



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

**(Aprobado por Comisión de Garantía de Calidad y Junta de Facultad de
Ciencias de la Educación, noviembre, 2024)**

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDOS	PÁGINAS
1. DEFINICIÓN DEL TFG	3
2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG	3
3. COMISIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO (CTFG)	3
4. COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA DEL TFG	4
5. TUTORIZACIÓN Y LÍNEAS TEMÁTICAS	5
6. MATRICULACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TFG	6
7. ELABORACIÓN Y MODALIDAD DE TFG.	7
8. PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG	8
9. LA COMISIÓN EVALUADORA DEL TFG.	9
10. EVALUACIÓN DEL TFG	10
11. CALIFICACIÓN DEL TFG	11
12. RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE TFG	13
13. ALUMNADO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL Y NACIONAL.	14
ANEXOS	15

1. DEFINICIÓN DEL TFG

El Trabajo de Fin de Grado (TFG) es un trabajo individual y obligatorio que el alumnado debe realizar al final de su titulación. Su objetivo es que el estudiante aplique de manera integrada los conocimientos y resultados de aprendizaje adquiridos durante el Grado. El TFG deberá ser un trabajo original y no haber sido presentado en otras asignaturas.

2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG

La normativa establece que el alumnado podrá presentar y defender su TFG únicamente cuando haya acreditado la superación de todas las materias básicas y obligatorias del plan de estudios correspondiente, excluyendo el propio TFG.

El TFG puede tener un valor de 6 créditos ECTS (150 horas) o 12 créditos ECTS (300 horas), dependiendo del plan de estudios al que esté vinculado. En ambos casos, el TFG se ubica en el segundo semestre del cuarto curso de la titulación.

3. COMISIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO (CTFG)

La Comisión de TFG coordinará los aspectos organizativos y pedagógicos del TFG, y su composición será aprobada por la Junta de Facultad. Esta Comisión estará sujeta a posibles cambios derivados de diferentes procesos de representación institucional.

3.1 Composición de la Comisión de TFG

La Comisión de TFG estará formada por:

- **Decano/a** o persona en quien delegue.
- **Coordinadores/as de cada Grado del centro:**
 - Grado en Educación Primaria
 - Grado en Educación Infantil
 - Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (CAFyD)
 - Grado en Psicología
- **Un/a profesor/a representante de cada departamento**, concretamente de:
 - Didáctica
 - Didáctica de la Educación Física, Plástica y Musical
 - Lengua y Literatura
 - Psicología
 - Historia, Geografía y Filosofía

- Departamentos externos
- **Un/a alumno/a** representante de entre los miembros de la Junta de Centro.
- **Secretario/a Académico/a del Centro.**

3.2 Funciones de la Comisión de TFG

Las funciones de la Comisión de TFG incluyen:

- Gestionar y tutelar el desarrollo de los TFG, resolviendo las incidencias que puedan surgir.
- Recopilar de los departamentos, de colaboraciones externas y del alumnado los temas que puedan constituir objeto de los TFG.
- Proponer a la Junta de Centro el procedimiento de asignación del alumnado y de los tutores y tutoras a los trabajos.
- Proponer a la Junta de Centro las comisiones evaluadoras de los TFG.
- Garantizar la homogeneidad de las exigencias y criterios fijados por las distintas comisiones evaluadoras para la exposición y evaluación de los trabajos.
- Garantizar la correcta aplicación de los Reglamentos de TFG y sus procedimientos.
- Realizar todas aquellas funciones que el Centro estime necesarias para asegurar el buen desarrollo del proceso del TFG.

4. COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA DEL TFG

Se designará un coordinador/a para la asignatura de Trabajo Fin de Grado (TFG) entre el profesorado del departamento que imparte docencia en cada grado. Esta designación se realizará a propuesta de la Coordinación del Título.

4.1 Funciones de la Coordinación

- Garantizar la adecuación de la planificación, asignación, desarrollo y evaluación del TFG a lo establecido en este reglamento.
- Regular el proceso de defensa de los TFG, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- Participar activamente en las reuniones del Centro donde se aborden temas relacionados con los TFG, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad académica de la titulación.

