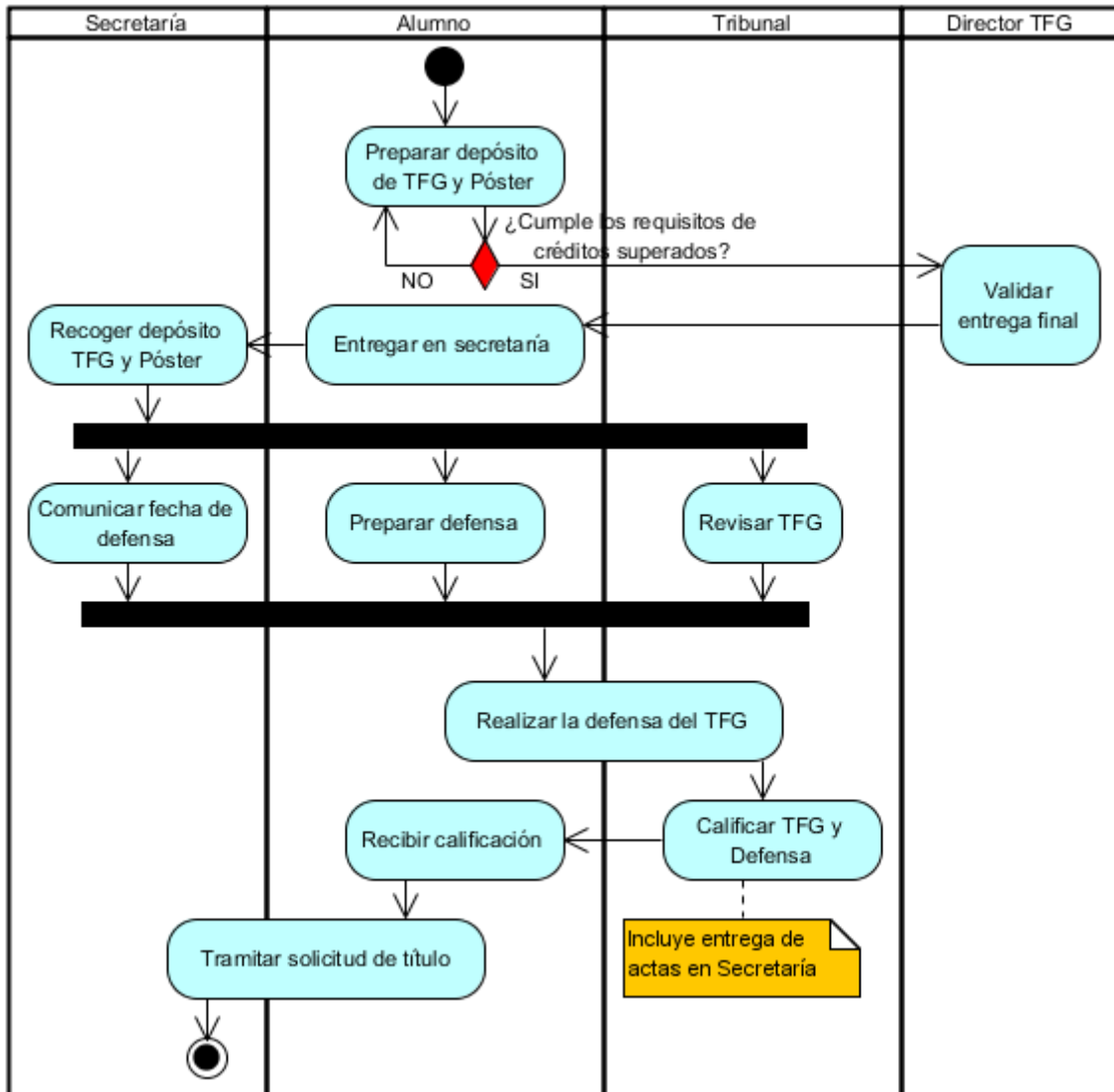




Ilustración 5 Depósito y defensa de TFG

### Descripción de actividades

- **Preparar depósito de TFG y Póster:** El alumno prepara el TFG en el formato requerido para su depósito en secretaría, en papel y en soporte electrónico (CD o DVD con el correspondiente contenido y en los formatos requeridos para su entrega). Se deberá enviar un correo electrónico con el poster en formato pdf a [depositaposter@eupla.es](mailto:depositaposter@eupla.es), además de subirlo al aula Moodle para su publicación en la Web .
- El CD deberá contener las siguientes carpetas:
  - Nombre = "TFG en pdf" con los documentos que van a ser entregados en el repositorio de TFG de la universidad de Zaragoza en los formatos establecidos para ello.

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	<b>Código:</b> ITC-002-01	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2020	
		Página 11 de 14	

- Nombre = “TFG originales” con los documentos originales generados en las diferentes aplicaciones informáticas utilizados en la realización del TFG
- Otras carpetas con otros nombres y contenidos.
- **Validar entrega final:** El alumno presentará a su Director TFG la versión final del TFG completa en la forma que va a ser depositada en Secretaría. El Director validará la copia en soporte electrónico, comprobando que los documentos electrónicos se corresponden con el TFG realizado y entregado en soporte papel. El Director comprobará que el Póster entregado en Moodle se corresponde con el que va a ser depositado en Secretaría. Además, en ese momento se 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 no público salvo autorización expresa por escrito emitida por la empresa. El Director dejará constancia de este hecho mediante firma sobre la etiqueta del CD o DVD entregado.

#### **IMPORTANTE**

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

- **Entregar en Secretaría:** El alumno entrega el TFG en Secretaría, junto con el póster creado para su exposición, en los formatos correspondientes y en el plazo habilitado para ello. Es obligatorio adjuntar el impreso de Autorización de Depósito firmado por el Director de TFG y Documento de Declaración de Autoría.
- **Recoger depósito TFG y Póster:** Se registra el depósito de cada TFG.
- **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 y hará una calificación inicial<sup>4</sup> del mismo.
- **Realizar la defensa del TFG:** 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

<sup>4</sup> Esta nota inicial podrá ser modificada una vez realizada la defensa por su autor.

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 las respuestas dadas por el alumno, fija la calificación del TFG y califica la defensa realizada por el alumno. El tribunal obtiene la calificación final<sup>5</sup> obtenida por cada alumno y rellena 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 y la refleja en el acta. El póster quedará bajo custodia de la EUPLA.
- **Tramitar solicitud de título:** En un plazo posterior, el alumno podrá solicitar en la Secretaría del centro la tramitación del Título de Grado.

## 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 comunicación de su Director 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.

<sup>5</sup> La calificación final se obtendrá a partir de los diferentes ítems evaluados en la realización del TFG.

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE TFG</b>	Código: ITC-002-01	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero 2020	
		Página 13 de 14	

Semana	Actividades
15	Hito III. Documento Final. Preparación.
16	Hito III. Documento Final. Preparación.
17	Hito III. Documento Final. Preparación.
18	<b>Documento Final. Entrega.</b>
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:



**Valoración**

**AGENTE EVALUADOR**

				%	Director	Tribunal
<b>PROCESO</b>	<b>HITO 1</b>	APTO / NO	30	●		
	<b>HITO 2</b>	APTO / NO		●		
	<b>HITO 3</b>	APTO / NO		●		
<b>PRODUCTO</b>	<b>Documento final</b>		40	●	●	
	<b>DEFENSA</b>		30		●	

Tabla 1 Pesos de los diferentes ítems calificados en el TFG