
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

# 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: La Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha: 30-09-2025	Revisado y Aprobado por: La Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha: 10-10-2025	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 15-10-2025
El/la Responsable de calidad del Centro   Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Comisión   Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Junta de Facultad    Fdo. Margarita Pérez Pulido

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b>	<b>3</b>
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
<b>4.- DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
5.1 Subproceso 1. Oferta y asignación de directores y temas de TFE	5
5.2 Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFE	7
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b>	<b>9</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b>	<b>11</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b>	<b>12</b>
8.1- Subproceso 1. Oferta y asignación de directores y temas de TFE.	12
8.2- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFE.	13
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>14</b>
9.1- Seguimiento	14
9.2- Evaluación	14
<b>10.- ARCHIVO</b>	<b>14</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>16</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

## 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 Estudios (TFE) de las titulaciones oficiales de Grado y Máster 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 directores/as y temas de TFE y asignación al alumnado de los mismos.
- Exposición, defensa y evaluación de los TFE.

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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE-A-2023-7500).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31-12-2010).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- 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).

### 3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003), modificado por el Decreto 190/2010, de 1 de octubre.
- Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Resolución de 23 de diciembre de 2021, del Rector, por la que se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de trabajo fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura (DOE, 14 de enero de 2022).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

- Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 18 de julio de 2019.

### 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.
- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.
- Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación.


## 4.- DEFINICIONES

- **Trabajo de Fin de Estudios (TFE).** Trabajo original realizado por un/a estudiante en la fase final de sus estudios en el cual expone los conocimientos y capacidades adquiridas para demostrar las competencias alcanzadas. El TFE se configura como una materia o asignatura de cualquier título oficial de Grado (*Trabajo de Fin de Grado -TFG-*) o Máster (*Trabajo de Fin de Máster -TFM-*), con una carga de 6 o 12 créditos.
- **Director/a de TFE.** Profesorado encargado de orientar y dirigir a un/a estudiante en el proceso de elaboración, exposición y defensa de un TFE. Se trata de un término equivalente a “*tutor/a de TFE*”. El profesorado responsable de la dirección de TFE actuará de acuerdo a la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura*.
- **Sistema Interno de Ticketing para la Atención de Servicios e Incidencias (SITASI).** Sistema implantado en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación con el fin de facilitar la presentación de solicitudes y la comunicación con el Centro a través de un único punto de entrada en línea. Salvo causa justificada, algunos trámites relacionados con la gestión del TFE deben hacerse a través de SITASI y los formularios correspondientes accesibles desde la página web del centro, o de cualquier sistema de gestión de carácter similar que al efecto pudiera implantarse.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT).** Comisión encargada de velar por el aseguramiento de la calidad de la titulación en los aspectos de organización, docencia y evaluación. Las CCT son responsables de supervisar varias actividades relacionadas con la gestión de los TFE. Todos los acuerdos que adopten las CCT sobre los TFE deben quedar reflejadas en el acta correspondiente.

## 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 directores/as y temas de TFE.
- Exposición y defensa del TFE.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

La organización y gestión de los TFE de la FDyC corresponde, principalmente, a cuatro agentes: el Decanato de la Facultad, los Departamentos implicados en la docencia de las titulaciones del Centro, el profesorado responsable de la dirección de TFE y las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT).

### 5.1 Subproceso 1. Oferta y asignación de directores y temas de TFE<sup>1</sup>

El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar el subproceso de oferta de directores/as y temas de TFE, de coordinar la oferta realizada por los Departamentos y de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a los/as estudiantes. 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 TFE 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 TFE en la que harán constar los temas, directores/as y número de estudiantes, utilizando el modelo establecido (P/CL500\_FDyC\_D001). Este documento será remitido a las correspondientes Comisiones de Calidad de las Titulaciones.

#### 3. Demanda de los/as estudiantes.


Lo/as estudiantes podrán proponer la realización de TFE de temática distinta a la ofertada por los Departamentos. Para ello, el profesorado responsable de la dirección del TFE deberá presentar a la Comisión de Calidad de Titulación (CCT) pertinente, la petición del alumnado (P/CL500\_FDyC\_D002). La CCT analizará el tema y si procede, autorizará el nuevo tema (P/CL500\_FDyC\_D003). La Comisión comunicará al Decanato los datos de los nuevos temas (estudiante, tema y profesorado responsable de la dirección) para su publicación en el registro de directores/as y temas de TFE.

