Traballo Fin de Estudos

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

(actualización curso 2026-27)

Índice

Marco normativo **3**

Matrícula **3**

Documentación e admisión **4**

Elaboración, presentación, defensa e avaliación do TFE **5**

Elaboración 5

Presentación 6

Defensa 6

Avaliación 7

Programas de man **9**

Prazos e calendario **9**

ANEXO I **11**

ANEXO II **12**

Marco normativo

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 Pedagoxía, 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 Produción 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 Pedagoxía 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 23/09/22 ao abeiro do artigo 37.2 da devandita Orde do 21 de novembro.

Matrícula

A matrícula do TFE debe realizarse ao comezo do curso académico correspondente.

Pode haber tres casos diferentes, atendendo a casuística posible:

- Matrícula total dos créditos ECTS pertencentes ao 4º curso (que 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 dos créditos ECTS de 4º curso, engadindo ademais ata un máximo de 18 ECTS pendentes de cursos anteriores. Esta modalidade precisa da aprobación expresa dunha solicitude previa á matrícula presentada no rexistro do centro (artigo 10.7 da Orde do 21 de novembro de 2016) dirixida á Xefatura de estudos.

Documentación e admisión

Aos efectos de xestionar os nomeamentos previstos na normativa vixente, as Xefaturas de departamento do CSM de Vigo remitirán á Xefatura de estudos o acordo asinado coa proposta de titores/as do alumnado matriculado no TFE no curso académico correspondente antes do 3 de outubro

Con posterioridade, o **alumnado matriculado** no TFE presentará no rexistro do centro o seu proxecto do TFE antes do 31 de outubro incluíndo a seguinte documentación:

- **Formulario TFE-F1**, cuberto e asinado, a disposición na páxina web do centro.
- **Guión do traballo escrito**, realizado baixo as indicacións do docente responsable da materia 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.
- No caso da especialidade de interpretación se incluirá además:
- **Programa de concerto** coa relación de obras a interpretar, incluíndo a duración aproximada de cada unha delas.
- **PDF escaneado do repertorio** cuxos dereitos non sexan de dominio público, que deberá ser enviado a adxunto_xefatura@csmvigo.com (Non se admitirán copias impresas).

Os departamentos resolverán as solicitudes coas propostas do alumnado invitando á participación en dita reunión, de ser o caso, ao Pianista acompañante que o alumnado xa ten/tiña asignado no horario do 4º curso. Posteriormente será o/a titor/a quen cubrirá e entregará no rexistro do centro antes do 28 de novembro o **formulario TFE_F2.** En ningún caso serán aceptados no rexistro do centro formularios cubertos parcialmente nos seus epígrafes ou que non acheguen a totalidade da documentación preceptiva.

Dende adxunto_xefatura@csmvigo.com trasladarase copia rexistrada do TFE_F2 aos destinatarios do mesmo vía electrónica ao correo do @csmvigo.com.

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 data da primeira titoría, acordaranse as sucesivas sesións de traballo aos efectos oportunos (revisións presenciais ou online do 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 o titor presentará no rexistro do centro antes da data de defensa prevista no nomeamento oficial.

No caso da Especialidade de Interpretación, e como norma xeral, garantirase cando menos un ensaio previo co/coa pianista acompañante na sala onde se vaia realizar o concerto do TFE. No caso do alumnado da itinerario de Piano, garántese a realización de dous ensaios na sala onde se vaia desenvolver o concerto do TFE. Para a organización dos espazos e tempos de ensaio, debe contactarse coa Vicedireción do centro 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 un novo formulario TFE_F1 os cambios que correspondan. O departamento logo de valorar a petición resolverá o que proceda á maior brevidade posible, e trasladará a súa resposta a través dun novo formulario TFE_F2. Cabe subliñar que calquera solicitude de modificación do TFE_F1 leva aparellado o reinicio do proceso administrativo (incluídos os seus prazos).

