



*ugr* | Universidad  
de Granada



UNIVERSIDAD DE GRANADA  
Campus de Melilla

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

Grado en Administración y  
Dirección de Empresas (GADE)

Grado en Relaciones Laborales y  
Recursos Humanos (GRLL y RRHH)

Grado en Gestión y  
Administración Pública (GGAP)

Miguel Ángel MONTERO ALONSO

Miguel Ángel PÉREZ CASTRO





# **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)**



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)



*ugr*

Universidad  
de Granada



Facultad  
de Ciencias  
Sociales

UNIVERSIDAD DE GRANADA  
Campus de Melilla

Universidad de Granada  
Facultad de Ciencias Sociales de Melilla

GEEPP Ediciones

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

## DIRECTORES:

Miguel Ángel Montero Alonso y Miguel Ángel Pérez Castro  
Universidad de Granada

## PARTICIPANTES:

Juan Antonio Marmolejo Martín, Silverio Cantero Martínez, Guillermo Sarmiento Zea,  
Manuel Tovar Díaz

1º edición – abril 2014

© Los autores (Miguel Ángel Montero Alonso y Miguel Ángel Pérez Castro)  
© GEEPP Ediciones (para esta edición)

## EDITA

**GEEPP Ediciones**  
**Gestión y Edición de Publicaciones Profesionales, SL**  
www.tueditorial.es - informacion@tueditorial.es 114

## MAQUETACIÓN Y CUBIERTAS

Antonio García Tomé  
agtomedesign@gmail.com

## ISBN

ISBN-13: 978-84-15813-20-0  
ISBN-10: 84-15813-20-1

## DEPÓSITO LEGAL

ML-27/2014

## IMPRIME

Grupo Ulzama. Impreso en España.

# AGRADECIMIENTOS

**Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado  
Universidad de Granada**



**Facultad de Ciencias Sociales de Melilla  
Universidad de Granada**





---

# PRESENTACIÓN

Esta guía es el fruto del trabajo realizado durante muchos meses y su finalidad no es otra que aportar líneas de actuación para que la materia “Trabajo fin de Grado”, que tienen que elaborar y defender todos los alumnos de las universidades españolas, sea más llevadera.

Con su lectura, no solo pretendemos que todos los que participamos en la elaboración de los Trabajos de Fin de Grado (alumnos, profesores, Comisiones académicas y evaluadoras), conozcamos los objetivos, características, formalismos y procesos administrativos atribuidos a su elaboración, sino que también, sirva de guía de consulta y orientación para que los alumnos, ayudados por sus tutores, consigan elaborar los documentos que les permitan demostrar como aplican los conocimientos teóricos, metodológicos y las técnicas adquiridas a lo largo de su formación, y el desarrollo de habilidades y destrezas de profesionales con este perfil de estudios, y por el que serán evaluados.

La universidad de Granada elaboró unas directrices generales para que todos los Centros que la componemos confeccionásemos las nuestras propias y en virtud de las mismas la Facultad de Ciencias Sociales ha desarrollado la presente guía.

Para su realización, se ha contado con la financiación del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado de la Universidad de Granada, dentro de su Programa de Adaptación de las Enseñanzas al EEES, año 2013, y para su elaboración, se han incorporado contenidos adicionales a partir de múltiples guías consultadas, con las modificaciones y adaptaciones necesarias a las características de nuestros Grados, independientemente de la normativa aprobada por la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias Sociales.

**Dr. Juan Antonio Marmolejo Martín**

*Decano de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla*



---

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN AL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG) .....</b>	<b>13</b>
1.1 Objetivo y ámbito de aplicación .....	13
1.2 Normativa .....	14
1.3 Naturaleza y modalidades del TFG .....	15
<b>2 INDICACIONES PARA LA COMISIÓN ACADÉMICA (CA) SOBRE EL TFG ....</b>	<b>17</b>
2.1 Miembros de la Comisión Académica (CA) .....	17
2.2 Funciones de la CA .....	17
<b>3 INDICACIONES PARA LOS ESTUDIANTES SOBRE EL TFG .....</b>	<b>19</b>
3.1 Procedimientos de elección del TFG .....	19
3.2 Desarrollo del TFG .....	20
3.3 Aspectos formales y estructura del TFG según modalidades .....	21
3.3.1 Modalidad “Iniciación a la Investigación” .....	21
3.3.2 Modalidad “Portafolio de Competencias” .....	23
3.4 Requisitos y procedimientos de matrícula para presentar el TFG .....	33
3.5 Documentación a presentar para la defensa del TFG .....	34
3.6 Autoría y originalidad del TFG .....	34
3.7 Defensa del TFG .....	35
3.7.1 Procedimientos de defensa del TFG .....	35
3.7.2 Consejos para hacer buenas presentaciones .....	36
3.7.3 Consejos a la hora de planificar la defensa del TFG .....	37
3.8 Resumen del proceso a realizar por el alumno .....	38
<b>4 INDICACIONES PARA LA COMISIÓN EVALUADORA (CE) SOBRE EL TFG ..</b>	<b>39</b>
4.1 Evaluación y convocatorias del TFG .....	39
4.2 Convocatorias y calificaciones del TFG .....	40
<b>5 INDICACIONES PARA EL TUTOR SOBRE EL TFG .....</b>	<b>43</b>
5.1 Formalismos de la tutoría del TFG .....	43

---

5.2 Funciones de los tutores.....	46
5.3 Proceso de tutorización.....	46
<b>6 CRONOGRAMA DEL TFG .....</b>	<b>49</b>
<b>7 DISTRIBUCIÓN DE TFG SEGÚN LA CARGA DOCENTE POR DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>51</b>
<b>8 LÍNEAS DE TFG OFERTADOS POR DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>53</b>
<b>9 EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS GENERALES EN EL TFG.....</b>	<b>63</b>
<b>10 BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>65</b>
<b>11 ANEXOS-IMPRESOS.....</b>	<b>67</b>

# 1

## INTRODUCCIÓN AL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

### 1.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de esta Guía es ayudar a la realización del Trabajo de Fin de Grado (TFG), a los alumnos que tienen que realizarlo y presentarlo, al profesorado responsable de la dirección, tutorización y evaluación del mismo, y a las Comisiones Académica y Evaluadora que supervisarán y calificarán dichos trabajos, dentro de las enseñanzas oficiales de Grado que son impartidas en la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla: Grado en Administración y Dirección de Empresas (GADE), Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (GRRLL y RRHH), y Grado en Gestión y Administración Pública (GGAP), en adelante Grados.

Para ello se explican aspectos tales como:

- Normativa que lo regula.
- Qué es un TFG, cuál es su objetivo, qué debe contener y cómo elaborarlo.
- Los tipos o modalidades de TFG aprobadas por la Facultad.
- El proceso administrativo para la solicitud de realización de un TFG.
- La asignación del profesorado que lo dirigirá y supervisará.
- Los requisitos de presentación, defensa del mismo y su sistema de evaluación.
- El calendario y el procedimiento académico aconsejados para llevarlo a cabo.

La normativa actual de las enseñanzas universitarias oficiales de Grado prevé la realización de un trabajo final que permita evaluar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, tomando como referente los fijados por el Marco

Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) (Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio) y el Verifica de cada Titulación aprobado por la ANECA.

De acuerdo con los objetivos y contenidos establecidos, y de carácter obligatorio y formación básica, los estudiantes deberán realizar, defender y presentar un trabajo-memoria que suponga la aplicabilidad de los conocimientos teóricos, metodológicos y de técnicas adquiridas a lo largo de la formación, y desarrollando las habilidades y destrezas de un profesional de este perfil de estudios. La dirección y tutorización de estos trabajos se realizará por el profesorado universitario. El TFG podrá derivar de las actividades desarrolladas en las prácticas externas.

## 1.2 NORMATIVA

---

*Normativa Ministerio de Educación y Ciencia.* El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (y su matización en el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio) establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, indicando que estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa por parte del alumnado de un TFG, que se realizará en la fase final del plan de estudios y está orientado a evaluar las competencias generales y específicas asociadas al título. Toda la normativa se puede descargar en:

- ✓ <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- ✓ <http://www.boe.es/boe/dias/2010/07/03/pdfs/BOE-A-2010-10542.pdf>

*Normativa de la Universidad de Granada.* El Consejo de Gobierno de 4 de marzo de 2013 aprobó las Directrices sobre el Desarrollo de la Materia TFG de sus Títulos de Grado, de aplicación general a todos los títulos impartidos en ella y, habilitando a cada Centro a elaborar directrices complementarias para su adaptación a las peculiaridades de los Grados que impartan y a los requisitos establecidos en las Memorias de Verificación de los títulos. Toda la normativa se puede descargar en:

- ✓ <http://vicengp.ugr.es/pages/trabajo-fin-de-grado/normativa>

*Normativa de la Facultad de Ciencias Sociales.* Atendiendo a la directriz NCG69/10 del Consejo de Gobierno de la Universidad, la Junta de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla, celebrada el 19/09/2013, aprueba la regulación de los TFG de los Grados que imparte. El Plan de estudios de los Grados, determina la superación por el alumno de una asignatura de TFG de carácter obligatorio, con un contenido de 6 créditos ECTS, que se desarrolla en el segundo cuatrimestre del cuarto curso, cumpliendo así con el artículo 12.7 del R.D. 861/2010 con el que se

modifica el R.D. 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Puede ampliar esta información en <http://bit.ly/1fiMAsl>.

El contenido regulatorio se complementa con el resto de normativas en vigor en la Universidad de Granada. Asimismo, en el caso de titulaciones dobles, múltiples o conjuntas, nacionales e internacionales, acordadas con otra universidad, deberá tenerse en cuenta, además de la normativa básica de carácter general, lo dispuesto en los convenios específicos correspondientes.

### 1.3 NATURALEZA Y MODALIDADES DEL TFG

---

El TFG supone la realización por parte de cada estudiante y de forma individual de un proyecto o trabajo en el que se integren y desarrollen los contenidos formativos recibidos, capacidades, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del Grado, todo ello bajo la supervisión de uno o más tutores, que actuarán de dinamizadores y facilitadores del proceso de aprendizaje.

La Facultad de Ciencias Sociales adoptó como modalidades de TFG el *Proyecto o trabajo personal de iniciación a la investigación en Ciencias Sociales, o aplicación práctica* y el *Portafolio de competencias*. La modalidad de TFG planteada para el curso 2013-2014, y que se ajusta a algunas de las modalidades recogidas en las Directrices Generales de la Universidad de Granada (Directriz 2.2) es:

- **Proyecto o trabajo personal de iniciación a la investigación en Ciencias Sociales, o aplicación práctica**, en el que ponga de manifiesto sus conocimientos, competencias y aptitudes adquiridas, así como su capacidad para aplicarlos. En el curso 2013-2014, la realización, presentación y defensa pública de este trabajo es la única modalidad ofrecida al estudiante.

En el presente curso se realizará la fase de información y formación de una segunda modalidad, a los alumnos que están iniciando sus estudios (pero no operativa para los cursos 2013-2014 ni 2014-2015) aprobada por Junta de la Facultad y denominada:

- **Portafolio de competencias**. Este portafolio consiste en una herramienta de aprendizaje, seguimiento y evaluación que permita la recogida, el registro y la presentación de evidencias por parte del estudiante, así como la interacción con su tutor académico, que muestra el nivel de consecución de las competencias genéricas asociadas al título. Como para su elaboración será necesario ir realizándolo a lo largo de los años de duración de los

estudios de la titulación, esta modalidad no podrá ser presentada como TFG hasta el curso 2015-2016 (ya que el tutor debe presentar la propuesta a la Comisión Académica (CA), al menos con tres cursos de anterioridad al curso donde se pretenda defender el TFG).

El portafolio de competencias constará de 2 partes: la elaboración de una memoria donde el estudiante identifique y reflexione sobre las competencias adquiridas, y la presentación de evidencias que demuestre la adquisición de dichas competencias.

La realización del portafolio de competencias, como TFG, tendrá como objetivos:

- a. Que los estudiantes reflexionen, identifiquen y evidencien las competencias genéricas que adquieren durante sus estudios de grado de cara a mejorar su empleabilidad y planificar sus objetivos personales y profesionales.
- b. Responder a las necesidades del Espacio Europeo de Educación Superior y del mercado de trabajo, en el área del desarrollo de las competencias clave para la empleabilidad del estudiante.
- c. Reconocer formalmente las competencias adquiridas, un requisito cada vez más demandado por los departamentos de recursos humanos de las empresas.

La defensa del TFG se realizará en sesión pública ante un Tribunal, pudiendo ser ésta mediante exposición de póster, según decida la Comisión de Ordenación Académica (COA). En el caso de póster para que un alumno obtenga Matrícula de Honor deberá defender el TFG ante un Tribunal.

# 2

## INDICACIONES PARA LA COMISIÓN ACADÉMICA (CA) SOBRE EL TFG

### 2.1 MIEMBROS DE LA COMISIÓN ACADÉMICA (CA)

La Comisión Académica de TFG está compuesta por:

- La Comisión de Ordenación Académica (COA) de la Facultad de Ciencias Sociales, delegada de la Junta de Centro.
- El Coordinador/a del título de Grado.

### 2.2 FUNCIONES DE LA CA

La CA será la responsable de la coordinación de todo el proceso académico de los TFG y sus funciones son:

- Aprobar y hacer público un listado de temas y tutores o tutoras asociados a cada uno de los TFG, durante los meses de octubre y noviembre de cada curso académico. A estos efectos, el número de temas ha de ser proporcional al número de créditos que las diferentes Áreas de Conocimiento tienen en cada Grado. Este criterio será aplicable también al número de profesores que las distintas Áreas de Conocimiento deben proponer tanto para dirigir los TFG como para formar parte de los Tribunales de TFG. (Apartado 7 y 8 de esta Guía).
- Establecer el procedimiento para la elección o asignación de los TFG y de los tutores entre los estudiantes que se matriculen en esta asignatura, así como, las actividades presenciales (individuales y/o grupales) y no presenciales a

desarrollar por el estudiante, en función de lo establecido en la memoria de verificación del grado. La asignación alumno-tutor se realizará de forma consensuada entre alumno, departamento y COA, atendiendo al número efectivo de matriculados.