5. TUTORIZACIÓN Y LÍNEAS TEMÁTICAS

El/la tutor/a académico/a, según el Reglamento de la Universidad de Cádiz, es el/la encargado/a de guiar al estudiante en el desarrollo de su TFG. Sus funciones incluyen orientar, asesorar y proporcionar recursos bibliográficos.

Requisitos del Tutor/a: Debe ser profesor/a del departamento relacionado con el Grado y estar vinculado a la Universidad de Cádiz. En caso de baja, permiso o cualquier otra circunstancia que impida al tutor/a continuar con sus funciones, el departamento correspondiente será responsable de designar una persona sustituta y garantizar la continuidad del proceso de tutorización informando a la Coordinación de TFG del Grado, quien registrará y trasladará la información al estudiante implicado.

Líneas temáticas de TFG: Las temáticas del TFG estarán relacionadas con los contenidos de las asignaturas y las competencias del Grado. Los Departamentos deberán asegurar que estas líneas correspondan con las materias del plan de estudios. En las fechas indicadas por el Centro, y siguiendo un criterio de proporcionalidad a los créditos asignados en el plan de estudios del título, los departamentos con carga docente en cada título presentarán los temas o líneas temáticas cuya dirección propongan, así como el profesorado encargado de su dirección, área de conocimiento y el número de trabajos a tutelar por cada uno/a de ellos/as.

Designación del Tutor/a: La CTFG designa al tutor/a, considerando las propuestas de los departamentos. Si el TFG se realiza al amparo de un convenio de colaboración con una empresa o cualquier otra entidad o institución, el cotutor/a deberá pertenecer a la empresa o institución implicada.

El tutor/a podrá cesar en sus funciones si el alumnado muestra una dejación de tareas y responsabilidades. En este caso, el docente presentará a la Coordinación de TFG un **Informe razonado de cese de tutorización (Anexo I)**. Dicha propuesta deberá ser aceptada por la Comisión de TFG. En caso de que un alumno/a se quede sin tutor/a, la CTFG, en colaboración con la coordinación de TFG, designará un nuevo tutor/a entre las líneas temáticas que no hayan sido cubiertas en las asignaciones previas.

Evaluación final de tutorización: Los tutores elaborarán un informe final (**Anexo A**), disponible en la *Guía de Buenas Prácticas de cada grado*, que valorará de manera exhaustiva cualitativa y cuantitativamente el proceso de elaboración del TFG, así como los resultados obtenidos. Además, cuando la calificación del TFG otorgada por el tutor/a sea inferior a la mitad del máximo permitido, el tutor/a deberá reflejar esta valoración en el informe de evaluación, en el apartado de observaciones. El/La tutor/a tendrá acceso directo a los TFG a través del campus virtual de la asignatura.

El informe final del tutor/a debe entregarse, una vez publicadas las comisiones evaluadoras de TFG y con 24 horas antes del inicio de los actos de defensas, a los miembros de la Comisión Evaluadora y a la coordinación del TFG a través del correo del campus virtual de la asignatura.

6. MATRICULACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TFG

Para poder cursar la asignatura de TFG, será indispensable participar en el proceso de solicitud y asignación en los plazos establecidos en cada curso académico.

La asignación de la línea de TFG a desarrollar por el alumnado se realizará de acuerdo a las siguientes opciones según el periodo de matriculación:

6.1 Alumnado matriculado en octubre:

- Para asegurar la continuidad de la tutoría, los estudiantes que hayan iniciado su TFG en el curso anterior deberán presentar el **informe de renovación de tutela** siguiendo el modelo del **Anexo II**. Este documento debe entregarse en el campus virtual de la asignatura TFG, con la firma del tutor/a antes de la fecha límite que establezca el centro en el *Calendario de Asignación de TFG*.
- El alumnado que no haya renovado según el procedimiento anterior se incorporará al procedimiento de asignaciones de tutorización del centro. Se informará de las fechas del procedimiento de asignación mediante el campus virtual de la asignatura y según el *Calendario de Asignación de TFG* del centro de cada curso académico.

6.2 Alumnado que amplíe matrícula de la asignatura de TFG:

Se volverá a realizar un procedimiento de asignación de TFG entre el alumnado de ampliación de matrícula de líneas temáticas y tutor/a de entre los que hayan quedado pendientes de asignar de los propuestos por los departamentos. Aquel alumnado que no haya solicitado tema y tutor/a de TFG al finalizar el mes de marzo le será asignado TFG de oficio, la asignación se realizará de forma aleatoria, por la CTFG.