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 (Pedagoxía); a memoria xustificativa e o proxecto (Produción e Xestión) ou a memoria xustificativa e o traballo de investigación (Musicoloxía), o alumnado solicitará o acto da defensa pública mediante la presentación por rexistro da seguinte documentación:

1. Formulario TFE-F3 cuberto e asinado.
2. Un CD ou DVD que conteña o traballo escrito (formato PDF) incluíndo todas as seccións do mesmo. A posible documentación de natureza audiovisual contemplada no corpo do traballo tamén debe ser incluída no mesmo CD ou DVD.

Defensa

Logo da recepción de toda a documentación farase a proposta oficial de nomeamento do tribunal polo Director do centro e procederase a fixar unha data de defensa tendo en conta 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 naturais.

O alumnado ten a posibilidade de solicitar de xeito motivado (con achega documental xustificativa) un cambio na data de defensa fixada oficialmente. 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. Se se estima a solicitude, 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 as súas peticións no apartado correspondente do formulario TFE_F3. 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 proxector de vídeo e equipo de audio. Opcionalmente pode solicitarse un ordenador portátil ao

Coordinador TIC. A verificación do material emprestado (características técnicas, sistema operativo, saída de vídeo, etc.) debe facerse coa suficiente antelación á data de defensa e será responsabilidade única do alumnado.

Respecto da interpretación pública do programa de concerto poderá ser defendido no Auditorio Martín Códax, na Sala de Orquestra ou na Sala Polivalente, coas condicións de iluminación habituais. Nestes 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 (iluminación e son) tamén debe ser solicitada con antelación. En todo caso, será función do/a titor/a a supervisión directa de todos estes aspectos organizativos.

Os actos de defensa dos TFE publicaranse na páxina web do CSMVigo e, na medida do posible, a través das contas do centro nas redes sociais.

Avaliación

Para a avaliación e cualificación do TFE, constituirase un tribunal titular integrado preferentemente por docentes da especialidade correspondente, nomeado pola dirección do centro logo de informe da xefatura de estudos. Estará integrado, polo menos, por presidente/a, secretario/a e vogal. Asemade, a dirección do centro nomeará un tribunal suplente seguindo a mesma composición. A xefatura de estudos terá en conta na medida do posible a proposta do departamento correspondente incluída no formulario TFE_F2.

Logo da presentación do formulario TFE_F3, e sempre coa debida antelación ao día da convocatoria do tribunal, o/a titor/a deberá presentar no rexistro do centro o formulario TFE_F4 dirixido á presidencia do tribunal xunto co informe preceptivo sobre o desenvolvemento do proxecto e cantas outras circunstancias se consideren significativas ou relevantes para a correcta avaliación do TFE. Facilítase como modelo de informe o *Caderno de seguimento Anexo ao TFE_F4* pero tamén pode achegarse outro formato similar no que se desenvolvan igualmente os 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. Á cualificación numérica engadiráselle a seguinte cualificación cualitativa:

- 0-4,9: suspenso/a (SS).
- 5,0-6,9: aprobado/a (AP).
- 7,0-8,9: notable (NT).
- 9,0-10: sobresaliente (SB).

Consideraranse positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco e negativas as restantes. A acta incluirá un informe do tribunal elaborado para tales efectos seguindo o modelo de rúbrica do TFE aprobado no centro e que cada Departamento ten adaptado ao seu caso particular. 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 cuadrimestre, 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 comunicará de xeito persoal e con carácter inmediato a cualificación ao alumno/a, depositando o resto do expediente (actas, informes e rúbricas) na Administración do centro.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa avaliado conforme a criterios obxectivos, o/a interesado/a poderá presentar unha reclamación contra a cualificación outorgada perante a dirección do centro, nun prazo de dous días, contados a partir do día seguinte ao acto de defensa. A reclamación poderá ser presentada cando se considere que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido á:

- 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 Dirección Territorial da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades 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.

