

## REGLAMENTO SOBRE LA ELABORACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE ALBACETE

(Aprobado en Junta de Centro el día 26 de junio de 2012 y modificado en el mismo órgano el día 25 de enero de 2022)

### 1. ¿Qué es el Trabajo Fin de Grado? Naturaleza y requisitos previos

La Junta de Facultad de Enfermería de Albacete aprueba el siguiente reglamento interno, que desarrolla y adapta al Centro la normativa sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado, en adelante TFG, aprobada en Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2010. El objetivo de este Reglamento es el de regular las condiciones necesarias para la asignación, elaboración, exposición y defensa del TFG en la Facultad de Enfermería de Albacete.

El TFG es una materia obligatoria de 10 ECTS, temporalizada en el cuarto curso. Supone una carga para el alumno/a equivalente a 250 horas, distribuidos por igual a lo largo de los dos cuatrimestres.

Supone la realización por parte del estudiante, y de forma individual, de un trabajo original bajo la supervisión de uno o más tutores/as, en el que se integren y desarrollen tanto contenidos formativos, como capacidades, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del Grado.

EL TFG puede ser iniciado una vez que el estudiante se haya matriculado de todos los créditos necesarios para concluir el grado. Pero su defensa y evaluación solo podrá realizarse una vez que se tenga constancia de que el estudiante ha superado todas las materias restantes del plan de estudios y dispone, por tanto, de todos los créditos necesarios para la obtención del título de Grado, salvo los correspondientes al propio TFG.

### 2. Competencias del TFG.

La Normativa sobre elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado de la UCLM establece que *“deberá estar orientado a la aplicación de las competencias generales asociadas a la titulación, a capacitar para la búsqueda, gestión, organización e interpretación de datos relevantes, normalmente de su área de estudio, para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas/líneas relevantes de índole social, científica, tecnológica o ética, y que facilite el desarrollo de un pensamiento y juicio crítico, lógico y creativo”*.

De acuerdo con la Ficha Técnica de la Memoria del título de Enfermería, así como con los trabajos de Innovación Docente de la Facultad de Enfermería de Albacete, las competencias que debe adquirir y demostrar el alumno/a a través de la elaboración y defensa del TFG son:

## COMPETENCIAS

### Competencias específicas

- A14. Conocer y aplicar los principios que sustentan los cuidados integrales de enfermería.  
A27. Realizar un trabajo cuyo contenido estará asociado a distintas materias.

### Competencias transversales

- B1. Aprender a aprender.  
B2. Resolver problemas complejos de forma efectiva en el campo de la Enfermería.  
B3. Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo, demostrando dotes de innovación.  
B4. Trabajar de forma autónoma con responsabilidad e iniciativa.  
B6. Comunicar información, ideas, problemas y soluciones de manera clara y efectiva en público o en ámbito técnico concretos.  
B8. Gestionar proyectos técnicos o profesionales complejos.

### Competencias nucleares

- C1. Dominio de una segunda lengua extranjera (inglés o francés)  
C2. Dominio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).  
C3. Una correcta comunicación oral y escrita.  
C4. Compromiso ético y deontología profesional.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Aplica el pensamiento crítico, lógico y creativo para proponer una pregunta de investigación o una mejora oportuna y relevante en el ámbito de la Enfermería.
2. Integra modelos y teorías diversas en una síntesis personal y creativa, adaptando sus conocimientos al tema de su TFG.
3. Planifica tareas parciales y organiza su tiempo, de acuerdo a los requerimientos de su tutor.
4. Hace un uso estratégico de las tutorías.
5. Busca autónomamente información relevante y válida para el tema de su TFG, guiándose por los estándares de calidad en su disciplina.
6. Presenta por escrito y oralmente su TFG de forma clara, organizada y convincente, cumpliendo con las normas de estilo establecidas en este reglamento.
7. Hace un uso estratégico de las TIC para la elaboración y presentación de su TFG.
8. Cumple con las normas éticas establecidas en la realización y comunicación del TFG, adaptado a su trabajo.
9. Utiliza bibliografía en otras lenguas. Expresa adecuadamente un resumen del trabajo en otra lengua (inglés o francés)

### 3. Desarrollo de los TFG: tutoría, propuesta de temas/líneas y criterios de asignación

#### 3.1. Tutorización de los TFG.

La tutorización de los TFG corresponderá a profesores que impartan docencia en la titulación. La asignación del Tutor/a a cada Estudiante tendrá una validez máxima de dos cursos académicos.

