

## TRABAJO FIN DE GRADO

Curso 2018- 2019

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado	4º	8º	6	Obligatoria
<p><b>COORDINACIÓN:</b>                      La Comisión de Trabajo Fin de Grado (CTFG) en Información y Documentación es la responsable de la coordinación, gestión y organización de esta materia.</p> <p>Consultar miembros en <a href="http://fcd.ugr.es/pages/facultad/organos-de-gobierno/comisionestfg">http://fcd.ugr.es/pages/facultad/organos-de-gobierno/comisionestfg</a>.</p>					
PROFESORES*			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los profesores del grado.</li> </ul> Ver en la oferta completa de profesores-temas ( <a href="http://fcd.ugr.es/pages/tfg">http://fcd.ugr.es/pages/tfg</a> )			Consultar datos en el directorio de la UGR <a href="http://directorio.ugr.es/">http://directorio.ugr.es/</a>		
			HORARIO DE TUTORÍAS*		
			Consultar datos en el directorio de la UGR <a href="http://directorio.ugr.es/">http://directorio.ugr.es/</a>		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Información y Documentación					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
Tener superados todas las asignaturas básicas (60 créditos), más 108 créditos de asignaturas obligatorias (donde no se computan las Prácticas Externas). Y en cualquier caso, es necesario tener todo el primer curso aprobado.					
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)					
La asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) consiste en el desarrollo por parte del estudiante de un trabajo, bajo la dirección de un/a tutor/a, en el que se aplique e integre competencias adquiridas a lo largo de la titulación, permitiendo la evaluación de su formación general en los temas relacionados con el grado, y su preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. Este trabajo se materializará con la elaboración de una <b>memoria individual</b> que será evaluada en la convocatoria pertinente previa exposición pública y defensa oral frente a una Comisión Evaluadora creada para ello.					

\* Consulte posible actualización en Acceso Identificado > Aplicaciones > Ordenación Docente.



## COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Los estudiantes deberán realizar, presentar y defender un trabajo en el que demuestren competencias específicas (E1 a E22) asociadas al título, adquiridas a lo largo de los cuatro años de estudios. La dirección y tutorización de estos trabajos corresponderá al profesorado de la Titulación.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**E01** Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

**E02** Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

**E03** Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.

**E04** Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos.

**E05** Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.

**E06** Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

**E07** Identificar y representar el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

**E08** Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.

**E09** Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.

**E10** Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

**E11** Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas y de redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

**E12** Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.

**E13** Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo. Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.

**E14** Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida. Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

**E15** Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.

**E16** Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...

**E17** Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

**E18** Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

**E19** Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.

**E20** Conocer la historia de la escritura, de los soportes y de las formas de producción y consumo del libro y del documento.

**E21** Comprender de forma general y detallada documentos en inglés de temática específica de la Información y la Documentación y del ámbito académico.

**E22** Conocer los Medios de Comunicación y los Servicios de Documentación en tales medios.



#### OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

Los estudiantes deberán realizar, presentar y defender un trabajo en el que demuestren competencias específicas (E1 a E22) asociadas al título, adquiridas a lo largo de los cuatro cursos de estudios. La dirección y tutorización de estos trabajos corresponderá al profesorado de la Titulación.

#### ENLACES RECOMENDADOS

Toda la documentación relacionada puede ser consultada en <http://fcd.ugr.es/pages/tfg>.  
Recursos de la Biblioteca de la UGR: <http://biblioteca.ugr.es/pages/tfg/recomendaciones-para-su-elaboracion>

#### METODOLOGÍA DOCENTE

- El tema objeto del trabajo se deberá desarrollar mediante la combinación de actividad guiada por el/la tutor/a, como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje, y el trabajo desarrollado de modo autónomo por el/la estudiante.
- El programa de actividades concreto a desarrollar será especificado por el/la tutor/a y pactado con el/la estudiante.
- El/la estudiante se compromete a seguir las indicaciones y el cronograma de actividades especificado por el/la tutor/a.

#### PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL TFG

La adjudicación de profesores/tema ofertados se hará teniendo en cuenta, de manera exclusiva, el expediente académico de cada estudiante.

