



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



**PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS
TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS**

Código US:	13
Área:	Trabajos Fin de Estudios
Criterio implanta:	5
Centro:	Facultad de Turismo y Finanzas

Elaboración: Equipo Decanal Fecha: 10/02/2022	Revisión: Vicedecano de Ordenación Académica y Estudiantes Fecha: 30/07/2024	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 26/09/2024
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que la Facultad de Turismo y Finanzas ha de llevar a cabo la gestión de la asignatura Trabajo Fin de Estudios (Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster, en adelante TFG y TFM respectivamente). Recoge la información necesaria para el desarrollo del conjunto de sus acciones con el objetivo de garantizar su contribución en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del Centro.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a las enseñanzas de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Turismo y Finanzas.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.
- Reglamento para la elaboración de los Planes de Asignación del Profesorado (PAP).
- Normativa sobre la Dedicación Académica del Profesorado.
- Calendario de Actuaciones de Planificación Académica.
- Programa formativo/Memoria Verificada.
- Normativa de los Trabajos de Fin de Estudios de la US.
- Normativa aplicable a los TFG de la Facultad de Turismo y Finanzas.
- Normativa sobre TFM de la Facultad Turismo y Finanzas.

4. Definiciones

Trabajo Fin de Estudios: Trabajo final, que el alumno ha de desarrollar y superar en la asignatura del mismo nombre (TFG en los títulos de grado y TFM en los títulos de máster), consistente en un trabajo final, comprensivo de los conocimientos y competencias adquiridos durante la realización de los estudios. Requiere de la realización por parte del estudiante y bajo la tutorización de, al menos un profesor de un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Destino para realizar el TFG/TFM: Es un Departamento y un Área de conocimiento adscrita al mismo. Constituye una oferta para realizar el TFG/TFM.

5. Desarrollo

El procedimiento está regulado por la normativa de la Facultad de Turismo y Finanzas aplicable Normativa sobre el TFG de la Facultad de Turismo y Finanzas (BOUS nº 4/2019, de 21 de febrero) y Normativa sobre TFM de la



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



Facultad de Turismo y Finanzas (BOUS nº 2/2019, de 24 de enero).

El Trabajo Fin de Grado sólo puede ser matriculado una vez que el estudiante haya superado al menos el 70% de los créditos totales de la titulación, excluyendo los asociados al propio TFG y a las Prácticas Externas con carácter obligatorio.

Proceso de Preparación de la Oferta total de Destinos: Tras el cierre de la matriculación, una vez conocido el número de estudiantes matriculados en la asignatura, se determina el número de plazas limitadas que se ofertan en cada destino, y, por tanto, se adjudican a cada departamento y área de conocimiento. El número de plazas ofertadas en cada destino se realiza en función del porcentaje de créditos que imparte en la titulación cada Departamento en sus respectivas áreas de conocimiento.

Proceso de Determinación de la Oferta pública de Destinos: Una vez fijada la oferta total de destinos, la oferta pública se determina siguiendo una doble fase:

- Fase I: Renovación de acuerdos de tutorización del curso anterior (sólo estudiantes repetidores): Concluido el plazo de matrícula, se abre un plazo de 7 días para que los estudiantes repetidores matriculados en TFG puedan renovar la tutorización del curso inmediatamente anterior, para mantener en el nuevo curso el mismo destino, tutor/a y tema asignados. Los acuerdos de renovación aprobados son publicados por la Secretarías de la FTF en la web del centro. Los estudiantes con acuerdos de renovación no tienen que cursar solicitud de destinos para ser adjudicados.

- Fase II: Oferta Pública libre: De la oferta total de destinos calculada previamente son descontados los acuerdos de renovación de tutorización aprobados que se encuentren vinculados a los destinos ofertados, quedando determinada así la oferta de destinos libres en cada titulación para los estudiantes matriculados por primera vez y repetidores sin acuerdos de renovación.

