



FICHA DE PROCESO

PR-IGEMA-11

GESTIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO/MASTER

IGEMA, CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Centro universitario adscrito a:



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Relación de modificaciones

Relación de modificaciones		
0.0	Versión inicial	07/06/2022
0.1	Revisión de todo el proceso para actualizarlo a las guías y normativas vigentes	16/11/2023

Índice

Relación de modificaciones.....	2
1. Datos básicos del proceso	5
2. Objetivo del proceso	5
3. Trabajo Fin de Grado (TFG)	6
3.1. Descripción del proceso	6
3.1.1. Definición del órgano y/o persona/s involucradas en el TFG	6
3.1.2. Regulación del TFG	6
3.1.3. Planificación del TFG	6
3.1.4. Difusión de la información sobre el TFG	7
3.1.5. Solicitud y asignación del ámbito temático del TFG	7
3.1.6. Asignación de tutor/a y elección del tema del TFG	7
3.1.7. Desarrollo y seguimiento del TFG	8
3.1.8. Convocatorias y entrega del TFG	8
3.1.9. Constitución de los tribunales de evaluación y asignación de la fecha de defensa del TFG	9
3.1.10. Defensa del TFG	9
3.1.11. Evaluación del estudiante	9
3.1.12. Publicación de los TFG.....	10
3.1.13. Medidas de satisfacción de los agentes de interés.....	10
3.1.14. Análisis de los resultados de todo el proceso	11
3.1.15. Rendimiento de cuentas	11
4. Trabajo Fin de Master (TFM).....	12
4.1. Descripción del proceso	12
4.1.1. Definición del órgano y/o persona/s involucradas en el TFM	12
4.1.2. Regulación del TFM	12
4.1.3. Planificación del TFM	12
4.1.4. Difusión de la información sobre el TFM	12
4.1.5. Asignación de tema y tutor/a del TFM.....	13
4.1.6. Desarrollo y seguimiento del TFM	13
4.1.7. Convocatorias y entrega del TFM.....	13
4.1.8. Constitución de los tribunales de evaluación del TFM	14

4.1.9. Defensa del TFM.....	14
4.1.10. Evaluación del estudiante	14
4.1.11. Publicación de los TFM.....	15
4.1.12. Medidas de satisfacción de los agentes de interés.....	15
4.1.13. Análisis de los resultados de todo el proceso	15
4.1.14. Rendimiento de cuentas	16
5. Características del proceso	16
6. Compromisos de calidad	17
7. Indicadores.....	17
8. Calendario del proceso.....	17
9. Registros del proceso	17
10. Documentación de apoyo	18
11. Normativa relacionada.....	19
12. Sistemas de información	19

1. Datos básicos del proceso

CÓDIGO	NOMBRE
PR-IGEMA-11	Gestión del trabajo de fin de grado/master
TIPO DE PROCESO	JERARQUÍA DEL PROCESO
Clave	<ul style="list-style-type: none">○ Proceso o procesos superiores: No hay○ Procesos del mismo nivel con el que está conectado o relacionado:<ul style="list-style-type: none">○ PR-IGEMA-03. Seguimiento y mejora de las titulaciones○ PR-IGEMA-07. Desarrollo de la enseñanza○ PR-IGEMA-10. Gestión de la orientación académica y profesional al estudiantado○ Proceso inferior: No hay

2. Objetivo del proceso

El objetivo del proceso es establecer como se gestiona el Trabajo de Fin de Grado (TFG) y el Trabajo de Fin de Master (TFM) en IGEMA.

2.1. Definiciones

Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG): trabajo autónomo, original, inédito que permite al estudiante mostrar de manera integrada los contenidos formativos y las competencias adquiridas asociadas al título de grado.

Trabajo de Fin de Master (en adelante TFM): trabajo autónomo, original, inédito que permite al estudiante mostrar de manera integrada los contenidos formativos y las competencias adquiridas asociadas al título de master.

