

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Vicedecanato de Ordenación Académica. Fecha: 16 de noviembre de 2022	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Fecha: 18 de noviembre de 2022	Aprobado por: Junta de Facultad. Fecha: 22 de noviembre de 2022
Firma 	Firma 	Firma 

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. OFERTA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTORES Y LÍNEAS DE TFE.....	4
6. COMPOSICIÓN DE TRIBUNALES DE EVALUACIÓN DE TFE.....	7
7. REGISTRO DEL TFE.....	9
8. DEFENSA DEL TFG Y TFM	11
9. CALIFICACIÓN DEL TFG Y TFM.....	12
10. INSTRUCCIONES PARA EL PDI PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE TFG.....	15
11. UNIDADES IMPLICADAS.....	15
12. DOCUMENTOS	16
13. DIAGRAMA	17
14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	18
15. ARCHIVO.....	18
16. HISTÓRICO DE CAMBIOS	18
17. ANEXOS	19

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el establecimiento de un marco común y la fijación de las directrices básicas relacionadas con la definición, matriculación, dirección académica, elaboración, defensa, evaluación y gestión administrativa de los Trabajos Fin de Estudio (TFE) que se establezcan en los diferentes planes de estudios de Grado y Máster que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX).

2. ALCANCE

Este proceso es de carácter interno y afecta a las actividades desarrolladas por la FEyP vinculadas con la gestión de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM) de las titulaciones oficiales de dicha Facultad; más concretamente, este proceso tiene aplicación en las siguientes acciones:

- Oferta de directores y temas de TFE y asignación de los estudiantes a los mismos.
- Exposición, defensa y evaluación de los TFE.

Para los títulos oficiales de Grado y Máster de carácter interuniversitario, el presente procedimiento será de aplicación a los estudiantes matriculados en la FEyP, salvo que el convenio regulador del título correspondiente establezca otras disposiciones al respecto.

3. NORMATIVAS

3.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31-12-2010).
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22-04-1996).

3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

El contenido de este procedimiento se completa con el resto de normativas y procedimientos de la Universidad de Extremadura y de la Facultad de Educación y Psicología en vigor:

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).
- Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 21 de diciembre de 2021.
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).

- Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 18 de julio de 2019.

3.3. Normativa de la Facultad de Educación y Psicología

- Normativa para los Trabajos Fin de Grado/Máster en las titulaciones de Grado/Máster de la Facultad de Educación y Psicología. Aprobada por la Junta de Facultad en sesión de 16 de mayo de 2022.
- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Educación y Psicología.
- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología.
- Plan de Prácticas de la UEx y Trabajo Fin de Máster. del Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria de la Facultad de Educación y Psicología.

4. DEFINICIONES

- **Trabajo Fin de Estudios (TFE):** Trabajo original realizado por un estudiante en la fase final de sus estudios, bajo la orientación de un director/a, en el cual expone los conocimientos y capacidades adquiridas para demostrar las competencias alcanzadas. El TFE se configura como una materia o asignatura de los títulos oficiales de Grado (Trabajo de Fin de Grado -TFG-) o Máster (Trabajo de Fin de Máster -TFM-), con una carga de 6 o 12 créditos.
- **Director/a de TFE:** miembro del profesorado encargado de orientar y dirigir a un estudiante en el proceso de elaboración y exposición de un TFE. El profesorado responsable de la dirección de TFE actuará de acuerdo a la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Comisión encargada de velar por el aseguramiento de la calidad de la titulación en los aspectos de organización, docencia y evaluación. Las CCT son responsables de supervisar varias actividades relacionadas con la gestión de los TFE. Todos los acuerdos que adopten las CCT sobre los TFE deben quedar reflejadas en el acta correspondiente.

5. OFERTA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTORES Y LÍNEAS DE TFE

El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar el subproceso de oferta de directores y líneas de TFE, de coordinar la oferta realizada por los Departamentos y de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a los estudiantes. En el caso de la FEyP este subproceso se desarrollará en las siguientes etapas según el calendario establecido para cada curso por el Vicedecanato responsable:

5.1. Matriculación de estudiantes en el TFE

La matrícula en el TFG/TFM se registrará por lo establecido en el capítulo IV, Artículo 8 de la Normativa para los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la Facultad de Educación y Psicología.

5.2. Establecimiento del número de trabajos a ofertar por Departamento y curso

- Secretaría Administrativa proporcionará al Decanato y las CCT los listados definitivos de estudiantes matriculados de TFE una vez finalizados los períodos oficiales de matrícula (ordinario y de ampliación) y el período de alegaciones descrito en el apartado 5.5 de este procedimiento, según el modelo establecido en el Anexo II (PR_PR001_TFG_FEyP_D001). En el caso de los Grados, en los listados se ordenará a los estudiantes matriculados en el TFG en primer lugar por los créditos superados hasta tercer curso y la nota media del expediente académico de esos créditos. Estos últimos listados se entregarán a las CCT a fin de establecer el orden del alumnado para la elección de líneas y Directores/as de TFG.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

- TFG: Los coordinadores de la CCT, en colaboración con el Vicedecanato responsable, calcularán el número de estudiantes que corresponden por titulación a cada área de cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparta en los Grados y del número de estudiantes matriculados de TFG según el modelo establecido en el Anexo I, garantizando que la oferta de TFG cubra la demanda prevista y que los temas propuestos sean acordes con los contenidos del Grado. Una vez establecido el número de trabajos por curso y titulación, el Vicedecanato responsable solicitará a los Departamentos implicados que realicen la oferta en el modelo de documento establecido (Anexo III) para cada titulación de Grado.

Las líneas a ofertar deben corresponderse con las competencias y los contenidos que figuran en la Memoria de Verificación.

- TFM: El Vicedecanato responsable solicitará a los Departamentos implicados en la docencia del título las líneas de TFM a ofertar según el modelo de documento establecido (Anexo III) (a excepción del Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria [MUFPE]), asegurándose las CCT de cubrir la demanda prevista según los estudiantes matriculados de TFM (PR_PR001_TFG_FED_D001) y que los temas propuestos sean acordes con los contenidos del Máster.
- TFM del MUFPE (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria): Se registrará por lo establecido en el Artículo 7. Asignación de alumnos de prácticas a departamentos/áreas de conocimiento de la Normativa de Prácticas Externas de la FEyP. y por lo indicado en el apartado 4.1.1. del Plan de Prácticas de la UEx y Trabajo Fin de Máster. del Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria de la Facultad de Educación y Psicología.

5.3. Oferta de los Departamentos y las CCT

Recibida la solicitud del Vicedecanato responsable, los Departamentos con docencia en los Grados de la FEyP y las CCT de Máster elaborarán la oferta de TFE en la que harán constar las líneas, y directores y también el número de estudiantes en el caso de los TFG, utilizando el modelo establecido (Anexo III). Este documento será remitido al Vicedecanato correspondiente.

5.4. Publicación de la oferta de líneas y directores de TFE

El Decanato de la FEyP publicará la oferta de TFE de cada titulación (PR_PR001_TFG_FEyP_D002) asignando un número a cada línea y director/a según lo establecido en el Anexo III.

