



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

*Actualización
octubre 2026*

Contenido

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	1
FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE TEOLOGÍA UEBE	3
ASUNTOS ACADÉMICOS	3
PROCESO DE MATRICULACIÓN	3
MATRÍCULAS	4
TUTORÍAS	5
NORMAS DE PERMANENCIA	5
TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	5
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO	7
ASIGNACIÓN DE LECTURAS	8
ASISTENCIA A CLASES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA FACULTAD	9
NORMATIVA REALIZACIÓN PRUEBAS OBJETIVAS	11
REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO	11
PRÁCTICAS EXTERNAS	11
REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO O MÁSTER	16
A. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	16
B. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TFG Y TFM	16
B. CONVOCATORIAS	17
C. TASAS Y PLAZOS.....	17
D. CALENDARIO DE ENTREGAS	18
E. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y DEFENSA DE LOS TFG Y TFM.....	19
F. EVALUACIÓN DEL TRABAJO.....	21
G. FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TFG O TFM	22
H. PROPUESTAS DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN	23

FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE TEOLOGÍA UEBE

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Teología UEBE (FT-UEBE) es una institución religiosa privada de nivel universitario vinculada a la Unión Evangélica Bautista de España (UEBE) y a la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España (FEREDE). Como centro de formación superior, está inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) con el núm. 28053204 y sus programas de estudios de Grado y Máster están amparados en el Real Decreto 1633/2011, de 14 de noviembre, por lo que cuentan con acreditación oficial en el Estado español.

ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCESO DE MATRICULACIÓN

- Los/as alumnos/as conocerán al comienzo de cada curso académico el programa curricular correspondiente al mismo, así como los objetivos docentes y los procedimientos de evaluación y control de sus conocimientos que establecerán los profesores en sus respectivas asignaturas.
- La asistencia a clase estará condicionada a la finalización del proceso de matrícula en la Secretaría Académica en las fechas establecidas.
- Una asignatura solo podrá ser matriculada dos veces durante el programa de estudios. Cada matrícula da acceso a dos convocatorias de evaluación por curso académico (1er o 2º semestre, y convocatoria septiembre). Los/as alumnos/as que hayan suspendido alguna asignatura en las dos convocatorias oficiales deberán volver a matricularla y pagar las tasas académicas correspondientes. No obstante, el/la alumno/a no estará obligado a asistir a clase si hubiere asistido con anterioridad a dos tercios de las clases impartidas.
- Al comienzo del curso académico, los/as alumnos/as tendrán dos semanas desde el comienzo del curso para solicitar en la decanatura de la institución los ajustes que se consideren necesarios, por parte del decano y del propio interesado, en su programa académico personal, y para realizar en la secretaría académica las matrículas de las asignaturas que hayan sido autorizadas por el decano. No se admitirá ninguna modificación a partir de esta fecha.
- Deberán respetarse los prerrequisitos existentes para las asignaturas que se matriculen (consultar documento de Prerrequisitos de Asignaturas).
- No existe límite para las asignaturas que se matriculen en calidad de oyente, sin crédito académico.

MATRÍCULAS

- El número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y períodos lectivo:
 - En el caso del título de Grado, será de 30 (matrícula a tiempo parcial) y el estudiante deberá completar los dos primeros años (120 créditos ECTS) en un plazo de tres años y los dos últimos años (tercero y cuarto, 120 créditos ECTS) en un plazo máximo de cuatro años. Por consiguiente, el estudiante deberá completar los 240 créditos europeos del título de Grado en un plazo máximo de siete años a contar desde la fecha de la primera matriculación.
 - En el caso del título de Máster, será de 20 y el estudiante deberá completar el Máster en un plazo máximo de tres años. Por consiguiente, el estudiante deberá completar los 60 créditos europeos del título de Máster en un plazo máximo de tres años a contar desde la fecha de la primera matriculación.
- Los estudiantes que cursen estudios a tiempo parcial, según lo previsto en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y los que tengan un grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberán superar al menos 6 créditos en su primer año académico.
- Para poder pasar de curso académico, el alumno no deberá tener más de tres asignaturas pendientes del curso anterior. En ese caso, el alumno deberá volver a matricularse de dichas asignaturas y pagar íntegramente el importe de los créditos correspondientes. No obstante, el alumno no estará obligado a asistir a clase si hubiere asistido con anterioridad a dos tercios de las clases impartidas.
- Los/as alumnos/as conocerán al comienzo de cada curso académico el programa curricular correspondiente al mismo, así como los objetivos docentes y los procedimientos de evaluación y control de sus conocimientos que establecerán los profesores en sus respectivas asignaturas.
- Al comienzo del curso académico, los/as alumnos/as de régimen presencial tendrán dos semanas desde el comienzo del curso para solicitar en la decanatura de la institución los ajustes que se consideren necesarios, por parte del decano y del propio interesado, en su programa académico personal, y para realizar en la secretaría académica las matrículas de las asignaturas que hayan sido autorizadas por el decano. No se admitirá ninguna modificación a partir de esta fecha.
- Deberán respetarse los prerrequisitos existentes para las asignaturas que se matriculen (consultar documento de Prerrequisitos de Asignaturas).
- No existe límite para las asignaturas que se matriculen en calidad de oyente, sin crédito académico.

