

## Procedemento para a avaliación dos Traballos Fin de Grao e Fin de Mestrado

### 1 INTRODUCCIÓN

O Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro, que establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais (modificado polo RD 861/2010, do 2 de xullo), indica que os **títulos de grao concluirán** coa elaboración e defensa dun Traballo de Fin de Grao (art. 12, aliña 3) e os **títulos de mestrado concluirán** coa elaboración e defensa pública dun Traballo de Fin de Mestrado que terá entre 6 e 30 créditos (art. 15, aliña 3).

Cada centro dotouse do seu propio regulamento de lectura de traballos de fin de grao (TFG) e fin de mestrado (TFM) que establece como e quen debe realizar a dirección, os mecanismos de asignación e tipo dos traballos, composición dos tribunais e procedemento de actuación, prazos de defensa pública etc.

Debe evitarse que os alumnos defendan e avalíen os seus TFG e TFM antes de superar todas as materias do seu expediente, xa que o período para cualificar e cubrir as actas dos traballos podería coincidir co de avaliación das materias do mesmo cuadrimestre. Podería suceder que un estudante puidese defender o traballo e ser avaliado ao mesmo tempo que se está a examinar doutras materias. Para evitar este problema establécese o presente procedemento para a xestión da defensa do TFG ou TFM cando ao alumno só lle queda por superar o traballo. Igualmente, establécese a excepción para os estudantes que realicen o traballo TFG ou TFM en programas de mobilidade, que poderán realizar a defensa durante a súa estadía, aínda que non se poderá incorporar ao seu expediente ata que supere o resto das materias do título, establecéndose un límite temporal do seguinte curso a que realizou a mobilidade, para á súa inclusión.

O procedemento inclúe todas as accións do proceso: asignación do director, emisión do informe do director, solicitude de defensa, asignación de tribunal, xeración da acta e cualificación. Igualmente, inclúese a xestión dos prazos para as distintas convocatorias que poden realizar os centros, en aplicación do Regulamento que teñen aprobado, e das que disporá o estudante para a súa defensa. Este procedemento apóiase nunha ferramenta informática que permitirá á Administración dos centros xestionar axeitadamente os distintos pasos do proceso cos correspondentes controis e mecanismos de comunicación dos diferentes pasos do proceso e información ás persoas implicadas.

## 2 PROCEDIMENTO

### 2.1 MATRÍCULA

Actualmente, están fixadas as condicións de matrícula para os estudantes da UDC. Os estudantes de grao pódense matricular do TFG en varios supostos, dependendo da situación do seu expediente e estar matriculados de todos os créditos que lle resten para obter o título. No caso dos estudantes de mobilidade poderán realizar esa matrícula cando estas condicións se cumpran cos créditos que inclúen no seu contrato de mobilidade e o resto dos créditos, de acordo coa norma de aplicación.

No caso dos TFM, as condicións para se matricular será estar matriculado de todos os créditos necesarios para obter o título.

### 2.2 ASIGNACIÓN DE DIRECTOR E TÍTULO

É necesario que os centros poidan asignar axeitadamente a cada estudante matriculado o nome do director/codirector e o título provisional do traballo. Co fin de que o alumno poida ir desenvolvendo o traballo, esta asignación debe realizarse no mes seguinte ao de finalización do prazo de matrícula. No momento da solicitude de defensa incluírase o título definitivo.

No caso de estudantes que teñan director e título asignados en convocatorias anteriores, e sempre que as normas do centro o permitan, poderán seguir coa mesma asignación. Os datos de director e título poderán ser consultados dende as secretarías virtuais, tanto por parte do estudante como do propio director.

### 2.3 SOLICITUDE DE DEFENSA

Para que un estudante poida realizar a defensa do traballo é necesario que o estudante poida solicitar a súa defensa. Para tal efecto, os centros determinarán os prazos en que os estudantes poden realizar esta solicitude. A solicitude realizarase a través da Secretaría Virtual, en que se disporá dunha opción de "Solicitude de defensa de TFG ou TFM". No momento da solicitude, o estudante, en función da súa situación académica, indicará o momento de defensa elixido entre os tres períodos habilitados ao longo do curso.

No momento de realizar a solicitude de defensa, a aplicación informática realizará as comprobacións de que se cumpren os requisitos necesarios para que se poida realizar a defensa pública do traballo:

- a. Informe favorable á presentación do director que será realizado na súa Secretaría Virtual. O informe do director é único por curso académico, agás no caso de que o alumno suspenda e desexe volver presentarse (2.ª oportunidade), neste caso o director deberá volver informar favorablemente.
- b. Estar matriculado no TFG ou TFM

- c. Ter superado o resto das materias. Neste caso é necesario que as materias teñan as actas pechadas, aínda que se atope en fase de asignación dixital.

