



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO

Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación
Campus de Huesca | Universidad de Zaragoza

(Aprobado en Junta de Facultad el 27 de octubre de 2016)

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. REQUISITOS DE MATRÍCULA	2
III. DIRECCIÓN DEL TFG	2
IV. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y DEFENSA DEL TFG	4
V. TRIBUNALES DE TFG.....	5
VI. EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TFG.....	8
VII. CALENDARIO ORIENTATIVO	9

I. PRESENTACIÓN

1. **REGLAMENTO.** Este es el documento interno que regula la organización de la asignatura “Trabajo Fin de Grado” en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación del Campus de Huesca. En él se desarrollan tanto el *Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster* en la Universidad de Zaragoza como la *Guía docente* de dicha asignatura.
2. **CRÉDITOS.** Como señala la guía docente, el TFG es una asignatura obligatoria de 10 créditos ECTS, lo que se traduce en 250 horas de trabajo autónomo del estudiante bajo la dirección de un profesor de la Universidad. El profesor director deberá valorar que efectivamente el alumno ha invertido ese tiempo de trabajo de forma responsable y productiva en la elaboración de su TFG.
3. **OBJETIVO.** El objetivo del TFG es permitir que el alumno demuestre y aplique las principales competencias adquiridas a lo largo de su formación universitaria que ahora culmina. Entre ellas ocupa un lugar relevante su “capacidad de reflexión tanto sobre el propio proceso de aprendizaje como sobre los contenidos propios de su formación”, competencia que deberá demostrar tanto en el proceso de desarrollo del trabajo como en la memoria final y en su defensa pública ante un tribunal.

II. REQUISITOS DE MATRÍCULA

4. **MATRÍCULA.** Para poder realizar la matrícula se le exigirá al alumno tener al menos 162 créditos aprobados y matricularse al mismo tiempo en todas las asignaturas de la titulación que le falten por superar. Esta matrícula se llevará a cabo en los plazos ordinarios establecidos por la Universidad de Zaragoza en septiembre o febrero. En caso de matricularse en este último, el alumno optará a la elección de directores de TFG según la disponibilidad existente tras la primera adjudicación con los matriculados en septiembre.
5. **SEGUNDA Y POSTERIORES MATRÍCULAS.** Los alumnos que tengan que volver a matricularse en el TFG podrán hacerlo tanto en los períodos ordinarios como en el período que la Facultad habilitará en noviembre o diciembre como si fuera un período oficial. Si, en el momento de esta matrícula, el alumno todavía contara con una o dos convocatorias para defender su TFG, deberá renunciar previamente al uso de las mismas mediante un impreso disponible en la página web de la Facultad.
6. **ASIGNACIÓN DE DIRECTOR.** Para su asignación a un director, el alumno deberá estar matriculado y seguir en tiempo y forma el procedimiento establecido por la Facultad. Para la asignación se tendrá en cuenta el número de créditos aprobados y el expediente académico del alumno (véase más adelante el capítulo “VII. Calendario orientativo”).
7. **CONVOCATORIAS.** Habrá tres convocatorias para la defensa del TFG ante un tribunal: julio, septiembre y diciembre. De éstas el alumno podrá utilizar únicamente dos.

III. DIRECCIÓN DEL TFG

8. **DIRECTOR/ALUMNOS.** Una vez matriculado, el alumno tendrá derecho a contar con un director que le orientará, apoyará y supervisará en la elaboración del trabajo. Los directores deberán ser profesores de la

Universidad de Zaragoza pertenecientes a una de las áreas de conocimiento vinculadas a la titulación. Cada director podrá tutelar a un máximo de seis alumnos.

