


	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

Elaborado por Responsable de Calidad 1 de abril de 2026	Revisado por Comisión de Calidad 14 de mayo de 2026	Aprobado por Junta de Facultad 20 de mayo de 2026
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.^a	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Normativa estatal	3
3.2. Normativa Universitaria.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.1. Consideraciones previas	4
5.2. Subproceso 1. Oferta de TFE	4
5.2.1. Solicitud de títulos.....	4
5.2.2. Petición, recepción y validación de títulos de TFE	5
5.3. Subproceso 2. Elección del TFE.....	6
5.3.1. Elección ordinaria.....	6
5.3.2. Elección extraordinaria	7
5.3.3. Publicación de la lista definitiva.....	7
5.3.4. Asignación de trabajos en el periodo de ampliación de matrícula	8
5.4. Subproceso 3. Presentación del trabajo	8
5.4.1. Obligaciones del alumno y del tutor	8
5.4.2. Entrega del trabajo	8
6. UNIDADES IMPLICADAS	8
7. DOCUMENTOS.....	10
7.1. Evidencias	10
7.2. Formularios.....	10
8. DIAGRAMAS	11
8.1. Oferta de títulos	11
8.2. Elección de TFE	12
8.3. Entrega del trabajo	13
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
10. ARCHIVO	14
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	14
12. N. B.	14

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

1. OBJETO

Este proceso tiene como objetivo establecer las pautas que deben seguirse para gestionar la oferta, la elección y la presentación administrativa de los trabajos fin de estudio (TFE) en la Facultad de Filosofía y Letras de la UEX. Por consiguiente, puntualiza lo que se establece en las normativas sobre TFE de la UEX y del centro en lo relativo al modo en que los profesores deben ofertar temas para los TFE y los alumnos escogerlos, así como los pasos que deben seguirse para la adecuada tramitación administrativa de esos trabajos. En consecuencia, se entiende que todo lo no regulado en este proceso se regirá por las normativas citadas.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las titulaciones impartidas en el centro, tanto de grado como de máster. Comienza con la descripción de cómo el profesorado del centro ha de ofertar títulos para los TFE y concluye con la descripción del proceso que debe seguir el alumno para la entrega del TFE. Lo que corresponde a la defensa del TFE queda suficientemente detallado en la correspondiente normativa del centro.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa estatal



- 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 n.º 233, de 9 de septiembre de 2021).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE n.º 790, de 23 de marzo de 2023).

3.2. Normativa Universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003).
- Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura (DOE n.º 9, 14 de enero de 2022).
- Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Extremadura (aprobada en Junta de Centro el 13 de mayo de 2022).

4. DEFINICIONES

- **Trabajo fin de estudios (TFE):** asignatura con la que culminan las enseñanzas de cualquier título universitario en España. Sigue unas normas establecidas en el R.D. 822/2021 y, según el tipo de titulación a la que se adscribe, se concreta como Trabajo Fin de Grado (TFG) o Trabajo Fin de Máster (TFM).

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

- **Tutor:** profesor que dirige el TFE.
- **Plan docente:** descripción completa de la programación de una asignatura.
- **Ficha 12a:** documento escrito en formato digital en el que se plasma formalmente el plan docente de la asignatura.
- **Coordinador de asignatura:** profesor que coordina el plan docente de una asignatura impartida por más de un profesor.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. Consideraciones previas

La razón de ser de este proceso se fundamenta en las siguientes consideraciones:

- La necesidad de conjugar el derecho de todo profesor a ofertar y dirigir trabajos fin de estudios con el del alumno de hacer valer su desempeño académico en la elección del TFE.
- Verificar, en la medida de lo posible, que los trabajos fin de estudios se presentan libres de plagio.
- Vigilar la coherencia de la oferta de TFE en todo el centro.
- Establecer de forma inequívoca pautas comunes para todo el centro, independientes de titulaciones o departamentos.
- Formalizar todos los documentos necesarios para el desarrollo del proceso.

A partir de esas consideraciones, en esta sección § 5 se exponen, organizados en tres subprocesos, los pasos que deben seguirse para la gestión de los TFE en la Facultad de Filosofía y Letras.



5.2. Subproceso 1. Oferta de TFE

Para satisfacer la necesaria oferta de títulos para los TFE se seguirán los siguientes pasos:

5.2.1. Solicitud de títulos

El secretario académico, al inicio del periodo lectivo del curso, enviará un mensaje de correo electrónico a los directores de departamento para solicitarles los datos de los TFE que los profesores adscritos a cada departamento ofertan. En ese mensaje figurarán, al menos, las siguientes informaciones:

- Plazo máximo para enviar a la Secretaría académica el listado de títulos de TFE (acompañados de un descriptor suficientemente explícito) que ese departamento ofrece para cada titulación del centro.
- Número de títulos que los profesores deben aportar a cada titulación en la que imparten docencia. Ese número será establecido por el secretario académico a partir de la estimación que se haga del número de alumnos que posiblemente se matriculen del TFE y del profesorado que imparta docencia en la titulación. A partir de ahí, ese número deberá cubrir, al menos, un 20% más del cómputo de alumnos que se estime que se matricularán. Por ejemplo, para una titulación en la que se calculen 20 alumnos matriculados, habrá que ofertar al menos 24 títulos.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

c) Un cuadrante con las titulaciones del centro en las que imparten docencia los profesores adscritos a su departamento (**P/CL102_FFYL_D001**).

5.2.2. *Petición, recepción y validación de títulos de TFE*

Este paso se desarrolla en tres momentos:

1. Recibido el mensaje del secretario académico, el director de departamento seguirá los siguientes pasos:

- Solicitará a los profesores adscritos a su departamento los títulos que les corresponda ofertar en cada titulación.
- Una vez que haya recibido esos títulos, enviará al coordinador de cada comisión de calidad de titulación (CCT) mencionada en el **P/CL102_FFYL_D001** la relación de títulos que le corresponda validar a dicha CCT.

2. Por su parte, el coordinador de la CCT, recibido el listado de títulos, convocará a sus miembros para validarlo. Para ello, la CCT tendrá en cuenta, aparte de otras consideraciones que considere pertinentes, las siguientes:



a) Que los títulos presentan un equilibrio entre generalidad y concreción. Esto es, los títulos deberán ser lo suficientemente genéricos como para permitir que el alumno pueda concretar su trabajo en función de sus deseos e intenciones, si bien no se podrán presentar como meras líneas de investigación.

b) Que no haya solapamientos en propuestas de títulos entre distintos profesores. Si ello sucediera, se buscaría el acuerdo entre los profesores implicados, con la intermediación del director –o si es el caso, directores– del departamento –o departamentos– al que se adscriban los profesores.

c) Que los títulos sean acordes con los resultados de aprendizaje definidos en la memoria verificada del título.

d) Que los títulos se ajusten a lo contemplado en el plan docente de la asignatura que, en la forma de la ficha 12a, se habrá aprobado, como todos los demás, en el periodo establecido en el P/CL009. Respecto de ese plan docente, conviene hacer las siguientes apreciaciones:

- En el apartado en el que deba consignarse el temario de la asignatura se indicará el enlace a la ubicación del centro en la que se publicarán los listados de títulos.
- El profesor coordinador de ese plan docente será, por defecto, el de la CCT.
- En ese plan docente se podrán establecer condicionantes específicos a las directrices establecidas en la normativa del centro en cuanto a extensión, a formato, a la forma de citar referencias bibliográficas, al idioma de presentación del TFE, así como a cualquier otro aspecto que la CCT considere pertinente en función de la memoria verificada de la titulación. Por esta

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

razón, se entiende que el documento que se publique en la web del centro con el formato para el TFE solo tiene carácter orientativo.

Concluida la revisión, el coordinador de la CCT comunicará al director (o si es el caso, directores) de departamento la validación definitiva de los títulos aplicada la revisión anterior y las posibles medidas correctoras que de ella se deriven.

3. Recibida esa comunicación, el director de departamento enviará la relación definitiva de títulos de TFE ofertados al secretario académico (P/CL102_FFYL_D002), quien se encargará de crear un documento en el que a ese listado acompañarán el de alumnos matriculados ordenados según prelación de orden para elegir título (P/CL102_FFYL_D003), prelación que se determinará en virtud de lo establecido en la normativa del centro.

5.3. Subproceso 2. Elección del TFE



5.3.1. Elección ordinaria

Al inicio del curso, el secretario académico se encargará de establecer el calendario de elección, entrega y defensa de los TFE, que será publicado en la web del centro, junto con el documento P/CL102_FFYL_D003.

A partir de ahí, los alumnos matriculados del TFE que no hayan elegido trabajo en cursos anteriores¹ deberán elegir, por el orden de prelación establecido en la normativa del centro, entre el listado de trabajos ofertados. Para ello, se seguirán los siguientes pasos:

- a) Se habilitará un documento (P/CL102_FFYL_F001) en el que, a partir del listado de títulos ofertados, cada alumno declarará su orden de elección.
- b) Ese documento será entregado al coordinador de la CCT en una sesión presencial de elección cuya fecha y hora será establecida por el secretario académico y publicada en la web del centro.
- c) Si algún alumno no pudiera acudir a esa reunión, podrá realizar la entrega del citado documento delegando en cualquier otra persona, cuyos datos irán consignados en el propio documento. En casos excepcionales, el documento podrá ser enviado al secretario académico por correo electrónico.
- d) El coordinador de la CCT asignará los trabajos a cada alumno siguiendo el orden de prelación publicado en la web del centro.
- e) Si se da el caso de que, al llegar a su posición en el listado de prelación, no queda disponible ninguno de los trabajos que un alumno haya solicitado, elegirá uno de los que queden sin asignar en ese momento.

¹ Hay que recordar que, según la normativa del centro, “la asignación de TFE a cada estudiante tendrá una validez máxima de dos cursos académicos consecutivos” (artículo 7.10).

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

f) Tras esa sesión, el coordinador dará cuenta de la asignación de los trabajos para que quede constancia pública de su atribución y enviará la información pertinente al secretario académico.

5.3.2. Elección extraordinaria

La posibilidad de que el alumno solicite realizar un trabajo distinto de los ofertados en el listado publicado por el secretario académico, contemplada tanto por la normativa general de la UEX como por la específica del centro, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Cada profesor podrá concertar de forma extraordinaria un único trabajo por titulación en la que efectivamente imparta docencia.
- La petición del alumno deberá basarse en criterios objetivos y verificables, circunstancia que expresará con detalle en el documento habilitado para tal fin (**P/CL102_FFYL_F002**).
- Igualmente, el profesor tendrá que exponer, en el mismo documento citado en el punto anterior, un informe razonado de la oportunidad y causa de esa petición.
- Bajo ningún concepto el trabajo podrá ser igual, ni siquiera equiparable, a los que el profesor haya propuesto en la oferta ordinaria.



Para realizar esta petición se seguirán los siguientes pasos:

- Las solicitudes, en el formato establecido (**P/CL102_FFYL_F002**) serán enviadas al secretario académico como máximo hasta 15 días antes de la fecha establecida para la elección presencial de TFE.
- Cumplido ese plazo, el secretario académico enviará al coordinador de cada CCT el listado de las solicitudes cursadas y los correspondientes documentos que haya recibido conforme al formulario **P/CL102_FFYL_FD002**.
- Recibida esa documentación y siempre antes de la sesión presencial de elección de trabajos, el coordinador convocará a la CCT, que decidirá, de forma individual y vinculante, sobre cada una de las solicitudes recibidas, de lo cual se levantará la correspondiente acta.
- La decisión de la comisión será trasladada al secretario, que, a su vez, la trasladará al alumno.

Las solicitudes aprobadas por esta vía supondrán la exclusión del alumno de la lista de electores, pero, en ningún caso, eximirán al profesor de dirigir los trabajos que haya ofertado al director de su departamento.

5.3.3. Publicación de la lista definitiva

Terminado todo el proceso de elección, tanto ordinaria como extraordinaria, el secretario publicará en la web del centro los listados definitivos de trabajos asignados en cada titulación y alumno (**P/CL102_FFYL_D004**).

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

5.3.4. Asignación de trabajos en el periodo de ampliación de matrícula

Si en el plazo de ampliación de matrícula un alumno se matricula de la asignatura *Trabajo fin de grado* o *Trabajo fin de máster*, tendrá que elegir su trabajo de entre los ofertados al inicio del curso que no hayan sido asignados a ningún alumno en el acto de elección ordinaria.

5.4. Subproceso 3. Presentación del trabajo

5.4.1. Obligaciones del alumno y del tutor

Para la presentación efectiva del trabajo conviene tener en cuenta que las normativas que se aplican a este proceso determinan de forma inequívoca que tanto el alumno como el tutor deben avalar que el trabajo se encuentra libre de plagio. Para ello, se seguirán las siguientes pautas:

- El coordinador de la CCT correspondiente, como responsable de la asignatura *Trabajo fin de grado* o *Trabajo fin de máster*, gestionará el aula virtual de la asignatura en el CVUEX, en la que, aparte de los alumnos (que quedarán matriculados automáticamente), incluirá, como profesores sin derecho de edición, a todos aquellos miembros del PDI que actúen como tutores del TFE, dato que obtendrá del listado de trabajos ofertados y publicado en la web.
- Igualmente, el responsable de la asignatura *Trabajo fin de estudios* habilitará en esa aula virtual un enlace del tipo *TAREA* para que cada alumno, antes de solicitar al tutor la firma del documento de entrega del trabajo (cfr. § 5.4.2), suba la versión final de su trabajo en un documento pdf.
- Por su parte, el tutor del TFE deberá revisar el resultado del informe del software antiplagio y actuar en consecuencia.



5.4.2. Entrega del trabajo

La entrega efectiva del trabajo por parte del alumno seguirá los siguientes pasos:



- Se realizará, en cada convocatoria, en las fechas determinadas por el secretario académico y publicadas en la página web del centro, sin que exista la posibilidad de prorrogarlas.
- Se hará de forma telemática en el enlace establecido para ello en la página web del centro, mediante el cual el alumno subirá la versión definitiva del TFE en pdf y el documento de solicitud de defensa (P/CL102_FFYL_F003).
- Si el alumno necesita entregar documentos complementarios (por ejemplo, archivos de audio o vídeo), los enviará en un correo aparte al secretario académico (seccentfyle@unex.es), con indicación inequívoca del título del trabajo y de la titulación a la que se adscribe.

6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Equipo Decanal	Secretario Académico	• Petición de títulos de TFE a los directores de departamento.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de listados de títulos de TFE ofertados y del orden de prelación en la elección. • Envío de las solicitudes de elección extraordinaria de TFE a las CCT. • Elaboración y publicación del calendario de elección, entrega y defensa de los TFE. • Convocatoria de la reunión presencial de elección de TFE. • Comunicación de las decisiones adoptadas sobre solicitudes de temas no ofertados a los estudiantes. • Publicación de la lista definitiva de TFE asignados.
Departamento	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de títulos de TFE al profesorado. • Envío de listados de títulos de TFE a las CCT.
CCT	Todos los miembros	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de listados de títulos de TFE. • Decisión acerca de peticiones de elección extraordinaria. • Establecimiento, si se considera pertinente, de pautas específicas para el TFE.
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial de elección de TFE. • Gestión del espacio virtual del TFE. • Elaboración del plan docente de la asignatura del TFE. • Gestión del aula virtual de la asignatura del TFE.
PDI		<ul style="list-style-type: none"> • Envío al director de su departamento de la oferta de TFE para todas las titulaciones en que imparta docencia. • Opcionalmente, oferta de TFE a titulaciones en las que, sin impartir docencia, lo haga su área de conocimiento. • Complimentación del documento de aceptación de dirección de TFE de elección extraordinaria.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

PDI	Profesor Tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del documento de solicitud de defensa del TFE. • Control antiplagio del trabajo.
Alumno		<ul style="list-style-type: none"> • Petición ordinaria de TFE mediante. • Opcionalmente, petición extraordinaria de TFE mediante el formulario correspondiente. • Subida del TFE al espacio virtual de la asignatura. • Solicitud de defensa del TFE. • Envío del TFE y de los posibles documentos adjuntos al secretario académico.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este proceso pueden dividirse en aquellos que fundamentan las evidencias de su implantación y los que desarrollan las acciones del proceso en forma de formularios.

7.1. Evidencias

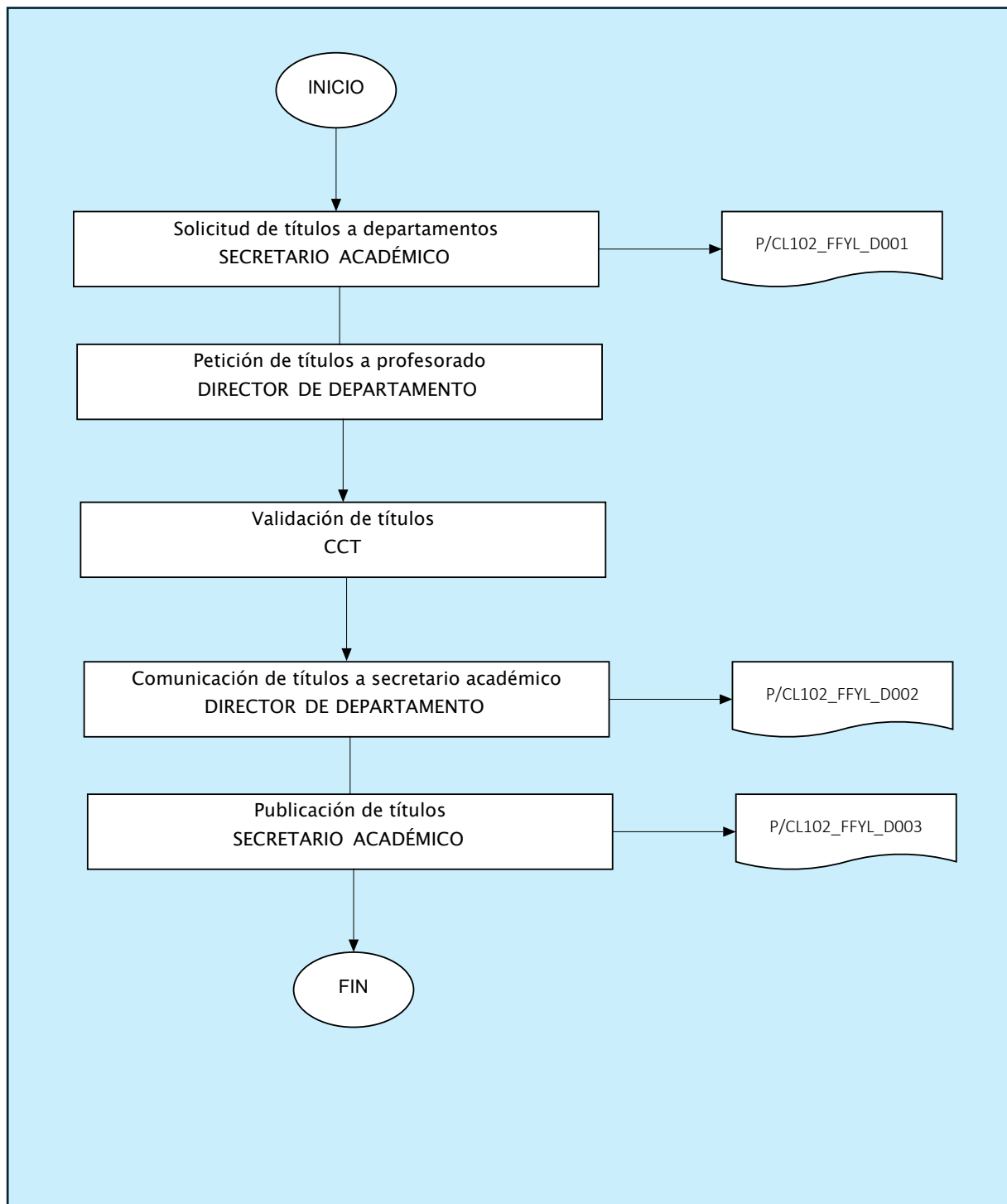
- P/CL102_FFYL_D001. Cuadrante con conexiones entre departamentos y titulaciones.
- P/CL102_FFYL_D002. Relación de títulos de TFE ofertados por el departamento.
- P/CL102_FFYL_D003. Relación de títulos y orden de prelación de cada titulación.
- P/CL102_FFYL_D004. Listados definitivos de títulos asignados por titulación.

7.2. Formularios

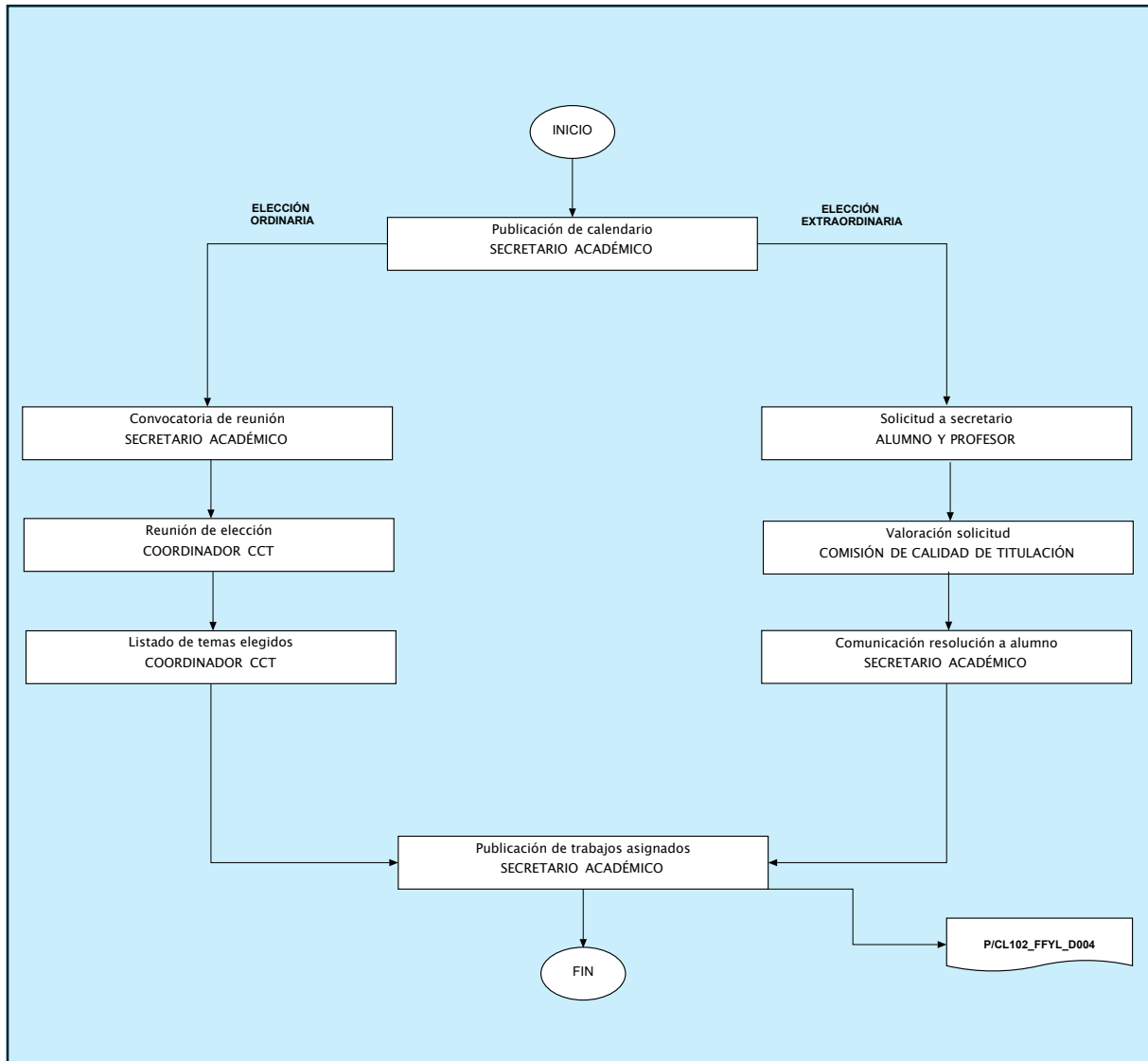
- P/CL102_FFYL_F001. Formulario de solicitud de elección de TFE.
- P/CL102_FFYL_F002. Formulario de solicitud de realización extraordinaria de TFE.
- P/CL102_FFYL_F003. Formulario de solicitud de defensa del TFE.

8. DIAGRAMAS

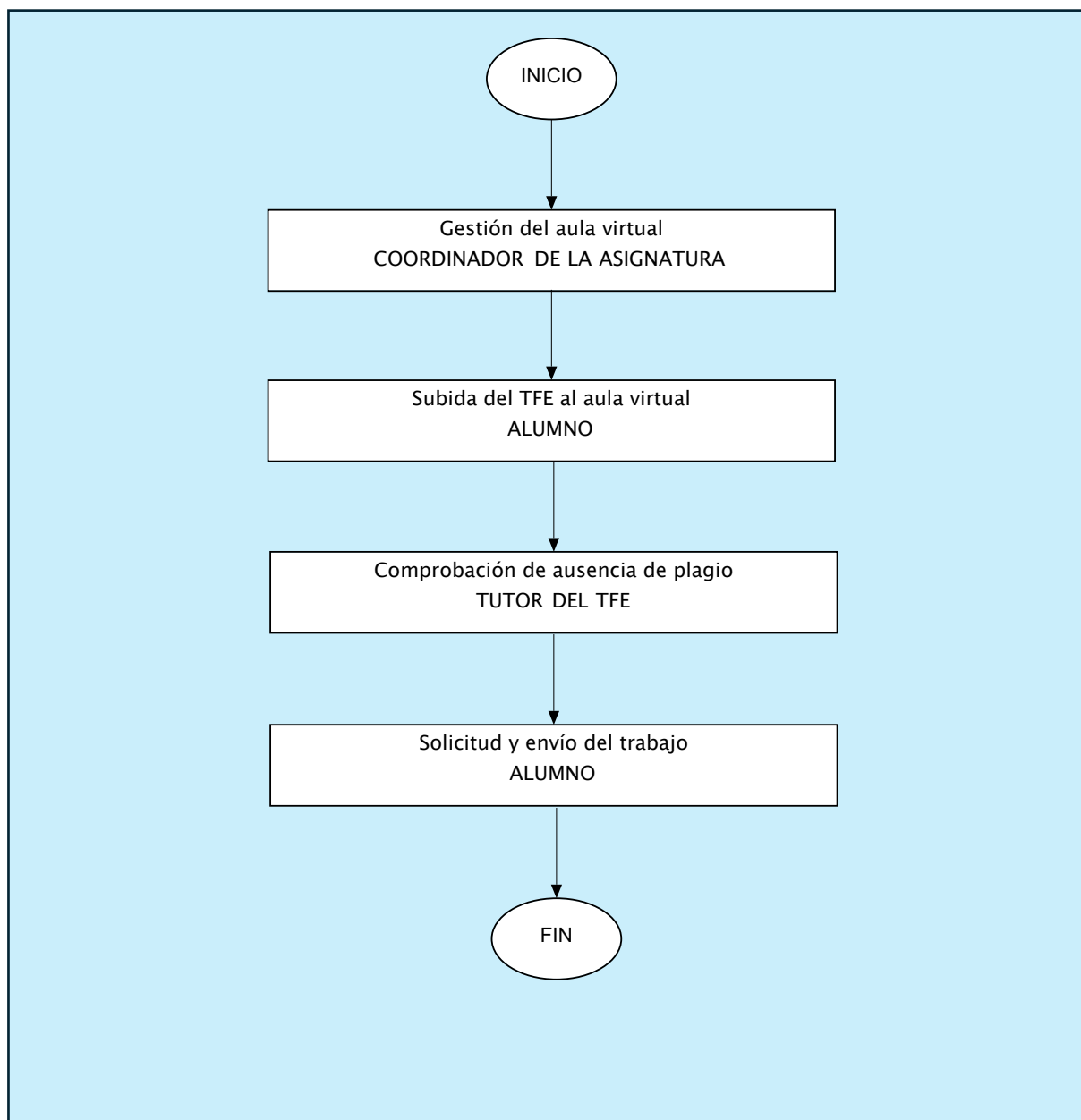
8.1. Oferta de títulos





8.2. Elección de TFE



8.3. Entrega del trabajo



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La aplicación y seguimiento de este procedimiento corresponde al secretario académico, quien trasladará las informaciones pertinentes al responsable de calidad del centro para que dé cuenta de su estado en el informe anual de calidad del centro.

Como indicadores del proceso se señalarán, al menos, los siguientes:

- Porcentaje de TFE realizados a partir de la oferta oficial vs. realizados por solicitud extraordinaria.
- Porcentaje de solicitudes ordinarias de TFE en un curso académico.
- Porcentaje de solicitudes extraordinarias de TFE en un curso académico.
- Porcentaje de solicitudes extraordinarias de TFE aceptadas.
- Porcentaje de solicitudes extraordinarias de TFE rechazadas.



10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
• P/CL014_FFYL_D001. Cuadrante con conexiones entre departamentos y titulaciones.	Informático	Secretario Académico	Indefinido
• P/CL102_FFYL_D002. Relación definitiva de títulos de TFE ofertados por el departamento	Informático	Secretario Académico y Director de Departamento	Indefinido
• P/CL102_FFYL_D003. Listados de títulos ofertados por titulación junto con relación de alumnos ordenados por prelación	Informático	Secretario Académico	Indefinido
• P/CL102_FFYL_D004. Listados definitivos de títulos asignados por titulación	Informático	Secretario Académico	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	Noviembre 2025	Versión inicial

12. N. B.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL102_FFYL	

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.