

**FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS  
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD  
(SGIC)**

**Proceso PC03 (b). Gestión de los trabajos de final de  
estudios (TFE)**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Marzo 2014 Noviembre 2016	Revisión proceso general UAB e implementación en la FTI. Revisión del proceso
02	Diciembre 2019 - enero 2020	Actualización del proceso
03	Octubre 2021	Actualización del proceso
04	Enero 2023	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Coordinadora de Trabajos de Fin de Estudio	COAT	09-03-2023

## 1. Objetivo

El objetivo de este proceso es ordenar las actividades que regulan y organizan la realización de los trabajos de final de grado (TFG) y los trabajos de final de máster (TFM), que englobaremos bajo el concepto de trabajos de final de estudios (TFE). Los indicadores y las reflexiones que contienen deberían permitir, a través de los informes de revisión anuales, continuar mejorando esta asignatura/módulo clave en la formación de los estudiantes de la Facultad de Traducción e Interpretación.

## 2. Ámbito de aplicación

Forman parte de este proceso los trabajos de final de estudios (TFE) de las titulaciones impartidas en la Facultad de Traducción e Interpretación, tanto de grado como de máster universitario.

## 3. Responsabilidad del proceso

Responsable del proceso: el coordinador o coordinadora de TFE, que vela por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en el centro y propone acciones de mejora al equipo del decanato.

Las propuestas de mejora que afecten al proceso marco se comunicarán al Vicerrectorado de Calidad.

Responsables de la gestión: Gestor o gestora Académica y de Servicios de la Facultad, que se encarga de la gestión del proceso, de la documentación, del mantenimiento de los indicadores, de la detección de puntos débiles, de la propuesta de mejoras y de la revisión técnica del proceso.

Cuando el equipo de decanato lo considere oportuno, el coordinador o coordinadora de TFE delega parte de la responsabilidad y de la gestión en los coordinadores de titulación o en coordinadores específicos de TFE que actúan en el ámbito de una sola titulación o de varias titulaciones al mismo tiempo.

## 4. Documentación asociada (*inputs*)

Documentación
<u>Plan estratégico de la UAB</u>
<u>Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad</u>
<u>Memoria de las titulaciones acreditadas (Depósito Digital de Documentos de la UAB)</u>
<u>Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona aplicable a los estudios universitarios</u>
<u>Normativa de evaluación de la Facultad de Traducción e Interpretación</u>
<u>Protocolo de actuación en caso de comunicación de situaciones de acoso sexual y acoso por motivos de sexo, de orientación sexual, de identidad de género o de expresión de género en el marco de la realización de prácticas académicas externas o de trabajo de final de titulación en entidades colaboradoras externas a la UAB por parte de estudiantes de la Facultad de Traducción y de Interpretación, aprobado por la Junta de Facultad el 13 de diciembre de 2018</u>

Normativa para la asignatura “Trabajo de Fin de Grado” de los Estudios de Grado de Traducción e Interpretación y de los Estudios de Grado de Asia Oriental, aprobada por la Junta de la Facultad de Traducción e Interpretación el día 16 de junio de 2016

## 5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad	Archivo digital del decanato	Secretaría del decanato y, en el caso de órganos relacionados con la calidad, gestor o gestora de calidad
Convenios suscritos con entidades externas o de la propia UAB en el caso de TFE realizados en colaboración con estas entidades	Gestión Académica y de Servicios	Gestión Académica y de Servicios
Cursos virtuales de autoformación «Herramientas y Recursos para realizar el TFG» y «Herramientas y Recursos para realizar el TFM»	Aula Moodle del CV de la UAB	Biblioteca de Humanidades
Página web de la asignatura/módulo de cada titulación, actualizada periódicamente; incluye instrucciones de procedimiento y definición de tareas para los estudiantes y tutores, calendario, guía docente y otra información.	Web FTI	Coordinador o coordinadora de TFE
Guía de edición	Espacio propio para cada asignatura/módulo dentro de la Herramienta de TFE o ubicación por determinar	Coordinador o coordinadora de TFE
Listas de tutores disponibles	Web asignatura/módulo o SIA	Coordinador o coordinadora de TFE
Mantenimiento de convocatorias de ofertas (publicación de propuestas de título, tema y tutor; selección; título definitivo para transferir al SET)	SIA	Coordinador o coordinadora de TFE y Gestión Académica y de Servicios
Tutorial para tutores y estudiantes para introducir ofertas en el SIA o inscribirse en las mismas	Web asignatura/módulo o Servicio de correo UAB	Coordinador o coordinadora de TFE
Correspondencia entre los distintos agentes, muy especialmente correspondencia dirigida por el coordinador o coordinadora a los estudiantes y tutores con instrucciones referentes al desarrollo de la asignatura/módulo	Servicio de correo UAB	Coordinador o coordinadora de TFE
Evidencias de tutorías	Herramienta de TFE o ubicación por determinar	Coordinador o coordinadora de TFE
Evidencias de evaluación (entregas parciales y entrega final)	Herramienta de TFE o ubicación por determinar	Coordinador o coordinadora de TFE

