

Normativa de Trabajos Fin de Carrera. Guía para el Director del TFC.

TRABAJOS FIN DE CARRERA EN LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR.
GUÍA DIRIGIDA A LOS PROFESORES DEL DEPARTAMENTO DE TEORÍA DE
LA SEÑAL Y COMUNICACIONES.
MODELOS DE IMPRESOS A CUMPLIMENTAR.

Aprobado por la Comisión Docente el 22 de junio de 2005



Universidad
de Alcalá

Se pretende con estas notas facilitar la labor de quienes dirijan Trabajos Fin de Carrera de alumnos de la Escuela Politécnica Superior.

TRABAJO FIN DE CARRERA.

El TFC es un trabajo individual del alumno, lo que significa que **varios alumnos no podrán presentar trabajos con el mismo título.**

MODALIDADES DE LOS TFCs.

Los TFCs a realizar deberán encuadrarse en uno de los siguientes tipos:

1. Diseño y realización (parcial o total) de una aplicación o sistema ingenieril que constituya una contribución a las técnicas de Ingeniería.
2. Elaboración de un proyecto de ingeniería constituido por un conjunto de apartados que permitan la fabricación de un sistema o una serie de ellos.
3. Estudio teórico de algún sistema, materia o tecnología de carácter ingenieril avanzado, de interés por su novedad, reciente implantación, etc.
4. Trabajos desarrollados en centros oficiales o empresas, nacionales o extranjeras, en virtud de acuerdos o convenios al efecto.

RECURSOS EMPLEADOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS TFCs.

1. Soporte proporcionado por el profesor director del trabajo.
2. Acceso a los laboratorios en los que necesite desarrollar el TFC, que requiere la autorización del coordinador del grupo responsable de los mismos (**modelo 1**). Esta autorización se enviará a la Secretaría del Departamento desde donde, periódicamente, se enviará a Conserjería una relación de los alumnos autorizados a utilizar los laboratorios del Departamento, con indicación de la persona, DNI de la misma y Laboratorio a utilizar.
3. La financiación del TFC podrá correr a cargo de:
 - a. Los presupuestos generales del Departamento. En este caso, el Director del TFC deberá realizar la correspondiente solicitud a la Comisión Económica, para que ésta proceda a su aprobación. En caso favorable, el Departamento el desarrollo realizado quedará en propiedad del mismo. En caso desfavorable, la financiación habrá de correr a cargo del alumno.
 - b. El centro de coste asignado a un proyecto de investigación. En este caso se habrá de contar con el visto bueno del responsable de dicho centro de coste (**modelo 2**), quedando el desarrollo en propiedad del Departamento.
 - c. El alumno.

- d. Cualquier empresa, organismo o institución interesada por el trabajo que será realizado.

PROPUESTAS DEL TEMA DE TRABAJO.

El Departamento de Teoría de la Señal y Comunicaciones propondrá, durante los meses de marzo, julio y octubre de cada curso académico, a través de la Comisión Docente, **una relación de TFCs**, que se hará pública a través de la Web del Departamento y en el tablón de anuncios que se dedicará específicamente a TFCs. En esta relación se hará una breve descripción de los objetivos perseguidos con la realización del trabajo, así como el nombre del profesor que actuará como Director del mismo, y los requisitos mínimos exigidos para su realización.

El alumno interesado en alguno de los temas propuestos solicitará mediante la correspondiente solicitud, dirigida a la Comisión Docente (**modelo 3**), que la hará llegar al Director proponente del TFC para que éste realice la correspondiente selección. Una vez realizada la correspondiente selección el Director remitirá a la Comisión Docente, para su publicación, el nombre del alumno seleccionado, que deberá ponerse en contacto con su Director para proceder a la elaboración del Anteproyecto.

Si el alumno no se considera interesado por ninguno de los temas propuestos, o no se le ha adjudicado ninguno de los temas solicitados de entre los propuestos por el Departamento, puede tomar la iniciativa de proponer a éstos un tema propio.

EL DIRECTOR O TUTOR.

Cuando un alumno realice el TFC sobre un tema propuesto por el Departamento, le será asignado como Director aquel profesor que figure como tal en la propuesta.

