



Número 4/2019  
21 de febrero



# BOUS



BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

## SUMARIO

### I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

#### I.3. Rector

- Resolución Rectoral de 7 de febrero 2019 por la que se aprueba el texto revisado de la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Sevilla. 112

#### I.4. Vicerrectores

##### Vicerrectorado de Ordenación Académica

- Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación. 123
  - Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Filosofía. 130
  - Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Matemáticas. 135
  - Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Bellas Artes. 142
-



- Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Bellas Artes. 152
- Resolución Rectoral por la que se aprueba modificación de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Ciencias de la Educación. 159
- Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Turismo y Finanzas. 168

#### **Vicerrectorado de Estudiantes**

- Resolución Rectoral de 20 de febrero de 2019 por la que se regula la devolución prevista en la Disposición Adicional Primera de la Resolución Rectoral reguladora de las Normas de Matrícula de Estudios de Grado y Máster, curso 2018/19. 178



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.3. Rector**

**Resolución Rectoral de 7 de febrero 2019 por la que se aprueba el texto revisado de la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Sevilla.**

#### **0. Aprobación y entrada en vigor.**

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2014, se aprobó la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Sevilla (en adelante US), modificada por la Resolución de 16 de enero de 2017 y publicada en el BOUS de 31 de enero de 2017, dispone, en su apartado 9, que citada Política “será revisada anualmente por la Comisión de Seguridad de la Información y será aprobada por Resolución Rectoral”.

La Comisión de Seguridad de la Información en sesión de 27 de noviembre de 2018 acordó proponer al Rector de la US la modificación de la Política vigente desde febrero de 2014 (modificada por la Resolución de 16 de enero de 2017 y publicada en el BOUS de 31 de enero de 2017) para su aprobación por Resolución Rectoral.

Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde dicha fecha y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente Política de Seguridad de la Información.

#### **1. Introducción.**

El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (modificado por el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica), establece en su artículo 11 que “todos los órganos superiores de las Administraciones públicas deberán disponer formalmente de su política de seguridad que articule la gestión continuada de la seguridad, que será aprobada por el titular del órgano superior correspondiente.”

La consolidación del uso de las nuevas tecnologías en la US exige el establecimiento de un conjunto de actividades y procedimientos para el tratamiento y gestión de los riesgos asociados a la seguridad de la información. La gestión de la seguridad de los sistemas de información es un proceso complejo que incluye a personas, tecnologías, normas y procedimientos.

La aprobación de esta política manifiesta el interés de la US en la gestión de la seguridad de la información. Con ella se establecen los objetivos y las responsabilidades necesarias para proteger los activos de información frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

La US establecerá las medidas técnicas, organizativas y de control que garanticen la consecución de estos objetivos.

#### **2. Misión de la Universidad de Sevilla.**

La US tiene una misión bien definida que se fundamenta en su Estatuto. En el título preliminar, Artículo 1 se encuentran los elementos definitorios de la misión de la Universidad:

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

La Universidad de Sevilla es una institución de Derecho público, dotada de personalidad jurídica, que desarrolla sus funciones, de acuerdo con la legislación vigente, en régimen de autonomía, y a la que corresponde la prestación del servicio público de educación superior, mediante el estudio, la docencia y la investigación, así como la generación, desarrollo y difusión del conocimiento al servicio de la sociedad y de la ciudadanía.

**3. Alcance.**

El alcance de la política de seguridad incluye a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los organismos o empresas colaboradoras. La política de seguridad es aplicable a todos los sistemas de información de la US y a aquellos que den soporte a sus procesos y afecta a todos los activos de información sustentados en ellos, así como las aplicaciones informáticas (software) que estén alojadas en cualquiera de los sistemas o infraestructuras referidos.

En este ámbito no se considera un “recurso TI de la Universidad” aquellos ordenadores personales financiados a título individual, no inventariados a nombre de la US, aunque pudieran ocasionalmente ser usados para labores propias de investigación. Por tanto, quedan fuera de este ámbito dichos elementos, así como las acciones sobre ellos o riesgos de seguridad de tales elementos. No obstante, en el caso de que se acceda a la red corporativa mediante dichos ordenadores personales, quedarán sujetos a las obligaciones establecidas en la presente política de seguridad de la información y normas e instrucciones de desarrollo.

La Política de Seguridad se aplica también a todas aquellas personas, instituciones, entidades o unidades y servicios, sean internos o externos, que hagan uso de los recursos de TI de la US, sea mediante conexión directa o indirecta con los mismos, conexión remota o a través de equipos ajenos a la misma, incluyendo expresamente sus servicios Web. En adelante se considerará a todos ellos “usuarios”.

**4. Marco normativo.**

Esta política se sitúa dentro del marco jurídico definido por las siguientes normas:

De ámbito Europeo:

- Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas del mercado interior (Idas) y normas de ejecución.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 6 de julio de 2016, relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información de la Unión.
- Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2016, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público.

De ámbito Estatal:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 7 de octubre de 2016 de la Secretaría de estado de Administraciones Públicas, por el que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe de Estado de Seguridad.
- Resolución de 13 de octubre de 2016 de la Secretaría de estado de Administraciones Públicas, por el que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

De ámbito Autonómico:

- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
- Ley 1/2014 de 24 de junio Andaluza de Transparencia Pública de Andalucía.

De ámbito Interno:

- Estatuto de la US.
- Reglamento de creación y regulación de la Sede Electrónica de la US (Acuerdo 11.6/CG 27-6-12).
- Resolución de la Secretaria General de la US, de 20 de marzo de 2013, por la que se crea el Sello Electrónico para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada.
- Resolución de la Secretaria General de la US, de 20 de marzo de 2013, por la que se modifica la relación de procedimientos y servicios susceptibles de presentación en el registro electrónico.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

Otras normas que en la actualidad o en el futuro, de carácter general o interno, resulten de aplicación a la US en el marco de esta Política de Seguridad.

**5. Organización de la seguridad.**

Para garantizar que todas las etapas del ciclo de vida de protección de la información sean realizadas de manera apropiada y las responsabilidades para su ejecución sean asignadas adecuadamente, la US establece una estructura que permite promover la aplicación consistente de la presente política y acomodar efectivamente los frecuentes cambios tecnológicos y organizacionales.

Para ello, se definen los siguientes Comités y Roles generales relacionados con su participación en la gestión y supervisión de la seguridad de la información:

- Comisión de Seguridad de la Información.
- Responsable de la Información.
- Responsable del Servicio.
- Responsable de la Seguridad de la Información.
- Responsable los Sistemas de Información.

**6. Comisión de Seguridad de la Información.**

La Comisión de Seguridad de la Información es el órgano de gestión interna al que compete la Seguridad de la Información en la US.

Esta Comisión estará compuesta por:

- El máximo responsable con competencias en materia de TI, como presidente de la misma.
- El máximo responsable de los Recursos Humanos.
- El Responsable de la Información.
- El Responsable del Servicio.
- El máximo responsable de los Servicios Jurídicos de la US.
- El Responsable de la Seguridad de la Información (que actuará como Secretario).
- El Delegado de Protección de Datos de la US.
- El Responsable del Sistema.

La Comisión de Seguridad de la Información recabará información y auxilio de todas las áreas de la US cuando así lo considere necesario. Todas las áreas, servicios y unidades de la US están obligadas a informar y prestar apoyo a la Comisión de Seguridad cuando ésta lo requiera.

La Comisión de Seguridad de la Información tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Elaborar la estrategia de evolución de la US en lo que respecta a la seguridad de la información. Identificar, revisar y proponer objetivos estratégicos en materia de seguridad de la información.
- Informar del estado de la seguridad de la información a los Órganos de Gobierno de la US.
- Proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de la política de seguridad de la información.
- Proponer al Rector la aprobación de las modificaciones sobre la política de seguridad.
- Proponer al Rector la aprobación de las normativas y reglamentos de seguridad relacionados con la aplicación del ENS.
- Proponer las iniciativas principales para mejorar la gestión de la seguridad de la información, incluyendo la divulgación de la política y normativas de seguridad.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

- Coordinar la adopción de acciones y medidas encaminadas a la adaptación de la US al Esquema Nacional de Seguridad.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los planes de acción relacionados con la seguridad de la información o priorizar las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
- Proponer la designación de los responsables encargados de la aplicación y supervisión de las medidas de seguridad.
- Aprobación de los procedimientos de seguridad de la US cuando así lo solicite el Responsable de Seguridad.
- Realizar una revisión periódica del contenido de la Política de Seguridad y una propuesta de actualización cuando sea necesario.
- Resolver los conflictos entre los diferentes responsables.
- Supervisión y aprobación de las tareas de seguimiento del Esquema Nacional de Seguridad:
  - Grado de cumplimiento del plan de adecuación.
  - Revisión de los resultados obtenidos en las diferentes actualizaciones del análisis de riesgos y los niveles de riesgo alcanzados.
  - Resultados de las auditorías bienales que se realicen y otros informes asociados a la idoneidad de los controles de seguridad implantados, identificando las causas origen de las excepciones que pudieran existir y proponiendo acciones de mejora.

**6.1. Responsable de la Información.**

La figura del responsable de la Información recaerá en el Secretario General de la US. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

Establecer los requisitos de seguridad que deban ser garantizados en el tratamiento de la información de la que es responsable.

Valorar para cada información contemplada en el análisis de riesgos las diferentes dimensiones de la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad).

Trabajar en colaboración con el Responsable de Seguridad de la Información y el de los Sistemas de Información en el mantenimiento de los sistemas catalogados según el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.

Velar por la inclusión de cláusulas sobre seguridad en los contratos con terceras partes y por su cumplimiento.

**6.2. Responsable del Servicio.**

La figura del Responsable del Servicio recaerá en el Gerente de la US. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Establecer los requisitos de los servicios en materia de seguridad que deban ser garantizados en el tratamiento de la información.
- Valorar para cada servicio contemplado en el análisis de riesgos las diferentes dimensiones de la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad).
- Trabajar en colaboración con el Responsable de Seguridad de la información en el mantenimiento de los sistemas catalogados según el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**6.3. Responsable de la Seguridad de la Información.**

El Responsable de Seguridad de la Información será el cargo competente en materia de Seguridad de la Información en el ámbito del ENS y tiene las siguientes funciones:

- Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas TI en el ámbito de cumplimiento del ENS.
- Instar y asesorar en la valoración de los requisitos de seguridad que deban ser garantizados en el tratamiento de la información por parte de los nuevos servicios electrónicos prestados por la US según el criterio de valoración establecido por el artículo 43 del ENS.
- Realizar o instar la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de la US en materia de seguridad.
- Supervisar el estado de seguridad del sistema.
- Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.
- Elaborar un informe periódico de seguridad, que incluya los incidentes más relevantes del periodo.
- Elaborar la normativa de seguridad.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información del personal de la US y en especial, del personal del Servicio Informático involucrado en las labores de gestión de los sistemas de información que dan soporte a los procesos de Administración Electrónica de la US.
- Verificar que las medidas de seguridad establecidas son adecuadas para la protección de la información manejada y los servicios prestados.
- Aprobar los procedimientos de seguridad elaborados por el Responsable del Sistema cuando en virtud del contenido definido no requieran la revisión y aprobación de la Comisión de Seguridad.
- Elaborar como secretario de la Comisión los siguientes informes periódicos:
  - Resumen consolidado de las actuaciones llevadas a cabo y en curso dentro del desarrollo del Plan de adecuación del ENS aprobado.
  - Resumen consolidado de los incidentes de seguridad registrados desde la última reunión de la Comisión.
  - Valoración del estado de la seguridad de los sistemas de información afectados por el ENS y la evolución de los niveles de riesgo a los que están expuestos.
  - Resumen consolidado de los procedimientos de seguridad aprobados por el Responsable de Seguridad desde la última reunión de la Comisión.

El Responsable de la Seguridad de la Información actuará como el secretario de la Comisión de Seguridad de la Información y como tal:

- Convoca las reuniones de la Comisión de Seguridad de la Información.
- Prepara los temas a tratar en las reuniones de la Comisión, aportando información puntual para la toma de decisiones.
- Elabora el acta de las reuniones.
- Es responsable de la ejecución directa o delegada de las decisiones de la Comisión de Seguridad.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

6.4. Delegado de Protección de Datos.

El Delegado de Protección de Datos es nombrado por el Rector. Tiene las siguientes responsabilidades dentro del ámbito de la protección de datos personales:

- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y demás normativas en materia de protección de datos personales.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD y demás normativas en materia de protección de datos y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales.
- Supervisar la asignación de responsabilidades.
- Supervisar la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento.
- Supervisar las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos.
- Supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD.
- Cooperar con la autoridad de control.
- Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36.
- Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

6.5. Responsable del Sistema.

El Responsable del Sistema será el cargo que ostente la máxima autoridad del Sistema de Información de la US. Tendrán las siguientes responsabilidades dentro de su ámbito de competencias:

- Desarrollar, operar y mantener el Sistema durante todo su ciclo de vida, incluyendo las especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- Definir la tipología y los procedimientos de gestión del Sistema estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Definir la política de conexión o desconexión de equipos y usuarios nuevos en el Sistema.
- Aprobar los cambios que afecten a la seguridad del modo de operación del Sistema.
- Decidir las medidas de seguridad que aplicarán los suministradores de componentes del Sistema durante las etapas de desarrollo, instalación y prueba del mismo.
- Implantar y controlar las medidas específicas de seguridad del Sistema y cerciorarse de que éstas se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
- Establecer planes de contingencia y los procesos de análisis y gestión de riesgos en el Sistema.
- Determinar la configuración autorizada de hardware y software a utilizar en el Sistema.
- Aprobar toda modificación sustancial de la configuración de cualquier elemento del Sistema.
- Llevar a cabo el preceptivo proceso de análisis y gestión de riesgos en el Sistema.
- Determinar la categoría del sistema según el procedimiento descrito en el Anexo I del ENS y determinar las medidas de seguridad que deben aplicarse según se describe en el Anexo II del ENS.
- Elaborar la documentación de seguridad del Sistema.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

- Delimitar las responsabilidades de cada entidad involucrada en el mantenimiento, explotación, implantación y supervisión del Sistema.
- Investigar los incidentes de seguridad que afecten al Sistema, y en su caso, efectuar la comunicación al Responsable de Seguridad de la información o a quién éste determine.

**6.6. Procedimiento de designación.**

El desempeño de cualquiera de las responsabilidades definidas en esta política de seguridad y en el ENS vendrá determinado por el acceso a los diferentes cargos o destinos, estatutarios o no, que han quedado vinculadas a ellas.

En el caso de que desapareciese o cambiara de denominación de alguno de los puestos vinculados a la aplicación del ENS, será competencia del Rector asignar el nuevo puesto al que quedará vinculada la figura.

**7. Obligaciones del personal.**

Todos los miembros de la US tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad desarrollada a partir de ella, siendo responsabilidad de la Comisión de Seguridad de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Todo el personal de la US debe ser consciente de la necesidad de garantizar la seguridad de los sistemas de información, así como que ellos mismos son una pieza esencial para el mantenimiento y mejora de la seguridad.

Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos los miembros de la US, en particular a los de nueva incorporación. Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TI recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

**8. Desarrollo de la Política de Seguridad de la Información.**

El marco normativo en materia de seguridad establecido por la US está estructurado en diferentes niveles de forma que los objetivos planteados por el presente documento tengan un desarrollo reglamentario que permita definir y concretar regulaciones y restricciones que sean aplicables sobre los sistemas de información o aplicables al personal que gestiona o utiliza dichos sistemas.

La US estructura su marco normativo en los siguientes tipos de documentos:

- La presente Política de Seguridad de la Información que establece los requisitos y criterios de protección en el ámbito de la US y servirá de guía para la creación de normas de seguridad.
- Las normas de seguridad que definen qué hay que proteger y los requisitos de seguridad deseados. Establecen un conjunto de expectativas y requisitos que deben ser alcanzados para poder satisfacer y cumplir cada uno de los objetivos de seguridad establecidos en la política. La US diferencia entre Normativa general, aplicable a todo el ámbito universitario y Normativa técnica aplicable sobre el área de gestión y operación de las tecnologías de la información. Los procedimientos de seguridad en los que se describe de forma concreta cómo proteger lo definido en las normas y las personas o grupos responsables de la implantación, mantenimiento y seguimiento de su nivel de cumplimiento. Son documentos que especifican cómo llevar a cabo



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

las tareas habituales, quién debe hacer cada tarea y cómo identificar y reportar comportamientos anómalos.

Además, pueden considerarse dos tipos más de documentos:

- Basándose en los procedimientos de seguridad, y para entornos o sistemas de información concretos, podrán elaborarse instrucciones técnicas de seguridad que documenten de forma explícita y detallada las acciones técnicas a realizar en la ejecución del procedimiento o las tareas a considerar cuando se ejecute un procedimiento.
- También podrán existir, como desarrollo de la propia política de seguridad o de cualquiera de las normas existentes, las normas de uso que establecen las normas de comportamiento que deben cumplir los usuarios en el uso de los sistemas de información. Estos documentos destinados a usuario final resumirán y trasladarán los requisitos de seguridad a contemplar en la utilización o uso de determinadas tecnologías o servicios de manera concisa y fácilmente comprensible, así como lo que se considerará uso indebido y la responsabilidad del personal con respecto al cumplimiento o violación de estas normas: derechos, deberes y medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación vigente.

La US dispone de un documento de seguridad que recoge los ficheros y tratamientos de datos afectados y los responsables correspondientes según lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y el correspondiente Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD). Todos los sistemas de información de la US se ajustarán a los niveles de seguridad requeridos por la normativa para la naturaleza y finalidad de los datos de carácter personal recogidos en el mencionado Documento de Seguridad y cumplirán a su vez la presente política cuando los ficheros de datos de carácter personal se encuentren dentro del ámbito de aplicación de las leyes 39/2015 y 40/2015.

### **9. Gestión de riesgos.**

Las decisiones en materia de seguridad deben basarse en el análisis y gestión de riesgos como proceso esencial de seguridad, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. La evaluación de riesgos identifica las amenazas y vulnerabilidades y debe ser suficientemente amplia para abarcar los principales factores internos y externos tales como factores tecnológicos, físicos y humanos, políticos y servicios de terceros con implicaciones de seguridad.