TUTORÍAS

Los profesores de cada asignatura establecerán y comunicarán a los/las alumnos/as el horario de tutorías de su/s asignatura/s, para consultas y preguntas relacionadas con las mismas. Son funciones de los tutores académicos:

- Proveer a los estudiantes de la orientación académica y práctica que necesitan durante su período de formación en la Facultad, aconsejándoles, animándolos y corrigiéndoles cuando las circunstancias así lo requieran.
- Estar disponibles para los alumnos asignados, comunicándoles el horario en el que pueden ser atendidos.
- Resolver sus dudas en relación a la aplicación de las Normas de Régimen Interno de la FT-UEBE y desarrollo de la vida académica y comunitaria en la institución.
- Informar a la dirección de la Facultad de las incidencias que se produzcan en relación a los alumnos tutorizados.
- Supervisar las prácticas externas de los alumnos, sirviendo de enlaces entre la iglesia o entidad receptora, los alumnos y la Facultad, e informando a la Comisión de Prácticas Externa
- Presentar a la dirección de la Facultad todas aquellas sugerencias o recomendaciones que contribuyan al bienestar de los alumnos y de la comunidad académica en su conjunto.

NORMAS DE PERMANENCIA

El número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y período lectivo será de 30 (matrícula a tiempo parcial) y el estudiante deberá completar los dos primeros años (120 créditos ECTS) en un plazo de tres años y los dos últimos años (tercero y cuarto, 120 créditos ECTS) en un plazo máximo de cuatro años. Por consiguiente, el estudiante deberá completar los 240 créditos europeos del título de Grado en un plazo máximo de siete años a contar desde la fecha de la primera matriculación.

Los estudiantes que cursen estudios a tiempo parcial, según lo previsto en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y los que tengan un grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberán superar al menos 6 créditos en su primer año académico.

El ingreso en la facultad de Teología UEBE es por un año académico. La permanencia en la Institución en periodos sucesivos se considerará en relación al rendimiento académico del estudiante y el respeto a las normas de régimen interior establecidas, siendo el Consejo Ejecutivo de la Facultad el que determinará la continuidad o no del alumno en cursos sucesivos.

TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

La Facultad de Teología UEBE dispone de mecanismos para el reconocimiento y convalidación de créditos, que se adaptará a los conceptos de reconocimiento y transferencia de créditos de

acuerdo con su definición en los artículos 6 y 13 del R.D. 1393/2007.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en estudios oficiales cursados en cualquier universidad, tanto los transferidos como los cursados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico.

Los créditos obtenidos por el estudiante con anterioridad podrán ser reconocidos en las nuevas enseñanzas seguidas por él, de acuerdo con la normativa que a tal efecto establezca la Facultad de Teología UEBE (según los criterios del Consejo para la Acreditación de los Estudios Superiores de Teología) que, en todo caso, deberá respetar las siguientes reglas básicas:

- a. Siempre que el título al que se pretende acceder pertenezca a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.
- b. Serán también objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento del título al que se pretende acceder.
- c. Las prácticas propias del título de Grado en Teología recibirán un máximo de seis créditos por curso académico.

El resto de créditos podrán ser reconocidos por el centro teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a las restantes materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.

Se debe entender por

- a. **Reconocimiento:** la aceptación por la Facultad de Teología UEBE de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras enseñanzas a efectos de la obtención de un título oficial.
- b. **Transferencia de créditos:** la anotación, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, de la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

Reglas para el reconocimiento, transferencia y adaptación de créditos. Se podrá obtener reconocimiento académico de créditos o asignaturas por alguno de los siguientes apartados:

- a. Siempre que el título al que se pretende acceder pertenezca a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.
- b. Serán también objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas otras

materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento del título al que se pretende acceder.

- c. El resto de los créditos podrán ser reconocidos por la Facultad teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las restantes asignaturas superadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.
- d. Por créditos procedentes de títulos oficiales de educación superior obtenidos conforme a sistemas educativos extranjeros
- e. Hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado, por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

La definición de las materias básicas deberá realizarse de forma que este reconocimiento sea posible. El Trabajo Fin de Grado no será reconocible al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título respectivo. Se incluirán en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial. La anotación en los documentos académicos oficiales únicamente tiene efectos informativos y en ningún caso se computarán para la obtención del título al que se incorporan.

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

El ingreso en la Facultad de Teología UEBE es por un año académico. La permanencia en la Institución en periodos sucesivos se considerará en relación al rendimiento académico del estudiante y el respeto a las normas de régimen interior establecidas, siendo el Consejo Ejecutivo de la Facultad el que determinará la continuidad o no del alumno en cursos sucesivos.

El curso académico se divide en dos semestres. Al final de cada uno de ellos se establece un periodo de exámenes, en la que el/la profesor/a de cada asignatura procederá a la evaluación de la misma de acuerdo a los criterios que haya establecido al comienzo del curso académico. El número máximo de convocatorias permitidas por asignatura es de cuatro, distribuidas en dos cursos académicos. No presentarse al examen supone convocatoria perdida. Una vez agotadas las cuatro convocatorias oficiales y, por razones extraordinarias debidamente probadas, el Decano/a tendrá la facultad de conceder una convocatoria única de gracia siempre que la solicite el alumno/a y previa consulta al claustro docente.

El calendario de evaluaciones es el siguiente:

GRADO Y MÁSTER	1 Semestre		2 Semestre	
	Enero-Febrero	1ª Convocatoria obligatoria	Junio	1ª Convocatoria obligatoria
	Enero- Febrero	2ª Convocatoria: Hebreo I y Métodos Exegéticos	Junio	Evaluación extraordinaria
	Enero-Febrero	Evaluación extraordinaria		
	Septiembre	2ª Convocatoria (Recuperación)	Septiembre	2ª Convocatoria (Recuperación)

La entrega, por parte de los/as alumnos/as, de los trabajos de investigación y de las asignaciones solicitadas por un profesor deberá realizarse necesariamente en las fechas establecidas en la guía docente de cada asignatura. Si el alumno no cumple con los plazos de entrega establecidos, obtendrá la calificación de suspenso. Solo se concederá un plazo extraordinario de entrega, previo consentimiento por escrito del profesor correspondiente, cuando las circunstancias personales del alumno así lo justifiquen, no pudiendo exceder el plazo extraordinario, en todo caso, de los siete días, con la correspondiente penalización.

