

PROTOCOLO PARA LOS TRABAJOS DE FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO

Adaptado a la Normativa de Trabajos de Fin de Grado, aprobada en Consejo de Gobierno con fecha de 22 de febrero de 2024

(Aprobado por la Comisión Permanente delegada de la Junta de Facultad de 18 de julio de 2024)

Instrucción de Trabajo para los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Derecho	1
1. Oferta de temas de TFG y propuestas del estudiantado	1
2. Adjudicación de TFG	2
3. Tutor académico o tutora académica	2
4. Depósito de la Memoria	3
5. Publicidad del acto de defensa y Tribunal de evaluación	3
6. Actividades evaluables	4
7. Órgano evaluador y calificación del TFG	4
8. Comisión para resolver gestiones administrativas	5
9. Guía docente de TFG	5

1. Oferta de temas de TFG y propuestas del alumnado

- 1.1 **Estimación mínima del número de propuestas.** El Decanato estimará el número mínimo de propuestas de TFG por cada Departamento y Titulación de Grado, asegurando que en cada curso académico exista una oferta suficiente de temas de trabajo para permitir la adjudicación de un TFG a todo el estudiantado matriculado en la asignatura y la remitirá a los Departamentos al inicio del proceso de solicitud de propuestas.
- 1.2 **Propuestas a iniciativas de los Departamentos.** Los Departamentos con docencia en las Titulaciones de Grado de la Facultad ofertarán un número de TFG proporcional al número de créditos que imparten en la titulación.
- 1.3 **Propuestas a iniciativa del estudiantado.** El estudiantado podrá proponer un tema para la realización del TFG, bien por iniciativa propia, en colaboración con una empresa, o fruto del diálogo y asesoramiento de un profesor o una profesora que actuará avalando la propuesta.
- 1.4 **Aprobación de propuestas por la Junta.** La Junta aprobará o rechazará las propuestas de TFG remitidas por los Departamentos y podrá eximir, al Departamento que lo solicite, de la obligación de ofertar temas de TFG, de forma excepcional y motivada. El alumnado presentará los temas propuestos ante uno de los Departamentos con docencia en el Grado, que decidirá si la acepta y la integra dentro de la oferta de la que se hace responsable, asignando, en su caso, el tema al o la estudiante que lo ha propuesto y nombrando al correspondiente tutor académico o tutora académica que haya avalado la propuesta. Cuando el Departamento rechace la propuesta

realizada, deberá notificarlo expresamente al estudiante, recogiendo los motivos que sustentan su decisión.

- 1.5 **Publicación de las ofertas de TFG.** La Facultad de Derecho publicará la oferta de temas de TFG indicando el plazo de publicación de la oferta y de solicitud de TFG.

2. Adjudicación de TFG

- 2.1 **Solicitud de TFG.** El estudiantado matriculado en la asignatura de TFG que desee realizar uno de los trabajos propuestos por los Departamentos, podrá realizar la solicitud en el plazo establecido una vez haya finalizado el plazo de publicación de ofertas de TFG, siguiendo el procedimiento establecido por la Junta de Facultad. Los y las estudiantes que hayan presentado propuesta de TFG aceptadas por el Departamento correspondiente no deben presentar una solicitud de TFG.

- 2.2 **Adjudicación de TFG.** La Junta adjudicará los temas de TFG en virtud del procedimiento que haya establecido. En caso de concurrencia de varias solicitudes en una misma propuesta de TFG, la resolución de las adjudicaciones se fundamentará en los criterios que haya determinado la Junta de Facultad. En todo caso, se deberá tener en cuenta el expediente académico del o de la estudiante. La adjudicación de TFG a los o las estudiantes que hayan consignado el número total de propuestas que permite la solicitud y no hayan tenido asignación se realizará conforme a los criterios de adjudicación previstos por la Junta de Facultad.

- 2.3 **Publicación y notificación de las resoluciones.** El Centro publicará la resolución de asignación de los TFG en un entorno telemático de acceso restringido soportado en un servidor web de la universidad. Igualmente, la Junta se encargará de notificar de forma individual al o a la estudiante la asignación de tutor académico y de TFG que le haya correspondido.

- 2.4 **Aceptación del TFG.** El alumnado que presentó solicitud de TFG debe manifestar la aceptación del TFG asignado o presentar reclamación de revisión ante la Junta, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la resolución.