La asignación del tutor/a y de la línea temática tendrá validez para el curso académico completo en el que se encuentra matriculado el alumnado.

6.3 Proceso de asignación del/a tutor/a de TFG

La asignación del/a tutor/a de TFG se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Orden de prioridad de elección.
- Expediente Académico: La Coordinación de TFG tomará en cuenta la nota media sobre 10 de las asignaturas aprobadas, según los datos proporcionados por la Secretaría del Campus de Puerto Real.
- Desempate: En caso de empate en la nota media sobre 10, se considerará la nota media sobre 4. Si persiste el empate, se atenderá al número total de créditos superados.

La asignación de tutores/as se realizará a través de los medios digitales que el centro tenga disponible. Los estudiantes presentarán sus solicitudes siguiendo las instrucciones y plazos establecidos por el centro. Quedarán reflejados en los siguientes documentos: *Procedimiento de Asignación de TFG* y *Calendario de Asignación de TFG*.

Se realizarán tantas rondas de asignaciones como sean necesarias para garantizar que todos los estudiantes tengan asignado un tutor/a. En cada ronda, se revisarán las solicitudes y se ajustarán las asignaciones en función de la disponibilidad de los tutores/as y las preferencias de los estudiantes.

La Coordinación de TFG publicará la propuesta provisional en el campus virtual de la asignatura TFG, y tras la aprobación de la CTFG se publicará el listado definitivo.

7. ELABORACIÓN Y MODALIDAD DE TFG.

El alumnado desarrollará su trabajo de acuerdo al tema elegido con su tutor/a designado/a. Su elaboración, las normas básicas de estilo a las que deberá someterse, su extensión y estructura, los formatos de presentación y defensa del trabajo se ajustarán a las características específicas de cada titulación y a las *Guías de Buenas Prácticas* establecidas por el centro. Los estudiantes podrán desarrollar proyectos, análisis, memorias o estudios originales, siempre y cuando respeten las normas básicas de estilo y los formatos de presentación y defensa indicados.

Los TFG deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Cada estudiante deberá elaborar y defender su TFG de manera individual.
- El TFG debe ser un trabajo original e inédito, es decir, no debe haber sido presentado, ni parcial ni totalmente, en ninguna otra asignatura o actividad académica, ya sea en la misma titulación o en otras.
- El plagio, entendido como la apropiación indebida de ideas, datos, texto o cualquier otra obra ajena sin la debida citación, es una actuación fraudulenta que será sancionada conforme a la normativa vigente en la Universidad de Cádiz. La presidencia de la comisión evaluadora informará al estudiante que su actuación constituye una infracción grave a las normas académicas y que, como consecuencia, la prueba no será válida y se asignará la calificación de suspenso (0).

De manera excepcional y cuando el trabajo lo justifique, previa solicitud del alumnado interesado, la CTFG podrá autorizar la realización de trabajos en parejas. Éste deberá presentarse como un único proyecto colectivo, y todos los integrantes serán responsables de la totalidad del trabajo. La solicitud (**Anexo III**) deberá detallar las tareas asignadas a cada alumnado y los objetivos de la colaboración. A pesar de la presentación conjunta, cada persona del grupo podrá ser evaluada de forma individualizada. El Anexo deberá ser remitido a la persona que coordina el TFG a través de la plataforma del Campus Virtual. La fecha límite para la entrega de este documento coincidirá con la publicación de la adjudicación definitiva de los temas de TFG para cada titulación.

8. PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG

8.1. Convocatorias de TFG.

La Facultad de Ciencias de la Educación ofrece cuatro convocatorias para la presentación y defensa del TFG: julio, septiembre, diciembre y febrero. Se publicarán los *Calendarios de Defensa* de cada convocatoria en la web del centro y en el campus virtual de la asignatura.

Los estudiantes de segunda matrícula o posteriores tienen la opción de defender su TFG en las convocatorias de diciembre y febrero, siempre y cuando estén al día con su matrícula y cumplan los requisitos establecidos.

