



ULPGC

eiic

**ESCUELA DE INGENIERÍAS
INDUSTRIALES Y CIVILES**

Charla informativa sobre los Trabajos Fin de Título (TFT)



16 de septiembre de 2026



11:00



Procedimiento:
**Procedimiento para solicitar
la autorización TFT**



Dirigida a:
**estudiantes de TFT de todas
las titulaciones de la EIIC**



Impartida por:
**el Subdirector de Reglamentación,
Normativa y Comisiones de la EIIC**



1	RESUMEN EJECUTIVO	1
2	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRATADOS	1
2.1	LOCALIZAR LA INFORMACIÓN OFICIAL DEL TFT	1
2.2	DISTINGUIR LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS PLAZOS	1
2.3	PREPARAR Y CUMPLIMENTAR UNA PROPUESTA	1
2.4	COMPRENDER EL CIRCUITO DE VALIDACIÓN	1
2.5	GESTIONAR SITUACIONES ESPECIALES	1
3	CONTENIDOS DESARROLLADOS	2
3.1	PRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES	2
3.2	CRITERIO GENERAL DE TRABAJO	2
3.3	WEB DE LA EIIC Y DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE	2
3.4	ESTRUCTURA DEL CALENDARIO	2
3.5	RECOMENDACIÓN DE NO ESPERAR AL ÚLTIMO DÍA	3
3.6	ACCESO AL APLICATIVO	3
3.7	QUIÉN DEBÍA PRESENTAR LA SOLICITUD EN ESE PERIODO	3
3.8	PREPARACIÓN PREVIA CON EL TUTOR	3
3.9	CREACIÓN DE UNA PROPUESTA	4
3.9.1	TÍTULO DEL TRABAJO	4
3.9.2	TIPO DE TRÁMITE	4
3.9.3	SELECCIÓN DE TUTORES	4
3.9.4	ANTECEDENTES	4
3.9.5	COMPETENCIAS	4
3.9.6	OBJETO Y CONTENIDO DEL TFT	4
3.9.7	PLANIFICACIÓN TEMPORAL	4
3.9.8	OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	4
3.9.9	JUSTIFICACIONES Y ARCHIVOS	5
3.10	GUARDADO, REVISIÓN Y ESTADO DE BORRADOR	5
3.11	ENVÍO AL TUTOR	5
3.12	REVISIÓN Y APROBACIÓN POR EL TUTOR	5
3.13	REVISIÓN POR LAS COMISIONES	5
3.14	SUBSANACIÓN DE CAMBIOS Y RESULTADO DEFINITIVO	5
3.15	SOLICITUD EXCEPCIONAL DE TUTELA	6
3.15.1	CUÁNDO SE UTILIZA	6
3.15.2	FORMULARIO Y ESTADOS	6
3.15.3	INFORMACIÓN ÚTIL EN EL COMENTARIO	6
3.16	GESTIÓN DE LA TUTELA POR COORDINACIÓN	6
3.17	TUTOR EXTERNO	7
3.18	IMÁGENES, CRONOGRAMAS, PLANOS Y ADJUNTOS	7
3.19	NÚMERO DE COMPETENCIAS	7
3.20	SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE ODS	7
3.21	CIERRE DE LA CHARLA Y CANALES DE CONSULTA	7
4	DECISIONES E INDICACIONES RELEVANTES	7

4.1	PLAZOS Y CONVOCATORIA	7
4.2	PREPARACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	8
4.3	COMUNICACIÓN CON EL TUTOR	8
4.4	DOCUMENTACIÓN ESPECIAL	8
5	ACCIONES PENDIENTES	8

1 Resumen ejecutivo

La charla informativa del 16 de septiembre de 2026 explicó el procedimiento administrativo para solicitar, renovar, tramitar y corregir un Trabajo Fin de Título en la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles. La sesión combinó la consulta de la web de la Escuela y del calendario oficial con una demostración del aplicativo desde los perfiles de estudiante, tutor y coordinación.