9. **CODIRECCIÓN.** Podrá realizarse una codirección entre dos o como mucho tres profesores, actuando siempre uno de ellos como director principal. Cuando un profesor desee realizar una codirección con alguna persona ajena a la Universidad, actuará siempre como director principal el profesor universitario. Además, deberá solicitar permiso para el desarrollo de esa codirección, por escrito y de forma razonada, a la Comisión de garantía de calidad de la Facultad.
10. **DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR.** El TFG es un trabajo individual y autónomo del alumno, siendo responsabilidad del director orientar y apoyar al estudiante en la elaboración del mismo en aquello que sea necesario. El director deberá evaluar tanto el resultado final de ese trabajo como el desarrollo del mismo, incluyendo aspectos relacionados con el esfuerzo, actitud e implicación del alumno en su elaboración. Esto implica que no se aceptarán TFG que no hayan sido adecuadamente supervisados por un director a lo largo de todo su desarrollo.
11. **PLAN DE TRABAJO.** Director y alumno deberán establecer de forma conjunta el adecuado plan de trabajo que ambos se comprometen a respetar a lo largo de los meses que transcurran hasta que se defienda el trabajo definitivo. Como todo plan de trabajo, podrá ser susceptible de modificación en función de los inevitables imprevistos, pero en ningún caso se deberán permitir cambios injustificados por ninguna de las partes.
12. **TUTORIZACIÓN.** Una vez adjudicados los alumnos a cada director, se deberá realizar un mínimo de cuatro tutorías para que el director oriente y supervise el desarrollo del TFG. En ellas se contabilizaría la primera tutoría que puede ser grupal. A lo largo de esas tutorías el estudiante deberá dar cuenta del trabajo realizado, de su adecuación al plan establecido y de los siguientes pasos a realizar.
13. **INFORME DE SEGUIMIENTO.** El director contará con un modelo (Anexo I) que le permitirá evaluar por escrito cada una de las al menos cuatro entrevistas de tutorización¹ realizadas, indicando la fecha, hora y duración de las mismas, recogiendo además algunas observaciones sobre la actitud e implicación del alumno. En caso de que el alumno no asista a una tutoría previamente acordada sin justificación, el profesor deberá cumplimentar el cuestionario referente a dicha tutoría y señalar la ausencia del estudiante. Esta documentación deberá ser conservada por el director hasta el momento en que finalice el periodo de posibles reclamaciones.
14. **TIEMPO DE TRABAJO.** El TFG supone aproximadamente 250 horas de trabajo del alumno. Es importante que el profesor valore que efectivamente el alumno ha dedicado ese tiempo de trabajo y lo ha utilizado de forma provechosa. Para ello podrá tener en cuenta las horas que el alumno haya dedicado a posibles actividades de formación para la realización de TFG, ya sea las que hayan sido organizadas por la Facultad² o que, habiendo sido realizadas por otro organismo, el profesor considere parte importante dentro de la realización del TFG. En cualquiera de los casos la asistencia a esa actividad formativa deberá estar adecuadamente certificada.
15. **TFG Y PRÁCTICAS ESCOLARES.** El TFG es un trabajo final de todo el Grado, no estando relacionado directamente con las prácticas escolares ni tampoco con ninguna de las menciones. No obstante, puede que en

¹ Todas las tutorías se realizarán de forma presencial. En casos puntuales, y por razones justificadas, se podrán realizar mediante sistemas de videoconferencia como Skype o similares. En ningún caso se contemplarán como tutorías intercambios sucesivos de correos electrónicos o llamadas telefónicas.

² Está previsto ofrecer por ejemplo actividades de formación sobre recursos documentales y bibliográficos con la colaboración de la Biblioteca de la Facultad.

algunos casos se establezca algún tipo de conexión entre el TFG y las prácticas III o IV (de mención). En ese caso es importante que tanto alumnos como directores no confundan ambas actividades y diferencien el tiempo y el objetivo de cada una de ellas.

