

NORMATIVA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO Y MÁSTER
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.
2015

NORMATIVA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO Y MÁSTER		
Elaborada por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro 8 de octubre de 2015	Aprobada por Comisión de Garantía de Calidad del Centro 8 de octubre de 2015	Aprobada por Junta de Centro de la Facultad de CC. de la Documentación y la Comunicación 9 de octubre de 2015
El Secretario de la CGCC 	El Secretario de la CGCC 	El Secretario de la Junta de Facultad 
Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. María J. Reyes Barragán

Contenido

PREÁMBULO	3
CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES	3
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	3
Artículo 2. Difusión	4
CAPÍTULO II. DEFINICIÓN	4
Artículo 3. Características del TFG/TFM.....	4
Artículo 4. Tipos y modalidades de TFG/TFM.....	5
CAPÍTULO III. TUTELA ACADÉMICA	6
Artículo 5. Tutor académico	6
Artículo 6. Designación de tutores y oferta de trabajos.....	7
CAPÍTULO IV. MATRICULACIÓN	8
Artículo 7. Matrícula	8
CAPÍTULO V. EXPOSICIÓN Y DEFENSA	9
Artículo 8. Modalidades y requisitos.....	9
Artículo 9. Solicitud de exposición y defensa	9
Artículo 10. Exposición y defensa	11
CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN	11
Artículo 11. Tribunal de evaluación.....	11
Artículo 12. Calificación.....	12
CAPÍTULO VII. CUSTODIA Y REPOSITORIO	13
Artículo 13. Custodia y repositorio	13
Disposición adicional primera	14
Disposición adicional segunda.....	14
Disposición adicional tercera	14
Disposición adicional cuarta	14
Disposición transitoria única	14
Disposición final	14
Anexos	16
Anexo 1. Recomendaciones para la elaboración de TFG/TFM.....	14
Anexo 2. Plantilla para TFG/TFM	14
Anexo 3. Carátulas para CD	14
Anexo 4. Recomendaciones para la evaluación de TFG/TFM: tutor y tribunal	42

Preámbulo

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, establece, en sus artículos 12.3 y 15.3, que las enseñanzas oficiales universitarias de Grado y Máster concluirán con la elaboración y defensa de un trabajo final con una carga lectiva determinada. Sin embargo, el citado Real Decreto no recoge ninguna otra disposición sobre las características de estos trabajos o el proceso de elaboración y evaluación de los mismos. Por esa razón cada Universidad, en el ejercicio de su autonomía, debe regular esta cuestión.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en la sesión celebrada el 25 de abril de 2015, aprobó una nueva *“Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura”*, la cual constituye *“un marco genérico lo suficientemente flexible para que cada Centro pueda adaptar a este marco sus propias especificidades”*. Esta misma fuente establece, en su disposición adicional primera, que los Centros *“deberán elaborar y/o adaptar sus normativas específicas de TFG/TFM”*.

En este contexto, en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura se ha elaborado la presente normativa reguladora del proceso de presentación y evaluación de los Trabajos de Fin de Grado y Máster (en adelante TFG/TFM). Para su redacción se ha seguido la estructura de la Normativa General de la Universidad de Extremadura, adaptando su contenido a las particularidades propias de las titulaciones del Centro. Fue aprobada por la Junta de Facultad en sesión de 15 de julio de 2015 y modificada en sesión de 9 de octubre de 2015.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo I. Objeto y ámbito de aplicación

1. El objeto de esta normativa es el establecimiento de un marco de actuación y unas directrices específicas relacionadas con la definición, matriculación, tutela académica, elaboración, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFG/TFM que se establezcan en los diferentes planes de estudios de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura, adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior.

2. El contenido de esta normativa se completa con el resto de normativas y procedimientos vigentes en la Universidad de Extremadura y en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, particularmente los relativos al sistema de evaluación, al reconocimiento y transferencia de créditos y a la movilidad de estudiantes.

3. Para todos los aspectos no contemplados en esta Normativa, o aquéllos sujetos a interpretación, se seguirá lo establecido en la *Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura*, la cual constituye una norma de rango superior.

4. Para los títulos oficiales de Grado y Máster de carácter interuniversitario se aplicará la *Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura* y las normativas de los centros implicados.

Artículo 2. Difusión

1. Toda la información relativa a la normativa del TFG/TFM de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura será objeto de publicidad en la web de la Facultad y en los sistemas tradicionales de suministro de información al estudiante (tabloneros, guías impresas...) debiendo actualizarse de forma que se reflejen los procedimientos establecidos en esta Normativa y sus desarrollos.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN

Artículo 3. Características del TFG/TFM

1. El TFG/TFM forma parte, como materia o asignatura, del plan de estudios de todos los títulos oficiales de Grado o Máster que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, con una carga de créditos ECTS que se señala en las correspondientes memorias verificadas de los títulos. Supone la realización por parte del estudiante de un trabajo original, bajo la orientación de un tutor/es, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos, demostrando que ha alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.

2. Los TFG tendrán una extensión comprendida entre 30 y 50 páginas, sin contar anexos y elementos preliminares. Los TFM tendrán una extensión comprendida entre 60 y 90 páginas, sin contar anexos y elementos preliminares. En el caso de TFG/TFM que no se ajusten a dicha extensión será preciso justificar adecuadamente este hecho. En cualquier caso los TFG/TFM deberán ser completados por el alumno en el número de horas correspondientes a los créditos establecidos en las memorias verificadas de los títulos (un TFG/TFM de 6 créditos debe ser desarrollado, aproximadamente, en 150 horas -en este número de horas se incluye la elaboración del trabajo, la preparación de la exposición y la defensa-).

3. Los planes docentes de los TFG/TFM serán elaborados por las respectivas Comisiones de Calidad de las Titulaciones. En dichos planes se establecerán las competencias y los resultados exigibles.

4. El TFG/TFM se realizará en la fase final del plan de estudios y concluirá con la defensa del mismo.

5. Las condiciones para ser evaluado, en cuanto a la obligación de haber superado las evaluaciones previstas en las restantes materias del plan de estudios, se ajustarán a lo reflejado en la memoria verificada del título correspondiente.

6. El TFG/TFM no podrá ser reconocido por ningún trabajo o título previo (art. 6.2 del 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, BOE de 3 de julio de 2010).

Artículo 4. Tipos y modalidades de TFG/TFM

1. Los TFG/TFM de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación pueden consistir en alguno de los siguientes tipos de trabajos:

- a) Trabajos teóricos
- b) Trabajos experimentales
- c) Trabajos numéricos
- d) Trabajos computacionales
- e) Trabajos de revisión e investigación bibliográfica
- f) Proyectos de naturaleza profesional en el ámbito de la titulación
- g) Trabajos de creación artística
- h) Trabajos sobre fuentes documentales
- i) Otros trabajos no ajustados a las modalidades anteriores, los cuales deberán ser aprobados por la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.

2. Los TFG/TFM de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación pueden ser de dos modalidades: trabajos individuales y trabajos de grupo.

