



KarmeLe Perez Urraza
Pilar Ruiz de Gauna Bahillo
Estibaliz Fernández de Larrea Latierro
Begoña Bilbao Bilbao
Begoña Molero Otero

Karmele Perez Urraza
Pilar Ruiz de Gauna Bahillo
Estibaliz Fernández de Larrea Latierro
Begoña Bilbao Bilbao
Begoña Molero Otero

Elaboración, tutorización y evaluación del TFG

Grado de **Educación Infantil**

Grado de **Educación Primaria**

Grado de **Educación Social**

Este trabajo es parte del Proyecto de Investigación Educativa PIE 6700, Convocatoria 2013-15 de la UPV/EHU: **Evaluación de la implementación del Trabajo Fin de Grado. Tutorización y difusión del conocimiento generado: El caso de la Escuela de Magisterio de Bilbao**, [Perez, K. (IP), Ruiz de Gauna, P. (IC), Fernández de Larrea, E. (IC), Bilbao, B. (IC), Molero, B. (IC)].

Agradecemos al Vicerrectorado de Calidad e Innovación Docente de la UPV/EHU, quien a través del SAE/HELAZ ha subvencionado el proyecto.

Este libro ha recibido la ayuda de la Escuela de Magisterio de Bilbao (UPV/EHU).

ISBN: 978-84-15508-62-5

D.L.: BI-1993-2015

Editorial Erroteta

© Karmele Pérez Urraza, Pilar Ruiz de Gauna Bahillo, Estíbaliz Fernández de Larrea Latierro, Begoña Bilbao Bilbao, Begoña Molero Otero.

Las autoras de este Copyright autorizan a quien desee el uso de este libro, y en el formato que se desee. En caso de uso, por favor, cítese la fuente.

ÍNDICE

Presentación	7
1. ¿Qué es el TFG?	9
2. Propuesta y/o elección de tema de TFG y su asignación	10
3. Modalidades de TFG	11
3.1. Trabajo de iniciación a la investigación/indagación sistemática	11
3.2. Intervención	12
3.3. Creación/innovación	13
3.4. Emprendimiento	14
4. El proceso de elaboración del TFG: seminarios de formación específica, la acción tutorial y la evaluación	15
4.1. Seminarios de formación específica	15
4.2. La acción tutorial	16
4.2.1. Los momentos de la acción tutorial	16
4.2.2. Contenido de las tutorías	17
4.3. La evaluación durante la tutoría	25
4.3.1. La evaluación formativa	25
4.3.2. Instrumentos de evaluación	26
4.4. La evaluación sumativa/acreditativa	35
4.4.1. Informe del director/a del TFG	35
4.4.2. Rúbrica para la evaluación del tribunal	37
4.4.3. Informe para la mejora del TFG	38
5. Redacción del TFG	40
5.1. Formato de presentación del informe del TFG	40
5.2. Plantilla para la redacción del TFG	41
5.3. Lista de autocontrol para la redacción del TFG	54
6. Defensa	55
6.1. Orientaciones didácticas para la defensa	55
6.2. Protocolo de actuación del tribunal	57
Bibliografía	60

El libro que presentamos está dirigido al alumnado y profesorado y tiene un doble objetivo. Por una parte, recoger los aspectos relacionados con la organización y gestión del Trabajo de Fin de Grado de las titulaciones de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Social de la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao, y por otra, reflejar la acción tutorial y la evaluación como los ejes formativos fundamentales en los que se apoya la actividad a desarrollar por el alumnado.

Las aportaciones que presentamos son fruto de una larga trayectoria de investigación y formación con el profesorado del centro. Nuestro trabajo ha consistido en orientar y liderar, a partir de una serie de documentos previamente elaborados, el recorrido formativo del profesorado desde una perspectiva participativa y colaborativa.

Queremos transmitir nuestro agradecimiento a todos los docentes que han participado en los distintos talleres que hemos impartido. Sus reflexiones y propuestas de mejora han hecho posible el consenso necesario para implementar el TFG en nuestros grados con garantías de calidad, tarea, por otra parte, que no hubiera sido posible sin el apoyo decidido y constante de la Dirección del Centro.

Dedicamos este trabajo a nuestras alumnas y alumnos, con el deseo y la ilusión de que redunde en la mejora de su formación personal, académica y profesional.

Leioa, mayo de 2015

Las autoras

1. ¿Qué es el TFG?

El TFG se apoya en la normativa de la UPV/EHU, que a su vez proviene de una normativa legal de rango superior iniciada con las directrices de Bolonia y las normativas estatales:

Ministerio de Educación:

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre
- REAL DECRETO 861/2010, de 2 de julio

Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea:

RESOLUCIÓN de 21 marzo de 2011, Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU, aprobada en el Consejo de Gobierno de 10 marzo de 2011 (BOPV, 19 abril de 2011).

- RESOLUCIÓN 21 de mayo de 2012, Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU, aprobada en el Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2012 (BOPV, 19 de Junio de 2012).
- RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2015, Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU, aprobada en el Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2015 (BOPV, 13 de abril de 2015).

El TFG supone la realización de un proyecto, memoria o estudio original, en el que se integren y desarrollen las competencias profesionales adquiridas a lo largo del Grado. Se realizará de modo individual y bajo la supervisión de uno o más directoras o directores. En el caso de la E.U. de Magisterio:

- El TFG es una asignatura del último curso del grado (Módulo 8) que consta de 12 ECTS.
- Es un trabajo personal, individual, en torno a un tema propuesto o elegido de la oferta del Centro.
- La realización del TFG está vinculada a un proceso formativo con actividades presenciales y no presenciales (12 ECTS – 300 horas de trabajo del estudiante).
- Para realizar la preinscripción del TFG es necesario tener superados 168 créditos del Grado.
- La preinscripción, elección de tema y matrícula para la defensa pública se realiza on-line, a través de la plataforma GAUR.
- En la UPV/EHU, el repositorio institucional para los TFG es la plataforma ADDI.

Cuadro 1. Características del TFG

El contenido del TFG puede hacer referencia a uno o varios aspectos trabajados durante la formación en el Grado, y deberá estar orientado a la consecución de las competencias generales asociadas al perfil de la titulación, que tienen que capacitar para: 1) realizar búsquedas, gestionar, organizar e interpretar datos significativos; 2) emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social,

científica, tecnológica o ética; y 3) facilitar el desarrollo de un pensamiento y juicio crítico, lógico y creativo. Además, el o la estudiante ha de demostrar el logro de las competencias específicas relacionadas con el TFG del Grado correspondiente.

2. Propuesta y/o elección de tema de TFG y su asignación

Existen dos modos de acceder a un tema para realizar el TFG.

A) Presentar una propuesta de TFG por parte de cada estudiante:

Durante el segundo semestre del tercer curso del Grado, la alumna o el alumno podrá presentar su propuesta de tema de TFG, dentro del plazo establecido por el Centro y siguiendo el procedimiento señalado en cada curso. La propuesta se realizará a través de la plataforma GAUR (véase, Instrucción y calendario en la web del centro).

La Junta de Centro, o la Comisión en la que delegue, valorará las propuestas y rechazará las que no se ajusten a la normativa. Asimismo, remitirá las propuestas aceptadas a los departamentos correspondientes y serán éstos quienes nombren al director o directora que dirigirá cada TFG.

La Junta de Centro, o la Comisión en la que delegue, informará al estudiante de la aceptación de su propuesta, y del director/a que se le ha asignado. En caso de que la propuesta no fuera aceptada, se le comunicará el motivo de la decisión.

No obstante, la asignación de las propuestas aceptadas está sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normativa en el momento de realizar la asignación efectiva mediante GAUR (véase, Art. 4.10. Normativa del TFG de la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao).

B) Optar por un tema propuesto por el Centro:

Una vez conocido el número de los TFG propuestos por el alumnado que dirigirá cada departamento, éstos harán público mediante GAUR el listado de temas que completarán la oferta de TFG. A este listado optarán tanto los alumnos y alumnas cuyas propuestas fueron rechazadas, como quienes no presentaron propuesta propia. El alumnado, en el momento en el que se formaliza la matrícula del curso 4º, elegirá un tema de la oferta presentada por los departamentos. Esta oferta se publicará en la web con anticipación suficiente al inicio del periodo de matriculación. Por ello, se recomienda, revisar la oferta de temas de TFG y numerarlos por orden de preferencia, antes de realizar la matrícula.

El orden establecido para optar a la selección es el mismo que se establece para formalizar la matrícula (véase, Art. 27 de la Normativa de gestión para las enseñanzas de grado o de primer y segundo ciclo 2013/14).

La asignación definitiva de todos los TFG se efectuará mediante GAUR, una vez cerradas las actas correspondientes al curso anterior al de la realización del TFG. En ese momento, para poder optar a la asignación del TFG el alumno/a tendrá que tener superados, al menos, 168 créditos del Grado, y deberá estar matriculado de todas las asignaturas requeridas para finalizar el plan de estudios, a excepción del propio TFG.

3. Modalidades de TFG

Cada estudiante puede optar por un tipo distinto de TFG pero su temática debe estar necesariamente en relación con el Grado que está cursando. En la Tabla 1, se indican las cuatro modalidades de TFG:

Modalidades de TFG	
1	Investigación/indagación sistemática
2	Intervención
3	Creación/innovación
4	Emprendimiento

Tabla 1. Cuatro modalidades de TFG

3.1. Trabajo de iniciación a la investigación/indagación sistemática

Esta modalidad de TFG tiene como objeto capacitar al estudiante en la articulación y desarrollo de los distintos aspectos que estructuran un trabajo de indagación sobre algún aspecto educativo relacionado con el Grado. En esta modalidad se parte de una pregunta de indagación que nos ayuda a explicar, comprender, o transformar una situación. En algunos casos la pregunta se plantea a modo de hipótesis con el objetivo de confirmar o negar, en parte o en su totalidad, la hipótesis que se pretende demostrar.

Siempre se precisa de un marco teórico que acote el objeto de estudio. Este marco posibilita cimentar o fundamentar la estructuración del resto del TFG. Seguidamente, se procede a elegir la estrategia metodológica que facilitará la tarea de indagación, y permitirá delimitar:

- la recogida de la información a través de técnicas específicas (documentos, historia oral, entrevistas, cuestionarios...)
- el análisis de la información obtenida mediante las técnicas adecuadas (análisis de contenido, estudio de mercado, programas para el análisis cualitativo y/o cuantitativo...)
- la valoración de los datos y la discusión de los resultados de nuestra indagación.

En esta modalidad de TFG tienen cabida trabajos de carácter tanto cuantitativo como cualitativo.

Los trabajos de carácter cuantitativo se ajustan a la estructura del método científico, donde priman el análisis de datos empíricos. La estructura de este tipo de trabajo suele ser la siguiente (UPV/EHU, 2012, p. 5):

1. Definición del problema o tema de estudio.
2. Definición de los objetivos a alcanzar (generales y específicos).
3. Formulación de hipótesis de trabajo.
4. Determinación de la metodología de recogida de datos (instrumento y fuentes).
5. Selección de la muestra objeto de estudio.

6. Recogida de datos.
7. Análisis e interpretación de los datos.
8. Resultados.
9. Interpretación de resultados y aplicación: implicaciones para la intervención en el contexto educativo.
10. Conclusiones.

Los trabajos de tipo cualitativo suelen ser trabajos de carácter descriptivo, comparativo, y/o de revisión bibliográfica de temas relacionados con el Grado. El acento se pone en la comprensión de hechos o situaciones, en la descripción, en la comparación, en la aclaración del estado de la cuestión, o en la revisión de la bibliografía sobre el objeto estudiado. El resultado de esta tipología de trabajos es un informe riguroso del estado de la cuestión del objeto de estudio elegido. La estructura de estos trabajos se centra en los siguientes aspectos (UPV/EHU, 2012, p. 5):

1. Definición del problema o tema de estudio.
2. Definición de los objetivos a alcanzar (generales y específicos).
3. Descripción de los procedimientos de búsqueda bibliográfica y/o documental.
4. Selección de las técnicas de recogida de información.
5. Análisis de los datos: este apartado es el más importante, y en él se expone de forma estructurada tanto los conceptos e ideas más relevantes del objeto estudiado, como el análisis, integración y/o interpretación de los resultados derivados del estudio realizado.
6. Propuestas de directrices para futuros trabajos.
7. Conclusiones.

3.2. Intervención

Una propuesta de intervención es una acción intencional y sistemática que incide en una situación o proceso para promover aspectos de mejora y transformación educativa, mediante acciones dirigidas y delimitadas, sistematizadas y secuenciadas en el tiempo (Sarrate Capdevilla, 2009, p. 57).

En todo trabajo de diseño de intervención cobra especial relevancia el análisis del contexto y de los protagonistas, y se ha de responder a tres cuestiones fundamentales: ¿dónde intervenir?, ¿con quién intervenir? y ¿para qué intervenir?

