



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN Y

ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO

(Aprobado en Junta de Facultad de 21 de junio de 2013)

(Modificado en Junta de Facultad de 14 de noviembre de 2014)

(Modificado en Junta de Facultad de 8 de noviembre de 2017)

(Modificado en Junta de Facultad de 1 de julio de 2022)

(Modificado en Junta de Facultad de 25 de octubre de 2022)

Índice:

1. Objeto.
2. Ámbito de aplicación.
3. Documentación de referencia.
4. Organización.
5. Procedimiento de realización y defensa del TFG.
 - 5.1. Tutores/as y líneas temáticas.
 - 5.2. Tipologías de TFG
 - 5.3. Matriculación y asignación del TFG.
 - 5.4. Presentación y defensa del TFG.
 - 5.5. Comisiones evaluadoras.
 - 5.6. Actas y calificaciones.
 - 5.7. Revisión y reclamación
6. Disposición adicional.
7. Disposición final.

ANEXO 1. Código de buenas prácticas para la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Grado.

ANEXO 2. Normas de presentación y formato del Trabajo de Fin de Grado.

ANEXO 3. Rúbrica de evaluación del TFG para el tutor/a y tribunal.

1. OBJETO

El objeto del presente manual es establecer unas normas generales para la organización, realización y evaluación de Trabajos de Fin de Grado (TFG) vinculados a los planes de estudios oficiales vigentes en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

Los Trabajos de Fin de Grado suponen un trabajo individual del alumnado para la elaboración de un proyecto, un análisis, una memoria o un estudio original, que le permite mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos, las capacidades, las habilidades y las competencias adquiridas durante la realización de los estudios del título.

No obstante, cuando las características del trabajo así lo justifiquen y previa petición de los interesados, la Comisión de Garantía de Calidad, mediante acuerdo motivado, podrán autorizar la realización de los trabajos por un grupo de alumnado, presentado como un único trabajo en forma colectiva, siendo todos/as los/as firmantes responsables de la totalidad del trabajo. La solicitud de las personas interesadas deberá precisar las tareas que asuma cada alumno/a y los objetivos perseguidos con la colaboración y la actuación conjunta, de modo que, aunque el trabajo exija una elaboración y exposición conjunta, sea posible la calificación individualizada de cada estudiante.

El TFG deberá estar en consonancia con un nivel de exigencia adecuado en cuanto a la profundidad, extensión y novedad del tema abordado en el mismo. Su contenido y extensión deberá ser proporcional a los créditos que le asigna el plan de estudios y, por tanto, la cantidad de horas de trabajo del estudiante para llevarlo a término se ajustará a dicho número de créditos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a los Trabajos de Fin de Grado de todos los títulos oficiales impartidos en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 1 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Estatutos de la Universidad de Cádiz.

- Memoria de Verificación de los títulos oficiales de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.
- Reglamento Marco de la Universidad de Cádiz UCA/CG07/2012, de 13 de julio de 2012, de Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.

4. ORGANIZACIÓN

El reglamento marco de la UCA contiene las directrices básicas relacionadas con la elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFG. En su artículo 1.4 indica que la Junta de cada Centro podrá desarrollar las previsiones del reglamento para adaptarlas a las particularidades de cada título que se imparte bajo la responsabilidad del Centro y la implicación de los siguientes agentes y funciones:

Equipo Decanal: Velar, mediante los mecanismos de coordinación y control de los que dispone, fundamentalmente la Comisión de Garantía de Calidad, de que se cumple la normativa correspondiente a los TFG.

Coordinador/a del Título: Obtener información sobre el desarrollo y los resultados de los TFG y enviarla a la CGC.

Comisión de Garantía de Calidad: En aplicación del Artículo 3º del Reglamento Marco de la UCA de TFG se establece la constitución de una Comisión de Trabajos de Fin de Grado para los títulos de Grado de la Facultad. Esta comisión estará dedicada a gestionar todo el proceso relativo al TFG. Para ello tendrá en cuenta lo que aparece en la Memoria Verificada del Título en lo que se refiere al TFG. En la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación, la Comisión de Garantía de Calidad asumirá estas funciones.

Tutor/a del TFG: Su función es orientar al alumno durante la realización del trabajo y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. Recomendar o no la presentación y defensa del TFG, emitiendo informe del mismo y evaluando el contenido del trabajo.

Comisión Evaluadora de TFG. Evalúa la presentación del TFG por parte del alumno/a. Estará integrado por tres miembros en el caso de Titulaciones de Grado y por 4 en el caso de Dobles Grados.

Plataforma virtual. La gestión del TFG se realiza a través de la plataforma virtual de la asignatura, siendo el medio por el cual los estudiantes se mantendrán informados de las fases del proceso de asignación, defensa, calificación y otras noticias de interés para los estudiantes. También es el medio por el cual los estudiantes presentarán los impresos para la solicitud y defensa del TFG.

5. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO

5.1 Tutores/as y líneas temáticas.

El TFG deberá ser dirigido por un/a profesor/a perteneciente a un departamento con docencia en el plan de estudios del título. En el caso de tutorización por parte de un/a profesor/a sin vinculación permanente con la UCA, el departamento al que esté adscrito dicho/a profesor/a se responsabilizará de los problemas en la tutorización que puedan derivarse por la finalización de su contrato.

Los/as investigadores/as de otras instituciones podrán codirigir Trabajos de Fin de Grado, siempre que exista un/a codirector/a perteneciente a un departamento que imparta docencia en el título donde el alumnado se encuentra matriculado.

En las fechas indicadas por el Centro, y siguiendo un criterio de proporcionalidad a los créditos asignados en el plan de estudios del título, los departamentos con carga docente en cada título presentarán los temas o líneas temáticas cuya dirección propongan, así como los/as profesores/as encargados de su dirección y el número de trabajos a tutelar por cada uno/a de ellos.

La Comisión de Garantía de Calidad aprobará y hará público, mediante la publicación en la Plataforma Virtual de la asignatura, el listado con los temas ofertados, para que los/as estudiantes manifiesten su preferencia para realizar el trabajo de fin de grado.

El alumnado podrá proponer a la Comisión temas para los trabajos. En estos casos, la propuesta deberá venir acompañada de un informe favorable de un/a profesor/a que imparta docencia en la titulación, que se pronunciará sobre la viabilidad de la iniciativa presentada y que ejercerá como tutor/a del trabajo.

5.2 Tipología de TFG

La normativa de la UCA establece que los TFG suponen un trabajo individual del estudiantado para la elaboración de un proyecto, un análisis, una memoria o un estudio original, que le permite mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos, las capacidades, las habilidades y las competencias adquiridas durante la realización de los estudios del título. Por este motivo, se plantea la posibilidad de diferentes formatos de TFG, atendiendo a la especificidad de las titulaciones y disciplinas de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación. Así, el TFG podrá ser un **trabajo clásico** (como un análisis empírico, un estudio de revisión, un estudio de caso, el diseño de un proyecto de investigación, un ensayo, etc.); o un **trabajo de tipo profesional** (por ejemplo, un portfolio, un manual de identidad corporativa, el diseño y creación de una marca, una propuesta de una campaña a partir de un *brief* real o inventado, un plan de comunicación interna, externa, un plan estratégico, una auditoría de imagen o de comunicación, un spot, una campaña, un estudio de mercado, un plan de marketing digital, un plan de empresa, entre otros). También será posible realizar **TFG vinculados a las prácticas en empresa**, consistentes en un plan de mejora.

Los Trabajos Fin de Grado deben cumplir los siguientes requisitos:

- Elaboración y defensa individual. No se admitirá en ningún caso la presentación en grupo, salvo que se trate de una empresa naciente y el grupo de promotores pueda demostrar el inicio y participación en sus operaciones.
- Original e inédito, es decir, no haber sido presentado antes, de manera total o parcial, en ninguna otra asignatura de la titulación.
- Con un nivel de desarrollo, manejo de información y análisis claramente superior al exigido en la asignatura y que permita justificar la dedicación del alumno al proyecto de acuerdo con los créditos asignados al TFG.

En caso de realizarse un trabajo de naturaleza aplicada o vinculado a prácticas, el TFG será necesariamente elaborado y defendido de manera individual, será totalmente original e inédito (es decir, no haberse presentado antes de manera parcial o total en ninguna otra asignatura de la titulación); y deberá demostrar un nivel de desarrollo, manejo de información y análisis que permita justificar la dedicación del alumno al proyecto de acuerdo con los créditos asignados al TFG.

5.3 Matriculación y asignación de TFG

El alumnado que cumpla los requisitos establecidos en la memoria del título podrá matricularse del TFG.

Alumnado matriculado en octubre:

La asignación del tema a desarrollar por el alumno se realizará según las siguientes modalidades:

1. MODALIDAD N°1. Asignación directa y renovación. El/la estudiante puede proponer el tema de su trabajo a uno/a de los/as profesores/as que según este reglamento puedan dirigir TFG, en los plazos que el Centro establezca para ello. El profesorado tutor del trabajo tiene que dar su consentimiento expreso de querer tutelar dicho tema, mediante la plataforma virtual.
2. MODALIDAD N°2. Asignación indirecta. El alumnado al que no le haya sido asignado tema según el procedimiento anterior podrán solicitarlo de entre los publicados por la Comisión de Garantía de Calidad presentando la correspondiente solicitud a través de la plataforma virtual.