5.5. Publicación de listados de matriculados de TFE provisionales

Secretaría Administrativa publicará en la web del centro los listados provisionales de estudiantes matriculados de TFE una vez finalizados los periodos oficiales de matrícula (ordinario y de ampliación) según el modelo establecido en el Anexo II, ordenando a los estudiantes matriculados en el TFG por los créditos obtenidos hasta Tercer Curso y la nota media de esos créditos. Dicho listado se entregará a las CCT a fin de establecer el orden del alumnado para la elección de líneas y Directores/as de TFE.

5.6. Alegaciones a los listados de matriculados de TFE provisionales

Secretaría Administrativa habilitará un formulario de alegaciones a dicho listado en un plazo estipulado, y estudiará dichas alegaciones e informará sobre la resolución de las mismas a los implicados.

5.7. Publicación de listados de matriculados de TFE definitivos.

Resueltas las alegaciones, Secretaría Administrativa publicará los listados definitivos de estudiantes matriculados de TFE ordenados por los créditos obtenidos hasta Tercer Curso y la nota media de esos créditos en la web del centro y los remitirá al Vicedecanato y las CCT (PR_PR001_TFG_FED_D001).

5.8. Publicación de listados para elección de TFE.

En base a los listados de matriculados de TFE definitivos (PR_PR001_TFG_FED_D001) facilitados por

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

Secretaría Administrativa del Centro, las CCT elaborarán los listados para la elección de TFE. Estos listados mantendrán el orden establecido y se indicará quiénes están en disposición de elegir línea y director de TFE (los matriculados por primera vez de TFE, aquellos cuya vigencia culmine en enero del curso actual o quienes hayan presentado una recusación y ésta haya sido admitida).

5.9. Elección de directores/a de TFE

Los TFE se realizarán bajo la dirección del profesorado perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en el Grado o Máster. Así mismo, pueden ser codirigidos por profesores de otras áreas de conocimiento, por profesionales expertos, o realizados en instituciones ajenas a la Universidad de Extremadura en los términos expuestos en la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad y de la Universidad. En estos casos será necesario contar con la autorización de la Comisión de Calidad del Título.

La elección de línea y director/a de TFE se hará según corresponda en cada caso:

- TFG:** La elección de líneas y directores de TFG de los Grados de la FEyP, se realizará por elección en llamamiento público. Este llamamiento se realizará presencialmente y de forma virtual síncrona a través del enlace de conexión habilitado. Se harán dos llamamientos públicos, uno tras el periodo ordinario de matrícula y otro tras el periodo de ampliación de febrero/marzo. Si un estudiante no hubiera elegido línea y dirección en el primero de ellos, podrá hacerlo en el segundo llamamiento. Sin en este segundo llamamiento tampoco procediera a realizar la elección de línea y dirección, se le asignará una por sorteo entre las restantes.
- TFM del MUFPEs (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria):** el Director/a del Trabajo Fin de Máster del MUFPEs será aquel profesor/a universitario que haya impartido la asignatura de "Prácticas Docentes" en el Título dada la vinculación del TFM con las prácticas realizadas, se ajustará en cada una de las cuatro especialidades: Artes, Economía, Orientación y Tecnología a los diferentes subgrupos. Por lo tanto, su elección vendrá dada por el procedimiento establecido en el Centro para la selección de los distintos tutores de prácticas en cada especialidad según queda establecido en el Artículo 7 de la Normativa de Prácticas Externas de la FEyP y el artículo 4.1.1. del Plan de Prácticas de la UEx y TFM del MUFPEs.
- Resto de Másteres (MUI en la Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas; MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa; MUI en Ciencias Sociales; Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en inglés para la Educación Primaria y Secundaria):** la elección se realizará por acuerdo. Tras la publicación de la oferta de TFM, los estudiantes se pondrán en contacto con los docentes con el fin de acordar, si procede, la dirección del trabajo. Aquellos estudiantes que lleguen a un acuerdo con un docente para que éste sea su director/a, lo comunicarán a través del modelo de solicitud de tutor (Anexo IV) que registrarán en un formulario habilitado a tal efecto. Aquellos estudiantes que no hayan cumplimentado el formulario, la CCT correspondiente les asignará una línea/dirección de TFM de entre las restantes.

5.10. Publicación de los listados de asignación de línea/dirección de TFE

Las CCT en colaboración con el Vicedecanato responsable, publicarán los listados de asignación de línea/dirección de TFE (**PR_PR001_TFG_FEyP_D003**) según el modelo establecido (Anexo V) e incluirá dichas asignaciones en el listado de asignación vigente de TFE. Este último contendrá tanto las nuevas asignaciones como las de cursos anteriores aún en vigor y se actualizará constantemente para incluir las modificaciones y actualizaciones necesarias por parte de las CCT.

5.11. Asignación de estudiantes a directores en el Sistema de gestión de TFE

Las CCT en colaboración con el Vicedecanato responsable, gestionará la asignación de estudiantes a los

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

docentes en el Sistema de gestión de TFE de acuerdo con el listado de asignación vigente de TFE.

5.12. Vigencia de la asignación de línea/dirección de TFE

La asignación de línea/dirección de TFE es de dos cursos académicos consecutivos siendo la última convocatoria de defensa posible bajo esta asignación, la de enero del tercer curso siguiente a la asignación. Transcurridos los dos cursos académicos, el estudiante deberá bien solicitar mantenimiento de línea/dirección (apartado 5.12 de este procedimiento) o bien elegir una nueva línea/dirección según lo establecido en el apartado 5.8 de este procedimiento. Si no procediera por alguna de estas dos opciones, la CCT determinará si procede continuar con la misma línea/dirección o le asignará una nueva línea/dirección entre las restantes tras el acto de asignación.

5.13. Solicitud de mantenimiento de línea/dirección de TFE.

Transcurridos los dos cursos académicos de vigencia de la asignación de línea/dirección de TFE, el estudiante puede solicitar continuar otros dos cursos académicos con la misma línea y dirección. Para ello, deberá contar con el beneplácito del Director/a, cumplimentar el modelo de solicitud (Anexo IV) y registrarlo en el formulario habilitado a tal efecto en el plazo estipulado.

5.14. Cambio de director/a de TFE

Los cambios de director/a de TFE cuya asignación esté vigente, únicamente podrán hacer por una recusación o cuando el director/a de TFE estuviera en situación de permiso oficial, de baja por enfermedad o causara baja por finalización del contrato:

- a) **Permiso o baja del Director de TFE:** Si un docente director de TFE estuviera en situación de permiso oficial o baja por enfermedad de duración prolongada o causara baja por finalización del contrato, el Departamento responsable deberá comunicar automáticamente tanto al Vicedecanato responsable como a la CCT correspondiente, el/los docente/s que pasará/n a dirigir esos TFE.
- b) **Recusación:** si, durante el proceso de elaboración del TFE, un estudiante desea cambiar de director o de tema (o de ambos), deberá presentar una solicitud motivada al Decano de la FEyP. El cambio del profesorado responsable de la dirección del TFE solamente podrá ser solicitado en los casos contemplados en el artículo 7. de la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad. El Decano adoptará la decisión oportuna junto con el Vicedecanato de Estudiantes y el Vicedecanato responsable de TFE y comunicará al estudiante, al director antiguo y al nuevo director la decisión adoptada sobre la autorización del cambio. La modificación se publicará en la página web de la Facultad, en el listado de asignación vigente de TFE.