8.2. Plazo y forma para la Admisión de Trabajos Fin de Grado.

Para que un TFG sea evaluado, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos en los plazos establecidos en el *Calendario de Defensa* de cada convocatoria del curso matriculado:

- **Solicitud de defensa:** Presentar la solicitud en la Secretaría del Campus de Puerto Real a través del CAU: <https://cau-admpr.uca.es/cau/index.do>
- **Entrega del trabajo en el campus virtual de la asignatura:** Depositar una copia del trabajo en el Campus Virtual y la solicitud de defensa registrada en la Secretaría del Campus-CASEM.

Los estudiantes que, por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, no puedan asistir a la defensa presencial de su TFG, podrán **solicitar realizarla de manera virtual**. La solicitud deberá presentarse en el campus virtual de la asignatura, en formato digital, antes de la fecha límite establecida para la entrega del trabajo en el campus virtual. Deberá incluir el **Anexo IV** cumplimentado y toda la documentación justificativa pertinente. La CTFG evaluará cada solicitud de forma individual y comunicará su decisión al estudiante antes de la publicación del acto de defensa.

8.3. Acto de defensa del TFG.

Las fechas de presentación de los TFG (día, hora y lugar), así como la composición de las Comisiones Evaluadoras constituidas para la evaluación, serán publicadas en el Campus Virtual y en la Web institucional del Centro, al menos, con 72 horas hábiles de antelación a las sesiones de audiencia pública.

La defensa será pública y se llevará a cabo de manera presencial o virtual, siempre cuando esta última sea aprobada por la CTFG del centro.

El acto de defensa consistirá en la presentación por el alumnado del trabajo realizado, exponiendo los aspectos relevantes del mismo. Dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos. Finalizada la exposición, los miembros de la Comisión Evaluadora realizarán las preguntas pertinentes, según casos, cuya intervención conjunta no deberá exceder de 15 minutos, a las que el alumnado deberá responder en un máximo de 10 minutos. Para

la exposición, el alumnado podrá hacer uso del material que precise según la *Guía de Buenas Prácticas* del grado matriculado.

En el supuesto de que ocurriesen causas justificadas y de orden mayor que impidan la constitución de la Comisión Evaluadora el día de la convocatoria oficial, el/la presidente/a de la misma podrá realizar una nueva convocatoria con carácter extraordinario en el plazo máximo de 48 horas hábiles. Esta deberá ser publicada a través de todos los medios disponibles para garantizar su difusión: Web del centro y Campus Virtual.

9. LA COMISIÓN EVALUADORA DEL TFG.

Cada Comisión Evaluadora estará constituida por tres titulares (Presidente/a, Vocal y Secretario/a, según categoría docente y antigüedad en la Universidad de Cádiz) y un suplente. Al menos uno de los titulares de la comisión deberá ser un profesor/a con docencia en el plan de estudios del título, aunque se recomienda la máxima representación de profesorado con docencia en el título. No podrá formar parte de una comisión evaluadora el profesor/a que ejerza como tutor/a de algunos de los trabajos que serán defendidos antes esa comisión, por lo que deberá abstenerse de su conocimiento.

La coordinación de TFG remitirá el listado de estudiantes que presentan y defienden en cada convocatoria y que cada departamento con docencia en los grados será responsable de hacer las propuestas de nombramiento del profesorado que constituirá las comisiones evaluadoras de aquellos trabajos tutorizados por docentes de ese departamento, y de realizar la reserva de las aulas para la celebración de las defensas. Sería recomendable que se configure la misma comisión evaluadora para el alumnado suspendido en la convocatoria anterior.

Las propuestas de los departamentos serán estudiadas y modificadas en su caso, antes de su aprobación por la Junta de Facultad, por la CTFG y la Comisión de Garantía de Calidad.

La Comisión de Evaluación tendrá acceso directo a los TFG y a la evaluación final de tutorización, a través del Anexo A, que ha enviado el/la tutor/a mediante el correo del campus virtual de la asignatura con una antelación de 24 horas antes del inicio de los actos de defensa.

