

Desarrollo normativo: Proceso Académico/Administrativo de los TFE durante el periodo de transición a la aplicación informática de gestión

El siguiente Proceso Académico/Administrativo de los TFE tiene como base el documento "[NORMATIVA DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA](#)", aprobado por la Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior el 28 de septiembre de 2018 y publicado en el BOUS Núm. 2/2019, de 24 de enero de 2019.

I.- De la Matrícula a la Aceptación a Trámite para Defensa y Evaluación del TFE.

1.- Matrícula TFE. Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4 de la Normativa de los TFE de la EPS, el estudiante de un Título de Grado se podrá matricular de TFE cuando le resten 60 créditos ECTS, incluido el TFE, a lo sumo para finalizar los estudios, y se matricule o esté matriculado de todas las asignaturas que le restan para finalizar éstos.

La matrícula se podrá realizar en los períodos de matriculación establecidos por la US para cada curso académico.

2.- Adjudicación TFE. Atendiendo al Artículo 5 de la Normativa de los TFE de la EPS, el Centro hará pública la oferta de TFE a principios de cada curso académico, indicando los Departamentos, tutores y temas genéricos (líneas de TFE), para conocimiento de todos los estudiantes.

Los alumnos matriculados en la asignatura de TFE se pondrán en contacto con cualquiera de los tutores proponentes de TFE para seleccionar, de común acuerdo, uno de los temas ofertados. La adjudicación de un tema se hará de mutuo acuerdo entre el tutor y el estudiante que lo llevará a cabo. El tutor enviará por correo electrónico¹ a la Secretaría del Centro (tfeeps@us.es), con copia al estudiante y a los otros tutores si los hubiera, el acuerdo entre el tutor y el estudiante, formalizado en una propuesta de TFE, según el modelo de "Documento de Adjudicación de TFG/TFM" ([Documento-1](#)). Este documento debe estar firmado electrónicamente por, al menos, uno de los tutores del TFE.

La Secretaría del Centro comunicará y confirmará mediante correo electrónico al Tutor/es y al estudiante el registro de dicha adjudicación.

Caso de ser necesario, la adjudicación del TFE y asignación del tutor tendrá una validez de dos cursos académicos. En caso de prolongarse la realización, será necesario la cumplimentación de una solicitud de renovación.

3.- Vº. Bº. Presentación TFE. Una vez que el estudiante haya concluido el TFE deberá contar con el "Visto Bueno" de su tutor para la presentación de la solicitud de defensa y evaluación en la Secretaría del Centro. Para ello, se deberá cumplimentar el [Documento-2](#). Este documento

¹ Con asunto: "[TFE] Remitiendo adjudicación de TFE"

deberá ser enviado por correo electrónico² a la Secretaría del Centro (tfeeps@us.es), firmado electrónicamente por, al menos, uno de los tutores, con copia al estudiante y a los otros tutores si los hubiera.

4.- Admisión a Trámite: Solicitud de Defensa y Evaluación TFE. Atendiendo al Artículo 6 de la Normativa de los TFE de la EPS, una vez que el estudiante haya concluido el TFE y cuente con el “Visto Bueno” ([Documento-2](#)) de su tutor para la presentación, el estudiante presentará en la Secretaría de la Escuela Politécnica Superior, cualquier día lectivo del curso académico³, mediante correo electrónico⁴ a tfeeps@us.es:

- Solicitud de Defensa y Evaluación ([Documento-3](#)) firmado electrónicamente por el estudiante.
- Copia digital de la versión final del TFE conforme a las [directrices de presentación](#) en cuanto a contenido y estructura establecidas por el Centro.
- Documento de declaración explícita en el que el estudiante asume la originalidad del trabajo, entendido como que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente. Este documento puede ser sustituido por el propio documento de solicitud de Defensa y Evaluación ([Documento-3](#)) debidamente firmado.
- Resumen del TFE.
- Si fuera el caso, el documento de autoría compartida con el estudiante, cuando pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, para especificar variaciones de la autoría del estudiante en el TFE.
- Si fuera el caso, el documento de acuerdo establecido con una empresa o entidad, cuando el TFE se realice en dicho marco, para especificar variaciones de la autoría del estudiante en el TFE.

