

Procedimiento para la comunicación de datos y tribunales de TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFG-TFM)

Según consta en los documentos de Planificación General, elaborados por la Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria, y aprobados por el Rectorado de la Universidad, desde el curso 2025-2026 es obligatorio grabar los tribunales de los Trabajos de Fin de Estudios. Por otro lado, y como venimos haciendo en los últimos cursos, se graban también los títulos de Trabajos Fin de Estudios y al PDI que tutoriza cada TFG o dirige cada TFM.

A este respecto y con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, se ha elaborado el presente documento, con explicaciones sobre las convocatorias, los documentos necesarios y los tiempos a los que deberemos ajustarnos, evitando así errores y demoras en el cierre de expedientes académicos. A efectos informativos se añaden algunos enlaces a otras normativas.

En el **Anexo I** se presenta un diagrama de flujo que recoge un resumen con los procedimientos, responsables y plazos.

La asignatura de Trabajo Fin de Estudios tiene dos convocatorias¹ dentro de un curso académico:

- 1ª Convocatoria (**ordinaria**): fecha indicada para el cierre de actas en el [Calendario Específico de la Facultad de Filosofía y Letras](#).
- En ocasiones se hace referencia a la Convocatoria **anticipada**², pero en realidad se trata del derecho del estudiantado a realizar (en determinados supuestos) la convocatoria **ordinaria** en enero, de la única asignatura anual o de segundo semestre necesaria para finalizar estudios. El cierre de actas se produce en la fecha indicada para el 1º semestre, enero-febrero. Por tanto, la convocatoria anticipada es la primera que se realiza en el curso académico. Quien no supere la asignatura en esta convocatoria ya no podrá presentarse nuevamente hasta la convocatoria extraordinaria.
- 2ª Convocatoria (**extraordinaria**): fecha indicada para el cierre de actas en el [Calendario Específico de la Facultad de Filosofía y Letras](#).

¹ En determinados supuestos hay estudiantes con una única convocatoria disponible ([convocatoria excepcional](#)). Se hará constar en los Excel que se envíen por las gestoras.

² **Convocatoria anticipada:** según el [Acuerdo 7/CG de 6-10-23 por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Convocatoria Anticipada](#) el estudiantado con derecho a anticipar la **convocatoria ordinaria** de los Trabajos Fin de Estudios al primer semestre, podrá solicitarlo a la Administración en los plazos publicados en el [calendario académico de la Facultad](#). La Administración, una vez publicada la resolución, lo pondrá a través de correo electrónico, en conocimiento de las coordinaciones de las titulaciones, de la persona que presida la CTS o la Comisión de Coordinación de Máster, o de la persona que dentro de la comisión esté encargada de los Trabajos Fin de Estudios, si la hubiere (en adelante, **coordinación o coordinaciones**).



PROCEDIMIENTO Y FECHAS EN CONVOCATORIA ORDINARIA

Como en todas las convocatorias, para poder defender los Trabajos Fin de Estudios, el estudiantado deberá cumplimentar el [Acuerdo TFG-TFM](#) (Tramites y gestiones / Impresos y formularios) que será remitido por el/la estudiante al correo electrónico indicado por el/la tutor/a (administración del departamento al que pertenece la coordinación) en la **segunda quincena de abril**.

Las gestoras de centro recogerán los datos de los Trabajos Fin de Estudios en un fichero Excel con extensión `_ordinaria`, tras el nombre de la titulación (grado o máster): nombre, DNI, título en lengua original y título en inglés, nombre/s de la persona o personas que hacen la tutoría el TFG o dirigen el TFM.

A **finales de abril**, una vez pasados los datos al Excel, la gestora en el departamento lo remitirá a la coordinación para su aprobación, junto con los acuerdos recibidos. A **primeros de mayo**, recibida la aprobación de este documento por parte de la coordinación, la gestora comenzará la grabación de los datos en Sigma, que en cualquier caso debe estar terminada a **finales de mayo**.

La coordinación es responsable de los datos de título en lengua original, título en inglés (si el título original es en inglés, irá dos veces en inglés)³ y PDI que *tutoriza* el TFG o PDI que *dirige* el TFM (la tutoría la hará el PDI de la UAM cuando el TFM se realice en una institución externa y el/la director/a pertenezca a esa otra universidad) desde los acuerdos firmados entre estudiante y tutor/a.

El cotejo de los acuerdos entregados con el listado del Excel permitirá saber qué estudiantes con matrícula en el trabajo fin de estudios no van a presentarse y por tanto van a ser calificados en actas como “no evaluados”. Las gestoras traspasarán los datos de estos estudiantes (nombre y DNI) al fichero con extensión `_extraordinaria`.

Grabación: 1-2 semanas. Estos documentos, que serán definitivos, quedarán archivados en el repositorio por cursos de SharePoint creado a tal efecto.