El TFG podrá ser dirigido por más de un Tutor/a. En este caso, al menos uno de ellos deberá ser profesor/a que imparta docencia en el título de Grado en el que se encuentra matriculado/a el estudiante. Por otra parte, si el estudiante tiene que desarrollar parte del TFG o su totalidad, en el marco de un convenio de prácticas, en el marco de una estancia SICUE/SÉNECA o ERASMUS, o en otras instituciones u organismos distintos a la UCLM, uno de los Tutores deberá pertenecer a esa institución para colaborar en la definición y desarrollo del TFG. En estos casos, la Comisión de TFG asignará únicamente un Tutor/a con docencia en el plan de estudios del título de Grado, y serán el Tutor/a y el Estudiante quienes gestionen la codirección del TFG, comunicando la decisión final a la Comisión de TFG.

#### 3.2. Solicitud de tema/línea- Tutor/a, reclamaciones y adjudicación definitiva.

Antes de la finalización del curso académico en vigor, el coordinador del TFG recogerá las propuestas de temas-líneas de cada uno de los/las profesores que compondrán el equipo de tutor/a de TFG en el siguiente curso. La Comisión velará por que el número de tutelados sea igual o superior al número de alumnos/as que cumplan los requisitos para matricularse del TFG en el curso siguiente. El listado de temas/líneas se hará público en julio.

Al inicio del curso, en los plazos previstos en la programación docente del centro y siempre dentro del mes de septiembre, a cada estudiante matriculado/a en la asignatura TFG se le deberá asignar un tema-línea/tutor/a. Para ello, se establecerán turnos de solicitud por parte de los estudiantes en función de la nota media del expediente académico que serán publicados con suficiente antelación. Finalizados los turnos de solicitud, el coordinador publicará las asignaciones y se abrirá un plazo de 10 días naturales para que los estudiantes puedan formular reclamación de dichas asignaciones ante la Comisión. La Comisión deberá resolver en 10 días a partir de la finalización del plazo de reclamaciones, entendiéndose dicha resolución como adjudicación definitiva de tutela o dirección del TFG.

Sin perjuicio de lo anterior, y una vez asignado el tutor/a, los estudiantes podrán proponer y pactar el tema del TFG con el mismo.

#### 3.3. Compromiso entre Tutor/a y Estudiante.

Una vez publicada la asignación definitiva de tema, el tutor/a facilitará a sus alumno/as tutelados la información general sobre el TFG, así como el plan de trabajo, su seguimiento y evaluación. El seguimiento del TFG se podrá hacer a través de tutorías presenciales o virtuales, que podrán ser individuales y/o grupales. El tutor/a informará al alumno/a de su progreso a lo largo del curso.

Es obligación del estudiante acudir a las tutorías y actividades programadas por su tutor/a, cumplir con los plazos establecidos y seguir las orientaciones del mismo.

El tutor/a y el alumno/a firmarán el documento de Compromiso entre tutor/a y Estudiante (Anexo 1) en la primera reunión. Anexado al mismo, se adjuntará la relación de las tutorías realizadas (presenciales y online) y las faltas de asistencia o cualquier otra observación reseñable durante el proceso de tutorización. Dicha relación será considerada por parte del tutor/a dentro de la información a reflejar en el informe de valoración que el tutor/a presentará al Tribunal. En caso de ser necesario, este documento estará a disposición de la Comisión de TFG para su valoración en procesos de reclamaciones.

### 3.4. Renuncia Compromiso entre Tutor/a y Estudiante.

Excepcionalmente, si se produjesen incidencias o conflictos en el proceso de tutorización, el tutor/a y/o el alumno/a podrán solicitar a la Comisión de TFG la renuncia a la tutorización debidamente justificada.