3. Los trabajos de grupo sólo se realizarán para elaborar "trabajos de creación artística" o "trabajos de naturaleza profesional", cuando las características de los mismos así lo demanden. En estos casos se entregará un único documento escrito, que incluirá una sola memoria de producción en la que se diferenciará claramente la aportación de cada uno de los participantes. La defensa pública será conjunta, aunque cada alumno expondrá y defenderá individualmente la parte del trabajo que haya desarrollado de forma autónoma, de este modo será posible realizar una evaluación de carácter individual.

4. Los trabajos de grupo no podrán ser elaborados y defendidos por más de seis alumnos, todos ellos pertenecientes a la misma titulación.

5. La realización de trabajos en grupo deberá ser autorizada previamente por la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación.

6. Los TFG/TFM podrán desarrollarse en otras instituciones nacionales o internacionales: universidades, centros de investigación, organizaciones o empresas y entidades afines, que tengan suscrito con la Universidad de Extremadura los acuerdos o convenios correspondientes para llevar a cabo este tipo de actuaciones o que sean socios de la Universidad de Extremadura en el marco de un programa de movilidad que contemple esta circunstancia y siempre que exista la aceptación expresa por parte del coordinador de movilidad de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación y el visto bueno de la Comisión de Calidad de la Titulación.

7. Para la elaboración de los TFG/TFM se recomienda seguir las pautas recogidas en los anexos 1 y 2 de esta normativa. No obstante, siempre se seguirán las directrices del tutor del trabajo.

8. La titularidad de los derechos de propiedad intelectual sobre los TFG/TFM corresponde a los estudiantes que los hayan realizado. Esta titularidad puede compartirse con los tutores, co-tutores y entidades públicas o privadas implicadas en la realización del trabajo en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente (Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, así como otras disposiciones complementarias).

CAPÍTULO III. TUTELA ACADÉMICA

Artículo 5. Tutor académico

1. El TFG/TFM se realizará bajo la supervisión de, al menos, un tutor académico, que será un profesor perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en el Grado o Máster, y se encargará de orientar al alumno para el cumplimiento de los objetivos fijados. La inclusión de profesores pertenecientes a otras áreas de conocimiento requerirá la aprobación de la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación.

2. El TFG/TFM podrá ser co-tutelado por un número máximo de dos profesores. Al menos uno de los dos deberá pertenecer a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en la Titulación.

3. Los TFG/TFM podrán ser co-tutelados por profesionales externos expertos en el tema del trabajo expresamente autorizados por la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación.

4. En el caso de los TFM el tutor académico será un profesor doctor.

5. Todos los profesores con docencia en las titulaciones de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación que dispongan de capacidad de carga docente estarán obligados a actuar como tutores de los TFG/TFM. En función de la disponibilidad docente de los distintos profesores, y hasta completar el total de su carga docente, si es el caso, el Departamento correspondiente asignará y distribuirá la tutoría de estos trabajos.

6. El reconocimiento de la carga docente de la tutela académica del TFG/TFM quedará recogido en el POD de cada profesor-tutor.

7. Los tutores de los TFG/TFM deberán:

- a) Orientar al alumno en el proceso de elaboración y defensa del trabajo.
- b) Procurar que el TFG/TFM reúna los requisitos formales, teóricos, técnicos o artísticos requeridos para cada tipo de trabajo.
- c) Autorizar la defensa del trabajo, garantizando que tenga calidad suficiente.
- d) Colaborar en todos los trámites administrativos necesarios para la defensa del TFG.
- e) Colaborar en la recopilación de datos realizada por las Comisiones de Calidad de las diferentes Titulaciones de la Facultad para la elaboración de las memorias anuales de calidad

Artículo 6. Designación de tutores y oferta de trabajos

1. Para garantizar que la oferta de TFG/TFM cubra la demanda de los estudiantes con una diversidad temática acorde con los contenidos del título de Grado o Máster correspondiente, el Decanato de la Facultad determinará el número mínimo de trabajos que obligatoriamente deberá ofertar cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparta en el Grado/Máster.

2. Los Departamentos con docencia en la titulación elaborarán una oferta en la que consten los temas, tutores y número de estudiantes, utilizando el modelo establecido. Este documento será remitido al Decanato de la Facultad antes de la apertura del período ordinario de matrícula.

A petición de los estudiantes la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación podrá autorizar la realización de un TFG/TFM de temática distinta a las propuestas de los Departamentos. Tanto la solicitud como la posible negativa serán razonadas. Para su presentación se utilizarán los formularios establecidos.

3. El Decanato de la Facultad hará pública la oferta de TFG/TFM indicando, al menos, tema, tutor/es y Departamento responsable para cada trabajo y establecerá el procedimiento de asignación de los mismos a los estudiantes. La oferta de trabajos podrá ser consultada permanentemente en la página web de la Facultad y se ajustará al modelo fijado.

4. El Decanato de la Facultad establecerá el plazo de solicitud, que será presentada en el modelo establecido al efecto. Los alumnos indicarán en su solicitud, de manera priorizada, los temas, tutores y Departamentos que desean que se les asignen.

5. El Decanato de la Facultad, una vez finalizado el plazo de solicitud, remitirá a cada tutor la lista de solicitudes junto con la nota media de cada uno de los estudiantes solicitantes. Los profesores podrán consultar los expedientes académicos de los alumnos en la Secretaría de la Facultad.

6. Los tutores, en un plazo máximo de siete días, deberán enviar al Decanato de la Facultad la lista de solicitantes, indicando el orden de prioridad de los alumnos seleccionados, así como los criterios seguidos para establecer dicho orden. Estos criterios serán independientes de las preferencias manifestadas por los alumnos.

7. El Decanato asignará a cada estudiante un tutor y un tema, teniendo en cuenta, en primer lugar, el criterio del tutor y, en segundo lugar, el criterio del estudiante.

8. Si algún estudiante no tuviera asignado tutor y trabajo se le indicará el listado de temas, tutores y Departamentos que quedan disponibles, para que pueda solicitarlo de nuevo, hasta que la asignación quede completa. La asignación en posteriores convocatorias (ampliaciones de matrícula) se realizará entre los tutores que queden disponibles y no hayan alcanzado el cupo establecido.

9. El listado provisional con la asignación de tutores y temas a los estudiantes se publicará en la página web de la Facultad y en los medios habilitados al efecto. Ante dicha asignación, los estudiantes podrán formular reclamación motivada, dirigida al Decano de la Facultad, de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

10. Una vez resueltas las reclamaciones, el Decanato de la Facultad aprobará y publicará la lista definitiva de asignación de tutores y temas a estudiantes.

11. El Decanato de la Facultad establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que cada estudiante tenga un tutor y un trabajo, así como para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del trabajo. Cuando, por circunstancias sobrevenidas, el tutor cause baja, el Departamento correspondiente arbitrará las medidas oportunas para su sustitución.

