

INSTRUCCIONES PARA LOS TRIBUNALES DE TRABAJO DE FIN DE GRADO EN VETERINARIA DE ACUERDO A LA INSTRUCCIÓN DE 8 DE JULIO DEL VICERRECTORADO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO

En relación con el procedimiento para calificar el Trabajo de Fin de Título (TFT) en la aplicación en Actas TFT por parte del profesorado responsable (Secretario/a de los tribunales) y su posterior tratamiento por parte de la Administración del Edificio, en procedimiento es el siguiente:

Nombramiento. La Comisión de TFG del título de Grado en Veterinaria, delegada por Junta de Facultad, nombra los miembros de los tribunales, para ello realiza un sorteo entre los profesores que imparten docencia en el Grado en Veterinaria. En el nombramiento se informa el lugar, la fecha y la hora en la que deben acudir los miembros del tribunal.

Confirmación de asistencia. Con la finalidad de garantizar la presencia de los tres miembros del tribunal, cada profesor deberá confirmar su asistencia al administrativo de apoyo al decanato tras la recepción del nombramiento mediante correo electrónico.

Confirmación de imposibilidad de asistir. En el caso de que una vez designado un profesor, por las causas justificadas determinadas en la normativa se vea en la imposibilidad de formar parte del mismo, deberá comunicarlo por escrito al Centro (admon_dec_fv@ulpgc.es) adjuntando la documentación en la que fundamente su alegación, con una antelación mínima de cinco días hábiles previos al de señalamiento de la fecha de la Defensa.

Requisitos básicos. Todos los miembros de los tribunales han de disponer de firma electrónica y acceso al portafirmas. El programa se lleva a cabo en la versión **3.01 de Actas TFT (23-12-2022)**

Recepción de los trabajos. La administración del centro enviará a los miembros del tribunal el documento electrónico en formato PDF como mínimo 4 días hábiles y lectivos antes de la fecha de la exposición.

Constitución del tribunal. Con una antelación mínima de 15 minutos antes del inicio del acto de presentación y defensa de los TFT todos los miembros del tribunal deberán reunirse en el lugar definido, para constituir el tribunal. En el caso de que no se presente alguno de sus miembros se comunicará tal hecho al Centro.

Documentación. El secretario/a del tribunal recopilará la siguiente documentación para la calificación de cada estudiante:

- Acta de calificación del Trabajo Fin de Título (Acta individual)
- Rúbrica para la evaluación del TFG (formato tutor)
- Rúbrica para la evaluación del TFG (formato tribunal)
- Informe detallado y motivado de la defensa del TFG

Procedimiento.

1. La administración enviará por correo electrónico al secretario del tribunal un archivo con toda la documentación correspondiente a la calificación de cada estudiante, excepto las actas individuales que deberán descargar y calificar desde la aplicación de Actas TFT.
2. El secretario se encargará de enviar a los miembros del tribunal (rúbrica formato tribunal, informe detallado y acta de calificación de cada estudiante) y a los tutores (rúbrica formato tutor) los documentos para su cumplimentación y firma (siempre en formato digital).
3. Una vez disponga de las calificaciones, el secretario/a del tribunal deberá descargar el archivo que contiene la/s acta/s individual/es, calificarla/s y subirla/s en la aplicación Actas TFT, siguiendo las indicaciones establecidas en la Instrucción del VOAP relativa a la firma de actas TFT.
4. Una vez que el resto de la documentación esté revisada, cumplimentada correctamente y firmada, el secretario la devolverá por el mismo medio a la administración, debidamente organizada por estudiante, en el plazo de dos días hábiles después de la defensa del trabajo.

Inicio del acto. El presidente del tribunal dará la bienvenida a los presentes y presentará a los miembros del tribunal. A continuación, leerá el nombre del estudiante, el título del trabajo y el nombre del tutor académico y cotutor, en su caso. Le cederá la palabra recordando lo siguiente: “La presentación del TFG en inglés, tendrá una duración entre 10 y 20 minutos. Para su defensa, que podrá hacerse en castellano, el estudiante contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del tribunal durante un tiempo máximo de 15 minutos.”

Deliberación. Una vez finalizada la presentación y defensa de todos los estudiantes convocados el presidente invitará a los presentes a ausentarse de la sala para proceder a la deliberación. Cada miembro del tribunal deberá calificar al estudiante utilizando los criterios de evaluación comunes y para ello deberá utilizar la rúbrica. La calificación de cada miembro del tribunal deberá ser el resultado de la ponderación de la calificación del documento (30%) y de la presentación y defensa (30%). Se incorporará la calificación de cada miembro del tribunal en el acta individual de cada estudiante y se calculará la nota media de los tres para la calificación final.

El Tutor dispondrá de una rúbrica para evaluar de forma global el trabajo realizado por el estudiante y supondrá el 40% de la calificación final. **Después de la presentación del TFG, la rúbrica cumplimentada y debidamente firmada, deberá remitirla (vía correo electrónico) al secretario del tribunal.**

Calificación. La calificación será de Aprobado (5,0-6,9), Notable (7,0-8,9) y Sobresaliente (9,0-10).

Matrículas de Honor: Se podrán proponer sólo cuando la calificación final ponderada sea superior a 9 y cuando se decida por unanimidad de los miembros del tribunal motivando tal calificación en una resolución específica donde se recoja su decisión, tomando en consideración los criterios de evaluación relacionados con la adquisición de competencias asociadas al Título.

Cuando los Tribunales decidan **por unanimidad** proponer Matrículas de Honor, los pasos a seguir son los siguientes:

- Calificar a los estudiantes con Sobresaliente, con indicación numérica de la nota asignada, en el acta de calificación del Trabajo Fin de Título. **No se debe incluir la calificación de Matrícula de Honor en esta primera acta**
- Cumplimentar el informe motivando la propuesta de Matrícula de Honor y remitirla a la Administración del Centro.
- La Comisión del TFT asignará, al término de cada convocatoria, las Matrículas de Honor entre las propuestas recibidas de los diferentes Tribunales, teniendo en cuenta que su número no podrá exceder del 5% de los alumnos matriculados en el curso académico.
- Una vez reunida la Comisión de TFT y asignadas las Matrículas de Honor entre las propuestas recibidas, se informará a los Tribunales afectados, para que procedan a realizar una modificación del acta, en el caso de que a alguno de sus estudiantes se les hubiese concedido una Matrícula de Honor. **Esta modificación consistirá en calificar con matrícula de honor, marcar la opción de “sobrescribir las notas que ya están en el servidor” y subir de nuevo el archivo con las actas. Recibirá de forma inmediata la respuesta del servidor.**