
	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

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

PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DE TFG Y TFM		
Elaborado por: El Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro Fecha: junio de 2017	Aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 14 de julio de 2017	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 17 de julio de 2017
El Secretario de la Comisión 	El Secretario de la Comisión 	El Secretario de la Junta de Facultad 
Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. Jorge Caldera serrano

	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
	EDICIÓN: 4 ^a	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Normativa estatal	3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura	4
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	5
5.2 Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM	6
6.- UNIDADES IMPLICADAS	9
7.- DOCUMENTOS	10
8.- DIAGRAMA	11
8.1- Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM.	11
8.2- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM.	12
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
9.1- Seguimiento	12
9.2- Evaluación	12
10.- ARCHIVO	13
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	15

	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
	EDICIÓN: 4 ^a	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

1.- OBJETO

El objeto de este documento 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 proceso es de carácter interno y afecta a las 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- 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).
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22-04-1996)

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

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).
- Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de febrero de 2012. Modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesiones de 27 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2014 y 14 de noviembre de 2016 (DOE 236, 12 de diciembre de 2016).

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 17 de julio de 2017
- 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.

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

5.1 Subproceso 1. Oferta y asignación de tutores y temas de TFG/TFM¹

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 (P/CL500_FDyC_D001).

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 (P/CL500_FDyC_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 (P/CL500_FDyC_D002) ante la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación, la cual deberá autorizar el nuevo tema (P/CL500_FDyC_D003), de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta de la Comisión (P/CL500_FDyC_D029). La Comisión Comunicará al Decanato los datos de los nuevos temas (alumno, tema y tutor) para su publicación en el registro de tutores y temas de TFG y TFM.

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 (P/CL500_FDyC_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. Aquellos 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 (P/CL500_FDyC_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.

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.

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

7. Publicación en el registro de tutores y temas

El Decanato publicará los datos de asignación de tutores en el registro de tutores y alumnos de TFG y TFM (P/CL500_FDyC_D006), el cual podrá ser consultado en la página web de la Facultad. El registro se actualizará constantemente para incluir las modificaciones y actualizaciones necesarias.

8. Reclamación

Los estudiantes podrán formular reclamación motivada sobre el tutor y tema asignado (P/CL500_FDyC_D007).

9. Publicación de la lista definitiva de tutores y temas

Una vez resueltas las reclamaciones, los cambios se incorporarán al registro de tutores y alumnos de TFG y TFM (P/CL500_FDyC_D006).

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 (P/CL500_FDyC_D008). La Comisión de Calidad comunicará al alumno, al Decanato, al tutor antiguo y al nuevo tutor, la decisión adoptada sobre la autorización del cambio (P/CL500_FDyC_D009), la cual se reflejará en la correspondiente acta de la Comisión (P/CL500_FDyC_D029). La modificación se incorporará al registro de tutores y alumnos de TFG y TFM (P/CL500_FDyC_D006).

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 (P/CL500_FDyC_D010).

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. Así mismo 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 (P/CL500_FDyC_D011).


5.2 Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFG/TFM²

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, las cuales tendrán lugar después de la finalización del período de exámenes correspondiente (P/CL500_FDyC_D030). En el caso del TFG, la Junta de Facultad establecerá, al comienzo de cada curso académico, los tribunales que se estime necesarios, los cuales actuarán en todas las convocatorias (P/CL500_FDyC_D030). Para garantizar que los alumnos que concluyan sus exámenes en la convocatoria extraordinaria de julio puedan defender su TFG se elegirá un tribunal de cada titulación que actuará, excepcionalmente, como tribunal único para esos casos.

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.

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

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, los siguientes documentos:

- Solicitud de defensa del TFG/TFM (P/CL500_FDyC_D012).
- Autorización del director o directores del TFG/TFM para la exposición y defensa (P/CL500_FDyC_D013).
- Los correspondientes documentos de acreditación del dominio de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y de un idioma moderno, como competencias transversales establecidas por la UEx, de acuerdo con el sistema de acreditación aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de julio de 2013.
- Un CD en el que se incluirán los siguientes documentos:
 - Una copia digital del trabajo completo (P/CL500_FDyC_D027). La copia digital se presentará en formato PDF. El nombre del fichero pdf presentará la siguiente estructura: nombre abreviado de la titulación-año de presentación-título del trabajo (por ejemplo: *CAV-2015-Título del trabajo*). El tutor o tutores del TFG/TFM deberán comprobar que el documento PDF ha sido grabado correctamente en el CD, de modo que la lectura y reproducción del mismo sea posible.
 - En el caso del TFG, un resumen detallado del trabajo en formato pdf (P/CL500_FDyC_D015). Además de los datos identificativos, el resumen deberá presentar, de forma sintética, los objetivos, la metodología empleada, los principales resultados y, si procede, las conclusiones. Se presentará en el formulario establecido. El nombre del fichero pdf tendrá la misma estructura que el nombre del fichero del trabajo, pero precedido por la palabra "resumen" (por ejemplo: *RESUMEN-CAV-2015-Título del trabajo*).
 - Si el trabajo presenta algún tipo de material audiovisual, éste se incluirá en el CD.

El CD se presentará con las carátulas impresas establecidas en el modelo correspondiente.


- Propuesta de tribunal (sólo para defensa de TFM) (P/CL500_FDyC_D014).
- Tres ejemplares impresos del trabajo (sólo para defensa de TFM)

Asimismo, el tutor deberá entregar en la Secretaría de la Facultad un informe con su propuesta de evaluación, antes de la celebración del acto de exposición y defensa (P/CL500_FDyC_D016).

Las solicitudes serán registradas por orden de entrega ((P/CL500_FDyC_D017).

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 (P/CL500_FDyC_D018), el documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en el Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura *Dehesa* (P/CL500_FDyC_D019), la licencia de distribución no exclusiva del Repositorio *Dehesa* (P/CL500_FDyC_D020) y la licencia *Creative Commons* bajo la cual se archivará el trabajo en el Repositorio Institucional de la UEx (P/CL500_FDyC_D021).

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

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.

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 (P/CL500_FDyC_D022 y P/CL500_FDyC_D023). El calendario incluirá información detallada sobre los requisitos técnicos necesarios para la realización de exposiciones virtuales.

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 (P/CL500_FDyC_D019); la licencia de distribución no exclusiva del Repositorio *Dehesa* (P/CL500_FDyC_D020) y el modelo de licencia *Creative Commons* (P/CL500_FDyC_D021). Asimismo, se enviará una copia digital del resumen del trabajo a todos los miembros del tribunal (titulares y suplentes) los cuales también podrán acceder al trabajo completo.

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 (P/CL500_FDyC_D016) y el tribunal (P/CL500_FDyC_D018-1 o P/CL500_FDyC_D018-2) 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 (P/CL500_FDyC_D026), 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 (P/CL500_FDyC_D024), y previa aceptación por la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación (P/CL500_FDyC_D025), pasará a formar parte del tribunal titular. La modificación del tribunal será recogida en la correspondiente acta de la Comisión de Calidad de la Titulación (P/CL500_FDyC_D029).


9. Registro de trabajos defendidos.

La Facultad mantendrá un registro de trabajos defendidos, en el que constarán, al menos, los siguientes datos: título del trabajo, autor, titulación, fecha de defensa y director. (P/CL500_FDyC_D028). Podrá ser consultado en la página web del Centro.

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Vicedecano responsable de la planificación académica	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Elaboración y mantenimiento del registro de TFG/TFM • Estudio de reclamaciones a la asignación provisional de tutores y temas de TFG/TFM • Elaboración y publicación del calendario detallado de exposición y defensa de TFG/TFM • Composición de tribunales de TFG/TFM
Departamentos	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la oferta de TFG/TFM de los Departamentos • Sustitución de tutores por baja sobrevenida
Comisión de Calidad de la Titulación.		<ul style="list-style-type: none"> • 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		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo con los alumnos para la dirección de TFG/TFM • Evaluación del TFG/TFM
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de los períodos de exposición y defensa de TFG/TFM • Aprobación de la composición de tribunales de TFG/TFM
Coordinador de movilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de desarrollo de TFG/TFM en otras instituciones
Secretaría de la Facultad		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Registro de solicitudes de defensa de TFG y TFM • Elaboración del acta final de calificación y cierre de actas
Tribunal de evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del TFG/TFM • Calificación del TFG/TFM • Firma del acta final de calificación • Valoración del TFG/TFM para su inclusión en el repositorio <i>Dehesa</i>
	Secretario del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