- 2.5 **Resolución de las reclamaciones.** La Junta resolverá las reclamaciones de revisión en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la interposición de la reclamación.

- 2.6 **Anulación de las adjudicaciones.** La Junta, a propuesta del Departamento y oído el tutor académico o la tutora académica, podrá anular la adjudicación de un TFG si el o la estudiante no supera la asignatura en el curso académico de la adjudicación o en el siguiente. En caso de ser aceptada, el o la estudiante tendrá que realizar una nueva solicitud.

3. Tutor académico

- 3.1 **Nombramiento de tutor o de la tutora.** El Departamento correspondiente nombrará a los tutores académicos o tutoras académicas del TFG y, en su caso, a los cotutores o las cotutoras.

3.2 Funciones del tutor o de la tutora. Al tutor académico o tutora académica se le atribuyen las siguientes funciones:

(i) Dirigir y orientar al estudiantado en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, metodología, tratamiento de los temas, correcta presentación, orientación bibliográfica, facilitar la gestión, así como la evaluación y calificación total o parcial del TFG.

(ii) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades formativas (seminarios, tutorías, talleres), definidas por la Guía Docente de la asignatura de TFG, que permitan la evaluación continua de los contenidos y competencias directamente relacionados con el desarrollo del TFG adquiridos por el o la estudiante.

(iii) Emitir un informe sobre el resultado de someter la memoria presentada por el alumno o la alumna a la herramienta de control de plagio que provea la Universidad.

3.3 Sustitución del tutor o de la tutora. El Departamento al que esté adscrito el tutor académico o la tutora académica será responsable de la sustitución, temporal o permanente, del tutor, cuando se den casos de baja prolongada o se produjera la finalización de la relación contractual con la UAH.

3.4 Cambio de tutor o de la tutora. El o la estudiante que pretenda realizar un cambio de tutor académico, o tutora académica, o de tema de TFG deberá solicitarlo por escrito motivado ante a la Junta de Facultad en el plazo que la Junta de Facultad haya establecido a estos efectos. La Junta de Facultad resolverá en el plazo máximo de 15 días hábiles si es posible o no atender lo solicitado, procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor académico, o tutora académica, y/o de un nuevo TFG.

4. Depósito de la Memoria

4.1 Plazos de depósito. La Facultad de Derecho publicará al inicio del curso académico las fechas de al menos tres plazos de depósito por curso académico, estableciendo las convocatorias de febrero, junio, y julio o septiembre para la calificación de la asignatura.

4.2 Depósito de la Memoria. Dentro del plazo establecido, el estudiante depositará un ejemplar, en formato electrónico, de la Memoria realizada en el Decanato, que irá acompañada de la solicitud de sesión para su defensa.

4.3 Comprobación de la superación de los créditos. La Dirección del Centro solicitará a la Secretaría de Alumnos el expediente del estudiante que así lo justifique con el fin de acreditar que el estudiantado esté matriculado al TFG y que haya superado la totalidad de los créditos de la titulación, excepto los correspondientes al TFG.

4.4 Informe de control de plagio. La Dirección del Centro solicitará al tutor académico o tutora académica el informe correspondiente al Anexo II, relativo al resultado obtenido de aplicar la herramienta de control de plagio de la Universidad sobre la memoria presentada por el estudiante.

