

| | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DE TFM | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CA01 | Paginación 1/5 |

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DE TFM

Tabla de contenido

| | |
|----------------------------------|---|
| 1-Objetivo..... | 2 |
| 2-Alcance | 2 |
| 3-Normativa..... | 2 |
| 4-Definiciones..... | 2 |
| 5-Descripción del proceso | 2 |
| 6-Documentación | 3 |
| 7 Representación diagramada..... | 4 |
| 8 Seguimiento y evaluación..... | 5 |
| 9 Archivo..... | 5 |

| | |
|--|---|
| Elaborado por: Comisión Académica del Máster en Sistemas de Información Digital Fecha: 30 de septiembre de 2022 | Aprobado por: Junta de la Facultad de Traducción y Documentación Fecha: 5 de octubre de 2022 |
| Firma: Secretario de la Comisión Académica | Firma: Secretario Académico de la Facultad |

| Edición | Fecha | Histórico de modificaciones |
|---------|------------|-----------------------------|
| 01 | 30/09/2022 | Edición inicial |

| | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DE TFM | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CA01 | Paginación 2/5 |

1-Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto regular la elaboración y el depósito del TFM del Máster en Sistemas de Información Digital.

2-Alcance

Este procedimiento se aplica en la Facultad de Traducción y Documentación y más específicamente en el Máster de Sistemas de Información Digital.

3-Normativa

- Reglamento de TFM de la Universidad de Salamanca. (27 de mayo de 2022).
- Reglamento de TFM del Máster en Sistemas de Información Digital. Aprobado por el Vicerrectorado de Postgrado.

4-Definiciones

Trabajo Fin de Máster: trabajo original en el que se demostrará el nivel de dominio de los conocimientos, competencias y habilidades que ha alcanzado al cursar el título universitario oficial del Máster y que puede adoptar diferentes modalidades contempladas en el plan de estudios y fijadas en el Reglamento del Máster: a) Trabajo de investigación original; b) Trabajo de revisión teórica o de investigación bibliográfica; c) Proyecto técnico o/y tecnológico y d) Trabajo experimental que puede o no estar vinculado al Prácticum cuando este implique la posibilidad de implementar un proyecto técnico o/y tecnológico, programa o acción de mejora relevante.

Depósito de TFM: Acción formal de entrega de la memoria de TFM, en formato electrónico, y acompañada de la solicitud de defensa para su evaluación, remitida mediante el registro electrónico en fecha y forma por la persona autora de esta.

5-Descripción del proceso

Aprobado el calendario de depósito del TFM por Comisión Académica, se procederá una vez asignado persona tutora y tema, a la elaboración de la memoria que será presentada como Trabajo Fin de Máster. Para ello, se seguirán *instrucciones* sobre las dimensiones básicas de evaluación que se consideren necesarias para mostrar de forma íntegra la comprensión de contenidos y adquisición de competencias en el Máster. Dichas instrucciones serán difundidas junto con los requisitos de presentación. Se publicitará tanto el calendario como instrucciones y requisitos, así como el modo de depósito, el cual se hará electrónicamente, siguiendo el procedimiento dispuesto en la sede electrónica de la USAL. El depósito incluye entrega de memoria, solicitud firmada de defensa, autorización para repositorio institucional y autorización de la persona tutora para su consignación en el TFM ante su difusión. Finalizado el proceso se remite memoria a la Dirección del Máster para su distribución a la Comisión y Archivo.

| | | | |
|--|--|------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE RELAJACIÓN Y DEPÓSITO DE TFM | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CA01 | Paginación 3/5 |

Secuencia del proceso

| Secuencia | Detalle nominativo y descriptivo de la actividad | Responsabilidad |
|-----------|--|--------------------------------------|
| 1- Inicio | Difusión del Calendario del Curso en el que se incluyen fechas de depósito del TFM. | Dirección del Máster |
| 2 | Acuerdo (o revisión en su caso) de requisitos para la elaboración del TFM. | Comisión Académica |
| 3 | Difusión de requisitos para la elaboración del TFM. | Dirección del Máster |
| 4 | Elaboración de la memoria. | Estudiante del Máster |
| 5 | Cumplimentado de la solicitud para defensa y autorización para repositorio institucional. Y autorización de la persona tutora para su consignación en el TFM como tal. | Estudiante del Máster/Persona tutora |
| 6 | Entrega de solicitud, autorizaciones y de memoria | Estudiante del Máster |
| 7-Fin | Remisión del TFM a la Dirección del Máster. | Estudiante del Máster |