Rúbricas o informes de evaluación, o comentarios y correcciones en las mismas evidencias de evaluación	Herramienta de TFE o ubicación por determinar	Coordinador o coordinadora de TFE
Trabajos finales depositados obligatoriamente en repositorio no público	Herramienta de TFE o ubicación por determinar	APSI
Trabajos finales depositados obligatoriamente en repositorio público	Depósito Digital de Documentos	Biblioteca de Humanidades
Permisos de publicación de material bajo derechos de autor, confidencial, entrevistas, etc.	Herramienta de TFE o ubicación por determinar	Coordinador o coordinadora de TFE
Autorizaciones de los estudiantes para la difusión de documentos en los repositorios digitales de la UAB y del CSUC	Biblioteca de Humanidades	Biblioteca de Humanidades
Encuestas de satisfacción relacionadas con el TFE	Archivo digital de encuestas	Gestor o gestora de calidad

## 6. Revisión y mejora

El coordinador o coordinadora realiza anualmente el informe de revisión del proceso de gestión de los TFE y también es la persona responsable de la implementación del plan de mejora que incluye el mencionado informe. Cuenta con la asistencia, en estas tareas, de los coordinadores de titulación que tengan competencias en la materia, de los posibles coordinadores específicos de TFE de las distintas titulaciones y de la Gestión Académica y de Servicios.

Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- variaciones en el número de agentes y plazas en las diversas tipologías y en las distintas titulaciones
- desarrollo de la gestión (valoración)
- incidencias
- cambios y novedades notables
- puntos débiles
- seguimiento de las propuestas de mejora consignadas en el informe anterior
- resultado de la evaluación
- Resultados de las encuestas de satisfacción

## 7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PC03b-IND01	Número de estudiantes matriculados en el TFE, desglosado por titulaciones.	SIA	Gestión Académica y de Servicios
PC03b-IND02	Número de TFE realizados en colaboración con empresas o entidades colaboradoras externas o de la UAB y, por tanto, número de convenios firmados, desglosado por titulaciones y con indicación entre paréntesis del número de empresas o entidades colaboradoras.	Gestión Académica y de Servicios	Gestión Académica y de Servicios
PC03b-IND03	Porcentaje de estudiantes que completan el TFE respecto al total de	SIA	Gestión Académica y de Servicios

	estudiantes matriculados, desglosado por titulaciones.		
PC03b-IND04	Nota media del alumnado que completa el TFE, desglosada por titulaciones.	SIA	Gestión Académica y de Servicios

## 8. Desarrollo del proceso

### 8.1. Los trabajos de fin de estudios (TFE)

Los TFE que forman parte de las titulaciones de la FTI se regulan por lo que se lee en la asignatura/módulo correspondiente a la memoria de titulación y por las normativas y reales decretos mencionados en el punto 4. Más específicamente, los TFG que forman parte de las titulaciones de grado de la FTI tienen normativa propia, que la Junta de la Facultad de Traducción e Interpretación aprobó el día 16 de junio de 2016 y que puede consultarse en la página web de la asignatura: *Normativa para la asignatura “Trabajo de Fin de Grado” de los Estudios de Grado de Traducción e Interpretación y de los Estudios de Grado de Asia Oriental.*

Las asignaturas/módulos de TFE disponen de página web propia dentro del sitio web de la FTI: una página para el TFG en el sitio web principal de la Facultad («Estudiar» > «Trabajos de Fin de Grado») y, para los TFM, la pestaña «Trabajos de Fin de Máster» en el apartado «Plan de estudios» de las webs de los másteres.