El mensaje principal fue que el alumnado debe identificar su convocatoria, respetar plazos estrictos, preparar previamente con su tutor toda la información y revisar varias veces la propuesta antes de enviarla. También se detallaron el circuito de aprobación por el tutor y las comisiones, la solicitud excepcional de tutela cuando no se dispone de tutor ni tema, y los requisitos específicos asociados a tutores externos, archivos adjuntos, competencias y Objetivos de Desarrollo Sostenible.

2 Objetivos de aprendizaje tratados

2.1 Localizar la información oficial del TFT

El alumnado debe saber acceder, desde la zona de estudiantes de la web de la EIIC <https://eiic.ulpgc.es/trabajo-fin-de-titulo/>, al apartado de Trabajo Fin de Título y consultar allí la normativa, la documentación, los calendarios, los reglamentos, los modelos de informes y los documentos de ayuda.

2.2 Distinguir los procedimientos y sus plazos

La sesión diferenció la solicitud o autorización de un nuevo TFT, la renovación de un trabajo del curso anterior, las modificaciones, la subsanación, la petición de tutor de oficio y los periodos posteriores de defensa. Se insistió en que cada estudiante debe atender únicamente al periodo que corresponde a su situación y convocatoria.

2.3 Preparar y cumplimentar una propuesta

Se explicó cómo preparar con el tutor el título, los antecedentes, las competencias, el objeto, el contenido, la planificación, los ODS, las justificaciones y, cuando proceda, los archivos adjuntos. La recomendación práctica fue redactar primero la información en un documento de trabajo y después trasladarla al aplicativo.

2.4 Comprender el circuito de validación

El alumnado debe reconocer los estados de borrador, confirmación pendiente, aprobado, solicitado y pendiente de asignación, así como las actuaciones sucesivas del estudiante, el tutor, la coordinación de la titulación y las comisiones de TFT.

2.5 Gestionar situaciones especiales

La charla abordó la falta de tutor, la incorporación de un tutor externo, el uso de imágenes o planos en la planificación, las diferencias entre titulaciones al seleccionar competencias y la obligación de justificar los ODS declarados con relevancia alta.

3 Contenidos desarrollados

3.1 Presentación de las personas responsables

Al comienzo se presentó el relevo en la Subdirección de Trabajo Fin de Título. En la transcripción aparecen José María o Pepe Cabrera como anterior responsable y colaborador durante los primeros meses, y Héctor como actual subdirector.

Se indicó que las dudas podían plantearse a la Subdirección, al tutor o al coordinador correspondiente. La demostración se organizó alternando perfiles de estudiante, tutor y coordinador para mostrar el proceso desde cada rol.

3.2 Criterio general de trabajo

Los ponentes repitieron una pauta: avanzar despacio, leer cada pantalla antes de hacer clic, desplegar los apartados uno por uno y comprobar varias veces los datos. El aplicativo contiene opciones diferentes y un error puede obligar a repetir la solicitud o provocar que se pierda un plazo.

3.3 Web de la EIIC y documentación disponible

El acceso mostrado parte de la página de la EIIC, dentro de la zona de estudiantes, en el apartado Trabajo Fin de Título. Allí se publica la información de referencia:

- Normativa aplicable al TFT.
- Documentación y documentos de ayuda.
- Calendario de solicitudes, autorizaciones, correcciones y defensas.
- Reglamentos.
- Modelos de informes y otros formularios.

Ante una duda, se recomendó buscar primero el documento correspondiente. Si la información no aparece o sigue sin estar clara, se puede consultar al tutor, al coordinador de la titulación o a la Subdirección.

3.4 Estructura del calendario

El calendario se divide, en términos generales, en una parte dedicada a la solicitud o tramitación del TFT y otra situada más abajo con los periodos de defensa. Las fechas cambian según la convocatoria, por lo que cada estudiante debe identificar si participa en convocatoria especial, ordinaria u otro periodo.

