

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

EL TRABAJO FIN DE GRADO

El Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG) es una asignatura que el estudiante debe superar para poder obtener su título. Consiste en un trabajo original que el estudiante, con ayuda de un tutor, deberá realizar al final de su carrera y con el que deberá demostrar que ha adquirido los conocimientos, capacidades y aptitudes previstas en el plan de estudios de su titulación.

[NORMATIVA REGULADORA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO, aprobada en Consejo de Gobierno, Sesión de 14/03/2014](#)

1. Objeto y ámbito de aplicación de la normativa.

- 1.1. Esta normativa contiene las directrices relativas a la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de los TFG, que se establezcan en los diferentes planes de estudio de los títulos oficiales de Grado impartidos por la Universidad Católica de Ávila.
- 1.2. En los títulos que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas, el TFG, se registrará por lo dispuesto en la Orden que establezca los requisitos para la verificación del correspondiente título (véase anexo), sin perjuicio de la aplicación, con carácter supletorio, de la presente normativa.
- 1.3. Ésta normativa se completa con el resto de reglamentos, normativas internas y protocolos de la Universidad Católica de Ávila que se encuentren en vigor y que se refieran, entre otras, al sistema de evaluación y al reconocimiento y transferencia de créditos.
- 1.4. En cada Facultad se constituirá una Comisión Coordinadora de los TFG, cuya función será gestionar todo el proceso relativo a los TFG y asegurar la aplicación de esta Normativa. Estará compuesta por un Presidente que será el Decano de Facultad, un Secretario y un representante por cada estudio de Grado de la Facultad.

2. Naturaleza del Trabajo Fin de Grado.

- 2.1. El TFG supone la realización por parte del estudiante de un proyecto, memoria o estudio bajo la supervisión de uno o más tutores, en el que se integren y desarrollen los contenidos formativos recibidos, capacidades, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del Grado.
- 2.2. El TFG deberá estar orientado a la aplicación de competencias generales asociadas a la titulación, a capacitar la búsqueda, gestión y organización e interpretación de datos relevantes, normalmente de su área de estudio, para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica, tecnológica o ética, que facilite el desarrollo de un pensamiento y juicio crítico, lógico y creativo.
- 2.3. El TFG estará concebido de forma que pueda ser realizado por el estudiante en el número de horas correspondientes a los ECTS que tenga asignada esta materia en el correspondiente plan de estudios.
- 2.4. El TFG es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. Con carácter general, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponde al estudiante que lo haya realizado, si bien puede ser, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente, compartida con directores y/o entidades públicas o privadas.
- 2.5. Los temas susceptibles de ser desarrollados por los estudiantes como TFG podrán ser propuestos:
 - a. Por el Profesorado del Grado.
 - b. Por el propio estudiante, atendiendo a las indicaciones del director, y, constanding formalmente con su visto bueno (resolución Área temática o Memoria Descriptiva).

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

3. Asignación del director del Trabajo Fin de Grado.

- 3.1. La Comisión Coordinadora de los TFG asignará a cada estudiante un director de TFG, de entre los profesores, preferentemente doctores, pertenecientes al claustro de la universidad y de entre los docentes del Grado.
- 3.2. La Comisión Coordinadora de los TFG, en atención a las características del título, podrá asignar a los TFG codirectores sin docencia en el Grado o sin vinculación a la Universidad Católica de Ávila, previa conformidad de los mismos y que, preferentemente, deberán ser doctores.
- 3.3. La Comisión Coordinadora de los TFG, en la persona del representante del correspondiente Grado, informará los estudiantes de la asignación de director/es del TFG.
- 3.4. El estudiante podrá solicitar, en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de los directores asignados, el cambio de director, mediante instancia dirigida a la Comisión Coordinadora de los TFG.
- 3.5. Serán competencias del director del Trabajo Fin de Grado:
 - a. Fijar las especificaciones del TFG.
 - b. Orientar al estudiante durante la realización del TFG.

4. Matrícula y Convocatorias del Trabajo Fin de Grado

- 4.1. La matrícula del TFG se formalizará, bien de forma presencial, a través de las Secretarías de Alumnos o bien a través del campus virtual habilitado para los trámites de gestión de estudiantes.
- 4.2. Para la superación del TFG, el estudiante tiene derecho a una convocatoria ordinaria y cinco extraordinarias, según dispone la normativa de Progreso y Permanencia en los estudios de Grado y Grado Universitario de la Universidad Católica de Ávila. La no presentación a convocatoria de TFG, ordinaria o extraordinaria, no agota convocatoria.
- 4.3. La matrícula en el TFG otorga al estudiante el derecho a presentarse a dos convocatorias en el curso en que se ha realizado la matrícula (convocatoria ordinaria, junio y convocatoria extraordinaria, septiembre).
- 4.4. Las convocatorias generales de los TFG serán:
 - a. Convocatoria de Junio.
 - b. Convocatoria de Septiembre (convocatoria siempre extraordinaria).