#### 4. Publicación de la Oferta de TFE.

El Decanato de la FDyC hará pública, a principios del mes de septiembre, la oferta de TFE, en la web de Facultad.

#### 5. Elección de directores/as. El alumnado podrá elegir la persona encargada de dirigir su TFE por tres vías:

<sup>1</sup> 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.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

- a) **Elección por acuerdo.** Tras la publicación de la oferta de TFE, el alumnado se pondrá en contacto con el/la profesor/a con el fin de acordar, si procede, la dirección del trabajo. Aquellos/as estudiantes que lleguen a un acuerdo con un/a profesor/a para que sea su director/a, solicitarán a este/a que lo comunique al Decanato de la Facultad en el formulario establecido al efecto a través de SITASI (P/CL500\_FDyC\_D005).
- b) **Elección en llamamiento público.** Aquello/as estudiantes que no hubieran alcanzado un acuerdo con ningún profesor/a podrán elegir a su director/a 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 estudiantes. Estarán excluidos de la oferta los profesore/as y temas que hayan sido elegidos previamente.
- c) **Elección por petición directa.** Tras el llamamiento público, lo/as estudiantes podrán solicitar al Decanato la asignación de un/a director/a de los que aparezcan en la oferta de TFE. Estarán excluidos de la oferta el profesorado y los temas que hayan sido elegidos previamente.

#### 6. Publicación en el registro de directores y temas

El Centro publicará en la web los datos de asignación de direttore/as en el registro anual de direttore/as y temas de TFG y TFM, que podrá ser consultado públicamente en la página web de la Facultad. El registro se actualizará constantemente para incluir las modificaciones y actualizaciones necesarias.

#### 7. Reclamación

El alumnado podrá formular reclamación motivada sobre el director y tema asignado (P/CL500\_FDyC\_D007).


#### 8. Publicación de la lista definitiva de directores y temas

Una vez resueltas las reclamaciones, los cambios se publicarán en la página web de la Facultad.

#### 9. Cambio de tema o director/a

Si, durante el proceso de elaboración del TFE, un/a estudiante desea cambiar de director/a o de tema (o de ambos), deberá presentar a través de SITASI una solicitud motivada a la Comisión de Calidad del Título correspondiente en el modelo establecido (P/CL500\_FDyC\_D008). El cambio del profesorado responsable de la dirección del TFE solamente podrá ser solicitado en los casos contemplados en el artículo 7.10 de la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster* de la Facultad. La Comisión de Calidad comunicará al/la estudiante, al Decanato, al director/a antiguo/a y al/la nuevo/a director/a, la decisión adoptada sobre la autorización del cambio (P/CL500\_FDyC\_D009). La modificación se publicará en la página web de la Facultad.

Los TFE se realizarán bajo la tutela del profesorado perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en el Grado o Máster. Así mismo, pueden ser co-tutelados por profesorado de otras áreas de conocimiento, por profesionales experto/as, o realizados en instituciones ajenas a la Universidad de Extremadura en los términos expuestos en la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster* de la Facultad y de la Universidad. En estos casos será necesario contar con la autorización de la Comisión de Calidad del Título (P/CL500\_FDyC\_D010).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

## 5.2 Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFE<sup>2</sup>

El subproceso de exposición, defensa y evaluación del TFE será impulsado por el profesorado que ejerza la dirección del TFE, por el Tribunal del TFE y por la Secretaría del Centro. Se desarrollará en las siguientes etapas:

### 1. Convocatoria de exposición y defensa de TFE.

La Junta de Facultad aprobará los períodos de defensa de los TFE en cada una de las convocatorias oficiales establecidas, las cuales tendrán lugar después de la finalización del período de exámenes correspondiente. En el caso del TFG, la Junta de Facultad establecerá, al comienzo de cada curso académico, los tribunales que se estimen necesarios.

### 2. Solicitud de exposición y defensa.

El alumnado interesado en defender un TFE presentará, a través del *Formulario correspondiente de Atención Administrativa de Secretaría*, la solicitud de defensa, junto con una copia digital del trabajo completo. 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-2024- APELLIDO, NOMBRE-Título del trabajo*). Si el trabajo presenta algún tipo de material audiovisual complementario también se entregará.

Será imprescindible adjuntar en la misma todos los documentos correspondientes al apartado 3 de verificación de requisitos.

Las solicitudes serán registradas por orden de entrega a través de formulario web. El registro de entrada será el asignado al inicio del trámite, pero solamente se emitirá el justificante de registro cuando se haya completado el proceso de verificación de requisitos.