Para solicitar la renuncia el Tutor/a o el alumno/a deberá cumplimentar el modelo de Renuncia de tutorización de TFG (Anexo 2). En este escrito se deberá motivar la renuncia y presentarlo al/la coordinador/a de la Comisión de TFG. La Comisión solicitará información a ambas partes sobre los motivos de la renuncia y comunicará en el plazo de 15 días la aceptación o no de la renuncia. La resolución será inapelable.

En caso de que la Comisión resolviera favorablemente la petición de renuncia, el estudiante podrá continuar autónomamente su TFG, perdiendo el derecho a la tutorización, y presentando directamente al Tribunal su trabajo, sin el informe previo del tutor.

El plazo para solicitar la renuncia será hasta antes del inicio del segundo cuatrimestre (según calendario académico del curso académico). En situaciones excepcionales, la Comisión de TFG resolverá incidencias o conflictos sobrevenidos fuera de dicho plazo.

## 4. Figuras que intervienen en el TFG. Estructura orgánica y funcional.

### 4.1. Junta de Facultad.

Son funciones de la Junta de Facultad:

- Impulsar, organizar, y supervisar el proceso de instauración del nuevo plan de estudios, específicamente de la asignatura TFG.
- Aprobar el Reglamento específico sobre la elaboración y defensa del TFG, así como las modificaciones del presente reglamento que se estimen oportunas.
- Proponer y designar, para cada curso académico, los miembros que componen la Comisión de TFG.
- Aprobar la propuesta de Tribunales de Evaluación que proponga la Comisión de TFG.
- La Junta de Facultad podrá delegar en la Comisión de TFG, sobre todo en aquellas cuestiones que faciliten la operatividad de la instauración y seguimiento del presente Reglamento.

### 4.2. Comisión de TFG.

La Comisión de TFG estará integrada por:

- El Coordinador/a de TFG, que actuará como presidente.
- El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario de la Comisión.
- Un representante del sector estudiantes del Centro que actuará como vocal.
- Un representante del sector Personal de Administración y Servicios del Centro que actuará como vocal.
- 3 representantes del profesorado que actuarán como vocales

Son funciones de la Comisión de TFG:

- Elaborar el Reglamento específico sobre la elaboración y defensa del TFG y someterlo a la aprobación por la Junta de Facultad.
- Elaborar guías orientativas de seguimiento del TFG que incluyan las competencias de la materia TFG y rúbricas asociadas a dichas competencias (Anexo 4).
- Asignar tutor/a a cada estudiante matriculado en la asignatura de TFG, aplicando la normativa específica que el Reglamento prevé en el apartado 3.2.
- Proponer a la Junta de Facultad la configuración de Tribunales de Evaluación para cada curso académico.
- Otorgar la mención “Matrícula de Honor” a los TFG que cada Tribunal haya propuesto como candidatos a esta calificación, atendiendo a las limitaciones y procedimientos de la Normativa sobre elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado de la UCLM.
- Resolver todas las incidencias que surjan en relación con el TFG.

#### 4.3. Tribunal de Evaluación de TFG.

El Tribunal será designado por la Junta de Facultad a propuesta de la Comisión. Estará formado por tres miembros y un suplente (presidente, secretario/a y vocal). Se utilizarán criterios de categoría docente y antigüedad para elegir al presidente y secretario/a. Los tutor/a no formarán parte del Tribunal cuando sus alumnos/as tutorizados realicen la defensa de su trabajo.

Teniendo en cuenta que la asistencia a los tribunales es una obligación académica del profesorado, cada miembro de Tribunal comunicará a la Comisión su imposibilidad de asistencia al mismo de manera justificada en convocatoria ordinaria o extraordinaria, para así de este modo se pueda gestionar la sustitución pertinente.

Funciones del Tribunal de Evaluación de TFG:

- De acuerdo a la planificación docente del Centro, convocará en forma a los estudiantes que hayan de defender sus TFG, el día, la hora, y el lugar de celebración de las defensas de los TFG, garantizando la adecuada comunicación a todos los estudiantes y profesores afectados/as. A este respecto, los Tribunales se ajustarán al calendario académico de la UCLM, así como a la programación docente del Centro.
- Plantear al estudiante cuantas preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias considere oportunas tras la exposición pública del TFG.

