

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DEL TFG DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Vicedecanato de Coordinación de Títulos y Orientación al Estudiante Fecha: 25 de marzo de 2019	Revisado por: Responsable del SAIC del Centro Fecha: 18 de abril de 2019	Aprobado por: Comisión de Calidad de Centro de la Facultad de Educación Fecha: 3 de junio de 2019	Aprobado por: Junta de Facultad de la Facultad de Educación 1ª Edición Fecha: Aprobado: 13/11/2012 Modificada: 18/05/2015 2ª Edición Fecha: 3 de junio de 2019
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
Capítulo I. Asignación de los TFG en los Grados	4
Capítulo II. Formación de los tribunales	6
Capítulo III. Registro de solicitud de defensa del TFG y comunicación a tribunales.....	7
Capítulo IV. Reparto de solicitudes de defensa del TFG en tribunales en cada convocatoria.	9
Capítulo V. Normas de presentación del documento de TFG en la Facultad de Educación .	10
Capítulo VI. Normas de defensa del TFG en la Facultad de Educación.....	11
Capítulo VII. Normas para la calificación	12
Capítulo VIII. Instrucciones para el PDI respecto a la solicitud de certificados de TFG.....	13
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	15
7. DOCUMENTOS	15
8. DIAGRAMA	16
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
10. ARCHIVO	17
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	18
12. ANEXOS	18

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

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, tutela académica, elaboración, defensa, evaluación y gestión administrativa del TFG que se establezcan en los diferentes planes de estudios de Grado, adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior, que se impartan en la Facultad de Educación de la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

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

3.- NORMATIVAS

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 en vigor:

- Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2012 y modificada el 28 de abril de 2015.
- Normativa para los Trabajos Fin de Grado en las Titulaciones de Grado de la Facultad de Educación.

4.- DEFINICIONES

- El **Trabajo Fin de Grado (TFG)** forma parte, como materia o asignatura, del plan de estudios de todos los títulos de Grado implantados en la Facultad de Educación. Se define como un trabajo original e individual, donde el estudiante aplique los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su formación académica en la correspondiente titulación, bajo la orientación de un tutor/cotutor/es. Dicho TFG debe tener un carácter integrador y de síntesis, siendo su objetivo fundamental el de evaluar el grado de formación, madurez académica y profesional del titulado al finalizar sus estudios.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

Capítulo I. Asignación de los TFG en los Grados

1.1. Asignación de cupo de alumnado de TFG por áreas para los Departamentos

a. El Vicedecanato de Coordinación de Títulos y Orientación al Estudiante envía a los Departamentos el porcentaje de alumnos que les corresponde según fórmula aprobada en CCT, separando el alumnado que le corresponde para cada Titulación.

b. Al mismo tiempo, el Vicedecanato pide a los Departamentos las líneas de trabajos con áreas y profesores en cada línea, conforme al modelo recogido en el Anexo I de este Procedimiento.

Las líneas deben ir separadas para cada Titulación, y deben corresponderse con las competencias y los contenidos que figuran en la Memoria de Verificación, y suponer realmente una carga de trabajo aproximada para el estudiante de 150 horas reales. Deben ser líneas diferentes a una memoria de Practicum.

Los dos pasos anteriores se hacen tras el cierre de matrícula. A lo largo del primer semestre se hace la distribución para que, cuando comience el segundo semestre, el alumno y tutor puedan empezar a trabajar.

1.2. Publicación de la oferta de líneas

El Vicedecanato publica la oferta que envía cada Departamento junto con un resumen de este Procedimiento donde figuren los pasos que debe dar el estudiante.

1.3. Matriculación del alumnado

El alumnado se matricula de la asignatura "TFG" en los periodos oficiales de matrícula (ordinario y de ampliación) mediante el procedimiento ordinario en Secretaría.

Los alumnos cumplimentarán un formulario de selección donde deberán indicar el orden de preferencia de cada una de las líneas y áreas de los Departamentos implicados en el título (véase el Anexo II del Procedimiento).