³ Reglas ortotipográficas para la grabación de los títulos en SIGMA

Sigma no reconoce en los certificados académicos todos los signos de escritura, especialmente las grafías no latinas (griega, rusa, china, etc.), convirtiéndolas en ristas de signos ilegibles. Por tanto, los títulos deben ir siempre en **alfabeto latino**.

SIGMA no admite letra cursiva, en caso de haberla se pondrán comillas; admite comillas inglesas o simples.

Los títulos se escribirán siempre con minúsculas en español (o idioma original del título); también en inglés en la traducción, aunque si se sigue el sistema americano la primera letra de palabra puede ir en mayúsculas; en cualquier caso, se debe mantener homogeneidad de criterio para todos los títulos en inglés de una misma titulación. No se escribirá nada más en el Excel, Sigma ya escribe automáticamente TRABAJO FIN DE GRADO.



PROCEDIMIENTO Y FECHAS EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

TFG: antes de finalizar el **mes de mayo** el estudiantado **que no hubiera enviado el acuerdo en la convocatoria ordinaria**, lo enviará a la dirección administrativa indicada por su tutor/a. La gestora en el departamento al que pertenece la coordinación recogerá los datos en el Excel con extensión _extraordinaria. A **primeros de junio** lo remitirá, junto con los acuerdos, a la coordinación para su aprobación. Recibido el email de aprobación por parte de la coordinación en la primera quincena de junio, la gestora hará la grabación en Sigma.

TFM: antes de finalizar el **mes de junio** el estudiantado **que no hubiera enviado el acuerdo en la convocatoria ordinaria**, lo enviará a la dirección administrativa indicada por su tutor/a. La gestora en el departamento al que pertenece la coordinación recogerá los datos en el Excel con extensión _extraordinaria. A **primeros de julio**⁴ lo remitirá, junto con los acuerdos, a la coordinación para su aprobación. Recibido el email de aprobación por parte de la coordinación en la **primera quincena de julio**, la gestora hará la grabación.

Grabación: 1 semana. Estos documentos, que serán definitivos, quedarán archivados en el repositorio por cursos de SharePoint creado a tal efecto.

Tribunales

Las gestoras enviarán un fichero Excel a las coordinaciones, en el que la coordinación recogerá la información sobre los tribunales de evaluación, y lo enviará a las direcciones indicadas en las fechas en que se solicite desde la Administración:

- Convocatoria ordinaria: dos semanas antes del cierre de actas
- Convocatoria anticipada: una semana antes del cierre de actas
- Convocatoria extraordinaria: dos semanas antes del cierre de actas

Las **coordinaciones** enviarán el Excel de tribunales cumplimentado con los datos de las personas que forman cada tribunal y el nombre de estudiantes que calificará cada tribunal, para que la Administración genere las actas en Sigma. En este primer Excel de tribunales no se enviarán las calificaciones.

En una fecha posterior, y teniendo en cuenta el tiempo que se necesita para la grabación de las calificaciones, se solicitará el envío del mismo documento con las calificaciones definitivas, incluidas las MH, si las hubiere. Generalmente estas notas cerrarán los expedientes de forma automática, por lo que hay que poner mucho cuidado en no enviar los tribunales hasta no tener seguridad absoluta sobre la nota definitiva.

⁴ Excepcionalmente, en el caso de algunos másteres interuniversitarios los tiempos de entrega pueden prorrogarse hasta **septiembre**, por una cuestión de fechas y de dependencia de otras universidades. Bastará seguir el protocolo comunicando de forma motivada la ampliación del plazo en lo necesario para garantizar que los datos estén grabados a tiempo y las actas cerradas al poco tiempo de finalizar la evaluación de los Trabajos.



El Excel de tribunales tiene una primera hoja donde se pondrá el nombre completo y extenso de la titulación y el número total de tribunales. En la hoja siguiente, con nombre “No evaluadas-os” se pondrán los nombres de quienes no se presentan en esta convocatoria, y en la que irá únicamente el nombre de la persona responsable de la firma del acta, generalmente responsable de la Comisión.

El resto de las hojas están nombradas desde el Tribunal 1 hasta el Tribunal 10 (si hubiera más tribunales se irán añadiendo de forma consecutiva hojas, copiando el esquema y nombrando la hoja con el número de tribunal que corresponda).

Con el fin de facilitar la grabación de los datos en SIGMA, se agrupará en un único tribunal el estudiantado con el mismo equipo docente evaluador, ya que la actividad computa con la misma carga a efectos docentes, independientemente del papel de presidente, secretario/a o vocal.

Firma de actas

Las actas de TFG llegarán al portafirmas a través de correo electrónico a los miembros del tribunal (en el caso del acta con “No evaluados” a la coordinación de la titulación o único firmante del acta). Las actas de TFM requieren de firma manual o electrónica por la coordinación, y se enviarán firmadas a la secretaría de estudiantes para su archivo (gestionmaster.filosofia@uam.es).