La gestión de riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, los riesgos a los que estén expuestos y las medidas de seguridad. Debido a la creciente interconexión de los sistemas de información, la evaluación de riesgos debe incluir la consideración de los posibles daños que pueden proceder de otros o ser causados por terceras personas.

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán ser objeto de un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos una vez cada año.
- Cuando cambie la información manejada.
- Cuando cambien los servicios prestados.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad.
- Cuando se reporten vulnerabilidades graves.

**10. Proceso de revisión de la política de seguridad.**

El marco normativo en materia de seguridad de la US se revisará de la siguiente forma:

- La presente Política de Seguridad de la Información será revisada regularmente, y de forma excepcional siempre que haya cambios sustanciales en la Organización, por la Comisión de Seguridad de la Información y será aprobada por Resolución Rectoral.
- Las normas de seguridad serán aprobadas por Resolución Rectoral a propuesta de la Comisión de Seguridad de la Información.
- Los procedimientos de seguridad serán aprobados por la Comisión de Seguridad de la Información cuando así lo solicite el Responsable de Seguridad.

Toda nueva versión de un documento aprobado dentro del marco normativo será comunicada según el alcance de uso del documento y el nivel de difusión requerido de forma que el personal pueda eliminar las versiones de los documentos obsoletos.

**11. Terceras partes.**

Cuando la US preste servicios a otros organismos o maneje información de los mismos, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales de comunicación y colaboración entre los respectivos órganos de coordinación de la seguridad de la información y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando la US utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

El Rector,  
Miguel Ángel Castro Arroyo.

**APÉNDICE I:**

**LENGUAJE DE GÉNERO**

Las referencias a personas o colectivos figuran en la presente política en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**APÉNDICE II:**

**GLOSARIO**

**Análisis de riesgos.** Utilización sistemática de la información disponible para identificar peligros y estimar los riesgos.

**Datos de carácter personal.** Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**ENS.** Esquema Nacional de Seguridad. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, modificado por el RD 951/2015 de 23 de Octubre.

**Gestión de incidentes.** Plan de acción para atender a las incidencias que se den. Además de resolverlas debe incorporar medidas de desempeño que permitan conocer la calidad del sistema de protección y detectar tendencias antes de que se conviertan en grandes problemas.

**Gestión de riesgos.** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto a los riesgos.

**Incidente de seguridad.** Suceso inesperado o no deseado con consecuencias en detrimento de la seguridad del sistema de información.

**Información.** Caso concreto de un cierto tipo de información.

**LOPD.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables).

**Política de seguridad.** Conjunto de directrices plasmadas en documento escrito, que rigen la forma en que una organización gestiona y protege la información y los servicios que considera críticos.

**Principios básicos de seguridad.** Fundamentos que deben regir toda acción orientada a asegurar la información y los servicios.

**Responsable de la información.** Rol que tiene la potestad de establecer los requisitos de una información en materia de seguridad.

**Responsable de la seguridad.** El responsable de seguridad determinará las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.

**Responsable del servicio.** Rol que tiene la potestad de establecer los requisitos de un servicio en materia de seguridad.

**Responsable del sistema.** Persona que se encarga de la explotación del sistema de información.

**RGPD.** Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

**Servicio.** Función o prestación desempeñada por alguna entidad oficial destinada a cuidar intereses o satisfacer necesidades de los ciudadanos.

**Sistema de información.** Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación aprobó el 25 de enero de 2019 su normativa interna de Trabajos Fin de Máster aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

HA RESUELTO:

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 14 de febrero de 2019.

EL RECTOR,

(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,

(Resolución Rectoral de 18-01-2018)

Cristina Yanes Cabrera.



## **ANEXO**

### **NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROYECTOS FIN DE MÁSTER DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN**

#### **ÍNDICE**

##### **TÍTULO I: PRELIMINARES.**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Características del Proyecto Fin de Máster.

##### **TÍTULO II: INTERVINIENTES Y FUNCIONES.**

Artículo 3. La Comisión Académica.

Artículo 4. Adecuación del tema del Proyecto Fin de Máster a los créditos asignados.

Artículo 5. Tutor del Proyecto Fin de Máster.

Artículo 6. El estudiante.

Artículo 7. Las Comisiones Evaluadoras y Tribunal de Apelación.

##### **TÍTULO III: PROCESO.**

Artículo 8. Periodos de matrícula.

Artículo 9. Asignación del tutor y tema del Proyecto Fin de Máster.

Artículo 10. Desarrollo del Proyecto.

Artículo 11. Entrega del Proyecto.

Artículo 12. Defensa pública.

Artículo 13. Calificación.

Artículo 14. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.

Artículo 15. Recurso de alzada.

##### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

##### **DISPOSICIÓN FINAL.**

#### **TÍTULO I**

#### **Preliminares**

##### **Artículo 1. Objeto.**

1. Este Reglamento será de aplicación a los Proyectos Fin de Máster correspondientes a las titulaciones de Máster de la Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica siguiendo las directrices del Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 por el que se aprueba la Normativa Reguladora de los Proyectos Fin de Carrera de la Universidad de Sevilla.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

2. El Proyecto Fin de Máster consistirá en la realización por parte del estudiante, bajo la dirección de un tutor, de un proyecto o estudio sobre un tema de Proyecto, en el que aplique y desarrolle los conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en el seno del Máster.

**Artículo 2. Características del Proyecto Fin de Máster.**

1. El Proyecto de Fin de Máster será realizado de forma individual por el estudiante bajo la supervisión del tutor asignado. Su desarrollo, diseño y organización son responsabilidad del estudiante. Para ello, utilizará, bajo principios éticos, los recursos de información a su disposición.

2. El Proyecto de Fin de Master puede consistir en:

a) Un proyecto de investigación teórico-empírica sobre algún aspecto del área de conocimiento y las materias desarrolladas en el Máster.

b) Un proyecto de investigación práctico sobre algún tema específico aplicado al sector de la edificación.

**TÍTULO II**

**Intervinientes y funciones**

**Artículo 3. La Comisión Académica.**

1. Se constituirá una única Comisión Académica para los másteres del Centro, formada por el Director del Centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, por el Coordinador del Máster y por un profesor con docencia en el mismo, designado por el Presidente de la Comisión.

2. La Comisión Académica coordinará y supervisará el proceso de realización de los Proyectos de Fin de Máster, velando por la calidad y la homogeneidad en el nivel de exigencia aplicado en la evaluación de los estudiantes.

3. El Coordinador del Máster podrá elaborar una guía para la realización del Proyecto de fin de Máster, que deberá ser aprobada por la Comisión Académica. En la misma, se podrán incluir referencias al formato de presentación, extensión del Proyecto o metodología de desarrollo.

**Artículo 4. Adecuación del tema del Proyecto Fin de Máster a los créditos asignados.**

El tema del Proyecto Fin de Máster deberá posibilitar que este sea realizado por el estudiante en el número de horas correspondientes a los créditos europeos que esta materia tiene asignada esta materia en el Plan de Estudios. La Comisión de Docencia del Centro velará específicamente por el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 5. Tutor del Proyecto Fin de Máster.**

1. El tutor del Proyecto Fin de Máster será un profesor del Máster con plena capacidad docente e investigadora, y su función consistirá en orientar al estudiante durante la realización del Proyecto, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.

2. Cuando el Proyecto fin de Máster se desarrolle en el marco de un convenio de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a un miembro de su personal como responsable interno del proyecto, quien asistirá al tutor en su función.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

3. Cuando el Proyecto fin de Máster se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio con otra Universidad, se estará a lo dispuesto en el acuerdo académico firmado con la Universidad de destino del estudiante.

4. El tutor o el tema podrán ser modificados por motivos justificados, a solicitud del estudiante o del tutor asignado. Para ello deberán solicitarlo al Director del Centro quien, tras consultar con la Comisión Académica y analizar los motivos y la justificación, decidirá sobre la procedencia o no de la modificación.

5. El tutor proporciona asesoramiento y apoyo al estudiante durante el proceso de realización del Proyecto. El estudiante debe tener en cuenta que:

a) El tutor no debe actuar como experto en la materia, sino como experto investigador. La iniciativa en el progreso del Proyecto debe ser tomada por el estudiante. El tutor no es responsable de la realización del Proyecto. Por tanto, debe ser el estudiante quien se dirija al tutor y le pida cita para mantener las pertinentes reuniones de tutela.

b) El tutor podrá, cuando así lo considere oportuno, solicitar al estudiante información sobre el proceso de desarrollo del Proyecto, con objeto de poder realizar adecuadamente su tarea de tutela.

**Artículo 6. *El estudiante.***

El estudiante en el desarrollo del Proyecto de Fin de Máster tendrá las siguientes obligaciones:

a) Preparará su Proyecto en el formato establecido por la Comisión Académica.

b) Utilizará las fuentes adecuadas de información para la realización de su Proyecto, tanto de temas relativos a las materias objeto de estudio como literatura de otras disciplinas o sectores que puedan resultar de utilidad.

c) Pensará y actuará independientemente, aunque considerando los comentarios y sugerencias del tutor.

d) Informará regularmente a su tutor y se mantendrá en contacto con el mismo.

e) Estructurará adecuadamente el Proyecto teniendo en cuenta la metodología de investigación y los objetivos establecidos.

f) Cumplirá los plazos establecidos.

g) Presentará el Proyecto ante la Comisión Evaluadora, haciendo uso de las herramientas que considere más adecuadas para ello.

**Artículo 7. *Las Comisiones Evaluadoras y Tribunal de Apelación.***

1. Para la evaluación de los Proyectos de Fin de Máster, la Comisión Académica definirá áreas y materias específicas del Máster y el Director del Centro, a propuesta del Coordinador del Máster, designará las Comisiones Evaluadoras y sus correspondientes suplentes. Estas se adscribirán a las áreas o materias definidas, debiendo designarse al menos una Comisión Evaluadora por cada área.

2. Las Comisiones Evaluadoras estarán formadas por tres Profesores/ras del Master con plena capacidad docente e investigadora; el de mayor categoría y antigüedad actuará como Presidente y el de menor categoría y antigüedad como Secretario.

3. El tutor de un Proyecto de Fin de Máster no podrá ser miembro de la Comisión Evaluadora que lo califique.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

4. El tribunal de Apelación y sus miembros suplentes, estará formado por Profesores/as con plena capacidad docente e investigadora del Centro, que no formen parte de las Comisiones Evaluadoras ni sean Tutores de la asignatura Proyecto Fin de Máster. Será propuesto por el Director y su nombramiento deberá ser aprobado en Junta de Centro en cada curso académico.

**TÍTULO III**

**Proceso**

**Artículo 8. Periodos de matrícula.**

Los periodos de matrícula del Proyecto Fin de Máster serán los establecidos con carácter general por la Universidad.

**Artículo 9. Asignación del tutor y tema del Proyecto Fin de Máster.**

1. El Coordinador del Máster, establecerá, en la planificación de las actividades docentes del Máster, un periodo para que los profesores del Máster expliquen sus líneas de investigación, a fin de que los estudiantes opten a un tema de Proyecto.

2. En un plazo no superior a un mes, desde la última fecha prevista para las exposiciones a que hace referencia el punto anterior, los estudiantes entregarán en la Secretaria del Centro una instancia dirigida al Coordinador del Máster, con su propuesta de Proyecto. Esta solicitud deberá indicar en qué área o materia, a las que hace referencia el artículo 7.1 anterior, se inscribe el Proyecto, y deberá contar con el visto bueno del Tutor.

3. A los estudiantes que no les haya sido aceptada su propuesta, el Coordinador se lo notificará en el plazo máximo de 20 días desde la entrada de su solicitud. El estudiante acordará con el Coordinador, en un plazo máximo de diez días, su nuevo Proyecto y Tutor en su caso.

4. El Coordinador asignará Tutor y tema de Proyecto a los estudiantes que no hayan realizado su propuesta en el plazo señalado en el punto anterior.

5. El Coordinador hará pública la relación de Proyectos fin de Máster, estudiantes y tutores.

**Artículo 10. Desarrollo del Proyecto.**

1. En la planificación de la docencia del Máster se establecerá un período para el desarrollo del Proyecto de fin de Máster. Este periodo deberá ser el adecuado a los créditos europeos establecidos para esta materia en el Plan de Estudios. Para velar por el cumplimiento de este precepto, la planificación de la docencia deberá contar con la conformidad de la Comisión de Docencia del Centro.

2. El Coordinador del Máster, podrá incluir en la planificación de la docencia del Máster, actividades que contemplen la exposición parcial del Proyecto de fin de Máster, ante el resto de los estudiantes, a fin de verificar el nivel de desarrollo de los mismos. A estas sesiones deberán asistir los Tutores.

**Artículo 11. Entrega del Proyecto.**

1. El Coordinador del Máster, en la planificación de la docencia del Máster, deberá prever las fechas para la defensa de los Proyectos en función del calendario de exámenes aprobado para cada curso académico por el Centro.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

2. El Proyecto de Fin de Máster sólo podrá ser presentado para su defensa una vez que se tenga constancia documental de que el estudiante ha superado todas las demás materias del Plan de Estudios.

3. El estudiante presentará en la Secretaría del Centro, en las fechas que oportunamente se establezcan y al menos con diez días de antelación a la fecha prevista para su defensa, cuatro ejemplares del Proyecto de Fin de Máster en formato papel, y un documento con declaración explícita en la que asume la originalidad del trabajo. En las fechas fijadas para la entrega, el tutor entregará en Secretaría un informe donde relacione el desarrollo de la tutela. Tres de los ejemplares se harán llegar a los miembros de la Comisión Evaluadora y el cuarto quedará en archivo en el Centro.

4. Cuando la naturaleza del Proyecto no permita su reproducción, el estudiante podrá ser autorizado por el Coordinador, para presentar un único ejemplar original. La Secretaría entregará el citado ejemplar al Presidente de la Comisión Evaluadora. En esta circunstancia no se podrá hacer uso del apartado siguiente.

5. Cuando el estudiante desee que uno de los ejemplares de su Proyecto sea depositado en la Biblioteca de la Universidad, a fin de facilitar su consulta por la comunidad universitaria, deberá entregar además una copia en formato digital y el escrito del consentimiento expreso para su publicación, en la Secretaría de Centro en el acto de entrega del Proyecto Fin de Máster. De esta copia y del oportuno escrito, se dará traslado a la Biblioteca Universitaria una vez haya sido evaluado favorablemente el Proyecto.

**Artículo 12. Defensa pública del Proyecto.**

1. El Coordinador hará públicas las fechas de presentación y defensa pública de los Proyectos de fin de Máster, con al menos diez de antelación, indicando el lugar, día y hora fijados, así como las correspondientes Comisiones Evaluadoras.

2. La defensa del Proyecto de Fin de Máster será realizada por el estudiante en sesión pública, mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo ante la Comisión Evaluadora, durante un tiempo que no deberá superar los 30 minutos. A continuación, el estudiante contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la Comisión Evaluadora.

3. La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada y cumplimentará y firmará el acta de calificación que será remitida al Coordinador del Máster quien deberá transcribirla al acta oficial. Antes de otorgar, con carácter definitivo, una calificación de “Suspense”, la Comisión deberá dar audiencia al tutor del Proyecto de fin de Máster.

**Artículo 13. Calificación.**

1. La calificación se realizará en función de la escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente, conforme a la normativa al respecto de la Universidad.

2. En dicha calificación 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 por la Comisión Evaluadora.

3. Cuando la calificación haya sido de "Sobresaliente" y la propuesta haya sido adoptada por unanimidad por la Comisión Evaluadora, podrá ser trasladada al Coordinador para que sea incluida en el Acta con la mención de "Matrícula de Honor". No obstante lo anterior, cuando las propuestas de mención de “Matrícula de Honor”, superen el tope permitido en lo dispuesto al efecto por la normativa de la Universidad de Sevilla, el Coordinador y los Presidentes de las Comisiones proponentes, decidirán

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

según criterio de la nota media más alta, las calificaciones, con consideración de matrícula de honor que serán trasladadas al Acta

4. Los proyectos elaborados, defendidos y calificados en otra Universidad en el marco de programas de movilidad o convenios de intercambio serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente del estudiante sin necesidad de una nueva presentación y defensa en la Universidad de Sevilla. En este caso, el estudiante deberá depositar al menos una copia del Proyecto en el Centro.

**Artículo 14. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.**

1. Los estudiantes podrán interponer ante el Tribunal de Apelación recurso contra la calificación definitiva del Proyecto Fin de Máster otorgada por la Comisión Evaluadora.

2. El recurso de apelación se presentará en el plazo máximo de siete días hábiles desde la publicación de las calificaciones definitivas y mediante escrito entregado en la Secretaría del Centro que trasladará copia al Presidente del Tribunal.

3. En el plazo de tres días hábiles desde recepción del recurso por el Presidente del Tribunal de Apelación, el Secretario del Tribunal dará conocimiento del mismo al Presidente de la Comisión Evaluadora correspondiente, quien dispondrán, a su vez, de cinco días hábiles para trasladar por escrito al Tribunal las alegaciones que estimen oportunas.

4. El Secretario del Tribunal de Apelación dará conocimiento de las alegaciones de la Comisión Evaluadora al recurrente que dispondrá, a su vez, de cinco días hábiles para trasladar por escrito al Tribunal las alegaciones que estime oportunas.

5. El Tribunal analizará el escrito de apelación, los documentos y el Proyecto de Fin de Máster presentado y defendido, así como la evaluación y las alegaciones de la Comisión Evaluadora y del recurrente. Debiendo resolver el recurso en el plazo máximo de un mes desde la presentación del mismo, considerándose los periodos no lectivos de verano, Navidad, Semana Santa y Feria de Sevilla como inhábiles a estos efectos.

6. El Secretario del Tribunal comunicará por escrito la resolución al estudiante y al Presidente de la Comisión Evaluadora correspondiente.