6. COMPOSICIÓN DE TRIBUNALES DE EVALUACIÓN DE TFE

La composición de tribunales se regirá por el artículo 10 de la Normativa de TFG y TFM de la FEyP.

6.1. Composición de Tribunales de TFG y de TFM del MUFPEs (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria)

Las CCT de los Grados de la Facultad de Educación definen los siguientes criterios para elaborar la composición de los Tribunales que juzgarán los TFG:

1. Se aplican los "Criterios para elaborar el Plan de Organización Docente de la UEx", aprobados en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2013. Eso supone que examinar a un estudiante genera "tres Unidades de Tribunal (UT)" que se reparten entre tres áreas, la misma de la línea del trabajo y dos más, a razón de 0,05 créditos por UT. Así, un tribunal estará formado por tres miembros titulares de áreas diferentes y sus respectivos suplentes, es decir, un docente titular y un docente suplente por cada UT.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

2. El reparto de áreas entre los diferentes tribunales se realiza teniendo en cuenta los trabajos asignados a cada área (del curso actual y de cursos anteriores con asignación vigente).
3. La agrupación de áreas se realiza priorizando que tengan los mismos porcentajes de cargas. Es decir, se reparte el total de TFG entre las áreas implicadas con los mismos porcentajes de carga que se utilicen cada año para asignar alumnado a las líneas (Anexo I).
4. Cada tribunal de TFG contará con, al menos, un/una docente del área en que se encuadra el TFG. En la medida de lo posible se tratará de que no se repitan dos áreas de un mismo Departamento. Para formar los Tribunales, se intentará agrupar las áreas que tienen un número similar de TFG asignados, de modo que la distribución de trabajos sea equivalente. Cuando un área tenga más TFG que otra, se repartirá entre otras áreas.
5. Las CCT junto con el Vicedecanato responsable, establecen la UT de los Tribunales en cuanto a áreas y número de TFG que examinarán. Los Departamentos son responsables de nombrar al profesorado que participará en cada UT teniendo en cuenta la tabla de asignación que faciliten las respectivas CCT de la FEyP.
6. El Vicedecanato responsable remitirá la distribución de los UT por Tribunales y áreas a los Directores de Departamento para que asignen profesorado a los UT solicitados, nombrando un/una Docente Titular y un/una Docente Suplente por cada UT.
7. Se recuerda que, según el art. 10.2, de la Normativa de TFG y TFM de la FEyP, la participación en los tribunales de TFG/TFM será obligatoria para todo el profesorado con docencia en la titulación correspondiente. Si fuera necesario, el profesorado perteneciente a áreas de conocimiento involucradas en la docencia de un título podrá participar en los tribunales de TFE, independientemente de que tengan o no docencia asignada en dicho título..
8. En todas las convocatorias deberá actuar el titular de cada tribunal. Los suplentes únicamente podrán actuar en el caso de permiso oficial, baja por enfermedad o baja por finalización de contrato del titular. En este caso será el Director del Departamento quien lo notifique a la CCT y al Vicedecanato responsable con suficiente antelación a la publicación de los tribunales de cada convocatoria para que procedan a las modificaciones oportunas, a no ser que la baja sea por motivos sobrevenidos de última hora, en cuyo caso lo notificará el Director de Departamento lo antes posible.
9. Las Direcciones de Departamento deben cumplimentar la distribución de los UT por Tribunales y remitirla al Vicedecanato responsable en el plazo que se les solicite.
10. Finalmente, el Vicedecanato responsable remite a las Coordinaciones de las CCT la distribución final de Tribunales y áreas para cada título de grado.
11. La presidencia recaerá en el miembro de mayor categoría docente y antigüedad y ejercerá la secretaría el miembro de menor categoría docente y antigüedad.
12. La vigencia de los tribunales será para un curso académico completo: desde la convocatoria de finalización de noviembre a la extraordinaria de septiembre del año siguiente inclusive.
13. Las fechas, horas y aulas de actuación se publicarán al inicio del curso pudiendo sufrir modificaciones por necesidades sobrevenidas de instalaciones.
14. Las CCT y el Vicedecanato responsable trasladarán la composición final de los Tribunales de TFG al sistema de gestión de TFE.

6.2. Composición de Tribunales de TFM del resto de Másteres (MUI en la Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas; MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa; MUI en Ciencias Sociales; Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en inglés para la Educación Primaria y Secundaria)

La composición de los tribunales de TFM (a excepción del MUFPEs), la determinará el Director/a del TFM teniendo en cuenta los siguientes criterios:

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

1. Todos los tribunales estarán formados por tres miembros titulares y, al menos, dos miembros suplentes. La presidencia recaerá en el miembro de mayor categoría docente y antigüedad y ejercerá la secretaría el miembro de menor categoría docente y antigüedad.
2. Cada tribunal de TFM contará con, al menos, un/una docente del área en que se encuadra el TFG.
3. Se recuerda que, según el art. 10.2, de la Normativa de TFG y TFM de la FEyP, la participación en los tribunales de TFG/TFM será obligatoria para todo el profesorado con docencia en la titulación correspondiente. Si fuera necesario, el profesorado perteneciente a áreas de conocimiento involucradas en la docencia de un título podrá participar en los tribunales de TFE, independientemente de que tengan o no docencia asignada en dicho título.
4. Los suplentes únicamente podrán actuar en el caso de permiso oficial, baja por enfermedad o baja por finalización de contrato del titular. En este caso será el Director/a del Departamento quien lo notifique a la CCT y al Vicedecanato responsable con suficiente antelación a la publicación de los tribunales de cada convocatoria para que procedan a las modificaciones oportunas, a no ser que la baja sea por motivos sobrevenidos de última hora, en cuyo caso lo notificará el Director de Departamento lo antes posible.
5. Los Directores serán quienes propongan fecha (de acuerdo con el Calendario para defensa de TFM), hora y aula de la defensa tras acordarla con los miembros del tribunal e incluirán esta información en el momento de generar la solicitud de defensa en el sistema de gestión de TFE.

7. REGISTRO DEL TFE

El subproceso de registro, defensa y evaluación del TFE será impulsado por el profesorado que ejerza la dirección del TFE, por el Tribunal del TFE, por el Vicedecanato responsable, por las CCT y por la Secretaría Administrativa del Centro.

El Vicedecanato responsable elaborará el Calendario para defensa de TFG y el Calendario para defensa de TFM, que deberán ser aprobados por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro y por la Junta de Facultad y que recogerá las etapas, responsables y fechas para el registro y defensa de TFE.

