

## Desarrollo normativo: Proceso Académico/Administrativo de los TFG.

El siguiente Proceso Académico/Administrativo de los TFG tiene como base el documento **NORMATIVA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA** aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla en el ACUERDO 5.4.1/CG 25-07-12.

<http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/recursos/tfg/normativa-tf-grado-cg-25-07-12.pdf>

### **I.- De la Matrícula a la Aceptación a Trámite para Defensa y Evaluación del TFG.**



**1.- Matrícula TFG.** Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4 de la Normativa de los TFG de la EPS, el estudiante se podrá matricular de TFG cuando cumpla las cuatro condiciones siguientes:

- Le queden un máximo de 60 créditos para finalizar los estudios de Grado,
- Haya superado toda la Formación Básica de la titulación,
- Haya superado toda la Formación Común de la Rama Industrial/Formación Común de la Ingeniería del Producto, salvo las asignaturas de dicha formación, si las hubiera, del último curso (4º) de la titulación,
- Cuando al matricularse de TFG, se matricule o esté matriculado de todas las asignaturas que le restan para finalizar los estudios de Grado.

La matrícula se podrá realizar en el periodo ordinario de matriculación establecido por la US al comienzo de cada curso académico, o bien, en las fechas de matrícula posteriores que establezca el Centro.

(Consultar <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/recursos/tfg/normativa-tf-grado-cg-25-07-12.pdf>)

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

(Consultar <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/recursos/tfg/normativa-tf-grado-cg-25-07-12.pdf>)

Los alumnos matriculados en la asignatura de TFG se pondrán en contacto con cualquiera de los tutores proponentes de TFG 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 acuerdo entre el tutor y el estudiante, formalizado en una propuesta de TFG, se deberá entregar en la Secretaría del Centro según el modelo de "Documento de Adjudicación de TFG" (Documento-1). (Descargar en <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/tfg>)

La adjudicación del TFG y asignación del tutor tendrá una validez de dos cursos académicos.

**3.- VºBº Presentación TFG.** Una vez que el estudiante haya concluido el TFG 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, deberá tener cumplimentado el **Documento-2**. (Descargar en <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/tfg>)

**4.- Aceptación a Trámite: Solicitud de Defensa y Evaluación TFG.** Atendiendo al Artículo 6 de la Normativa de los TFG de la EPS, una vez que el estudiante haya concluido el TFG y cuente con el "Visto Bueno" (Documento-2) de su tutor para la presentación, el alumno presentará Solicitud de Defensa y Evaluación en la Secretaría de la Escuela Politécnica Superior, en cualquier día lectivo del curso académico (Documento-3). El acto de Defensa y Evaluación se realizará dentro del período lectivo. (Descargar en <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/tfg>)

Con la solicitud de defensa y evaluación, se entregará

- ✓ un ejemplar (versión escrita) del Trabajo Fin de Grado y
- ✓ tres copias en soporte informático del TFG y
- ✓ un resumen del TFG.

La versión escrita, las copias en soporte informático y el resumen del TFG se realizarán conforme a las directrices de presentación en cuanto a contenido y estructuración establecidas por el Centro. (Consultar en <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/tfg>)

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

**5.- Aceptación a Trámite.** Atendiendo al Artículo 6 de la Normativa de los TFG de la EPS, para que la Secretaría del Centro admita a trámite un TFG para su defensa y evaluación es indispensable que exista constancia oficial de que el alumno (al día de la fecha de entrega de la solicitud de Defensa y Evaluación del TFG) ha superado los requisitos previos impuestos a la materia de TFG en la Memoria de Verificación del título. La aceptación a Trámite será comunicada por la Secretaría del Centro, en el plazo máximo de siete días hábiles, al alumno, al tutor/es del TFG, y al Departamento correspondiente mediante correo electrónico.

**6.- Nombramiento de la Comisión Evaluadora: propuesta del Departamento/s** Atendiendo al Artículo 7 de la Normativa de los TFG de la EPS, las comisiones evaluadoras (CE), así como los tribunales de apelación, estarán formadas 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 TFG, por la Secretaría de la EPS, la aceptación a Trámite, el Tutor entregará en la Secretaría de la EPS, debidamente cumplimentada y en el plazo máximo de siete días hábiles, la Propuesta del Departamento de miembros (dos profesores) para formar parte de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFG (Documento-4).  
(Descargar en <http://www.eps.us.es/docencia/docencia/tfgtfmpfc/tfg>)

**7.- Nombramiento de la Comisión Evaluadora del TFG.** Recibida, en la Secretaría de la EPS, la Propuesta del Departamento de miembros (dos profesores) para formar parte de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFG, la Dirección del Centro nombrará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la Comisión Evaluadora del Trabajo Fin de Grado (Documento 5). La composición de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFG será comunicada por la Secretaría del Centro, a todos sus miembros y al tutor, mediante correo electrónico.

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

**8.- Defensa y Evaluación del TFG.** Desde la Secretaría del Centro se hará llegar al Presidente de la Comisión Evaluadora toda la documentación presentada por el estudiante ----junto con la normativa de TFG, Informe de Calificación, Acta, Autorización de Depósito en Biblioteca (**Documentos 6,7,8**) --- quien la pondrá a disposición de los restantes miembros de la comisión 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, convocará al acto de presentación y defensa pública a los restantes miembros de la comisión evaluadora, al tutor y al

alumno, 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.

Atendiendo a los **Artículos 8 y 9** de la Normativa de los TFG de la EPS, la presentación y defensa del TFG 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 TFG 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 defensa, el alumno y el tutor/es cumplimentarán el documento de autorización de depósito en la Biblioteca de la EPS (**Documento 8**) y el Tribunal quedará reunido en sesión privada para calificar el TFG. Serán objeto de evaluación las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante mediante la realización del TFG. El TFG 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 Comisión Evaluadora cumplimentará el Informe de Calificación (**Documento 6**) y firmará el acta oficial de calificación (**Documento 7/Acta**). 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 TFG.**

El Secretario de la Comisión Evaluadora devolverá a la Secretaría del Centro toda la documentación de TFG presentada por el estudiante, el acta de calificación, el informe de calificación realizado por la comisión evaluadora y el documento de autorización de depósito en la Biblioteca de la EPS.

En aquellos casos en los que la Comisión Evaluadora lo considere oportuno, y con el consentimiento por escrito del alumno, **una copia en** soporte informático y el ejemplar en papel del Trabajo Fin de Grado, se destinarán a la Biblioteca del Centro. En caso contrario, dichas copias podrán ser retiradas por el alumno de la Secretaría del Centro en un plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la publicación de las Actas de cada convocatoria.

#### **10.- Evaluación en Acta Oficial del TFG.**

La calificación del alumno en la materia/asignatura TFG 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 TFG, 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.