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

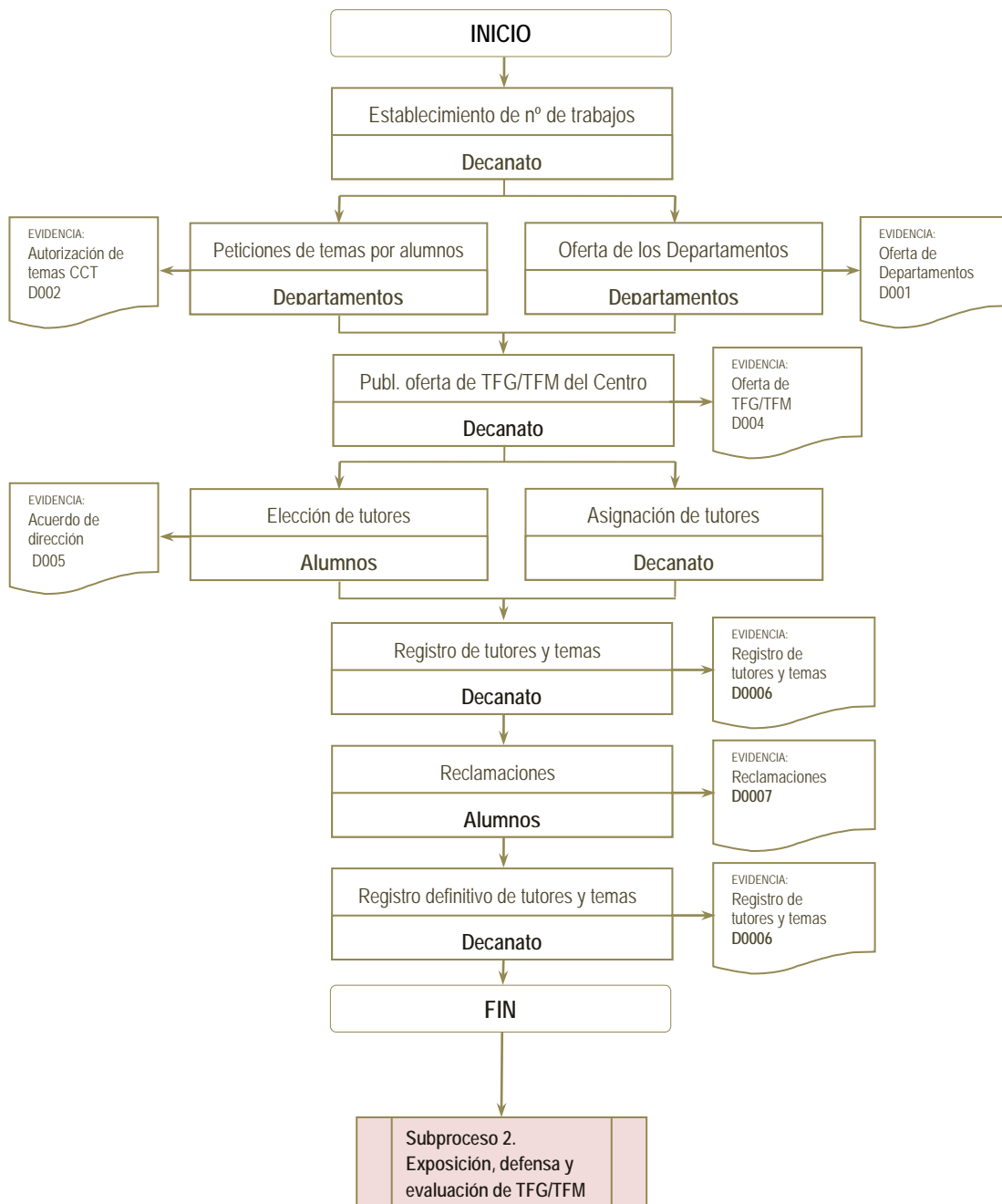
- P/CL500_FDyC_D001. Oferta de TFG/TFM de los Departamentos
- P/CL500_FDyC_D002. Solicitud de nuevo tema de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D003. Autorización de nuevo tema de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D004. Oferta de tutores y alumnos de TFG/TFM del Centro
- P/CL500_FDyC_D005. Acuerdo de dirección de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D006. Registro de tutores y temas de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D007. Reclamación sobre tutor y tema de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D008. Solicitud de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D009. Autorización de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D010. Autorización para el desarrollo del TFG/TFM en otras instituciones
- P/CL500_FDyC_D011. Autorización de tutela especial (profesores de otras áreas y profesionales expertos)