1.4. Determinación de cupos una vez completado el periodo de matrícula tanto ordinario como oficial:

La Secretaría obtiene de la Aplicación UXXI-Académico un listado que ordena a los estudiantes matriculados en el TFG por los créditos superados hasta tercer curso y la nota media del expediente académico. Dicho listado se entrega a las CCT a fin de establecer el orden del alumnado para la elección de aquellas líneas de Departamentos en los que sea necesario.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

A continuación, los coordinadores de la CCT, en colaboración con el Vicedecanato, calcularán el número de estudiantes que corresponde a cada una de las líneas de los Departamentos en función de los porcentajes establecidos para cada Grado y se determinará formalmente cuántos corresponden a cada área.

1.5. Asignación de los estudiantes en las CCT de los Grados.

La CCT ordena la lista del alumnado por las líneas solicitadas, a fin de comprobar si la oferta departamental coincide con las solicitudes del alumnado. En el caso de que los estudiantes hayan escogido líneas de Departamentos donde la oferta sea menor al número de candidatos, la elección se llevará a cabo según el orden del listado generado por la aplicación UXXI-Académico en base a los siguientes criterios hasta completar la oferta:

- a) Por el número de *créditos conseguidos*¹ en el momento de formalizar la matrícula en las asignaturas de formación básica, obligatoria y prácticas externas.
- b) Por la nota media que figure en su expediente académico, y entrarían los primeros de ese orden hasta completar la oferta.

Todos los que no han sido asignados por esta primera elección, pasarían a ser asignados por su segunda elección del modo descrito anteriormente y se seguiría con este sistema hasta agotar las elecciones previstas y/o los candidatos.

En caso de que el estudiante no cumplimente en tiempo y forma la solicitud de asignación le será asignada un área por sorteo de entre aquellas que queden libres².

Para estudiantes que amplíen matrícula en el Segundo Semestre y se incorporaran al TFG, se procedería del mismo modo descrito en este punto 1.5, eligiendo entre la oferta de líneas que resten después de la asignación del primer semestre.

1.6. Publicación de resultados

El Vicedecanato de Coordinación de Títulos publica, por los cauces oficiales, el listado provisional de asignaciones junto con el plazo de reclamaciones, además de remitir dicho listado a Secretaría.

1.7. Reclamaciones

En el plazo establecido, el estudiante debe presentar la reclamación motivada en los formatos de instancia oficiales de la UEx. Debe entregarla por registro.

¹ Se consideran los créditos obtenidos hasta Tercer Curso y la nota media de esos créditos.

² La asignación siempre se hace en el primer año en que se matricule el estudiante.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

1.8. Resolución de Reclamaciones

La CCT estudiará y resolverá las eventuales alegaciones. La resolución de las alegaciones se anunciará por los cauces oficiales y se les comunicará a los interesados.

1.9. Publicación del listado de asignación definitivo

Terminado el plazo de reclamaciones, se publica la lista definitiva por los cauces oficiales previstos.

1.10. Resolución de incidencias

Durante el desarrollo de este procedimiento, de acuerdo con la Normativa para los Trabajos de Fin de Grado en las Titulaciones de Grado de la Facultad de Educación, la CCT de cada Titulación está habilitada para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir.

CAPÍTULO II. FORMACIÓN DE LOS TRIBUNALES

2.1. 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:

- a) 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.
- b) El reparto de áreas entre los diferentes tribunales se realiza teniendo en cuenta los trabajos asignados a cada área.
- c) La agrupación de áreas se realiza priorizando que tengan los mismos porcentajes de cargas. Es decir, se reparte el total de TFG en las áreas implicadas con los mismos porcentajes de cargas que se utilicen cada año para asignar alumnado a las líneas (Anexo I).
- d) El Tribunal de un TFG no es afín en su totalidad, pero sí contará con, al menos, un 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.
- e) Aunque la Normativa General establece que el Tribunal se compone de cinco personas (tres titulares y dos suplentes) se estima mejor que, dado que la composición afecta a las áreas, se solicite un titular y un suplente por cada UT.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

- f) Para cumplir con el art. 9.3. de la Normativa de TFG, las CCT establecen la UT de los Tribunales en cuanto a áreas y número de TFG que examinarán. Los Departamentos son responsables de poner nombre concreto a cada UT teniendo en cuenta la tabla de asignación que faciliten las respectivas CCT de la Facultad.

