

NORMATIVA DEL TRABAJO FIN DE GRADO

*Aprobada en Junta de Centro de 14-2-2019
Modificada por Junta de Centro del 28-2-2020
Modificada por Junta de Centro del 14-7-2020
Aprobada Modificación por parte de la comisión de grado el 10-9-2020
Modificada modificación Junta de Centro del 3-12-2021 – art 6
Modificada por la Junta de Facultad del 09-05-2023*

Contenido

1. Introducción	3
2. Naturaleza del Trabajo Fin de Grado	3
3. Inscripción, matrícula y convocatorias.....	4
4. Dirección del TFG.....	4
5. Orientación y seguimiento del TFG	5
6. Entrega del TFG	5
7. de evaluación del TFG	5
7.1. Tribunales de evaluación.....	5
7.2. Presentación oral ante el tribunal	5
7.3. Evaluación y calificación del TFG	6
8. Archivo y consultas del TFG	6
9. Análisis y mejora.....	6
10. Confidencialidad del TFG	7
11. ANEXOS	7
ANEXO 11.1: ISELPEKOTASUN-ESKAERA/SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD	8
ANEXO 11.2.-COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES DE TRABAJO FIN DE GRADO	9
ANEXO 11.3.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ASISTENTES A TRIBUNALES DE TRABAJO FIN DE GRADO	10
ANEXO 11.4.- NORMATIVA MATRICULACIÓN Y DEFENSA TFG DEL DOBLE GRADO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS Y EN RELACIONES LABORALES Y RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS.	
ANEXO 11.5.- DECLARACIÓN SOBRE PLAGIO	

1. Introducción

La presente normativa es un desarrollo de la "Normativa sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado" aprobada por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, adecuada a las características de las titulaciones de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social: Grado en Trabajo Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y Doble Grado en Gestión de Negocios+Relaciones Laborales y Recurso Humanos.

En el doble grado en Gestión de Negocios+Relaciones Laborales y Recurso Humanos se deberán realizar dos TFG: el propio del grado Gestión de Negocios y el propio del grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Los criterios para la matriculación y defensa de ambos TFG serán los propios de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social a la que se haya adscrito, y recogidos en la presente normativa, tal y como se recoge en la normativa específica aprobada por la Comisión Mixta del Doble grado que se adjunta a esta normativa de Facultad.

La presente normativa es fruto de la revisión, adecuación y unificación de las normativas precedentes que regían el Trabajo Fin de Grado en la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales y la Escuela Universitaria de Trabajo Social, así como de la incorporación desde el curso 2019-20 del Doble grado en Gestión de Negocios+Relaciones Laborales y Recursos Humanos como una de las titulaciones que se imparten en la Facultad. Dicha refundición contempla las características obligatorias genéricas para todas las titulaciones recogidas en la mencionada normativa general de la UPV/EHU.

2. Naturaleza del Trabajo Fin de Grado

El Trabajo Fin de Grado, en lo sucesivo TFG, consiste en un trabajo realizado de manera autónoma por el/la estudiante, bajo supervisión académica de uno o más tutores-as, en el que se integren y desarrollen los contenidos formativos recibidos, así como las capacidades, competencias y habilidades adquiridas a lo largo de la etapa formativa.

En los Planes de Estudios el TFG aparece ubicado en el último módulo como una materia obligatoria y se plasma en un trabajo académico-profesional que exige la aplicación por parte del alumno o alumna de sus conocimientos, capacidad creativa y originalidad, e implica una prueba de madurez antes de iniciar el ejercicio profesional. El resultado final ha de consistir en un análisis de elementos teóricos, metodológicos, técnicos y/o prácticos, relacionados con la titulación que se curse.

Esta asignatura está estrechamente vinculada al desarrollo de las competencias profesionales, garantizando que el alumnado adquiera un conocimiento y unas competencias básicas tanto para el ejercicio profesional como para la investigación en Trabajo Social, Relaciones Laborales o Relaciones Laborales+Gestión de Negocios. Permite adquirir capacidades de análisis, síntesis y de razonamiento crítico. Potencia la creatividad, mejora la gestión de la información y la aplicación de las TIC.

En todo caso se tendrán en cuenta en el plan de trabajo de cada alumno y alumna las

indicaciones contenidas en la Guía Docente.

3. Inscripción, matrícula y convocatorias

Para formalizar la matrícula del TFG será necesario tener matriculadas todas las asignaturas requeridas para finalizar el plan de estudios, y deberá de realizarse en el plazo de matrícula correspondiente. Dicha matrícula es requisito imprescindible para la adjudicación de tutor/a.