7. Si el recurso fuere estimado y afectará 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.

**Artículo 15. Recurso de alzada.**

Contra las resoluciones de los Tribunales de Apelación cabe recurso de alzada ante el rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Esta normativa deroga la actual.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Esta normativa entrará en vigor una vez aprobada por Resolución Rectoral y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Filosofía.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Facultad de Filosofía aprobó el 07 de febrero de 2019 su normativa interna de Trabajos Fin de Estudios aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

**HA RESUELTO:**

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Filosofía en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 14 de febrero de 2019.

EL RECTOR,  
(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,  
(Resolución Rectoral de 18-01-2018)  
Cristina Yanes Cabrera.



## **ANEXO**

NORMATIVA APLICABLE A LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS DE LAS TITULACIONES ADSCRITAS A LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA PARA SU ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SOBRE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS, APROBADA POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA MEDIANTE ACUERDO 4.1/CG 20-7-17

### **ÍNDICE**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. De las directrices y los procedimientos de asignación y modificación del tutor y del tema del trabajo de fin de estudios.

Artículo 4. Desarrollo del trabajo de fin de estudios.

Artículo 5. De la composición y el procedimiento para designar la Comisión Evaluadora y el Tribunal de Apelación.

Artículo 6. Del depósito del trabajo fin de estudios.

Artículo 7. Del acto de presentación del trabajo fin de estudios.

Artículo 8. De la evaluación del trabajo fin de estudios.

Artículo 9. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.

Disposición Adicional.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

#### **Artículo 1. Objeto.**

La presente normativa de regulación de los Trabajos de Fin de Estudios (en adelante TFE) de la Facultad de Filosofía desarrolla lo dispuesto en el Art. 12 del Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, por el que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

La presente normativa es de aplicación a los TFE contenidos en los planes de estudios de las enseñanzas oficiales de Grado y Máster que se imparten en el Centro, con las diferencias específicas propias de cada título de estudio.

#### **Artículo 3. De las directrices y los procedimientos de asignación y modificación del tutor y del tema del trabajo de fin de estudios.**

3.1. La solicitud de asignación de tutor y de tema para el TFE se realizará en un plazo máximo de un mes desde la formalización de la matrícula (normal o de ampliación), pudiendo modificarse este plazo en situaciones especiales, previa aceptación de la Comisión Académica del título y del profesorado implicado. Para matricularse en el Trabajo de Fin de Grado el estudiante habrá de tener

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

superados al menos el 70 % de los créditos totales de la titulación (excluyendo los asociados al propio TFG y a las Prácticas Externas con carácter obligatorio).

3.2. La solicitud será remitida a la Comisión Académica del título correspondiente indicando el área de adscripción y, de ser posible, el visto bueno del tutor o dos cotutores. En caso de cotutela, las referencias a funciones y obligaciones del tutor de la presente normativa se refieren a ambos cotutores.

3.3. En el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, la Comisión Académica resolverá las adjudicaciones y asignará tutor o cotutores a aquellas solicitudes que carezcan de visto bueno.

3.4. El cambio de tutor o de tema podrá solicitarse a la Comisión Académica justificando, por escrito, su conveniencia. El plazo para la solicitud de cambio de tutor coincidirá con el final del periodo de impartición de las asignaturas del primer cuatrimestre de los estudios correspondientes, incrementándose quince días hábiles para aquellos alumnos que hayan formalizado la matrícula del TFE en el período oficial de ampliación de matrícula.

3.5. El número máximo de TFEs por tutor será de cinco por curso académico (3 TFGs y 2 TFM). Excepcionalmente la Comisión Académica podrá incrementar este número bajo petición motivada y justificada del tutor. Los TFEs en régimen de cotutela contarán como medio trabajo a estos efectos.

**Artículo 4. Desarrollo del trabajo de fin de estudios.**

4.1. Conforme al art. 1.1. de la Normativa sobre TFE aprobada por el Consejo de Gobierno de la US (Acuerdo 4.1/CG 20/-7-17), el TFE consistirá en un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. El trabajo habrá de ser realizado individualmente bajo la dirección del profesor tutor, sobre el tema consensuado con el estudiante. En dicho trabajo deberán desarrollarse y aplicarse los conocimientos, capacidades y competencias adquiridos a lo largo de los estudios en la titulación.

4.2. Los Trabajos de Fin de Grado tendrán una extensión de entre quince mil y veinticinco mil palabras y los Trabajos de Fin de Máster de entre veinte mil y treinta mil palabras, incluyendo resumen, notas y bibliografía. Estos límites no podrán excederse salvo en ocasiones excepcionales, a juicio motivado por escrito del tutor y con autorización de la comisión evaluadora. Los TFE deberán estar redactados en español, cumpliendo con las exigencias fundamentales de un trabajo académico: título, resumen y palabras-clave en español y en una segunda lengua habitual en la comunidad científica, índice de contenidos, objetivos definidos y metodología adecuada, desarrollo coherente y enunciación clara de las conclusiones relevantes, así como una reseña bibliográfica de obras utilizadas citadas de forma consistente, siguiendo alguno de los sistemas de referencia bibliográfica habituales en el área de estudio.

4.3. En el caso concreto del Trabajo de Fin de Máster, a efectos de su elaboración por parte del estudiante y de su evaluación por parte de la Comisión que habrá de juzgarlo, se considerará, a modo indicativo, que constituye una investigación de cualificación científica media, que deberá estar encaminada a la consolidación de las habilidades y competencias investigadoras que capaciten para la realización de trabajos de investigación posteriores de carácter altamente cualificado.

**Artículo 5. De la composición y el procedimiento para designar la Comisión Evaluadora y el Tribunal de Apelación.**

5.1. Para cada título y curso académico se constituirán comisiones evaluadoras de TFE, nombradas por la correspondiente Comisión Académica del Centro. Cada comisión evaluadora estará constituida

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

(de conformidad con art. 7, CG 20-7-17) por dos miembros titulares, profesores con plena capacidad docente y uno de los cuales habrá de ser el tutor del TFE, más otros dos miembros suplentes, con representación del área en la que esté inscrita el TFE.

5.2. El miembro de la comisión evaluadora de mayor categoría y antigüedad actuará como presidente y el de menor categoría y antigüedad como secretario.

5.3. Para cada título se constituirá un Tribunal de Apelación de los TFE, nombrado por la correspondiente Comisión Académica y ratificada por la Junta de Centro, constituido por tres profesores, más un profesor suplente, distintos a los que hayan de evaluar los trabajos cuyas calificaciones sean objeto de apelación.

**Artículo 6. *Del depósito del trabajo fin de estudios.***

6.1. Para cada una de las convocatorias se establecerá un plazo de entrega en la Secretaría del Centro. Cada estudiante habrá de presentar un ejemplar impreso del TFE y una copia digital en PDF. En el formulario de depósito el estudiante realizará una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente, e indicará si estudiante y tutor autorizan, en su caso, la inclusión del TFE en el Repositorio de Producción Científica de la US.

6.2. La Secretaría remitirá la copia digital al tutor y a los miembros de la comisión evaluadora. El ejemplar impreso permanecerá en depósito en la Secretaría del Centro hasta el final del periodo de exámenes de la convocatoria, y para su archivo posterior.

**Artículo 7. *Del acto de presentación del trabajo fin de estudios.***

7.1. El acto de presentación del TFE tendrá consideración de examen oral, conforme al art. 14 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 6.1/CG 29-11-2009, modificado por el Acuerdo 1.1/CG 18-3-2010).

7.2. El acto de presentación consistirá en una breve exposición y defensa oral, por parte del estudiante, de las líneas principales de su trabajo.

**Artículo 8. *De la evaluación del trabajo fin de estudios.***

8.1. Una vez concluido el acto de presentación el Tutor elevará ante la comisión evaluadora una propuesta de calificación del TFE en función de una escala de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que deberá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

- a) De 0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) De 5 a 6,9: Aprobado (AP).
- c) De 7 a 8,9: Notable (NT).
- d) De 9 a 10: Sobresaliente (SB).

Dicha propuesta estará motivada conforme al formulario ofrecido por el Centro, en el que estarán recogidas y evaluadas la calidad del Trabajo y el seguimiento de la tutela.

8.2. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 9.3 del Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, y sin perjuicio de lo previsto en su disposición adicional segunda, la comisión evaluadora encomendará al tutor la presentación y la evaluación del trabajo con una calificación de 0 hasta sobresaliente 10. Una posible propuesta de Mención de M.H. deberá realizarla la comisión evaluadora, que la elevará a la Comisión Académica que será la encargada de resolver y otorgar las M.H. que la normativa permita. La comisión

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

evaluadora cumplimentará y firmará el acta oficial de calificaciones, 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 de la mención haya sido adoptada por unanimidad.

8.3. Los TFE elaborados, defendidos y calificados en otra universidad en el marco de programas de movilidad o convenios de intercambio serán reconocidos académicamente y su calificación trasladada al expediente del estudiante conforme con lo que a sus efectos regule la Universidad de Sevilla. En este caso, el estudiante deberá depositar en el Centro una copia digital y otra impresa del trabajo para su archivo.

8.4. En conformidad con la disposición adicional cuarta de la Normativa sobre Trabajos de Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla, previa autorización del estudiante y del tutor, los TFE con calificación de “Sobresaliente” o “Matrícula de Honor” serán remitidos a la Biblioteca de la Universidad, a fin de que sean incluidos en el Repositorio de Producción Científica de la US.

**Artículo 9. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.**

9.1. Contra las calificaciones definitivas de los TFE los estudiantes podrán interponer recurso ante el Tribunal de Apelación.

9.2. El plazo de interposición del recurso de apelación será de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las actas con las calificaciones definitivas en los tablones de anuncio destinados a tal fin. El recurso se presentará en la Secretaría del Centro, dirigido al presidente del Tribunal de Apelación.

9.3. El Tribunal de Apelación, una vez escuchado al estudiante, al tutor y a la comisión evaluadora (en la portavocía de su Presidente o Secretario), examinará el expediente y resolverá la calificación.

9.4. El plazo de resolución del recurso de apelación será de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente a su presentación.

9.5. Contra la resolución del Tribunal de Apelación cabrá recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Sevilla.

**Disposición Adicional.**

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**Disposición Derogatoria.**

Tras la publicación de la nueva Normativa en el BOUS quedarán derogadas todas las regulaciones propias de la Normativa reguladora de TFE actualmente en aplicación, que hasta entonces permanecerán vigentes.

**Disposición Final.**

Esta Normativa entrará en vigor una vez aprobada por Resolución Rectoral y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Matemáticas.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Facultad de Matemáticas aprobó el 20 de marzo de 2018 su normativa interna de Trabajos Fin de Estudios aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

**HA RESUELTO:**

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Matemáticas en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 14 de febrero de 2019.

EL RECTOR,  
(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,  
(Resolución Rectoral de 18-01-2018)  
Cristina Yanes Cabrera.



## **ANEXO**

### **NORMATIVA INTERNA DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS**

#### **ÍNDICE**

Artículo 1. Matrícula.

Artículo 2. Coordinadores de TFE.

Artículo 3. Directrices y procedimientos de asignación y modificación del tutor y del tema del Trabajo Fin de Estudios.

Artículo 4. Comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.

Artículo 5. Presentación, evaluación e interposición de recursos acerca del Trabajo Fin de Estudios.

Disposiciones Adicionales.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

La presente normativa desarrolla la regulación específica de los Trabajos Fin de Estudios (TFE) de las titulaciones asignadas a la Facultad de Matemáticas de la Universidad de Sevilla a partir de su aprobación. Se regulan las directrices y procedimientos de asignación y modificación del tutor y del tema del TFE, el idioma de redacción y/o presentación del TFE, la composición y el procedimiento para designar las comisiones evaluadoras y los tribunales de apelación, el depósito, el acto de presentación, evaluación, e interposición de recursos de apelación, el porcentaje de cómputo de la propuesta de evaluación del tutor, así como los elementos de coordinación de los TFE vinculados a dobles titulaciones.

Constituye un desarrollo complementario a lo establecido en la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada en Consejo de Gobierno (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17), la cual recoge en su Artículo 12 el requisito de que cada Centro disponga de una normativa interna para regular los aspectos que se detallan en el mismo artículo.

#### **Artículo 1. Matrícula.**

1. La matrícula de los TFE se realizará en los plazos ordinarios previstos en el calendario académico de cada curso.

2. El alumno podrá matricularse en la asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) una vez haya superado al menos el setenta por ciento de los créditos ECTS totales de la titulación (excluidos los asociados al propio TFG y a las Prácticas Externas con carácter obligatorio).

#### **Artículo 2. Coordinadores de TFE.**

1. Los coordinadores de las asignaturas de TFG serán los Vicedecanos de Centro competentes en la materia y los coordinadores de las asignaturas de TFM serán los coordinadores de los Másteres Universitarios.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

2. En todos los aspectos no contemplados en esta normativa será el coordinador correspondiente, asesorado por la Comisión de Ordenación Académica, la Comisión de Coordinación del Doble Grado y la Comisión Académica del Máster, según titulación, quien decida el procedimiento a seguir.

**Artículo 3.** *Directrices y procedimientos de asignación y modificación del tutor y del tema del Trabajo Fin de Estudios.*

1. Antes del inicio del periodo de docencia, se hará público el calendario de actuaciones, que incluirá dos periodos de solicitud de asignación de tutor y tema del TFE, uno para cada periodo de matriculación.

2. Podrán ser tutores de TFG los profesores con plena capacidad docente y que estén adscritos a un Departamento que tenga docencia en la titulación correspondiente.

Podrán ser tutores de TFM los profesores doctores cuyos departamentos impartan docencia en el Máster.

Podrá figurar como cotutor de un TFE cualquier persona perteneciente al PDI o colaborador docente en los términos del Artículo 6.1 de la Normativa de TFE de la Universidad de Sevilla.

3. Cada tutor se encargará de orientar al alumno en la elaboración del TFE y en su redacción, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como en la preparación de su exposición oral.

4. Los Departamentos elaborarán, al comienzo de cada periodo de solicitud, la lista de TFE que ofertan, válida durante el curso, indicando una descripción del trabajo a realizar, requisitos y tutor de cada uno de los TFE ofertados (en el caso del TFM pueden ser líneas de trabajos ofertados, junto a una breve descripción de las mismas). Esta lista será enviada al coordinador del TFE correspondiente, que la hará pública. Como mínimo, cada Departamento tendrá que ofertar el número de TFE necesarios para cubrir los créditos asignados en la previsión del curso académico correspondiente. Para los Departamentos con sede en la Facultad de Matemáticas, el número mínimo de TFE ofertados estará en proporción a la carga docente del Departamento respecto a la carga total en los correspondientes estudios.

5. Los alumnos matriculados podrán solicitar la adjudicación de un TFE al coordinador de TFE correspondiente. Para la adjudicación, se dará prioridad a los acuerdos alumno-tutor y se tendrá en cuenta el expediente académico del alumno. Se hará pública la lista provisional de adjudicaciones de TFE y tutores. Se establecerán criterios y mecanismos para garantizar que en el plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo de solicitud se le asigne un TFE a todos los solicitantes. La Secretaría de la Facultad de Matemáticas hará pública la lista definitiva de adjudicaciones y llevará un registro de los TFE adjudicados.

Se establecen dos fases para la entrega de solicitudes de asignación de TFG. En una primera fase, se entregarán las solicitudes sujetas a acuerdos alumno-tutor. En la segunda fase, una vez publicado el listado de los acuerdos citados, se entregarán las solicitudes para el resto de TFG ordenados de mayor prioridad de preferencia a menor prioridad.

Para esta segunda fase, se establece el siguiente método de asignación: se ordenarán a los alumnos por expediente ponderado de las asignaturas obligatorias y se atenderán las peticiones en orden de mayor expediente a menor expediente, asignando a cada alumno el primero de su lista que esté disponible (y siempre que cumpla los requisitos del TFG). Al resto de los alumnos, se les asignará un TFG por orden de expediente y al azar entre los aún disponibles.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

6. De las asignaciones sin acuerdo previo entre tutor y alumno, la Secretaría del Centro mandará notificación al alumno y al tutor.

7. La adjudicación definitiva tendrá validez durante el curso académico en el que se realice, tras el cual el alumno debe solicitar una prórroga de dicha adjudicación si desea que se mantenga. Para la concesión de la prórroga se tendrá en cuenta la opinión del tutor. Solo podrá solicitarse dicha prórroga una vez. El alumno podrá realizar solamente una renuncia justificada a la adjudicación en cada curso académico. En ese caso podrá presentar una nueva solicitud en el siguiente periodo de asignación de tutor y tema del TFE.

8. Se podrá solicitar el cambio de título del TFE, siempre que no suponga un cambio de tema, mediante el impreso correspondiente. Dicho impreso vendrá acompañado del informe favorable del/de los Departamento/s implicado/s, y debe ser ratificado por el coordinador correspondiente, en los plazos establecidos.

**Artículo 4. Comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.**

1. Para los TFG, cada Departamento designará las comisiones evaluadoras, así como los tribunales de apelación, compuestos respectivamente por tres profesores con plena capacidad docente. El profesor de mayor categoría y antigüedad actuará como presidente y el de menor categoría y antigüedad como secretario. El tutor del TFG no podrá formar parte de la comisión evaluadora.

2. Cada Departamento designará, además, tres miembros suplentes que reúnan los mismos requisitos y funciones exigidos a los miembros titulares, tanto para las comisiones evaluadoras como para los tribunales de apelación de los TFG.

3. Cada TFM tendrá un tribunal específico de evaluación y otro de apelación nombrado por el coordinador responsable con la siguiente composición:

a) El departamento de adscripción del tutor del TFM propondrá, de entre sus profesores, dos titulares y dos suplentes. En el caso de que haya dos tutores de distintos departamentos, cada uno de los departamentos propondrá de entre sus profesores un titular y un suplente.

Excepcionalmente, a solicitud del tutor, estos miembros podrán ser propuestos por otros departamentos con docencia en el MUM.

b) El/los tutor/es propondrá/n un miembro titular y un suplente, de entre los profesores de departamentos con docencia en el MUM y distinto/s al de su adscripción.

c) En ningún caso el tutor del TFM podrá formar parte del tribunal específico de evaluación del TFM.

**Artículo 5. Presentación, evaluación e interposición de recursos acerca del Trabajo Fin de Estudios.**

1. Para poder ser evaluado del TFG el alumno deberá acreditar haber superado la formación básica en la convocatoria anterior a la convocatoria de presentación y evaluación.