12. Si un alumno desea cambiar de tutor durante el proceso de elaboración del TFG/TFM deberá presentar una solicitud motivada a la Comisión de Calidad del Título correspondiente, que incluya el visto bueno del antiguo tutor y el visto bueno del nuevo tutor. La Comisión de Calidad comunicará al alumno, al Decanato y a ambos tutores la decisión adoptada sobre la autorización, o no, del cambio de tutor.

13. La asignación del TFG/TFM y del tutor tendrá una validez máxima de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva designación.

14. La tutela académica del trabajo podrá iniciarse desde el mismo momento de la asignación y podrá vincularse a la presentación por parte del estudiante, durante el curso académico, de ejercicios tutelados. El calendario de entregas se fijará desde el principio de la tutoría.

CAPÍTULO IV. MATRICULACIÓN

Artículo 7. Matrícula

1. La matriculación en el TFG/TFM deberá realizarse en los períodos oficiales de matrícula, ya sea el ordinario o el de ampliación.

2. Para poder matricularse del TFG/TFM el estudiante deberá cumplir las condiciones especificadas en la memoria verificada del título, si las hubiera, y deberá matricularse de todas las asignaturas pendientes de la titulación.

3. La matrícula del TFG/TFM da derecho al estudiante a presentarse exclusivamente a dos convocatorias, de conformidad con lo previsto en el calendario académico. Podrá optar a dichas convocatorias durante dos cursos académicos consecutivos. A estos efectos se mantendrá activa la convocatoria de septiembre.

En el caso de que el estudiante no hubiera utilizado las dos convocatorias del TFG/TFM en el primero de estos dos cursos académicos y sólo tuviera pendiente esta asignatura para finalizar sus estudios, deberá matricularse de nuevo del TFG/TFM en el curso académico siguiente, abonando exclusivamente los conceptos administrativos de "Seguro Escolar" y "Tarjeta Identificativa"

Si el estudiante no aprobara el TFG/TFM en estos dos cursos académicos, deberá formalizar una nueva matrícula, abonando íntegramente su importe.

CAPÍTULO V. EXPOSICIÓN Y DEFENSA

Artículo 8. Modalidades y requisitos

1. En la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación la defensa del TFG y del TFM deberá ser presencial y pública ante un tribunal de tres miembros.
2. En el caso de títulos que se impartan en más de un centro, será la correspondiente Comisión Inter-centros la que determine la modalidad de exposición y defensa, de acuerdo con la memoria verificada de la titulación.
3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad podrá autorizar la defensa virtual excepcionalmente en casos debidamente justificados.
4. Para la exposición y/o defensa del TFG/TFM, el estudiante deberá haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios. No obstante, también podrán defender sus TFG/TFM aquellos estudiantes con programas de movilidad que se encuentren pendientes de la recepción de las calificaciones de la universidad de destino y aquellos otros a los que únicamente les resten para finalizar las prácticas curriculares externas y esté programada su realización durante el período estival inmediatamente posterior. En todo caso, la calificación obtenida en el TFG/TFM no se incorporará a su expediente académico hasta que no tenga superadas todas las demás asignaturas.

Artículo 9. Solicitud de exposición y defensa

1. La solicitud para la defensa y evaluación del TFG/TFM, y toda la documentación complementaria, deberá ser entregada y registrada convenientemente en la Secretaría de la Facultad dentro de los plazos que se habiliten para ello.

Los alumnos deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de defensa del TFG/TFM.
- Autorización del director o directores del TFG/TFM para la exposición y defensa.
- Una copia digital del trabajo completo. La copia digital se presentará en formato PDF grabada en un CD. El nombre del fichero pdf presentará la siguiente estructura: nombre abreviado de la titulación-año de presentación-título del trabajo (por ejemplo: *CAV-2015-Título del trabajo*). El tutor o tutores del TFG/TFM deberán comprobar que el documento PDF ha sido grabado correctamente en el CD, de modo que la lectura y reproducción del mismo sea posible. El CD se presentará con las carátulas impresas establecidas en el modelo correspondiente (anexo 2)
- Un resumen del trabajo en formato digital que se entregará en el formulario establecido al efecto. El resumen se incluirá en el mismo CD en que se presente la copia digital del trabajo completo.

- Tres copias impresas del trabajo completo, encuadernadas individualmente. Si el trabajo presenta algún tipo de material audiovisual, éste se adjuntará a cada una de las copias impresas
- Los correspondientes documentos de acreditación del dominio de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y de un idioma moderno, como competencias transversales establecidas por la UEx, de acuerdo con el sistema de acreditación aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de julio de 2013.
- En el caso del TFM, también deberá ser presentada la propuesta del Tribunal.

2. La Secretaría de la Facultad formará un expediente individual por cada alumno solicitante en el que, además de los documentos ya citados, incluirá:

- Una certificación académica del alumno que acredite haber superado todas las asignaturas para poder llevar a cabo la defensa del trabajo.
- El acta de evaluación del tribunal.
- El documento de autorización para la inclusión del TFG/TFM en el Repositorio Institucional de la Universidad de Extremadura (*Dehesa*).
- La modalidad de licencia *Creative Commons* bajo la cual se archivará el trabajo en el Repositorio *Dehesa*.

3. Antes de la exposición y defensa de los TFG/TFM la Secretaría de la Facultad verificará que todos los alumnos que se han presentado cumplen los requisitos necesarios para poder realizar la defensa, comprobará que el director del trabajo es el tutor asignado por el Decanato, y elaborará las listas de alumnos en condiciones de exponer y defender sus trabajos. Se elaborará una lista por cada uno de los tribunales de evaluación en el modelo establecido.

4. Si un alumno no reúne los requisitos para poder llevar a cabo la exposición y defensa del TFG/TFM, la Secretaría de la Facultad comunicará este hecho al alumno, al director del trabajo y al tribunal correspondiente.

5. La Secretaría de la Facultad entregará a cada uno de los miembros de los tribunales una copia impresa del trabajo. Asimismo entregará al vocal que actúa como secretario del Tribunal los siguientes documentos, acompañados de las instrucciones oportunas:

- El listado de alumnos que se presentarán.
- La certificación académica del alumno.
- El acta de evaluación del Tribunal.
- El documento de autorización para la inclusión del TFG/TFM en el Repositorio institucional de la Universidad de Extremadura (*Dehesa*) (dos copias).
- El formulario de licencia *Creative Common* bajo la cual se archivará el trabajo en el Repositorio *Dehesa* (dos copias).