En los grados en Trabajo Social y en Relaciones Laborales y Recursos Humanos el TFG podrá ser defendido una vez que se tenga constancia fehaciente de que al alumno o a la alumna no le faltan más de 12 ECTS obligatorios o troncales para finalizar el grado, sin contar los créditos optativos ni los propios del TFG.

En el doble grado en Gestión de Negocios+Relaciones Laborales y Recursos Humanos la condición para solicitar la defensa de ambos TFG será tener pendientes como máximo 18 créditos obligatorios sin tener en cuenta los créditos de ambos TFG (12 y 6), proporcionalmente a los exigidos en el grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (12).

La matrícula da derecho a dos convocatorias oficiales en cada curso académico, para lo cual el alumnado podrá elegir entre las tres convocatorias distribuidas a lo largo del año cuyas fechas serán debidamente hechas públicas a comienzo del curso académico.

En el caso de haber matriculado, pero no haber defendido el TFG en el curso correspondiente o haberlo suspendido, o retomar estudios, el/la alumno/a deberá volver a realizar la matrícula el nuevo curso académico en el periodo establecido por el centro.

4. Dirección del TFG

El número de TFG a asumir por el profesorado de cada departamento será proporcional a los ECTS de docencia que impartirá dicho departamento en cada la titulación. Las tutoras y los tutores del TFG serán preferentemente miembros del profesorado con docencia en el Centro.

La adjudicación al alumnado de tema y profesorado tutor del TFG se realizará en el mismo proceso de matrícula o en un periodo inmediatamente posterior al mismo. Para ello los departamentos con responsabilidad en la docencia en cada una de las titulaciones deberán transmitir a secretaría la relación de profesorado tutor y temas, con antelación al periodo de matriculación, teniendo en cuenta la cuota proporcional que corresponde a cada uno de ellos en cada una de las titulaciones, según su peso en el plan de estudios del grado y del doble grado.

Los departamentos garantizarán que la demanda de trabajos en ambos idiomas oficiales quede cubierta.

Finalizado el periodo establecido, el centro publicará el listado definitivo del alumnado que realizará el TFG con la asignación de tutor/a de los TFG. En dicho proceso, se tendrá en cuenta el idioma de matrícula del/la alumna-o, además del número de alumnas-os asignado a cada profesor-a para la dirección del TFG. A partir de este momento, el alumnado deberá ponerse en contacto con el tutor/a asignado/a.

5. Orientación y seguimiento del TFG

El trabajo autónomo del alumnado es esencial en este proceso. No obstante, las supervisiones o tutorías individuales son imprescindibles, ya que permiten acompañar, afianzar y apoyar el aprendizaje autónomo del alumnado, así como orientar, suministrar información, supervisar los trabajos, contrastar avances y dificultades.

A modo orientativo, el desarrollo de este proceso deberá integrar, una sesión inicial en la que se acuerden los objetivos y proceso del trabajo y se resuelvan las dudas iniciales; dos sesiones de seguimiento para la comprobación del ritmo de consecución de objetivos y el apoyo en la resolución de problemas; y una sesión final en la que se revise el trabajo y se acuerde la solicitud de defensa del mismo. Además, el alumnado podrá hacer uso del horario de tutorías establecido anualmente por el profesor/a que dirige su TFG.

En dicho proceso de tutorización el alumnado deberá tener presente los periodos lectivos del calendario académico aprobado por el centro, teniendo en cuenta que agosto no es lectivo.

6. Entrega del TFG

Una vez finalizado el trabajo, el alumnado lo entregará siguiendo el proceso establecido en la guía docente correspondiente a la titulación, en las fechas establecidas en el calendario vigente. Asimismo, será entregado al Tribunal evaluador el documento de evaluación del proceso de elaboración firmado por el tutor/a del trabajo.

El alumnado cuando entregue el TFG deberá adjuntar una declaración firmada sobre plagio según el modelo que se adjunta a esta normativa.

7. Evaluación del TFG

El TFG consiste en la elaboración, presentación escrita y defensa oral del TFG, la cual se realizará ante un tribunal de evaluación.

7.1. Tribunales de evaluación

Los tribunales de evaluación estarán formados preferentemente por profesorado con docencia en la titulación.

Cada tribunal estará formado por tres personas que ocuparán la presidencia, la vocalía y la secretaría, no formando parte del mismo la tutora o tutor del TFG. Se tendrá prevista la suplencia de los miembros de los tribunales.

