



ACUERDO 14/2022 DE LA JUNTA DE FACULTAD DE 24 DE OCTUBRE DE 2022 POR LA QUE SE APRUEBAN DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

La Junta de Facultad de Ciencias de la Salud, en sesión de 24 de octubre de 2022, y tras aprobación por el Comité de Calidad en sesión del 19 de octubre de 2022, acuerda aprobar los siguientes documentos:

- Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- PRE_002 Procedimiento de Gestión de Calidad de las Titulaciones.
- PRE_003 Elaboración del Informe de Gestión y del Programa de actuación.
- PRE_004 Procedimiento de Revisión del SIGC.
- Modificación del código del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias de la Salud de PRE_002 a PRE_005.

Toda la información está disponible en: <https://fcs.unizar.es/calidad-y-gestion>

Zaragoza a 24 de octubre de 2022

Procedimiento de elaboración, evaluación y gestión de los trabajos fin de estudios ¹

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
V1.0	Junio de 2022	Edición inicial

ELABORADO POR: Equipo Decanal	REVISADO POR: Comité de Calidad	APROBADO POR: Junta de Facultad
Ana A. Laborda Soriano Secretaria de centro	Elena Estébanez de Miguel Secretaria Comité de Calidad	María Ángeles Franco Sierra Decana de centro
<i>Fecha: 24 de junio de 2022</i>	<i>Fecha: 27 de junio de 2022</i>	<i>Fecha: 28 de junio de 2022</i>

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

¹ Para facilitar la lectura del texto y en aras a la economía lingüística y a la concordancia gramatical se utiliza el masculino genérico para designar la clase que corresponde a todos los individuos sin distinción de sexos (*Gramática, RAE, 2009*), por tanto, toda referencia en masculino tiene su correspondiente en femenino

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el establecer una sistemática de actuación para la propuesta, asignación y evaluación así como para el seguimiento de la tramitación de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM) en las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Salud.

Clasificación del procedimiento: Clave.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca todas las actuaciones necesarias para la gestión de los TFG y TFM de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Salud, desde la propuesta de líneas de trabajo hasta la calificación y archivo del expediente.

De manera específica se establecen los Manuales de TFG/TFM de cada titulación donde se recogen los procesos completos de preparación, realización, supervisión, depósito y defensa de los TFG/TFM.

3. NORMATIVA

- Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba un Texto Refundido del Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza.
- 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. DEFINICIONES

Trabajo fin de Grado/Máster: consiste en la realización de una memoria o proyecto en que se ponga de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación. Estos trabajos constituirán una labor autónoma y personal del estudiante, aunque se puedan desarrollar también integrados en un grupo. En cualquier caso, la defensa será pública e individual.

Los trabajos deberán realizarse de acuerdo con lo que se establezca en la Memoria de Verificación de la titulación que corresponda o en las disposiciones legales que traten de atribuciones profesionales reconocidas, de acuerdo con una orientación profesional o de innovación e investigación.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Comisión encargada de elaborar directrices sobre la metodología y los criterios de evaluación para procurar homogeneizar la elaboración y la

ANEXO 1. PRC-001. Procedimiento de Elaboración, Evaluación y Gestión de los Trabajos Fin de Estudios

evaluación de los TFG/TFM. También se encarga de dar el visto bueno a la asignación del alumnado a los directores y garantizar la asignación de un director a cada estudiante. Además, atiende y resuelve las reclamaciones recibidas en el proceso de desarrollo de los TFG/TFM.

Coordinador de la asignatura Trabajo fin de Grado/Máster: profesor responsable de estas asignaturas en las titulaciones de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Director/codirector: profesor con docencia en la titulación que tutoriza, realiza la evaluación continua y avala la adecuación y la calidad del trabajo presentado. Los directores y codirectores serán profesores que tengan asignada su docencia en la titulación correspondiente.

La Comisión de Garantía de Calidad de la titulación podrá excepcionar esta condición a profesionales reconocidos, emitiendo un informe razonado favorable.

Tribunal evaluador: cada tribunal evaluador estará compuesto por presidente, vocal y secretario designados entre el profesorado del correspondiente Grado/Máster y de acuerdo con la normativa establecida. Este tribunal es el encargado de evaluar la memoria, la exposición y defensa de los TFG/TFM.