2. En cada curso académico se establecerán tres convocatorias oficiales para la presentación y evaluación del TFE. Los alumnos tendrán derecho a presentarse a estas convocatorias en los términos establecidos por la normativa de la Universidad de Sevilla. Los periodos de presentación y evaluación serán publicados por los coordinadores de los TFE.

3. El alumno entregará un ejemplar en español o en inglés en formato papel del TFE y una copia en formato electrónico, adjuntando un resumen en español y en inglés. En el caso del TFG la entrega



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

será en la Secretaría del Departamento al que corresponda su tema y tutor. Para el TFM la entrega se realizará en la Secretaría del Centro.

a) No podrá ser requisito previo la redacción del TFG en inglés. Para entregar el ejemplar en inglés, deberá existir un acuerdo entre el tutor y el alumno posterior a la asignación.

b) Cuando los TFE contengan una gran cantidad de datos y/o código se podrán presentar estos últimos solo en formato electrónico.

c) La copia en formato electrónico no debe contener ninguna rúbrica.

d) Será opcional que aparezca el nombre del tutor en el TFE entregado.

e) Dicho material acompañará a la instancia en la que solicita su defensa.

f) La entrega se efectuará dentro de los plazos fijados en el calendario de actuaciones.

g) Para el Doble Grado en Física y Matemáticas, como norma general, se recomienda que la memoria del TFG no exceda la extensión de 50 páginas, pudiendo incluirse material suplementario como anexos a la misma.

4. Para los TFG, el/los tutor/es deberá/n emitir un informe valorando el trabajo realizado por el alumno haciendo constar la calificación que se le otorga y que deberá/n entregar en la Secretaría de su Departamento dentro de los plazos de entrega del TFG por parte del alumno fijados en el calendario académico.

Para la defensa del TFM el alumno debe recabar el visto bueno del tutor. En el caso de no recibirlo, el tutor deberá emitir un informe que lo justifique. No es necesario el informe si se cuenta con el visto bueno del tutor.

5. Finalizado el plazo de presentación de los TFE, las Secretarías correspondientes remitirán a los miembros de las comisiones de evaluación la documentación de los TFE inscritos en cada convocatoria.

6. El acto de defensa de los TFE será público. Para cada convocatoria, el presidente convocará a los alumnos para la defensa dentro de los plazos fijados en el calendario de actuaciones. En la convocatoria se especificará la fecha, lugar y hora de la defensa, será comunicada a los alumnos interesados y se dará traslado de la misma a la Secretaría del Centro para que esta proceda a su publicación para conocimiento del resto de la comunidad universitaria de las Facultades asociadas al título. Deberá haber un mínimo de 3 días hábiles entre la presentación y la evaluación del TFE.

Para los TFG, el acto de defensa será en español. Para los TFM, el idioma podrá ser el inglés con la autorización previa de la comisión evaluadora.

7. En el acto de defensa, el alumno deberá exponer el contenido del TFE durante un tiempo máximo de 20 minutos para los TFG y de 30 minutos para los TFM. A continuación, los miembros de la comisión evaluadora podrán formular las preguntas que consideren oportunas durante un máximo de 30 minutos.

8. La evaluación por la comisión evaluadora se basará en la exposición pública y defensa del TFE por parte del alumno y en la memoria presentada. La sesión de valoración tendrá el carácter de secreta. La comisión evaluadora deberá emitir un informe haciendo constar la calificación que le otorga al alumno.

9. Para el TFG, la calificación del alumno se obtendrá ponderando las calificaciones emitidas por el tutor y la comisión evaluadora, con un peso del 25% otorgado a la calificación emitida por el tutor.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

10. Para el TFM, la calificación del alumno será la que le otorgue la comisión evaluadora.

11. Para la asignación de Matrículas de Honor (MH) en los TFG, previa solicitud de la comisión evaluadora y acorde a la Normativa de TFG, en cada convocatoria en que se plantee asignar MH, se concederá a aquellos alumnos cuyo TFG haya obtenido una mayor calificación, para lo que será requisito que dicha calificación haya sido de sobresaliente y que la propuesta de MH haya sido adoptada por unanimidad de la comisión evaluadora. Si hubiera más alumnos candidatos que número de Matrículas de Honor posibles, se tendrá seguidamente en cuenta la nota del expediente de asignaturas obligatorias de los alumnos en estas circunstancias (en escala 0-10, valorándose como cero la calificación de aquellas asignaturas obligatorias no evaluadas). Si este segundo paso generara de nuevo un empate, la decisión final recaerá en el coordinador del TFG con un análisis particular de los alumnos afectados, a través de sus TFG realizados, currículos, y cuantas observaciones considere pertinente analizar en cada momento.

12. Para la asignación de Matrículas de Honor en el TFM se concederá a aquellos alumnos candidatos propuestos por las respectivas comisiones evaluadoras:

a) Cuya valoración del cuestionario de evaluación del TFM entregado por el presidente del tribunal sea más alta, especialmente en el apartado relativo a las aportaciones significativas novedosas. Será requisito que la calificación haya sido de sobresaliente y que la propuesta de MH haya sido adoptada por unanimidad de los miembros del tribunal.

b) Si hubiera más alumnos candidatos que número de MH posibles, se tendrá seguidamente en cuenta la calificación otorgada por la comisión evaluadora del TFM.

c) Si el segundo paso generara de nuevo un empate, se tendrá seguidamente en cuenta la nota media ponderada del expediente en el Máster (en escala 0-10, valorándose como cero la calificación de aquellas asignaturas no evaluadas).

d) Si el tercer paso generara de nuevo un empate, se tendrá seguidamente en cuenta el número de Matrículas de Honor obtenidas.

e) Si se generase de nuevo un empate, la decisión final recaerá en el coordinador.

13. Una vez que se hayan llevado a cabo los actos de defensa de los TFG, las Secretarías de los Departamentos deberán enviar a la Secretaría del Centro la documentación generada.

14. El alumno podrá interponer ante el tribunal de apelación recurso de apelación contra la calificación definitiva en la Secretaría del Centro. El procedimiento que seguirá dicho recurso será el recogido en la Normativa Reguladora de los TFE y en la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las asignaturas.

15. La Secretaría de la Facultad de Matemáticas mantendrá un registro de los TFE presentados.

**Disposición Adicional Primera.** *Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa.*

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**Disposición Adicional Segunda.** *Habilitación para el desarrollo normativo.*

En todos los aspectos no contemplados en estas normas se habilita al correspondiente coordinador de TFE para dictar las resoluciones que fueran necesarias para el cumplimiento o desarrollo de lo dispuesto en esta normativa.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

**Disposición Derogatoria.**

Esta normativa deroga la normativa interna de los Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Matemáticas (noviembre 2014) y la normativa interna de los Trabajos Fin de Máster de Matemáticas (julio 2014).

**Disposición Final.**

Esta normativa entrará en vigor tras ser aprobada por Resolución Rectoral y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

---

\*\*\*



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Bellas Artes.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Facultad de Bellas Artes aprobó el 07 de febrero de 2019 su normativa interna de Trabajos Fin de Grado aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

**HA RESUELTO:**

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Bellas Artes en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 15 de febrero de 2019.

EL RECTOR,  
(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,  
(Resolución Rectoral de 18-01-2018)  
Cristina Yanes Cabrera.



## **ANEXO**

### NORMATIVA INTERNA REGULADORA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES

#### **ÍNDICE**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Matrícula.

Artículo 3. Adecuación del tema del TFG a los créditos asignados.

Artículo 4. Desarrollo del trabajo fin de grado y funciones del tutor.

Artículo 5. Procedimientos para la asignación y modificación del tutor de TFG.

Artículo 6 La idea del trabajo y el Programa Docente.

Artículo 7. Composición y designación de las Comisiones Evaluadoras y el Tribunal de Apelación.

Artículo 8. El depósito y el acto de presentación.

Artículo 9. Evaluación del TFG y calificación.

Artículo 10. Procedimiento del recurso de apelación de la calificación del TFG.

Disposiciones Adicionales.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

#### **Artículo 1. Objeto.**

El Trabajo Fin de Grado requiere la realización por parte del estudiante y bajo la tutorización de al menos un profesor, de un proyecto, memoria, estudio o informe comprensivo de los conocimientos y competencias adquiridos durante la realización de los estudios asociados al título.

#### **Artículo 2. Matrícula.**

La matrícula en el Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG) deberá realizarse dentro del plazo general de matrícula, contemplando también la posibilidad de matricularse en el periodo de ampliación previsto en el calendario académico.

El estudiante solo podrá matricularse en el TFG una vez que haya superado al menos el setenta por ciento de los créditos totales de la titulación. El TFG podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad.

#### **Artículo 3. Adecuación del tema del TFG a los créditos asignados.**

El tema asignado deberá posibilitar que el TFG sea completado por el estudiante de forma individual, en el número de horas correspondientes a los créditos ECTS que tenga asignada esta materia en el plan de estudios.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica****Artículo 4. Desarrollo del trabajo fin de grado y funciones del tutor.**

4.1. Se organizarán, siempre que sea posible, grupos formativos de 3 o 6 alumnos por cada tutor o realizarse asignaciones individualizadas.

4.2. La actividad del tutor en cada grupo formativo contemplará fundamentalmente docencia presencial con una duración del diez por ciento de las horas totales del TFG. En las asignaciones individualizadas por estudiante, la actividad docente presencial en la dirección contemplará una duración de al menos cinco horas por alumno por cada seis créditos ECTS, de la materia del TFG. El resto de horas del TFG estará constituido por trabajo personal del estudiante y, opcionalmente, actividades académicas no regladas.

4.3. En el marco de elaboración del TFG la docencia presencial se llevará a cabo preferentemente el día de la semana que se reserva para ello en la estructura de organización docente del centro.

4.4. El tutor o los tutores del TFG será profesorado con plena capacidad docente y su función durante la realización del trabajo consistirá en orientar al estudiante durante la realización del trabajo, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. Deberá informar a los alumnos con antelación suficiente de los sistemas de evaluación y criterios de calificación, dispuestos para el TFG.

Excepcionalmente, se podrán designar a otros colaboradores docentes, de los recogidos en la normativa reguladora de la colaboración docente en enseñanzas oficiales del personal externo, que tendrán como función asistir en las labores de tutoría a los profesores responsables asignados.

4.5. Cuando el TFG se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio o de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a un miembro de su personal como responsable interno del proyecto. El responsable asistirá al tutor en su función.

**Artículo 5. Procedimientos para la asignación y modificación del tutor de TFG.**

Tras la designación de profesores-tutores por parte de los departamentos del centro, la asignación del tutor se realizará a partir de la recepción del documento "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TUTOR TFG" enviado por los alumnos al coordinador de TFG de cada título.

El coordinador del TFG será uno de los vicedecanos del centro, que se hará cargo de la gestión correspondiente tanto de la asignación de los tutores como de la conformación de las comisiones evaluadoras y de los tribunales de apelación.

**5.1. Procedimiento para la determinación de tutores:**

a) Cada uno de los profesores de los departamentos del centro, o de aquellos otros departamentos que impartan docencia en algunos de los títulos de este centro, que tenga plena capacidad docente estará vinculado al menos a uno de los títulos de Grado a efectos de posibilidad de tutorización de los correspondientes TFG, así como de participación en las correspondientes comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.

b) Dado que el TFG es una materia del 2º cuatrimestre, los tutores para cada curso académico serán designados con anterioridad al inicio de dicho cuatrimestre.

c) Concluido el primer plazo de matrícula ordinaria, el decanato remitirá a todos los departamentos la información inicial sobre el número estimado de alumnos que se prevé se matriculen en TFG, así como los porcentajes de docencia que corresponden a cada departamento vinculados a la tutorización de los TFG.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

d) Siempre que sea posible, se recomienda a los departamentos que queden excluidos de la tutorización los profesores que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: profesores sin vinculación permanente a la Universidad, profesores cuya jubilación esté prevista para el siguiente curso, profesores que tengan un encargo académico que supere los 24 créditos, profesores que desempeñen cargos académicos y profesores que hubieran sido asignados por sorteo en el curso anterior.

e) Tras la aprobación de los respectivos PAP, los departamentos remitirán a los coordinadores de TFG de cada Grado, antes del 30 de noviembre, los listados de profesores con dedicación docente en TFG (Con un mínimo de 3 alumnos y máximo de 6 alumnos por tutor).

f) En caso de baja sobrevenida u otras circunstancias que impidan a un profesor asumir en todas sus funciones la tutorización de los TFG, corresponderá al departamento afectado designar de entre su profesorado, al profesor sustituto.

En todo caso el número de tutores seleccionados por los departamentos deberá ser par al objeto de que se puedan conformar las correspondientes Comisiones Evaluadoras tal como se indica más adelante.

**5.2. Procedimiento de asignación del tutor al estudiante:**

La asignación de tutores a los alumnos matriculados se llevará a cabo por parte del coordinador del TFG de cada uno de los grados, en base al listado de asignación docente de profesores tutores de TFG suministrados por cada departamento.

a) Una vez elaborada y publicada la relación de equipos de tutores con el número de alumnos de cuya tutorización se hará cargo cada uno de los profesores tutores, se llevará a cabo la asignación de tutores en la primera semana de enero mediante el siguiente procedimiento.

b) Los alumnos deberán solicitar al coordinador de TFG, la asignación de tutor indicando su orden de preferencia, en la fecha que se designe dentro de la tercera semana de enero.

c) La asignación se llevará a cabo en base al expediente académico y mediante un sistema que garantice la confidencialidad del proceso.

d) En caso de que algunos alumnos no hubieran presentado su solicitud en el plazo indicado, el coordinador del TFG correspondiente asignará un tutor de entre los profesores restantes mediante sorteo.

e) La relación de los profesores tutores asignados a cada uno de los estudiantes, se publicará por el coordinador de TFG en el plazo de un mes, desde la fecha de cierre del plazo de solicitud de tutor.

**5.3. Asignación de tutores a los alumnos repetidores:**

Puesto que el TFG es una materia del segundo cuatrimestre, no existirá derecho a tutorización para la convocatoria de diciembre. El tutor del curso anterior continuará vinculado al alumno repetidor a efectos de otorgar V° B° o Informe desfavorable.

Cuando los alumnos repetidores no se hubieran presentado o no hubieran aprobado en la correspondiente convocatoria de diciembre, se les asignará un nuevo tutor con anterioridad al segundo cuatrimestre. Con carácter previo al plazo de solicitud de asignación de tutores, dichos alumnos podrán solicitar que el profesor que fue su tutor del curso anterior continúe siéndolo, siempre y cuando dicho profesor haya sido nombrado tutor de nuevo y manifieste su conformidad al respecto.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

**5.4. Cambio de tutor.**

Se podrán realizar permutas entre tutores del mismo departamento que tengan asignados TFG siempre que estén de acuerdo tanto los estudiantes como los profesores. Dichas modificaciones deberán ser aceptadas por el director del Departamento y comunicadas al coordinador del TFG.

En caso de que se produzca una situación sobrevenida que obligue a un cambio de tutor, la asignación del tutor suplente corresponderá al director del Departamento al que esté adscrito el tutor inicial.

**Artículo 6. *La idea del trabajo y el Programa Docente.***

6.1. La definición de la idea y planteamiento del trabajo se consensuará entre el tutor y el estudiante, teniendo en cuenta los intereses académicos y profesionales del alumno y en concordancia con los programas docentes de los TFG de cada título. La propuesta de modificación de dicho programa será elaborada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

6.2. Al comienzo del cuatrimestre el alumno hará llegar al profesor tutor que le haya sido asignado, el “DOCUMENTO INICIAL” normalizado con información sobre su situación académica, sus ámbitos de interés, ideas y posibles planteamientos para el TFG así como otras cuestiones relacionadas.

6.3. En los grupos formativos los estudiantes podrán elaborar sus TFG de forma colaborativa (hasta un máximo de 3) sobre un tema común visto desde diferentes perspectivas, o sobre diferentes aspectos de una misma temática común. En todos los casos el estudiante deberá comunicarlo expresamente, y el tutor deberá determinar objetivos y tareas diferenciadas que permitan una evaluación individual e independiente para cada uno de ellos.

**Artículo 7. *Composición y designación de las Comisiones Evaluadoras y el Tribunal de Apelación.***

**7.1. Composición de la comisión evaluadora:**

a) Las comisiones evaluadoras están configuradas por al menos dos profesores tutores. En ellas se designará como presidente al de mayor categoría y antigüedad profesional y como secretario al de menor categoría y antigüedad profesional.

b) A cada comisión le corresponderá evaluar a la totalidad de los alumnos tutorizados por los profesores tutores que la constituyen, tanto en la primera y segunda convocatoria como, en su caso, en la de diciembre del curso siguiente.

c) Cada uno de los departamentos nombrará, al menos, un miembro suplente que reúna los mismos requisitos y funciones exigidos a los miembros titulares de las comisiones evaluadoras, para aquellos casos excepcionales en que, por motivo de causa mayor, alguno de los miembros titulares no pudiera asistir al acto de presentación del TFG. La ausencia deberá ser justificada ante el director del departamento afectado, quien lo comunicará al coordinador del TFG correspondiente junto con la designación del suplente.

**7.2. Procedimiento para conformar las Comisiones Evaluadoras:**

a) Los coordinadores del TFG comunicarán a todo el profesorado del Centro un plazo para presentar solicitudes para conformar las comisiones evaluadoras de dos profesores tutores.

b) Los profesores se podrán presentar en equipos ya conformados o de forma individual.

c) Los profesores que se presenten de forma individual formarán la comisión evaluadora mediante sorteo con otro profesor que también se presente del mismo modo (si lo hubiere).

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

- Para ambos títulos se configurarán preferentemente comisiones formadas por dos profesores de distintas áreas de conocimiento y que estén vinculados al Grado correspondiente.
- Para ambos títulos tendrán preferencia, en segundo lugar, las comisiones formadas por al menos un profesor que no hubiera sido tutor en el curso anterior.

