PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 21 de junio de 2016	Aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 21 de junio de 2016	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 8 de julio de 2016
Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. Jorge Caldera Serrano

ÍNDICE

1.- OBJETO 3
2.- ALCANCE 3
3.- NORMATIVA 3
3.1 Normativa estatal 3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura 3
3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación: 4
4.- DEFINICIONES 4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO 4
5.1 Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM 4
5.2 Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM 6
6.- UNIDADES IMPLICADAS 7
7.- DOCUMENTOS 9
8.- DIAGRAMA 10
8.1- Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM. 10
8.2- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM. 11
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 11
9.1- Seguimiento 11
9.2- Evaluación 11
10.- ARCHIVO 12
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS 13

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que se lleva a cabo el proceso de gestión de los Trabajos de Fin de Grado y los Trabajos de Fin de Máster de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC) de la Universidad de Extremadura (UEx).

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las siguientes actividades desarrolladas por la FDyC vinculadas con la gestión de los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y los Trabajos de Fin de Máster (TFM) de las titulaciones oficiales de la Facultad:

- Oferta de tutores y temas de TFG/TFM y asignación a los alumnos de los mismos.
- Exposición, defensa y evaluación de los TFG/TFM

Quedan excluidos de este procedimiento otro tipo de trabajos académicos y los trabajos de fin de grado o máster de titulaciones intercentros o interuniversitarias regulados o gestionados por un centro diferente de la FDyC.

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-1992).
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30-10-2007), modificado por el RD 861/2010.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 03-07-2010).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31-12-2010).

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).
- Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 28 de abril de 2015).

3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación:

- Normativa de Trabajo de fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Aprobada por la Junta de Facultad en sesión de 16 de julio de 2015

- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

4.- DEFINICIONES

- Trabajo de Fin de Grado (TFG) / Trabajo de Fin de Máster (TFM). Trabajo original realizado por un alumno en la fase final de sus estudios en el cual expone los conocimientos y capacidades adquiridas para demostrar las competencias alcanzadas. El TFG/TFM se configura como una materia o asignatura de cualquier título oficial de Grado o Máster, con una carga de 6 ó 12 créditos.

- Tutor de TFG/TFM. Profesor encargado de orientar y dirigir al alumno en el proceso de exposición y defensa de un TFG/TFM.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

En la FDyC el proceso de Gestión de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster se estructura en dos subprocesos relacionados entre sí:

- Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM
- Exposición y defensa del TFG/TFM.

La organización y gestión de los TFG/TFM de la FDyC corresponde, principalmente, a cuatro agentes: El Decanato de la Facultad, los Departamentos implicados en la docencia de las Titulaciones del Centro, las Comisiones de Garantía de Calidad de los respectivos títulos y los tutores de los TFG/TFM.

5.1 Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM[1]

El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar el subproceso de oferta de tutores y temas de TFG/TFM, de coordinar la oferta realizada por los Departamentos y de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a los alumnos. En el caso de la FDyC este subproceso se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Establecimiento del número de trabajos por curso.
   El Decanato de la Facultad determinará el número mínimo de trabajos que obligatoriamente deberá ofertar cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparta en el Grado o Máster, garantizando que la oferta de TFG/TFM cubra la demanda prevista y que los temas propuestos sean acordes con los contenidos del Grado o Máster. Una vez establecido el número de trabajos por curso y titulación solicitará a los Departamentos implicados que realicen la oferta en el modelo de documento establecido (D001).

[1] Las etapas de este subproceso corresponden a lo establecido en la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura*, aprobada por la Junta de Facultad.

2. Oferta de los Departamentos.
   Recibida la solicitud del Decanato, los Departamentos con docencia en las titulaciones de la FDyC elaborarán la oferta de TFG/TFM en la que harán constar los temas, tutores y número de alumnos, utilizando el modelo establecido (D001). Este documento será remitido al Decanato de la FDyC antes del 15 de julio y, en cualquier caso, antes de la apertura del período ordinario de matrícula.

3. Oferta de los estudiantes.
   Los estudiantes podrán proponer la realización de TFG/TFM de temática distinta a la ofertada por los Departamentos. Para ello deberán presentar su petición (D002) ante la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación, la cual deberá autorizar el nuevo tema (D003). La Comisión Comunicará al Decanato los datos de los nuevos temas (alumno, tema y tutor) para su publicación en la lista definitiva de tutores y temas de los diferentes períodos de oferta de trabajos.

4. Publicación de la Oferta de TFG/TFM.
   El Decanato de la FDyC hará pública, a principios del mes de septiembre, la oferta de TFG/TFM en el modelo fijado (D004). La oferta de trabajos podrá ser consultada permanentemente en la página web de la Facultad.

5. Elección de tutores.
   Tras la publicación de la oferta de TFG/TFM, en el plazo establecido, los alumnos se pondrán en contacto con los profesores con el fin de acordar, si procede, la dirección del trabajo. Aquéllos alumnos que lleguen a un acuerdo con un profesor para que éste sea su tutor, lo comunicarán al Decanato de la Facultad en el formulario establecido al efecto (D005).

6. Asignación de tutores.
   El Decanato de la Facultad asignará un tutor a aquellos alumnos que no hubieran alcanzado un acuerdo con ningún profesor. La asignación se hará en una sesión de llamamiento público, en la cual el orden de llamamiento se realizará teniendo en cuenta las calificaciones del expediente académico de los alumnos. Estarán excluidos de la oferta los profesores y temas que hayan sido elegidos previamente.

7. Publicación de la lista provisional de tutores y temas
   El Decanato publicará en la página web de la Facultad y en los medios habilitados al efecto el listado provisional con la asignación de tutores y temas a los estudiantes (D006).

8. Reclamación
   Los estudiantes podrán formular reclamación motivada sobre el tutor y tema asignado (D007).

9. Publicación de la lista definitiva de tutores y temas
   Una vez resueltas las reclamaciones el Decanato de la Facultad aprobará y publicará la lista definitiva de asignación de tutores y temas a estudiantes (D008). La publicación de la lista definitiva se realizará antes de que finalice el mes de noviembre.