- Evaluar y calificar los TFG presentados en la convocatoria correspondiente, una vez escuchada la exposición y defensa de cada estudiante y visto el informe elaborado por los tutores.
- Proponer a la Comisión de TFG aquellos que tengan opción a la calificación de Matrícula de Honor.
- Cerrar el acta de evaluación del Tribunal de cada TFG dentro de los tres días hábiles siguientes a contar desde la fecha de su defensa. El Secretario/a del Tribunal es responsable de su correcta cumplimentación y entregarla en Secretaría.

#### 4.4. Coordinador de TFG.

Son funciones del Coordinador de TFG:

- Realizar la Guía Docente de la asignatura.
- Convocar y presidir la Comisión de TFG.
- Elevar a la Junta de Facultad aquellos acuerdos tomados por la Comisión de TFG que exijan la aprobación por parte de la Junta.
- Recoger las propuestas de temas/líneas de trabajo de los tutores en cada curso académico
- Publicar los resultados de la asignación de tutores, temas/líneas y estudiantes, y en su caso, de las reclamaciones interpuestas.
- Comunicar a los tutores los acuerdos tomados por la Comisión de TFG.
- Gestionar la plataforma Campus Virtual (Moodle®), actualizando la plataforma con información relevante para todos sus integrantes, sin perjuicio de la actividad que cada tutor/a lleve a cabo a través de la citada plataforma virtual.
- Coordinar actividades presenciales de aprendizaje que se lleven a cabo a lo largo del curso. En este sentido, la Junta de Facultad podrá establecer actividades comunes para todos los estudiantes matriculados, que serán convenientemente publicadas en la Guía Docente y en Campus Virtual (estrategias de búsqueda bibliográfica, sistemas/líneas de citación de bibliografía, escritura científica, etc.).

#### 4.5. Tutor/a de TFG y cotutor/a, en su caso.

Son funciones del Tutor/a:

- Exponer al estudiante las características del trabajo, orientarlo en su desarrollo y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como de realizar el seguimiento y, en su caso, autorizar su presentación y defensa.
- Acordar junto al estudiante la conveniencia de realizar el TFG en codirección con otro profesor, especialmente en los casos en que dicho TFG se realice en el marco de un convenio de prácticas, en el marco de una estancia SICUE/SÉNECA o ERASMUS.
- Con respecto al seguimiento y evaluación del estudiante, el tutor/a establecerá las tutorías individuales y/o grupales que considere oportunas.

- De acuerdo con los plazos establecidos y una vez autorizada la defensa, emitirá un informe de valoración de cada estudiante tutorizado que deberá remitir al Secretario/a académico del Centro (Anexo 3).

#### 4.6. Secretario Académico del Centro.

Son funciones del Secretario Académico del Centro:

- Recibir y custodiar las solicitudes de defensa, junto con la autorización del tutor/a (Anexo 1) así como los ejemplares en papel y soporte informático de los TFG.
- Hacer llegar una copia electrónica del TFG a cada uno de los miembros que constituyan el Tribunal de Evaluación, así como una copia de los Anexos 3, 4 y 5 al Presidente del Tribunal.
- Velar por la cumplimentación y presentación de las actas de evaluación de los tribunales de TFG, como máximo, en los tres días hábiles siguientes a contar desde la fecha de su defensa, en coordinación con el Secretario de cada Tribunal de Evaluación (Anexo 4).
- Cerrar el acta de la asignatura en el periodo establecido en el calendario académico de la UCLM.

#### 4.7. Estudiante.

Es responsabilidad del Estudiante:

- Estar al corriente en sus trámites administrativos de matriculación.
- Conocer y aplicar el contenido de este Reglamento, y de cuantos otros lo completen.
- Conocer los plazos académicos establecidos en la programación docente del Centro.
- Acordar junto a su tutor/a la conveniencia de realizar el TFG en codirección con otro profesor.
- Acudir a las tutorías individualizadas y grupales que se programen a lo largo del curso.
- Utilizar la plataforma Campus Virtual (Moodle®).
- Solicitar, en los plazos establecidos al efecto, autorización para la presentación y defensa del TFG (Anexo 3).

## 5. Matriculación y Régimen de convocatorias.

El Estudiante realizará la matrícula de la asignatura dentro del plazo que establezca la Universidad de Castilla-La Mancha. Esta Facultad establece tres convocatorias reglamentarias: ordinaria del segundo semestre, extraordinaria, y especial (de finalización de estudios, antes denominada extraordinaria de diciembre).