5. RESPONSABLES

- Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Comisiones de Garantía de la Calidad de las Titulaciones.
- Coordinadores/as de las Titulaciones.
- Coordinadores/as de las asignaturas de TFG/TFM.
- Directores/as y codirectores/as de los TFG/TFM.
- Tribunales evaluadores de los TFG/TFM.
- Administrador/a del Centro.
- Negociado Académico.
- Comité de Calidad.
- Junta de Centro.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las distintas modalidades que pueden revestir los trabajos así como los requisitos para la dirección de los mismos y la composición de los tribunales evaluadores están regulados en el *Acuerdo de 11 de septiembre de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza*, modificado por el acuerdo 16 de marzo de 2018.

Cada titulación desarrollará su correspondiente Manual de TFG/TFM en el se especificarán las cuestiones descritas en el párrafo anterior. En todo caso, los TFG/TFM se materializarán en una memoria o proyecto en forma escrita.

En relación con el proceso de matrícula, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

6.1. Coordinación de TFG/TFM

Al profesor coordinador de TFG/TFM corresponden las siguientes tareas:

- Informar sobre las actividades de aprendizaje y sistemas y criterios de evaluación recogidos en las guías docentes.
- Llevar a cabo las actividades de aprendizaje recogidas en el manual de TFG/TFM de la titulación y gestionar los recursos de la asignatura.
- Publicar el listado de líneas de trabajo y directores disponibles al inicio de cada curso académico.
- Asignar a cada estudiante un director, teniendo en cuenta las propuestas de preferencia presentadas por el estudiante.
- Publicar la asignación definitiva del director/estudiante.
- Resolver cuestiones de conflicto y de trámite relacionadas con la tutorización y el desarrollo del TFG/TFM, con posterior informe a la CGC de la titulación.
- Informar sobre el procedimiento, plazos de entrega, depósito y defensa de los TFG/TFM.
- Proponer y publicar la composición de los tribunales evaluadores.
- Proponer y publicar fechas y horario de defensa de los TFG/TFM de cada estudiante.
- Publicar las calificaciones definitivas de los TFG/TFM.
- Recabar y custodiar toda la documentación relativa a la aceptación de la propuesta final de TFG/TFM y a su defensa.

6.2. Dirección de los TFG/TFM

Los TFG/TFM contarán con, al menos, un director que tutele, supervise y evalúe la labor del estudiante durante el proceso de realización del trabajo. Se podrá contar con un codirector.

6.3. Asignación de trabajos

Con objeto de facilitar la elección del estudiante, el coordinador de TFG/TFM hará pública a comienzo del curso un listado con las líneas de estudio/investigación que propone cada director.

El proceso de elección del estudiante se recoge en cada uno de los manuales de TFG/TFM.

Una vez realizada la asignación del director a cada estudiante, se establece el tema del trabajo, previo acuerdo entre el estudiante y el director.

En cualquier caso, el coordinador de la asignatura o la CGC garantizarán la asignación de un director a cada estudiante.

6.4 Presentación, contenido y aceptación de la propuesta de trabajo

A) Presentación de la propuesta de trabajo

La propuesta de trabajo elaborada por el estudiante deberá tener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Título del trabajo.
- Titulación y, en su caso, especialidad a la que se orienta.
- Resumen de la propuesta del trabajo.
- Palabras clave: de tres a cinco palabras clave.
- Aquellos otros datos que exija la memoria de verificación de la titulación por las características específicas de su TFG/TFM y que se determinen en los manuales correspondientes.
- Se incorporarán, si procede, los Objetivos de Desarrollo Sostenible abordados en el trabajo.

Este documento de propuesta se remitirá al director para su aceptación en el plazo establecido en el manual correspondiente.

B) Aceptación de la propuesta de trabajo

El director informará favorable o desfavorablemente de la propuesta de TFG/TFM presentada por el estudiante, según modelo recogido en los manuales. En caso de informar desfavorablemente se le comunicará al estudiante dándole un plazo de subsanación.

El documento final de propuesta se remitirá al coordinador del TFG/TFM para su registro y custodia.

C) Vigencia

La propuesta de TFG/TFM mantendrá su vigencia en tanto el estudiante o el director no soliciten expresamente al coordinador de la asignatura y a la CGC su modificación o anulación.

