



## **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS PARA LAS TITULACIONES OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (ETSII)**

(Aprobado en la Junta de Centro de la ETSII el 15 de abril de 2020,  
actualizado el 24 de abril de 2020)

### **1. Antecedentes**

El actual marco normativo que regula los procesos de oferta, realización, defensa y evaluación de los Trabajos Fin de Estudios (TFE) de los estudiantes de las titulaciones académicas de la UPCT, es el “Reglamento de Trabajos Fin de Estudios (Grado y Máster) en la Universidad Politécnica de Cartagena”, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPCT a fecha de 7 de febrero de 2020. Este reglamento recoge una serie de modificaciones respecto del anterior marco normativo, entre los cuales se encuentra por ejemplo la obligación de comprobar la originalidad de la memoria del TFE elaborada por el alumno mediante un software antiplagio.

En estas nuevas “Instrucciones Específicas para los Trabajos Fin de Estudios para las Titulaciones Oficiales de Grado y Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial (ETSII)”, se pretende incorporar algunas modificaciones correspondientes al citado reglamento con el propósito de facilitar al profesorado y estudiantes de este centro orientaciones precisas acerca de los trámites a llevar a cabo para la gestión de los Trabajos Fin de Estudios (TFEs).

Estas instrucciones específicas tienen por objeto especificar o aclarar determinadas consideraciones, criterios y requisitos relativos a la elaboración, presentación, evaluación, calificación y tramitación de los TFEs para las titulaciones académicas de la ETSII de la UPCT. Todos aquellos aspectos que no queden contemplados en estas instrucciones se regirán por el “Reglamento de Trabajos Fin de Estudios (Grado y Máster) en la Universidad Politécnica de Cartagena”.

### **2. Ofertas de TFE**

Se indica a continuación las condiciones relativas a la elaboración y tramitación de las ofertas de TFE:

- 1) Las ofertas de TFE se realizarán a través de la aplicación telemática TFE del Campus Virtual. Sólo podrán ser presentadas por un profesor adscrito a un área de conocimiento que imparta docencia en la titulación a la que opta el estudiante, que figurará como Director del TFE. Si se considera



conveniente podrá designarse un Codirector que podrá ser un profesor de áreas de conocimiento que no impartan docencia en esa titulación, y también será posible designar un Codirector Externo que podrá ser un profesional que no pertenezca al profesorado de la UPCT.

- 2) El Director y los Codirectores deberán tener una titulación académica con una cualificación MECES (Marco Español de Cualificación en la Educación Superior) igual o superior a la titulación que está cursando el estudiante.
- 3) Las ofertas deberán contar con el visto bueno del Departamento al que pertenezca el profesor que actúa como Director del TFE. Los Departamentos asumirán la responsabilidad última sobre la adecuación del TFE al perfil y competencias del título para el que se oferte.
- 4) Posteriormente se procederá al visto bueno por parte del Director de la ETSII (o persona en quien delegue), el cual comprobará la adecuación de la oferta del TFE a las características de la titulación académica.
- 5) En caso necesario, la Junta de Centro de la ETSII podrá establecer una oferta mínima de TFEs a efectuar por cada Departamento. En ese caso, estas ofertas obligatorias deberán ser publicadas por los Departamentos antes del **5 de noviembre** de acuerdo con el reglamento de la UPCT.
- 6) No obstante lo anterior, cualquier Departamento podrá ofertar todos aquellos TFEs específicos que considere a lo largo del curso académico.
- 7) La vigencia de las ofertas de los TFEs específicos es ilimitada, mientras ésta no sea anulada por el profesor que presentó dicha oferta como Director del TFE.

### **3. Propuestas del TFE**

En este apartado se recogen las condiciones de aplicación para las propuestas que deben presentar los estudiantes en relación con la correspondiente oferta de TFE:

- 1) Los estudiantes interesados en una determinada oferta de TFE, deberán elaborar una propuesta de resolución y plan de trabajo que se ajuste a los objetivos que aparecen en la oferta publicada por el Director del TFE, utilizando la plantilla que se facilita en el anexo I. El estudiante habrá de aportar su propuesta y solicitar esa oferta a través de la aplicación telemática TFE del Campus Virtual.



- 2) El Director del TFE se encargará de revisar la propuesta de resolución y plan de trabajo, y si aprueba esa propuesta la oferta quedará asignada a ese estudiante.
- 3) La aceptación de la propuesta de TFE por parte del Director del Departamento responsable del TFE, establecerá el reconocimiento de la fecha de inicio del TFE a desarrollar por el estudiante.
- 4) El Director de la ETSII (o persona en quien delegue) se encargará de la confirmación de la fecha de inicio del TFE.