### 3. Verificación de requisitos.

El personal de la Secretaría de la Facultad verificará que todo el alumnado que ha presentado una solicitud de exposición y defensa de TFE cumple los requisitos necesarios para poder realizar la defensa, confirmará que los ficheros entregados son legibles, y comprobará la entrega de los siguientes documentos:

- La autorización de defensa e informe de originalidad del TFE (P/CL500\_FDyC\_D011).
- La declaración de reconocimiento mutuo de autoría (en el caso de aquellos TFE en que exista cotitularidad entre la UEx y alumnado sobre la propiedad intelectual del trabajo, en los términos contemplados en el artículo 23 de la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura*) (P/CL500\_FDyC\_D012).

El personal de la Secretaría de la Facultad comunicará a aquello/as estudiantes que no cumplan los requisitos esta circunstancia. Asimismo, elaborará las listas de estudiantes en condiciones de exponer y defender sus trabajos.

<sup>2</sup> 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.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

#### 4. Formación del expediente de defensa del estudiante.

La Secretaría de la Facultad formará un expediente individual por cada estudiante solicitante en el que, además de los documentos ya citados, incluirá una certificación académica del estudiante y los documentos de evaluación del trabajo y de propuesta de Tribunal, en su caso.

El profesorado que haya ejercido la dirección, dentro del período correspondiente de solicitud de defensa, deberá remitir a través del sistema SITASI, los siguientes documentos, en su caso:

- La propuesta de tribunal (en el caso de TFM) (P/CL500\_FDyC\_D013).
- La rúbrica de evaluación del director/a (en el caso de TFE que vayan a ser presentados a un tribunal) (P/CL500\_FDyC\_D016).

#### 5. Publicación del calendario detallado de exposición y defensa de TFE.

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 ante tribunal del trabajo de cada estudiante (P/CL500\_FDyC\_D014). En el caso de defensas virtuales, el calendario incluirá la dirección de la sala de videoconferencia en que se realizará la defensa e información detallada sobre los requisitos técnicos necesarios.

#### 6. Entrega de documentos.

La Secretaría de la Facultad coordinará el trabajo de entrega de documentos para que el profesorado que haya ejercido la dirección y los miembros del tribunal dispongan del material necesario. De este modo, proporcionará a los directore/as y a los miembros del tribunal el acceso a los siguientes recursos:

- Documentos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso e instrucciones oportunas<sup>3</sup>.
- TFE entregado por el/la estudiante.

#### 7. Exposición y defensa.

La defensa de los TFE se realizará de acuerdo a lo establecido en la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster* de la Facultad.

#### 8. Evaluación y calificación.

La evaluación de los TFE se realizará siguiendo los criterios establecidos en la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster* de la Facultad.

En el caso de la **modalidad simplificada**, la defensa del TFE tiene lugar en un acto público ante el profesorado responsable de la dirección del trabajo.


<sup>3</sup> En el caso de la modalidad simplificada se dará acceso al director a los siguientes documentos:

- Certificación académica del estudiante
- Rúbrica de evaluación del director (modalidad simplificada) (P/CL500\_FDyC\_D015)
- Licencias para la publicación en el Repositorio Dehesa: <https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2025/09/Licencias-autoriz-TFE-2025-Autor.pdf> (P/CL500\_FDyC\_D019)

En el caso de los trabajos defendidos ante un tribunal se dará acceso a los miembros del tribunal a los siguientes documentos:

- Calendario de exposición y defensa de TFE (P/CL500\_FDyC\_D014)
- Certificación académica de los estudiantes
- Acta de evaluación del Tribunal (P/CL500\_FDyC\_D018)
- Rúbrica de evaluación de los miembros del tribunal (modalidad de defensa con tribunal (P/CL500\_FDyC\_D017)
- Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal (P/CL500\_FDyC\_D0146)
- Licencias para la publicación en el Repositorio Dehesa: <https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2025/09/Licencias-autoriz-TFE-2025-Autor.pdf> (P/CL500\_FDyC\_D019\_1 y P/CL500\_FDyC\_D019\_2)