Excepcionalmente, el estudiante podrá hacer uso de la convocatoria de febrero del curso académico, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Normativa de Progreso y Permanencia, y para la convocatoria especial de fin de carrera.

Los estudiantes que puedan acreditar la superación de todos los créditos de la titulación que vienen cursando, excepto los correspondientes al TFG, en convocatorias de exámenes anteriores a las convocatorias oficiales de defensa de TFG, podrán solicitar defensa en periodos excepcionales (a determinar según solicitudes). Para ello, los estudiantes deben contactar con el representante de área en la Comisión de TFG y aportar Informe Académico Personal. El representante de área será responsable de la constitución de tribunal, de la comunicación al estudiante del día y hora de defensa, y de la comunicación a Secretaría General de las defensas de TFG a celebrar fuera de los periodos oficiales.

5. Presentación del Trabajo Fin de Grado.

- 5.1. El TFG sólo podrá ser defendido (en su caso) y evaluado una vez que se tenga constancia de que el estudiante ha superado el total de los ECTS de las asignaturas del Grado que viniera cursando, a excepción de los ECTS correspondientes al Trabajo Fin de Grado.
- 5.2. El estudiante debe presentar telemáticamente a través del campus virtual el TFG dentro de los plazos que a tal efecto se habiliten. La Secretaría de Facultades habilitará un Registro de TFG para la constancia de la presentación de los TFG en tiempo y forma.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

5.3. La Comisión Coordinadora de TFG especificará y publicitará el protocolo a seguir en cuanto a:

- a. Ejemplares del TFG a presentar, el formato y soporte requerido.
- b. Normas de estilo, extensión y estructura para la presentación de los TFG.

6. Tribunales de Evaluación y Defensa del Trabajo Fin de Grado

6.1. Para la evaluación de los TFG, la Comisión Coordinadora de los TFG nombrará los Tribunales de Evaluación, que estarán formados, como norma general, por dos profesores de la Universidad Católica de Ávila, un Presidente y un Secretario que deben impartir docencia en el Grado.

6.2. La Comisión Coordinadora de los TFG podrá autorizar que profesores externos al Grado, vinculados a otras Universidades españolas o extranjeras, y expertos en la línea de investigación en que se inscriba el TFG, sean miembros de Tribunales de Evaluación.

6.3. La Comisión Coordinadora de los TFG, en la persona del representante del correspondiente Grado, informará a través de correo electrónico:

- a. A los estudiantes, y con al menos 5 días naturales de antelación, el día y hora asignados para la defensa del TFG.
- b. A la Secretaría General y a la Secretaría de Facultades, con al menos 7 días de antelación, el día y hora asignados para la defensa del TFG, así como de la composición de cada Tribunal de Evaluación, para la gestión de actas oficiales.

6.4. Especificaciones en la Evaluación de los TFG de la Facultad de Ciencias y Artes:

- a. El director de un TFG nunca podrá formar parte del Tribunal de Evaluación del mismo.
- b. Los TFG de los Grados habilitantes para profesiones reguladas tienen obligatoriamente defensa pública y presencial.
- c. La defensa del TFG consistirá en la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo. A continuación, el estudiante contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del Tribunal de Evaluación.
- d. En los TFG de los Grados no habilitantes, los estudiantes que hayan obtenido la calificación de Sobresaliente y deseen optar a la calificación de Matrícula de Honor podrán solicitar una exposición oral y pública del TFG, posteriormente el estudiante contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del Tribunal de Evaluación.

7. Evaluación y Calificación del Trabajo Fin de Grado

7.1. EL Tribunal de Evaluación deliberará y decidirá la calificación que le corresponde al estudiante, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos.