D) Reclamaciones

Las decisiones adoptadas por el director o codirector respecto a las propuestas finales de TFG/TFM podrán ser reclamadas ante el Coordinador de la asignatura, ante la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación y, finalmente, ante la Comisión de Garantía de Estudios de Grado de la Universidad.

6.5. Seguimiento y evaluación continua

El director y, en su caso, el codirector, son los responsables de orientar, supervisar y dirigir el trabajo del estudiante. El seguimiento se realiza a través de tutorías que serán registradas en el documento correspondiente.

El director es el responsable de la evaluación continua del desarrollo del trabajo. La evaluación continua se refleja a través de las rúbricas o de los criterios que se especifican en cada uno de los manuales de TFG/TFM.

6.6. Requisitos de presentación del trabajo final y autorización del director

Para la normalización de la presentación final al director, todos los trabajos deben tener la estructura establecida y publicada en los manuales de TFG/TFM. El director autorizará la presentación de la solicitud de defensa del TFG/TFM según modelo incluido en los manuales. En caso de no aceptación, el director indicará al estudiante las correcciones que debe realizar.

Los plazos de presentación del trabajo y de autorización se reflejarán en los manuales correspondientes.

Las memorias finales entregadas al director y al coordinador por parte de los estudiantes deberán ir firmadas con una declaración expresa en la que se asume la originalidad y autoría del trabajo.

6.7. Depósito del trabajo

- A) Una vez entregada la memoria y autorizada la defensa, el estudiante depositará la documentación, según la normativa vigente, a través de la plataforma DEPOSITA.
- B) El depósito deberá formalizarse a lo largo de los doce meses posteriores a su matriculación (18 meses en el caso de los TFM) Transcurrido el plazo anterior sin que se hubiese realizado el depósito, el estudiante deberá volver a matricularse.
- C) Los trabajos se presentarán en ficheros de texto e imágenes estáticas, según los formatos y directrices oficiales de la Universidad de Zaragoza y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el centro a dichos efectos.
- D) Una vez depositado, el trabajo no podrá ser objeto de modificación alguna por parte de su autor/es o Director/es.

- E) Los TFG/TFM formarán parte del corpus bibliográfico de la Universidad de Zaragoza como resultado de la producción académica de sus estudiantes. A tales efectos, se habilitará un procedimiento para su depósito electrónico en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (ZAGUAN). Este trámite será previo y obligatorio a la defensa pública de los trabajos.

<https://deposita.unizar.es/youraccount/login?ln=es&referer=https%3A%2F%2Fdeposita.unizar.es%2Fsubmit%3Fln%3Des>

[Una vez introducido en la aplicación, el autor recibirá vía email un código acreditativo del depósito electrónico, que será presentado en secretaría al realizar el depósito de los ejemplares impresos.](#)

- F) El archivo y consulta de los TFG/TFM garantizarán los derechos de autor conforme a lo establecido en la legislación vigente.

6.8. Tribunal evaluador

A) Composición

El Coordinador del TFG/TFM propone la formación de los tribunales evaluadores cuya composición está regulada en el Reglamento de los TFG y de TFM en la Universidad de Zaragoza.

La designación de los cargos de presidente, vocal y secretario se concretará por el coordinador del TFG/TFM.

B) Comunicación y publicación de los tribunales evaluadores

El coordinador comunicará a los interesados la composición de los tribunales evaluadores y la asignación de los trabajos a evaluar.

Cualquier reclamación sobre la constitución de los tribunales se remitirá al coordinador y será valorada por la CGC de la titulación.

C) Suplencia

Se arbitrarán los mecanismos de suplencia necesarios para garantizar en todo momento la presencia del número total de miembros de los que está constituido el tribunal. En todo caso, los miembros suplentes entrarán a formar parte automáticamente del tribunal titular en casos como:

- Cuando alguno de los miembros titulares disfrutase de una licencia a efectos de docencia o investigación, o se encuentre en una situación de comisión de servicios o similar.
- Cuando alguno de los miembros titulares se encuentre en situación de baja laboral.

ANEXO 1. PRC-001. Procedimiento de Elaboración, Evaluación y Gestión de los Trabajos Fin de Estudios

- Cuando alguno de los miembros titulares deba participar en actos oficiales derivados de su condición de profesor universitario (tribunales evaluadores de tesis doctorales, de procesos selectivos, etc.,).
- Otras causas siempre que cuente con el informe favorable de la dirección del centro.