Se desarrollará en las siguientes etapas:

7.1. Convocatoria de registro y defensa de TFE

La Junta de Facultad aprobará los períodos de defensa de los TFE en cada una de las convocatorias oficiales establecidas de acuerdo con el calendario establecido por la UEx, a través del Calendario para defensa de TFG y del Calendario para defensa de TFM.

7.2. Envío del TFE y documentación al Director/a

Una vez que el TFE ha recibido el visto bueno para defensa por parte del Director/a y el estudiante cumpla los requisitos necesarios (estar matriculado del TFE y haber superado todos los créditos del título a excepción del propio TFE, remitirá al Director/a de TFE un único archivo en pdf con suficiente antelación para que el Director pueda subirlos al sistema de gestión de TFE. Este archivo único en pdf contendrá la siguiente documentación en el orden que se indica:

- 1º. Portada normalizada de TFE según el modelo establecido (**Anexo VIII**)
- 2º. Código Ético según modelo (**Anexo VII**) cumplimentado y firmado por el estudiante
- 3º. Informe de similitud según modelo (**Anexo IX**) cumplimentado por el estudiante según lo aportado por el programa anti plagio Urkund que el Director/a de TFE habrá habilitado a través del Campus Virtual.

Se autorizará el registro del Trabajo siempre y cuando no supere en su informe un 20% de similitud.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

4º. Contenido de la memoria del TFE. Las orientaciones básicas sobre la elaboración y presentación del TFE están disponibles en los respectivos programas docentes del TFE.

En el caso de que un estudiante esté matriculado pero pendiente del cierre de Acta de alguna asignatura para la fecha de registro del TFE, presentará ante el Tribunal o Director/a (en el caso de defensa simplificada) una copia del expediente académico, extraída del portal servicios de la UEx, antes de dar comienzo al acto de defensa pública.

7.3. Generación de la solicitud de defensa

- Las solicitudes para la defensa y evaluación de los TFG/TFM (**Anexo VI**) serán generadas por el Director/a del trabajo a través de procedimiento telemático, haciendo uso del Sistema de Gestión de los TFE. La generación de dicha solicitud implica subir en dicho sistema de gestión el archivo único pdf descrito en el apartado anterior. Para ello, el Director deberá revisar la inclusión y corrección de todos y cada uno de los documentos indicados (Portada normalizada, Código Ético, Informe de similitud y memoria de TFE).
- En el caso de los TFG, al generar la solicitud de defensa el Director/a deberá indicar la modalidad de defensa por la que se opta:
 - a. Modalidad simplificada: habilitada únicamente para el caso de los TFG, la defensa pública tendrá lugar ante el Director/a del mismo.
 - b. Modalidad ante tribunal: la defensa pública del TFG/TFM tendrá lugar ante un tribunal, cuya composición se fija en el apartado 6 de esta normativa.
- En el caso de los TFM (a excepción del MUFPEs), al generar la solicitud de defensa el Director/a deberá proponer el tribunal de evaluación y la fecha, hora y aula de defensa, conforme lo establecido en el apartado 6.2.
- La generación de dichas solicitudes acreditan la autorización para la defensa del profesorado responsable de la dirección del trabajo.
- El Director/a remitirá la solicitud de defensa generada al estudiante para que éste proceda a su registro.

7.4. Registro de la solicitud de defensa

Una vez recibida la solicitud de defensa por parte del Director/a del TFE según modelo (**Anexo VI**) el estudiante registrará dicha solicitud en el formulario habilitado para tal efecto por la Secretaría Administrativa del Centro.

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.

7.5. Revisión de las solicitudes de defensa de TFE

Secretaría Administrativa revisará las solicitudes de defensa y la inclusión y corrección de la documentación aportada según lo especificado en el apartado 7.2.

7.6. Listado de admitidos a defensa de TFE

Una vez revisadas las solicitudes de defensa y la documentación indicada en el apartado 2, Secretaría Administrativa elaborará y publicará el listado de admitidos a defensa de TFE. En el mismo se indicará si hay algún aspecto a subsanar y si los estudiantes han de presentar ante el Tribunal o Director una copia del expediente académico, extraída del portal servicios de la UEx, antes de dar comienzo al acto de defensa pública para verificar que tiene todas las asignaturas aprobadas a excepción del TFE.

7.7. Transmisión de las solicitudes a la CCT

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

En cada Convocatoria, desde el Vicedecanato responsable se remitirá a las CCT el listado de solicitudes extraído del sistema de gestión de TFE y el listado de admitidos a defensa de TFE elaborado por Secretaría Administrativa en cada convocatoria y titulación para que organice la distribución del alumnado por UT conforme al Apartado 7.8 de este Procedimiento.

8. DEFENSA DEL TFG Y TFM

8.1. Modalidades de defensa:

La FEyP establece dos modalidades de defensa:

- a. Modalidad simplificada: habilitada únicamente para el caso de los TFG, la defensa pública tendrá lugar ante el Director/a del mismo.
- b. Modalidad ante tribunal: la defensa pública del TFG/TFM tendrá lugar ante un tribunal, cuya composición se fija en el artículo 6 de esta normativa.

8.2. Elaboración de Listados de Defensa

1. A partir del listado de solicitudes extraído del sistema de gestión de TFE y el listado de admitidos a defensa de TFE, las CCT elaborarán los listados de defensa para cada Título. En dichos listados deberán aparecer la composición y asignación de estudiantes de cada Tribunal así como las defensas de modalidad simplificada (en el caso de los Grados).
2. Para la asignación de TFG y TFM del MUFPEs a los Tribunales se seguirán los siguientes criterios:
 - Las CCT reparten los TFG y TFM del MUFPEs que se presentan en cada convocatoria entre los Tribunales conformados previamente conforme lo descrito en el apartado 6.
 - La asignación se comienza eligiendo un Tribunal en el que exista el área de conocimiento a la que pertenece el Director/a del trabajo, siempre y cuando éste no sea miembro de dicho Tribunal.
 - En caso de imposibilidad de cumplimiento de esta condición, y cuando el Director/a figure como titular del Tribunal, actuará el suplente.
 - Los TFG se repartirán lo más equitativamente posible de entre los Tribunales que cumplan el requisito establecido en el párrafo anterior.
 - Si fuera un TFG a defender en otro idioma, además de cumplir con el punto 1, se procurará que los miembros de dicho Tribunal presenten competencias lingüísticas en tal idioma.
3. Una vez finalizados los listados de defensa, las CCT los remitirán al Vicedecanato responsable según lo previsto en el calendario para defensa de TFG y TFM aprobados en Junta de Facultad.
4. El Vicedecanato responsable publicará los listados de defensa en la web del Centro dando así publicidad a las sesiones de defensa.

8.3. Publicación de Listados de Defensa

El Vicedecanato responsable publicará en la web del Centro los listados de defensa en los plazos establecidos en los calendarios para defensa de TFG y TFM aprobados en Junta de Facultad.

8.4. Remisión de documentación a los miembros de los tribunales

Una vez publicados los listados de defensa, los docentes tendrán a su disposición los TFE a valorar, tanto los de modalidad de defensa simplificada como los de modalidad de defensa ante tribunal.