16. **INFORME FINAL.** El director del TFG deberá entregar en Secretaría o a través de Moodle, en el plazo establecido y con anterioridad al inicio de los tribunales, el informe final de evaluación (Anexo II). En él se certificará que el trabajo cumple con los mínimos exigibles y que está listo para su defensa. Además, indicará la calificación final obtenida por el alumno en cada uno de los dos apartados evaluados por el director según lo establece la Guía docente. Esta calificación habrá de ser brevemente justificada por escrito y de forma más pormenorizada en el caso de que se recomiende al alumno para Matrícula de Honor. Una copia de este informe será entregada al tribunal que haya de evaluar ese trabajo.
17. **CALIFICACIÓN FINAL.** El alumno deberá tener al menos un 5 sobre 10 en cada uno de los dos apartados evaluados por el director en el Anexo II para poder depositar el TFG y solicitar su defensa. Esta calificación final deberá estar lógicamente en consonancia con todas las evaluaciones realizadas a lo largo de las cuatro tutorías. Previamente al depósito del TFG el director comunicará y justificará verbalmente al alumno cada una de esas dos calificaciones finales.
18. **CONTINUACIÓN DE TFG EN EL CURSO SIGUIENTE.** Los directores de TFG podrán solicitar, con el acuerdo del alumno, dentro del plazo establecido por el Centro y mediante el correspondiente impreso disponible en la página web de la Facultad, la continuación en la dirección de un trabajo que hayan tutorizado en el curso anterior. Para ello se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a. Que se haya invertido un tiempo y esfuerzo significativos en el desarrollo del TFG, tanto por parte del alumno como del director.
 - b. Que, en el momento de presentar la solicitud, el alumno se haya vuelto a matricular en el TFG en alguno de los períodos habilitados (véanse arts. 4 y 5).
 - c. Que el profesor haya sido designado por su departamento para dirigir al menos un TFG correspondiente al grado al que pertenece el alumno o que esté de acuerdo con que el profesor asuma dicha dirección.

IV. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y DEFENSA DEL TFG

19. **REQUISITOS DE DEPÓSITO Y DEFENSA.** Para el depósito y posterior defensa del TFG el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Contar con el visto bueno del director del TFG que certificará, según modelo existente, que el trabajo está aprobado y el alumno puede depositarlo para su defensa.
 - b. Tener superadas el resto de las asignaturas que lleven a la obtención del título oficial. En caso de que quiera compensar una asignatura, deberá haber obtenido o solicitado dicha compensación antes de realizar el depósito.
 - c. En aquellas asignaturas que, habiendo sido superadas, no cuenten todavía con el acta definitiva, el alumno podrá presentar una papeleta de calificación en papel firmada por el profesor indicando la nota obtenida en esa convocatoria (impreso disponible en la página web de la Facultad).

- d. El Centro podrá, en caso de ser necesario, permitir el depósito sin contar con las notas finales de prácticas III y IV.
- e. En el caso de alumnos que hayan cursado asignaturas en programas de movilidad, se les permitirá el depósito del TFG y su defensa sin contar con la calificación definitiva en las actas, siempre y cuando haya conocimiento de sus calificaciones por parte del Coordinador del programa o responsable de esta materia en su Centro (Comunicación interna 1332/2 octubre 2014).

20. **PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DEL TFG.** Para el depósito y posterior defensa del TFG el alumno deberá realizar los siguientes trámites dentro de los plazos establecidos para cada convocatoria.

- a. Subir una copia del TFG en formato PDF en la plataforma DEPOSITA.³
- b. Subir una copia del TFG en formato PDF en la tarea del curso Moodle que se le indique.
- c. En la Secretaría de la Facultad:
 - i. Entregar la autorización debidamente cumplimentada y firmada del director para el depósito y defensa del TFG (impreso disponible en la página web de la Facultad).
 - ii. Entregar una copia impresa del comprobante de depósito del TFG en la plataforma DEPOSITA.
 - iii. Entregar una copia impresa del TFG a doble cara y encuadrada en espiral.