A la hora de realizar los sorteos a los que se refieren los apartados anteriores se procurará el mayor equilibrio proporcional en relación al número de profesores de cada área vinculados al título. Siendo la Comisión Permanente del Centro el órgano encargado de aprobar la composición de las comisiones evaluadoras y del tribunal de apelación.

**7.3. Composición del tribunal de apelación:**

Los tribunales de apelación -para las convocatorias primera, segunda y de diciembre del curso siguiente-, se designarán mediante sorteo y estarán formados por tres profesores tutores que pertenezcan a distintos equipos y, cuando sea posible, a distintas áreas de conocimiento. Igualmente a otros tres profesores tutores se les nombrará suplentes para el tribunal de apelación de cada título.

En el caso de que un tutor resultara designado miembro del tribunal de apelación que correspondiera al estudiante que haya tutorizado, deberá ser sustituido por un suplente.

**Artículo 8. El depósito y el acto de presentación.****8.1. Requisitos previos:**

a) Para defender el TFG, el estudiante deberá haber superado al menos el setenta por ciento de los créditos totales de la titulación y haber aprobado todas las asignaturas que se indiquen como requisitos previos en la memoria de verificación del título correspondiente.

b) Para el depósito del TFG, el estudiante deberá contar con el Vº Bº del tutor mediante la firma de éste último en el formulario de solicitud de defensa del TFG, firma que deberá aparecer también en la primera página del ejemplar impreso que entregue. En el caso de que el tutor no firme el Vº Bº correspondiente deberá justificarlo motivadamente, mediante el formulario específico que deberá enviar al alumno y al coordinador del TFG correspondiente, al menos con un día de antelación a la fecha prevista para el acto.

**8.2. El depósito y la solicitud de presentación y defensa del TFG:**

a) El plazo para la entrega y solicitud de evaluación del TFG, para las convocatorias de junio, septiembre y diciembre del siguiente curso, se aprobará y publicará junto con el calendario de actividades de evaluación del segundo cuatrimestre en cada curso académico.

b) El estudiante que cumpla los requisitos establecidos, podrá cursar dicha solicitud entregando en la Secretaría del Centro el correspondiente ejemplar impreso del TFG junto con la documentación exigida en el formato que requiera el Programa docente de cada Grado. Este ejemplar impreso deberá ir firmado por el estudiante sobre una declaración explícita en la que se asuma la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente.

c) En el plazo que se establezca, el estudiante deberá entregar el material de apoyo necesario para su presentación (ARCHIVO DIGITAL DEL MATERIAL AUDIOVISUAL para proyectar u otro tipo de material, por ejemplo MATERIAL IMPRESO o PÓSTER).

**8.3. Fecha y hora del acto de presentación y defensa del TFG:**

a) De la elaboración del calendario de fechas de celebración de los actos de presentación y defensa se hará cargo el coordinador del TFG, junto con el vicedecano de ordenación académica. Se

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

publicará con una antelación mínima de diez días naturales en la página web y tablones de anuncio de la Secretaría del Centro.

b) Todos los estudiantes que deban ser evaluados por cada comisión evaluadora deberán presentarse en los primeros 15 minutos a partir de la hora de inicio establecida. En caso contrario, salvo que concurran circunstancias muy excepcionales que deberán ser valoradas por la propia comisión, perderán el derecho a ser evaluados en esa convocatoria y en el acta aparecerá como NO PRESENTADO. Los estudiantes que se pudieran encontrar en esta situación podrán solicitar en la Secretaría del Centro la devolución de su TFG impreso. Al inicio de la sesión, el secretario de la Comisión evaluadora indicará el orden de intervención de los estudiantes, el cual habrá sido determinado mediante sorteo llevado a cabo por la comisión.

**8.4. El acto de presentación y defensa del TFG:**

a) El día de la celebración del acto de defensa, en sesión pública, el secretario de cada comisión evaluadora deberá retirar de la Secretaría del Centro los ejemplares impresos de los TFG correspondientes a cada uno de los estudiantes a evaluar para que la Comisión disponga de ellos durante la celebración del acto de defensa, así como hacerse responsable de ellos y de la documentación generada por el acto, hasta su devolución a la secretaria del centro.

b) Una vez concluida la exposición, el alumno deberá responder a las preguntas y aclaraciones que, en su caso, le planteen o soliciten los miembros de la comisión evaluadora.

c) En casos excepcionales, para que el acto de presentación de un TFG pueda realizarse de forma no presencial por videoconferencia u otro medio telemático, deberá estar autorizada por el Centro, teniendo en cuenta su justificación académica, la disponibilidad de los medios técnicos necesarios y asegurando las debidas garantías sobre la identidad del estudiante.

**8.5. Presentación de resultados originales:**

Cuando la naturaleza del TFG lo requiera y sea posible, el estudiante deberá mostrar los resultados originales cuyas fotografías se incluyan en el trabajo. Asimismo podrá presentar otro material de apoyo que considere oportuno.

Los horarios y fechas de entrega y devolución de dicho material original se podrán establecer en el mismo día o en los días previos y siguientes al que se establezca para la defensa, informándose al respecto con la antelación necesaria.

**Artículo 9. Evaluación del TFG y calificación.**

Serán objeto de evaluación las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante mediante la realización del TFG que se especifiquen los respectivos programas docentes de cada Grado.

9.1. La evaluación del TFG será llevada a cabo por la comisión evaluadora en base al trabajo entregado por el estudiante y a la presentación y defensa oral que realice. Cada uno de los miembros de esta comisión será responsable del 50% de la calificación final.

9.2. Tanto las comisiones evaluadoras como los tribunales de apelación aplicarán los criterios de evaluación y calificación previamente publicados en el Programa Docente correspondiente, teniendo en cuenta la adecuación del trabajo al formato establecido.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

9.3. Tras finalizar el acto de presentación y defensa de todos los TFG que le corresponden, la comisión evaluadora deliberará a puerta cerrada sobre la calificación. El secretario de la comisión recogerá en acta cualquier incidencia que se pudiera producir, así como la calificación final.

9.4. La calificación del TFG será en función de la escala numérica de 0 a 10 puntos con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

- a) de 0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) de 5 a 6,9: Aprobado (AP).
- c) de 7 a 8,9: Notable(NT).
- d) de 9 a 10: Sobresaliente (Sb).

9.5. Cada comisión evaluadora podrá proponer, en documento anexo al acta, la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" al Trabajo Fin de Grado siempre que la calificación otorgada haya sido de 9 a 10 y que haya acuerdo unánime para dicha mención. En caso de que el número de propuestas sea superior al límite establecido en la normativa<sup>1</sup>, se otorgará dicha mención al estudiante con la más alta calificación media en el expediente de los tres primeros cursos. Si hubiera coincidencias en dichas calificaciones medias se aplicarán los criterios de desempate establecidos en relación a la concesión del premio extraordinario de fin de carrera<sup>2</sup>.

9.6. El acta deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y, en los dos días lectivos siguientes a la finalización del acto, el secretario de la misma deberá entregarla en la Secretaría del Centro, junto con los ejemplares impresos de los TFG correspondientes firmados por él mismo. Las calificaciones se deberán hacer públicas en los cuatro días lectivos siguientes a la celebración del acto de presentación y defensa de los TFG.

**Artículo 10. Procedimiento del recurso de apelación de la calificación del TFG.**

Atendiendo al Artículo 66 del Reglamento General de Actividades Docentes se seguirá el siguiente procedimiento:

10.1. En el plazo de siete días naturales a partir de la publicación de las calificaciones definitivas se podrá entregar en la Secretaría del Centro recurso de apelación mediante escrito dirigido al Presidente del tribunal de apelación, en el que se motivará debidamente la apelación.

10.2. El tribunal de apelación dará conocimiento del mismo a la Comisión Evaluadora responsable de la calificación, indicándole además el plazo en que podrá trasladar al tribunal las alegaciones oportunas.

10.3. El secretario del tribunal de apelación dará conocimiento de las alegaciones de la comisión evaluadora al recurrente y le indicará el plazo en el que podrá, a su vez, trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estime oportunas en su caso.

10.4. El tribunal de apelación analizará el escrito de apelación, los documentos y otros materiales en los que se haya basado la evaluación, así como las alegaciones de la comisión evaluadora y del

1 Artículo 23.2 de la NORMATIVA REGULADORA DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS, aprobada por Acuerdo 6.1 del CG de 29 de septiembre de 2009 y modificada por Acuerdo del CG 18 de marzo de 2010 (también en la disposición adicional cuarta).

2 Artículo 4 de la NORMATIVA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DEL PREMIO EXTRAORDINARIO DE FIN DE CARRERA. Aprobada por Acuerdo 6.3/CG de 14-5-2014.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

recurrente (en caso de que existan) y resolverá a la mayor brevedad posible el recurso depositándolo en la secretaria del centro.

10.5. Si el recurso fuera estimado y afectara 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, el coordinador del TFG y el secretario del Centro. Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Disposición Adicional Primera.** *Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa.*

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**Disposición Adicional Segunda.** *Autoría del trabajo fin de estudios.*

El estudiante tendrá la consideración de autor del TFG elaborado y será el titular de sus derechos de propiedad intelectual a todos los efectos.

**Disposición Adicional Tercera.** *Acceso a los trabajos de fin de estudios.*

1. Los TFG calificados con sobresaliente y matrícula de honor, pasarán a formar parte del Repositorio de Producción Científica de la Universidad de Sevilla, previa autorización del autor y del tutor. Para ello la Secretaría del Centro remitirá una copia electrónica íntegra a la Biblioteca Universitaria para su conservación y difusión.

2. Cuando la naturaleza del trabajo fin de estudios no permita su reproducción, el único ejemplar original podrá serle devuelto al estudiante, previa petición de éste, a partir de los dos meses desde la fecha de formalización de las actas. En caso de que se haya presentado recurso de apelación sobre la calificación, este plazo comenzará a contar desde la fecha en la que el recurso se haya resuelto definitivamente.

**Disposición Adicional Cuarta.** *Devolución de los trabajos.*

Una vez realizada la defensa y calificación del TFG, el secretario de la comisión evaluadora devolverá a la secretaría del Centro el ejemplar impreso que quedará depositado en la secretaría del Centro durante el periodo establecido en la normativa de aplicación<sup>3</sup>.

**Disposición Adicional Quinta.** *Registro de los TFG.*

Para cada titulación de Grado la Secretaría del Centro llevará un libro de registro en el que se recogerán los siguientes datos de cada TFG que haya sido evaluado:

- Título del Trabajo - Nombre del estudiante - Nombre del tutor - Calificación otorgada - Fecha de Defensa - Fecha del acta de evaluación - Componentes de la comisión evaluadora y, en su caso, del tribunal de apelación.

---

<sup>3</sup> Artículo 31 (Conservación de documentos) NORMATIVA REGULADORA DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de septiembre de 2009.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

**Disposición Adicional Sexta.** *Cuestiones imprevistas.*

En todos los aspectos no contemplados en esta normativa, se aplicará la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17 y en lo no previsto por ésta será la Junta de Centro la que determine la comisión que deberá desarrollar el procedimiento a seguir.

**Disposición Derogatoria.**

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan en lo dispuesto en la presente Normativa Interna.

**Disposición Final.**

La presente normativa entrará en vigor una vez aprobada por Resolución Rectoral y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

\*\*\*



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Bellas Artes.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Facultad de Bellas Artes aprobó el 07 de febrero de 2019 su normativa interna de Trabajos Fin de Grado aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

**HA RESUELTO:**

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Bellas Artes en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 15 de febrero de 2019.

**EL RECTOR,**

**(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,**

**(Resolución Rectoral de 18-01-2018)**

**Cristina Yanes Cabrera**



## **ANEXO**

### NORMATIVA INTERNA REGULADORA DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES

#### **ÍNDICE**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Matriculación del TFM.

Artículo 3. Adecuación del tema del TFM a los créditos asignados.

Artículo 4. Desarrollo del TFM.

Artículo 5. Tutorización del TFM.

Artículo 6. Comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.

Artículo 7. Calificación.

Artículo 8. Recursos de apelación de la calificación del Trabajo Fin de Máster.

Disposiciones Adicionales.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

#### **Artículo 1. Objeto.**

1.1. El Trabajo de Fin de Máster (en adelante TFM) requiere la realización por parte del estudiante y bajo la dirección de a un profesor de un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

1.2. El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad.

#### **Artículo 2. Matriculación del TFM.**

La matrícula en el Trabajo de Fin de Máster se podrá realizar dentro del plazo general de matrícula o en el plazo de ampliación que se establezca.

#### **Artículo 3. Adecuación del tema del TFM a los créditos asignados.**

El tema asignado deberá posibilitar que el TFM sea completado por el estudiante en el número de horas correspondientes a los créditos ECTS que tenga asignada esta materia en el plan de estudios, contando las horas de trabajo del estudiante desde el momento de la asignación hasta el momento de la calificación.

#### **Artículo 4. Desarrollo del TFM.**

4.1. El Trabajo Fin de Máster será realizado de forma individual.

A efectos de lo dispuesto en los artículos 39 y 40 en el Reglamento General de Actividades Docentes la Coordinadora o Coordinador del título, será también Coordinador del TFM.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

4.2. En las asignaciones individualizadas por estudiante, la actividad docente presencial en la dirección contemplará una duración de al menos diez horas por alumno por cada doce créditos ECTS, de la materia TFM.

**Artículo 5. Tutorización del TFM.**

5.1. Asignación del tutor (fechas y criterios). En el plazo máximo de un mes tras la finalización del período de matrícula, el coordinador del TFM informará al estudiante sobre el tutor asignado que será uno de los profesores que imparta docencia en el Máster durante el vigente curso académico. Para los estudiantes repetidores en el TFM se mantendrá la asignación del tutor inicial, siempre que así lo solicite el alumno con la conformidad del tutor.

5.2. Cuando el TFM se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio o de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a un miembro de su personal como responsable interno del proyecto. El responsable asistirá al tutor en su función.

5.3. Procedimiento de asignación. En cada curso académico el coordinador o uno de los coordinadores del título, ejercerá las funciones de coordinador del TFM, encargándose del proceso de asignación de tutores.

En primer lugar, en base al número de alumnos matriculados en el TFM, se elaborará la relación de profesores tutores y el número de alumnos que corresponderá tutorizar a cada uno de ellos. Cuando sea necesario, este número se establecerá mediante sorteo, procurando una distribución inicial lo más equitativa posible del número de estudiantes a tutorizar por cada profesor del Máster.

En segundo lugar, una vez elaborada y publicada la relación de profesores con el número de alumnos de cuya tutorización se hará cargo cada uno de ellos, se llevará a cabo la asignación de tutores mediante la elección por el alumno de forma escalonada, en base a la calificación de acceso a la titulación y debiéndose garantizar la confidencialidad del proceso.

Finalmente, se publicarán las relaciones provisionales de los tutores asignados a cada alumno, pudiéndose presentar alegaciones en un plazo de 5 días y realizar permutas posteriores por acuerdo entre todas las partes.

5.4. Cambio de tutor. Siempre que se cuente con la conformidad del estudiante, será posible el cambio de tutor mediante mutuo acuerdo entre profesores del Máster. Dicha modificación deberá ser comunicada al coordinador del Máster mediante escrito firmado por los correspondientes profesores (antiguo y nuevo tutor) y por el estudiante. En caso de que se produzca una situación de fuerza mayor que obligue a una modificación, el nuevo tutor se asignaría de acuerdo con la dirección del Departamento afectado y, si fuera necesario, por sorteo entre los profesores del Máster que cuenten con un menor número de tutorizaciones asignadas. Cuando el cambio sea solicitado por el alumno por motivo justificado, la sustitución se deberá resolver en un plazo máximo de 15 días naturales.

5.5. Asignación del tema de trabajo. Corresponderá al tutor la asignación del tema de trabajo, debiendo reunirse anteriormente con el estudiante a fin de conocer sus intereses y sus experiencias previas. El tema de trabajo deberá conllevar el desarrollo y aplicación de conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en la titulación. El planteamiento del trabajo deberá ser acorde con el programa y/o las bases del TFM elaboradas por la Comisión de Garantía de Calidad del Título.

5.6. Modificación del tema de trabajo. El tema del trabajo podrá ser modificado en cualquier momento por acuerdo entre el tutor y el estudiante siempre que el nuevo tema también sea acorde con lo establecido en el apartado anterior.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica****Artículo 6. Comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.**

6.1. Composición. Las comisiones evaluadoras así como los tribunales de apelación estarán formados por tres profesores con plena capacidad docente de al menos 2 de las áreas que imparten docencia en el Máster entre los que se designará como presidente al de mayor categoría y antigüedad profesional y como secretario al de menor categoría y antigüedad profesional. Se nombrarán asimismo un profesor suplente para cada comisión.

6.2. Procedimiento de designación de las comisiones evaluadoras: - Para cada convocatoria se designará un número de comisiones evaluadoras proporcional al número de estudiantes que hayan presentado la solicitud de defensa del TFM (al menos una comisión por cada 5 estudiantes. Por ejemplo: si hubiera entre 6 y 10 TFM se nombrarían dos comisiones). La designación de las comisiones evaluadoras se llevará a cabo por el Decanato mediante un sistema de sorteo que garantice la misma posibilidad de participación a todos los profesores del Máster en relación al total de comisiones que se designen para las tres convocatorias del curso académico correspondiente. Si el tutor formara parte de la comisión deberá ser sustituido por un suplente. También quedarán excluidos los profesores que formen parte del tribunal de apelación.

6.3. Procedimiento para designación del tribunal de apelación. La designación del tribunal de apelación se llevará a cabo mediante un sistema de sorteo que garantice la misma posibilidad de participación a todos los profesores del Máster. Los miembros de este tribunal quedarán excluidos de las comisiones evaluadoras.

Una vez finalizado el plazo de presentación y evaluación del TFM y realizado el sorteo correspondiente, en cada convocatoria el coordinador del Máster publicará la composición de las comisiones evaluadoras y la relación de los estudiantes asignados a cada una. Asimismo publicará la composición del tribunal de apelación.

6.4. Requisitos previos. Para presentar el TFM, el estudiante deberá:

- Haber aprobado todas las materias del Plan de Estudio que se establezcan como requisito previo en la memoria de verificación del Título. La Secretaría del Centro sólo admitirá las solicitudes de los estudiantes que cumplan dicho requisito.
- Contar con el V.B. del tutor (que deberá aparecer reflejado mediante su firma en las páginas normalizadas de los ejemplares impresos del TFM).