Unha vez rexistrada a solicitude, o/a estudante deberá entregar a copia do resgardo de solicitude xunto cos exemplares do traballo e a documentación requirida por cada centro/comisión de mestrado no lugar e nos prazos que indique o regulamento e o centro que lle afecte.

No caso de que o/a alumno/a teña algún problema coa súa matrícula ou coas condicións de terminación, deberá acudir ao centro, que terá a capacidade para resolver as situacións de excepcionalidade que permita o regulamento do centro.

Ademais das comprobacións que realiza a plataforma, o centro deberá ter constancia e rexistrar a entrega, por parte do/a estudante, de toda a documentación requirida. Unha vez realizados todos os trámites e as comprobacións, procederase a fixar a data en que poderá exercer o dereito á defensa do seu traballo, así como o lugar e o tribunal que o cualificará.

En caso de suspender ou de non se presentar, o alumno deberá realizar outra solicitude e defendelo novamente, co que esgotaría as dúas oportunidades

Os centros establecerán os períodos de inicio e de finalización para a solicitude, presentación e defensa do traballo dentro dos límites que estableza o Consello de Goberno na programación do calendario académico de cada curso.

## 2.4 ASIGNACIÓN DE TRIBUNAL, LUGAR E DATA DE DEFENSA

Cada centro ou comisión académica deberá asignar o tribunal, o lugar e a data para cada solicitude de defensa. O tribunal estará composto por:

- Presidente/a
- Vogal ou vogais
- Secretario/a

Os centros disporán dunha utilidade na plataforma de xestión académica para definir os tribunais. A través desta mesma plataforma serán asignados os estudantes aos distintos tribunais. No momento da asignación ao tribunal establecerase o lugar e a data da defensa, así como o período en que os seus membros poderán cualificar o traballo na Secretaría Virtual do PDI. Esta data non poderá ser posterior ás datas de avaliación dos TFG e TFM aprobadas no calendario académico.

O estudante poderá consultar o tribunal, o día e o lugar desde a súa Secretaría Virtual.

## 2.5 ACTA DE CUALIFICACIÓN

A acta de cualificación é individual para cada traballo. Ademais da cualificación do estudante, deberá constar o título do TFG/TFM, o idioma en que está redactado o traballo e o idioma empregado na súa defensa. Deberá ser asinada polo secretario do tribunal.

Estes datos poden ser introducidos na aplicación informática por calquera membro do tribunal, aínda que a única persoa que debe asinar a acta é o/a secretario/a. A sinatura da acta deberá realizarse de forma electrónica. Igual que coas actas ordinarias, poderase enviar a nota ao móbil de cada estudante.

## 2.6 ACTA DE CUALIFICACIÓN DE “NON PRESENTADOS”

Non todos os estudantes matriculados no traballo realizan a súa defensa, por este motivo é necesario contar cunha acta en que figuren todos os estudantes que non realizaron a solicitude de defensa ou ben a realizaron e non se presentaron. A acta deberaa crear cada centro unha vez finalizado o último período de defensa de traballos para cada estudo e o nome que se lle dará será "Acta de non presentados". Será asinada dixitalmente polo secretario do Centro.

## 2.7 TRABALLOS DE FIN DE GRAO E MESTRADO EN PROGRAMAS DE MOBILIDADE

No caso de que o TFG ou TFM se inclúa nun contrato dun programa de mobilidade, asignarase como director do traballo o coordinador de mobilidade do centro que, utilizando o mesmo procedemento que os demais directores na Secretaría Virtual, emitirá un informe favorable á defensa cando teña coñecemento oficial da superación da proba por parte do estudante, deixando constancia de que se trata dun TFG/TFM dun programa de mobilidade. Deste xeito poderase continuar co procedemento establecido con carácter xeral: solicitude de defensa (que neste caso se entende como solicitude de incorporación da cualificación ao expediente) por parte do estudante, asignación de tribunal por parte do centro, cualificación do traballo e acta individual.

Os centros definirán un tribunal, que podería denominarse "de mobilidade", en que se incluírá como secretario/a a persoa designada para asinar estas actas e a quen se lle asignarán todos os TFG/TFM de estudantes da UDC defendidos noutra universidade ao amparo dun programa de mobilidade.

No caso de que o estudante non teña superadas todas as materias despois de realizar o programa de mobilidade, poderá aprazar a incorporación da cualificación do TFG e TFM ata o curso seguinte de participar no programa de mobilidade e tras unha nova matrícula.