10. Cambio de tema o tutor
    Si, durante el proceso de elaboración del TFG/TFM, un alumno desea cambiar de tutor o de tema (o de ambos), deberá presentar una solicitud motivada a la Comisión de Calidad del Título correspondiente en el modelo establecido (D009). La Comisión de Calidad comunicará al alumno, al Decanato, al tutor antiguo y al nuevo tutor, la decisión adoptada sobre la autorización del cambio (D010).

De acuerdo a la *Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura* los TFG/TFM podrán desarrollarse en otras instituciones, previa aceptación por parte del coordinador de movilidad de la FDyC y el visto bueno de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente (D011).

Los TFG/TFM se realizarán bajo la tutela de un tutor académico perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en el Grado o Máster. Asimismo pueden ser co-tutelados por profesores de otras áreas de conocimiento o por profesionales expertos. En ambos casos será necesario contar con la autorización de la Comisión de Calidad del Título (D012).

5.2 Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM[2]

El subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM será impulsado por el Tribunal del TFG/TFM y por la Secretaría del Centro. Se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Convocatoria de exposición y defensa de TFG/TFM.
   La Junta de Facultad aprobará los períodos de defensa de los TFG/TFM en cada una de las convocatorias oficiales establecidas, los cuales tendrán lugar, como mínimo, 15 días naturales después de la finalización del período de exámenes correspondiente.

2. Solicitud de exposición y defensa.
   El alumno interesado en exponer un TFG/TFM presentará en la Secretaría de la Facultad, dentro de los plazos establecidos, la solicitud de defensa (D013) y toda la documentación complementaria requerida: autorización del director (D014); documentos de acreditación del dominio de las TIC y de un idioma moderno; propuesta de tribunal de TFM (D015), informe de evaluación del tutor (D025), una copia digital del trabajo completo, un resumen del trabajo en formato digital (D026) y tres copias impresas del mismo. Si el trabajo presenta algún tipo de material audiovisual, éste se adjuntará a cada una de las copias impresas.

3. Formación del expediente de defensa del alumno.
   La Secretaría de la Facultad formará un expediente individual por cada alumno solicitante en el que, además de los documentos ya citados, incluirá una certificación académica del alumno, el acta de evaluación del tribunal (D016), el documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en el Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura *Dehesa* (D017), la licencia de distribución no exclusiva del Repositorio *Dehesa* (D018) y la licencia *Creative Commons* bajo la cual se archivará el trabajo en el Repositorio Institucional de la UEx (D019).

4. Verificación de requisitos.
   Antes de la exposición y defensa de los TFG/TFM la Secretaría de la Facultad verificará que todos los alumnos que se han presentado cumplen los requisitos necesarios para poder realizar la defensa, comprobará que el director del trabajo es el tutor asignado por el Decanato, y elaborará las listas de alumnos en condiciones de exponer y defender sus trabajos. La Secretaría de la Facultad comunicará a aquellos alumnos que no cumplan los requisitos esta circunstancia. Se elaborará una lista por cada uno de los tribunales de evaluación (D021).

5. Publicación del calendario detallado de exposición y defensa de TFG/TFM.
   El Decanato de la FDyC publicará, con antelación suficiente, el calendario detallado de defensa, indicando el lugar, día y hora fijados para la exposición y defensa del trabajo de cada alumno (D021 y D022).

[2] Las etapas de este subproceso corresponden a lo establecido en la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura*, aprobada por la Junta de Facultad.

6. Entrega de documentos.
   La Secretaría de la Facultad coordinará el trabajo de entrega de documentos para que todos los miembros del tribunal dispongan del material necesario antes del acto de exposición y defensa. Se entregarán al vocal que actúa como secretario del Tribunal los siguientes documentos, acompañados de las instrucciones oportunas: el listado de alumnos, la certificación académica de los alumnos, el acta de evaluación del tribunal, el documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en el Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura (D017); la licencia de distribución no exclusiva del Repositorio *Dehesa* (D018) y el modelo de licencia *Creative Commons* (D019). Asimismo, se avisará con la suficiente antelación a los miembros del tribunal para que recojan los ejemplares impresos y se enviará una copia digital del trabajo a todos los miembros del tribunal (titulares y suplentes).

7. Exposición y defensa.
   La exposición y defensa del trabajo se realizará en sesión pública, en el lugar, fecha y hora anunciados y de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa de exposición y defensa de TFG/TFM de la FDyC.

8. Evaluación y calificación.
   La evaluación será realizada por el tutor (D025) y el tribunal de acuerdo a las condiciones establecidas en la Normativa. Concluido el acto de evaluación y calificación el secretario del tribunal publicará el acta o la lista de calificación y entregará en la Secretaría toda la documentación previamente recibida debidamente cumplimentada. Una vez registrada la calificación en el acta oficial de la UEx, los miembros del tribunal procederán a la firma del documento y la Secretaría llevará a cabo el cierre de actas.

