



## ÍNDICE

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

### RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
0	01/10/2019	Edición inicial <sup>1</sup>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Firma
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Facultad	
Fecha:	Fecha: 7- septiembre- 2020	Fecha: 23 de abril de 2021	

<sup>1</sup> 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 del Trabajo fin de Grado \(aprobada en Junta de Centro - 20 de junio de 2018-](#)
- ❖ [Normativa para el Trabajo Fin de Máster](#)

## 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.**

La normativa correspondiente se puede consultar en la siguiente dirección:

[https://enfe.acentoweb.com/informacion\\_general/normativas/facultad/NormativaTFG20132014aprobado.pdf/view](https://enfe.acentoweb.com/informacion_general/normativas/facultad/NormativaTFG20132014aprobado.pdf/view)

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.

Según lo contemplado en el Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Enfermería por la Universidad de Huelva que se imparte en la Facultad de Enfermería, siguiendo las recomendaciones de la Conferencia Andaluza de Facultades y Escuelas y en aplicación del R.D. 1393/2007, el Trabajo Fin de Grado (TFG en adelante) como una asignatura de 6 créditos ECTS que deberán realizarse al final de los estudios (cuarto curso) orientada a la evaluación de las competencias formativas adquiridas y recogidas en las guías correspondientes del plan de estudios.

Los estudiantes podrán optar por:

- a) Solicitar alguno de las líneas ofertadas por los departamentos
- b) Proponer un tema propio, de acuerdo con el punto 2 de esta normativa, que suscite su interés.

La Junta de Centro delega en la Comisión de Trabajo Fin de Grado la aprobación de la asignación realizada y además hará pública la asignación de cada alumno con cada TFG y tutor. La Comisión de Trabajo Fin de Grado resolverá los recursos presentados.

Los Tribunales de Evaluación de TFG serán nombrados por la Junta de Centro o por las comisiones en que deleguen. En determinados Grados, de forma excepcional, el TFG podrá ser calificado por un único docente, que podrá coincidir con el tutor del mismo, siempre que así se contemple en las memorias de verificación o en la normativa interna del Centro.



Cada Centro establecerá 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 la Junta de Centro establezca.

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 Memoria de Verificación del Grado, o en su defecto, 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.

La normativa de TFG de la Facultad de Enfermería, aprobada en Junta de Facultad 20 de junio de 2018, se desarrolla en base al Reglamento sobre el Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Huelva aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de febrero de 2013 y modificada en Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2015, aplicada en el ámbito del Título de Grado en Enfermería y contempla los siguientes procedimientos para la elaboración y defensa del TFG:

## **Artículo 2. Características del Trabajo Fin de Grado**

El TFG consistirá en la realización de un trabajo teórico, técnico, de intervención de Enfermería en cualquier ámbito de los Cuidados y/o de revisión bibliográfica centrado en los diferentes campos relacionados con la Titulación de Enfermería. Asimismo, podrán realizarse otros trabajos, teóricos o prácticos, que correspondan a ofertas de los Departamentos o de los propios alumnos, no ajustadas a las modalidades anteriores y que tengan relación con el desarrollo formativo del plan de estudios, en cuyo caso el tutor o la tutora deberá presentar al Departamento implicado la correspondiente metodología. En todo caso el TFG tendrá como objetivo poner de manifiesto que el/la estudiante ha adquirido las competencias necesarias en su proceso formativo y que les capacita para el desarrollo de la Titulación.

## **Artículo 3. Tutor/a académico/a y Cotutor/a.**

3.1 Todos los TFG serán realizados bajo la supervisión de un tutor/a académico/a que actuará como directora/a del TFG. Es misión del tutor/a supervisar al alumnado en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, metodología, tratamiento de los temas, y cumplimiento de objetivos al margen de la existencia en la guía de la asignatura de un procedimiento para la correcta presentación, orientación bibliográfica, exposición del trabajo por el alumno/a ante el tribunal, etc. El tutor/a deberá emitir un informe, mediante rúbrica, con la evaluación del TFG que haya tutelado así como autorizar la defensa del mismo.



3.2 Podrán actuar como tutor/a el personal docente e investigador adscrito a algunos de los Departamentos y áreas de conocimiento que impartan docencia efectiva en el Grado de Enfermería y que determine la normativa de la Universidad de Huelva. Asimismo, el personal investigador y becario de los correspondientes Departamentos, podrán actuar en calidad de cotutor/a del TFG de acuerdo con lo establecido en los criterios para la elaboración del Plan de Organización Docente de la Universidad de Huelva.