	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

En el caso de trabajos defendidos **ante un tribunal**, la evaluación será realizada por el profesorado que haya ejercido la dirección (P/CL500\_FDyC\_D016) y el tribunal (P/CL500\_FDyC\_D017) de acuerdo a las condiciones establecidas en la Normativa vigente, según la cual el tribunal estará formado por tres profesores titulares y dos suplentes. Lo/as profesore/as titulares deberán asistir al acto de constitución del tribunal, salvo causa justificada, que deberá ser acreditada documentalmente. En el caso de las defensas virtuales, los tribunales se constituirán en la sala de videoconferencia 15 minutos antes de la celebración del acto de defensa; lo/as profesore/as titulares deberán entrar en la sala de videoconferencia para proceder al acto de constitución del tribunal, salvo causa justificada, que deberá ser acreditada documentalmente. Si un miembro de un tribunal no pudiera asistir al acto de constitución deberá comunicarlo, con antelación suficiente, al resto de los miembros del tribunal. Asimismo, las personas 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.

Tal como establece la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster* de la Facultad, independientemente de la modalidad, después del acto de defensa, las personas responsables de la evaluación del TFE harán públicas las calificaciones provisionales, en las cuales se indicará un horario y lugar para la revisión de la calificación ante el profesorado responsable, que deberá celebrarse en el siguiente día hábil tras la publicación de las calificaciones provisionales.

Finalizado el plazo de revisión, el/la secretario/a del tribunal entregará en la Secretaría por los cauces establecidos, toda la documentación relacionada con el proceso de evaluación, debidamente cumplimentada y firmada.


Tras la entrega de la documentación, las calificaciones definitivas serán publicadas por el/la secretario/a del tribunal o director/a (en casos de modalidad simplificada). Una vez indicada la calificación en el acta oficial de la UEx, el profesorado responsable de la evaluación procederá a la firma digital del acta a través del portafirmas y la Secretaría llevará a cabo el cierre de actas.

## 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\_D022). Podrá ser consultado en la página web del Centro.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Vicedecanato en materia de ordenación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso del subproceso de oferta de directores y temas de TFE.</li> <li>• Coordinación de la oferta de TFE realizada por los Departamentos.</li> <li>• Coordinación de la adjudicación de trabajos a lo/as estudiantes.</li> <li>• Establecimiento del número de trabajos por curso.</li> <li>• Elaboración de la oferta de TFE de la Facultad.</li> <li>• Publicación de la oferta de TFE de la Facultad.</li> <li>• Asignación de directore/as y temas de TFE (por llamamiento o por petición directa).</li> <li>• Elaboración, mantenimiento y publicación del registro de TFE.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de reclamaciones a la asignación provisional de director/as y temas de TFE.</li> <li>• Publicación de cambios de director/a de TFE en la página web de la Facultad.</li> <li>• Elaboración y publicación del calendario detallado de exposición y defensa de TFE.</li> <li>• Composición de tribunales de TFE.</li> </ul>
Departamentos	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la oferta de TFE de los Departamentos.</li> <li>• Remisión de la oferta de TFE a las correspondientes Comisiones de Calidad de las Titulaciones.</li> <li>• Sustitución de director/as por baja sobrevenida.</li> </ul>
Comisión de Calidad de la Titulación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización y comunicación al Decanato de nuevos temas de TFE.</li> <li>• Análisis, resolución y comunicación al Decanato de solicitudes de cambio de director de TFE.</li> <li>• Autorización de desarrollo de TFE en otras instituciones.</li> <li>• Autorización de tutela de profesore/as de áreas de conocimiento que no impartan docencia en la Facultad.</li> <li>• Autorización de tutela de profesionales experto/as.</li> </ul>
Profesorado responsable de la dirección del TFE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de solicitudes de los estudiantes para la realización de TFE de temática distinta a la ofertada por los Departamentos ante la Comisión de Calidad de la Titulación</li> <li>• Acuerdo con los estudiantes para la dirección de TFE</li> <li>• Tutela de TFE</li> <li>• Impulso del subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFE</li> <li>• Evaluación del TFE y entrega de los documentos correspondientes en Secretaría</li> <li>• Firma del acta oficial de calificación final</li> <li>• Valoración del TFE para su inclusión en el repositorio <i>Dehesa</i></li> </ul>
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de los períodos de exposición y defensa de TFE.</li> <li>• Aprobación de la composición de tribunales de TFG.</li> </ul>
Secretaría de la Facultad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso del subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFE.</li> <li>• Requerimiento a los estudiantes de documentos pendientes.</li> <li>• Registro de solicitudes de defensa de TFE.</li> <li>• Verificación de requisitos para la defensa.</li> <li>• Coordinación de la entrega y recogida de la documentación relativa a la exposición, defensa, evaluación y calificación del TFE; y elaboración de los listados y documentos necesarios.</li> <li>• Formación de expedientes de exposición y defensa del TFE.</li> <li>• Elaboración del acta final de calificación y cierre de actas.</li> </ul>
Tribunal de evaluación	Miembros del tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso del subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFE.</li> <li>• Evaluación del TFE.</li> <li>• Firma del acta oficial de calificación final.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración del TFE para su inclusión en el repositorio <i>Dehesa</i>.</li> </ul>
	Secretario/a del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, custodia y entrega de toda la documentación relativa a la exposición, defensa, evaluación y calificación del TFE.</li> <li>• Publicación de calificaciones.</li> </ul>
Director/a	Modalidad simplificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso del subproceso de exposición, defensa y evaluación de TFE.</li> <li>• Evaluación del TFE.</li> <li>• Publicación de calificaciones.</li> <li>• Firma del acta oficial de calificación final.</li> <li>• Valoración del TFE para su inclusión en el repositorio <i>Dehesa</i>.</li> </ul>