3. Trabajo Fin de Grado (TFG)

3.1. Descripción del proceso

3.1.1. Definición del órgano y/o persona/s involucradas en el TFG

Dirección General designa al Coordinador/a del TFG de IGEMA. Esta designación queda recogida en la *Normativa del Centro (IGEMA)*.

3.1.2. Regulación del TFG

IGEMA dispone de una Normativa del TFG de IGEMA, que regula, entre otros aspectos, las funciones del coordinador/a del TFG, las convocatorias y los períodos de defensa del TFG, el procedimiento de asignación de ámbito y tutor/a del TFG y la evaluación del TFG. LA Normativa del TFG de IGEMA se aprueba por Dirección General y se publica en la web de IGEMA.

IGEMA dispone también, de una Guía para la elaboración del TFG que contiene información sobre los procesos clave de planificación, desarrollo, seguimiento, tutorización y evaluación del TFG, así como orientaciones y recomendaciones básicas para su elaboración. La guía se aprueba por Dirección General y se publica en la web de IGEMA.

3.1.3. Planificación del TFG

Siguiendo el PR-IGEMA-07 Desarrollo de la enseñanza, el coordinador/a del TFG:

- a) Define, juntamente con la Dirección General y la Dirección Académica, el período de defensa de los TFG en las diferentes convocatorias. Este período se incluye en el calendario académico del Grado en ADE de IGEMA.
- b) Elabora y/o actualiza el plan docente del TFG.

Tanto el calendario académico de grados como el plan docente del TFG se pueden consultar en la web de IGEMA antes del período de matrícula.

El coordinador/a del TFG solicita al profesorado del centro que rellenen la solicitud de información sobre los ámbitos del TFG con la información siguiente:

1. Posibles temas para trabajar por los estudiantes para cada uno de los tres ámbitos en que se puede desarrollar el TFG.
2. Número máximo de trabajos que se podrán tutorizar en cada ámbito.
3. El nombre de los posibles tutores/as a asignar en cada ámbito.

3.1.4. Difusión de la información sobre el TFG

Al inicio del curso, el coordinador o coordinadora del TFG convoca a los estudiantes que se han matriculado el TFG a una sesión informativa presencial. Esta sesión vuelve a repetirse a inicio del segundo cuatrimestre. Durante la sesión se informa sobre los detalles básicos de la asignatura y sobre la realización del trabajo: objetivo del TFG, estructura del TFG, sistema de referencia bibliográfica, criterios de evaluación, tutorías y proceso de defensa del TFG. También se informa en esta reunión sobre la forma de entrega del TFG en cada una de las convocatorias previstas.

Toda esta información puede ser consultada en cualquier momento por los/as estudiantes en la Guía para la elaboración del TFG que está publicada en la web de IGEMA.

3.1.5. Solicitud y asignación del ámbito temático del TFG

Tras la reunión informativa comentada en el apartado anterior 3.1.4., y las consultas por parte de los/as estudiantes de la Guía para la elaboración del TFG publicada en la web de IGEMA, se solicita a los potenciales alumnos de TFG que a través del campus, rellenen la Solicitud de la aceptación del ámbito y tema propuesto para su TFG.

El coordinador/a del TFG comunica a los/as estudiantes el plazo máximo para rellenar a través del campus la Solicitud de la aceptación del ámbito y tema propuesto para su TFG.

El estudiante ha de cumplimentar y validar esta solicitud en la cual informa de los datos siguientes:

1. Datos personales.
2. Orden de preferencia de los ámbitos temáticos en los cuales quiere desarrollar el TFG.
3. Posibles temas para desarrollar (si el estudiante tiene alguno definido) en el TFG.

Una vez recibidas todas las solicitudes dentro del plazo máximo marcado, el coordinador/a del TFG, conjuntamente con coordinación académica; teniendo en cuenta el expediente académico y las preferencias del estudiante, asignará el ámbito del TFG a cada estudiante.