Proceso de Solicitud de Destinos: Determinada y publicada la oferta pública libre, los estudiantes en el plazo fijado presentan su solicitud de destinos.

Proceso de adjudicación de Destinos: La Coordinación de TFG del Centro o los coordinadores de los dos másteres oficiales, en su defecto, el Vicedecanato competente procede a la adjudicación de los estudiantes en los destinos para realizar el TFG/TFM. La adjudicación se realiza en función de las preferencias de los estudiantes, una vez ordenados éstos de forma decreciente de acuerdo con su nota media del expediente académico en el caso de TFGs y su nota de acceso en caso de los TFM. La Secretaría de la FTF a través de su web del centro publica el resultado provisional de la adjudicación de los TFGs, dando un plazo de 3 días para formular alegaciones antes de pasar a definitivo el resultado de la adjudicación. La adjudicación definitiva se publica por parte de la Secretaria en la web de la FTF y es comunicada por la Coordinación de TFG (o Vicedecanato competente) a los Departamentos responsables de los destinos ofertados. En los que respecta a los TFM, los coordinadores de los dos másteres hacen pública la lista de tutores asignados a los distintos estudiantes y se les comunican a través de los medios establecidos.

Proceso de asignación del tutor: Los Departamentos a través de las Comisiones Académicas de los TFG/TFM realiza la asignación de tutores y temas en función de las preferencias del estudiante y su nota media del expediente (u otro procedimiento aprobado en Consejo de Departamento), entre su profesorado con plena



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



capacidad docente. La resolución de asignación de tutores una vez comunicada a la FTF se publica en la web de dicho centro para los TFGs.

Proceso de asignación del tema del trabajo: El tema objeto del trabajo a desarrollar se establece de forma consensuada entre el tutor y el estudiante asignado. En caso contrario, corresponde al tutor fijar el tema. En la asignación del tema, se tiene en consideración las preferencias del estudiante por un tema o área de trabajo, siempre que sea viable a criterio del tutor y obtenga su visto bueno.

Los profesores tutores se encargan de orientar a los estudiantes durante la realización del trabajo, de llevar a cabo la supervisión y de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.

Proceso de Depósito del trabajo: Para todos los títulos de grado y máster de la Facultad de Turismo y Finanzas, excepto para el doble grado en Derecho y Finanzas y Contabilidad, el depósito se realiza a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS) utilizando la aplicación corporativa de gestión de los TFG. En el caso del doble grado citado, el depósito de los TFM se realiza en la Secretaría de la Facultad a través de la cuenta de correo electrónico habilitada para ello.

Las fechas concretas de depósito para cada curso académico se aprueban en Junta de Centro junto con el calendario oficial de exámenes.

Proceso de Creación de las Comisiones y Sesiones de Evaluación: Finalizado el plazo de depósito, la Comisión de Trabajo de Fin de Grado del Centro (CTFG-C) a través del Coordinador del TFG/TFM (o el Vicedecanato competente en la materia), comunicará a los Departamentos el número de trabajos depositados para cada uno de los destinos que gestionan en cada una de las titulaciones.

Los Departamentos, en el caso de los grados, a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS) utilizando la aplicación de gestión de TFG/M, crearán las comisiones de valoración y convocarán las sesiones de evaluación. Para los dobles grados y los TFM, los Departamentos cumplimentarán el documento creado a tal efecto y lo remitirán a la Secretaría por correo electrónico.

La Secretaría del Centro publicará las Comisiones y convocatorias de las sesiones de evaluación en la web de la FTF para todas las titulaciones.

Proceso de Defensa y Evaluación: Acaecida la defensa del TFG/TFM por el alumno ante la Comisión Evaluadora, el procedimiento de evaluación es el mismo que para cualquier otra asignatura. Cuando sea el caso, la Comisión Evaluadora dará audiencia al tutor antes de otorgar la calificación de "Suspenso".