## 7.- DOCUMENTOS

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

### 7.1.- Subproceso 1. Oferta y asignación de directores y temas de TFE

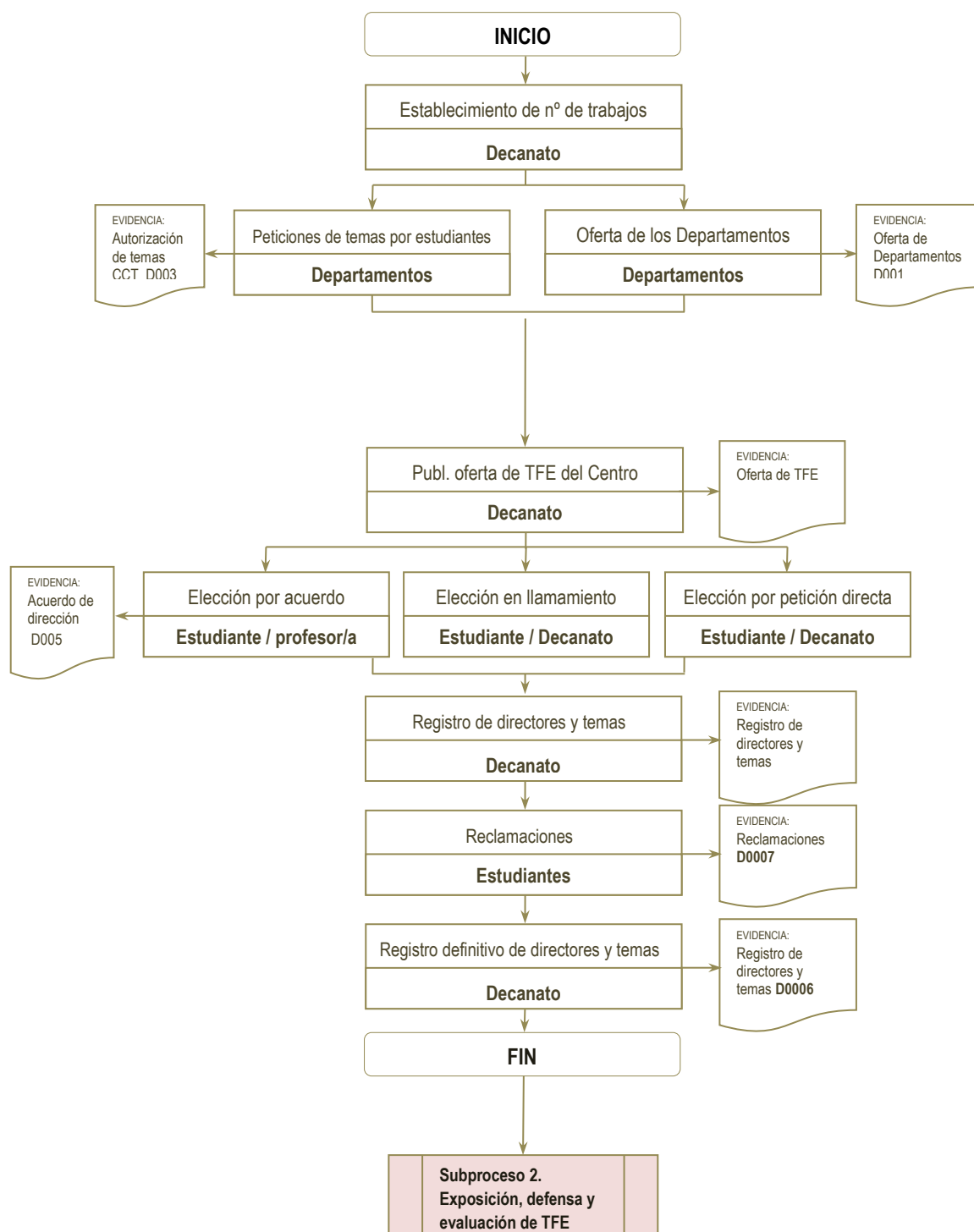
- P/CL500\_FDyC\_D001. Oferta de TFE de los Departamentos
- P/CL500\_FDyC\_D002. Solicitud de nuevo tema de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D003. Autorización de nuevo tema de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D004. Oferta de directores y estudiantes de TFE del Centro
- P/CL500\_FDyC\_D005. Acuerdo de dirección de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D006. Registro de directores y temas de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D007. Reclamación sobre director y tema de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D008. Solicitud de cambio de tema y/o director de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D009. Autorización de cambio de tema y/o director de TFE
- P/CL500\_FDyC\_D010. Autorización de tutela especial (profesores de otras áreas y profesionales expertos)