Toda irregularidad cometida por un/a alumno/a en un examen o prueba se sancionará con la calificación de suspenso en la asignatura a que corresponda dicha prueba o examen, lo que afectará negativamente al expediente académico del sancionado/a.

Las calificaciones obtenidas por el/la alumno/a serán anotadas en su expediente personal, y se le comunicarán mediante acta pública de notas en un plazo no superior a los veinte días hábiles, contados a partir de la finalización de las pruebas de evaluación.

La evaluación académica del alumno corresponde a cada profesor, quien emitirá la nota correspondiente en una escala de 1 a 10. El sistema de calificaciones será el generalmente adoptado en otros centros docentes, esto es:

- Suspenso (0 a 4,99)
- Aprobado (5 a 6,99)
- Notable (7 a 8,99)
- Sobresaliente (9 a 9,99)
- Sobresaliente con mención de honor (10)

En caso de disconformidad con la nota emitida, el alumno podrá solicitar al profesor una revisión de la nota en un plazo máximo de 7 días a partir de la presentación de la misma.

Para alumnos de Diploma de Estudios, las asignaturas alternativas a las lenguas clásicas son:

<i>Lenguas clásicas</i>		<i>Alternativa</i>	
Griego II	2º año	Teología Contemporánea	2º o 3º año
Hebreo I	2º año	Parábolas de Jesús	2º o 3º año
Hebreo II	2º año	Teología de la Reforma	2º o 3º año

ASIGNACIÓN DE LECTURAS

Las lecturas asignadas por los profesores como parte de la metodología de trabajo en el aula

o fuera de ella se establecen de la siguiente forma:

Grado en Teología: Teniendo en cuenta que 1 hora corresponde a la lectura de 18-20 páginas (incluido tiempo de redacción de ficha), los profesores deberán distribuir las horas de estudio no presencial, entre las lecturas y la preparación de otros métodos de evaluación, (presentaciones, ensayos, trabajos de investigación, preparación de exámenes, etc.)

- Asignaturas de 2 créditos: 30 horas para la distribución del trabajo
- Asignaturas de 4 créditos: 60 horas para la distribución del trabajo
- Asignaturas de 6 créditos: 90 horas para la distribución del trabajo.

Máster en Teología: Teniendo en cuenta que 1 hora corresponde a la lectura de 23-25 páginas (incluido tiempo de redacción de ficha), los profesores deberán distribuir las horas de estudio no presencial, entre las lecturas y la preparación de otros métodos de evaluación, (presentaciones, ensayos, trabajos de investigación, preparación de exámenes, etc.)

- Asignaturas de 2 créditos: 30 horas para la distribución del trabajo
- Asignaturas de 4 créditos: 60 horas para la distribución del trabajo

ASISTENCIA A CLASES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA FACULTAD

La asistencia y puntualidad a las clases y actividades programadas por la Facultad en el calendario académico es obligatoria para los/as alumnos/as, y deben dar a éstas carácter de prioridad sobre otras actividades coincidentes.

En cuanto a las clases, el número de ausencias permitido (horas de clase¹) queda establecido de la siguiente manera:

- Asignaturas de 1 hora semanal (2 créditos/15 horas totales): 3 horas
- Asignaturas de 2 horas semanales (4 créditos/30 horas totales): 6 horas
- Asignaturas de 3 horas semanales (6 créditos/45 horas totales): 9 horas
- Asignaturas de 4 horas semanales (8 créditos/60 horas totales): 13 horas
- Por este motivo, más faltas de las establecidas en una asignatura, sean justificadas o injustificadas, invalidan dicha asignatura. Será considerada ausencia injustificada la incorporación a una clase transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la misma, cuando no se hayan producido circunstancias ajenas a la voluntad del alumno, o la salida de el/la alumno/a antes de que esta hubiese concluido. Las ausencias y faltas de puntualidad a clase serán contabilizadas por los profesores, y repercutirán negativamente en la nota final de una asignatura. Durante la primera semana del curso académico, en la que se pueden producir cambios en las matrículas y horarios, las posibles faltas de asistencias no serán contabilizadas

¹ Las clases presenciales tienen una duración de cincuenta minutos

por el profesor/a.

- Cuando un/a profesor/a no pueda impartir una clase por motivos justificados, podrá solicitar en decanatura la recuperación de la misma, siempre que el horario académico lo permita. No se permitirán cambios en los horarios de clases aprobados por el claustro, salvo circunstancias excepcionales y siempre que hayan sido confirmados por decanatura y comunicados por secretaría académica.

En cuanto a las actividades formativas recogidas en el calendario académico, dado el carácter del centro y la orientación del título, enfocado en la formación de ministros de culto de la confesión evangélica o protestante, la asistencia a todas ellas es obligatoria para los alumnos de la Facultad.

- Son actividades regulares, las clases y reuniones de estudio, seminarios, ciclos de conferencias, exposiciones, prácticas externas en las iglesias, servicios de capilla, reuniones de oración, encuentros fraternales, actos de apertura, clausura y graduación, etc. La participación en las distintas actividades es exigible para lograr los propósitos antes mencionados, por lo que será obligatorio para todos los estudiantes de la institución la colaboración y participación en las mismas.
- Las ausencias a dichas actividades se contabilizarán como faltas leves, de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Disciplinario de la Facultad; la acumulación de dos faltas leves dentro de un mismo curso académico, o de tres o más en varios cursos, será calificada como una falta grave según el mismo reglamento.

