

	Procedimiento de Registro de documentación y cierre de actas de los Trabajos Fin de Estudio (TFE) de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR_REG_ACT_TFE_UEx	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CIERRE DE ACTAS DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIO (TFE) DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Vicedecanato de Coordinación de Títulos y Orientación al Estudiante Fecha: 14/10/2020	Revisado y Aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Educación Fecha: 15/10/2020	Aprobado por: Junta de Facultad de la Facultad de Educación Fecha: 23/10/2020
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	Procedimiento de Registro de documentación y cierre de actas de los Trabajos Fin de Estudio (TFE) de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR_REG_ACT_TFE_UEx	

1.- REGISTRO DE SOLICITUDES

Una vez aprobado el TFE por su tutor/a, el estudiante remitirá la documentación necesaria, dentro de los plazos de registro de solicitudes de TFG y TFM estipulados (una solicitud por estudiante), mediante el correo institucional (@alumnos.unex.es) y a través de un Formulario de Google, cuyos enlaces estarán disponibles y habilitados para ello, en la página principal de la Facultad de Educación al comienzo de cada convocatoria.

La documentación a presentar será la siguiente:

- a) La solicitud (Anexo I, Anexo II y Anexo III), que deberá ir debidamente cumplimentada y firmada por el tutor/a, de manera electrónica y por el/la estudiante.
- b) Copia digitalizada del DNI del/de la estudiante.
- c) Copia digital del Trabajo en un único archivo .pdf cuyo nombre debe contener el código de la titulación, seguido del primer y segundo apellido del alumnado, y del nombre. Ejemplo: 0617_MartinezSantosPedro (sin tilde y sin espacio). En el caso del Máster en Formación del Profesorado y TIC la documentación deberá seguir, además, las pautas establecidas en la Normativa de TFM (Artículo 2. Modalidades, apartado 4).
- d) Copia digitalizada del expediente académico que se obtiene en la pestaña "Mi progreso académico" en el Portal Servicios al Estudiante.
- e) Código ético, debidamente firmado por el alumnado (disponible en la página web del Centro) (Anexo IV).
- f) En el caso del alumnado del Grado en Psicología, deberán presentar también la correspondiente acreditación del conocimiento de un idioma moderno (nivel B1, según el MCERL), conforme a lo estipulado en el *Sistema de Acreditación de las Competencias Generales de dominio de las TIC y de conocimiento de Idiomas* de la Universidad de Extremadura. Aquellos alumnos y alumnas que acrediten dicha competencia mediante un certificado y, dado que el mismo no podrá presentarse mediante compulsa original, deberán cumplimentar una Declaración Responsable (Anexo V).

Todo trabajo presentado en una Convocatoria se defenderá en esa misma convocatoria, no siendo posible entregarlo en una convocatoria para defenderlo en otra posterior: ello implicaría presentarlo de nuevo.

Será obligatorio realizar un control de autoría de los trabajos. Para ello, se utilizará el servicio de similitud que permite el programa Urkund con el que cuenta la UEx disponible a través del Campus Virtual de la UEx. Todo el alumnado deberá enviar una copia de su TFE a las y los tutores a través de este medio, autorizándose el registro del Trabajo siempre y cuando no supere en su informe un 20% de similitud. El porcentaje de similitud obtenido deberá indicarse, por parte del profesorado tutor, en la solicitud de defensa del/de la estudiante.

Será responsabilidad del alumnado subir dicha documentación pudiendo resultar excluido/a del listado provisional por no haber presentado la documentación de manera correcta. Si esta circunstancia se diera, podrá enviar la documentación durante el plazo de reclamaciones habilitado a tal efecto.

El presente Procedimiento deroga el Artículo 8. Exposición y Defensa de las Normativas de TFM que se encuentran publicadas en la web de la Facultad.

	Procedimiento de Registro de documentación y cierre de actas de los Trabajos Fin de Estudio (TFE) de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR_REG_ACT_TFE_UEx	

2.- CIERRE DE ACTAS

El acta definitiva se deberá remitir, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente a través del Portafirmas por todas las partes implicadas, a la Secretaría del Centro, dentro de los plazos establecidos en el calendario de defensa de TFG y TFM, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: actas_tfe_educ@unex.es

3.- ANEXOS

ANEXO I. MODELO SOLICITUD DEFENSA TFG PSICOLOGÍA

ANEXO II. MODELO SOLICITUD DEFENSA TFG (INFANTIL Y PRIMARIA)

ANEXO III. MODELO SOLICITUD DEFENSA TFM

ANEXO IV. CÓDIGO ÉTICO

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR EN POSESIÓN DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN B1 LEGAL