
PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO / TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER
Composición:	PILAR GONZALEZ MAESO. UNIVERSIDAD DE BURGOS
Aprobación por el Pleno de la CAU:	11 DE OCTUBRE DE 2019. XXV JORNADAS. BILBAO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de Trabajos de Fin de Grado / Trabajos de Fin de Master.

1.2. Clasificación:

	Código	Denominación
Funcional	K 04.05	Trabajos, memorias, tesinas
SIA		

1.3. Definición y características:

La serie recoge la documentación generada a lo largo del procedimiento para la elaboración y defensa pública tanto de los Trabajos de Fin de Grado (en adelante TFG), como de los Trabajos de Fin de Master (en adelante TFM).

Los TFG/TFM en sí mismos son documentos que, debido a sus características peculiares, mantienen una triple consideración: como documento administrativo enmarcado dentro de un procedimiento, y como tal, formando parte del correspondiente expediente; como documento de carácter científico y académico, protegido por normativa específica de propiedad intelectual; y como documento académico de evaluación que genera una calificación que se verá reflejada en un acta, al igual que los exámenes y prácticas.

1.4. Fechas extremas:

1.4.1. Serie:

2007-

1.4.2. Fracción de serie:

2007-2018

1.5. Normativa:

1.5.1. Normativa europea:

1.5.2. Normativa estatal:

Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

1.5.3. Normativa autonómica:

1.5.4. Normativa propia:

ACUERDO 262/2003, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Burgos.

Directrices generales para el diseño de los Títulos oficiales adaptados al EEES en la Universidad de Burgos, aprobadas en CG de 6 de julio de 2008 y modificadas posteriormente en CG de 23 de marzo de 2010.

Directrices específicas para el diseño de Títulos Oficiales de Máster y de Doctor adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior en la Universidad de Burgos (aprobadas en Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2008).

ACUERDO, de 27 de marzo de 2012, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos por el que se aprueba la Normativa sobre Propiedad Industrial e Intelectual.

Reglamento de Evaluación de la Universidad de Burgos, aprobado por el Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2010, y modificado posteriormente en CG de fechas 18 de julio de 2011 y 13 de febrero de 2013.

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2014, de la Secretaría General de la Universidad de Burgos, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, celebrado el 28 de marzo de 2014, sobre la matrícula y calificación de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster.

ACUERDO, de 25 de junio de 2015, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos por el que se aprueba el procedimiento de tramitación y archivo de las memorias de Trabajos Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster y de Prácticas Externas Curriculares.

Normas específicas sobre evaluación Trabajo Fin de Grado/Máster establecidas en la memoria de verificación de los títulos o aprobadas por la Junta de Centro responsable del mismo.

Guías docentes de los títulos.

1.6. Trámite administrativo:

El TFG/TFM es un requisito que queda configurado como una asignatura obligatoria del plan de estudios de todo grado/master y por tanto imprescindible para la obtención del título correspondiente. Consiste en la realización por parte del estudiante de un trabajo original de índole académica, científica o profesional, bajo la tutela de uno o más profesores. A través del TFG/TFM, el estudiante debe rendir cuentas de la adquisición de las competencias esenciales que otorga el título, por lo que debe hacer uso de los conocimientos adquiridos en las asignaturas cursadas, y por tanto servir de síntesis y colofón de las mismas.

El procedimiento viene definido por cada centro, e incluso para cada titulación. De ahí que la ejecución del TFG/TFM puede variar según sea la modalidad establecida para cada título; puede realizarse de manera individual o grupal; y generalmente debe (aunque en alguna titulación es opcional) defenderse públicamente ante una Comisión Evaluadora o Tribunal de TFG/TFM.

Salvando las diferencias, de manera habitual se pueden establecer los siguientes pasos:

Comisión de Trabajos Fin de Grado

Normalmente se procede a la constitución de una Comisión de TFG/TFM dependiente de

la Comisión de Grado/Master, y cuya función es gestionar el proceso relativo a los TFG/TFM. El número de miembros puede variar según la titulación.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- a. Aprobar y hacer pública en cada curso académico la oferta de los TFG/TFM de la titulación.
- b. Asignar al alumnado los TFG/TFM de conformidad con los criterios de adjudicación que figuran en este reglamento.
- c. Resolver las reclamaciones relativas al cambio de TFG/TFM y tutor.
- d. Fijar los criterios de evaluación.
- e. Designar los Tribunales que evaluarán los TFG/TFM.
- f. Fijar los calendarios para la celebración de las defensas de los TFG/TFM.
- g. Resolver cualquier eventualidad adicional relacionada con el TFG/TFM.