Las fases para la elaboración de un TFG de intervención son:

- 1) Fase inicial o de diagnóstico:
 - Recogida de información significativa respecto a la situación, problema o proceso.
 - Información sobre el contexto y sus protagonistas.
 - Utilización de fuentes primarias o secundarias (orales, escritas, audiovisuales), sirviéndose de diferentes técnicas de generación de datos (entrevistas, encuestas, etc.).
 - Revisión de la literatura científica sobre el tema.
- 2) Fase de diseño/planificación:

- Determinar quién o quiénes van a participar en el diseño de la intervención y en la implementación.
 - Identificar las necesidades, justificarlas y priorizarlas.
 - Convertir las necesidades en objetivos y formularlos siguiendo una estructura lógica (corto/medio/largo plazo y generales/específicos).
 - ¿Cómo intervenir? Proponer la opción metodológica y justificar la metodología.
 - Describir las acciones y su secuenciación lógica, los recursos materiales y personales necesarios, y los criterios de evaluación.
 - Detallar la evaluación:
 - el sentido de la misma (inicial, procesual/formativa, sumativa/final)
 - técnicas y herramientas para evaluar
- 3) Fase de implementación/intervención o puesta en marcha.
- 4) Fase de evaluación/valoración de la intervención.

Estas dos últimas fases es posible que no se puedan llevar a cabo al elaborar el TFG, pero en el trabajo deberá constar su planificación.

Podemos distinguir tres tipos de trabajos de intervención en el TFG. A modo de ejemplo indicamos los siguientes:

1. *Diagnóstico*: Estudio de necesidades formativas del profesorado del colegio X de Bilbao/ Detección de necesidades de formación de los educadores para trabajar el desarrollo comunitario.
2. *Diseño (con/sin implementación)*: Diseño de un proyecto para fomentar la participación activa de las familias en la Educación Infantil/ Propuesta de utilización de noticias científicas relevantes como recurso educativo para la enseñanza de las ciencias.
3. *Evaluación*: Evaluación del impacto educativo de la utilización de las TIC en el Centro X/ Evaluación del proyecto de animación sociocultural con jóvenes subsaharianos en Bilbao la Vieja.

En función del tipo de intervención educativa a trabajar se pondrá más énfasis en el diagnóstico, en el diseño, o en la evaluación.

3.3. Creación/innovación

Un TFG de creación/innovación debe de aportar un producto (guías, proyectos educativos, material educativo, programas formativos, juegos, software, etc.) que sirva para resolver un problema real en el mundo de la educación, dando respuesta a las necesidades de un grupo concreto, o a una necesidad esencial o estratégica de una organización. Estamos hablando de un producto que se debe llevar a cabo en un tiempo y con unos recursos determinados, que está apoyado en conocimientos científicos y que presenta un cierto grado de incertidumbre de alcanzar los resultados esperados.

La creación/innovación trata de convertir la experiencia educativa en más valiosa y significativa para todos los agentes implicados y supone un cambio: desde la teoría, porque la pregunta es qué crear/innovar, siempre vinculado al por qué y al para qué; y desde la práctica, porque implica plantear un cómo crear/innovar. Se busca, por tanto, el replanteamiento constante en la toma de decisiones de la práctica educativa.

Las fases para la elaboración de un TFG de creación/innovación son:

1) Fase inicial o de diagnóstico:

- Análisis del contexto para el que se proyecta y posibles destinatarios: definir necesidades, objetivo general, tiempo y coste previsibles e indicadores de medición de resultados.
- Revisión de la literatura científica sobre el tema.
- Gestión de fuentes de información necesarias para la planificación y desarrollo de la creación/innovación.

2) Fase de diseño/planificación:

- Identificar las necesidades y recursos necesarios, justificarlos y priorizarlos.
- Plantear los propósitos y objetivos a alcanzar.
- Proponer la opción metodológica y justificar la metodología.
- Describir las acciones y su secuenciación lógica, los recursos materiales y personales necesarios, y los indicadores de medición de resultados.
- Detallar la evaluación:
 - el sentido de la misma (inicial, procesual/formativa, sumativa/final)
 - técnicas y herramientas para evaluar

3) Fase de implementación.

4) Fase de evaluación/valoración de la creación/innovación.

Estas dos últimas fases es posible que no se puedan llevar a cabo al elaborar el TFG, pero en el trabajo deberá constar su planificación.

3.4. Emprendimiento

Los TFG relacionados con el emprendimiento tienen que ver con la creación de organizaciones e instituciones tanto comerciales, como cívicas, sociales o políticas. Las acciones que se plantean buscan generar beneficios económicos y/o bienestar humano, pudiendo trascender, así, a la sociedad en su conjunto.

El emprendimiento afronta nuevos retos, nuevos proyectos y puede generar algo nuevo, añadir valor a un producto o proceso existente. Requiere de conocimientos y habilidades para llevar adelante la gestión de un proyecto concreto, por ello, está ligado a la iniciativa y a la acción.

Para afrontar con éxito la acción a emprender hay que tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Especificar de dónde y por qué ha surgido la idea (necesidades que no están cubiertas, necesidades que puede cubrir).
2. Conocer a fondo el sector en el que se propone la acción específica.
3. Analizar la demanda, los consumidores, los proveedores, la forma de distribución, la localización, las circunstancias socio-económicas, la legislación, la normativa, etc.
4. Identificar los requisitos jurídicos y los trámites administrativos necesarios para poner en marcha la acción.
5. Desarrollar el plan de negocio o proyecto, con el número y características de los profesionales, la cuantía de capital, las obligaciones fiscales, y la identificación de los factores que pueden influir.

6. Diseñar la puesta en marcha, estudiando todos los elementos para no correr riesgos.
7. Valorar la viabilidad de la propuesta y la rentabilidad: puntos fuertes y débiles.
8. Crear un plan de marketing: estrategias para introducir la idea en el mercado o contexto social.
9. Poner en marcha la propuesta, si fuera necesario.
10. Realizar el seguimiento sirviéndose de los criterios e instrumentos elaborados al efecto.

Estas dos últimas fases es posible que no se puedan llevar a cabo al elaborar el TFG, pero en el trabajo deberá constar su planificación.

4. El proceso de elaboración del TFG: seminarios de formación específica, la acción tutorial y la evaluación

Como ya hemos indicado en páginas precedentes, el alumno/a deberá realizar el trabajo de forma individual y autónoma. Esto significa que se responsabiliza de la organización, planificación, realización y evaluación continua del trabajo que está desarrollando. Esta autonomía está relacionada con el desarrollo de la competencia de “aprender a aprender”, competencia cada vez más necesaria para hacer frente a los continuos y rápidos cambios que se producen en la sociedad en la que estamos inmersos.

Como señala Lobato Fraile (2006, p. 191), se deben de realizar varias tareas para abordar de manera autónoma y significativa el aprendizaje:

- a) identificar sus necesidades de formación a partir de la evaluación de sus logros alcanzados;
- b) establecer sus objetivos de aprendizaje o competencias a lograr o desarrollar;
- c) generar autoconfianza;
- d) diseñar un plan de trabajo realista;
- e) buscar, seleccionar, analizar y procesar la información pertinente al tema objeto del trabajo a desarrollar;
- f) reflexionar sobre el propio aprendizaje para ser conscientes del modo en que aprenden;
- g) autoevaluar el aprendizaje y las competencias adquiridas;
- h) establecer con su director/a un proceso de supervisión del aprendizaje realizado.

El estudiante es, por tanto, el actor/actriz principal de la realización del TFG. No obstante, contará con apoyos formativos de su director/a de TFG a lo largo de todo el proceso de elaboración del mismo (a través de la tutorización y evaluación formativa), y, con seminarios de formación ofertados por el Centro relacionados con la elaboración del TFG.

4.1. Seminarios de formación específica

La formación específica consta de una serie de seminarios para ayudar al alumnado en aspectos muy concretos relacionados con la elaboración del TFG. En este sentido, los

seminarios que se ofrecen tienen un carácter obligatorio, ya que están en relación directa con el trabajo que tienen que desarrollar. Las temáticas que se trabajan son:

- a) consulta de bases de datos nacionales e internacionales y selección adecuada de bibliografía específica para el TFG;
- b) justificación y profundización sobre los distintos tipos de TFG (investigación/ indagación sistemática, intervención, creación/innovación y emprendimiento);
- c) pautas para redactar la memoria y preparar la defensa.

La Tabla 2, muestra los seminarios y las temáticas que se ofertan:

Seminarios de formación obligatorios para alumnado	
1. Seminario	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes bibliográficas y búsquedas de información.
2. Seminario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones metodológicas.
3. Seminario	<ul style="list-style-type: none"> • Bases para redactar la memoria y preparar la defensa oral.

Tabla 2. Contenido de los seminarios de formación

En el tercer seminario se aporta como material complementario para el alumnado una plantilla para facilitar la redacción del TFG y una lista de autocontrol a modo *de checklist* para la autocorrección de los aspectos formales de la escritura del TFG.

4.2. La acción tutorial

A través de las acciones de tutorización se puede contribuir al desarrollo de todas las competencias, en especial las más genéricas, lo que hace de la función tutorial una estrategia fundamental en el modelo educativo de la Convergencia Europea.

La tutoría es un espacio en el que se da una estrecha interacción entre el estudiante y el profesor/a que propicia el aprendizaje, y en el caso del TFG contribuye al desarrollo de las competencias tanto transversales como específicas.

La tutoría, siempre que se pueda, se ha de llevar a cabo de manera grupal, ya que esto va a dar un valor añadido (Rodríguez, 2004) en relación a aspectos como el apoyo que se dan entre los estudiantes, y el establecimiento de nuevas relaciones formativas y sociales. Además, la tutoría grupal permite liberar al profesorado de tiempo para otras acciones profesionales.

La tutoría favorece el seguimiento del desarrollo del estudiante, fomenta su autonomía y propicia la relación interpersonal estudiante-estudiante y profesor-estudiante.

4.2.1. Los momentos de la acción tutorial

La acción tutorial en la universidad no puede ser algo que se improvise o que dependa de la buena voluntad de cada profesor/a, sino que por el contrario, debemos trabajar para convertirla en una actividad intencional -orientada a lograr unos objetivos o

propósitos concretos-, planificada y sistemática (Rodríguez, 2004; Pérez Boullosa, 2006; García Nieto, 2008).

Se sugiere que las tutorías sean grupales con el objetivo de potenciar el aprendizaje entre iguales. Incluso, se pueden crear foros para que los alumnos y alumnas se apoyen en sus trabajos (por ej. un banco del tiempo).

Las alumnas y alumnos tendrán, al menos, cuatro tutorías con su director/a: una, en la fase inicial; dos, en la fase intermedia, y otra, en la fase final, añadiendo a ellas la tutoría de contacto y la de cierre.

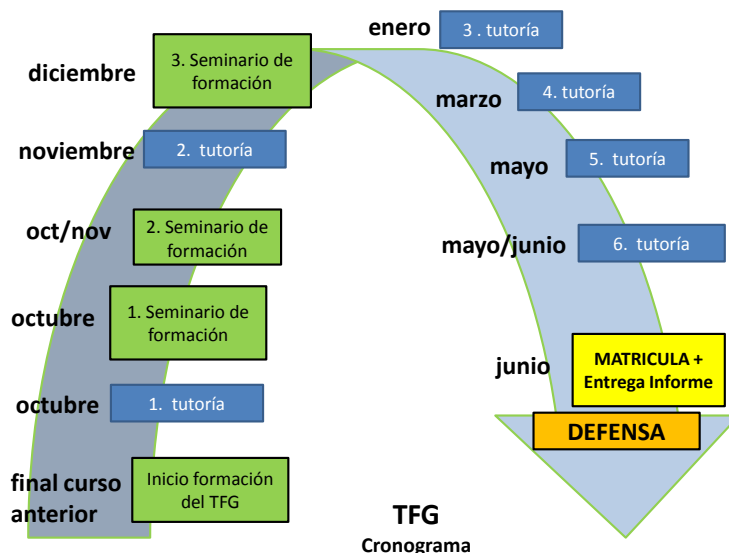


Figura 1. Cronograma anual del TFG

Además de estas tutorías, los y las estudiantes acudirán a los seminarios de formación específica, aludidos anteriormente. Todo ello se distribuye de manera secuencial a lo largo del curso, como se indica en la Figura 1:

4.2.2. Contenido de las tutorías

Como señalan García Nieto (2008), Pérez Boullosa (2006) y Rodríguez (2004), para que la tutoría llegue a ser un elemento de calidad, debe reunir una serie de condiciones mínimas y debe establecer:

1. Las competencias que queremos que desarrollen los estudiantes a través de las tutorías: se deben incluir las competencias más generales y complejas ya que requieren una supervisión más individualizada.
2. Los lugares para su realización.
3. El plan de trabajo secuenciado en el tiempo.
4. La acción tutorial: tipos (individual o grupal); modos (presencial o virtual); número de sesiones de tutoría y momentos para su realización; y, por último, tareas a realizar por el/los estudiante/s para cada tutoría (informes y exposición oral del trabajo encomendado, etc.).
5. La evaluación de los aprendizajes: evaluación del proceso seguido por el estudiante y el logro de las competencias adquiridas individualmente, sirviéndonos para ello de los criterios de evaluación para cada fase, los instrumentos de evaluación, y las evidencias recogidas de lo elaborado por los y las estudiantes.