De acuerdo a la normativa de TFG y TFM de la FDyC el tribunal estará formado por tres profesores titulares y dos suplentes. Los profesores titulares deberán asistir al acto de constitución del tribunal, salvo causa justificada, que deberá ser acreditada documentalmente. Si un miembro de un tribunal no pudiera asistir a dicho acto deberá comunicarlo, con antelación suficiente, al resto de los miembros del tribunal. Asimismo, los suplentes deberán asistir al acto de constitución del tribunal, salvo causa justificada, que deberá ser acreditada documentalmente en el caso de que tuvieran que actuar en el tribunal. En caso de que algún trabajo tenga mayor afinidad temática con alguno de los miembros suplentes, éste, a propuesta del director (D023), y previa aceptación por la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación, pasará a formar parte del tribunal titular.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Vicedecano responsable de la planificación académica	• Establecimiento del número de trabajos por curso • Elaboración de la oferta de TFG/TFM de la Facultad • Publicación de la oferta de TFG/TFM de la Facultad • Asignación de tutores y temas de TFG/TFM • Publicación de la lista provisional de tutores y temas de TFG/TFM • Estudio de reclamaciones a la asignación provisional de tutores y temas de TFG/TFM • Publicación de la lista definitiva de tutores y temas de TFG/TFM • Elaboración y publicación del calendario detallado de exposición y defensa de TFG/TFM

Departamentos	Director	• Elaboración de la oferta de TFG/TFM de los Departamentos • Sustitución de tutores por baja sobrevenida
Comisión de Calidad de la Titulación.		• Autorización de nuevos temas de TFG/TFM • Autorización de cambios de tutor de TFG/TFM • Autorización de desarrollo de TFG/TFM en otras instituciones • Autorización de tutela de profesores de áreas de conocimiento que no impartan docencia en la Facultad. • Autorización de tutela de profesionales expertos
Profesores		• Acuerdo con los alumnos para la dirección de TFG/TFM • Evaluación del TFG/TFM
Junta de Facultad		• Aprobación de los períodos de exposición y defensa de TFG/TFM
Coordinador de movilidad		• Autorización de desarrollo de TFG/TFM en otras instituciones
Secretaría de la Facultad		• Formación de expedientes de exposición y defensa del TFG/TFM • Verificación de requisitos para la defensa. • Coordinación de la entrega y recogida de la documentación relativa a la exposición, defensa, evaluación y calificación del TFG/TFM • Elaboración del acta final de calificación y cierre de actas
Tribunal de evaluación		• Evaluación del TFG/TFM • Calificación del TFG/TFM • Firma del acta final de calificación • Valoración del TFG/TFM para su inclusión en el repositorio *Dehesa*
	Secretario del Tribunal	• Publicación del acta de calificación del TFG/TFM • Recepción, custodia y entrega de toda la documentación relativa a la exposición, defensa, evaluación y calificación del TFG/TFM

7.- DOCUMENTOS

Presentamos los documentos necesarios para el desarrollo del proceso agrupados en dos conjuntos correspondientes a los dos subprocesos definidos.

7.1.- Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM

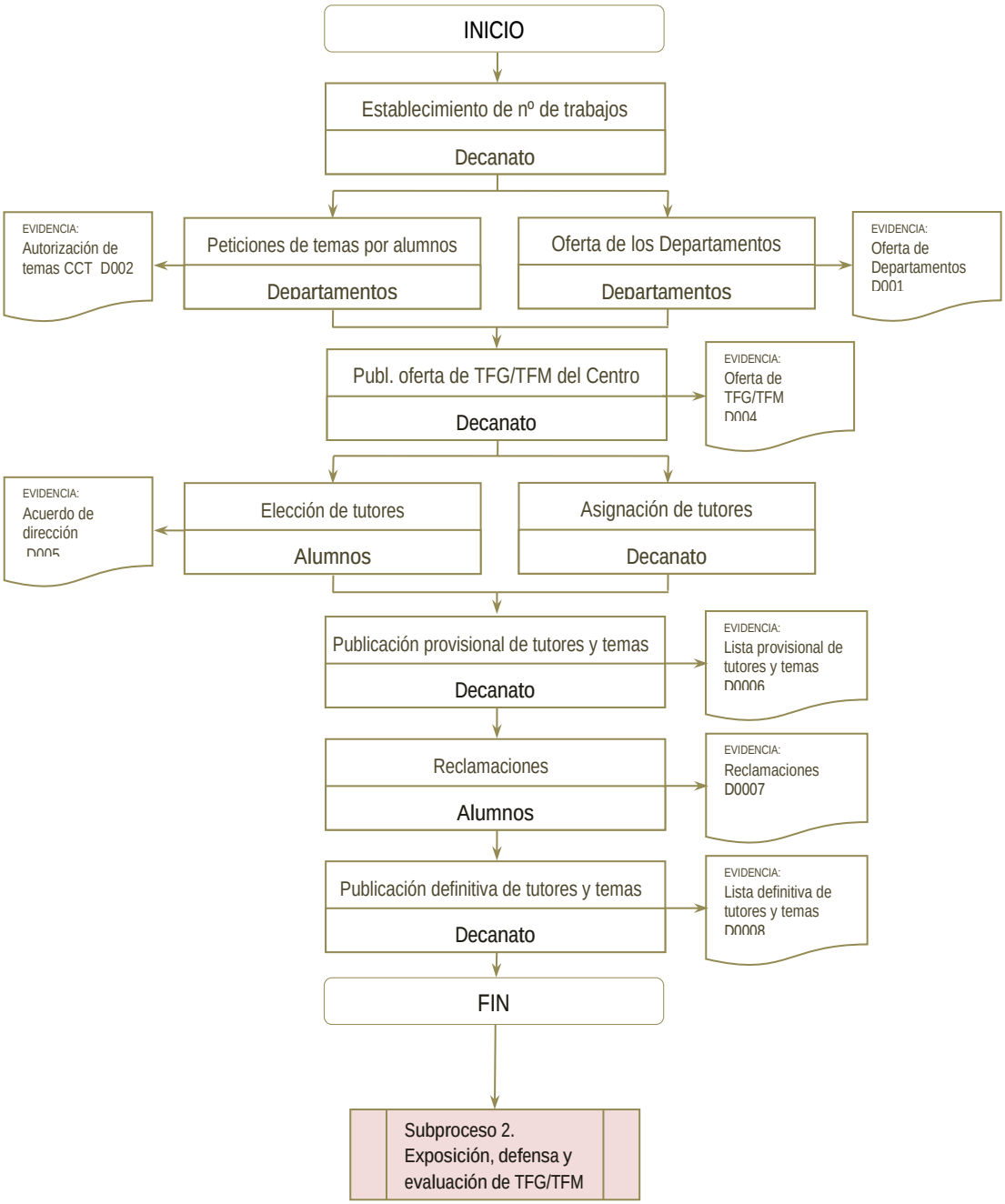
- P/CL006_FDyC_D001. Oferta de TFG/TFM de los Departamentos
- P/CL006_FDyC_D002. Solicitud de nuevo tema de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D003. Autorización de nuevo tema de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D004. Oferta de tutores y temas de TFG/TFM del Centro
- P/CL006_FDyC_D005. Acuerdo de dirección de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D006. Lista provisional de tutores y temas de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D007. Reclamación sobre tutor y tema de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D008. Lista definitiva de tutores y temas de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D009. Solicitud de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D010. Autorización de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D011. Autorización para el desarrollo del TFG/TFM en otras instituciones
- P/CL006_FDyC_D012. Autorización de tutela especial (profesores de otras áreas y profesionales expertos)