Para ello el Vicedecanato responsable habrá gestionado la asignación de los sujetos a los tribunales a través del sistema de gestión de TFE conforme lo establecido en los listados de defensa.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

8.5. Sesiones de defensa

1. Las defensas se desarrollarán en la fecha, hora y aulas indicadas en los listados de defensa de TFG y TFM a propuesta del Vicedecanato de Ordenación Académica en correspondencia con lo estipulado en los Calendarios para defensa de TFG y TFM.
2. Esta propuesta tendrá en cuenta lo propuesto por los directores para las defensas de modalidad simplificada y para las defensas de TFM excepto MUFPEs.
3. Las defensas de todos los TFG y TFM asignados a un mismo tribunal o Director (en el caso de modalidad simplificada, se convocarán en una misma fecha, hora y aula.
4. Ningún Tribunal debe examinar, siempre que sea posible, más de 6 TFG/TFM al día, con lo que la sesión de defensa de un día debe ocupar, como mucho, una mañana o una tarde.

8.6. Exposición del TFE

1. Para el Acto de Defensa el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para la exposición del TFG ante el Tribunal o ante Director/a, y de 20 minutos en el caso de TFM.
2. Para la exposición oral del TFE el estudiante podrá utilizar los recursos y materiales audiovisuales que estime necesarios.
3. El Tribunal o Director puede plantear cuestiones o sugerencias y el estudiante dispondrá de un turno de palabra para realizar matizaciones si fuera necesario.

8.7. Calificación del TFG/TFM

Las calificaciones y sus revisiones, se regirán por la Normativa de Evaluación de la UEx y la Normativa de TFG y TFM de la FEyP.

Se especifican las normas de calificación en el apartado 9. Calificaciones.

8.8. Inclusión en los repositorios bibliográficos de la UEx

Los distintos tribunales podrán proponer la inclusión en el Repositorio Dehesa de la UEx de cuantos TFE estimen oportuno a tenor de su calidad. Para ello deberán cumplimentar y firmar la Licencia de Distribución para el Repositorio Institucional de la UEx y la Licencia Creative Commons por duplicado; una copia se guardará en el expediente del alumno y la otra se enviará a la Biblioteca del Centro adjuntando el TFE en un fichero Word o pdf no protegido. La petición requiere la unanimidad de los miembros del tribunal y una nota final del trabajo superior a 9,0. Los miembros del tribunal se lo comunicarán al estudiante tras la defensa del trabajo, pero se requerirá del visto bueno del tutor para que la propuesta sea definitiva.

8.9. Resolución de incidencias

Durante el desarrollo de este proceso, las CCT y el Decanato están habilitados para solventar cualquier incidencia.

9. CALIFICACIÓN DEL TFG Y TFM

9.1. Sistema de calificación de los TFE

El sistema de calificación de los TFG/TFM se regirá por lo previsto en el 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, asignándoles un valor de 0 a 10, con expresión de un decimal, añadiendo la calificación cualitativa tradicional, según los siguientes rangos: de 0 a 4,9 (suspenso, SS); de 5,0 a 6,9 (aprobado, AP); de 7,0 a 8,9 (notable, NT); de 9,0-10 (sobresaliente, SB). Salvo causas justificadas

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

de fuerza mayor, se considerará como no presentados a estudiantes que, habiéndoseles autorizado y convocado al acto de defensa de su TFE, no comparezcan al mismo.

9.2. Calificación de TFG en modalidad de defensa simplificada

1. La calificación máxima de TFG a la que podrá optar cada estudiante será de 6 (Aprobado, AP) en los Grados en Educación Primaria y en Educación Infantil, y de 8 (Notable, NT) en el Grado de Psicología.
2. La responsabilidad de la calificación del TFG en modalidad de defensa simplificada recae únicamente en el Director/a del TFG.
3. Las rúbricas de evaluación quedarán reflejadas en la guía docente de cada título.

9.3. Calificación de TFG en modalidad de defensa ante Tribunal

1. En los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria la nota otorgada por el Director/a del TFG constituirá un 40% de la nota final y el resto de la calificación, un 60% será responsabilidad del tribunal. La calificación del Director/a la registrará el mismo al generar la solicitud de defensa.

El estudiante debe aprobar ambas partes, es decir, debe obtener un mínimo de un 5 sobre 10 (conforme al informe favorable o desfavorable del Director/a) para que el trabajo pueda ser registrado y pase a Tribunal, y en la defensa el Tribunal debe ser valorado de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar ambas calificaciones. En el caso de que no se alcance un 5 en la calificación del Tribunal la nota final será la nota ponderada del tutor (40%).

2. En el Grado de Psicología, el 100% de la calificación será responsabilidad del Tribunal.
3. En todo caso, la nota estará basada en una rúbrica, reflejada en las guías docentes de cada título.

9.4. Calificación de TFM

1. En el Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria la nota otorgada por el Director/a del TFG constituirá un 30% de la nota final y el resto de la calificación, un 70% será responsabilidad del tribunal. En ambos casos la nota estará basada en una rúbrica, reflejada en las guías docentes de cada título. La calificación del Director/a la registrará el mismo al generar la solicitud de defensa.

El estudiante debe aprobar ambas partes, es decir, debe obtener un mínimo de un 5 sobre 10 (conforme al informe favorable o desfavorable del Director/a) para que el trabajo pueda ser registrado y pase a Tribunal, y en la defensa el Tribunal debe ser valorado de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar ambas calificaciones. En el caso de que no se alcance un 5 en la calificación del Tribunal la nota final será la nota ponderada del tutor (40%).

2. En el resto de máster (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria; MUI en la Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas; MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa; MUI en Ciencias Sociales) el 100% de la calificación será responsabilidad del Tribunal.
3. En todo caso, la nota estará basada en una rúbrica, reflejada en las guías docentes de cada título.

9.5. Calificación advertido plagio

Advertido un plagio de forma fehaciente por las personas responsables de la evaluación del TFE, la calificación será "Suspenso – 0" en la convocatoria correspondiente, con independencia de que se pueda solicitar la apertura de un expediente informativo/disciplinario ante el Rector o Rectora de la UEx.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

9.6. Cumplimentación de actas

Independientemente de la modalidad, inmediatamente después del acto de defensa, el secretario del Tribunal o el Director/a cumplimentará telemáticamente las siguientes actas por cada estudiante:

1. Acta en el sistema de gestión de TFE de la FEyP según modelos (Anexos X y XI).
2. Acta en la aplicación Actas-Web de la UEx. Se cumplimentará pero no se cerrará hasta finalizada la revisión de calificaciones.

9.7. Publicación de calificaciones

Las calificaciones de todas las personas examinadas por un mismo Tribunal o Director se harán públicas al terminar el acto de defensa del TFE a través del documento impreso "Actas-Hojas de revisión" generado por dicho sistema donde también se indicará fecha, hora y lugar para la revisión de calificaciones.

9.8. Revisión de calificaciones.

Durante el día hábil siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales, cada estudiante podrá revisar su calificación ante el profesorado responsable de la evaluación de su TFG/TFM. Transcurrido este periodo el Centro hará públicas las calificaciones definitivas y se procederá al cierre de actas.