2.2. El Vicedecanato de Coordinación de Títulos remitirá la distribución de los UT por Tribunales y áreas a los Directores de Departamento para que la tengan en cuenta a la hora de elaborar el POD, siendo responsabilidad de los Departamentos asignar profesorado a los UT solicitados, nombrando un Docente Titular y un Docente Suplente por cada UT.

2.3. Se recuerda que, según el art. 9.1, todo el profesorado perteneciente a áreas de conocimiento con docencia podrá formar parte del tribunal, aunque el profesor concreto no imparta docencia en la Titulación. Las Direcciones de Departamento deben remitir al Vicedecanato de Coordinación de Títulos, en el plazo que se les solicite, los listados de profesorado asignado a cada Tribunal.

2.4. En la carta que se envíe a los Departamentos se podrá aconsejar que, en la medida de lo posible, para aquellos profesores cuyos tribunales examinen más TFG, parte de esos TFG recaigan en profesorado diferente, de modo que las sesiones se puedan celebrar en paralelo.

2.5. Si la asignación realizada por los Departamentos supusiera un problema en este sentido, se podrá solicitar de urgencia una nueva distribución al Departamento, siempre antes de que termine el plazo de organización de los Listados de TFG, a fin de poder realizar las asignaciones y que los Tribunales más numerosos puedan trabajar de manera simultánea.

2.6. Finalmente, el Vicedecanato de Coordinación de Título remite a las Coordinaciones de las CCT, así como a los Directores de Departamento, la distribución final de Tribunales y áreas.

CAPÍTULO III. REGISTRO DE SOLICITUD DE DEFENSA DEL TFG Y COMUNICACIÓN A TRIBUNALES

3.1. Entrega de la Solicitud

Una vez aprobado el TFG por su Director/a, el estudiante, de conformidad con el Art. 8.2 de la Normativa de TFG de la Facultad, entregará en Registro de la Secretaría del Centro:

- a) Una instancia (ver Anexo III de este documento) que se debe entregar por duplicado: una copia permanece en Secretaría e irá debidamente registrada y la otra se devuelve al interesado/a debidamente fechada y sellada. No se admitirán instancias cumplimentadas a mano.
- b) Dos copias digitales en CD³ del trabajo, con la carátula normalizada que se presenta en el Anexo IV, que deberán ir, por separado, en una funda de papel o plástico que permita la lectura de la carátula. El CD contendrá únicamente el texto escrito del TFG en formato PDF y debidamente identificado, indicando los Apellidos y el Nombre de quien lo presenta.

³ Ajustadas a lo estipulado en el Capítulo 5 de este Procedimiento.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

- c) Copia impresa del expediente académico que se obtiene en la pestaña "Mi progreso académico" en el Portal Servicios al Estudiante.
- d) En el caso de los alumnos 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.
- e) Todo ello irá en una carpeta de plástico con solapa de velcro. Dicha carpeta llevará claramente expuesto el "Modelo de Etiqueta para la carpeta", que figura en el Anexo V.
- f) Código ético, debidamente firmado por el alumnado (Anexo VI).

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.

Asimismo, el alumnado deberá, durante los plazos estipulados para registrar la instancia, subir la documentación en formato digital mediante un Formulario de Google, cuyo enlace estará disponible en la página principal de la Facultad de Educación al comienzo de cada convocatoria. Tras cumplimentar dicho formulario, el alumnado deberá subir dos documentos en pdf debidamente identificados:

- a) Copia digital de la Instancia debidamente cumplimentada y firmada por el/la tutor/a, una vez haya sido fechada y sellada por la Secretaría. El nombre del archivo debe contener el código de la titulación (0616 para el Grado en Educación Infantil; 0617 para el Grado en Educación Primaria; 0624 para el Grado en Psicología), seguido de la palabra Instancia, seguido de primer y segundo apellido del alumnado. Ejemplo: 0617_Instance_MartinezSantos (sin tilde y sin espacio)
- b) Copia digital del Trabajo de Fin de Grado final en un único archivo pdf cuyo nombre debe contener el código de la titulación, conforme a lo indicado en el punto anterior, seguido del primer y segundo apellido del alumnado, y del nombre. Ejemplo: 0617_MartinezSantosPedro (sin tilde y sin espacio).

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, tal y como se indica en el apartado 4.4. del presente Procedimiento.