La organización del número de tribunales y la composición de los mismos estará a cargo del/la coordinador/a del TFG. Los tribunales se constituirán por curso académico, garantizando la defensa en el idioma de la matrícula.

7.2. Presentación oral ante el tribunal

Durante la exposición oral del TFG, que es un acto público, se expondrá la motivación y justificación, los objetivos del trabajo, la metodología utilizada, una síntesis del contenido y las conclusiones generales del TFG.

Una vez finalizada la exposición oral, el tribunal podrá debatir con el alumno o alumna. Se

dará respuesta a las preguntas formuladas, a la solicitud de aclaraciones, así como a los comentarios y a las sugerencias que pudieran plantear los miembros del tribunal.

7.3. Evaluación y calificación del TFG

Una vez realizada la exposición del alumno-a y visto el informe elaborado por el tutor o tutora, el tribunal deliberará sobre la calificación y establecerá la correspondiente nota numérica.

La calificación será conforme a la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a lo que se añade su correspondiente calificación cualitativa. La mención de "Matrícula de Honor", podrá ser otorgada a estudiantes con una calificación igual o superior a 9. Su número no podrá ser superior al 5% del alumnado matriculado en esta materia en cada convocatoria, responsabilizándose de ello el-la coordinador-a del TFG. En caso de que se supere el porcentaje, se concederá la Matrícula de Honor a aquellos-as alumnos-as con notas más altas.

En caso de suspenso, se añadirá al informe las recomendaciones oportunas para la mejora del trabajo y su posterior evaluación y se dirigirá al alumno o alumna, con una copia para el tutor o tutora del TFG. El plagio supondrá directamente suspenso.

En caso de renunciar al derecho de defensa en una convocatoria, se hará constar un "No Presentado".

La revisión o reclamación de las calificaciones finales de los TFG se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la Normativa en materia de evaluación de la Universidad, aunque en ese caso, por tratarse de tribunal, la revisión de la evaluación en primera instancia se realizará por el mismo tribunal y en la siguiente instancia será resuelta por la Comisión de Reclamaciones del centro, cuya resolución será recurrible ante el Rector/Rectora de la Universidad en alzada.

Las calificaciones del TFG deberán constar en el expediente del alumnado matriculado en dicha materia antes del 31 de octubre.

8. Archivo y consultas del TFG

El centro archivará los TFGs durante el tiempo requerido por la normativa vigente. Se identificará la autoría, la temática y el consentimiento firmado del alumno-a, que incluye el respeto por la autoría del trabajo y la citación en referencias bibliográficas en caso de ser utilizado.

El TFG está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. En consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá al alumno/a que lo haya realizado.

9. Análisis y mejora

Finalizado el curso académico, el/la coordinador/a de TFG elaborará y presentará ante la comisión de TFG del centro un informe que incluya los aspectos más relevantes del proceso de defensas y evaluación del TFG:

- Número de TFG matriculados y defendidos.
- Relación de profesorado y alumnado asignado.
- Tasas de evaluación, éxito y rendimiento.
- Incidencias durante el proceso.
- Observaciones.

- Aspectos a mejorar.

Derivado de este informe, la comisión de TFG podrá proponer modificaciones en la normativa de TFG ante la Junta de centro.

10. Confidencialidad del TFG

10.1. De acuerdo con el apartado 2 de la normativa de prácticas externas de la UPV/EHU, cuando el trabajo fin de grado se realice en una empresa o entidad en la que el estudiante o la estudiante se encuentra en prácticas o en formación dual, el alumno o la alumna y el tutor o tutora podrán solicitar, cuando se solicita la defensa que el TFG, que sea catalogado como confidencial, lo cual se hace extensible a cualquier TFG realizado con datos de una empresa o entidad que requiera la confidencialidad de los mismos. La solicitud de confidencialidad dirigida al decano o decana de la Facultad incluirá la justificación y firma del estudiante y tutor o tutora del TFG.

10.2. Los TFG a los que se otorgue la condición de confidenciales serán debidamente identificados en la Secretaría de la Facultad. Los miembros del Tribunal de Evaluación deberán firmar un documento de confidencialidad según modelo oficial con anterioridad a recibir la copia del trabajo. Una vez realizada la defensa, los miembros del tribunal evaluador destruirán los ejemplares del TFG que hayan recibido. El personal de Administración y Servicios de Secretaría de la Facultad deberá cumplir también el deber de confidencialidad en lo referente a los TFG. La copia depositada no se facilitará a ninguna persona, no será incorporada al repositorio ADDI público institucional ni a cualquier otro repositorio en soporte digital que se dedique a la divulgación de este tipo de trabajos.

