



## **NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO Y DE FIN DE MÁSTER EN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA**

**Aprobada por Consejo de Gobierno de fecha 5 de diciembre de 2012**

### ***Artículo 1. Objeto***

Esta normativa contiene las directrices generales relativas a la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos de Fin de Grado (en adelante TFG) y de Fin de Máster (en adelante TFM) que se establezcan en los diferentes planes de estudio de los Títulos Oficiales impartidos en la Universidad de Almería, sin perjuicio de las posibles especificidades de cada plan de estudios, que en todo caso deberá ser compatible con lo establecido en la presente normativa.

### ***Artículo 2. Características***

1. El TFG/TFM supone la realización por parte del alumno de un proyecto, memoria o estudio, en el que aplique y desarrolle los conocimientos adquiridos.
2. Será realizado de forma individual, bajo la supervisión del director/es asignado/s. No se permitirán trabajos conjuntos.
3. Los TFG/TFM deberán realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientados a la evaluación de competencias asociadas al título.
4. El trabajo concluirá con la defensa del mismo. En el caso de TFM será necesariamente pública.
5. Las condiciones a cumplir para ser evaluado, en cuanto a la obligación de haber superado las evaluaciones previstas en las restantes materias del plan de estudios, deberán quedar reflejadas en la memoria del título correspondiente.

### ***Artículo 3. Coordinación y Supervisión de TFG/TFM***

El proceso de realización de los TFG/TFM será coordinado y supervisado por el centro correspondiente a través de la Comisión Docente (u órgano análogo que en su funcionamiento interno tenga atribuidas esta competencia en cada título de grado) en el caso de los títulos de grado, y a través de la Comisión Académica en el caso de los títulos de máster.

### ***Artículo 4. Comisiones Evaluadoras***

Para la evaluación de los TFG/TFM, la Comisión Docente/Académica del título constituirá tantas Comisiones Evaluadoras como estime conveniente, formadas por tres profesores que impartan docencia en esa titulación, designando entre ellos a un Presidente y un Secretario. Asimismo, se nombrará un suplente que actuará en caso de ausencia de alguno de los miembros titulares de la Comisión Evaluadora. La composición de dichas comisiones se comunicará al Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM, el cual se encargará de hacerlas públicas.



A todos los efectos se considerará que la sección sobre TFG/TFM existente en la página web de cada titulación será el medio oficial de comunicación de los asuntos relacionados con la realización de los TFG/TFM.

En el caso de que la Comisión Docente/Académica del Grado/Máster lo estime conveniente, podrán formar parte de la Comisión Evaluadora profesores externos que deberán ser doctores, en el caso de los Másteres de Investigación, y/o profesionales, con titulación de licenciado o equivalente y experiencia profesional en el ámbito de conocimiento de la correspondiente titulación, en el caso de Grados o Másteres con orientación profesional.

La Comisión Docente/Académica determinará en qué Comisión Evaluadora se evaluarán los Trabajos presentados, en caso de existir varias.

### ***Artículo 5. Publicación de temas e Inscripción***

Antes del 31 de diciembre de cada curso académico, la Comisión Docente/Académica del programa correspondiente aprobará y hará público un listado con los temas que los estudiantes pueden elegir para realizar el TFG/TFM, los directores, el número de alumnos que pueden escogerlo, los criterios de asignación, y unas normas básicas de estilo, extensión y estructura del mismo. En el caso del TFG también se deberá indicar si la defensa será pública o no.

El tema del TFG/TFM deberá posibilitar que éste sea completado por el alumno en el número de horas correspondientes a los créditos europeos que tenga asignada esta materia en el Plan de Estudios.

Los alumnos matriculados en TFG deberán cumplimentar el formulario del anexo I estableciendo un orden de preferencia y remitirlo a la Comisión Docente correspondiente antes del 1 de marzo del curso académico correspondiente.

Los alumnos matriculados en TFM deberán cumplimentar el formulario del anexo I estableciendo un orden de preferencia y remitirlo a la Comisión Académica del Máster antes de la fecha límite que dicha Comisión haya establecido y que, obligatoriamente, deberá estar comprendida entre el 1 de enero y el 31 de marzo del curso académico correspondiente.

### ***Artículo 6. Asignación del director y del tema***

Con arreglo a los criterios establecidos, la Comisión Docente/Académica asignará de manera individual a cada alumno el director y el tema.

La adjudicación del tema y director del TFG/TFM tendrá una validez máxima de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva adjudicación, sin perjuicio de la exigencia de la matrícula anual correspondiente.

La Comisión correspondiente deberá comunicar dicha asignación al Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM para su inclusión en la aplicación informática y para la confección y emisión del acta correspondiente.

Cada TFG/TFM podrá ser dirigido por uno o dos Directores, de los cuales al menos uno deberá ser profesor de la universidad de Almería que imparta docencia en el título correspondiente. Su función



consistirá en orientar al alumno durante la realización del Trabajo, supervisarlo y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. El director de un TFG/TFM no podrá ser miembro de la Comisión Evaluadora que lo califique.