Cuando un alumno proponga un tema propio para la realización del TFC, se pueden plantear tres casos diferentes:

1. Que el anteproyecto sea avalado por un profesor del Departamento, en cuyo caso éste será el Director del TFC.
2. Que el anteproyecto no sea avalado por profesor alguno, en cuyo caso, si la Comisión Docente acepta el tema, asignará al profesor encargado de dirigirlo.
3. Que el tema propuesto venga avalado por un profesional de la empresa pública o privada, de igual o superior titulación a la que el alumno esté cursando. En este caso, si el tema es aceptado por la Comisión Docente, ésta procederá a nombrar un profesor Tutor que actuará como Codirector del TFC.

Si las características de un TFC aconsejan la dirección del mismo por parte de varios profesores, la Comisión Docente, en el momento de su aceptación nombrará a uno de ellos como Director y al resto como Codirectores.

FUNCIONES DEL DIRECTOR O TUTOR.

Es misión del Director **dirigir y orientar al alumno durante la realización del trabajo**. Deberá supervisar al alumno en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, filosofía del sistema, tratamiento de los temas, correcta presentación, orientación bibliográfica, etc.

Es responsabilidad del Director del TFC la correcta presentación del mismo y la adecuación a los plazos establecidos en la normativa.

En el caso del Tutor, su misión es la de coordinación entre alumno, director y tribunal.

ANTEPROYECTO.

El anteproyecto consiste en un breve informe referente al TFC que el alumno va a realizar, en el que se debe incluir:

- Resumen los objetivos del trabajo.
- Características del trabajo.
- Partes fundamentales (diagrama de bloques o modelos, si procede).
- Campo de aplicación.
- Nivel de innovación.
- Otros aspectos que se consideren oportunos.
- Fases de desarrollo que se van a seguir.
- Necesidad de utilización de laboratorios del Departamento, con indicación de los mismos y fechas aproximadas de utilización.
-

PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO.

Plazo de presentación.

El anteproyecto se puede presentar en cualquier momento del curso.

Número mínimo de créditos aprobados por el alumno para poder presentar el anteproyecto.

- Tener aprobados 2/3 de los créditos necesarios para obtener el título (excluidos los del TFC) en el caso de las Ingenierías Técnicas.
- Tener aprobados 4/5 de los créditos necesarios para obtener el título (excluidos los del TFC) en el caso de la Ingeniería de Telecomunicación.
- Tener aprobados 1/2 de los créditos necesarios para obtener el título (excluidos los del TFC) en el caso de la Ingeniería en Electrónica.

Documentos a presentar con el anteproyecto y lugar de presentación.

El alumno deberá presentar en la Secretaría del Departamento:

- Cuatro (4) copias del anteproyecto.
- Una hoja de "control de anteproyecto" (**modelo 4**) debidamente cumplimentada.

- Un listado actualizado de notas.

El anteproyecto se presentará en la Secretaría del Departamento.

ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL ANTEPROYECTO.

La Comisión Docente del Departamento se reunirá la última semana lectiva de cada mes para estudiar y evaluar los anteproyectos presentados.

En el caso de aceptarse un anteproyecto la Comisión Docente:

- Asignará tribunal calificador, formado por:
 - Un presidente, que será el profesor que perteneciendo al cuerpo de mayor nivel administrativo tenga más antigüedad en la Universidad de Alcalá.
 - Un vocal 1º.
 - Un vocal 2º, que será el Director o Tutor del TFC.
 - Un suplente, que actuará en caso de ausencia de alguno de los anteriores.
- **En ningún caso formarán parte de tribunal más de dos profesores del mismo Grupo Docente, ni más de un Codirector.**
- Comunicará a cada uno de los profesores que forman parte del tribunal, a través de la Secretaría del Departamento, su asignación, que irá acompañada de una copia del anteproyecto (excepto en el caso del miembro suplente).
- Archivará una copia del anteproyecto, junto con la hoja de control, en la Secretaría del Departamento.
- **Asignará un período de validez del anteproyecto que, por defecto, será de 24 meses**, salvo indicación en contra por parte del Director del mismo.
- Comunicará al alumno, a través de la Secretaría del Departamento, que su anteproyecto ha sido aceptado, junto con el tribunal calificador que le ha sido asignado.

En el caso de que el anteproyecto haya sido rechazado, la Comisión Docente comunicará al alumno, a través de la Secretaría del Departamento, que su anteproyecto ha sido rechazado, junto con las causas que han motivado dicho rechazo.

MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL ANTEPROYECTO.