Artículo 10. Exposición y defensa

1. Para las defensas públicas de los TFG/TFM la Junta de Facultad aprobará, en cada una de las convocatorias oficiales, los períodos de defensa de los mismos, los cuales tendrán lugar, como mínimo, 15 días naturales después de la finalización del correspondiente período de exámenes, con objeto de que el estudiante pueda disponer de toda la documentación necesaria.
2. El Decanato de la Facultad hará públicos los calendarios completos de defensa con antelación suficiente respecto a la fecha señalada para la correspondiente convocatoria, indicando para cada estudiante el lugar, día y hora fijados para la defensa de su trabajo.
3. El orden de intervención de cada alumno se realizará de acuerdo al orden de registro de los trabajos en la Secretaría de la Facultad.
4. La defensa podrá hacerse en los idiomas habituales para la comunicación científica en su campo de conocimiento, siempre que haya profesorado competente en ese idioma.
5. La exposición del TFG/TFM se realizará en sesión pública durante un tiempo que oscilará entre 15 y 25 minutos; a continuación, durante un máximo de 30 minutos, el Tribunal debatirá con el alumno sobre el trabajo realizado.

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN

Artículo 11. Tribunal de evaluación

1. La participación en los tribunales será obligatoria para todos los profesores con docencia en el plan de estudios. Si fuera necesario, se podrá recurrir al resto del profesorado de las mismas áreas de conocimiento. La inasistencia de alguno de los miembros del tribunal deberá justificarse de manera obligatoria y documental, con la mayor antelación posible, para proceder a su sustitución.
2. Todos los tribunales estarán formados por tres miembros titulares y dos miembros suplentes, los cuales serán nombrados por la Junta de Facultad. Para la constitución del tribunal será necesaria la presencia de tres miembros. La presidencia recaerá en el profesor de mayor categoría docente y antigüedad. Ejercerá como secretario el profesor de menor categoría docente y antigüedad.
3. Entre los miembros del tribunal no podrá figurar el tutor del trabajo. Cuando el director del trabajo sea miembro del Tribunal, éste será sustituido por el suplente correspondiente.
4. Los tribunales se designarán formalmente con antelación a la evaluación, de lo que se dará oportuna publicidad.

5. En el caso del TFG, la Junta de Facultad designará, al comienzo de cada curso académico, los tribunales que se estime necesarios. La estimación se realizará en función del número de alumnos matriculados y del número de trabajos defendidos en el curso anterior. Los tribunales estarán vigentes durante un curso académico. La Junta de Facultad determinará el modo de reparto de los trabajos entre los tribunales.

6. En el caso del TFM el tribunal será propuesto por el director o directores del trabajo.

7. En el caso de que algún trabajo tenga mayor afinidad temática con alguno de los miembros suplentes, éste, a propuesta del director y previa aceptación por la correspondiente Comisión de Calidad de la Titulación, pasará a formar parte del tribunal titular.

8. Los tribunales deliberarán sobre la calificación. Antes de proceder a la calificación del trabajo comprobarán que el estudiante cumple los requisitos académicos establecidos y acredita las competencias transversales de dominio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y el conocimiento de un idioma moderno a través de la correspondiente certificación emitida por la Secretaría de la Facultad y de los documentos oportunos.

Artículo 12. Calificación

1. Las calificaciones y sus revisiones, al igual que todo el proceso del TFG/TFM, se registrarán por la normativa de evaluación de la UEx.

2. El tutor del TFG/TFM evaluará el proceso de planificación y desarrollo del trabajo, así como el propio trabajo resultante. Dicha evaluación supondrá un 30% de la calificación final y se distribuirá del siguiente modo (véase anexo):

- Evaluación del proceso de elección del tema y búsqueda de información: 5%
- Evaluación del proceso de planificación del trabajo: 5%
- Evaluación del proceso de desarrollo del trabajo: 10%
- Evaluación del trabajo entregado: 10%

3. El tribunal evaluará el trabajo entregado y la exposición y defensa del mismo. Dicha evaluación supondrá un 70% de la calificación final y se distribuirá del siguiente modo:

- Evaluación del trabajo entregado: 50%
- Evaluación de la exposición pública: 20%

4. Antes de la celebración del acto de exposición y defensa el tutor enviará al secretario del tribunal un informe con su propuesta de evaluación. Concluida la exposición y defensa del TFG/TFM el tribunal cumplimentará el acta de evaluación con la calificación obtenida, la cual se asignará en función de la escala numérica de 0 a 10. Posteriormente, el secretario del tribunal entregará el acta en la Secretaría de la Facultad para poder proceder al cierre del acta oficial.

5. El secretario del tribunal publicará un listado con los trabajos y calificaciones otorgadas en cada convocatoria en el tablón de anuncios de la Facultad establecido para ello, conforme al artículo 10 de la normativa de evaluación de la UEx, o, en su defecto, una copia del acta de calificación.
6. Si la calificación final fuera "suspense" el tribunal emitirá un informe motivado, que será enviado tanto al alumno como al tutor del trabajo.
7. Los tribunales de evaluación propondrán a los Centros para la concesión de la matrícula de honor a aquellos estudiantes que hubieran obtenido una calificación de 9 o superior. En cada convocatoria, independientemente del curso en que se hubiera formalizado la matrícula, el número de matrículas de honor no podrá exceder del 5% del número de trabajos presentados, salvo que ese número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor. En aplicación del RD 1125/2003 (artículo 5.6), si las propuestas rebasan el número de matrículas de honor que se puedan otorgar, la Facultad las asignará, de manera automática, a aquellos estudiantes que tengan una nota media superior en el Grado o Máster. Posteriormente se publicará el listado con la correspondiente propuesta en el plazo de cinco días hábiles desde la recepción de todas las actas, conjuntamente con la nota media de cada estudiante, pudiendo reclamarse esta nota media en el plazo de dos días hábiles.
8. Los alumnos podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas sobre la calificación final del TFG/TFM de acuerdo a las normativas vigentes en la Universidad de Extremadura.

CAPÍTULO VII. CUSTODIA Y REPOSITORIO

Artículo 13. Custodia y repositorio

1. En relación con la salvaguarda de los TFG/TFM, la Secretaría académica de la Facultad velará por la custodia de todos los trabajos defendidos a lo largo del período que media entre la renovación de dos acreditaciones para los títulos oficiales (seis años para los Grados y cuatro para los Másteres). Esta salvaguarda se realizará únicamente en formato digital.
2. Concluido el plazo citado en el párrafo anterior los trabajos se remitirán a la Biblioteca de la Facultad para su custodia permanente.
3. La información sobre los trabajos defendidos se difundirá de forma apropiada a través de la página web de la Facultad.

4. Una vez evaluados los trabajos, el tribunal podrá proponer la inclusión de aquéllos que se estimen oportunos, a tenor de su calidad, en el Repositorio *Dehesa* de la UEx, lo que se comunicará a los estudiantes y a sus tutores, con la publicación de las calificaciones. El presidente del tribunal cumplimentará el documento de propuesta de inclusión en el repositorio *Dehesa*. En caso de aceptación, el alumno deberá firmar el documento de cesión y la modalidad de licencia *Creative Common* bajo la cual se archivará el trabajo. Todos estos documentos se conservarán en el expediente académico del alumno.

Disposición adicional primera

Corresponderá a la Junta de Facultad el desarrollo, interpretación y resolución de cuantas cuestiones se planteen en la aplicación de la presente normativa.