Matrícula

Trabajo Fin de Grado (TFG)

Para que un alumno pueda matricularse en la asignatura Trabajo Fin de Grado, deberá haber superado un mínimo de 156 créditos. Así mismo, deberá haber matriculado en el mismo curso académico los créditos que le resten para completar su plan de estudios.

Trabajo Fin de Master (TFM)

Para que un alumno pueda matricularse en Trabajo Fin de Master deberá haber matriculado en el mismo curso académico los créditos que le resten para completar su plan de estudios.

Dentro de cada año académico, se establecen dos periodos de matrícula; uno de ellos, coincidente con el plazo oficial de matrícula para todos los estudiantes y, otro, que es establecido por el Centro, generalmente a principios del segundo semestre.

Una vez matriculado, el alumno obtiene el derecho a ser calificado en el mismo a todos los efectos.

Asignación de Trabajos/Tutores

Todo alumno matriculado en TFG/TFM tiene derecho a que el Tribunal le asigne un tutor y un trabajo en alguna de las modalidades y con el sistema de asignación establecido.

La asignación de un tema es válida exclusivamente para la matrícula del curso académico que corresponda. Posteriores matrículas implican, en principio, nuevas asignaciones, salvo que excepcionalmente el Tribunal correspondiente autorice una prórroga por un curso académico.

El método de asignación varía de un centro a otro. E incluso depende de la titulación.

En algunos casos es habitual que primero se matriculen los estudiantes, porque las ofertas o líneas de trabajo ofertadas deben tener en cuenta el número de alumnos que hayan formalizado oficialmente la matrícula.

En otros casos se opta por que, antes de la matrícula, la Comisión de Trabajo de Fin de Grado apruebe y haga público un listado, según las previsiones hechas por las áreas de conocimiento implicadas en la docencia del título, con los TFG/TFM que se ofertan al alumnado, el profesorado responsable de su tutela, el número de personas que pueden

escogerlo, los criterios de asignación, y unas normas básicas. En algunos casos simplemente se publican las líneas de investigación ofertadas.

En cualquiera de las dos opciones se abre un plazo para que los estudiantes puedan formalizar la solicitud de asignación de propuestas de TFG/TFM con su respectivo/a tutor/a académico/a.

En algunas titulaciones, se da la opción al estudiante que así lo desee, de realizar una propuesta propia de TFG/TFM, con un tema ajeno a las líneas marcadas, para la que debe contar con el compromiso de tutorización de un profesor de la titulación, y cuyo visto bueno debe figurar en la solicitud.

Tras la presentación de solicitudes, la Comisión del TFG/TFM publica un listado con la asignación provisional del TFG, atendiendo, en la medida de lo posible, las preferencias manifestadas por los estudiantes. En el caso de que una misma propuesta sea seleccionada por más de una persona, el criterio de asignación se realiza en base a la nota media de sus respectivos expedientes académicos.

El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor y/o tema tiene que solicitarlo a la Comisión de TFG (o al Tribunal, o al coordinador del título en algunos casos) por escrito, de manera motivada, en el plazo máximo establecido. Se está obligado a contestar al alumno de forma motivada la resolución a su petición.

Una vez resueltas todas las incidencias, se publica el listado con las asignaciones definitivas.

Cada alumno/a y cada tutor/a firman un documento de compromiso de tutorización del TFG/TFM correspondiente.

En algunas titulaciones, en casos excepcionales y debidamente motivados, el estudiante puede presentar un escrito para renunciar al TFG/TFM que le ha sido asignado en el procedimiento descrito anteriormente. Si la renuncia es aceptada, se le asigna un nuevo TFG/TFM entre las ofertas que hayan quedado disponibles o puede presentar una propuesta de TFG/TFM con la aceptación expresa de un profesor para su tutorización.

Tutor

El TFG/TFM debe ser realizado bajo la supervisión de un tutor académico, que actuará como Director. Se contempla la posibilidad de que un TFG/TFM sea tutorizado por más de un tutor.