Por tanto, las tutorías grupales se entienden a modo de un seminario, en dónde se trabajan las tareas que presentan los y las estudiantes y que previamente han sido solicitadas por el director/a. El tiempo establecido para las tutorías grupales puede ser de hasta tres horas de trabajo presencial, dependiendo del número de alumnos y alumnas. En la Figura 2, presentamos una propuesta de distribución de tutorías grupales a lo largo del curso:

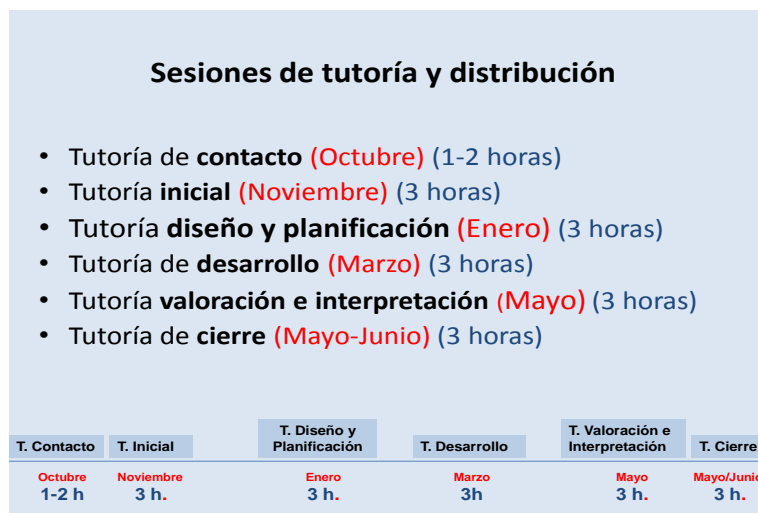


Figura 2. Cronograma de las tutorías grupales

En las tutorías se debería recalcar el rol del estudiante y del director/a. El TFG, en esencia, es un trabajo autónomo del alumno/a que le exige ser protagonista, motor y responsable de su trabajo. Al director o directora le compete realizar el seguimiento del mismo.

Se considera muy importante la primera tutoría. El director/a ha de conocer la trayectoria del estudiante y saber por qué está allí. Para esta tutoría es necesario que éste,

- asista con la Guía leída.
- traiga algo escrito sobre la temática...
- presente la previsible trayectoria a realizar -¿qué plan tiene?-, con el fin de que se sitúe en el trabajo a elaborar.

En los casos del alumnado que no tiene clara la temática convendría aportar claves de la línea de trabajo y tema, y suministrarles una bibliografía básica, que le ayude a centrar el objeto de estudio.

En la primera tutoría también se pueden solventar problemas relacionados con la dirección o codirección del TFG, y organización de seminarios paralelos y alternativos de formación entre iguales. En las posteriores tutorías conviene resituar el tema. Por ejemplo, al menos aportar artículos relacionados, un título orientativo del TFG, la propuesta metodológica y un cronograma real de trabajo personal. En las sesiones posteriores se hará una revisión de la tarea y profundizará más en la metodología, todo ello con el fin de facilitar el seguimiento y la redacción del borrador del Informe escrito. La última tutoría concluye el proceso y, por tanto, se pondrá el acento en la redacción definitiva del Informe escrito y la preparación de la defensa oral.

A continuación, proponemos el siguiente contenido formativo para cada una de las sesiones de tutoría:

I. Tutoría: Sesión de contacto (octubre). Se pretende conocernos y responsabilizarnos. Dado que para cada sesión distinguimos un antes, un durante y un después, en esta ocasión se concreta del siguiente modo:

Antes:

- Leer la guía y normativa (plantear interrogantes).
- Escribir dos hojas sobre lo que quiere hacer.
- Seleccionar cuatro referencias bibliográficas relacionadas con la temática a trabajar.
- Enviar las dos hojas escritas al director/a cuatro días antes de la tutoría grupal.

Durante:

- El alumno o la alumna presentara los interrogantes y las dos hojas redactadas.
- Se hará el feed-back de los estudiantes y del director/a.
- El profesor o la profesora presentará los instrumentos de: autoevaluación, coevaluación, rúbrica del director/a y rúbrica del tribunal.
- Se establecerá el calendario de las próximas sesiones de tutoría.

Después:

- De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a:
 - Identificar los descriptores clave de la temática.
 - Realizar una búsqueda bibliográfica y seleccionar, al menos, siete referencias.
 - Plantear las preguntas y/o objetivos pertinentes y señalar las tareas que son necesarias para desarrollar los objetivos.
 - Escribir todo esto en un documento de cuatro hojas, siguiendo la plantilla del TFG, y revisar la redacción con la lista de autocontrol.

II. Tutoría: Primera sesión de contenido (primera semana de noviembre): Se trata de una sesión inicial para dar contenido al TFG. Se pretende acotar el tema y los objetivos del mismo. Para ello,

Antes:

- El/la estudiante enviará el documento con las tareas acordadas cuatro días antes de la sesión.
- El director/a trabajará el documento y preparará el feed-back.

Durante:

- La reunión se centrará en la temática del TFG, la tipología, los interrogantes y/ o objetivos.
- El estudiante expondrá al grupo las tareas realizadas.
- Feed-back de los estudiantes y del director/a (coevaluación y heteroevaluación).
- El director/a irá señalando en la rúbrica los aprendizajes mostrados por el/la estudiante.

Después:

- De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a:
 - Concretar la estructura del trabajo y dar contenido a cada uno de los apartados (objetivos, metodología, recursos, interpretación, etc.) de acuerdo a los tipos de TFG, centrándose en la metodología.

- Describir y justificar las fases del trabajo.
- Desarrollar el cronograma de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar un documento con seis hojas siguiendo la plantilla y revisar la redacción con la lista de autocontrol.

III. Tutoría: Segunda sesión de contenido (enero). El propósito de esta sesión es el diseño y planificación del TFG. Se pretende dar estructura general (coherencia) al mismo. Para ello,

Antes:

- El/la estudiante enviará la presentación con un primer diseño del TFG, cuatro días antes de la sesión y su plasmación en seis hojas.
- El director/a trabajará el documento y preparará el feed-back.

Durante:

- La reunión se centrará en exponer la estructura global del trabajo en coherencia con los objetivos, y en acotar el TFG.
- Feed-back de los estudiantes y del director/a (coevaluación y heteroevaluación).
- El estudiante expondrá al grupo su presentación.
- El director/a irá señalando en la rúbrica los aprendizajes mostrados por el/la estudiante.
- El director/a incidirá en el tema de la metodología.

Después:

- De acuerdo a las competencias de la rúbrica el director/a:
 - Se harán las correcciones de acuerdo al feed-back de los estudiantes y del director/a.
 - Se especificará la metodología y el trabajo de campo.
 - El alumno/a podrá acudir a tutorías individuales en el horario establecido por el director/a.
 - Escribirá un documento de diez hojas, siguiendo la plantilla, y revisará la redacción con la lista de autocontrol.

IV. Tutoría: Tercera sesión de contenido (marzo). Se trata de una sesión de desarrollo del TFG, donde se hará hincapié en la metodología y en el trabajo de campo. Para ello,

Antes:

- El/la estudiante enviará el documento seis días antes de la sesión.
- El director/a trabajará el documento y preparará el feed-back.

Durante:

- La reunión se centrará en la metodología y el trabajo de campo.
- El estudiante expondrá al grupo su trabajo.
- Feed-back de los estudiantes y del director/a (coevaluación y heteroevaluación).
- El director/a irá señalando en la rúbrica los aprendizajes logrados por el/la estudiante.

Después:

- De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a:

- Se harán las correcciones de acuerdo al feed-back de los estudiantes y del director/a.
- Se analizarán la interpretación de los datos.
- Todo esto se presentará en un documento escrito en veinte hojas siguiendo la plantilla y habiendo revisado la redacción con la lista de autocontrol.

V. Tutoria: Cuarta sesión de contenido (mayo). Se trata de una sesión de valoración e interpretación, donde se trabajará el borrador del TFG. Para ello,

Antes:

- El/la estudiante enviará el documento seis días antes de la sesión.
- El director/a trabajará el documento y preparará el feed-back.

Durante:

- La reunión se centrará en el análisis, interpretación y conclusiones.
- El estudiante expondrá al grupo su trabajo.
- Feed-back de los estudiantes y del director/a (coevaluación y heteroevaluación).
- El director/a irá señalando en la rúbrica los aprendizajes mostrados por el/la estudiante.

Después:

- De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a:
 - Se harán las correcciones de acuerdo al feed-back de los estudiantes y del director/a.
 - Se elaborará el TFG definitivo siguiendo la plantilla y se revisará la redacción con la lista de autocontrol.

VI. Tutoria: Sesión de cierre (mayo/junio). Se trabajará la defensa y los trámites administrativos y formales relacionados con ella. Para ello,

Antes:

- El/la estudiante enviará el TFG definitivo ocho días antes de la sesión.
- El director/a trabajará el documento y preparará el feed-back.

Durante:

- La reunión se centrará en dar el último feed-back y preparar la defensa.
- El estudiante realizará la defensa ante el grupo.
- Feed-back de los estudiantes y del director/a (coevaluación y heteroevaluación).

Después:

- Se harán las correcciones oportunas.
- El alumno/a subirá su TFG a la plataforma ADDI.

En el siguiente cuadro se sintetiza cronológicamente el contenido de cada sesión de tutoría grupal:

I. Sesión de Contacto (1ª semana Oct.)	II. 1ª Sesión de Contenido (1ª semana Nov.)	III. 2ª Sesión de Contenido (Enero)	IV. 3ª Sesión de Contenido (finales de Marzo)	V. 4ª Sesión de Contenido (1ª semana de Mayo)	VI. Sesión de Cierre (4ª semana de Mayo/1ª de Junio)
<ul style="list-style-type: none"> - El director/a propone al estudiante <i>via email</i> que lea la Guía y traiga 2 hojas escritas acerca del <i>tema</i> que quiere trabajar, <i>cómo lo quiere hacer</i> de acuerdo a las tipologías de TFG y <i>qué quiere aportar</i> con su TFG. - Además tiene que traer cuatro referencias bibliográficas. - Este documento tiene que ser enviado al director/a, al menos, cuatro días antes de la reunión. 	<p>El director/a trabajará el documento enviado por el/la estudiante y preparará el feed-back al estudiante de acuerdo a la rúbrica.</p>	<p>El director/a trabajará el documento enviado por el/la estudiante y preparará el feed-back al estudiante de acuerdo a la rúbrica.</p>	<p>El director/a trabajará el documento enviado por el/la estudiante y preparará el feed-back al estudiante de acuerdo a la rúbrica.</p>	<p>El director/a trabajará el documento enviado por el/la estudiante y preparará el feed-back al estudiante de acuerdo a la rúbrica.</p>	<p>El director/a dará el VºBº al TFG y cumplimentará el informe del director/a.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Se pregunta sobre las dudas de la Guía. - Se trabaja con los instrumentos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> .autoevaluación .coevaluación .la rúbrica del director/a .la rúbrica del tribunal. <p>Además se trabaja con el documento que ha traído escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se informa de la plantilla de redacción del TFG, y de la lista de control para la autocorrección. - Se acuerdan las fechas de las siguientes reuniones grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reunión se centrará en la temática del TFG, la tipología, el manejo de la bibliografía y los objetivos que se pretenden desarrollar con el trabajo. - El estudiante mostrará al director/a y al resto de los estudiantes el trabajo realizado. Estos le darán un feed-back de acuerdo a la rúbrica del director/a y a la de co-evaluación. - El nivel de los aprendizajes conseguidos se irán reflejando en la rúbrica del director y ésta servirá de evaluación formativa para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reunión se centrará en el diseño y la planificación del TFG. - El estudiante mostrará al director/a y al resto de los estudiantes el trabajo realizado. Estos le darán un feed-back de acuerdo a la rúbrica del director/a y a la de coevaluación. - El nivel de los aprendizajes conseguidos se irán reflejando en la rúbrica del director y ésta servirá de evaluación formativa para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reunión se centrará en los escenarios en los que se va a trabajar, metodología, estrategia, técnicas, análisis, interpretación, etc. - El estudiante mostrará al director/a y al resto de los estudiantes el trabajo realizado. Estos le darán un feed-back de acuerdo a la rúbrica del director/a y a la de coevaluación. - El nivel de los aprendizajes conseguidos se irán reflejando en la rúbrica del director y ésta servirá de evaluación formativa para los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reunión se centrará en el trabajo global del TFG. - Tanto el director/a como el resto de compañeros/as le harán el feed-back de acuerdo a las rúbricas. - El nivel de aprendizaje conseguido se reflejará en la rúbrica a modo de evaluación formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reunión se centrará en que el alumno/a, a modo de ensayo de la defensa, presente su TFG, ante el director/a y el resto de los compañeros/as. - Tanto el director/a como el resto de compañeros/as realizarán el feed-back, teniendo en cuenta la rúbrica de defensa oral de los tribunales.
<p>Documento escrito 4 hojas, ajustado a la plantilla del TFG, que el alumno/a enviará al director/a, al menos, cuatro días antes de próxima reunión.</p> <p>De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a, el alumno/a realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los descriptores clave del tema, hará búsquedas en fuentes documentales significativas y seleccionará, al menos, 7 referencias bibliográficas - Plantear las preguntas y objetivos pertinentes y señalará las tareas a desarrollar para el desarrollo de los objetivos. 	<p>Documento escrito de 6 hojas + P.Point que el alumno/a enviará al director/a, al menos, cuatro días antes de próxima reunión.</p> <p>De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a, el alumno/a realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concretar la estructura del trabajo y dar contenido a cada uno de los apartados (objetivos, metodología, recursos, interpretación, etc., de acuerdo a la modalidad de TFG). - Describir y justificar las fases del trabajo (planificar). - Desarrollar el cronograma de acuerdo a las necesidades. 	<p>Documento escrito de 10 hojas que el alumno/a enviará al director/a, al menos, cuatro días antes de próxima reunión.</p> <p>De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a, alumno/a realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguir profundizando en el marco teórico - Diseñar la estrategia metodológica de acuerdo a la tipología de TFG. 	<p>Presentará documento escrito de 20 hojas, que el alumno/a enviará al director/a, con una semana de antelación.</p> <p>De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a, alumno/a realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las correcciones oportunas, de acuerdo al feed-back. - Desarrollará el trabajo de campo. - Interpretará los datos y planteará las conclusiones. <p>(Podrá acudir a alguna tutoría individual en horario de tutorías, como un alumno/a más).</p>	<p>De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a, el alumno/a realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer las correcciones que procedan. - Preparar la defensa y el soporte de presentación. - Enviar el TFG corregido al director/a. 	<p>De acuerdo a las competencias de la rúbrica del director/a, el alumno/a realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El alumno/a hará las correcciones que sean oportunas para la defensa. - El alumno/a subirá su TFG a la plataforma ADDI.

Tabla 3. Síntesis del cronograma de las sesiones de tutoría

La evaluación es un proceso de valoración que genera una información que será utilizada posteriormente para formar juicios y tomar decisiones. La evaluación puede tener dos objetivos: 1) garantizar el aprendizaje (evaluación formativa) y 2) calificar, apto o no apto (evaluación sumativa/acreditativa). Ambas exigen el mismo rigor de procedimiento y documentación.

4.3.1. La evaluación formativa

En nuestro caso, durante la elaboración del TFG ponemos la mirada en la evaluación formativa, cuya clave es la detección de fortalezas y debilidades de formación y el feed-back de las mismas. Consiste en realizar el seguimiento del proceso que están llevando a cabo los y las estudiantes e implica una metodología e instrumentos de evaluación para obtener, sintetizar e interpretar la información recabada y así facilitar la toma de decisiones orientadas a la mejora del aprendizaje durante el proceso de realización del TFG. Implica, por tanto, una reflexión sobre las competencias que los alumnos y alumnas han de desarrollar. Es, por ello, el motor del aprendizaje y se basa en la información que proporcionan las múltiples interacciones que se dan en el proceso de formación. Todo esto va a exigir documentar los resultados de aprendizaje.

La evaluación formativa es la que dota de contenido a la tutoría del TFG convirtiéndola en un escenario de aprendizaje en el que toma importancia el trabajo en grupo. Es un proceso basado en la colaboración y en el diálogo entre todas y todos. Durante este proceso los y las estudiantes tienen que mostrar al resto de componentes del grupo que están desarrollando una serie de competencias en la elaboración del TFG. A continuación señalamos las competencias correspondientes a los diferentes Grados:

Competencias específicas y transversales del Grado de Educación Infantil y del Grado de Educación Primaria:

- Utilizar el conocimiento teórico práctico adquirido a lo largo del Grado y dar solución a problemas relacionados con la enseñanza-aprendizaje.
- Seleccionar, analizar y sintetizar información relevante.
- Mostrar autonomía en la reflexión y argumentación.
- Demostrar su competencia tanto oral como escrita en las dos lenguas oficiales de la CAPV.

Competencias de Grado del Educación Social:

- Analizar e interpretar la realidad social y educativa para fundamentar las acciones socioeducativas.
- Diseñar proyectos de actuación sobre una temática relevante dentro del ámbito de la educación social.
- Aplicar diversos enfoques, metodologías y técnicas para la mejora.
- Autorreflexionar, argumentar y defender el TFG.

En definitiva, las competencias del TFG tienen que ver con que el alumno/a:

- Identifique cuestiones relevantes y de interés en un ámbito concreto.
- Seleccione los contenidos, enfoques, metodologías y técnicas adecuadas.
- Recoja información, la analice y la interprete de forma crítica.
- Reflexione y argumente las decisiones que va adoptando para la elaboración del TFG.
- Escriba y defienda la memoria con rigor científico.

Para que la evaluación sea formativa es necesario establecer unos momentos y espacios concretos para compartir la revisión del proceso de aprendizaje. Los

momentos coinciden con las cuatro fases de la tutoría, que pueden ser observadas en la Figura 3:

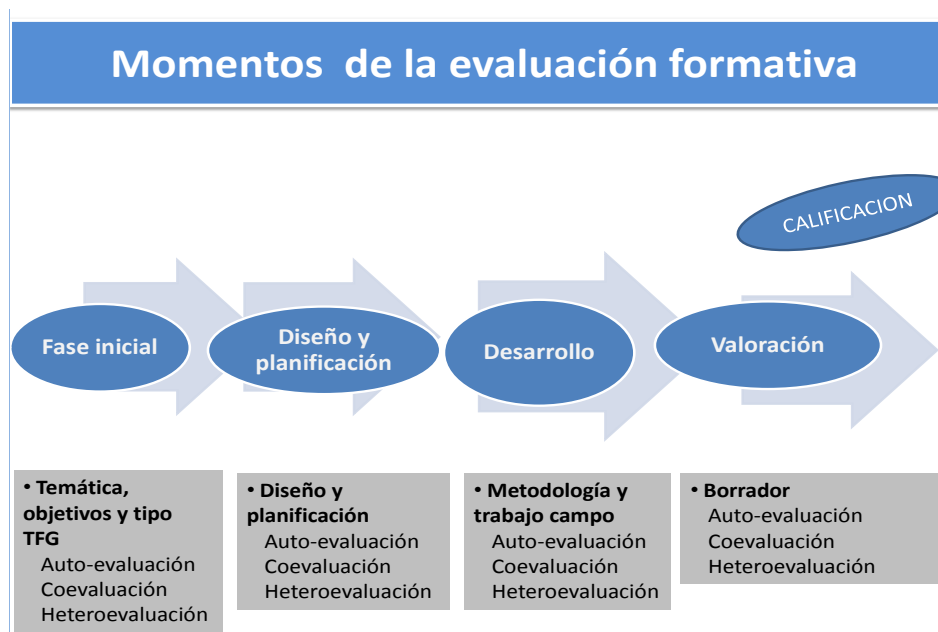


Figura 3. Momentos de la evaluación formativa y tipos de evaluación

En estas fases, tanto el alumnado como el profesorado trabajan de forma colaborativa desde los indicadores de evaluación establecidos y desde las evidencias que se van produciendo. Todo ello, con el fin de comprobar cómo se desarrolla la tarea, detectar las fortalezas y debilidades, y establecer la reflexión necesaria para la superación de estas últimas.

Los indicadores de evaluación están presentes en los distintos instrumentos que utilizamos para facilitar la evaluación formativa, los cuales serán explicitados más adelante. Estos instrumentos se usarán a lo largo de las cuatro fases en las que se desarrolla la acción tutorial. Contamos con instrumentos (rúbricas, fichas de autoevaluación, de coevaluación, etc.) que interrogan a los participantes sobre lo que piensan acerca de la acción desarrollada. Todos ellos contribuyen a que podamos conocer el nivel de consecución del logro de las competencias.

La evaluación formativa se realiza fundamentalmente a nivel grupal. Los agentes evaluadores van a ser todas las personas que constituyen el grupo, es decir, estudiantes y docentes, quienes realizarán distintos tipos de evaluación:

- *Autoevaluación*: los y las estudiantes evalúan su propia actividad o acción.
- *Coevaluación*: las personas evaluadas, en este caso los estudiantes de TFG del grupo, se evalúan entre sí.
- *Heteroevaluación*: distintas personas a las evaluadas evalúan la actividad o acción, en nuestro caso, el profesorado evalúa al alumnado.

4.3.2. Instrumentos de evaluación

Para la evaluación del TFG se han establecido cuatro fases o momentos en los que se usan distintos tipos e instrumentos de evaluación y en los que toman protagonismo

estudiantes, directores/as y tribunales. En total se han elaborado seis instrumentos de evaluación que se utilizan a lo largo del proceso, tal y como puede verse en la Figura 4:

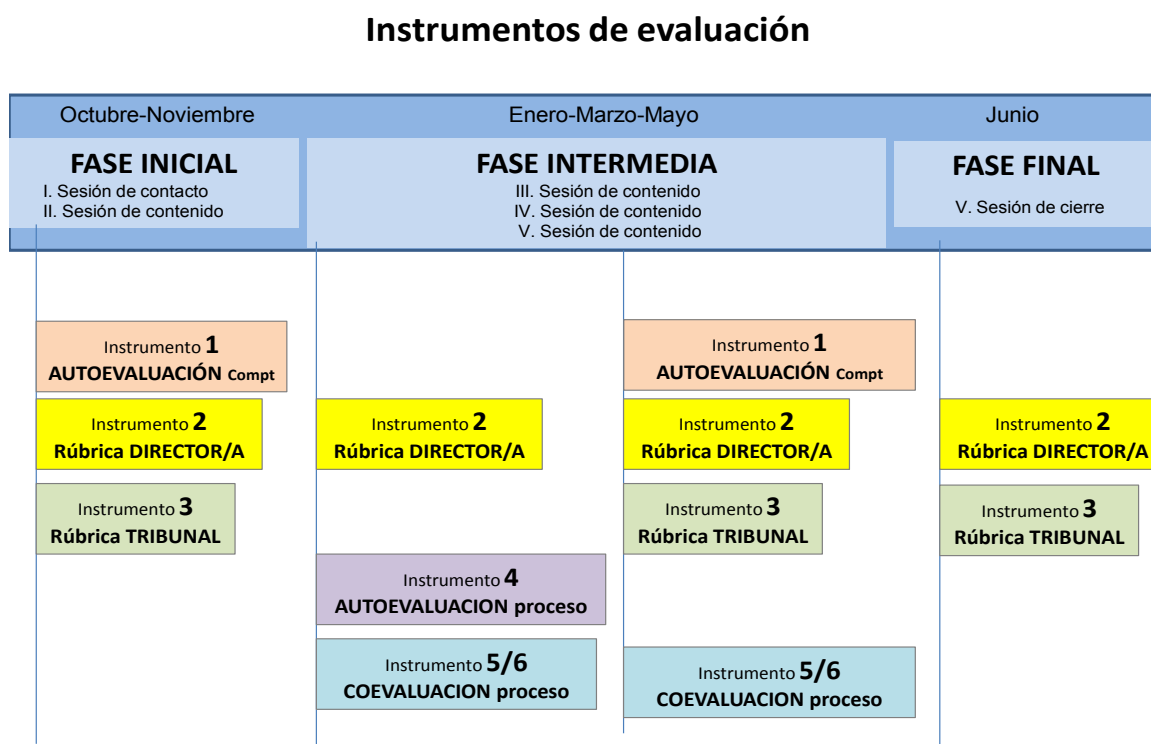


Figura 4. Instrumentos para la evaluación del TFG

A continuación explicamos el contenido de cada uno de ellos:

Fase Inicial (octubre-noviembre)

Si el estudiante no sabe qué tipo de trabajo seleccionar, podemos realizarle una serie de preguntas para ayudarle a situarse mejor en el trabajo del TFG.