7.2.- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM

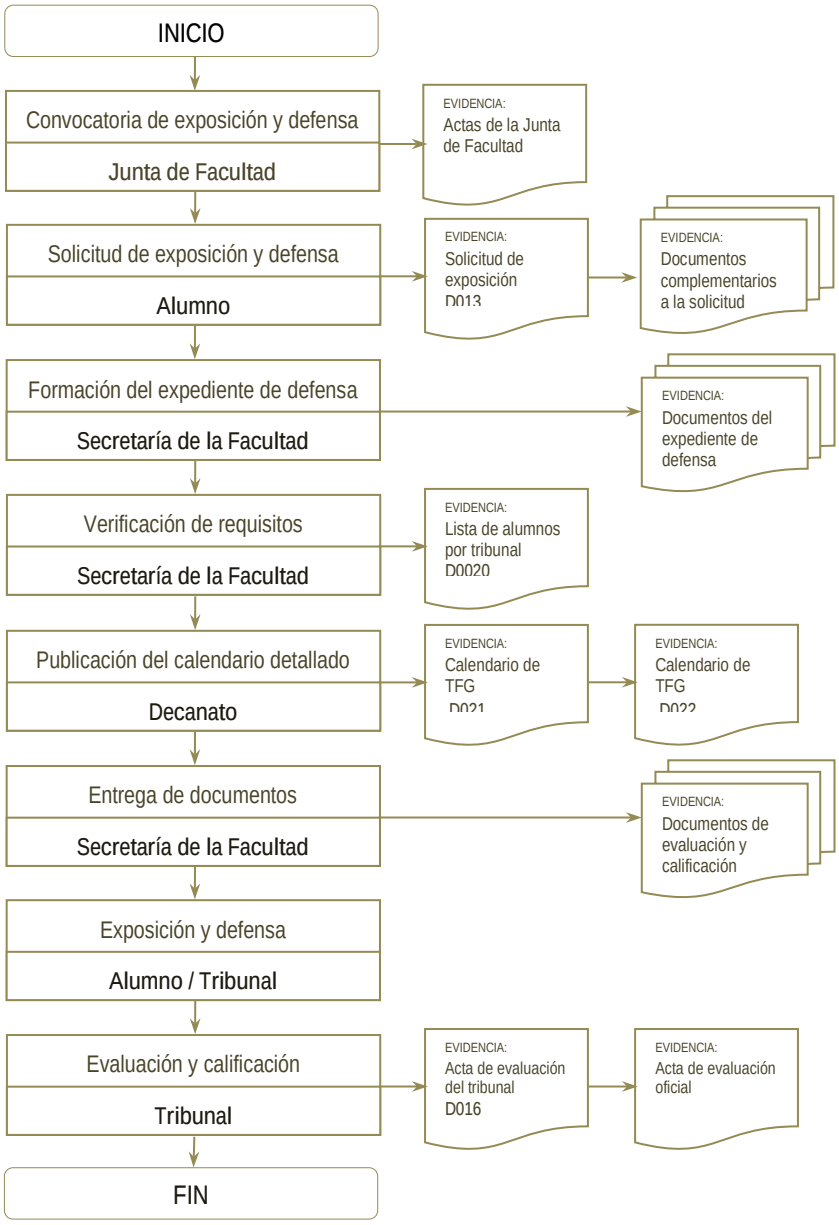
- P/CL006_FDyC_D013. Solicitud de defensa de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D014. Autorización para la defensa de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D015. Propuesta de tribunal de TFM
- P/CL006_FDyC_D016. Acta de evaluación de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D017. Documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en *Dehesa*
- P/CL006_FDyC_D018. Licencia de distribución no exclusiva del repositorio Dehesa
- P/CL006_FDyC_D019. Licencia *Creative Commons*
- P/CL006_FDyC_D020. Registro de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D021. Calendario de exposición y defensa de TFG
- P/CL006_FDyC_D022. Calendario de exposición y defensa de TFM
- P/CL006_FDyC_D023. Solicitud de modificación de tribunal titular
- P/CL006_FDyC_D024. Autorización de modificación de tribunal titular
- P/CL006_FDyC_D025. Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D026. Resumen de TFG/TFM

8.- DIAGRAMA

8.1- Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM.



8.2- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM.



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El responsable de Garantía de Calidad del Centro es el encargado de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Para ello se utilizará el formulario correspondiente, el cual permitirá elaborar una propuesta de mejora del procedimiento si se estima oportuna.