- Determinar los criterios de evaluación de los TFG, así como las plantillas de evaluación a utilizar en las defensas de los trabajos. (Apartado 9 de esta Guía).
- Establecer los procedimientos a seguir para la asignación de la calificación de "Matrícula de Honor" a los TFG que reúnan los requisitos necesarios.
- Determinar la composición de los Tribunales de TFG, que estará compuesto por tres profesores, propuestos por cada uno de los Departamentos y Áreas de Conocimiento con docencia en el Grado correspondiente y que se encuentren tutelando otros TFG, y siempre que sea posible, deberán ser afines al TFG presentado.
- Interpretar y resolver cualquier duda o cuestión que se presente en la aplicación de las presentes directrices.
- En el supuesto de que exista un número de estudiantes matriculados superior al número de trabajos propuestos en la oferta docente, la COA determinará que Departamentos o Áreas de Conocimiento tienen la obligación de proponer nuevos TFG, así como su número, en consonancia con los criterios generales de organización de grupos y carga docente de los Departamentos en la titulación.

# 3

## INDICACIONES PARA LOS ESTUDIANTES SOBRE EL TFG

### 3.1 PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DEL TFG

Todos los alumnos elegirán entre las dos modalidades, del listado de temas recogidos en las líneas de investigación propuestos por los Departamentos con docencia en cada Grado (apartado 8 de esta Guía), aquellos que más les pudiera interesar, y entregarán en fecha la relación por orden de preferencias cumplimentando el Anexo-impreso nº 0 de esta Guía. La selección será como mínimo de tres temas y máximo de cinco, no siendo nunca posible la elección de más de dos temas propuestos por un mismo Departamento.

Es conveniente que el alumno antes de concretar el anexo-impreso nº 0, vaya teniendo contacto con los posibles profesores de los trabajos elegidos, para conocer su predisposición y posibilidad de tutorización.

Si hay una concreción entre el alumno y el tutor sobre un tema elegido, se rellenará el documento Anexo-impreso nº 1 de esta Guía y será entregado a la CA.

Aquellos estudiantes que no concreten un trabajo con un tutor, será la CA la que les asigne el TFG atendiendo al documento de preferencia entregado por cada alumno. Esta asignación será considerada como una propuesta provisional, intentando respetar las opciones manifestadas por los estudiantes y profesorado afectado, así como el principio de igualdad de oportunidades.

Si el estudiante ha decidido hacer un portafolio, su tutor habrá tenido que presentar dicha propuesta a la CA con al menos tres cursos de anterioridad al curso donde se pretenda defender el TFG.

El estudiante deberá hacer su TFG según las directrices de su/s tutor/es, siguiendo las especificaciones señaladas en la normativa de la Facultad de Ciencias Sociales. (Apartado 5 de esta Guía).

Si el estudiante desea cambiar de tutor/a o de tema de TFG deberá solicitarlo de manera motivada a la CA por escrito a través del Registro de la Facultad de Ciencias Sociales, conforme al modelo contenido en el Anexo-impreso nº 2 de esta Guía.

Antes de la defensa pública por parte del estudiante de su TFG, el Tutor deberá emitir un Informe motivado para su consideración por parte del Tribunal de evaluación, en su caso. (Anexo-impreso nº 3 de esta Guía).

El período de tutela del TFG comprenderá el período lectivo correspondiente al segundo semestre del cuarto curso del Grado correspondiente.

El estudiante estará obligado:

- Informar al tutor o tutora de la evolución del TFG.
- Asistir a las tutorías programadas por el tutor.
- Realizar una memoria de TFG. (Anexo-impreso nº 7 de esta Guía).
- Entregar los documentos establecidos en el apartado 3.5 de esta Guía.
- Realizar un trabajo original.
- Exponer públicamente y ante un tribunal su TFG. (Anexos-impresos nº 6 y nº 7 de esta Guía).

## 3.2 DESARROLLO DEL TFG

---

Para el buen desarrollo del TFG este debe:

- Establecer objetivos, planificar el trabajo y desarrollarlo adecuadamente en el tiempo.
- Ser capaz de buscar, obtener y seleccionar la información, a partir de fuentes de información especializadas.
- Presentar de forma ordenada los elementos que contiene el trabajo, expresando las ideas con claridad, y haciendo uso de un lenguaje apropiado que facilite la lectura y comprensión del texto.
- Identificar, definir, analizar y contextualizar con claridad el objeto de estudio del trabajo, incorporando elementos adquiridos a lo largo de la formación de grado y desde las distintas áreas de conocimientos de las enseñanzas recibidos.

- Utilizar la metodología adecuada para los objetivos propuestos, y presentar correctamente los resultados.
- Realizar una valoración crítica de los modelos presentados, de las actividades realizadas y/o de los resultados obtenidos en el trabajo.

### 3.3 ASPECTOS FORMALES Y ESTRUCTURA DEL TFG SEGÚN MODALIDADES

---

#### 3.3.1 Modalidad “Iniciación a la Investigación”

Los trabajos deberán tener los siguientes aspectos formales:

- No deberán exceder de 40 páginas, y mínimo de 30, en tamaño DIN A-4, y los posibles Anexos no contabilizarán en dicho cómputo. Como guía, y sin ser un criterio de exigencia, la distribución de páginas por apartado pueden ser las siguientes: Introducción, Justificación, Objetivos y Metodología (7-10 páginas), Contenido (20-30 páginas), Conclusión (3-5 páginas) y Bibliografía y Anexos.
- Márgenes: 3 cm para márgenes derecho e izquierdo y 2.5 cm para superior e inferior.
- Tipo y tamaño de letra: Times New Roman tamaño 12 para el texto principal y 10 para las notas a pie de página, incluyendo portada, índice y bibliografía.
- Paginación: Insertada en la parte inferior de cada página, centrada o alineada al margen exterior. Hay que tener en cuenta que las páginas iniciales que no contienen texto (portada, índice...) y las de separación entre capítulos etc. también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso. La numeración incluye todos los apéndices o anexos, aunque éstos no se incluyen dentro del número de palabras exigidas.
- Párrafos e interlineado: El cuerpo del texto será justificado, y el interlineado de espacio sencillo para el texto principal. Para identificar los títulos con claridad, después de cada uno de ellos se deja una línea en blanco. También puede dejarse una línea en blanco después de cada párrafo.

La estructura del TFG deberá respetar los siguientes elementos, con la finalidad de unificar criterios de elaboración y de evaluación, y por tanto, deberán ajustarse a las siguientes reglas formales: (Anexo-impreso nº 7 a. de esta Guía).

- **Portada**, que contendrá el logo de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla y de la Universidad de Granada, el título del Grado, el título del TFG, el nombre del autor y a la convocatoria a la que se presenta y el nombre del tutor.
- **Autorización** del tutor/es de TFG definitivo.
- **Resumen en español e inglés**, o cualquier otro idioma de los que se hayan acreditado y los previstos en los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (400 palabras como máximo) y una **relación de palabras clave** en español e inglés, o cualquier otro idioma de los que se hayan acreditado.
- **Índice** completo con referencia a la página de cada apartado. El índice proporciona al lector una visión rápida de la estructura del trabajo y orienta en la búsqueda de los apartados. Se presenta en una página aislada después de la portada y no al final del trabajo.
- **Introducción**, donde se hará referencia a la justificación del tema, a la metodología empleada y a los objetivos del trabajo. No deberá incluir citas, tablas o enumeraciones. En este apartado se justifica el por qué la elección del tema, se argumenta la utilidad y relevancia del tema a tratar de acuerdo con la realidad actual, se analiza o explica cómo y por qué el trabajo contribuye al cuerpo de conocimientos de la disciplina estudiada. A través de este apartado el lector obtiene una visión general del trabajo. Por este motivo, se recomienda redactar esta sección en último lugar, una vez que ya sepamos cuál es el contenido del cuerpo principal del Trabajo y hayamos estudiado el tema.
- **Contenido**: Se desarrollarán los distintos capítulos o epígrafes que componen el TFG. Es recomendable empezar el contenido del trabajo haciendo referencia al marco conceptual. Con el fin de comprender mejor el trabajo será importante que se dedique un primer apartado en el que se explique el marco teórico en el que va a quedar centrado el estudio, definiendo los conceptos o conocimientos claves que deben estar claros para la comprensión del tema central, y para enmarcar el trabajo dentro de un marco teórico determinado, de tal forma que en este apartado se

delimita el trabajo. Este marco conceptual tiene que obtenerse a partir de referencias legislativas y bibliográficas actualizadas sobre dicho tema.

- **Conclusiones.** En este apartado el estudiante expondrá con claridad los resultados o conclusiones obtenidas y el juicio crítico que le merecen. Es un apartado de gran importancia ya que en él se sintetizan los resultados o los aspectos más importantes del trabajo. También es importante introducir de qué manera estos resultados pueden ser aplicables a la práctica en las ciencias sociales y qué repercusiones o implicaciones puede generar.
- **Bibliografía,** siguiendo las normas APA, y **otras fuentes** consultadas. Se incluirán las referencias a todo el material bibliográfico, revistas o páginas web utilizadas en la elaboración del trabajo, siguiendo para ello un orden alfabético de autores por apellidos, conforme al formato señalado más adelante. Este apartado es una parte fundamental en todo trabajo académico. Debe de contener todas las fuentes de información que se han utilizado para la construcción y redacción del texto.
- **Anexos** que, en su caso, se estime oportuno adjuntar. Como anexos se incluyen textos, documentos, tablas, que no proceden incluirlos o no son imprescindibles en el texto para no romper la presentación lógica pero que clarifican o aportan información complementaria al lector. Los anexos se ordenan de forma numérica por orden de aparición. Se indicará en el documento entre paréntesis y aparecerán al final del trabajo en apartado de anexos. Cada anexo identificará el número que se le haya otorgado.
- Podrá contar con notas a pie de página, o al final del texto y los cuadros, gráficos, esquemas, fotografías, etc., pueden ir dentro del informe o al final como anexos al TFG.

### 3.3.2 Modalidad “Portafolio de Competencias” <sup>1</sup>

Por tener la misma naturaleza de los Grados impartidos, hemos recogido las principales directrices marcadas por la Facultad de CCEE y Empresariales de Granada. Los trabajos deberán tener los aspectos formales siguientes:

---

<sup>1</sup> Guía para la elaboración del portafolio de competencias del estudiante. CURSO 2013-2014. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. VV.AA. ISBN:978-84-15814-75-7

- A) Breve informe del estudiante sobre la adquisición de la competencia en cuestión:
- El estudiante plasmará en el informe, de una extensión máxima de 40 páginas DA4 qué ha aprendido y cómo valora su experiencia en relación con los avances que ha experimentado en la adquisición de la competencia en cuestión.
  - El informe hará referencia a los aspectos concretos de cada competencia que se han conseguido durante los años en que ha cursado el grado (tanto en la Universidad como fuera de ésta) y a las actividades que han facilitado dicho aprendizaje. Por ejemplo, en la competencia de comunicación oral el “qué” se ha aprendido puede ser el control del tiempo de exposición y el “cómo” se ha aprendido puede ser, entre otras cosas, la repetición del ejercicio, el seguimiento de un manual de presentaciones o la imitación del comportamiento de un profesor o de un compañero.
  - Se hará referencia también a los “puntos fuertes” o aspectos que han sido conseguidos de cada competencia, y a los intentos de mejora llevados a cabo. Por ejemplo, en la de comunicación oral puede ser el buen control del tiempo de exposición, una exposición ordenada con los objetivos de la presentación al inicio y un resumen claro al final o una buena interacción con el auditorio. Para documentar la mejora, por ejemplo, en la misma competencia de comunicación oral, si se planifica mejorar los recursos audiovisuales la evidencia sería el material elaborado, pero si se planifica mejorar el control del tiempo, se podría utilizar un registro del tiempo empleado en la exposición realizado por algún compañero.
- B) Aportar material representativo para documentar las afirmaciones hechas en el informe de cada competencia:
- En este apartado resulta fundamental que el estudiante relacione los “puntos fuertes” y las mejoras reflejados en el apartado anterior con material representativo que los evidencie. Dicho material puede ser presentado en el formato que el estudiante considere oportuno.
  - Si bien las evidencias harán referencia mayoritariamente a la actividad desarrollada en la Universidad, también pueden ser de actuaciones extra-universitarias.

### C) Directrices de elaboración del Portafolio según competencias.

Se indican a continuación unas directrices generales para la elaboración de los distintos apartados del portafolio de competencias, para cada una de las competencias genéricas cuyo nivel de adquisición por parte de los estudiantes ha de evaluarse en la materia Trabajo Fin de Grado.

#### C.1) Competencia: Análisis y gestión de la información.

- a. Definición de la competencia: Capacidad para acceder, recopilar y procesar información proveniente de diferentes fuentes, para relacionarla y estructurarla de forma que genere conocimiento<sup>2</sup>.
- b. Preguntas: Para estimular la reflexión del estudiante y ayudarle a identificar sus puntos fuertes y débiles en la actuación realizada respecto a esta competencia:
  - Nivel de complejidad 1: Acceso y recogida de información:
    - ¿Eres capaz de identificar las palabras clave de un tema para buscar bibliografía adecuada?
    - ¿Buscas referencias bibliográficas variadas y te preocupas por contrastar la fiabilidad de las fuentes que consultas?
    - ¿Eres capaz de seleccionar, entre todos los materiales de los que dispones, las informaciones que son realmente relevantes para tu trabajo?
    - ¿Sabes citar adecuadamente las fuentes bibliográficas que utilizas al redactar un texto?
  - Nivel de complejidad 2: organización, sistematización y uso de la información:
    - Al trabajar, ¿eres capaz de organizar y sistematizar la información que has recopilado de forma que te facilite la realización del trabajo?
    - Al organizar la información, ¿estableces tus propios criterios o sigues los establecidos por el profesor o por tus compañeros?
    - ¿Utilizas la información que has recopilado en la elaboración de tus trabajos?

---

2 Basado en: Gairín, J. (2007): "Competencias para la gestión del conocimiento y el aprendizaje". Cuadernos de Pedagogía, núm. 370, pp. 24-27.[http://pendientedemigracion.ucm.es/BUCM/compludoc/S/10708/02100630\\_1.htm](http://pendientedemigracion.ucm.es/BUCM/compludoc/S/10708/02100630_1.htm)

Ortoll, E. (2003): "Gestión del conocimiento y competencia informacional en el puesto de trabajo" (artículo en línea). UOC. <http://www.uoc.edu/dt/20343/index.html>

- c. Situaciones en que se presenta la competencia: La competencia de acceso y gestión de la información se trabaja fundamentalmente en la realización de trabajos científicos de diversa índole, tanto individuales como en grupo, así como en la resolución de casos de estudio o la preparación previa de debates en clase.
- d. Ejemplos de material: Los materiales mediante los cuales se podría acreditar la adquisición de esta competencia pueden ser:
- Los trabajos o casos elaborados, en los que aparecen las fuentes consultadas y utilizadas, debidamente referenciadas, así como cualquier soporte que el estudiante haya utilizado (documento Word, hoja Excel, base de datos) para organizar la información recopilada para la realización de estos trabajos. (Por ejemplo, en los estudiantes podrían presentar como material para esta competencia copia de sus entradas en su blog personal de la plataforma MOODLE o en cualquier otra plataforma en la que han referenciado webs de interés en relación con los temas objeto de estudio).
  - Informe o certificación de los profesores de las asignaturas que el estudiante ha cursado en el que se especifique que en dichas asignaturas se ha encargado al estudiante la búsqueda de información y bibliografía de interés para el tema objeto de estudio, mediante el modelo que se puede encontrar en el anexo-impreso nº 3 b.

