



## 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
  - a. P19-Anexo I (Incorporar plantillas en el caso de no haber incorporado enlaces a las mismas)

### RESUMEN DE REVISIONES

| Número | Fecha      | Modificación                 |
|--------|------------|------------------------------|
| 0      | 06/07/2021 | Edición inicial <sup>1</sup> |
|        |            |                              |
|        |            |                              |

| ELABORACIÓN                                   | REVISIÓN         | APROBACIÓN        |
|-----------------------------------------------|------------------|-------------------|
| Comisión de Garantía de<br>Calidad del Centro | Equipo directivo | Junta de Facultad |
| Fecha: 7/05/2021                              | Fecha: 1/06/2021 | Fecha: 6/07/2021  |

<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](#).
- ❖ Reglamento de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

## 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 se regula por el Reglamento de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo. La Normativa general prevista por la Universidad de Huelva sobre Trabajo Fin de Grado, así como la Normativa general vigente actuarán subsidiariamente respecto al articulado del presente Reglamento.

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. Los TFG correspondientes a programaciones conjuntas (dobles grados) deberán tener un carácter interdisciplinar que posibilite la comprobación de la adquisición de las competencias en los planes de estudio de las dos titulaciones. 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 alguna de las siguientes tipologías:

- a) Proyecto tipo A. Los estudiantes podrán solicitar la asignación de un Área de Conocimiento para desarrollar un proyecto entre los ofrecidos por los profesores. Se cumplimentará el Anexo I debidamente firmado por el alumno. Una vez asignado el área de conocimiento, el alumno deberá ponerse en contacto con el director del departamento correspondiente a fin de que se le asigne un profesor tutor concreto.
- b) Proyecto tipo B. El estudiante podrá desarrollar un proyecto sobre un tema específico de su interés, debiendo contactar directamente con un profesor que pudiese estar interesado para que actúe como tutor. Se cumplimentará el Anexo II, debidamente firmado por alumno y tutor, debiendo incluir una introducción, una breve descripción del trabajo a realizar, los objetivos del TFG, planificación y recursos necesarios para su realización.
- c) Proyecto tipo C. Proyectos desarrollados en el marco de un convenio:
  - C1. Con empresas, organizaciones u otras universidades. El tutor podrá ser la persona designada en el convenio como responsable en el organismo, debiendo ser titulado universitario. Si el tutor no fuese profesor de la Facultad de CC. Empresariales y Turismo de la UHU deberá nombrarse un cotutor entre sus docentes. Se deberá adjuntar un informe del posible cotutor en el que manifieste el interés por el proyecto presentado. Dicha solicitud se presentará ante uno de los departamentos implicados en la titulación, 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 por parte de la Comisión, este TFG quedaría ya asignado al alumno proponente.

- C2. Dentro de los programas de intercambio suscritos por la Facultad.

Dicha solicitud se presentará ante uno de los departamentos implicados en la titulación, quien decidirá si avala la propuesta y la integra, por tanto, dentro de la oferta de la que se hace responsable. Además, el departamento deberá asignarle un tutor académico. En caso de ser aceptada la propuesta por parte de la Comisión, este TFG quedaría ya asignado al alumno proponente. Se cumplimentará el Anexo III.

La Junta de Centro establecerá un procedimiento para la asignación de los estudiantes que será delegada a una Comisión de la Junta de Centro, 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.