El tribunal cumplimentará el **Acta/Informe final de evaluación por la comisión evaluadora (Anexo B)**, disponible en la *Guía de Buenas Prácticas* de cada grado. Además, este Anexo servirá como acta de constitución de la comisión evaluadora, y como valoración final del proceso y resultados del TFG. El secretario o secretaria de la Comisión Evaluadora debe enviar el informe de evaluación de la comisión evaluadora a la CTFG a través del siguiente correo electrónico informes.comisionestfg@uca.es, adjuntando la firma de todos los miembros. En caso de haber sustituciones de personas en la Comisión Evaluadora, estas deben ser reflejadas claramente. Además, es necesario mencionar cualquier propuesta para la Matrícula de Honor, si corresponde.

Registro Centralizado de Incidencias

Con el objetivo de mantener un registro detallado y actualizado de todas las incidencias que surjan durante el proceso de evaluación de los TFG, se ha establecido un sistema de registro. Es obligatorio que los/as secretarios/as de las comisiones evaluadoras registren todas las incidencias ocurridas en el plazo máximo de 24 horas tras el acto de defensa. Las personas vocales de las comisiones evaluadoras podrán acceder al [Formulario de Registro de Incidencias](#) utilizando su usuario institucional UCA. Se deberán registrar, entre otras, las siguientes incidencias:

- Ausencia del alumnado en la defensa.
- Suspensos.
- Cambios en la composición de la comisión evaluadora.
- Cualquier otra situación que pueda afectar al desarrollo normal del proceso evaluador.

10. EVALUACIÓN DEL TFG

La calificación final del alumnado integrará la calificación otorgada por el tutor/a en el informe de evaluación del tutor (Anexo A), que representa el 50% de la calificación final, y por la comisión evaluadora, que representará el 50% de la calificación final del alumnado. El alumnado, para superar la asignatura, deberá aprobar ambas partes de manera independiente, pero en el caso de que la suma de los resultados obtenidos en la evaluación alcance o supere el 5, en el acta habrá de consignarse la calificación numérica entera de 4.

La evaluación del TFG se compone de dos partes fundamentales: la elaboración del trabajo y su defensa oral. La defensa pública, valorada en un 30% de la nota final, es evaluada exclusivamente por la Comisión Evaluadora. Por otro lado, la calificación de la elaboración del TFG representa el 70% restante y se divide en dos: un 50% corresponde a la evaluación del tutor, quien ha seguido de cerca el desarrollo del trabajo, y un 20% restante es evaluado por la Comisión Evaluadora.

Componente de la Evaluación	Porcentaje de la Nota Final		Evaluador/es
Defensa Oral	30%		Comisión Evaluadora
Elaboración del TFG	70%	50%	Tutor/a
		20%	Comisión Evaluadora

A continuación, en la Tabla 1, se detalla el procedimiento para calcular la calificación final del TFG.

Tabla 1. Cálculo de la calificación final de TFG.

Concepto	Calificación Máxima	Peso en la Nota Final
Comisión Evaluadora	10 puntos	50%
Tutor/a	10 puntos	50%
Nota Final	10 puntos	100%

¿Cómo se calcula la calificación final?

- Se suman las calificaciones: Se suman los puntos obtenidos en la evaluación de la Comisión Evaluadora y los puntos otorgados por el tutor/a.
- Se divide entre 2: El resultado obtenido se divide entre 2 para obtener la nota final, ya que ambas calificaciones tienen el mismo peso (50%).

La calificación que otorgue la Comisión evaluadora será el resultado de la media aritmética de las notas aportadas por cada una de las personas que la componen.

Todo el proceso de evaluación estará regido por la/s rúbrica/s adaptada/s a cada grado para calificar los diferentes aspectos del TFG, disponible en los Anexo A y B de las *Guía de Buenas Prácticas* de cada titulación.

11. CALIFICACIÓN DEL TFG

La calificación final se otorgará atendiendo a la escala numérica de 0 a 10 (admite decimal), quedando de la siguiente forma:

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

Cuando la calificación final sea **Suspenso**, la Comisión Evaluadora remitirá al alumnado y al tutor/a del trabajo un informe con las valoraciones realizadas por los miembros de la comisión y las recomendaciones que se consideren oportunas.

Se asignará la calificación de **No Presentado** cuando el estudiante renuncie al derecho de defensa en la convocatoria vigente.