Programas de man

O contido do programa 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. O PDF do programa de man será enviado a adxunto_xefatura@csmvigo.com unha vez publicado o nomeamento do tribunal. Debe 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, tamén do resto de acompañantes)
- Lugar, data e hora do evento
- Breve currículo do/a alumno/a
- Notas ao programa (de ser o caso).
- Programa do concerto (compositor/a, título da obra, movementos e duración estimada)
- O alumnado imprimirá os programas e o cartel (se é o caso). O centro difundirá o evento a través das súas RR. SS.

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 curso 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 anticipada do TFE noutro momento do curso académico anterior á convocatoria ordinaria.

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 curso académico logo de renovar a matrícula dos créditos ECTS asociados ao TFE. A tal efecto, durante o mes de maio a xefatura de estudos 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 previamente todos os créditos pendentes segundo o exposto no artigo 9.2 do RD 631/2010.

O calendario organizativo do Protocolo será actualizado e publicado como **Anexo II** a este documento ao comezo de cada curso académico. No mesmo quedarán reflectidos:

- As datas de defensa do TFE dos períodos ordinario e extraordinario que a normativa contempla para todas as especialidades (agás Composición).
- O período de defensa ordinario do TFE (con interpretación pública das obras presentadas) para a especialidade de Composición de acordo coas posibilidades organizativas do Departamento de Orquestra e dos recursos humanos e materiais do centro no caso da obra de cámara. O período extraordinario coincidirá co caso xeral.
- O prazo máximo de depósito CD ou DVD do TFE para as convocatorias ordinaria e extraordinaria.
- O prazo de presentación da solicitude de traslado das convocatorias ordinaria e extraordinaria ao curso seguinte

[Revisión e actualización do Protocolo aprobada na sesión da CCP celebrada o día 02/09/2026]

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 Pedagoxía	▪ 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 do TFE para o curso 2026-2027 para o alumnado que matricula os créditos do TFE por primeira vez:

- O prazo de presentación do formulario TFE_F1 (alumnado) abranguerá dende o comezo do curso académico ata o 30 de outubro de 2026, ambos inclusive.
- O prazo de presentación do formulario TFE_F2 (Titor/a) abranguerá dende o 31 de outubro ata o 27 de novembro de 2026, ambos inclusive.
- **O prazo máximo de depósito** do formulario TFE_F3 e do traballo escrito do TFE para a **defensa na convocatoria ordinaria, finaliza** o 7 de maio de 2027.
- O prazo de **solicitudes de traslado** das convocatorias ordinaria e extraordinaria ao curso 2026-27 abranguerá dende o 10 ata o 14 de maio de 2027, ambos inclusive.
- **O prazo máximo de depósito** do formulario TFE_F3 e do traballo escrito do TFE **para a defensa na convocatoria extraordinaria, finaliza** o 4 de xuño de 2027.
- O período de defensa da convocatoria ordinaria do TFE abranguerá dende o 31 de maio ata o 4 de xuño de 2027, ambos inclusive.
- O período de defensa da convocatoria extraordinaria do TFE abranguerá dende o 23 de xuño ata o 2 de xullo de 2027, ambos inclusive.

Calendario do TFE para o alumnado que trasladou as convocatorias do curso 2025-26 ao primeiro cuadrimestre do curso 2026-2027

- Datas de defensa previstas
- Outubro 2026: 09, 16, 23 e 30 en horario de tarde (Sala de orquestra, Sala Polivalente ou Auditorio segundo dispoñibilidade).
- Novembro 2026: 6, 13, 20 e 27 en horario de tarde (Sala de orquestra, Sala Polivalente ou Auditorio segundo dispoñibilidade).
- Xaneiro 2027: un día da semana do 11 ao15 exclusivamente para as defensas dos TFE do alumnado de Composición, Pedagoxía, Produción e Xestión e Musicoloxía (data a concretar logo do comezo do curso 2026/27 de acordo coa organización horaria e recursos humanos dispoñibles no centro).
- O depósito do formulario TFE_F3 e dos exemplares do traballo escrito do TFE debe realizarse **cando menos 21 días naturais antes da posible data de defensa solicitada** fora das convocatorias ordinaria e/ou extraordinaria.