### C.2) Competencia: Organización y planificación.

- a. Definición de la competencia: Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y el de los colaboradores<sup>3</sup>.
- b. Preguntas para estimular la reflexión del estudiante y ayudarle a identificar sus puntos fuertes y débiles en la actuación realizada respecto a esta competencia:
- Nivel de complejidad 1: Organizar el trabajo y priorizar las actividades: Cuando trabajas, ¿sabes identificar y comprendes cuáles son las principales actividades a realizar?

---

3 <http://w27.bcn.cat/porta22/es/altres/diccionari.jsp?idnivell1=quatrezerocincis>

¿Tienes dificultades para priorizar las actividades a realizar?

- Nivel de complejidad 2: Programar las actividades con antelación teniendo en cuenta los recursos necesarios:  
¿Sabes elaborar un cronograma? ¿Haces uso de él cuando te enfrentas a la realización de un trabajo?  
¿Tienes dificultades para identificar y asignar los recursos de cualquier tipo que requiere la realización de un trabajo?

- Nivel de complejidad 3: Evaluar y mejorar la planificación y la organización:  
Cuando realizas un trabajo y has planificado las actividades a llevar a cabo, ¿haces un seguimiento del desarrollo y del grado de consecución de la programación que realizaste?  
Al realizar el seguimiento de tu planificación, ¿identificas desviaciones respecto a lo que habías previsto y tratas de corregirlas y ajustar tu planificación?

c. Situaciones en que se presenta la competencia: La competencia de organización y planificación se trabaja fundamentalmente en la realización de trabajos científicos de diversa índole, tanto individuales como en grupo, así como en la resolución de casos de estudio. Además, prácticamente cualquier actividad que se lleve a cabo en el desarrollo de la docencia implica el desarrollo de esta competencia.

d. Ejemplos de material: Los materiales mediante los cuales se podría acreditar la adquisición de esta competencia pueden ser:

- Cronogramas, esquemas de asignación de tareas para trabajos en grupo, empleados por el estudiante como instrumento necesario para el desarrollo de trabajos de índole científica o, en general, de cualquier actividad propuesta por el profesor que no requiera una realización inmediata.
- Informe o certificación de los profesores de las asignaturas que el estudiante ha cursado en el que se especifique que en las actividades llevadas a cabo en ellas el estudiante ha necesitado organizar su tiempo de forma eficiente o planificar el uso de distintos recursos. Por ejemplo, los profesores podrían hacer constar que la realización de las dos últimas tareas (trabajo en equipo y caso práctico en el que se valoraba tanto su propia resolución como la corrección

que hacía de la resolución de otro compañero) ha requerido la organización eficiente del tiempo y la planificación de tareas por parte del estudiante. Estas tareas se encargarán prácticamente en el mismo momento y tendrán la misma fecha límite de entrega, no muy dilatada, lo que sin duda significará que los estudiantes se vean obligados a realizar una planificación temporal adecuada de sus tareas, aun cuando no dispongan de un material físico que lo acredite.

### C.3) Competencia: *Análisis y síntesis*.

- a. Definición de la competencia: Capacidad de extraer e interpretar de manera sistemática y rigurosa los principios y elementos básicos para el establecimiento de unas conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos<sup>4</sup>.
- b. Preguntas para estimular la reflexión e identificar puntos fuertes y puntos débiles en la actuación realizada:
  - Nivel de complejidad 1: Identificación, análisis y síntesis de la información para llevar a cabo una tarea:  
¿Eres capaz de identificar la información necesaria para realizar un trabajo?  
¿Sabes analizar la información que necesitas para realizar una tarea?  
¿Eres capaz de resumir adecuadamente la información que has analizado?
  - Nivel de complejidad 2: Discusión y concreción de los resultados para generar conclusiones:  
Al presentar los resultados ¿Sabes concretar los resultados finales obtenidos en tus trabajos? ¿Eres capaz de evaluar y discutir los resultados que has obtenido?  
¿Eres capaz de fundamentar las conclusiones de tus trabajos a partir de diferentes planteamientos teóricos y empíricos?

---

4 Basado en: Andréu, J. (2002): Las técnicas de análisis de contenido: una revisión actualizada. Documentos de Trabajo (Fundación Centro de Estudios Andaluces).: Serie Sociología. Fundación Centro de Estudios Andaluces. <http://public.centrodeestudiosandaluces.es/pdfs/S200103.pdf>

- c. Situaciones en las que se presenta la competencia. La competencia de análisis y síntesis se trabaja fundamentalmente en las siguientes actividades:
- Elaboración de trabajos de desarrollo o de indagación de algún contenido o tema, esquemas, mapas conceptuales y resúmenes sobre la parte teórica de una materia.
  - Estudio de casos, documentos científicos técnicos y la resolución de problemas.
  - Trabajos en grupo sobre casos y problemas específicos de la materia que instruyan a los alumnos a identificar los aspectos claves de un problema, presentar ideas y opiniones de forma autónoma, debatir otros puntos de vista, y acostumbrarse a recibir críticas y formularlas adecuadamente a los demás.
- d. Ejemplos de material. Los derivados de lo mencionado anteriormente.

#### C.4) Competencia: *Uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación*

- a. Definición: Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicación para buscar, obtener y procesar la información precisa para realizar un trabajo, y para comunicar de manera clara y efectiva sus aspectos relevantes y las conclusiones alcanzadas<sup>5</sup>.
- b. Preguntas para estimular la reflexión e identificar puntos fuertes y puntos débiles en la actuación realizada:
- Nivel de complejidad 1: Búsqueda de información en la Web:  
Cuando necesitas información para desarrollar un trabajo, ¿Utilizas buscadores y/o Webs temáticas especializadas para buscar información que sea útil y relevante para realizar tus trabajos? ¿Consigues encontrar en ellos la información que necesitas?  
Cuando necesitas localizar la bibliografía para el desarrollo de tus trabajos, ¿Sabes utilizar bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para localizarla? ¿Eres capaz de encontrar en ellas la bibliografía relevante para tus trabajos? ¿Eres capaz

---

<sup>5</sup> Basado en: Área Moreira, M. (2008): "Innovación pedagógica con TIC y el desarrollo de las competencias informacionales y digitales". Investigación en la Escuela, nº 64, págs. 5-18.

de localizar y acceder al texto completo de las referencias que te interesan?

- Nivel de complejidad 2: Uso de recursos informáticos:  
A la hora de realizar tus trabajos ¿Conoces y sabes usar adecuadamente programas de procesamiento de textos y de presentación de información? ¿Qué programas informáticos conoces?  
¿Conoces y sabes usar adecuadamente programas para la gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos?  
¿Conoces y sabes utilizar adecuadamente las tecnologías de la información y comunicación que favorecen el trabajo colaborativo?  
¿Conoces y sabes utilizar adecuadamente los programas que realizan dibujos, gráficas?
  - Nivel de complejidad 3: Registro y organización de la información obtenida y creación de documentos y presentaciones.  
Cuando te dispones a generar documentos y presentaciones ¿Utilizas las herramientas informáticas adecuadas para organizar y sistematizar la información? ¿Qué programas informáticos dominas?  
Al trabajar, ¿eres capaz de organizar y sistematizar la información que has recopilado de forma que te facilite la realización del trabajo?  
Al organizar la información, ¿estableces tus propios criterios o sigues los establecidos por el profesor o por tus compañeros?
- c. Situaciones en las que se presenta la competencia. La competencia de uso adecuado de las TIC se desarrolla fundamentalmente en las siguientes situaciones y actividades realizadas de forma individual o en grupo:
- Redacción de trabajos personales y/o cualquier otro tipo de documento.
  - Creación de documentos o ficheros multimedia.
  - Creación de una biblioteca con documentos digitales.
  - Elaboración de un texto, un glosario, un diccionario o una enciclopedia de forma colaborativa a través de la red.
  - Elaboración de un diario de autoaprendizaje.
  - Elaboración de videoclips y montaje de imágenes.

---

6 Como por ejemplo Dropbox, Googledocs, uso de plataformas como Moodle, entre otros.

- Elaboración de presentaciones multimedia.
  - Publicación y difusión de trabajos propios a través de Internet.
  - Exposición pública de un trabajo, proyecto o contenido.
- d. Ejemplos de material y o recurso digital:
- Documentos generados con procesadores de texto.
  - Utilización adecuada de software de presentaciones multimedia, de edición de imagen y video, bases de datos, software de análisis estadístico, etc.
  - Elaboración de blog, sitios web personales, wikis.
- D) Aspectos formales del Portafolio.
- No deberán exceder de 40 páginas, y mínimo de 30, en tamaño DIN A-4, y los posibles Anexos no contabilizarán en dicho cómputo. Como guía, y sin ser un criterio de exigencia, la distribución de páginas por apartado pueden ser las siguientes: Introducción, Justificación, Objetivos y Metodología (7-10 páginas), Contenido (20-30 páginas), Conclusión (3-5 páginas) y Bibliografía y Anexos.
  - Márgenes: 3 cm para márgenes derecho e izquierdo y 2.5 cm para superior e inferior.
  - Tipo y tamaño de letra: Times New Roman tamaño 12 para el texto principal y 10 para las notas a pie de página, incluyendo portada, índice y bibliografía.
  - Paginación: Insertada en la parte inferior de cada página, centrada o alineada al margen exterior. Hay que tener en cuenta que las páginas iniciales que no contienen texto (portada, índice...) y las de separación entre capítulos etc. también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso. La numeración incluye todos los apéndices o anexos, aunque éstos no se incluyen dentro del número de palabras exigidas.
  - Párrafos e interlineado: El cuerpo del texto será justificado, y el interlineado de espacio sencillo para el texto principal. Para identificar los títulos con claridad, después de cada uno de ellos se deja una línea en blanco. También puede dejarse una línea en blanco después de cada párrafo.

La estructura del TFG deberá respetar los siguientes elementos, con la finalidad de unificar criterios de elaboración y de evaluación, y por tanto,

deberán ajustarse a las siguientes reglas formales: (Anexo 7 b. de esta Guía):

- **Portada**, que contendrá el logo de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla y de la Universidad de Granada, el título del Grado, el título del TFG, el nombre del autor y a la convocatoria a la que se presenta y el nombre del tutor.
- **Autorización** del tutor/es de TFG definitivo.
- **Resumen en español**, o cualquier otro idioma de los que se hayan acreditado y los previstos en los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (400 palabras como máximo) y una **relación de palabras clave** en español o cualquier otro idioma de los que se hayan acreditado.
- **Índice** completo con referencia a la página de cada apartado. El índice proporciona al lector una visión rápida de la estructura del trabajo y orienta en la búsqueda de los apartados. Se presenta en una página aislada después de la portada y no al final del trabajo.
- **Introducción**, donde se hará referencia a la justificación del tema, a la metodología empleada y a los objetivos del trabajo. No deberá incluir citas, tablas o enumeraciones. En este apartado se justifica el por qué la elección del tema, se argumenta la utilidad y relevancia del tema a tratar de acuerdo con la realidad actual, se analiza o explica cómo y por qué el trabajo contribuye al cuerpo de conocimientos de la disciplina estudiada. A través de este apartado el lector obtiene una visión general del trabajo. Por este motivo, se recomienda redactar esta sección en último lugar, una vez que ya sepamos cuál es el contenido del cuerpo principal del Trabajo y hayamos estudiado el tema.
- **Contenido**: Se desarrollarán los distintos capítulos o epígrafes que componen el TFG: Competencia: análisis y gestión de la información. Competencia: organización y planificación. Competencia: análisis y síntesis. Competencia: uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.
- **Valoración Global de las competencias**.
- **Bibliografía**, siguiendo las normas APA, y **otras fuentes** consultadas. Se incluirán las referencias a todo el material bibliográfico, revistas o

páginas web utilizadas en la elaboración del trabajo, siguiendo para ello un orden alfabético de autores por apellidos, conforme al formato señalado más adelante. Este apartado es una parte fundamental en todo trabajo académico. Debe de contener todas las fuentes de información que se han utilizado para la construcción, tomas de datos y redacción del texto.

- **Anexos** que se estimen oportunos adjuntar. Como anexos se incluyen textos, documentos, tablas, que no proceden incluirlos o no son imprescindibles en el texto para no romper la presentación lógica, pero que clarifican o aportan información complementaria al lector. Los anexos se ordenan de forma numérica. Se indicará en el documento entre paréntesis y aparecerán al final del trabajo con el nº asignado en apartado de anexos.
- Podrá contar con notas a pie de página, o al final del texto y los cuadros, gráficos, esquemas, fotografías, etc., pueden ir dentro del informe o al final como anexos al TFG.

### 3.4 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA PRESENTAR EL TFG

---

1. Haber superado al menos el siguiente número de créditos según el Grado que curse (de acuerdo con la Memoria de Verificación):
  - Grado en Administración y Dirección de Empresas: los 72 créditos ECTS de formación básica y 90 créditos de carácter obligatorio.
  - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos: los 72 créditos ECTS de formación básica, 78 créditos de carácter obligatorio y 6 créditos de carácter optativo.
  - Grado en Gestión y Administración Pública: los 72 créditos ECTS de formación básica y 90 créditos de carácter obligatorio.
2. Haber superado todas las asignaturas de primer curso.
3. En el momento de matricular el TFG, el estudiante deberá matricular el total de los créditos que le falten para finalizar el Grado.

4. En el caso de adaptaciones de un plan de estudios anterior al plan de estudios vigente, y a solicitud del alumno, la CA de la Facultad podrá contemplar, de forma justificada y de acuerdo con las Directrices de la Universidad de Granada, situaciones excepcionales en cuanto a los requisitos exigidos para la matrícula del TFG.
5. La matrícula del TFG se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de asignaturas del plan de estudios del correspondiente título de Grado, abonando los precios públicos que correspondan. Al igual que en el resto de asignaturas, la matriculación dará derecho a dos convocatorias de evaluación, coincidentes con los periodos oficiales de exámenes.