La matrícula dará derecho a presentarse a dos convocatorias oficiales en cada curso académico. En cualquier caso, la validez de la matrícula del TFG se ajustará al calendario oficial de la UCLM. Aquel estudiante que no haya sido evaluado o no haya defendido su trabajo antes de esa fecha deberá volver a matricularse en el siguiente curso académico.

## 6. Contenidos, modalidades y estructura de los TFG.

El contenido de cada TFG corresponderá a uno de los siguientes tipos:

1. Trabajos de carácter profesional
2. Proyectos/Trabajos de iniciación a la investigación
3. Revisión bibliográfica
4. Otros trabajos no ajustados a los tipos anteriores

Los TFG podrán adaptarse a dos modalidades:

1. Generales: si aborda diferentes aspectos de un problema objeto de estudio para ser desarrollados de manera individual por un número no determinado de estudiantes.
2. Específicos: si aborda un aspecto concreto para que sea realizado por un único estudiante.
3. Los TFG se estructurarán en función del tipo de trabajo elegido:
  1. Trabajos de carácter profesional: Introducción, Desarrollo del tema, Conclusión. Bibliografía.
  2. Proyectos/Trabajos de investigación:
    - a. Proyectos: Introducción, Material y Método, Plan de trabajo. Bibliografía.
    - b. Trabajos de investigación: Introducción, Material y Método, Resultados, Discusión y/o Conclusión. Bibliografía.
  3. Revisiones bibliográficas: Introducción, Material y Método, Resultados, Discusión y/o Conclusión. Bibliografía.
  4. Otros trabajos no ajustados a las modalidades anteriores: Introducción, Desarrollo del tema, Conclusión. Bibliografía.

Todo TFG seguirá la siguiente estructura general para su presentación: Portada, Índice, Resumen, Introducción, Desarrollo (según el tipo de trabajo realizado) y Anexos, si procede.

En la portada deben figurar, obligatoriamente, los siguientes datos: Instituciones y Centros, el nombre de la asignatura ("Trabajo Fin de Grado"), el título del trabajo, el nombre completo del estudiante, el nombre del tutor/a y cotutor/a, en su caso, y el curso académico y la convocatoria en la que va a ser defendido, a fin de facilitar el reconocimiento, archivo y custodia del trabajo. El índice seguirá un esquema numerado y se presentará un resumen en castellano y otro en inglés o francés que no deberán exceder de 300 palabras cada uno.

La impresión del TFG se realizará a una sola cara y la extensión será entre 5000 a 7000 palabras, excluyendo índice, resumen, leyenda de tablas y figuras, y la bibliografía. Se podrá añadir en anexos aquella otra información que sea relevante de cara a la comprensión de aspectos metodológicos o interpretativos.

Los TFG deberán estar acotados bibliográficamente con un número mínimo de 15 referencias y un máximo de 30. En el caso de TFG de revisiones y meta-análisis el número máximo podrá ser superior, pasando las referencias de la búsqueda bibliográfica a formar parte de los anexos del TFG. Los estilos de citación y edición se ajustarán a las normas de Vancouver o APA, y las consideraciones éticas al ICMJE/APA en versión adaptada al tipo de trabajo desarrollado.



## 7. Procedimiento y temporalización para la presentación y defensa del TFG.

### 7.1. Presentación de la documentación para la defensa del TFG.

En la convocatoria que se realice, el estudiante presentará ante el Secretario de la Facultad una solicitud de defensa y evaluación del mismo con la autorización por parte del Tutor/a (Anexo 1). Junto con la solicitud, el alumno/a entregará 3 copias en versión escrita y una en versión electrónica de su TFG, en formato Word.

El Tutor/a, tras autorizar la defensa del TFG a petición del alumno/a, deberá presentar en la Secretaría del Centro, antes de la fecha de defensa, un informe de valoración del mismo teniendo en cuenta las competencias y resultados de aprendizaje relacionadas con el desarrollo del TFG (Anexo 4).

