



## Procedimiento de Gestión de los Trabajos Fin de Título

Edición: primera  
Fecha: 19/11/2013

Código del procedimiento: PCC06

### MODIFICACIONES

EDICIÓN	FECHA	CONTENIDO DEL CAMBIO

#### ELABORADO Y REVISADO POR:

Nombre: Jacob Henríquez González  
Jared Pérez Vega  
Judith Pérez Vega  
Cargo: Coordinador de Calidad  
Fecha: 19/11/2013

#### APROBADO POR:

Nombre: Sonia Marrero Cáceres  
Cargo:  
Fecha:



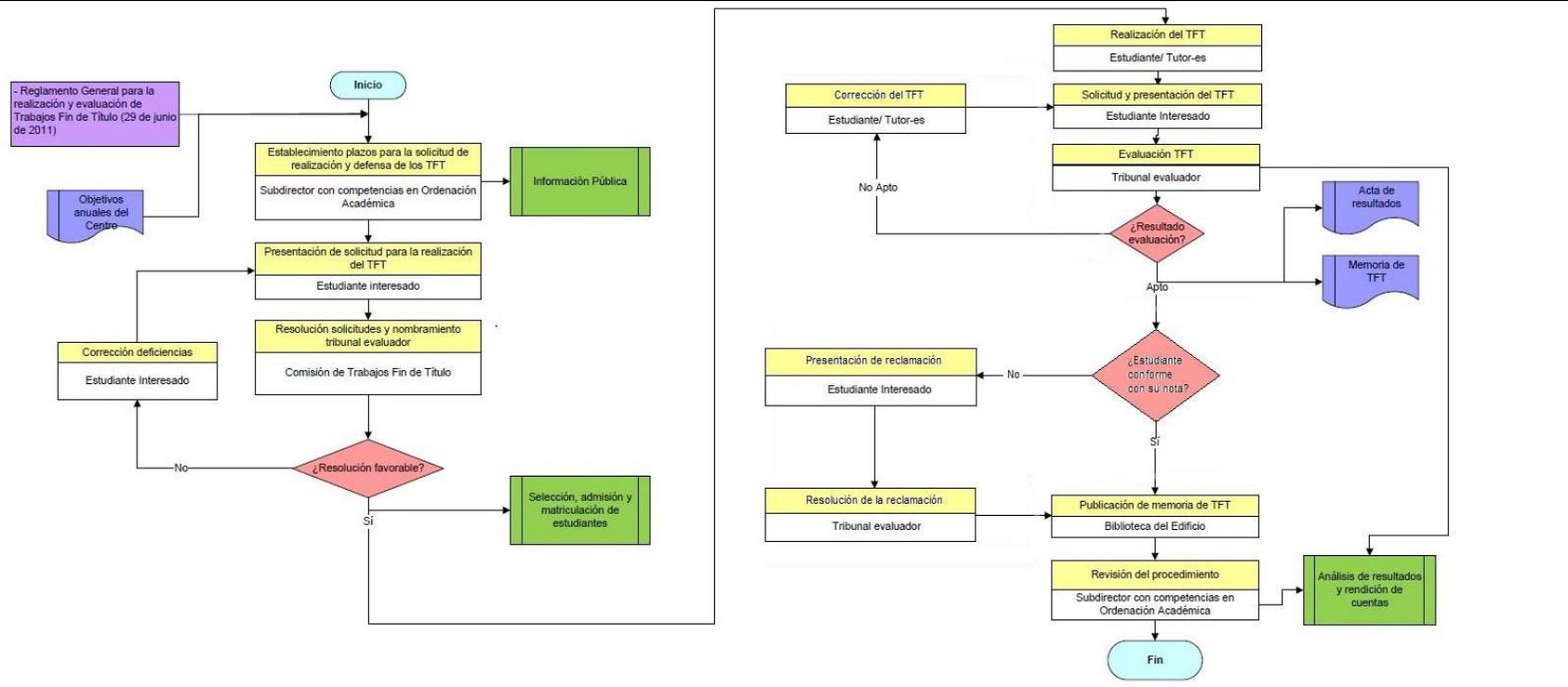
# Procedimiento de Gestión de los Trabajos Fin de Título

Edición: primera  
Fecha: 19/11/2013

Código del procedimiento: PCC06

<b>Procedimiento</b>	<b>Código del procedimiento:</b> PCC06	<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de Gestión de los Trabajos Fin de Título
<b>OBJETIVO</b>	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 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.	
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento se aplica cada vez que se implante un Trabajo Fin de Título en cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.	
<b>PROCESO</b>	Proceso de <b>Gestión de los Trabajos Fin de Título.</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector con competencias en ordenación académica.	

## DIAGRAMA REPRESENTATIVO



<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento General para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título (29 de junio de 2011).</li> <li>▪ Objetivos anuales del Centro.</li> </ul>								
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Trabajo Fin de Título:</b> 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.</li> <li>▪ <b>Tutor académico:</b> persona responsable de acometer la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiante en la realización y presentación del TFT.</li> </ul>								
<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendarios de plazos.</li> <li>▪ Solicitudes de estudiantes.</li> <li>▪ Memorias de TFT.</li> </ul>								
<b>TAREAS</b>	<b>Iden.</b>	<b>Personas</b>	<b>Tecnología asociada. Herramientas</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Restricciones y condiciones</b>	<b>Instrucciones Técnicas asociadas</b>	<b>Duración estimada</b>	<b>Indicadores de Control</b>
Establecimiento o plazos para la solicitud de realización y defensa de los TFT.	01	Subdirector con competencias en Ordenación Académica	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional.	Reglamento General para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título (29 de junio de 2011).  Objetivos anuales del Centro.	Calendario con los plazos establecidos.	Realización del calendario con tiempo suficiente.  Normativa legal.	Manuales de software específicos.	7-12 días.	Que los plazos se ajusten al calendario académico aprobado por la Universidad.  Que los interesados tengan accesible la información sobre los plazos establecidos.
Presentación de solicitud para la realización del TFT.	02	Estudiante interesado.	Ordenadores, papel, bolígrafos, Internet,	Calendario con los plazos establecidos.	Solicitud sellada.	Plazos establecidos para la presentación		Plazos establecidos para la presentación	Que la solicitud esté dentro de plazo.