Instrumento 1. Autoevaluación de competencias

Al estudiante le daremos un listado en el que se describen algunas de las competencias transversales que ha ido trabajando a lo largo del Grado, con el fin de que pueda tomar conciencia del nivel que ha adquirido en cada una de ellas. Este instrumento será utilizado en el resto de las fases.

Instrumento 2. Rúbrica de evaluación del director/a

En este momento el director/a únicamente evaluará una parte del proceso que será el relacionado con la fase inicial. Esta rúbrica se utilizará a lo largo de todo el proceso, ya que recoge todas las fases por las que va a pasar la realización del TFG.

Instrumento 3. Rúbrica del tribunal

Es conveniente que desde el primer momento el/la estudiante conozca los criterios de evaluación y la rúbrica que utilizará el tribunal para evaluarle.

Fase Intermedia (enero-mayo)

Al principio de esta fase, en enero, el alumno/a deberá entregar un documento en el que se recoja la globalidad del TFG que va a desarrollar. En este documento deberán estar reflejados, al menos, los siguientes apartados: introducción, justificación, contexto, marco conceptual, metodología, fases y cronograma, posibles resultados y fuentes bibliográficas.

Los instrumentos de evaluación que se proponen para esta fase son:

Instrumento 4. Autoevaluación del proceso

La autoevaluación tiene que ver con que la o el estudiante haga una presentación del documento, una valoración del proceso y una especificación de los aprendizajes adquiridos.

Instrumento 2. Rúbrica director/a

Tomamos de nuevo la rúbrica pero en esta ocasión, centrándonos principalmente en la fase de diseño y planificación.

Instrumento 5/6. Coevaluación (realizada por las compañeras y compañeros).

En los meses de marzo y mayo, la o el estudiante presenta el borrador definitivo al grupo. Los instrumentos de evaluación que se proponen para esta fase son los siguientes:

Instrumento 5/6. Coevaluación y autoevaluación (realizada por otros compañeros/as)

En este momento tanto el estudiante como el grupo hacen una valoración de la presentación del documento, una valoración del proceso y una especificación de los aprendizajes adquiridos

Instrumento 2. Rúbrica director/a

Tomamos de nuevo la rúbrica pero en esta ocasión, se pone la atención en los dos últimos apartados: desarrollo y valoración.

Instrumento 1. Autoevaluación de competencias

Cada estudiante utilizará el mismo instrumento para valorar la consecución de las competencias a lo largo del proceso (en la misma hoja marcará con otro color). Se trata del listado en el que se describen algunas de las competencias transversales que la alumna/o ha ido desarrollando a lo largo del Grado, con el fin de que tome conciencia del nivel de logro adquirido en cada una de ellas, y proyecte sus propuestas de mejora.

Instrumento 3. Rúbrica del tribunal

Los estudiantes y el director/a ponen la atención en la rúbrica del tribunal para dar información al alumno/a de los criterios de evaluación que aplicará.

Fase Final (junio)

Cada estudiante presentará la redacción definitiva del documento y mostrará cómo lo va a presentar, para que tanto el director/a como el resto de compañeros/as le den el feed-back correspondiente. Se entiende que, en el caso de que un director tenga sólo uno o dos estudiantes, puede reunirse con otro director/a para que unos estudiantes puedan ver y evaluar lo que han hecho otros alumnos y alumnas.

A continuación, presentamos detalladamente el contenido específico de cada instrumento de evaluación mencionado:

INSTRUMENTO 1

Ficha de autoevaluación del estudiante

Alumna/o:	Fecha:
Algunas Competencias Transversales	Grado de adecuación
Comunicación oral y escrita de la lengua en que se presenta	A B C D
Conocimiento de una lengua extranjera	A B C D
Habilidades básicas en informática	A B C D
Capacidad de razonamiento crítico	A B C D
Capacidad de análisis y de síntesis	A B C D
Capacidad de tomar decisiones y resolver problemas	A B C D
Capacidad de autocrítica y crítica interpersonal	A B C D
Preocupación por el trabajo bien hecho	A B C D
Compromiso ético	A B C D
Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)	A B C D
Iniciativa y espíritu emprendedor	A B C D
Habilidad de trabajar de forma autónoma	A B C D
Capacidad de organizar y planificar	A B C D
Habilidades de investigación	A B C D
Habilidades de gestión de la información	A B C D
Capacidad de adaptarse críticamente a las nuevas situaciones	A B C D
Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica	A B C D
Diseño y gestión de proyectos	A B C D
Capacidad de trabajo en equipo	A B C D

[Tabla adaptada de Ferrer, 2012, p. 80-83].

A = Muy satisfactorio; B = Satisfactorio; C = Poco satisfactorio; D = Nada satisfactorio

INSTRUMENTO 2

Rúbrica de evaluación para el director o directora del TFG

Es capaz de:		Resultados de Aprendizaje (R.de A.)	A	B	C	D
FASE INICIAL	Formular preguntas y/o objetivos que orienten el trabajo	Ha redactado un conjunto de preguntas u objetivos que permiten estructurar y orientar adecuadamente el trabajo <ul style="list-style-type: none"> •Ha planteado un conjunto integrado de preguntas y objetivos. •Ha establecido la relación entre las preguntas y objetivos. •Ha estructurado y orientado el trabajo en base a las preguntas y objetivos planteados. 				
	Seleccionar las fuentes fundamentales para la construcción del marco teórico del TFG	Ha identificado la documentación sobre el tema y la ha relacionado con coherencia con los objetivos planteados en el TFG <ul style="list-style-type: none"> •Ha identificado los descriptores clave del tema. •Ha desarrollado la búsqueda localizando fuentes documentales significativas. •Ha seleccionado referencias documentales adecuadas para la construcción del marco teórico del tema. •Cita siguiendo las normas APA. 				
	Identificar los elementos fundamentales del TFG	Ha descrito con precisión la estructura del trabajo y ha dado contenido a sus elementos <ul style="list-style-type: none"> •Ha relacionado el tema con el contexto de aplicación •Ha concretado la estructura del trabajo en función de las distintas modalidades del TFG – investigación/indagación sistemática, intervención, creación/innovación y emprendimiento.- •Ha dado contenido a cada uno de los elementos: objetivos, recursos, metodología, análisis de información. 				
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN	Organizar los elementos fundamentales del trabajo	Ha explicitado la planificación del trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Ha generado y justificado las fases del trabajo. • Ha diseñado el procedimiento de resolución del trabajo. • Ha concretado los recursos que hay que utilizar en función de los objetivos. 				
	Temporalizar las fases de realización del TFG	Ha secuenciado adecuadamente el trabajo en términos de las propias posibilidades reales y de las exigencias oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Ha desarrollado el cronograma con concreción de los momentos clave de desarrollo del trabajo. • Ha negociado el calendario con el director/a ajustándose a las fechas oficiales del Centro. 				
	Presentar y defender públicamente el informe de progreso ante Dir./a y compañeros/as	Ha presentado el trabajo con coherencia, fundamentando su relevancia y ha defendido con convicción el proceso de realización <ul style="list-style-type: none"> •Ha justificado la importancia o la relevancia del tema. •Ha presentado los elementos constitutivos del trabajo. •Ha mostrado la coherencia interna del proceso a desarrollar. •Ha establecido la relación entre las fases y el cronograma. •Ha previsto la metodología y los recursos que utilizará •Ha explicitado las dificultades o limitaciones y su resolución. 				
DESARROLLO	Integrar el conocimiento para construir el marco teórico	Ha construido el marco teórico a partir de la información recogida <ul style="list-style-type: none"> •Ha redactado el marco teórico partiendo de la información previamente recogida y ha orientado la ejecución del TFG. •Ha situado el trabajo en el contexto del marco teórico o en el contexto de necesidades detectadas. •Ha orientado la ejecución del TFG en función de la modalidad elegida (investigación, intervención, innovación y emprendimiento). 				
	Recoger, analizar e interpretar los datos obtenidos	Ha analizado e interpretado de forma sistemática y rigurosa la información recogida y ha generado conclusiones para avanzar en el conocimiento del tema <ul style="list-style-type: none"> •Ha ejecutado el trabajo de campo (o el que proceda). •Ha analizado los resultados. •Ha extraído conclusiones a partir de los resultados analizados. •Ha determinado una prospectiva de continuidad en este tema. 				
VALORACIÓN, MEJORA Y PROSPECTIVA	Expresarse de forma oral y escrita con dominio del lenguaje del campo científico.	Ha finalizado con corrección la redacción del informe final del TFG usando adecuadamente el lenguaje académico. <ul style="list-style-type: none"> • Ha redactado el TFG siguiendo las pautas formales de la prosa académica y de la estructuración formal básica. • Ha presentado oralmente y de manera estructurada el trabajo. • Ha demostrado ética intelectual y capacidad de sistematización, análisis crítico y síntesis personal. 				
	Tomar conciencia del conocimiento adquirido y del proceso seguido	Ha tomado conciencia sobre el proceso seguido y el conocimiento adquirido <ul style="list-style-type: none"> •Ha incorporado a su TFG las reflexiones críticas propias y ajenas recibidas a lo largo del proceso. •Ha cumplimentado su autoevaluación con los puntos fuertes y débiles detectados en la realización del TFG. 				
	Generar nuevos conocimientos y realizar prospectivas	Ha especificado sus aportaciones y detectado los puntos de mejora o continuidad <ul style="list-style-type: none"> •Ha incorporado a la memoria los objetivos alcanzados por el trabajo y los que quedan pendientes.- •Ha establecido los ejes básicos que habría que desarrollar en un trabajo de continuidad. 				

[Tabla adaptada de AQU, 2012, p. 35-75].

Categorías de Resultados de Aprendizaje (utilizar letra o número):

A: Muy adecuado (Excelente: 9-10); **B:** Adecuado (Notable: 7-8); **C:** Básico (Aprobado: 5-6); **D:** Inadecuado (Suspenso: 0-4)

INSTRUMENTO 3

Criterios de evaluación para el tribunal del TFG (Grados de Ed. Infantil y Ed. Primaria)

	Ptos.	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	A Muy adecuado	B Adecuado	C Básico	D Inadecuado
Defensa Oral	3	Presentación del contenido del TFG.	Expone e interpreta de forma ordenada la justificación, objetivos, metodología y resultados, conclusiones y prospectiva, ajustándose al tiempo disponible para la defensa. Argumenta de forma lógica, sintética y ordenada las aportaciones de su TFG.				
	1,5	Uso del lenguaje	Utiliza un estilo adecuado para el carácter académico de trabajo, con una forma clara y precisa y un vocabulario apropiado.				
	1,12	Calidad de la presentación	Utiliza en la presentación elementos/soportes pertinentes y/o creativos que captan la atención y facilitan la comprensión del receptor/a.				
	0,75	Habilidades de comunicación verbal y no verbal	Refuerza el mensaje y consigue mantener la atención de la audiencia utilizando de forma muy efectiva las técnicas de comunicación oral y gestual (mira a la audiencia, utiliza el volumen adecuado, modula el tono, refuerza el mensaje verbal mediante gestos, no incluye muletillas en el discurso, etc.).				
	1,12	Respuesta a las preguntas de los miembros del tribunal.	Responde a las preguntas que se le formulan con lógica, soltura y acierto.				
Informe Escrito	0,5	Justificación	Justifica que su trabajo responde a necesidades de la realidad social y educativa. Originalidad y/o actualidad de la temática.				
	0,5	Estructura y Argumentación	Presenta una estructura coherente al tipo de trabajo realizado. Argumenta con conocimientos y evidencias científicas que quedan reflejadas en la lógica del discurso.				
	0,5	Intensidad / Profundidad	Muestra intensidad/profundidad en el trabajo realizado comprobable por los distintos trabajos que conlleva, los medios utilizados, la bibliografía consultada, etc.				
	0,5	Expresión escrita (corrección, fluidez, léxico...)	Utiliza correctamente las normas de expresión escrita (gramática, ortografía, etc.). El lenguaje es formal y adecuado al contexto académico y a la temática. La escritura es rica, precisa y concisa. (ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUPERAR EL TFG)				
	0,5	Referencias y citas	Maneja adecuadamente la normativa APA.				
TOTAL PUNTUACIÓN del TRIBUNAL (defensa oral y trabajo escrito)							

A: Muy adecuado (Excelente: 9-10); B: Adecuado (Notable: 7-8); C: Básico (Aprobado: 5-6); D: Inadecuado (Suspenso: 0-4)

La nota del Tribunal (de la exposición y defensa oral y, valoración del trabajo escrito) supone el 60% de la nota final del TFG. El 40% restante corresponde al director/a del TFG.

