



ÍNDICE

- 1- OBJETO Y ÁMBITO
- 2- REFERENCIAS / NORMATIVA
- 3- DESARROLLO
- 4- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 5- RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO
- 6- RENDICIÓN DE CUENTAS

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
0	17/12/2021	Edición inicial ¹

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Facultad
Fecha: 15/10/2021	Fecha: 15/10/2021	Fecha: 17/12/2021

¹ En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (B.O.E. 23/3/2007), en este manual, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.



1. OBJETO Y ÁMBITO

Establecer el modo en que los Centros de la Universidad de Huelva (UHU) definen y establecen la sistemática, los procedimientos y los mecanismos necesarios para la gestión de Trabajos de Fin de Grado (TFG) y Trabajos de Fin de Máster (TFM) en las titulaciones oficiales de Grado y Máster que se imparten en el ámbito del Centro.

2. REFERENCIAS / NORMATIVA

- ❖ [Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre](#), de Universidades, modificada por L.O. 4/2007, de 12 de abril.
- ❖ [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre](#), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010.
- ❖ [Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo](#), de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- ❖ [Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero](#), Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
- ❖ [Resolución de 7 de marzo de 2018](#), de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para acreditación institucional de Centros de las universidades
- ❖ [Normativa AUDIT](#)
- ❖ [Normativa DEVA para Seguimientos](#) - [Normativa DEVA sobre Acreditaciones](#)
- ❖ [Normativa DEVA sobre IMPLANTA](#)
- ❖ Objetivos, competencias y perfil profesional de los títulos de Grado o de Máster Universitario del Centro (Memoria de verificación)
- ❖ Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC-V2.0) y Manual de procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (MPSGC-V2.0)
- ❖ [Estatutos de la Universidad de Huelva](#)
- ❖ [Plan Estratégico de la Universidad de Huelva](#)
- ❖ [Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales](#)
- ❖ [Reglamento sobre Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Huelva](#)
- ❖ [Reglamento para la Elaboración, Tutorización y Evaluación del Trabajo Fin de Máster](#)
- ❖ [Reglamento de Gestión de Procesos Académicos para Grado y Máster en la Universidad de Huelva](#)
- ❖ [Normativa de realización y defensa de Trabajos de fin de Grado de la Facultad de Trabajo Social](#)

3. DESARROLLO

El Centro cuenta con mecanismos que garantizan que la gestión de los TFG y los TFM se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en la UHU. De forma complementaria, el Centro desarrolla



su propia normativa específica para adecuarla a las características propias de sus títulos de Grado y Máster, considerando lo contenido en la memoria de verificación de cada título.

3.1 Trabajos de Fin de Grado.

El TFG es un trabajo original, autónomo e individual que cada alumno realiza bajo la orientación y supervisión de un tutor, y que permite al alumnado mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Grado. En los TFG realizados en instituciones o empresas externas a la UHU, existirá la figura de un cotutor perteneciente a la institución o empresa.

Los estudiantes podrán optar por:

- a) Solicitar alguno de los TFG ofertados por los Departamentos.
- b) Proponer un tema propio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento sobre Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Huelva.

La Junta de Centro establecerá un procedimiento para la asignación de los estudiantes que será delegada a una Comisión de la Junta de Centro (Comisión de TFG), además hará pública la asignación de cada alumno con cada TFG y tutor. La Junta de Centro, a través de la Comisión Delegada establecida a estos efectos, resolverá los recursos presentados.

Los Tribunales de Evaluación de TFG serán nombrados por la dirección del Centro. El Centro ha establecido, a través de su normativa propia, la estructura de la memoria a presentar por el estudiante. Una vez realizada la memoria, para poder ser calificada por el Tribunal, el estudiante deberá depositar el número de copias, en el formato y en el lugar que establece dicha normativa. Todos los detalles sobre el proceso de gestión del TFG, así como [normativa en vigor y modelos de desarrollo del mismo](#), se encontrarán accesibles en la página web del centro.

La exposición del TFG se hará en acto público debiendo ser notificada con suficiente antelación al estudiante la fecha, hora y lugar donde tendrá lugar dicha exposición, así como la modalidad establecida para la presentación (exposición oral, póster, ...). Terminada la exposición y debate, el Tribunal deliberará sobre la calificación en sesión privada. En cualquier caso, la calificación final del TFG se calculará en base a los criterios recogidos en la normativa de TFG del Centro.

Los Centros establecerán un registro de TFG que permita comprobar en cualquier momento la autoría de contenidos y la defensa de la propiedad intelectual que, salvo pacto en contrario, formalizado a priori, será individual del estudiante.

3.2. Trabajo de Fin de Máster



El TFM supone la realización, por parte del alumnado, de un proyecto, memoria, dictamen profesional o estudio original, en el que se integren y desarrollen los conocimientos, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del máster, de acuerdo con su carácter especializado o multidisciplinar, y su orientación académica, profesional o investigadora. El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con una empresa u otra entidad, ya sea nacional o extranjera.

Como norma general, el TFM será de carácter individual. Excepcionalmente, en casos justificados, los estudiantes podrán solicitar a la comisión académica del máster la realización de un TFM “colectivo”, previa autorización del director del trabajo y de la coordinación del Máster. En este caso, el TFM podrá realizarse de forma conjunta y cooperativa por un grupo de estudiantes no superior a tres.