Una vez adjudicado el director y tema, el alumno acordará con su director/es el tema concreto y el título sobre el que tratará su TFG/TFM, enviando a la Comisión Docente/Académica del programa correspondiente el impreso del anexo II en el que constará el título, resumen del trabajo y el director/es del mismo. Dicho anexo será reenviado por la Comisión correspondiente al Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM antes del 15 de abril de cada curso académico.

### ***Artículo 7. Presentación y Convocatorias.***

1. El alumno presentará en el Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM un ejemplar en formato digital del TFG/TFM, que deberá contar con el visto bueno del director (anexo III). La ausencia del visto bueno del director implicará que el alumno no podrá presentar el trabajo para su defensa, calificándose el mismo como no presentado en el acta de la convocatoria. La Comisión Docente/Académica podrá solicitar al alumno, si lo estima necesario, tres ejemplares impresos del TFG/TFM para su uso por parte de los miembros del Tribunal. Igualmente, la Comisión Docente/Académica establecerá el plazo límite de entrega de la memoria en función de lo indicado en el calendario académico vigente para Grados y Másteres Oficiales.

2. El Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM comunicará la recepción del TFG/TFM al Director del trabajo, a los miembros de la Comisión Evaluadora y al Coordinador del título correspondiente.

3. El régimen de convocatorias de los TFG/TFM será el mismo que el establecido para el resto de asignaturas del Título, y se regirá por lo establecido en el Reglamento de Evaluación de Aprendizaje del Alumnado de la Universidad de Almería.

### ***Artículo 8. Defensa***

1. La comisión Docente/Académica hará público el calendario completo de defensas al menos con 48 horas de antelación respecto de la fecha señalada para la correspondiente convocatoria, indicando el lugar, día y hora fijados para la defensa de su Trabajo, así como el tiempo máximo de exposición.

2. La defensa del TFM o, en su caso, del TFG, se realizará por el alumno mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante el tiempo máximo especificado.

3. A continuación, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la Comisión Evaluadora.

4. La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, dando audiencia al director del TFG/TFM antes de otorgar una calificación si éste así lo solicita.

5. El ejemplar del TFG/TFM y la defensa del mismo se podrá realizar en un idioma distinto al español, a petición del estudiante y tutor, previa autorización de la Comisión Docente/Académica. En estos casos, y de forma obligatoria, el resumen y las conclusiones se tendrán que realizar en español.



## **Artículo 9. Calificación**

1. La calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que deberá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 - 4,9: Suspenso
- 5,0 - 6,9: Aprobado
- 7,0 - 8,9: Notable.
- 9,0 - 10: Sobresaliente

Las actas administrativas de calificación de los TFG/TFM serán emitidas por el Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM. El Secretario/a de la Comisión Evaluadora será el encargado/a de cumplimentarlas y, en tiempo y forma, darle el trámite administrativo oportuno. En las actas deberá figurar el nombre del director/es, el nombre del alumno y el título del TFG/TFM, debiendo ser firmada por el secretario de la Comisión evaluadora, de acuerdo con el Reglamento de Actas Académicas de la UAL.

2. Si el resultado de la calificación fuera Suspenso, la Comisión Evaluadora hará llegar al alumno y al director las recomendaciones que considere oportunas.

3. Cada Comisión Evaluadora podrá proponer la concesión de la mención de "Matrícula de Honor" al TFG/TFM. Al término de la convocatoria ordinaria, la Comisión Docente/Académica, oídos los presidentes de las Comisiones Evaluadoras, decidirá sobre la asignación de estas menciones de acuerdo con la normativa vigente y comunicará dicho acuerdo al Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM para que éste realice la correspondiente diligencia de modificación del acta de acuerdo a la normativa correspondiente.

Excepcionalmente, podrán otorgarse menciones de Matrícula de Honor en la convocatoria extraordinaria siempre que no se hubieran asignado todas las disponibles en la correspondiente convocatoria ordinaria.

## **Artículo 10. Normas para la entrega de los trabajos y su remisión y consulta en el Repositorio Institucional**

Una copia de los TFG/TFM aprobados será incorporada en formato electrónico al repositorio institucional de la UAL con acceso abierto para facilitar su consulta, debiéndose respetar en todo caso los derechos de propiedad intelectual. Con este fin, el Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM remitirá copia en formato digital de los TFG/TFM a la biblioteca. En este sentido, el alumno aportará una copia en soporte digital (CD-ROM o DVD) que deberá ir identificado exteriormente con el nombre del autor, titulación y título del mismo.