Disposición adicional segunda

Corresponderá al Vicerrectorado con competencias en materia de docencia la resolución, en última instancia, de cuantas cuestiones se planteen en la aplicación de la presente normativa.

Disposición adicional tercera

Se emplearán los formularios y modelos de documentos establecidos en el procedimiento regulador de este proceso (P/CL006_FDyC).

Disposición adicional cuarta

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro podrá modificar y actualizar los documentos anexos a esta normativa y los formularios y modelos de documentos del procedimiento correspondiente.

Disposición transitoria única

Todos aquellos estudiantes que hubieran formalizado la matrícula del TFG/TFM antes de la publicación de la presente normativa, se registrarán –únicamente en lo que respecta al carácter indefinido de la primera matrícula- por la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2012. En caso de que sólo tuviera pendiente la defensa del TFG/TFM, deberá renovar la matrícula cada curso académico, abonando exclusivamente los conceptos administrativos de “seguro escolar” y de “tarjeta identificativa” hasta agotar sus dos convocatorias, en cuyo caso tendría que formalizar una nueva matrícula abonando su importe íntegro.

Disposición final

Esta normativa entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Facultad, una vez que haya sido revisada y aceptada por el Vicerrectorado con competencias en materia de docencia.

ANEXO 1.
RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE GRADO
(TFG) Y TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER (TFM):
GUÍA PARA EL ALUMNO

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

**Recomendaciones para la elaboración de
Trabajos de Fin de Grado (TFG) y
Trabajos de Fin de Máster (TFM)**

Guía para el alumno

BADAJOS
2015

CONTENIDO DE LA GUÍA

1. Introducción
2. Tipos de trabajos y extensión
3. Formato
4. Estructura general del TFG/TFM
5. Contenido
6. Numeración general de apartados
7. Citas y referencias
8. Tablas, figuras, gráficos e ilustraciones en el texto
9. Bibliografía
10. Ejemplar en CD
11. Plantillas y carátulas

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad de esta guía es proporcionar a los alumnos de los títulos de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura un conjunto de recomendaciones para la elaboración y exposición del Trabajo de Fin de Grado (TFG) y del Trabajo de Fin de Máster (TFM).

El TFG/TFM es un trabajo original realizado por un alumno en la fase final de sus estudios, en el cual el alumno, bajo la dirección de un tutor, expone los conocimientos y capacidades adquiridas para demostrar las competencias alcanzadas. Se configura como una materia o asignatura de cualquier título oficial de Grado o Máster, con una carga de 6 ó 12 créditos.

2. TIPOS DE TRABAJOS Y EXTENSIÓN

- De acuerdo a la normativa de TFG y TFM de la Universidad de Extremadura y de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (art. 3.4) es posible realizar los siguientes tipos de trabajos:
 - j) **Trabajos teóricos.** Trabajos de carácter descriptivo o reflexivo sobre un tema dado.

- k) **Trabajos experimentales.** Trabajos de investigación que aporten resultados originales a partir de la aplicación de una metodología determinada.
 - l) **Trabajos numéricos.** Trabajos de carácter estadístico, matemático o de análisis métrico.
 - m) **Trabajos computacionales.** Trabajos vinculados con el análisis, evaluación y desarrollo de programas informáticos específicos.
 - n) **Trabajos de revisión e investigación bibliográfica.** Trabajos orientados a presentar la información más relevante sobre un tema, en un momento determinado, a partir de la búsqueda, localización, síntesis y sistematización de la información bibliográfica existente sobre ese tema.
 - o) **Proyectos de naturaleza profesional en el ámbito de la titulación.** Trabajos de planificación de un proyecto de carácter profesional.
 - p) **Trabajos de creación artística.** Producciones de creación audiovisual de índole práctica o creativa. Aunque se encuentren orientados al sector profesional, su carácter debe ser siempre académico. En este tipo de trabajos los alumnos, además de la producción resultante, deberán presentar una memoria de producción en la cual se explique el proceso completo de creación.
 - q) **Trabajos sobre fuentes documentales.** Trabajos de recopilación y difusión de fuentes documentales sobre una materia determinada.
- Es posible realizar otros trabajos no ajustados a las modalidades anteriores. Éstos deberán ser aprobados por la Comisión de Calidad del correspondiente Grado o Máster.
 - Los TFG/TFM son trabajos de carácter individual. Excepcionalmente, y previa autorización de la Comisión de Calidad del Grado o Máster, podrán desarrollarse trabajos en grupo. En cualquier caso, éstos deberán ser defendidos de forma individual.
 - La extensión de los trabajos será la siguiente:
 - ✓ TFG: 30-50 páginas, sin incluir elementos preliminares ni anexos
 - ✓ TFM: 60-90 páginas, sin incluir elementos preliminares ni anexos
 - En el caso de TFG/TFM que no se ajusten a esta extensión será preciso justificar adecuadamente este hecho.

3. FORMATO

- El trabajo se presentará con el siguiente formato:
 - ✓ **Tamaño de páginas:** A4. Este tamaño podrá variar para elementos concretos (tablas o figuras de dimensiones especiales).
 - ✓ **Alineación:** justificada
 - ✓ **Configuración de la página:**
 - Margen superior e inferior: 2,5 cm.
 - Margen derecho e izquierdo: 3 cm.
 - Margen izquierdo para encuadernación: 0,5 cm.
 - ✓ **Tipo de letra:** *times new roman*, 12 puntos (o equivalente: *arial*, *calibri*, *garamond* y fuentes similares).
 - ✓ **Intelineado del texto:** 1,5 líneas, 6 pt. entre párrafos
 - ✓ **Sangría:** en la primera línea en todos los párrafos
 - ✓ **Paginación.** La paginación de los elementos preliminares será diferente del resto del trabajo.
- Las recomendaciones apuntadas son de carácter general, los estilos de texto detallados se recogen en la siguiente tabla:

Tabla 1. Estilos de texto

Estilo	Tipo de letra	tamaño	tipo	Alineación	Sangría izquierda	Espaciado anterior	Espaciado posterior	Interlineado
Normal	Times	12	Normal	Justificada	Sí	12 pt.	12 pt	1,5
Título 1	Times	14	Negrita	Izquierda	No	36 pt.	12 pt.	1,5
Título 2	Times	13	Negrita	Izquierda	No	22 pt.	12 pt.	1,5
Título 3	Times	12	Negrita	Izquierda	No	22 pt.	12 pt.	1,5
Epigrafe	Times	12	Cursiva	Izquierda	No	18 pt.	12 pt.	1,5
Encabezado	Times	10	Cursiva	Izquierda	No	0 pt.	0 pt	Sencillo
Pie de página	Times	10	Normal	Justificada	No	6 pt.	6 pt.	Sencillo
Bibliografía	Times	11	Normal	Justificada	No	6 pt.	6 pt.	Sencillo

4. ESTRUCTURA GENERAL DEL TFG/TFM

La estructura del TFG/TFM dependerá de cada tipo de trabajo, no obstante se recomienda que el trabajo presente las siguientes partes y elementos:

- **Elementos preliminares:**
 - Portada
 - Página de aceptación (Vº Bº del director)
 - Resumen
 - Agradecimientos (optativo)
 - Dedicatoria (optativo)
 - Índice General o Sumario
 - Índices de figuras, tablas, gráficos o ilustraciones
 - Relación de siglas y acrónimos

 - **Contenido:**
 - Introducción
 - Objetivos
 - Marco teórico
 - Metodología
 - Resultados
 - Conclusiones

 - **Elementos finales:**
 - Bibliografía
 - Anexos
- La estructura de TFG/TFM presentada es orientativa. Los elementos indicados, particularmente los de contenido, pueden agruparse dependiendo del carácter del trabajo. En todo caso se seguirán las directrices del director o directores del trabajo.