3.1.6. Asignación de tutor/a y elección del tema del TFG

Basándose inicialmente en el mismo documento de Solicitud de la aceptación del ámbito y tema propuesto para su TFG, el coordinador/a, juntamente con coordinación académica, tomarán las decisiones con respecto a los temas a asignar a cada estudiante para el TFG. Se pueden producir los siguientes casos:

1. Que el alumno haya propuesto uno o varios temas para su TFG en el documento de Solicitud de la aceptación del ámbito y tema propuesto para su TFG. En este caso, el

coordinador/a y coordinación académica, valorarán la viabilidad de la propuesta y confirmarán (si la consideran adecuada) el tema al estudiante. En caso de no considerar viable el tema, se informará también al alumno de la decisión, y se le ofrecerán opciones de otros posibles temas planteados por el coordinador/a del TFG, tal como se comenta en el apartado 3.1.3. *Planificación del TFG*.

2. Que el alumno no haya propuesto ningún posible tema en el documento de Solicitud de la aceptación del ámbito y tema propuesto para su TFG. En este caso, el coordinador/a del TFG, informará al alumno sobre posibles temas a desarrollar (preparados por el coordinador/a), tal como se comenta en el apartado 3.1.3. *Planificación del TFG*.

Una vez asignados el ámbito y el tema del TFG a los/as estudiantes, el coordinador/a del TFG asignará a los/as estudiantes el tutor/a para el desarrollo de su TFG.

3.1.7. Desarrollo y seguimiento del TFG

El estudiante realiza el TFG en el período planificado en el calendario académico, teniendo en cuenta las indicaciones de la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA.

El tutor/a, de acuerdo a las indicaciones de la Guía para elaboración del TFG de IGEMA, lleva a cabo con el estudiante las siguientes acciones:

Tutoría inicial: en la que se trata sobre el tema asignado, los objetivos principales del trabajo, la metodología, la bibliografía inicial, el índice inicial, etc.; y se repasa el calendario de entregas que aparece informado en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA.

Tutorías intermedias: el estudiante debe asistir de forma obligatoria dos horas, un día a la semana, durante todo el período lectivo del 2º cuatrimestre; para hacer el seguimiento adecuado del TFG.

Tutoría final: se lleva a cabo una vez entregada la memoria final del TFG y, el objetivo de la misma es el de preparar la defensa pública del TFG.

El desarrollo del TFG se realiza a través de una serie de entregas parciales del mismo, cuyas fechas de presentación aparecen informadas en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA.

3.1.8. Convocatorias y entrega del TFG

El TFG tiene dos convocatorias para su presentación, una en junio y la otra en julio.

En ocasiones, el estudiante puede solicitar el avance de la primera convocatoria a finales del primer cuatrimestre. Esta solicitud debe presentarse por escrito al coordinador/a del TFG antes de la fecha informada en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA.

El estudiante, en la fecha establecida para cada convocatoria, debe llevar a cabo la entrega del TFG siguiendo las instrucciones que aparecen en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA, que está disponible en la web de IGEMA.

3.1.9. Constitución de los tribunales de evaluación y asignación de la fecha de defensa del TFG

La Dirección Académica, conjuntamente con coordinación académica y el coordinador/a del TFG; en función de los trabajos presentados en cada convocatoria, establecen el número de tribunales de TFG, y designan a sus miembros (presidente/a, secretario/a, y vocal), la relación de trabajos que evaluará cada tribunal y fija la fecha, hora y lugar de la defensa de cada TFG.

Coordinación académica comunica a los miembros de los tribunales esta información y el coordinador/a del TFG les envía, por correo electrónico, las indicaciones necesarias para proceder a la evaluación de los TFG adjuntando las rúbricas de evaluación al tribunal, así como el acceso a los TFG que han de evaluar.

3.1.10. Defensa del TFG

Una vez completada la constitución de los tribunales, el coordinador/a del TFG publica en el Campus de IGEMA (Moodle) el informe sobre la composición de los tribunales y fecha, hora y lugar de defensa de cada TFG.