6.5. El depósito y la solicitud de presentación y evaluación del TFM. El estudiante que cumpla los requisitos establecidos, podrá cursar, en el plazo que se establezca, solicitud de presentación y evaluación del TFM entregándola en la Secretaría del Centro junto con:

- Un ejemplar impreso.
- Copia en formato digital del original impreso, así como del material audiovisual complementario en su caso.
- Declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente.

Finalizado dicho plazo se designarán las comisiones evaluadoras y el coordinador del Máster remitirá a los miembros de cada comisión la relación de estudiantes a los que deberán evaluar. Cada uno de los miembros titulares de la comisión recibirá el archivo del TFM en formato digital.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

6.6. Fecha, hora y lugar del acto de presentación. Serán establecidos y publicados por el coordinador del Máster de acuerdo con el presidente de la comisión evaluadora correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. Se publicarán con una antelación mínima de diez días naturales.

6.7. El acto de presentación y defensa del TFM. En el acto de presentación del TFM el estudiante deberá defender su trabajo y mostrar los resultados prácticos originales cuyas reproducciones se incluyan en el mismo. Se llevará a cabo en sesión pública, donde se mostrarán los resultados prácticos originales u otro material que tuviera que presentar. Una vez concluida la exposición, el alumno deberá responder a las preguntas y aclaraciones que le planteen los miembros de la comisión evaluadora.

6.8. La evaluación del TFM. La evaluación y la calificación global del TFM tendrá dos componentes, de una parte, la propuesta de evaluación del tutor, que aportará un porcentaje del 25% y, de otra, la evaluación de la comisión evaluadora que aportará el restante.

Serán objeto de evaluación por el tutor, al menos, las competencias y conocimientos propios de los contenidos del título adquiridos por el tutelado mediante la elaboración del TFM, sin perjuicio de las competencias reservadas a la comisión evaluadora.

La evaluación del TFM será llevada a cabo por la comisión evaluadora en base al trabajo entregado por el estudiante y a la presentación y defensa oral que realice. Dicha comisión aplicará los criterios de evaluación y calificación previamente publicados y tendrá en cuenta la adecuación del trabajo al formato establecido. La evaluación efectuada por la comisión evaluadora se alcanzará, incluyendo las distintas propuestas, por consenso de sus miembros o, en su defecto, a través de la media aritmética de las evaluaciones individuales.

6.9. En todos los casos, la evaluación otorgada por el tutor será comunicada a la comisión evaluadora a efectos de la cumplimentación de las actas correspondientes.

6.10. Los TFM elaborados, defendidos y calificados en otra universidad en el marco de programas de movilidad o convenios de intercambio serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente del estudiante sin necesidad de una nueva presentación y defensa en la Universidad de Sevilla. En este caso, el estudiante deberá depositar al menos una copia del trabajo en el Centro a efectos de lo establecido en la disposición adicional segunda de esta normativa.

**Artículo 7. Calificación.**

7.1. El TFM se calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

- a) De 0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) De 5 a 6,9: Aprobado (AP).
- c) De 7 a 8,9: Notable (NT).
- d) De 9 a 10: Sobresaliente (SB).

7.2. La comisión evaluadora no podrá otorgar la calificación de “Suspenso” sin audiencia previa al tutor.

7.3. 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.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

En caso de que el número de propuestas sea superior al límite establecido en la Normativa (Artículo 23.2 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas, Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de septiembre de 2009) se otorgará la mención de "Matrícula de Honor" al estudiante que tenga la más alta calificación media en el expediente de las asignaturas del Máster. Si hubiera coincidencias en dichas calificaciones medias se aplicarán los criterios de desempate establecidos en relación a la concesión del premio extraordinario de fin de carrera (Artículo 4 de la Normativa Reguladora de la Concesión del Premio Extraordinario de Fin de Carrera, Acuerdo 6.3/CG de 14-5-2014).

**Artículo 8. Recursos de apelación de la calificación del Trabajo Fin de Máster.**

Atendiendo al Artículo 66 del Reglamento General de Actividades Docentes se seguirá el siguiente procedimiento:

- En el plazo de siete días naturales a partir de la publicación de las calificaciones definitivas, estando cualquier alumno disconforme con su nota, podrá interponer recurso de apelación, mediante escrito debidamente motivado, dirigido al Tribunal de Apelación. El lugar de presentación será la Secretaría del Centro.

- El Tribunal de apelación dará conocimiento a la Comisión Evaluadora, que podrá trasladar a dicho tribunal las alegaciones que estime oportunas.

- El secretario del tribunal de apelación dará conocimiento de las alegaciones de la comisión evaluadora al recurrente y le indicará el plazo en el que podrá, a su vez, trasladar al tribunal por escrito las alegaciones que en su caso estime oportunas.

- El tribunal de apelación analizará el escrito de apelación, los documentos y otros materiales en los que se haya basado la evaluación, así como las alegaciones de la comisión evaluadora y del recurrente (en caso de que existan) y resolverá el recurso depositándolo en la Secretaría del Centro.

- Si el recurso fuera estimado y afectara 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, el coordinador del Máster y el secretario del Centro.

- Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Disposición Adicional Primera. Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa.**

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**Disposición Adicional Segunda. Devolución de los trabajos.**

Una vez realizada la defensa y calificación del TFM, el secretario de la comisión evaluadora depositará en la Secretaría del Centro el ejemplar impreso con su copia en formato digital. Este ejemplar quedará depositado en la Secretaría del Centro durante el periodo establecido en la normativa de aplicación (Artículo 31. Conservación de documentos de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas, Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de septiembre de 2009). Los Trabajos Fin de Máster calificados con sobresaliente y matrícula de honor, pasarán a

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

formar parte del Repositorio de Producción Científica de la Universidad de Sevilla (idUS) y el catálogo FAMA, previa autorización del autor y del tutor. Para ello la Secretaría del centro remitirá una copia electrónica íntegra a la Biblioteca Universitaria para su conservación y difusión.

**Disposición Adicional Tercera. Registro de los TFM.**

Para cada titulación de Máster la secretaría del Centro llevará un libro de registro en el que se recogerán los siguientes datos de cada TFM que haya sido evaluado: - Título del Trabajo - Nombre del estudiante - Nombre del tutor - Calificación otorgada - Fecha de Defensa - Fecha del acta de evaluación - Componentes de la comisión evaluadora y - en su caso - del tribunal de apelación.

**Disposición Adicional Cuarta. Cuestiones imprevistas.**

En todos los aspectos no contemplados en esta normativa se debe aplicar lo previsto en la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17 y en lo no previsto por ésta será la Junta de Centro la que determine la comisión que deberá desarrollar el procedimiento a seguir.

**Disposición Derogatoria.**

A partir de la entrada en vigor de la presente Normativa queda derogada la aprobada mediante Acuerdo 4.3 del Consejo de Gobierno de fecha 06-10-2011.

**Disposición Final.**

La presente Normativa será aprobada por Resolución Rectoral y entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

---

\*\*\*



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba modificación de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Ciencias de la Educación.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

La Junta de Centro de la Facultad de Ciencias de la Educación aprobó, mediante acuerdos de su Junta de Centro de fechas el 19 de marzo y 14 de mayo de 2018, su normativa interna de Trabajos Fin de Estudios aplicable a los títulos de Grado y Máster Universitario adscritos al Centro, que fue informada favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y aprobada por Resolución Rectoral de 16 de mayo de 2018 (BOUS nº 5, 21-5-2018).

Posteriormente, en fecha 23 de octubre de 2018, la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias de la Educación ha aprobado una modificación puntual del artículo 3 de la Normativa, que, igualmente, ha sido analizada e informada favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios antes indicada,

HA RESUELTO:

Primero: Aprobar la modificación de la normativa de Trabajos Fin de Estudios de la Facultad de Ciencias de la Educación que queda redactada en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

Sevilla, a 15 de febrero de 2019.

EL RECTOR,

(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,

(Resolución Rectoral de 18-01-2018)

Cristina Yanes Cabrera.



## **ANEXO**

### **NORMATIVA SOBRE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFE) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

Proyecto de normativa aprobado en sesión de Junta de Facultad de fecha 19-III-18 y 14-V-18, previas las actuaciones contempladas en el Capítulo VII (artículos 90 a 92) del Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Educación (Acuerdo 4.3/CG 7-10-10) y enviado para su aprobación al Vicerrectorado de Ordenación Académica, de conformidad con el art. 12.3 de la “Normativa sobre los Trabajos Fin de Estudios” (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17).

### **ÍNDICE**

- Artículo 1. Exposición de motivos.
- Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Matriculación y convocatorias.
- Artículo 4. Naturaleza de los Trabajos Fin de Estudios (TFE).
- Artículo 5. Comisión Académica del título.
- Artículo 6. Asignación del tutor/a, adjudicación y elección del tema.
  - 6.1. Definición y rol del tutor/a.
  - 6.2. Elección del tema del trabajo.
  - 6.3. Asignación del tutor/a.
- Artículo 7. Admisión a trámite del Trabajo Fin de Estudios (TFE).
- Artículo 8. Evaluación y calificación de los Trabajos Fin de Estudios (TFE).
- Artículo 9. Comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.
- Artículo 10. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.
- Artículo 11. Depósito, propiedad y acceso a los Trabajos Fin de Estudios (TFE).
- Disposición Transitoria.
- Disposición Final.

#### **Artículo 1. Exposición de motivos.**

El Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla, aprobado por Acuerdo Único/CU 5-2-09, en su artículo 17, de acuerdo al R.D. 1393/2007, de 29 de octubre de 2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, así como otras normativas vigentes de aplicación, establece que “las enseñanzas oficiales de Grado y Máster finalizarán con un trabajo fin de carrera que consistirá en la realización por parte del estudiante, bajo la dirección de un tutor, de un proyecto, memoria o estudio sobre un tema de trabajo que se le asignará y en el que desarrollará y aplicará conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en la titulación”.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

En desarrollo de lo previsto por el citado Reglamento, el Acuerdo 5.3/CG 21-12-09 aprobó la Normativa reguladora de los Trabajos Fin de Carrera en la Universidad de Sevilla; y en línea con este la Facultad de Ciencias de la Educación elaboró su normativa interna sobre los Trabajos Fin de Grado (TFG), aprobada en sesión de Junta de Facultad de fecha 10-X-12; y sobre los Trabajos Fin de Máster (TFM), aprobada en sesión de Junta de Facultad de fecha 21-XII-10.

El Consejo de Gobierno de la Universidad, teniendo presente la experiencia adquirida desde el inicio de la aplicación de estas regulaciones considera pertinente una revisión y actualización, aprobando por acuerdo 4.1/CG 20-7-17 la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios; e instando a sus centros (artículo 12) a desarrollar una normativa interna que regule los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM).

Considerando que el Trabajo Fin de Estudios (TFE) es una asignatura dentro del plan de estudios de la oferta de enseñanza oficial que se ordena desde el Centro, se hace necesario elaborar una normativa interna de la Facultad de Ciencias de la Educación que regule aspectos como las directrices y procedimientos de asignación y modificación del tutor o tutora y del tema del TFE; la composición y el procedimiento para designar comisiones evaluadoras y tribunales de apelación; el depósito, acto de presentación, evaluación e interposición de recursos de apelación, de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.**

2.1. La presente normativa, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General de actividades docentes de la Universidad de Sevilla, será de aplicación a los Trabajos de Fin de Estudios (TFE) de las diversas titulaciones ofertadas (Grado y Máster) por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla.

2.2. El TFE requiere la realización por parte del/la estudiante y bajo la dirección de, al menos, un/a profesor/a de un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

2.3. El TFE podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad.

**Artículo 3. Matriculación y convocatorias.**

3.1. La matrícula en los TFE se realizará en los plazos ordinarios previstos en el calendario académico de cada curso, mediante el abono de las tasas públicas correspondientes, según los créditos asignados.

3.2. Siendo estudiante de los títulos de Grado, para realizar la matrícula para el Trabajo Fin de Grado (TFG) se deberá haber superado al menos el 70% de los créditos totales de su titulación (excluidos los asociados al propio TFG y a las Prácticas Externas con carácter obligatorio. Al matricularse del TFG, cada estudiante deberá matricular también el total de los créditos que le falten para finalizar el Grado.

3.3. Una vez realizada la matrícula, en cada curso académico, el estudiantado tendrá derecho a la presentación y evaluación del TFE en las convocatorias oficiales establecidas.

**Artículo 4. Naturaleza de los Trabajos Fin de Estudios (TFE).**

4.1. El trabajo Fin de Estudios (TFE) supone la realización por parte de cada estudiante de un trabajo en el ámbito educativo en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos adquiridos y las competencias desarrolladas en su título.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

4.2. Con objeto de armonizar de manera consensuada los aspectos académicos y organizativos relacionados con el TFE de cada titulación, y de forma coordinada con el Vicedecanato competente, la Comisión Académica de cada título propondrá las normas y orientaciones específicas para el desarrollo del TFE, como base del programa de la asignatura. Se determinarán las características y tipologías de trabajos a desarrollar, los elementos que deben ser contemplados en su estructura, los aspectos formales para su presentación y los criterios de evaluación.

4.3. A lo largo del trabajo se realizarán sesiones de tutorías especializadas, individualizadas o grupales, en las que el profesorado llevará a cabo un seguimiento y orientación de la labor de los/as estudiantes. De forma complementaria, si se estimara conveniente, el tutor/a podrá proponer alguna acción docente presencial en grupo reducido.

4.4. El TFE debe ser un trabajo realizado individualmente por cada estudiante bajo la dirección de un tutor o tutora. De manera excepcional y previa autorización por la Comisión Académica del Título, se podrá realizar un TFE en el que haya más de un tutor/a. En cualquiera de los casos, el TFE es un trabajo concebido para que pueda ser realizado en función de los créditos ECTS que tiene asignados esta materia en cada titulación.

4.5. Cuando el tema propuesto para el TFG así lo justifique y previa autorización por la Comisión Académica del Título, éste podrá realizarse por un grupo de tres estudiantes bajo la dirección de un mismo tutor/a o varios tutores/as, según establece el artículo 4.4 de esta normativa. En estos casos, los trabajos presentados, aunque compartiendo el mismo tema, deben contener tareas y objetivos diferenciados para poder ser evaluados individualmente por la misma comisión evaluadora.

4.6. Tanto el Trabajo Fin de Grado (TFG) como el Trabajo Fin de Máster (TFM) deberá permitir evaluar las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por los/as estudiantes dentro de cada titulación. En los Trabajos Fin de Máster (TFM), se tendrá en cuenta en la evaluación, debido al carácter especializado y multidisciplinar del título, el grado de especialización académica, profesional o de investigación adquirido por los/as estudiantes.

**Artículo 5. Comisión Académica del título.**

5.1. La Facultad constituirá una Comisión Académica por cada una de las titulaciones oficiales que en ella se imparten. Entre sus funciones estará la planificación del proceso relativo a los TFE, informar y autorizar sobre las propuestas de cotutoría y de realización grupal de TFE, así como asegurar la aplicación de la Normativa Reguladora de la Universidad de Sevilla y de este reglamento.

5.2. La Composición de la Comisión Académica de Título vendrá determinada por el Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Educación.

**Artículo 6. Asignación del/la tutor/a, adjudicación y elección del tema.****6.1. Definición y rol del/la tutor/a.**

- El tutor/a del TFE será un profesor/a con plena capacidad docente (y con el grado de doctor en los estudios de máster), que imparta docencia en el título, y su función consistirá en orientar al estudiante durante la realización del trabajo, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. Excepcionalmente, se podrá designar otras personas colaboradoras docentes, de las contempladas en la normativa reguladora de la colaboración docente en enseñanzas oficiales de personal externo, que tendrán como función asistir en las labores de tutoría al profesorado responsable asignado.

- Según lo indicado en el apartado 4.5, el TFE podrá ser dirigido por dos tutores/as. En este caso, al menos uno/a debe impartir docencia en el título.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

- Cuando el TFE se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio o de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a alguien de su personal como responsable interno del proyecto; que asistirá al tutor/a en su función.

**6.2. Elección del tema del trabajo.**

- Cada Departamento establecerá un listado de temas para el desarrollo de los TFE en cada uno de los títulos en los que tiene implicación, que se aprobará por la Comisión Académica del título y será público en la página web del Centro.

- A la finalización del plazo oficial de matriculación de cada curso académico se hará público, para cada título, el número de plazas ofertadas por cada área/departamento (en función de su carga docente contemplada en la memoria verificada del título).

- Con la publicación de la oferta de plazas para cada área/departamento se abrirá un plazo en el que los/as estudiantes podrán seleccionar sus preferencias, en función de los temas ofertados, el área/departamento en el que desean realizar su TFE.

- La asignación de los/as estudiantes al área/departamento se realizará en función de su elección y de su expediente académico. Esta asignación, con la aprobación de la Comisión Académica del Título se hará pública en la web de Centro y comunicada a cada Departamento.

**6.3. Asignación del tutor/a.**

- La asignación del tutor/a y del tema será realizada por Departamento al que se ha adscrito el/la estudiante, en base a la disponibilidad docente y considerando la elección del/la estudiante y su expediente académico, en el plazo máximo de un mes a partir de la finalización del período oficial para la formalización de la matrícula.

- Cada estudiante debe entregar en el Departamento correspondiente el compromiso de tutela debidamente cumplimentado, firmado y con el visto bueno de su tutor/a (o tutores/as, si procede). La Comisión Académica, pasado el mes a partir de la finalización del periodo oficial para la formalización de la matrícula recibirá las propuestas presentadas por los Departamentos y las hará públicas a través de la página web de la Facultad de Ciencias de la Educación.

- La asignación del tema y tutor/a del TFE sólo tendrá validez en el curso académico en el que se ha formalizado la matrícula. No obstante, el tema y el tutor/a podrán ser tenidos en cuenta por la Comisión Académica en cursos posteriores en caso de que dicho/a estudiante no supere la materia en el curso en que se matriculó.