Este tutor académico actúa como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje. Es responsable de exponer al estudiante las características del TFG/TFM, de asistir y orientarlo en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados y de los aspectos éticos y, finalmente, de emitir un informe del trabajo que ha tutelado o bien evaluarlo en los términos y condiciones que establezca el Tribunal Evaluador de TFG/TFM.

Puede actuar como tutor del TFG/TFM cualquiera de los profesores que imparten docencia en la titulación con dedicación completa. En algunas titulaciones este último requisito no es necesario y podrán ser tutores también los profesores con dedicación parcial.

Entrega

La Comisión de TFG/TFM habilita un plazo de entrega de los trabajos para que sean evaluados por los tutores. Lo habitual es que el estudiante solicite en la Secretaría Administrativa del Centro la presentación y defensa pública del TFG/TFM. Esta solicitud debe ir acompañada de un número de copias establecidas previamente (dependiendo de la titulación) del TFG/TFM en papel; y digital (pdf), en soporte CD/DVD, o bien vía correo electrónico.

En algunas titulaciones se puede solicitar prórroga para la presentación de los trabajos.

Desde la Secretaría de los centros se entregan las copias impresas a los miembros de los correspondientes tribunales evaluadores, conservando uno de los ejemplares para su custodia, y según la titulación, junto con una copia en soporte digital. En algunos casos los/as alumnos/as entregan directamente las copias a su tutor de TFG/TFM.

Desde 2015 es obligatorio que se suba una copia digital en la plataforma virtual (UBUVirtual). A dichas asignaturas tienen acceso únicamente, además de los estudiantes, el Coordinador de la Titulación y los miembros de los tribunales de evaluación correspondientes. Los tribunales pueden utilizar la plataforma UBUVirtual para la calificación de los trabajos a través de estas asignaturas.

Junto con los trabajos, debe incorporarse una autorización si el alumno y tutor permiten su posterior consulta en el repositorio de la Universidad.

Defensa y evaluación

Puesto que el TFG/TFM es una materia obligatoria clave de cara a la adquisición de competencias transversales por parte del alumno, su sistema de evaluación es generalmente distinto al del resto de las asignaturas de un título.

El modelo de valoración establecido varía dependiendo de la titulación, al igual que la baremación de los procesos que incluya. Puede constar de dos partes: una, la evaluación del trabajo presentado por parte del tutor/director/es, o incluso por un “evaluador” del TFG/TFM (profesor del mismo área de conocimiento o área afín al que pertenece el director y/o experto en la materia); y otra, la defensa del TFG/TFM mediante exposición oral y pública, cuya evaluación se lleva a cabo por un Tribunal/Comisión de Evaluación. Por lo general para aprobar la asignatura es necesario superar ambos procesos pero en algunos casos la defensa ante el Tribunal de evaluación puede ser opcional. En algunas titulaciones se exige tener una buena calificación (7 en adelante) por parte del tutor para poder solicitar su defensa, en cuyo caso la calificación del Tribunal sirve para mantener o subir la nota propuesta por el tutor.

En ocasiones superar la evaluación por parte del tutor es indispensable para poder defender el trabajo ante un Tribunal. Pero este requisito no siempre es así y es la suma de las dos calificaciones la que determina que el trabajo esté aprobado o no.

Salvando las diferencias entre los procedimientos de las distintas titulaciones, lo más habitual es que para su evaluación, el alumno realice la defensa del TFG/TFM mediante exposición oral y pública para ser calificada por un Tribunal de evaluación. Por cada titulación, modalidad e itinerario suele existir el correspondiente Tribunal/Comisión

Evaluador de TFG/TFM.

Los tribunales evaluadores son nombrados al efecto y están constituidos habitualmente por un número determinado (según titulación), no menor de tres, de profesores/as y suplentes de entre los profesores/as con carga docente en el título correspondiente. En ningún caso el tutor académico de un TFG/TFM puede formar parte del Tribunal responsable de su evaluación. En cada Tribunal se nombra un presidente y un secretario, que ejercen como tales en todas las actuaciones. El procedimiento de nombramiento y la designación de sus miembros son aprobados por la Comisión de TFG/TFM y se publican en la fecha establecida.

El horario y lugar de la convocatoria de la defensa del TFG/TFM ante el tribunal se publican con una antelación establecida previamente. Para la modalidad on-line la defensa es oral y pública por videoconferencia.