9.2- Evaluación

El Vicedecano responsable de la planificación académica de la Facultad será el encargado de realizar la evaluación del proceso. Los resultados de la evaluación se incluirán en la memoria anual del SGIC del Centro, particularmente los relativos a los siguientes indicadores:

- Profesores que dirigen TFG/TFM
  - Número de profesores
  - Ratio de participación de profesores (número de profesores tutores / número total de profesores con docencia).
  - Número medio de TFG/TFM dirigidos por profesor tutor

- Alumnos que realizan un TFG/TFM
  - Número de alumnos que realizan el TFG/TFM
  - Ratio de participación de alumnos (número de alumnos que realizan el TFG/TFM / número de alumnos matriculados en último curso)

- Adecuación de la oferta
  - Número de TFG/TFM ofertados / número de TFG/TFM realizados
  - Número de TFG/TFM tomados de la oferta / número de TFG/TFM realizados
  - Número de TFG/TFM realizados por cada tipo de trabajo recogido en la normativa
  - Calificación media obtenida

10.- ARCHIVO

Identificación del documento	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Oferta de tutores y temas de TFG/TFM del Centro. P/CL000_FDyC_D004.	Papel o informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Permanente
Lista provisional de tutores y temas de TFG/TFM. P/CL000_FDyC_D006.	Papel o informático	Vicedecano responsable de planificación académica	2 años tras realizar la defensa
Lista definitiva de tutores y temas de TFG/TFM. P/CL000_FDyC_D008.	Papel o informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Permanente
Actas de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones	Papel o informático	Comisión de Garantía de Calidad del Título	Permanente
Actas de Junta de Facultad	Papel o informático	Junta de Facultad	Permanente
Expediente de defensa	Papel	Secretaría de la Facultad	Conservación permanente en el expediente académico del alumno
Trabajo de Fin de Grado / Trabajo de Fin de Máster	Informático	Secretaría académica / Biblioteca	Conservación permanente
Acta de calificación	Papel e informático	Secretaría de la Facultad/Rectorado	Conservación permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	16-07-2015	Versión inicial.
2	09-10-2015	Modificaciones puntuales en el proceso de solicitud y publicación de temas y tutores Modificaciones en los documentos que deben ser entregados por el alumno.
3	08-07-2016	Modificaciones puntuales en el procedimiento Modificaciones puntuales en algunos modelos de documentos.

ANEXO 1

Formularios y modelos de documentos

ANEXO 1.
FORMULARIOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS

En este anexo se incluyen los formularios relacionados con el proceso de gestión y exposición del TFG/TFM. Podrán ser descargados en formato electrónico en la página web de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM

- P/CL006_FDyC_D001. Oferta de TFG/TFM de los Departamentos
- P/CL006_FDyC_D002. Solicitud de nuevo tema de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D003. Autorización de nuevo tema de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D004. Oferta de tutores y temas de TFG/TFM del Centro
- P/CL006_FDyC_D005. Acuerdo de dirección de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D006. Lista provisional de tutores y temas de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D007. Reclamación sobre tutor y tema de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D008. Lista definitiva de tutores y temas de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D009. Solicitud de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D010. Autorización de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D011. Autorización para el desarrollo del TFG/TFM en otras instituciones
- P/CL006_FDyC_D012. Autorización de tutela especial (profesores de otras áreas y profesionales expertos)

Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM

- P/CL006_FDyC_D013. Solicitud de defensa de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D014. Autorización para la defensa de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D015. Propuesta de tribunal de TFM
- P/CL006_FDyC_D016. Acta de evaluación de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D017. Documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en *Dehesa*
- P/CL006_FDyC_D018. Licencia de distribución no exclusiva del repositorio Dehesa
- P/CL006_FDyC_D019. Licencia *Creative Commons*
- P/CL006_FDyC_D020. Registro de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D021. Calendario de exposición y defensa de TFG
- P/CL006_FDyC_D022. Calendario de exposición y defensa de TFM
- P/CL006_FDyC_D023. Solicitud de modificación de tribunal titular
- P/CL006_FDyC_D024. Autorización de modificación de tribunal titular
- P/CL006_FDyC_D025. Informe de evaluación del tutor de TFG/TFM
- P/CL006_FDyC_D026. Resumen de TFG/TFM

Estos formularios y modelos podrán ser actualizados por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para ser adaptados a las necesidades académicas y de gestión.

DEPARTAMENTO Y TITULACIÓN PARA LA QUE OFERTAN LOS TEMAS[3]

Departamento	
Titulación[4]	

OFERTA DE TUTORES Y TEMAS[5]

Área de conocimiento:			
Profesor	Tema	Nº de trabajos	Observaciones

[3] Se utilizará un formulario diferente para cada titulación.
[4] Nombre de la titulación para la que se ofertan los temas y tutores
[5] Se creará una tabla diferente para cada área de conocimiento

SOLICITUD DE NUEVO TEMA DE TFG/TFM

P/CL006_FDyC_D002

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL TRABAJO PROPUESTO

TEMA O TÍTULO
BREVE RESUMEN DE CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN

DATOS DEL PRIMER TUTOR

APELLIDOS	NOMBRE
DEPARTAMENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL SEGUDO TUTOR

APELLIDOS	NOMBRE
DEPARTAMENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO	

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

EL TUTOR

FDO.

Sr. Coordinador de la Comisión de Calidad del [título del Grado o Máster]

Reunidos los miembros de la Comisión de Calidad del [nombre del Grado o Máster], para estudiar la solicitud de autorización para la realización del TFG/TFM presentada por el alumno cuyos datos se indican a continuación, la Comisión acordó autorizar/no autorizar[6] la realización del trabajo propuesto por las razones que se justifican más abajo.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
TEMA O TÍTULO DEL TRABAJO PROPUESTO	

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN
JUSTIFICACIÓN

Badajoz, a de de 20

EL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

EL SECRETARÍO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

FDO.

FDO.

[6] Elimínese lo que no proceda

TITULACIÓN[7]:				
CURSO:				
Profesor	Departamento	Tema	Nº de trabajos	Observaciones

[7] Se creará una tabla diferente para cada titulación

ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TFG/TFM

P/CL006 FDYC D005

El alumno y el profesor, o profesores, abajo firmantes manifiestan su acuerdo para la dirección del Trabajo de Fin de Grado o Máster señalado.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN

DATOS DEL TUTOR

APELLIDOS	NOMBRE
DEPARTAMENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO

DATOS DEL SEGUNDO TUTOR (si procede)

APELLIDOS	NOMBRE
DEPARTAMENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO

TEMA O TÍTULO DEL TRABAJO

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

EL TUTOR / LOS TUTORES

FDO.