### 3.5 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA DEFENSA DEL TFG

---

El estudiante deberá presentar en la Secretaría del Centro la siguiente documentación, al menos tres semanas antes del inicio del período de defensa, previamente aprobado por el Centro:

- Solicitud de depósito. (Anexo-impreso nº 3 de esta Guía).
- Tres (3) ejemplares encuadernados del TFG, que se remitirán por la CA a los miembros titulares del Tribunal para su lectura y revisión.
- Una copia en soporte digital (CD, DVD o pendrive) en PDF que deberá quedar depositada en la Secretaría.

En dicho CD deberá escribirse claramente el nombre, DNI y firma del alumno, nombre del tutor y curso y convocatoria de evaluación. Todas las copias se presentarán en el registro de la Facultad de Ciencias Sociales y dirigido a la Comisión de Ordenación Académica.

### 3.6 AUTORÍA Y ORIGINALIDAD DEL TFG

---

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

El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

El TFG entregado por parte de los estudiantes tendrán que ir firmadas sobre una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente, permitiendo la publicación o divulgación de este documento bajo su autoría.

## 3.7 DEFENSA DEL TFG

---

La defensa pública del TFG se realizará en las fechas aprobadas por la Facultad de CCSS.

Los TFG serán defendidos en sesión pública ante un Tribunal compuesto por tres profesores/as, docentes de un Área de Conocimiento con docencia en el Grado correspondiente y que se encuentren tutelando otros TFG, y siempre que sea posible, deberán ser afines al TFG presentado.

El Tribunal publicará con la antelación suficiente y siguiendo para ello lo indicado por la normativa de exámenes, el lugar y hora en que se realizarán las defensas de los TFG.

### 3.7.1 Procedimientos de defensa del TFG

- Defensa Pública: la exposición del TFG por parte del estudiante tendrá una duración recomendada mínima de quince (15) minutos y máxima de veinte (20) minutos, y a su finalización podrá ser seguido de un debate con el Tribunal evaluador de hasta quince (15) minutos. (Única opción aprobada de defensa para este curso 2013-2014).
- En el caso de póster, el Tribunal podrá preguntar al alumno las cuestiones que considere oportunas en una única sesión cuya fecha será aprobada por la Facultad de Ciencias Sociales y será exhibido durante dos horas en el lugar indicado para ello.

En el caso de que el Tribunal proponga al alumno para Matrícula de Honor éste se someterá a un Tribunal en las condiciones establecidas para ello y

deberá elevar a la CA una propuesta motivada. La calificación de Matrícula de Honor se realizará considerando el número de matriculados en el TFG en cada titulación y curso.

Si la opción elegida para la exposición del TFG por el alumno fuera el Poster, este tendrá las siguientes características:

- Dimensiones y orientación: Los posters se orientarán verticalmente y sus medidas deberán aproximarse lo más posible a 1.20 cm x 0.90 cm (en ningún caso deben sobrepasar esta medida). Se presentaran en una sola pieza.
- Encabezado: Deberá aparecer bien visible el título completo del TFG, el nombre y los dos apellidos del autor del mismo y el texto: “Facultad de Ciencias Sociales de Melilla, UGR. En el encabezado pueden aparecer el logo de la Universidad (a la izquierda) y el de la Facultad (a la derecha).
- Se presentará claro y estructurado, reflejando los elementos clave del TFG e incluyendo los elementos gráficos que resultan pertinentes y facilitan la comprensión del trabajo.
- La conclusión recoge los aspectos principales. La presentación es original y creativa.

### **3.7.2 Consejos para hacer buenas presentaciones**

- Ser capaz de sintetizarlo en unas cuantas diapositivas para que logre comunicar una idea, no es tarea fácil. Pensar un título y unas portadas llamativas, atractivas.
- Utilizar una paleta de colores. Evitar que la presentación utilice muchos colores (tanto en el texto como en el fondo), esto puede hacer que se desvíe la atención del tema que se trata y produzca desinterés.
- El público lee las diapositivas más rápido de lo que se habla. Evitar poner palabra por palabra lo que se está diciendo. Utilizar mensajes o imágenes que sintetizen la idea pero que no desvelen el contenido completo de lo que se va a presentar.
- Si se utilizan imágenes, seleccionarlas con cuidado. Procurar que sean visualmente interesantes, ya que añaden valor a tu presentación. Si se utilizan gráficos, asegurarse de que sean representativos. No se trata de los números, sino de que se entienda lo que éstos significan.

- Respecto al texto de las diapositivas. Es importante que sea simple. Evitar usar más de dos tipos de letra. Utilizar con mesura las animaciones ya que pueden sobrecargar al lector.
- Respecto al diseño de las diapositivas, hay cuatro puntos importantes. Contraste: cuando el texto y todas las imágenes usan el mismo tamaño el resultado es muy aburrido y no comunica. Repetición: repetir colores, tipos de letra e imágenes da una sensación de solidez. Si se cambia de tema, se puede introducir cambios en el diseño, pero mantener un estilo similar a lo largo de toda la presentación. Alineación: el texto y las imágenes deberían estar visualmente conectadas en cada diapositiva, nada debe estar fuera de lugar. Proximidad: los elementos relacionados deben estar agrupados.
- Evitar saturar la presentación con muchas diapositivas de modo que se tengan que pasar rápido. Hay que elegir el contenido de tu trabajo que es imprescindible y que no debe faltar en la presentación.

### 3.7.3 Consejos a la hora de planificar la defensa del TFG

- Recordar cuáles son los objetivos de la defensa del trabajo. No se puede pretender exponer todos los detalles del trabajo. La información que se presente debe ser clara, estructurada y suficiente en cantidad y calidad para que el Tribunal pueda evaluar tanto el contenido del trabajo como las habilidades de comunicación oral.
- La práctica lleva a la excelencia. Cuanto más se practique el ejercicio de defensa, más se podrá mejorarlo. Es buena idea presentar el trabajo ante familiares, amigos u otros compañeros de clase. Ellos podrán dar un feedback sobre aspectos a mejorar de los que probablemente no se sea consciente (excesivas ideas, tono de voz, movimientos o frases repetitivas, contacto visual con la audiencia...).
- Evitar hacer cambios de última hora en la presentación. Los cambios de última hora pueden provocar inseguridad y hacer que se pierda el hilo conductor durante la defensa.
- Es importante mantener la confianza, si el director del trabajo fin de grado ha evaluado positivamente el trabajo y ha dado el visto bueno para su defensa, será porque es bueno.
- Asegurarse de tener todo el material que se necesita para la presentación (USB, puntero...). Para evitar sorpresas de última hora, procurar tener varias

copias del trabajo en USB. Se puede llevar un botellín de agua por si acaso se necesita un trago para aclarar tu voz en algún momento de la defensa, o para aprovechar a respirar y tranquilizarse.

- Mostrarse natural delante del Tribunal. Hay que cuidar la imagen, pero es importante utilizar ropa cómoda.
- Es de esperar que el Tribunal haga preguntas tras la defensa, hay que asegurarse que se han entendido bien y no reaccionar a la “defensiva”. No existe ningún problema si se pide una aclaración sobre la pregunta. Recuerda que llevas trabajando en el tema elegido durante meses y conoces el tema en profundidad.
- Durante la defensa, el Tribunal evaluará aspectos relacionados con la comunicación oral y uso de los recursos (tiempo, medios) para la defensa como: la claridad de la presentación, la fluidez en la expresión oral, la calidad de la exposición ante una audiencia, la calidad de la voz (tono y volumen), la comunicación no verbal, la estructura de la presentación, el uso de medios audiovisuales y el uso eficiente del tiempo de exposición.

### 3.8 RESUMEN DEL PROCESO A REALIZAR POR EL ALUMNO

---

- El alumnado prematrícula el TFG.
- El alumno hace propuestas de trabajos. (Anexo-impreso nº 0 de esta Guía).
- La CA asigna tutor/es y tema.
- El alumno contacta con el tutor/es para iniciar el proceso.
- El alumnado puede solicitar cambio de tutor y/o tema a la CA. (Anexo-impreso nº 2 de esta Guía).
- La Comisión resuelve la solicitud del alumno, adjudicando de tema y tutoría definitiva. (Firma y sella Anexo-impreso nº 1 de esta Guía).
- El alumno solicita realizar la defensa del TFG en una de las fechas previstas con el visto bueno del tutor, entregando la documentación exigida en el apartado 3.5 de esta Guía y realiza la encuesta sobre su tutor. (Anexos-impresos nº 3 y nº 4 de esta Guía).
- El tutor evalúa el trabajo del alumno. (Anexo-impreso nº 5 de esta Guía).
- El alumno presenta, defiende su TFG y es evaluado.

# 4

## INDICACIONES PARA LA COMISIÓN EVALUADORA (CE) SOBRE EL TFG

### 4.1 EVALUACIÓN Y CONVOCATORIAS DEL TFG

Las Comisiones de Evaluación (CE) estarán constituidos por tres profesores de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla que en ese momento se encuentren tutelando a otros TFG. El tutor no podrá formar parte de las Comisiones Evaluadoras de los estudiantes que tutorice, pero si estará presente en la exposición pública de su tutorando.

Tras el acto de defensa, la Comisión Evaluadora procederá a la calificación del trabajo, teniendo presente el TFG presentado, la exposición y debate realizados durante el acto de defensa y el informe emitido por el tutor. Como criterios de evaluación se deberá tener presente, al menos, la adquisición de competencias que se citan en el punto 3.2 del anexo I del RD 861/2010 para Graduado, así como lo establecido en lo referente al TFG en la memoria de verificación de cada título.

En el caso de **proyecto o trabajo personal de iniciación a la investigación**:

- Tras el acto de defensa y exposición del TFG o defensa mediante póster, el Tribunal evaluador procederá a la calificación, que será siempre numérica de 0 a 10, y cuyo resultado es la media aritmética de la calificación emitida por cada uno de sus miembros.
- Se tomará como modelo las plantillas de evaluación, recogidas en el apartado 9 de esta Guía y en la página web del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado, aunque se procurará que dicha calificación se ajuste a los siguientes parámetros:

- a. Contenido del TFG: hasta el 60% de la calificación final.
  - b. Exposición y defensa del TFG o presentación y defensa del póster: hasta 30% de la calificación final.
  - c. Presentación formal del TFG: hasta 10% de la calificación final.
- Podrán acceder a la mención de Matrícula de Honor quienes hayan obtenido la calificación igual o superior a 9, a criterio del Tribunal Evaluador y siguiendo la normativa general.
  - El estudiante podrá requerir del Tribunal evaluador una copia de las plantillas de evaluación o un breve informe motivado de la calificación obtenida.

En el caso de **portafolio** (no para el curso 2013-2014):

- El sistema de evaluación deberá seguir la rúbrica aprobada por la CA. El tutor deberá comunicar al alumno su calificación, junto con la fecha, hora y lugar de la revisión de las calificaciones. La calificación final resultante será de carácter numérico y se facilitará al Coordinador/a Académico/a del Grado, junto con la rúbrica, según el formato establecido al efecto.
- La CA nombrará el Tribunal, y estará formado por 3 profesores tutores de TFG de la titulación y 3 suplentes, y del que no podrá formar parte el propio tutor del TFG a evaluar.
- La defensa pública se realizará en la fecha y hora oficial programada, y durará un tiempo máximo de 20 minutos (exposición por parte del alumno), que podrá estar seguido por un debate de hasta 15 minutos. En el caso de que el Tribunal considere que el TFG debe recibir la calificación de Matrícula de Honor deberá elevar a la CA una propuesta motivada. La calificación de Matrícula de Honor se realizará, de forma unificada, considerando el número de matriculados en el TFG en cada titulación y curso académico.

## 4.2 CONVOCATORIAS Y CALIFICACIONES DEL TFG

---

Al igual que en el resto de asignaturas, la matriculación dará derecho a dos convocatorias de evaluación coincidentes con los periodos oficiales de examen de junio y septiembre.

Una vez concluida la sesión de defensa pública, el Tribunal deliberará sobre la calificación del TFG. Esta calificación se otorgará en función de lo recogido en el Real Decreto 1125/2003.

Cada Tribunal evaluador redactará y firmará un acta en la que hará constar el resultado de la evaluación de todos los TFG defendidos y, en su caso, si los hubiera, los estudiantes “no presentados”. Finalizada la última sesión de defensa pública de TFG, el Presidente del Tribunal publicará una de las actas y remitirá la otra copia a la Administración junto con el protocolo de evaluación completo de cada estudiante para poder incorporada al Acta de la materia y al Expediente correspondiente.

La calificación del TFG no se podrá incorporar al expediente académico del estudiante hasta que no haya aprobado el resto de los créditos de la titulación, tal y como estipulan las Directrices de la UGR sobre el Desarrollo de la Materia TFG.

La revisión de las calificaciones obtenidas se efectuará, como para el resto de asignaturas, conforme a la normativa de la Universidad de Granada.

En caso de disconformidad con el resultado de la revisión, el estudiante podrá interponer reclamación debidamente motivada por escrito en la Secretaría de la Facultad en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la celebración de la revisión. La CA resolverá motivadamente en un plazo no superior a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de su interposición.



# 5

## INDICACIONES PARA EL TUTOR SOBRE EL TFG

### 5.1 FORMALISMOS DE LA TUTORÍA DEL TFG

El TFG debe ser un trabajo personal que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor/es, quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje.

El TFG permitirá al estudiante mostrar de forma integrada las competencias genéricas asociadas al correspondiente Grado, adquiridas a lo largo de los cuatro cursos del plan de estudios.

Cada profesor de la facultad deberá proponer el número de trabajos que está dispuesto a tutorizar o cotutorizar, siempre con un número al menos igual o superior al que le corresponda en porcentaje según el informe de la COA. Para poder estar cotutorizado el TFG por dos profesores, estos deberán de ser de distintas áreas de conocimiento.

Se recomienda al tutor o cotutores ponerse de acuerdo con el estudiante elegido según la línea de trabajo propuesta.

Todo profesor deberá proponer al menos el número de TFG que le corresponda según el porcentaje acordado por la COA a cada departamento o sección departamental. En caso de no hacerlo la COA informará de ello al director del Departamento correspondiente y al Vicerrectorado de Ordenación Académica de la Universidad de Granada.

Un tutor no podrá proponer como TFG un portafolio si no ha informado a la COA con al menos dos cursos con la anterioridad al curso en el que se defiende el TFG.

Los profesores tienen que tener en cuenta que todos los alumnos elegirán, del listado de temas recogidos en las líneas de investigación propuestos por los Departamentos con docencia en cada Grado (apartado 8 de esta Guía), aquellos que más les pudiera interesar, con un mínimo de tres temas y un máximo de cinco, no siendo nunca posible la elección de más de dos temas propuestos por un mismo Departamento.

