

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO Y TRABAJO FIN DE MÁSTER DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AEROESPACIAL Y DISEÑO INDUSTRIAL

La Normativa de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster (TFG y TFM) de la Universitat Politècnica de València (UPV) (texto Consolidado BOUPV 29-03-2018 y la posterior modificación de la misma en Consejo de Gobierno de 23 diciembre de 2021, establece el marco general por el que se regirá la matriculación, asignación, evaluación y otros aspectos de la tramitación académica y administrativa de los TFG y TFM.

Cuyo objetivo es facilitar, al estudiantado de la UPV, la finalización de sus estudios y a las Estructuras Responsables del Título (ERT) la organización de las tareas relacionadas con la gestión de la defensa de TFG y TFM, evitando la estacionalidad, flexibilizando las condiciones para que el estudiantado pueda realizar la defensa, así como la posibilidad de que, previa autorización de la Comisión Académica del Título (CAT), cualquier profesor o profesora de la UPV pueda tutorizar trabajos, independientemente del Centro de adscripción o título en el que imparta docencia, incluyendo a los colaboradores docentes (personal investigador pre y postdoctoral), eliminando la limitación del número de trabajos a dirigir por parte del profesorado en un curso académico.

Adicionalmente, para una mejor organización de las tareas tanto de los/las estudiantes como del profesorado que tutoriza los trabajos, se establece como plazo ordinario de matrícula el indicado en el Calendario Académico Universitario, ampliando el plazo de solicitud de anulación de matrícula antes del 31 de mayo, siempre que no se haya iniciado el trámite de defensa del trabajo.

1. NATURALEZA DEL TRABAJO FIN DE GRADO Y MÁSTER

Los TFG y TFM consistirán en la realización de un trabajo o proyecto original en el que queden de manifiesto conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiantado a lo largo de sus estudios y, expresamente, las competencias asociadas a la materia TFG y TFM tal y como se indique en la memoria de verificación del título.

Todos los TFG y TFM de títulos que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas deberán tener orientación profesional.

La matrícula del TFG y TFM en un curso académico otorga el derecho a presentar el trabajo en cualquiera de las convocatorias que se realicen en dicho curso académico, sin límite de número de convocatorias.

Si finalizado el curso académico NO se hubiera superado el TFG y TFM, el/la estudiante deberá hacer efectiva la matrícula en posteriores cursos académicos para poder presentar y defender su trabajo.

2. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TFG/TFM

Al alumnado se le podrá asignar el título de un Trabajo Fin de Grado por dos vías:

- a) Eligiendo un título de TFG y TFM de la OFERTA PÚBLICA propuesto por el profesorado implicado en la docencia del título.
- b) Mediante Trabajo Fin de Grado y Máster CONCERTADO entre el tutor y el estudiante.

Sea cual sea la forma de elección de título, el TFG y TFM podrá realizarse en:

- ✓ La UPV
- ✓ Movilidad (debe estar de alta en la base de datos de la OPII-Programa Aire)
- ✓ Prácticas de Empresas (SIE) (debe de estar de alta en la base de datos del Servicio Integrado de Empleo y se deberá formalizar mediante un [Convenio de Cooperación Educación](#). En el caso de los TFG y TFM realizados en colaboración con empresas o instituciones a través de una práctica en empresa, el tutor académico asignado para dirigir el TFG y TFM deberá actuar también como tutor UPV del convenio mediante el que se formalice la práctica.

- ✓ Empresa. En el caso de actividades puntuales, se deberá formalizar un *Modelo de Acuerdo de Colaboración* con la empresa: *visitas, entrevistas, toma de muestra y/o concesión de datos*.

Deberá cumplimentar y seguir las instrucciones que se encuentran en el enlace del programa de TFG y TFM del Ebrón: [Modelo Acuerdo de Colaboración para la realización de TFG/TFM con otras universidades, empresas o instituciones externas sin realización de prácticas y procedimiento para la firma de los documentos](#)

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA

3.1. POR PARTE DEL TUTOR

Antes del comienzo de cada curso académico, la ERT requerirá al profesorado implicado en la docencia del título, la remisión de propuestas para ofertar Trabajos Final de Grado y Máster desde su intranet/Lo que gestiono/Gestión de TFG y TFM

Estas propuestas se deben aprobar por el órgano correspondiente del Departamento en el que está adscrito el profesor o profesora y posteriormente por la Comisión Académica del Título correspondiente.