#### **4. Depósito y defensa del TFE**

A continuación se especifican las condiciones relativas al depósito y defensa del TFE elaborado por el alumno:

- 1) El estudiante podrá proceder al depósito de la memoria del TFE en cualquier momento durante el desarrollo del curso académico a través de la aplicación telemática TFE del Campus Virtual. El depósito de la memoria implica la solicitud de defensa del TFE por parte del estudiante.
- 2) El estudiante incorporará la memoria del TFE y la declaración de honestidad a la aplicación telemática TFE, y solicitará la fecha deseada para la defensa del TFE.
- 3) Para poder proceder a la defensa del TFE, deberá haber transcurrido un plazo mínimo de tres meses desde la aprobación de la propuesta del estudiante.
- 4) La solicitud de defensa será validada por la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII, comprobando que se cumple los requisitos necesarios para la defensa del TFE.
- 5) La CRAI Biblioteca comprobará la originalidad del trabajo mediante un software antiplagio. El informe generado se subirá a la aplicación telemática TFE, y estará disponible para el estudiante, el Director del TFE y el Director de la ETSII (o persona en quien delegue).
- 6) El Director del TFE propondrá un tribunal evaluador y establecerá la fecha seleccionada para la defensa del trabajo, pudiendo modificar la fecha propuesta por el estudiante. El tribunal evaluador estará formado por tres miembros titulares y tres suplentes, que deberán satisfacer los criterios reflejados en el reglamento de TFEs de la UPCT.
- 7) La propuesta de tribunal y fecha de defensa deberán disponer de la aprobación del Director del Departamento responsable, así como la



aprobación definitiva del Director de la ETSII (o persona en quien delegue).

## **5. Evaluación y calificación del TFE**

- 1) La totalidad de la documentación necesaria para poder llevar a cabo el acto de evaluación del TFE, quedará a disposición del Presidente del Tribunal a través de la aplicación telemática TFE del Campus Virtual.
- 2) Entre la fecha de entrega de la memoria de un TFE y la fecha de la defensa, no podrá transcurrir un período de tiempo superior a un mes excluyendo el mes de agosto.
- 3) Para la evaluación de los TFEs, con independencia de que se trate de TFEs específicos o generales, será requisito indispensable la defensa pública del mismo ante el tribunal evaluador.
- 5) La evaluación de los TFEs, se llevará a cabo mediante una rúbrica de acuerdo con las plantillas que se determine para las titulaciones académicas de la ETSII de la UPCT. Las preguntas contenidas en la rúbrica permitirán evaluar el grado de desarrollo de las competencias asignadas al TFE, de acuerdo con el plan de estudios de la titulación.
- 6) Las preguntas a responder en la rúbrica del TFE, deberán permitir la valoración de los diferentes aspectos relacionados con la planificación, desarrollo y presentación del TFE, entre los cuales se podrá incluir por ejemplo la propuesta, justificación, planificación, bibliografía, herramientas utilizadas, metodología, desarrollo, resultados, conclusiones, calidad del documento escrito, exposición, defensa, etc.
- 7) El Presidente del Tribunal deberá incorporar el fichero con la rúbrica firmada por los miembros del tribunal a la aplicación telemática TFE. Además procederá a autorizar o denegar la publicación en abierto de la memoria del TFE en el repositorio de la UPCT, que será positiva salvo indicación expresa por su parte. Y asimismo introducirá los datos relativos a la aceptación o rechazo del tribunal para que el TFE pueda optar a la mención de Matrícula de Honor.
- 8) A continuación, el Presidente del Tribunal cumplimentará el acta oficial a través de la aplicación informática TFE, reflejando la calificación establecida por el tribunal evaluador en la rúbrica.
- 9) El acta oficial deberá ser autorizada por el Director de la ETSII (o persona en quien delegue), de acuerdo con la rúbrica depositada en la aplicación telemática TFE.



- 10) Por último el Presidente del Tribunal procederá a la firma electrónica del acta oficial, a través de la aplicación informática PortaFirmas.

## 6. Ficha resumen

En el anexo II se facilita una ficha resumen en la cual se recogen de manera esquematizada las sucesivas etapas requeridas para la tramitación de los Trabajos Fin de Estudios (TFE) correspondientes a las titulaciones académicas que se imparten en la ETSII.

## 7. Disposición adicional transitoria

Durante el período en que se mantengan las condiciones de alerta sanitaria como consecuencia de la pandemia de COVID-19, de acuerdo con la segunda versión del protocolo proporcionado con fecha de 16 de abril desde la Secretaría General de la UPCT, se establecen las siguientes instrucciones específicas para los Trabajos Fin de Estudios (TFE) de las titulaciones académicas de la ETSII para poder proceder al levantamiento de la suspensión de plazos administrativos decretados en la disposición adicional tercera del R.D. 463/2020, de 14 de marzo, y que por tanto sea posible continuar con la tramitación de los TFEs:

- 1) El estudiante deberá proporcionar al Secretario Académico de la ETSII mediante correo electrónico dirigido a [secretario@etsii.upct.es](mailto:secretario@etsii.upct.es) su solicitud de levantamiento de la suspensión de los plazos administrativos de acuerdo con la plantilla del apéndice I facilitada desde la Secretaría General de la UPCT.
- 2) Una vez recibida la solicitud del estudiante, se incorporará dicha solicitud a la aplicación telemática TFE y se activará de manera automática la totalidad de los trámites relativos a la gestión del TFE (incluyendo entre ellos la oferta, propuesta, fecha de inicio, depósito, fecha de defensa, tribunal evaluador, evaluación y/o calificación).