En cualquier fase del proceso la coordinación podrá contar con el apoyo de las gestoras de centro para cualquier labor administrativa.

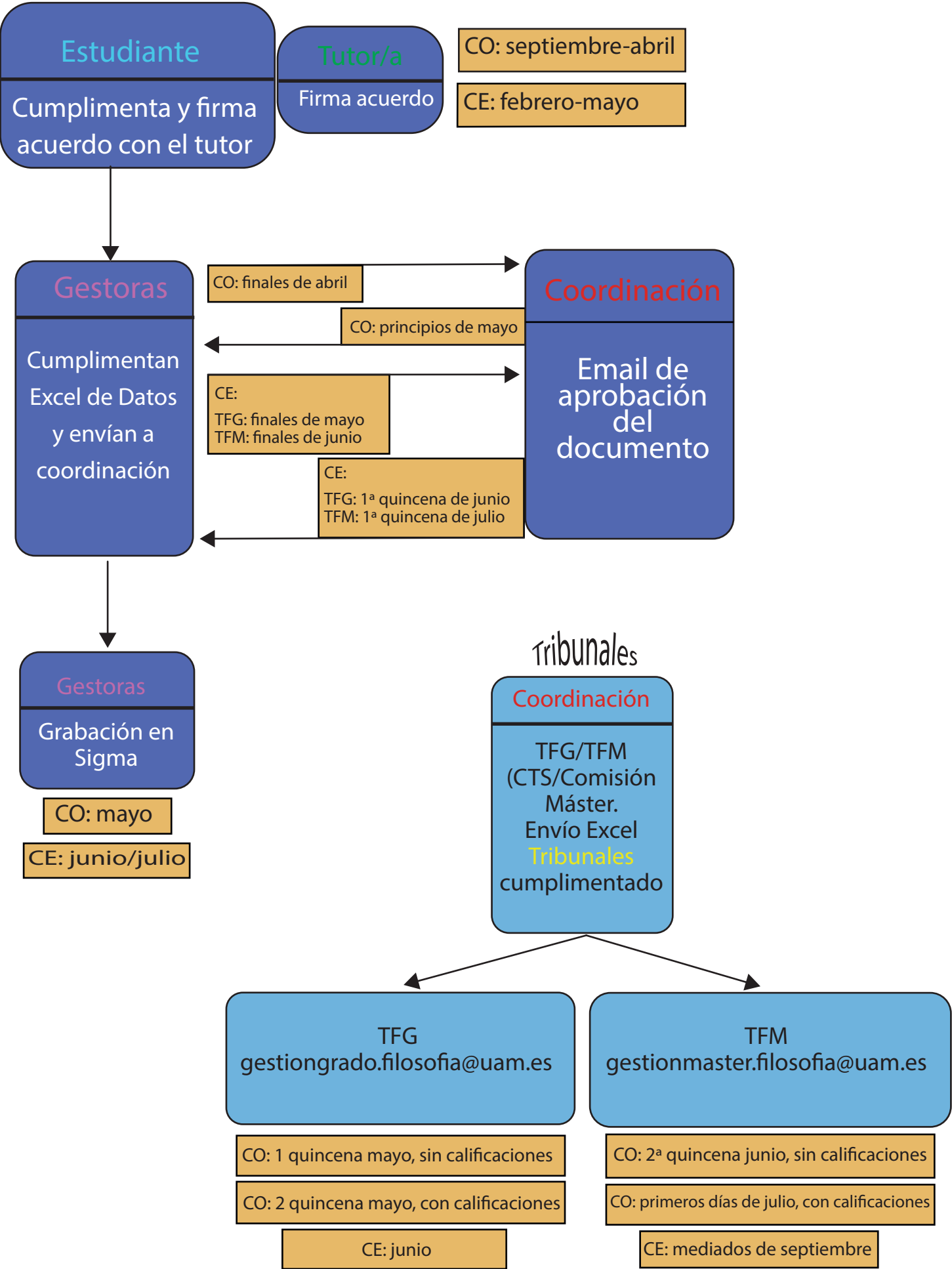
Otras consideraciones:

Envío de TFG a la FACULTAD DE ECONÓMICAS

A solicitud de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, las gestoras de centro enviarán a través de este [formulario](#) los PDF de los Trabajos Fin de Grado de estudiantes de esa Facultad con tutor/a de la Facultad de Filosofía y Letras, que hayan sido entregados en sus departamentos. Se trata de documentos que incluyen la calificación del trabajo, y sirven, por tanto, como prueba y evidencia de dicha calificación.



Datos de Trabajos Fin de Estudios



CO= Convocatoria Ordinaria
CE= Convocatoria Extraordinaria