La Comisión asignará los temas para la elaboración de los TFG considerando las preferencias mostradas por el alumnado en su solicitud y siempre garantizando el derecho a la realización del TFG a todo el estudiantado que se encuentre matriculado en la asignatura.

La Comisión hará la asignación teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Expediente académico.
2. Al Alumnado colaborador del departamento que propone el TFG se incrementará el valor del expediente académico en un 25%.

En el caso de coincidencia en el expediente académico se procederá a aplicar el criterio 2º.

3. MODALIDAD N°3. Asignación de oficio. Al alumnado matriculado en el mes de octubre y que no hayan solicitado tema y tutor/a del TFG en ninguna de las dos modalidades anteriores les serán asignados de oficio por la Comisión de Garantía de Calidad. El tema y tutor/a asignado será uno de los que haya quedado sin asignar entre los propuestos por los departamentos en la modalidad de asignación indirecta. La asignación se realizará de forma aleatoria.

La Comisión publicará la propuesta provisional en la web de la Facultad y en la plataforma de TFG; abriendo un plazo para la presentación de reclamaciones o de peticiones. No procederán recursos sobre la asignación realizada según la modalidad nº 3.

Alumnado que amplíe matrícula de la asignatura de TFG

El alumnado podrá solicitar la asignación de tema y tutor/a de entre los que hayan quedado pendientes de asignar de los propuestos por los departamentos. Aquel alumnado que no haya solicitado tema y tutor/a de TFG al finalizar el mes de marzo le será asignado TFG de oficio por la Comisión de Garantía de Calidad.

La asignación del tutor/a y del trabajo tendrá validez para el curso académico en el que se encuentra matriculado el alumnado. Si al finalizar el curso académico correspondiente el TFG no se hubiera superado, el alumnado tendrá que solicitar la adjudicación de nuevo tema y tutor/a, salvo acuerdo de renovación expreso entre el alumnado y el personal docente que tutorice.

5.4 Presentación y defensa del TFG

El alumnado podrá defender el TFG siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la memoria del título. En el plazo establecido el alumnado presentará la solicitud de defensa y evaluación del TFG según el modelo oficial y subirá su TFG en la plataforma de TFG de la Facultad.

El/la tutor/a cumplimentará en los plazos habilitados para ello, la evaluación del Trabajo fin de Grado del alumnado a través de la rúbrica de evaluación en la plataforma de TFG. En el caso de que se considere que el TFG no reúne los requisitos necesarios, el/la tutor/a deberá justificarlo en los distintos ítems del documento, en el apartado de observaciones.

La Comisión de Garantía de Calidad establecerá el procedimiento para que la evaluación realizada por el/la tutor/a le sea entregada a la Presidencia de la Comisión Evaluadora.

La convocatoria oficial de fechas, horarios y aulas para la defensa de los TFG se hará pública a través de la página web de la Facultad y en la Plataforma de TFG.

5.5 Comisiones evaluadoras

Las comisiones evaluadoras, o tribunales del TFG, estarán constituidas de acuerdo a los criterios establecidos en la reglamentación vigente en la UCA.

La Junta de Centro de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación deberá aprobar, a propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad, las comisiones evaluadoras y las fechas en las que se evaluarán los TFG, teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados/as, la temática de los trabajos a desarrollar y las particularidades que los mismos requieran.

Las comisiones evaluadoras, o tribunales del TFG, estarán constituidas por tres titulares y un/a suplente, contando con un/a presidente, un/a vocal y un/a secretario, atendiendo a los criterios de categoría docente y de antigüedad de la Universidad de Cádiz. En el caso de dobles titulaciones dicha comisión estaría constituida por cuatro miembros titulares y un suplente.

La comisión evaluadora se constituirá formalmente una vez reunidos sus miembros, a puerta cerrada, en el lugar elegido para la defensa pública del TFG. Una vez constituidas las comisiones evaluadoras se cumplimentará y hará público el Impreso 7 (Constitución de la Comisión Evaluadora).

La persona que ocupe la Presidencia presentará el acto dirigiendo unas palabras al público, informando del objetivo del acto y las normas básicas del procedimiento, así como del orden de presentación de cada TFG y otorgará la palabra al estudiante para que realice la presentación del TFG.

Se procederá a la presentación oral y defensa de cada uno de los trabajos, por el orden indicado.

Para esta presentación pública se dispondrá de un tiempo estimado de 15 minutos para las Titulaciones de Grado y de 20 minutos para los dobles Grados cuando se trate de un trabajo conjunto de ambos Grados (cuando el alumnado de doble Grado opte por presentar un TFG por cada Grado, se le aplicará el tiempo de 15 minutos por cada TFG), pudiendo utilizar los medios que considere más adecuados y oportunos de entre los que disponga la Facultad.