Por tanto, es conveniente que atiendan al alumnado que, antes de concretar el anexo-impreso nº 0, vayan teniendo contacto con los posibles profesores de los trabajos elegidos, para conocer su predisposición y posibilidad de tutorización.

Si hubiera una concreción entre el alumno y el tutor sobre un tema elegido, se rellenará el documento Anexo-impreso nº 1 de esta Guía y será entregado a la CA.

Aquellos estudiantes que no concreten un trabajo con un tutor, será la CA la que les asigne el TFG atendiendo al documento de preferencia entregado por cada alumno. Esta asignación será considerada como una propuesta provisional, intentando respetar las opciones manifestadas por los estudiantes y profesorado afectado, así como el principio de igualdad de oportunidades.

La COA comunicará al tutor o tutores y al estudiante la asignación, siempre antes del comienzo del segundo semestre.

La propuesta de TFG por parte de los Departamentos o Áreas de Conocimiento deberá incluir, entre otros:

1. Nombre de cada profesor/tutor.
2. Título de los TFG o líneas en el que se enmarcan los TFG ofertados por parte de cada profesor, asignando el número máximo de alumnos/as que podrá tutorizar.

En el supuesto de que exista un número de estudiantes matriculados superior al número de trabajos propuestos en la oferta docente, la COA determinará que Departamentos o Áreas de Conocimiento tienen la obligación de proponer nuevos TFG, así como su número, en consonancia con los criterios generales de organización de grupos y carga docente de los Departamentos en la titulación.

Antes de la defensa pública por parte del estudiante de su TFG, el/los Tutor/es deberá/n emitir un Informe motivado, para su consideración por parte del Tribunal de evaluación, dando el consentimiento de que el alumno está preparado para presentar su TFG y defenderlo en su fase evaluación.

El/la Tutor/a no podrá formar parte del Tribunal evaluador del TFG de su estudiante tutelado, tal y como señala la normativa general de la Universidad de Granada.

La dedicación del profesorado que actúe como tutor de los TFG se reflejará y computará como carga docente en el preceptivo Plan de Ordenación Docente en el curso siguiente a la defensa del trabajo en cuestión: 0,3 créditos por cada TFG tutelado; en caso de cotutores, el reparto de la carga lectiva entre ellos se hará de acuerdo con las Directrices Generales de la UGR.

Si el estudiante desea cambiar de tutor o de tema de TFG deberá solicitarlo de manera motivada a la Comisión Académica por escrito a través del Registro de la Facultad de Ciencias Sociales, conforme al modelo contenido en el Anexo-impreso nº 2 de esta Guía.

El período de tutela del TFG comprenderá el período lectivo correspondiente al segundo semestre del cuarto curso del Grado correspondiente.

El estudiante estará obligado:

1. Informar al tutor o tutora de la evolución del TFG.
2. Asistir a las tutorías programadas por el tutor o tutora.
3. Realizar el TFG.
4. Entregar cuantas copias de su TFG se establezca en la presente normativa.
5. Realizar un trabajo original.

El estudiante será el encargado de presentar en la Secretaría del Centro toda documentación de su TFG.

### **Autoría y originalidad del TFG:**

1. Los TFG estarán sometidos a los correspondientes derechos de autor así como de la propiedad intelectual que dictamine la legislación vigente, tanto de los estudiantes y de los tutores como de las empresas u organismos que pudieran estar involucrados en su elaboración.
2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. Las memorias entregadas por parte de los estudiantes tendrán que ir firmadas sobre una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

## 5.2 FUNCIONES DE LOS TUTORES

---

1. Ayudar al estudiante a delimitar el TFG, establecer objetivos realistas e iniciar el proceso, fijando un calendario y un ritmo de trabajo.
2. Supervisar al estudiante en la consecución de los objetivos establecidos.
3. Facilitar al estudiante el acceso a los recursos necesarios para desarrollar las competencias del TFG.
4. Proporcionar retroalimentación sobre el trabajo de forma continuada.
5. Evaluar y firmar la adquisición de las competencias vinculadas al TFG en el estudiante. (Anexo-impreso nº 5 de esta Guía).
6. Elaborar un informe escrito previo a la defensa donde recoja los criterios de seguimiento continuado del Profesor Tutor y visto bueno final del trabajo. (Anexo-impreso nº 3 de esta Guía).
7. Formar parte de los miembros del tribunal evaluador.

## 5.3 PROCESO DE TUTORIZACIÓN

---

El tutor es el máximo responsable de que los alumnos alcancen las competencias vinculadas al desarrollo del TFG.

Una vez que el alumnado haya prematriculado el TFG y se haya asignado el tutor/es, se iniciará el proceso de la tutorización del mismo.

El estudiante deberá ponerse en contacto con el profesor que se le haya asignado como tutor para presentarle su proyecto de TFG, acordar un calendario de trabajo y establecer un cronograma para las sesiones presenciales de tutorización.

El desarrollo de este proceso se acordará entre profesor y estudiante. No obstante, deberá integrar como mínimo:

- Una sesión inicial en la que se acuerden los objetivos y proceso del trabajo, y se resuelvan las dudas iniciales.
- Una sesión de seguimiento para comprobación del ritmo de consecución de objetivos y apoyo en la resolución de problemas.
- Una sesión final en la que se revise el trabajo y se acuerde la solicitud de defensa del mismo.

El proceso de tutorización podrá incluir, además de las sesiones referidas más arriba, un seguimiento más detallado, sea presencial o virtual, según acuerden los implicados.

El tutor será evaluado por el alumno a través de una encuesta de calidad académica. (Anexo-impreso nº 4 de esta Guía).



# 6

## CRONOGRAMA DEL TFG

A principio de curso, la CA presentará un cronograma con las fechas más importantes relacionadas con el TFG, que serán similares a las presentadas a continuación. Para los TFG a presentar en el curso académico 2013-2014 se seguirá el siguiente calendario, donde se recogen aspectos organizativos (oferta, elección y asignación de TFG) y académicos (desarrollo y evaluación):

ACCIÓN	FECHAS
Publicación de la Resolución anual con Oferta de TFG	Primera semana de diciembre
Propuesta de TFG por parte de los Departamentos o Áreas de Conocimiento	Antes del 30 de diciembre
Publicación de Oferta de TFG	Segunda semana de enero
Presentación de solicitudes de TFG/tutores por parte del alumnado	Hasta el 13 de febrero
Publicación de asignación de TFG/alumno	16 de febrero
Plazo de reclamaciones dirigida a la Comisión de Ordenación Académica	Hasta el 20 de febrero
Publicación listas definitivas de asignación TFG/alumno	Hasta el 28 de febrero
Solicitud extraordinaria de TFG	Hasta el 28 de febrero
Presentación de solicitudes de TFG/ tutores por parte del alumnado con alteración de matrícula	Del 1 a 5 de marzo
Publicación de asignación de TFG/alumno	8 de marzo
Plazo de reclamaciones	9 de marzo
Publicación listas definitivas de asignación TFG/alumno	10 de marzo
Depósito de las Memorias TFG con informe favorable del tutor en Secretaría de la Facultad	Hasta las 14 horas del 30 de mayo
Publicación Comisiones Evaluadoras con asignación de estudiantes y calendario para defensa TFG	10 de junio

### DEFENSA CONVOCATORIA DE JUNIO

Periodo de Defensa de TFG	Fecha a designar entre 25 junio y 15 de julio
Publicación de las calificaciones provisionales	17 de julio
Solicitud de revisión de la evaluación en Secretaría de la Facultad	Hasta el 20 de julio
Revisión de la evaluación	Hasta el 22 de julio
Publicación de calificaciones definitivas	25 de julio
Entrega de actas: fecha límite	27 de julio

### DEFENSA CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

Depósito de Memorias TFG con informe favorable del tutor en Secretaría de la Facultad.	Hasta el 5 de septiembre
Publicación Comisiones Evaluadoras con asignación de estudiantes y calendario para defensa TFG	10 de septiembre
Periodo de Defensa de TFG	Entre el 11 y el 15 de septiembre
Publicación de calificaciones provisionales	16 de septiembre
Solicitud de revisión de evaluación en Secretaría de la Facultad	18 de septiembre
Revisión de la evaluación	19 de septiembre
Publicación de calificaciones definitivas	23 de septiembre
Entrega de actas: fecha límite	26 de septiembre

# 7

## DISTRIBUCIÓN DE TFG SEGÚN LA CARGA DOCENTE POR DEPARTAMENTOS

La distribución de los TFG según la carga docente de los departamentos irá en porcentaje al número de alumnos matriculados en cada curso académico y la carga de cada departamento en la titulación. Para los TFG a presentar en el curso académico 2013-2014, la distribución porcentual de los TFG y el número de ellos asignados entre los Departamentos con docencia en cada Grado es la siguiente:

### Grado en Administración y Dirección de Empresas (21 de noviembre 2013 – 47 alumnos)

Departamento	Créditos ECTS	Nº TFG	%
Economía Financiera y Contabilidad	89	18	38,2%
Economía Aplicada	48	10	20,5%
Organización de Empresas	40	8	17,1%
Estadística e Investigación Operativa	39	8	16,7%
Derecho Civil	6	1	2,5%
Derecho Financiero y Tributario	6	1	2,5%
Derecho del Trabajo y Seguridad Social	6	1	2,5%
TOTALES	234	47	100 %

### Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (21 de noviembre 2013 – 30 alumnos)

Departamento	Créditos ECTS	Nº TFG	%
Derecho del Trabajo y Seguridad Social	90	12	38,46%
Psicología Social	30	4	12,82%
Organización de Empresas	24	3	10,25%
Derecho Mercantil y Derecho Romano	18	3	7,70%
Derecho Financiero y Tributario	12	1	5,13%
Economía Financiera y Contabilidad	12	1	5,13%
Derecho Administrativo	9	1	3,85%
Estadística e Investigación Operativa	9	1	3,85%
Sociología	9	1	3,85%
Derecho Civil	6	1	2,56%
Derecho Constitucional	6	1	2,56%
Economía Aplicada	6	1	2,56%
Historia Moderna	3	0	1,28%
TOTALES	234	30	100%

### Grado en Gestión y Administración Pública (21 de noviembre 2013 – 9 alumnos)

Departamento	Créditos ECTS	Nº TFG	%
Derecho Administrativo	33	2	14,48%
Ciencias Políticas y de la Administración	30	1	13,16%
Economía Financiera y contabilidad	30	1	13,16%
Economía Aplicada	27	1	11,85%
Estadística e Investigación Operativa	18	1	7,89%
Derecho Financiero y Tributario	18	1	7,89%
Lenguajes y Sistemas Informáticos	15	1	6,58%
Derecho Constitucional	15	1	6,58%
Sociología	12	0	5,26%
Organización de Empresas	12	0	5,26%
Filología Francesa	6	0	2,63%
Derecho Civil	6	0	2,63%
Derecho del Trabajo y Seguridad Social	6	0	2,63%
TOTALES	228	9	100%

# 8

## LÍNEAS DE TFG OFERTADOS POR DEPARTAMENTOS

En función del número de TFG asignados a cada departamento, los profesores propondrán diferentes líneas de trabajo. El número de líneas ofertadas por cada departamento no podrá superar lo establecido, por lo que los profesores de cada departamento deberán acordar el número de líneas asignadas a cada departamento que le corresponde a cada profesor.

Las líneas ofertadas podrán ser de forma individual por cada profesor o de forma conjunta entre dos profesores de distintos departamentos que no sean de áreas afines, según la normativa de la UGR.

Para el curso 2013 - 2014 las líneas ofertadas, según titulaciones, son las que se detallan a continuación, pudiendo cambiar en cursos sucesivos.

### GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.

**Departamento: Economía Financiera y Contabilidad.**

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Análisis del criterio valor razonable.	D. Silverio Cantero Martínez
Responsabilidad en la formulación de estados financieros	D. Silverio Cantero Martínez
Valoración de marcas.	D. Silverio Cantero Martínez
Análisis de los estados financieros de una empresa real.	D. Silverio Cantero Martínez
Análisis de los activos financieros PGC-2007.	D. Silverio Cantero Martínez
Análisis de los pasivos financieros PGC-2007.	D. Silverio Cantero Martínez
Dirección estratégica de organizaciones.	D. Guillermo Sarmiento Zea
Propuesta de implantación de un cuadro de mando integral en una empresa real.	D. Guillermo Sarmiento Zea
Análisis del consumidor.	D. Guillermo Sarmiento Zea

Análisis de los sistemas de distribución en empresas reales.	D. Guillermo Sarmiento Zea
Análisis de las crisis económicas en diversos sectores locales.	D. Guillermo Sarmiento Zea
Estudios comparativos de mercados homogéneos (automóviles, motocicletas, vivienda, etc.) entre Melilla y la media nacional	D. José María López Bueno
Comparativa de penetración, cartera de productos y balances de entidades financieras con presencia en Melilla.	D. José María López Bueno
Estudio comparativo de estrategias de marketing del sector moda, calzado y complementos frente a grandes cadenas	D. José María López Bueno
Análisis de las principales fórmulas de emprendedores para arrancar una empresa en Melilla	D. José María López Bueno
Las pymes de Melilla e internet	D. José María López Bueno
Análisis de estados financieros mediante el uso de las Tic's	D. Joaquín Arana Torres
Estudios de viabilidad económica-financiera de proyectos de inversión.	D. Joaquín Arana Torres
Gestión y control de operaciones en entidades financieras mediante el uso de Tic's	D. Joaquín Arana Torres
Usos y aplicaciones de Tic's para la gestión financiera de la empresa.	D. Joaquín Arana Torres
Optimización con restricciones de desigualdad.	D. Joaquín Arana Torres D. Juan A. Marmolejo Martín
Creación de pymes en la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Alejandro del Canto Bossini
Análisis comparado de fuentes de financiación.	D. Alejandro del Canto Bossini
Creación de empresas: Autoempleo.	D. Alejandro del Canto Bossini
Creación de empresas: Modelos de negocio en empresas de servicios.	D. Alejandro del Canto Bossini
Creación de empresas: Necesidad de estar en internet.	D. Alejandro del Canto Bossini
Proyectos de creación de empresas	D. Alejandro del Canto Bossini
Evaluación de un proyecto de inversión	D. Alejandro del Canto Bossini
Análisis de Estados financieros para una empresa real.	D. Miguel Ángel García Torres
Análisis de Estados financieros: Perspectivas favorables y negativas.	D. Miguel Ángel García Torres