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

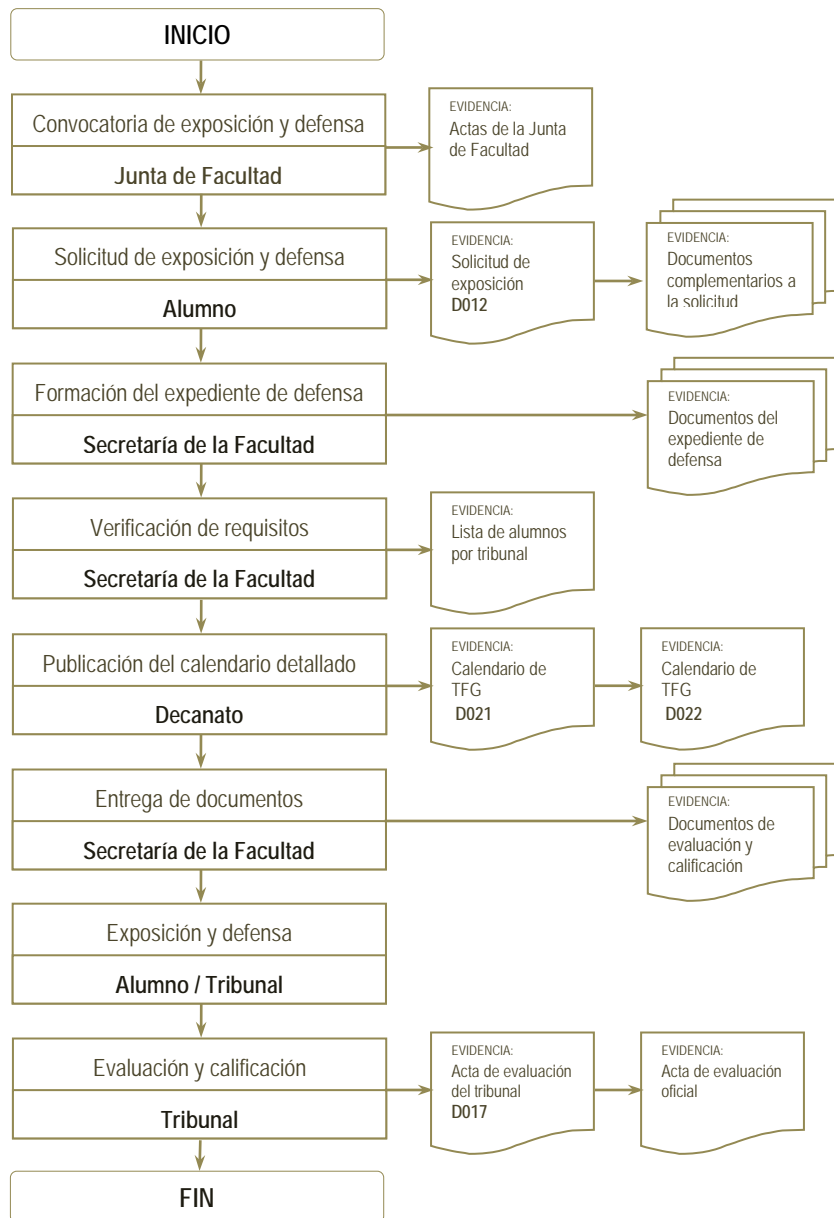
- P/CL500_FDyC_D012. Solicitud de defensa de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D013. Autorización para la defensa de TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D014. Propuesta de tribunal de TFM
- P/CL500_FDyC_D015. Resumen del trabajo
- P/CL500_FDyC_D016. Informe de evaluación del tutor
- P/CL500_FDyC_D017. Registro de solicitudes de defensa
- P/CL500_FDyC_D018-1. Acta de evaluación de TFG
- P/CL500_FDyC_D018-2. Acta de evaluación de TFM
- P/CL500_FDyC_D019. Documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en *Dehesa*
- P/CL500_FDyC_D020. Licencia de distribución no exclusiva del repositorio *Dehesa*
- P/CL500_FDyC_D021. Licencia *Creative Commons*
- P/CL500_FDyC_D022. Calendario de exposición y defensa de TFG
- P/CL500_FDyC_D023. Calendario de exposición y defensa de TFM
- P/CL500_FDyC_D024. Solicitud de modificación de tribunal titular
- P/CL500_FDyC_D025. Autorización de modificación de tribunal titular
- P/CL500_FDyC_D026. Acta de calificación final
- P/CL500_FDyC_D027. TFG/TFM
- P/CL500_FDyC_D028. Registro de trabajos defendidos
- P/CL500_FDyC_D029. Acta de la Comisión de Calidad de la Titulación
- P/CL500_FDyC_D030. Acta de la Junta de Facultad

