

## **Traballo Fin de Estudos**

---

# **Protocolo para a presentación e defensa do Traballo de Fin de Estudos (TFE) do Conservatorio Superior de Música de Vigo**



## Índice

---

<b>Matrícula.....</b>	<b>3</b>
<b>Documentación e admisión.....</b>	<b>3</b>
<b>Elaboración, presentación, defensa e avaliación do TFE.....</b>	<b>4</b>
Elaboración.....	4
Presentación.....	5
Defensa.....	6
Programas de man.....	6
Avaliación.....	7
<b>Prazos e calendario.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>13</b>



O procedemento para a presentación e defensa dos TFE das ensinanzas artísticas superiores de Música do CSM de Vigo está baseado no seguinte marco normativo:

- *Real Decreto 631/2010, del 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto 163/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Música, nas especialidades de Composición, Interpretación, Musicoloxía e Pedagogía, na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 171/2016, do 24 de novembro, polo que se establece o Plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Música, nas especialidades de Dirección e Producción e Xestión, e se amplían os anexos do plan de estudos correspondente á especialidade de Interpretación, establecidos no Decreto 163/2015, do 29 de outubro, mediante a incorporación de novos itinerarios.*
- *Orde do 21 de novembro de 2016 pola que se regula a ordenación das ensinanzas artísticas superiores de Música en desenvolvemento do Decreto 163/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Música, nas especialidades de Composición, Interpretación, Musicoloxía e Pedagogía na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Comunicación da SXAPEE con data de 24/05/2017.*
- *Acordo sobre os criterios de desenvolvemento acadados no seo da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) do CSM de Vigo celebrada o día 27/11/19 ao abeiro do artigo 37.2 da devandita Orde do 21 de novembro.*

## Matrícula

A matrícula do TFE debe realizarse ao comezo do ano académico correspondente. Atendendo á casuística posible pódense dar tres casos:

- Matrícula total dos créditos ECTS pertencentes ao 4º curso (inclúen os relativos ao TFE).
- Matrícula parcial dos créditos ECTS pertencentes ao 4º curso (non se aconsella incluír os relativos ao TFE xa que non existe opción de defensa do mesmo ata que se superen todas as disciplinas pendentes segundo o artigo 9.2 do RD 631/2010).
- Matrícula total/parcial engadindo créditos pendentes de cursos anteriores ata un máximo de 18 ECTS logo de realizar a súa solicitude con carácter excepcional ante a xefatura de estudos (artigo 10.7).

## Documentación e admisión.

O **alumnado matriculado** no TFE presentará no rexistro do centro o seu proxecto do TFE antes do 15 de outubro de cada curso académico incluíndo a seguinte documentación:

- **Formulario TFE\_F1**, a disposición na páxina web do centro.



- **Guión do traballo escrito**, realizado baixo as indicacións do docente responsable da material principal do 4º curso (ver táboa de materias principais para cada unha das especialidades en Anexo I). Este guión conterá cando menos os seguintes epígrafes: título do proxecto, índice xeral, xustificación do traballo, breve descrición do contido e cinco palabras clave (a memoria xustificativa que contempla a normativa vixente poderá estar integrada no corpo do Traballo Académico/Investigación segundo corresponda).
- **Programa de concerto** coa relación de obras a interpretar, incluíndo a duración aproximada de cada unha delas.
- **Copia impresa do repertorio** cuxos dereitos non sexan de dominio público.

Os departamentos resolverán as solicitudes coas propostas do alumnado invitando á participación en dita reunión ao Pianista acompañante que o alumnado xa ten/tiña asignado no horario do 4º curso. Posteriormente será o/a **titor/a asignado/a** nesa reunión quen se encargará de trasladar a aceptación do Proxecto, a asignación de Pianista acompañante e as propostas de Tribunais titular e suplente. Para tal fin deberá cubrir e entregar no rexistro do centro antes do **15 de novembro** o TFE\_F2.

Dende a Administración do centro trasladarase copia do TFE\_2 xa rexistrado aos destinatarios do mesmo. No caso do alumnado a comunicación realizarase vía electrónica ao correo do @csmvigo.com indicando a dispoñibilidade dunha copia impresa nas oficinas do conservatorio. No caso do resto de destinatarios trasladarase a copia a través das canles habituais (caixa de correo oficial e correo corporativo electrónico).