Con diferencias en el grado de detalle e integridad en cada titulación, la página web proporciona las siguientes informaciones y documentación:

- Requisitos e instrucciones para matricularse en la asignatura/módulo.
- Calendario anual o semestral de la asignatura/módulo.
- Guía docente de la asignatura/módulo.
- Mecanismos de asignación de tutor y tema. Si es preciso, lista de tutores disponibles.
- Instrucciones sobre la realización del trabajo: extensión, tipologías, campos de adscripción, lengua de redacción, etc.
- Descripción de las figuras del coordinador, tutor interno, coevaluador o tribunal y, si es preciso, tutor externo. Tareas que tienen asignadas.
- Aviso sobre los condicionantes que permitirán o impedirán la publicación en el DDD (derechos de autor, material confidencial, etc.).
- Aviso sobre la definición y consecuencias de un plagio.
- Instrucciones sobre el desarrollo de la asignatura/módulo: no docencia presencial (trabajo autónomo y docencia supervisada mediante tutorías), evidencias de evaluación, mecanismos de evaluación.
- Si es preciso, instrucciones sobre el desarrollo de la colaboración con empresas o entidades colaboradoras externas o de la UAB.
- Normativa que regula la asignatura/módulo.

Los contactos con los distintos agentes que intervienen en el desarrollo del TFE los realiza el vicedecano o vicedecana competente o los coordinadores de titulación o coordinadores específicos de la asignatura/módulo y, en lo que

respecta a los procedimientos administrativos, por la Gestión Académica y de Servicios. Los coordinadores desempeñan las siguientes funciones:

- Gestión y actualización de la página web.
- Gestión y actualización de la guía docente de la asignatura/módulo.
- Si es preciso, gestión del mantenimiento de convocatorias de ofertas en el SIA.
- Elaboración y aplicación de los criterios de asignación de tutor y tema. Contacto con los departamentos para regular el número de tutores internos en función de la divergencia entre el número real de matriculados y el número inicialmente previsto en la TPD.
- Elaboración de los criterios y mecanismos de evaluación y determinación de los agentes que la van a llevar a cabo (tutor interno, tutor externo, coevaluador, tribunal, entre otras posibilidades).
- Elaboración y publicación del calendario de la asignatura/módulo.
- Correspondencia con los tutores y los estudiantes para facilitar instrucciones, para avisar de plazos o de incumplimientos de plazos, etc.
- Verificación del cumplimiento, por parte de los tutores y de los estudiantes, de las instrucciones establecidas sobre el desarrollo de la asignatura/módulo, muy particularmente del envío correcto de las evidencias e informes de evaluación y de las encuestas de satisfacción.
- Resolución de conflictos entre tutores y estudiantes y de quejas, dudas o consultas que los tutores o estudiantes puedan plantear.
- Introducción de las notas en las actas, previo (si es preciso) cálculo de las calificaciones finales.
- Gestión de la relación con las empresas o entidades colaboradoras: búsqueda de empresas y entidades, recepción de propuestas, exclusión de empresas y entidades, contactos, etc. Gestión de convenios conjuntamente con Gestión Académica y de Servicios.
- Elaboración, actualización o revisión de la normativa de TFE de las titulaciones, si se considera necesario establecer y aplicar una propia. La normativa modificada o elaborada se someterá a la aprobación de la Comisión de Ordenación Académica y Titulaciones (COAT) y, posteriormente, deberá ser aprobada por la Junta de Facultad.
- Organización de sesiones informativas al inicio de la asignatura/módulo y/o al final del curso anterior.
- Decisión final sobre la publicabilidad en el DDD de los trabajos cuyos autores se acojan a esta opción.
- Si es preciso, verificación de la corrección formal de los títulos de TFE que figuran en el SIA y que serán traspasados al expediente del alumno.
- Redacción de los informes de revisión anuales de este proceso.