Antes de la defensa, el estudiante rellena la encuesta de satisfacción del estudiante sobre el TFG.

La defensa del TFG (a excepción de los TFG en los cuales se haya firmado un acuerdo de confidencialidad) es pública y presencial.

3.1.11. Evaluación del estudiante

El tutor/a del TFG califica el trabajo realizado por el estudiante siguiendo la plantilla con los ítems y criterios de evaluación del TFG para los tutores, disponible en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA. Introduce su calificación en le Moodle de IGEMA en espacio habilitado para cada convocatoria.

La comisión intermedia califica el trabajo realizado por el estudiante siguiendo la plantilla con los ítems y criterios de evaluación del TFG para la comisión intermedia, disponible en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA. Introduce su calificación en le Moodle de IGEMA en espacio habilitado para cada convocatoria.

El tribunal de evaluación del TFG califica el trabajo y la exposición del estudiante siguiendo la plantilla con los ítems y criterios de evaluación del TFG para el tribunal, disponible en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA. Introduce su calificación en le Moodle de IGEMA en espacio habilitado para cada convocatoria.

El coordinador/a del TFG rellena las actas del TFG incorporando la calificación final que obtiene el estudiante, en función de las ponderaciones fijadas en la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA.

El estudiante puede solicitar la revisión de su calificación siguiendo el procedimiento establecido en la *Normativa del Centro (IGEMA)*.

3.1.12. Publicación de los TFG

Serán visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal aquellos TFG que cumplan los requisitos fijados en la *Normativa del Centro (IGEMA)*.

3.1.13. Medidas de satisfacción de los agentes de interés

El coordinador/a del TFG, lleva a cabo las encuestas siguientes a fin de analizar la satisfacción de los agentes de interés:

a) Satisfacción del estudiante

- Cuestionario de satisfacción del estudiante sobre la sesión informativa del TFG. La encuesta recoge la satisfacción del estudiante con la información recibida en la sesión informativa realizada al inicio del segundo semestre. Es una encuesta propia de IGEMA que se realiza al final de la sesión informativa.
- Encuesta de satisfacción del estudiante sobre el TFG. Recoge la opinión general del estudiante sobre el desarrollo del proceso del TFG. Es una encuesta propia de IGEMA que se realiza al final de las convocatorias.

b) Satisfacción del tutor/a

- Encuesta de satisfacción del tutor/a de TFG. Recoge la opinión general sobre el desarrollo del proceso del TFG. Es una encuesta propia de IGEMA que se realiza en julio.

3.1.14. Análisis de los resultados de todo el proceso

El coordinador/a del TFG recoge y analiza toda la información del proceso:

- Los datos de asignación de ámbito.
- Los resultados de las encuestas de satisfacción de los agentes de interés.
- Incidencias en la gestión del proceso.
- Indicadores de rendimiento.

i, si es necesario, hace propuestas de mejora en la gestión y/o desarrollo del TFG.

Este análisis y las propuestas de mejora se debaten con Dirección General y coordinación académica, y se recogen en el Informe del TFG, que anualmente elabora el/la coordinador/a de TFG de IGEMA. Dirección General y coordinación académica pueden proponer la modificación de la Normativa de TFG de IGEMA y/o de la Guía para la elaboración del TFG de IGEMA.

La retroalimentación de la información se incorpora al Proceso PR-IGEMA-03 Seguimiento y mejora de las titulaciones.

3.1.15. Rendimiento de cuentas

Finalizado el curso académico, el coordinador/a del TFG rinde cuentas delante de Dirección General sobre la gestión, desarrollo y resultados del TFG con la presentación del Informe de TFG. Una vez presentado a la Dirección General se publica en el apartado de Calidad de la web de IGEMA.

4. Trabajo Fin de Master (TFM)

4.1. Descripción del proceso

4.1.1. Definición del órgano y/o persona/s involucradas en el TFM

El coordinador/a del TFM será el coordinador del master.