Cuando el TFG sea confidencial, podrá requerirse que la defensa se haga a puerta cerrada, o que todas las personas asistentes al acto de defensa firmen un documento de confidencialidad según modelo oficial.

11. ANEXOS

- ANEXO 11.1.- Solicitud de confidencialidad
- ANEXO 11.2.- Compromiso de confidencialidad para miembros de Tribunales de TFG
- ANEXO 11.3.- Compromiso de confidencialidad para asistentes a Tribunales TFG
- ANEXO 11.4.- Normativa TFG doble grado aprobada por la comisión mixta
- ANEXO 11.5.- Modelo de declaración sobre plagio TFG

ANEXO 11.1: ISILPEKOTASUN-ESKAERA/SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD

Izen-abizenak/Nombre Apellidos.....

Helbidea/Dirección (*Kalea, Zkia., Posta-kodea, Herria*/Calle, Nº, C.P., Localidad)

Telefona/Teléfono.....*NAN/DNI*.....

Gradua/Grado.....*Ikasturtea*/Curso Académico:.....

GRALaren izenburua / Título del TFG:

GRALaren Tutorea / Tutor/a del TFG:

***Isilpekotasun-eskaeraren zergatia* / Justificación de la solicitud de Confidencialidad:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

GRALaren Tutorea O.E. / VºBº del Tutor/a del TFG

Sin./Fdo:.....

Leioan,(ko)arena En Leioa, a de de

HONAKOA ESKATZEN DU:

GRALaren isilpekotasuna onar dadila

SOLICITA:

Sea admitida su solicitud de confidencialidad para el TFG

Ikaslearen Izenpea / Firma del alumno/a

.....

**LAN HARREMAN ETA GIZARTE LANGINTZA FAKULTATEKO DEKANOA
SR/A.DECANO/A DE LA FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y TRABAJO SOCIAL**

ANEXO 11.2.-COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES DE TRABAJO FIN DE GRADO

D./D^a

profesor/a del Departamento de

de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social.

Expone

PRIMERO.- Que ha sido propuesto como miembro del tribunal que ha de valorar el trabajo fin de grado titulado:

cuyo autor/a es

D./D^a _____

SEGUNDO.- Que determinados apartados o la totalidad del mismo han sido declarados confidenciales.

En virtud de lo anterior

Se compromete

PRIMERO.- A mantener la confidencialidad de cualquier información contenida en el trabajo que haya sido declarada como tal, incluyendo, aunque no limitada a, descripciones en cualquier forma, prototipos, dibujos, gráficas, secretos y propiedad comerciales y profesionales, así como cualquier otro tipo de información considerada propiedad industrial y/o intelectual contenida en el trabajo.

SEGUNDO.- A usar esta información sólo para las actuaciones que se me confían como miembro del Tribunal evaluador en el acto de defensa pública, a cuyos efectos me comprometo a actuar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Proteger que la información no sea revelada a otros, custodiándola con el debido y máximo sigilo y con el mismo cuidado que protegería información propia de naturaleza similar.
- b) No revelar esta información a terceros sin el permiso previo, expreso y por escrito del transmisor de la información, excepto que:

1. El/la receptor/a pueda demostrar por escrito y con sus datos que conocía de antemano esta información por un cauce legítimo y anterior.

2. Se convierta en información de conocimiento público por vías ajenas a cualquier acción u omisión del receptor.

3. Sea legalmente obtenida por el receptor por medios distintos a los del transmisor de la información.

En Leioa, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

ANEXO 11.3.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ASISTENTES A TRIBUNALES DE TRABAJO FIN DE GRADO

D./D^a

_____,
con DNI núm.: _____, asistente al trabajo fin de grado titulado:

cuyo autor es D./D^a

SE COMPROMETE

A mantener la confidencialidad de cualquier información contenida en el trabajo que haya sido declarada como tal, incluyendo, aunque no limitada a, descripciones en cualquier forma, prototipos, dibujos, gráficas, secretos y propiedad comerciales y profesionales, así como cualquier otro tipo de información considerada propiedad industrial y/o intelectual contenida en el trabajo.

