

 	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO</b>	
	RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO	

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO**

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

 <b>ULPGC</b> Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Cabildo de Lanzarote	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS          TRABAJOS FIN DE GRADO</b>	 Escuela <b>Universitaria</b> de Turismo de Lanzarote
		RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO	

<b>TABLA DE MODIFICACIONES – PCC06</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>
00	22-02-12	Edición Inicial. Diseño del procedimiento. Primera circular informativa del 2012 (CI2012-01).
01	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
02	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
03	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos
04	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción. Subsanación de erratas.
05	28-07-21	Cambios firmantes del documento. Eliminación Flujograma. Cambio soporte archivo solicitud evaluación. Cambio logos ULPGC y Cabildo de Lanzarote.
06	10-03-22	Cambios de la forma de entrega de la documentación en los procedimientos de solicitud de tutor, por parte del estudiante, y de solicitud de defensa de TFG, tanto de estudiantes como de tutores.
07	12-12-23	Cambios de la forma de entrega de la documentación en los procedimientos de solicitud de tutor, por parte del estudiante, y de solicitud de defensa de TFG, tanto de estudiantes como de tutores.
08	19-06-24	Sustitución del término personal de administración y servicios (PAS) por personal técnico, de gestión, y de administración y Servicios (PTGAS), según lo establecido en la normativa vigente.

	<b>Cargo u órgano</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	Desirée León Alberto	19-06-24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	19-06-24
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	19-06-24

 <p>ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</p>  <p>Cabildo de Lanzarote</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO</b></p> <p>RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO</p>	 <p>Escuela <b>Universitaria</b> de Turismo de Lanzarote</p>
--	--	---

## 1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los Trabajos Fin de Grado, 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 implante un Trabajo Fin de Grado en cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: [https://calidad.ulpgc.es/otros\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa)
- Normativa centro y Cabildo: [http://www.eutl.es/\\_private/SGC/referencias\\_normativas\\_eutl.pdf](http://www.eutl.es/_private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf)

## 4. DEFINICIONES

**Trabajo Fin de Grado:** 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 TFG.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

- El coordinador de TFG, una vez finalizado el periodo para formalizar la matrícula de TFG de cada uno de los semestres, establece un plazo en el cual **el estudiante** puede

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO</p>	
---	--	---

presentar la **solicitud de tutor académico junto con la propuesta de TFG** que incluya un resumen del tema a tratar. Este plazo, junto a las normas de realización y presentación del TFG establecidas por la Comisión de Trabajo Fin de Grado, son difundidas a todos los estudiantes por el coordinador de la asignatura de TFG a través del campus virtual. La documentación entregada por el estudiante debe ajustarse a los modelos normalizados que establece el Centro. Toda la documentación se sube al campus virtual en el espacio que ha habilitado a tal efecto el coordinador.

- En un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta de TFG, la comisión de Trabajos Fin de Grado resuelve las solicitudes de tutor presentadas y las propuestas TFG. La Comisión aprueba, rechaza o solicita modificaciones o información complementaria de las propuestas de realización del TFG. En este último caso, se otorga un plazo de quince días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables se corrijan, remitiendo la solicitud modificada al coordinador de Trabajos Fin de Grado para su aprobación definitiva por parte de la Comisión de TFG. La resolución se transmite a docentes, estudiantes y tutores por medio del tablón de anuncios del campus virtual y queda accesible en el mismo.
- Tras la primera asignación se abrirá un segundo plazo de solicitud de tutor que podrá ser utilizado por los estudiantes que no hayan entregado su solicitud en el primer periodo o la hayan entregado con defectos formales. Este periodo será en el mes de noviembre. El tercer y último plazo de solicitud de tutor será después del periodo de ampliación de matrícula tras la convocatoria ordinaria del primer semestre. El proceso de información de las resoluciones en estos dos últimos periodos de solicitud de tutor será el mismo que el descrito en el apartado anterior.
- En la semana previa a la apertura de cada periodo de **solicitud de defensa** el coordinador de la asignatura envía a los estudiantes matriculados un aviso de dicho plazo adjuntando una copia del formulario diseñado a tal efecto. Este documento de solicitud de defensa deberá ser cumplimentado y colocado por cada estudiante en la tarea creada a tal fin dentro de los plazos establecidos y cumpliendo todos los requisitos que el coordinador haya comunicado en el aviso.
- En el mismo plazo el estudiante deberá subir en el campus virtual, al espacio habilitado a tal efecto, una copia en PDF de su TFG que cumpla con todos los requisitos exigidos. Los miembros de los tribunales podrán acceder a los TFG en formato PDF a través del campus virtual de la asignatura.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO</b></p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO</p>	
---	--	---