INSTRUMENTO 3

Criterios de evaluación para el tribunal del TFG (Grado de Educación Social)

	Ptos	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	A Muy adecuado	B Adecuado	C Básico	D Inadecuado
Defensa Oral	3,2	Presentación del contenido del TFG.	Expone e interpreta de forma ordenada la justificación, objetivos, metodología y resultados, conclusiones y prospectiva, ajustándose al tiempo disponible para la defensa. Argumenta de forma lógica, sintética y ordenada las aportaciones de su TFG.				
	1,6	Uso del lenguaje	Utiliza un estilo adecuado para el carácter académico de trabajo, con una forma clara y precisa y un vocabulario apropiado.				
	1,2	Calidad de la presentación	Utiliza en la presentación elementos/soportes pertinentes y/o creativos que captan la atención y facilitan la comprensión del receptor/a.				
	0,8	Habilidades de comunicación verbal y no verbal	Refuerza el mensaje y consigue mantener la atención de la audiencia utilizando de forma muy efectiva las técnicas de comunicación oral y gestual (mira a la audiencia, utiliza el volumen adecuado, modula el tono, refuerza el mensaje verbal mediante gestos, no incluye muletillas en el discurso, etc.).				
	1,2	Respuesta a las preguntas de los miembros del tribunal.	Responde a las preguntas que se le formulan con lógica, soltura y acierto.				
Informe Escrito	0,4	Justificación	Justifica que su trabajo responde a necesidades de la realidad social y educativa. Originalidad y/o actualidad de la temática.				
	0,4	Estructura y Argumentación	Presenta una estructura coherente al tipo de trabajo realizado. Argumenta con conocimientos y evidencias científicas que quedan reflejadas en la lógica del discurso.				
	0,4	Intensidad / Profundidad	Muestra intensidad/profundidad en el trabajo realizado comprobable por los distintos trabajos que conlleva, los medios utilizados, la bibliografía consultada, etc.				
	0,4	Expresión escrita (corrección, fluidez, léxico...)	Utiliza correctamente las normas de expresión escrita (gramática, ortografía, etc.). El lenguaje es formal y adecuado al contexto académico y a la temática. La escritura es rica, precisa y concisa. (ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUPERAR EL TFG)				
	0,4	Referencias y citas	Maneja adecuadamente la normativa APA.				
TOTAL PUNTUACIÓN del TRIBUNAL (defensa oral y trabajo escrito)							

A: Muy adecuado (**Excelente: 9-10**); **B:** Adecuado (**Notable: 7-8**); **C:** Básico (**Aprobado: 5-6**); **D:** Inadecuado (**Suspenso: 0-4**)

La nota del Tribunal (de la exposición y defensa oral y, valoración del trabajo escrito) supone el 50% de la nota final del TFG. El 50% restante corresponde al director/a del TFG.

INSTRUMENTO 4

Ficha sobre posible estructura de un proyecto de TFG

1. Presentación/introducción: En esta os proponemos algunas de las preguntas que el alumno/a puede tratar de responder, como por ejemplo: *¿Quién soy yo y cómo he llegado aquí? ¿Por qué he escogido este trabajo? ¿Qué se van a encontrar en este documento?*

2. Punto de partida y argumentación del proyecto: *¿Sobre qué quiero trabajar? ¿Cómo lo concreto? ¿Qué argumentos tengo para realizar esta propuesta?* (por ejemplo, argumentos teóricos extraídos de bibliografía científica, pero también argumentos contextuales, por ejemplo sobre unas determinadas características de un grupo o una comunidad o una empresa con la que el alumno/a va a colaborar, o una determinada ley que ampara el servicio sobre el que se quiere trabajar, o también argumentos experienciales, por ejemplo relacionados con otros proyectos, investigaciones o TFG desarrollados anteriormente sobre el mismo tema/contexto, o para dar respuesta a necesidades que el alumno detecta en su formación, o en su contexto laboral o fruto de su experiencia laboral, etc.), *¿Qué motivaciones tengo?, ¿qué necesidades detecto en este determinado contexto?, etc.* Podría finalizarse este apartado sintetizando los objetivos (generales y específicos) del TFG.

3. Proceso del TFG: *¿Cómo lo voy a llevar a cabo? ¿Qué etapas voy a tener en este camino?* donde el alumno trate de ir concretando todos los pasos que va a tener que realizar para desarrollar su TFG. Se trata de una primera aproximación a posibles recursos, conocimientos, estrategias, métodos, técnicas necesarios para desarrollar el TFG. En definitiva, aquella información que haga referencia a cómo llevar a cabo el TFG, lo que en términos de investigación haría referencia al método. Podría finalizar este apartado con un listado más o menos pormenorizado de los recursos necesarios para llevar a cabo el TFG, traducido en un presupuesto y fuente de financiación, si fuera el caso. Volvemos a insistir en que es necesario prever también aquí el calendario académico del TFG, su presentación y defensa y su posterior diseminación/publicación y transferencia.

4. Productos, servicios e innovaciones: *¿Cuál es el resultado del TFG? ¿Qué aporta? ¿En qué es innovador?* Finalmente se podría incluir un apartado donde el alumno/a pueda reflexionar sobre las posibles aportaciones de su trabajo, tanto en términos de productos y servicios como en términos de innovaciones, transferencia, etc. Puede ser una buena alternativa que ya desde el comienzo el alumno/a esté visualizando elementos concretos y reales que sean resultado de su trabajo y que puedan ir más allá de un documento escrito.

[Texto íntegro recogido de Ferrer, 2012, p. 61].

INSTRUMENTO 5/6

Ficha autoevaluación y de coevaluación

Coevaluador/a	
Nombre del TFG	
¿Qué elementos destacarías del proyecto presentado?	
¿Qué elementos mejorarías del trabajo presentado?	
¿Qué has aprendido?	

4.4. La evaluación sumativa/acreditativa

La evaluación sumativa/acreditativa hace referencia a la calificación que se otorga al alumno o alumna. Esta calificación, en la proporción que corresponda, se obtiene de la nota que consta en el informe del director/a, y de la nota otorgada por el tribunal, quien valorará el informe escrito y la defensa oral.

El director/a, tras la elaboración del TFG, dará una calificación que contemple tanto la evaluación formativa del proceso como el informe final escrito del alumno/a. En el caso de los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria la nota del director/a tendrá un valor del 40% de la puntuación final. En el Grado de Educación Social la proporción es del 50%. El porcentaje restante de la nota del TFG corresponde al tribunal de la defensa, y será del 60% de la nota final, en el caso de los Grados de Ed. Infantil y Ed. Primaria, y del 50% en el Grado de Ed. Social.

El tribunal calificará los logros conseguidos por el alumnado a partir de las dos tareas que presenta: una, el informe escrito del TFG y, otra, la defensa oral. El tribunal tendrá en cuenta la calidad del trabajo escrito en cuanto al tema, relevancia, estructura, correcta expresión escrita (requisito indispensable para el superar el TFG) y referencias bibliográficas. En la defensa el tribunal valorará la pertinencia y adecuación de la presentación oral y las respuestas dadas a las preguntas formuladas por el tribunal.

Con carácter general se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- Integración de las competencias trabajadas en el Grado.
- Presentación y estructura organizada y coherente.
- Relevancia y pertinencia de los contenidos.
- Respeto a los códigos científicos, éticos y deontológicos.
- Originalidad y carácter innovador.
- Carácter reflexivo y calidad de la argumentación.
- Lenguaje académico adecuado y calidad de la comunicación escrita y oral.
- Manejo de bibliografía especializada.

4.4.1. Informe del director/a del TFG

El director/a será responsable de orientar al alumno/a en el desarrollo de los objetivos establecidos para el TFG. Además, realizará el seguimiento y elaborará un informe escrito sobre la evolución del aprendizaje del alumno/a.

Corresponde al director/a redactar para el Tribunal un informe de evaluación del trabajo realizado por el/la estudiante a lo largo de todo el proceso de elaboración del TFG, que acompañado de la calificación correspondiente será depositado en la plataforma GAUR.

Para cumplimentar el informe se propone el siguiente modelo:

INFORME DEL DIRECTOR/A DEL TRABAJO FIN DE GRADO

Título del TFG:			
Alumno/Alumna:			
Director/Directora:		Fecha:	
Grado:	<input type="radio"/> Ed. Social	<input type="radio"/> Ed. Infantil	<input type="radio"/> Ed. Primaria
Modalidad:	<input type="radio"/> Investigación/indagación sistemática	<input type="radio"/> Intervención	<input type="radio"/> Emprendimiento
	<input type="radio"/> Creación/innovación		

	Aspectos evaluados	A	B	C	D
1	La definición y planteamiento del tema son adecuados, y están vinculados al Grado.				
2	La revisión teórica realizada en relación al tema es adecuada.				
3	Las fuentes documentales y la bibliografía son adecuadas al tema. Están bien citadas.				
4	La metodología es coherente con los objetivos planteados.				
5	El discurso está bien estructurado y argumentado.				
6	La redacción respeta las pautas señaladas en la plantilla.				
7	El texto se ajusta a la prosa académica, sin faltas ortográficas ni tipográficas. (ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUPERAR EL TFG)				
8	Se ha expresado oralmente de forma clara y precisa a lo largo de todo el proceso.				
9	Ha trabajado con intensidad y profundidad a lo largo de todo el proceso.				
10	Ha asistido y participado en las tutorías, entregando a tiempo la tarea solicitada.				
11	Ha demostrado autonomía en la planificación y elaboración de su TFG.				

A: Muy adecuado (Excelente: 9-10); B: Adecuado (Notable: 7-8); C: Básico (Aprobado: 5-6); D: Inadecuado (Suspenso: 0-4)

Observaciones:

Calificación (sobre 10)

En Leioa, ade..... de 20....

4.4.2. Rúbrica para la evaluación del tribunal

La defensa oral del TFG se hará de forma pública y ante un Tribunal formado por tres profesores/as del Centro. Los miembros de los tribunales utilizarán la siguiente plantilla Excell para otorgar la calificación definitiva del alumno/a una vez realizada la defensa oral del TFG:

		A	B	C	D	Calificación del Tribunal					
		Muy adecuado	Adecuado	Básico	Inadecuado	Presidente	Secretario	Vocal	Media	Ponderada	
Nota: Rellenad todas las casillas de color verde						Sobre 10		Ponderado		Nota final	
						Calificación Director/a		0,00		0,00	
Alumno/a:						Calificación Tribunal		0,00		0,00	
						Propuesta del Tribunal para Matrícula de Honor: ¿SI ó NO?					
		A	B	C	D	Calificación del Tribunal					
		Muy adecuado	Adecuado	Básico	Inadecuado	Presidente	Secretario	Vocal	Media	Ponderada	
Defensa oral	Presentación del contenido del TFG	Expone e interpreta de forma ordenada la justificación, objetivos, metodología y resultados, conclusiones y prospectiva, ajustándose al tiempo disponible para la defensa. Argumenta de forma lógica, sintética y ordenada las aportaciones de su TFG.							0,00	0,000	
	Uso del lenguaje	Utiliza un estilo adecuado para el carácter académico de trabajo, con una forma clara y precisa y un vocabulario apropiado.							0,00	0,000	
	Calidad de la presentación	Utiliza en la presentación elementos/soportes pertinentes y/o creativos que captan la atención y facilitan la comprensión del receptor/a.							0,00	0,000	
	Habilidades de comunicación verbal y no verbal	La audiencia utilizando de forma muy efectiva las técnicas de comunicación oral y gestual (mira a la audiencia, utiliza el volumen adecuado, modula el tono, refuerza el mensaje verbal mediante gestos, no incluye muletillas en el discurso, etc.).							0,00	0,000	
	Respuesta a las preguntas de los miembros del tribunal.	Responde a las preguntas que se le formulan con lógica, soltura y acierto.							0,00	0,000	
	Justificación	Justifica que su trabajo responde a necesidades de la realidad social y educativa. Originalidad y/o actualidad de la temática.							0,00	0,000	
	Estructura y Argumentación	Presenta una estructura coherente al tipo de trabajo realizado. Argumenta con conocimientos y evidencias científicas que quedan reflejadas en la lógica del discurso.							0,00	0,000	
Informe escrito	Intensidad / Profundidad	Muestra intensidad/profundidad en el trabajo realizado comprobable por los distintos trabajos que conlleva, los medios utilizados, la bibliografía consultada, etc.							0,00	0,000	
	Expresión escrita (corrección, fluidez, léxico...)	Utiliza correctamente las normas de expresión escrita (gramática, ortografía, etc.). El lenguaje es formal y adecuado al contexto académico y a la temática. La escritura es rica, precisa y concisa. (REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUPERAR EL TFG)							0,00	0,000	
	Referencias y citas	Maneja adecuadamente la normativa APA.							0,00	0,000	
						0,0	0,0	0,0	0,00		
						Ponderado		x0,60		0,00	

Figura 5. Ejemplo de la plantilla Excell con la rúbrica del tribunal

La puntuación del Tribunal será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los componentes del Tribunal exista una diferencia de tres puntos o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y la mínima.