4.1.2. Regulación del TFM

IGEMA dispone de una *Guía para la elaboración del TFM*, que regula, entre otros aspectos las funciones del coordinador/a del TFM, la elección del tema, los plazos de presentación, los puntos que ha de contener la propuesta del tema, la extensión y contenidos del TFM, la revisión del trabajo final, y el plazo de presentación del TFM. Asimismo, se informa sobre otros aspectos como la metodología, las normas de valoración y evaluación del TFM, los documentos de obligada presentación y la calificación final del TFM.

4.1.3. Planificación del TFM

Siguiendo el PR-IGEMA-07 Desarrollo de la enseñanza, el coordinador/a del TFM:

- c) Define, conjuntamente con Dirección General, el período de defensa de los TFM en las diferentes convocatorias. Este período se incluye en el calendario académico del master.
- d) Elabora el plan docente del TFM.

Tanto el calendario académico de grados como el plan docente del TFM se pueden consultar en la web de IGEMA antes del período de matrícula.

El coordinador/a del TFM hace una estimación del número de estudiantes que se pueden matricular en el TFM. A partir de aquí, define:

1. Posibles temas a trabajar por los estudiantes.
2. Número máximo de trabajos que se podrán tutorizar.
3. El nombre de los posibles tutores/as a asignar.

4.1.4. Difusión de la información sobre el TFM

Al inicio del curso, el coordinador/a del TFM convoca a los/as estudiantes que se han matriculado en el TFM a una sesión informativa introductoria presencial. Durante la sesión se

informa sobre los detalles básicos del master y sobre la realización del TFM: objetivo del TFM, estructura del TFG, sistema de referencia bibliográfica, criterios de evaluación, tutorías y proceso de defensa del TFM. También se informa en esta reunión sobre la forma de entrega del TFM.

Toda esta información puede ser consultada en cualquier momento por los/as estudiantes en la Guía para la elaboración del TFM que está publicada en la web de IGEMA.

4.1.5. Asignación de tema y tutor/a del TFM

El estudiante debe elegir un tema que tenga interés para él/ella y que le permita llevar a cabo un proceso de análisis que incluya propuestas a nivel personal y profesional. El estudiante debe subir un documento en formato PDF al campus virtual del master de IGEMA (Moodle) con su propuesta de TFM, en los primeros 15 días a partir del inicio de las clases del segundo semestre.

La propuesta debe informar de los objetivos e hipótesis a demostrar del TFM y, describir los pasos necesarios para alcanzarlos: fuentes a utilizar, razones para su elección y esquema a desarrollar.

El estudiante recibe aceptación del tema de la propuesta por parte del tutor/a, en las dos semanas siguientes a su presentación. De no recibir la aceptación, el estudiante es responsable de contactar con el tutor/a para que autorice la propuesta, o que en su defecto le proponga los cambios que entienda oportunos.

En la sesión informativa presencial que se ha comentado en el apartado anterior 4.1.4. el estudiante recibe la información necesaria sobre el proceso a seguir para la asignación del tutor/a.

4.1.6. Desarrollo y seguimiento del TFM

En la Guía para la elaboración del TFM de IGEMA se informa sobre el desarrollo del TFM, a través de aspectos como la extensión y los contenidos del TFM.

El tutor/a está disponible para las consultas y tutorías presenciales relacionadas con el TFM en aspectos como: el diseño del TFM, el desarrollo y contenido del TFM. El estudiante, si es necesario, debe ponerse en contacto con el tutor/a vía e-mail para aclarar cualquier duda, evitando estancarse en una actividad concreta.

4.1.7. Convocatorias y entrega del TFM

El TFM tiene dos convocatorias para su presentación, una en junio y la otra en julio.

El estudiante puede solicitar el avance de la primera convocatoria de junio, a través de una solicitud que debe hacer llegar al tutor/a, siempre que sea por causas justificadas. Esta solicitud debe presentarse al coordinador/a del TFM.