- El/la estudiante que quiera cambiar de TFE o tutor/a, deberá renunciar primero a la adjudicación anterior mediante escrito motivado dirigido a la Comisión Académica del título, quien resolverá, previo informe del Departamento implicado, sobre la procedencia de la renuncia y procederá, en su caso, a la asignación de una nueva línea de trabajo y/o tutor/a, previo acuerdo de las partes. La decisión de la Comisión Académica podrá ser recurrida ante el Vicedecanato competente mediante escrito motivado.

- El profesorado que quiera renunciar a su tutoría sobre un TFE, deberá dirigir escrito motivado e informado por su Departamento a la Comisión Académica, quien resolverá sobre la procedencia de la renuncia y procederá, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor y TFE, previo acuerdo de las partes. La decisión de la Comisión Académica podrá ser recurrida ante el Vicedecanato competente mediante escrito motivado.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica****Artículo 7. Admisión a trámite del Trabajo Fin de Estudios (TFE).**

7.1. El/la estudiante, que cumpliendo los requisitos necesarios desee presentar su TFE en cualquiera de las convocatorias establecidas para cada curso académico, entregará a través de la aplicación informática disponible en la página web del Centro, en el plazo oficial de entrega, un ejemplar del TFE en formato “pdf”.

Finalizado el envío, cada estudiante recibirá un correo electrónico justificativo de su recepción. Así mismo y simultáneamente el tutor/a recibirá otro correo informativo de dicho acto y un enlace para la consulta del TFE.

7.2. Cuando la naturaleza del TFE no permita su reproducción, el único ejemplar original se depositará en la Secretaría del Centro. La Secretaría custodiará dicho original y lo pondrá a disposición de la comisión evaluadora. Podrá serle devuelto al estudiante, previa petición de este, a partir de los dos meses desde la fecha de formalización de las actas, o en su caso, desde la fecha de resolución definitiva del recurso de apelación.

7.3. Tras la presentación telemática, y en el plazo establecido al efecto para cada convocatoria, cada estudiante entregará en la Secretaría de la Facultad el impreso de depósito del TFE debidamente cumplimentado y firmado; al que acompañará la siguiente documentación:

- a) CD conteniendo el TFE.
- b) Declaración firmada en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente.
- c) Copia justificativa de la entrega telemática del TFE.
- d) Impreso de autorización para la consulta del TFE en Biblioteca y/o difusión en repositorio institucional de producción científica, con autorización de autor/a y tutor/a.

**Artículo 8. Evaluación y calificación de los Trabajos Fin de Estudios (TFE).**

8.1. Serán objeto de evaluación los conocimientos adquiridos, las capacidades y competencias, contempladas en el perfil del título, desarrolladas por cada estudiante mediante la realización del TFE. Se realizará teniendo en consideración los criterios y rúbrica aprobada por la Comisión Académica del título, que será pública.

8.2. El TFE se calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con la expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

- a) De 0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) De 5,0 a 6,9: Aprobado (AP).
- c) De 7,0 a 8,9: Notable (NT).
- d) De 9,0 a 10: Sobresaliente (SB).

8.3. Las comisiones evaluadoras podrán proponer 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. Dicha mención se propondrá a trabajos excepcionales, por la temática que han abordado, la originalidad en los planteamientos y/o presentación, y/o que hayan conseguido objetivos más allá de los inicialmente propuestos. El número máximo de matrículas de honor se regulará según la normativa de matriculación de la Universidad de Sevilla. Corresponderá a la Comisión Académica

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

de cada título la fijación de los criterios de asignación, en el caso de que las propuestas superen el número de Matrículas de Honor a asignar.

8.4. Evaluación del Trabajo Fin de Grado (TFG). En aplicación de lo dispuesto en el artículo 9.3 del Acuerdo 4.1/CG 20-07-17, y sin perjuicio de lo previsto en su disposición adicional segunda, la comisión evaluadora encomendará al tutor/a la presentación y la evaluación hasta sobresaliente (10).

Cada estudiante debe presentar (en el marco de la programación académica del centro), en sesión pública ante su tutor/a, su TFG; que se podrá realizar mediante diferentes modalidades: exposición oral (pudiendo acompañarse de presentación informática), poster, exposición artística (en sus posibles expresiones plástica, visual, etc.).

Cada tutor/a debe evaluar el proceso de elaboración del TFG, el producto final y la presentación del mismo y debe producir un informe razonado que incluya la calificación final asignada. En el caso de otorgar una calificación de “Suspense”, dicho informe deberá hacer referencia a las omisiones, errores o defectos que deben subsanarse y que motivan la calificación.

El tutor realizará la propuesta de calificación a la Comisión evaluadora a efectos de cumplimentación de las actas correspondientes.

8.5. Evaluación del Trabajo Fin de Máster (TFM). Será evaluado por una comisión, tras la presentación del mismo por cada estudiante mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto.

La defensa del Trabajo Fin de Máster será realizada por cada estudiante en sesión pública, mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante un tiempo máximo de 15 minutos. A continuación, éste contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la comisión evaluadora. Se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos que incluirá los turnos de preguntas y respuestas.

La calificación final del TFM será establecida de forma consensuada (o en su caso con la nota media otorgada por los diferentes miembros) por la comisión.

La comisión evaluadora dará audiencia al tutor/a del TFM antes de rechazar un trabajo u otorgar con carácter definitivo una calificación de “Suspense”. En esos casos la comisión evaluadora deberá elaborar un informe con referencia a las omisiones, errores o defectos que deben subsanarse y que motivaron la calificación.

8.6. Acto de presentación de forma no presencial de los Trabajos de Fin de Estudios (TFE). En casos excepcionales, para que el acto de presentación de un TFE pueda realizarse de forma no presencial, por videoconferencia u otro medio telemático, deberá estar autorizado por la Comisión Académica del título, teniendo en cuenta su justificación académica, la disponibilidad de los medios técnicos necesarios y asegurando las debidas garantías sobre la identidad del estudiante.

8.7. Los TFE elaborados, presentados y calificados en otra universidad en el marco de programas de movilidad o convenios de intercambio serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente sin necesidad de un nuevo acto de presentación en la Universidad de Sevilla. En este caso, el/la estudiante deberá depositar, al menos, una copia del trabajo en el Centro.

**Artículo 9. Comisiones evaluadoras y tribunales de apelación.**

9.1. El Departamento con docencia en TFG nombrará una Comisión Académica de Trabajo Fin de Grado por cada Área de Conocimiento (en adelante CATFG-AC), formada por el Director del

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

Departamento (o persona en quien delegue), un Secretario de Comisión y dos vocales con plena capacidad docente. Será facultativo del Departamento el nombramiento de un única Comisión Académica de Trabajo Fin de Grado para sus diversas áreas de conocimiento. No obstante, será también facultativo del Departamento la aplicación de un procedimiento alternativo a la CATFG-AC que cumpla sus funciones asignadas.

La CATFG-AC actuará como Comisión Evaluadora y propondrá los Tribunales de Apelación del Departamento y Área de Conocimiento.

La composición de la CATFG-AC y de los Tribunales de Apelación deberá ser aprobada en Consejo de Departamento e informada a la Facultad.

9.2. Las comisiones evaluadoras de los TFM estarán integradas por tres profesores/as. Serán designados por la coordinación de cada Máster de acuerdo los planteamientos establecidos por sus respectivas Comisiones Académicas. Para la evaluación de los diversos TFM, se podrán establecer tantas comisiones evaluadoras como se estime conveniente.

Los tribunales de apelación, por cada Máster, serán propuestos por la Comisión Académica del título y estarán formados por tres profesores/as, que no han participado en la evaluación previa del TFM.

**Artículo 10. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.**

10.1. Los/as estudiantes podrán interponer ante el tribunal de apelación recurso contra la calificación definitiva otorgada por la comisión evaluadora, mediante escrito en el que presente alegaciones fundamentadas, en un plazo no superior a 48 horas desde la publicación de las calificaciones.

10.2. El tribunal de apelación dará conocimiento del mismo al tutor/a o comisión evaluadora responsable de la calificación, que podrá trasladar al tribunal las alegaciones que estime oportunas.

10.3. Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 11. Depósito, propiedad y acceso a los Trabajos Fin de Estudios (TFE).**

11.1. Hasta su defensa y evaluación, los ejemplares del TFE recibidos serán custodiados por la Secretaría y puestos a disposición de los/as tutores y comisiones evaluadoras en las fechas establecidas.

11.2. Autoría del TFE. Con carácter general, el/la estudiante tendrá la consideración de autor/a del TFE elaborado y será el titular de sus derechos de propiedad intelectual a todos los efectos. En aquellos casos en que, dada la naturaleza investigadora del trabajo, pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, a petición del tutor/es, se admitirá la autoría compartida a los solos efectos de propiedad intelectual o industrial.

En los trabajos realizados en el marco de convenios de colaboración con empresas, organismos de investigación u otros, la propiedad intelectual o industrial del trabajo vendrá determinada por el acuerdo establecido con la empresa u entidad.

11.3. Acceso a los TFE. Siguiendo la Declaración Institucional de la Universidad de Sevilla para el fomento del acceso abierto de la producción científica, los TFG y TFM que hayan obtenido una calificación de “Sobresaliente” y “Matrícula de Honor” podrán ser integrados en repositorios institucionales previa autorización expresa tanto de la persona autora como de la tutora, para su conservación y difusión.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

**Disposición Transitoria.**

En tanto sea regulada por el Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Educación la composición y funciones de la Comisión Académica del título, las competencias referidas en esta Normativa serán asumidas por la correspondiente Subcomisión de Seguimiento y Garantía de Calidad del título.

**Disposición Final.**

La presente normativa entrará en vigor tras su aprobación por Resolución Rectoral y su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

\*\*\*



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Turismo y Finanzas.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Facultad de Turismo y Finanzas aprobó el 16 de julio de 2018 su normativa interna de Trabajos Fin de Grado aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

**HA RESUELTO:**

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Turismo y Finanzas en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 18 de febrero de 2019.

**EL RECTOR,**

**(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,**

**(Resolución Rectoral de 18-01-2018)**

**Cristina Yanes Cabrera.**



## **ANEXO**

### **NORMATIVA INTERNA SOBRE TRABAJO FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS**

#### **ÍNDICE**

##### **SECCIÓN I. SOBRE EL TRABAJO DE FIN DE GRADO.**

Artículo 1. Objeto del Trabajo Fin de Grado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Matriculación del Trabajo de Fin de Grado.

Artículo 4. Adecuación del tema del Trabajo Fin de Grado a los créditos asignados.

Artículo 5. Desarrollo del Trabajo de Fin de Grado.

##### **SECCIÓN II. SOBRE EL COORDINADOR DE TRABAJO DE FIN DE GRADO Y LA COMISIÓN DE TRABAJO FIN DE GRADO DEL CENTRO.**

Artículo 6. El Coordinador de Trabajo Fin de Grado del Centro.

Artículo 7. La Comisión de Trabajo Fin de Grado del Centro (CTFG-C).

##### **SECCIÓN III. SOBRE EL TUTOR, LAS DIRECTRICES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, Y MODIFICACIÓN DEL TUTOR Y DEL TEMA DEL TRABAJO.**

Artículo 8. El tutor del Trabajo Fin de Grado.

Artículo 9. Asignación de destino para realizar el Trabajo Fin de Grado.

Artículo 10. Asignación de tutor del Trabajo Fin de Grado.

##### **SECCIÓN IV. SOBRE LA COMPOSICIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LA COMISIÓN EVALUADORA Y EL TRIBUNAL DE APELACIÓN.**

Artículo 11. Comisiones Evaluadoras.

Artículo 12. Tribunales de Apelación.

##### **SECCIÓN V. SOBRE EL DEPÓSITO, EL ACTO DE PRESENTACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN.**

Artículo 13. Depósito del Trabajo Fin de Grado.

Artículo 14. Presentación del Trabajo Fin de Grado.

Artículo 15. Evaluación del Trabajo Fin de Grado.

Artículo 16. Calificación del Trabajo Fin de Grado.

##### **SECCIÓN VI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

Artículo 17. Procedimiento del recurso de apelación de la calificación.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

Artículo 18. Procedimiento del recurso de alzada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

***Sección I. Sobre el Trabajo de Fin de Grado***

**Artículo 1. Objeto del Trabajo Fin de Grado.**

1. El Trabajo Fin de Grado (en adelante, TFG) consistirá en la realización por parte del estudiante, y bajo la dirección de, al menos, un profesor tutor de un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

2. Con el TFG se desarrollarán y aplicarán conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en la titulación.

3. El TFG podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad siempre que se den los requisitos establecidos en la normativa correspondiente a los programas de movilidad, así como en la correspondiente Guía de Procedimientos de TFG.

4. La Comisión de Docencia del Centro (en adelante CD-C) y la Comisión de Trabajo de Fin de Grado del Centro (en adelante, CTFG-C) se encargarán de velar por el cumplimiento de las directrices y procedimientos establecidos en la presente normativa y la general vigente de la Universidad de Sevilla.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

La presente normativa se dicta en desarrollo de lo previsto en el Reglamento General de Actividades Docentes y de la Normativa sobre Trabajo de Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla, será de aplicación a los TFG contenidos en los planes de estudios de las enseñanzas oficiales de Grado a partir de la convocatoria de junio del curso 2018-2019.

**Artículo 3. Matriculación del Trabajo de Fin de Grado.**

1. La matrícula de los TFG se realizarán en los plazos ordinarios previstos en el calendario académico de cada curso.

2. El TFG sólo podrá ser matriculado una vez que el estudiante haya superado, de la titulación que corresponda, al menos el setenta por ciento de los créditos totales, excluidos los asociados al propio TFG y a las Prácticas Externas con carácter obligatorio.

**Artículo 4. Adecuación del tema del Trabajo Fin de Grado a los créditos asignados.**

1. El tema asignado deberá posibilitar que el TFG sea completado por el estudiante de forma individual, en el número de horas correspondientes a los créditos ECTS que tenga asignada esta materia en el plan de estudios, contando las horas de trabajo del estudiante desde el momento de la asignación hasta el momento de la calificación.

2. En caso de desacuerdo del estudiante sobre la carga de trabajo derivada del trabajo asignado, éste podrá proceder de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la presente normativa.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

**Artículo 5. Desarrollo del Trabajo Fin de Grado.**

1. El TFG podrá contemplar distintas actividades docentes de las relacionadas en la normativa sobre la dedicación académica del profesorado, respetando en todo caso los créditos ECTS asignados al trabajo en cada titulación con el objetivo señalado en el artículo anterior.

2. La actividad docente presencial de la materia de TFG será organizada siguiendo el modelo de tutela individualizada por estudiante.

3. En virtud de lo recogido en el punto anterior, cada estudiante deberá elaborar el tema que le sea asignado para su TFG de forma individual de acuerdo con las instrucciones que en su caso se recojan en la correspondiente Guía de Procedimientos de TFG.

Asimismo, el Trabajo de Fin de Grado podrá ser redactado y presentado en inglés de acuerdo con las instrucciones que en su caso se recojan en la ya mencionada Guía de Procedimientos de TFG.

4. El Vicedecano competente en la materia será el coordinador de las asignaturas de TFG en las diferentes titulaciones vinculadas al Centro. Para realizar su labor de coordinación podrá contar con el apoyo y colaboración de un Coordinador de Trabajo de Fin de Grado en quien podrá delegar las funciones que se consideren oportunas en este ámbito. El Coordinador de Trabajo de Fin de Grado no tendrá la consideración de cargo unipersonal de gobierno del Centro.

**Sección II. Sobre el Coordinador de Trabajo de Fin de Grado y la Comisión de Trabajo Fin de Grado del Centro.**

**Artículo 6. El Coordinador de Trabajo Fin de Grado del Centro.**

1. El Coordinador de TFG deberá ser un profesor con plena capacidad docente y con carga docente asignada en la Facultad de Turismo y Finanzas. Será nombrado por el Decano del Centro quien, en su caso, informará a la Junta de Facultad de dicho nombramiento.

2. Su función será la de apoyar y colaborar con el Vicedecano competente en las tareas dirigidas a Coordinar y facilitar la buena gestión de la asignatura TFG en el Centro. Con este fin, el Vicedecano competente podrá delegarle en materia de trabajo de fin de grado las tareas que considere oportunas. No obstante lo anterior, serán funciones del Coordinador de TFG las que en su caso le vinieran determinadas expresamente en esta normativa y, además, le pudieran ser asignadas dentro de la normativa vigente en materia de trabajo de fin de grado por la Junta de Centro.

**Artículo 7. La Comisión de Trabajo Fin de Grado del Centro (CTFG-C).**

1. Se constituirá una única Comisión de Trabajo Fin de Grado para el Centro (CTF-C) que estará integrada, como miembros natos de la misma, por el Decano del Centro, o persona en quien delegue, que la presidirá; el Vicedecano competente en materia de ordenación académica; el Coordinador de TFG, si lo hubiera; los Coordinadores de los Grados que se imparten en el Centro y el Responsable de Administración de Centro. Además de los miembros ya citados, la Junta de Centro, a propuesta del Decano, nombrará a dos profesores con plena capacidad docente por cada uno de los grados que se imparten en el centro y un alumno por grado de impartición.

2. Son competencias de la CTFG-C:

a) Elaborar y modificar, en su caso, la Guía de Procedimientos en materia de TFG para la presentación de los trabajos que sea necesaria, y que ha de ser aprobada por la Junta de Centro.

b) Acordar las fechas de depósito del TFG de cada convocatoria en cada curso académico.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

- c) Visar las propuestas de los tribunales de apelación elaboradas por los Departamentos para los trabajos presentados en cada curso académico.
- d) Resolver en la instancia que le corresponda, según el proceso diseñado para ello, las reclamaciones acerca de la asignación de tema y/o tutor del TFG.
- e) Decidir sobre las propuestas de otorgamiento de las menciones de “Matrícula de Honor”.
- f) Proponer y llevar a cabo cualquier modificación de la presente normativa que deberá ser aprobada posteriormente por la Junta de Centro.
- g) Cualquier otra competencia que en materia de Trabajo de Fin de Grado le pueda ser asignada por la Junta de Centro de acuerdo con la normativa vigente.