7.2. El TFG será calificado, de acuerdo con el Real Decreto 1125/2003, en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, al que deberá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 a 4,9 - SUSPENSO (SS)
- 5,0 a 6,9 - APROBADO (AP)
- 7,0 a 8,9 - NOTABLE (NT)
- 9,0 a 10 - SOBRESALIENTE (SB)

La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del 5% de los estudiantes matriculados en el TFG del Grado en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

7.3. En caso de que la calificación sea "suspense", el Tribunal de Evaluación, remitirá al estudiante un informe con las causas de la calificación y las recomendaciones oportunas al estudiante y al director para la mejora del trabajo y su posterior evaluación.

7.4. El Tribunal de Evaluación cumplimentará y firmará el modelo normalizado de Acta Individual de Calificación del Trabajo Fin de Grado. El Director del Tribunal de Evaluación comunicará al

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

estudiante la calificación obtenida. La revisión se realizará siguiendo las pautas establecidas en la normativa de Reclamación de Exámenes de la Universidad Católica de Ávila, aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2011.

EL TRABAJO FIN DE GRADO Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El estudiante tiene derecho al reconocimiento y protección de la propiedad intelectual del trabajo fin de grado y de los trabajos previos de investigación en los términos que se establecen en la legislación vigente sobre la materia (art. 8, apdo. h Estatuto del Estudiante Universitario).

La publicación o reproducción total o parcial de los trabajos a que se refiere el párrafo anterior o la utilización para cualquier otra finalidad distinta de la estrictamente académica, requerirá la autorización expresa del autor o autores, de acuerdo con la legislación de propiedad intelectual (art. 27. 2 Estatuto Estudiante Universitario).

Los proyectos de fin de carrera, trabajos de fin de grado y máster, así como las tesis doctorales, se registrarán por su normativa específica (art. 27. 2 Estatuto Estudiante Universitario).

PROTOCOLO PARA ELABORACIÓN Y DEFENSA DEL TFG Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

La Facultad elabora anualmente un calendario para señalar todos los plazos que afectan al TFG para que el estudiante pueda hacer un seguimiento durante el curso de las gestiones que ha de realizar para presentar y defender su TFG.

Este calendario siempre estará disponible para el estudiante a través de la página web y del campus virtual. Las solicitudes presentadas o remitidas fuera de los plazos previstos en calendario no se admitirán a trámite.

Gestiones del estudiante para la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado:

- 1º **Solicitud de Área Temática del TFG y Asignación de Director/a**
- 2º **Orientación y Realización del TFG**
- 3º **Presentación y Registro del TFG**
- 4º **Solicitud de Defensa y Defensa del TFG**

Todos los calendarios, impresos y carátulas necesarios para elaboración de Trabajo Fin de Grado y defensa están a disposición del alumno en la página web de la UCAV:

[DOCUMENTOS TFG – Alumnos en modalidad de estudios Presencial y Semipresencial](#)
[DOCUMENTOS TFG – Alumnos en modalidad de estudios a Distancia.](#)

1. Solicitud de Área Temática o Memoria Descriptiva y Asignación de Director/a

Cuando el estudiante tenga superado el 75% de los ECTS del Grado que viniera cursando, a excepción de los Grados del Área de Conocimiento de Ciencias de la Salud en los que han de tener superados el 80% de los ECTS, podrá solicitar a la Comisión Coordinadora de TFG (en adelante CCTFG) el área temática sobre la que el estudiante desea hacer su trabajo. La solicitud se realiza a la CCTFG en la persona del representante de cada uno de los Grados que se adscriben a la titulación.

Para la solicitud de área temática el estudiante debe utilizar el impreso normalizado A-T ("SOLICITUD DE AREA TEMÁTICA") según la titulación que esté cursando y presentarla, cumplimentada, en la Secretaría de Facultades de la UCAV o bien remitirla a través de campus virtual (Descargar documento,

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

cumplimentar datos, guardar en formato Word (.doc o .docx) y remitir al representante de titulación en CCTFG).

La Comisión Coordinadora de TFG resolverá la petición. La resolución se comunicará al estudiante en un plazo de 15 días hábiles desde la presentación de la solicitud. La resolución se pronunciará sobre el área temática autorizada y sobre el/la Directora de TFG asignado al estudiante.

La CCTFG, en la persona el representante de Grado informará a los estudiantes de la asignación de director/es del TFG, a través de la mensajería interna del campus virtual.

* **IMPORTANTE:** Concedida el área temática o memoria descriptiva, la resolución tendrá vigencia de un curso académico, por lo que si no se presenta el TFG durante el curso 2018/2019, caducará y el estudiante tendrá que volver a matricularse y solicitar área temática para el curso siguiente.

