

	CARGO / FUNCION	DEPARTAMENTO
PROPIETARIO:	Decanos	Facultad/ Escuela
PARTICIPANTES:	Profesor	Facultad / Escuela
	Coordinador de asignatura	Facultad / Escuela
	Jefe de estudios	Facultad / Escuela
	Directores de programas postgrado	Facultad / Escuela
	Decano / Director	Facultad / Escuela
	Tutor	Facultad / Escuela
	Profesor consultor	Facultad / Escuela
	Gabinete Psicopedagógico	Gabinete Psicopedagógico
	GAOP	GAOP
	Rector	Rectorado
	Reprografía	Reprografía
	CPD	CPD
	Bedel del edificio	Servicios Generales
	Oficina del estudiante	Oficina del estudiante
	Técnico de laboratorio	Facultad / Escuela
	Equipo responsable de calendario de exámenes	Facultad / Escuela
	Presidente Junta de Evaluación	Facultad / Escuela
	Responsable de UPD	Facultad / Escuela
	Responsable de planificación docente	Rectorado
	Recursos humanos	Recursos humanos
	Secretario General	Secretaría General
	Orientador Profesional	Facultad / Escuela

OBJETIVO:	Realizar las actividades de formación a los Estudiantes (presencial y on line), la evaluación de la formación, las actividades de soporte al Estudiante (consultas, tutorías, Gabinete Psicopedagógico), las prácticas en empresa y la evaluación del profesorado.
-----------	--

INDICADORES	Ver cuadro de indicadores del proceso en la web del SGC
-------------	---

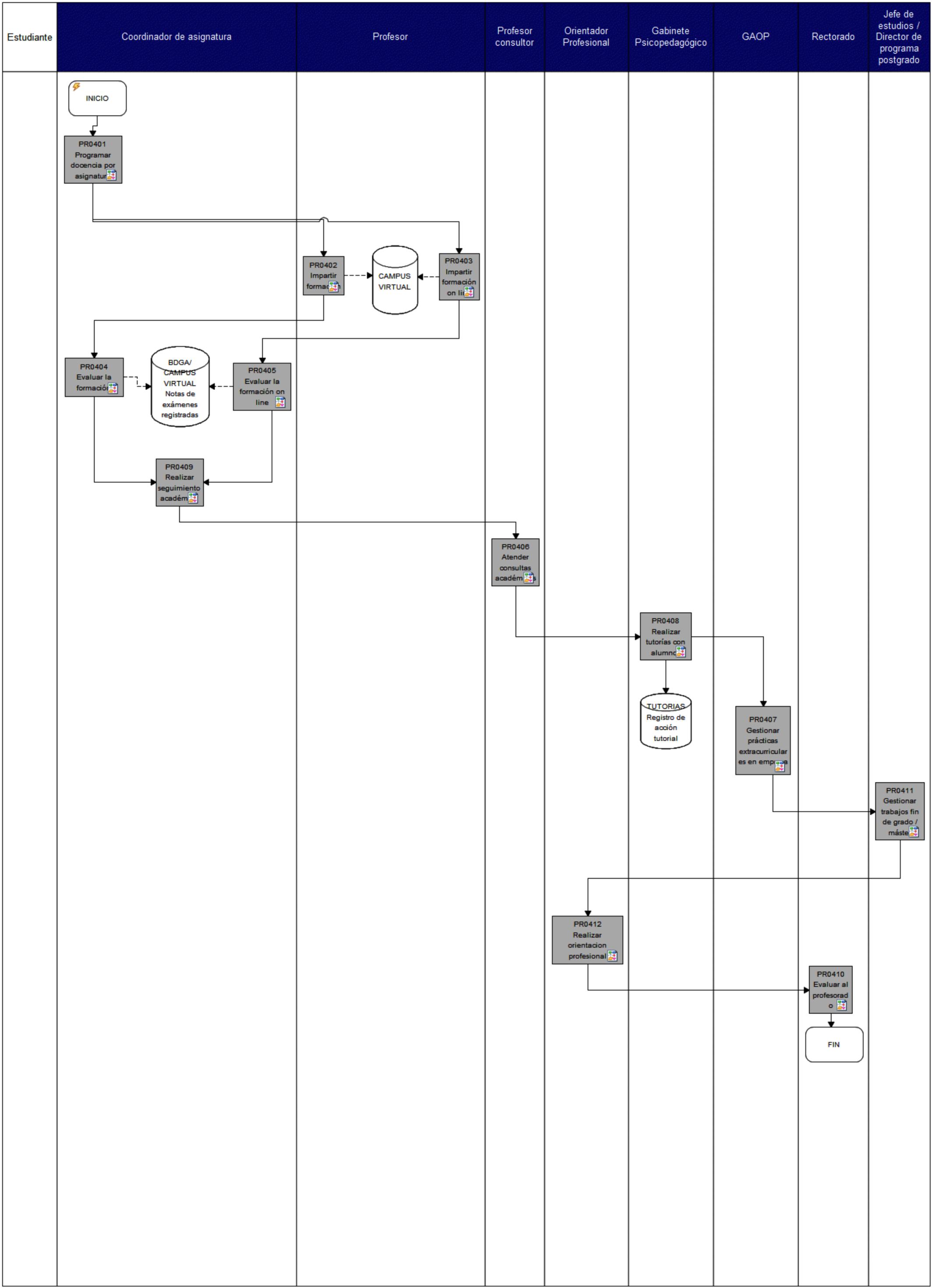
ENTRADAS	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR
		Plan de estudios	
		Programa de asignaturas	
		Solicitud de consulta académica	Estudiante
		Solicitud de tutoría	Estudiante / Familia / Tutor
		Solicitud de práctica en empresa	Estudiante
		Necesidad de realizar el trabajo fin de Grado/ Máster	Estudiante