Los documentos relacionados podrán ser entregados como adjuntos al correo enviado, o mediante enlace a repositorio en la nube (incluyendo contraseñas si fueran necesarias para su acceso), o entregados mediante [soporte informático](#) en Secretaría del Centro, junto con la copia impresa del TFE. En caso de optar por la entrega en soporte informático, deberá especificarse en el cuerpo del correo enviado la opción elegida.

La Secretaría del Centro comunicará mediante correo electrónico al estudiante la recepción de su solicitud y le recordará que no se dará curso a la misma hasta que no deposite en Secretaría la copia impresa del TFE y el resto de documentos faltantes, si los hubiera.

² Con asunto: “[TFE] Remitiendo Visto Bueno para presentación de TFE”

³ Consultar los [plazos](#) en Secretaría para ver curso en que se realizará la defensa

⁴ Con asunto: “[TFE] Remitiendo solicitud de defensa y evaluación de TFE”

II.- De la Aceptación a Trámite al nombramiento de la Comisión Evaluadora del TFE.

5.- Aceptación a Trámite. Atendiendo al Artículo 6 de la Normativa de los TFE de la EPS, para que la Secretaría del Centro admita a trámite un TFE para su defensa y evaluación es indispensable que exista constancia oficial de que el estudiante (a día de la fecha de entrega de la solicitud de Defensa y Evaluación del TFE) ha superado los requisitos previos impuestos a la materia de TFE en la Memoria de Verificación del título.

La Secretaría del Centro comprobará si el estudiante reúne los requisitos necesarios para realizar la defensa.

En caso de que el estudiante no reúna los requisitos, se le informará del hecho finalizando aquí el trámite de su solicitud.

En el caso contrario, y que se hayan entregado todos los documentos requeridos y la copia impresa del TFE, se aceptará a trámite la solicitud. Dicha aceptación a trámite será comunicada por la Secretaría del Centro, en el plazo máximo de siete días hábiles, al estudiante, al tutor/es del TFE, y al Departamento correspondiente mediante correo electrónico. El correo de comunicación incluirá la versión informática del TFE o un enlace a la misma.

6.- Nombramiento de la Comisión Evaluadora: propuesta del Departamento/s.

Atendiendo al Artículo 7 de la Normativa de los TFE de la EPS, las Comisiones Evaluadoras (CE), así como los Tribunales de Apelación (TA), estarán formados por tres profesores con plena capacidad docente; el de mayor categoría y antigüedad actuará como presidente y el de menor categoría y antigüedad como secretario.

Una vez comunicada al Tutor/es del TFE, por la Secretaría de la EPS, la aceptación a trámite, el Tutor entregará en la Secretaría de la EPS, mediante correo electrónico⁵ a tfeeps@us.es, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente, en el plazo máximo de siete días hábiles, la Propuesta del Departamento de tres profesores con plena capacidad docente para formar parte de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFE ([Documento-4](#)). Adicionalmente, atendiendo a la Normativa de TFE de la US (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17), la propuesta deberá incluir un profesor suplente.

No podrán ser propuestos para formar parte de la CE los profesores que se exceptúan en el Artículo 7.2 de la normativa de los trabajos fin de estudios de la escuela politécnica superior de la universidad de Sevilla:

1. Autoría compartida con el estudiante, cuando pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, y
2. Cuando el TFE se realice en el marco de un acuerdo establecido con una empresa o entidad.

⁵ Con asunto: "[TFE] Propuesta de Comisión de evaluación del TFE de " y añadir el Nombre_Alumno Apellidos_Alumno

En el caso de que el tutor no forme parte de la CE propuesta, deberá adjuntar en este mismo correo el informe sobre el desarrollo del TFE, según se especifica en el punto T2 de este documento, y su propuesta de calificación.