3.2. Transmisión de las solicitudes a la CCT

En cada Convocatoria, Secretaría remite a las Coordinaciones de las CCT, una vez verificado que el alumno reúne los requisitos para la defensa del TFG, el albarán de entrada en registro de las solicitudes en cada momento para que realice los repartos conforme al Capítulo 4 de este Procedimiento.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

CAPÍTULO IV. REPARTO DE SOLICITUDES DE DEFENSA DEL TFG EN TRIBUNALES EN CADA CONVOCATORIA

4.1. Criterios de ordenación

4.1.1. Las CCT reparten los TFG que se presentan en cada convocatoria. La asignación de los TFG se comienza eligiendo un Tribunal en el que exista el área de conocimiento a la que pertenece el tutor del trabajo, siempre y cuando éste no sea miembro de dicho Tribunal. En caso de incumplimiento de esta condición, y cuando el tutor figure como titular del Tribunal, actuará el suplente, en ese caso.

4.1.2. Los TFG se repartirán lo más equitativamente posible de entre los Tribunales que cumplan el requisito establecido en el párrafo anterior.

4.1.3. Si el TFG estuviera asociado a un Tribunal de los “específicos” porque sólo existe ese Tribunal de esa área, se asignará directamente a dicho Tribunal, aplicando lo establecido en el punto 4.2.1.

4.1.4. Si fuera un TFG a defender en otro idioma, además de cumplir con el punto 4.1.1, se procurará que los miembros de dicho Tribunal presenten competencias lingüísticas en tal idioma.

4.2. Plazos para realizar la distribución

Las CCT completarán la distribución de solicitudes entre Tribunales según lo previsto en el calendario de defensa de Trabajos de Fin de Grado aprobado en Junta de Facultad.

4.3. Publicación de Listados provisionales de Defensa

El Vicedecanato de Coordinación enviará al alumnado y al PDI los listados provisionales de asignación de cada Grado para su publicación, así como a Secretaría. Dichos listados provisionales deberán contener el plazo de reclamaciones y se publicarán por las siguientes vías:

- a) A través de las listas de distribución
- b) En el tablón de anuncios de la Facultad de Educación

4.4. Reclamaciones

En el plazo publicado, el estudiante puede presentar la reclamación motivada en los formatos de instancia oficiales de la UEx, entregándose en la Secretaría del Centro por registro donde conste la fecha y hora.

4.5. Resolución de Reclamaciones

La CCT estudiará y resolverá las eventuales alegaciones.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

4.6. Publicación de Listado de Defensa definitivo

Terminado el plazo de reclamaciones se publicará el listado definitivo con Tribunales y días de defensa por los mismos cauces previstos en el punto 4.4. Eventualmente, se podrá contestar a los interesados según los procedimientos administrativos habituales.

4.7. Remisión de documentación a los miembros de los tribunales

Una vez finalizado el periodo de registro, se activarán los respectivos espacios virtuales de TFG de cada Grado y se crearán los espacios para cada Tribunal, autorizando a los Profesores titulares y suplentes para poder recibir la documentación necesaria. Una vez que los listados sean definitivos, se tendrá acceso a dicha documentación.

4.8. Comienzo de las pruebas

Las defensas se desarrollarán en los días que se fijen en el Listado Definitivo.

4.9. Resolución de incidencias

Durante el desarrollo de este proceso, de acuerdo con la Normativa para los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Educación, la CCT de la Titulación está habilitada para solventar cualquier incidencia.

CAPÍTULO V. NORMAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE TFG EN LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

5.1. Extensión

La extensión del TFG será la determinada en las Fichas del TFG aprobadas para cada uno de los Grados. En cuanto al tipo de letra podrá ser Times New Roman o Arial; el tamaño de letra será de 12 puntos y el interlineado de 1,5.

5.2. Portada

Los TFG tienen dos clases de portada:

- 1) La del propio CD que, dentro de un sobre que permita verlo, tiene una pegatina normalizada (ver Anexo IV).
- 2) La portada del Documento escrito, que debe constituir la primera hoja del archivo digital (ver Anexo VII).

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

Las orientaciones básicas sobre la elaboración y presentación del TFG estarán disponibles en las respectivas fichas del TFG

CAPÍTULO VI. NORMAS DE DEFENSA DEL TFG EN LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

6.1. Sesiones de cada Tribunal en cada convocatoria

Ningún Tribunal debe examinar, siempre que sea posible, más de 6 TFG al día, con lo que la sesión de examen de un día debe ocupar, como mucho, una mañana o una tarde.