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

TITULACIÓN[8]:			
CURSO:			
FECHA DE PUBLICACIÓN:			
Profesor	Línea	Alumno	Observaciones

Observaciones generales

[8] Se creará una tabla diferente para cada titulación

RECLAMACIÓN SOBRE TUTOR Y TEMA DE TFG/TFM

P/CL006 FDyC D007

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	**TITULACIÓN**
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DELTEMA Y TUTOR ASIGNADO

NOMBRE DEL TUTOR
DEPARTAMENTO
TEMA
RECLAMACIÓN

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura

TITULACIÓN[9]:			
CURSO:			
FECHA DE PUBLICACIÓN:			
Profesor	Alumno	Tema	Observaciones

Observaciones generales

[9] Se creará una tabla diferente para cada titulación

El alumno cuyos datos aparecen citados a continuación solicita el cambio del tema y/o tutor del Trabajo de Fin de Grado o Máster por los motivos expuestos más abajo.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
SOLICITA (marque con una "X" lo que proceda)	
Cambio de tema:	Cambio de tutor:
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA Y/O TUTOR	
TEMA O TÍTULO DEL ANTIGUO TRABAJO[10]	TEMA O TÍTULO DEL NUEVO TRABAJO[11]
VISTO BUENO DEL ANTIGUO TUTOR O TUTORES	
FDO.	
VISTO BUENO DEL NUEVO TUTOR O TUTORES (Firmar sólo cuando se produzca un cambio de tutor))	
FDO.	

P/CL006_FDyC_D009 - 2015

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

[10] Si sólo se solicita un cambio de tutor no es preciso cumplimentar este campo
[11] Si sólo se solicita un cambio de tutor no es preciso cumplimentar este campo

Reunidos los miembros de la Comisión de Calidad del [nombre del Grado o Máster], para estudiar la solicitud de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM presentada por el alumno cuyos datos se indican a continuación, la Comisión acordó autorizar/no autorizar[12] el cambio solicitado por las razones que se indican más abajo.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
TEMA O TÍTULO DEL ANTIGUO TRABAJO[13]	TEMA O TÍTULO DEL NUEVO TRABAJO[14]
NOMBRE DEL ANTIGUO TUTOR (O TUTORES)[15]	NOMBRE DEL NUEVO TUTOR (O TUTORES)[16]

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN (Sí o No)
JUSTIFICACIÓN[17]

Badajoz, a de de 20

EL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

FDO.

EL SECRETARÍO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

FDO.

[12] Elimínese lo que no proceda
[13] Cumplimentar sólo en caso de cambio de tema o título
[14] Cumplimentar sólo en caso de cambio de tema o título
[15] Cumplimentar sólo en caso de cambio de tutor
[16] Cumplimentar sólo en caso de cambio de tutor
[17] Sólo en caso de respuesta negativa

Reunidos los miembros de la Comisión de Calidad del [nombre del Grado o Máster], para estudiar la solicitud presentada por el alumno cuyos datos se indican a continuación para la realización del Trabajo de Fin de Grado o Máster en otra institución, la Comisión acordó autorizar/no autorizar[18] la realización del trabajo propuesto por las razones que se justifican más abajo.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
TEMA O TÍTULO DEL TRABAJO PROPUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE DESEA HACER EL TFG/TFM	

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN (Sí o NO)
JUSTIFICACIÓN[19]

Badajoz, a de de 20

EL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

EL SECRETARÍO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

FDO.

FDO.

[18] Elimínese lo que no proceda
[19] Sólo en caso de respuesta negativa

Reunidos los miembros de la Comisión de Calidad del [nombre del Grado o Máster], para estudiar la solicitud presentada por el alumno cuyos datos se indican a continuación para la realización del Trabajo de Fin de Grado o Máster bajo la tutela de un profesor perteneciente a un área de conocimiento que no imparte docencia en el título, o de un profesional experto, la Comisión acordó autorizar/no autorizar[20] la tutorización por las razones que se justifican más abajo.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
TEMA O TÍTULO DEL TRABAJO PROPUESTO	

DATOS DEL TUTOR

APELLIDOS	NOMBRE
INSTITUCIÓN	
CATEGORÍA PROFESIONAL O CARGO	
VISTO BUENO DEL DIRECTOR	VISTO BUENO DEL CO-DIRECTOR
FDO.	FDO.

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN (Sí o NO)
JUSTIFICACIÓN[21]

Badajoz, a de de 20

EL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

EL SECRETARÍO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

FDO.

FDO.

[20] Elimínese lo que no proceda
[21] Sólo en caso de respuesta negativa

El alumno cuyos datos figuran a continuación solicita la exposición y defensa del Trabajo de Fin de Grado Máster citado más abajo.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TELÉFONO
DIRECCIÓN POSTAL	
CORREO ELECTRÓNICO	
OCUPACIÓN ACTUAL	

DATOS DEL TRABAJO

TÍTULO DEL TRABAJO	
DIRECTOR DEL TRABAJO	ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL TRABAJO
CO-DIRECTOR DEL TRABAJO	ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL CO-DIRECTOR DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO AL QUE SE ADSCRIBE EL TRABAJO	
OBSERVACIONES	

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

EL TUTOR

FDO.