5. CONTENIDO

Los elementos de contenido deben elaborarse de acuerdo a las siguientes recomendaciones de carácter general.

- **Introducción.** La introducción debe plantearse como una presentación general del trabajo. Es preciso presentar el tema y las cuestiones que se pretende analizar, justificando su interés y su alcance.
- **Objetivos.** Los objetivos constituyen una declaración de aquello que se pretende alcanzar con la elaboración del trabajo. Deben aparecer enunciados de forma sistemática y exhaustiva. Es posible plantearlos en dos niveles, diferenciando objetivos generales y objetivos específicos.

Por ejemplo:

- **Objetivo general 1.**
Valorar la utilidad de los registros parroquiales como fuente para la investigación histórica en el siglo XVI.
- **Objetivos específicos:**
 1. *Identificar el tipo de datos que proporcionan los registros parroquiales para la investigación histórica.*
 2. *Determinar los temas que pueden ser estudiados a partir de la información proporcionada por los registros parroquiales.*
- **Marco teórico.** El marco teórico es el resultado de la revisión bibliográfica de lo publicado sobre el tema del TFG/TFM hasta un momento dado. Constituye el estado de la cuestión sobre el tema objeto de estudio. Es importante seleccionar la bibliografía de mayor calidad para abordar el estudio del tema y presentar su contenido de modo sintético y organizado.
- **Metodología.** La metodología está integrada por el conjunto de técnicas de investigación empleadas de forma conjunta para conseguir unos resultados acordes con los objetivos planteados. Se trata de un elemento fundamental porque da validez a los resultados obtenidos, por esta razón debe ser presentada de forma detallada.
- **Resultados.** Análisis de datos obtenidos, revisión detallada, memoria de producción, etc.
- **Conclusiones.** Las conclusiones deben ser expuestas de manera sistemática, y deben ser coherentes con los objetivos inicialmente planteados y con los resultados obtenidos.

6. NUMERACIÓN DE APARTADOS

- Los capítulos o apartados del trabajo serán numerados correlativamente con números arábigos. Las sucesivas subdivisiones se numerarán de forma jerárquica, separando los números de las divisiones por punto, aunque la secuencia no se cerrará con punto.

Por ejemplo:

1. Análisis de páginas web de las universidades españolas

1.1 Análisis de las universidades públicas

1.1.1 Estructura

1.1.3 Diseño

1.2 Análisis de páginas web de las universidades privadas

- Se recomienda no dividir el trabajo en más de tres niveles. Sin embargo, si fuera necesario establecer más subdivisiones pueden seguirse las mismas instrucciones indicadas en el párrafo anterior o utilizar divisiones menores destacadas adecuadamente (por ejemplo: epígrafes sin numeración, sin sangría y en negrita; o epígrafes en negrita y cursiva)

7. CITAS Y REFERENCIAS

- Las citas literales de textos de otros autores deben ser destacadas de forma apropiada. Es importante que se identifiquen bien los datos y los párrafos tomados de otros autores, señalando la fuente de procedencia. Pueden ser indicadas del siguiente modo:
 - ✓ Citas breves: en cursiva, entre comillas y citando la fuente.
 - ✓ Citas de mayor extensión:
 - El texto citado se indicará en un párrafo independiente sangrado.
 - Se utilizará una letra de tamaño menor
 - Se indicará entre comillas
 - Se citará la fuente
- Las referencias bibliográficas de las fuentes usadas pueden indicarse a pie de página o pueden señalarse en el texto mediante el sistema APA o la norma ISO-UNE 690:2013.
- Las referencias bibliográficas deben indicarse de forma normalizada de acuerdo a las directrices indicadas en el apartado de bibliografía.

8. TABLAS, FIGURAS, GRÁFICOS E ILUSTRACIONES EN EL TEXTO

- Las tablas, figuras, gráficos y, en general, cualquier tipo de ilustraciones se presentarán acompañadas de una leyenda en la que se indique: el número de figura, el título y la fuente usada. Por ejemplo:

Fig. 1. *Organigrama de...* (Fuente: elaboración propia).

- En el caso de las tablas la leyenda se situará en la parte superior. En el caso de las figuras la leyenda se situará en la parte inferior.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Las referencias bibliográficas de la bibliografía final pueden ser ordenadas alfabéticamente en una sola secuencia o pueden ser clasificadas por tipos de recursos y fuentes de información.
- Para la elaboración de las referencias bibliográficas se recomienda utilizar la siguiente norma: Norma UNE-ISO 690:2013. *Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*. Madrid: AENOR, 2013. Esta norma contiene recomendaciones para la elaboración de las referencias de los siguientes tipos de fuentes:
 - Libros impresos y publicaciones monográficas similares
 - Libros electrónicos y publicaciones monográficas en línea
 - Contribuciones dentro de publicaciones monográficas impresas
 - Contribuciones dentro de publicaciones monográficas en línea
 - Publicaciones seriadas impresas
 - Publicaciones seriadas en línea
 - Contribuciones dentro de publicaciones seriadas en línea
 - Sitios web completos
 - Contribuciones concretas o partes de un sitio web
 - Mensajes electrónicos
 - Software
 - Películas, vídeos y emisiones de televisión
 - Obras gráficas
 - Mapas
 - Grabaciones sonoras
 - Partituras musicales
 - Patentes