Para asegurar una correcta gestión de las asistencias y mantener una buena comunicación, se tendrán en cuenta los siguientes puntos en caso de faltar a clase:

- Comunicarlo al profesor: Si el alumno va a faltar a una clase, lo notificará al profesor explicando el motivo de la ausencia. Esta simple comunicación ayuda a estar al tanto y a entender la situación del alumno.
- Presenta el justificante: Para que la ausencia pueda quedar registrada y justificada correctamente, es necesario que el alumno entregue en Secretaría Académica el comprobante o documento que acredite la razón de la falta.
- Plazo para la entrega: Es importante recordar que el plazo para entregar esta documentación es de siete días naturales a partir del día de la ausencia. Una vez pasado este periodo, no se podrá admitir nuevos documentos ni tramitar la justificación de la falta.

Entendemos que pueden surgir imprevistos, pero todo ello ayudará a mantener un registro claro y ordenado.

NORMATIVA REALIZACIÓN PRUEBAS OBJETIVAS

- Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil o cualquier dispositivo electrónico. El alumno no puede estar en posesión de ninguno de estos dispositivos ni encendido ni apagado ni introducirlo en el aula o espacio del examen
- Durante la realización de la prueba no se permiten preguntas. Si hay alguna pregunta que puede resultar confusa o se cree que pudiera estar mal redactada, debe anotarse en el cuadernillo y comunicárselo a su profesor. Si algún estudiante se levanta o alza la voz para debatir acerca de la redacción de alguna pregunta se considerará que intenta distraer al profesor para facilitar el plagio de exámenes
- Si las respuestas de las preguntas están escritas en un tamaño excesivamente grande en el cuestionario o el alumno levanta en exceso la hoja de respuestas, se considerará que quiere exponer sus respuestas al resto de sus compañeros facilitando el plagio.
- Se considera ilícito que el estudiante lleve algo escrito en alguna parte de su cuerpo, mobiliario del aula, papel, cualquier soporte con anotaciones o cualquier otro medio, tanto si está relacionado con el contenido de la prueba objetiva como si no lo está
- No se permite que un alumno hable con ningún compañero durante la realización del examen
- En cualquiera de los casos anteriores será retirado el examen con la apertura del consiguiente expediente disciplinario y la pérdida de la convocatoria en curso (incluyendo todas las calificaciones de la asignatura en dicha convocatoria) o la convocatoria siguiente, sin perjuicio de la sanción que corresponda por cualquier otra falta disciplinaria que se cometa
- Se debe mantener el orden en el aula durante el desarrollo de la prueba objetiva. En caso de alteración del mismo se procederá a expulsar al alumno del aula sin perjuicio de la sanción disciplinaria que proceda

REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO

El cuerpo estudiantil elegirá cada año académico a un/a delegado/a que les representará ante el rector de la institución, el claustro de la FT-UEBE y el Consejo Ejecutivo. El cuerpo estudiantil de la Facultad podrá tener representación, en la persona elegida como delegado/a, en las reuniones del claustro de profesores, a invitación expresa del rector de la Facultad.

PRÁCTICAS EXTERNAS

Como parte del programa académico de la FT-UEBE, los/as alumnos/as realizan prácticas

externas en iglesias o entidades con las que la Facultad tenga establecidos acuerdos para la realización de dichas prácticas. La Comisión de Prácticas Externas es la responsable de realizar el correspondiente seguimiento de estas actividades formativas.

Descripción de las Prácticas Externas

La formación teórica que los alumnos reciben durante el curso académico abre sus mentes a un amplio campo de conocimientos, pero el objetivo primordial de la Facultad de Teología de la Unión Evangélica Bautista de España es la formación de hombres y mujeres con aptitudes para el ministerio cristiano, particularmente para el servicio pastoral. De ahí la importancia de las prácticas externas, que permiten a la Facultad y a los propios estudiantes orientar su vocación y descubrir las áreas en las que se muestran más competentes, proceso en el que tutores externos y entidades colaboradoras resultan imprescindibles.

Objetivos

Mediante la realización de las Prácticas Externas, se aspira a que el alumno:

1. Obtenga durante su paso por la Facultad de Teología una formación integral, que relacione teoría con práctica.
2. Ejercite y desarrolle sus aptitudes vocacionales y personales.
3. Descubra en qué áreas de ministerio o servicio se muestra más competente.
4. Sea capaz, una vez finalizados sus estudios, de asumir las responsabilidades que se derivan del ministerio cristiano y la praxis pastoral en las iglesias y entidades de confesión evangélica o protestante.
5. Se familiarice con el entorno natural donde va desarrollar su vocación y vida profesional una vez finalice sus estudios, adquiriendo, mediante prácticas tutorizadas, las competencias necesarias para el servicio a otros en el contexto eclesial o paraeclesial.

Se espera de los/as alumnos/as que realicen sus prácticas con esfuerzo y buena voluntad. Para ausentarse de cualquier actividad programada por la iglesia o entidad colaboradora deberá tener un motivo justificado, y para ello deberá contar con la aprobación del pastor o responsable.