El Secretario hará llegar una copia del TFG a cada uno de los miembros que constituyan el Tribunal de Evaluación, así como los Anexos 3, 4 y 5 al Presidente del mismo.

### 7.2. Defensa del TFG.

La defensa del TFG será realizada por los estudiantes de forma presencial y en sesión pública. El presidente del Tribunal dará las instrucciones precisas para facilitar a los estudiantes una correcta defensa del TFG.

El estudiante deberá exponer el trabajo realizado ante el Tribunal de evaluación, durante un período no superior a 10 minutos. Finalizada la exposición, deberá contestar a las cuestiones formuladas por el Tribunal, por un tiempo máximo de 10 minutos. Finalizada la defensa del proyecto, el Tribunal quedará reunido para deliberar sobre la calificación de los proyectos presentados.

### 7.3. Evaluación del TFG por el Tribunal de evaluación.

La calificación del TFG se realizará conjuntamente por los miembros del Tribunal teniendo en cuenta la presentación escrita, exposición pública, capacidad de debate y defensa argumental.

Esta calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con un decimal y añadiendo la calificación cualitativa: Suspenso (SS) 0.0-4.9, Aprobado (AP) 5.0-6.9, Notable (NT) 7.0-8.9, Sobresaliente (SB) 9.0-10.0.

La calificación obtenida por el examinando constará en el acta correspondiente a cada defensa (Anexo 5) y deberá registrarse necesariamente en los tres días hábiles siguientes a contar desde la fecha de su defensa. El correcto cumplimiento y entrega a los servicios administrativos del Centro será responsabilidad del secretario del Tribunal, así como la publicación de las calificaciones finales.

En el caso de que la calificación sea de suspenso, el tribunal hará llegar un informe con las recomendaciones oportunas al estudiante y al tutor/a para la mejora del TFG.

Antes del 30 de septiembre del curso académico siguiente, la Comisión de TFG podrá conceder la mención de Matrícula de Honor (MH) a uno o varios TFG de entre los propuestos por los Tribunales de evaluación siempre que éstos, en la calificación final, hayan obtenido como mínimo un 9. El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados el TFG.

#### 7.4. Régimen de convocatorias para la defensa de los TFG.

Las convocatorias para la defensa de los TFG serán, como señala el punto 5 del presente reglamento, tres, ordinaria, extraordinaria y especial o de finalización de estudios. Para poder presentar el TFG en estos periodos de evaluación, el/la estudiante deberá haber superado el resto de los créditos del grado de Enfermería.

La convocatoria ordinaria se realizará en el mes de junio y la convocatoria extraordinaria en el mes de julio. Las fechas concretas de cada convocatoria estarán sujetas al calendario académico oficial de la UCLM de cada curso lectivo y serán actualizadas cada curso académico y publicadas en el campus virtual de la asignatura para conocimiento de tutores y estudiantes.

Aquellos/as estudiantes de segunda o sucesiva matrícula y que únicamente tengan pendientes los créditos del TFG podrán acogerse a la convocatoria especial. Esta convocatoria podrá ser solicitada por el/la estudiante a la Comisión en cualquier momento del curso antes de las convocatorias establecidas en esta programación. Para ello, deberá presentar el Anexo 3 a la Comisión correctamente cumplimentado siempre que falten más de 50 días naturales para el inicio de los procedimientos de la convocatoria ordinaria anunciados en el calendario de TFG de cada curso académico.

#### 8. Revisión de las calificaciones.

La revisión o reclamación de las calificaciones finales de los TFG se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la Normativa de Evaluación del Estudiante de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobada en el Consejo de Gobierno de 24 de febrero de 2011.

#### 9. Reforma del presente Reglamento.

La reforma del presente Reglamento es competencia de la Junta de Facultad. La Comisión de TFG podrá proponer las modificaciones que estime oportunas, especialmente una vez concluido el primer curso académico tras su implementación, sin perjuicio de que cualquier miembro de la Junta de Centro pueda así mismo proponer aquellas modificaciones que considere que se deben tener en cuenta para el curso académico siguiente.