### Departamento: Economía Aplicada.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Aplicaciones de las teorías microeconómicas y macroeconómicas: entornos nacionales y supranacionales.	D. Juan J. Domenech Pérez
Estudios y aplicaciones de modelos y sectores relacionados con la economía española y mundial.	D. Miguel Á. Aranda Tur
Aplicaciones económicas de modelos de organización industrial.	D. Miguel Á. Aranda Tur
Estudio y análisis de la educación en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta desde el punto de vista económico.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso
Análisis estadístico del comercio exterior en la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso
Estudio y análisis de indicadores deportivos en la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso
Estudio y análisis del sector bancario en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta, su influencia en la economía de estos territorios.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso
Estudio y análisis de la sanidad en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta desde el punto de vista económico.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso

### Departamento: Organización de Empresas.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Dirección estratégica: aplicaciones prácticas	D <sup>a</sup> Rocío Llamas Sánchez
Diseño y estructura organizacional: aplicaciones prácticas.	D <sup>a</sup> Rocío Llamas Sánchez

### Departamento: Estadística e Investigación Operativa.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Inmigración en el sur de Europa desde principios del siglo XXI.	D. Juan A. Marmolejo Martín
Modelización econométrica del comercio en España.	D. Juan A. Marmolejo Martín
Aplicación del álgebra lineal a la empresa.	D. Juan A. Marmolejo Martín
Análisis estadístico del turismo gastronómico en España.	D. Juan A. Marmolejo Martín

Optimización con restricciones de desigualdad.	D. Juan A. Marmolejo Martín D. Joaquín Arana Torres
Estudio y análisis de la educación en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta desde el punto de vista económico.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Análisis estadístico del comercio exterior en la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Estudio y análisis de indicadores deportivos en la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Estudio y análisis del sector bancario en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta, su influencia en la economía de estos territorios.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Estudio y análisis de la sanidad en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta desde el punto de vista económico.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Análisis estadístico de la situación empresarial de la Ciudad Autónoma de Melilla y su comparación con otras comunidades.	D. Antonio Miguel Fuentes Jiménez
Métodos cuantitativos aplicados al sector inmobiliario.	D. Antonio Miguel Fuentes Jiménez
Métodos estadísticos para la empresa.	D. Antonio Miguel Fuentes Jiménez
Modelos de predicción aplicados al estudio de la empresa.	D. Antonio Miguel Fuentes Jiménez
Análisis estadístico del sector servicios	D <sup>a</sup> Silvia Valenzuela Ruiz
Tratamiento estadístico de encuestas	D <sup>a</sup> Silvia Valenzuela Ruiz

### Departamento: Derecho Civil.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Discapacidad y ordenamiento jurídico	D. Antonio Lizcano Giles
Responsabilidad civil	D. Antonio Lizcano Giles
Nuevas tendencias legislativas en materia de obligaciones y contratos: Derecho de consumo	D. Antonio Lizcano Giles

### Departamento: Derecho Financiero y Tributario.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Concepto, características, modalidades y régimen jurídico de los tributos.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández
Procedimiento inspector en materia tributaria	D <sup>a</sup> María Furest Hernández
La figura de la autoridad independiente de responsabilidad fiscal.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández

### Departamento: Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Normas dirigidas a los nuevos empresarios. Ley de emprendedores.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano

### GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### Departamento: Derecho Administrativo.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Los órganos de asistencia en el procedimiento de contratación administrativo: análisis de la "mesa de contratación" en los contratos celebrados por las administraciones públicas. Análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial.	D. José María Pérez Díaz
La estructura organizativa de las Instituciones de Gobierno de la Ciudad de Melilla. Análisis comparativo con los órganos de gobierno y administración de los entes locales de régimen común. Especial referencia a los municipios de gran población.	D. José María Pérez Díaz

### Departamento: Ciencias Políticas y de la Administración.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Políticas Públicas	D. Virgilio González Fernández
Partidos políticos: entorno local.	D. Virgilio González Fernández
Movimientos populares.	D. Virgilio González Fernández
Calidad en las administraciones	D. Virgilio González Fernández

### Departamento: Economía Financiera y Contabilidad.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
La morosidad en las entidades locales.	D. Sebastián Martínez López
El endeudamiento financiero en las entidades locales.	D. Sebastián Martínez López
La gestión financiera de las entidades locales	D. Sebastián Martínez López
Los presupuestos de las corporaciones locales	D. Sebastián Martínez López

### Departamento: Economía Aplicada.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Aplicaciones macroeconómicas en las administraciones públicas españolas.	D. Juan J. Domenech Pérez
Estudios y aplicaciones sobre el sistema financiero y monetario europeo y su influencia en las políticas económicas españolas.	D. Miguel Á. Aranda Tur
Aplicación del modelo de gestión por competencias en la administración pública.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso
Análisis estadístico e indicadores de convivencia en la Ciudad Autónoma de Melilla y su relación con la economía.	D. Miguel Á. Pérez Castro D. Miguel Á. Montero Alonso

### Departamento: Estadística e Investigación Operativa.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Aplicación del modelo de gestión por competencias en la administración pública.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Análisis estadístico e indicadores de convivencia en la Ciudad Autónoma de Melilla y su relación con la economía.	D. Miguel A. Montero Alonso D. Miguel Á. Pérez Castro
Tratamiento estadístico de encuestas	D <sup>a</sup> Silvia Valenzuela Ruiz
Estudio estadístico de la administración pública de la Ciudad Autónoma de Melilla	D <sup>a</sup> Silvia Valenzuela Ruiz

### Departamento: Derecho Financiero y Tributario.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Principios presupuestarios constitucionales y legales.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández
El IRPF de los no residentes sin establecimiento permanente: una aproximación a los trabajadores fronterizos de la Ciudad Autónoma de Melilla.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández

### Departamento: Lenguajes y Sistemas Informáticos.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Sistemas gestores de contenido en la administración público y la administración electrónica	D. Manuel Tovar Díaz
Software libre en la administración electrónica	D. Manuel Tovar Díaz

### Departamento: Derecho Constitucional.

LINEA DE INVESTIGACIÓN	PROFESOR / ES
La ciudadanía europea: sus derechos políticos.	D. Antonio Zapata Navarro
Carencias y déficits del Estatuto de Autonomía de la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Antonio Zapata Navarro
Singularidades estatutarias de la Ciudad Autónoma de Melilla.	D. Antonio Zapata Navarro

### GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

#### Departamento: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Gestión de recursos humanos en el ámbito hispano marroquí.	D. Nicolás Sánchez Morales
La reforma empresarial en el ámbito internacional: especial referencia al ámbito hispano-marroquí.	D. Nicolás Sánchez Morales
la reforma laboral del 2012 en España: análisis de sus incidencias en las pymes.	D. Nicolás Sánchez Morales
Manual breve y práctico para el emprendedor de micropymes.	D. Nicolás Sánchez Morales
La dirección estratégica en las empresas de nueva creación.	D. Nicolás Sánchez Morales
Normas dirigidas a los nuevos empresarios. Ley de emprendedores.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano
Trabajador autónomo. Estrategias para salir de la crisis.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano
Las políticas de pacto social en materia laboral.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano
El conflicto laboral: procedimientos de composición (negociación, colectiva y medios de presión).	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano
El proceso de trabajo. Antecedentes y legislación actual.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano
El sistema de pensiones en España y su reforma actual.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye

Políticas socio-laborales de exclusión social en España, Melilla y Marruecos.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye
La mujer y su discriminación.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye
Los menores de edad y la juventud.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye
Los reclusos.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye
La dependencia.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye
Los sindicatos.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye

Departamento: Psicología Social.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Elaboración de perfiles profesionales y evaluación de competencias.	D. Juan Manuel Fernández Millán
Evaluación de factores de riesgos psicosocial y correlación con factores laborales.	D. Juan Manuel Fernández Millán

Departamento: Organización de Empresas.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Dirección estratégica: aplicaciones prácticas	D. Antonio Moreno Cortés
Diseño y estructura organizacional: aplicaciones prácticas.	D. Antonio Moreno Cortés

Departamento: Derecho Mercantil y Derecho Romano.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Ley de Emprendedores y Sociedad Limitada de Formación Sucesiva.	D <sup>a</sup> Selina Serrano Escribano
Constitución de sociedades mercantiles: estudio comparado entre España y Marruecos.	D <sup>a</sup> Selina Serrano Escribano
Sociedades unipersonales y sociedades familiares.	D <sup>a</sup> Selina Serrano Escribano

**Departamento: Derecho Financiero y Tributario.**

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Concepto, características, modalidades y régimen jurídico de los tributos.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández
Procedimiento inspector en materia tributaria.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández
Figura de la autoridad independiente de responsabilidad fiscal.	D <sup>a</sup> María Furest Hernández

**Departamento: Economía Financiera y Contabilidad.**

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Auditoría de recursos humanos: Promesa	D. José María López Bueno

**Departamento: Derecho Administrativo.**

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Revisión de la legalidad en la actuación administrativa. Análisis de la revisión de oficio y la declaración de lesividad.	D. Joaquín Antequera Sánchez

**Departamento: Estadística e Investigación Operativa.**

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Análisis estadístico de los mercados socio-laborales.	D. Antonio Miguel Fuentes Jiménez

**Departamento: Sociología.**

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR / ES
Evolución y características de la inmigración de menores extranjeros no acompañados en Melilla	D. José Antonio Castillo

### Departamento: Derecho Civil.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR
Discapacidad y ordenamiento jurídico	D. Antonio Lizcano Giles
Nuevas tendencias legislativas en materia de obligaciones y contratos: derecho de consumo	D. Antonio Lizcano Giles
Responsabilidad civil	D. Antonio Lizcano Giles

### Departamento: Derecho Constitucional.

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR
Crisis económica y estado social	D. Antonio Zapata Navarro.
Los derechos sociales hoy.	D. Antonio Zapata Navarro.
Problemas actuales del ejercicio y protección de los derechos fundamentales.	D. Antonio Zapata Navarro.

### Departamento: Economía Aplicada

LÍNEAS DE TRABAJOS	PROFESOR
Aplicaciones de las teorías microeconómicas y macroeconómicas en el mundo laboral nacional y supranacional.	D. Juan J. Domenech Pérez
Estudio y análisis del mercado del trabajo en España.	D. Miguel Á. Aranda Tur
Estudio y análisis del mercado laboral en las Ciudades Autónomas de Melilla y Ceuta y su relación con la economía.	D. Miguel Á. Pérez Castro

# 9

## EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS GENERALES EN EL TFG

En el cuadro adjunto se recoge la guía de valoración, que cada miembro del tribunal debe rellenar para evaluar al alumno, atendiendo a los indicadores de logros obtenidos en cada TFG presentado.

**ANEXO-IMPRESO N° 9: CUADRO DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS GENERALES EN EL TRABAJO FIN DE GRADO (A rellenar por el tribunal).  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES MELILLA. UNIVERSIDAD DE GRANADA**

ALUMNO:				TÍTULO DEL TFG			
NIVELES DE COMPLEJIDAD	CODIGO	INDICADOR (evidencias)	NIVEL DE LOGRO: I	NIVEL DE LOGRO: II	NIVEL DE LOGRO: III	Ponderación/ Puntuación (de 0 a 3)	Calificación Parcial (1)
Identificar, analizar y sintetizar la información necesaria para afrontar una tarea	AS.I.3.	Sintetiza adecuadamente la información	No es capaz de sintetizar la información	Sintetiza correctamente la información pero no es capaz de utilizarla para afrontar una tarea	Sintetiza correctamente la información y la utiliza adecuadamente	10	
Expresar ideas/conceptos de forma estructurada e inteligible.	COE.I.1.	Muestra claridad y comprensión en la redacción/expresión	No se expresa con claridad por lo que no se entiende el mensaje. Comete faltas ortográficas y/o gramaticales.	Se expresa con poca claridad y fluidez, lo que dificulta su comprensión	Se expresa de manera clara, fluida y correcta, por lo que se entiende fácilmente	10	
Expresar ideas/conceptos de forma estructurada e inteligible.	COE.I.2.	Estructura el discurso oral o escrito	No utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados, ...)	Aunque utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados, ...), el mensaje no está bien estructurado	Utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados)	10	
Utilizar diferentes recursos para mejorar y facilitar el discurso oral o escrito	COE.II.1.	Madurez mostrada en la elaboración del discurso oral o escrito. Diversidad de fuentes de información utilizadas	El discurso es muy superficial, no está bien referenciado. Usa para su construcción fuentes muy básicas.	El discurso está poco elaborado, aunque las fuentes utilizadas han sido variadas	El discurso está muy elaborado y la temática la trata con profundidad demostrando el dominio y uso de diferentes fuentes de información.	15	
Utilizar diferentes recursos para mejorar y facilitar el discurso oral o escrito	COE.II.2.	Uso de los recursos adecuados para facilitar la exposición o el escrito (gráficos, tablas, ...)	No apoya el discurso, la presentación o el escrito con ningún recurso que facilite su comprensión	Utiliza recursos aunque no aportan ni aclaran.	Utiliza diversos recursos de manera adecuada, lo que facilita la comprensión.	10	
Expresar ideas y conceptos adaptándose a las características de los destinatarios	COE.III.1.	Mantiene postura adecuada y contacto visual (solo para comunicación oral)	No mira a la audiencia, mostrando falta de control de la situación	Establece contacto visual con la audiencia ocasionalmente. No adopta una postura adecuada y que facilite la comunicación	Establece contacto (visual) con la audiencia adoptando una postura adecuada	10	
Cumplir con los requisitos en el trabajo académico	MC.I.2.	Estructura y organiza con claridad los trabajos.	Los trabajos y las tareas que realiza no presentan una estructura clara y ordenada.	Los trabajos están completos aunque su estructura y organización es mejorable.	Los trabajos y tareas están completas y presentan una buena estructura y orden.	20	
Cumplir con los requisitos en el trabajo académico	MC.I.3.	Desarrolla y profundiza en las tareas asignadas.	Las tareas que realiza están incompletas, resultando superficiales y poco elaboradas.	Las tareas que realiza están completas pero se limitan a las directrices dadas. No aporta propuestas personales.	Las tareas que realiza están muy completas y muestran un grado de desarrollo y profundización muy elevado. Introduce innovaciones.	10	
Registrar y organizar la información obtenida y generar documentos y presentaciones	UTIC.III.2.	Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de forma muy rudimentaria	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	5	
Multiplique la columna de ponderación por la columna de su puntuación y haga su sumatorio					SUMA PARCIAL PONDERADA		
Dividir la SUMA PARCIAL PONDERADA entre 30, para obtener la calificación final					CALIFICACIÓN FINAL		