La mención de “Matrícula de Honor” podrá ser otorgada por parte del centro una vez finalizado cada periodo de defensa, a un máximo de 5% de estudiantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en sus defensas del TFG, y siempre que cuenten con una calificación igual o superior a 9,0, cuando así lo considere. Serán otorgadas por la Comisión Delegada de la Junta (Normativa TFG, Art. 7.3), a propuesta de los miembros del Tribunal.

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.

4.4.3. Informe para la mejora del TFG

En caso de que un alumno/a obtuviera la calificación de suspenso, el tribunal hará llegar un informe al alumno o a la alumna con las recomendaciones oportunas para la mejora del trabajo y su posterior evaluación. También se enviará una copia del mismo al director o directora del TFG. Para ello se cumplimentará el siguiente informe, en los apartados que procedan:

..... ikaslea/alumno-a

(Haur Hezkuntza/Ed. Infantil. Lehen Hezkuntza/ Ed. Primaria. Gizarte Hezkuntza/ Educación Social Gradua/Grado).
(ezabatu ez dena/tacha lo que no proceda)

Zure Gradu Amaierako Lanean hobetzeko arloak/ Aspectos a mejorar en tu Trabajo Fin de Grado:

Ahozko defentsan/ Defensa oral	Gradu Amaierako Lanaren edukiaren aurkezpena / Presentación del contenido del TFG.
	Hizkuntzaren erabilpena / Uso del lenguaje
	Aurkezpenaren kalitatea / Calidad de la presentación
	Ahozko eta ez-ahozko komunikazio trebetasunak / Habilidades de comunicación verbal y no verbal
	Epaimahaiko kideen galderei erantzuna / Respuesta a las preguntas de los miembros del Tribunal.
Txostena/ Informe escrito	Justifikazioa / Justificación
	Egitura eta argudiatzea / Estructura y Argumentación
	Intentsitatea /Sakontasuna / Intensidad /Profundidad
	Idatzizko adierazpena (zuzentasuna, jaria Kortasuna, lexikoa...) / Expresión escrita (corrección, fluidez, léxico...)
	Erreferentziak eta zitak / Referencias y citas

Leioan,koaren(e)an /En Leioa, a de de 20....

_____ epaimahaiaren idazkaria/ Secretario/a del Tribunal número _____

5. Redacción del TFG

5.1. Formato de presentación del informe del TFG

Si bien el estudiante para realizar el TFG contará con un director o directora que actuará como facilitador o facilitadora, aportando directrices y recursos en relación al marco conceptual, la metodología y el análisis de datos, corresponde al estudiante la responsabilidad de redactar la memoria escrita de su TFG de forma autónoma y original. En este sentido, la memoria escrita debe expresar el proceso realizado de forma clara y ordenada. El trabajo contendrá, al menos, los siguientes elementos básicos:

1. Portada
 2. Índice general
 3. Abstrat/Resumen
 4. Introducción
 5. Marco teórico y conceptual: antecedentes y estado actual
 6. Metodología
 7. Desarrollo del trabajo
 8. Resultados y conclusiones
 9. Referencias bibliográficas
- Anexos

El TFG se elaborará en la lengua en la que se vaya a matricular el estudiante. De cualquier modo, se incluirá un Abstract, donde figurará un resumen en castellano, euskara e inglés/francés (máximo 100 palabras) y se incluirán un máximo de cinco descriptores para la indexación del trabajo. Estos descriptores se extraerán de un tesoro especializado en educación.

El TFG se depositará en la plataforma ADDI en los plazos y en la forma establecida cada año por el Centro. No obstante, se podrá solicitar la entrega por otros medios oficiales.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos formales:

- Extensión: 20-25 páginas (sin incluir la Portada).
- Márgenes: 2'5 cms. superior e inferior y 3 cms. laterales.
- Tipo de letra: Times New Roman, Arial, o Calibri tamaño 12.
- Espacio interlineal: 1.5 puntos con párrafos justificados.
- Se seguirá el modelo de portada indicado en el Anexo de la Guía Docente.
- El índice general se centrará entre los dos márgenes, antes del cuerpo escrito y a continuación de la portada. A la izquierda se situarán los títulos y subtítulos, y a la derecha, separados por puntos, la paginación correspondiente a los anteriores.
- Paginación: superior y derecha, desde la segunda página del cuerpo escrito.

- Citas en el texto: si es menor de cuatro líneas, se incluye en el texto corrido, entrecomillado al principio y final de la cita. Si es superior a cuatro líneas, se pone a espacio simple, en párrafo separado al texto corrido, y con sangría de cuatro espacios respecto a éste. No se entrecomillará y la letra será de tamaño 11.
- Notas a pie: se colocarán a pie de página, numeradas en orden ascendente, con el tipo de letra del documento principal tamaño 10, espacio interlineal 1.0 y justificadas.
- Títulos y subtítulos, numerados en orden ascendente, y en negrita. Por encima de todo titular se deja doble espacio. El texto corrido se iniciará después del titular correspondiente.
- Tamaño de papel: DIN A4.
- Tablas, gráficos o figuras: numeradas, en orden creciente, y con la leyenda que corresponda.
- Bibliografía: citada y referenciada según normas APA (6ª ed. 2009).

5.2. Plantilla para la redacción del TFG

En la siguiente Plantilla presentamos un modelo de redacción de los distintos apartados del TFG:



Universidad Euskal Herriko
del País Vasco Unibertsitatea
ESCUELA UNIVERSITARIA DE MAGISTERIO DE BILBAO
BILBOKO IRAKASLEEN UNIBERTSITATE ESKOLA

Trabajo Fin de Grado

GRADO DE EDUCACIÓN.....

Curso 20....-20...

TÍTULO DEL TRABAJO

Autor/Autora:

Director/Directora:

En Leioa, a... de de 20.....

I N D I C E ¹

Introducción	X
1. Marco teórico y conceptual: antecedentes y estado actual	X
1.2. Antecedentes: Siglo XX	X
2. Metodología.....	X
3. Desarrollo del trabajo	X
4. Resultados y conclusiones	X
5. Referencias bibliográficas.....	X
ANEXOS (si hubiera)	
Anexo 1. XXXXXXXXXXXXXXX	X
Anexo 2. XXXXXXXXXXXXXXX	X
Anexo 3. XXXXXXXXXXXXXXX	X
Anexo 4. XXXXXXXXXXXXXXX	X
Anexo 5. XXXXXXXXXXXXXXX	X

¹ El índice es el esquema que facilita el manejo de tu TFG y en él aparecen ordenados sus principales apartados. Se centra entre los dos márgenes de la hoja, antes del cuerpo escrito, y a continuación de la portada. A la izquierda se sitúan los títulos y subtítulos, y a la derecha, separados por puntos, la página que corresponde a cada uno de ellos.

Para ello puedes hacer una tabla con bordes transparentes, a dos columnas y tantas filas como epígrafes tenga el TFG. También puedes hacerlo automáticamente, utilizando el procedimiento que Word-2007 te ofrece, y que posteriormente te explicaremos.

TÍTULO DEL TRABAJO²

Subtítulo (si lo hubiera)

Nombre Apellido Apellido

UPV/EHU

El Abstract es una síntesis del TFG. Unas 100 palabras resumen los objetivos, el método, los resultados y las conclusiones, tratando de transmitir la importancia y relevancia del trabajo desarrollado. Suele ser un único párrafo escrito en pasado, sin citas ni tablas o cuadros. Cinco descriptores o palabras claves -centradas y en cursiva- facilitan la indexación del trabajo. Se pueden extraer de un tesoro especializado en educación. El texto del Abstract debe ser idéntico en euskara, castellano e inglés/francés. Se escribe con el mismo tipo y tamaño de letra elegido para el cuerpo del texto, pero con espaciado sencillo.

Curriculum, innovación, agente educativo, multimedia, escuela

Abstract-a GALaren laburpen bat da. Gutxi gorabehera 100 hitzetan, lanaren helburuak, metodoa, emaitzak eta ondorioak azaldu behar dira, egindako lanaren garrantzia azaltzen saiatuz. Lehenaldian idatzitako paragrafo bakarra izan ohi da, aipamenik, taularik edo koadrorik gabea. Bost hitz deskribatzaile edo gako jarri behar dira (zentratura eta letra etzanez), lana errazago indexatzeko. Hezkuntzan espezializatutako thesaurus batetatik atera daitezke. Abstracteko testuak guztiz baliokidea izan behar du euskaraz, gaztelaniaz eta ingelesez/frantsesez. Testuaren gorputzerako aukeratutako letra mota eta tamaina bera erabiliz idatzi behar da, baina lerroarte soilarekin.

Curriculum, berrikuntza, hezkuntza eragile, multimedia, eskola

The Abstract is a summary of the TFG. Around 100 words summarize the objectives, methods, results and conclusions, trying to explain the importance and relevance of the work performed. Usually it is a single paragraph written in the past, without quotes or charts or tables. Five descriptors or keywords –in the middle and italics- make easy the indexing work. They can be extracted from a specialized education thesaurus. The text of the abstract must be identical in basque, spanish and english/french. It is written with the same type and font size chosen for the body text, but with single spacing.

Curriculum, innovation, educational agent, multimedia, school

² Debe ser claro –no más de 10-15 palabras-, atractivo y significativo (relacionando el objetivo del TFG y la pregunta motriz que ha generado el desarrollo específico posterior).

Introducción

En este apartado se desarrollan brevemente, y a modo de presentación (avance) los principales aspectos del TFG: el objeto de estudio, la justificación de la importancia del tema, los objetivos del tipo de TFG elegido (investigación/indagación sistemática, intervención, creación/innovación, o emprendimiento), la metodología a utilizar, y unas previsible conclusiones. En cierto modo, aquí se presenta y contextualiza tanto el tema con su desarrollo posterior.

Conviene expresarse con claridad, estilo propio, y con orden y lógica en la argumentación. Se trata de anticipar un posible recorrido a realizar, pero dando contenido personal a las fases comunes a todo TFG. Es la presentación personalizada y justificada de nuestro propio plan de trabajo. No es tarea fácil, y por tanto, conviene revisarlo y redactarlo de modo definitivo una vez finalizado todo el trabajo.

Si deseas estructurar mejor tu trabajo por apartados y subapartados, puedes valerte de los títulos y subtítulos a los que con la brochita de formato aplicarás un formato determinado y uniforme. Recuerda que los títulos y subtítulos estarán numerados en orden ascendente, y en negrita. No conviene hacer demasiados subniveles. Por encima de todo titular se deja doble espacio.

Antes de proseguir te recomendamos que realices el llamado ‘Mapa del documento’³. Este mapa es el esqueleto básico de todo tu trabajo, y funciona como un hiperenlace que te ayudará a moverte con facilidad por el documento. En esta plantilla ya está incorporado. Cualquier nuevo epígrafe que insertes puede funcionar de igual modo, si a éste con la brochita de copiar formato de la pestaña ‘Inicio’, le copias y le pegas el formato que le has asignado a otro epígrafe del mismo nivel. Siempre que escribas en el documento, ten activada la pestaña ‘Vista/Mapa del documento’, de modo que pinchando en los títulos y subtítulos que aparecen en la columna izquierda de tu pantalla, te podrás mover con facilidad a lo largo del texto. Este recurso es muy útil porque también te permite crear automáticamente el Índice⁴ con la paginación de los títulos y subtítulos del documento que estas elaborando, pero esta tarea puedes dejarla para los últimos días.

³ Word 2007 te facilita el trabajo. Para el primer epígrafe activa Inicio/Título 1.; para los epígrafes con número 1., 2., 3... Inicio/Título 2; para los subtítulos 1.1., 1.2., 1.3... Inicio/Título 3, y así sucesivamente. Con la brochita de copiar formato aplica el formato a los distintos epígrafes.

⁴ Sitúa el cursor en el lugar que desees insertar el Índice y activa la pestaña Referencias/Tabla de contenido/ Insertar tabla de contenido. Tras incluir algún cambio, activa ‘actualizar tabla’.

1. Marco teórico y conceptual: antecedentes y estado actual

Este apartado constituye la parte central y fundamental del TFG. Su estructura y contenido queda condicionada al tipo de TFG elegido, al diseño elaborado por cada estudiante y a las orientaciones señaladas por la directora o director del mismo. Es frecuente ir modificando la estructura inicial a medida que se va avanzando en la realización del TFG.

En este apartado se profundiza en el objeto de análisis pero el tema se contextualiza con mayor precisión. Se hacen referencias a autores, experiencias significativas, antecedentes... relacionadas con el tema elegido. Se sistematiza (ordena) los antecedentes teórico-prácticos de autores o experiencias relevantes en torno al tema y estilo de TFG elegido. Conviene hacer hincapié en que el tema aún no está agotado y que tu trabajo supone una nueva aportación. Aquí tienes el lugar para justificar y resaltar la novedad, la importancia y la idoneidad de tu propuesta de TFG.

