

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE
TÍTULO**

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



 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TÍTULO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

Tabla de modificaciones – PCC06		
Número	Fecha	Justificación
00	03/10/2013	Adaptación del Modelo Marco (CI 2012/01) al SGC de la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad.
01	13/12/2021	Adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 5, 6 y 7, eliminación del flujograma, sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad” y corrección de errores detectados.
02	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TÍTULO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión de los Trabajos de Fin de Título (TFT), con el **propósito** de que los 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 presente un Trabajo de Fin de Título en cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Reglamento de Trabajos de Fin de Título de la Facultad de Filología: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Capítulos 4 (gestión de los programas formativos) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

4. DEFINICIONES

Trabajo de Fin de Título: asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo en el ámbito disciplinario elegido, realizado por el 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 académico: persona responsable de acometer la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiante en la realización y presentación del TFT.



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TÍTULO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo que debe seguirse en la gestión de los Trabajos Fin de Título consiste en las siguientes fases:

- A comienzo de curso, el equipo decanal hace público el listado de profesores que pueden actuar como tutores durante ese curso, junto con sus líneas de investigación, en la sección de TFT de la página web de la Facultad, y el calendario con las fechas de entrega de la documentación relativa al TFT para cada una de las convocatorias. En la misma sección se publican los documentos elaborados por la Comisión de TFT relativos a la presentación y defensa de los TFT.
- De acuerdo con el Protocolo de asignación de tutores de TFT, también publicado en la web del Centro, y tras la consulta de las líneas de investigación del profesorado, el alumnado envía por correo electrónico a la dirección habilitada para ello su *Solicitud de tutor* (un mínimo de siete posibles tutores según su orden de preferencia), junto con la copia de la matrícula en la asignatura, en el plazo establecido. Concluido este plazo, la Comisión de TFT procede a la asignación de tutores (en función de la nota media del expediente académico de los alumnos matriculados en la asignatura), que se publica con carácter provisional en la web del Centro. Se abre entonces un periodo de cinco días naturales para presentar reclamaciones y resolver posibles incidencias detectadas, tras el que se publica la lista de asignación definitiva.
- Tras la asignación de tutor, el alumnado debe ponerse en contacto con él para concretar el tema y el título del trabajo, así como su desarrollo, y, en el plazo señalado, enviar por correo electrónico a la dirección indicada la *Solicitud de realización del TFT* (firmada por ambos); esta solicitud, una vez aprobada por la Comisión de TFT, tendrá validez durante dos cursos académicos, con posibilidad de un curso más de prórroga. Cualquier modificación posterior (de tutor o de título del trabajo) tendrá que ser de común acuerdo entre el alumnado y el profesorado afectado, y deberá estar debidamente justificada. Dicha modificación deberá ser finalmente autorizada por la Comisión de TFT.
- Una vez que el estudiante ha finalizado el TFT y ha superado el resto de los créditos necesarios para obtener el título de Grado, envía su *Solicitud de defensa del TFT* junto con el trabajo al correo electrónico correspondiente dentro de los plazos establecidos.



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TÍTULO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

- Tras la recepción de las solicitudes de defensa, el Equipo Decanal elabora los tribunales que evaluarán los TFT (especificando fecha, hora y lugar de celebración de la defensa), con el visto bueno de la Comisión de TFT, y los publica en la web de la Facultad. El Secretario del Centro remite a los miembros de los tribunales los TFT de los alumnos que deben evaluar así como un informe de cada tutor sobre el TFT de su alumnado. En cada acto de defensa, los componentes del tribunal presentan un informe de evaluación sobre el TFT del estudiante y rellenan un acta con la nota tras la defensa.
- Una vez evaluado el TFT por el tribunal, su Secretario remite al Secretario del Centro toda la documentación sobre la evaluación por correo electrónico. El Secretario del tribunal deberá también descargar el acta correspondiente de la aplicación ActasTFT, rellenarla y subirla al portafirmas para que la firmen todos los miembros del tribunal.
- Los TFT con la calificación máxima prevista podrán ser publicados en el repositorio de libre acceso de la ULPGC a petición del estudiante y de su tutor.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2. del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los trabajos de fin de título se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, se aplican las propuestas de mejora derivadas 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 de tutor de TFT y resolución	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años
Solicitud de realización de TFT y resolución	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años
Solicitud de presentación de TFT y resolución	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años
Acta de defensa del TFT	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TÍTULO
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de TFT	Papel o digital	Administración	Permanente
Memoria de TFT	Informático	Biblioteca	Permanente

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo decanal	X			
Comisión de Trabajos Fin de Título	X		X	
Miembros Tribunal del TFT	X			
Tutor/tutores del Trabajo Fin de Título	X			X
Estudiante			X	
Administración del Edificio		X		