6.2. Exposición

Para el Acto de Defensa del TFG ante el Tribunal el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos en total para exponer su trabajo a través de una exposición oral utilizando los recursos y materiales audiovisuales que estime necesarios.

6.3. Debate

El Tribunal puede plantear cuestiones o sugerencias (máximo 10 minutos en total para todos los miembros) relacionadas con la rúbrica de evaluación que ha empleado (ver Anexo IX). El estudiante dispondrá de un turno de palabra (máximo 5 minutos) para realizar matizaciones si fuera necesario.

6.4. Calificación del alumno por el tribunal

Las calificaciones y sus revisiones, al igual que todo el proceso del TFG, se registrarán por la Normativa de Evaluación de la UEx. En caso de falta de acuerdo entre los miembros del tribunal, la nota del tribunal será la media aritmética de la calificación de cada uno de los miembros.

6.5. Publicación de las calificaciones

Las calificaciones de todas las personas examinadas por un mismo Tribunal se harán públicas al terminar el período de defensa del TFG.

6.6. Publicidad de las sesiones

Todas las sesiones de defensa de TFG son públicas.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

6.7. Inclusión en los repositorios bibliográficos de la UEx

Los distintos tribunales podrán proponer la inclusión en el Repositorio Dehesa de la UEx de cuantos Trabajos Fin de Grado estimen oportuno a tenor de su calidad. Para realizar esta petición se requiere unanimidad de los miembros del tribunal y una nota final del trabajo superior a 9,0. Los tribunales se lo comunicarán al estudiante tras la defensa de su trabajo, que, en caso de aceptar, firmará los correspondientes documentos de cesión y de la modalidad de licencia "*Creative Common*" bajo la cual se archivará su trabajo. Se requiere posteriormente el visto bueno del tutor para que la propuesta sea definitiva.

CAPÍTULO VII. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN

7.1. Calificación del profesorado tutor

Al término del trabajo el Profesorado que tutorice el Trabajo de Fin de Grado de los Grados de Educación Infantil o Educación Primaria, otorga una calificación, que constituye el 60% de la nota final, conforme al anexo VIII.

En el caso del Profesorado que tutorice el Trabajo de Fin de Grado del Grado en Psicología, la calificación emitida no podrá ser superior a un 7, cuando esta sea la calificación final, y se ajustará a los criterios publicados en la Ficha 12a de TFG.

7.2. Calificación del Tribunal

El Tribunal, tras la defensa, emitirá, en un documento normalizado (ver Anexo X), su calificación de 1 a 10. Dicha calificación supondrá el 40% de la nota final, para los Trabajos de los Grados de Educación Infantil y Primaria, y el 100% para los Trabajos del Grado en Psicología. En esa valoración se deben observar los ítems publicados en la Ficha 12a del TFG (ver Anexo IX).

Desde las CCT se recomienda utilizar las fichas de evaluación (ver Anexos VIII y IX), tanto al profesorado-tutor, como al Tribunal. El objetivo es lograr una coordinación y acuerdo en cuanto a los criterios en la evaluación. En el caso en que se presentaran reclamaciones por parte del alumnado ante la CCT, el Centro pedirá al profesorado el correspondiente Anexo cumplimentado.

7.2. Calificación final del TFG

Una vez celebrada la defensa del TFG de acuerdo con las consideraciones del Capítulo 6, el/la Secretario/a del Tribunal cumplimentará el Acta Oficial (ver Anexo X) en donde quedará constancia de la calificación del tutor o tutora y la del tribunal⁴, o únicamente la del Tribunal en el caso del Grado en Psicología.

⁴ En cuanto a la calificación, se aplicará el sistema de calificaciones vigente en cada momento. Actualmente, el que aparece en el RD1125/2003, artículo 5º.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

Si el alumno opta por la defensa ante el tutor, este deberá cumplimentar también el Acta Oficial (ver Anexo XI).

7.3. Revisión de la calificación final del TFG

Terminada la evaluación se procederá a los plazos habituales de revisión.

7.4. Cierre de Actas

El acta definitiva se deberá entregar en Secretaría dentro de los plazos establecidos en el calendario de exámenes.

CAPÍTULO VIII. INSTRUCCIONES PARA EL PDI RESPECTO A LA SOLICITUD DE 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.

8.1. Solicitud de certificados

La petición de certificados se realizará a la Secretaría Académica, mediante correo electrónico a seccenteduc@unex.es. Una vez se haya comprobado que no se solicitan certificados que impliquen duplicidades, se tramita la petición a través de la Administradora del Centro.

Cada petición de certificados de TFG realizados en este Centro deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del docente
- b) DNI del docente
- c) Especificar claramente el periodo para el que se quiere la certificación conforme al siguiente formato "desde dd-mm-aaaa hasta dd-mm-aaaa"
- d) Indicar qué solicita: Dirección, Codirección o Tribunales de TFG (puede ser una parte o todo)

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

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 previa entrega del documento original a rectificar.

8.2. Política administrativa del Centro

Con el fin de evitar solapamientos, la política administrativa de este Centro es la siguiente:

- a) Que no haya duplicidad de certificados, por lo que, si ya se hubieran expedido certificados con parte de ese periodo por los anteriores Secretarios Académicos del Centro, no debería expedirse de nuevo.
- b) Si, por razones de fuerza mayor, hubiera que hacerlo, llevarán una marca de agua de "duplicado".
- c) Si se pide la rectificación de un certificado ya expedido, el interesado o la interesada deberá acudir a la Secretaría Académica con el certificado original ya expedido para que se pueda emitir el correspondiente certificado corregido.

8.3. Recogida de certificados

Las peticiones por parte del PDI interesado se solicitarán de lunes a viernes, pasándoselas a firma a la Secretaría Académica entre el lunes y el martes de la semana siguiente. Será, a partir de entonces, cuando los solicitantes podrán pasar a retirar dichos certificados en la Secretaría Académica del Centro.

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de dirección del Centro	Vicedecanato de Coordinación de Títulos y Orientación al Estudiante	<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.
Comisión de calidad del título (CCT)	Todos	<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
Secretaría	Coordinadores de CCT	<ul style="list-style-type: none"> Remitir el albarán de entrada en registro de las solicitudes una vez comprobada la documentación presentada
PDI	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar los certificados de tutorización y/o pertenencia a tribunales de TFG