### 7.2.- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFE

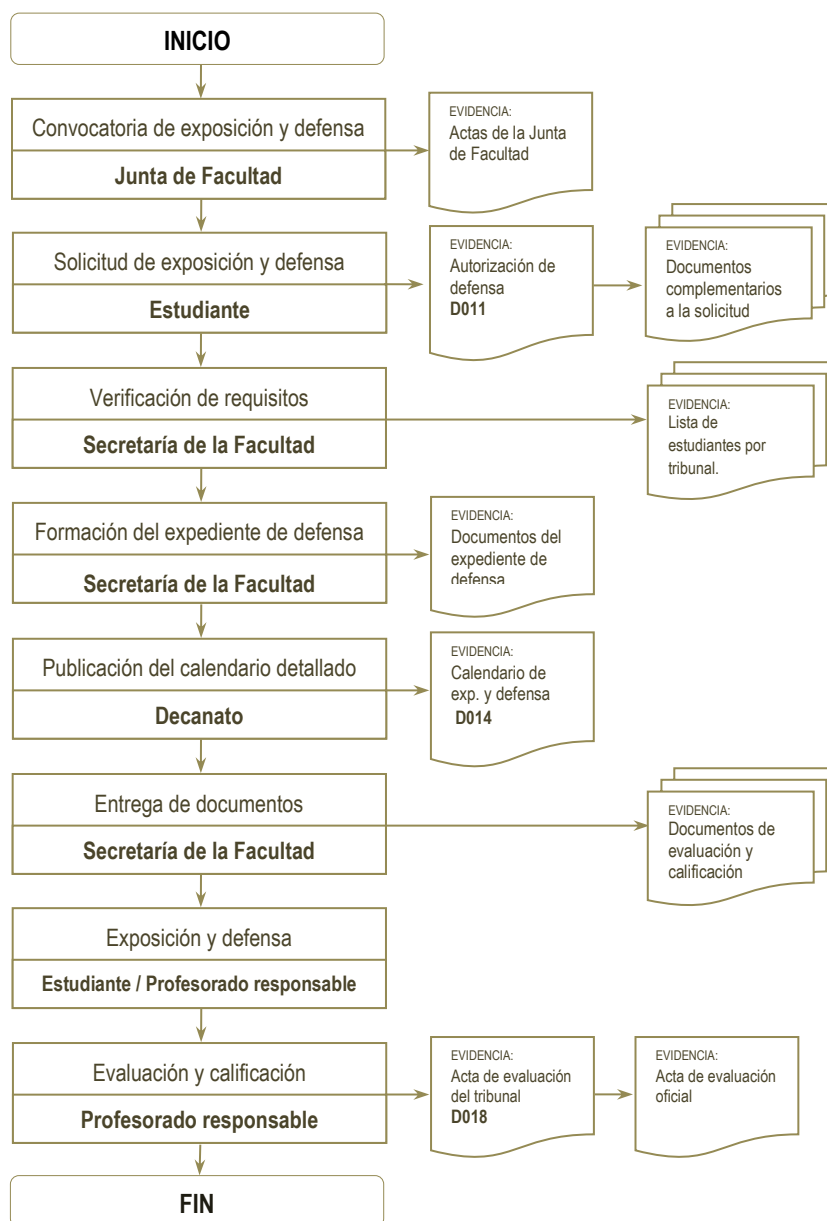
- P/CL500\_FDyC\_D011. Autorización de defensa e informe de originalidad.
- P/CL500\_FDyC\_D012. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría.
- P/CL500\_FDyC\_D013. Propuesta de tribunal de TFM
- P/CL500\_FDyC\_D014. Calendario de exposición y defensa
- P/CL500\_FDyC\_D015. Rúbrica de evaluación del director (modalidad simplificada)
- P/CL500\_FDyC\_D016. Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal)
- P/CL500\_FDyC\_D017. Rúbrica de evaluación de los miembros del tribunal (modalidad de defensa con tribunal)
- P/CL500\_FDyC\_D018. Acta de evaluación del tribunal
- P/CL500\_FDyC\_D019\_1. Licencias de publicación en el repositorio Dehesa-Autor.
- P/CL500\_FDyC\_D019\_2. Licencias de publicación en el repositorio Dehesa-Autor y Tutor.
- P/CL500\_FDyC\_D020. Solicitud de modificación del tribunal
- P/CL500\_FDyC\_D021. Autorización de modificación del tribunal
- P/CL500\_FDyC\_D022. Registro de TFE