***Sección III. Sobre el tutor, las directrices y los procedimientos de la asignación de destinos, y de asignación y modificación del tutor y del tema del trabajo.***

**Artículo 8. El Tutor del Trabajo Fin de Grado.**

1. El tutor o tutores serán profesorado con plena capacidad docente que, preferentemente, impartan o hayan impartido docencia en alguna de las titulaciones de Grado o Doble Grado del Centro. Su función consistirá en determinar el tema del TFG, orientar al estudiante durante la realización del trabajo, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.

Excepcionalmente, se podrán designar a otros colaboradores docentes, de los recogidos en la normativa reguladora de la colaboración docente en enseñanzas oficiales de personal externo, que tendrá como función asistir en las labores de tutoría a los profesores responsables asignados.

2. La función del tutor en un TFG podrá ser ejercida de forma compartida por un máximo de dos profesores, que han de cumplir con los requisitos establecidos en el punto anterior.

3. Cuando el TFG se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio o de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a un miembro de su personal como responsable interno del proyecto. El responsable asistirá al tutor académico en su función.

4. El tutor podrá formar parte de la comisión evaluadora del TFG que ha tutelado, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la Normativa sobre Trabajos de Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 4.1/CG 20-7-2017). Además, si el tutor no formara parte de la comisión evaluadora, podrá tomar la palabra, si lo desea, en caso de que la comisión evaluadora lo estime oportuno durante el acto de presentación.

**Artículo 9. Asignación de destino para realizar el Trabajo Fin de Grado.**

1. En el marco de esta normativa se entenderá por destino una oferta para realizar el TFG en un Departamento y un Área de Conocimiento adscrita al mismo. Los destinos ofertados en cada curso académico y titulación tendrán plazas limitadas.

2. Como fase previa a la de asignación de tutor y tema, los estudiantes matriculados en la asignatura TFG deberán elegir en función de sus preferencias, un destino de entre la totalidad de la oferta realizada en cada titulación para cada curso académico. La CTFG-C una vez finalizado el plazo de matrícula informará a los estudiantes del procedimiento para formalizar las solicitudes de destino y el plazo habilitado para ello que no podrá ser inferior a 7 días.

3. La asignación de destino será resuelta por la CTFG-C a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por parte de los estudiantes. Para realizar la asignación, los estudiantes

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

serán ordenados de forma decreciente en función de la calificación media de su expediente en el grado al que pertenecen. En caso de existir empate en la nota media para la asignación de un mismo destino, éste se resolverá atendiendo al mayor número de créditos superados.

4. La Secretaría del Centro a través de los medios oficiales destinados a tal fin publicará el listado provisional de los estudiantes con los destinos asignados para realizar el TFG. Seguidamente, se abrirá un plazo de reclamaciones de 3 días, durante el cual el estudiante que así lo estime podrá presentar las alegaciones que considere oportunas. Cerrado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, se procederá por parte de la Secretaría del Centro a publicar la relación definitiva de destinos asignados que, a su vez, será comunicada a los Departamentos responsables de los destinos ofertados para que procedan a realizar la asignación de tutores.

5. La asignación de los TFG de los Dobles Grados a cada uno de los centros implicados en estas titulaciones se realizará con el procedimiento y los criterios que se acuerden entre ambos centros a través de la Comisión de Coordinación prevista en la Resolución Rectoral Reguladora de las Dobles Titulaciones de Enseñanzas Oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Sevilla.

**Artículo 10. Asignación de tutor del Trabajo Fin de Grado.**

1. Los Departamentos procederán a realizar para la relación de estudiantes adjudicados en cada titulación impartida en el Centro según el proceso descrito en el artículo anterior, la correspondiente asignación de tutor de TFG. En la realización de la referida asignación, se tendrán en consideración las preferencias del estudiante por un tutor o tema y la nota media de su expediente académico o cualquier otro procedimiento aprobado por el Consejo de Departamento. Los Departamentos dispondrán de un plazo máximo de 20 días desde la adjudicación definitiva de los estudiantes para realizar y comunicar a la Secretaría del Centro la referida asignación.

2. Los estudiantes repetidores tienen la posibilidad de continuar con el mismo tutor y tema asignado en el curso anterior, siempre que exista acuerdo entre ambos. A tal fin, concluido el plazo de matrícula, se abrirá el plazo correspondiente de renovación de acuerdo de tutela del curso inmediatamente anterior, que no podrá ser inferior a 7 días. En caso contrario, los estudiantes deberán solicitar nuevo tutor y tema, siguiendo el mismo procedimiento que los estudiantes de primera matrícula.

3. Aquel estudiante que muestre disconformidad con la asignación de tutor, el tema o la carga de trabajo derivada del TFG asignado, podrá presentar escrito razonado de reclamación dirigido al presidente de la Comisión de Docencia del Departamento implicado (en adelante CD-D), quien una vez oído al tutor resolverá en un plazo máximo de 10 días.

**Sección IV. Sobre la composición y el procedimiento para designar la comisión evaluadora y el tribunal de apelación.****Artículo 11. Comisiones Evaluadoras.**

1. Con carácter general, las comisiones estarán formadas por dos profesores, preferentemente, con carga docente en la actividad TFG asignada por el Departamento en el grado correspondiente. Se designará entre ellos como Presidente al miembro de mayor categoría y antigüedad, y como Secretario, al de menor categoría y antigüedad. El tutor podrá formar parte de la comisión evaluadora, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la Normativa sobre Trabajos de Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 4.1/CG 20-7-2017). En el caso de que un tutor (o más) forme parte integrante de la comisión evaluadora, ésta necesariamente estará constituida por tres profesores.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

Asimismo, se designará para cada comisión evaluadora dos miembros suplentes que reúnan los mismos requisitos y funciones exigidas a los miembros titulares.

2. Una vez cerrado el plazo de depósito en cada convocatoria oficial, la CTFG-C a través del Vicedecano competente en esta materia o, en su caso, del Coordinador de TFG, solicitará a los Departamentos las preceptivas comisiones de valoración y la convocatoria de las correspondientes sesiones de evaluación. Los Departamentos, atendiendo a las directrices y plazos fijados por la CTFG-C, siguiendo sus propios procedimientos procederán de acuerdo con la presente normativa a crear las mencionadas comisiones y sesiones de evaluación.

En cada convocatoria, cada comisión podrá evaluar hasta un máximo de 5 trabajos en cada sesión de evaluación en la que actúe.

3. La CTFG-C, a través de la Secretaría del Centro, hará pública la composición de las comisiones evaluadoras, titulares y suplentes, así como las fechas y franjas horarias en las que se realizarán los actos de presentación y defensa de los TFG asignados a cada una de ellas.

**Artículo 12. Tribunales de apelación.**

1. El Consejo de Departamento nombrará para cada curso académico, y en la asignatura de TFG, los tribunales específicos de apelación, titulares y suplentes, que sean necesarios. Deberán nombrarse, como mínimo, un tribunal de apelación, titular y suplente, por cada área de conocimiento o área afín implicada en el TFG.

2. La CTFG-C dará el visto bueno a la propuesta de composición de los tribunales de apelación, titulares y suplentes, que habrán de estar formados por tres profesores del Departamento afectado que tengan carga docente en la actividad TFG en cualquier grado, designando entre ellos como Presidente, el de mayor categoría y antigüedad, y como Secretario, el de menor categoría y antigüedad.

3. Los miembros del tribunal específico de apelación no podrán haber actuado en la evaluación del TFG del estudiante que interponga el recurso de apelación.

**Sección V. Sobre el depósito, el acto de presentación, la evaluación y la calificación**

**Artículo 13. Depósito del Trabajo de Fin de Grado.**

1. Las fechas de depósito del TFG de cada convocatoria en cada curso académico serán determinadas por la CTFG-C de acuerdo con el calendario oficial de exámenes aprobado en la Junta de Centro y publicadas por la Secretaría del Centro.

2. El TFG deberá ser presentado necesariamente en el formato que se establezca en la Guía de Procedimientos del TFG.

3. Los TFG depositados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados sobre una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo elaborado, entendida ésta en el sentido de que no se han utilizado fuentes sin ser citadas debidamente. La forma en la que el estudiante deberá asumir la originalidad de su trabajo vendrá establecida en la Guía de Procedimientos del TFG.

4. Si el estudiante, una vez superado el TFG, desea autorizar su consulta en la Biblioteca Universitaria y, en el caso de obtener una calificación de Sobresaliente o Matrícula de Honor, desea que su TFG pase a integrar el Repositorio de Producción Científica de la US (idUS), el estudiante y el tutor deberán autorizarlo expresamente de acuerdo con la forma en la que sea indicada en la Guía de Procedimientos del TFG.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

5. Cuando la naturaleza del TFG no permita su reproducción, el único ejemplar original se depositará en la Secretaría del Centro. La Secretaría custodiará dicho original y lo pondrá a disposición de los miembros de la comisión evaluadora de la forma en la que se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Procedimientos del TFG. En este caso, además, el único ejemplar original estará expuesto en la dependencia en la que deba realizarse el acto de presentación del trabajo mientras esta tiene lugar. Asimismo, una vez realizada la presentación, el único original podrá serle devuelto al estudiante, previa petición de éste, a partir de los dos meses desde la fecha de formalización de las actas. En caso de que se haya presentado recurso de apelación sobre la calificación, este plazo comenzará a contar desde la fecha en la que el recurso se haya resuelto definitivamente.

**Artículo 14. *Presentación del Trabajo de Fin de Grado.***

1. El acto de presentación del TFG se efectuará por el estudiante en sesión pública, mediante exposición oral de su contenido o de sus líneas principales, durante el tiempo máximo especificado en la correspondiente Guía de Procedimientos del TFG.

2. Concluida la exposición oral, el alumno contestará las preguntas y aclaraciones que le hayan planteado los miembros de la comisión evaluadora.

3. Tras el turno de preguntas y aclaraciones, el presidente de la comisión evaluadora podrá conceder la palabra al tutor del trabajo, si éste se encuentra presente en el acto de presentación y no ha sido parte integrante de la citada comisión.

**Artículo 15. *Evaluación del Trabajo de Fin de Grado.***

1. Será objeto de evaluación las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante mediante la realización del TFG.

2. La evaluación y la calificación global del TFG tendrá como único componente la valoración de la comisión evaluadora que aportará la totalidad de la calificación del trabajo. El tutor del trabajo, de acuerdo con lo recogido en los artículos 8.4 y 11.1 de la presente normativa, podrá formar parte de la citada comisión.

3. La evaluación efectuada por la comisión evaluadora se alcanzará incluyendo las distintas propuestas por consenso de sus miembros o, en su defecto, a través de la media aritmética de las evaluaciones individuales.

4. Los TFG elaborados, presentados y calificados en otra universidad en el marco de programas de movilidad o convenios de intercambio serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente del estudiante sin necesidad de un nuevo acto de presentación en la Universidad de Sevilla. En este caso, el estudiante deberá depositar, en la forma que se establezca en la Guía de Procedimientos del TFG, al menos una copia del trabajo en el Centro a efectos de lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla.

**Artículo 16. *Calificación del Trabajo de Fin de Grado.***

1. La comisión evaluadora calificará el TFG atendiendo al documento escrito presentado y a la defensa oral realizada por el alumno en sesión pública debidamente convocada.

2. La comisión evaluadora habrá de deliberar a puerta cerrada sobre la calificación de cada trabajo. La calificación se otorgará en una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: de 0 a 4,9: Suspenso (SS); De 5,0 a 6,9: Aprobado (AP); De 7,0 a 8,9: Notable (NT); De 9,0 a 10: Sobresaliente (SB).

3. La comisión evaluadora no podrá otorgar la calificación de “Suspenso” sin haber dado audiencia previa al tutor, en caso de que no forme parte de la misma.

4. La comisión evaluadora cumplimentará y firmará el acta de calificación que será hecha pública por el Presidente y remitida a la Secretaría del Centro de acuerdo con lo recogido en la correspondiente Guía de Procedimientos de TFG. En dicha acta podrá incluirse de manera motivada 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.

5. De acuerdo con el punto anterior, a la vista de los informes de motivación de la propuesta de mención de “Matrícula de Honor” presentados por las comisiones evaluadoras, la CTFG-C decidirá sobre el otorgamiento de estas menciones y el Coordinador de TFG o, en su defecto, el Vicedecano competente en la materia remitirá el Acta del acuerdo correspondiente a la Secretaría del Centro.

El número máximo de menciones de “Matrícula de Honor” que podrá ser otorgado en la misma acta oficial se atenderá a lo dispuesto en cada momento por la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas en la Universidad de Sevilla.

6. Una vez evaluados los mencionados trabajos y trasladada su calificación al acta oficial correspondiente, la Secretaría del Centro, mediante el proceso especificado en la Guía de Procedimientos del TFG, facilitará a la Biblioteca Universitaria a través de la Biblioteca de la Facultad una copia electrónica de los trabajos que hayan sido superados y cuenten con la autorización expresa del autor y del tutor, para su conservación, difusión y consulta por la comunidad universitaria.

***Sección VI. Sobre el procedimiento del recurso de apelación de la calificación definitiva.*****Artículo 17. Procedimiento del recurso de apelación de la calificación.**

1. Los alumnos podrán interponer ante el tribunal de apelación recurso contra la calificación definitiva del TFG.

2. El recurso de apelación se presentará, dentro de los siete días siguientes a la fecha de publicación del acta oficial, mediante escrito, debidamente justificado, entregado en la Secretaría del Centro, que trasladará copia al tribunal de apelación del Departamento en cuestión.

3. En el plazo de tres días hábiles desde la recepción del recurso en el Departamento, el secretario del tribunal de apelación dará conocimiento del mismo a los profesores responsables de la evaluación que dispondrán, a su vez, de cinco días hábiles para trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, el tribunal de apelación podrá, si así lo estima conveniente, solicitar del tutor del TFG las alegaciones que considere igualmente oportunas.

4. El secretario del tribunal de apelación dará conocimiento de las alegaciones de los profesores al recurrente que dispondrá, a su vez, de cinco días hábiles para trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estime oportunas.

5. El tribunal específico de evaluación y apelación analizará el escrito de apelación, los documentos y otros materiales en los que se haya basado la evaluación y las alegaciones de los profesores y el recurrente y resolverá el recurso en el plazo máximo de un mes desde la presentación del mismo, considerándose los periodos no lectivos de verano, Navidad, Semana Santa y Feria de Sevilla como inhábiles a estos efectos.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

6. El secretario del tribunal comunicará por escrito la resolución al estudiante y a los profesores responsables de la evaluación, así como a la Secretaría del Centro.

7. Si el recurso fuere estimado y afectare 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 específico, el Director del Departamento y el Secretario del Centro.

**Artículo 18.** *Procedimiento del recurso de alzada.*

Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

***Disposición Adicional***

**Única.** *Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa.*

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

***Disposición Derogatoria***

Una vez entre en vigor esta normativa quedará derogada la Normativa Interna Sobre Trabajo de Fin de Grado aprobada en Junta de Centro de 4 de junio de 2012 y modificada, a su vez, en sesión de 18 de marzo de 2016.

***Disposición Final***

Esta normativa entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

---

\*\*\*



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Estudiantes**

**Resolución Rectoral de 20 de febrero de 2019 por la que se regula la devolución prevista en la Disposición Adicional Primera de la Resolución Rectoral reguladora de las Normas de Matrícula de Estudios de Grado y Máster, curso 2018/19.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.g) del Decreto 139/2018, de 3 de julio, por el que se determinan los precios públicos, para el curso 2018/2019, de las Universidades Públicas de Andalucía por la prestación de servicios académicos y administrativos, la Disposición Adicional Primera de la Resolución Rectoral reguladora de la Normativa de Matricula en los estudios de Grado y Máster de la Universidad de Sevilla, regula:

“En caso de estudiantes que hayan superado los exámenes de alguna/s asignatura/s en la tercera convocatoria (diciembre) del curso 2018/19 tendrán derecho a la deducción del 70% del precio abonado en la matricula correspondiente a dicha/s asignatura/s, bien procediendo la Universidad a regularizar los pagos aplazados del estudiante, caso de fraccionamiento, bien mediante la devolución de los importes en cuestión.”

A fin de dar cumplimiento a la normativa citada, este Rectorado, Acuerda dictar el siguiente procedimiento:

1. El colectivo beneficiario será el alumnado matriculado en estudios de Grado o Máster impartidos por la Universidad de Sevilla que en la tercera convocatoria ordinaria del curso 2018/19, hubiese superado alguna asignatura.
2. El importe de la devolución será del 70% de los importes de matricula satisfechos por el estudiante correspondientes a las asignaturas superadas en la referida tercera convocatoria ordinaria.
3. El procedimiento se tramitará de oficio y de forma centralizada, llevándose a cabo el ajuste económico de las matrículas ordinarias de los estudiantes que hayan superado créditos en la tercera convocatoria ordinaria.

Si una vez recalculadas éstas, reduciendo el coste de los créditos superados en esta convocatoria al 30% de los precios establecidos en el Anexo del Decreto 139/2018, además de, en su caso, otros posibles descuentos y bonificaciones aplicables, se produjese una disminución de la liquidación de la matrícula ordinaria se actuará de la forma siguiente:

1. Si existieran recibos fraccionados no vencidos, el importe de la reducción se aminorará en los recibos pendientes de cobro.
2. Si el estudiante hubiera optado por un pago único (recibo bancario o domiciliado) se generará un recibo con el importe a devolver, tramitándose por el Centro la correspondiente propuesta de devolución a la Dirección Técnica del Área de Gestión Económica.

A estos efectos, desde la Unidad Ágora se facilitará a los Centros la relación de estudiantes, importe a devolver y cuenta de abono.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Estudiantes**

Si el estudiante no ha facilitado a la Universidad una cuenta bancaria en la que aparezca como titular, cotitular o beneficiario, el Centro requerirá una cuenta bancaria en la que figure como titular, cotitular o beneficiario.

Lo que le traslado para su conocimiento y efectos.

EL RECTOR,  
P.D. de Firma (Resolución Rectoral de 08/02/2016),  
Pastora Revuelta Marchena  
Vicerrectora de Estudiantes.

\*\*\*