La Gestión Académica y de Servicios desempeña las siguientes funciones:

- Gestión de las matrículas y de los expedientes.
- Gestión de convenios específicos, firmados por el decano o decana.
- Apoyo al coordinador o coordinadora en sus tareas.

El procedimiento de asignación de tema y tutor se desarrolla según criterios e instrucciones facilitados por el coordinador o coordinadora mediante la página

web de la asignatura/módulo, correos electrónicos o tutoriales. En el caso del TFG, las ofertas, inscripciones y asignaciones se formalizan y, en su caso, se hacen públicas en el SIA.

Las evidencias y los criterios de evaluación se detallan en la página web de la asignatura/módulo. En estos momentos, en los grados un porcentaje mayoritario de la tarea evaluadora es responsabilidad del tutor o tutora interno y un porcentaje minoritario de un coevaluador o coevaluadora, elegido por el coordinador o coordinadora entre los demás tutores internos del mismo curso académico. No se hace defensa pública del trabajo. En los másteres la casuística es variada, pero siempre se hace defensa pública, y en general evalúa un tribunal formado por tres personas: las elige el coordinador o coordinadora, y las tres suelen ser miembros del cuerpo de tutores internos de ese mismo año académico; es habitual que uno de los tres sea el tutor o tutora del trabajo y/o el coordinador o coordinadora de la asignatura/módulo.

El tutor o tutora externo, en los TFE realizados en colaboración con empresa o entidad colaboradora, es asignado por la empresa o entidad. El tutor o tutora interno, presente en todos los TFE, en algunas titulaciones es asignado por el coordinador o coordinadora a partir del listado de tutores que le ha sido facilitado por los distintos departamentos con docencia en ese grado o máster; en otras titulaciones se da al estudiante la posibilidad de elegirlo, siempre a partir de este listado, o elegirlo conjuntamente con la elección del tema, de acuerdo con determinados mecanismos previstos para hacer efectiva esta elección. La distribución por departamentos a los grados que actualmente se imparten en la FTI es la siguiente:

- TFE del Grado en Traducción e Interpretación: 78% Departamento de Traducción e Interpretación y Estudios de Asia Oriental, 8% Departamento de Filología Hispánica, 8% Departamento de Filología Catalana, 6% Departamento de Filología Francesa y Románica.
- TFG del Grado en Estudios de Asia Oriental: 82% Departamento de Traducción e Interpretación y de Estudios de Asia Oriental; 7% Historia Moderna y Contemporánea, 7% Economía aplicada, 4% Geografía.

Puede tutorizar un TFE cualquier profesor o profesora que, con independencia de su categoría laboral, esté adscrito a uno de los departamentos que tienen asignada docencia en la titulación del que forma parte la asignatura Trabajo de Fin de Grado o el módulo Trabajo de Fin de Máster. No es prescriptivo que, dentro del grado o máster, a ese o esa docente se le haya asignado, total o parcialmente, cualquier otra asignatura o módulo. Sin embargo, el coordinador o coordinadora de la titulación o el coordinador o coordinadora específico de la asignatura/módulo tienen la facultad de modificar, en el sentido más restrictivo, estos requisitos. Se priorizará, en cualquiera de los casos, como criterio de selección, que el ámbito de investigación o docencia del profesor o profesora tenga relación con los contenidos, o con alguno de los contenidos, que se imparten en la titulación.

Las directrices establecidas en el párrafo anterior también se aplicarán a los profesores que, al margen del tutor o tutora, intervienen en la evaluación del TFE (coevaluadores o miembros de tribunal).

## 8.2. Revisión de los TFE

La revisión y seguimiento de los TFE son responsabilidad del coordinador o coordinadora con competencias sobre TFE. Están plasmados en el informe de revisión anual de este proceso, que debe debatir y aprobar la COAT (aunque lo tiene asignado la COAT, si se reúne un Junta, se puede debatir y aprobar por Junta) y que incluye la recopilación de los indicadores enumerados en el punto 7, el análisis del desarrollo del TFE, el análisis de los resultados y la propuesta de acciones de mejora.

Responsable de la implementación de las propuestas de mejora es, en última instancia, el coordinador o coordinadora de TFE, aunque en el informe de revisión anual puede asignarse a otros agentes.

