

Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de los Trabajos Fin de Título (TFT)			
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Salud. Se aplica cada vez que se implante un Trabajo Fin de Título			
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos			
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.			
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes			
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://fcs.ulpgc.es/la-facultad/normativa-y-reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario		
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.			
Evidencias		Identificación	Responsable de custodia	Conservación
		Solicitud para la realización del TFT y resolución	Administración del edificio	6 años
		Solicitud de evaluación de la propuesta de TFT	Administración del edificio	6 años
		Resolución de la solicitud de aprobación la propuesta de TFT	Administración del edificio	6 años
		Actas académicas	Administración del edificio	6 años
	Memoria del TFT	Biblioteca	Permanente	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a





Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Coordinador/a de la asignatura TFT	Establecimiento de: - Establecimiento de plazos para la solicitud de realización y defensa del TFT. - Listado líneas de TFT, si procede. - Publicación de la lista de tutores académicos de TFT. - Proceso para la asignación de tutores y temáticas de TFT. - Normas sobre elaboración del TFT	
2	Estudiante	Presentación de la solicitud para la realización del TFT (5 días hábiles después de la publicación del listado de títulos o líneas)	
3	Comisión del TFT	Resolución de solicitudes (1 mes) - Solicitud de aprobación del acuerdo voluntario de tutela estudiantes con tutor/a - Solicitudes de aprobación de la propuesta de título y proyecto de TFG a los estudiantes con tutor/a de oficio. - Aprobación de la composición de los tribunales evaluadores	Si se solicitara corrección de deficiencias, ir a la secuencia 3.
4	Estudiante	Realización del TFT	Bajo la supervisión de los tutores/as
5	Estudiante	Solicitud y presentación del TFT a la administración, con el visto bueno del tutor/a, por los medios establecidos por el centro.	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
6	Coordinador/a de la asignatura TFT	Difusión de la presentación de todos los TFT. Publicación de horarios y espacios designados para la defensa de los TFG de cada tribunal.	Preferiblemente a través de medios telemáticos.
7	Administración	Comunicación a los tutores/as, estudiantes, y tribunal de la fecha de lectura y defensa del TFT	
8	Tribunal	Evaluación del TFT y cumplimentación de actas académicas y propuestas de matrícula de honor.	
9	Coordinador/a de la asignatura TFT	Firma de las actas por el coordinador/a de TFG	
10	Biblioteca	Conservación de la memoria del TFT en el repositorio restringido de la biblioteca, Administración del Edificio, u otro repositorio creado para tal efecto.	A propuesta del tribunal, motivado por la calidad del trabajo defendido, se podrá remitir el TFT a la Biblioteca de la ULPGC para que se proceda a su publicación excepto que exista previamente su solicitud de oposición expresa y razonada del tutor/a académico/a, cotutor/a o estudiante.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