D) Funciones

Al tribunal le corresponde la evaluación de la memoria escrita y de la defensa de los TFG/TFM.

La evaluación y su ponderación se especifica en cada uno de los manuales correspondientes de cada titulación.

El tribunal evaluador hará llegar las calificaciones otorgadas a los trabajos al coordinador del TFG/TFM, quien hará pública la calificación obtenida por cada estudiante. Ante las reclamaciones se sigue lo establecido en la normativa de evaluación de la Universidad de Zaragoza 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.

6.9. Defensa

- A) El estudiante habrá de proceder a la defensa pública de su trabajo, de manera presencial, ante el correspondiente tribunal evaluador según el calendario que se establezca, con arreglo a la ordenación académica aprobada por la Junta de Centro. El centro se compromete a establecer cuatro convocatorias por curso académico.
- B) El estudiante podrá presentarse, como máximo, a dos convocatorias por curso académico, siempre que se encuentre vigente su matrícula en la asignatura de TFG/TFM. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera superado la defensa, el estudiante deberá volver a matricularse.
- C) El coordinador de TFG/TFM deberá hacer pública la convocatoria de defensa de cada TFG/TFM (día, hora y lugar), con una antelación mínima de tres días naturales utilizando para ello el tablón de anuncios y la web del Centro.
- D) En casos excepcionales y debidamente justificados la defensa pública podrá ser realizada de manera telemática según lo establecido en la Resolución de 1 de junio de 2022, del Vicerrector de Política Académica, sobre defensa telemática de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster:

<https://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/gradoymaster/legislacion/instruccion2022defensatelematica.pdf>.

6.10. Evaluación y calificación

ANEXO 1. PRC-001. Procedimiento de Elaboración, Evaluación y Gestión de los Trabajos Fin de Estudios

- A) Los criterios y procedimientos de evaluación de los TFG/TFM estarán publicados anualmente en las guías docentes de la asignatura y en los manuales de cada titulación. Esta evaluación, como mínimo, debe considerar la evaluación continua del director, la memoria escrita y la defensa pública evaluadas por el tribunal.
- B) La evaluación continua por el director, con las rúbricas o criterios correspondientes, se detalla en los manuales de cada titulación.
- C) Para la evaluación de la memoria y la defensa, los miembros del tribunal deberán emitir una calificación individual según modelo normalizado, valorando tanto la memoria del trabajo, como su exposición y defensa. Estos informes individuales se archivarán hasta la finalización del curso o la finalización de las reclamaciones (si las hubiera), momento en el que serán destruidos.

Para cada estudiante se emitirá un acta, que deberá ser firmada por todos los miembros del tribunal, en la que constará la calificación otorgada. El tribunal deberá proceder a su entrega al Coordinador del TFG/TFM en el plazo máximo de los dos días lectivos posteriores a la defensa.

En el caso de que la calificación sea de suspenso, el tribunal deberá emitir un informe en el que se detallarán las deficiencias, tanto metodológicas como de contenido, que justifiquen dicha calificación, indicando asimismo las modificaciones que sea preciso introducir en el trabajo y se procederá a una nueva defensa del mismo.

- D) La asignatura será calificada como cualquier otra, de acuerdo con la legislación vigente. La publicación de las calificaciones y la revisión de las mismas se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente, de forma análoga a las asignaturas de la titulación.
- E) Las calificaciones obtenidas podrán ser reclamadas ante el Coordinador de la asignatura, que solicitará informe al director y a los miembros del tribunal evaluador y resolverá la reclamación.

