Universidad Zaragoza
1542

Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca
Universidad Zaragoza

MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TFG DEBIDO A LA SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)

ADENDA DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS TFGS CON EL MODELO SIMPLIFICADO, PARA EL CURSO 2019-20

Modificaciones debido al estado de alarma

- La evaluación y calificación de los TFGs se realizará siguiendo el **MODELO SIMPLIFICADO**, para el curso académico 2019/20 (*Acuerdo 16 de marzo de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se modifica el Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza*), de acuerdo con la *Guía de la Universidad de Zaragoza para la adaptación a la docencia no presencial y evaluación on line* (20-4-20)
- Existen tres convocatorias para la evaluación y calificación de los TFGS con el modelo simplificado -junio, septiembre y diciembre- de las cuales se pueden utilizar únicamente dos y esta modificación se aplicará a las tres convocatorias.
- Los trámites relacionados con la secretaría se realizaran a través del Registro Oficial Electrónico: https://regtel.unizar.es/
- Quedan modificados los puntos 16, 17, 20iii, 21,22,26,27,28,29,30,31 y 32 del Reglamento interno de TFG de la facultad aprobado en la Junta de Facultad el 16 de noviembre de 2017, mientras dure la situación de alarma, y en todo caso en las tres convocatorias del curso 19/20
- Todas aquellas cuestiones que no se modifiquen en esta Adenda estarán regidas por el Reglamento Interno del TFG de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

1. Requisitos generales previos para el depósito y defensa del TFG:

- Estar matriculado en el TFG
- El TFG está finalizado y ha seguido un proceso activo de realización y tutorización.
- Tener superadas el resto de las asignaturas que lleven a la obtención del título oficial.
- Contar con el certificado de autorización de depósito del director del TFG
- Contar con el documento del **Informe UNICHECK** facilitado por el director con un valor menor al 20%.
- En caso de tener alguna asignatura pendiente, deberá entregar un escrito del profesor de la asignatura indicando que está aprobada. Este escrito lo enviará el profesor correspondiente, vía email, a Secretaria de la Facultad (infofche@unizar.es), y al alumno.

- En caso de que quiera compensar una asignatura, deberá presentar la solicitud de compensación antes de realizar el depósito.

2. Procedimiento de depósito de TFG

IMPORTANTE. El título del trabajo escrito en castellano e inglés debe coincidir en todos los documentos y formularios en que se presente: portada del fichero PDF, solicitud de depósito y defensa, y comprobante de la plataforma DEPOSITA.

El Depósito de TFG tiene que pasar obligatoriamente por Deposita, Moodle y Secretaría de la Facultad

2.1. En la plataforma Deposita:

- Realizar el depósito electrónico del trabajo en formato PDF (Consulta aquí la Guía de ayuda).
- Se realiza a través de la página web: https://deposita.unizar.es
- Este trámite será previo y obligatorio al depósito en Secretaría
- Se deberá imprimir en PDF el comprobante de depósito que genera dicha plataforma.

2.2. En el curso de TFG en Moodle:

- Subir el trabajo al Curso Moodle del TFG (formato PDF) en la tarea abierta para el mismo.
- Una vez subido el archivo, hay que darle a la opción "Enviar". En caso contrario no se subirá a Moodle y el depósito no será válido. Guardar en PDF la reseña de que se subido a Moodle.

2.3. En Secretaría de la Facultad a través del Registro Oficial Electrónico: https://regtel.unizar.es/

- Entregar una copia en PDF del comprobante del depósito del TFG generado por la plataforma DEPOSITA.
- Entregar una copia de la reseña de haberlo subido a Moodle.
- Entregar una copia en PDF de la autorización del director debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente (Autorización del Director para el depósito del TFG)
- Entregar una copia en PDF del informe UNICHECK
- Entregar en PDF el Certificado de calificación de asignatura (Si fuera necesario por tener alguna asignatura pendiente de evaluación en acta).

- Si un alumno pretende compensar una asignatura no superada, deberá acompañar el impreso de solicitud de compensación en PDF, siendo su responsabilidad la comprobación de que cumple con todos los requisitos.

- El incumplimiento de los requisitos expuestos anteriormente puede ser causa de anulación del proceso de evaluación, y de elevación a la Comisión de Garantía para su estudio e informe.
- La Secretaría comprobará en los días siguientes al depósito que el alumno cumple efectivamente con todos los requisitos, incluido el de tener aprobadas todas las restantes asignaturas del Grado. La Secretaría enviará un documento al director confirmando la validez de toda la documentación y la posibilidad de realizar la defensa.

