PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TFE

Código US:	**13**
Área:	**Trabajos Fin de Estudios**
Criterio implanta:	**5**
Centro:	**E.T.S. de Ingeniería Agronómica**

Elaboración:	**Revisión:**	**Aprobación:**
	Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Junta de Centro
Fecha: 01/09/2017	Fecha: 15/12/2021	Fecha: 04/07/2023

Versión: 1

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica ha de llevar a cabo la gestión de la asignatura Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Máster y recoge la información necesaria del desarrollo del conjunto de sus acciones para garantizar su contribución en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del Centro.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a las enseñanzas de las titulaciones oficiales impartidas en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.
- Reglamento para la elaboración de los Planes de Asignación del Profesorado (PAP).
- Normativa sobre la Dedicación Académica del Profesorado.
- Calendario de Actuaciones de Planificación Académica.
- Programa formativo/Memoria verificada.
- Normativa reguladora de los Trabajo Fin de Estudios (normativa general marco de aplicación en toda la Universidad de Sevilla). Aprobada 20-07-2017.
- Resolución Rectoral de 15 de Julio de 2011, por la que se posibilita la presentación del Trabajo de Fin de Máster hasta el mes de diciembre siguiente al año de matriculación.
- Resolución rectoral, de 22 de diciembre de 2021, por la que se aprueba la modificación de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica

4. Definiciones

Trabajo Fin de Estudios: Trabajo Fin de Grado/Máster. Trabajo final, que el alumno ha de desarrollar y superar en la asignatura del mismo nombre, consistente en un trabajo final, comprensivo de los conocimientos y competencias adquiridos durante la realización de los estudios.

5. Desarrollo

El procedimiento se inicia con la automatriculación del alumno en la asignatura "Trabajo Fin de Grado" o "Trabajo Fin de Máster", dentro de los plazos previstos en el calendario académico que apruebe el Consejo de Gobierno para cada curso académico.

En el caso de los Grados, para poder desarrollar el Trabajo Fin de Grado, el alumno ha de estar matriculado en dicha asignatura, tras haber superado, al menos, el 70% de los créditos de la titulación (excluidos los asociados al propio TFG).

En el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo de matrícula, los estudiantes deben presentar en la Secretaría del Centro, una propuesta de TFE en impreso normalizado dirigido a la Subdirección de Ordenación Académica. En esta propuesta debe constar: el título del trabajo, breve descripción del contenido, y nombre y firma del tutor que supervisa el trabajo. La propuesta debe ser aprobada por la Comisión Académica.

El TFE es realizado de forma individual según una de las siguientes modalidades:

a) Proyecto agrícola clásico de ejecución de Obras e Instalaciones en el medio rural.
b) Trabajo de experimentación (TFG) o de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico (TFM).
c) Estudios e informes de Ingeniería Agrícola/Agronómica.

Cada TFE tiene asignado al menos un profesor con plena capacidad docente, que desempeña el papel de tutor del estudiante. En general, son los estudiantes los que se ponen en contacto con los profesores para que les tutoren el TFE, ya que la amplia oferta de asignaturas optativas en el último curso permite un contacto directo profesor-alumno. Solo en algunos casos, es la Subdirección de Ordenación Académica la que asigna un tutor, usando para ello como único criterio el de asignar tutores de las áreas con menor tasa de Trabajos dirigidos sobre créditos impartidos en la Titulación.

Depósito
Una vez que el estudiante haya concluido el TFE y cuente con el “Visto Bueno” de su/s tutor/es, debe presentar una solicitud de defensa y evaluación en la Secretaría del Centro y una declaración explícita donde asuma la originalidad del trabajo (entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente) en las fechas establecidas para cada convocatoria. Con la solicitud de defensa y evaluación, el estudiante debe entregar una copia digital del TFE y otra en papel con el Visto Bueno del tutor. El tutor entrega igualmente en Secretaría un documento normalizado con la calificación de distintos aspectos del TFE y los comentarios que desee incluir para que sean tenidos en cuenta por la Comisión Evaluadora.