## Elaboración, presentación, defensa e avaliación do TFE

### Elaboración

Para o desenvolvemento do TFE o alumnado seguirá as indicacións do/a Titor/a de acordo co recollido na Programación Docente de cada Especialidade. Logo de contactar co Titor/a para determinar a primeira cita, acordaranse as sucesivas sesións de traballo aos efectos oportunos (revisións de material, ensaios co pianista, aulas individuais, etc.). O seguimento desta labor farase mediante o modelo proposto polo centro ou a través doutro sistema de recollida da información que permita a posterior elaboración do informe final preceptivo que se debe entregar coa debida antelación á presidencia do Tribunal

Como norma xeral, garantíranse cando menos un ensaio co/coa pianista acompañante na sala onde se vaia realizar o concerto do TFE. No caso do alumnado da especialidade de piano, garantíranse ata tres ensaios na sala onde se vaia realizar o concerto do TFE. Para a



organización dos espazos e tempos de ensaio, debe contactarse co adxunto á xefatura de estudos para proceder á reserva correspondente de acordo coas normas xerais de uso do auditorio ou doutros espazos (de ser o caso).

Se ao longo do desenvolvemento do traballo o/a Titor/a considera a necesidade de realizar modificacións no proxecto inicialmente aprobado –sexa nalgún aspecto do programa do concerto, sexa nalgún aspecto do traballo escrito–, o alumnado poderá solicitar mediante instancia común dirixida á/ao Xefe/a do departamento os cambios que correspondan. O departamento examinará a petición e resolverá o que proceda, contestando por escrito (ou mediante correo electrónico) á maior brevidade posible ao alumnado.

## Presentación

Unha vez rematada a preparación do programa de concerto e a elaboración do traballo académico (Interpretación); a memoria xustificativa e as obras correspondentes (Composición); a memoria xustificativa e o traballo académico (Pedagogía) ou a memoria xustificativa e o traballo de investigación (Musicoloxía), o alumnado presentará mediante o formulario TFE\_F3 a solicitude para o acto de defensa pública. Xunto co TFE\_3 cuberto achegarase a seguinte documentación:

1. Dúas copias impresas do traballo asinadas polo/a autor/a que estarán encadernadas en tapa dura. Os exemplares deberán estar claramente identificadas co título e autor/a do traballo.
2. Unha copia en formato PDF (soporte CD-ROM ou DVD-ROM) idéntica aos exemplares impresos presentados; se se detectasen diferencias de calquera tipo entre o traballo entregado impreso e a copia en PDF do CD-ROM, podería suspenderse o procedemento da defensa ata a emenda da incidencia. No caso de que o traballo inclúa anexos impresos, o PDF entregado debe recoller tamén o documento íntegro (corpo principal do texto e anexos) nun único arquivo PDF. A documentación de natureza audiovisual tamén debe ser incluída no mesmo CD-ROM.
3. No caso de solicitar a impresión dos programas de man no centro, arquivo PDF do mesmo.



## Defensa

Logo da recepción da documentación farase a proposta formal de nomeamento do Tribunal polo Director do centro e procederase a fixar unha data de defensa. Tendo en conta na medida do posible o marco organizativo habitual do centro (horario do profesorado, calendario oficial de actividades previstas na Programación Xeral Anual, espazos e medios dispoñibles). Entre o nomeamento público do Tribunal e a data proposta para a defensa pública do TFE deben transcorrer polo menos 15 días.

De ser o caso, o alumnado ten a posibilidade de solicitar de xeito motivado (con achega documental xustificativa) un cambio na data de defensa fixada. A dirección resolverá nos prazos legais previstos e realizará (se procede) un novo nomeamento oficial.

De ser o caso, e sempre cunha motivación xustificada documentalmente, o alumnado pode solicitar unha anulación da convocatoria do TFE que xa estivese convocado oficialmente. De ser estimada a solicitude de anulación, procederíase a anular o nomeamento previo coa fin de evitarlle a perda da convocatoria ao solicitante.

Respecto dos recursos materiais propios do centro, o alumnado poderá facer constar a súa petición no apartado correspondente do TFE\_3. As solicitudes serán atendidas na medida do posible e tendo sempre en conta ao resto de usuarios da comunidade educativa. O centro ofrecerá para a defensa do traballo escrito cando menos un espazo con canón de vídeo e equipo de audio. Opcionalmente pode solicitarse un ordenador portátil ao Coordinador TIC. A verificación do material emprestado polo centro debe facerse coa suficiente antelación e será responsabilidade directa do alumnado.

Respecto da interpretación pública do programa de concerto, como norma xeral, poderá ser defendido tanto na Sala de Orquestra como no Auditorio Martín Códax coas condicións lumínicas habituais. En ambos espazos o alumnado terá á súa disposición un piano de concerto. Se é necesaria a colaboración de persoal do centro para a preparación do escenario, tamén debe ser solicitada con antelación. En todo caso será función do/a Titor/a a supervisión directa de todos estes aspectos organizativos, uso de materiais e espazos escénicos que teñan relación co evento.