Estas rúbricas han sido elaboradas por el Grupo de Trabajo en Competencias de la Universidad de Granada y constituyen una propuesta que pueda contribuir a la evaluación de las competencias en los Trabajos de Fin de Grado (TFG) de la Universidad de Granada  
Fecha y Firmas

---

# 10 BIBLIOGRAFÍA

- Andréu, J. (2002): Las técnicas de análisis de contenido: una revisión actualizada.
- Área Moreira, M. (2008): "Innovación pedagógica con TIC y el desarrollo de las competencias informacionales y digitales". Investigación en la Escuela, nº 64, págs. 5-18.
- Barragán Sánchez, R. (): "El portafolio, metodología de evaluación y aprendizaje de cara al nuevo Espacio Europeo de Educación Superior. Una experiencia práctica en la Universidad de Sevilla. Revista Latinoamericana de Tecnología Educativa, vol. 4, núm. 1, pág. 121-140.
- Barberá, E. (2005): "La evaluación de competencias complejas: la práctica del portafolio". Artículos arbitrados, año 9, núm. 31, octubre-noviembre-diciembre, pp. 497 – 503.
- Conferencia Española de Decanos de Economía y Empresa (CONFEDE),  
*<https://docs.google.com/iewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWVpbmxb25mZWRIZWNVYWRIbWxneDo0MTQ0NWRjNGRjMDhiM2RI>*
- Fundación Centro de Estudios Andaluces.  
Documentos de Trabajo (Fundación Centro de Estudios Andaluces): Serie Sociología.  
*<http://public.centrodeestudiosandaluces.es/pdfs/S200103.pdf>*
- Gairín, J. (2007): "Competencias para la gestión del conocimiento y el aprendizaje". Cuadernos de Pedagogía, núm. 370, pp. 24-27.  
*[http://pendientedemigracion.ucm.es/BUCM/compludoc/S/10708/02100630\\_1.htm](http://pendientedemigracion.ucm.es/BUCM/compludoc/S/10708/02100630_1.htm)*

Ortoll, E. (2003): "Gestión del conocimiento y competencia informacional en el puesto de trabajo" (artículo en línea). UOC.  
<http://www.uoc.edu/dt/20343/index.html>

Universidad de Carlos III. Directrices TFG  
<http://www.eco.uc3m.es/docencia/tfg/faq.html#diferencia>

Universidad de Granada. Directrices TFG  
<http://www.secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr69/ncg6910/>

Universidad de Granada. Facultad de CCEE y Empresariales. Portafolio de competencias.  
<http://grados.ugr.es/economia/pages/infoacademica/guias-docente-cuarto-curso/guiadocentetrabajofindegradogecurso201314/!>

# A

## ANEXOS-IMPRESOS

- ANEXO-IMPRESO N° 0: PROPUESTAS DE TRABAJOS FIN DE GRADO POR EL ALUMNO.
- ANEXO-IMPRESO N° 1: TRABAJO FIN DE GRADO ASIGNADO DEFINITIVO.
- ANEXO-IMPRESO N° 2: SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA/TUTOR DEL TFG.
- ANEXO-IMPRESO N° 3 a: SOLICITUD DE DEFENSA DEL TFG. Modalidad Investigadora.
- ANEXO-IMPRESO N° 3 b: SOLICITUD DE DEFENSA DE TFG. Modalidad Portafolio.
- ANEXO-IMPRESO N° 4: ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL TUTOR DEL TFG.
- ANEXO-IMPRESO N° 5: INFORME DEL TUTOR DEL TFG SOBRE EL ALUMNO.
- ANEXO-IMPRESO N° 6: PRESENTACIÓN DEL TFG.
- ANEXO-IMPRESO N° 7a: ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DEL TFG. Modalidad Investigadora.
- ANEXO-IMPRESO N° 7b: ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DEL TFG. Modalidad Portafolio.
- ANEXO-IMPRESO N° 8: ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL DEL TFG.
- ANEXO-IMPRESO N° 9: CUADRO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TFG.
- PORFOLIO DE COMPETENCIAS: RÚBRICAS DE EVALUACIÓN DE CADA COMPETENCIA.

## ANEXO-IMPRESO N° 0: PROPUESTAS DE TFG POR EL ALUMNO

GRADO EN

CURSO 2013-2014.

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
 fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, alumno/a del Curso \_\_\_\_\_, con domicilio en la  
 calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_, Código: \_\_\_\_\_, teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

y e-mail: \_\_\_\_\_, en aplicación de normativa de la Universidad de Granada y de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla, solicita la asignación de uno de los siguientes TFG por orden de preferencia: (\*)

N° orden elección	Titulo del Trabajo de Fin de Grado	Tutor	Modalidad TFG (señalar con x)	
			Proyecto iniciación inv.	Porfolio

(\*) Han de figurar un mínimo de tres TFG y un máximo de cinco y no pueden ser más de dos de un mismo Departamento. Fecha límite para la presentación de solicitudes en la Secretaría de la Facultad: 15 de febrero de 2014.

Melilla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014

Firma:

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA



## ANEXO-IMPRESO Nº 1: TRABAJO FIN DE GRADO ASIGNADO DEFINITIVO

**Tutor:**

**Departamento:**

**Cotutor/a:**

**Departamento:**

**Alumno/a que propone el trabajo:**

**Título del trabajo:**

**Descripción, resumen de contenidos y actividades a desarrollar:**

**Materias del Grado relacionadas con el trabajo:**

**Bibliografía:**

En Melilla, de de 201 .

Fdo.: \_\_\_\_\_

El Tutor/es

Fdo.: \_\_\_\_\_

El Alumno

Vº Bº Comisión Académica  
Firma, fecha y sello

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA

## ANEXO-IMPRESO N° 2: SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA/TUTOR DEL TFG

---

DATOS PERSONALES:

<b>Apellidos y nombre:</b>	<b>D.N.I.</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Domicilio:</b>	<b>Población:</b>
	<b>C.P.:</b>

Declara tener asignado el siguiente Trabajo Fin de Grado:

Título:

Tutor/a:

y solicita cambio de tema/tutor/a (táchese lo que no proceda):

Nuevo título:

Nuevo tutor/a:

Con base a la siguiente motivación:

En Melilla, de                      de 201 .

FDO.

*SR. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA*



**ANEXO-IMPRESO N° 3 a: SOLICITUD DE DEFENSA DE TFG. Modalidad investigadora**

---

**Tutor:**  
**Departamento:**

**Cotutor:**  
**Departamento:**

El abajo firmante en su calidad de tutor, expone que revisado el siguiente Trabajo Fin de Grado:

**Titulación: Grado en**

**Título TFG:**

**Alumno:**

**Convocatoria:**

**Resumen: (menos de 200 palabras).**

Autoriza al estudiante arriba citado para defender el TFG considerando que está preparado para ello.

En Melilla, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El Tutor/es

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA

## ANEXO-IMPRESO N° 3 b: SOLICITUD DE DEFENSA DE TFG. Modalidad Portafolio

---

**Tutor:**  
**Departamento:**

**Cotutor:**  
**Departamento:**

El abajo firmante en su calidad de tutor, expone que revisado el siguiente Trabajo Fin de Grado en su modalidad de Porfolio:

**Titulación:** Grado en

**Título TFG:**

**Alumno:**

**Convocatoria:**

Mientras cursaba las asignaturas de ha encargado de:

Autoriza al estudiante arriba citado para defender el TFG considerando que está preparado para ello.

En Melilla, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El Tutor/es

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA



## ANEXO-IMPRESO Nº 5: INFORME DEL TUTOR DEL TFG SOBRE EL ALUMNO

**Tutor/es:**

**Nombre del TFG:**

**Alumno:**

**Fecha:**

Aspectos que se evalúan: Competencias y habilidades desarrolladas

1= Muy insatisfecho y 5= Plenamente satisfecho

COMPETENCIAS Y HABILIDADES DESARROLLADAS	1	2	3	4	5
Originalidad del tema de investigación					
Validación de las hipótesis utilizadas					
Estructura del Trabajo					
Referencias bibliográficas					
Rigor científico en las citas utilizadas					
Generación de líneas futuras de investigación					
Calidad científica de las conclusiones					

Observaciones:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Tutor/es del TFG

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA

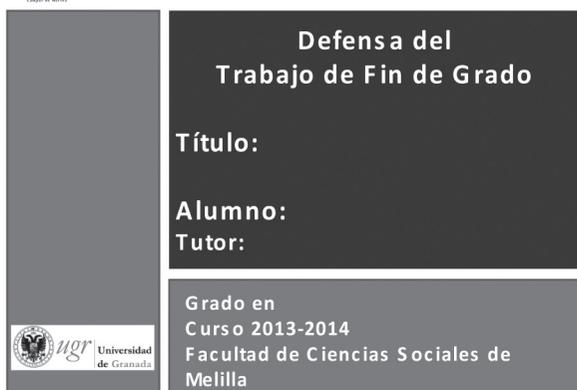
## ANEXO-IMPRESO Nº 6: PRESENTACIÓN DEL TFG

---

La CA decidirá en cada convocatoria como se deberán de presentar los TFG. Habrá dos posibles modalidades:

- Presentación PowerPoint.
- Poster.

Para el caso de presentación de PowerPoint se podrá tomar la plantilla propuesta por la facultad o hacer la suya propia, pero siempre teniendo en cuenta que deben de aparecer los logos, título del TFG, etc., de forma similar a la que aparece en la plantilla propuesta.



Para el caso de Poster, cada póster será exhibido el tiempo que indique la COA en el lugar indicado para ello, y los autores explicarán su trabajo a las personas interesadas según la temporalización que indique la COA. El póster tendrá una dimensión de 90x120cm (formato vertical) y deben de aparecer los logos de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Universidad de Granada, título del TFG, etc.

**ANEXO-IMPRESO Nº 7 a: MODELO DEL DOCUMENTO DEL TFG.  
Modalidad investigadora**

---

# Trabajo Fin de Grado

**Grado en Administración y Dirección de Empresas**

Facultad de Ciencias de Ciencias Sociales

Convocatoria: Junio de 2014



## Universidad de Granada

### “Título”

**Alumno**

**Tutor**

**Nombre:**

**Tutor:**

**DNI:**

**Departamento de**

**e-mail: alumno@correo.ugr.es**

**Firma:**

**Firma del Departamento:**

Melilla a, de de 2014



## “Título”

TRABAJO FIN DE GRADO realizado bajo la dirección de .....  
.....  
profesor/es del Departamento de .....  
.....  
de la Facultad de Ciencias Sociales, presentada por .....  
..... con D.N.I. número .....  
y dirección de correo electrónico .....  
dentro del Grado en ..... de la Universidad de Granada.  
El estudiante asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado  
fuentes sin citarlas debidamente, permitiendo la publicación o divulgación de este documento  
bajo su autoría.

Fdo.:

Vº Bº Tutor/es del TFG

Fdo. D. ....

Fdo. D. ....

## RESUMEN

Letra Times New Roman tamaño 10 pt., justificado, sangría a la izquierda y derecha de 2cm, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3cm.

Extensión máxima 100 palabras. Terminará con salto de sección página impar.

**Palabras clave:** (Máximo tres palabras).

## ABSTRACT

Letra Times New Roman tamaño 10 pt., justificado, sangría a la izquierda y derecha de 2cm, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3cm.

Extensión máxima 100 palabras. Terminará con salto de sección página impar.

**Keywords:** (Máximo tres palabras).



## ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.1. Título de subsección .....	1
1.2. Título de subsección .....	1
2. TÍTULO DE SECCIÓN.....	2
BIBLIOGRAFÍA .....	2

## 1. TÍTULO DE SECCIÓN

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

Tabla o Figura 1: Título de la figura 1 (Times New Roman tamaño 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa).

Ciudad Autónoma de Melilla	2007	2008	2009	2010	2011	2012

Fuente: (Times New Roman tamaño 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6).

### 1.1. Título de subsección

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12, alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

### 1.2. Título de subsección

Hay que numerar todas las páginas.

Cuerpo del texto, cuerpo del texto (Coase, 1960; Cervantes, 1605).

## 2. TÍTULO DE SECCIÓN

Cuerpo del texto, cuerpo del texto. Cuerpo del texto

Cuerpo del texto, cuerpo del texto.

Tabla 1: Título de la Tabla 1 (Times New Roman tamaño 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa).

<b>Columna 1</b>	<b>Columna 2</b>	<b>Columna 3</b>
Texto de la tabla MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0	Texto de la tabla MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0	Texto de la tabla MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0

Fuente: Elaboración propia a partir de Cervantes (1605). (Times New Roman tamaño 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6).

Según Levitt (1960), cuerpo del texto, cuerpo del texto

## BIBLIOGRAFÍA

CERVANTES, M. El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha. Nombre de la Editorial, Madrid, 1605.

LEVITT, T. (1960): "Marketing myopia". Harvard Business Review, julio-agosto, pp. 45-56, 1960.

COASE, R.H. "The problem of Social Cost", Journal of Law and Economics, vol. 3, octubre, 1960, pp. 1-44.

**ANEXO-IMPRESO Nº 7 b: MODELO DEL DOCUMENTO DEL TFG.  
Modalidad Portfolio de Competencias**

---

# **Trabajo Fin de Grado: Portafolio de Competencias**

**Grado en**  
Facultad de Ciencias de Ciencias Sociales  
Convocatoria: Junio de 2014



## **Universidad de Granada**

**Alumno**

**Nombre:**

**DNI:**

**e-mail:** alumno@correo.ugr.es

**Firma:**

**Tutor**

**Tutor:**

**Departamento de**

**Firma del Departamento:**

Melilla a, de de 2014



## Portafolio de Competencias

TRABAJO FIN DE GRADO realizado bajo la dirección de .....  
.....  
profesor/es del Departamento de .....  
.....  
de la Facultad de Ciencias Sociales, presentada por .....  
..... con D.N.I. número .....  
y dirección de correo electrónico ..... dentro del Grado en  
..... de la Universidad de Granada.  
El estudiante asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente, permitiendo la publicación o divulgación de este documento bajo su autoría.

Fdo.:

Vº Bº Tutor/es del TFG

Fdo. D. ....

Fdo. D. ....

## RESUMEN

Letra Times New Roman tamaño 10 pt., justificado, sangría a la izquierda y derecha de 2cm, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3cm.

Extensión máxima 100 palabras. Terminará con salto de sección página impar.

**Palabras clave:** (Máximo tres palabras).

## ABSTRACT

Letra Times New Roman tamaño 10 pt., justificado, sangría a la izquierda y derecha de 2cm, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3cm.