Para que la Secretaría del Centro admita a trámite un TFE para su defensa y evaluación es indispensable que exista constancia oficial de que el alumno ha superado los requisitos previos impuestos a la materia de TFE en la Memoria de Verificación del título.

Comisiones Evaluadoras
Se establecerá una Comisión Evaluadora individual por cada TFE. La participación en las Comisiones Evaluadoras será obligatoria para todos los profesores que impartan docencia en materias/asignaturas específicas de la titulación, o bien, sean o hayan sido tutores de TFE.

La Comisión Evaluadora de un TFE estará constituida por tres miembros. El tutor del TFE no podrá formar parte de dicha Comisión. A petición de la Comisión de Ordenación Académica (COA), el Director del Departamento al que pertenezca el tutor del TFE propondrá dos miembros titulares y un suplente para la Comisión Evaluadora. El tercer miembro será nombrado por la COA, elegido según criterios de especialización y reparto entre profesores que impartan docencia en la ETSIA.

Desde la Secretaría del Centro se comunicará a los miembros de la Comisión Evaluadora su nombramiento en el plazo máximo de 20 días desde la fecha tope para el depósito del TFE y les enviará una copia digital de la documentación presentada por el estudiante.
Los Tribunales de Apelación estarán formados por los tres profesores miembros de la Comisión de Docencia del Centro.

Defensa
Diez días después del nombramiento de la Comisión Evaluadora, sus miembros deberán hacer llegar al Presidente una valoración sobre la presentación y el contenido y decidir sobre una de las siguientes opciones:
a) El trabajo merece ser defendido y aprobado tal y como fue presentado.
b) El trabajo requiere cambios menores para proceder a su defensa y evaluación.
c) El trabajo tiene fallos importantes que requieren cambios en el trabajo antes de poder ser defendido. Por ello, se recomienda la presentación del Trabajo en una posterior convocatoria.

Si las tres valoraciones son del primer tipo, el Presidente de la Comisión Evaluadora convocará al acto de presentación y defensa pública. En caso de que las valoraciones sean del tipo b) o c), la Comisión se reunirá en un plazo máximo de cinco días para, tras analizar el caso, hacer llegar al alumno su decisión. Si la Comisión decide que el TFE puede ser presentado con los cambios sugeridos, se fijará la fecha de la defensa del Trabajo, cumpliendo los plazos anteriormente indicados. Si considera que no puede ser defendido, el TFE podrá ser presentado en una convocatoria posterior corrigiendo las deficiencias señaladas. En este caso, el proceso de evaluación deberá ser asumido por la misma Comisión.

El presidente de la Comisión Evaluadora, a través de la Secretaría del Centro y dentro de las fechas establecidas, convocará al acto de presentación y defensa pública a los miembros de la Comisión, al tutor y al alumno, indicando la composición de la Comisión Evaluadora, la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos cinco días naturales de antelación. Esta convocatoria deberá hacerse pública.

El acto de defensa del TFE deberá ser presencial, salvo que por causa de fuerza mayor tenga que realizarse de manera telemática. Se realizará en sesión pública disponiendo de un tiempo máximo de 30 minutos para la exposición oral, y contestando, a continuación, a las preguntas y aclaraciones de los miembros de la Comisión.

Calificación
Tras la exposición oral por el estudiante, el TFE se calificará de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación y calificación del TFE tendrá dos componentes: de una parte, la propuesta de evaluación del tutor o tutores que supondrá el 25% de la calificación, y de otra parte la evaluación de la Comisión Evaluadora que aportará el 75% restante de la calificación. Cuando el TFE tenga naturaleza experimental o

investigadora y el tutor comparta la autoría de los resultados del trabajo a efectos de propiedad intelectual o industrial, la evaluación del tutor se tendrá en cuenta solo a efectos informativos y la calificación completa del trabajo quedará a criterio de la Comisión Evaluadora.