## Programas de man



A elaboración dos programas de man do evento (concerto ou defensa pública de ser o caso) é unha responsabilidade directa do alumnado en relación co desenvolvemento das capacidades xerais, transversais e específicas adquiridas durante os seus estudos. Ditos programas deben conter polo menos os seguintes elementos:

- Nome do/a alumno/a
- Especialidade (e Itinerario se é o caso)
- Nome do/a Titor
- Nome do/a Pianista acompañante (se é o caso)
- Lugar, data e hora do evento
- Logo oficial do CSM de Vigo
- Breve currículo do/a alumno/a
- Programa do concerto (compositor/a, título da obra, movementos e duración estimada)

Se o alumnado ten solicitado no TFE\_3 a impresión dos programas no centro, estes deberán ser enviados en formato PDF mediante correo electrónico a seguinte dirección:

[adxunto\\_xefatura@csmvigo.com](mailto:adxunto_xefatura@csmvigo.com)

Con anterioridade ao acto de defensa/concerto o alumnado poderá recoller na Conserxería do centro as copias dos programas. Como norma xeral realizaranse 30 copias dos programas de man en tamaño A4 a dobre cara. Outros deseños, tamaños ou formatos deben ser pactados previamente e coa debida antelación.

Os actos de defensa de TFE publicitaranse no Taboleiro Oficial, mediante a páxina web do CSMVigo, e na medida do posible a través das contas do centro nas redes sociais. A carteleira que aporte o alumnado (de ser o caso) poderá colocarse libremente nos outros Taboleiros do centro dispostos a estes efectos. Na Conserxería do centro poden orientar ao alumnado sobre este último aspecto.

## **Avaliación**

Para a organización, avaliación e cualificación do TFE, constituirase un tribunal integrado, preferentemente, por docentes da especialidade correspondente, nomeado pola dirección do centro, por proposta da xefatura de estudos deste, que estará integrado, polo menos, por un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e un/ha vogal. Asemade, a dirección do



centro nomeará un tribunal suplente. A xefatura de estudos terá en conta na medida do posible a proposta do Departamento correspondente incluída no formulario TFE\_2.

Logo da presentación do formulario TFE\_3, e sempre coa debida antelación ao día da convocatoria do Tribunal, o/a Titor/a deberá presentar no rexistro do centro o formulario TFE\_4 dirixido á presidencia do Tribunal no que se incluírá o informe preceptivo sobre o desenvolvemento do proxecto e cantas outras circunstancias se consideren significativas ou relevantes para a correcta avaliación do TFE. No modelo de informe (TFE\_4) farase constar un resumo daqueles aspectos básicos do proceso de elaboración do TFE. Para achegar un informe máis exhaustivo propónse con carácter opcional o modelo de *Caderno de seguimento Anexo ao TFE\_4*, no que se poden recoller xa polo miúdo todos aqueles aspectos inherentes a cada titoría realizada. Este modelo ofrécese ao profesorado en formato PDF (adaptado para ser importado e usado tamén en tabletas con diversos sistemas operativos).

No modelo de acta de cada especialidade quedarán reflectidas as ponderacións das diferentes partes da defensa do TFE segundo consten na Programación Docente de cada especialidade. A cualificación final no TFE expresarase en termos numéricos segundo a escala de 0 a 10 cun decimal. No caso de que a cualificación obtida polo alumnado resulte con máis de dous decimais, redondearase aos dous decimais por exceso. Á cualificación numérica engadiráselle a seguinte cualificación cualitativa:

- 0-4,9: suspenso/a (SS).<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 5,0-6,9: aprobado/a (AP).
- 7,0-8,9: notable (NT).<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 9,0-10: sobresaliente (SB).

Consideraranse positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco e negativas as restantes. A acta incluírá un informe do tribunal elaborado para tales efectos seguindo o modelo de rúbrica aprobado no centro. A mención de matrícula de honra poderá ser outorgada aos/ás estudantes que obteñan unha cualificación igual ou superior a 9,0. O seu número non poderá exceder o 5 % dos/das estudantes matriculados/as nunha disciplina no correspondente cuatrimestre, agás que o número de estudantes matriculados/as sexa inferior a 20, caso en que se poderá conceder unha soa matrícula de honra.





Unha vez realizada a defensa pública e posterior deliberación, a Presidencia do tribunal procederá a publicar con carácter inmediato no Taboleiro oficial do centro unha copia da acta de avaliación, trasladando o resto do expediente á Administración do centro.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa avaliado conforme criterios obxectivos, o interesado ou interesada poderá reclamar ante a dirección do centro, nun prazo de dous días, contados a partir do día seguinte ao da comunicación da cualificación obtida no TFE. A reclamación poderana presentar cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación da proba proposta ou dos instrumentos de avaliación aplicados en relación cos obxectivos e contidos do TFE.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica do TFE.

O/A director/a do centro someteraa ao tribunal avaliador correspondente. Logo de recibido o informe do tribunal, o director do centro emitirá resolución motivada ao respecto no prazo de cinco días, contados a partir da súa recepción. Contra a resolución do director do centro, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional de Pontevedra no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. No caso de que o recurso se presente a través do centro, a dirección tramitarao xunto coa documentación correspondente nun prazo non superior a 48 horas. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

## **Prazos e calendario.**

Como norma xeral, o alumnado disporá de dúas convocatorias, ordinaria e extraordinaria respectivamente, para a superación do TFE. A avaliación e cualificación correspondente á convocatoria ordinaria realizarase ao remate do segundo cuadrimestre de cada ano académico, e a correspondente á convocatoria extraordinaria realizarase no mes de xullo. No caso de rematar as disciplinas pendentes do 4º curso ao longo do primeiro cuadrimestre, poderase solicitar perante a xefatura de estudos a presentación e defensa do TFE noutro momento do curso académico.

De ser o caso, o alumnado que non supere ou non presente o TFE no curso escolar no que finaliza os estudos, terá dereito a utilizar as convocatorias correspondentes durante o primeiro cuadrimestre do seguinte ano académico. A tal efecto, durante o mes de xuño, e logo do período ordinario de defensa marcado no calendario académico, a xefatura de



estudios establecerá o procedemento para solicitar o traslado ao primeiro cuadrimestre do curso seguinte de ditas convocatorias.

No caso do alumnado da especialidade de Composición, poderase solicitar a autorización para realizar e presentar as obras que integran o TFE antes de que remate o último curso académico. Cumpre subliñar que neste caso, a posible autorización non contempla en ningún caso a defensa final do TFE diante dun tribunal tendo en conta a obriga de ter superados todos os créditos pendentes segundo o exposto no artigo 9.2 do RD 631/2010.

O calendario cos períodos de defensa será actualizado e publicado como Anexo II a este Protocolo ao comezo de cada curso académico. Nel estarán reflexados as datas dos períodos ordinario e extraordinario que a normativa contempla para todas as especialidades, o período de defensa con interpretación pública das obras presentadas para a Especialidade de Composición (de acordo coas posibilidades organizativas do Departamento de Orquestra) e aqueles outros períodos do curso académico nos que de ser o caso, e previa solicitude ante a xefatura de estudos, poden autorizarse con carácter excepcional as defensas dos proxectos de TFE.

*\*[Texto acordado na sesión extraordinaria da CCP celebrada o día 11/12/2019)*



## ANEXO I

Táboa de materias principais a efectos da realización do guión do TFE:

▪ Especialidade Composición	▪ Docente de Composición VII-VIII
▪ Especialidade Interpretación	▪ Docente de Interpretación VII-VIII
▪ Especialidade Pedagogía	▪ Xefatura do Departamento
▪ Especialidade Musicoloxía ▪ (Itinerario: Etnomusicoloxía)	▪ Docente de Metodoloxía da investigación etnomusicolóxica I-II
▪ Especialidade Musicoloxía ▪ (Itinerario: Histórica)	▪ Docente de Metodoloxía da investigación histórica I-II
▪ Especialidade Produción e Xestión	▪ Docente de Técnicas de mercado VI-VII



## ANEXO II

Calendario de defensa dos TFE para o curso 2019-20:

- O prazo de presentación do TFE\_1 (alumnado) abranguerá dende o comezo do curso académico ata o 15 de outubro de 2019. Con carácter excepcional e so para este curso, manterase o prazo do mes de xaneiro de 2020 previsto no anterior Protocolo.
- O prazo de presentación do TFE\_2 (Titor/a) abranguerá dende o 15 de outubro ata o 15 de novembro de 2019. Con carácter excepcional e so para este curso, o prazo abranguerá todo o mes de febreiro de 2020.
- O período ordinario de defensa do TFE abranguerá dende o 8 de xuño ata o 12 de xuño de 2020.
- O período extraordinario de defensa do TFE abranguerá dende o 8 de xullo ata o 15 de xullo de 2020.

Con carácter excepcional, ademais dos períodos expostos anteriormente e sempre que sexan solicitados e autorizados pola xefatura de estudos, o alumnado poderá defender o seu TFE:

- Entre o 13 e o 17 de xaneiro de 2020 (período obrigatorio para a interpretación pública pola Orquestra do centro das obras do alumnado de Composición).
- Entre o 30 de marzo e o 2 de abril de 2020.



## **ANEXO III**

Enlaces á documentación e formularios

[TFE-1](#)

[TFE-2](#)

[TFE-3](#)

[TFE-4](#)

[Caderno de seguimento Anexo ao TFE\\_4](#)

[Enlace ao logo oficial do Conservatorio Superior de Música de Vigo.](#)