Habrà dos periodos de adjudicación por curso académico, uno en octubre y otro en marzo. Para aquellos estudiantes que queden sin asignar tras el primer proceso (octubre), las CTFG habilitarán un segundo proceso (marzo) por el que el alumnado vuelva a solicitar tutor de entre los profesores que dispongan de plazas en su oferta. Si tras estos dos procesos de elección, aún quedaran estudiantes sin tutor asignado, las CTFG tendrán potestad para asignarles un tutor.

La CTFG establecerá con tiempo suficiente el lugar, las fechas y horas en las que se hará la adjudicación, la cual será pública. Los estudiantes que no pueda asistir presencialmente a la adjudicación tendrán que autorizar a otra persona para que haga la elección en su nombre, de lo contrario perderán su derecho en el orden de elección.

Estudiantes que no hayan podido matricular el TFG por faltarles solo 6 créditos ECTS (obligatorios o básicos) podrán participar en este proceso de adjudicación de tutores/temas, previa petición y autorización a la correspondiente CTFG. Estos estudiantes elegirán en último lugar de la segunda fase (marzo) y no podrán entregar y defender su trabajo hasta que no estén matriculados.

Una vez que los temas y tutores/as de TFG han sido adjudicados, los/as estudiantes deberán cumplimentar la Hoja de Compromiso<sup>2</sup> de TFG.

<sup>2</sup> [Hoja de Compromiso TFG.](#)



## EVALUACIÓN

En cada convocatoria (junio, septiembre o diciembre), los alumnos que deseen la evaluación de su TFG deberán entregar<sup>3</sup> a la respectiva CTFG, y en el plazo y lugar que ésta fije, una copia impresa y una copia electrónica del trabajo. El plazo para la entrega será de al menos diez días de antelación a la fecha fijada para la defensa del mismo. Las CTFG darán a conocer a los alumnos la Comisión Evaluadora responsable de su evaluación, al menos siete días antes de la fecha prevista para el inicio de la prueba.

El TFG deberá responder a las características de autoría y originalidad recogidas en el punto 28 de la [Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada \(Consejo de Gobierno de 25 de mayo de 2015\)](#).

**No podrán ser objeto de evaluación el TFG que no tengan el visto bueno del tutor<sup>4</sup>.**

**En el caso del material elaborado, los estudiantes deberán indicar en la memoria una dirección electrónica gratuita de descarga y/o consulta.**

El TFG deberá ser sometido a defensa pública ante la Comisión Evaluadora durante un tiempo máximo de 15 minutos, que podrá, si la comisión así lo estima oportuno, ser seguido por un periodo de debate con el tribunal, de hasta 20 minutos. Finalizada la misma el estudiante deberá entregar una copia en formato electrónico de la presentación.

Como criterios de evaluación se deberá tener presente, al menos, la adquisición de competencias que se citan en el punto 3.2 del anexo I del RD 861/2010 para Graduado, así como lo establecido en lo referente al TFG en la memoria de verificación del grado.

Para la calificación del TFG, la Comisión de Evaluación utilizará modelos de plantillas o rúbricas elaboradas a tal fin (consultar en <http://fcd.ugr.es/pages/tfg>).

Los estudiantes podrán recurrir su calificación mediante el procedimiento previsto en el art. 27 de la Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado de la UGR. Las Comisiones de Evaluación guardarán una copia electrónica de la memoria y de la presentación que, en su caso, hubiera utilizado el alumno en la defensa de su TFG hasta que no haya finalizado el proceso de revisión de notas y resolución de los posibles recursos presentados.

La copia electrónica de la memoria quedará en posesión de la CTFG para asegurar la originalidad de los trabajos de convocatorias posteriores. La FCD procurará el desarrollo de un sistema de información / repositorio para centralizar las copias electrónicas de los TFG de los grados de la Facultad y facilitar su consulta.

Los TFG estarán sometidos a los correspondientes derechos de autor así como de la propiedad intelectual o industrial que dictamine la legislación vigente, tanto de los estudiantes y de los tutores como de las empresas u organismos que pudieran estar involucrados en su elaboración.

<sup>3</sup> En el momento de la entrega se le dará a cada estudiante un resguardo ([http://fcd.ugr.es/pages/tfg/resguardoentrega\\_tfg](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/resguardoentrega_tfg)), que será necesario mantener para la retirada de los materiales, una vez que el proceso haya terminado.