V. TRIBUNALES DE TFG

21. **ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES Y PRUEBAS.** El Equipo decanal y el Coordinador de los TFG, junto con el apoyo de la Secretaría del Centro, se encargarán de organizar los tribunales de evaluación de los TFG.

- a. FUNCIONES DEL EQUIPO DECANAL-COORDINADOR TFG
 - i. Organizar y publicar el listado provisional de tribunales indicando los tres miembros titulares de cada uno de ellos. En la medida de lo posible se buscará que esos tribunales se conserven para las tres convocatorias.
 - ii. Anunciar con la mayor antelación posible las fechas de funcionamiento de los tribunales de cada convocatoria.
 - iii. Más tarde, para cada convocatoria, elaborar y publicar el listado de alumnos que defenderán su TFG en cada tribunal, indicando su día, lugar y hora de comienzo de cada tribunal. A no ser que el Presidente del tribunal indique lo contrario, todos los alumnos serán convocados a la hora de inicio del tribunal y allí se les informará del orden en que realizarán su defensa.
- b. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA-COORDINADOR TFG
 - i. Elaborar el listado definitivo de tribunales, asignando en cada uno de sus miembros las funciones de Presidente, Secretario y Vocal según criterios establecidos (véase art. 22).

³ <https://deposita.unizar.es/>

ii. Recopilar toda la documentación necesaria para la defensa del TFG y ponerla a disposición del miembro del tribunal encargado de su recogida y custodia (por defecto será el Secretario). Dicha documentación contendrá:

- Hoja con una breve explicación del procedimiento a seguir.
- Una copia impresa de cada uno de los TFG acompañada de una fotocopia del informe de evaluación del TFG por parte del director (Anexo II).
- Tantas copias del “Anexo III. Informe de evaluación final de TFG (Tribunal)” como número de alumnos vayan a defender su TFG en esa convocatoria.
- Una copia en blanco del documento de “Anexo IV. Acta de tribunal de TFG” que deberá cumplimentar el tribunal.

22. **CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE LOS TRIBUNALES.** Se organizarán tantos tribunales como sea posible según número y vinculación contractual del profesorado disponible en la Facultad en ese curso. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Se considerará a todos los profesores que estén adscritos al Centro o que, no estándolo, tengan una carga docente significativa en alguno de los grados de magisterio.
- b. Además de al menos un profesor permanente, según establece la normativa, habrá otros dos profesores que podrán ser permanentes, a tiempo completo o asociados.
- c. En el caso de los profesores asociados, se contará únicamente con aquellos que deseen formar parte de forma voluntaria de un tribunal.
- d. No habrá tribunales por áreas de conocimiento. Se intentará que en cada tribunal haya profesores de distintas áreas.
- e. El miembro del tribunal con mayor categoría profesional hará las funciones de Presidente. El de menor categoría las de Secretario. El tercero hará las veces de Vocal. En caso de empate en la categoría, se tendrá en cuenta la mayor antigüedad para el Presidente y la menor para el Secretario. En caso de suplencia, el suplente ocupará el cargo que le correspondiera al miembro titular al que sustituye.

23. **AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.** En caso de que un profesor no pueda estar en un tribunal por una razón justificada, deberá informar por escrito a la Decana de la Facultad de su ausencia e indicar en dicho escrito el profesor que su departamento haya propuesto para sustituirle. Este profesor suplente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser al menos de la misma categoría que el profesor al que sustituye.
- b. Pertener a la misma área de conocimiento o una que se considere afín.
- c. No haber dirigido ningún TFG de los que tiene asignado ese tribunal en esa convocatoria.

24. **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A TRIBUNALES.** Ningún estudiante defenderá su TFG en un tribunal donde se encuentre el que ha sido su director. Se buscará un reparto equilibrado de estudiantes (aproximado) por cada tribunal. Siempre que sea posible, se tratará de que en el tribunal haya al menos un profesor del área de conocimiento (o afín) a la que corresponda cada TFG evaluado, o que, sin ser del área, tenga conocimiento y formación en ese ámbito.