Una vez otorgada la calificación de un TFE, la Comisión Evaluadora cumplimentará y firmará el acta oficial de calificación que será hecha pública por el Presidente y remitida a la Secretaría del Centro. En dicha acta podrá incluirse la mención de “Matrícula de Honor”, para lo que será requisito que la calificación haya sido de “Sobresaliente” y que la propuesta haya sido adoptada por unanimidad.
Una vez defendidos todos los TFE de una convocatoria, la COA resolverá en un plazo máximo de 7 días hábiles la concesión de “Matrículas de Honor” entre las propuestas de las Comisiones Evaluadoras. El número de Matrículas de Honor se regirán por la normativa de la Universidad de Sevilla. En el caso de que las propuestas superen los límites máximos amparados por la normativa, se asignarán en función de las medias ponderadas más elevadas del expediente académico del estudiante.

Los estudiantes podrán interponer ante el Tribunal de Apelación recurso contra la calificación definitiva del TFE otorgada por la Comisión Evaluadora dentro de los siete días hábiles siguientes, mediante escrito motivado en la Secretaría del Centro.

Si el recurso fuera estimado y afectase a la calificación definitiva de una convocatoria, la nueva calificación resultante se incorporará, junto con una copia de la resolución, al acta de la misma mediante diligencia firmada por el Presidente del Tribunal de Apelación y el Secretario del Centro.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y ha de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el Procedimiento 1 (P1) del SGCT, “Medición y análisis del rendimiento académico”.
Para la medición y el análisis se tiene en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

- 1.6 Tasa de rendimiento del Titulo
- 1.7 Tasa de éxito del Titulo
- 1.8 Tasa de eficiencia del Título
- 1.9 Tasa de graduación del Titulo
- 1.10 Numero de egresados por curso
- 1.11 Tasa de abandono del Titulo

Y del P2 del SGCT: Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado:

- 2.5 Grado de satisfacción del alumnado sobre el procedimiento para la elección y realización de los trabajos fin de Grado/Master.

Igualmente, se tiene en cuenta información sobre:

- Número de alumnos matriculados en la asignatura TFG/TFM por titulación desagregados por calificaciones.
- Número de tutores de TFG/TFM por titulación.
- Tasa éxito TFG/TFM.
- Tasa rendimiento TFG/TFM.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO
- P1-1.6 - TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO
- P1-1.7 - TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO
- P1-1.8 - TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO
- P1-1.9 - TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO
- P1-1.10 - NÚMERO DE EGRESADOS POR CURSO
- P1-1.11 - TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO

P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO
- P2-2.5 - GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER.