5. Publicidad del acto de defensa y Tribunal de evaluación

- 5.1 **Publicidad del acto de defensa.** Finalizado el plazo de depósito, la Dirección de Centro procederá a publicar la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar la sesión de exposición y defensa pública de los TFG, así como la composición del Tribunal de Calificación para aquellos TFG que así vayan a ser evaluados. El depósito de la memoria de TFG deberá realizarse con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha establecida para la defensa.
- 5.2 **Composición del tribunal.** La composición de los tribunales se regulará conforme lo establecido por la Junta de Facultad. La Junta de Facultad podrá autorizar que el Tribunal esté integrado por miembros de instituciones externas a la Universidad, siempre que tengan un nivel académico mínimo MECES II.
- 6. Actividades evaluables**
- 6.1 La evaluación del TFG tendrá en cuenta las siguientes actividades: (i) las Actividades formativas, (ii) la Memoria y (iii) el Acto de defensa.
- 6.2 **(i) Las Actividades formativas.** Las Actividades formativas evaluables son las siguientes: A) La actividad de formación ofertada por la Universidad de Alcalá en aspectos de carácter transversal relacionados con la comunicación oral y escrita, búsqueda y manejo de la información bibliográfica, así como otros aspectos relevantes. B) El “Seminario Técnicas de búsqueda de información y métodos de recogida de datos y de selección de fuentes” que ofrece la Facultad de Derecho. C) Las tutorías, talleres o seminarios que propongan los tutores o tutoras de TFG respecto de los temas tutelados.
- 6.3 **(ii) La Memoria.** La Memoria de TFG constará, entre otros, de índice, resumen del trabajo en español e inglés u otra segunda lengua, palabras clave, introducción, metodología, resultados y discusión, conclusiones y bibliografía. La Memoria se presentará en formato electrónico, con la extensión y normas de estilo que establezca la Junta de Facultad. La Memoria de TFG debe registrar en la carátula el escudo de la universidad, el nombre del grado, el Centro, el título del TFG, el nombre del o de la estudiante, el nombre del tutor o de la tutora y cotutor o cotutora, en su caso, y el curso académico.
- 6.4 **(iii) El Acto de defensa.** El TFG deberá ser defendido en un acto público, siguiendo la normativa que a tal efecto establezca la Junta de Facultad. En situaciones excepcionales, definidas así por la Junta de Facultad, en las que bien el estudiante, o bien el tutor académico (si es el órgano evaluador único) se vean imposibilitados para llevar a cabo el acto de defensa de forma presencial, podrán participar en remoto, siempre y cuando se mantenga la condición de ser un acto público. La defensa consistirá en la exposición por parte del estudiante de introducción, objetivos, metodología, desarrollo y principales conclusiones del trabajo. Corresponde a la Junta de Facultad definir el formato del acto público de defensa, incluyendo la duración de los periodos de exposición y preguntas.
- 7. Órgano evaluador y calificación del TFG**
- 7.1 **Evaluación por el Tribunal.** La evaluación del Tribunal tiene como objeto las competencias de comunicación, exposición, argumentación científica y

conocimientos adquiridos, pudiendo también evaluar los aspectos formales de la memoria presentada.

- 7.2 **Evaluación por el tutor o la tutora.** El tutor académico o la tutora académica será responsable de la evaluación continua de los contenidos y competencias directamente relacionados con el desarrollo del TFG, adquiridos por el estudiantado a través de las actividades formativas desarrolladas, así como de la calidad científica y los aspectos formales de la memoria presentada.
 - 7.3 **Porcentajes de calificación.** Los porcentajes de calificación asignados al tribunal y al tutor o la tutora serán los definidos por la Junta de Facultad y quedarán reflejados en la Guía docente.
 - 7.4 **Calificación de suspenso.** Una calificación de suspenso por parte del tutor académico o de la tutora académica o del tribunal será vinculante para la calificación final de TFG, independientemente del porcentaje establecido para su calificación. En el caso de que el TFG obtuviera la calificación de suspenso, el órgano calificador hará llegar al estudiantado, junto con el documento de calificación, un informe con los criterios que han motivado dicha calificación y una serie de recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.
 - 7.4 **Acta de TFG.** Finalizada la sesión de defensa, el documento de calificación del TFG será firmado por el tutor académico o, en su caso, por el Tribunal, que será remitido al Decanato o Dirección del Centro que procederá a cumplimentar el acta de la asignatura de TFG, a la publicación y apertura del periodo de revisión, y al cierre definitivo de la misma, incorporando las calificaciones al expediente del o de la estudiante.
 - 7.5 **Matrícula de honor.** La Matrícula de honor se otorgará por la Junta de Facultad a los TFG entre las propuestas de Matrícula de honor de los TFG que hayan obtenido la calificación de Sobresaliente y en virtud de los criterios establecidos por la Junta de Facultad.
8. **Comisión para resolver gestiones administrativas**
 - 8.1 Los asuntos de trámite que corresponden a competencias atribuidas a la Junta de Facultad se resolverán por una Comisión de TGF nombrada a tal efecto por la Junta de Facultad.
9. **Guía docente de TFG**
 - 9.1 La Guía docente de la asignatura de TFG será aprobada por la Junta de Facultad y especificará las actividades evaluables y los criterios para su evaluación.