3.2. POR PARTE DEL ESTUDIANTADO

Una vez aprobada la Oferta Pública, la ETSIADI abre un plazo para que cualquier estudiante matriculado/a del TFG y TFM, pueda solicitar un título, del listado de la Oferta Pública, publicado en la web de la E.T.S.I. Diseño.

A tal efecto se notificará a la dirección de correo institucional de todo el estudiantado matriculado en el TFG y TFM, la publicación de dicha oferta.

En este caso, el/la estudiante debe ponerse en contacto con el tutor o tutora del TFG o TFM en el que esté interesado/a y enviar por [poli\[Consulta\]](#) a su Centro, la solicitud TFG o TFM de la Oferta Pública.

3.3. POR PARTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO (CAT)

La Estructura Responsable del Título (ERT) es la responsable de la asignación de los trabajos y de notificar el resultado de dicha asignación al estudiantado y a los tutores.



4. PROCEDIMIENTO DEL TFG Y TFM CONCERTADO

Durante el primer cuatrimestre del curso, y hasta la fecha límite indicada en la página web de la ETSIADI, el/la estudiante matriculado/a del TFG y TFM, podrá proponer un título de TFG o TFM, a través de la aplicación informática institucional [EBRON], debiendo ser revisado por el tutor o tutora antes de ser evaluado por la CAT.

Por ello, es importante que el estudiantado dé de alta el título del TFG o TFM **antes del inicio del trabajo** para su aprobación por la Comisión Académica del Título.

En este caso, para garantizar que la Comisión Académica pueda revisar las nuevas propuestas, estas deben estar introducidas en la aplicación EBRÓN antes de la fecha que se publica en la página web de la Escuela, apartado “Trabajo Fin de Grado y Máster”.

NOTA IMPORTANTE

- ✓ La asignación del título del TFG y TFM tiene validez durante el curso que se produzca y el curso siguiente.
- ✓ Esta validez, SÓLO AFECTA A TÍTULO Y TUTOR O TUTORA, NO a la matrícula del TFG y TFM, la misma debe realizarse por curso académico.

5. CAMBIO DE TÍTULO

Una vez asignado el TFG y TFM y siempre antes de solicitar defensa, el o la estudiante podrá solicitar el cambio de título.

Se gestiona desde la intranet del estudiantado:

- ❖ Intranet/Secretaría Virtual/Trabajo Fin de Grado/Trabajo Fin de Master/TFG/Estado de los trabajos/Cambio de título.
- ❖ El tutor debe validar la solicitud desde la misma aplicación.
- ❖ Debe aprobarse posteriormente el nuevo título por la CAT.

6. RENUNCIA DEL TFG/TFM

Cualquier cambio que afecte al TÍTULO y al TUTOR/A, o únicamente al TUTOR/A.

Cuando se solicite la revocación de mutuo acuerdo entre el tutor y el estudiante, la Comisión Académica del Título procederá a revocar la asignación del TFG o TFM.

En el caso de que la solicitud de revocación se produzca a instancia de una de las partes, la Comisión Académica del Título, resolverá si procede y, en su caso, la posible asignación de un NUEVO TUTOR/A para el mismo trabajo o uno nuevo.

Si la revocación es por parte del estudiante, debe **poli[Consulta]** enviar un adjuntando copia del email enviado al tutor o tutora del trabajo que renuncia, explicando el motivo.

Con la aceptación de la renuncia, al estudiante se le desvincula del título del TFG o TFM.

Para dar de alta un nuevo tema y tutor/a, debe seguir los pasos que se indican en los puntos 3 y 4, según proceda.

7. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

El art. 7. 5 de la Normativa TFG y TFM, la anulación de matrícula del TFG y TFM se producirá, a solicitud de la persona interesada, **antes del 31 de mayo**, siempre que NO haya presentado defensa.

En los casos en los que se acepte, fuera de plazo, la solicitud de anulación de la matrícula del TFG o TFM, NO conllevará el derecho a la devolución de tasas.

8. PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN TFG Y TFM

a) Normas generales (art. 10 Normativa TFG y TFM)

El estudiantado deberá presentar el TFG y TFM, para su defensa y calificación, a través de la herramienta informática institucional [EBRON], en formato electrónico, una vez superado todos los ECTS del título, excluido el TFG y TFM y en su caso, las prácticas en empresa.