El estudiante puede, en lugar de área temática, presentar una memoria descriptiva conforme al visto bueno de un futuro director, que debe ser un profesor de la UCAV. La memoria descriptiva ha de estar elaborada por el estudiante y el profesor, y consistirá en un texto de 1 a 3 páginas (en Arial 11, espaciado 1,5, márgenes de 3 cm). El texto contendrá el título del futuro TFG, los objetivos perseguidos y una planificación del trabajo a desarrollar. Una vez firmada por el estudiante y el Director propuesto, se presentará en la Secretaría de Facultades. Los plazos y trámites de esta memoria descriptiva son los mismos que para la solicitud de área temática.

2. Orientación y Realización del Trabajo Fin de Grado

La UCAV pone a disposición del estudiante un Director/a, que según normativa de la UCAV podrá fijar las especificaciones del TFG y le podrá orientar durante la realización del TFG.

- * Si el estudiante desea contactar con el/la Director/a que se le ha asignado, lo puede hacer a través de cualquiera de los medios de comunicación utilizados para docencia, evaluación o tutorías.
- * En caso de que el estudiante no contacte con el Director/a se entenderá que el estudiante no desea la fijación de especificaciones y orientación del Director asignado.

Los TFG deben elaborarse siguiendo los formatos y carátulas aprobados por la CCTFG de la UCAV, que están a disposición de los estudiantes en el enlace web citado en la página anterior y en campus virtual.

* **Especificaciones de soportes y formatos de los TFG**

Los TFG se presentaran en **castellano**, en formato .rar (comprimido) a través del campus virtual y con el formato y especificaciones aprobadas para los TFG de la Facultad.

El estudiante debe colgar en el campus virtual una carpeta comprimida con la siguiente información:

1. El TFG en formato PDF, y debe contener memorias, planos, pliegos de condiciones, mediciones, presupuestos, manual de usuario y demás documentos en un único archivo final. Este archivo debe tener el título con las siglas TFGAABBMM (siendo AABB el curso académico – ej: 1819 para curso 2018/2019 – y siendo MMM las iniciales de nombre y apellidos del estudiante).
2. Un documento editable en formato Word (.doc o .docx) con un resumen del TFG y de 5 páginas máximo.
3. Copia del DNI/Pasaporte/TIE escaneada y en vigor del estudiante, a tamaño real y con una resolución suficiente para ser correctamente visible.
4. Una fotografía digital, reciente y en color del rostro del estudiante, de tamaño aproximado de 10 x 14 cm. y con una resolución suficiente para ser correctamente visible. La fotografía debe tener fondo uniforme blanco y liso, tomada de frente con la cabeza descubierta, sin gafas de cristales oscuros y sin prendas que puedan dificultar o impedir la identificación correcta del estudiante.
5. El soporte digital debe contener la aplicación informática y los programas de manejo (aplicaciones y fuentes) de aquellos TFG que precisen del desarrollo de una aplicación informática.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

6. Impreso Modelo DO-A debidamente cumplimentado autorizando, o no, a la UCAV para la difusión de obras académicas a través de la biblioteca y servicios web de la UCAV.

3. Presentación y Registro del TFG

*** IMPORTANTE:**

- A) El TFG sólo podrá ser defendido (en su caso) y evaluado una vez que se tenga constancia de que el estudiante ha superado el 100% de los créditos ECTS de la titulación, excluidos los correspondientes al TFG.
- B) Los estudiantes que entreguen TFG directamente al profesorado **sin el preceptivo registro en la Secretaría de Facultades no figurarán en actas oficiales de examen**, y por tanto no podrán ser calificados.

3.1.- Presentación del TFG:

La presentación del TFG se realizará siempre en el **campus virtual**.

La capacidad de subida de archivos a través del campus virtual tiene un **límite de 2Gb**. En el caso de que la carpeta comprimida exceda esta limitación, el estudiante deberá enviar la documentación requerida en **soporte digital autorizado** (preferiblemente CD o DVD, en casos puntuales memorias USB o pendrive), siempre **dos copias** y con las **carátulas oficialmente aprobadas** para los TFG de la Facultad.