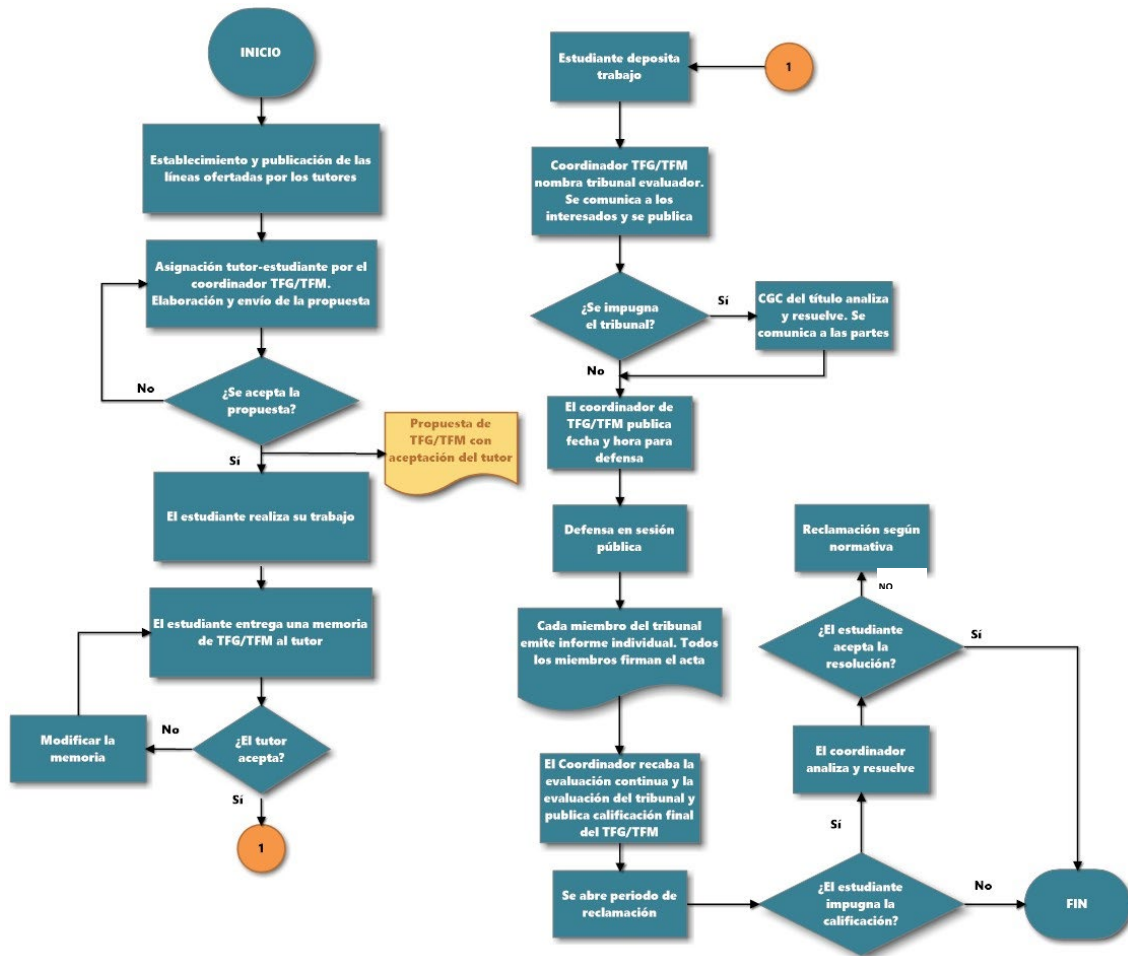
6.11. Consideraciones éticas

Cuando se efectúen TFG/TFM en colaboración con entidades o personas físicas será necesaria la presentación del consentimiento informado y la aceptación de la participación en el trabajo académico por parte de la persona.

En todo caso no serán públicos los datos de carácter personal siguiendo la normativa de Protección de Datos de Carácter personal.

Cuando el tipo de estudio lo requiera se solicitará la autorización del Comité de Ética de la Investigación de la Comunidad de Aragón (CEICA), según normativa y procedimientos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO

ANEXO 1. PRC-001. Procedimiento de Elaboración, Evaluación y Gestión de los Trabajos Fin de Estudios

El seguimiento y medición de este procedimiento se va a realizar mediante los siguientes indicadores de Calidad:

- Número de TFG/TFM aprobados por titulaciones.
- Número de incidencias/reclamaciones/sugerencias derivadas del procedimiento.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de los TFG/TFM debe seguir las indicaciones del apartado 6.7 Depósito del trabajo.

10. ANEXOS

- Propuesta y aceptación de la propuesta inicial TFG/TFM
- Autorización del director para defensa de TFG/TFM
- Declaración expresa en la que se asume la originalidad y autoría del trabajo
- Informe de evaluación continuada del tutor/cotutor del TFG/TFM del Manual
- Acta de calificación TFG/TFM