En líneas generales y salvo excepciones, antes de la defensa, los trabajos deben contar con la aprobación del tutor. En algunos casos la “Solicitud de presentación y defensa pública” viene acompañada con la autorización del tutor. En otros, el informe favorable del tutor o tutores académicos es un documento diferenciado, no habiendo lugar a la defensa pública del TFG/TFM cuando el informe es desfavorable. 2. El tutor realizará una primera evaluación de la calidad científica y técnica del trabajo y le otorgará una calificación entre 0 y 7,5 puntos, sobre 10. Estarán aprobados aquellos trabajos que sean. Por su parte, aquellos alumnos que hayan obtenido la calificación de al menos 7 puntos podrán solicitar ante la Comisión de Trabajos Fin de Grado la defensa pública de su trabajo ante un Tribunal, que podrá mantener dicha nota o subirla hasta un máximo de 2,5 puntos.

El alumno puede solicitar su defensa en sesión pública restringida, cuando se aleguen motivos de protección de derechos de propiedad intelectual, de propiedad industrial o de datos de carácter personal, con independencia de las circunstancias legales de su eventual reconocimiento. En esos casos se celebrará el acto a puerta cerrada con presencia de los miembros de la Comisión.

Una vez realizadas las defensas de TFG, el Tribunal de Evaluación levanta un acta de defensa de los TFG/TFM en la que, además de recoger las calificaciones que en cada caso procedan, se recogen los no presentados a la defensa pública si los hubiere. El acta de defensa es firmada por el Secretario del tribunal, que es el encargado de elaborarla y, en tiempo y forma, remitirla a la Secretaría del Centro.

En el caso de que el trabajo hubiera sido realizado en grupo, cada estudiante será calificado de manera individual por parte del tutor, pudiendo obtener calificaciones diferentes. En cuanto a la defensa pública de TFG/TFM, todos ellos deben participar, de tal manera que se pueda apreciar el desarrollo individual de competencias y la contribución de cada alumno al trabajo final.

Si el tribunal lo considera oportuno puede recomendar la concesión de la calificación de Matrícula de Honor. La concesión de Matrícula de Honor suele ser resuelta por la Comisión del TFG/TFM quien emite el acta correspondiente (Acta de concesión de matrícula de honor) atendiendo a los criterios recogidos en la Normativa de evaluación de la Universidad de Burgos.

Los alumnos en situación de Movilidad física (Erasmus, Séneca, etc.) pueden realizar asimismo el TFG/TFM. Dada la imposibilidad de presentar y defender su TFG en las

fechas previstas en el Calendario Académico por su situación excepcional, pueden realizar tal presentación y defensa en convocatorias a celebrarse a inicios del curso siguiente (septiembre). A tal efecto y en su caso, se suele nombrar una Comisión Evaluadora especial.

Revisión de Calificaciones.

Cada estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de la calificación obtenida así como la justificación de la forma en que se han aplicado los criterios de evaluación.

Para la nota del tutor/a se sigue el procedimiento habitual de las asignaturas ordinarias, según el reglamento de la Universidad.

Para revisar la nota del Tribunal, puede solicitar la revisión de la misma a la instancia oportuna (depende de cada titulación, puede ser una comisión de reclamaciones constituida al efecto, la Comisión del Título, el decano, etc.), remitiendo un escrito en el que exponga razonadamente los motivos de su reclamación, en el plazo que se indique.

Si es admitida a trámite, lo habitual es que dicha instancia solicite un informe al Tribunal de Evaluación y al tutor/a del TFG/TFM y resuelva en el plazo establecido. Su calificación sustituye a la otorgada previamente, salvo que ratifique la calificación inicial. Asimismo se encarga de notificar la resolución de la reclamación al estudiante y dar traslado de la misma a la Secretaría del centro.

Contra esta resolución el estudiante puede interponer recurso de alzada ante el Rector/a de la Universidad.

1.7. Documentos básicos:

La denominación de los documentos varía de una titulación a otra, y al variar los procedimientos, no todas las titulaciones utilizan toda la tipología reseñada:

Trabajo Fin de Grado

Trabajo Fin de Master

Acta de constitución de la Comisión de TFG/TFM

Oferta TFG/TFM

Solicitud de realización del TFG/TFM (puede incluir en una sola las dos solicitudes siguientes)

Solicitud de tutor

Solicitud de tema/línea de trabajo

Listados provisionales de asignación (asignaciones provisionales de tutor y línea de trabajo).