Una vez finalizada dicha presentación por el/la estudiante, los miembros de la comisión evaluadora podrán realizar las preguntas que estimen oportunas, a las que deberá responder el alumnado si así lo estimase oportuno. Los miembros de la comisión evaluadora podrán hacer tantos turnos de preguntas como estimen necesario, instando al alumno a contestar a cada una de ellas.

Una vez realizada la exposición y defensa, la comisión evaluadora deliberará sobre la calificación. Los criterios de presentación y evaluación se harán públicos antes de las defensas de los TFG. El tribunal cumplimentará la rúbrica disponible en la plataforma de TFG y el acta correspondiente de evaluación a través de la plataforma.

Una vez presentados todos los TFG, la Presidencia dará por finalizado el acto y concluirá la/s sesión/es.

El presidente del Tribunal rellenará la documentación a través de la plataforma virtual

5.6 Actas y calificaciones

La calificación final del alumnado integrará la calificación otorgada por el tutor/a en la plataforma de TFG, que representa el 60% de la nota, y por la comisión evaluadora, que representará el 40% de la calificación final del alumnado.

El alumnado, para superar la asignatura, deberá haber obtenido, al menos, el 50% de la calificación que otorga el/la tutor/a, así como la comisión evaluadora.

Cuando la calificación otorgada por el/la tutor/a al TFG sea inferior al 50% del máximo que puede calificar, deberá informar a la Comisión de Garantía de Calidad justificando la misma en la rúbrica de evaluación del/de la tutor/a en el apartado de observaciones.

En el caso de que la comisión evaluadora califique el TFG con una nota inferior al 50%, remitirá a través de la plataforma de TFG un informe con las recomendaciones oportunas para la mejora de la presentación del TFG tanto al alumnado como al profesorado tutor.

La Comisión de Ordenación Académica decidirá aquellos trabajos que obtengan la calificación de Matrícula de Honor, de entre los propuestos por los/as tutores/as y Comisiones evaluadoras, atendiendo a la calificación del trabajo, al Reglamento de Evaluación del Alumnado y al Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones en los títulos oficiales de la UCA.

5.7 Revisión y reclamación.

El alumnado podrá solicitar la revisión de la calificación atendiendo al Reglamento de Evaluación del Alumnado de la Universidad de Cádiz.

Una vez revisada la calificación obtenida en el TFG con el/la tutor/a y/o la Presidencia de la Comisión Evaluadora, el alumnado podrá solicitar la revisión ante la Comisión de Garantía de Calidad a través de la plataforma de TFG.

Disposición adicional

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por lo tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición final

Se adjunta al presente Manual, sin que forme parte del mismo, el Código de Buenas Prácticas del TFG de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación (Anexo I).

Para cualquier otro aspecto que pueda surgir durante todo el procedimiento, y que no aparezca recogido en el presente Manual, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Marco de la UCA de Trabajos Fin de Grado y en lo que establezca la Comisión de Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

ANEXO 1. Código de buenas prácticas para la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Grado.

Preámbulo

El Reglamento Marco UCA/CG07/2012, de Trabajos Fin de Grado (TFG) de la Universidad de Cádiz indica en su artículo 9 la conveniencia de elaborar un código de buenas prácticas sobre su realización, que recoja cuantas pautas y recomendaciones se estimen convenientes para mejorar los resultados de la actividad del alumnado.

La elaboración de dicho código debe estar en consonancia con la normativa vigente y con el Código Peñalver como código ético de la Universidad de Cádiz, aprobado por Acuerdo del Claustro Universitario, adoptado en su sesión de 29 de noviembre de 2005.

El código de buenas prácticas para la elaboración del TFG en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación pretende ser un instrumento dinámico al que se vayan incorporando las experiencias y sugerencias de la comunidad universitaria como instrumento para la mejora continua de los trabajos realizados en la Facultad.

COMPROMISOS DEL COORDINADOR DE TRABAJO FIN DE GRADO

Son compromisos del coordinador/a del TFG:

- a) Velar por la publicación de la normativa y la documentación relativa al TFG en tiempo y forma.
- b) Recabar de los Departamentos la oferta de temas y tutores/as de TFG.
- c) Promover entre el alumnado una actitud proactiva en la búsqueda de temas para la realización del TFG.
- d) Velar para que la asignación del tema y tutor/a del TFG favorezca la excelencia académica y las preferencias de estudiantes y tutores/as.
- e) Velar especialmente porque el alumnado conozca antes de la realización del TFG los requisitos para su defensa y su calificación final.
- f) Informar a la Comisión de Garantía de Calidad y al equipo de dirección del Centro de cuantas incidencias se produzcan en el proceso de asignación y realización del TFG.
- g) Facilitar, en la medida de lo posible, medios alternativos a aquellos estudiantes con necesidades especiales o que se encuentren en una situación que dificulte la normal realización del TFG.
- h) Proponer la composición de las comisiones evaluadoras de manera equilibrada atendiendo a las diversas áreas de conocimiento con docencia en la titulación.
- i) Velar por la aplicación de los documentos de evaluación, tanto del profesorado tutor como de la comisión evaluadora, como instrumentos que garanticen la equidad en el sistema de evaluación del alumnado en la realización y defensa del TFG.
- j) Proponer cuantas consideraciones estime oportunas para promover la mejora continua en el desarrollo del TFG.

COMPROMISOS DEL ALUMNADO DE TRABAJO FIN DE GRADO

Son compromisos del alumnado:

- a) Conocer la oferta y normativa de TFG publicada por la Facultad.
- b) Entregar en tiempo y forma toda la documentación relativa al proceso de elaboración y defensa del TFG.
- c) Mantener una actitud profesional en el cumplimiento del plan de tutorización, del plan de trabajo establecido por el/la tutor/a, de los horarios fijados en todas las acciones relativas al desarrollo del TFG notificando previamente las faltas, retrasos o cualquier incidencia que afecte a los mismos, manteniendo en todo momento una actitud proactiva. Debe ser iniciativa del estudiante contactar con su tutor/a para reunirse, solicitar asesoramiento y discutir los avances en el desarrollo del TFG.
- d) Respetar a las personas y materiales; mantener el secreto en caso de manejar información confidencial, respetar las normas de protección de datos, etc.: Código deontológico.
- e) Mantener un comportamiento ético en la investigación: en la revisión bibliográfica el alumnado deberá diferenciar claramente sus propias reflexiones o análisis de las aportaciones de otros/as autores/as, citándolos/as adecuadamente, y velar especialmente porque su trabajo incluya aportaciones personales relevantes.
- f) Velar por la calidad de la bibliografía utilizada, incluyendo citas bibliográficas recogidas en bases de datos científicas y revistas relevantes.
- g) Entregar el TFG al tutor/a en los plazos acordados para su supervisión y, una vez finalizado, para su aceptación para defensa pública.
- h) Depositar el TFG en los plazos y a través de los medios que se indiquen para su defensa.
- i) Defender, en su caso, el TFG ante la comisión evaluadora designada por la Comisión de Garantía de Calidad en la fecha que sea convocada.
- j) Facilitar al tutor/a sus datos de contacto, en los que debe estar accesible y, en cualquier caso, una cuenta de correo institucional. Si hay alguna causa mayor que limite la disponibilidad del estudiantado por un periodo considerable de tiempo (por ejemplo, una enfermedad), ésta debe ser comunicada al tutor/a.
- k) El alumnado deberá comunicar, en su caso, con la suficiente antelación al tutor/a la necesidad de materiales o dependencias especiales para la elaboración y/o defensa del TFG, justificando dichas necesidades especiales.

COMPROMISOS DEL TUTOR DEL TRABAJO FIN DE GRADO

Son compromisos del tutor/a:

- a) Informar al alumnado de la localización de toda la información relativa al TFG que el Centro haya publicado.
- b) Asesorar al alumnado sobre cómo realizar el TFG, con base en la normativa reguladora del mismo, orientándose especialmente hacia el desarrollo de las competencias asociadas al TFG, como la capacidad de análisis y síntesis, la habilidad para analizar y buscar información

proveniente de fuentes diversas, la comunicación oral y escrita, la capacidad de pensar de forma lógica y analítica, la capacidad de razonamiento y análisis crítico, y la motivación por la calidad.

- c) Establecer las líneas generales del plan de trabajo para el desarrollo del TFG.
- d) Establecer un plan de tutorización para el desarrollo del TFG.
- e) Proporcionar al alumnado autorizado retroalimentación sobre el desarrollo del TFG, así como sobre el nivel de competencia demostrado.
- f) Aceptar o rechazar el TFG para su defensa pública, informando al alumnado, en su caso, de las deficiencias del trabajo que justifican la imposibilidad de defensa.
- g) Recoger durante las reuniones o sesiones de tutoría mantenidas con el alumnado o a través de otros medios de comunicación su visión particular del proceso de elaboración del TFG, al objeto de garantizar la mejora continua del mismo.
- h) Informar al/a la Coordinador/a del TFG de cuantas incidencias o información relevante sobre el proceso de desarrollo del TFG estime oportuno.
- i) Evaluar el TFG basándose en el documento de evaluación del tutor/a.
- j) Entregar, en tiempo y forma, la documentación relativa al TFG que sea de su responsabilidad.

