

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

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



COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E21 Comprender de forma general y detallada documentos en inglés de temática específica de la Información y la



Documentación y del ámbito académico.

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

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

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

ENLACES RECOMENDADOS

Toda la documentación relacionada puede ser consultada en <http://fcd.ugr.es/pages/tfg>.

Recursos de la Biblioteca de la UGR: <http://biblioteca.ugr.es/pages/tfg/recomendaciones-para-su-elaboracion>

METODOLOGÍA DOCENTE

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

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL TFG

La adjudicación de profesores/tema ofertados se hará teniendo en cuenta, de manera exclusiva, el expediente académico de cada estudiante. Todo el proceso se llevará a cabo a través de la plataforma PRADO de acuerdo con los plazos establecidos por la CTFG.

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

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

Una vez que los temas y tutores/as de TFG han sido adjudicados, los/as estudiantes deberán cumplimentar la Hoja de Compromiso² de TFG.

² [Hoja de Compromiso TFG.](#)



EVALUACIÓN

En cada convocatoria, los alumnos que deseen la evaluación de su TFG deberán entregar la memoria a la respectiva CTFG, conteniendo al menos lo siguiente:

- Copia en formato electrónico del trabajo, incluyendo un resumen en un segundo idioma de los recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL). Dicha copia se cargará en el espacio correspondiente en la plataforma Prado.
- Visto Bueno del tutor³ autorizando la entrega del trabajo. No podrán ser objeto de evaluación los TFG que no presenten dicho documento.
- Declaración explícita⁴ en la que el estudiante asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes (tablas, textos, imágenes, medios audiovisuales, datos y software) sin citarlas debidamente.
- Solicitud, en su caso, de la defensa pública de su TFG ante la Comisión de Evaluación.

En cada curso académico la CTFG fijará y hará público, lugar y plazo para la entrega de la memoria, que será de al menos diez días de antelación a la fecha fijada para, en su caso, la defensa pública del mismo.

La evaluación del TFG será el resultado de la combinación de dos sistemas de evaluación distintos: a) calificación del tutor y b) calificación de la Comisión de Evaluación, en el caso de que el alumno decida hacer su defensa pública. La calificación del tutor supone un 80% del total, en tanto que la de la Comisión de Evaluación supone el 20% restante. Ambas calificaciones tienen carácter aditivo.

La defensa pública del TFG será voluntaria. En su caso, se realizará ante la Comisión de Evaluación durante un tiempo máximo de 15 minutos, que podrá, si la comisión así lo estima oportuno, ser seguido por un periodo de debate de hasta 20 minutos. Tras el acto de defensa, la Comisión de Evaluación procederá a la calificación del trabajo, teniendo en cuenta los criterios y porcentajes establecidos en la rúbrica de evaluación.

Como criterios de evaluación se deberá tener presente, al menos, la adquisición de competencias que se citan en el punto 3.2 del anexo I del RD 861/2010 para Graduado, así como lo establecido en lo referente al TFG en la memoria de verificación del Grado, de acuerdo con el art. 27.3 de la Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado de la UGR.

La calificación emitida por la Comisión de Evaluación será de carácter numérico (0 a 10) y se obtendrá por la media aritmética de la calificación emitida por cada uno de sus miembros.

Derecho a revisión

Los estudiantes podrán recurrir su calificación mediante el procedimiento previsto en el art. 27 de la Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado de la UGR.

La CTFG guardará una copia electrónica de la memoria hasta la finalización del curso siguiente. Podrá ser examinada, si procede, por el Tribunal de Reclamaciones, conforme al art. 27.6 Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado de la UGR. Acabado este plazo, en los siguientes treinta días, este material podrá ser retirado por aquellos estudiantes que lo soliciten, salvo que esté pendiente reclamación o recurso, conforme al art. 13.2 de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada (aprobada en la sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de 20 de mayo de 2013). Finalizado dicho plazo la copia en papel será destruida.

³ <http://fcd.ugr.es/pages/tfg/vistobuenotutor>

⁴ http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion_jurada_autoria



Autoría, originalidad y conservación

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

La copia electrónica de la memoria quedará en posesión de la CTFG, para asegurar la originalidad de los trabajos de convocatorias posteriores. La FCD desarrollará un sistema de información para centralizar las copias electrónicas de los TFG de sus Grados y facilitar su consulta.