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura

El director o directores del Trabajo de Fin de Grado o Máster cuyos datos aparecen citados a continuación declaran que el trabajo se encuentra en condiciones de ser defendido ante el tribunal constituido al efecto.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
CURSO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL GRADO O MÁSTER	
TÍTULO DEL TRABAJO	

P/CL006_FDyC_D014 - 2015

DATOS DEL DIRECTOR O DIRECTORES

DIRECTOR DEL TRABAJO	ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL TRABAJO
CO-DIRECTOR DEL TRABAJO	ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL CO-DIRECTOR DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO AL QUE SE ADSCRIBE EL TRABAJO	

Badajoz, a de de 20

EL DIRECTOR

FDO. *(el director del trabajo)*

EL CO-DIRECTOR

FDO. *(el co-director del trabajo)*

De acuerdo con la Normativa de Trabajos de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, aprobada por la Junta de Facultad, el Director del Trabajo de Máster cuyos datos se indican a continuación propone a los miembros titulares y suplentes del Tribunal indicados más abajo.

DATOS DEL TRABAJO

NOMBRE DEL MÁSTER
TÍTULO DEL TRABAJO
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO
APELLIDOS Y NOMBRE DEL DIRECTOR

P/CL006_FDyC_D015 - 2015

TITULARES			
APELLIDOS Y NOMBRE	CATEGORÍA PROFESIONAL	ANTIGÜEDAD EN LA CAT. PROFESIONAL	DEPARTAMENTO

SUPLENTES				
PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRE	CATEGORÍA PROFESIONAL	ANTIGÜEDAD EN LA CAT. PROFESIONAL	DEPARTAMENTO
Suplente 1				
Suplente 2				

Badajoz, a de de 20

EL DIRECTOR

FDO. *(el director del trabajo)*

VISTO BUENO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA
Badajoz, a de de 20
FDO. Vº Bº Comisión de Coordinación de la Docencia

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura

ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE ESTUDIOS

Curso 20____/20____

De acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura, se reúne el Tribunal de evaluación integrado por los profesores:

Presidente D. _____

Vocal D. _____

Secretario D. _____

Para evaluar el siguiente Trabajo de Fin de _____:

Alumno: _____

Director: _____

Departamento: _____

Título: _____

_____

P/CL006_FDyC_D016 - 2015

Verificada la elaboración, exposición y defensa del trabajo citado se proponen las siguientes calificaciones parciales:

Calificación del tutor (de 0 a 10):	
Calificación del tribunal (de 0 a 10):	

De acuerdo a la normativa vigente, el Tribunal acordó concederle la calificación final[22] de:

Badajoz, a de de 20

El Presidente del Tribunal — El Vocal — El Secretario del Tribunal

Fdo. — Fdo. — Fdo

[22] La calificación final se distribuye del siguiente modo:

- 30%: calificación del tutor;
- 70%: calificación del tribunal.

El tribunal compuesto por los siguientes miembros

Presidente _____

Secretario _____

Vocal _____

P/CL006_FDyC_D017 - 2015

Valora **positivamente** / **negativamente** (táchese lo que no proceda) el Trabajo de Fin de _____, realizado por D./Dª. _____, y dirigido por el Dr./Drª. _____, del Departamento de _____, de la Universidad de Extremadura, para su inclusión en el Repositorio "*Dehesa*" de la Universidad de Extremadura[23].

Badajoz, a de de 20

El Presidente del Tribunal

Fdo.

[23] La nota mínima de una trabajo para ser incluido en Dehesa es: *Notable (8).* Acuerdo de la Junta de Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de 9 de julio de 2014 (acta de la Junta de Facultad nº 199).

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
Unidad Técnica Biblioteca Digital

Campus Universitario
Avda. de la Universidad, s/n
10003 Cáceres
Teléfono: 927-257090, ext.57112
Fax: 927-257097

Licencia de Distribución No Exclusiva del Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura

D./Dña....., con DNI.....,

autor/a del:

- ☐ Trabajo de Grado
- ☐ Trabajo de Master Universitario
- ☐ Trabajo de Master Universitario en Investigación

Titulado .....

.....

Concede a la Universidad de Extremadura una licencia de distribución no exclusiva, para que pueda reproducir y comunicar públicamente su trabajo* arriba especificado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura.

1. Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad de Extremadura el **derecho no exclusivo** de archivar, reproducir, convertir (como se define más abajo), comunicar y/o distribuir su documento mundialmente en formato electrónico.
2. También está de acuerdo con que la Universidad de Extremadura pueda conservar más de una copia de este documento y, sin alterar su contenido, convertirlo a cualquier formato de fichero, medio o soporte, para propósitos de seguridad, preservación y acceso.
3. Declara que el documento es un trabajo original suyo y/o que tiene el derecho para otorgar los derechos contenidos en esta licencia. También declara que su documento no infringe, en tanto en cuanto le sea posible saber, los derechos de autor de ninguna otra persona o entidad.
4. Si el documento contiene materiales de los cuales no tiene los derechos de autor, declara que ha obtenido el permiso sin restricción del propietario de los derechos de autor para otorgar a la Universidad de Extremadura los derechos requeridos por esta licencia, y que ese material cuyos derechos son de terceros está claramente identificado y reconocido en el texto o contenido del documento entregado.
5. Si el documento se basa en una obra que ha sido patrocinada o apoyada por una agencia u organización diferente de la Universidad de Extremadura, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.
6. La Universidad de Extremadura identificará claramente su/s nombre/s como el/los autor/es o propietario/s de los derechos del documento, y no hará ninguna alteración de su documento diferente a las permitidas en esta licencia.

En prueba de conformidad firmo esta autorización por duplicado**.

Cáceres/Badajoz, a de de 201_

Fdo.:.....

(*) Adjuntar el trabajo en un fichero word o pdf no protegido.
(**) La licencia se firmará por duplicado. Una se guardará en el expediente del alumno y la otra se enviará a la Biblioteca del Centro con los trabajos.

Licencia Creative Commons, OPCIONAL

D./Dña....., con DNI.....,

autor/a del trabajo .....

.....

Elige, para la incorporación de su Trabajo de Grado / de Master Universitario / Master Universitario de Investigación (táchese lo que no proceda) en el Repositorio, la siguiente licencia Creative Commons*

.....