## ANEXO I

### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y PLAN DE TRABAJO

(a cumplimentar por el estudiante)

<b>Estudiante:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Titulación:</b>	

**Título del Trabajo:**

**Director del TFE (y codirector/es en su caso):**

**Departamento responsable:**

Cartagena, ..... de ..... de .....

Fdo.: (por el estudiante)

NOTA: El estudiante deberá cumplimentar y firmar este documento e incorporarlo **en formato PDF** a la aplicación telemática TFE del Campus Virtual de la UPCT, a la cual podrá acceder desde la web de la ETSII: [www.industriales.upct.es](http://www.industriales.upct.es)



**Desarrollo de la propuesta de resolución y plan de trabajo:**

No existe un modelo específico para el desarrollo de este documento. No obstante, el estudiante debe tener especial atención en desarrollar de manera clara los objetivos que se pretenden alcanzar, exponer las distintas partes en las que se dividiría el trabajo centrándose en la importancia relativa de cada una de ellas, y facilitar una temporalización aproximada relativa al plan de trabajo que propone para la realización de este trabajo de acuerdo con la oferta del TFE .



## ANEXO II

### FICHA RESUMEN CON LAS ETAPAS PARA LA TRAMITACIÓN DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS EN LA ETSII

1. **Oferta del TFE:**
  - a) **El Director del TFE realiza una oferta a través de la aplicación temática TFE.**
  - b) La oferta recibe el VºBº del Director de Departamento.
  - c) A continuación, la oferta recibirá el VºBº del Director de la ETSII (o persona en quien delegue).
  
2. **Propuesta del TFE:**
  - a) **El estudiante solicita un TFE e incorpora una propuesta de resolución y plan de trabajo a través de la aplicación temática TFE.**
  - b) **El Director del TFE evalúa la propuesta del estudiante**, y le asigna la oferta de TFE.
  - c) La asignación es aprobada por el Director de Departamento, **quedando establecida la fecha de inicio para el plazo mínimo de tres meses hasta la defensa del TFE.**
  - d) El Director de la ETSII (o persona en quien delegue) confirma la fecha de inicio del TFE.
  
3. **Depósito y defensa del TFE:**
  - a) **El estudiante procede al depósito de la memoria y solicita la defensa del TFE a través de la aplicación temática TFE.** Para ello incorpora la memoria del TFE y la **declaración de honestidad**, y solicita la fecha la defensa.
  - b) La Secretaría de Gestión Académica de la ETSII comprueba si se cumplen los requisitos para su defensa. El Director del TFE no podrá validar la solicitud mientras no se realice esta comprobación.
  - c) **El Director del TFE aprueba la solicitud de defensa del alumno y propone un tribunal evaluador**, pudiendo modificar en caso necesario la fecha de defensa solicitada por el alumno.
  - d) La propuesta de tribunal y fecha de defensa recibe el VºBº del Director de Departamento.
  - e) La propuesta de tribunal y fecha de defensa es aprobada por el Director de la ETSII (o persona en quien delegue).
  
4. **Evaluación y calificación del TFE:**
  - a) La totalidad de la documentación relativa al acto de evaluación quedará a disposición del Presidente del Tribunal a través de la aplicación temática TFE.
  - b) Una vez realizada la defensa del TFE, **el Presidente del Tribunal sube al portal una rúbrica firmada por todos los miembros del tribunal evaluador.** Asimismo podrá autorizar o denegar la publicación en abierto en el repositorio de la UPCT, e indicará si el tribunal evaluador propone o rechaza el TFE para poder optar a Matrícula de Honor.





- c) **El Presidente del Tribunal cumplimenta el acta oficial**, reflejando la calificación determinada por el tribunal evaluador.
- d) El Director de la ETSII (o persona en quien delegue) autoriza el acta oficial, de acuerdo con la rúbrica depositada en la aplicación telemática TFE.
- e) **El Presidente del Tribunal firma electrónicamente el acta oficial**, a través de la aplicación informática PortaFirmas.



### APÉNDICE III

D./Dña.: .....,  
con DNI: ....., y  
Estudiante del: (Grado o Máster) .....

#### DECLARA QUE:

Debido a la suspensión de términos e interrupción de plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, por la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria producida por el COVID-19, que establece la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, considero que **mis intereses y derechos se ven gravemente lesionados** si la suspensión de plazos impide finalizar mi Trabajo Fin de ....., debido a:

.....  
.....  
.....

#### por lo que SOLICITO:

Sea levantada dicha suspensión de plazos administrativos y pueda ser defendido el Trabajo por los medios telemáticos establecidos por el Centro.

Cartagena, ..... de ..... de 2020

Fdo. D./Dña.

(Estudiante TFE)