Hito	Información expuesta	Observación
Renovación	Apertura el día 16 y referencia a un plazo entre los días 16 y 17 de septiembre.	Incluso quien ya tenía TFG o TFM el curso anterior debe solicitar la renovación.
Tutor de oficio	Referencia al periodo del 18 al 21 de septiembre.	Dirigido a quien no tiene tutor asignado. La Escuela busca tutor y temática.
Solicitud posterior	Se mencionan los días 22 y 25 de septiembre.	Para la especial, el resto de convocatorias mirar calendario.

Revisión provisional	Se menciona el día 13 de octubre.	Ese día podrían aparecer propuestas que necesitan cambios. No se identifica con claridad el mes.
Acta definitiva	Se menciona el día 30 de octubre.	Solo figurarían propuestas aprobadas o rechazadas. No se identifica con claridad el mes.

Los plazos se describieron como rigurosos y no modificables. Se aconsejó descargar o abrir el calendario, subrayar las fechas propias y comentarlas con el tutor.

3.5 Recomendación de no esperar al último día

La sesión advirtió que aplazar la solicitud hasta el cierre aumenta el riesgo de que falte una firma o una revisión, de que el tutor no esté disponible, de que falle el Campus Virtual o de que se produzca cualquier incidencia. Si el plazo se abre el día 16 y la solicitud puede prepararse ese mismo día, no conviene esperar al día 25 por la noche, según el ejemplo empleado.

3.6 Acceso al aplicativo

La demostración se realizó desde una asignatura o espacio de una titulación del ámbito naval, con la referencia 42849 en la transcripción. Los ponentes aclararon que cada estudiante solo verá las titulaciones o asignaturas en las que esté matriculado, aunque quienes administran el sistema pueden visualizar una lista más amplia.

El aplicativo presenta información propia de cada titulación, incluida la convocatoria y otros elementos específicos, pero su funcionamiento básico es común. Antes de iniciar una operación hay que leer el texto informativo de la pantalla, donde se muestran los periodos activos y las acciones disponibles.

Durante la demostración, el sistema indicaba que estaba abierto el periodo para solicitar autorización y renovación, y que también figuraba la subsanación por exigencia legal. También aparecía que no había definido un plazo para cancelar, por lo que la cancelación podía realizarse en cualquier momento.

3.7 Quién debía presentar la solicitud en ese periodo

El tramo demostrado estaba orientado a quienes pretendían presentar el TFT en la **convocatoria especial y ya tenían tutor**, especialmente si era la última asignatura pendiente. Para la **convocatoria ordinaria existiría otro plazo**. Aunque el sistema pudiera abrirse a más estudiantes, se recomendó no mezclar convocatorias porque la situación académica y el propio proyecto pueden cambiar en un mes.

3.8 Preparación previa con el tutor

Antes de cumplimentar la propuesta, estudiante y tutor deben acordar los datos. Como método de trabajo, se propuso capturar o imprimir la pantalla del formulario, trasladar los campos a un documento Word, redactarlos y revisarlos con el tutor y, cuando estén consensuados, copiarlos al aplicativo. Este procedimiento evita improvisar mientras el formulario está abierto.

3.9 Creación de una propuesta

3.9.1 Título del trabajo

El título es uno de los primeros campos. En una renovación sin cambios debe mantenerse el título del curso anterior. Si se modifica el título, la explicación indicó que hay que presentar una nueva solicitud. Por ello, el título debe comprobarse varias veces antes del envío.

3.9.2 Tipo de trámite

La pantalla mostraba varias opciones. La transcripción enumera solicitud de renovación sin cambio, solicitud de renovación con modificación no sustancial, subsanación de una solicitud presentada y solicitud de actualización. Para el ejemplo se eligió solicitud de autorización.

3.9.3 Selección de tutores

En el desplegable se escribe el apellido o nombre para filtrar y seleccionar al tutor. Si existen varios tutores u otras figuras de tutela, se añaden siguiendo el mismo procedimiento y utilizando, cuando corresponda, el apartado de otros tutores.