La temática del TFM deberá enmarcarse en alguna de las [líneas de trabajo o de investigación que se desarrollan en los Departamentos, Centros o grupos de investigación relacionados con el ámbito del máster](#).

Dirección del Trabajo Fin de Máster. Cada estudiante tendrá asignado un tutor, cuya misión consistirá en asesorarle sobre el enfoque del trabajo, la metodología y recursos a utilizar. En caso de trabajos pluridisciplinares o de temática transversal, podrá admitirse hasta un máximo de dos tutores.

La coordinación académica corresponderá a la Comisión Académica del Máster. Dicha Comisión deberá publicar, con suficiente antelación y de acuerdo con la guía docente de la asignatura, información sobre los TFM que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos: líneas temáticas, número de alumnos asignables a cada línea y sus correspondientes tutores, criterios y procedimiento para la asignación del TFM, calendario y asignación de tutores, normas de estilo y estructura, así como los plazos de defensa, instrumentos de evaluación y calificación y mecanismos de reclamación. Además de en la plataforma de teleformación de la UHU existe información actualizada disponible sobre [modelos, criterios de evaluación y líneas/tutores](#) en la página web del centro. La Comisión académica del máster se encargará de tramitar la asignación del TFM, considerando la preferencia de cada estudiante por una línea de trabajo.

Para solicitar su defensa al coordinador del máster, el estudiante debe aportar una solicitud con el visto bueno del tutor, acompañada de un ejemplar en formato electrónico del trabajo para depósito.

Los tribunales de evaluación de los TFM serán designados por la Comisión Académica del Máster, y estarán constituidos por tres miembros titulares y un suplente, preferentemente todos ellos doctores. Las comisiones académicas establecerán la composición y organización de los tribunales evaluadores. Como norma general, el director de un TFM no podrá formar parte del tribunal encargado de evaluar dicho TFM.

El acto de defensa se llevará a cabo de manera presencial en sesión pública. No obstante, cuando concurren circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, el estudiante podrá solicitar a la comisión académica del



máster autorización para que el acto de defensa pueda ser realizado por vía telemática. El acto de defensa estará organizado de la siguiente forma:

- 1) Exposición oral del TFM, con un máximo de 20 minutos de duración, donde presentará los objetivos, metodología aplicada, y los resultados y conclusiones más relevantes de su Trabajo.
- 2) Intervención de los miembros del tribunal mediante un turno de preguntas dirigidas al estudiante.

Una vez terminada la defensa y tras deliberación secreta, el tribunal otorgará la calificación mediante Acta. Contra los acuerdos del tribunal de evaluación del TFM se podrá reclamar ante la Comisión Académica.

3.3. Normas generales aplicable a la gestión del TFG y TFM

El Centro deberá tener un gestor documental propio con todos los trabajos por título, tribunales, actas de notas, normativa de ambos (TFG y TFM) y criterios de evaluación, rúbricas, o cualquier instrumento que se haya empleado para las evaluaciones.

Los criterios de evaluación contarán con un sistema de rúbrica o similar. Estos están disponibles tanto en la página web del centro como en la plataforma Moodle (curso TFG/TFM). Se usarán preferentemente los [criterios siguientes para la evaluación de los TFG](#) por parte de los tutores y [el siguiente modelo](#) en el caso de los tribunales. En el caso de los tribunales de TFM se usará el siguiente [modelo de informe y evaluación](#).

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTs a través del autoinforme de seguimiento y plan de mejora respectivos, teniendo en cuenta la información recibida de todos los responsables implicados en el desarrollo del SGCC, además de **la información obtenida a partir del P05 Recogida y análisis de la satisfacción de los grupos de interés**, entre la que se incluye:

C6-P19-IN01	Grado de satisfacción sobre el Trabajo de Fin de Grado/Máster (orientación, plazos, evaluación...)
-------------	--

5. RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

En este apartado se detallan las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento, las evidencias generadas cada año (curso académico) así como su conservación, control y archivo durante un mínimo de 6 años. Corresponderá a la Junta de Centro la aprobación de la normativa interna del Centro aplicable a este procedimiento.



RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	EVIDENCIA	LOCALIZACIÓN
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro.	Junta de Centro	C6-P19-E06 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento.	Web Centro
Analiza la información recibida de la CGCC. Formula propuestas a la Junta de Centro y ejecuta los acuerdos de la misma (art. 102 f) Estatutos de la UHU)	Equipo directivo del Centro		
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado dando traslado del mismo a los responsables del Centro para que adopten las medidas oportunas. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Centro.	CGCC	C6-P19-E03 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento. C6-P19-E05 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 6. P19	Web Centro
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Título donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo a la CGCC. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Título. En el autoinforme se incluyen enlaces a TFG/TFM representativos de todas las calificaciones.	CGCT	C6-P19-E02 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento. C6-P19-E04 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 6. P19	Web Título
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés en el que se incluye satisfacción del estudiantado de último curso con el Trabajo de Fin de Grado/Máster (orientación, plazos, evaluación (C6-P19-IN01).	Unidad para la Calidad	C6-P19-E01 Informe de satisfacción de los grupos de interés	Web Unidad para la Calidad

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo Directivo del Centro es responsable de mantener informados a sus grupos de interés (la comunidad universitaria y la sociedad en general) sobre toda información relativa a este procedimiento.