El envío se realizará por **servicio de mensajería o por correo postal**, y ha de ser **siempre certificado y con acuse de recibo** a la siguiente dirección:

**Universidad Católica de Ávila - Secretaría de Facultades
C/ Los Canteros, s/n – 05005 ÁVILA**

Para cualquier consulta sobre presentación de TFG puede contactar con la Secretaría de Facultades:
Email: secretaria.facultades@ucavila.es - Teléfono: 920 25 10 20 – Extensión 227

3.2.- Incorporación del Informe Académico al TFG:

En el momento en que el estudiante haya presentado el TFG en el campus virtual (o a través de correo postal en el caso de exceder los 2Gb de límite de subida), debe enviar un correo electrónico a la Secretaría de Facultades - secretaria.facultades@ucavila.es - solicitando que dicha secretaría remita al Coordinador de TFG un informe académico en el que se acredite que el estudiante tiene superado el 100% de las asignaturas del plan de estudios a excepción del TFG.

3.3.- Registro del TFG:

Recibido el TFG en el campus virtual, en la Secretaría de Facultades comprobará, únicamente, que el soporte digital contiene los archivos preceptivos y si se ajustan al formato oficial. Comprobados estos extremos, el TFG se registrará y se remitirá a la CCTFG.

Si hubiere alguna omisión, se contactará con el estudiante para que el plazo máximo de 2 días hábiles subsane los defectos observados y realice un nuevo envío. En este caso se considerará fecha de entrada a registro la de la primera presentación o el primer envío, según los casos.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLO DEL TRABAJOS FIN DE GRADO

4. Solicitud de Defensa y Defensa del TFG

Todos los Grados de la Facultad de Ciencias y Artes, a excepción del Grado en Ciencias Ambientales, son habilitantes para profesiones reguladas por lo que tienen defensa pública obligatoria. La defensa consiste en una exposición oral del contenido del TFG o de sus principales líneas.

Para poder defender el TFG el estudiante debe, previamente, solicitar defensa, solicitar la constitución de un tribunal y la solicitud de fecha/hora de defensa. Esta solicitud se realiza en un documento normalizado único, impreso SD: ("SOLICITUD DE DEFENSA") que, cumplimentado, debe presentarse en la Secretaría de Facultades o remitirse a través de campus virtual (Descargar documento, cumplimentar datos, guardar en formato Word (.doc o .docx) y remitir al representante de titulación en CCTFG).

La asignación de tribunal, fecha y hora aproximada de defensa se comunicará al estudiante con 5 días naturales de antelación a la fecha de defensa oral.

Dos días antes de la defensa, el estudiante debe remitir al Presidente del tribunal la presentación digital que utilizará para su exposición oral. La presentación digital puede ser en Power Point, Prezi u otro software semejante.

La exposición oral será aproximadamente de unos 15 a 20 y a continuación los miembros del Tribunal podrán formular al estudiante cuantas preguntas y aclaraciones sobre el TFG estimen convenientes. En caso de que el estudiante no aporte la presentación digital no podrá hacer la defensa, por lo que se le asignará nueva fecha de defensa y será penalizado con 2,0 puntos menos en la calificación final de su TFG.

Los estudiantes del Grado de Ciencias Ambientales pueden solicitar defensa de TFG.

La calificación del TFG se comunicará al estudiante tras la defensa y previa deliberación del tribunal.

Protocolo de Defensa de TFG: Actuación del Tribunal Evaluador:

1. Solicitud de Identificación del Estudiante: El tribunal solicitará al estudiante su identificación personal y la presentación de un documento de Identificación personal válido y en vigor (DNI, TIE o Pasaporte).
2. Información de la normativa aplicable: Lectura de los artículos que rigen el acto de defensa.
3. Exposición oral: El tribunal autorizará al estudiante para que comience la presentación digital e inicie su exposición oral (*En defensas a distancia, en el caso de que no sea posible la conexión, o haya varios cortes reiterados en la defensa del TFG, ésta quedará aplazada hasta que la CCTFG determine una nueva fecha y hora para una nueva defensa. Esta nueva defensa se realizará obligatoriamente de manera presencial en la UCAV.*)
4. Preguntas y aclaraciones: El tribunal iniciará el turno de preguntas y aclaraciones sobre el TFG.
5. Deliberación del tribunal: El tribunal deliberará a puerta cerrada, por lo que invitará al estudiante a salir de la sala, en casos de defensa presencial, o cortará la conexión, en casos de defensa a distancia.
6. Comunicación de la Calificación: El tribunal comunicará al estudiante la calificación obtenida.

* Especificaciones de la Comisión Coordinadora de TFG sobre la mención de "Matrícula de Honor" en TFG:

1. La concesión de esta mención en TFG de Grados habilitantes requerirá unanimidad del Tribunal evaluador.
2. La concesión de esta mención en TFG del Grado de Ciencias Ambientales solo podrá concederse si se ha realizado defensa.