7.- Nombramiento de la Comisión Evaluadora del TFE. Recibida, en la Secretaría de la EPS, mediante correo electrónico a tfeeps@us.es, la Propuesta del Departamento de miembros para formar parte de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFE (la cual deberá incluir también el nombramiento de un suplente), la Dirección del Centro nombrará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la Comisión Evaluadora del Trabajo Fin de Estudios.

La composición será comunicada por la Secretaría del Centro a todos sus miembros y al tutor, mediante correo electrónico.

III.- De la Defensa y Evaluación del TFE a la Calificación en Acta.

8.- Defensa y Evaluación del TFE. Desde la Secretaría del Centro se hará llegar al Presidente de la Comisión Evaluadora toda la documentación presentada por el estudiante, el Informe de Calificación, la Autorización de Depósito en Biblioteca, la normativa de TFE, este procedimiento, etc. quien la pondrá a disposición de los restantes miembros de la CE para su consulta.

El Presidente de cada comisión evaluadora, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de la documentación presentada por el estudiante, enviará a los restantes miembros de la comisión evaluadora, al tutor y al estudiante, mediante correo electrónico, el documento de convocatoria al acto de presentación y defensa pública, indicando la composición de la comisión evaluadora y la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos cinco días hábiles de antelación.

Esta convocatoria deberá hacerse pública. Para ello, en la comunicación detallada en el párrafo anterior, se pondrá en copia también a la Secretaría del Centro (tfeeps@us.es) para la publicación de la convocatoria en el [tablón virtual](#) implementado al efecto en la página web de la Escuela. El acto de Defensa y Evaluación se realizará dentro del período lectivo.

Atendiendo a los Artículos 8 y 9 de la Normativa de los TFE de la EPS, la presentación y defensa del TFE la realizará el estudiante en sesión pública, disponiendo de un tiempo máximo de 30 minutos para la exposición, y contestando a continuación a las preguntas y aclaraciones que estimen convenientes los miembros de la comisión.

No obstante, cuando el TFE contemplase resultados o conclusiones que pudiesen verse afectados por problemas de confidencialidad, y previa petición por escrito del tutor, será la comisión evaluadora la que concrete el alcance y características de la presentación y defensa del mismo.

Finalizada la presentación y el turno de preguntas, el estudiante y el tutor cumplimentarán el documento de autorización de depósito en la Biblioteca de la EPS, y la CE quedará reunida en la sesión privada para calificar el TFE. Serán objeto de evaluación las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante mediante la realización del TFE.

El TFE se calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

- a) De 0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) De 5 a 6,9: Aprobado (AP).
- c) De 7 a 8,9: Notable (NT).
- d) De 9 a 10: Sobresaliente (SB).

La CE cumplimentará el Informe de Calificación y firmará el acta oficial de calificación. El acta será hecha pública por el Presidente y remitida a la Secretaría del Centro. En los casos oportunos, en el informe de calificación se podrá hacer la recomendación de mención de “Matrícula de Honor”, para lo que será requisito que la calificación haya sido de “Sobresaliente” y que la propuesta haya sido adoptada por unanimidad.

9.- Trámites administrativos posteriores a la Defensa y Evaluación del TFE. El Secretario de la Comisión Evaluadora devolverá a la Secretaría del Centro toda la documentación de TFE presentada por el estudiante, el acta de calificación, el informe de calificación realizado por la CE y el documento de autorización de depósito en la Biblioteca de la EPS.

En aquellos casos en los que tutor y alumno permitan el depósito en Biblioteca del TFE, la Secretaría de Centro enviará a la Biblioteca del Centro, la copia impresa del TFE, una copia en soporte informático del TFE (o enlace a la misma), y de la Autorización de Depósito en Biblioteca.