## 8.- DIAGRAMA

### 8.1- Subproceso 1. Oferta y asignación de directores y temas de TFE.



## 8.2- Subproceso 2. Exposición, defensa y evaluación de TFE.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1- Seguimiento

El/la Responsable de Calidad del Centro es la persona encargada 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/la Vicedecano/a responsable en materia de ordenación académica de la Facultad será la persona encargada de realizar la evaluación del proceso. Los resultados de la evaluación se incluirán en la memoria anual del SAIC del Centro, particularmente los relativos a los siguientes indicadores:

- Número de profesore/as que ofertan TFG/TFM.
- Ratio de TFG/TFM ofertados por estudiantes matriculados.

## 10.- ARCHIVO


Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Oferta de TFE de los Departamentos. P/CL500_FDyC_D001.	Informático	Vicedecano/a en materia de ordenación académica	Temporal. 1 curso académico.
Solicitud de nuevo tema de TFE. P/CL500_FDyC_D002.	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su resolución. Se deja constancia en el acta de la CCT
Autorización de nuevo tema de TFE. P/CL500_FDyC_D003.	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Se deja constancia en el acta de la CCT
Oferta de directores y temas de TFE del Centro. P/CL500_FDyC_D004.	Informático	Vicedecano/a en materia de ordenación académica	Temporal Un curso académico
Acuerdo de dirección de TFE. P/CL500_FDyC_D005.	Informático	Vicedecano/a en materia de ordenación académica	Temporal. Dos cursos académicos
Registro de directores y temas de TFE. P/CL000_FDyC_D006.	Informático	Vicedecano/a en materia de ordenación académica	Permanente
Reclamación sobre director o tema de TFE. P/CL500_FDyC_D007.	Informático	Vicedecano/a en materia de ordenación académica	Temporal.
Solicitud de cambio de tema o director. P/CL500_FDyC_D008.	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su resolución. Se deja constancia en el acta de la CCT
Autorización de cambio de tema o director. P/CL500_FDyC_D009.	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Se deja constancia en el acta de la CCT
Autorización de tutela especial. P/CL500_FDyC_D010.	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Se deja constancia en el acta de la CCT
Autorización de defensa e informe de originalidad. P/CL500_FDyC_D011.	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del TFE

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

Declaración de reconocimiento mutuo de autoría. <b>P/CL500_FDyC_D012.</b>	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del TFE
Propuesta de tribunal de TFM. <b>P/CL500_FDyC_D013.</b>	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del TFE
Calendario de Exposición y defensa de TFE. <b>P/CL500_FDyC_D014.</b>	Informático	Vicedecano/a en materia de ordenación académica	Permanente.
Rúbrica de evaluación del director (modalidad simplificada). <b>P/CL500_FDyC_D015.</b>	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal). <b>P/CL500_FDyC_D016.</b>	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Rúbrica de evaluación de los miembros del tribunal (modalidad de defensa con tribunal). <b>P/CL500_FDyC_D017.</b>	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Acta de evaluación del tribunal. <b>P/CL500_FDyC_D018.</b>	Informático	Secretaría de la Facultad	Permanente. Se incluye en el expediente de defensa del trabajo
Licencias de publicación en el repositorio Dehesa. <b>P/CL500_FDyC_D019_1,2.</b>	Informático	Servicio de Bibliotecas	Permanente.
Solicitud de modificación de tribunal titular. <b>P/CL500_FDyC_D020.</b>	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su resolución. Se deja constancia en el acta de la CCT
Autorización de modificación de tribunal titular. <b>P/CL500_FDyC_D021.</b>	Informático	Comisión de Calidad de la Titulación	Temporal. Hasta su aparición en el calendario de exposición y defensa de TFE (D014) Se deja constancia en el acta de la CCT
Registro de TFE. <b>P/CL500_FDyC_D022</b>	Informático	Decanato	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 estudiante.
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 estudiantes de TFG y TFM Modificación de la documentación que debe ser presentada por el estudiante Modificación de algunos modelos de documentos Inclusión de los códigos completos de los documentos Inclusión de listado de anexos