En cuanto a la elección y asignación de temas/áreas, la Comisión delegada en el mes de octubre publicará en la plataforma virtual y en la página Web de la Facultad la oferta de TFGs de cada área de conocimiento, indicando el número de plazas. El listado contendrá, al menos, un número de plazas superior en un 10% al número de matriculados en la asignatura TFG. Una vez publicada dicha información, los estudiantes matriculados en la asignatura TFG elegirán los proyectos ofertados indicando el orden de preferencia. La Comisión fijará un plazo para que los alumnos formalicen la solicitud de asignación de área. No se realizará asignación de área de conocimiento para la realización del TFG a alumnos no matriculados. La asignación por parte de la Comisión se llevará a cabo atendiendo a la relación priorizada de áreas solicitadas por los estudiantes. Si las peticiones excedieran el cupo de tutelas de cada área, tendrán preferencia las solicitudes por acuerdo previo entre profesor y estudiante. Las plazas restantes se adjudicarán en función de la calificación media de los expedientes; si hubiera empate, en función del menor número de créditos pendientes de superar y, por último, si persistiera el empate, se realizará por estricto orden de entrada de la solicitud. Las asignaciones serán publicadas en la plataforma virtual. Una vez asignado el área de conocimiento, el alumno deberá ponerse en contacto, en el plazo máximo de 10 días hábiles con la dirección del departamento correspondiente para que le sea asignado un profesor/tutor. Las reclamaciones por parte del alumnado contra las asignaciones de áreas de conocimiento serán resueltas por la Comisión de seguimiento de TFG. Una vez asignado el tutor por el departamento, las reclamaciones contra dicha asignación serán resueltas por el departamento correspondiente. Contra estas resoluciones procede la interposición de recurso de alzada en el plazo de un mes desde su publicación, ante el Rector de la Universidad de Huelva. Los Tribunales de Evaluación de TFG serán nombrados por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo a propuesta de la Comisión. Cada Tribunal de Evaluación estará compuesto, con carácter general, por tres profesores con docencia en los títulos que se imparten en el Centro. Ocasionalmente, podrán participar en el tribunal docentes universitarios ajenos a la UHU, siempre que medie

autorización de la Comisión. La calificación final otorgada por el Tribunal se obtendrá teniendo en cuenta el informe del tutor, la memoria elaborada, la presentación oral y los conocimientos demostrados por el alumno.

El Centro establecerá los aspectos formales para la redacción del TFG. No obstante, dada la profunda multidisciplinariedad de los Grados impartidos en el Centro, el trabajo será presentado en el formato que mejor se adecúe a su naturaleza (experimental, de revisión e investigación bibliográfica, de carácter profesional u otros).

La Comisión publicará a principio de cada curso académico las fechas para la solicitud de defensa, entrega de los trabajos y defensa en cada una de las convocatorias.

Una vez realizada la memoria, para poder ser calificada por el Tribunal, el estudiante deberá depositar en la Secretaría de la Facultad cuatro copias encuadradas impresas a doble cara del TFG junto con el informe de evaluación del tutor en sobre cerrado.

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.

El Centro establecerá 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. 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.

El estudiante presentará a la comisión académica del Máster un proyecto de TFM firmado por el tutor del mismo, con una antelación mínima de tres meses a la convocatoria de evaluación.

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.

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

El Centro cuenta con 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 de los TFM vienen recogidos en el Reglamento para la Elaboración, Tutorización y Evaluación del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Huelva, y los criterios de evaluación de los TFG en el Reglamento específico de TFG de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

## 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 | CGCC                        | C6-P19-E03 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento.                               | Web Centro   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                                                                               |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del 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.<br>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) ( <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, empleadores, egresados, administración pública y la sociedad en general) sobre toda información relativa a este procedimiento, especialmente a sus Estudiantes, Profesorado y Personal de Administración y Servicios.

## 7. ANEXOS

TFG\_ANEXO\_ASPECTOS FORMALES DEL TFG  
 TFG\_PORTADA TRABAJO FIN DE GRADO FEMP  
 TFG\_ANEXO\_I\_SOLICITUD DE TFG\_ALUMNOS\_Tipo A  
 TFG\_ANEXO\_II\_SOLICITUD DE TFG\_ALUMNOS\_Tipo B  
 TFG\_ANEXO\_III\_SOLICITUD DE TFG\_ALUMNOS\_Tipo C  
 TFG\_ANEXO\_IV\_TITULARIDAD COMPARTIDA DE PROPIEDAD INTELECTUAL  
 TFG\_ANEXO\_V\_INFORME FINAL DEL TUTOR ACADEMICO  
 TFG\_ANEXO\_VII\_RENOVACION DE TFG  
 TFG\_ANEXO\_X\_JUSTIFICANTE DE ENTREGA DEL TFG  
 TFG\_ANEXO\_XI\_MODELO DE ENTREGA RESUMEN EN WORD