9.9. Cierre de Actas

1. Actas en el sistema de gestión de TFE: Finalizada la revisión de calificaciones, los responsables de la evaluación procederán a modificar el acta en el sistema de TFE de proceder dicha modificación (Anexos X y XI).
2. Actas en Actas-Web: Finalizada la revisión de calificaciones, los responsables de la evaluación procederán a modificar si procede y cerrar el acta administrativa en la aplicación Actas-Web de la UEx.

9.10. Propuesta de Matrícula de Honor

1. Las personas responsables de la evaluación de los trabajos podrán proponer al Centro la concesión de la matrícula de honor (MH) a estudiantes que hubieran obtenido una calificación mínima de "Sobresaliente – 9".
2. La propuesta se hará a través del acta del TFE en el sistema de gestión de TFE cuando la calificación sea igual o superior a un 9. Quedará de esta forma reflejado en dicho sistema el total de propuestas de MH por titulación y convocatoria.
3. En actas web el tribunal solo incluirá la calificación cuantitativa (9-10) y la cualitativa (SOBRESALIENTE, no la mención M.H.), además de la Convocatoria y cerrará el acta.
4. Según determina la normativa de Trabajos Fin de Estudios de la UEx en cada convocatoria, el número de matrículas de honor no podrá exceder del cinco por ciento del número de trabajos presentados en la titulación correspondiente, salvo que ese número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.
5. La Secretaría Administrativa del Centro accederá al listado total de propuestas de MH en el Sistema de gestión de TFE en cada convocatoria de defensa y procederá a otorgar el número permitido por Titulación. Si estas rebasaran el número de M.H. que se pueden otorgar, se le asignaría el criterio que la mencionada normativa determina (nota TFE, nota media del expediente, etc).
6. En los dos días hábiles siguientes al del cierre de todas las actas de calificación de TFG/TFM de una misma titulación, el Centro procederá a la publicación de las correspondientes concesiones de matrículas de honor junto con la nota media de cada estudiante.
7. Cuando por parte de Secretaría Administrativa se hayan determinado cuáles son los alumnos a los que se les otorga dicha mención, será la misma Secretaría la que procederá a reabrir esa acta, modificar la

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

calificación incluyendo la mención M.H. y procederá a subirla al Portafirmas para que el tribunal correspondiente pueda volver a firmarla

10. INSTRUCCIONES PARA EL PDI PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE TFG

Los certificados de pertenencia a Tribunales de Trabajos de Fin de Grado se expedirán por curso académico, o por convocatorias.

Las búsquedas se realizan por periodos en una aplicación informática, lo que implica introducir en esa aplicación de Secretaría los parámetros específicos del PDI participante hasta en tres consultas diferentes para el TFG, en función de que el solicitante forme parte de la Dirección, Codirección, o Tribunal, y dependiendo de las fechas.

10.1. Solicitud de certificados

La petición de certificados se realizará a la Secretaria Académica, mediante formulario electrónico habilitado a tal efecto, en el que se solicitará:

- Nombre y apellidos del docente
- DNI del docente
- El periodo para el que se quiere la certificación conforme al siguiente formato “desde dd-mm-aaaa hasta dd-mm-aaaa”, teniendo en cuenta que las actas de la última convocatoria incluida en el período estén cerradas.
- Indicar qué solicita: Dirección, Codirección o Tribunales de TFG y/o TFM (puede ser una parte o todo).

Una vez recibida la solicitud, se tramita la petición a través de Secretaría Administrativa del Centro.

No es necesario proporcionar datos de los alumnos ya que el sistema los da automáticamente. Únicamente en el caso de que se detecte algún error, se rectificaría.

10.2. Envío de certificados

Una vez elaborado el certificado solicitado, la Secretaria Académica del centro lo remitirá por correo electrónico al profesorado solicitante.

10.3. Subsanación de errores en los certificados

Si el docente solicitante detectara algún error en el certificado emitido, deberá escribir un correo a la Secretaria Académica del centro incluyendo el nombre y DNI de los estudiantes implicados.

Se procederá a solventar el error, si procediese, y se emitirá un nuevo certificado.

11. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
--------	--------	-----------------------

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

Equipo de dirección del Centro	Vicedecanato de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los Departamentos implicados las líneas de trabajo con áreas y profesores conforme al porcentaje estipulado • Remitir las plantillas de tribunales a los Directores de Departamento para que los cumplimenten • Remitir las plantillas definitivas a las CCT • Publicar los listados provisionales y definitivos que se deriven de todo el proceso. • Administración del sistema de gestión del TFG
Comisión de calidad del título (CCT)	Coordinadores de CCT	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar las listas de alumnado por líneas solicitadas • Componer las plantillas de Tribunales de TFG • Repartir las solicitudes de defensa de TFG entre los diferentes Tribunales • Administración del sistema de gestión del TFG
Secretaría Administrativa	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar los listados de matriculados en TFE y tramitar las alegaciones oportunas • Revisar las solicitudes de defensa de TFE, la documentación implicada, tramitar posibles subsanaciones y elaborar los listados de admitidos a defensa. • Gestión de actas. • Emisión de certificados de dirección, codirección y/o pertenencia a tribunales de TFE. • Administración del sistema de gestión del TFG
PDI	Todos sus miembros	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la corrección de la documentación del TFE, generar la solicitud de defensa y remitirla al estudiante. • Participar en los tribunales de evaluación de TFE • Cierre de actas en el sistema de gestión de TFE y en Actas-web. • Solicitar los certificados de tutorización y/o pertenencia a tribunales de TFG
Secretaría Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de certificados de dirección, codirección y/o pertenencia a tribunales de TFE.
Estudiantes	Aquellos en disposición de defender el TFE	<ul style="list-style-type: none"> • Matriculación del TFE. • Elaboración del TFE. • Registro de la solicitud de defensa. • Defensa del TFE