3.3. En el supuesto de baja prolongada o finalización de contrato del tutor o tutora, el Departamento al que esté adscrito el/la tutor/a académico/a será responsable de la sustitución de el/la tutor/a, temporal o permanente.

#### **Artículo 4. Propuesta, elección de línea temática y asignación de tutor/a**

4.1 Todos los Departamentos con docencia efectiva en el Grado deberán participar en la tutorización y evaluación de los TFG por lo que realizarán propuestas de TFG en proporción a la carga docente que cada área de conocimiento tenga en el plan de estudios.

4.2. Una vez establecida la organización docente de cada curso y antes de fin de junio de cada curso académico los Departamentos deberán remitir, al Decanato de la Facultad, la relación de las diferentes líneas temáticas y sus correspondientes tutores/as y cotutores/as adscritos/as a las mismas.

4.3. La relación de líneas temáticas y sus correspondientes tutores/as y cotutores/as deberá ser aprobada o rechazada por la Junta de Centro o, si así lo decide, podrá ser delegada a la CTFG. Se publicarán por los cauces establecidos según el calendario aprobado para cada curso académico.

4.4. Los estudiantes podrán optar por dos procedimientos diferenciados para la elección de líneas temáticas:

A. Realizar una solicitud, mediante el procedimiento que apruebe la Junta de Centro, con la relación priorizada de líneas temáticas propuestas por los diferentes Departamentos para lo cual deberán rellenar una solicitud y entregarlo en la Secretaría de la Facultad en la fecha indicada. Una vez asignada la línea temática y el tutor o tutora adscrito a la misma, el tema del TFG será acordado entre el tutor correspondiente y el alumno.

B. Proponer un tema propio, de acuerdo al artículo 2 de esta normativa, que suscite su interés y que se acompañe del visto bueno de un tutor. Para tal fin, deberá presentar un documento de acuerdo entre alumno y tutor firmado por ambos, en el que se especifique la línea del trabajo. Dicha solicitud la presentará el alumno en el Departamento implicado quien decidirá si avala la propuesta y la integra, por tanto, dentro de la oferta de la que se hace responsable. En caso de ser aceptada la propuesta, el Departamento deberá enviar la solicitud a la Secretaría de la Facultad, en los tiempos establecidos a tal efecto, adjuntando un informe detallado de aprobación o rechazo de la misma. Esta propuesta se trasladará a la Comisión de Trabajo Fin de Grado (en adelante CTFG), y este TFG quedaría ya asignado al alumno proponente. En los casos en los que un Departamento rechazara la propuesta realizada, deberá



notificar tal hecho al alumno, indicando los motivos de tal rechazo. La decisión que tome al respecto el Departamento no podrá ser recurrida por el alumno. El profesorado no podrá dirigir más del 50% de los TFGs que le corresponda dirigir en un curso académico a través de acuerdos previos

4.5 En el caso de que el alumno o la alumna no reúna los requisitos para realizar la matrícula podrá, no obstante, realizar una solicitud mediante el procedimiento que apruebe la Junta de Centro, con la relación priorizada de línea temáticas propuestas por los diferentes Departamentos, para lo cual deberán rellenar el Anexo I-B. Dicha solicitud deberá ser valorada por la CTFG y en el caso de ser aprobada se procederá a la asignación de línea temática y tutor teniendo en cuenta que el TFG no podrá ser depositado para su defensa hasta que el/la alumno/a no se haya matriculado.

4.6. La asignación de línea temática y tutor se realizará según la nota media del expediente del solicitante atendiendo en primer lugar las solicitudes del alumnado matriculado y en segundo lugar a las del alumno que no estando matriculado por alguna incompatibilidad podrá hacerlo a lo largo del curso tras resolverla.

4.7. El secretario o la Secretaria de la Facultad, a través de los cauces aprobados por la Junta de Centro, procederá a comunicar, tanto al profesorado como al alumnado, la asignación de línea temática. Tendrá carácter provisional y deberá constituirse un periodo de reclamaciones de al menos siete días hábiles tras la publicación. En el caso de que hubiese alguna reclamación o se detectase un error se procederá a su resolución por la CTFG y la asignación pasará a tener carácter definitivo.