Realización de las prácticas de Grado

1. Las prácticas externas se realizan en los semestres: 5º, 6º, 7º y 8º del Grado.
2. La iglesia o entidad colaboradora se compromete a facilitar al alumno asignado y a la Facultad de Teología UEBE un proyecto de trabajo ministerial, especificando en qué áreas participarán los estudiantes asignados.
3. La colaboración del alumno en prácticas con la iglesia o entidad receptora tendrá lugar durante el sábado o el domingo. En ningún caso se podrá solicitar

su colaboración en horario académico o en franjas horarias que puedan afectar a su rendimiento académico.

4. La iglesia o entidad colaboradora se compromete a respetar los períodos vacacionales de los estudiantes señalados en el calendario académico, así como los días festivos que figuren en el calendario de la Comunidad de Madrid. Por su parte, los alumnos no podrán ausentarse en fechas lectivas, salvo que concurran circunstancias justificadas y aceptadas por el pastor o responsables de la entidad receptora. En este caso, el pastor o responsables de la entidad deberán comunicar las ausencias del alumno a la dirección de la Facultad de Teología UEBE, con el fin de que se adopten las medidas oportunas.
5. Al finalizar el período de prácticas del estudiante, el pastor o responsable de la entidad colaboradora emitirá un informe por escrito, evaluando las actitudes y capacidades manifestadas por el alumno en prácticas (según modelo establecido).
6. Al finalizar sus prácticas externas, el alumno presentará una memoria de 8-10 páginas, a doble espacio, donde se describirán las actividades realizadas, el período temporal en el que se han desarrollado, el lugar de realización, una valoración personal sobre lo que las prácticas externas han aportado a la formación académica y ministerial y sugerencias para la mejora de las prácticas.
7. Contacto con la Comisión de Prácticas Externas: secretaria@ftuebe.es - 916624099.

Funciones del tutor/responsable de la entidad

1. Proveer al estudiante asignado la orientación práctica que necesite sobre su periodo de formación en la entidad receptora, animándole, aconsejándole, y corrigiéndole cuando las circunstancias así lo requieran.
2. Tener disposición para los alumnos asignados y hacerles un seguimiento para que se sientan bien atendidos.
3. Resolver las dudas del estudiante en prácticas en relación con la vida y el desarrollo de las tareas asignadas en la entidad receptora.
4. Comunicar a la Comisión de Prácticas de la Facultad y al tutor académico del alumno cualquier incidencia o problemática relacionada con las prácticas del alumno.
5. Presentar a la dirección de la Facultad todas aquellas sugerencias o recomendaciones que contribuyan a una mejora de las prácticas, tanto del alumno, como de la entidad receptora.

Procedimiento administrativo

1. La Comisión de Prácticas Externas indicará a cada alumno, al comienzo del curso académico, el enlace en la web desde el que podrá descargar la documentación correspondiente a la realización de las prácticas.
2. Cada alumno es responsable de que esta documentación quede completada en tiempo y forma por las personas implicadas en la realización de las prácticas.
3. El alumno recibirá la siguiente documentación:
 - a. Carta Informativa a las iglesias o entidades colaboradoras, en la que se describe las condiciones en las que las prácticas externas deberán realizarse.
 - b. Convenio Específico de Colaboración entre la Facultad de Teología UEBE y la iglesia o entidad colaboradora
 - c. Anexo del Convenio de Colaboración
4. La documentación requerida y debidamente cumplimentada deberá ser entregada en Secretaría Académica en los plazos indicados.
5. La Comisión de Prácticas, una vez recibida por parte del alumno la documentación de colaboración, notificará por escrito a los tutores académicos el contacto del correspondiente tutor de las prácticas, asignado al alumno en la entidad receptora.
6. El tutor académico se pondrá a disposición del tutor de prácticas y hará un seguimiento al alumno.
7. La memoria descriptiva de las prácticas externas deberá ser entregada por el alumno a su tutor de prácticas, quien, a su vez, la hará llegar a la Comisión de Prácticas Externas
8. Los créditos correspondientes a las prácticas externas se asignarán una vez se hayan verificado los documentos de evaluación.

Realización de las prácticas de Máster 38 horas presenciales 12 presenciales (50 horas)

Las prácticas externas del título de Máster están orientadas a la cooperación, el voluntariado y la acción social, en sintonía con la orientación del título, que es académica, no profesionalizante. A este efecto, la Facultad de Teología UEBE ha establecido acuerdos, para la realización de las prácticas, con entidades colaboradoras, como son la UEBE, la Sociedad Bíblica, Diaconía España y la Fundación Tejerina, entidad organizadora de los Seminarios Internacionales de Biomedicina, Ética y DD.HH. – Encuentros Ética y Sociedad.

1. Las prácticas externas se pueden matricular en cualquier momento del Máster.

2. La entidad colaboradora facilita al alumno servir en alguno de los programas con orientación social, especificando en qué áreas participarán los estudiantes asignados.
3. La colaboración del alumno en prácticas con la entidad receptora se llevará a cabo en las fechas y horarios acordados entre ambas partes.
4. Al finalizar el período de prácticas del estudiante, el responsable de la entidad colaboradora emitirá un informe por escrito, indicando el área de trabajo, el tiempo y las horas empleados, y los datos personales del alumno, junto con los propios de la entidad.
5. Al finalizar sus prácticas externas, el alumno presentará una memoria de 8-10 páginas, a doble espacio, donde se describirán las actividades realizadas, el período temporal en el que se han desarrollado, el lugar de realización, una valoración personal sobre lo que las prácticas externas han aportado a la formación académica y ministerial y sugerencias para la mejora de las prácticas.
6. Contacto con la Comisión de Prácticas Externas: secretaria@ftuebe.es - 916624099.

Procedimiento administrativo

Para la realización de las prácticas de Máster el alumno se pondrá en contacto personalmente con aquellas entidades colaboradoras de la Facultad, u otras ONGS o asociaciones, cuyos proyectos estén orientados a la ayuda de personas.