<sup>4</sup> <http://fcd.ugr.es/pages/tfg/vistobuenotutor>



## SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1. El/la tutor/a del TFG emitirá una nota numérica (de 0 a 10). Esta calificación numérica que será tenida en cuenta por la CTFG, pero no por la Comisión Evaluadora, y se entregará en sobre cerrado a la correspondiente CTFG a través de su secretario.
2. La calificación del TFG será el resultado de la suma ponderada de la calificación emitida por el/la tutor/a (40%) y la nota otorgada por la Comisión Evaluadora (60%) tras la defensa pública del TFG.
3. El día de la defensa pública del TFG, cada miembro de la Comisión Evaluadora, y de manera individual, evaluará cada TFG siguiendo la rúbrica<sup>5</sup> aprobada por la CTFG. Después del acto de defensa de cada TFG, el/la presidente/a de la Comisión Evaluadora recogerá e introducirá en un sobre (uno por cada TFG) la plantillas rellenas por los tres miembros de la Comisión. En el dorso de cada sobre cerrado firmarán los tres miembros de la Comisión Evaluadora.
4. Al final de la sesión, el/la presidente/a de la Comisión Evaluadora, hará llegar a la CTFG los sobres cerrados correspondientes a todos y cada uno de los TFG evaluados en esa sesión.
5. Una vez evaluados todos los TFG presentados en la correspondiente convocatoria, la CTFG abrirá para cada TFG los diferentes sobres (el del tutor/a y el de la Comisión Evaluadora) y procederá a la suma y ponderación de todas las calificaciones. La calificación numérica de cada TFG será por tanto el resultado de este cálculo. Contra esta calificación los estudiantes dispondrán de un plazo de alegaciones.

## SOBRE LA MATRÍCULA DE HONOR

Solo aquellos/as estudiantes cuyo TFG obtenga una calificación igual o superior a 9 podrán ser candidatos a optar a la calificación de Matrícula de Honor. El procedimiento a seguir y los criterios serán los siguientes:

1. Si en la convocatoria de junio la cantidad de TFG candidatos fuera inferior o igual al número de Matrículas de Honor permitido por la UGR (5% de los matriculados), todos los TFG candidatos obtendrían la calificación de Matrícula de Honor.
2. Si la cantidad de TFG candidatos fuera superior a la cantidad establecida por la UGR para cada curso académico, la CTFG otorgará la calificación de Matrícula de Honor a los TFG con mayor calificación. Si la mayor calificación fuera compartida por varios TFG candidatos, la CTFG otorgará la calificación de Matrícula de Honor al TFG cuya nota media dada por la Comisión Evaluadora (excluyendo la calificación dada por el tutor/a) fuera la mayor. Si después de todo esto persiste el empate, la CTFG podría declarar desierta la calificación de Matrícula de Honor.
3. Si en la convocatoria de junio no se otorgó ninguna calificación de Matrícula de Honor por haberse producido empate entre TFG candidatos, en la convocatoria de septiembre solo podrán optar a Matrícula de Honor aquellos TFG cuya nota media total supere o iguale la menor nota dada a una Matrícula de Honor en junio. En caso de empate, se aplicará el mismo procedimiento que en la convocatoria de junio.
4. Al igual que sucede con el resto de asignaturas, las Matrículas de Honor podrían agotarse en la convocatoria de junio.
5. Dada la excepcionalidad de la convocatoria extraordinaria de diciembre, en esta convocatoria solo podrán optar a la calificación de Matrícula de Honor aquellos/as estudiantes que hayan matriculado el TFG por primera vez, y siempre siguiendo los criterios anteriormente expuestos.