7. Responsabilidades

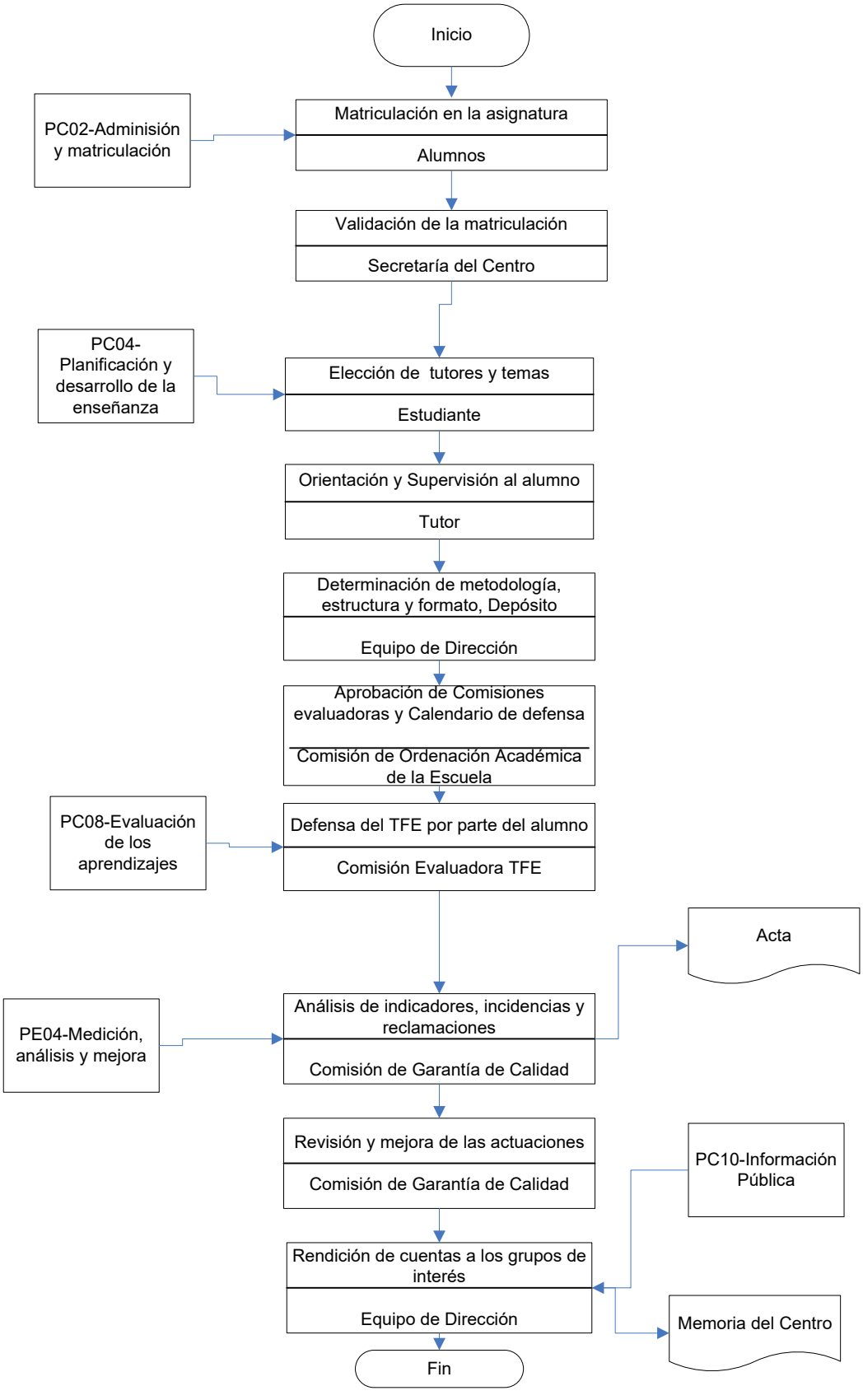
Junta de Centro: aprobación de la normativa interna con sujeción a la Normativa de Trabajo Fin de Estudios y aprobación de cuantas acciones de mejora relacionadas con el procedimiento se incluyan en los Planes de Mejora de las titulaciones del Centro.
Equipo de Dirección: responsable de presentar la propuesta de la normativa reguladora de TFE en Junta de Centro. Así mismo, responsable de la efectiva difusión, publicación de cuanta información sea requerida y de la gestión administrativa necesaria para el desarrollo del proceso.
Subdirección competente de Ordenación Académica: asignación de tutores a los estudiantes que lo soliciten. También preside la COA, responsable de aceptar las propuestas de TFE presentadas por los estudiantes y de designar a uno de los miembros de cada Comisión Evaluadora.
Comisión de Ordenación Académica: aprobar las propuestas de TFE presentadas por los estudiantes, designar a uno de los tres miembros de cada Comisión Evaluadora de TFE.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro: analizar el resultado de los indicadores y proponer mejoras.
Tutor: orientar al estudiante, supervisar el trabajo y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.
Secretaría del Centro: recepcionar los TFE, informar a los miembros de las Comisiones Evaluadoras de su selección como tales y comunicar al estudiante la fecha de defensa.
Comisión Evaluadora del TFE: revisar el TFE y realizar su evaluación.

8. Rendicion de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a

la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC10-“Gestión de Información Pública”.
Además, anualmente se procede por parte del Equipo de Dirección la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC10-“Gestión de Información Pública”.

9. Flujograma

PC-07 - Procedimiento de gestión de los TFE

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS