

MANUAL DE LA ASIGNATURA

Trabajo Fin de Grado | TFG

Curso 2019/2020

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



FEE
Facultad de Economía y Empresa

Versión adaptada al Plan de Contingencia
de la Facultad de Economía y Empresa

*Facultad de Economía y Empresa.
Vicedecanato de Planificación Académica.
Universidad de Murcia.*

Murcia, octubre de 2019 – abril de 2020.

Imagen portada: Detalle artístico de la fachada principal de la Facultad de Economía y Empresa.

Manual de la asignatura Trabajo Fin de Grado, aprobado en la Comisión de Ordenación Académica del 29 de octubre de 2019. Versión revisada de acuerdo al Plan de Contingencia de la Facultad de Economía y Empresa por las medidas extraordinarias derivadas del Covid-19, aprobadas por la Comisión Permanente de la Facultad celebrada el 23 de abril de 2020

SUMARIO

01. Introducción	05
BLOQUE 1. ASPECTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL TFG.....	06
02. Definición y naturaleza	06
03. Matrícula, calendario y convocatorias	06
04. Oferta de líneas y tutelas	08
05. Solicitud, asignación y continuidad de líneas	10
BLOQUE 2. ASPECTOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DEL TFG.....	13
06. Tutorización	13
07. Autoría y originalidad	15
08. Modalidades	16
09. Fuentes de información	17
10. Estructura, formato y referencias bibliográficas	18

BLOQUE 3. ASPECTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL TFG.....	20
11. Depósito	20
12. Evaluación	21
13. Defensa	26
14. Calificaciones finales, actas y expediente académico.....	28
15. Revisión y reclamación de las calificaciones	29
ANEXOS.....	31
A1. Competencias del TFG en los grados de la Facultad de Economía y Empresa (FEE).....	31
A2. Calendario del Trabajo Fin de Grado para el curso 2019/2020.....	34
A3. Modelo de informe de evaluación tutor/a.....	35
A4. Rúbricas de entrada única para la evaluación tutor/a.....	36
A5. Modelo de Informe de evaluación del tribunal.....	38
A6. Rúbricas de entrada única para la evaluación del tribunal.....	39
A7. Recomendaciones para la elaboración de la Defensa Escrita.....	40
A8. Orientaciones para la exposición oral y pública ante el tribunal.....	41
ADENDA.....	43
Plan de Adaptación y nuevo Calendario de Evaluación del TFG, en el marco del Plan de Contingencia de la Facultad de Economía y Empresa derivado del Covid-19.....	43

01. Introducción

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, dispone en su artículo 12 que las enseñanzas de Grado concluirán con la elaboración y defensa de un Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG), que deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. De acuerdo con ello, el Reglamento por el que se regulan los estudios universitarios de Grado de la Universidad de Murcia, aprobado por su Consejo de Gobierno en sesión del 27 de octubre de 2017, establece que el TFG se ajustará al Reglamento por el que se regulan los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster en la Universidad de Murcia (en adelante RTFUMU), o norma que lo sustituya.

En base a lo que establece el RTFUMU, aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2015 y modificado en Consejos de Gobierno de 22 de abril de 2016 y de 28 de septiembre de 2018, este Manual tiene por objeto establecer y detallar los procedimientos vinculados a la elaboración, presentación y evaluación del Trabajo Fin de Grado en las titulaciones de la Facultad de Economía y Empresa. Con este fin, este documento se organiza en tres bloques, 15 secciones y un apartado de anexos¹.

El primer bloque, al que le precede esta introducción, está centrado en los aspectos normativos y administrativos del TFG. En este sentido, en primer lugar, se realiza una breve definición del TFG. En segundo lugar, se aporta información sobre la matrícula, el calendario y las convocatorias. En tercer lugar, se detallan los procedimientos vinculados a la oferta de líneas y tutelas. Por último,

se explican los procesos de solicitud, asignación y continuidad de líneas.

El segundo bloque está dedicado a los aspectos relativos a la elaboración del TFG. En la sección sexta, se detalla el proceso de tutorización. A continuación, se hace referencia a los aspectos vinculados a la autoría y originalidad del TFG. Seguidamente, se explican las distintas modalidades del TFG. Tras ello, se hace referencia a las fuentes de información para la elaboración del TFG. Por último, el Manual de la asignatura se centra en la estructura, formato y las referencias bibliográficas.

El tercer bloque, se centra en los aspectos relativos a la evaluación del TFG. La sección undécima detalla los procedimientos relativos al depósito. A continuación, se explica el sistema de evaluación de la asignatura. Tras ello, se detallan los procedimientos de defensa y calificación del TFG. Por último, se

¹ Para facilitar la navegación por el Manual de la asignatura y el acceso a los documentos externos, el texto que incorpora subrayado dirige a

enlaces internos y/o externos. En el caso de los internos, que enlazan con los anexos, junto al

título del anexo se incorpora un enlace para regresar al texto de origen.

aportan instrucciones para la revisión y reclamación de las calificaciones.

En todo aquello que no esté previsto en el presente Manual de la asignatura, será de aplicación lo que especifique el RTFUMU de la Universidad de Murcia o, en su caso, lo que establezca la Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Economía y Empresa, que ejerce de Comisión del TFG.

Por último, con independencia de lo que establezca el presente Manual, los y las estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV); para recibir orientación sobre un mejor aprovechamiento de su proceso formativo y, en su caso, la adopción de medidas de equiparación y de mejora para la inclusión, en virtud de la Resolución Rectoral R-358/2016. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.

BLOQUE 1. ASPECTOS NORMATIVOS Y ADMISTRATIVOS DEL TFG

02. Definición y naturaleza

El TFG es una **asignatura obligatoria** en los Grados de la Facultad de Economía y Empresa, de seis créditos ECTS, ubicada en el **segundo cuatrimestre** del último curso, que el alumnado debe superar para la obtención del título de Grado.

El TFG consiste en la **elaboración y defensa** de un trabajo académico por parte del alumnado, que se desarrolla bajo la supervisión de uno o varios tutores o tutoras, y cuyo objetivo es dar cuenta de forma integrada de los contenidos y competencias que se han adquirido con las asignaturas y/o materias que conforman el plan de estudios (Anexo 1).

El TFG es un **trabajo individual y autónomo** del o de la estudiante. No obstante, y de acuerdo con lo que establece el artículo 2 del RTFUMU, la realización del mismo podrá desarrollarse de forma coordinada, siempre y cuando su elaboración se enmarque en alguna línea temática ofertada por la Facultad de Economía y Empresa que permita esta posibilidad.

En todo caso, el trabajo deberá **presentarse y defenderse de forma individual** de acuerdo a los criterios de evaluación que al amparo de las memorias de verificación de las titulaciones de la Facultad de Economía y Empresa establezcan la Junta de Centro, las Guías Docentes del Trabajo Fin de Grado y el Manual de la asignatura del TFG.

03. Matrícula, calendario y convocatorias

Los y las **estudiantes podrán matricularse** del TFG cuando les queden un total de 72 créditos ECTS para finalizar la titulación y, por tanto, cuando hayan

superado 168 créditos de dicha titulación. Los y las estudiantes que se matriculen del TFG también deberán hacerlo simultáneamente de todos los créditos que les resten para finalizar el Grado.

La **matrícula del TFG** se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de asignaturas de la titulación (**Tabla 1**).

Tabla 1. Calendario de matrícula del TFG para el curso 2019/2020

Plazo	Inicio	Fin
General	25/07/2019	16/09/2019
Ampliación de matrícula	22/01/2020	05/02/2020

El **régimen de convocatorias** del TFG/TFM será el que se establezca con carácter general en las Normas Académicas de la Universidad de Murcia. Por tanto, los y las estudiantes dispondrán de seis convocatorias, y en cada curso académico habrá tres convocatorias globales.

Por norma general, los y las estudiantes que se hayan matriculado por primera vez del TFG, podrán presentarse a las

convocatorias de junio y julio, mientras que los y las estudiantes de segunda o posterior matrícula también dispondrán de la posibilidad de concurrir a la convocatoria de febrero.

No obstante, de acuerdo con el artículo 5.1 del RTFUMU, cuando existan **situaciones excepcionales**, el Decanato podrá autorizar la defensa en la convocatoria de febrero a un o una estudiante que se haya matriculado por primera vez del TFG. En este caso, deberá presentar una instancia de "Solicitud al Decano" con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de inicio del plazo de depósito del TFG. A dicha solicitud, que deberá estar convenientemente justificada, deberá adjuntar un informe favorable del tutor o tutora del TFG que acredite que el trabajo que pretende presentarse en la convocatoria de febrero cumple con los requisitos que establece la Guía Docente y el Manual del TFG. En caso de ausencia de dicho informe, la solicitud será automáticamente rechazada. En cualquier caso, la solicitud de presentación y defensa de

TFG con carácter excepcional en la convocatoria de febrero se resolverá antes del inicio del plazo de depósito del TFG.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 y 17 del Reglamento de evaluación de estudiantes de la Universidad de Murcia (en adelante REVA), cuando concurren las circunstancias excepcionales contempladas por la Regulación de la convocatoria de incidencias en la Facultad de Economía y Empresa, el o la estudiante podrá solicitar una **convocatoria de incidencias**, presentando una instancia de "Solicitud al Decano", en la que deberán aportarse los documentos que demuestren los extremos alegados en la misma.

Conforme al artículo 9 del RTFUMU y la Resolución de 24 de enero de 2016 del Rector de la Universidad de Murcia por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir en relación con la presentación y defensa de los trabajos de fin de Grado y de fin de Máster cuando se den las circunstancias indicadas en el artículo 9.1 del RTFUMU,

cuando el o la estudiante haya presentado y defendido el TFG, pero no haya podido ser calificado en ninguna convocatoria del curso académico en que se haya presentado el TFG, podrá realizar una nueva matrícula de la asignatura del TFG en el curso inmediatamente siguiente, y por una única vez, sin coste económico adicional². Si en las convocatorias que dieran derecho esta segunda matrícula, el o la estudiante tampoco pudiera ser calificado del TFG, entonces debería proceder a una nueva matriculación, considerándose como tercera matrícula a todos los efectos.

Con arreglo al artículo 6.12 de la Orden de la Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente de 31 de julio de 2019, por la que se fijan los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios para el curso 2019/2020, el alumnado que tenga que abonar los precios

² Para mayor detalle sobre el sistema de calificaciones, véase la sección decimocuarta de este Manual.

públicos para el Trabajo Fin de Grado en **segunda matrícula**, por no haber elaborado o defendido el TFG en el curso anterior, solo abonarán el 25% del coste de primera matrícula.

El **calendario del TFG** será aprobado anualmente por la Junta de Centro a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Economía y Empresa, y se ajustará al calendario académico general y convocatorias oficiales de la Universidad de Murcia. Dicho calendario, que estará disponible en el sitio del TFG de la web del Centro, en el sitio del TFG del Aula Virtual y en el Manual de la asignatura, incluirá los plazos para la solicitud de líneas de TFG y para su evaluación (**Anexo 2**).

El TFG **no podrá ser objeto de reconocimiento, convalidación o compensación**. De este modo, el alumnado que participe en programas oficiales de

movilidad deberá matricularse del TFG en la Universidad de Murcia, solicitar línea en el plazo oficial, desarrollar su trabajo bajo la tutela o cotutela de un profesor o profesora de dicha universidad y depositar el TFG en la plataforma oficial de la Universidad de Murcia en los plazos establecidos.

Por último, una vez formalizada la matrícula y con el inicio del curso académico, el alumnado deberá proceder a la **creación del sitio de TFG en el Aula Virtual**, pues esta plataforma constituye el canal oficial de comunicación, además de la herramienta que permite acceder a la información y recursos digitales de la asignatura del TFG.

04. Oferta de líneas y tutelas

Los TFG elaborados en la Facultad de Economía y Empresa deberán adscribirse a alguna de las **líneas ofertadas**

por los Departamentos del Centro. Asimismo, los TFG también podrán desarrollarse en el marco de las prácticas externas en instituciones o empresas con las que la Universidad de Murcia tenga suscrito un convenio.

Finalizado el plazo general de matrícula, los **Departamentos y/o áreas de conocimiento** propondrán razonadamente líneas de TFG con una breve descripción, recomendaciones para el alumnado y un número de tutelas en función del porcentaje de los créditos que las áreas de conocimiento de dichos Departamentos impartan en las titulaciones de la Facultad. Esta oferta, que deberá aprobarse en Consejo de Departamento o elaborarse con los criterios elaborados en dicha instancia, deberá remitirse a la coordinación de la asignatura en los plazos que sean comunicados en su momento.

El **número total de tutelas ofertadas** por los Departamentos superará como mínimo en un 15% el número to-

tal de estudiantes matriculados en primera matrícula en la asignatura del TFG. Este porcentaje podría ser superior si la dirección del Centro lo estimara conveniente.

La **Comisión de Ordenación Académica** de la Facultad de Economía y Empresa valorará la adecuación, calidad y exigencia de la oferta propuesta por los Departamentos y **aprobará y hará público el listado con la oferta de TFG**, indicando las líneas o temas ofertados con una breve descripción y recomendaciones para el alumnado, los tutores y las tutoras de cada línea y el número máximo de estudiantes que pueden ser tutelados.

La **oferta final de líneas y tutelas de TFG** se publicará el mes de **octubre** en la herramienta informática GESTIÓN TF o en la plataforma que para este caso establezca la Universidad de Murcia.

Con el fin de facilitar la **vinculación y relación de las líneas ofertadas con las áreas de conocimiento** que las

han ofertado, el título de cada línea irá precedido de un código alfanumérico, siendo la letra la que identificará el área de conocimiento a la que está adscrita dicha línea, de acuerdo con la clasificación de la **Tabla 2**.