## 2.8 ACLARACIÓNS DE PRAZOS PROPOSTOS

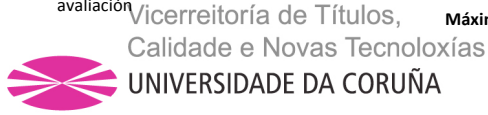
Os prazos para a solicitude de defensa, asignación de tribunais, defensa e cualificación serán establecidos polos centros. O centro debe publicar o prazo de solicitude de defensa pública e o período de avaliación en que deberán reunirse os tribunais. Este procedemento deberá realizarse, como máximo, nun período dun mes e estar rematado antes das datas que se determinen para a finalización do prazo de defensa dos TFG e TFM do calendario académico. Internamente, o centro deberá ter en conta o tempo necesario para o desenvolvemento dos trámites necesarios e a actuación dos tribunais. Para determinar os períodos de solicitude de defensa terase en conta, ademais da data límite de avaliación, os períodos de avaliación das outras materias da titulación para permitir que os alumnos poidan ter avaliadas as súas materias. Neste aspecto será importante a colaboración do profesorado

azo de solicitude de defensa pública  
ignación de tribunal  
azo de defensa pública  
aliación e actas

Fin do  
período  
de  
avaliación

Peche de  
actas das  
materias  
**Máximo 1 mes**

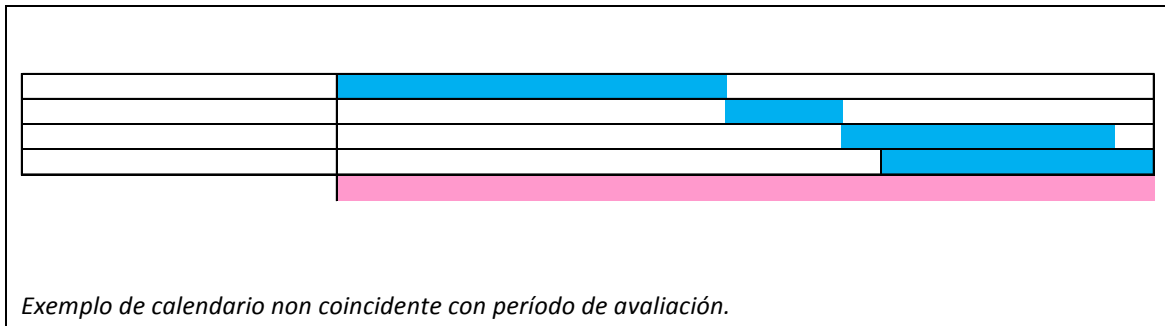
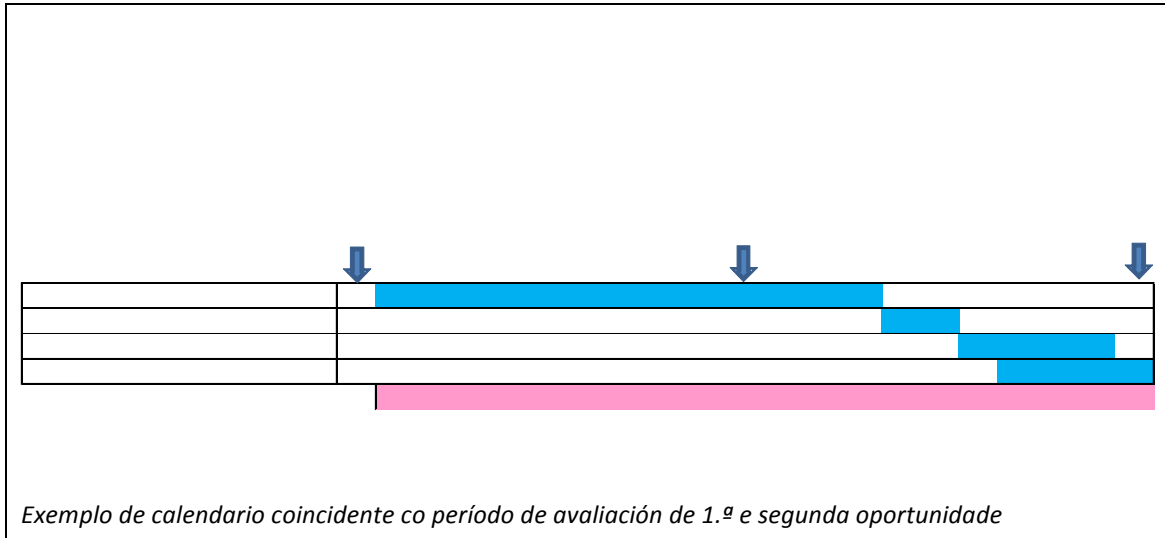
Pecha de  
actas de  
TFG ou  
TFM



que imparte materias nos últimos cursos para que a avaliación e peche de actas se produza coa maior celeridade para facilitar os trámites de defensa.

azo de solicitude de defensa pública  
ignación de tribunal  
azo de defensa pública  
aliación e actas

De modo xeral estableceranse tres períodos anuais para defensa e avaliación dos TFG e TFM: ata xaneiro-febreiro, xuño-xullo e xullo-setembro. <sup>Máximo 1 mes</sup> No calendario académico estableceranse as datas de finalización do período de avaliación. Os centros poderán programar un ou varios tribunais en cada un dos períodos en función do número de estudantes que soliciten a defensa dos traballos.





### 3. PROCESO