4.8. La adjudicación de un TFG y de un tutor académico tendrá una validez máxima de dos cursos académicos, transcurridos los cuales el alumno tendrá que volver a realizar un nuevo proceso de solicitud que deberá ser sensiblemente diferente a la adjudicación del TFG para el que haya agotado su plazo máximo. Sin embargo, para la renovación del TFG para un segundo curso académico, el alumno o alumna deberá rellenar y presentar en la Secretaria de la Facultad una en el plazo indicado para tal fin.

4.9. Tanto el estudiante como el/la profesor podrá solicitar un cambio razonado de asignación para lo cual deberá solicitarlo por escrito en la Secretaria de la Facultad, de manera motivada durante el periodo de reclamaciones. Vista la solicitud la CTFG resolverá la posibilidad o no de atender a la misma y procederá, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor/a teniendo en consideración las opiniones de los interesados (art. 4. punto 7 del Reglamento para el TFG de la Universidad)

#### **Artículo 5. Tribunales de Evaluación y Calificación del TFG.**

5.1. Corresponde a la Junta de Centro aprobar los diferentes Tribunales de Evaluación y el reparto del número de los TFG, lo que se podrá delegar en la CTFG. Deberán hacerse públicos por los cauces aprobados por la Junta de Centro en el plazo máximo de un mes tras la finalización del proceso de asignación de línea temática.

5.2. Los Tribunales estarán constituidos por tres profesores con dedicación a tiempo completo que actuarán como Presidente, Secretario y Vocal. El número de Tribunales vendrá determinado por la



cantidad de solicitudes de TFG presentadas y formarán parte de los mismos el profesorado tutor que reúna las condiciones anteriores.

5.3. La Secretaria de la Facultad, en el periodo indicado por la Junta de Centro, entregará al Presidente o a la Presidenta del Tribunal, los trabajos originales así como una copia del informe del tutor de cada alumno y la correspondiente autorización de defensa firmada por el Tutor o la Tutora.

5.4. El tutor no podrá pertenecer al Tribunal que evalúe a algún estudiante al que haya tutorizado. Podrá estar presente en el acto de defensa y en la deliberación y una vez se haya expuesto el trabajo, el Tribunal podrá darle la palabra antes de proceder a la calificación de éste.

#### **Artículo 7. Memoria y Depósito del TFG**

7.1. En la Guía Académica del TFG aprobada por la Junta de Centro para cada curso académico, se contemplará la estructura, características, formato y extensión de la memoria a presentar por el estudiante. Según la normativa vigente en la Universidad de Huelva se establece que al menos deberá constar de un resumen tanto en castellano como en inglés y debe contener una relación de palabras claves, introducción, un apartado de desarrollo en el que se incluyan el trabajo realizado, resultados y conclusiones, y bibliografía.

7.2. Los/las estudiantes entregarán en la Secretaría de la Facultad: una copia original encuadernada impresa a doble cara de la memoria de TFG con una portada normalizada, dos copias no necesariamente encuadernadas del original de la memoria del TFG, una copia en DVD o CD del archivo en pdf con el TFG que deberá nombrar con el siguiente criterio: “primer apellido\_segundo apellido\_iniciales del nombre\_TFG\_año.pdf” (Ejemplo: gutierrez\_gomez\_JM\_TFG\_2015.pdf), declaración personal de autoría del TFG • Además, el alumno deberá subir el trabajo a la plataforma o recurso TIC que establezca la Junta de Centro a través del enlace habilitado a tal fin para cada curso académico y será una condición necesaria para poder ser evaluado.

7.3. Tras el depósito del TFG en la Secretaria, el alumno o alumna recibirá un “acuse de recibo” que consistirá en un sello y firma de un recibí que ha debido entregar junto a la memoria.

7.4. La memoria del TFG no se podrá depositar en la Secretaria si no cuenta con la correspondiente autorización para la defensa por parte del tutor. Dicha autorización solo se podrá obtener en el caso de que la memoria obtenga una calificación de aprobado por el tutor o tutora correspondiente.

#### **Artículo 8. Autoría y originalidad.**

8.1. Los TFG están sujetos a los criterios de la legislación vigente sobre derechos de autor y de propiedad intelectual tanto por parte del alumno o de la alumna como por parte del tutor o tutora.