Tabla 2. Códigos de las áreas de conocimiento que ofertan líneas de TFG en la Facultad de Economía y Empresa

Código	Área de conocimiento
M	Comercialización e investigación de mercados
A	Economía Aplicada
C	Economía Financiera y Contabilidad
Z	Finanzas
F	Fundamentos del Análisis Económico
P	Hacienda y Economía del Sector Público
R	Historia e Instituciones Económicas
T	Métodos Cuantitativos para la Economía y la Empresa
G	Organización de Empresas
S	Sociología
CT	Adscrita a varias áreas (línea transversal)

Para un mayor detalle en la descripción de la línea ofertada, del enfoque y las temáticas incluidas, puede consultarse la web de los Departamentos o, en su caso, contactar con la dirección de los mismos.

En el período de **ampliación de matrícula de febrero**, la oferta estará constituida por las plazas que hayan resultado vacantes en la fase anterior, y no se ofertarán nuevas plazas salvo que el número de matriculados superara la oferta disponible. Si fuera este el caso, se seguiría el procedimiento anteriormente indicado para la distribución entre las áreas de conocimiento de la oferta de plazas de octubre.

05. Solicitud, asignación y continuidad de líneas

Tras la publicación de la oferta, **los y las estudiantes deberán solicitar la asignación de línea y tutor o tutora** indicando en su solicitud el orden de preferencia de las líneas/tutores o tutoras solicitados. Dicha solicitud deberá

³ Criterios aprobados en Comisiones de Ordenación Académica de 6 de noviembre de 2012, 14 de noviembre de 2013 y 8 de marzo de 2016. En el caso de los y las estudiantes que soliciten el criterio de preferencia por ser o haber sido

contener un mínimo de tres líneas/tutores o tutoras, siendo posible solicitar por orden de preferencia todos los elementos de la oferta. La solicitud de líneas y tutores o tutoras se realizará **a través de la herramienta GESTIÓN TF** o de la plataforma que establezca la Universidad de Murcia, dentro del plazo establecido por el Centro (**Tabla 3**).

Tabla 3. Calendario de solicitud de líneas de TFG para el curso 2019/2020

	Inicio	Fin
Estudiantes matriculados en el plazo general (julio-septiembre)	31/10/2019	06/11/2019
Estudiantes matriculados en el plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero)	06/02/2020	11/02/2020

La asignación de líneas y tutores y tutoras de TFG se llevará a cabo respetando

becario de colaboración del tutor o tutora solicitado en primera opción, deberán acreditar documentalmente dicho criterio de prioridad. En el resto de situaciones, no será necesario acreditar documentalmente el criterio de prioridad solicitado. En la web del Centro y/o a través del Aula

la solicitud priorizada de los y las estudiantes y de acuerdo con la **nota de expediente académico**. No obstante, los y las estudiantes que en el curso anterior o en el actual (en el caso de haberse resuelto el correspondiente proceso) hayan sido o sean **alumno/a interno, becario/a de colaboración o alumno/a en prácticas** del tutor o tutora que hayan solicitado en primera opción, tendrán **prioridad** frente al resto de estudiantes en la asignación del tutor o de la tutora solicitada en primera opción. Del mismo modo, en las líneas ofertadas en inglés, tendrá prioridad el alumnado matriculado en el **grupo bilingüe** del Grado en Administración y Dirección de Empresas³.

En el caso del **alumnado que no consiga ninguna de las líneas y tutores o tutoras solicitados**, o que no haya

Virtual, se informará de las convocatorias de alumnos/as internos, que se realizan con anterioridad al inicio del período de solicitud de líneas de TFG.

realizado ninguna solicitud, la Herramienta GESTIÓN TF lo asignará automáticamente entre las plazas vacantes, priorizando aquellos tutores y tutoras que tengan un menor número de tuteladas asignadas.

Tabla 4. Calendario de asignación de líneas de TFG para el curso 2019/2020

	Provisional	Definitiva
Estudiantes matriculados en el plazo general (julio-septiembre)	11/11/2019	19/11/2019
Estudiantes matriculados en el plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero)	12/02/2020	18/02/2020

Tras el cierre del período de solicitud de líneas, y de acuerdo con el calendario aprobado por la Junta de Centro (**Tabla 4**), **se publicará la propuesta de asignación provisional**, emitiéndose automáticamente un aviso que informará al alumnado y profesorado de la asignación provisional. A partir de la fecha de publicación, el alumnado podrá presentar **incidencias y reclamaciones** a dicha asignación provisional ante el Decanato del Centro durante los **5**

días naturales posteriores a la publicación de la asignación.

El **procedimiento de reclamación** se habilitará a través del Aula Virtual, mediante una “Tarea” publicada en el sitio de TFG; y solo se admitirán las **solicitudes de cambio de línea** cuando concurren los siguientes dos supuestos:

- Quando exista un **error técnico** en la adjudicación de las plazas (que podría ser subsanado de oficio por la coordinación del TFG).
- Excepcionalmente, cuando dos estudiantes soliciten **permuta** de las líneas adjudicadas, siendo necesario en este caso el informe favorable de ambos tutores o tutoras, y que a ninguno de los y las estudiantes se les haya aplicado un criterio de prioridad en la elección de línea y tutor/a.

En un plazo máximo de 10 días hábiles a la finalización del periodo de reclamación, la **Comisión de Ordenación Académica del Centro resolverá las reclamaciones** y aprobará y publicará

la asignación definitiva en la fecha acordada por la Junta de Centro (**Tabla 4**).

El **alumnado de segunda o posterior matrícula tendrá derecho a seguir con la misma línea y con los mismos tutores o tutoras** que habían tenido en el curso anterior, salvo en el caso que dichos tutores o tutoras ya no estuvieran vinculados a la Universidad de Murcia o a los Departamentos adscritos a la Facultad de Economía y Empresa.

Del mismo modo, en el caso del **alumnado** que haya presentado y defendido su TFG, obteniendo una calificación condicionada, pero **que no hayan conseguido aprobar las restantes asignaturas del Plan de Estudios en ese curso académico o en el siguiente**, y que de acuerdo con lo que establece el artículo 9.1 y 9.8 del RTFUMU no hayan podido ser calificados en ninguna de las convocatorias de dichos cursos académicos, también podrán seguir, si así lo solicitan, en la misma línea y con los mismos tutores/as

que habían tenido, siempre y cuando el tutor o la tutora siga estando vinculado al Centro o sea posible mantener dicha tutela. En cualquier caso, deberá volverse a solicitar línea y tutor o tutora en el mismo plazo establecido para el resto de estudiantes (**Tabla 3**).

Tabla 5. Calendario de solicitud de renuncias de TFG para el curso 2019/2020

	Inicio	Fin
Estudiantes matriculados en el plazo general (julio-septiembre)	17/09/2019	21/09/2019
Estudiantes matriculados en el plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero)	05/02/2020	09/02/2020

Con arreglo a lo dispuesto por el artículo 6.9 del RTFUMU, **los y las estudiantes de segunda o posterior matrícula** que ya dispongan de línea del curso anterior podrán **solicitar cambio de línea y tutor o tutora**. De este modo,

⁴ Aprobado en Comisión de Ordenación Académica de 18 de diciembre de 2014.

habrá **dos plazos** para solicitar la desvinculación de la asignación del curso anterior (**Tabla 5**).

El **primer plazo**, en los **cinco días posteriores** a la finalización del plazo general de matrícula, en el que **estudiantes y tutores y tutoras** podrán solicitar la desvinculación por acuerdo mutuo entre ambas partes y, solo en el caso de los y las estudiantes, también tras haber suspendido el TFG con el tutor o tutora del curso anterior⁴. Asimismo, cuando existan **circunstancias excepcionales** que estén debidamente justificadas y acreditadas documentalmente, la Comisión de Ordenación Académica del Centro también podrá autorizar la desvinculación de la asignación de línea del curso anterior. En este sentido, se entenderá por circunstancias excepcionales aquéllas que se refieran a situaciones de gravedad, como pudiera ser la existencia de conflicto.

El **segundo plazo**, en los **cinco días posteriores** a la finalización de la fase de ampliación de matrícula de febrero, al que **sólo podrán concurrir los y las estudiantes matriculados del TFG en dicha fase**, y cuya desvinculación se concederá bajo los mismos supuestos anteriormente indicados.

En ambos plazos, la coordinación de la asignatura publicará los **procedimientos a seguir para solicitar la renuncia**, que se llevarán a cabo a través de la herramienta "Tareas" del sitio de TFG del Aula Virtual. **En ningún caso, la desvinculación de línea podrá solicitarse para el mismo curso académico que ha sido asignada.**

Finalizado el plazo de solicitud de renuncia de línea de TFG del curso anterior, **la Comisión de Ordenación Académica resolverá** las solicitudes presentadas y la coordinación del TFG comuni-

cará las solicitudes admitidas y denegadas, indicando en este último caso el motivo de la exclusión.

El **alumnado cuya renuncia haya sido concedida volverá a solicitar línea** en el período de solicitud del alumnado de primera matrícula, en las mismas condiciones y aplicándoles los mismos criterios en la asignación de línea que el resto del alumnado. De este modo, la renuncia no implicará la libre elección de una línea, solo la ruptura y desvinculación con la línea y tutor o tutora del curso anterior.

Además, los y las estudiantes que soliciten la ruptura con la línea del curso anterior en la fase de octubre, deberán tener en cuenta que la nueva línea se les asignará en el plazo establecido para el resto de estudiantes, a pocos días del comienzo de la fecha de depósito del TFG. Esto podría dificultar o hacer inviable la presentación y defensa del TFG en la convocatoria de febrero.

BLOQUE 2. ASPECTOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DEL TFG

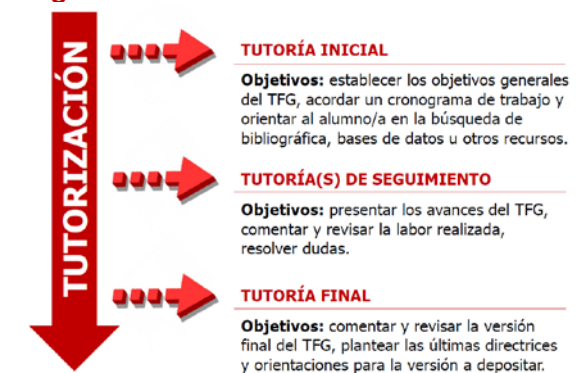
06. Tutorización

El TFG se desarrollará siempre bajo la **supervisión de uno o varios tutores o tutoras**, que serán asignados por la Comisión de Ordenación Académica del Centro.

Siendo el TFG fundamentalmente un trabajo autónomo del o de la estudiante, la **función del tutor o de la tutora** será la de asistir y orientar al o a la estudiante en la planificación, elaboración y desarrollo del TFG; observar y supervisar que se cumplen los requisitos de la asignatura; y evaluar al o la estudiante tutelada de acuerdo con los procedimientos y sistemas de evaluación que se establezcan en la Guía Docente y en el Manual de la Asignatura (véase Adenda Plan de Adaptación de la asignatura).

Aunque corresponda al tutor o la tutora la planificación de la tutoría y la elección de los procedimientos y sistemas más adecuados para llevar a cabo la asistencia, orientación, observación y supervisión del o de la estudiante; con el fin de facilitar la labor del docente y contribuir a una mayor homogeneidad en el seguimiento del TFG, se propone una pequeña guía de buenas prácticas que establece varias **fases** en el proceso de tutorización: **tutoría inicial, tutorías de seguimiento y tutoría final** (Figura 1).

Figura 1. Secuenciación de la tutorización



En primer lugar, se establece una primera sesión, la **Tutoría Inicial**, que

tendrá carácter presencial (salvo en situaciones excepcionales como la del alumnado que participa en programas oficiales de movilidad), cuyo principal propósito es establecer los objetivos del TFG. En esta primera tutoría, el o la estudiante debería presentar el objetivo general del TFG dentro de la línea a desarrollar, acordar con el tutor o la tutora un cronograma de trabajo y establecer los criterios y directrices para la búsqueda de referencias bibliográficas, bases de datos y los recursos que sean necesarios para la elaboración del TFG. Salvo en los casos de estudiantes que mantengan línea del curso anterior, esta primera tutoría deberá fijarse al comienzo del segundo cuatrimestre, siendo el o la estudiante el responsable de ponerse en contacto con el tutor o la tutora con el fin de establecer la fecha de la primera reunión.

En segundo lugar, la labor de tutorización debería llevarse a cabo mediante la realización de **Tutorías de Seguimiento**, presenciales y/o virtuales a criterio del tutor o de la tutora según las cuestiones a abordar, en la que el o la

estudiante deberá presentar los avances del trabajo mediante la presentación de borradores. En dichas sesiones, el alumno o la alumna deberá demostrar su capacidad de justificación del trabajo realizado, siendo este tipo de sesiones idóneas para discutir y revisar con el tutor o la tutora, en función del grado de maduración del TFG, los objetivos, la estructura, el índice, la metodología, los primeros resultados, los recursos bibliográficos utilizados y las primeras conclusiones. Lógicamente, los borradores deben entregarse con antelación suficiente, según el calendario acordado entre tutor o tutora y alumno o alumna, que podrá revisarse y adaptarse a lo largo del curso en función de los logros alcanzados.

Por último, se establece una **Tutoría Final** para comentar y revisar la versión final del TFG y, en su caso, plantear las últimas directrices y orientaciones para la versión a depositar. Dicha versión deberá entregarse con suficiente antelación, de acuerdo con la fecha solicitada por el tutor o la tutora.

Además de la asistencia a las tutorías individuales y presenciales que se establezcan con el tutor o la tutora, la realización del TFG requerirá la asistencia a **tutorías grupales** organizadas desde la coordinación de la asignatura, que tendrán carácter **presencial** y que se desarrollarán bajo el **formato de talleres y/o seminarios**. Estas actividades, que tienen carácter formativo, pretenden orientar al o la estudiante en los aspectos estructurales del trabajo, fases de desarrollo y procedimientos de presentación, evaluación y defensa del TFG.

Están previstas **tres sesiones de taller**, dos para el alumnado matriculado en la fase general de matrícula (julio-septiembre) y una para el alumnado matriculado en la fase de ampliación de matrícula (enero-febrero). A cada una de las sesiones deberá asistir el **alumnado convocado**, aunque existe la posibilidad de asistir a otro taller si el aforo de la sala lo permite. En cualquier caso, con el fin de hacer un uso más eficiente de los recursos y los espacios, el alumnado convocado deberá **inscribirse** a

través del sitio de la asignatura del TFG del Aula Virtual mediante la herramienta “**Apúntate**”. Dicha inscripción garantizará la reserva de una plaza en el taller, salvo que la coordinación de la asignatura indicase lo contrario (**Tabla 6**).

Tabla 6. Calendario de los talleres del TFG para el curso 2019/2020

Fecha	Dirigido a
24/10/2019	Estudiantes matriculados en la fase general (julio-septiembre)
28/10/2019	Estudiantes matriculados en la fase general (julio-septiembre)
06/02/2020	Estudiantes matriculados en la fase de ampliación de matrícula (enero-febrero)

Con el fin de facilitar al alumnado la compatibilidad entre la elaboración del TFG y la participación en **programas de movilidad**, se permitirá desarrollar las tutorías a distancia a través de los procedimientos de comunicación que se establezcan entre estudiante y tutor/a. Del mismo modo, se podrán realizar actividades alternativas a la asistencia a talleres y seminarios en el caso de coincidir la realización de los mismos con el periodo de estancia en las universidades

de destino, situación que deberá acreditarse documentalmente.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.3 del RTFUMU, cuando los y las **estudiantes se encuentren realizando estancias en otra universidad** en el marco de un programa oficial de movilidad podrán realizar el TFG en la universidad de destino, bajo la tutela de un profesor o profesora de dicha universidad, cuando los conciertos establecidos así lo contemplen. No obstante, **corresponderá al tutor o la tutora de la UMU realizar la evaluación y, en su caso, al tribunal evaluador de la UMU.**

Cuando el TFG se desarrolle en el marco de las **Prácticas Externas** en instituciones o empresas con las que exista convenio, de acuerdo con el RTFUMU, también podrá actuar como cotutor o cotutora del TFG un miembro de dicha institución o empresa, aunque la responsabilidad de **la evaluación recaerá únicamente en la figura del tutor o tutora académico.**

07. Autoría y originalidad

El TFG debe ser una **aportación original**, fruto del trabajo y esfuerzo personal del o de la estudiante, que estará orientado y asistido por uno o varios tutores o tutoras. En cualquier caso, el o la estudiante será el único **responsable legal** de la autoría, originalidad, elaboración y contenidos del TFG, asumiéndose dicha responsabilidad mediante declaración firmada en el proceso de entrega y depósito del trabajo.

El TFG nunca podrá consistir en la repetición total o parcial de un trabajo realizado por el o la estudiante en otras asignaturas. Del mismo modo, no se podrán reproducir textos o fragmentos de textos de otros autores/as presentándolos como si fueran de elaboración propia. Por tanto, todos los **contenidos** e ideas ajenas que contenga el TFG deberán estar **convenientemente citadas y referenciadas** de acuerdo con la **normativa** que se detalla en la sección décima de este Manual.

Para facilitar la labor del alumnado en la correcta utilización de recursos bibliográficos, además de las orientaciones que pueda recibir por parte del tutor o de la tutora y de las normas para citar que tendrá a su disposición, el tutor o la tutora tendrá acceso al programa informático *Turnitin*, adquirido por la Universidad de Murcia, que permite **identificar el contenido no original de los TFG**⁵. En la fase de elaboración del TFG, *Turnitin* podrá utilizarse como herramienta formativa y de orientación al alumnado en la correcta utilización y elaboración de citas de las fuentes documentales, bibliográficas y recursos de internet.

De este modo, se informa al alumnado de **TFG**, que los trabajos presentados **podrán ser enviados a dicha herramienta para una revisión de similitud textual** con el fin de detectar la posible existencia de falta de originalidad de los trabajos presentados y determinar la existencia de posibles plagios.

⁵ Para más información sobre esta herramienta, véase el sitio *Turnitin* de la [Biblioteca General](#).

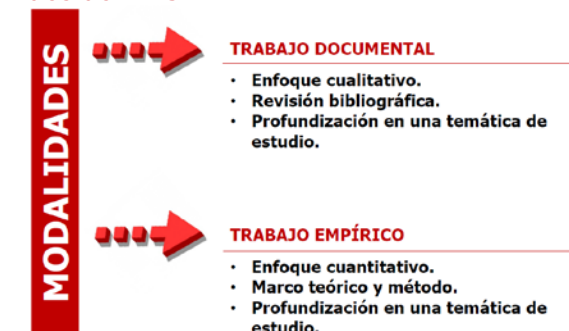
Además de la fase formativa y la vertiente educativa, la herramienta también estará a disposición de los tutores y tutoras y miembros de tribunales durante la fase de evaluación del TFG. En este sentido, y de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 del [RTFUMU](#), si los evaluadores y evaluadoras detectaran una evidente falta de original del trabajo y consideraran que se ha cometido **plagio**, entendido como la presentación como propio de un trabajo u obra realizada por otra persona o la copia reiterada de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, el TFG deberá resolverse automáticamente con la **calificación numérica de cero**, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los y las estudiantes que hubieran plagiado.

08. Modalidades

El TFG podrá desarrollarse bajo distintas modalidades que permitan dar cuenta

de forma integrada de los contenidos y competencias que se han adquirido con las asignaturas y/o materias que conforman el Plan de Estudios. Por norma general, de acuerdo con el tutor o la tutora, el TFG podrá desarrollarse bajo dos modalidades: **Trabajo Documental** y el **Trabajo Empírico** (Figura 2).

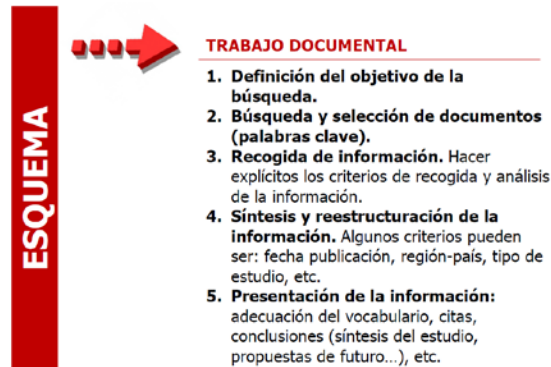
Figura 2. Esquema básico de las modalidades del TFG



Se entiende como **Trabajo Documental**, el que profundiza en un tema determinado, que requiere de una fase de búsqueda e interpretación de las fuentes

tes documentales para presentar resultados de forma sistemática y bien estructurado. En líneas generales, el trabajo documental podría ser de dos tipos: a) **monográfico** (estudios de análisis o de investigación); y b) **panorámico** (estudios de síntesis o de exposición). En cualquiera de sus tipologías, el esquema básico de un trabajo documental sería el que establece la **Figura 3**.

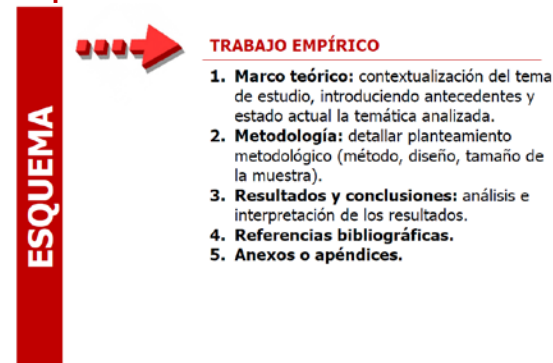
Figura 3. Esquema básico de un Trabajo Documental



En el caso del **Trabajo Empírico**, que también profundiza en un tema determinado, se refiere a la modalidad de

trabajo que requiere ser contrastado o verificado mediante la experiencia. El esquema básico de un trabajo empírico sería el que establece la **Figura 4**.

Figura 4. Esquema básico de un Trabajo Empírico



Por tanto, bajo estas dos modalidades, podrán desarrollarse TFGs que constituyan una aportación teórica, empírica, de revisión bibliográfica, de elaboración de un plan de empresa, de estudio de caso o de cualquier otra tipología que permita integrar, desarrollar e interpretar aspectos relacionados con los contenidos y competencias de las titulaciones de grado de la Facultad de Economía y Empresa.

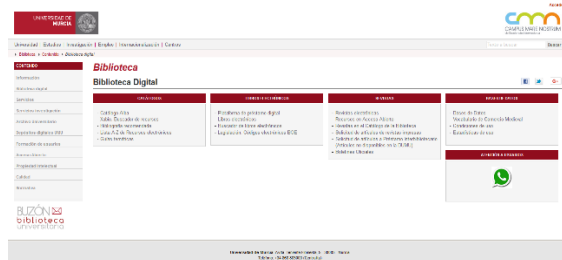
09. Fuentes de información

Para abordar con éxito la elaboración del TFG, es fundamental acceder a **fuentes de información de calidad**. Actualmente, existen múltiples formas y plataformas para acceder a la información, pero es fundamental que el alumnado sea capaz de **analizar críticamente las fuentes** que pretenda utilizar en su TFG. Por tanto, para dar validez a los datos e informaciones obtenidos, se recomienda contrastar el origen de la fuente, aplicando una serie de criterios de calidad como podrían ser la **comprobación de la autoría de la fuente** (instituciones u organismos oficiales, especialistas...), el **tipo de documento** (publicación, no publicación...), el **índice de impacto** o el número de **citas**.

En este sentido, puede recurrirse a **buscadores académicos genéricos** y de libre acceso, como Google Académico, o acceder a **motores de búsqueda específicos** de carácter restringido a los que se puede acceder a través

de la [Biblioteca](#) de la Universidad de Murcia y, especialmente, a través de su [Biblioteca Digital](#) (**Figura 5**).

Figura 5. Acceso a la Biblioteca Digital de la Universidad de Murcia



Fuente: [Biblioteca Digital UMu](#).

Asimismo, la Universidad de Murcia tiene suscritos **paquetes editoriales** que permiten a la comunidad universitaria acceder a **revistas, bases de datos y publicaciones especializadas** en las instalaciones de la UMu o, desde el exterior, a través del [Escritorio Virtual EVA](#)⁶. El tutor o la tutora orientará a los y las estudiantes para acceder a bases de datos y publicaciones especializadas

⁶ Sobre el uso de las herramientas y recursos disponibles en las plataformas de la Universidad de Murcia pueden consultarse los tutoriales y

en el ámbito de estudio y área de conocimiento en la que se desarrolla el TFG.

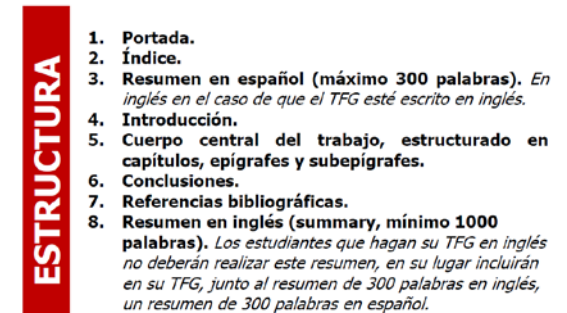
Por último, es necesario indicar que para la elaboración de los TFG no se recomienda el uso de fuentes de información generalistas, como enciclopedias, publicaciones de carácter divulgativo o los propios apuntes de clase. El uso de este tipo de fuentes podrá incidir negativamente en la calificación del TFG.

10. Estructura, formato y referencias bibliográficas

La Memoria del TFG deberá presentar una estructura lógica, bien organizada y deberá cumplir con unos determinados criterios y estándares de forma y estilo.

manuales disponibles en la Web institucional. Para más información, ver [Biblioteca](#) de la Universidad de Murcia y Área de Tecnologías de la

Figura 6. Esquema básico de la estructura de la Memoria del TFG



De este modo, la Memoria del TFG seguirá con carácter general, la **estructura** detallada en la **Figura 6**, y no estará permitida la inclusión de un apartado de agradecimientos, ni deberá constar en ninguna parte del trabajo el nombre del tutor o de la tutora. Además, deberá **redactarse en español o en inglés**, dependiendo del idioma de la línea asignada. No obstante, la disponibilidad de líneas en inglés estará sujeta a la oferta llevada a cabo por los Departamentos. Naturalmente, la

Información y las Comunicaciones Aplicadas de la Universidad de Murcia ([ATICA](#)).

elaboración de un TFG en inglés conllevará la exposición y defensa en dicho idioma⁷.

Figura 7. Formato general de la Memoria del TFG

FORMATO

PÁGINAS

- **Tamaño de página:** DIN A4.
- **Texto:** Justificado.
- **Márgenes:** 3 cm (izquierdo y derecho) y 2.5 cm (inferior y superior).
- **El número de página figurará en la zona inferior central de cada página.**


DOCUMENTO

- **Tipo de fuente de texto:** Times New Roman (o similar).
- **La fuente de texto de los títulos será de tamaño 14 puntos y tendrá el siguiente formato:**
 - Capítulos: mayúscula y negrita.
 - Epígrafes: negrita.
 - Subepígrafes: cursiva.
- **Tamaño general de fuente de texto:** 12 puntos (en tablas y gráficos podrá ser inferior).
- **Tamaño de fuente de texto en encabezados y notas a pie:** 10 puntos.
- **Interlineado:** 1,5 líneas en texto general y 1 línea en listas, tablas, gráficos, referencias bibliográficas y notas a pie.

En cuanto al **formato general** de la Memoria del TFG, deberá cumplir con los criterios detallados en la **Figura 7**. En este sentido, se recomienda la utilización de la “PlantillaTFG” disponible en la carpeta Recursos del sitio de TFG del Aula Virtual.

⁷ En el presente curso académico, solo se ofertan líneas de TFG en inglés en el Grado en Administración y Dirección de Empresas.