En Leioa, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

NORMATIVA MATRICULACIÓN Y DEFENSA TFG DOBLE GRADO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS Y EN RELACIONES LABORALES Y RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

La Comisión Mixta del doble grado en Gestión de Negocios y Relaciones Laborales y Recursos Humanos acuerda la siguiente normativa sobre la matriculación y defensa de los dos TFG del alumnado de dicho doble grado debido a que:

- La gestión administrativa del doble grado está adscrita a la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social (RRL y TS).
- Lo más funcional es, por tanto, utilizar los criterios y la normativa, para la matriculación del TFG de Relaciones Laborales.
- Se ha confirmado con la jefa del servicio de Vicerrectorado de Estudios de Grado que técnicamente ello es posible.
- Se ha consensuado con las secretarías de la sección de Elcano y de Relaciones Laborales en Leioa la coordinación entre ambas la adjudicación de tema y dirección de los TFG, así como la gestión de las solicitudes de defensa, la validación de los TFG y la gestión de los tribunales.

PLAZOS DE MATRÍCULA

Los alumnos del doble grado deberán matricularse de ambos TFG en la convocatoria ordinaria, al igual que los alumnos del grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (RRL y RRHH), ya que están administrativamente adscritos a la Facultad de RRL y TS.

Para realizar la matrícula del TFG, el centro dispondrá dos convocatorias:

- 1 convocatoria ordinaria en julio en el plazo general de matrícula.
- 1 convocatoria extraordinaria en octubre dirigida al alumnado que, habiéndose matriculado el curso anterior, no lo haya defendido en dicho curso, o haya suspendido, y también para el alumnado que retoma estudios.

CONDICIONES PARA MATRICULARSE DE AMBOS TFG

Se seguirá el criterio vigente para el TFG del grado en RRL y RRHH: matricularse de todos los créditos necesarios para finalizar la titulación.

ASIGNACIÓN DE TEMA Y PROFESORADO TUTOR

- Para el curso 2023-24, se va a procurar cambiar el procedimiento seguido hasta ahora, y será el alumnado quien elija tema de TFG y profesorado tutor en el proceso de automatrícula. Los departamentos con responsabilidad en la docencia del grado en RRL y RRHH y del grado en Gestión de Negocios (GNN) deberán transmitir a la secretaría de la Facultad de RRL y TS en Leioa, la relación de profesorado tutor y temas, con la suficiente antelación al periodo de matriculación, teniendo en cuenta la cuota proporcional que corresponde a cada uno de ellos, según su peso en el plan de estudios de cada grado. Los departamentos garantizarán que la demanda de trabajos en ambos idiomas oficiales quede cubierta.
- Los temas ofertados por los departamentos se publicarán en los espacios virtuales que se habiliten, para dar a conocer la oferta, antes de que el alumnado proceda a autoasignarse un tema al formalizar la matrícula.
- La adjudicación de tema y tutor para ambos TFG será válida para un curso académico, salvo que el profesorado tutor exprese por escrito su deseo de continuar con la dirección del TFG asignado en el curso anterior.

El resto de alumnado que se matricule en la convocatoria extraordinaria deberá volver a solicitar tema y profesorado tutor entre los temas no elegidos en la automatrícula. La ordenación del alumnado en esta convocatoria extraordinaria será por nota media.

DEPÓSITO Y DEFENSA DEL TFG

- Al no existir créditos optativos en el doble grado, la condición para solicitar la defensa de ambos TFG será tener pendientes como máximo 18 créditos obligatorios sin tener en cuenta los créditos de ambos TFG (12 y 6), proporcionalmente a los exigidos en el grado en RRLL y RH (12).
- El depósito del TFG se realizará a través del aplicativo ADDI académico, que se prevé estará implementado en la Facultad de RRLL y TS en Leioa.

SOLICITUD DE DEFENSA

- La tramitación para la solicitud de defensa de ambos TFG, se hará a través de GAUR y el profesorado tutor subirá informe para la defensa.
- El alumnado subirá el trabajo a ADDI académico y lo validará el profesorado tutor.
- La secretaria de la Sección de Elcano informará a la secretaria de RRLL sobre las fechas de las convocatorias de defensa del TFG en Gestión de Negocios, para que el alumnado solicite la defensa, y el profesorado de Elcano la valide y suba el informe correspondiente.
- Ambas secretarías tendrán que coordinar el calendario de defensas de ambos TFG para que no se solapen.

TRIBUNALES

- La secretaria de GNN deberá informar a la secretaria de RRLL, tanto de los miembros del tribunal como de las fechas en las que se realizarán las defensas de los TFG.
- La secretaria de RRLL generará las actas.

REPOSITORIO DE TFG EN EL ADDI PUBLICO

Cuando el Centro proponga subir un TFG al repositorio público ADDI, el/la alumno/a tendrá que firmar previamente su consentimiento.