3.9.4 Antecedentes

Los antecedentes deben redactarse y acordarse con el tutor. La demostración utilizó contenido de prueba, pero el criterio expuesto fue completar el campo con información pertinente al trabajo real.

3.9.5 Competencias

Las competencias disponibles dependen de la titulación. El estudiante debe marcar las relacionadas con su proyecto y cumplir el mínimo que establezca el proyecto docente o la normativa de su titulación. Este punto se amplió en el turno de preguntas.

3.9.6 Objeto y contenido del TFT

El formulario solicita el objeto del TFT y su contenido. Ambos campos deben prepararse antes con el tutor para que describan de manera coherente qué se pretende realizar y qué partes tendrá el trabajo.

3.9.7 Planificación temporal

La planificación se consideró especialmente importante. Debe ajustarse a las quince semanas previstas. El campo de planificación no admite imágenes según lo explicado, por lo que el cronograma debe describirse en texto o aportarse como archivo adjunto, indicando en el campo que la planificación gráfica se incorpora en el apartado de archivos.

3.9.8 Objetivos de Desarrollo Sostenible

El aplicativo permite seleccionar ODS y justificar su relación con el TFT. Cada estudiante debe marcar los que considere pertinentes, de acuerdo con el tutor. En las aclaraciones finales se recomendó evitar asignar relevancia alta a demasiados ODS, porque todos los que se declaren con ese nivel deben justificarse.

3.9.9 Justificaciones y archivos

El formulario dispone de campos de justificación y de un apartado para archivos. En una solicitud ordinaria de autorización puede no ser necesario adjuntar documentos si no existe material adicional. Los archivos sí resultan relevantes cuando hay gráficos de planificación, planos, imágenes exigidas por una titulación o documentación de un tutor externo.

3.10 Guardado, revisión y estado de borrador

Al guardar los cambios, la propuesta permanece inicialmente en estado borrador. En ese estado puede editarse y puede descargarse un PDF con todos los datos introducidos, incluido el tutor seleccionado. Se recomendó leer el PDF con calma antes de continuar.

La revisión debe comprobar, como mínimo, que el título, el tipo de solicitud, la identidad de los tutores y el contenido de todos los apartados sean correctos. Se insistió en comprobar el título tres veces, porque modificarlo después no es sencillo y puede exigir una nueva solicitud.

3.11 Envío al tutor

Cuando la información es satisfactoria, el estudiante utiliza la opción para guardar o enviar la propuesta a los tutores. Tras confirmar la operación, el estado cambia a guardado con confirmación pendiente.

En ese momento, el estudiante debe avisar al tutor por correo electrónico o por otro canal acordado. El aplicativo no envía automáticamente un correo al tutor. Esta comunicación manual es imprescindible para que el tutor sepa que debe entrar y revisar la solicitud.

3.12 Revisión y aprobación por el tutor

Desde su perfil, el tutor localiza la propuesta, consulta los detalles y puede descargar el mismo PDF generado para el estudiante. Tras comprobar el contenido, realiza la aprobación en el aplicativo. El PDF refleja entonces el estado aprobado, la persona que aprobó y la hora de la actuación.

Después de actualizar la pantalla o volver a entrar, el estudiante también puede ver el estado aprobado y descargar el PDF actualizado

3.13 Revisión por las comisiones

La aprobación del tutor no cierra el procedimiento. La propuesta pasa a la comisión de Trabajo Fin de Título de la titulación. Cada comisión revisa las propuestas y decide si están correctas o si necesitan cambios. Después se elabora documentación provisional y se eleva el resultado dentro de la estructura de la Escuela.

La transcripción indica que el día 13 de octubre se reuniría una comisión de TFT y que, ese mismo día, el alumnado podría ver qué propuestas requieren cambios. También señala que el día 30 de octubre aparecería el acta definitiva.