Podrán ser calificados con mención de **Matrícula de Honor todos** los TFG que hubieran sido propuestos por la Comisiones Evaluadoras de acuerdo al Reglamento marco UCA/CG07/2012, de Trabajos de Fin de Grado y Fin de Máster de la UCA. El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes

matriculados en la materia del trabajo (desde la convocatoria de diciembre a septiembre). En caso de que este número sea inferior a veinte solo se podrá conceder una “Matrícula de Honor”. Para la resolución definitiva, se podrá tener en cuenta la nota media del expediente académico.

La Comisión Evaluadora tendrá de plazo máximo hasta las 72 horas tras la celebración de la última convocatoria de defensa para comunicar a la Comisión de TFG del Grado, mediante el siguiente formulario en la web del centro, **Formulario de Propuestas de Matrícula de Honor en el TFG**. La persona que ejerza la secretaría de la comisión debe acceder con su usuario UCA para completar el registro.

11.1. Comunicación de la calificación

El alumnado tiene derecho a conocer la calificación de la defensa del TFG realizada según los criterios de evaluación previamente establecidos y hechos públicos.

El/ la secretario/a de la comisión evaluadora deberá comunicar al alumnado la calificación dentro del plazo de las 24-48 horas siguientes a la fecha del acto de defensa del TFG. En el caso de la convocatoria de septiembre, se reduce a las 24 horas siguientes.

11.2. Revisión de la calificación

El alumnado podrá solicitar revisión dentro de las 24 horas posteriores a la comunicación de la calificación, tanto con el/la tutor/a y/o miembros de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será notificada de todas las solicitudes de revisión.

La fecha, hora y lugar para dicha revisión se celebrará dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud de revisión. En el caso de la convocatoria de septiembre, este plazo se reducirá a 24 horas.

La modificación de la calificación por parte del tutor/a estará supeditada a la presentación formal del **Acta de revisión de calificación (Anexo V)** ante la Comisión Evaluadora, dentro del plazo establecido (48 horas, excepto en septiembre, que será de 24 horas). Notificada el acta de revisión la Comisión Evaluadora procederá a modificar la calificación final del TFG.

En caso de que la Comisión considere que la calificación provisional no se ajusta a los criterios de evaluación o que existen errores en el cálculo de la nota, procederá a modificar la nota que le corresponde y la calificación final del TFG.

Si el secretario o secretaria de la Comisión Evaluadora ya ha enviado el Anexo B a la coordinación de TFG a través del correo electrónico informes.comisionestfg@uca.es, pero se detecta una modificación por la revisión o revisiones, se emitirá un **Acta de revisión de la calificación (Anexo V)** donde se establecerá la nueva calificación definitiva. Esta acta, debidamente firmada por todos los miembros de la Comisión, será enviada nuevamente al correo electrónico informes.comisionestfg@uca.es y a la coordinación de TFG (mediante el correo electrónico del Campus Virtual).

La decisión final de la comisión evaluadora será comunicada por escrito al estudiante en un plazo máximo de 24 horas hábiles a partir de la fecha de revisión.

11.3. Firma de actas

Transcurridas 24-48 horas desde el acto de defensa o 24 horas de la fecha de revisión de la calificación, el presidente o presidenta de la comisión debe cerrar y firmar digitalmente las actas con la calificación del estudiante. Este proceso se realiza en el portal <https://aiactas.uca.es/actas/inicio.jsp>, accediendo a “**Calificación de actas de duración indefinida**”. Es necesario insertar el DNI o los apellidos y el nombre en el buscador, acceder al alumnado correspondiente y registrar la calificación. Recordad que se debe consignar la convocatoria (diciembre, febrero, julio o septiembre). Una vez cumplimentada y cerrada debe imprimirla en pdf, firmarla (digitalmente) y enviarla a secretaria.campuspuertoreal@uca.es (indicando Acta TFG Grado correspondiente en el asunto) y a la Coordinación de TFG (a través del Campus Virtual).

12. RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE TFG

La reclamación se presentará al Decanato del centro a través del Registro General. Dicha reclamación deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de revisión.