Tiempo acto de la defensa:

- ❖ En el caso de los grados, el estudiantado dispondrá para la exposición, hasta un máximo de 10 minutos. El Tribunal de Defensa contará con un máximo de 15 minutos para deliberación y posibles preguntas.
- ❖ En el caso de los másteres, para la distribución de los tiempos del estudiantado y el tribunal, ver el siguiente [enlace](#):

b) Particularidades presentación TFG

No obstante, la nueva normativa indica que un TFG podrá ser admitido para su presentación y defensa, cuando el estudiante cumpla con los requisitos:

- ❖ Tenga previsto presentarse a actos extraordinarios de evaluación cumpliendo los requisitos de la propia normativa.
- ❖ O bien, tenga pendientes de superar un número de créditos menor o igual que el equivalente al 50% de los ECTS correspondientes al último curso de la titulación (30 créditos), incluido, los créditos correspondientes al TFG. De este cómputo se excluyen los créditos correspondientes a prácticas externas o los cursados en movilidad.

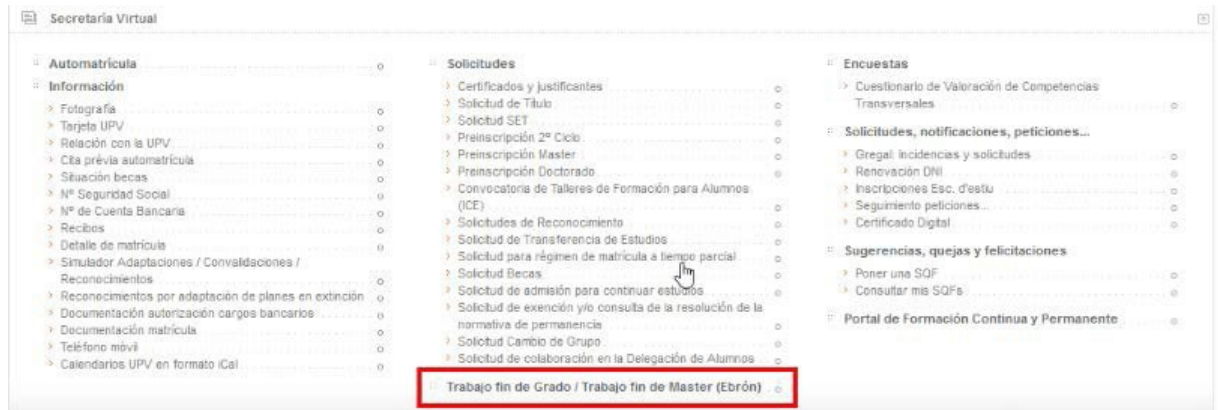
c) Particularidades presentación TFM

Asimismo, en la nueva normativa se indica que el TFM podrá ser admitido para su presentación y defensa, cuando el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- ❖ Haber obtenido previamente el título de Grado.
- ❖ Tener superados todos los ECTS del título de máster, excluidos los correspondientes al propio TFM y, en su caso, los correspondientes a prácticas en empresas o los cursados en movilidad.

d) Pasos a seguir por el estudiantado para solicitar defensa

A) El estudiantado debe solicitar CONVOCATORIA DE DEFENSA. Para ello, tiene que acceder nuevamente a la aplicación: Intranet/Secretaría Virtual:



B) Debe elegir *Solicitud de defensa* y seleccionar los apartados siguientes:



En el mismo formulario obliga a subir la documentación, según los bloques que haya establecido la ERT, siendo **obligatorio** incluir un documento por cada bloque documental:

- Proyecto en formato pdf (Memoria, Pliego de Condiciones Técnicas, Presupuesto y Planos del Proyecto (este último documento si las características del TFG o TFM lo requiere).
- Informe Ejecutivo: obligatorio para TFG y TFM de perfil profesional, en el caso de de TFM de perfil investigador, se subirá a la plataforma el Informe Ejecutivo indicando en el documento NR (No Requiere) por su perfil.
- Presentación del TFG y TFM en formato ppt (o equivalente)
- Fotocopia del DNI/Pasaporte en vigor

y TFM:
La siguiente documentación, podrá ser obligatoria dependiendo de la particularidad del

- TFG Justificación videoconferencia, si procede.
- Otros documentos adicionales

En el caso de ser necesario algún documento por las características del TFG y TFM, se deberá justificar en el bloque pertinente.



- ✓ Durante el proceso de subida de la memoria para solicitar la defensa, la aplicación AUTOMÁTICAMENTE generará la portada acorde a los DATOS DEL TRABAJO y la adjuntará a la memoria como PRIMERA PÁGINA.

Este proceso se realiza automáticamente y NO es necesario que el/la estudiante adjunte la portada a la memoria de su trabajo.