3.14 Subsanación de cambios y resultado definitivo

Si una propuesta aparece como necesita cambio, el estudiante debe atender las observaciones, que pueden referirse al título, los antecedentes u otros detalles. Los cambios deben consensuarse con el tutor y con el coordinador de la titulación.

Durante el periodo entre la publicación provisional y el acta definitiva se aconsejó mantener contacto con el coordinador para evitar que quede algún defecto sin corregir. El coordinador de la titulación conoce mejor las particularidades académicas y técnicas de cada proyecto, mientras que la Subdirección actúa como coordinación general de la Escuela.

En el acta definitiva solo podrían figurar los estados aprobado o rechazado. Si la propuesta se rechaza, el estudiante tendría que acudir al siguiente periodo y no podría continuar en la convocatoria especial.

3.15 Solicitud excepcional de tutela

3.15.1 Cuándo se utiliza

La solicitud de tutela se reserva para quien no ha encontrado tutor y tampoco dispone de una temática definida. Los ponentes la calificaron como una situación poco frecuente y recomendaron intentar antes contactar con docentes y explorar temas de interés.

3.15.2 Formulario y estados

Cuando el periodo correspondiente está activo, el botón de añadir propuesta se sustituye o acompaña por la opción añadir solicitud de tutela. El formulario identifica al estudiante y permite incorporar un comentario. No exige desarrollar título, objetivos o competencias, porque precisamente se solicita que la Escuela asigne tutor y tema.

Al guardar, la petición queda en borrador y puede editarse, cancelarse o enviarse. Tras seleccionar solicitar y confirmar, el estado pasa a solicitado, pendiente de que se asigne un tutor y una temática. Se genera un PDF más breve que el de una propuesta completa.

3.15.3 Información útil en el comentario

Aunque el comentario no parece obligatorio en la demostración, puede facilitar la asignación. Se utilizó como ejemplo expresar interés por el hidrógeno verde, explicar una experiencia previa y pedir un tutor vinculado con ese ámbito.

3.16 Gestión de la tutela por coordinación

La solicitud llega al coordinador de la titulación, no a un tutor concreto. El coordinador busca a una persona que pueda dirigir el trabajo y una temática adecuada. Si no encuentra a nadie, puede trasladar la petición a la coordinación general o Subdirección, que tiene una visión más amplia del profesorado de la Escuela y de su disponibilidad.

Cuando se localiza tutor, el coordinador puede dejar un comentario indicando al estudiante con quién debe contactar. En el ejemplo, el mensaje remitía a ponerse en contacto con Pepe Cabrera. A partir de ese momento, estudiante y tutor deben acordar título, antecedentes, objetivos, competencias, planificación y el resto de los contenidos para iniciar la solicitud completa ya explicada.

Se señaló una dificultad práctica: el estudiante debe empezar a trabajar con un tutor que no conocía y construir con él la relación de tutela. Por eso se recomendó evitar llegar a este procedimiento cuando sea posible preparar antes una propuesta con un docente.

3.17 Tutor externo

Cuando existe un tutor externo, debe incorporarse en el apartado otros tutores mediante la opción correspondiente. Además, el currículum vitae del tutor externo debe adjuntarse en el apartado de archivos.

3.18 Imágenes, cronogramas, planos y adjuntos

Las imágenes no se insertan directamente en la planificación. Si el cronograma se ha elaborado como imagen, debe recortarse o exportarse y añadirse en archivos adjuntos. En el campo de planificación temporal se deja constancia de que la representación gráfica está incluida como archivo.

Se mencionó que, en Ingeniería Civil, puede exigirse un plano del lugar donde se ejecutará una obra. Ese plano o cualquier imagen equivalente también se incorporaría en adjuntos. La misma lógica se aplica a la documentación del tutor externo.

3.19 Número de competencias

No existe un mínimo único para todas las titulaciones. El número depende de lo establecido en el proyecto docente y de la especialidad. Se citaron titulaciones que exigen al menos una competencia y otras que exigen al menos tres, así como diferencias entre ámbitos de estructuras y máquinas en enseñanzas navales.