SALIDAS	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	REG
		Estudiante formado		
		Actas finales de asignatura	Oficina de Estudiantes	X
		Tutoría realizada (académica o Gabinete)	BD tutorías	
		Consulta realizada	Expediente G. Psicopedagógico	
		Práctica realizada	GAOP	
		Trabajo fin de Grado/ Máster	Jefe de estudios / Director de programa postgrad	
		Profesor evaluado	Rector	
		Toma de acciones del profesor evaluado	RRHH / Rector	

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
	ITXX	Video de registro de notas oficiales	
	IT009	Normativa del Tutor	PR0405
	IT010	Responsabilidades del Coordinador de Asignatura	PR0408
	IT011	Responsabilidades del Jefe de Estudios	PR0408
	IT012	Responsabilidades del Decano / Director de Escuela	PR0408
	IT013	Criterios de evaluación de profesorado	PR0409
	IT048	Normativa del Orientador Profesional	PR0412
	IT075	Seguimiento y Supervisión TFG-TFM	
	IT077	Responsabilidades coordinador prácticas externas	

CONTROL DE CAMBIOS		
Rev.	Fecha	Motivo cambio
14	30.01.17	Adaptación del Sistema a la edición 2015 de la norma ISsO 9001
13	02/09/14	Modificaciones en texto explicativo
12	29/04/13	Observación: No es necesario publicar el listado de estudiantes (para examen) por faltas de asistencias a clases.
11	16/07/12	Actualización texto explicativo
10	19/07/11	Actualización de la ficha del proceso. Las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el profesorado se hacen "on line"
09	30.09.05	Añadidas IT055 e IT056. Eliminada IT008 (la normativa de evaluación están en la web)
08	09.06.05	Añadida IT054 Normativa de Profesores
07	13.05.05	Añadidos comentarios en texto explicativo sobre Postgrados. Añadidos formatos FIT036A,B,C y FIT037A
06	15/03/05	Eliminadas las actividades de las Unidades Docentes

CONTROL DE CAMBIOS		
Rev.	Fecha	Motivo cambio
05	22/11/04	<p>PR0401 Se incluye portal de asignatura</p> <p>PR0402 Se incluye nº teléfono para aviso de ausencia de profesor</p> <p>PR0404 y PR0405 Se aclara que los horarios de profesores se imprimen desde FICHAS</p> <p>PR0411 Nuevo subproceso de gestión de orientación profesional</p>
04	22.10.04	Añadidas lts 36, 37 y 38 Añadido formato FPR04AC Añadidos indicadores H e I
03	22.09.04	Añadidos formatos FPR04AA y FPR04AB. Definida gestión de baja de tutor en PR0405
02	31.05.04	Añadidos formatos e instrucciones de trabajo
01	29.04.04	<p>Añadido registro de comprobación de integridad de carrera.</p> <p>Actualizados participantes</p>
00	08.01.04	Edición inicial



Guía para la supervisión y el seguimiento académico de los estudiantes asignados para la dirección de Trabajos Fin de Grado y/o Trabajos Fin de Máster

La finalidad de esta Instrucción de Trabajo es la de regular las actividades académicas que tienen por objeto la supervisión y el seguimiento por parte de los profesores que tienen asignada la dirección de uno y/o varios Trabajos Fin de Grado (en lo sucesivo, TFG) o Trabajo Fin de Máster (en lo sucesivo, TFM), de la actividad académica relacionada con la dirección de dichos trabajos, previa a la evaluación de aquellos.