El estudiante, en la fecha establecida para cada convocatoria, debe llevar a cabo la entrega del TFG siguiendo las instrucciones que aparecen en la Guía para la elaboración del TFM de IGEMA, que está disponible en la web de IGEMA.

4.1.8. Constitución de los tribunales de evaluación del TFM

La Dirección académica juntamente con el coordinador/a del TFM; en función de los trabajos presentados en cada convocatoria, establece el número de tribunales de TFM, y designa a sus miembros (presidente/a, secretario/a, y vocal), la relación de trabajos que evaluará cada tribunal y fija la fecha, hora y lugar de la defensa de cada TFM.

El coordinador/a del TFM comunica a los miembros de los tribunales esta información les envía por correo electrónico, las indicaciones necesarias para proceder a la evaluación de los TFM, que aparecen en la Guía para la elaboración del TFM de IGEMA: normas de valoración del TFM y criterios de evaluación del TFM.

4.1.9. Defensa del TFM

Una vez completada la constitución de los tribunales, el coordinador/a del TFM publica en el Campus de IGEMA el informe sobre la composición de los tribunales y fecha, hora y lugar de defensa de cada TFM.

La defensa del TFM (a excepción de los TFM en los cuales se haya firmado un acuerdo de confidencialidad) es pública y presencial.

4.1.10. Evaluación del estudiante

El TFM se evaluará por el tutor/a y los tribunales de evaluación siguiendo los criterios que aparecen informados en la Guía para la elaboración del TFM de IGEMA, en aspectos como: puntualidad y contenido de cada una de las entregas, y la evaluación de la calidad y el contenido del plan de empresa desarrollado en el TFM.

4.1.11. Publicación de los TFM

Serán visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal aquellos TFM que los tutores/as y los tribunales aconsejen.

4.1.12. Medidas de satisfacción de los agentes de interés

El coordinador/a del TFM, lleva a cabo las encuestas siguientes a fin de analizar la satisfacción de los agentes de interés:

a) Satisfacción del estudiante

- Cuestionario de satisfacción del estudiante sobre la sesión informativa del TFM. La encuesta recoge la satisfacción del estudiante con la información recibida en la sesión informativa realizada al inicio del curso. Es una encuesta propia de IGEMA que se realiza al final de la sesión informativa.
- Encuesta de satisfacción del estudiante sobre el TFM. Recoge la opinión general del estudiante sobre el desarrollo del proceso del TFM. Es una encuesta propia de IGEMA que se realiza al final de las convocatorias.

b) Satisfacción del tutor/a

- Encuesta de satisfacción del tutor/a de TFM. Recoge la opinión general sobre el desarrollo del proceso del TFM. Es una encuesta propia de IGEMA que se realiza en julio.

4.1.13. Análisis de los resultados de todo el proceso

El coordinador/a del TFM recoge y analiza toda la información del proceso:

- Los resultados de las encuestas de satisfacción de los agentes de interés.
- Incidencias en la gestión del proceso.
- Indicadores de rendimiento.

i, si es necesario, hace propuestas de mejora en la gestión y/o desarrollo del TFM.

Este análisis y las propuestas de mejora se debaten con Dirección General y coordinación académica, y se recogen en el Informe del TFM, que anualmente elabora el/la coordinador/a de TFM de IGEMA. Dirección General y coordinación académica pueden proponer la modificación de la Guía para la elaboración del TFM de IGEMA.

La retroalimentación de la información se incorpora al Proceso PR-IGEMA-03 Seguimiento y mejora de las titulaciones.

4.1.14. Rendimiento de cuentas

Finalizado el curso académico, el coordinador/a del TFM rinde cuentas delante de Dirección General sobre la gestión, desarrollo y resultados del TFM con la presentación del Informe de TFM. Una vez presentado a la Dirección General se publica en el apartado de Calidad de la web de IGEMA.