Solicitud de cambio de tutor

Solicitud de cambio de línea de trabajo

Listados definitivos de asignación

Compromiso de Tutorización

Calendario de presentación y defensa

Acta de constitución del Tribunal de evaluación
Solicitud de defensa ante un tribunal / Solicitud de lectura de defensa y autorización del tutor) / Solicitud de presentación y defensa pública del TFG
Solicitud de defensa en sesión restringida
Solicitud de prórroga
Resolución a la solicitud de prórroga
Declaración de Autoría
Autorización para acceso
Acta/informe de calificaciones del tutor
Acta de defensa/calificaciones del tribunal
Acta de concesión de Matrícula de Honor
Solicitud de revisión de calificaciones
Resolución a la solicitud de revisión de calificaciones
Solicitud de Movilidad TFG/TFM

1.8. Ordenación:

Por titulaciones.

Cronológica por años/convocatoria.

Los TFG/TFM, por orden alfabético por apellido del alumno.

1.9. Series relacionadas:

Actas académicas

Expedientes de alumnos.

Serie antecedente: Expedientes de Proyecto o trabajo de final de carrera.

1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Libro de Actas de calificaciones

RP de Gestión de Recursos Académicos. SIGMA.

1.11. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Varía por titulaciones, aunque por lo general la mayor parte de la documentación del expediente se conserva en formato electrónico (en el servidor de la universidad) en las Secretarías administrativas de los centros / Secretarías del Decanato/Dirección de los centros.

La documentación individual de los alumnos (actas de evaluación de los tribunales, informes, reclamaciones, etc.) se conserva en su expediente académico.

En cuanto a los trabajos en sí mismos, lo más habitual es que las Secretarías conserven

una copia en formato digital. En algunas titulaciones también se conserva un ejemplar en papel. Dependiendo de los centros, uno de los originales también se incorpora al expediente académico del alumno, en formato papel o electrónico (CD/DVD).

Desde 2015, los trabajos depositados en UBUVIRTUAL deben ser transferidos al Repositorio Institucional de la Universidad de Burgos (RIUBU) para su custodia, en las modalidades de acceso restringido, acceso abierto o acceso abierto con período de embargo. Las modalidades de acceso abierto deben contar con la conformidad expresa del autor, tutor y titulares de la propiedad intelectual o industrial del TFG/TFM. El autor y tutor de los trabajos mantienen la salvaguarda de revocación de los derechos de acceso inicialmente autorizados. Sin embargo en la práctica, solamente se están subiendo una ínfima selección de los trabajos, principalmente en régimen de acceso abierto.

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad productora responsable:

Secretarías administrativas de los centros / Secretarías del Decanato/Dirección de los centros.

2.2. Función de la unidad productora responsable:

Publicación de los listados de Asignación, Tribunales y Calendarios de presentación y defensa del T.F.G.

Recepción y envío de los TFG/TFM a los tribunales de evaluación.

Custodia de los TFG/TFM.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1 Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	Hasta cierre del expediente	Sí. Mientras tiene utilidad para la valoración del rendimiento académico de los estudiantes. Los trabajos realizados pierden su valor administrativo una vez que la información que proporciona (calificación) pasa a las Actas, que son las que tienen valor administrativo y legal permanente.

		En algunos casos los TFG/TGM son requeridos en las auditorías de revisión de los grados para determinar si el nivel exigido es el adecuado.
Legal / jurídico	4 años	Sí. Mantiene los derechos del alumno desde la emisión del Acta de calificación definitiva, hasta que se cumplan los plazos de revisión y recurso.
Fiscal / económico	Indeterminado	Sí. La matrícula de honor tiene algún tipo de efecto sobre matriculaciones futuras. El trabajo en sí mismo puede tenerlo si su contenido llega a generar derechos económicos (premios, patentes, etc.).

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	Sí	Permite conocer las líneas de trabajo y de interés sobre un área de conocimiento y su evolución en el tiempo. El valor académico de los trabajos evidencia su calidad.