- Dependiendo del modo empleado para citar la bibliografía en el texto, las referencias pueden ser adaptadas al sistema APA.
- Se presenta, a continuación, una relación de ejemplos de referencias bibliográficas (todas ellas, excepto la primera, han sido extraídas de la norma UNE-ISO 690:2013)
 - ✓ **Libros impresos y monografías similares**
VARGAS LLOSA, Mario. *El sueño del celta*. 2ª ed. Madrid: Alfaguara, Santillana, 2010.
 - ✓ **Libros electrónicos y publicaciones monográficas en línea**
BAUM, L. Frank. *The Wonderful Land of Oz* [en línea]. Etext no. 17426. Read by Roy TRUMBULL. Project Gutenberg, 2005 [consulta: 2 abril 2006]. Formato MP3, 4.08 MB. Disponible en <http://www.gutenberg.org/files/17426/17426-mp3/17426-mp-3-chap10.mp3>.
 - ✓ **Contribuciones en publicaciones monográficas**
SMITH, C. Problems of information studies in history. En: S. STONE, ed. *Humanities information research*. Sheffield: CRUS, 1980, pp. 27-30
 - ✓ **Artículos de revistas (referencias en publicaciones seriadas impresas)**
STIEG, M.F. The information needs of historians. *College and Research Libraries*. 1981, 42 (6), 549-560. ISSN 0010-0870.
 - ✓ **Artículos de revistas electrónicas (referencias en publicaciones seriadas en línea)**
STRINGER, John A., et al. Reduction of RF-induced sample heating with a scroll coil resonator structure for solid-state NMR probes. *Journal of Magnetic Resonance* [en línea]. Elsevier. March 2005, vol. 173 (1), 40-48 [consulta: 18 julio 2006]. Disponible en: doi:10.1016/j.jmr.2004.11.015
 - ✓ **Sitios web**
Words Without Borders: the online magazine for international literature. PEN American Center, © 2005 [Consulta: 12 julio 2006]. Disponible en: <http://www.wordswithoutborders.org>.
 - ✓ **Películas, vídeos y emisiones de televisión**
The last command [película muda]. Directed by Josef VVON STERNBERG. Paramount Pictures, 1928. London: distributed in the UK by Universal International Pictures (UK)

10. EJEMPLAR EN CD

- Un ejemplar del TFG/TFM se presentará en soporte electrónico *Compact Disc* (CD) en formato PDF. En el directorio raíz debe encontrarse un fichero con un nombre formado por los siguientes datos: **nombre abreviado de la titulación-año de defensa-título del trabajo** (por ejemplo: *CAV-2015-Análisis de bases de datos cinematográficas*) que debe ser una reproducción fiel de las copias impresas. Si fuera necesario adjuntar más ficheros se presentarán de un modo que permita su identificación con claridad. El CD presentará los datos de identificación del trabajo (de acuerdo al modelo establecido).

- El CD debe presentarse en una caja de CD con tapa transparente de las siguientes dimensiones 140x125x10 mm. En la caja del CD se incluirá una carátula con los datos de identificación del trabajo (de acuerdo al modelo establecido).

11. PLANTILLAS Y CARÁTULAS

- Es recomendable utilizar la plantilla creada para la elaboración del TFG/TFM, la cual constituye un modelo de referencia. En la plantilla, el texto incluido en color rojo debe ser sustituido por la información específica del TFG/TFM presentado. En cualquier caso siempre se seguirán las instrucciones del tutor.
- Es recomendable utilizar los modelos de carátula utilizados para el ejemplar que debe ser presentado en CD.

ANEXO 2.
PLANTILLA PARA TRABAJOS DE FIN DE GRADO (TFG) Y
TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER (TFM)

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE [NOMBRE DEL DEPARTAMENTO]



[TÍTULO DEL TRABAJO: SUBTÍTULO]

TRABAJO DE FIN DE [GRADO/MÁSTER]

Trabajo presentado por D. [nombre y apellidos del alumno] para la obtención del título de [nombre del Grado o Máster], bajo la dirección del profesor D. [nombre y apellidos del alumno]

BADAJOS

[AÑO]

“[Título del trabajo]”

Trabajo presentado por D. [nombre y apellidos del alumno] para la superación de la asignatura *Trabajo Fin de [Grado/Máster]* (Código [código de la asignatura]), del título de [*Nombre del Grado o Máster*] (curso [curso académico]), bajo la dirección de D. [nombre y apellidos del profesor], profesor del Departamento de [nombre del Departamento] de la Universidad de Extremadura.

El alumno

Vº Bº del Director

Fdo. [Nombre y apellidos del alumno]. Fdo. [Nombre y apellidos del director].

“[Título del trabajo]”.

Resumen

[Resumen indicativo-informativo del trabajo, elaborado de acuerdo a las directrices de la norma ISO-214/UNE 50-103-90, con una extensión de 150-200 palabras].

ÍNDICE GENERAL

Índice de [figuras]	¡Error! Marcador no definido.
Índice de [tablas].....	¡Error! Marcador no definido.
Siglas y acrónimos	¡Error! Marcador no definido.
1 [EPÍGRAFE DEL CAPÍTULO O APARTADO 1]	¡Error! Marcador no definido.
1.1 [Epígrafe de la primera división del capítulo o apartado 1];	¡Error! Marcador no definido.
1.1.1 [Epígrafe de la segunda división del capítulo o apartado 1]	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.
Anexo [nº].....	¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE [FIGURAS]

[Dependiendo del contenido del trabajo se podrá elaborar o no. Se trata de un índice que se genera automáticamente si se introducen las etiquetas de figuras correctamente]

Figura 1: *[Título de la figura]* (Fuente: [fuente de los datos] 6

ÍNDICE DE [TABLAS]

[Dependiendo del contenido del trabajo se podrá elaborar o no. Se trata de un índice que se genera automáticamente si se introducen las etiquetas de figuras correctamente]

Tabla 1: [Título de la tabla] (Fuente: [fuente de los datos]).....	6
--	---

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

[Relación de siglas y acrónimos empleados a lo largo del trabajo. Se incluye un ejemplo]

[UEX]

[Universidad de Extremadura]

1 [EPÍGRAFE DEL CAPÍTULO O APARTADO 1]

[Texto del capítulo o apartado 1]

1.1 [Epígrafe de la primera división del capítulo o apartado 1]

[Texto de la primera división del capítulo o apartado1]

1.1.1 [Epígrafe de la segunda división del capítulo o apartado 1]

[Texto de la segunda división del capítulo o apartado1]

[Se incluyen, a continuación dos ejemplos orientativos de tablas y figuras, para que los índices se generen correctamente los títulos de tablas y figuras se tienen que insertar seleccionándola y con el botón secundario insertar título]

Tabla 1: [Título de la tabla] (Fuente: [fuente de los datos])

[EJEMPLO DE TABLA DE DATOS]				
	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor 4
Dato 1	0	0	0	0
Dato 2	0	0	0	0
Dato 3	0	0	0	0



Figura 1: [Título de la figura] (Fuente: [fuente de los datos])

BIBLIOGRAFÍA

[La bibliografía del trabajo se elaborará siguiendo las pautas de la última versión de la norma UNE-ISO 690]

ANEXO [N°]

[TÍTULO DEL ANEXO]

ANEXO 3.
CARÁTULAS PARA CD

CARÁTULA PARA CD



CARÁTULA PARA CAJA DE CD

Universidad de Extremadura

Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación
Grado / Máster en...



Título del trabajo

Trabajo de Fin de [Grado / Máster]
Trabajo presentado por D. [nombre del alumno]
para la obtención del título de Grado/Máster en , bajo la dirección del profesor
D.