6-Documentación

Fuentes consultadas

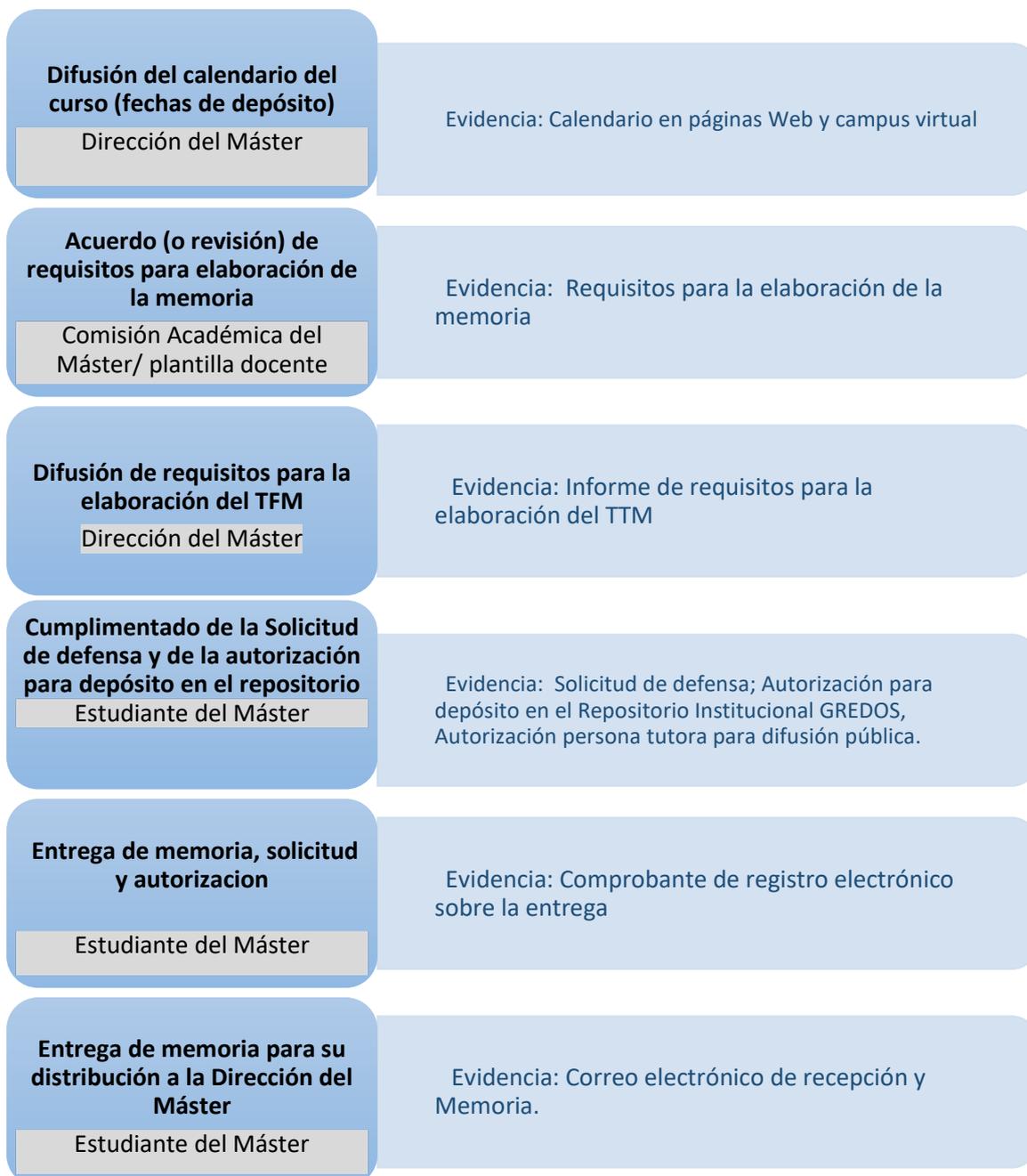
- Reglamento de TFM de la USAL, 2022.
- Reglamento de TFM del Máster en Sistemas de Información Digital.

Evidencias del proceso:

1. **PS-CA01-DE01**-Acuerdo de requisitos para la elaboración.
2. **PS-CA01-DE02**-Memoria de TFM
3. **PS-CA01-DE02**-Solicitud de Evaluación
4. **PS-CA01-DE04**-Autorización para repositorio institucional
5. **PS-CA01-DE05**-Autorización persona tutora.

| | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN Y DEPÓSITO DE TFM | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CA01 | Paginación 4/5 |

7-Representación diagramada



| | | | |
|--|--|------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TEMA Y TUTORIZACIÓN DE TFM | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CA01 | Paginación 5/5 |

8-Seguimiento y evaluación

Número de memorias superadas con éxito de acuerdo con los requisitos de elaboración.

Número de memorias entregadas en la Dirección del Máster.

Número de autorizaciones de personas tutoras respecto del total de personas tutoras.

9-Archivo

| Documentación | Formato/soporte | Custodia | Conservación |
|---|------------------------|-----------------|---------------------|
| Acuerdo de requisitos para la elaboración | Electrónico | Servidor USAL | Indefinido |
| Memoria de TFM | Electrónico | Servidor USAL | Indefinido |
| Solicitud de evaluación | Electrónico | Servidor USAL | Semestral |
| Autorización de depósito en Repositorio Institucional | Electrónico | Servidor USAL | Indefinido |
| Autorización de persona tutora para difusión pública de su nombre | Electrónico | Servidor USAL | Indefinido |