8.2. Se considerará que la presentación de un trabajo realizado por otra persona como trabajo propio, o la utilización de textos sin citar la procedencia y considerándolos como de autoría propia, constituye un



plagio y conllevará la calificación de “Suspenso” de forma automática, independientemente de las responsabilidades disciplinarias en las que pudiera incurrir los estudiantes que plagien.

8.3. Según lo recogido en el artículo 7.2, el alumnado deberá entregar firmada, junto con la memoria del TFG, una declaración en la que asume la autoría del TFG, entendida en el sentido del no plagio y de la no utilización de fuentes sin haberlas citado adecuadamente.

#### **Artículo 9. Evaluación, Exposición y Calificación del TFG Evaluación**

9.1. La evaluación comprenderá dos partes bien diferenciadas: A. El informe del tutor. B. La exposición del trabajo ante un tribunal de evaluación y calificación.

9.2. El/la tutor/a evaluará el TFG con una puntuación de 0 al 10. Se considerará suspenso cuando la nota sea inferior a 5, en cuyo caso no podrá proceder a la exposición ante Tribunal.

##### **- Exposición**

9.3. El acto de presentación podrá consistir en la defensa del TFG ante Tribunal, en cualquier formato que garantice la evaluación pública de las competencias adquiridas y lo establecido en la Memoria de Verificación. La Junta establecerá, para cada curso académico, el procedimiento de presentación. La exposición se realizará en un acto público, debidamente notificado por los cauces que determine la Junta de Centro y con la suficiente antelación. El Tribunal emitirá el correspondiente informe de evaluación por cada alumno/a evaluado/a, teniendo en cuenta los criterios recogidos en una rúbrica de evaluación.

9.4. Tras la exposición del TFG el Tribunal podrá debatir con el alumno o alumna y podrá realizar las preguntas que considere oportunas respecto al TFG, con objeto de evaluar las competencias. El alumno o alumna podrá utilizar y apoyarse de medios audiovisuales. Calificación.

9.5. Corresponde al Tribunal otorgar la calificación final del alumno o alumna. Tras la exposición y el debate, el Tribunal deliberará sobre la calificación en sesión privada y tendrá en cuenta el informe de evaluación así como el informe del Tutor o la Tutora con sus correspondientes ponderaciones, que se recogen en la Guía del TFG aprobada por la Junta de Centro para cada curso académico. El TFG se considerará suspenso si la calificación obtenida es inferior a 5 en cualquiera de los informes anteriores.

9.6. La calificación será conforme a la escala numérica de 0 a 10 con expresión de un decimal, a la que se añada su correspondiente calificación cualitativa: 0 – 4,9: Suspenso (SS) 5,0 – 6,9: Aprobado (AP) 7,0 – 8,9: Notable (NT) 9,0 – 10: Sobresaliente (SB) 9.7. En el caso de que el alumno o alumna haya obtenido la autorización para la defensa del TFG o, lo que es lo mismo, haya superado la evaluación del tutor o de la tutora, si por causas justificadas no pudiera presentarse a la defensa ante Tribunal, obtendrá una calificación de “No Presentado”, conservándose la nota obtenida por parte del tutor/a hasta la próxima convocatoria de defensa ante Tribunal y deberá ser firmada por el Tribunal al que haya sido asignado.

9.8. Una vez finalizadas las defensas, cada Tribunal entregará en la Secretaría de la Facultad las evaluaciones correspondientes y elaborará un acta con la calificación total obtenida en el TFG por cada





alumno/a. 9.9. En los casos en los que el Tribunal haya otorgado la calificación de Sobresaliente podrá proponer a la Junta de Centro la mención de matrícula de Honor. Dicha propuesta estará acompañada de un informe que justifique la concesión de dicha mención. La CTFG recibirá los informes para su revisión y aplicará los criterios aprobados en la Junta de Centro tras lo que hará público, en su caso, el listado de los TFG que han obtenido dicha mención.

9.10. El número de Matriculas de Honor viene determinada por lo establecido en el Real Decreto 1123/2003, de 5 de septiembre de 2003. No podrá exceder del 5% de todo el alumnado matriculado salvo que el número sea inferior a 20 en cuyo caso solo podrá concederse una.