La indicación fue consultar al coordinador de la titulación. Si el documento aplicable solo señala una competencia, se entiende que ese es el mínimo.

3.20 Selección y justificación de ODS

Los ODS seleccionados deben justificarse en el propio TFT. La recomendación fue marcar con relevancia alta solo los que tengan una relación clara. Declarar muchos ODS como altos aumenta el número de relaciones que después deberán argumentarse. La transcripción sugiere que puede dejarse un ODS con relevancia alta y los demás con relevancia baja o media cuando esa valoración represente mejor el proyecto.

3.21 Cierre de la charla y canales de consulta

Los ponentes desearon suerte al alumnado y recordaron que la solicitud constituye uno de los últimos pasos antes de finalizar la titulación. Las consultas pueden dirigirse a la Subdirección, al tutor y, para las cuestiones específicas del proyecto o de la titulación, al coordinador correspondiente.

4 Decisiones e indicaciones relevantes

4.1 Plazos y convocatoria

- Consultar el calendario oficial y marcar los plazos propios.
- No presentar una solicitud en un periodo que corresponde a otra convocatoria.
- No esperar al último día, porque los plazos se aplican con rigor y pueden surgir incidencias.
- Renovar el TFT aunque ya estuviera asignado o iniciado en el curso anterior.

4.2 Preparación y control de calidad

- Acordar previamente con el tutor todos los campos del formulario.
- Preparar la información en un documento externo y copiarla después al aplicativo.
- Revisar el PDF de borrador y comprobar especialmente el título.
- Considerar que un cambio de título exige una nueva solicitud según lo explicado en la sesión.
- Ajustar la planificación a quince semanas.

4.3 Comunicación con el tutor

- Avisar al tutor cuando la propuesta quede guardada con confirmación pendiente.
- No confiar en un aviso automático, porque el aplicativo no envía correo al tutor.
- Consensuar con el tutor y el coordinador cualquier corrección solicitada por la comisión.

4.4 Documentación especial

- Añadir al tutor externo en otros tutores y adjuntar su currículum vitae.
- Incorporar cronogramas gráficos, planos e imágenes en archivos adjuntos.
- Indicar en el texto de la planificación que la representación gráfica se aporta como archivo.
- Seleccionar competencias y ODS conforme a la titulación y justificar cada elección relevante.

5 Acciones pendientes

Acción	Responsable	Observaciones
Consultar la web de TFT de la EIIC	Alumnado	Revisar normativa, documentos, modelos y calendario.
Identificar convocatoria y plazo	Alumnado	Distinguir especial, ordinaria, renovación, tutela y defensa.
Acordar la propuesta	Estudiante y tutor	Título, antecedentes, objeto, contenido, competencias, planificación, ODS y justificaciones.
Preparar un borrador externo	Alumnado	Puede elaborarse en Word a partir de los campos del aplicativo.
Cumplimentar y guardar	Alumnado	La propuesta queda inicialmente en borrador.
Descargar y revisar el PDF	Alumnado	Comprobar varias veces los datos antes de enviarlos al tutor.
Enviar al tutor	Alumnado	Guardar para tutores y confirmar la operación.
Avisar al tutor	Alumnado	El aplicativo no remite correo automático.
Revisar y aprobar	Tutor	Consultar detalles y PDF, y aprobar o solicitar correcciones.

Atender el resultado provisional	Alumnado, tutor y coordinador	Corregir durante el periodo habilitado si aparece necesita cambio.
Solicitar tutela si procede	Alumnado sin tutor ni tema	Usar el periodo específico y aportar intereses útiles en el comentario.
Asignar tutor y temática	Coordinación	Buscar primero en la titulación y escalar a la coordinación general si hace falta.
Adjuntar documentación especial	Alumnado	CV del tutor externo, cronograma, planos o imágenes cuando proceda.