COMPROMISOS DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE TRABAJO FIN DE GRADO

Son compromisos de las personas miembros de la comisión evaluadora:

- a) Conocer la normativa y la documentación relativa al TFG.
- b) Informar al/ a la coordinador/a del TFG, con la suficiente antelación, de cualquier circunstancia que le impida formar parte de la comisión evaluadora en las fechas fijadas.
- c) Evaluar al alumnado que se asigne a la comisión siguiendo los documentos para las comisiones evaluadoras y velando especialmente por la equidad en la aplicación de dichos instrumentos.
- d) Promover el consenso de todos los integrantes de la comisión a la hora de determinar la calificación final del alumnado.
- e) Velar por que los informes de evaluación, en su caso, proporcionen al alumnado la información suficiente sobre su calificación, de modo que le permita mejorar en su desarrollo académico
- f) Facilitar, en la medida de lo posible, la evaluación adaptada a aquel estudiantado con necesidades especiales o que se encuentren en una situación que dificulte la normal evaluación del TFG.
- g) Informar al/ a la Coordinador/a del TFG de cuantas incidencias o información relevante sobre el proceso de evaluación del TFG estimen oportuno.
- h) Entregar la documentación relativa al TFG que sea de su responsabilidad en tiempo y forma.
- i) Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad a aquel alumnado cuyo trabajo tenga un nivel de excelencia para ello, para la concesión de Matrícula de Honor.

ANEXO 2.

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PRESENTACIÓN Y FORMATO DEL TFG DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

1. Formato

El trabajo deberá incluir una portada con todos los datos identificativos del TFG, comprendiendo, como mínimo, los siguientes:

- Logo de la Universidad de Cádiz.
- Grado en el que se presenta.
- Título del TFG.
- Autor/a del TFG (nombre y dos apellidos).
- Tutor/a (nombre y dos apellidos).
- Fecha de presentación.

El formato del TFG debe recoger todos los aspectos que se indican en el reglamento de TFG.

El TFG de tipo clásico será una investigación monográfica, como una revisión de la literatura, un estudio empírico o un ensayo, entre otras opciones.

En el caso del TFG de tipo profesional, su formato no corresponderá al de una investigación monográfica. Se puede tratar de un proyecto o campaña de comunicación, publicidad o marketing en cualquier formato, acompañado de una parte escrita (una memoria que contextualice y explique la realización de la obra) cuya extensión se recomienda que sea al menos de 10 páginas.

El TFG vinculado a prácticas consistirá en un plan de mejora en formato escrito.

Asimismo, la parte escrita del TFG debe respetar las siguientes normas generales:

- Tamaño del papel: A4.
- Márgenes: 2,5 (superior e inferior, izquierdo y derecho).
- Fuente (tipo y tamaño de letra): Trebuchet MS, 11 pt./Times New Roman, 12 pt. o Arial, 11 pt.
- Párrafo: alineación justificada, interlineado 1,5 con espaciado posterior 6 pto., y sin dejar marcas de párrafo entre párrafos.

Estas normas pueden ser modificadas en caso de que alumno/a y tutor/a consideren que es posible desarrollar una maqueta y una combinación de tipografías más adecuados con el contenido del trabajo. En cualquier caso, la legibilidad deberá ser siempre la norma en cualquier modificación de estas normas generales, no pudiendo acudirse en ningún caso a fuentes por debajo de un cuerpo 10.

Los epígrafes de los diferentes apartados y sub-apartados/capítulos se numerarán correlativamente en números arábigos y se estructurarán de la manera que se muestra a continuación, colocando los mismos a principio de la línea y en negrita:

- 1. Apartados.
- 1.1. Sub-apartados/capítulos.
- 1.1.1. ...
- 1.1.1.1. ...

Las páginas deberán incluir una numeración correlativa en números arábigos, de igual modo que las notas (a pie o al final del capítulo o del trabajo).

2. Estructura

El TFG clásico deberá incluir los siguientes apartados:

- Índice paginado.
- Resúmenes de, aproximadamente, 350 palabras en castellano
- Presentación/Introducción.
- Desarrollo (subdividido en sub-apartados/capítulos). En el caso de trabajos de investigación, deben incluirse, al menos, objetivos, análisis y revisión de la literatura previa del tema objeto de estudio, metodología empleada y análisis de resultados.
- Conclusiones.
- Bibliografía.
- Anexos, en su caso.