Seguimiento y supervisión de los estudiantes asignados para la dirección de un TFG y/o un TFM

1. La asignación a un profesor de la dirección de uno y/o varios TFG y/o de uno y/o varios TFM lleva aparejada la obligación por parte del profesor de realizar una supervisión y seguimiento periódico de la actividad académica realizada por el/los estudiante/s asignado/s.

2. Dicha supervisión y seguimiento se aplicará sobre los avances realizados por los estudiantes en los TFG/TFM, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada titulación y las indicaciones comunicadas a los estudiantes por parte del profesor.

3. Los avances realizados por los estudiantes en los TFG/TFM se concretarán en tres informes escritos, firmados por el Profesor Director, el último de los cuales será siempre previo a la primera lectura a la que se refiere el apartado 10 del artículo 16 bis del Reglamento de Evaluación Académica de la UAX. En el caso de TFG/TFM que tuvieran periodicidad cuatrimestral, los avances realizados por los estudiantes se concretarán en dos informes escritos.

4. El índice de los informes a los que se refiere el punto anterior será el siguiente:

- Datos del estudiante.
- Datos de la titulación.
- Datos del Director.
- Metodología.
- Resultados y conclusiones hasta la fecha.
- Plan de trabajo propuesto.
- Grado de avance del TFG/TFM (estimación del porcentaje de TFG/TFM realizado y estimación del tiempo en meses para terminar el TFG/TFM).
- Aval de conformidad del Director del TFG/TFM.

5. Los informes a los que se refiere el punto 3, serán remitidos al Coordinador de TFG/TFM correspondiente, quien informará a la respectiva Comisión de Centro de los incumplimientos, en su caso.

6. Las fechas límite de entrega de dichos informes serán fijadas por la respectiva Comisión de Centro, tras finalizar el proceso de asignación de temas y directores de TFG/TFM.

7. En caso de asignación de temas de TFG/TFM fuera del plazo establecido, el Coordinador del TFG/TFM adecuará a la nueva situación el calendario de entrega de los informes a los que se refiere el punto 3.

CONTROL DE CAMBIOS					
Rev.	Fecha	Motivo cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
00	19/09/13	Edición inicial	E. Pascucci	Javier Pérez	Decanos/Director EPS
01	07/11/13	Acuerdo de la Comisión Académica	E. Pascucci	Javier Pérez	Decanos/Director EPS

Responsabilidades del Coordinador de prácticas externas curriculares

1. El Coordinador de prácticas externas curriculares de la titulación:
 - a. Propondrá al Jefe de Estudios los centros donde se pretende asignar estudiantes para la realización de prácticas externas, tras comprobar que reúne los requisitos académicos, profesionales y materiales necesarios para la realización de aquéllas. Esta actuación se realizará, cuando fuere preciso, con la colaboración del GAOP.
 - b. Suscribirá junto con el Coordinador externo de la entidad colaboradora el Anexo al que se refiere la IT072.
 - c. Con anterioridad al comienzo del período lectivo correspondiente, realizará la asignación de estudiantes a las entidades colaboradoras para la realización de prácticas externas con las que hubiere convenio en vigor. Excepcionalmente, podrá atender peticiones de estudiantes para realizar prácticas en entidades concretas.
 - d. Supervisará el correcto desarrollo de las prácticas externas de los estudiantes y resolverá las incidencias que pudieran surgir a lo largo del período lectivo correspondiente. Para ello deberá realizar, como mínimo, las siguientes actuaciones:
 - i. Establecer un contacto con los estudiantes asignados y con las entidades externas receptoras al comienzo del período de prácticas.
 - ii. Establecer un contacto de seguimiento con los estudiantes asignados y con las entidades externas receptoras.
 - iii. Establecer un contacto con los estudiantes asignados y con las entidades externas receptoras a la finalización del período de prácticas.
 - iv. Recabar las memorias sobre el desarrollo de las prácticas externas curriculares redactadas por los estudiantes al finalizar el período de prácticas.
 - e. Registrará las actuaciones de supervisión del desarrollo de las prácticas externas curriculares de cada estudiante, en la herramienta informática establecida por la Universidad para este fin.
 - f. Recabará los informes finales escritos de los tutores externos.
 - g. Asignará la calificación final que corresponda en cada caso, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el programa del portal de asignatura y con lo indicado en anteriores letras e) y f) de esta IT.

CONTROL DE CAMBIOS					
Rev.	Fecha	Motivo cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
00	19/09/13	Edición inicial	E. Pascucci	Javier Pérez	Decanos/ Director EPS