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.

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

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 que dirigen TFG/TFM (general y por titulaciones)
 - Porcentaje de participación de profesores (número de profesores tutores / número total de profesores con docencia).
 - Número medio de TFG/TFM dirigidos por profesor tutor (general y por titulaciones)

- Alumnos que realizan un TFG/TFM
 - Número de alumnos que realizan el TFG/TFM
 - Porcentaje de alumnos que realizan el TFG (número de alumnos que realizan el TFG/TFM / número de alumnos matriculados -general y por titulaciones-)


- Adecuación de la oferta
 - Número de TFG/TFM ofertados (general y por titulaciones)
 - Ratio de TFG/TFM ofertados por cada trabajo realizado (general y por titulaciones)
 - Calificación media obtenida (general y por titulaciones)

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Oferta de TFG/TFM de los Departamentos. P/CL500_FDyC_D001.	Informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Temporal. 1 curso académico. Se deja constancia en la Oferta de tutores y temas de TFG/TFM del Centro (D004)
Solicitud de nuevo tema de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D002.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su resolución. Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Autorización de nuevo tema de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D003.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su aparición en el registro de tutores y temas de TFG/TFM (D006). Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Oferta de tutores y temas de TFG/TFM del Centro. P/CL500_FDyC_D004.	Papel o informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Temporal Un curso académico
Acuerdo de dirección de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D005.	Papel / Informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Temporal. Dos cursos académicos
Registro de tutores y temas de TFG/TFM.	Informático	Vicedecano	Permanente

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	


P/CL000_FDyC_D006.		responsable de planificación académica	
Reclamación sobre tutor o tema de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D007.	Papel / Informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Temporal. Hasta su corrección, si procede en el Registro de tutores y temas (D006).
Solicitud de cambio de tema o tutor. P/CL500_FDyC_D008.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su resolución. Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Autorización de cambio de tema o tutor. P/CL500_FDyC_D009.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su aparición en el registro de tutores y temas de TFG/TFM. Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Autorización para el desarrollo del TFG/TFM en otras instituciones. P/CL500_FDyC_D010.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su aparición en el registro de tutores y temas de TFG/TFM. Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Autorización de tutela especial. P/CL500_FDyC_D011.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su aparición en el registro de tutores y temas de TFG/TFM. Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Solicitud de defensa de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D012.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Autorización para la defensa de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D013.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Propuesta de tribunal de TFM. P/CL500_FDyC_D014.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Resumen del trabajo. P/CL500_FDyC_D015.	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Informe de evaluación del tutor. P/CL500_FDyC_D016.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Registro de solicitudes de defensa de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D017.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Temporal. Un curso académico
Acta de evaluación de TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D018.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en Dehesa. P/CL500_FDyC_D019.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Licencia de Distribución no exclusiva del repositorio Dehesa. P/CL500_FDyC_D020.	Papel / Informático	Servicio de Bibliotecas	Permanente.
Licencia Creative Commons. P/CL500_FDyC_D021.	Papel / Informático	Servicio de Bibliotecas	Permanente.
Calendario de Exposición y defensa de	Papel / Informático	Vicedecano	Permanente.