25. **CONSTITUCIÓN Y PREPARACIÓN DEL TRIBUNAL.** Una vez hecha pública la composición definitiva de los tribunales, estos se considerarán formalmente constituidos. A partir de ese momento el Presidente podrá contactar con los otros dos miembros y concretar algunos detalles sobre su funcionamiento.
26. **REVISIÓN PREVIA DE LOS TFG.** Una vez finalice el plazo de depósito de los TFG, estos estarán disponibles para los miembros del tribunal tanto en formato PDF (Moodle) como en papel (Secretaría) para comenzar su revisión. En caso de que el tribunal detecte que un TFG no cumple con los mínimos académicos y formales exigidos, su Presidente, previa información al Coordinador de los TFG y con la mediación de este, podrá recomendar al director que ese TFG no sea finalmente defendido y que sea presentado en otra convocatoria una vez corregidos sus problemas. En ese caso, se considerará “No presentado” y no correrá convocatoria al alumno.
27. **PREPARACIÓN DE LOS ACTOS DE DEFENSA.** Con anterioridad al inicio de las defensas y con la suficiente antelación, el Secretario de cada tribunal —u otro miembro que se haga responsable— deberá:
- Recoger la documentación necesaria para la defensa de los TFG en la Secretaría de la Facultad (véase art. 21-b-II). Esta documentación estará disponible ya el día antes de inicio de los tribunales.
 - Solicitar en conserjería las llaves del aula y preparar la misma para el inicio de las pruebas, incluidos los medios audiovisuales necesarios.
 - Preparar la documentación y espacios para las defensas en las aulas asignadas.
28. **DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES.** Todos los alumnos serán convocados a la hora de inicio del tribunal y éste les indicará el orden en que realizarán su defensa y, si es posible, la hora aproximada en que deberá defender su trabajo cada alumno. Si el tribunal lo considera oportuno podrá informar con antelación a los alumnos por correo electrónico del orden de defensa y de la hora aproximada. El tribunal indicará a los alumnos el momento más apropiado para preparar los medios audiovisuales que necesiten para la presentación. Las pruebas se realizarán siguiendo las pautas establecidas en la Guía docente en cuanto a duración y organización.⁴ En el momento de las preguntas, el tribunal deberá permitir elegir al alumno entre responder conjuntamente a todas las preguntas planteadas por los miembros del tribunal o hacerlo una a una. En caso de que estuviera presente el director del TFG, el tribunal deberá darle la palabra.
29. **EVALUACIÓN.** Los miembros del tribunal deberán llevar a cabo su evaluación siguiendo las normas y directrices establecidas en la Guía docente de la asignatura.
- Tras la defensa, el alumno deberá abandonar el aula y el tribunal realizar la valoración de la defensa y del trabajo de acuerdo a los criterios establecidos, decidiendo en primer lugar si el alumno está APTO o NO APTO en cada uno de los dos apartados evaluados. Seguidamente se hará pasar de nuevo al alumno al que se informará de esta decisión, comunicándole que la calificación definitiva será publicada en un plazo máximo de cinco días.
 - Para la nota final el tribunal deberá llegar, bien por consenso o por la media de las notas otorgadas por los miembros del mismo, a una única calificación en cada una de las dos dimensiones evaluadas. Se

⁴ La guía docente establece 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 tribunal podrá hacerle las preguntas que considere oportunas relativas al trabajo expuesto y durante un tiempo máximo de 15 minutos.”

recomienda cumplimentar para cada alumno al menos una copia del “Anexo III. Informe y calificaciones finales del tribunal de TFG”, documento que será para uso interno del tribunal y que no deberá ser entregado en la Secretaría de la Facultad.