<sup>5</sup> [http://fcd.ugr.es/pages/tfg/plantillarubricaevaluacion\\_tfg\\_gid](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/plantillarubricaevaluacion_tfg_gid)



## INFORMACIÓN SOBRE EL PLAGIO

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.
2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.
3. De acuerdo con el artículo 14.3 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, **los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo**<sup>6</sup>, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. **El plagio conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, además de las responsabilidades disciplinarias en las que se pudiera incurrir.**

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA MEMORIA

La memoria del TFG debe acogerse a lo establecido en el documento *NORMAS GENERALES DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FIN DEL GRADO PARA LOS GRADOS DE LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN*<sup>7</sup>. Además la memoria deberá incluir un resumen en un segundo idioma del MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) y deberá ser expuesta y defendida con auxilio de medios TIC, tal y como indican las *NORMATIVA DE TRABAJO FIN DE GRADO PARA LOS GRADOS DE LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN*<sup>8</sup>.

La estructura exacta de la memoria puede consultarse en [http://fcd.ugr.es/pages/tfg/normativaelaboracionpresentaciontfg\\_v2](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/normativaelaboracionpresentaciontfg_v2)

Para la elaboración de la memoria, los/las estudiantes podrán hacer uso de las **plantillas confeccionadas para tal fin** y disponibles en <http://fcd.ugr.es/pages/tfg>.

## CALENDARIO

Para el curso académico 2018 - 2019, las fechas son:

### ADJUDICACIÓN DE TFG:

- Primera fase de adjudicación (segunda quincena de octubre).
- Segunda fase de adjudicación (primera quincena de marzo).

<sup>6</sup> [http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion\\_jurada\\_autoria](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion_jurada_autoria)

<sup>7</sup> [http://fcd.ugr.es/pages/tfg/normativaelaboracionpresentaciontfg\\_v2](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/normativaelaboracionpresentaciontfg_v2)

<sup>8</sup> <http://vicengp.ugr.es/pages/trabajo-fin-de-grado/tfgficyd>



## ENTREGA Y EVALUACIÓN DEL TFG:

- **Convocatoria de Junio:**

- Hasta el 3 de junio de 2019 (hasta las 13:30 horas): ver abajo qué documentación entregar (tanto para estudiantes y tutores).
- Del 10 al 13 de junio de 2019 (a partir de las 9:00 horas): exposiciones públicas de los TFG.

- **Convocatoria de Julio:**

- Hasta el 5 de julio de 2019 (hasta las 13:30 horas): ver abajo qué documentación entregar (tanto para estudiantes y tutores).
- Del 16 al 18 de julio de 2019 (a partir de las 9:00 horas): exposiciones públicas de los TFG.

- **Convocatoria de Diciembre (necesario matricular en curso siguiente):**

- Es necesario solicitar evaluación en Secretaría (según calendario oficial de la Universidad de Granada).

## DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

### ESTUDIANTE:

- Una copia impresa y una copia electrónica del trabajo, incluyendo un resumen en un segundo idioma de los recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL). En el caso del material elaborado, los estudiantes deberán indicar en la memoria una dirección electrónica gratuita de descarga.
- Visto Bueno<sup>9</sup> del tutor autorizando la entrega y presentación. No podrán ser objeto de evaluación, los TFG que no presenten dicho informe.
- Declaración explícita<sup>10</sup> en la que el estudiante asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido que no ha utilizado fuentes (tablas, textos, imágenes, medios audiovisuales, datos y software) sin citarlas debidamente.

### TUTOR:

- Informe motivo del tutor<sup>11</sup> (solo si procede).
- Calificación numérica en sobre cerrado.
- Ambos a el/la coordinador/a de la CTFG.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### ***NORMATIVAS GENERALES***

<sup>9</sup> <http://fcd.ugr.es/pages/tfg/vistobuenotutor>

<sup>10</sup> [http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion\\_jurada\\_autoria](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion_jurada_autoria)

<sup>11</sup> [http://fcd.ugr.es/pages/tfg/plantillainforme\\_tfg](http://fcd.ugr.es/pages/tfg/plantillainforme_tfg)



- [Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada \(Consejo de Gobierno de 25 de mayo de 2015\).](#)
- [Normativa de Trabajo Fin de Grado para los grados de la Facultad de Comunicación y Documentación \(Junta Ordinaria del 22 de mayo de 2015 y actualizada en Comisión de Gobierno de 26 de mayo de 2015\).](#)
- [Normativa General de Elaboración y Presentación de TFG para los Grados de la Facultad de Comunicación y Documentación.](#)