9.11. Los estudiantes podrán presentar reclamaciones contra las decisiones adoptadas por el Tribunal. Deberán ser debidamente motivadas y se presentarán dirigidas al Decano de la Facultad en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la defensa del TFG. La CTFG comunicará al Tribunal evaluador la petición de revisión para que en el plazo de cinco días hábiles, remita un informe con las alegaciones que estimen oportunas frente a la petición de revisión por parte del alumno. Recibida esta documentación la CTFG, en el plazo máximo de 15 días, analizará toda la información y emitirá un informe admitiendo o no el recurso lo que será comunicado tanto al alumno o alumna como al Tribunal correspondiente. Artículo 10. Registro y difusión de los trabajos fin de grado.

10.1. El Centro custodiará las memorias de los Trabajos Fin de Grado. A tal fin podrá disponer de una base de datos con los registros de cada uno de los TFG defendidos que incluirán los datos del estudiante y del tutor o tutora y la fecha de la defensa.

10.2. Asimismo podrá disponer la forma de realizar consultas en el registro a través de los medios acordados en la Junta de Centro mediante palabras clave y del resumen de cada unos de los trabajos tanto en castellano como en inglés.

### **3.2. Trabajo de Fin de Máster**

La normativa de la Facultad se puede consultar en la siguiente dirección:

[https://enfe.acentoweb.com/titulacionesyestudios/masterenfermeriapracticaavanzada/tfm/normativa\\_tfm/vie](https://enfe.acentoweb.com/titulacionesyestudios/masterenfermeriapracticaavanzada/tfm/normativa_tfm/vie)  
[w](#)

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.



El Trabajo Fin de Máster (TFM), está regulado por la normativa específica de la Facultad, aprobada en Junta de Facultad el 26 de abril de 2019, y que, a su vez, se basa en el Artículo 3 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Huelva aprobado en la Comisión Permanente delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva el 4 de octubre de 2016 (en adelante el Reglamento), donde se recoge que 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

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. 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. 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 realizar el acto de la defensa del TFM se requiere haber superado materias por un número de créditos que determine la coordinación del máster, que en ningún caso será inferior al 75% de los créditos totales que deben cursarse para obtener el título, exceptuando en su caso, los créditos correspondientes a las prácticas externas. 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. Excepcionalmente, y para másteres con TFM de menos de 10 ECTS, podrán nombrarse tribunales con dos miembros titulares. 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 30 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. Características del Trabajo Fin de Máster**

3.1. Se define el TFM como la realización de un trabajo original e inédito que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor o tutora. Tendrá como 4 objetivo poner de manifiesto que el alumno o la alumna ha adquirido la capacidad de integrar y desarrollar los conocimientos y las competencias y habilidades adquiridas en las distintas asignaturas del Máster. El término “original” se refiere a que no puede ser un trabajo plagiado, ni parcialmente, ni en su totalidad y que no haya sido presentado con anterioridad. 3.2. En casos excepcionales el TFM podrá realizarse conjunta y cooperativamente, como indica el Reglamento, por un grupo de estudiantes no superior a tres que tendrán que solicitar, mediante escrito motivado, su autorización a la Comisión Académica del Máster. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de un tutor o tutora.

3.3. El contenido del TFM deberá abordar temas relacionados con cualquiera de las temáticas abordadas en las asignaturas del Máster, incluidas las Prácticas Externas.

3.4. Las modalidades o tipologías que pueden ser elegidas para realizar el TFM se circunscriben a un protocolo o proyecto de investigación cualitativo o cuantitativo, una investigación original o una investigación secundaria o revisión bibliográfica.

3.5. El TFM será un documento que estará redactado en castellano y deberá incluir: • Una portada normalizada con el título del TFM en castellano y en inglés, nombre del estudiante, nombre del tutor y fecha de la convocatoria a la que se presenta. • El visto bueno del tutor o de la tutora para la defensa del TFM. • Una declaración explícita del autor o autora en la que se asume la originalidad del trabajo y que se han citado debidamente las fuentes utilizadas. • Un resumen en castellano y en inglés de 300 palabras



aproximadamente y con 5 palabras clave que identifiquen el tema objeto de estudio en castellano y en inglés.