Extensión máxima 100 palabras. Terminará con salto de sección página impar.

**Keywords:** (Máximo tres palabras).



## ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.1. Título de subsección .....	1
1.2. Título de subsección .....	1
2. TÍTULO DE SECCIÓN.....	2
BIBLIOGRAFÍA .....	2

## 1. TÍTULO DE SECCIÓN

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

Tabla o Figura 1: Título de la figura 1 (Times New Roman tamaño 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa).

Ciudad Autónoma de Melilla	2007	2008	2009	2010	2011	2012

Fuente: (Times New Roman tamaño 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6).

### 1.1. Título de subsección

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12, alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

### 1.2. Título de subsección

Hay que numerar todas las páginas.

Cuerpo del texto, cuerpo del texto (Coase, 1960; Cervantes, 1605).

## 2. TÍTULO DE SECCIÓN

Cuerpo del texto, cuerpo del texto. Cuerpo del texto

Cuerpo del texto, cuerpo del texto.

Tabla 1: Título de la Tabla 1 (Times New Roman tamaño 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa).

<b>Columna 1</b>	<b>Columna 2</b>	<b>Columna 3</b>
Texto de la tabla MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0	Texto de la tabla MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0	Texto de la tabla MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0

Fuente: Elaboración propia a partir de Cervantes (1605). (Times New Roman tamaño 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6).

Según Levitt (1960), cuerpo del texto, cuerpo del texto.

## BIBLIOGRAFÍA

- CERVANTES, M. El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha. Nombre de la Editorial, Madrid, 1605.
- LEVITT, T. (1960): "Marketing myopia". Harvard Business Review, julio-agosto, pp. 45-56, 1960.
- COASE, R.H. "The problem of Social Cost", Journal of Law and Economics, vol. 3, octubre, 1960, pp. 1-44.





**ANEXO-IMPRESO Nº 9: CUADRO DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS GENERALES EN EL TFG (A rellenar por el tribunal).  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES MELILLA. UNIVERSIDAD DE GRANADA**

ALUMNO:				TÍTULO DEL TFG			
NIVELES DE COMPLEJIDAD	CODIGO	INDICADOR (evidencias)	NIVEL DE LOGRO: I	NIVEL DE LOGRO: II	NIVEL DE LOGRO: III	Ponderación/Puntuación (de 0 a 3)	Calificación Parcial (1)
Identificar, analizar y sintetizar la información necesaria para afrontar una tarea	AS.I.3.	Sintetiza adecuadamente la información	No es capaz de sintetizar la información	Sintetiza correctamente la información pero no es capaz de utilizarla para afrontar una tarea	Sintetiza correctamente la información y la utiliza adecuadamente	10	
Expresar ideas/conceptos de forma estructurada e inteligible.	COE.I.1.	Muestra claridad y comprensión en la redacción/expresión	No se expresa con claridad por lo que no se entiende el mensaje. Comete faltas ortográficas y/o gramaticales.	Se expresa con poca claridad y fluidez, lo que dificulta su comprensión	Se expresa de manera clara, fluida y correcta, por lo que se entiende fácilmente	10	
Expresar ideas/conceptos de forma estructurada e inteligible.	COE.I.2.	Estructura el discurso oral o escrito	No utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados, ...)	Aunque utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados, ...), el mensaje no está bien estructurado	Utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados)	10	
Utilizar diferentes recursos para mejorar y facilitar el discurso oral o escrito	COE.II.1.	Madurez mostrada en la elaboración del discurso oral o escrito. Diversidad de fuentes de información utilizadas	El discurso es muy superficial, no está bien referenciado. Usa para su construcción fuentes muy básicas.	El discurso está poco elaborado, aunque las fuentes utilizadas han sido variadas	El discurso está muy elaborado y la temática la trata con profundidad demostrando el dominio y uso de diferentes fuentes de información.	15	
Utilizar diferentes recursos para mejorar y facilitar el discurso oral o escrito	COE.II.2.	Uso de los recursos adecuados para facilitar la exposición o el escrito (gráficos, tablas,...)	No apoya el discurso, la presentación o el escrito con ningún recurso que facilite su comprensión	Utiliza recursos aunque no aportan ni aclaran.	Utiliza diversos recursos de manera adecuada, lo que facilita la comprensión.	10	
Expresar ideas y conceptos adaptándose a las características de los destinatarios	COE.III.1.	Mantiene postura adecuada y contacto visual (solo para comunicación oral)	No mira a la audiencia, mostrando falta de control de la situación	Establece contacto visual con la audiencia ocasionalmente. No adopta una postura adecuada y que facilite la comunicación	Establece contacto (visual) con la audiencia adoptando una postura adecuada	10	
Cumplir con los requisitos en el trabajo académico	MC.I.2.	Estructura y organiza con claridad los trabajos.	Los trabajos y las tareas que realiza no presentan una estructura clara y ordenada.	Los trabajos están completos aunque su estructura y organización es mejorable.	Los trabajos y tareas están completas y presentan una buena estructura y orden.	20	
Cumplir con los requisitos en el trabajo académico	MC.I.3.	Desarrolla y profundiza en las tareas asignadas.	Las tareas que realiza están incompletas, resultando superficiales y poco elaboradas.	Las tareas que realiza están completas pero se limitan a las directrices dadas. No aporta propuestas personales.	Las tareas que realiza están muy completas y muestran un grado de desarrollo y profundización muy elevado. Introduce innovaciones.	10	
Registrar y organizar la información obtenida y generar documentos y presentaciones	UTIC.III.2.	Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de forma muy rudimentaria	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos y poco elaborados para comunicar el contenido y sus conclusiones	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido y sus conclusiones ssssss	5	
Multiplique la columna de ponderación por la columna de su puntuación y haga su sumatorio						SUMA PARCIAL PONDERADA	
Dividir la SUMA PARCIAL PONDERADA entre 30, para obtener la calificación final						CALIFICACIÓN FINAL	

Estas rúbricas han sido elaboradas por el Grupo de Trabajo en Competencias de la Universidad de Granada y constituyen una propuesta que pueda contribuir a la evaluación de las competencias en los Trabajos de Fin de Grado (TFG) de la Universidad de Granada  
Fecha y Firmas

## PORFOLIO DE COMPETENCIAS: RÚBRICAS DE EVALUACIÓN DE CADA COMPETENCIA. ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Niveles de logro		
		1	2	3
AGC.I. Acceder y recoger información	AGC.I.1. Identifica los descriptores Clave del tema para la selección de fuentes adecuadas	No identifica los descriptores	Identifica sólo alguno de los descriptores claves del tema. No selecciona fuentes adecuadas	Identifica todos los descriptores clave del tema y selecciona fuentes adecuadas
	AGC.I.2. Utiliza fuentes de información variadas, válidas y fiables	No utiliza variedad de fuentes de información	Las fuentes de información utilizadas son variadas pero no de fiabilidad contrastada	Las fuentes de información utilizadas son variadas, válidas y fiables
	AGC.I.3. Selecciona la información relevante para el objetivo del trabajo	La información seleccionada no es relevante para el objetivo del trabajo	No toda la información seleccionada resulta relevante para el objetivo del trabajo	Toda la información seleccionada es relevante para el objetivo del trabajo
	AGC.I.4. Referencia adecuadamente las fuentes utilizadas según normativa	No expresa las referencias de manera correcta	No todas las referencias están bien citadas	Todas las referencias están realizadas siguiendo una normativa
AGC.II. Organizar, Sistematizar y Utilizar la información	AGC.II.1. Estructura y sistematiza la información en función de los criterios establecidos	No estructura adecuadamente la información en función de los criterios establecidos	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información en función de los criterios establecidos	Estructura y sistematiza adecuadamente la información en función de los criterios establecidos
	AGC.II.2. Estructura y sistematiza la información en función de criterios propios	No estructura adecuadamente la información en función de criterios propios	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información en función de criterios propios	Estructura y sistematiza adecuadamente la información en función de criterios propios
	AGC.II.3. Utiliza la información recopilada	No usa la información recopilada	Recopila la información y no la usa adecuadamente	Utiliza la información recopilada de manera adecuada



## ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
OP.I. Organizar el trabajo y priorizar las actividades	OP.I.1. Identifica y comprende las principales actividades a realizar	No identifica y/o comprende las diferentes actividades a realizar	Identifica y/o comprende algunas actividades a realizar	Identifica y comprende todas las actividades a realizar y comprende su nivel de alcance
	OP.I.2. Prioriza las distintas actividades a realizar en función de unos criterios previamente establecidos	No establece los criterios para la priorización de las actividades	Propone un orden de prioridad que no se adecua a los objetivos y metodología del trabajo	Prioriza las distintas actividades de manera coherente con los objetivos y metodología del trabajo
OP.II. Programar actividades con anticipación teniendo en cuenta los recursos necesarios	OP.II.1. Realiza una planificación temporal de las actividades en función de los objetivos (cronograma)	La planificación temporal de las actividades no se adecua a los objetivos del trabajo	Asigna adecuadamente los tiempos de las actividades principales pero no consigue la mejor distribución para las actividades paralelas	Establece plazos coherentes para cada una de las actividades (principales y paralelas) optimizando los tiempos
	OP.II.2. Asigna los recursos que hay que utilizar en función de los objetivos	Desconoce los recursos a utilizar	Los recursos utilizados no son adecuados a los objetivos propuestos	Los recursos utilizados se adecuan a los objetivos e identifica nuevos recursos
OP.III. Evaluar y mejorar la planificación y organización	OP.III.1. Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades	No realiza seguimiento de la programación de actividades que ha realizado	Realiza un seguimiento insuficiente en tiempo o frecuencia de la programación de las actividades	El seguimiento de la programación de las actividades es adecuado en tiempo y frecuencia
	OP.III.2. Identifica las posibles desviaciones respecto a lo planificado y reajusta su propia planificación	No identifica desviaciones respecto a lo planificado	Identifica las desviaciones pero no ajusta la planificación en función de ellas	Identifica las desviaciones y ajusta la planificación

## ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
AS.I. Identificar, analizar y sintetizar la información necesaria para afrontar una tarea	AS.I.1. Identifica la información necesaria para afrontar una tarea	No identifica la información necesaria para afrontar una tarea	Identifica la información pero ésta no es adecuada a la naturaleza de la tarea	Identifica la información adecuada en función de la naturaleza de la tarea
	AS.I.2. Analiza la información necesaria para afrontar una tarea	No analiza la información necesaria para afrontar una tarea	Analiza pobremente la información necesaria sin destacar los puntos fundamentales	Analiza la información y destaca los puntos fundamentales
	AS.I.3. Sintetiza adecuadamente la información	No es capaz de sintetizar la información	Sintetiza correctamente la información pero no es capaz de utilizarla para afrontar una tarea	Sintetiza correctamente la información y la utiliza adecuadamente
AS.II. Discutir y concretar resultados para generar las conclusiones	AS.II.1. Concreta y discute los resultados obtenidos	No existe concreción en los resultados obtenidos	Concreta los resultados pero no los evalúa y discute correctamente	Los resultados obtenidos se han concretado, evaluado y discutido adecuadamente
	AS.II.2. Genera las conclusiones fundamentales en los planteamientos teóricos y empíricos	No extrae conclusiones	No genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	Genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos



## USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Niveles de logro		
		1	2	3
UTIC.I. Buscar información en la web	UTIC.I.1. Utiliza internet para la búsqueda de información útil y relevante	No identifica buscadores y/o web temáticas especializadas y relevantes	Identifica buscadores y/o web temáticas especializadas y relevantes, pero no encuentra a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo	Identifica buscadores y/o web temáticas especializadas y relevantes, y consigue encontrar a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo
	UTIC.I.2. Utiliza las bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para la búsqueda de bibliografía útil y relevante	No utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas	Utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas, pero no encuentra a través de ellos bibliografía relevante para su trabajo	Utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas, y consigue encontrar a través de ellos bibliografía relevante para su trabajo
UTIC.II. Manejar los recursos informáticos	UTIC.II.1. Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para el procesamiento de textos y presentación de la información	No conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento	Conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento
	UTIC.II.2. Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para la gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc.	No conoce los programas que se utilizan en su área de conocimiento para la gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc.	Conoce los programas que se utilizan en su área de conocimiento para la gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. , pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas que se utilizan en su área de conocimiento para la gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc.

UTIC.II. Manejar los recursos informáticos	UTIC.II.3. Maneja las TIC que favorecen el trabajo colaborativo (uso de Dropbox, GoogleDocs, uso de plataformas como Moodle, etc.)	No conoce las TIC que favorecen el trabajo colaborativo	Conoce las TIC que favorecen el trabajo colaborativo pero no las utiliza o las utiliza de forma inadecuada	Conoce y maneja adecuadamente las TIC que favorecen el trabajo colaborativo
	UTIC.II.4. Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para realizar dibujos, gráficas tratamiento de imágenes, etc.	No conoce los programas que se utilizan en su área de conocimiento para realizar dibujos, gráficas tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento	Conoce los programas que se utilizan en su área de conocimiento para realizar dibujos, gráficas tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas que se utilizan en su área de conocimiento para realizar dibujos, gráficas tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento
UTIC.III. Registrar y organizar la información obtenida y generar documentos y presentaciones	UTIC.III.1. Organiza y sistematiza la información obtenida con ayuda de las tecnologías disponibles	No utiliza herramientas informáticas para el registro y organización de la información obtenida	Utiliza herramientas informáticas para el registro y organización de la información obtenida, pero los programas empleados no son los más adecuados	Utiliza las herramientas informáticas más adecuadas para el registro y organización de la información obtenida
	UTIC.III.2. Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de forma muy rudimentaria y no apropiada	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	Genera y edita documentos y presentaciones complejas, muy elaboradas y cuidadas para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones
	UTIC.III.3. Utiliza las TIC y/o redes sociales para la presentación y difusión de los resultados	No es capaz de utilizar las TIC y/o redes sociales para la presentación y difusión de los resultados	Utiliza las TIC para la presentación de los resultados pero no los difunde adecuadamente a través de las redes sociales	Utiliza adecuadamente las TIC y redes sociales para la presentación y difusión de los resultados



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

Esta Guía sobre la realización del Trabajo de Fin de Grado (TFG), pretende ser una ayuda para todos los que participan en su elaboración, defensa y evaluación (alumnos, profesores-tutores, comisiones académicas y evaluadoras).

Aunque pudiera servir de orientación a toda la comunidad universitaria en general, está dirigida a los grados impartidos en la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla: Grado en Administración y Dirección de Empresas (GADE), Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (GRRL y RRHH), y Grado en Gestión y Administración Pública (GGAP).