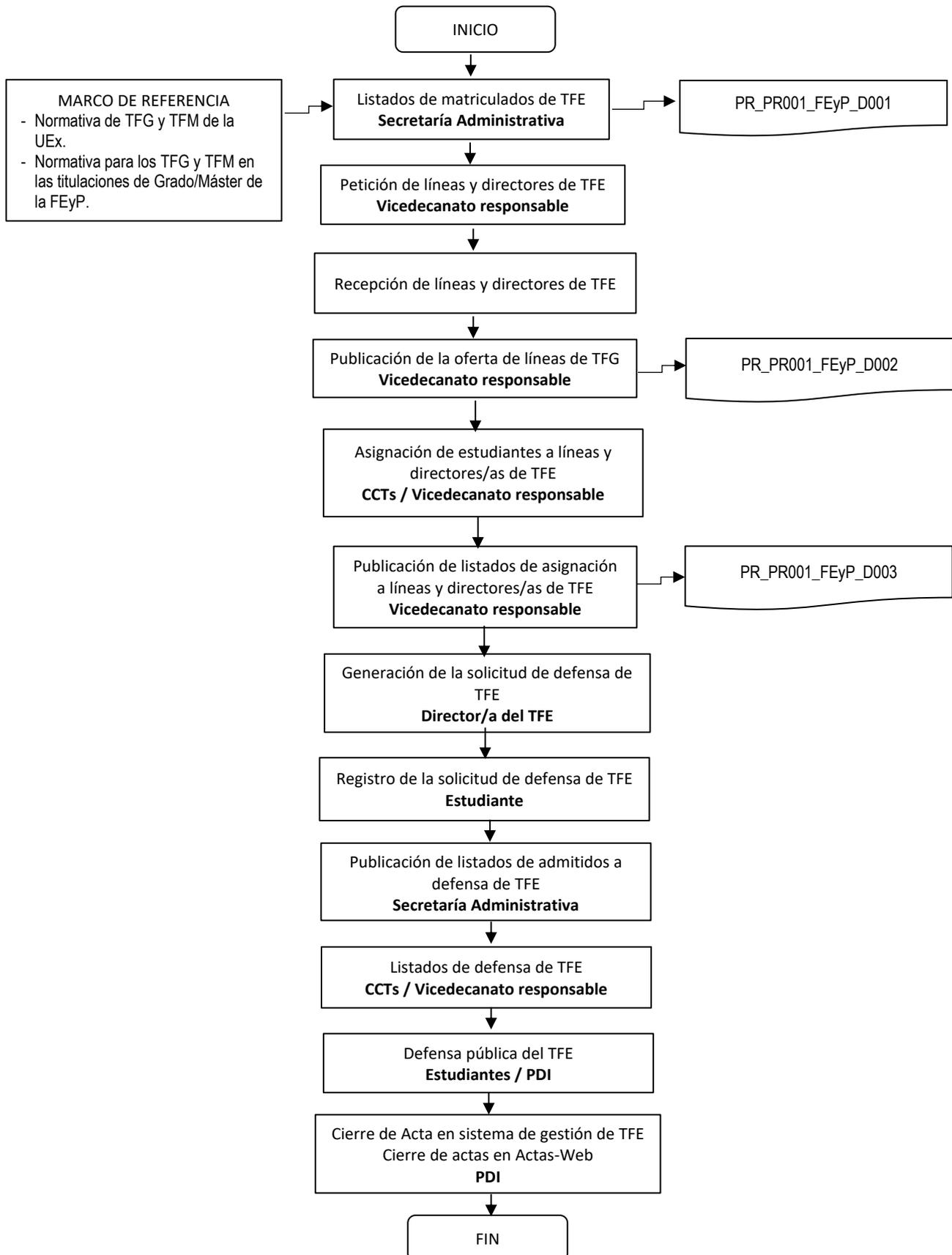
12. DOCUMENTOS

PR_PR001_FEyP_D001: Listados de matriculados de TFE

PR_PR001_FEyP_D002: Listados de oferta de líneas y directores/as de TFE

PR_PR001_FEyP_D003: Listados de asignación de alumnado y líneas y directores de TFE

13. DIAGRAMA



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Responsable de Calidad y al Vicedecanato responsable del desarrollo del Trabajo de Fin de Estudios de la Facultad de Educación y Psicología la realización del seguimiento de este proceso, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado.

Los indicadores que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- Número de profesores que ofertan TFE en función de la titulación.
- Ratio de TFE ofertado por alumno matriculado en función de la titulación.

15. ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR_PR001_FEyP_D001: Listados de matriculados de TFE	Informático	Secretaría Administrativa	3 años
PR_PR001_FEyP_D002: Listados de oferta de líneas y directores/as de TFE	Informático	Vicedecanato correspondiente	3 años
PR_PR001_FEyP_D003: Listados de asignación de alumnado y líneas y directores de TFE	Informático	Vicedecanato correspondiente	5 años

16. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	13 de noviembre de 2012	Versión original
2ª	3 de junio de 2019	Revisión, actualización y adecuación completa del procedimiento
4ª	16 de noviembre de 2020	Revisión, actualización y adecuación completa del procedimiento.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

17. ANEXOS

ANEXO I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LÍNEAS DE TFG A OFERTAR POR ÁREAS DE DPTO.	20
ANEXO II. MODELO DE LISTADOS DE MATRICULADOS DE TFE.....	23
ANEXO III. MODELO DE PETICIÓN DE LÍNEAS Y DIRECTORES DE TFE.....	24
ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS Y DIRECTOR/ES DE TFE.....	25
ANEXO V. MODELO DE LISTADO DE ASIGNACIÓN DE TFE.....	26
ANEXO VI. MODELOS DE SOLICITUD DE DEFENSA DE TFE.....	27
ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS	29
ANEXO VIII. PORTADA NORMALIZADA DE TFE.....	30
ANEXO IX. INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE	31
ANEXO X. ACTAS DE DEFENSA DE TFE ANTE TRIBUNAL.....	32
ANEXO XI. ACTA DE DEFENSA DE TFE ANTE DIRECTOR/A.....	34

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LÍNEAS DE TFG A OFERTAR POR ÁREAS DE DPTO.

La suma total de créditos se refiere a las cargas docentes, no al número de créditos que compone un título de cara al alumnado. Por eso la suma es más de 240.

GRADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

ÁREA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CÉDITOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
SOCIOLOGÍA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y	24	5,39
TEORÍA E HISTORIA DE LA EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	28	6,28
DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR		76,5	17,17
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN		7,5	1,68
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	70,5	15,82
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		15	3,37
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES Y MATEMÁTICAS	19	4,26
DDIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS		15	3,37
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL, PLÁSTICA Y CORPORAL	43	9,65
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL		27	6,06
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN PLÁSTICA		27	6,06
DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, LENGUAS Y LITERATURAS	42	9,44
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES		21	4,72
FILOLOGÍA INGLESA	FILOLOGÍA INGLESA	30	6,73
	TOTAL	445,5	100

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ÁREA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CÉDITOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	80,25	8,56
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		32,25	3,44
DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	103,5	11,04
TEORÍA E HISTORIA DE LA EDUCACIÓN		39	4,16
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN		21	2,24
SOCIOLOGÍA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SOCIOLOGÍA	48	5,12
DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, LENGUAS Y LITERATURAS	114	12,16
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES		90	9,60
LENGUA ESPAÑOLA	FILOLOGÍA HISPÁNICA Y LINGÜÍSTICA GENERAL	12	1,28
LITERATURA ESPAÑOLA		12	1,28
FILOLOGÍA INGLESA	FILOLOGÍA INGLESA	48	5,12
DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES Y MATEMÁTICAS	84	8,96
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES		108	11,52
OTORRINOLARINGOLOGÍA	TERAPÉUTICA MÉDICO-QUIRÚRGICA	6	0,7
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL, PLÁSTICA Y MUSICAL	61,5	6,56
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL		30	3,20
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN PLÁSTICA		36	3,84
FILOLOGÍA FRANCESA	LENGUAS MODERNAS Y LITERATURAS COMPARADAS	12	1,28
	TOTAL	937,5	100