- c. Posteriormente el tribunal deberá cumplimentar el “Anexo IV. Acta de Tribunal” y depositarla en la Secretaría de la Facultad a la mayor brevedad posible.
- d. Una vez el coordinador cierre las actas con las calificaciones finales, los tres miembros del tribunal deberán pasar por Secretaría para firmar las actas definitivas de esa convocatoria.

30. **MATRÍCULAS DE HONOR.** Para la obtención de la Matrícula de honor⁵ será preciso:

- a. Haber obtenido como mínimo una calificación de “9” en cada uno de los dos aspectos evaluados tanto por el director del TFG como por el tribunal.
- b. Director y tribunal deberán haber propuesto a ese estudiante como candidato para la obtención de la Matrícula de honor.

31. **SUSPENSOS.** En caso de que el alumno obtenga la calificación de “No apto”, el tribunal deberá indicarle en su respuesta los déficits que se han observado y que justifican dicha evaluación.

32. **SEGUNDA CONVOCATORIA.** Si el alumno no obtiene un mínimo de 5 con la suma ponderada de las calificaciones del director y del tribunal, tendrá derecho a presentarse a una nueva defensa en una segunda convocatoria siempre y cuando le quede alguna de las tres establecidas. En función de los déficit observados, el tribunal indicará al alumno si hubiera que realizar mejoras en el contenido o únicamente en la defensa. En el primer caso, el TFG deberá ser depositado de nuevo en Secretaría con un nuevo informe de evaluación del director (Anexo II) indicando las modificaciones realizadas y, en su caso, la nueva calificación.

33. **CONVOCATORIA DE FEBRERO.** Desde que se efectúe la matrícula, los alumnos podrán solicitar a la Decana, mediante impreso disponible en la página web de la Facultad, el uso de la convocatoria de febrero siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- a. Haber estado matriculado en el curso anterior de TFG, no haberlo defendido y haberse vuelto a matricular en el nuevo curso para el que se solicita el adelanto.
- b. Continuar el TFG con el mismo director que el curso anterior. Para ello deberá cumplir con las condiciones establecidas (véase art. 18) para que se le adjudique esa continuación de dirección y que sea el profesor en cuestión el que la solicite.

VI. EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TFG

34. **CRITERIOS DE REDACCIÓN.** Todos los TFG deberán ser elaborados siguiendo los requisitos mínimos de cualquier trabajo académico y de acuerdo con el modelo de plantilla que la Facultad les proporcionará para ello. Además, su manejo de las citas y referencias bibliográficas deberá ajustarse al modelo APA según establece la Guía docente.

⁵ En el caso de los TFG no hay límite al número de matrículas de honor que se pueden conceder.

35. **CORPUS BIBLIOGRÁFICO UZ.** Según establece la normativa vigente de la Universidad, los TFG podrán “formar parte del corpus bibliográfico de la Universidad de Zaragoza como resultado de la producción académica de sus estudiantes, siempre y cuando tanto el estudiante como el director (o en su caso el ponente) den su conformidad. A tales efectos, se habilitará un procedimiento para su depósito electrónico en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (ZAGUAN)”.

VII. CALENDARIO ORIENTATIVO

36. **CALENDARIO TFG.** En la página web de la Facultad estará disponible un calendario con los plazos de los trámites más importantes del TFG. Dicho calendario se irá actualizando de manera periódica.

Septiembre-octubre.

37. **SOLICITUD DE DIRECTORES A LOS DEPARTAMENTOS.** En el mes de septiembre el decanato informará a los departamentos del número de TFG que corresponde dirigir a cada uno de ellos. El número de alumnos que corresponde a cada departamento será proporcional a la carga docente del departamento en cada uno de los grados de maestro. El número de plazas ofertadas supondrá al menos un 15% más del número de plazas asignadas al departamento. Se les pedirá que notifiquen qué profesores van a poder dirigir un TFG, aportando además información sobre las áreas, temáticas y, si así lo desean, uno o más ejemplos de posibles líneas de TFG que podrían ser desarrolladas con cada uno de ellos.