- Una vez finalizado el plazo de solicitud de defensa, el coordinador remitirá a la administración un listado con los datos de los estudiantes que han solicitado la defensa para que compruebe que estos cumplen con los requisitos administrativos necesarios para poder llevar a cabo la defensa del TFG. Realizada esta comprobación la administración devolverá firmado digitalmente al coordinador este listado, explicando, si fuera necesario, las causas particulares de incumplimiento. Los formularios creados a tal fin los encontrarán en el campus virtual de la asignatura.
- En el mismo plazo de entrega que el de los estudiantes, **los tutores** deberán subir en la carpeta que se habilite al efecto las valoraciones de aquellos estudiantes que tutoricen y vayan a defender.
- La defensa del TFG se realizará en las fechas establecidas a tal efecto en el Calendario Académico de la ULPGC para cada curso y el estudiante dispone de dos oportunidades por curso académico para superar un mismo TFG. Será la Comisión de TFG la que dé el visto bueno al calendario y distribución de las defensas propuesto por el Coordinador o en su defecto la que realice las modificaciones del mismo que considere pertinentes.
- El Coordinador de TFG, a través, del campus virtual y del tablón de anuncios correspondiente, comunicará a los estudiantes, tutores y miembros de los tribunales la fecha y hora en la que se procederá a la defensa de cada uno de los TFG.
- Los integrantes de cada tribunal se designarán haciendo uso del procedimiento que la Comisión de TFG haya establecido en reunión de la misma al inicio de cada curso.
- El estudiante realizará la defensa del TFG y, posteriormente, el Tribunal evaluador deliberará la calificación del Trabajo y le notificará al estudiante su resultado. La calificación de *Apto* permite al estudiante solicitar la expedición del título oficial, atendiendo al *procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos*. Si la calificación del TFG es *No apto*, el estudiante realizará las modificaciones que el Tribunal Evaluador considere oportunas, y volverá a presentar el TFG en un periodo de tiempo no inferior a dos meses.
- Finalizado el acto de defensa cada uno de los miembros del tribunal subirá a la plataforma su acta individual firmada digitalmente en el espacio que el coordinador haya habilitado para ello o en su defecto se la hará llegar al correo electrónico de la coordinación.
- Cuando el coordinador de la asignatura disponga de todas las actas individuales de cada tribunal enviará las notas a la administración para que genere el acta conjunta de cada tribunal que será remitida al coordinador, quien la enviará al vocal del tribunal y, tras su firma, remitirá al secretario, y este, una vez firmada, al presidente. El presidente, tras

 	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO</b>	
	RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO	

firmarla y comprobar que todos los datos son correctos se la devolverá al coordinador para que este la envíe a la administración que, una vez disponga de las de todos los tribunales de la convocatoria, generará el acta definitiva de la asignatura, en la que se incluyen las notas de todos los estudiantes que han defendido su TFG en la convocatoria, que enviará al coordinador para que la firme y se la devuelva ya que es la administración quien ha de custodiarla.

- En caso de que el Trabajo resulte *Apto*, la copia digital será enviada a la Biblioteca del Edificio para su custodia.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El coordinador de Trabajo Fin de Grado procede al control y seguimiento de este procedimiento, bienalmente, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

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

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1. Archivos de evidencias**

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta/compromiso y resolución de realización de TFG	Papel/ informático	Secretario del Centro	6 años
Solicitud de evaluación del TFG	Informático	Secretario del Centro	6 años
Acta de trabajo fin de grado	Papel/ informático	Secretario del Centro	6 años

 	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO</b>	
	<b>RESPONSABLE: COORDINADOR TRABAJO FIN DE GRADO</b>	

Memoria de TFG	Informático	Biblioteca	Permanente
Calificación del tribunal de TFG	Papel/ informático	Secretario del Centro	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Coordinador Trabajo Fin de Grado	X			
Comisión de Trabajos Fin de Grado	X		X	
Miembros Tribunal del TFG	X		X	
Tutor/tutores del Trabajo Fin de Grado	X			X
Estudiante			X	
Administración del Centro		X		