La comisión evaluadora correspondiente cumplimentará y firmará las actas oficiales de calificación. Cuando la calificación otorgada sea la de "Sobresaliente", en el acta correspondiente se podrá proponer la mención de "Matrícula de Honor" a la Comisión de TFG/TFM del Centro.

Contra la calificación definitiva del TFG/TFM el estudiante podrá interponer un recurso ante el Tribunal de Apelación que presentará en la Secretaría del Departamento si se trata de un TFG o en la secretaría del Centro si es un TFM.

Contra las resoluciones de los Tribunales de Apelación cabe recurso de alzada ante el Rector.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad del Decanato y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y está alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el Procedimiento 1 (P1) del SGCT, “Medición y análisis del rendimiento académico”.

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

- 1.6 Tasa de rendimiento del Título
- 1.7 Tasa de éxito del Título
- 1.8 Tasa de eficiencia del Título
- 1.9 Tasa de graduación del Título
- 1.10 Numero de egresados por curso
- 1.11 Tasa de abandono del Título

Y del P2 del SGCT: Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado:

- 2.5 Grado de satisfacción del alumnado sobre el procedimiento para la elección y realización de años trabajos fin de Grado/Máster.

Igualmente, se tendrán en cuenta información sobre:

- Número de alumnos matriculados en la asignatura TFG/TFM por titulación desagregados por calificaciones.
- Número de tutores de TFG/TFM por titulación.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

P1-1.6 - TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO

P1-1.7 - TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO

P1-1.8 - TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO

P1-1.9 - TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO

P1-1.10 - NÚMERO DE EGRESADOS POR CURSO

P1-1.11 - TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO

P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

P2-2.5 - GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER.

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: Aprobación de la normativa interna con sujeción a la Normativa de Trabajo Fin de Estudios y aprobación de cuantas acciones de mejora relacionadas con el procedimiento se incluyan en los Planes de Mejora de las titulaciones del Centro.

Equipo Decanal: El responsable de realizar la propuesta en Junta de Centro la normativa reguladora. Así mismo, responsable de la efectiva difusión, publicación de cuanta información sea necesaria y de la gestión administrativa necesaria para el desarrollo del proceso.

Coordinación de TFG o coordinadores de máster (o Vicedecanato competente en la materia):

- Determinación de la oferta de destinos.
- Asignación de estudiantes matriculados en la asignatura TFG a los destinos ofertados según las preferencias y la nota media del expediente académico.
- Comunicación a los Departamentos del número de trabajos depositados para cada uno de los destinos que gestionan en cada una de las titulaciones.
- Visto bueno a las Comisiones y Sesiones de Evaluación.

Comisión de TFG del Centro (CTFG-C):

- Comunicación a los Departamentos del número de trabajos depositados para cada uno de los destinos que gestionan en cada una de las titulaciones.
- Decidir sobre las propuestas de las menciones de “Matrícula de Honor”.

Comisión Académica de TFG del Departamento:

- Asignación de tutores y temas a los estudiantes asignados a los Departamentos/Áreas según las preferencias y la nota media del expediente académico.
- Creación de las Comisiones de Valoración y de la Sesiones de Evaluación.

Comisión Académica de Másteres: Asignación de tutores a estudiantes matriculados en la asignatura de TFM, según las preferencias y la nota media del expediente académico.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: Analizará el resultado de los indicadores y propondrá las propuestas de mejoras.

Tutor:

- Determinar de forma consensuada con el estudiante el tema del TFG a desarrollar por éste.
- Orientar al estudiante, supervisar el trabajo y velar por el cumplimiento de los objetivos previstos.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente en el proceso de seguimiento, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento “PC10-Información Pública”.