Figura 8. Modelo de portada de la Memoria del TFG



MEMORIA
DEL TRABAJO FIN DE GRADO
Título del trabajo

Nombre Apellido 1 Apellido 2

Grado en
Curso201x-201x

En su conjunto, la Memoria del TFG **no deberá sobrepasar las 40 páginas**

⁸ A efectos del cómputo de dicha extensión, no se considerarán las páginas dedicadas a la Defensa Escrita (véase sección decimotercera).

de extensión⁸, salvo en casos debidamente justificados en los que la tipología del trabajo requiera la incorporación de anexos que hagan sobrepasar dicha extensión.

La **portada de la Memoria del TFG**, disponible en la “PlantillaTFG” de la carpeta Recursos del sitio de TFG del Aula Virtual, deberá presentarse de acuerdo al formato que aparece en la **Figura 8**. Dicha portada deberá incluir los datos básicos del TFG y no deberá contener referencia alguna al tutor o a la tutora.

Las **referencias bibliográficas** se presentarán alfabéticamente y según lo establecido en las **normas APA**, desarrolladas por la American Psychological Association, a las que puede accederse en su versión completa a través del sitio APA Style. No obstante, para la elaboración del TFG, solo se seguirán los estándares relativos a la presentación de ta-

blas y figuras, citas y referencias bibliográficas (ver documento abreviado). En este sentido, es importante recordar lo que se ha apuntado en la sección séptima del presente Manual, relativo a la autoría y originalidad del TFG, y especialmente sobre la necesidad de citar correctamente las ideas o textos elaborados por otros autores u otras autoras que hayan sido utilizados para la elaboración del TFG.

Por último, el alumnado también deberá elaborar una **Defensa Escrita de su TFG**, cuya estructura y formato deberá responder a los criterios que se indican en la sección decimotercera de este Manual, y que **deberá presentarse conjuntamente con la Memoria del TFG en un archivo único** en los mismos plazos y siguiendo el procedimiento que se describe en la siguiente sección.

BLOQUE 3. ASPECTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL TFG

1.1. Depósito

De acuerdo con el calendario establecido por la Junta de Facultad (**Tabla 7**), los y las estudiantes deberán **presentar a través de la herramienta GESTIÓN TF de la Universidad de Murcia**, la Memoria y Defensa Escrita del TFG que hayan elaborado. El acceso a la herramienta se realiza con el identificador personal y la clave de correo de la Universidad de Murcia. También puede accederse a dicha herramienta desde el sitio de TFG del Aula Virtual, seleccionando la pestaña “Trabajo Fin” del menú del margen izquierdo.

Tabla 7. Calendario de depósito de TFG para el curso 2019/2020 (adaptado al Plan Contingencia -PC, en adelante-)

Convocatoria	Inicio	Fin
Febrero	16/12/2019	20/12/2019
Junio	04/05/2020	22/05/2020
Julio	10/06/2020	28/06/2020

Una vez se haya accedido a la herramienta GESTIÓN TF de la Universidad de Murcia, el o la estudiante debe seleccionar la opción de menú “**Presentar trabajo**”, lo que le permitirá entregar el trabajo y formalizar el depósito del TFG.

El documento depositado, que incluirá en un archivo único la Memoria y la Defensa Escrita del TFG, deberá cumplir con los **requerimientos técnicos**, de formato y de tamaño que se indiquen en dicha herramienta, solicitándose por lo general que se presente en formato PDF no pudiendo superar su tamaño los 50 MB.

Para completar el proceso de depósito del TFG, el o la estudiante deberá **validar la veracidad de la autoría del trabajo**, mediante la cual declara que es autor/a del documento depositado, y que dicho trabajo es original y no es una reproducción de una obra anterior, haciéndose único responsable del TFG depositado. A continuación, deberá pulsar el botón “Firmar Trabajo” que enlazará

con la Pasarela de Firma de la Universidad de Murcia, que permite formalizar dicha firma bien con cuenta de correo UM más un mensaje al teléfono móvil, bien mediante certificado electrónico⁹.

Mientras el plazo de presentación del TFG permanezca abierto, se podrá reenviar el TFG tantas veces como sea necesario, ya que el sistema guardará únicamente la última versión depositada.

Finalizado el plazo de depósito no se permitirá la entrega de ningún TFG, salvo que existieran circunstancias técnicas atribuibles a la UMU que hubieran impedido la entrega¹⁰. Tampoco se considerarán los trabajos entregados mediante otros procedimientos.

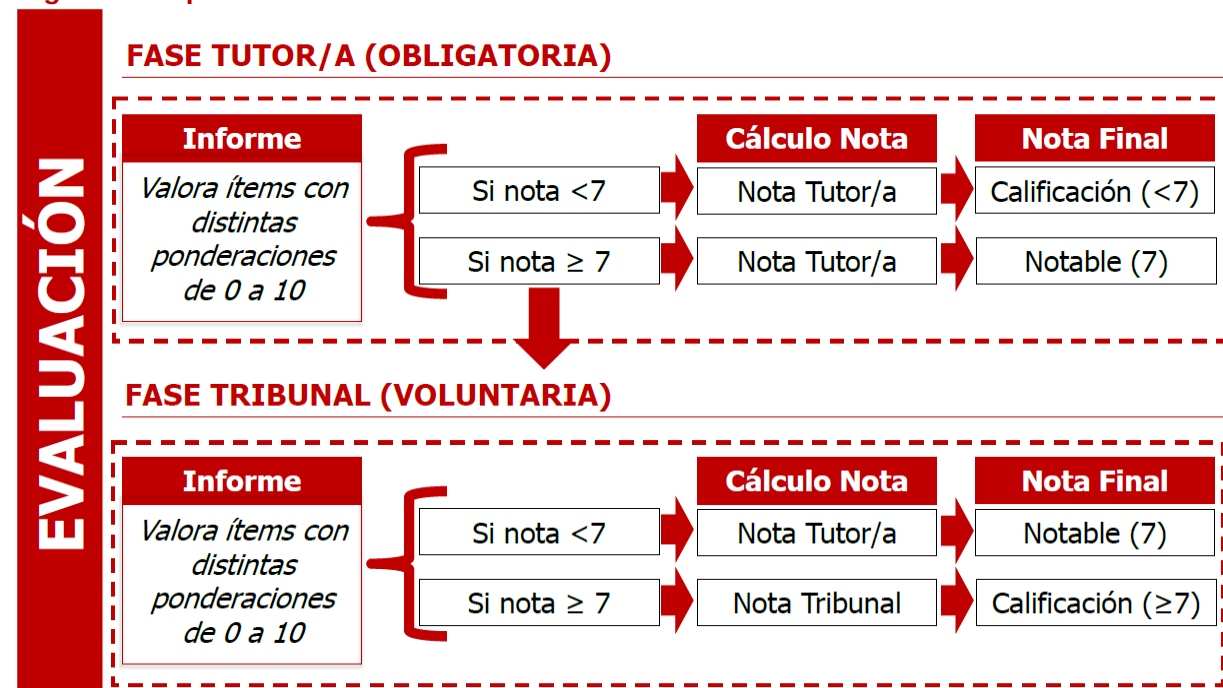
⁹ Para más información sobre el procedimiento electrónico para la presentación del Trabajo Fin de Grado, véase la [breve guía](#) sobre dicho procedimiento.

12. Evaluación

La **evaluación** del TFG será **continua**, ya que, desde el inicio del proceso de tutorización hasta la finalización del

TFG, el o la estudiante deberá ser capaz de justificar y sostener la idoneidad, el interés científico y la originalidad de la temática que pretende elaborarse en el TFG; la forma y los procedimientos a través de la cuales deberá acometerse

Figura 9. Esquema de evaluación del TFG



¹⁰ Se recomienda no agotar los plazos de entrega para evitar que puedan surgir incidencias

técnicas en el último momento y, especialmente, en el procedimiento de firma electrónica.

el objetivo de elaborar el TFG y, finalmente, la relevancia de los resultados y conclusiones alcanzadas en el trabajo realizado.

La evaluación del TFG estará basada en un **sistema mixto**, de **evaluación por tutor o tutora y por tribunal**; y presenta **dos fases**, la primera obligatoria con el tutor o la tutora, y la segunda voluntaria ante un tribunal evaluador (**Figura 9**)¹¹.

a) Evaluación tutor/a (obligatoria)

El TFG será evaluado inicialmente por el tutor o la tutora del trabajo, que puntuará en una escala de 0 a 10 los criterios indicados en la **Tabla 8**, incluyendo la defensa y el taller del TFG.

¹¹ Sistema de evaluación aprobado en Junta de Facultad de 18 de octubre de 2018.

¹² El tutor o la tutora podrá evaluar el TFG desde el momento que el o la estudiante haya deposi-

Tabla 8. Criterios de evaluación tutor/a en el curso 2019/2020

	Ponderación
Bloque 1. Actividades formativas y proceso de tutorización	
1. Taller del TFG*	3,0
2. Planificación, organización del tiempo y compromiso	7,0
Bloque 2. Memoria del TFG	
3. Dominio de contenidos y competencias	50,0
4. Estructura, formato y expresión escrita	20,0
Bloque 3. Exposición y defensa del TFG	
5. Originalidad, contribución y análisis crítico	20,0

* La calificación del Taller del TFG solo se mantiene hasta febrero del curso siguiente al que se asiste.

La **calificación máxima que podrá otorgar el tutor o la tutora es de 7 puntos**. Por tanto, si en una escala de 0 a 10, el o la estudiante obtiene del tutor o de la tutora una **puntuación media ponderada <7**, el TFG se resolverá con una **calificación final <7**. En cambio, **si la media ponderada es**

tado su trabajo, hasta la fecha límite que se indica en la Tabla 8. No obstante, es recomendable esperar a que finalice el plazo de depósito del TFG, ya que el alumnado puede sustituir el TFG depositado tantas veces lo necesite dentro

≥7, el o la estudiante tendrá **garantizada una calificación final de 7 (Notable)** y quedará **habilitado para presentar su TFG ante un tribunal evaluador**.

El **tutor o la tutora del TFG** podrá acceder a los trabajos depositados por los y las estudiantes a través de la Herramienta GESTIÓN TF. Para la **valoración** de los distintos criterios de evaluación del TFG, el tutor o la tutora dispone de un modelo de informe de evaluación (Anexo 3), que se cumplimentará mediante la Herramienta Encuestas de la UMU, que generará y devolverá al tutor o a la tutora el informe emitido en formato pdf, para que pueda depositarlo en la plataforma GESTIÓN TF dentro del plazo indicado por el calendario de evaluación (**Tabla 9**)¹². En dicha plataforma, deberá acceder a la opción "Trabajos", pulsar sobre el icono de "Presentar informe" para el alumno o la alumna

del plazo de depósito. De este modo, si el tutor o la tutora hubiera emitido su informe y, tras ello, el o la estudiante subiera una nueva versión del TFG, el tutor o la tutora debería emitir de nuevo el informe.

seleccionada, adjuntar el informe que habrá recibido tras su cumplimentación en Encuestas UM, y finalmente deberá pulsar sobre el botón “Firmar Informe” que enlazará con la Pasarela de Firma de la Universidad de Murcia, que permite formalizar dicha firma bien con cuenta de correo UM más un mensaje al teléfono móvil, bien mediante certificado electrónico.

Tabla 9. Calendario de evaluación del tutor o de la tutora del TFG para el curso 2019/2020 (adaptado al PC)

Convocatoria	Inicio	Fin
Febrero	Depósito TFG	09/01/2020
Junio	Depósito TFG	28/05/2020
Julio	Depósito TFG	04/07/2020

Asimismo, para facilitar la labor de evaluación y como material de apoyo (**no** deberá adjuntarse al informe), el tutor o la tutora también dispone de un sistema de rúbricas de entrada única (**Anexo 4**), cuya matriz establece como

¹³ El taller es una actividad presencial que por norma general no puede sustituirse por ninguna otra actividad. No obstante, con carácter excepcional, los y las estudiantes que en las fechas de

referencia el nivel de logro adecuado para cada ítem, permitiendo al tutor o a la tutora realizar una valoración cualitativa en cada caso. Estas rúbricas también pueden ser de utilidad para el alumnado, para conocer lo que se valora en cada criterio y para orientar su trabajo en base a lo que se considera un nivel de logro adecuado.

Como se indica en la **Tabla 8**, el **tutor o la tutora** debe **valorar un total de cinco criterios**, según la ponderación indicada, que se organizan en tres bloques distintos.

El **Bloque 1**, incluye aspectos relacionados con el proceso de tutorización, tanto individual como grupal. Por un lado, se valora la asistencia al Taller del TFG impartido por la coordinación de la asignatura sobre la elaboración y defensa del TFG, que se desarrolla en la

realización del Taller estén participando en programas de movilidad y se encuentren en sus universidades de destino, podrán realizar una actividad alternativa (véase **Adenda** Plan de Adaptación de la asignatura). En los periodos de

modalidad de tutoría grupal. Por tanto, para obtener una valoración favorable en este apartado, debe asistirse a dicho Taller¹³. Por el otro, también se valora la planificación, la organización del tiempo y el compromiso del o de la estudiante, que el tutor o la tutora podrá evaluar en base a lo observado en las tutorías individuales y al trabajo realizado por el o la estudiante durante el proceso de elaboración del TFG. Para obtener una valoración favorable en este último apartado, en este caso el tutor o la tutora podría solicitar, si así lo hubiera establecido en el Aula Virtual al inicio de la asignatura o comunicado en la tutoría inicial, la necesidad de realizar un mínimo de tutorías presenciales o cumplir con los criterios que se establecieran como más adecuados para realizar el seguimiento del TFG, acorde con la temática de la línea de TFG.

evaluación, la coordinación de la asignatura facilitará a los tutores y tutoras del TFG un listado de asistentes con el fin de que éstos puedan disponer de esta información para proceder a la evaluación del Taller.

El **Bloque 2** valora las cuestiones de fondo y forma de la Memoria del TFG. En concreto, por una parte, evalúa el dominio de contenidos y competencias; por otra, la estructura, formato y expresión escrita. El **Bloque 3**, valora la Exposición y Defensa del TFG, que se detallará en sección decimotercera.

Tabla 10. Calendario de publicación de las calificaciones fase tutor/a para el curso 2019/2020 (adaptado al PC)

Convocatoria	Fecha
Febrero	10/01/2020
Junio	29/05/2020
Julio	06/07/2020

Finalizada la fase de evaluación por tutor/a, se publicarán las calificaciones obtenidas en dicha fase en la **herramienta Calificaciones** del sitio de TFG del Aula Virtual, con efectos meramente informativos (**Tabla 10**).

b) Evaluación tribunal (voluntaria)

Los y las **estudiantes que obtengan la máxima calificación que puede**

otorgar el tutor o la tutora (7 puntos), podrán solicitar la **evaluación por tribunal**. En caso de no solicitar la **evaluación por tribunal**, la **calificación final** del o de la estudiante será de **7 (Notable)**, que es la puntuación máxima que puede otorgar el tutor o la tutora (**Figura 9**).

La **solicitud de evaluación por tribunal** se realizará a través de un formulario que estará disponible en la carpeta recursos del sitio de TFG del Aula Virtual y que deberá enviarse a través de la "Tarea" creada a tal efecto dentro del plazo establecido (**Tabla 11**).

Tabla 11. Plazo de solicitud de evaluación por tribunal para el curso 2019/2020 (adaptado al PC)

Convocatoria	Inicio	Fin
Febrero	11/01/2020	16/01/2020
Junio	30/05/2020	05/06/2020
Julio	07/07/2020	14/07/2020

Una vez el alumnado haya realizada la solicitud, será **convocado a través del sitio de TFG del Aula Virtual** con suficiente antelación para presentar el TFG ante un tribunal, siendo la **fecha**

de evaluación la que establece el calendario de evaluación del TFG (**Tabla 12**).

Tabla 12. Calendario de evaluación del tribunal del TFG para el curso 2019/2020 (adaptado al PC)

Convocatoria	Fecha
Febrero	30/01/2020
Junio	25/06/2020
Julio	28/07/2020

La **calificación máxima que podrá otorgar el tribunal es de 3 puntos**, que se sumarían a los 7 puntos obtenidos en la fase de tutor/a. No obstante, si el tribunal detectara que el TFG adolece de originalidad y que incurre en plagio, de acuerdo con lo indicado en la sección séptima de este Manual, podría resolver el TFG con la calificación de suspenso, dejando sin efecto la nota otorgada por el tutor o la tutora.

La evaluación por tribunal **consistirá en una exposición oral y pública** del TFG por parte del o de la estudiante, en la que el tribunal valorará en una escala de 0 a 10 los criterios indicados en la

Tabla 13 (véase Adenda Plan de Adaptación de la asignatura). Por tanto, si en una escala de 0 a 10, la **puntuación media ponderada otorgada por el tribunal es <7**, el TFG se resolverá con una calificación final de 7 (Notable). En cambio, si la **media ponderada del tribunal es ≥ 7** , el TFG se resolverá con una **calificación final ≥ 7** (Figura 9).

Como se indica en la **Tabla 13**, el tribunal debe **valorar un total de tres criterios** según el sistema de ponderación indicado. En primer lugar, la **presentación audiovisual**; en segundo lugar, la **presentación oral**; y, por último, las **respuestas y aclaraciones** que pueda realizar el o la estudiante en el **debate** con los miembros del tribunal. En cualquier caso, como se indica en las rúbricas, en la valoración de estos criterios también se tendrán en cuenta los contenidos del TFG.

Del mismo modo que en la fase tutor/a, para **valorar** el TFG los miembros del tribunal tendrán **acceso a los trabajos**

a través de la Herramienta GESTIÓN TE. Además, en su caso, también podrán acceder al informe de evaluación del tutor o la tutora y a la Defensa Escrita realizada por el o la estudiante en la fase de evaluación del tutor/a (con respecto a esto último, véase sección decimotercera de este manual).

Tabla 13. Criterios de evaluación del tribunal en el curso 2019/2020

	Ponderación
1. Presentación audiovisual	20,0
2. Presentación oral	30,0
3. Respuestas, aclaraciones y debate	50,0

Para realizar la **evaluación**, el **tribunal** dispone de un modelo de informe de evaluación (**Anexo 5**), que constituirá la **Actilla de calificación individual** de cada estudiante, y que se cumplimentará mediante la Herramienta Encuestas de la UMU. Además, también dispone de un sistema de rúbricas de entrada única, que **no** deben adjuntarse al informe, donde se detallan los ítems a valorar (**Anexo 6**). Estos ítems tam-

bién aportan una orientación al alumnado de lo que se valora en cada criterio de evaluación.

En la **composición de los tribunales** evaluadores habrá una **presidencia**, una **secretaría** y una **vocalía**, con sus respectivos suplentes, utilizándose el criterio de categoría docente, dedicación y antigüedad en la Universidad de Murcia para el nombramiento de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría. De este modo, la primera corresponderá al de mayor categoría docente y antigüedad entre los docentes a tiempo completo, mientras que la segunda recaerá en los de menor categoría y antigüedad de entre los docentes a tiempo completo. El profesorado a tiempo parcial que participe en los tribunales lo hará en calidad de vocal, siempre que los otros dos miembros del tribunal sean docentes a tiempo completo.

Con arreglo al artículo 7.5 del RTFUMU, el profesorado con docencia en la titulación o en el Centro tiene **obligación de**

participar en estos tribunales, y solo se le podrá **eximir cuando concurren causas documentalmente justificadas**. En cualquier caso, la imposibilidad de participar en algún tribunal debe ser comunicada a la dirección del Departamento y a la coordinación de la asignatura.

De acuerdo con el artículo 29 del REVA, todo procedimiento de **evaluación de cuya realización quede constancia física deberá conservarse bajo custodia durante dos años**, siendo responsabilidad del tutor o de la tutora y secretario/a de tribunal su cumplimiento.

13. Defensa

Como se ha indicado en la sección anterior, la evaluación del TFG es continua y, por tanto, el o la estudiante deberá defender su TFG a lo largo de todo el proceso de elaboración, justificando y razonando ante su tutor o tutora el trabajo realizado. No obstante, con inde-

pendencia de ello, la **exposición y defensa del TFG consistirá en la elaboración de un informe individual**, complementario a la Memoria del TFG, que tendrá carácter obligatorio para todos los y las estudiantes.

Dicho **informe consistirá** en la realización de una **exposición escrita** en la que **deberán destacarse los aspectos más relevantes del TFG y rebatir los dictámenes incluidos en el documento modelo de defensa escrita** (véase “PlantillaTFG” en Recursos del sitio de TFG del Aula Virtual). De este modo, deberá **justificarse la elección del tema y su originalidad; valorar la contribución del TFG a la formación propia del o de la estudiante**, relacionándolo con los contenidos y competencias de la titulación; y **realizarse un análisis crítico** de las principales **fortalezas y debilidades** del TFG. En el Taller formativo que se desarrollará en los meses de octubre y febrero, se detallarán los criterios y se darán pautas para abordar la Defensa Escrita. Asimismo, en el **Anexo 7** puede

consultarse una breve guía para llevar a cabo dicha defensa.

Figura 10. Modelo de portada de la Defensa del TFG

UNIVERSIDAD DE MURCIA

FEE Facultad de Economía y Empresa

DEFENSA
DEL TRABAJO FIN DE GRADO
Título del trabajo

Nombre Apellido 1 Apellido 2

Grado en
Curso201x-201x

De acuerdo con la **Tabla 8**, el **tutor o la tutora valorará la originalidad y**

justificación del TFG, la **contribución** del trabajo a la formación del o de la estudiante y la **capacidad crítica y autocrítica** del o de la estudiante, además de la capacidad de debate y defensa que el o la estudiante ha demostrado a lo largo del proceso de tutorización. La exposición y defensa representa el 20% de la puntuación que el tutor o la tutora otorga sobre 10.

La **Defensa Escrita** seguirá, con carácter general, la **estructura y formato** que se indica a continuación. La primera página incluirá la **portada**, de acuerdo con el modelo de la **Figura 10**. Las siguientes páginas, se dedicarán propiamente a la **defensa escrita** del TFG, que tendrán idénticos requisitos formales que los detallados en la sección décima de este Manual y una **extensión máxima de cuatro páginas**. Además, deberá **redactarse en español o en inglés**, dependiendo del idioma de la línea asignada. Asimismo, el documento

de Defensa no deberá incluir en ninguno de sus apartados los datos del tutor o tutora del TFG. Para todo ello, el o la estudiante dispondrá de la “Plantilla TFG”, que estará disponible en la carpeta Recursos del sitio de TFG del Aula Virtual.

La Defensa Escrita del TFG **deberá entregarse y depositarse conjuntamente con la Memoria del TFG en un archivo único en los plazos establecidos (Tabla 14)**. No se considerarán los documentos que no se hayan entregado en tiempo y forma, salvo por motivos técnicos atribuibles a la Universidad de Murcia. La **falta de entrega de la defensa escrita** conllevará la calificación de **No Presentado**, aun habiendo depositado el TFG en la Herramienta **GESTIÓN TF**¹⁴.

De acuerdo con lo indicado en la sección undécima de este Manual, **los y las estudiantes** que obtengan una **puntuación ≥ 7 en la fase de evaluación del**

contiene los dos documentos obligatorios: **Memoria y Defensa Escrita del TFG**.

tutor/a y que hayan solicitado la evaluación por tribunal, realizarán además una exposición oral, pública e individual ante un tribunal evaluador compuesto por tres docentes de la Facultad de Economía y Empresa, aportándose en el **Anexo 8** un conjunto de recomendaciones e indicaciones para llevar a cabo dicha exposición. Dependiendo del idioma en el que se haya realizado el TFG, **la exposición oral será en español o en inglés**.

Tabla 14. Calendario de defensa escrita del TFG para el curso 2019/2020 (adaptado al PC)

Convocatoria	Inicio	Fin
Febrero	16/12/2019	20/12/2019
Junio	04/05/2020	22/05/2020
Julio	10/06/2020	28/06/2020

Como se ha indicado anteriormente, en caso de evaluación por tribunal, la coordinación de la asignatura hará público el **llamamiento** a través del sitio de TFG del Aula Virtual y/o de Gestión TF, en el

¹⁴ Por este motivo, es **muy importante realizar la comprobación y asegurarse** de que el archivo depositado en la plataforma Gestión TF

que se indicará lugar y hora en que se realizarán las exposiciones públicas, siendo la fecha de evaluación por tribunal de TFG la establecida en el calendario de Centro (**Tabla 12**).

14. Calificaciones finales, actas y expediente académico

Las notas finales del TFG se publicarán en la **herramienta Calificaciones** del sitio de TFG del Aula Virtual, con efectos meramente informativos. La publicación de las calificaciones no conllevará automáticamente su aplicación en **acta** y al **expediente académico** del o de la estudiante. De acuerdo con el artículo 9.1 del RTFUMU, realizada la presentación y defensa del TFG, la calificación del TFG solo tendrá efecto cuando se hayan aprobado las restantes asignaturas del plan de estudios en ese curso académico o en el siguiente. Esto significa que

la calificación del TFG está **condicionada** al cumplimiento de lo anterior. En caso de incumplimiento, y de acuerdo con la Resolución de 24 de enero de 2016 del Rector de la Universidad de Murcia por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir en relación con la presentación y defensa de los trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster cuando se den las circunstancias indicadas en el artículo 9.1 del reglamento por el que se regulan los TFG y TFM, las notas del alumnado que haya superado el TFG pero que no haya podido ser calificado en acta por no tener aprobados el resto de créditos de la titulación, se consignarán y guardarán en un Documento de Calificaciones Condicionadas (DCC) mientras no hayan sido aprobadas las restantes asignaturas del plan de estudios en ese curso académico o el siguiente¹⁵. Transcurrido este periodo, y en el caso de que todavía quedaran por superar asignaturas del plan de estudios, la calificación del TFG

perdería todo su efecto y el o la estudiante debería proceder a una **nueva matriculación, presentación y defensa del TFG**.

Las calificaciones se otorgarán de acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del RTFUMU, y solo los tribunales dispondrán de capacidad para proponer la mención de Matrícula de Honor. En este sentido, se entenderá que aquellos TFG que sean resueltos por los tribunales con una **calificación igual o superior a 9, en una escala de 0 al 10**, podrán **optar a la mención de Matrícula de Honor**.

Corresponderá a la coordinación de la asignatura realizar la **distribución de Matrículas de Honor (MH)**, no pudiendo exceder el número de matrículas asignadas el 5% del alumnado matriculado en la asignatura en el curso académico. Con este fin, teniendo en cuenta que el TFG es la última calificación que

¹⁵ En el expediente del alumnado que se encuentren en esta situación, constará provisionalmente la calificación de NO PRESENTADO.

se aplica a expediente y que los y las estudiantes ya pueden solicitar el título a partir de ese momento, situación que no permite realizar la distribución de MH al finalizar el curso académico, se ha prorrateado por convocatorias el número máximo de MH que corresponde por número de estudiantes matriculados en la asignatura a fecha de cierre del plazo general de matrícula. Dicha distribución se ha realizado en base al número de presentados en las tres convocatorias de los dos últimos cursos académicos (**Tabla 15**).