3.6. El TFM deberá presentarse en copia impresa y en copia digital. • La impresión se realizará en papel por las dos caras en tamaño normalizado DIN A-4 con un tipo de letra Time New Roman o de similar proporción, con un tamaño de 11-12 puntos e interlineado a 1,5. Los márgenes superior, inferior y derecho serán de 2,5 cm. y el margen izquierdo de 3 cm. 5 • La copia digital se presentará en el formato que determine la Comisión Académica y acompañará a la edición impresa que se entregará en la Secretaría de la Facultad. La copia digital será un archivo nombrado según el siguiente esquema, sin utilizar acentos o signos de puntuación: primer apellido\_segundo apellido\_iniciales del nombre\_TFM\_año.pdf Ejemplo: gutierrez\_gomez\_jm\_TFM\_2018.pdf

#### **4. Tutoría del TFM**

4.1. Todos los TFM serán realizados bajo la supervisión del profesorado que tutoriza y que actúa dirigiendo. Será responsable, en los términos recogidos en el Reglamento, de dar el visto bueno para el depósito y defensa del TFM.

4.2. Cada tutor o tutora podrá dirigir o codirigir hasta un máximo de dos TFM. La codirección se planteará en aquellos supuestos contemplados en la normativa general.

4.3. Todo el profesorado de la Universidad de Huelva que imparta docencia en máster y cumpla los requisitos exigidos, está obligado a proponer al menos un TFM cada curso académico y por cada uno de los másteres en los que imparta docencia si así lo solicita la Comisión Académica del Máster.

4.4. Se podrán establecer codirecciones de TFM entre profesorado de la UHU y el profesorado externo que tenga una estrecha relación académica, investigadora o profesional con las competencias del máster, lo que incluye, además de otros profesionales, al profesorado de las áreas de conocimiento vinculadas al máster, incluyendo las de otras universidades.

#### **5. Procedimiento de asignación de tutor/a**

5.1. Antes del comienzo de cada curso académico, la Comisión Académica del Máster publicará una resolución en la que se incluirá la oferta de líneas para los Trabajos Fin de Máster y los responsables de tutelar cada una de las líneas ofertadas.

5.2. La Comisión Académica del Máster se encargará de tramitar y comunicar la asignación del TFM, considerando las preferencias realizadas por cada estudiante en su solicitud. En el procedimiento de asignación se tendrá en cuenta el expediente académico del estudiante por el cual ha accedido al Máster.

5.3. El alumnado podrá realizar su elección de entre la oferta de líneas mediante la correspondiente solicitud:



- Las personas responsables de tutelar cada línea de investigación podrán acordar la tutela del alumnado que cumplan con los requisitos para la realización del TFM, previo acuerdo con los mismos, lo cual comunicarán a la Comisión Académica para su valoración y aprobación si procede, en los plazos establecidos para cada curso académico. Este acuerdo deberá realizarse siempre con una antelación mínima de tres meses a la convocatoria de la defensa.
- En el caso de que el alumno o alumna no consiga un acuerdo previo con un tutor o tutora solicitará a la Comisión Académica la asignación de línea temática. La Comisión asignará un tutor o tutora apropiada a la solicitud realizada con la suficiente antelación a los plazos para la defensa aplicando el criterio recogido en el punto 5.2.

5.4. El alumnado podrá proponer un TFM con una línea temática diferente a las ofertadas por el profesorado y diferente a las líneas publicadas por la Comisión Académica. La propuesta deberá dirigirla a la Comisión Académica, que valorará la adecuación de la misma.

5.5. La asignación de tutores/as y de TFM tendrá una validez máxima de dos cursos académicos. Los cambios de línea de investigación o de tutor/a será valorada por la Comisión Académica y sólo se podrá realizar por motivos excepcionales y, previa audiencia de los interesados. La Comisión Académica del Máster podrá designar un tutor o una tutora distinto/a al propuesto inicialmente en un plazo máximo de 15 días naturales desde la solicitud del estudiante.

5.6. En el supuesto de baja prolongada del tutor o tutora, la Comisión Académica deberá proceder a su sustitución manteniendo los mismos criterios según el TFM asignado y evitando cualquier hecho que perjudique al estudiante.

## **6. Procedimiento de entrega del TFM**

6.1. El alumnado deberá entregar al tutor o tutora un borrador en formato digital editable del trabajo definitivo antes de las fechas acordadas por la Comisión Académica.

6.2. Una vez obtenido el visto bueno del tutor o de la tutora, el/la estudiante deberá entregar en el registro de la Secretaría de la Facultad de Enfermería, antes de la fecha que determine la Comisión Académica para cada curso académico, cuatro copias, una para el expediente y otra para cada miembro del tribunal. El ejemplar para el expediente deberá disponer de una copia en el formato digital que establezca la Comisión. El TFM deberá llevar el visto bueno del tutor o tutora con la correspondiente firma.

