ANEXO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

En la ciudad de Huesca, el _____de _____REUNIDOS de una parte el estudiante

Sr./Sra._____

con D. N. I._____, domicilio en _____, calle _____

nº _____ Código Postal _____ y dirección electrónica: _____;

y de la otra, el Sr./Sra._____

profesor/a del Departamento de_____

Área de _____

MANIFIESTAN

- Que es de interés común de ambas partes la implementación de este contrato con la finalidad de mejorar el rendimiento, el aprendizaje y la evaluación de los contenidos y la metodología utilizada para adquirirlos a través de la realización del TFM. Que el éxito de este sistema depende de dicho compromiso individual, voluntariamente asumido por cada una de las partes contratantes

- Que con esta finalidad las partes deciden suscribir este contrato según los siguientes TÉRMINOS:

TÍTULO I. ESTRUCTURA Y OBJETIVOS DEL CONTRATO

Primero. La metodología de enseñanza-aprendizaje en la que se desarrollará el TFM es el aprendizaje basado en proyectos y trabajos científicos.

Segundo. El trabajo se estructura según un calendario y un programa de actividades que se refleja en el presente contrato.

Tercero. El presente contrato se ciñe, por un lado, a la Normativa aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 11 de septiembre de 2014 de Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster en la Universidad de Zaragoza), y por otro, lo fijado por la Comisión de Evaluación de la Calidad de las titulaciones de la FEGP.

TÍTULO II. OBLIGACIONES DEL PROFESOR/A

Primero. El/La profesor/a evaluará el trabajo del estudiante siempre y cuando se cumplan las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación a los contenidos, fases y plazos para desarrollar el TFM.

Segundo. El/La profesor/a se compromete a orientar al estudiante en la búsqueda de los materiales necesarios para la preparación y desarrollo de las diversas actividades de que consta el trabajo, utilizando para esta finalidad de forma prioritaria los instrumentos que proporcionan las tecnologías de la información y los recursos de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

Tercero. El/La profesor/a se compromete a autorizar el trabajo del estudiante y de asesorarlo, de forma individual y/o colectiva, ya sea de forma presencial acordando previamente una entrevista (en horario de tutorías y en período lectivo), ya sea a través de las tutorías electrónicas, siempre y cuando el alumno haya enviado previamente documentación que permita llevar a cabo dicha tutorización.

Cuarto. El/La profesor/a, siempre y cuando el estudiante cumpla con lo expuesto en el Título III del este contrato, irá revisando los materiales enviados por orden de entrega de tal forma que el estudiante tenga suficiente tiempo para la realización de correcciones.

Quinto. El/La profesor/a se compromete a cumplimentar el informe de valoración del alumno.

TÍTULO III. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Primero. El estudiante, una vez que el/la profesor/a ha dado su visto bueno a la dirección, deberá presentar una propuesta por escrito y enviada a través de correo electrónico a dicho profesor/a director/a, del tema (en función de las líneas de investigación fijadas por el/la profesor/a y publicadas en la web de la Facultad y de la titulación) para la realización del TFM.

Segundo. Una vez que la propuesta ha sido aprobada por el/la profesor/a, el estudiante deberá, en base a la revisión de la bibliografía correspondiente (ver Título II, segundo apartado de obligaciones de profesorado), en la cual hay que incluir la revisión de al menos 3 artículos científicos (siguiendo la norma de citación que figura en la guía docente de la asignatura), enviar al profesor/a su propuesta de objetivo principal y secundarios, debidamente justificados.

Tercero. Una vez el profesor/a acepte dichos objetivos, el estudiante deberá continuar con la revisión de la literatura para poder desarrollar el TFM. De acuerdo con dichos objetivos, se establecerá la estructura del trabajo. No obstante, dicha estructura podrá modificarse a lo largo de la realización del trabajo para recoger aspectos que no se hubiesen tenido en cuenta previamente y que puedan ser importantes para su desarrollo.

Cuarto. El estudiante, antes de ir a tutoría para las diferentes revisiones/dudas de su trabajo, deberá enviar por e-mail, al menos una semana lectiva antes de la cita con el profesor/a, el material que desarrolle los aspectos a tratar en dicha tutoría.

Quinto. El estudiante deberá ir enviando al profesor/a el trabajo para su revisión en pequeñas entregas, de forma que si hay errores que puedan afectar al desarrollo del trabajo, éstos puedan detectarse con tiempo y puedan corregirse sin afectar al desarrollo del mismo. No se admitirá la entrega de trabajos finalizados sin la previa tutorización.

Sexto. El trabajo finalizado debe estar a disposición del profesor/a para una nueva revisión, ahora global, con una antelación mínima de 15 días naturales antes de la fecha de inicio del plazo de depósito marcada por la Facultad. Esto permite leer detenidamente el trabajo en su globalidad y, si es necesario, realizar los cambios oportunos y volver a revisarlo antes de depositarlo.

Séptimo. El profesor/a irá revisando (siempre y cuando los documentos cumplan las normas de gramática y ortografía de la Real Academia de la Lengua Española) los trabajos de los diferentes alumnos tutorizados por orden de envío, de forma que se aconseja a los estudiantes no esperar al último momento para entregar lo que se deba revisar, dado que si no se podría dar la circunstancia de no poder depositar aunque el trabajo estuviese terminado.

Octavo. El estudiante deberá tener en cuenta los periodos no lectivos, dado que en dichas fechas el profesor/a no está obligado/a a realizar el seguimiento de los trabajos. Esto es especialmente importante recordarlo para el periodo vacacional.

Noveno. El estudiante se compromete a presentar en los plazos establecidos en la Facultad a través de su página web, “el impreso de solicitud y aceptación de dirección”.

Décimo. El estudiante debe cumplimentar el impreso de depósito en el cual deberá constar el visto bueno del/los profesor/es director/es (sin el cual NO se puede depositar).

Y como prueba de conformidad, suscriben este contrato en el lugar y fecha indicados al inicio.

Firmado

El estudiante | El/la profesor/a Director/a

(Sello de registro de entrada)