Cualquier profesor asignado a un tribunal de TFC dispone de un plazo de 30 días, desde que le ha sido comunicada su pertenencia a dicho tribunal, para solicitar cualquier aclaración al alumno sobre el anteproyecto presentado, o proponer modificaciones, de acuerdo con el Director del TFC, sobre dicho anteproyecto.

Para ello le enviará a la Secretaría del Departamento el texto a remitir al alumno que dispondrá de un plazo de un mes para contestar a las aclaraciones o propuestas realizadas, a través de su Director. En todo momento se mantendrá informado al Director del TFC de estas actuaciones.

PRÓRROGA DEL ANTEPROYECTO.

Si transcurrido el plazo de validez del TFC éste no ha sido finalizado, pero se encuentra en fase de terminación, el alumno puede solicitar a la Comisión Docente del Departamento una prórroga especial. **El Director del TFC informará dicha petición indicando la duración de la prórroga, en su caso (modelo 5).** La Comisión Docente aceptará o rechazará la petición y fijará la duración de la prórroga, si ésta es aceptada.

MATRÍCULA DEL TFC.

Se podrá realizar en cualquier momento del curso y tiene validez hasta el último día hábil del año académico en curso. Transcurrida esta fecha habrá de realizarse una nueva matrícula.

Requiere que la Secretaría del Departamento emita un certificado de "anteproyecto aceptado", que será enviado a la Secretaría del Centro. En este certificado constará el tribunal calificador propuesto.

Es competencia del alumno matricularse en el momento adecuado.

DEFENSA DEL TFC.

Para proceder a la defensa del TFC han de cumplirse los siguientes trámites y plazos:

- **El alumno debe estar matriculado del TFC.**
- Tiene que **haber transcurrido un plazo mínimo de tres (3) meses desde la aceptación del anteproyecto por parte de la Comisión Docente del Departamento.**
- **El alumno entregará en la Secretaría del Departamento una fotocopia de su resguardo de matrícula, un certificado del visto bueno del tutor (modelo 6) y tres tomos encuadernados** de acuerdo con lo establecido en la normativa de TFC de la Escuela Politécnica Superior.

Una vez solicitada la defensa, la Secretaría del Departamento remitirá los tres ejemplares a los profesores que formen parte del tribunal calificador, indicando la fecha en que se ha realizado dicha solicitud.

No se admitirá ningún TFC en el que conste el nombre de más de un alumno.

Desde la solicitud de defensa del Trabajo Fin de Carrera, hasta que ésta se produzca deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días lectivos (los sábados se considerarán, a estos efectos, NO lectivos), con el objetivo de que el tribunal calificador disponga del tiempo suficiente para conocer el trabajo. Una vez transcurrido ese plazo,

podrá examinarse del TFC en cualquier momento del curso (hasta el último día hábil del mismo).

La fecha y el lugar del examen serán fijados por el tribunal calificador del TFC de mutuo acuerdo con el alumno, actuando como mediador el Director, o, en su caso, el Tutor.

El examen es público y será anunciada su convocatoria por parte del Departamento con la suficiente antelación.

Una vez realizado el examen, el tribunal firmará el acta correspondiente y la primera hoja de cada uno de los ejemplares de la memoria del TFC, haciendo constar la fecha y la calificación obtenida por el alumno. A tal efecto, todas las memorias deberán incluir una primera página con el formato definido en la normativa.

Las tres memorias y el acta se entregarán en la Secretaría del Departamento, que devolverá un ejemplar de la memoria al alumno. Un segundo ejemplar de la memoria se archiva en el Departamento y el tercero se devuelve junto al acta a la Secretaría de Alumnos de la Escuela para gestionar la expedición del Título de Ingeniero o Ingeniero Técnico.

TFC REALIZADO EN EL EXTRANJERO.

Los TFC que vayan a ser realizados en el extranjero seguirán un trámite especial. Llegada la propuesta de anteproyecto a la Comisión Docente, el procedimiento consistirá en:

- Asignación del tribunal calificador, por parte de la Comisión Docente, de forma análoga a la establecida para el caso en que un TFC no venga avalado por un tutor.
- **Envío del anteproyecto al profesor asignado como Director para su evaluación e informe verbal.**
- En caso de que el Director nombrado informe positivamente se seguirá el proceso establecido por la normativa correspondiente.
- En caso de que el Director nombrado informe negativamente el anteproyecto será rechazado por no responder a las modalidades de TFC establecidas.
- En cualquier caso, se comunicará la decisión de la Comisión Docente, a través de la Secretaría del Departamento, a la persona responsable de los programas de intercambio.