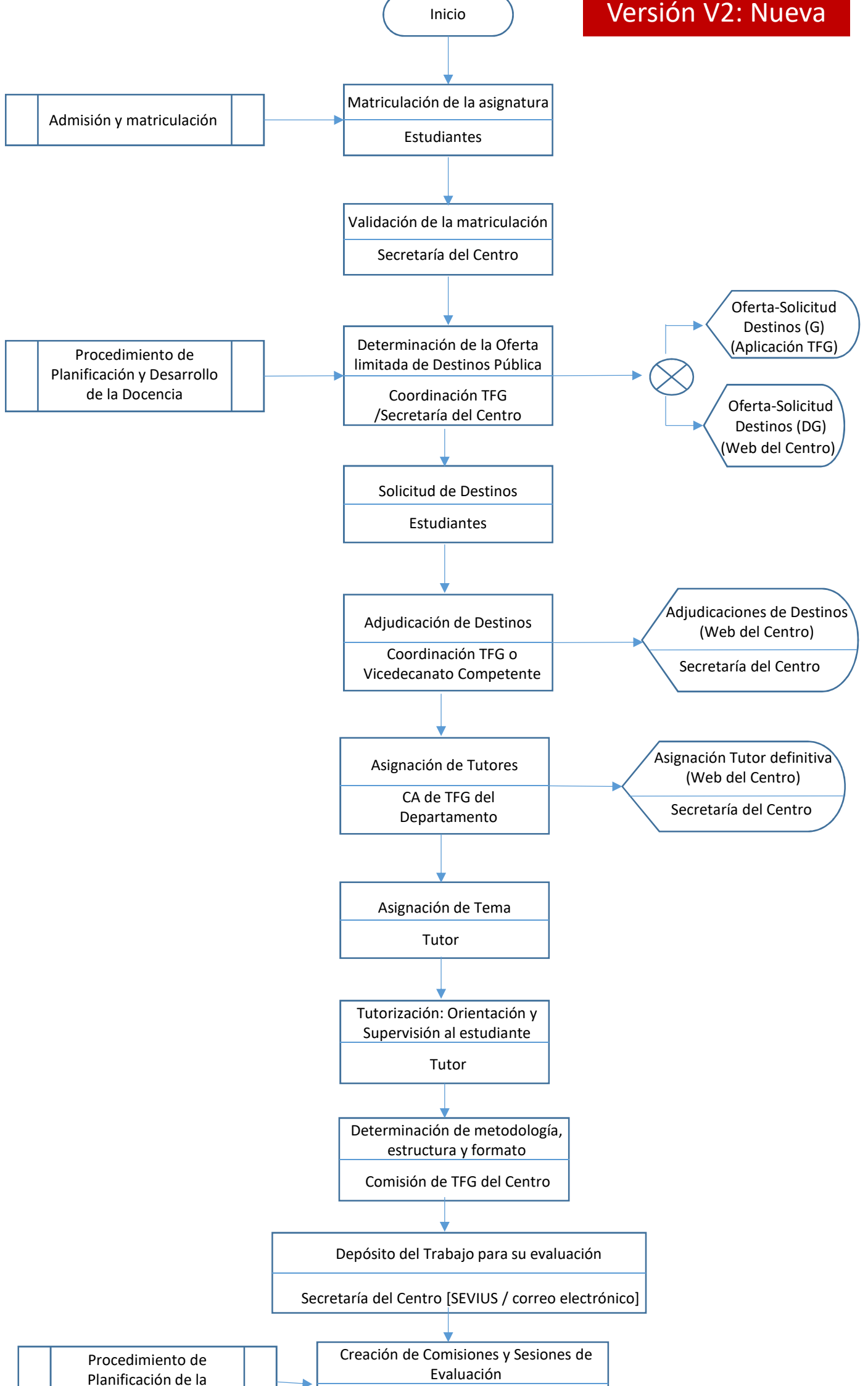
PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



Además, anualmente se procede por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento "PC10-Información Pública".

9. Flujograma

PC-07 - Procedimiento de gestión de los Trabajos Fin de Estudios



1