En el caso del **TFG profesional** tendrá una estructura acorde con el tipo de trabajo a desarrollar. La memoria explicativa del TFG de tipo profesional contendrá, entre otros, la información que se especifique en los siguientes apartados:

- 1) Título.
- 2) Índice.
- 3) Introducción. En ella figurarán los objetivos, medios empleados y una contextualización del trabajo.
- 4) Desarrollo o método. Se expondrá el proceso seguido para el desarrollo del mismo y la división de funciones en caso de ser realizado grupalmente.
- 5) Resultados.
- 6) Conclusiones. Expuestas de manera ordenada y en coherencia con lo planteado en los anteriores apartados.
- 7) Referencias (bibliografía, filmografía, videografía y/o webgrafía) que incluyan referencias a modelos inspiradores y obras relacionadas.
- 8) Anexos. Tablas, cuadros, figuras, fotos, gráficos o cualquier material complementario.

En relación al **TFG vinculado a las prácticas en empresa**, a modo de orientación, y siempre con el acuerdo del tutor/-a correspondiente, el plan de mejora podría incluir los siguientes apartados:

- 1) Introducción.
- 2) Resumen en español e inglés.
- 3) Antecedentes En este apartado, además de los antecedentes, se deberá motivar y justificar el TFG.
- 4) Objetivo e identificación del problema El plan de mejora debe dar respuesta a cuestiones como las siguientes: a) identificación del problema; b) averiguar las causas que producen el problema. Para ello es importante la recopilación de información. Análisis DAFO; y c) señalar quién o qué está causando el problema (Identificación de los responsables, áreas o departamentos).
- 5) Análisis del entorno
 - Externo: Factores económicos, políticos-legales, socioculturales, tecnológicos. Estudio de la competencia y grupos estratégicos, si procede.
 - Interno: recursos y capacidades.
- 6) Plan de mejora. El plan de mejora debe indicar las posibles alternativas. Establecimiento de prioridades. Estudio económico-financiero de la realización de la mejora o mejoras previstas, si procede. Es importante formular los objetivos del plan de mejora, el plan de acciones y fijar el período de tiempo para su consecución. Es fundamental elaborar un cronograma de implantación del plan de mejora. El desarrollo del plan es otra cuestión importante. Se hace referencia a la ejecución del plan de acciones (asignación de tareas, recursos económicos, humanos, tecnológicos, etc.). Finalmente, se debe señalar cómo se realizará el seguimiento del plan de mejora. Ello supone realizar una revisión periódica de los logros que se prevén alcanzar, así como de las dificultades que pueden surgir
- 7) Conclusiones
- 8) Bibliografía

La memoria de prácticas externas no podrá ser utilizada como memoria de TFG, sin perjuicio de que pueda existir relación entre ambas. La realización de esta memoria, así como la defensa del TFG, deberán realizarse en lengua española.

3. Extensión

La extensión mínima del TFG académico será de 30 páginas (sin incluir la portada y los anexos). La extensión máxima, en cualquier caso, quedará a criterio del tutor. La extensión del TFG de tipo profesional será acordada con el profesorado que lo tutorice. La extensión del TFG vinculado a prácticas en empresa tendrá un mínimo de 15 páginas.

4. Citas bibliográficas en el texto

Cuando se realicen las citas en el texto se hará de acuerdo con las normas APA (American Psychological Association) o de acuerdo con las normas estándar de las principales revistas de las áreas afines al TFG.

5. Bibliografía

En los TFG de tipo académico, la bibliografía se presentará al final. Se incluirán libros, capítulos, revistas, artículos, actas de congresos, páginas web, etc. La bibliografía se citará siguiendo las normas APA (American Psychological Association).

6. Tablas, cuadros y gráficos

Las tablas, cuadros y gráficos de los TFG se numerarán de acuerdo con un sistema de doble numeración (primer número para el capítulo/apartado y segundo para el número de orden dentro del capítulo).

Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos.

En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales.

A través de los gráficos se representarán los datos cuantitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

ANEXO 3

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

Rúbrica de evaluación de TFG

RUBRICA DEL TUTOR (60%)