Noviembre-diciembre

38. **OFERTA DE DIRECTORES Y POSIBLES TEMÁTICAS/LÍNEAS DE TFG.** Durante al menos 10 días se expondrá públicamente el listado de posibles directores y las temáticas/líneas de TFG que podrían dirigir, dando la posibilidad a los alumnos de reunirse con ellos —en horario de tutoría o previa cita acordada con el profesor— para poder aclarar las dudas que tengan antes de realizar su elección. Podrán también negociar con ellos la posibilidad de desarrollar alguna temática o línea que no ha sido inicialmente propuesta por el profesor. Esta sólo se podrá llevar a cabo si hay un acuerdo al respecto entre profesor y alumno.
39. **ADJUDICACIÓN.** Se establecerá un orden de prioridad para la adjudicación de directores a los alumnos, teniendo en cuenta el número de créditos aprobados y el expediente académico de cada alumno. Dicho listado de prioridad para la elección de director será público. El Centro establecerá el procedimiento que considere oportuno para llevar a cabo esta adjudicación que podrá ser presencial o mediante solicitudes por escrito.

Diciembre-enero

40. **PRIMERA REUNIÓN.**⁶ Antes de las vacaciones de navidad, o nada más volver de éstas, deberá realizarse un primer encuentro entre el director y sus estudiantes, ya sea individualmente o en grupo, para ir concretando los oportunos detalles sobre la línea a desarrollar, la forma de trabajar, los posibles plazos y organización del trabajo, exigencias, evaluación, etc. Siempre y cuando sea posible, y el director lo considere apropiado, se

⁶ Si bien el número de reuniones-tutorías que se establecen en este documento es obligatorio, el contenido de las mismas puede variar de acuerdo a las circunstancias de cada caso, siendo la finalidad de estas pautas la de ser meramente orientativas. Si el plan de trabajo queda bien concretado ya antes de las vacaciones de navidad, por poner un ejemplo, evidentemente las posteriores tutorías pueden dedicarse a avanzar en otros aspectos.

puede ya orientar a los alumnos en sus primeros pasos para la elaboración del TFG —búsqueda de documentación, posibles lecturas, reflexiones iniciales, hipótesis generales, objetivos, contactos, etc.

A partir de enero

41. **SEGUNDA REUNIÓN.** Una vez finalizado el periodo de exámenes de la convocatoria de enero, el director deberá tener una tutoría individualizada con cada uno de sus alumnos para elaborar el plan de trabajo a desarrollar, concretando en la medida de lo posible los pasos a dar por parte del alumno y sus responsabilidades antes de la siguiente tutoría.
42. **DESARROLLO DEL TFG.** A lo largo de los siguientes meses cada director desarrollará con sus alumnos y de forma individualizada el plan de trabajo previamente establecido. Para ello se deberán llevar a cabo al menos 2 tutorías, que se sumarán a las dos ya previamente realizadas, antes de que el director pueda aprobar el TFG y dar el oportuno permiso para su defensa.
43. **TUTORÍAS Y DEFENSA.** En cualquier caso, dado que existen tres convocatorias para la defensa del TFG — junio, septiembre y diciembre—, el momento en que se realicen cada una de esas cuatro tutorías obligatorias dependerá del plan de trabajo y de la previsión del momento en que se pretende realizar la defensa.
44. **SEPTIEMBRE.** De cara a la convocatoria de septiembre deberá tenerse en cuenta que durante el periodo vacacional —aproximadamente la segunda quincena de julio y el mes de agosto— el profesorado universitario no estará obligado a llevar a cabo ninguna actividad relacionada con la dirección de los TFG. En caso de defenderse en esta convocatoria de septiembre, se entiende que al menos tres de las cuatro tutorías obligatorias se habrán llevado a cabo antes de ese periodo vacacional.