

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA.....	7

RESUMEN DE MODIFICACIONES		
Número	Fecha	Justificación
00	21-02-14	Edición Inicial. Diseño del procedimiento. Primera circular informativa del 2012 (CI2012-01).
01	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y normativas de la ULPGC. Modificación del procedimiento de entrega de la documentación del TFT.
02	27-09-2019	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Mejora en la redacción, actualización y corrección de errores de los apartados: normativa, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos.
03	08-10-2021	Actualización para eliminar el anexo 10.1, los logos institucionales y por cambios en la normativa, así como agilización de los procedimientos y la inclusión de la documentación a través del Campus Virtual.
04	28-10-2022	Eliminación de la fecha del pie de página y de la tabla de responsables. Sustitución de los logos en el encabezado Sustitución de Sistema de Garantía de Calidad por Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los reglamentos de la ULPGC. Actualización del enlace a la normativa de la ULPGC
05	19-11-2024	Actualización de logo Adecuación al lenguaje inclusivo



	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos
Elaborado por:	Vicedecano de Organización Académica y Planificación Docente	Juan José Díaz Benítez
Revisado por:	Comisión de Gestión de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los trabajos fin de título, con el **propósito** de que los/as estudiantes consigan desarrollar las competencias y los conocimientos adquiridos como culminación de sus estudios y como preparación para el desempeño futuro de actividades profesionales en el ámbito correspondiente a la titulación obtenida.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se implante un Trabajo Fin de Título en cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

- https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Guía metodológica de la asignatura Trabajo Fin de Título por la Facultad De Geografía e Historia de La ULPGC.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.



4. DEFINICIONES

Trabajo Fin de Título: asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo en el ámbito disciplinario elegido, realizado por el/la estudiante, bajo tutela académica, en el que se aplica la experiencia y los conocimientos, tanto teóricos como prácticos adquiridos en el desarrollo de su currículo académico.

Tutor/a académico/a: persona responsable de acometer la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiantado en la realización y presentación del TFT.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de los Trabajos Fin de Título (TFT) consiste en las siguientes fases:

- El/La Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica en el Centro, al comienzo de cada curso académico, establece los plazos en los cuales el/la estudiante matriculado/a puede presentar las solicitudes de realización y defensa del TFT. Estos plazos, junto a las normas de realización y presentación del TFT establecidas por la Comisión de Asesoramiento Docente, son difundidas a través de la página web de la Facultad, en el campus virtual de la asignatura y por reuniones que el equipo decanal realiza con los/as estudiantes matriculados/as el último año de la titulación. La documentación es entregada a través del campus virtual de la asignatura por el/la estudiante y se ajusta a los modelos normalizados que establece el Centro.
- Una vez asignado el/la tutor/a, se deberá entregar a través del campus virtual la propuesta de título para que la CAD en el plazo establecido resuelva las propuestas de realización presentadas y las haga públicas a través de los tabloneros de información y por medios telemáticos. Esta Comisión aprueba, rechaza, o solicita modificaciones o información complementaria de las propuestas de realización del TFT. En este último caso, se otorga un plazo de quince días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables se corrijan, remitiendo la solicitud modificada a la Comisión para su aprobación definitiva. Ante la resolución denegatoria de admisión de la aceptación de un TFT se puede recurrir en alzada al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica de la ULPGC.



- Tras la aceptación de la propuesta de realización del TFT, la Comisión asigna un Tribunal Evaluador a cada TFT y difunde esta información a los/as estudiantes que han presentado el TFT y a los/as componentes del Tribunal Evaluador, mediante la publicación en el tablón de anuncios y a través del campus virtual de la asignatura, la resolución adoptada.
- Antes de aceptar el TFT para su evaluación, la Comisión establece la fecha, hora y aula donde se va a desarrollar y comunica a los/as estudiantes, al tutor/a y a los miembros de la Comisión Evaluadora, a través del correo electrónico institucional y mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Facultad, que se va a proceder a la lectura y defensa de los TFT.
- Una vez finalizado el TFT, el/la tutor/a remitirá al Vicedecano de Ordenación Académica un informe de evaluación y defensa del TFT mediante la presentación del impreso correspondiente. El TFT debe ser enviado en formato digital por el/la estudiante a través del campus virtual de la asignatura. La administración comprueba si el/la estudiante cumple con todos los requisitos y procede a confirmar o rechazar el TFT presentado.
- El/La Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica en el Centro, remite a los miembros del Tribunal Evaluador una copia digital del TFT y los impresos de evaluación de dicho Trabajo, que deben ser entregados por los miembros del Tribunal en el acto de defensa al Secretario/a del mismo para que éste los deposite en el vicedecanato con competencias en Ordenación Académica.
- El/La estudiante deberá autorizar la grabación de la presentación y sus respuestas a la intervención del Tribunal, caso contrario, el Tribunal deberá cumplimentar un informe detallado y motivado de la presentación del estudiantado. La grabación será custodiada durante un curso académico.
- El/La estudiante presenta la defensa del TFT y, posteriormente, el Tribunal evaluador califica la presentación oral que será obligatoria en los másteres y voluntaria en los grados. A continuación, teniendo en cuenta los porcentajes que el proyecto docente establece, califican del Trabajo y le notifican al estudiantado su resultado. La calificación de *Apto* permite al estudiantado solicitar la expedición del título oficial, atendiendo al *procedimiento*



institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos. Si la calificación del TFT es *No apto*, el alumnado realiza las modificaciones que el Tribunal Evaluador considere oportunas, y vuelve a presentar el TFT en la siguiente convocatoria, o en un periodo de tiempo no inferior a tres meses.

- Finalizado el acto de defensa, el/la Secretario/a del Tribunal evaluador entrega en el Centro, la documentación y el acta oficial de lectura del TFT y remite al Tribunal evaluador la firma del acta mediante la sede digital.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El/La Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada dos años, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los trabajos fin de título se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud y resolución de realización de TFT	Papel o informático	Vicedecano/a Ordenación Académica del Centro	6 años
Solicitud de evaluación del TFT	Papel o informático	Vicedecano/a Ordenación Académica del Centro	6 años
Acta oficial de lectura del TFT	Papel o informático	Secretario/a del Centro	6 años
Memoria de TFT	Informático	Biblioteca	Permanente



8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica	X			
Comisión de Trabajos Fin de Título	X		X	
Miembros Tribunal del TFT	X			
Tutor/a del Trabajo Fin de Título	X			X
Estudiante			X	
Administración del Edificio		X		



9. FLUJOGRAMA