6.3. El TFM deberá presentarse para su evaluación en cualquiera de las dos convocatorias oficiales del curso académico correspondiente. La Comisión Académica del Máster establecerá y anunciará las fechas para la entrega y defensa del TFM, que estarán comprendidas siempre dentro del periodo lectivo de cada curso académico.



6.4. Para el alumnado que antes de finalizar el curso académico no haya defendido el TFM, el periodo de evaluación podrá ampliarse hasta el 15 de diciembre. En este supuesto, los estudiantes tendrán que realizar la correspondiente solicitud de prórroga según lo establecido en el artículo 11.2 del Reglamento para la Elaboración, Tutorización y Evaluación del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Huelva. 6.5. Una vez finalice el plazo de entrega de los Trabajos Fin de Máster la Secretaría de la Facultad comunicará a la Dirección del Máster la relación de los TFM presentados en una lista en la que deberá aparecer Título del TFM, autor/a y tutor/a y custodiará los TFM para que, una vez constituidos los tribunales de evaluación, cada miembro pueda solicitar el TFM correspondiente con la suficiente antelación al acto de la defensa.

### **7. Tribunales de evaluación**

7.1. La Comisión Académica es la responsable de establecer la composición y organización de los tribunales nombrando a un/a Presidente/a, Secretario/a y Vocal. Nombrará igualmente a un/a suplente que ostentará el cargo del miembro sustituido según el caso.

7.2. Los tribunales de evaluación estarán constituidos por profesorado de las áreas de conocimiento con docencia en el máster y con actividades investigadoras afines con la temática del TFM, o, excepcionalmente, profesionales externos de reconocido prestigio en su disciplina cuando existan razones que lo justifiquen.

7.3. La Comisión Académica deberá presentar, al Decano o Decana de la Facultad, para su aprobación, si procede en Junta de Centro, una propuesta de calendario de defensa de TFM antes del comienzo del curso.

7.4. Todos los profesores y profesoras que impartan docencia en el Máster tendrán el compromiso de formar parte de los tribunales de evaluación de TFM si son designados como miembros por la Comisión Académica del máster.

7.5. El tutor o tutora de un TFM no podrá formar parte del tribunal que evalúe dicho TFM.

7.6. La Dirección del Máster publicará en la web la composición de cada uno de los Tribunales de Evaluación en el que aparecerá la fecha, lugar y hora de cada una de las defensas asignadas. En todo caso, dicha publicación deberá hacerse con al menos 5 días de antelación al acto de defensa, y se comunicará al alumnado y al profesorado correspondiente.

### **8. El procedimiento de evaluación**

8.1. El acto de presentación del TFM, que tendrá carácter presencial y público, consistirá en la exposición oral del estudiante del trabajo realizado en un tiempo no superior a 20 minutos. Los estudiantes podrán utilizar medios audiovisuales en su exposición. Una vez finalizada la exposición el Tribunal realizará las preguntas que considere oportunas sobre el trabajo presentado.



8.2. La evaluación de los TFM se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Conocimiento científico apropiado y actualizado del tema.
- El Planteamiento y desarrollo adecuado del tema escrito.
- Manejo adecuado de las fuentes bibliográficas.
- La exposición del tema con claridad, orden y utilización correcta del lenguaje empleado.
- La capacidad de debate y defensa argumental del trabajo y la exposición realizada.
- La calidad del material entregado.

8.3. La Comisión Académica elaborará una rúbrica de evaluación del TFM.

8.4. Una vez finalizada la defensa el tribunal deliberará en sesión secreta y calificará el TFM mediante el acta oficial de calificación correspondiente que será hecha pública por el/la presidente/a y remitida a la Secretaría del Centro.

8.5. En el acta oficial de calificación podrá incluirse la mención de “Matrícula de Honor” para lo que será requisito que la calificación haya sido de “sobresaliente” y la propuesta haya sido adoptada por unanimidad de los miembros del tribunal. Dicha mención será remitida a la dirección del Máster para su debate y aprobación, si procede, en la Comisión Académica. Serán de obligado cumplimiento los límites establecidos en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En el caso de que exista un mayor número de propuestas de matrícula que las que se puedan conceder y éstas coincidan con la misma calificación, la Comisión Académica deberá establecer los criterios razonados de la adjudicación que resulte.