10.- Evaluación en Acta Oficial del TFE. La calificación del alumno en la materia/asignatura TFG/TFM será incluida en un Acta Oficial. Para asegurar que el Acta Oficial se corresponda con el curso académico en el que el alumno se encuentra matriculado de la materia de TFE, el acto de Defensa y Evaluación deberá tener lugar antes del último día de cierre de las Actas Oficiales correspondientes a la última convocatoria de dicho curso académico. En otro caso, el alumno deberá atenerse a las condiciones que se establezcan en el procedimiento de matrícula de la Universidad de Sevilla.

11.- Reclamación a la calificación del TFE. Atendiendo al Artículo 7 de la Normativa de los TFE de la EPS, los miembros de un Tribunal de Apelación (TA) no podrán haber actuado en la Comisión Evaluadora del TFE del estudiante que interponga recurso de apelación sobre sus calificaciones definitivas. Al comienzo del curso, se designarán los TA, uno para cada título de grado o máster, así como los suplentes, en cada curso académico.

IV.- De la participación del tutor en los procesos del TFE.

T1.- Participación en la Comisión Evaluadora del TFE. El tutor del estudiante:

- Con carácter general será miembro de la comisión evaluadora, salvo lo recogido en la disposición adicional segunda de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17), o en caso de fuerza mayor, lo que deberá justificar.
- No podrá actuar de presidente ni secretario de la comisión evaluadora.
- Canalizará la propuesta de su Departamento del otro profesor de la titulación del estudiante, de entre los que oferten TFG/TFM (según sea el trabajo a presentar) en el

curso actual, como miembro de la CE. Este segundo miembro del tribunal requerirá de la aceptación de su condición por parte del Centro. En caso de rechazo, el Departamento podrá proponer otro profesor.

T2.- Participación en los procesos administrativos del TFE. El tutor del estudiante:

- Enviará su oferta de TFE en los plazos y términos establecidos por el Centro.
- Cumplimentará o colaborará en la obtención de los documentos de:
 - Adjudicación de TFE.
 - Visto Bueno para presentación.
 - Propuesta del Departamento de los miembros de la CE, incluyendo un miembro suplente.
 - En caso de no pertenecer a la CE, realizará un [informe](#) sobre el desarrollo del TFE con detalle de los aspectos relevantes⁶ en las circunstancias de realización del TFE para que la CE pueda tenerlas en cuenta en su calificación. Este informe incluirá la propuesta de calificación para el estudiante.
 - En el caso recogido en la disposición adicional segunda de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17), en aquellos casos en que, dada la naturaleza investigadora del trabajo, pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, a petición del tutor/es, recabará el documento de autoría compartida con el/los tutor/es a los solos efectos de propiedad intelectual o industrial
 - En el caso lo recogido en la disposición adicional cuarta de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17), también cumplimentará el documento de autorización para integrar el TFE en el Repositorio de Producción Científica de la US.

⁶ El informe contendrá, al menos, los datos básicos del TFE, el tiempo dedicado por el estudiante, grado de alcance de los objetivos, dificultad de la ejecución, autonomía en su realización, así como cualquier otra circunstancia digna de mención y/o relevante para la calificación.

ANEXO

Relación de textos para los asuntos de los correos

Enviados por profesor

- Adjudicación: “[TFE] Remitiendo adjudicación de TFE”
- Visto Bueno: “[TFE] Remitiendo Visto Bueno para presentación de TFE”
- Propuesta de Comisión Evaluadora: “[TFE] Propuesta de Comisión de evaluación del TFE de “. Completar añadiendo a continuación el Nombre y los Apellidos del estudiante
- Convocatoria de defensa: “[TFE] Convocatoria de acto de defensa y evaluación del TFE de “. Completar añadiendo a continuación el Nombre y los Apellidos del estudiante

Enviados por estudiante

- Solicitud de admisión a trámite: “[TFE] Remitiendo solicitud de defensa y evaluación de TFE”