En las tareas especificadas en los dos párrafos anteriores, el vicedecano o vicedecana cuenta con el apoyo de los coordinadores de titulación, de los coordinadores específicos de TFE que se hayan podido nombrar en las distintas titulaciones y de la Gestión Académica y de Servicios. Se tienen en cuenta las posibles quejas y/o sugerencias de mejora de los diferentes agentes implicados.

El análisis realizado y las propuestas de mejora se incluyen en el documento de seguimiento de cada titulación, así como en el informe de seguimiento del centro, que se elaboran en el contexto del Proceso PC07.

## 8.3. Participación de los grupos de interés

Grupos de interés	Forma de participación
Profesorado, alumnado y PAS	Debate en la COAT. Debate en la Junta de Facultad. Debate en las comisiones delegadas de la Junta. Comisiones en las comisiones de calidad de las titulaciones. Debate en los foros de docencia.
Profesorado	Encuesta de satisfacción que los tutores internos están invitados a responder al final del semestre o curso académico (encuesta propia del centro).
Alumnado	Es el colectivo al que se dirigen las actividades reguladas en este procedimiento. Su opinión se incluye en una encuesta de satisfacción a la que están invitados a responder al final del semestre o curso académico (encuesta institucional de la UAB). El proceso PS06 también recoge su grado de participación.
Agentes sociales (empleadores) (sólo en el caso de TFE realizados en colaboración con empresas o entidades colaboradoras externas o de la UAB)	Son los receptores del alumnado. Su opinión sobre las competencias profesionales de los estudiantes se recoge en una encuesta de satisfacción que se les invita a responder al final del semestre o curso académico (encuesta del propio centro).

## 8.4. Información pública

El planteamiento general, los objetivos y la organización del TFE se publican en la ficha de la titulación, accesible a través del portal de la UAB:

<https://www.uab.cat/web/universitat-autonoma-de-barcelona-1345467954409.html> → Estudia → Grados

<https://www.uab.cat/web/universitat-autonoma-de-barcelona-1345467954409.html> → Estudia → Máster y Posgrados

Las guías docentes del TFE explican en detalle el desarrollo de las actividades que componen la asignatura/módulo y los criterios y acciones de evaluación. Las guías docentes también son de acceso universal en la ficha de la titulación publicada en la web de la Facultad, y se pueden consultar en la página web de la asignatura/módulo o en la sección específica reservada para todas las guías en el sitio web de la Facultad.

Las herramientas de información pública para los distintos agentes involucrados en el desarrollo del TFE son cuatro:

- Página web de la asignatura/módulo, cuyos contenidos han sido enumerados en el punto 8.1. En estos momentos la página web del TFG se encuentra alojada dentro de una de las páginas principales del sitio web de la FTI («Estudiar» > «Trabajos de Fin de Grado»), mientras que la página web de los TFM es consultable en la web de los másteres respectivos («Plan de estudios» > «Trabajos de Fin de Máster»). Acceso universal.
- SIA, concretamente la aplicación «Trabajos fin grado y prácticas empresa», a su vez dividida en «Oferta» y «Asignación». Acceso restringido a los agentes.
- Herramienta de seguimiento de TFE, que es también el repositorio de todos los TFE. Acceso restringido a los agentes.
- Depósito Digital de Documentos Acceso universal.

## 8.5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas de los resultados de los TFE se lleva a cabo mediante el Informe de seguimiento/acreditación de las titulaciones (procesos PC07 y PC10) que se envía al equipo del decanato, al Equipo de Gobierno de la Universidad y a las agencias encargadas del seguimiento de las titulaciones. Los resultados académicos de los TFE también se publican en la titulación en cifras. Estos informes de seguimiento de las titulaciones se resumen en el Informe anual de seguimiento de la UAB, que se publica a través de la web de la UAB.

Asimismo, la rendición de cuentas a los diferentes colectivos queda asegurada mediante la participación de estos colectivos en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:

- Foros de docencia y coordinación de titulaciones.

- Junta de Facultad y comisiones delegadas.
- Si es preciso, comisiones participantes en el debate y en la aprobación de los distintos informes de seguimiento/acreditación que se generan en los procesos PC07 y PC10.

## 9. Diagrama de flujo [en catalán]