8.6. Contra los acuerdos del tribunal de evaluación del TFM se podrá reclamar ante la Comisión Académica en el plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de publicación de la calificación, con carácter previo a la interposición de recurso de alzada ante el Rector o la Rectora.

## **9. Autoría y originalidad**

9.1. Los TFM están sujetos a los criterios de la legislación vigente sobre derechos de autor y de propiedad intelectual tanto por parte del alumnado como por parte del tutor o tutora. Las publicaciones derivadas del TFM así como su presentación en cualquier tipo de evento científico y/o certamen de investigación, deberá contar con el visto bueno del tutor/a, quién además debe constar como coautor del mismo.

9.2. Se considerará que la presentación de un trabajo realizado por otra persona como trabajo propio, o la utilización de textos sin citar la procedencia y considerándolos como de autoría propia, constituye un plagio y conllevará la calificación de “Suspenso, 0” de forma automática, independientemente de las responsabilidades disciplinarias administrativas en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien conforme a la normativa vigente.

9.3. Según lo recogido en el artículo 3.5, el alumnado deberá entregar firmada, junto con TFM, una declaración en la que asume la autoría, entendida en el sentido del no plagio y de la no utilización de fuentes sin haberlas citado adecuadamente.



## 10. Obligaciones de la Comisión Académica del Máster

10.1. La Comisión garantizará el acceso a todos los estudiantes matriculados en el Máster la realización del TFM.

10.2. La Comisión deberá publicar en la web y por los cauces que estime oportunos toda la información relacionada con los TFM la cual incluirá como mínimo:

- Las líneas temáticas que el alumno podrá elegir para elaborar su TFM con el número de estudiantes asignables a cada una y sus correspondientes tutores/as contemplando una breve descripción del trabajo a realizar.
  - El calendario para elección de temas y asignación de tutores/as.
  - La composición de los tribunales y la asignación del alumnado a los mismos, así como el día, hora y lugar del acto de defensa.
- 10.3. Elaborar la rúbrica de calificación del TFM.

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

La gestión de TFG/TFM de los títulos adscritos a la Facultad de Enfermería será realizada a través de una aplicación informática realizada a tal efecto que permitirá realizar las siguientes tareas:

- Recibir las propuestas de TFG/TFM, ya sea para la inclusión en las ofertas de los Departamentos, o consensuadas entre estudiante y tutor.
- Gestionar los envíos de las propuestas a la Comisión de TFG/TFM, así como la tramitación de su decisión.
- Gestionar la comunicación entre los usuarios y la Comisión de TFG/TFM para la tramitación de posibles incidencias surgidas en el transcurso del TFG/TFM.
- Gestionar la solicitud del acto de defensa del TFG/TFM.
- Gestionar el repositorio telemático de TFG/TFM.
- Gestionar el procedimiento de mención de matrícula de honor por parte del tribunal.

El reglamento específico de TFG/TFM está publicado en la página web del Centro (Anexos)

Los criterios de evaluación vienen recogidos por el reglamento específico de TFG/TFM de la Facultad de Enfermería, aunque se aconseja la utilización de un [sistema de rúbrica](#) publicado en la aplicación informática accesible para los estudiantes y profesorado de la ETSI. En el caso de la mención de matrícula de Honor, la utilización de este sistema de rúbrica es obligatorio y se deberá emitir un informe motivado de dicha mención y remitido a las correspondientes comisiones.





#### 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 <b>toma de decisiones</b> 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.	Web Centro
		C6-P19-E05 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 6. P19	
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. <b>En el autoinforme se incluyen enlaces a TFG/TFM representativos de todas las calificaciones.</b>	CGCT	C6-P19-E02 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento.	Web Título
		C6-P19-E04 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 6. P19	
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) ( <b>C6-P19-IN01</b> ).	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.



## 7. ANEXOS

- **Guía para la elaboración del Trabajo Fin de Grado:**  
[https://enfe.acentoweb.com/descargas/grado/planificacion\\_enseanzas/guias\\_asignaturas/grad\\_o\\_2019\\_2010/GuiaTFG.pdf](https://enfe.acentoweb.com/descargas/grado/planificacion_enseanzas/guias_asignaturas/grad_o_2019_2010/GuiaTFG.pdf)
- **Guía del Trabajo Fin de Máster de enfermería de Práctica Avanzada en Atención a la Cronicidad y a la Dependencia:** <https://enfe.acentoweb.com/descargas/master/GuiaTFM.pdf>