5. Características del proceso

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidad de hacer el TFG por parte de los/las estudiantes de IGEMA ○ Necesidad de hacer el TFM por parte de los/las estudiantes de IGEMA 	<ul style="list-style-type: none"> ○ TFG ○ TFM
Usuarios	Órgano responsable
<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiantes que se han matriculado en el TFG ○ Estudiantes que se han matriculado en el TFM 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinador/a del TFG ○ Coordinador/a del TFM
Agentes implicados	Grupos de interés
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección General ○ Coordinador/a del TFG y TFM ○ Tribunales de evaluación de TFG y TFM ○ Tutores/as de TFG y TFM ○ Profesorado ○ PAS ○ Secretaría Académica ○ Estudiantes de TFG y TFM 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiantes TFG y TFM ○ PAS ○ Tutores/as de TFG y TFM ○ Tribunales de evaluación de TFG y TFM

6. Compromisos de calidad

Poner a disposición del estudiante la oferta completa de ámbitos de TFG en el momento adecuado.

Garantizar que la asignación de ámbito de TFG se realiza respetando los criterios establecidos en la normativa.

Asegurar que el estudiante de TFG y TFM conocen los criterios de evaluación.

7. Indicadores

ID	Nombre del indicador
1	Porcentaje de ámbitos asignados a estudiantes de TFG en primera preferencia
2	Ratio de TFG asignados por tutor/a
3	Satisfacción de los/as estudiantes sobre el TFG o TFM
4	Satisfacción de los tutores/a del TFG o TFM

8. Calendario del proceso

Curso académico.

9. Registros del proceso

ID	Nombre del registro	Responsable	Ubicación
1	Normativa del TFG de IGEMA	<input type="checkbox"/> Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFG	<input type="checkbox"/> Servidor IGEMA <input type="checkbox"/> Campus IGEMA
2	Guías para la elaboración del TFG y TFM	<input type="checkbox"/> Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFG Y TFM	<input type="checkbox"/> Servidor IGEMA <input type="checkbox"/> Campus IGEMA
3	Solicitud de información sobre los ámbitos del TFG	<input type="checkbox"/> Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFG	<input type="checkbox"/> Servidor IGEMA <input type="checkbox"/> Campus IGEMA

4	Solicitud de propuesta de tema y tutor/a del TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFM 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Campus IGEMA
5	Cuestionario de satisfacción del estudiante sobre la sesión informativa del TFG y TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Campus IGEMA
6	Presentación sesión informativa a los estudiantes del TFG	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinador/a del TFG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Campus IGEMA
7	Presentación informativa a los tutores/as del TFG	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinador/a del TFG, , coordinación académica 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Campus IGEMA
8	Solicitud de avance de la primera convocatoria del TFG y TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tutor/a y Coordinador/a del TFG y TFM 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaría académica
9	Informe sobre la composición de los tribunales, fecha, hora y lugar de defensa del TFG y TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFG y de TFM 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Web IGEMA
10	TFG y TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinador TFG y TFM 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA
11	Actas de evaluación del TFG y del TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaria académica 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaria académica
12	Encuesta de satisfacción del tutor/a sobre la sesión informativa del TFG y TFM	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación académica y coordinador/a del TFG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Web IGEMA
13	Informe del TFG y del TFM de IGEMA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación académica y coordinador/a del TFG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA ○ Web IGEMA
14	Resultado de la asignación del ámbito y tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección académica, coordinación académica y coordinador/a del TFG 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servidor IGEMA

10. Documentación de apoyo

Lista de estudiantes matriculados en el TFG.

Lista de estudiantes matriculados en el TFM.

11. Normativa relacionada

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.

Normativa del Trabajo de Final de Grado de IGEMA.

Normativa de matrícula de Grado y Master de IGEMA.

Normativa del Centro de IGEMA

12. Sistemas de información

Correo electrónico.

Web de IGEMA.

Servidor de IGEMA.

Campus de IGEMA (Moodle).