El fichero contenido en el soporte digital deberá cumplir las siguientes características:

- Remitirse en fichero o ficheros en formato PDF.
- El soporte digital contendrá al menos los siguientes ficheros:
  - Fichero con la memoria del trabajo realizado
  - Fichero escaneado o firmado digitalmente con el visto bueno del director/es para su presentación (anexo III)



- Fichero escaneado o firmado digitalmente con la autorización, en su caso, para la consulta pública desde fuera de la Universidad de Almería. La denegación de la autorización para la exposición pública no impide no obstante la consulta dentro de la Universidad de Almería, salvo que existan motivos de confidencialidad, que deberán ser debidamente justificadas y aprobadas por la Comisión Docente/Académica del título (anexo IV).
- En la primera página del fichero o ficheros en PDF, correspondiente al trabajo, deberá constar:
  - Autor del trabajo
  - Título de trabajo
  - Titulación cursada por el alumno
  - Fecha/Convocatoria de defensa
  - Director/es del trabajo
- Si hay partes sujetas a cláusulas de confidencialidad deben excluirse al elaborar el PDF destinado al acceso público, incluyéndose en un archivo aparte.
- Si hay archivos sujetos a cláusula de confidencialidad deben ir perfectamente identificados para no ser difundidos.
- Si son varios los ficheros, se compactarán en formato ZIP en un solo fichero.

La documentación, una vez entregada, no podrá modificarse.

Una vez calificado el alumno de acuerdo al Reglamento de Actas Académicas de la Universidad de Almería, el Servicio responsable de la gestión de los TFG/TFM será el encargado de subir los archivos contenidos en el soporte digital a la carpeta ubicada en el servidor que determine la Biblioteca de la UAL, siendo ésta última la encargada de procesar el documento para permitir su acceso y consulta.

### **Disposición derogatoria única**

Queda derogada “*la Normativa para la realización de trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster en los programas de enseñanzas oficiales de la Universidad de Almería*” aprobada por Consejo de Gobierno de la UAL en sesión extraordinaria de fecha 9 de diciembre de 2009.



**ANEXO I**

**SOLICITUD ASIGNACIÓN DE TRABAJO FIN DE GRADO/MÁSTER**

<b>1.</b>	<b>Datos del alumno/a y del trabajo</b>	
Apellidos, Nombre:		
DNI, NIE o pasaporte:		
Correo electrónico:		Tfno.:
Grado/Máster/Titulación (Indicar especialidad, en su caso)		
Domicilio:		
Código postal:		Población:

**2. SOLICITA:**

La asignación de Director/a para realizar el Trabajo Fin de Grado/Máster en la línea:

1.-.....

Director/es: .....

2.-.....

Director/es: .....

3.-.....

Director/es: .....

Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El alumno

\*Fdo.:.....

**Sr. Presidente de la Comisión Docente/Académica del Centro**



**ANEXO II**

**PROYECTO DE TRABAJO FIN DE GRADO/MÁSTER**

<b>1.</b>	<b>Datos del alumno/a</b>	
Apellidos, Nombre:		
DNI, NIE o pasaporte:		
Correo electrónico:		Tfno.:
Grado/Máster/Titulación (Indicar especialidad, en su caso)		
Domicilio:		
Código postal:		Población:

<b>2.</b>	<b>Datos del trabajo</b>
<b>DIRECTOR/ES:</b>	
<b>TÍTULO:</b>	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>RESUMEN:</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El alumno

El Director/es

Fdo.:..... Fdo.:.....

**Sr. Presidente de la Comisión Docente/Académica del Centro**

**ANEXO III****ENTREGA DE COPIA DIGITAL DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER  
/ TRABAJO FIN DE GRADO / PROYECTO FIN DE CARRERA**

<b>1.</b>	<b>Datos del alumno/a y del trabajo</b>	
Apellidos, Nombre:		
DNI:		
Correo electrónico:		Tfno.:
Grado/Máster/Titulación (Indicar especialidad, en su caso)		
Título del Trabajo:		
Fecha de entrega:		
Director/Tutor (es):		

<b>2.</b>	<b>El alumno/a firmante ha realizado la entrega de una copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria, AUTORIZANDO a:</b>	
Su difusión en acceso libre (Marcar con una X lo que corresponda)		<b>SI</b> <input type="checkbox"/>
		<b>NO</b> <input type="checkbox"/>

\*Fdo.:.....

\*Este formulario, debidamente cumplimentado y firmado (con firma digital o en su defecto, con firma manuscrita y escaneo del documento), deberá ser entregado por el alumno en formato pdf en el mismo soporte digital, junto con el resto de archivos integrantes del trabajo.





**ANEXO IV**

**AUTORIZACIÓN PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO / TRABAJO FIN DE MÁSTER / PROYECTO FIN DE CARRERA**

<b>Datos del alumno/a</b>
DNI:
Apellidos, Nombre:
Grado/Máster/Titulación (y especialidad en su caso):

<b>Datos del Trabajo/Proyecto</b>	
Título del Trabajo/Proyecto:	
Convocatoria (indicar mes de defensa):	Año:

<b>El director/tutor(es) del Trabajo/Proyecto INFORMA FAVORABLEMENTE la defensa del mismo:</b>	
Director/tutor:	
*Fdo.:.....	
Director/tutor:	
*Fdo.:.....	

\*Este formulario, debidamente cumplimentado y firmado (con firma digital o en su defecto, con firma manuscrita y escaneo del documento), deberá ser entregado por el alumno en formato pdf en el mismo soporte digital, junto con el resto de archivos integrantes del trabajo.