			correos-e, material de oficina y página web institucional.	Solicitud impresa.		de la solicitud.  Solicitud correctamente cumplimentada		de la solicitud.	
Resolución solicitudes y nombramiento tribunal evaluador.	03	Comisión de Trabajos Fin de Título	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional.	Solicitud del alumno.	Resolución de la solicitud.  Resultado de la decisión de los profesores que conformarán el Tribunal Evaluador.	Normativa.  Calendario con los plazos establecidos para la resolución.	Normativa.	Un mes.	Que se hayan resuelto todas las solicitudes, incluso aquellas en las que se han tenido que corregir deficiencias.
Corrección deficiencias.	04	Estudiante interesado.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional.	Resolución desfavorable.	Solicitud subsanada.	Que se hayan corregido los errores y que por tanto, la nueva solicitud cumpla con la normativa.	Pasos a seguir para corregir las deficiencias encontradas en la solicitud.	15 días hábiles.	Que la nueva solicitud resulte favorable.  Que se hayan resuelto todas las solicitudes en el plazo establecido.
Realización del TFT.	05	Estudiante/ Tutor-es.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional.	Información necesaria del tema sobre el que se va a desarrollar el trabajo.	El resultado del trabajo.  La memoria.  La presentación.	Que la solicitud haya sido favorable.  Recursos.  Normativa legal.  Normativa de la EII respecto a los TFT.	Las pautas que irá marcando el tutor.	Dos años.	Que esté terminado en tiempo.  Que cumpla con los objetivos establecidos.  Que resulte apto en su posterior evaluación.

Solicitud y presentación del TFT.	06	Estudiante interesado.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional, Sala de Grados, proyector.	<p>Solicitud de presentación.</p> <p>El resultado del trabajo.</p> <p>La memoria.</p> <p>La presentación.</p> <p>Copia de la matrícula en la que conste que el estudiante está matriculado en el TFT.</p> <p>Copia del TFT en los diferentes soportes establecidos en los Reglamentos del Centro, firmados por el tutor.</p>	<p>Solicitud aprobada.</p> <p>Fecha establecida para la defensa.</p>	<p>Normativa.</p> <p>Tiempo límite para la exposición del trabajo.</p>	Indicaciones para la realización de la solicitud.	15 días.	<p>Resolución de la solicitud dentro de los plazos establecidos.</p> <p>TFT entregado y defendido ante el tribunal.</p>
Evaluación del TFT.	07	Tribunal Evaluador	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet,	<p>La memoria.</p> <p>La presentación.</p>	Acta con la nota del alumno.	Que la nota se base en los diferentes criterios propuestos	Que la nota se base en los diferentes criterios propuestos para	15-20 minutos.	Nota publicada en el acta.

			correos-e y página web institucional.			para la evaluación del TFT.	la evaluación del TFT.		
Corrección del TFT.	08	Estudiante/ Tutor-es.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional.	TFT (memoria y presentación).	TFT corregido.	Recursos.  Normativa legal.  Normativa de la EII respecto a los TFT.	Las pautas que irá marcando el tutor.	Tiempo restante del establecido inicialmente para la realización del TFT (2 años).	Solicitud de presentación aprobada.  Deficiencias corregidas.
Publicación de memoria de TFT.	09	Biblioteca del edificio.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e.	Memoria del TFT.  Documentación relacionada necesaria.	Memoria del TFT publicada en la biblioteca del edificio.	Normativa de la EII respecto a la publicación de TFT.  Normativa legal.	Pasos a seguir para la correcta publicación de la memoria del TFT en la biblioteca.	30-60 minutos.	Que el trabajo haya sido publicado correctamente.  Que los datos requeridos adjuntos al trabajo sean correctos.  Que la memoria del TFT se encuentre accesible para los grupos de interés.
Revisión del procedimiento.	10	Subdirector con competencias en ordenación académica.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e.	Información detallada de todas las actividades que se han llevado a cabo durante el proceso.	Informe con los puntos fuertes y las cosas que se deben mejorar.	Normativa legal.	Pasos a seguir para la correcta elaboración de un informe de mejora.	5-7 días.	Se ha recogido toda la información necesaria sin dejar atrás datos relevantes.  La información recogida es de utilidad para la mejora del proceso.

Presentación de reclamación	11	Estudiante interesado.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet, correos-e y página web institucional.	Calendario con los plazos establecidos.  Solicitud impresa cumplimentada	Reclamación presentada y sellada.	Normativa.  Calendario con los plazos establecidos para la presentación de la reclamación.		Plazos establecidos para la presentación de la solicitud. Normalmente de 15 días hábiles.	Reclamación presentada en los plazos establecidos.  Se han recogido todas las reclamaciones presentadas.
Resolución de la reclamación	12	Tribunal Evaluador.	Ordenadores, papel, bolígrafos, impresoras, Internet y correos-e.	Reclamación del estudiante.  TFT a reevaluar.	Acta con la calificación del TFT tras su revisión por parte del Tribunal.	Normativa.	Que la nota de la corrección se base en los diferentes criterios propuestos para la evaluación del TFT.	60-120 minutos.	Publicación de la nota del TFT corregido.  El alumno tiene conocimiento de su nueva calificación.