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

GRADO DE PSICOLOGÍA

ÁREA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CÉDITOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	121,5	43,62
PSICOLOGÍA SOCIAL		31,5	11,31
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		70,5	25,31
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN	CIENCIAS EDUCACIÓN	16,5	5,92
ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	MATEMÁTICAS	20,5	7,36
FISIOLOGÍA	FISIOLOGÍA	6	2,15
FARMACOLOGÍA / PSIQUIATRÍA	TERAPEÚTICO MÉDICO-QUIRÚRGICO	12	4,3
	TOTAL	278,5	100

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS Y DIRECTOR/ES DE TFE



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

SOLICITUD DE ELECCIÓN O MANTENIMIENTO DE LÍNEA Y DIRECTOR DE TFE

CURSO: _____

DATOS PERSONALES		
DNI	Nº expediente	Titulación:
Teléfono familiar:	APELLIDOS Y NOMBRE:	
Teléfono Móvil	Domicilio:	
Correo electrónico (MAYÚSCULAS)	C.P. y LOCALIDAD: PROVINCIA:	

El alumno arriba indicado SOLICITA mantener la asignación de Línea de trabajo del TFE denominada

, dirigida por el Profesor/a

Badajoz, _____ de _____ de _____

Vº Bº
Profesor/a Director/a

Fdo:

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UEX-BADAJOS

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO VI. MODELOS DE SOLICITUD DE DEFENSA DE TFE



SOLICITUD DE DEFENSA
DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	
E-MAIL	

SOLICITA

Se sigan los trámites necesarios para proceder a la defensa del siguiente Trabajo Fin de GRADO

DATOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
PRIMERA VEZ QUE SE DEFIENDE:	
LECTURA EN OTRO IDIOMA:	
DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	

<p align="center">AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR/A DEL TFG</p> <p>El Tutor/a declara que el Trabajo Fin de Grado que se presenta por el alumno/a, cumple los requisitos necesarios para proceder a su defensa ante e</p>
--

Badajoz, a de de

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	



**SOLICITUD DE DEFENSA
DEL TRABAJO FIN DE MASTER**

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	
E-MAIL	

SOLICITA

Se sigan los trámites necesarios para proceder a la defensa del siguiente Trabajo Fin de MASTER

DATOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
PRIMERA VEZ QUE SE DEFIENDE:	
LECTURA EN OTRO IDIOMA:	
DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR/A DEL TFM
El Tutor/a declara que el Trabajo Fin de Master que se presenta por el alumno/a, cumple los requisitos necesarios para proceder a su defensa ante el Tribunal correspondiente.

Badajoz, a de de

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

La Ley de Propiedad Intelectual, regulada por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (modificada por la Ley 5/1998 de 12 de abril), dispone en su Art. 1 que "la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación". Y reconoce al autor el derecho irrenunciable e inalienable de exigir el reconocimiento de su condición de autor de la obra (Art. 14.), el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación, como la reproducción de la obra, que no puede realizarse sin su autorización (Art. 17). El autor está, así mismo, en su derecho de tomar las acciones judiciales pertinentes para reclamar la indemnización por los daños materiales y morales ocasionados por el acto infractor (Art. 138). Además, el Código Penal se refiere al plagio, estableciendo que constituye delito "la reproducción, distribución, comunicación pública o plagio, de obras protegidas por la propiedad intelectual, con ánimo de lucro y en perjuicio de terceros, sin autorización de sus legítimos titulares" (Artículo 270). Por todo ello, D/D^a.

con DNI _____ alumno/a del TFE en _____

_____ de la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura, con la firma de este documento,

DECLARA

- Que es el único autor/a del Trabajo Fin de Estudios titulado _____
- Que todas las fuentes bibliográficas utilizadas para su elaboración están adecuadamente referenciadas a lo largo del trabajo.
- Que en la elaboración del Trabajo Fin de Estudios no se han copiado ideas, citas literales u obras enteras ajenas presentándolas como si fueran propias, y por tanto, que el trabajo presentado no incluye ningún tipo de plagio.
- Que es conocedor de las consecuencias legales que supondría la inclusión de material plagiado en el Trabajo Fin de Estudios del que es autor/a.

Y para que así conste, firma la presente declaración

En Badajoz, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO VIII. PORTADA NORMALIZADA DE TFE



**TRABAJO DE FINAL DE ESTUDIOS
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA**



TITULO DEL TRABAJO
TITULO EN INGLÉS

NOMBRE ALUMNO/A:
NOMBRE DIRECTOR/A DE TFG:
DPTO. DE: _____
GRADO/MÁSTER EN _____

CURSO 20___ / 20___
BADAJOZ
Convocatoria:

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO IX. INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE

Facultad de Educación y Psicología
Universidad de Extremadura

INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE

Título del TFG/TFM: _____

Estudiante: _____

Una vez verificado en el Sistema Antiplagio habilitado por la Universidad de Extremadura el Trabajo Fin de Estudios anteriormente indicado, el porcentaje de similitud obtenido es de ____.

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO X. ACTAS DE DEFENSA DE TFE ANTE TRIBUNAL



ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
TUTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
Idioma de lectura (si es diferente al español)	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

	NOTA ABSOLUTA	
TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL		
	CAL. NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRIPTIVA

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

Presidente/a	Secretario/a	Vocal
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Badajoz, a de de

DILIGENCIA DE REVISIÓN

Efectuada la Revisión de Evaluación del TFG solicitada por el alumno/a, la Comisión de Revisión resuelve:

<input type="checkbox"/> Mantener la calificación	Presidente/a
<input type="checkbox"/> Modificar la calificación, que pasa a ser de:	
	Badajoz, a de de

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	



**ACTA DE CALIFICACIÓN
DEL TRABAJO FIN DE MASTER**

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE MASTER

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
TUTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
Idioma de lectura (si es diferente al español)	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL	CAL. NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRIPTIVA

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)		Nº DE TRIBUNAL	MFPTE1
Presidente/a	Secretario/a		Vocal
Fdo.:	Fdo.:		Fdo.: A

Badajoz, a de de

DILIGENCIA DE REVISIÓN

Efectuada la Revisión de Evaluación del TFM solicitada por el alumno/a, la Comisión de Revisión resuelve:

<input type="checkbox"/> Mantener la calificación	Presidente/a Badajoz, a ____ de _____ de _____.
<input type="checkbox"/> Modificar la calificación, que pasa a ser de:	

	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO XI. ACTA DE DEFENSA DE TFE ANTE DIRECTOR/A



ACTA DE CALIFICACIÓN
DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO:	
DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

	NOTA ABSOLUTA	
TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL		
	CAL. NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRIPTIVA

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

Director/a	Co-Director/a
Fdo.:	Fdo.:

Badajoz, a de de

DILIGENCIA DE REVISIÓN

Efectuada la Revisión de Evaluación del TFG solicitada por el alumno/a, la Comisión de Revisión resuelve:

<input type="checkbox"/> Mantener la calificación	Director/a Badajoz, a ___ de _____ de ____
<input type="checkbox"/> Modificar la calificación, que pasa a ser de:	