- C) Como novedad, al realizar la presentación del TFG y TFM, el estudiante deberá incorporar información sobre el grado de relación de su trabajo con los *Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)* de la agenda 2030, según la información que aparece en el ANEXO de la Normativa de TFG y TFM

Informe del tutor

La Escuela (ERT) una vez aceptada la defensa, solicitará un breve informe al tutor/a académico/a para que desde la aplicación Gestión TFG/TFM (Ebrón) exprese la valoración del trabajo realizado, la valoración de la adquisición de competencias transversales en el desarrollo del trabajo y su opinión favorable o desfavorable a que se proceda a la convocatoria de defensa del trabajo. Si es favorable en el campo de “Observaciones” se debe indicar la nota cualitativa que se propone para el TFG y TFM, si fuera desfavorable será obligatorio indicar los motivos en el mismo apartado de “Observaciones”.

En ningún caso un informe desfavorable impedirá que el estudiante sea convocado a defensa.

El día de la defensa el estudiante debe llevar, como mínimo, una copia en papel, de los “PLANOS” en formato normalizado, si el TFG o TFM lo requiere.

El/la estudiante debe llevar en una memoria USB la misma presentación que subió a la plataforma para realizar la defensa.

9. SOBRE EL ACCESO Y DIFUSIÓN DEL TRABAJO.

❖ En el momento de dar de Alta el Trabajo

El alta de los trabajos es en abierto, pero cuando sea dada como Confidencial, la documentación sólo será accesible por la ERT y el Tribunal.

Para su aprobación por la Comisión Académica del Título deberá acreditarse justificadamente los motivos de la confidencialidad.

❖ En el momento de solicitar la Defensa

Cuando el alumno vaya a solicitar defensa deberá responder a las preguntas de restricción de publicidad y autorización de publicación.

1. Si el trabajo fue ofertado como **confidencial**, necesariamente tendrá restricción de publicidad y no se podrá alterar.

La solicitud se aceptará cuando quede acreditado que la confidencialidad es absolutamente indispensable para el éxito del proceso de protección o transferencia. La CAT debe resolver y notificar el acuerdo al estudiante y al tutor.

La aceptación del acuerdo de confidencialidad conlleva:

- Los miembros del Tribunal deben firmar aceptando los acuerdos de confidencialidad pertinentes.
- El acto público será restringido a las partes acogidas al acuerdo de confidencialidad, debidamente acreditadas.
- La difusión de los archivos electrónicos en los repositorios institucionales será desactivada durante el tiempo que rija el compromiso de confidencialidad.

2. Si el trabajo fue ofertado en **abierto** y quiere marcarlo como acceso cerrado (confidencial), puede marcarlo y subir la documentación justificativa.

Acceso abierto al texto completo:

El alumno seleccionará un valor de las diferentes opciones del desplegable, con los tipos de difusión. Si necesita más información sobre “Licencia Creative Commons” puede consultar en el siguiente [enlace](#).

Acceso cerrado al texto completo:

En el caso de haber elegido esta opción dispondrá de dos opciones:

- No se permite la consulta del Trabajo Académico, pero se accede a los datos bibliográficos del mismo: autor, título, resumen, palabras clave, director, titulación, fecha de lectura...
- Los metadatos (datos bibliográficos) no pueden estar en acceso abierto: Datos sensibles (personales, de empresas), pendiente de patente... (Se necesita autorización de la CAT)

10. VIDEOCONFERENCIA

Excepcionalmente y previa autorización de la ERT (ETSIADI), el/la estudiante, cuando existan razones acreditadas que lo justifiquen, podrá solicitar la defensa de TFG o TFM por videoconferencia.

11. TFG – MOVILIDAD

El estudiantado que se encuentre matriculado del TFG y TFM en *Movilidad* deberá:

1. Contar con un tutor o tutora en la universidad de destino y también en la ETSIADI.
2. Dar de alta desde su intranet/secretaría virtual/solicitudes/ Gestión TFG y TFM, el título del trabajo en consenso con su tutor, en el *PLAZO DE OFERTA ESTUDIANTES DE LA TFG/TFM MOVILIDAD CURSO 20XX/20XX*.
3. Comunicar obligatoriamente el nombre del tutor o tutora, así como, el título del TFG y TFM **antes de inicio del trabajo** para su aprobación por la Comisión Académica del Título.

La defensa podrá realizarse en la universidad de destino o en la UPV, según el acuerdo de intercambio entre Universidades

11.1. DEFENSA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Si el TFG y TFM es desarrollado y defendido en alguna **institución distinta de la UPV**, en el marco de un PROGRAMA DE MOVILIDAD, se admitirá redactado en el idioma original, incluyendo, información sobre el grado de relación de su trabajo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030, según la información que aparece en el ANEXO de la Normativa de TFG y TFM y el Informe Ejecutivo cumplimentado y firmado por el tutor en destino

En este caso, el/la estudiante, una vez finalizado el trabajo, deberá solicitar reconocimientos de créditos.