El alumnado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación, deberá realizar la solicitud de reclamación mediante escrito razonado que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Nombre, apellidos y DNI del solicitante, así como titulación, curso y grupo a los que pertenece y la asignatura respecto de la cual solicita revisión de la calificación.
- Dirección que se señale a efectos de notificaciones.
- Trabajo cuya revisión se solicita y la razón de su solicitud.
- Lugar, fecha y firma del solicitante.

12.1. Resolución de la reclamación

La Comisión de TFG del Centro será la que se encargue de emitir una propuesta de resolución que será resuelta por el/la Decano/a. La propuesta deberá remitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles una vez recepcionada toda la documentación necesaria, notificando la resolución al interesado.

A efectos de la propuesta de resolución, la comisión podrá tener en cuenta:

- El material calificable: TFG
- Los criterios de evaluación establecidos previamente y hechos públicos.
- El escrito de reclamación presentado por el alumno o la alumna.

- El informe final de la comisión evaluadora del TFG.
- El informe de tutorización.

13. ALUMNADO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL Y NACIONAL.

Los estudiantes entrantes Erasmus y SICUE que deseen realizar el TFG tendrán que hacer una estancia de un curso académico completo, en el que está incluida la realización del TFG, en su acuerdo académico. La presentación y defensa de dicho TFG se ajustará a las normas descritas en este reglamento.

Para el alumnado que realice estancias en otro centro nacional o internacional (Erasmus, SICUE, etc.) y que desee realizar el TFG, la Comisión de TFG de Centro arbitrará el procedimiento que garantice el seguimiento, el asesoramiento y la comunicación entre el profesorado que desempeñe las labores de tutorización y el alumnado, sin menoscabo de las normas generales establecidas para la elaboración del TFG.

Disposición adicional

Promoción de la igualdad de género. - En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este Reglamento, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por lo tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición final

Cada título de grado contará con una *Guía de Buenas Prácticas* específica para la realización de los correspondientes TFG.

La documentación relacionada con el TFG, como el *Procedimiento de Asignación*, el *Calendario de Asignación*, los *Calendarios de Defensa del TFG* de cada convocatoria y de las *Comisiones Evaluadoras* de cada convocatoria (tribunales), así como será publicada de manera periódica para cada curso académico. Esta información estará disponible en la página web de la facultad, en el campus virtual de las asignaturas y se actualizará según sea necesario.

Es responsabilidad del alumnado mantenerse informado de dichas actualizaciones a través de los medios institucionales habilitados, como el Campus Virtual y la web de la facultad.

Cualquier otro aspecto que pueda surgir durante todo el procedimiento, y que no aparezca recogido en el presente procedimiento, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Marco de la UCA de Trabajos Fin de Grado y en lo que establezca la Comisión de Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Ciencias de la Educación.

ANEXO I. INFORME RAZONADO DE CESE DE TUTORIZACIÓN DEL TFG

DATOS DEL TUTOR/A

Nombre y Apellidos:

Departamento:

Área:

Línea temática:.....

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos:DNI.....

Titulación:Curso Académico:.....

Correo Electrónico:.....

INFORMA:

Por la presente, el/la tutor/a del mencionado alumno/a solicita a la Coordinación del Grado de la titulación indicada anteriormente el cese de la tutorización del TFG por los siguientes motivos:

- a) Incumplimiento de la sesión o las sesiones de tutoría
- b) Incumplimiento de tareas y responsabilidades

Si ninguna de las opciones anteriores encaja perfectamente, se puede utilizar esta casilla para explicar de forma detallada la razón del cese de la tutoría.

En, Puerto Real a de.....de.....

FIRMA DEL TUTOR/A

Fdo:.....

Nota: El docente presentará a la Coordinación de TFG, mediante el campus virtual de la asignatura. Dicha propuesta deberá ser aceptada por la Comisión de TFG.

ANEXO II. INFORME DE RENOVACIÓN DE TUTELA DE TFG

Para asegurar la continuidad de la tutoría, los estudiantes que hayan iniciado su TFG en el curso anterior deberán presentar el informe de renovación de tutela siguiendo este modelo. Este documento debe entregarse en el campus virtual de la asignatura TFG, con la firma del tutor/a antes de la fecha límite que establezca el centro en el *Calendario de Asignación* de TFG.

DATOS DEL TUTOR/A

Nombre y Apellidos:

Departamento:

Área:

Línea temática:.....

.....