Tabla 15. Distribución porcentual de las Matrículas de Honor disponibles para el curso 2019/2020

Grado	Febrero	Junio	Julio
ADE	12%	36%	52%
Economía	14%	40%	46%
Marketing	13%	24%	63%
Total	12%	36%	52%

De este modo, las calificaciones de todos y todas las estudiantes con una calificación igual o superior a 9 se ordenarán de mayor a menor, asignándose dicha mención al número máximo de alumnos y alumnas que corresponde

por convocatoria según la distribución de Matrículas de Honor por convocatoria (**Tabla 15**). En caso de empate, será inicialmente la nota otorgada por el tutor o la tutora (puntuación media ponderada sobre 10) la que determinará la asignación de dicha mención, y en caso de seguir manteniéndose el empate, será la nota media del expediente académico la que prevalecerá.

Por último, de acuerdo con los procesos administrativos del TFG, las actas de dicha asignatura son las últimas en generarse, ya que este proceso requiere que previamente se hayan generado y firmado las actas de las asignaturas en las que participe el alumnado evaluado del TFG. Esto significa que, en algunos casos, las actas de TFG no se podrán generar hasta que haya finalizado el plazo máximo de entrega de actas establecido por la Universidad de Murcia para el resto de asignaturas y, en consecuencia, que las notas de TFG no podrán aplicarse a expediente hasta después de dichas fechas. De este modo, y de acuerdo con el calendario de entrega de

actas del curso 2019/2020 de la Universidad de Murcia, podría darse el caso que las notas de TFG no pudieran trasladarse a expediente hasta una fecha posterior a la fecha límite para entregar las actas de las asignaturas. Esto es, a partir del 3 de febrero de 2020 (convocatoria de febrero), 15 de junio de 2020 (convocatoria de junio) y 21 de julio de 2020 (convocatoria de julio). Es por ello que se recomienda al alumnado que desee estar en situación de poder solicitar el título a finales del mes de junio, concurra a la convocatoria ordinaria del TFG (junio). En el caso del alumnado que lo haga en la convocatoria extraordinaria de julio, podría darse el caso que la nota de TFG no se les pudiera aplicar a expediente hasta finales del mes de julio.

15. Revisión y reclamación de las calificaciones

Tras la **evaluación del tutor o de la tutora** y en los plazos establecidos en la **Tabla 16**, el alumnado podrá ejercer el **derecho al ejercicio de revisión**,

de acuerdo con lo establecido por el artículo 9.7 del RTFUMU.

De este modo, tras la publicación de las calificaciones, el alumnado dispondrá de un **plazo de 24 horas para presentar una solicitud de revisión** ante el tutor o la tutora, que deberá llevarse a cabo en los plazos indicados en la **Tabla 16**. Dicha solicitud deberá ser remitida por correo electrónico o mensaje privado a través del Aula Virtual¹⁶. Es muy importante cumplir con dichos plazos de revisión, ya que aseguran que el alumnado pueda revisar su calificación **antes de la finalización del plazo de solicitud de exposición pública** ante el tribunal, que en todas las convocatorias finaliza al día siguiente de la finalización del plazo de revisión (**Tabla 11 y 16**). Del acto de revisión deberá quedar constancia documental y, para ello, deberá cumplimentarse y seguir las instrucciones del siguiente formulario, que

¹⁶ En caso de remitir dicha solicitud por mensaje privado del Aula Virtual, se recomienda seleccionar la opción “enviar copia de este mensaje a las direcciones de correo de los destinatarios” antes de proceder al envío.

tendrá la consideración de acta de la revisión.

Tabla 16. Periodo de revisión de la calificación fase tutor/a para el curso 2019/2020 (adaptado al PC)

Convocatoria	Inicio	Fin
Febrero	10/01/2020	15/01/2020
Junio	29/05/2020	04/06/2020
Julio	06/07/2020	13/07/2020

De igual modo, tras el periodo de **evaluación del tribunal** y la publicación de calificaciones, el alumnado también podrá ejercer el **derecho al ejercicio de revisión** de la calificación. En este caso, **presentando una solicitud de revisión ante el Secretario o la Secretaria del tribunal en las 48 horas siguientes** a la publicación de las calificaciones por parte de la coordinación de la asignatura. Dicha solicitud deberá ser remitida por correo electrónico o mensaje privado a través del Aula Virtual¹⁷. El Presidente o la Presidenta del

¹⁷ En caso de remitir la solicitud por mensaje privado del Aula Virtual, seguir las indicaciones de la nota anterior. En el caso que el Secretario o la Secretaria del tribunal no apareciera en el listado de posibles destinatarios de los mensajes

tribunal comunicará al o la estudiante, con al menos 48 horas de antelación, el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la revisión. Del acto de revisión también deberá quedar constancia documental y, para ello, deberá cumplimentarse y seguir las instrucciones del siguiente formulario, que servirá de acta de la revisión.

En ambos casos, ejercido el derecho de revisión, los y las estudiantes dispondrán del **derecho a reclamación** de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.7 del RTFUMU. El tribunal de reclamaciones nombrado a tal efecto, adoptará una decisión motivada, oídos docentes y estudiantes, y analizada la evidencia documental que haya sido aportada.

del Aula Virtual, deberá enviarse un correo electrónico a través del Webmail.

ANEXO 1: COMPETENCIAS DEL TFG EN LOS GRADOS DE LA FEE

[Regresar al texto](#)

COMPETENCIAS BÁSICAS	GADE	GECO	GMKT
CB1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CB3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS GENERALES	GADE	GECO	GMKT
CG1. Ser capaz de expresarse correctamente en la lengua castellana en el ámbito [de la economía y la empresa] (del marketing).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG2. Comprender y expresarse en un idioma extranjero en el ámbito de la economía y la empresa, particularmente el inglés.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG3. Ser capaz de gestionar la información y el conocimiento en el ámbito de la economía y la empresa, incluyendo saber utilizar como usuario las herramientas básicas en TIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG4. Considerar la ética y la integridad intelectual como valores esenciales de la práctica profesional en el ámbito de la economía y la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG5. Ser capaz de proyectar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos (en el ámbito de la economía y la empresa) para promover una sociedad basada en los valores de la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG6. Ser capaz de trabajar en equipo y relacionarse con otras personas del ámbito [de la economía y la empresa u otros distintos] (profesional).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG7. Desarrollar habilidades de iniciación a la investigación en el ámbito de la economía y la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG8. Tener capacidad de análisis y síntesis (en entornos relacionados con el marketing).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG9. Tener capacidad de organización y planificación (de procesos de venta).	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CG10. Tener habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CG11. Tener capacidad para la resolución de problemas (relacionados con el ámbito del marketing).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CG12. Tener capacidad para tomar decisiones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CG13. Tener capacidad para trabajar en un contexto internacional.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CG14. Tener habilidad en las relaciones personales.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CG15. Ser capaz de trabajar en diversos entornos sociales y multiculturales.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CG16. Tener capacidad crítica y autocrítica.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CG17. Tener capacidad de aprendizaje autónomo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CG18. Tener capacidad de adaptación a nuevas situaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CG19. Tener creatividad.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CG20. Tener capacidad de liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CG21. Tener iniciativa y espíritu emprendedor.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GC21. Tener habilidad para establecer protocolos que garanticen la calidad de procedimientos de actuación.			<input checked="" type="checkbox"/>
CG22. Tener motivación por la calidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CG23. Tener sensibilidad hacia temas medioambientales y sociales.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Los símbolos que aparecen entre corchetes o paréntesis indican la parte de texto específica al Grado indicado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	GADE	GECO	GMKT
CE1. Entender los fundamentos teóricos de la economía.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE2. Conocer la economía española y mundial.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE3. Conocer la teoría básica de la empresa, su organización y áreas funcionales.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE4. Conocer el entorno social y la historia económica.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE5. Conocer la fiscalidad empresarial.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE6. Poseer conocimientos básicos del ordenamiento jurídico relacionado con la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE7. Poseer conocimientos de dirección general de la empresa, de dirección de recursos humanos y de dirección de producción.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE8. Poseer conocimientos de dirección económico-financiera.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE9. Poseer conocimientos de dirección e investigación comercial.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE10. Poseer conocimientos de Contabilidad financiera y de costes y auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE11. Conocer las herramientas y técnicas matemáticas aplicadas a la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE12. Conocer técnicas y métodos estadísticos y econométricos.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE13. Ser capaz de gestionar y administrar la empresa u organización de pequeño tamaño, entendiendo su ubicación competitiva e institucional e identificando sus fortalezas y debilidades.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE14. Ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización mediana o grande y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE15. Ser capaz de valorar a partir de los registros relevantes de información, la situación y previsible evolución de una empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE16. Ser capaz de emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados.	<input checked="" type="checkbox"/>		

CE17. Ser capaz de redactar proyectos de gestión global o de áreas funcionales de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE18. Ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante y su contenido.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE19. Ser capaz de entender las instituciones económicas como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funciona la economía.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE20. Ser capaz de derivar de los datos, información relevante imposible de reconocer por no profesionales.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE21. Ser capaz de aplicar al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo instrumentos técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE22. Ser capaz de analizar las consecuencias del marco institucional sobre el entorno económico empresarial.	<input checked="" type="checkbox"/>		
CE20. Ser capaz de identificar, anticipar y resolver problemas económicos relevantes relacionados con la asignación de recursos escasos, tanto en el ámbito privado como público.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE21. Ser capaz de emitir informes especializados sobre la situación económica de los países.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE22. Ser capaz de realizar tareas de gestión empresarial.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE23. Ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante y su contenido.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE24. Ser capaz de derivar de los datos información relevante imposible de reconocer por no profesionales.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE25. Ser capaz de aportar racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad económica.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE26. Ser capaz de redactar proyectos de gestión económica a nivel internacional, nacional o regional.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CE16. Ser capaz de tomar decisiones relativas a las variables comerciales y de llevar a cabo la planificación y auditoría de marketing.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE17. Ser capaz de analizar y comprender el comportamiento de los consumidores y compradores organizacionales desde la perspectiva de marketing.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE18. Ser capaz de planificar, desarrollar y redactar proyectos de investigación de mercados.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE19. Ser capaz de diseñar e implantar un plan de comunicación integrada de marketing.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE20. Ser capaz de identificar las fuentes de información económica y del mercado relevantes y su contenido.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE23. Ser capaz de discernir el comportamiento ético de la empresa. Identificar comportamientos éticos de la empresa y discernir su sentido, valor y aplicabilidad.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE24. Ser capaz de analizar, evaluar y caracterizar los mercados y las políticas de fijación de precios.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE25. Ser capaz de aplicar conocimientos básicos de gestión financiera y de contabilidad interna para la toma de decisiones en el área comercial.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE26. Ser capaz de aplicar al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo instrumentos técnicos.			<input checked="" type="checkbox"/>
CE27 - Ser capaz de analizar el impacto del marco institucional sobre el entorno y las decisiones de marketing.			<input checked="" type="checkbox"/>

[Regresar al texto](#)**ANEXO 2: CALENDARIO DEL TRABAJO FIN DE GRADO PARA EL CURSO 2019/2020 (adaptado al PC)**

1. MATRÍCULA		Inicio	Fin
Plazo General (julio-septiembre 2019)		25/07/2019	16/09/2019
Plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero 2020)		22/01/2020	05/02/2020

2. SOLICITUD DE RENUNCIA DE LÍNEA ASIGNADA EN EL CURSO ANTERIOR		Inicio	Fin	Resolución
Estudiantes matriculados en el plazo general (julio-septiembre 2019)		17/09/2019	21/09/2019	01/10/2019
Estudiantes matriculados en el plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero 2020)		05/02/2020	09/02/2020	10/02/2020

3. TALLER		1ª convocat.	2ª convocat.
Estudiantes matriculados en el plazo general (julio-septiembre 2019)		24/10/2019	28/10/2019
Estudiantes matriculados en el plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero 2020)		06/02/2020	-

4. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE LÍNEAS		Publicación de líneas	Solicitud de líneas	Asignaciones provisionales	Asignaciones definitivas
Estudiantes matriculados en el plazo general (julio-septiembre 2019)		31/10/2019	31/10/2019-06/11/2019	11/11/2019	19/11/2019
Estudiantes matriculados en el plazo de ampliación de matrícula (enero-febrero 2020)		06/02/2020	06-11/02/2020	12/02/2020	18/02/2020


5. EVALUACIÓN		Convocatoria de Febrero	Convocatoria de Junio	Convocatoria de Julio
Plazo de depósito Memoria y Defensa Escrita del TFG		16-20/12/2019	04-22/05/2020	10-28/06/2020
Fecha límite evaluación tutor/a		09/01/2020	28/05/2020	04/07/2020
Publicación calificaciones tutor/a		10/01/2020	29/05/2020	06/07/2020
Fecha límite revisión calificación tutor/a		15/01/2020	04/06/2020	13/07/2020
Fecha límite solicitud evaluación tribunal		16/01/2020	05/06/2020	14/07/2020
Evaluación tribunal		30/01/2020	25/06/2020	28/07/2020

ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN TUTOR/A

[Regresar al texto](#)

(* Simulación realizada a partir de la herramienta Encuestas. El formato del informe que generará dicha herramienta tras ser cumplimentado puede variar con respecto al ejemplo aportado en este anexo. Pulse [aquí](#) para cumplimentar el informe de evaluación del TFG.