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAGIO

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.
2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.
3. De acuerdo con el artículo 14.3 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, **los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo⁵**, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. **El plagio conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, además de las responsabilidades disciplinarias en las que se pudiera incurrir.**

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA MEMORIA

La memoria del TFG debe acogerse a lo establecido en la **NORMATIVA DE TRABAJO FIN DE GRADO PARA EL GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN⁶**.

La estructura exacta de la memoria puede consultarse en las **Directrices Generales para la elaboración y presentación de Trabajos Fin de Grado del GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

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

⁵ http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion_jurada_autoria

⁶ http://fcd.ugr.es/pages/tfg/normativaelaboracionpresentaciontfg_v2



CALENDARIO

Para el curso académico 2020 - 2021 las fechas son:

ADJUDICACIÓN DE TFG:

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

ENTREGA Y EVALUACIÓN DEL TFG:

Convocatoria ordinaria:

- Hasta el 1 de junio de 2021 (hasta las 13:30 horas): ver abajo qué documentación entregar (tanto para estudiantes como para tutores).
- Del 10 al 11 de junio de 2021 (a partir de las 9:00 horas): exposiciones públicas de los TFG de los alumnos que lo hayan solicitado expresamente.

Convocatoria extraordinaria:

- Hasta el 2 de julio de 2021 (hasta las 13:30 horas): ver abajo qué documentación entregar (tanto para estudiantes como para tutores).
- Del 12 al 13 de julio de 2021 (a partir de las 9:00 horas): exposiciones públicas de los TFG de los alumnos que lo hayan solicitado expresamente.

Convocatoria especial (necesario matricular en curso siguiente):

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

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

ESTUDIANTE (a través de la **plataforma PRADO**)

- Una copia en formato electrónico del trabajo, incluyendo un resumen en un segundo idioma de los recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL). Dicha copia se cargará en el espacio correspondiente en la plataforma Prado.
- Visto Bueno⁷ del tutor autorizando la entrega del trabajo. No podrán ser objeto de evaluación los TFG que no presenten dicho documento.
- Solicitud, en su caso, de la defensa pública de su TFG ante la Comisión de Evaluación.
- Declaración explícita⁸ en la que el estudiante asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido que no ha utilizado fuentes (tablas, textos, imágenes, medios audiovisuales, datos y software) sin citarlas debidamente.

TUTOR:

⁷ <http://fcd.ugr.es/pages/tfg/vistobuenotutor>

⁸ http://fcd.ugr.es/pages/tfg/declaracion_jurada_autoria



- Informe motivado del tutor en el que incluye la calificación obtenida (de 0 a 10)⁹, que se entregará en sobre cerrado al coordinador/a de la CTFG.

INFORMACIÓN ADICIONAL

NORMATIVAS GENERALES

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

ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

ATENCIÓN TUTORIAL

HORARIO

(Según lo establecido en el POD)

HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL

(Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)

Consultar datos en el directorio de la UGR

<http://directorio.ugr.es/>

Herramientas síncronas (videoconferencias, conversación telefónica, etc.) y/o asíncronas (foros, correo electrónico, etc.).

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- No proceden

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)

Convocatoria Ordinaria

- No proceden

Convocatoria Extraordinaria

- No proceden

Evaluación Única Final

- No proceden

ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

ATENCIÓN TUTORIAL

⁹ http://fcd.ugr.es/pages/tfg/plantillainforme_tfg



HORARIO (Según lo establecido en el POD)	HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL (Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)
Consultar datos en el directorio de la UGR http://directorio.ugr.es/	Herramientas síncronas (videoconferencias, conversación telefónica, etc.) y/o asíncronas (foros, correo electrónico, etc.).
MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE	
<ul style="list-style-type: none"> La tutorización se llevará a cabo utilizando herramientas telemáticas síncronas (videoconferencias, conversación telefónica, etc.) y/o asíncronas (correo electrónico, etc.). 	
MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)	
Convocatoria Ordinaria	
<ul style="list-style-type: none"> La defensa pública se hará por medios telemáticos 	
Convocatoria Extraordinaria	
<ul style="list-style-type: none"> La defensa pública se hará por medios telemáticos 	
Evaluación Única Final	
<ul style="list-style-type: none"> La defensa pública se hará por medios telemáticos 	
INFORMACIÓN ADICIONAL (Si procede)	