	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL500_FDyC	

		Separación de los anexos
4.1	11-12-2018	Especificación de las formas de elección de tutor Modificación de indicadores
4.2	09-11-2020	Adaptación del proceso a las modificaciones introducidas en la <i>Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster</i> de la Facultad. Introducción del control de la oferta de TFG/TFM elaborada por los Departamentos por la Comisión de Calidad de la Titulación. Adaptación de algunos trámites a SITASI. Adaptación del procedimiento de defensa de TFG a las modalidades de defensa simplificada y defensa con tribunal. Adaptación del procedimiento a la posibilidad de defensa virtual.
4.3	09-05-2022	Adaptación del proceso a las modificaciones introducidas en la <i>Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la UEx</i> , aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 21 de diciembre de 2021. Adaptación del proceso a las modificaciones introducidas en la <i>Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad</i> , aprobada por la Junta de Facultad en su sesión de 9 de mayo de 2022. Actualización de las referencias a la normativa. Adaptación del procedimiento de defensa a los requisitos establecidos por las nuevas normativas (eliminación de la obligación de entregar un vídeo de presentación en el caso de la modalidad simplificada y un resumen en el caso de la modalidad de defensa con tribunal). Actualización de la tabla descripción de tareas de las unidades implicadas de acuerdo a los cambios realizados. Actualización de los documentos
5	30-09-2025	Revisión del proceso. Actualización normativa. Actualización normativa propia del centro. Lenguaje inclusivo.

## ANEXOS

- P/CL500\_FDyC\_AI D001. Oferta de TFE de los Departamentos
- P/CL500\_FDyC\_AII D002. Solicitud de nuevo tema de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AIII D003. Autorización de nuevo tema de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AIV D004. Oferta de directores y temas de TFE del Centro
- P/CL500\_FDyC\_AV D005. Acuerdo de dirección de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AVI D006. Registro de directores y temas de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AVII D007. Reclamación sobre director y tema de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AVIII D008. Solicitud de cambio de tema y/o director de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AIX D009. Autorización de cambio de tema y/o director de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AX D010. Autorización de tutela especial
- P/CL500\_FDyC\_AXI D011. Autorización de defensa e informe de originalidad
- P/CL500\_FDyC\_AXII D012. Declaración de reconocimiento mutuo de autoría
- P/CL500\_FDyC\_AXIII D013. Propuesta de tribunal de TFM
- P/CL500\_FDyC\_AXIV D014. Calendario de exposición y defensa
- P/CL500\_FDyC\_AXV D015. Rúbrica de evaluación del director (modalidad simplificada)



	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>EDICIÓN: 5</b>	<b>CÓDIGO: P/CL500_FDyC</b>	

- P/CL500\_FDyC\_AXVI      **D016.** Rúbrica de evaluación del director (modalidad de defensa con tribunal)
- P/CL500\_FDyC\_AXVII      **D017.** Rúbrica de evaluación del tribunal (modalidad de defensa con tribunal)
- P/CL500\_FDyC\_AXVIII      **D018.** Acta de evaluación del tribunal
- P/CL500\_FDyC\_AXIX      **D019\_1, 2.** Licencias de publicación en el repositorio Dehesa
- P/CL500\_FDyC\_AXX **D020.** Solicitud de modificación de tribunal titular
- P/CL500\_FDyC\_AXXI      **D021.** Autorización de modificación de tribunal titular
- P/CL500\_FDyC\_AXXII      **D022.** Registro de TFE
- P/CL500\_FDyC\_AXXIII      Cuestionario de seguimiento del proceso