3.2 Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
P/D	5 años	EP	5 años
<p>Acción dictaminada: Los documentos de calificación individual de los TFG/TFM no se mantienen en el expediente una vez finalizado, sino que pasan a formar parte del expediente del alumno.</p> <p>Los trabajos por su parte, aunque no pueden considerarse como un examen o prueba más, puesto que llevan un trámite más complejo; tampoco tienen la entidad de una tesis doctoral, ya que su función principal no es la formación de investigadores. Son trabajos de índole académica, científica o profesional, en los que el estudiante debe rendir cuentas de la adquisición de las competencias esenciales que otorga el título.</p> <p>Y pierden su valor administrativo, al igual que el resto de pruebas de evaluación (exámenes,</p>			

prácticas, etc.), una vez emitida el acta de calificación.

Su valor académico/histórico no justifica la conservación permanente de todos los trabajos, máxime cuando su volumen puede suponer un problema de almacenamiento a largo plazo.

Por ese motivo en la tabla aparecen como documentos que no deben ser transferidos al Archivo para su conservación.

Otra cuestión es que la Universidad decida mantener una copia electrónica en el repositorio institucional (RIUBU), que puede ser una herramienta útil para el acceso, custodia y difusión de los trabajos, por ser estos de carácter científico y académico, o en su defecto, en un servidor de la institución, durante el tiempo que se considere oportuno. Pero siempre teniendo en cuenta que estas herramientas no cumplen con los requisitos de conservación a largo plazo establecidos en ENI, ni con las leyes 39/2015 y 40/2015 en lo referido al Archivo Electrónico Único.

TABLA:

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Trabajo Fin de Grado / Trabajo Fin de Master	E	P/D
Oferta TFG/TFM	C	P/D
Acta de constitución de la Comisión de TFG/TFM	C	P/D
Oferta TFG/TFM	C	P/D
Solicitud de realización del TFG/TFM	E	P/D
Solicitud de tutor	E	P/D
Solicitud de tema/línea de trabajo	E	P/D
Listados provisionales de asignación	E	P/D
Solicitud de cambio de tutor	E	P/D
Solicitud de cambio de línea de trabajo	E	P/D
Listados definitivos de asignación	C	P/D
Compromiso de Tutorización	C	P/D
Calendario de presentación y defensa	C	P/D

Acta de constitución del Tribunal de evaluación	C	P/D
Solicitud de presentación y defensa pública	E	P/D
Solicitud de defensa en sesión restringida	E	P/D
Solicitud de prórroga	E	P/D
Resolución a la solicitud de prórroga	C	P/D
Declaración de Autoría	C	P/D
Autorización para acceso	C	P/D
Acta / Informe de calificaciones del tutor	C en el expediente del alumno	P/D
Acta de defensa / calificaciones del el tribunal	C en el expediente del alumno	P/D
Acta de concesión de Matrícula de Honor	C en el expediente del alumno	P/D
Solicitud de revisión de calificaciones	E	P/D
Resolución a la solicitud de revisión de calificaciones	C	P/D
Solicitud de Movilidad TFG/TFM	E	P/D

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación			
Sustitución			

3.4 Documentos Esenciales:

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------

NO	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Relación de documentos esenciales

Acta de calificaciones para el tutor
Acta de calificaciones para el tribunal
Acta de concesión de Matrícula de Honor

4. ACCESO

4.1. Tipo de acceso:

Libre	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Restringido	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

Parcialmente restringido	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------	-------------------------------------

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Toda la serie	DP2 - Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Art.15.3 LTABG/LOPD
TFG/TFM	J - Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	Art. 14.lj LTABG

4.2 Condiciones de reutilización:

Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el art. 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público, modificado por el art.6 de la Ley 18 /2015, del 9 de julio.

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

Bajo	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

Medio	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Alto	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

Pendiente de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	-------------------------------------

4.4 Sensibilidad datos de carácter personal (Ver 5. OBSERVACIONES):

Tratamientos normales		Tratamientos de Categorías Especiales	X	Tratamientos Condenas e infracciones penales		Pendiente de evaluación	
------------------------------	--	----------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------	--	--------------------------------	--

5. OBSERVACIONES

4.4 Sensibilidad datos de carácter personal:

El apartado **4.4 Sensibilidad datos de carácter personal** ha sido modificado en atención a las categorías de datos contempladas tras la entrada en vigor del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”.

Leyenda:

Soporte:

- D = Digital
- M = Magnético
- F = Microformas
- P = Papel

Tipo de dictamen:

- CP = Conservación Permanente
- EP = Eliminación Parcial
- ET = Eliminación Total
- PD = Pendiente de Dictamen

En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria:

- C = Conservación
- E = Eliminación