7.- DOCUMENTOS

PR_PR001_FED_D001: Modelo de Ficha de petición de línea y tutor

PR_PR001_FED_D002: Listado oferta líneas de TFG

PR_PR001_FED_D003: Listado asignación alumnos y líneas de TFG

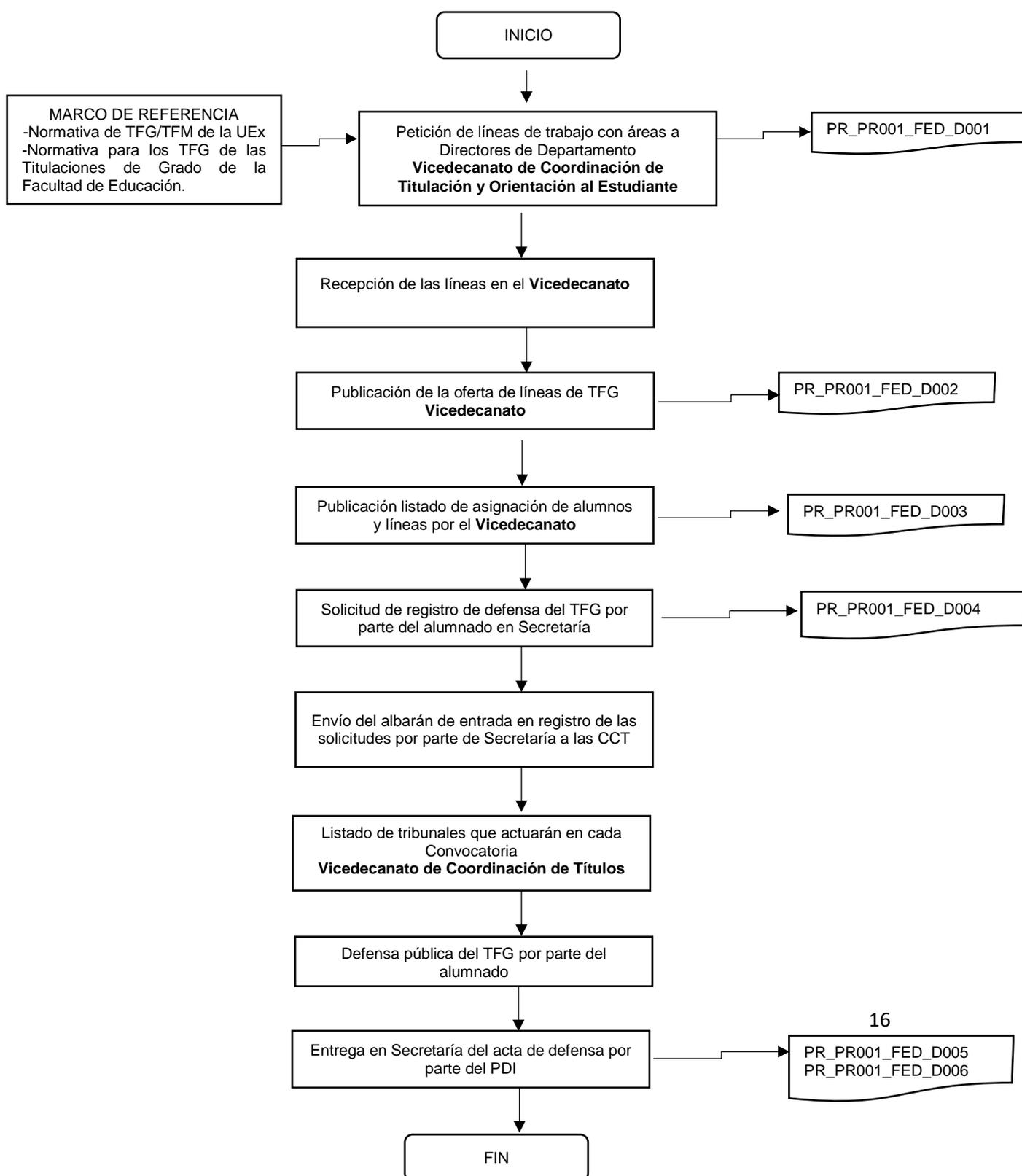
PR_PR001_FED_D004: Modelos de Instancia de Registro de TFG

PR_PR001_FED_D005: Modelo de Acta de Examen ante Tribunal

PR_PR001_FED_D006: Modelo de Acta de Examen ante Profesor-Tutor

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

8.- DIAGRAMA



	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR_PR001_FED_D001: Modelo de Ficha de petición de línea y tutor	Informático	Vicedecanato correspondiente	1 año
PR_PR001_FED_D002: Listado oferta líneas de TFG	Informático	Vicedecanato correspondiente	1 año
PR_PR001_FED_D003: Listado asignación alumnos y líneas de TFG	Informático	Vicedecanato correspondiente	1 año
PR_PR001_FED_D004: Modelos de Instancia de Registro de TFG	Informático o papel	Secretaría	5 años
PR_PR001_FED_D005: Modelo de Acta de Examen ante Tribunal	Informático o papel	Secretaría	5 años
PR_PR001_FED_D006: Modelo de Acta de Examen ante Profesor-Tutor	Informático o papel	Secretaría	5 años

	Procedimiento del desarrollo de TFG de la Facultad de Educación		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR_PR001_TFG_FED	

11.- 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

12.- ANEXOS

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

ANEXO II. MODELO DE FICHA DE PETICIÓN DE LÍNEA Y TUTOR

ANEXO III. MODELOS DE INSTANCIA DE REGISTRO DE TFG

ANEXO IV. MODELO DE CARÁTULA DE CD

ANEXO V. MODELO DE ETIQUETA PARA LA CARPETA

ANEXO VI. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

ANEXO VII. PORTADA TRABAJO FIN DE GRADO

ANEXO VIII. FICHA EVALUACIÓN PROFESORADO TUTOR

ANEXO IX. FICHA EVALUACIÓN TRIBUNAL

ANEXO X. MODELO DE ACTA DE EXAMEN ANTE TRIBUNAL

ANEXO XI. MODELO DE ACTA DE EXAMEN ANTE PROFESOR-TUTOR