Una vez elegida la entidad, acordará con ésta los términos de la colaboración y lo comunicará por escrito a la Comisión de Prácticas de la Facultad. Tras terminar las prácticas, el alumno entregará a la Comisión de Prácticas según el calendario de evaluación establecido por la Facultad: el documento oficial emitido por la entidad que corrobore las horas y el ámbito de las prácticas; y la memoria de prácticas indicada en el punto 5.

Para aprobar la asignatura de Prácticas Externas, el estudiante debe cumplir con 50 horas de colaboración descritas en el documento a entregar de las cuales, 38 son horas presenciales y 12 no presenciales, destinadas estas últimas a la confección de la memoria final y las tutorías correspondientes.

Si este requisito se cumple, será aprobado en primera convocatoria (junio). En caso contrario, podrá realizar la práctica durante el verano, y entregar la documentación en el plazo establecido para la segunda convocatoria (septiembre).

REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO O MÁSTER

INTRODUCCIÓN

El Trabajo de Fin de Grado o Máster ha de ser un trabajo personal que estudie con la adecuada metodología, objetividad y rigor científicos un punto concreto del conjunto de los saberes teológicos, con particular atención a su aplicación pastoral, dado el carácter de los estudios ofertados por la Facultad de Teología UEBE. No es imprescindible que el trabajo haga avanzar el conocimiento científico en el tema objeto de su estudio. Sin embargo, este aspecto habrá de ser tenido en cuenta especialmente en la calificación. También se valorará el conocimiento y utilización de la oportuna bibliografía.

A. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

- **Métodos docentes**
 - Tutorías programadas: grupales e individuales
 - Seguimiento vía mail a demanda del estudiante/tutor
 - Defensa oral
- **Trabajo autónomo del estudiante**
 - Preparación y seguimiento de las actividades presenciales: lectura de materiales, estudio, elaboración de esquemas o resúmenes, etc.
 - Elaboración del TFG: organización del trabajo personal, búsqueda de información, realización de tareas intermedias y formateo del trabajo final
 - Apoyo Moodle: a través de esta plataforma virtual didáctica se facilitará información y documentación sobre el TFG
 - Preparación de la defensa oral

B. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TFG Y TFM

Los alumnos/as de Grado en Teología podrán presentar al claustro docente sus proyectos de TFG, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Propuestas:** deben haber completado, como mínimo, 180 créditos ECTS en el curso en el que estas realicen
- **Matriculación y Defensa:** se realizarán en el último curso académico del alumno, es decir, en el año de su graduación.
- **Tutorías:** se ofrecerán cuando se haya realizado la matriculación.

Los alumnos del Grado en Teología presentarán al claustro docente del título **dos proyectos** (modelo TFG; modelo TFM), según formato oficial de la Facultad, valorando las propuestas del claustro sobre el tema a desarrollar (ver punto 8).

- C. El alumno propondrá, de entre los miembros del claustro, un director para cada una de sus propuestas, previa consulta con el mismo. El claustro escogerá una de las propuestas y procederá al nombramiento del director, que podrá ser el sugerido por el alumno. Los otros miembros del tribunal de defensa, lector y moderador, también serán asignados por el claustro docente. Los miembros del claustro podrán dirigir, como máximo, 2 trabajos por curso académico.
- D. Para el desarrollo de algunas actividades en el contexto de la asignatura serán necesarios conocimientos de inglés que permitan al estudiante: a) la realización de búsquedas bibliográficas (términos de búsqueda, consultas en internet, etc.); b) la lectura de documentación de apoyo (artículos científicos, guías, procedimientos, etc.); c) la elaboración de textos en inglés (*abstract*).
- E. Fecha límite de presentación de proyectos en decanatura:
 - TFG: último día lectivo de la primera quincena de octubre del año en curso
 - TFM: último día lectivo de la primera quincena de noviembre del año en curso
- F. Aceptación de tema de investigación y asignación de director, lector y moderador de tanto los TFG's como los TFM's es en el primer y último claustro del curso (septiembre y mayo).
- G. El alumno tendrá derecho a un máximo de **6 tutorías personales** de 1 hora con su director de TFG o TFM

B. CONVOCATORIAS

Las defensas de los TFG/TFM tendrán lugar en los días previstos en el calendario académico para la 1ª convocatoria y 2ª convocatoria. La convocatoria de evaluación extraordinaria, para los casos de alumnos que no han podido realizar la defensa de su TFG/TFM por causa grave justificada, también queda establecida en el calendario académico.

El estudiante deberá presentar solicitud de defensa de su TFG/TFM, según modelo oficial (Solicitud de Defensa TFG o TFM), en la secretaría académica del centro, previo pago de las tasas académicas establecidas para la defensa del trabajo.

Defensa TFG Y TFM	2º Semestre	
	Junio	1ª Convocatoria obligatoria
	Septiembre	2ª Convocatoria (recuperación)

C. TASAS Y PLAZOS

1. Tasa para la defensa del TFG o TFM: según tarifa establecida por la Facultad de Teología UEBE, será abonada en contabilidad con fecha límite una semana antes

del comienzo de las defensas programadas.