El alumno deberá entrar en su intranet, Secretaría Virtual / Trabajo Fin de Grado-Máster y en el apartado Trabajo Fin de Grado / Trabajo Fin de Máster y seleccionar CONVOCATORIA RECONOCIMIENTOS DE TFG/TFM MOVILIDAD CURSO 202X./202X. La aplicación indicará la cumplimentación de una serie de campos y la subida de la siguiente documentación:

- **PROYECTO** en formato pdf (Memoria, Pliego de Condiciones Técnicas, Presupuesto y Planos (este último documento si las características del TFG o TFM lo requiere), además del RESUMEN y CONCLUSIONES redactadas en castellano, valenciano e inglés)
- Presentación del TFG
- Informe tutor UPV
- Valoración de Competencias Adquiridas del TFG y TFM por el tutor de la universidad de destino (Dicho documento se descargará de la plataforma AIRE).
- Otros (Planos, si procede, entre otros)
- Fotocopia DNI o pasaporte
- Informe Ejecutivo, firmado por el tutor en destino

En el supuesto que haya variaciones en el título durante el proceso de su elaboración, se podrán tramitar los cambios necesarios hasta que esté finalizado. La normativa general relativa al reconocimiento de estudios cursados en programas de intercambio está publicada tanto en la web de Relaciones Internacionales de la ETSIADI como en la pestaña de instrucciones de la aplicación AIRE.

El alumno/a deberá entregar al Tribunal evaluador o a su tutor de proyecto en destino el documento Valoración de Competencias Adquiridas (*Resultado de Aprendizaje*) TFG/TFM (UPVGeneric_Student_Outcomes_evaluation.pdf) que se descargará de la plataforma AIRE y, una vez cumplimentado por dicho tribunal, lo subirá como un documento más cuando solicite el reconocimiento de su TFG o TFM en Ebrón.

La Subdirección de Relaciones Internacionales de la ETSIADI revisará la documentación subida por el alumno. Si hubiera algún elemento a rectificar, modificar o añadir se le comunicará por email al estudiante para su subsanación.

Una vez que se hayan recibido las actas con las calificaciones, la Subdirección de Relaciones Internacionales procederá a introducir la nota obtenida en la universidad de destino.

Una vez incorporada la calificación en su expediente, el alumno/a recibirá un email notificándole a partir de qué momento puede solicitar el título.

11.2. DEFENSA EN LA UPV

El estudiantado procederá según consta en el punto 8 apartado d)

12. INTEGRIDAD ACADÉMICA

- ✓ Previo al inicio de los trámites para concurrir a una convocatoria de defensa, el o la estudiante, necesariamente deberá someter el trabajo a un análisis de originalidad a través de la herramienta informática institucional (TURNITÍN).
- ✓ El resultado del informe antiplagio estará a disposición:
 - ✓ Del Tutor
 - ✓ ERT
 - ✓ Tribunal
 - ✓ Personal Técnico RRll (en caso de movilidad)
 - ✓ En su caso, el o la autor/a
- ✓ El tutor, a la vista del documento con los resultados detallados del análisis antiplagio y del valor final de coincidencia con otras fuentes, emitido por la herramienta institucional, podrá incluir en su informe de valoración, las consideraciones oportunas relativas a la similitud con otras fuentes.
- ✓ Ahora bien, los informes antiplagio emitidos por la herramienta institucional no pueden considerarse como indicio inequívoco de plagio, sino que requerirá de un análisis más detallado por parte del tribunal, y en su caso, el tutor.
- ✓ No obstante, si el tribunal considera que el porcentaje de similitud con otras fuentes es RELEVANTE, podrá calificar el trabajo como NO APTO y requerir las acciones correctoras previstas en el art. 13, apartado 11 de la Normativa de TFG y TFM de la UPV. *“En el caso de que la calificación fuese de “no apto”, junto con la calificación, el tribunal remitirá al estudiante, a través de la herramienta informática institucional, un escrito con la exposición de los motivos principales que conducen a la calificación obtenida y de las modificaciones que debería acometer para que el trabajo pueda optar a una calificación de apto. La calificación de no apto se reflejará en el expediente del estudiante y una vez llevadas a cabo las oportunas modificaciones, deberá presentarse el trabajo para una nueva defensa”.*