Ítems	Descripción	Ponderación
Planificación e Iniciativa	<p>Acuerdo tutor estudiante del cronograma que planifica: tutorías que se van a realizar, distribución de entregas en el tiempo y fecha prevista de finalización.</p> <p>Cumplimiento del cronograma acordado.</p> <p>Actitud activa del estudiante, iniciativa en la búsqueda de bibliografía y/o información, elaboración de la estructura, definición de objetivos e hipótesis.</p> <p>Demuestra creatividad y capacidad de trabajo autónomo.</p> <p>Ha realizado una búsqueda bibliográfica y/o documental exhaustiva, relevante e incluye libros, artículos y fuentes fiables de internet.</p>	20%
Organización	<p>El documento cumple con los aspectos formales de presentación: tutor, título, extensión, tipo de letra, márgenes, citas bibliográficas, etc.</p> <p>El documento presenta una estructura correcta y coherente con el tipo de trabajo (académico o profesional)</p> <p>El documento contiene un resumen en castellano y en inglés</p> <p>Hay índice de contenidos: títulos y subtítulos, la numeración es correcta. Las tablas y gráficos tienen título, están numerados, hay índice de tabla y gráficos con su correspondiente número de página en los que se encuentran.</p> <p>Se utilizan abreviaturas y acrónimos, son recogidos en una tabla.</p> <p>En trabajo académico, el apartado "Bibliografía" recoge adecuadamente las citas realizadas a lo largo del documento.</p>	20%
Redacción	<p>Los párrafos están redactados de forma clara, las frases están construidas gramaticalmente de forma correcta, no se cometen errores ortográficos y se utilizan correctamente los signos de puntuación.</p> <p>El léxico utilizado es variado, no hay repeticiones, se utiliza una terminología apropiada/técnica en relación a la temática.</p>	20%
Contenidos	<p>En el apartado "Introducción" presenta adecuadamente el objeto del trabajo, facilita la contextualización del trabajo.</p> <p>Para trabajo académico, los objetivos e hipótesis son oportunos y están redactados correctamente. Se usa una metodología clara y coherente.</p> <p>Los contenidos analizan en profundidad la temática del trabajo y los expresan con claridad, abordan los aspectos claves del estudio y presentan diversas perspectivas en su trabajo.</p> <p>El documento presenta tablas, gráficos y/o material audiovisual que complementen los textos, resumen o sintetizan los contenidos y ayudan a su comprensión.</p>	20%
Conclusiones	<p>Las conclusiones que presentan son significativas en relación al tema tratado, objetivos e hipótesis definidas. Las conclusiones están acordes con los resultados obtenidos.</p>	20%

RÚBRICA DEL TRIBUNAL (40%)

Ítem	Descripción	Ponderación
Contenido exposición oral	Sintetiza y selecciona los aspectos más relevantes en introducción, objetivos, hipótesis, metodología, desarrollo de contenido y conclusiones, o apartados de trabajo de tipo profesional. La presentación está estructurada y es coherente la secuenciación de contenidos. La exposición oral es acorde con los contenidos en que se basa.	20%
Expresión corporal	Expresión corporal es correcta: el estudiante permanece derecho, se mueve con naturalidad y no da la espalda al tribunal, evita gestos que distraigan (tics, como rotarse las manos, tocarse las gafas, manos al bolsillo, "jugar" con un bolígrafo, entre de otras). Los movimientos deben ser suaves e integrados en lo que se dice; no deben distraer la atención del tribunal ni comunicar un nerviosismo excesivo. El contacto visual con el tribunal debe ser casi permanente y se debe distribuir entre todos los miembros. No mirar continuamente las notas o a la pantalla.	20%
Expresión oral	Cumple con los tiempos de la exposición: presentación al tribunal, solicita la venia para comenzar, queda a disposición del tribunal para las preguntas y no se excede del tiempo disponible. La exposición oral es clara, utiliza frases completas y un argot técnico adecuado para un acto académico. La voz debe remarcar los puntos y las pausas. La entonación, el volumen, el ritmo, el énfasis, refuerzan el mensaje y ayudan al tribunal a captar las ideas importantes. Hace pausas para separar las ideas y los diferentes apartados. No utiliza en exceso muletillas como por ejemplo: ¿vale?, ¿sí?, ¿se entiende?, ¿me explico?, etc.	20%
Material de apoyo	Aparece el título, autoría, tutor académico y grado. Estructura del trabajo/metodología/objetivos e hipótesis si es académico. Y una estructura coherente si es un trabajo de tipo profesional. No presenta faltas de ortografía, las frases están construidas correctamente. El texto que contiene las diapositivas es el adecuado. Las frases son cortas, claras y fácil de comprender. El texto, gráficos e imágenes de las diapositivas se pueden ver con facilidad. Las tablas, gráficos, imágenes, tienen título y fuente que se corresponden con información disponible en el trabajo. La información seleccionada es relevante. Utiliza gráficos, tablas, imágenes para apoyar los conceptos y/o argumentos. Presenta síntesis, esquemas y resúmenes que facilitan la comprensión del tribunal. Entre diapositivas encontramos un hilo temático que permite relacionar ideas. La secuencia de diapositivas es adecuada. Entre las diapositivas finales se expone de forma clara los resultados del trabajo, objetivos e hipótesis, en general las conclusiones.	20%
Actitud y respuestas	El estudiante muestra interés por el tema a través de la actitud, voz y las palabras escogidas, lenguaje corporal. Las respuestas a las preguntas realizadas por el tribunal son adecuadas, concretas y coherentes. Ante las sugerencias y críticas constructivas del tribunal, mantiene una actitud de escucha activa y de respeto.	20%