2. Período de validez de la matrícula del TFG o TFM: **un curso académico** (2 convocatorias).

D. CALENDARIO DE ENTREGAS

<i>Calendario de entregas de TFG/TFM (se ajusta cada curso académico)</i>		
Fechas Convocatoria 1ª	Fechas Convocatoria 2ª	Proceso
Fecha límite: 30 de abril	Fecha límite: 30 de junio	Vº Bº del director/a de TFG y entrega de Solicitud de Defensa debidamente cumplimentada junto con el resguardo de las tasas de defensa abonadas. El director entregará rúbrica de la tutorización. El alumno pagará las tasas de defensa y entregará la Solicitud de Defensa.
30 de abril al 5 de mayo	30 de junio al 5 de julio	El alumno entregará a los lectores y moderadores copias digitalizadas e impresas del TFG con los comentarios del director/a, y otra copia digitalizada a Secretaría Académica.
19 de mayo	14 de julio	Fecha límite de comentarios por parte de los lectores a los alumnos. El lector y el moderador, entregarán la rúbrica correspondiente en Secretaría Académica.
20 - 30 de mayo	15 - 28 de julio	Realizar los cambios oportunos, sugeridos por los lectores, según las indicaciones del director.
31 de mayo antes de las 12.00 h.	29 de julio antes de las 12.00 h.	El alumno entregará personalmente copia digitalizada e impresa al director, lector y moderador con el texto para la defensa. El director entregará la rúbrica correspondiente en Secretaría Académica.
	1-31 AGOSTO	NO LECTIVO
31 de mayo al 7 de junio	2 al 6 de septiembre	Defensas de TFG/TFM
21 de junio	20 de septiembre	Entregar en secretaría académica 3 copias definitivas encuadernadas del TFG/TFM, según formato indicado en la Guía Informativa, y otra copia, igualmente definitiva y no fragmentada, en CD o pendrive.

E. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y DEFENSA DE LOS TFG Y TFM

- a. El tribunal para la defensa de TFG o TFM estará formado por el director de TFG o TFM, lector y moderador, escogidos de entre los miembros del claustro docente. El moderador, presidirá el acto académico de defensa de TFG o TFM.
- b. La defensa consistirá en la exposición, por parte del estudiante, del objeto, fuentes, método, contenido y conclusiones de su trabajo. Tras esta exposición, los profesores darán su juicio sobre el trabajo y formularán las objeciones o preguntas que consideren pertinentes, a las que el estudiante habrá de responder.
- c. Previamente a la defensa del TFG o TFM por parte del alumno, las funciones de los miembros del tribunal serán las siguientes:

1. Director

- Orientar al alumno en el enfoque del trabajo
- Ayudarle a desarrollar un plan de trabajo
- Supervisar la realización del trabajo
- Sugerir bibliografía adecuada al tema de investigación
- Instar al alumno a la presentación adecuada del TFG o TFM, de acuerdo a las Normas para la Realización de Asignaciones Escritas aprobado en la Facultad
- Devolver al alumno el trabajo realizado, mientras no cumpla lo descrito en el punto anterior o no esté escrito correctamente
- Proveer al alumno de las tutorías especificadas en el Manual Informativo de la Facultad

2. Lector

- Recibirá del alumno el TFG o TFM con el visto bueno previo del director
- Realizará una lectura que ayude al alumno a mejorar el trabajo, con comentarios y aportaciones al contenido y señalando las carencias o errores que pueda encontrar en el mismo
- No es competencia del lector la corrección ortográfica y de estilo del texto, que es responsabilidad del alumno/a
- Una vez revisado el trabajo, el lector lo remitirá, con sus comentarios al alumno y a los otros miembros del tribunal

3. Moderador

- La función principal del moderador es dirigir el tribunal de defensa,

pero, como el lector, podrá hacer sus propias aportaciones al TFG o TFM:

- ✓ Recibirá del alumno el TFG o TFM con el visto bueno previo del director
 - ✓ Realizará una lectura que ayude al alumno a mejorar el trabajo, con comentarios y aportaciones al contenido y señalando las carencias o errores que pueda encontrar en el mismo
 - ✓ No es competencia del moderador la corrección ortográfica y de estilo del texto, que es responsabilidad del alumno
 - ✓ Una vez revisado el trabajo, el moderador lo remitirá, con sus comentarios al alumno y a los otros miembros del tribunal
- d. La defensa consistirá en la exposición por parte del alumno del objeto, fuentes, método, contenido y conclusiones de su trabajo. Tras esta exposición, los miembros del tribunal darán su juicio sobre el trabajo y formularán las objeciones o preguntas que consideren pertinentes, a las que el alumno habrá de responder.
- e. El procedimiento concreto a seguir será el siguiente:
- a. Introducción a la defensa por el presidente del tribunal
 - b. Exposición y defensa del trabajo de investigación por el alumno (20 minutos)
 - c. Intervención del profesor lector
 - d. Respuesta del alumno, si procede
 - e. Intervención del profesor moderador
 - f. Respuesta del alumno, si procede
 - g. Intervención de los profesores y graduados presentes, si lo desean, con respuesta del alumno, si procede
 - h. Intervención del director de TFG o TFM, si lo desea
 - i. Deliberación del comité de defensa, emisión de nota (por parte del lector y del presidente del tribunal) y levantamiento y firma de acta de calificación
1. Los miembros del tribunal deliberarán sobre la calificación, a conceder al alumno, pero cada profesor calificará en acta independiente facilitada por la Facultad, con una única nota para la disertación y la defensa.
 2. La nota final obtenida por el alumno tendrá en cuenta tanto el trabajo final presentado como la defensa pública del mismo, primando el contenido del TFG o TFM sobre el

diseño de la presentación.