En prueba de conformidad firmo esta autorización.

Cáceres/Badajoz, a de de 201_

Fdo.:.....

* Puede indicar solo: (by), (by-nc), (by-nc-sa), (by-nc-nd), (by-sa), (by-nd)

Recomendamos la licencia **Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd)**: El otorgante de la licencia permite copiar, reproducir y comunicar públicamente la obra, siempre y cuando se citen y se reconozcan a los autores originales. No se permite, sin embargo, utilizar esta obra para fines comerciales ni la creación de obras derivadas de la misma.

Pero puede escoger entre seis licencias CC:

Reconocimiento (by): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.

Reconocimiento - NoComercial (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.

Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Reconocimiento - CompartirIgual (by-sa): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Reconocimiento - SinObraDerivada (by-nd): Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

*** Si estás interesado en saber más sobre las licencias Creative Commons puede consultar "preguntas frecuentes" en http://es.creativecommons.org/pmf/**

REGISTRO DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO Y MÁSTER

TÍTULO DEL GRADO O MÁSTER

CURSO:

CONVOCATORIA:

FECHA DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA:

Nº	Título del trabajo	Alumno	Director	Fecha	Hora

GRADO EN:

CURSO ACADÉMICO: 20__ / 20__. CONVOCATORIA:

FECHA DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA: LUGAR DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA:

TRIBUNAL

ORDEN DE EXPOSICIÓN			
Hora	Alumno	Título del Trabajo	Calificación

Badajoz, a de de 20

El Presidente del Tribunal

Fdo.

El Vocal

Fdo.

El Secretario del Tribunal

Fdo

MÁSTER EN

CURSO ACADÉMICO: 20__ / 20__

CONVOCATORIA:

FECHA DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA:

LUGAR DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA:

Hora	
Alumno	
Título	
Tribunal	

Hora	
Alumno	
Título	
Tribunal	

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL TRIBUNAL TITULAR DE TFM

P/CL006 FDYC D023

El director del Trabajo de Fin de Grado o Máster cuyos datos aparecen citados a continuación solicita la incorporación al tribunal titular del suplente o suplentes indicados, debido a la afinidad de su perfil con el tema del trabajo.

DATOS DEL DIRECTOR O DIRECTORES

DIRECTOR DEL TRABAJO	ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO AL QUE SE ADSCRIBE EL TRABAJO	

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
CURSO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL GRADO O MÁSTER	
TÍTULO DEL TRABAJO	

DATOS DE SUPLENTE

APELLIDOS Y NOMBRE	ÁREA DE CONOCIMIENTO

DATOS DELTRIBUNAL

TRIBUNAL ACTUAL	TRIBUNAL PROPUESTO
Presidente	Presidente
Vocal	Vocal
Secretario	Secretario

Badajoz, a de de 20

EL DIRECTOR

FDO. *(el director del trabajo)*

Sr. Presidente de la Comisión de Calidad de

Reunidos los miembros de la Comisión de Calidad del [nombre del Grado o Máster], para estudiar la solicitud presentada por el director del trabajo cuyos datos se indican a continuación para modificar la composición del Tribunal titular, con el fin de incorporar al suplente o suplentes indicados debido a la afinidad del su perfil académico con el tema del trabajo, la Comisión acordó autorizar/no autorizar[24] la modificación del Tribunal por las razones que se justifican más abajo.

DATOS DEL DIRECTOR DEL TRABAJO

APELLIDOS Y NOMBRE DEL DIRECTOR DEL TRABAJO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO	TITULACIÓN
TEMA O TÍTULO DEL TRABAJO PROPUESTO	

DATOS DEL SUPLENTE O SUPLENTES

APELLIDOS Y NOMBRE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
APELLIDOS Y NOMBRE	ÁREA DE CONOCIMIENTO

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN (Sí o NO)
JUSTIFICACIÓN[25]

DATOS DEL TRIBUNAL

TRIBUNAL ANTERIOR	NUEVO TRIBUNAL
Presidente	Presidente
Vocal	Vocal
Secretario	Secretario

Badajoz, a de de 20

EL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

EL SECRETARÍO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

FDO.

FDO.

[24] Elimínese lo que no proceda
[25] Sólo en caso de respuesta negativa

APELLIDOS Y NOMBRE DEL DIRECTOR DEL TRABAJO
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO
TÍTULO DEL GRADO O MÁSTER
TÍTULO DEL TRABAJO
OBSERVACIONES (Si es preciso, puede utilizar hojas en blanco y adjuntarlas a este documento)

De acuerdo a la valoración realizada, el director o directores del trabajo proponen la siguiente calificación[26]:

CALIFICACIÓN *(indique una puntuación de 0 a 10)*

Badajoz, a de de 20

El director del trabajo

Fdo.

[26] La calificación propuesta por el tutor supone un 30% en la calificación final del trabajo

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	**CORREO ELECTRÓNICO**

DATOS DEL TRABAJO

TÍTULO DEL TRABAJO
TITULACIÓN
CURSO Y CONVOCATORIA

RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

RESUMEN
PALABRAS CLAVE

RESUMEN EN INGLÉS

RESUMEN

PALABRAS CLAVE

ANEXO 2.

Cuestionario para el seguimiento del Proceso de gestión y exposición del TFG y del TFM

Cuestionario para el seguimiento del Proceso de gestión y exposición del Trabajo de Fin de Grado y del Trabajo de Fin de Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

CURSO ACADÉMICO			
ACCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. ¿El Decanato ha publicado la oferta de TFG/TFM en el plazo establecido?			
2. ¿La oferta de TFG/TFM presenta los datos requeridos?			
3. ¿El Decanato ha publicado la lista definitiva de tutores y temas en el plazo establecido?			
4. ¿El calendario detallado con los datos de exposición y defensa de TFG/TFM ha sido publicado con antelación suficiente?			
5. ¿Las actas o listas de calificación han sido publicadas?			