De este modo facilitamos el cumplimiento de los "Objetivos de Desarrollo Sostenible" (ODS), los cuales, entre diversos objetivos procuran "la producción y consumo responsable".

3. Defensa del TFG

En el Acuerdo 16 de marzo de 2018 del consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se modifica el Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de master en la Universidad de Zaragoza se indica lo siguiente:

> *"El estudiante habrá de proceder a la defensa del trabajo de fin de grado, ante quien y de la forma que defina cada centro, que en todo caso respetará las siguientes directrices:*
> *- el estudiante tendrá derecho a efectuar la defensa del trabajo ante el director o directores y ello permitirá alcanzar cualquier calificación numérica;*
> *- en los términos previstos en el apartado siguiente de esta disposición, para alcanzar la calificación cualitativa de matrícula de honor, el estudiante tendrá que defender públicamente el trabajo ante un tribunal formado por tres profesores y designado por el centro"*

1. **Las fechas previstas para la defensa del TFG se harán públicas por parte del Centro en cada convocatoria.**
2. Dentro las fechas propuestas por el Centro, el director, mediante correo electrónico, convocará, con al menos 3 días hábiles de tiempo directamente al estudiante de TFG, para la defensa del mismo. En esa convocatoria deberá constar el día, y la hora, Este correo se mandará en copia visible, a la coordinadora del TFG (evalira@unizar.es). El alumno responderá que está conforme con la fecha y hora y el lugar desde donde va a defender su TFG
3. El/La estudiante deberá identificarse ante el director de manera fehaciente y deberá asegurarse de que dispone de los medios tecnológicos necesarios para realizar la defensa en el lugar donde se encuentre.
4. La defensa del trabajo deberá ser grabada. Las grabaciones solo podrán ser utilizadas para fines académicos relacionados con la propia defensa del trabajo.

5. El director deberá asegurar que el acto de lectura se realice de la manera más fiable posible de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad de Zaragoza.
6. El desarrollo de la defensa será como en convocatorias anteriores, siguiendo las pautas establecidas en la guía docente donde se señala que: "El estudiante dispondrá de 10 a 15 minutos para exponer su trabajo, pudiendo utilizar los medios gráficos, audiovisuales e informáticos que considere oportunos. A continuación el director podrá hacerle las preguntas que considere oportunas relativas al trabajo expuesto y durante un tiempo máximo de 15 minutos."
7. Después de la defensa el director rellenará el *Anexo II Informe y calificaciones finales del Director* que enviará a secretaría de la Facultad (infofche@unizar.es) y a la Coordinadora del TFG (evalira@unizar.es) en un plazo de 24 horas tras la finalización de la defensa. El director debe informar de la evaluación al/ a la estudiante.
8. Si después de esta defensa, el director propone al estudiante como candidato para Matrícula de Honor (M.H.), el alumno deberá defender de nuevo su trabajo ante un tribunal, que se reunirá en las fechas previstas por el Centro.
9. Para ello, el presidente del tribunal deberá comunicar por escrito (correo electrónico) con al menos 5 días hábiles de antelación, al resto de miembros del tribunal, al director o directores del trabajo y al/a la estudiante la fecha y hora en que se realizará dicha defensa. Todos deberán comunicar al presidente del mismo que están conformes con la fecha y hora de la defensa. Se pondrá en copia visible a la Coordinadora del TFG (evalira@unizar.es) para subir al Moodle.
10. Tanto los miembros del tribunal, como el director del trabajo y el/la estudiante deberán indicar el lugar desde el que participan en la defensa.
11. El/La estudiante deberá identificarse ante el tribunal de manera fehaciente y deberá asegurarse de que dispone de los medios tecnológicos necesarios para realizar la defensa en el lugar donde se encuentre.
12. La defensa del trabajo deberá ser grabada. Las grabaciones solo podrán ser utilizadas para fines académicos relacionados con la propia defensa del trabajo.
13. El tribunal deberá asegurar que el acto de lectura se realice de la manera más fiable posible de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad de Zaragoza.
14. El desarrollo de la defensa ante el tribunal será análogo al de la defensa ante el director en cuanto a tiempos y medios. (Ver Información básica para Tribunales on line)

4. Tribunales para la evaluación del TFG

4.1. Funciones de los tribunales para TFG

Tal y como determina el *Acuerdo 16 de marzo de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que* ***se modifica el Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza,*** en el *Procedimiento simplificado de evaluación de los trabajos de fin de grado*, los tribunales tienen dos funciones,

1. Valorar la posibilidad de que un estudiante pueda alcanzar la calificación cualitativa de matrícula de honor.
2. La revisión de sus calificaciones. "E*l estudiante podrá pedir la revisión ante tribunal en los términos previstos en el artículo 22 del acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje.*

4.2. Formación de tribunales

1. Según la normativa mencionada anteriormente, los tribunales estarán formados por tres profesores designados por el Centro.
2. En cada titulación podrá haber uno o varios tribunales designados en función de las especialidades o menciones que presente la titulación.
3. En la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, los tribunales estarán formados antes del comienzo de las fechas previstas para el depósito de los TFG.