3. En cada curso podrá concederse un premio extraordinario de grado para distinguir a los alumnos de relevantes méritos académicos y científicos.

j. Comunicación a el alumno, y conclusión del acto

F. EVALUACIÓN DEL TRABAJO

Para la superación de la asignatura, el estudiante deberá obtener, al menos, una nota final de 5 sobre 10, que se alcanzará mediante:

1. **PRESENTACIÓN ESCRITA:** El TFG reflejará el trabajo realizado a lo largo de todo el semestre, y podrá obtener una **puntuación máxima de 7 puntos** sobre los 10 del total de la asignatura. **Para que se considere apto para su defensa oral deberá obtener una calificación mínima de 3,5 puntos.** En relación al TFG se evaluará:
 - i. El proceso de elaboración del TFG (desarrollo de las tutorías y el proceso de tutela): 2 puntos. El tutor evaluará a través de una rúbrica (Pedir formulario a la Secretaría Académica), que se entrega en secretaría el 30 de abril (1ª convocatoria) o el 30 de junio (2ª convocatoria).
 - ii. Memoria final: 5 puntos. Será necesaria una puntuación mínima de 2,5 puntos en la evaluación del contenido y la calidad del TFG para la superación de esta parte. Se evaluará mediante rúbrica. Las rúbricas realizadas por el tutor, el lector y el moderador se entregarán en la Secretaría Académica una vez hayan terminado su evaluación del trabajo en las fechas indicadas. Pedir rúbricas en Secretaría Académica.
2. **DEFENSA ORAL:** el tribunal evaluador podrá asignar una **calificación máxima de 3 puntos** a la defensa oral realizada por el estudiante. Esta calificación será sumatoria a la obtenida en el TFG escrito **siempre que sea superior a 1,5 puntos.** Se evaluará mediante rúbrica.

Los modelos de informe de proceso y rúbricas de evaluación se facilitarán a los estudiantes para su conocimiento.

3. **DEFENSA DEL TFG/TFM:** Primera convocatoria
 - **MEMORIA NO APTA:** el estudiante que en primera convocatoria de evaluación no obtenga en la evaluación de su TFG la calificación mínima de 3,5 puntos podrá presentar de nuevo el TFG en la segunda convocatoria.
 - **DEFENSA ORAL NO APTA:** el estudiante que, habiendo superado la evaluación

de su TFG, no obtuviera en convocatoria ordinaria la calificación mínima de 1,5 puntos en la defensa oral, podrá optar a una nueva defensa oral en la segunda convocatoria de evaluación

4. DEFENSA DEL TFG:/TFM Segunda convocatoria

La Facultad de Teología UEBE establece un segundo plazo para la presentación y defensa del TFG en el mes de septiembre, para aquellos casos en los que el estudiante no cumpla los requisitos de defensa oral del TFG en la primera convocatoria de evaluación.

5. PLAGIO

La detección evidente de plagio en el trabajo significará, como norma general, que la evaluación de ese trabajo tendrá la calificación de 0, sin menoscabo de otras consecuencias particulares que puedan tener lugar. El tutor, en su labor de evaluación, como conocedor de la dimensión y envergadura de la copia, podrá decidir si es susceptible de efectos mayores.

6. DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL TRABAJO

Tras la defensa del trabajo, éste será archivado en la secretaría académica del centro, en formato digital y formato papel, y se conservará durante el período establecido por la normativa vigente.

G. FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TFG O TFM

- a. El TFG o TFM se realizará de acuerdo a las “Normas para la Realización de Asignaciones Escritas” de la Facultad de Teología UEBE
- b. Extensión:
 - TFG: 40-50 páginas, a doble espacio + bibliografía
 - TFM: 60-90 páginas, a doble espacio + bibliografía
- c. Hojas tamaño DIN A4
- d. Tipo y tamaño de la letra: Times New Roman, 12 puntos
- e. Encuadernación en cartón, color oscuro y con la portada y el lomo grabados (no una pegatina). Una vez defendida y aprobado el TFG o TFM, tres copias con las correcciones incorporadas deberán ser entregadas en la secretaría de la Facultad de Teología UEBE, destinadas a: biblioteca, director y lector.

H. PROPUESTAS DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN

- La Reforma Radical y el discipulado
- Iglesias Evangélicas actuales que están experimentando crecimiento en España
- Cristianismo y Bioética
- Visión cristiana de la justicia y los derechos humanos
- La repercusión de *Bonhoeffer* en España
- La teología de la misión en Orlando Costas y René Padilla
- El debate escatológico en el pensamiento evangélico español
- Análisis del crecimiento de la iglesia en una región española
- La vida y obra de bautistas españoles
- La idoneidad de la homilética narrativa en la postmodernidad
- Retórica versus praxis en la homilética
- La importancia de la ceremonia nupcial en España
- Los efectos del divorcio en el ámbito evangélico
- Escatología: los que mueren en Cristo
- La Segunda Venida y los signos de la globalización
- Aproximación a una teología de la oración
- Historia de una iglesia centenaria
- Los principios bautistas: separación de Iglesia y Estado

**ENTIDAD INSCRITA EN EL REGISTRO DE UNIVERSIDADES,
CENTROS Y TÍTULOS (RUCT)
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL NÚM. 28053204**

**CÓDIGOS DE TÍTULOS: 9000003 (GRADO
EN TEOLOGÍA) Y 9000004 (MÁSTER EN TEOLOGÍA)**

 **DIRECCIÓN: C/ MARQUÉS DE LA VALDAVIA, N° 134, 28100, ALCOBENDAS
(MADRID)**

 **TELÉFONO: 916. 624. 099**

 **FAX: 916. 624. 098 - 916. 624. 092 (RESIDENCIA)**

 **CORREO-E: SECRETARIA@FTUEBE.ES / ADMIN@FTUEBE.ES**

 **WEB: WWW.FTUEBE.ES**