Badajoz
20

[Escribir texto]

ANEXO 4.
RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE TFG/TFM:
TUTOR Y TRIBUNAL

RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL TFG/TFM

La evaluación de los TFG/TFM de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación será realizada por el tutor del trabajo y un tribunal nombrado al efecto. Los aspectos evaluados por cada uno serán los siguientes:

Evaluación del tutor (30%)

- Elección del tema y búsqueda de información: 5%
- Planificación del trabajo: 5%
- Desarrollo del trabajo: 10%
- Trabajo entregado: 10%

Evaluación del tribunal (70%)

- Evaluación del trabajo entregado: 50%
- Evaluación de la exposición pública: 20%

Para la evaluación de los aspectos señalados es posible emplear, a modo de guía, las pautas señaladas a continuación¹:

1. ELECCIÓN DEL TEMA Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN (*Aspecto a evaluar por el tutor*)

- **Identificación del tema**
 - ¿El alumno ha hecho aportaciones y sugerencias para el desarrollo del tema?
- **Búsqueda de información**
 - ¿Ha elaborado una estrategia de búsqueda de información adecuada?
 - ¿Ha buscado en las bases de datos más importantes relacionadas con el tema?
 - ¿Ha localizado e identificado referencias bibliográficas adecuadas para la elaboración del trabajo?
 - ¿Ha seleccionado referencias bibliográficas adecuadas para la elaboración del trabajo?
- **Establecimiento de preguntas u objetivos que orienten operativamente el trabajo**
 - ¿Ha redactado un conjunto integrado y bien estructurado de preguntas u objetivos para desarrollar el trabajo?
 - ¿Ha justificado adecuadamente las preguntas u objetivos planteados?
 - ¿Las preguntas u objetivos planteados han permitido orientar el desarrollo del trabajo?

¹ La estructura y los criterios de evaluación recogidos en este documento corresponden o se basan en: *Guía para la evaluación de competencias en el Trabajo de Fin de Grado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas* [en línea]. Barcelona: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, 2009 [Consulta: 9 de junio de 2015]. Disponible en: http://www.aqu.cat/doc/doc_30156918_1.pdf

2. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO *(Aspecto a evaluar por el tutor)*

- **Planificación temporal del trabajo**
 - ¿Ha planificado correctamente las distintas fases del trabajo?
 - ¿Ha desarrollado el plan de trabajo de forma adecuada?
 - ¿Ha aceptado las sugerencias del tutor para el desarrollo del plan de trabajo?
 - ¿Ha demostrado capacidad de reacción ante problemas o situaciones imprevistas?
 - ¿Se ha mostrado implicado y motivado en el trabajo?
 - ¿Ha demostrado receptividad a las críticas?

- **Organización y estructura del trabajo**
 - ¿Ha identificado los elementos estructurales del trabajo presentados por el tutor?
 - ¿Ha generado y justificado la estructura del trabajo?
 - ¿Ha diseñado la metodología para el desarrollo del trabajo?
 - ¿Ha concretado los recursos que necesitaba utilizar en función de los objetivos?

3. DESARROLLO DEL TRABAJO *(Aspecto a evaluar por el tutor)*

- **Selección de la información en las fuentes para la elaboración del marco teórico**
 - ¿Ha sabido sintetizar y agrupar la información más relevante recogida en las referencias bibliográficas seleccionadas?
 - ¿Ha relacionado adecuadamente la bibliografía seleccionada con los objetivos del trabajo?
 - ¿Ha redactado el marco teórico partiendo de la bibliografía seleccionada?

- **Recogida, análisis e interpretación de datos**
 - ¿Ha ejecutado el trabajo de campo?
 - ¿Ha analizado los resultados?
 - ¿Ha extraído conclusiones a partir de los resultados analizados?
 - ¿Ha determinado una prospectiva de continuidad de estudios a partir de los resultados obtenidos?

- **Expresión oral y escrita.**
 - ¿Ha finalizado la redacción completa de la primera versión del TFG siguiendo las pautas formales de la escritura académica?
 - ¿Ha defendido el trabajo ante el tutor o ante iguales?

4. RESULTADOS (TRABAJO ENTREGADO)² (Aspecto a evaluar por el tutor y el tribunal)

- **Aspectos formales.**
 - Estructura del trabajo³
 - Referencias bibliográficas / sistema de citas⁴
 - Adecuación de la bibliografía al tema⁵
 - Correcta elaboración de figuras y tablas⁶
 - Redacción⁷
 - Extensión⁸
- **Aspectos científicos / profesionales**
 - Interés y relevancia del tema
 - Formulación de objetivos⁹
 - Contextualización del tema en su marco teórico
 - Metodología
 - Presentación, análisis y discusión de resultados
 - Conclusiones (acordes con objetivos y resultados)¹⁰
 - Valoración prospectiva

5. EXPOSICIÓN PÚBLICA¹¹

- **Comunicación verbal**
 - ¿Ha presentado de manera clara, estructurada y comprensible el trabajo?
 - ¿Ha destacado las principales aportaciones señalando su interés e importancia?
 - ¿Ha utilizado recursos adecuados para hacer más amena la presentación?
 - ¿Ha controlado el tiempo con eficacia?
- **Argumentación y debate**
 - ¿Responde con claridad a las cuestiones planteadas?
 - ¿Ha seleccionado y priorizado las preguntas formuladas de acuerdo con su importancia?
 - ¿Se ha expresado de forma adecuada?
 - ¿Ha defendido sus planteamientos ante las objeciones planteadas?

² La mayor parte de los epígrafes de este apartado fueron establecidos por el Tribunal de evaluación de los Trabajos de Fin de Grado del Grado de Información y Documentación constituido en el curso académico 2014-2015)

³ Se valorará que el trabajo presente una estructura clara, adaptada al contenido del trabajo y numerada y elaborada de acuerdo a las directrices de la Normativa de la Facultad.

⁴ Las referencias bibliográficas incluidas en la bibliografía deberán seguir una norma ampliamente aceptada y tendrán que haber sido citadas en el texto de acuerdo a un sistema o una norma que, también, sea ampliamente aceptada. La existencia de párrafos copiados de otros trabajos sin citar adecuadamente será penalizada por el tutor y por el tribunal.

⁵ Se valorará la adecuación de la bibliografía al tema, su calidad y su amplitud. Asimismo, se valorará positivamente el uso correcto de referencias bibliográficas de obras publicadas en otros idiomas cuando tales referencias sean pertinentes al tema.

⁶ Las tablas y figuras se elaborarán de acuerdo a las directrices establecidas en la normativa.

⁷ Se valorará de forma positiva la redacción clara y precisa. Cada falta de ortografía restará a la calificación final 3 décimas.

⁸ La extensión debe ajustarse a lo establecido por la Normativa de la Facultad. La superación de la extensión establecida debe ser justificada adecuadamente.

⁹ Deben enumerarse los objetivos planteados y éstos deben ser acordes con las competencias de la asignatura.

¹⁰ Debe enumerarse una serie de conclusiones concretas. Todas las conclusiones deben ser claramente deducibles de los resultados mostrados. Al menos debe ser enunciada una conclusión por cada objetivo planteado.

¹¹ *Guía para la evaluación de competencias...* op. cit.