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

TFG. P/CL500_FDyC_D022.		responsable de planificación académica	
Calendario de Exposición y defensa de TFM. P/CL500_FDyC_D023.	Papel / Informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Permanente.
Solicitud de modificación de tribunal titular. P/CL500_FDyC_D024.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su resolución. Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Autorización de modificación de tribunal titular. P/CL500_FDyC_D025.	Papel / Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su aparición en el calendario de exposición y defensa de TFG/TFM (D022 y D023) Se deja constancia en el acta de la CCT (D029)
Acta de calificación final. P/CL500_FDyC_D026.	Papel / Informático	Secretaría de la Facultad / Rectorado	Permanente
TFG/TFM. P/CL500_FDyC_D027.	Informático	Secretario Académico / Biblioteca	Permanente
Registro de trabajos defendidos. P/CL500_FDyC_D028.	Papel / Informático	Vicedecano responsable de planificación académica	Permanente.
Actas de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. P/CL500_FDyC_D029.	Papel o informático	Comisión de Garantía de Calidad del Título	Permanente
Actas de Junta de Facultad P/CL500_FDyC_D030.	Papel o informático	Junta de Facultad	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.
4	17-07-2017	Actualización normativa Modificaciones relacionadas con la defensa de trabajos virtuales Creación del registro de tutores y alumnos de TFG y TFM Modificación de la documentación que debe ser presentada por el alumno Modificación de algunos modelos de documentos Inclusión de los códigos completos de los documentos Inclusión de listado de anexos Separación de los anexos

	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
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

ANEXOS

- P/CL500_FDyC_AI
 - P/CL500_FDyC_AII
 - P/CL500_FDyC_AIII
 - P/CL500_FDyC_AIV
 - P/CL500_FDyC_AV
 - P/CL500_FDyC_AVI
 - P/CL500_FDyC_AVII
 - P/CL500_FDyC_AVIII
 - P/CL500_FDyC_AIX
 - P/CL500_FDyC_AX
 - P/CL500_FDyC_AXI
 - P/CL500_FDyC_AXII
 - P/CL500_FDyC_AXIII
 - P/CL500_FDyC_AXIV
 - P/CL500_FDyC_AXV
 - P/CL500_FDyC_AXVI
 - P/CL500_FDyC_AXVII
 - P/CL500_FDyC_AXVIII
 - P/CL500_FDyC_AXIX
 - P/CL500_FDyC_XXX
 - P/CL500_FDyC_XXXI
 - P/CL500_FDyC_XXXII
 - P/CL500_FDyC_XXXIII
 - P/CL500_FDyC_XXXIV
 - P/CL500_FDyC_XXXV
 - P/CL500_FDyC_XXXVI
 - P/CL500_FDyC_XXXVII
- D001. Oferta de TFG/TFM de los Departamentos
 - D002. Solicitud de nuevo tema de TFG/TFM
 - D003. Autorización de nuevo tema de TFG/TFM
 - D004. Oferta de tutores y temas de TFG/TFM del Centro
 - D005. Acuerdo de dirección de TFG/TFM
 - D006. Registro de tutores y temas de TFG/TFM
 - D007. Reclamación sobre tutor y tema de TFG/TFM
 - D008. Solicitud de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
 - D009. Autorización de cambio de tema y/o tutor de TFG/TFM
 - D010. Autorización para el desarrollo del TFG/TFM en otras instituciones
 - D011. Autorización de tutela especial
 - D012. Solicitud de defensa de TFG/TFM
 - D013. Autorización para la defensa de TFG/TFM
 - D014. Propuesta de tribunal de TFM
 - D015. Resumen del trabajo
 - D016. Informe de evaluación del tutor
 - D017. Registro de solicitudes de defensa de TFG/TFM
 - D018-1. Acta de evaluación de TFG
 - D018-2. Acta de evaluación de TFM
 - D019. Documento de valoración para la inclusión del TFG/TFM en *Dehesa*
 - D020. Licencia de distribución no exclusiva del repositorio Dehesa
 - D021. Licencia *Creative Commons*
 - D022. Calendario de exposición y defensa de TFG
 - D023. Calendario de exposición y defensa de TFM
 - D024. Solicitud de modificación de tribunal titular
 - D025. Autorización de modificación de tribunal titular
 - Cuestionario de seguimiento del proceso