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DEL TFC.

Véase la Normativa de TFC.

AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LOS LABORATORIOS

D. _____, coordinador del Grupo de
_____, autoriza al alumno D.
_____ de la titulación _____ a la
utilización del laboratorio _____, en el horario de _____ a _____ horas, en las
fechas comprendidas entre el ____ de _____ de 200_ y el ____ de
_____ de 200_.

Alcalá de Henares, ____ de _____ de 200_.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN DE FINANCIACIÓN

D. _____, responsable
del centro de coste _____, autoriza la financiación a través del mismo del
TFC titulado _____, y que
presentado por el alumno D. _____, será
dirigido por el profesor D. _____.

Y para que así conste, extendiendo la presente autorización en Alcalá de Henares,
a ____ de _____ de 200_.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE _____

Fdo.: _____

SOLICITUD DE TFC PROPUESTO

D. _____, alumno
de la titulación de _____, está interesado
en la realización del TFC propuesto por el Departamento de Teoría de la Señal y
Comunicaciones titulado _____
_____.

Con el fin de facilitar la labor de selección, se aporta la documentación que a
continuación se relaciona:

-
-
-
-
-

Alcalá de Henares, a _____ de _____ de 200__.

EL ALUMNO

Fdo.: _____

HOJA DE CONTROL DEL ANTEPROYECTO**DATOS PERSONALES:** (a cumplimentar por el alumno)

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____ C.P.: _____

POBLACIÓN _____ PROVINCIA _____

ESTUDIOS _____

DATOS DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO: (a cumplimentar por el alumno)

TÍTULO DEL ANTEPROYECTO: _____

ACEPTACIÓN POR PARTE DE UN PROFESOR COMO DIRECTOR: (a cumplimentar por el Director del TFC, en su caso)ACEPTADO POR UN DIRECTOR: ☐ SI/☐ NO

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

El Director de este TFC propone a D./D^a. _____
_____ como miembro del tribunal calificador del mismo.

Vº Bº del Director

Aceptación del miembro del tribunal

Fdo.:

Fdo.:

ACUERDO DE LA COMISIÓN DOCENTE: (a cumplimentar en la reunión de la Comisión Docente)

ACEPTADO: ☐ SI/ ☐ NO FECHA: ____/____/____ VALIDEZ ____ meses

CAUSA DEL RECHAZO: _____

DIRECTOR: D./D^a. _____

TUTOR o CODIRECTOR (en su caso): **D./D^a.** _____

TRIBUNAL CALIFICADOR:

Presidente: D./D^a. _____

Vocal 1º: D./D^a. _____

Vocal 2º: D./D^a. _____

Suplente: D./D^a. _____

En el caso en que el Director del TFC no sea profesor de la Universidad de Alcalá, el Vocal 2º será nombrado Tutor o Codirector del trabajo.

OBSERVACIONES:

Alcalá de Henares, a ____ de _____ de 200__.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DOCENTE



Fdo.: _____

PRÓRROGA DEL PERÍODO DE VALIDEZ DEL TFC

D. _____, en su
calidad de Director/Tutor/Codirector (táchese lo que no proceda) del TFC
titulado _____,
que está siendo desarrollado por el alumno D. _____
_____ ,

SOLICITA

Que le sea prorrogado el período de validez del mismo durante un
tiempo máximo de _____ meses, para facilitar la finalización y defensa del
mismo.

Alcalá de Henares, a ____ de _____ de 200__.

Fdo.: D./Da. _____

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DOCENTE (a cumplimentar por la
Comisión).

En su reunión de fecha ____/____/____ esta Comisión ha decidido
acceder/rechazar (táchese lo que no proceda) a su petición.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Fdo.: _____

VISTO BUENO DEL DIRECTOR/TUTOR/CODIRECTOR

D. _____, Director del Trabajo Fin de Carrera “ _____”, realizado por D. _____, por la presente da su conformidad para que el citado alumno proceda al depósito de los tres ejemplares del citado trabajo, junto con el soporte informático correspondiente, en la Secretaría del Departamento.

Alcalá de Henares, __ de _____ de 200__.

Fdo.: _____