Modelo de informe si ha sido posible evaluar la Defensa (*)



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Informe de evaluación del tutor/a de TFG

FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
Curso 2019/2020

DATOS DEL TFG

CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN
 Febrero
 Junio
 Julio

FECHA DEL INFORME DEL TUTOR/A

TITULACIÓN
 Grado en Administración y Dirección de Empresas
 Grado en Economía
 Grado en Marketing

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A AUTOR/A DEL TFG

TÍTULO DEL TFG

VALORACIÓN CUANTITATIVA DEL TFG

¿EL/LA ALUMNO/A HA REALIZADO LA DEFENSA DEL TFG?
 SI

PUNTUACIONES Y NOTA FINAL

TALLER DEL TFG	TUTORIZACIÓN DEL TFG	MEMORIA DEL TFG	MEMORIA DEL TFG	EXPOSICIÓN Y DEFENSA DEL TFG (DEFENSA ESCRITA)	PUNTAJACIÓN MEDIA PONDERADA	NOTA FINAL TUTOR/A
Asistencia al taller <small>Valoración: 10=asistencia; 0=no asistencia. Ponderación: 3%.</small>	Planificación, organización del tiempo y compromiso <small>Valoración: de 0 a 10 puntos. Ponderación: 7%.</small>	Domínio de contenidos y competencias <small>Valoración: de 0 a 10 puntos. Ponderación: 50%.</small>	Estructura, formato y expresión escrita <small>Valoración: de 0 a 10 puntos. Ponderación: 20%.</small>	Originalidad, contribución y análisis crítico del TFG <small>Valoración: de 0 a 10 puntos. Ponderación: 20%.</small>	(sobre 10 puntos)	(máximo 7 puntos)
1						

VALORACIÓN CUALITATIVA DEL TFG

VALORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NOTA FINAL

VALORACIÓN AUTORÍA DEL TFG

PORCENTAJE DE SIMILITUD (sin filtros)

VALORACIÓN DEL PORCENTAJE DE SIMILITUD

Modelo de informe si no ha sido posible evaluar la Defensa (*)



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Informe de evaluación del tutor/a de TFG

FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
Curso 2019/2020

DATOS DEL TFG

CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN
 Febrero
 Junio
 Julio

FECHA DEL INFORME DEL TUTOR/A

TITULACIÓN
 Grado en Administración y Dirección de Empresas
 Grado en Economía
 Grado en Marketing

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A AUTOR/A DEL TFG

TÍTULO DEL TFG

VALORACIÓN CUANTITATIVA DEL TFG

¿EL/LA ALUMNO/A HA REALIZADO LA DEFENSA DEL TFG?
 NO

NOTA FINAL
 NO PRESENTADO

ANEXO 4: RÚBRICAS DE ENTRADA ÚNICA PARA LA EVALUACIÓN TUTOR/A[Regresar al texto](#)

1. TALLER DEL TFG	SÍ	NO
1. Asiste al Taller de TFG.		

2. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y COMPROMISO (TUTORIZACIÓN)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Planifica adecuadamente el trabajo.					
2. Muestra motivación por el trabajo.					
3. Cumple con las fechas de entrega de borradores y/o tareas.					
4. Asiste a las reuniones programadas.					
5. Tiene una actitud proactiva en la búsqueda de información.					
6. Es capaz de seguir y cumplir las recomendaciones del tutor o la tutora.					

3. DOMINIO DE CONTENIDOS Y COMPETENCIAS (MEMORIA DEL TFG)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Conoce los contenidos básicos de tema elaborado.					
2. Muestra dominio de las competencias específicas del título que están relacionadas con la línea de TFG.					
3. Justifica adecuadamente los objetivos del trabajo y es capaz de situarlos en un contexto/debate general.					
4. La bibliografía es adecuada para el TFG y utiliza variedad de fuentes (actualidad, diversidad, idiomas...).					
5. Argumenta y relaciona los resultados obtenidos entre sí y con el modelo teórico subyacente.					
6. Existe coherencia entre los objetivos, la hipótesis, la metodología, los resultados y las conclusiones del TFG.					
7. Muestra capacidad de análisis, síntesis e interpretación de resultados.					
8. Conoce y desarrolla correctamente la metodología y utiliza técnicas y herramientas analíticas adecuadas.					
9. Utiliza adecuadamente las bases de datos disponibles y elabora correctamente gráficos y tablas.					
10. Existe relación entre los contenidos y el material estadístico aportado.					

Valoración: (1) Totalmente en desacuerdo; (2) En desacuerdo; (3) De acuerdo; (4) Bastante de acuerdo; (5) Totalmente de acuerdo.

4. ESTRUCTURA, FORMATO Y EXPRESIÓN ESCRITA (MEMORIA DEL TFG)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Incluye todos los elementos obligatorios de estilo (resumen, summary, índice, conclusiones, bibliografía, etc.).					
2. Redacta con claridad, corrección sintáctica, ortográfica y gramatical; y utiliza un vocabulario y lenguaje adecuado.					
3. El formato es homogéneo en todo el trabajo (uso mayúsculas, cursivas, negritas, abreviaturas, citas...).					
4. La extensión se ajusta a la norma y/o es adecuada a los contenidos y propósitos del trabajo.					
5. La estructura es coherente, lógica y está correctamente organizada.					
6. Presenta equilibrio y relación entre los distintos apartados.					
7. Existe equilibrio y coherencia entre la información textual y los materiales gráficos y estadísticos.					
8. Utiliza instrumentos gráficos/analíticos adecuados para el propósito del trabajo.					
9. Uso adecuado de citas y referencias, que están bien integradas en el texto y correctamente referenciadas.					
10. Sintetiza los razonamientos y resultados y resalta lo que es fundamental.					

5. ORIGINALIDAD, CONTRIBUCIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICO (DEFENSA ESCRITA)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Justifica y argumenta convenientemente la elección del tema y la organización del TFG.					
2. Relaciona el tema con la literatura o lo enmarca en un debate general.					
3. Relaciona el tema con los contenidos y las competencias específicas del título que están relacionadas con la línea de investigación del TFG.					
4. Destaca la importancia y el interés del tema a desarrollar.					
5. Justifica convenientemente la estructura y organización del TFG en base a los objetivos de la propuesta.					
6. Relaciona los resultados y conclusiones del TFG con la literatura existente sobre el tema y con los conocimientos y competencias adquiridas en la titulación.					
7. Es capaz de destacar las principales aportaciones del TFG y su contribución a la formación del o de la estudiante.					
8. Es capaz de relacionar los resultados y conclusiones del TFG con nuevas líneas de trabajo.					
9. Muestra capacidad crítica y autocrítica, destacando y valorando las fortalezas y debilidades del TFG.					
10. Ha mostrado capacidad de debate y defensa de argumentos a lo largo de proceso de tutorización.					

Valoración: (1) Totalmente en desacuerdo; (2) En desacuerdo; (3) De acuerdo; (4) Bastante de acuerdo; (5) Totalmente de acuerdo.

ANEXO 5: MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL (*)

[Regresar al texto](#)

(*) Simulación realizada a partir de la herramienta Encuestas. El formato de actilla que generará dicha herramienta tras ser cumplimentada puede variar con respecto al ejemplo aportado en este anexo. Pulse [aquí](#) para cumplimentar la actilla de evaluación del tribunal de TFG.



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Actilla de evaluación del tribunal de TFG

FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
Curso 2019/2020

DATOS DEL TRIBUNAL

CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN

- Febrero
 Junio
 Julio

FECHA DE EVALUACIÓN

CÓDIGO DEL TRIBUNAL

PRESIDENTE/A (APELLIDOS Y NOMBRE)

SECRETARIO/A (APELLIDOS Y NOMBRE)

VOCAL (APELLIDOS Y NOMBRE)

DATOS DEL MIEMBRO DEL TRIBUNAL QUE EMITE LA ACTILLA

DATOS DEL TFG

TITULACIÓN

- Grado en Administración y Dirección de Empresas
 Grado en Economía
 Grado en Marketing

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A AUTOR/A DEL TFG

TÍTULO DEL TFG

VALORACIÓN CUANTITATIVA DEL TFG

	CARGO	1. Presentación audiovisual (20%)	2. Presentación oral (30%)	3. Respuestas, aclaraciones y debate (50%)	Puntuación media ponderada
1					
2					
3					

NOTA FINAL DEL TFG

	Puntuación tribunal (sobre 10)	Nota tribunal	Nota tutor/a	NOTA FINAL (tribunal +tutor/a)	Propuesta mención Matriculada de Honor
1					

1



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

VALORACIÓN CUALITATIVA DEL TFG

VALORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NOTA FINAL

VALORACIÓN AUTORÍA DEL TFG

PORCENTAJE DE SIMILITUD (sin filtros)

VALORACIÓN DEL PORCENTAJE DE SIMILITUD

2

ANEXO 6: RÚBRICAS DE ENTRADA ÚNICA PARA LA EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL

[Regresar al texto](#)

1. PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. El formato y diseño es original, atractivo, homogéneo y claro.					
2. El texto está bien redactado y no presenta faltas ortográficas.					
3. Tiene una longitud adecuada a los contenidos del trabajo y al tiempo de exposición.					
4. La estructura es coherente, lógica y está correctamente organizada.					
5. Existe un equilibrio y coherencia entre la información textual y los materiales gráficos.					
6. Utiliza instrumentos gráficos/analíticos adecuados para el propósito del trabajo y la presentación.					
7. Presenta los objetivos y/o hipótesis del trabajo.					
8. Destaca lo que es fundamental, sintetiza los resultados más relevantes y se relacionan con su marco teórico.					
9. Incluye unas conclusiones finales.					

2. PRESENTACIÓN ORAL	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Utiliza un lenguaje y vocabulario adecuado, acorde con la disciplina y el nivel académico.					
2. Muestra capacidad para transmitir, seguridad en sus argumentaciones y expone de manera clara y convincente.					
3. Mantiene contacto visual con la audiencia, interacciona con la presentación y no recurre ni depende de sus notas.					
4. Presenta coherencia entre lo explicado y los contenidos aportados en la presentación audiovisual.					
5. Domina los contenidos del tema trabajado y las competencias asociadas al mismo.					
6. Destaca y sintetiza las principales aportaciones y resultados del trabajo y profundiza en lo fundamental.					
7. Amplía la información aportada en la presentación audiovisual.					
8. Argumenta y relaciona los resultados obtenidos entre sí y con el modelo teórico subyacente.					
9. Presenta unas conclusiones claras, sólidas y bien argumentadas.					

3. RESPUESTAS, ACLARACIONES Y DEBATE	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Responde satisfactoriamente y con seguridad, rigurosidad y precisión a las cuestiones planteadas.					
2. Demuestra un conocimiento completo del tema trabajado y dominio de las competencias asociadas al mismo.					
3. Argumenta y relaciona las respuestas con los resultados y conclusiones del trabajo.					
4. Utiliza argumentos convincentes, adecuados y suficientes; y completa o amplía aspectos de la presentación oral.					
5. Muestra capacidad de análisis y de síntesis.					
6. Exhibe capacidad de crítica y de autocrítica.					
7. Demuestra capacidad para resolver problemas y situaciones concretas.					

Valoración: (1) Totalmente en desacuerdo; (2) En desacuerdo; (3) De acuerdo; (4) Bastante de acuerdo; (5) Totalmente de acuerdo.

ANEXO 7: RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA DEFENSA ESCRITA

[Regresar al texto](#)

1. PARA REBATIR EL DICTAMEN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN Y ORIGINALIDAD DEL TFG

1. **El TFG se trata de un trabajo académico.** Por tanto, debe huirse de justificaciones basadas en aspectos subjetivos y coloquiales (por ejemplo, me gusta el tema, experiencia positiva con la asignatura, fácil acceso a la información, etc.) y basarse en argumentaciones objetivas que avalen interés e importancia temática del trabajo realizado (por ejemplo, relación con la literatura, marco teórico, relación con posibles debates, aportación al tema, etc.).
2. **El TFG debe ser resultado del trabajo personal y autónomo.** De este modo, debe destacarse la aportación personal del trabajo, explicar el enfoque y orientación del trabajo para destacar la originalidad y, especialmente, hacer referencia al proceso de elaboración del TFG.

2. PARA REBATIR EL DICTAMEN SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DEL TFG A LA FORMACIÓN PERSONAL

1. **El TFG está orientado a la evaluación de competencias y contenidos asociados a la titulación.** Por tanto, debe explicarse en qué medida la elaboración del TFG ha contribuido a reforzar las competencias y contenidos desarrollados durante la titulación y en qué medida ha contribuido a la formación personal.

3. PARA REALIZAR LA VALORACIÓN CRÍTICA DEL TFG

1. **Una de las competencias generales del TFG es tener capacidad crítica y autocrítica.** En consecuencia, debe realizarse una valoración personal del TFG elaborado, demostrando capacidad para destacar las debilidades y fortalezas del TFG presentado (aspectos que podrían haberse reforzado, posible reorientación y continuidad del trabajo, etc.).

OBSERVACIONES: para la elaboración de la Defensa Escrita del TFG debe utilizarse el modelo de plantilla disponible en la carpeta "Recursos" del sitio del TFG del Aula Virtual.

ANEXO 8: ORIENTACIONES PARA LA EXPOSICIÓN ORAL Y PÚBLICA ANTE EL TRIBUNAL

[Regresar al texto](#)

1. INSTRUCCIONES PARA EL ACTO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

1. El llamamiento del acto de exposición pública, que se publicará con antelación suficiente en el Aula Virtual, indicará fecha, hora y lugar, así como la composición del tribunal evaluador.
2. Con independencia de la hora de intervención, todos los y las estudiantes estarán convocados media hora antes del comienzo del acto de exposición pública (hora de inicio del primer o primera estudiante), con el fin de cargar en el ordenador de la sala las presentaciones y realizar las oportunas comprobaciones para la correcta visualización de las mismas. Para evitar problemas de compatibilidad, se recomienda disponer de una copia de la presentación en formato pdf. Asimismo, no se requiere entregar copias impresas de la memoria del TFG a los miembros del Tribunal, aunque se recomienda que el o la estudiante lleve una copia (no encuadernada) de dicha memoria por si el Tribunal solicita aclaraciones sobre algún aspecto concreto de la misma.
3. Todos los y las estudiantes deben encontrarse en la sala en el momento en que son convocados a la exposición pública. En caso contrario, el tribunal podría no autorizar su exposición. Del mismo modo, el Presidente del Tribunal establecerá las instrucciones de abandono y acceso a la sala, aunque se recomienda evitar entradas y salidas de la sala mientras se estén desarrollando las exposiciones.
4. Por norma general, el orden de intervención seguirá el que establece el llamamiento del acto de exposición.
5. La duración máxima de la exposición es de 10 minutos, no permitiéndose exceder dicho tiempo. Finalizada la exposición pública por parte del o de la estudiante, será el turno de intervención de los miembros del Tribunal evaluador, que formularán preguntas o pedirán aclaraciones, a las que el o la estudiante debe atender. Durante el turno de palabra del tribunal, el o la estudiante no debe interrumpir a los diferentes miembros, ya que dispondrá de un nuevo turno de palabra para responder cuando estos hayan finalizado sus intervenciones. En este sentido, se recomienda que el o la estudiante tome nota de las preguntas planteadas o de los comentarios recibidos, con el fin de que pueda dar respuesta a todo lo planteado.
6. La exposición es un acto público. Siempre que el aforo de la sala lo permita, pueden asistir otros y otras estudiantes, profesores y profesoras o público en general (aunque no pertenezcan a la comunidad universitaria). No obstante, los asistentes no pueden intervenir en ningún momento.