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos:

DNI.....

Titulación:Curso Académico:.....

Correo Electrónico:.....

Teléfono de contacto:.....

En, Puerto Real a de.....de.....

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DEL ALUMNO/A

Fdo:.....

Fdo:.....

Nota: Enviar a la Coordinación de TFG, mediante el campus virtual de la asignatura.

ANEXO III. SOLICITUD TFG EN GRUPO

De manera excepcional y cuando el trabajo lo justifique la CTFG podrá autorizar la realización de trabajos en pareja. Este Anexo deberá ser remitido a la persona que coordina el TFG a través de la plataforma del Campus Virtual. La fecha límite para la entrega de este documento coincidirá con la publicación de la adjudicación definitiva de los temas de TFG para cada titulación.

DATOS DEL TUTOR/A

Nombre y Apellidos:

Departamento:

Área:

Línea temática:.....

DATOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Titulación:Curso Académico:.....

Nombre y Apellidos:DNI.....

Correo Electrónico:.....

Nombre y Apellidos:DNI.....

Correo Electrónico:.....

JUSTIFICACIÓN:

(Explicar de manera clara y concisa por qué el tema elegido se beneficia de un TFG colaborativo)

TAREAS ASIGNADAS:

(Detallar las tareas asignadas a cada miembro del grupo)

OBJETIVOS DE LA COLABORACIÓN:

(Enumerar los objetivos específicos del TFG, tanto a nivel general como individual para cada miembro del grupo)

Los abajo firmantes, solicitamos formalmente la autorización para realizar nuestro Trabajo Final de Grado de manera conjunta, tal y como se establece en la normativa vigente.

En, Puerto Real a de.....de.....

FIRMA DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Fdo:.....

Fdo:.....

Nota: Enviar a la Coordinación de TFG, mediante el campus virtual de la asignatura.

ANEXO IV. SOLICITUD DE DEFENSA VIRTUAL DEL TFG

Los estudiantes que, por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, no puedan asistir a la defensa presencial de su TFG, podrán **solicitar realizarla de manera virtual**. La solicitud deberá presentarse en el campus virtual de la asignatura, en formato digital, antes de la fecha límite establecida para la entrega del trabajo en el campus virtual.

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos:DNI:.....

Teléfono de contacto: Correo Electrónico:.....

Titulación:

Título del TFG:.....

Nombre del Tutor/a:.....

Departamento:.....Área:.....

Curso Académico:

Marca una X en la Convocatoria para la que se presenta la solicitud:

JULIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	FEBRERO

- El motivo que justifica la presente solicitud es:

- Se adjunta a esta solicitud la siguiente documentación: (Enumerar los documentos adjuntos, por ejemplo: contrato de trabajo o cualquier otro documento que justifique la solicitud.)

En, Puerto Real a..... de de.....

FIRMA DEL ALUMNO/A

Fdo:

ANEXO V. ACTA DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

A solicitud del estudiante/ de la estudiante....., y
tras la defensa y calificación de su TFG.

Titulación:.....Curso Académico:

Marca una X la **Convocatoria de su defensa**:

JULIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	FEBRERO

El/la tutor/a comunica a la Comisión Evaluadora que ha realizado modificaciones en la calificación propuesta, siendo la nueva calificación (0-10, alfanumérica con un solo decimal):

Firma del Tutor/a:
Fdo:.....

La Comisión Evaluadora ha realizado modificaciones en la calificación propuesta, siendo la nueva calificación (0-10, alfanumérica con un solo decimal):

Firma del Presidente o Presidenta:	Firma del Secretario o de la Secretaria:	Firma del Vocal o de la Vocal:
Fdo:.....	Fdo:.....	Fdo:

La calificación final del TFG, tras la/s revisión/es realizada/s, es de:

CALIFICACIÓN DEL TUTOR/A (máximo 10 puntos)	CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA (máximo 10 puntos)	NOTAL FINAL (CALIFICACIÓN DEL/LA TUTOR/A + CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA)/2

En Puerto Real, a _____ de _____ de 20_____

ENTREGAR/ENVIAR A LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE TFG
(informes.comisionestfg@uca.es) Y A LA COORDINACIÓN DE TFG (mediante el correo electrónico del Campus Virtual)