#### 10. Disposición adicional primera. Habilitación para el desarrollo e interpretación del presente Reglamento.

Se habilita a la Comisión de TFG para formular cuantas instrucciones complementarias resulten necesarias para desarrollar o interpretar el contenido del presente Reglamento. No obstante, estas instrucciones complementarias o interpretación del contenido deberán ser elevadas a la Junta de Centro antes del fin del primer curso académico de implementación, con objeto de incluirlas o no al mismo.

#### 11. Disposición adicional segunda. Normas complementarias.

Son normas complementarias de rango superior a este Reglamento la Normativa de Evaluación del Estudiante de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobada en el Consejo de Gobierno de 24 de febrero de 2011, y la Normativa sobre la elaboración y defensa del TFG de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobada en el Consejo de Gobierno de 02 de marzo de 2010.

## **12. Disposición final. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento sobre la elaboración y defensa del Trabajo TFG de la Facultad de Enfermería de Albacete entrará en vigor en el curso académico 2012/2013.

### Anexo 1. COMPROMISO ENTRE TUTOR/A Y ESTUDIANTE

Fecha de la primera reunión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

TUTOR/A: \_\_\_\_\_

#### DECLARO QUE:

- En el día de la fecha inicio el periodo de elaboración de TFG con el/la Tutor/a \_\_\_\_\_.
- He entendido las características de la asignatura, los objetivos fijados, así como el seguimiento y evaluación de la misma.
- He entendido la finalidad del “Compromiso tutor/a-estudiante” y que el resultado del mismo formará parte de la valoración que el Tutor/a presentará ante el Tribunal del TFG asignado.
- Conozco el contenido del Reglamento sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Enfermería de Albacete y de los distintos anexos que componen la asignatura de TFG.
- Conozco los plazos académicos establecidos en la Programación Docente del Centro.
- Acudiré, de manera puntual, a las tutorías individualizadas y grupales que se programen a lo largo de la tutorización del TFG para comentar, en cada caso, el trabajo autónomo realizado a lo largo del periodo académico.
- Si se produce la falta de asistencia sin justificar a dos reuniones consecutivas programadas con el/la tutor/a de TFG, se entiende roto mi compromiso entre tutor/a y estudiante, pudiendo el/la tutor/a no firmar el visto bueno para la presentación del TFG.

Albacete, a..... de ..... de 20\_\_

VºBº TUTOR/A

ESTUDIANTE

Fdo:.....

Fdo:.....

## Anexo 1.2. REUNIONES PROGRAMADAS TUTOR/A-ESTUDIANTE

FECHA	MOTIVO DE LA TUTORIA	ASISTENCIA (Sí/No)	JUSTIFICACIÓN (en caso de falta de asistencia)	FIRMAS* (TUTOR-A/ ESTUDIANTE)

\* En el caso de desarrollarse la tutoría a través de Teams, se adjuntará el informe resultante desde la aplicación. No siendo necesarias las firmas de tutor/a y estudiante.

Observaciones:

**Anexo 2. FORMULARIO DE RENUNCIA A LA TUTORIZACIÓN**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	
<b>DNI</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	
<b>OPCIÓN ASIGNADA</b>	
<b>TUTOR/A</b>	
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA RENUNCIA</b>	
<b>SOLICITA</b>	

Albacete, a..... de .....de 20\_\_

Fdo:.....

**SR/SRA COORDINADOR/A DE LA COMISIÓN DE TFG DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE ALBACETE**

### ANEXO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE DEFENSA DEL TFG

**DATOS DEL ALUMNO/A/A:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que habiendo cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado de la UCLM y contando con la autorización del Tutor/a del TFG

**SOLICITA:**

La defensa y evaluación del Trabajo Fin de Grado que lleva por título: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**El alumno/a/la alumna**

**FDO:** \_\_\_\_\_

### AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TUTOR/A/ES

El que suscribe, D./Dña. \_\_\_\_\_  
como Tutor/a/es del TFG indicado, AUTORIZA su presentación en orden a los trámites para su defensa, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del TFG de la Facultad de Enfermería de Albacete

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EL TUTOR/A/ES**  
(firma)

## ANEXO 4. INFORME DE VALORACIÓN DEL TUTOR/A/ES

**DATOS DEL ALUMNO/A/A:**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

**TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO:**

---



---



---

**EL TUTOR/A O TUTORES, EN SU CASO:**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Valoración del Tutor/a

**Reverso:** Resultados de aprendizaje para orientación en la evaluación del Tutor/a.

Albacete, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



EL/LOS TUTOR/A/ES:

**Los siguientes resultados de aprendizaje, sirven de orientación en la evaluación que el Tutor/a hace del alumno/a.**

<b>Resultados de aprendizaje que el/la alumno/a debe demostrar</b>
1. Aplica el pensamiento crítico, lógico y creativo para proponer un tema objeto de estudio o una mejora oportuna y relevante en el ámbito de la enfermería.  Expone una lista de posibles temas y explica unos criterios adecuados para la selección del mismo.
2. Integra modelos y teorías diversas en una síntesis personal y creativa, adaptando sus conocimientos al tema de su TFG
3. Planifica las tareas parciales y organiza su tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos de su tutor/a.
4. Hace un uso estratégico de las tutorías y demuestra el aprovechamiento de las mismas.
5. Busca autónomamente información <b>(castellano y/o segunda lengua extranjera)</b> relevante y válida para el tema de su TFG, guiándose por los estándares de calidad en su disciplina.
6. Presenta por escrito su TFG de forma clara, organizada y convincente, cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento de seguimiento del TFG.
7. Hace un uso estratégico de las TIC para la elaboración y presentación escrita de su TFG.
8. Cumple con las normas éticas establecidas en la titulación y las correspondientes al ICMJE/APA adaptadas al tipo de trabajo desarrollado

### ANEXO 4a. ACTA DEL TRABAJO FIN DE GRADO

**CONVOCATORIA:** Ordinaria: \_\_\_ Extraordinaria: \_\_\_ Especial de finalización: \_\_\_

**DATOS DEL ALUMNO/A/A:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ DNI/NIE: \_\_\_\_\_

**TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**TUTOR/A/ES:**

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN

MIEMBROS DEL TRIBUNAL	ACTÚA EN CALIDAD DE:
	<b>Presidente</b>
	<b>Secretario</b>
	<b>Vocal</b>
	<b>Suplente</b>

Reunido el Tribunal de Evaluación con fecha \_\_\_\_\_, **ACUERDA** otorgar al alumno/a la calificación global de \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_ Indicar, en su caso, si se propone la concesión de la mención Matrícula de Honor.

EL PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**ANEXO 4b. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DEL TFG POR PARTE DEL TRIBUNAL:**

	Nivel de dominio			
	De 0 a 4,9	De 5 a 6,9	De 7 a 8,9	De 9 a 10
<b>Contenido del TFG</b>				
1. Expresa con nitidez y delimita claramente el tema objeto de estudio				
2. Fundamenta la necesidad de encarar el tema elegido				
3. Expone el marco teórico, antecedentes y estado actual del tema con rigor				
4. Plantea objetivos realistas, viables y pertinentes				
5. Expone y argumenta la pertinencia de los procedimientos y técnicas empleados o previstos, según proceda, para la obtención de la información y su análisis				
6. Compara y discute sus aportaciones con las de otros trabajos				
7. Expone de manera clara y sintética conclusiones coherentes con los objetivos, cuando proceda				
8. El uso de la bibliografía seleccionada se ajusta a los estándares establecidos				
9. La bibliografía seleccionada refleja el conocimiento del alumno/a de los referentes internacionales en el tema objeto de estudio				
10. La bibliografía es actualizada y pertinente				
11. Cumple con las normas éticas establecidas				
<b>Presentación escrita y defensa oral del TFG</b>				
12. Utiliza correctamente la terminología propia de la disciplina				
13. El formato del documento escrito es correcto				
14. La organización del documento es adecuada al tema y tipo de trabajo				
15. Demuestra que domina el contenido y el lenguaje técnico propio del tema				
16. Capacidad de síntesis				
17. El material audiovisual utilizado como apoyo facilita el seguimiento y comprensión de la exposición				
18. La expresión oral es adecuada				
19. Se ajusta al tiempo de exposición establecido				
20. Responde de forma solvente a las cuestiones planteadas por el Tribunal, si las hubiere				
VALORACIÓN GLOBAL (cualitativa)				
VALORACIÓN GLOBAL (cuantitativa, puntuación del 1 al 10)				