2. RECOMENDACIONES PARA LA EXPOSICIÓN PÚBLICA

1. La información debe presentarse de forma organizada, estructura y sencilla. Debe procurarse mantener un equilibrio y armonía entre la información textual y gráfica, por tanto, debe evitarse incorporar demasiado texto o demasiados gráficos. Es preferible un mayor número de pantallas con poca información y mayor tamaño de la tipografía a un menor número de pantallas con una información condensada, apelmazada y con una tipografía más pequeña. Las pantallas deben ir numeradas. Se penalizará la lectura de la pantalla o de cualquier otro documento durante la presentación.
2. Respecto al color y la letra, se recomienda no hacer uso excesivo de subrayado y/o negrita (solo en caso de que se quiera destacar o enfatizar algo, y cuánto más breve mejor). Comprobar el contraste de los diferentes elementos, aunque siempre es recomendable usar fondos con colores claros. Usar una tipografía clara grande y legible (especialmente recomendables las tipografías sin *serifa* tipo Calibri, Arial, Tahoma o Verdana), y evitar utilizar múltiples tipografías en

una misma presentación. No se recomienda usar grafías con *serifa* como Times New Roman o Garamond. Se recomienda utilizar entre 8 y 12 líneas por pantalla con un tamaño de fuente de entre 24 y 36 puntos en los títulos y entre 18 y 24 puntos en el texto.

3. En la carpeta de Recursos del sitio de TFG del Aula Virtual se pondrá a disposición de los y las estudiantes una "Plantilla" de Presentación.
4. Existen varias publicaciones que pueden ser de utilidad para la preparación de la exposición pública. Algunos ejemplos: Álvarez Marañón, G. (2016). *El arte de presentar: cómo planificar, estructurar, diseñar y exponer presentaciones*. Barcelona: Gestión 2000; o Baelo Álvarez, M. (2017). *El arte de presentar trabajos académicos ante un tribunal: TFG, TFM y tesis doctoral. Guía práctica para estudiantes universitarios*. Almería: Círculo Rojo.

[Regresar al índice](#)

ADENDA 1: PLAN DE ADAPTACIÓN Y NUEVO CALENDARIO DE EVALUACIÓN DEL TFG, APROBADO EN LA COMISIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DE FACULTAD CELEBRADA EL DÍA 23 DE ABRIL DE 2020, EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA DERIVADO DEL COVID-19

0. Introducción

De acuerdo con el Plan de Contingencia de la Facultad de Economía y Empresa ([PCFEE1](#) y [PCFEE2](#)), y con el fin de permitir que el alumnado matriculado en la asignatura Trabajo Fin de Grado en Administración y Dirección de Empresas, en Economía y en Marketing pueda proseguir a distancia con el proceso de elaboración de su TFG y ser evaluado a través de sistemas no presenciales mientras se mantenga la suspensión de la actividad docente presencial, este documento establece y detalla las adaptaciones que se realizarán en la mencionada asignatura para permitir su desarrollo a

través de las herramientas del Aula Virtual o alternativas que proponga el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas de la Universidad de Murcia ([ATICA](#)). Atendiendo a la excepcionalidad de la situación, y al estar algunas medidas supeditadas al mantenimiento de la actividad académica no presencial, algunas de las adaptaciones incluidas en este Plan podrían tener carácter provisional, pudiendo ser modificadas y/o revocadas de acuerdo a los cambios que se vayan produciendo y las resoluciones dictadas por instancias superiores. Por todo ello, se recuerda al alumnado la necesidad de estar atentos al correo electrónico corporativo y al Aula Virtual, que serán los

medios por los que se mantendrá la comunicación oficial.

1. Antecedentes

Atendiendo a la [Resolución](#) del Rector de la Universidad de Murcia de 13 de marzo de 2020, sobre medidas extraordinarias en relación con el coronavirus (COVID-19), al [Comunicado](#) del Rector de la Universidad de Murcia de 14 de marzo de 2020 en relación al R.D. del estado de Alarma; y al Plan de Contingencia de la Facultad de Economía y Empresa ([PCFEE1](#) y [PCFEE2](#)), del 13 de marzo de 2020 y siguientes actualizaciones; el pasado 13 de marzo se comunicó a través de "Anuncios" del sitio de TFG

del Aula Virtual que mientras se mantuviera la suspensión de la actividad docente presencial, la tutorización de los y las estudiantes de TFG se realizaría de manera online, a través de las herramientas disponibles en el Aula Virtual (mensajes privados, chat o videoconferencia), a través del correo electrónico corporativo o a través de los instrumentos y/o herramientas que adicionalmente pudiera habilitar la Universidad de Murcia para este efecto. Adicionalmente, con fecha 30 de marzo, se publicó en la misma herramienta "Anuncios" del sitio de TFG del Aula Virtual, recordatorios y recomendaciones para proseguir con la elaboración y tutorización del TFG.

Atendiendo al Comunicado del Rector de la Universidad de Murcia de 3 de abril de 2020, y una vez finalizado el periodo de vigencia del primer plan de adaptación curricular de las asignaturas de la Facultad de Economía y Empresa (período 16 de marzo al 2 de abril de 2020), el Decano de la Facultad de Economía y Empresa dicta nuevas indicaciones para la ampliación del Plan de Contingencia

del mencionado Centro. Por un lado, se solicita la elaboración de un segundo plan de adaptación curricular de las asignaturas, con el fin de planificar la actividad lectiva no presencial durante el período comprendido entre el 20 de abril y el 15 de mayo de 2020. Por el otro lado, se informa al profesorado de la Facultad de Economía y Empresa que todas las asignaturas deberán elaborar una propuesta de sistemas alternativos de evaluación no presencial.

De acuerdo con todo lo anterior, con fecha 23 de abril de 2020, se celebra por videoconferencia una sesión de la Comisión Permanente de la Junta de la Facultad de Economía y Empresa, para la aprobación, si procede, de un conjunto de medidas extraordinarias derivadas del Covid-19 para todas las titulaciones oficiales de la Facultad de Economía y Empresa. En el ámbito del TFG, en dicha Comisión se someten a aprobación las adaptaciones que se detallan en la siguiente sección.

2. Adaptaciones en la asignatura Trabajo Fin de Grado

En base a todos los antecedentes detallados en la sección anterior, se han realizado un conjunto de adaptaciones en la asignatura del TFG que atañen a los procesos de tutorización y evaluación. En unos casos, mantienen las medidas aplicadas desde el inicio de la suspensión de la actividad docente presencial. En otros casos, se desarrollan nuevas adaptaciones, especialmente en el ámbito del calendario y del proceso de evaluación del TFG.

2.1. Tutorización y elaboración del TFG

La tutorización de los y las estudiantes de TFG se seguirá realizando de manera online, a través de las herramientas disponibles en el Aula Virtual ("Mensajes privados", "Chat" o "Videoconferencia"), a través del correo electrónico corporativo o a través de los instrumentos y/o herramientas que adicionalmente pudiera habilitar y/o recomendar ATICA.

En este sentido, es necesario recordar que la Universidad de Murcia ha puesto a disposición del alumnado y profesorado varias herramientas para poder seguir desarrollando la actividad académica en remoto, que en el caso del TFG permitirán poder seguir avanzando y progresando en su elaboración y tutorización. Asimismo, en el caso de los y las estudiantes, se recuerda que para acceder desde casa a los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca de la Universidad de Murcia se recomienda el Escritorio Virtual (EVA). De igual modo, también se recuerda que, a través de Recursos del sitio de TFG del Aula Virtual, también puede accederse a varios recursos de interés para el TFG.

Por último, desde la coordinación de la asignatura, además de las herramientas anteriormente indicadas, se utilizará la herramienta "Anuncios" para comunicar las informaciones relativas a la asignatura.

2.2. Calendario del TFG

De acuerdo con el nuevo calendario de evaluación de la Facultad de Economía y Empresa, que se somete a aprobación en la Comisión Permanente de la Junta de Facultad del 23 de abril de 2020, se han **modificado los plazos y fechas**

vinculadas al TFG. En este sentido, dicha modificación parte de dos objetivos fundamentales. El primero, adecuar el calendario de TFG a las nuevas fechas de evaluación de las asignaturas de Grado. El segundo, ampliar el plazo de depósito de TFG con el fin de que la finalización de dicho plazo no coincida con la fecha de finalización del período

Nuevo calendario de evaluación del TFG adaptado al Plan de Contingencia de la Facultad de Economía y Empresa

EVALUACIÓN	Convocatoria de Junio		Convocatoria de Julio	
	ANTERIOR (ANULADO)	NUEVO (COVID-19)	ANTERIOR (ANULADO)	NUEVO (COVID-19)
Plazo de depósito Memoria y Defensa Escrita del TFG	04-08/05/2020	04-22/05/2020	10-17/06/2020	10-28/06/2020
Fecha límite evaluación tutor/a	14/05/2020	28/05/2020	23/06/2020	04/07/2020
Publicación calificaciones tutor/a	15/05/2020	29/05/2020	24/06/2020	06/07/2020
Fecha límite revisión calificación tutor/a	21/05/2020	04/06/2020	01/07/2020	13/07/2020
Fecha límite solicitud evaluación tribunal	22/05/2020	05/06/2020	02/07/2020	14/07/2020
Evaluación tribunal	11/06/2020	25/06/2020	16/07/2020	28/07/2020

de clases. De este modo, en la siguiente tabla se presenta el nuevo calendario del TFG, con indicación de las fechas anteriores, que dejan de tener efecto a partir de este momento, y las nuevas fechas por las que se registrará el TFG en las convocatorias de junio y julio de 2020.

2.3. Evaluación del TFG

Con relación al sistema de evaluación del TFG, se mantienen los criterios y ponderaciones de los distintos instrumentos de evaluación. No obstante, y a pesar de que la mayoría de los procedimientos de evaluación del TFG se realizan habitualmente de manera no presencial, es necesario realizar una adaptación a la fase de evaluación por tribunal, que por su naturaleza tiene un carácter presencial. La evaluación del TFG se desarrolla en dos fases. La primera, que se realiza **con el tutor/a** y es obligatoria para todo el alumnado, se se-

guirá desarrollando a través de la **plataforma Gestión TF**. De este modo, todo el alumnado deberá depositar en dicha plataforma la **Memoria y Defensa Escrita del TFG**, de acuerdo con los plazos anteriormente indicados y siguiendo las indicaciones del Manual de la asignatura. Del mismo modo, todos y todas los tutores y tutoras de TFG deberán emitir su informe de evaluación a través de la herramienta Encuestas y la plataforma Gestión TF. La **segunda fase**, que se realiza **ante un tribunal**, que es voluntaria y requiere haber obtenido una puntuación media ponderada del tutor/a ≥ 7 , se realizará por **Videoconferencia**, a través de la herramienta Conecta2 o alternativa que proponga ATICA. Asimismo, los tribunales emitirán sus valoraciones y el resultado de la evaluación a través del procedimiento habitual (herramienta Encuestas).

TFG, disponible en el sitio de "Acuerdos adoptados derivados del Plan de Contingencia" de la web de la Facultad de Economía y Empresa. Del

Por tanto, la única adaptación que se implementará en los sistemas de evaluación es la que corresponde a la fase de evaluación por tribunal, que dejará de ser presencial y se realizará de manera online a través de Videoconferencia. El resto de sistemas y procedimientos de evaluación, se mantienen de acuerdo con lo establecido por el Manual y la Guía Docente de la asignatura¹⁸.

2.4. Alumnado que participa en programas de movilidad

Atendiendo a que el Manual de la asignatura establece que con carácter excepcional, los y las estudiantes que en las fechas de realización del **Taller del TFG** estén participando en programas de movilidad y se encuentren en sus universidades de destino, podrán realizar una actividad alternativa a la asistencia a dicho Taller; teniendo en cuenta que el plazo para entregar dicha

mismo modo, ATICA ha elaborado unas Guías para el proceso de evaluación, tanto para el alumnado como para el profesorado.

¹⁸ Para un mayor detalle de las adaptaciones realizadas en el ámbito de la evaluación, véase la ficha del sistema alternativo de evaluación del

tarea sustitutiva estaba establecido entre el 9 de marzo y el 3 de abril de 2020; y considerando las dificultades que han podido tener algunos de estos estudiantes para realizar la tarea al coincidir el plazo de entrega con la situación de crisis sanitaria; se establece para el colectivo del alumnado que participa en programas de movilidad una **ampliación del plazo de entrega de la Tarea equivalente a la asistencia al Taller de TFG** disponible en el sitio de TFG del Aula Virtual, que expirará a las **14:00 horas del 2 de mayo de 2020**.

3. OBSERVACIONES FINALES

Este Plan de Adaptación de la asignatura de TFG deja sin efecto el anterior calendario de TFG, disponible en el Manual de la asignatura, y fundamenta sus adaptaciones en base a los acuerdos adoptados por la Comisión Permanente de la Junta de la Facultad de Economía y Empresa celebrada el 23 de abril de 2020.

Murcia, a 23 de abril de 2020.