4.3. Asignación a tribunales

Los estudiantes serán asignados a cada tribunal por la Coordinadora del TFG de la titulación en función de la especialidad o mención, en cualquiera de las dos funciones de los tribunales. En cualquier caso, el director del TFG no podrá formar parte del tribunal.

5. Evaluación y calificación del TFG

1 Después del acto de la defensa, el director evalúa y califica el TFG en el documento subido al Moodle para tal efecto (Informe y calificación final del director) y envía este informe firmado electrónicamente a la Secretaría de la Facultad (infofche@unizar.es) y a la Coordinadora del TFG (evalira@unizar.es) para la posterior publicación de la nota en Moodle. El director debe informarle de la evaluación al/ a la estudiante.

2 La valoración completa del TFG corresponde al director y la calificación final se desglosa en:

2.1 Valoración de la memoria (60% de la calificación final) que se desglosa de la siguiente manera:
- 2.1.1 Adecuación, aprendizaje y originalidad (40%)
- 2.1.2 Fundamentación y rigor académico (40%)
- 2.1.3 Aspectos formales y estructurales (20%)

2.2 Valoración de la implicación y participación del estudiante en la elaboración de la memoria (10% de la calificación final)
2.3 Valoración de la fase de exposición en la defensa (20% de la calificación final)
2.4 Valoración de la fase de debate en la defensa (10% de la calificación final)

3 La nota máxima otorgada por el director será de Sobresaliente

4 Si en el documento de evaluación el director propone al alumno como candidato para Matrícula de Honor, deberá informar de esta circunstancia a la Coordinadora del TFG (evalira@unizar.es) para designación de un tribunal en función de la especificidad o mención.

5 Para que un alumno pueda optar a la nota de Matrícula de Honor debe tener una puntuación, como mínimo de un 9 en el TFG y ser avalado por su director para ello, habiéndolo expresado y justificado en el Documento de Informe y calificación final del director (Anexo II).

6 El Tribunal no podrá modificar la nota del director, sólo podrá valorar si es o no matrícula de honor (M.H.)

7 El Tribunal rellenará el *Documento de Evaluación de Tribunal* que se encuentra en el Moodle del TFG que será firmado electrónicamente por todos los miembros del mismo. Este Documento se enviará a Secretaría de la Facultad (infofche@unizar.es), al director del TFG y a la Coordinadora del TFG (evalira@unizar.es) para la realización del acta, que firmará el director. La calificación final se subirá también al Moodle como el resto de las calificaciones.

FECHAS RELEVANTES DE TFG

Tabla 1.
Fechas del TFG para el curso 2019-2020.

FECHAS LÍMITE DE LAS CONVOCATORIAS DE TFG			
	Junio	**Septiembre**	**Diciembre**
Alumnado Deposito TFG	1 de julio de 2020	23 de septiembre de 2020	27 de noviembre de 2020
Directores de TFG -Calificación del director - Solicitud de Tribunal (solo para optar a MH)	9 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020	4 de diciembre de 2020
Tribunal Calificación del Tribunal de TFG Evaluador para MH	17 de julio de 2020	7 de octubre de 2020	11 de diciembre de 2020

Universidad Zaragoza
1542

Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca
Universidad Zaragoza

CALENDARIO DE TFG

Se mantiene el calendario académico de TFG para el año académico 2019/20. A continuación se indica el calendario de TFG para las convocatorias de junio, septiembre y diciembre del año académico 2019-2020 (todas ellas seguirán la evaluación y calificación con el modelo simplificado).

Junio						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	**30**					

Durante los meses de marzo, abril y mayo elaboración de TFG

Depósito de TFG (convocatoria de junio) en secretaría (email) antes de las 14.00h

Julio						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	**8**	**9**	**10**	11	12
13	14	15	16	**17**	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Defensas de TFG por parte del **DIRECTOR** (convocatoria de junio)

Defensas con **TRIBUNAL** para TFGs que optan a M.H. (convocatoria de junio)

Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	**22**	**23**	24	25	26	27
28	29	**30**				

Depósito de TFG (convocatoria de septiembre) en secretaría (email) antes de las 14.00h

Defensas de TFG por parte del **DIRECTOR** (convocatoria de septiembre)

octubre						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	**9**	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Defensas con **TRIBUNAL** para TFGs que optan a M.H. (convocatoria de septiembre)

noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Universidad Zaragoza
1542

Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca
Universidad Zaragoza
1542

16	17	**18**	19	**20**	21	22
23	24	**25**	**26**	**27**	28	
30						

Depósito de TFG (convocatoria de diciembre) en secretaría (email) antes de las 14.00h

Defensas de TFG por parte del **DIRECTOR** (convocatoria de diciembre)

diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	**4**	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	**15**	16	17	18	19	20

Defensas con **TRIBUNAL** para TFGs que optan a M.H. (convocatoria de diciembre)

Universidad Zaragoza
1542

Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca
Universidad Zaragoza

TRIBUNALES DISPONIBLES

TRIBUNALES TFG JUNIO 2020				
	TRIBUNAL 1	**TRIBUNAL 2**	**TRIBUNAL 3**	**TRIBUNAL 4***
Presidente	BALLARIN TARRES, ALBERTO JOSE	GONZÁLEZ PASTOR, ELENA	CADENA MONLLOR, MARÍA LOURDES	CUARTERO SANCHEZ, JUAN MANUEL
Vocal	YEBRA PERTUSA, JOSE MARIA	CASTELLAR OTIN, CARLOS	DÍAZ FERNANDEZ, RAFAEL	JULIÁN CLEMENTE, JOSE ANTONIO
Secretario	SOBRADIEL SIERRA, NATALIA	SERRANO OSANZ, ANA ISABEL	ESPAÑOL SOLANA, DARÍO	CARCIU, OANA MARÍA
	TRIBUNAL 5	**TRIBUNAL 6**	**TRIBUNAL 7**	**TRIBUNAL 8**
Presidente	ESTERÁN ABAD, PILAR	DUEÑAS LORENTE, JOSE DOMINGO	JUAN BORROY, VICTOR	MALON MARCO, AGUSTIN
Vocal	REVILLA CARRASCO, ALFONSO	BURCU GÜLÜM, TEKIN	LUCHA LÓPEZ, PEDRO	MOSTEO CHAGOYEN, LETICIA
Secretario	GÓMEZ MUÑOZ, PABLO	ALCARAZ IBORRA, MANUEL	CLAVER TURIÉGANO, ESTHER	PEREZ ORDAS, RAQUEL
	TRIBUNAL 9	**TRIBUNAL 10**	**TRIBUNAL 11**	**TRIBUNAL 12**
Presidente	LOZANO ROY, ROSA MARIA AZUCENA	PUEY BERNUES, MARIA LUCIA	PUYUELO SANCLEMENTE, MIGUEL	SARFSON GLEIZER, SUSANA ALICIA
Vocal	PELEGRÍN CAMPO, JULIÁN	TENA PORTA, INMACULADA	AIBAR SOLANA, ALBERTO	NEUMANN, CLAUS-PETER
Secretario	CAMPOS BANDRÉS, IRIS	LIRA RODRÍGUEZ, EVA	USÁN SUPERVÍA, PABLO	AGUILAR BAIL, AMALIA
	TRIBUNAL 13	**TRIBUNAL 14****	**TRIBUNAL 15**	**TRIBUNAL 16**
Presidente	PRADAS DE LA FUENTE, FRANCISCO	VÁZQUEZ OBRADOR, JESÚS	TABERNERO SALA, ROSA MARÍA	ZARAGOZA CASTERAD, JAVIER
Vocal	AYLLÓN NEGRILLO, ESTER	JUAN HATCHARD, LUIS ROBERTO DE	MANERO GARCIA, VICTOR MANUEL	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, ANA
Secretario	CARRASQUER ALVAREZ, BEATRIZ	___	HERRERA MERCADAL, PAOLA	SAEZ BONDÍA, MARIA JOSE
	TRIBUNAL 17	**TRIBUNAL 18 (*inglés*)**		
Presidente	NAGORE LAIN, FRANCHO			
Vocal	MARTÍNEZ LÓPEZ, JULIA			
Secretario	CALVO VALIOS, VIRGINIA			

Nota. En función de la temática del trabajo se convocará un tribunal de los disponibles.