Te habrás percatado de que, aquí, se define con mayor precisión el objetivo(s) de estudio, y se matiza la redacción de la pregunta(s) motriz que guiará tu TFG.

Te ayudará saber que la claridad expositiva, la calidad de tus argumentos, la mirada o acercamiento original al tema y/o a la metodología, así como el rigor en el uso del lenguaje y de las fuentes académicas son aspectos que especialmente debes cuidar, pues te facilitará desarrollar con mayor precisión y coherencia las siguientes fases de tu TFG.

1.1. Antecedentes: Siglo XX [éste pudiera ser un ejemplo de subtítulo]

La extensión orientativa del TFG es unas 20-25 páginas. El texto se escribe con interlineado de 1.5 puntos y párrafos justificados. El tipo de letra puede ser Times New Roman, Arial, o Calibri, tamaño 12, y el tamaño de papel DIN A4. Para la portada debes utilizar el modelo indicado en el Anexo de la Guía del estudiante.

No abuses de la cursiva, úsala sólo cuando facilite la lectura del texto, y la negrita resérvala solamente para títulos y subtítulos.

En un trabajo académico es normal que se recurra a citas ajenas para apoyar los puntos de encuentro o desacuerdo de nuestro pensamiento con respecto a otras aportaciones realizadas con anterioridad. Es algo que enriquece cualquier argumentación, pero hay que hacerlo sin recurrir al simple corta/pega o al plagio. Citar adecuadamente el

pensamiento ajeno, facilita distinguirlo del propio y es indicativo de la calidad de las lecturas que se han realizado y de la sistematización de tu pensamiento. También refleja la calidad de los procesos de análisis y síntesis que estás desarrollando a la hora de elaborar tu propio discurso y argumentación. Lo habitual es que, si la cita es menor de cuatro líneas, se incluya en el texto corrido, entrecomillada, tanto al principio como al final de la cita. En la siguiente frase, a modo de ejemplo, te indicamos como podrías hacerlo. Como sostiene Kemmis (1993, p. 27) “la construcción teórica crítica del currículum trata de trascender los logros y las limitaciones de las teorías técnicas y prácticas”. Te habrás dado cuenta que al margen del tipo de expresión que se utilice⁵, bien previamente o bien al finalizar la cita, se indica siempre el nombre del autor entre paréntesis, junto al año de la publicación y la página de donde se recogió la cita, con el fin de que cualquier persona interesada pueda consultarla.

Si la cita que insertas en tu texto es superior a cuatro líneas, se escribe a espacio simple, en párrafo separado al texto corrido, y con sangría de cuatro espacios respecto a éste. No se entrecomilla, y el tamaño de la letra es más pequeño (tamaño 11):

La construcción teórica crítica del currículum trata de trascender los logros y las limitaciones de las teorías técnicas y prácticas. Aporta los recursos de la ciencia crítica social a la ejecución de análisis históricos y sociales de la forma y de la sustancia contemporánea del currículum y a la organización de los procesos cooperativos de autorreflexión mediante los que los educadores pueden elaborar críticas de la educación actual y, simultáneamente, sumarse a la lucha histórica, social y política para transformarla (Kemmis, 1993, p. 27).

Cuando una cita es muy larga pero no todo es significativo en ella, se pueden suprimir algunas frases. En la cita se escribe puntos suspensivos entre corchetes [...] para entender que en ese lugar hay un trozo eliminado.

Cualquier referencia textual que se haga, bien en el texto corrido o en las notas a pie, debe aparecer en las Referencias bibliográficas -último subtítulo de tu TFG-. Estas referencias se escriben siguiendo las normas de citación APA (6ª ed. 2009). El procesador de texto Word-2007 facilita bastante esta labor. En la pestaña ‘Referencias’ activa ‘Estilo APA Sixth’, y a medida que insertas citas puedes realizar un fichero con la bibliografía que estas utilizando. Observa que se produce un fichero general, pero

⁵ Tratando de distinguir claramente tu pensamiento del ajeno, otros verbos sinónimos pudieran ser: mantiene, manifiesta, afirma, asegura...; otras expresiones pudieran ser ‘Kemmis refuerza la idea de que...’, ‘convenimos en decir con Kemmis (1993, p. 27)...’, ‘recogemos la tesis defendida por Kemmis (1993, p. 27) cuando dice que...’. Si la obra está escrita por tres autores se escribe por ej. García, Ruiz, Pérez (2001, p. 27) sostienen que..., o García et al. (2001, p. 27) sostienen que...

pinchando cualquier publicación insertada puedes pasarla a la columna derecha, de modo que harás un listado más reducido con toda la bibliografía utilizada. Valiéndote del cursor puedes incorporarla en el apartado de Referencias bibliográficas de tu TFG. Observa que, tú, tan sólo debes cumplimentar la ficha bibliográfica; el programa se encarga de escribirlo según las normas de citación APA (6ª ed. 2009).

2. Metodología

En este apartado se especifica detalladamente el procedimiento o metodología de análisis que se seguirá para recoger los datos y analizarlos. También se explicará el por qué de esa elección entre otras posibles. La metodología debe ser acorde con el tipo de TFG elegido.

A lo largo del texto corrido de tu TFG se pueden incluir las llamadas ‘notas a pie’, utilizadas para aclarar algo al margen del texto redactado. Es preferible colocarlas a pie de página⁶, numeradas en orden ascendente, con el tipo de letra del documento principal tamaño 10, espacio interlineal 1.0 y justificadas.

3. Desarrollo del trabajo

Aquí se especifica detalladamente el procedimiento seguido. Se justifica la muestra seleccionada y el tratamiento (cualitativo, cuantitativo o mixto) que se le ha dado a los datos recogidos.

No se debe olvidar que a la hora de escribir un texto se cometen errores ortográficos que se pueden corregir a medida que se detectan, sin posponerlos hasta el final. Observarás que cuando hay un error ortográfico la palabra aparece subrayada en rojo. Para corregirla, coloca el cursor encima esa palabra y con el botón derecho elige la ortografía adecuada. Ahora bien, para activar esta opción previamente debes elegir Revisar/Ortografía y gramática/ y elige el idioma que deseas utilizar. Esta opción también se puede emplear para corregir párrafos escritos en otro idioma dentro del mismo documento (por ej., citas en inglés, euskara o castellano...), de tal modo que se selecciona el texto en cuestión, y a él se le aplica el corrector ortográfico correspondiente.

⁶ Esta nota a pie de página se ha realizado eligiendo en la Barra de herramientas de Word 2007, la opción Referencias/Insertar nota al pie.

Cuando observes que una misma palabra se repite con frecuencia, coloca el cursor encima de la palabra e intenta sustituirla con algún sinónimo (pestaña Revisar/sinónimos).

En un texto, además de errores ortográficos se pueden producir errores tipográficos y éstos se deben evitar para facilitar la lectura y la comprensión del texto. Observa las siguientes reglas:

- Si después de una palabra tienes que escribir coma, punto, punto y coma, dos puntos, o tres puntos... siempre se deben escribir pegadas a la última letra de la palabra que le precede.
- Después de punto, de coma, de punto y coma, o de dos puntos siempre se deja un espacio en blanco.
- Después de punto siempre se escribe con mayúscula.
- Si se numera algún epígrafe después del número se escribe punto, y por tanto, a continuación, un espacio en blanco. En el siguiente ejemplo puedes observar que al final de la palabra del epígrafe no se escribe ningún punto. **(3. Desarrollo del trabajo)**.

Cualquier figura que se introduzca en el texto tiene que tener su pie de foto que informa escuetamente de lo que representa. Una figura no es un adorno. Al contrario, puede ser muy ilustrativa para facilitar la comprensión de un tema. En el propio texto conviene hacer mención a ella indicando (Fig.1), ya que la posición de la imagen puede cambiar de un procesador de texto a otro, o de una versión a otra. Para escribir el pie de foto, haz clic encima de la imagen insertada en el texto, y en la barra de herramientas elige en la pestaña 'Referencias' el icono 'Insertar título'.

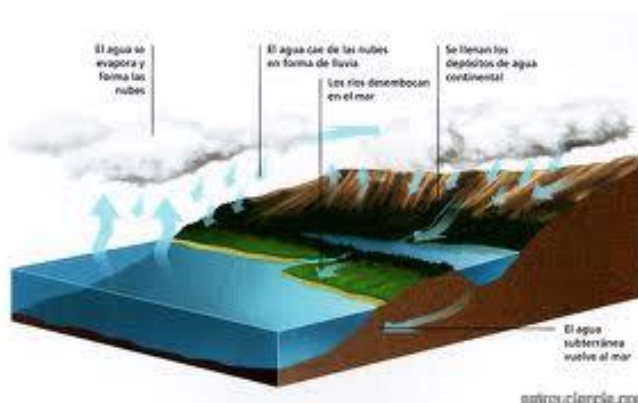


Figura 1 Esquema del ciclo del agua

Si sigues este procedimiento para el resto de las imágenes todas quedarán numeradas automáticamente.

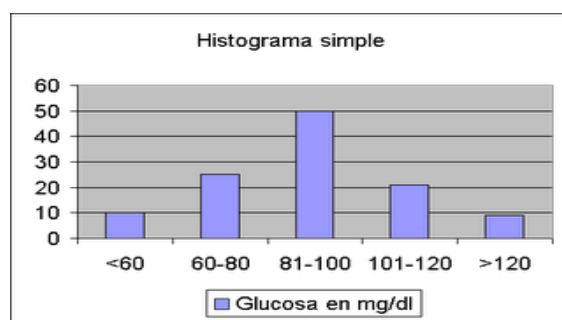


Figura 2. Escuela de Magisterio de Bilbao /2011)

Si te fijas, el pie de foto se escribe con el mismo tipo de letra utilizado en el texto, pero en cursiva y letra tamaño 9.

Las tablas y los gráficos son muy útiles para sintetizar la información y dar una visión global, pero no conviene abusar de ellos. Indica sólo lo necesario, y elimina lo obvio o el ruido visual que pueda enturbiar el mensaje a comunicar. Utiliza las tablas (o cuadros) para dar datos numéricos o textuales breves. Los gráficos (histogramas, diagrama de sectores, líneas...), en cambio, te facilitarán la presentación visual comparativa de datos en una misma escala numérica.

Las figuras, tablas o gráficos siempre van numeradas, en orden creciente, y con la leyenda ilustrativa que corresponda a cada caso. El procedimiento para escribir el texto del pie es el mismo que el utilizado para la imagen. En estos casos, en lugar de la palabra Fig elige ‘Nuevo rótulo/Gráfica’, o ‘Nuevo rótulo/Tabla’.



Gráfica 1. Niveles de glucosa en población Septiembre 1825.

Al igual que en el caso de la imagen, en el texto corrido se hará referencia al gráfico o tabla insertada, redactando lo que representa. De este modo, consigues guiar su significado a lo que realmente se quiere expresar a través de ello. De no hacerlo así, se

convierte en un elemento decorativo, ajeno al texto escrito. Si facilita la comprensión de tu discurso incorpóralo; en caso contrario, no.

4. Resultados y conclusiones

En este apartado se indican los resultados obtenidos al aplicar las técnicas estadísticas o interpretativas seleccionadas. La información se puede organizar y sistematizar en gráficas, tablas o cuadros que facilitan la comprensión global y pormenorizada de los resultados obtenidos. Conviene utilizar un lenguaje correcto, claro, preciso y técnicamente adecuado al tema elegido.

Si en este apartado se hace referencia a las conclusiones -pudieran ir aparte para distinguirlas de los resultados más generales-, procede hacer una reflexión sobre el logro del objetivo (u objetivos) planteados al inicio del TFG, y si se ha dado respuesta a la pregunta motriz que motivó todo el trabajo desarrollado. Se trata de hacer una reflexión ordenada sobre los aspectos fundamentales del tema trabajado y del proceso seguido para su consecución.

Por último, aquí conviene proponer y razonar otros posibles trabajos que se intuyen objeto de investigación/indagación sistemática, intervención, creación/innovación, o emprendimiento futuros.

5. Referencias bibliográficas

En este apartado se escribe todo el material bibliográfico utilizado -incluidas las referencias realizadas a pie de página-, por orden alfabético de apellido de autor (autores) o nombre de instituciones u organismos que los hayan publicado. El programa Word facilita este trabajo en el menú 'Inicio/ AZ/ Ordenar por párrafos/ Ascendente' de la barra de herramientas. El título de un libro, revista o página web siempre se escribe en cursiva. Para la bibliografía on-line, se añadirá el día de la consulta y la dirección electrónica. En el caso de varias publicaciones de un mismo autor/a se escribirán por orden cronológico decreciente. A las del mismo año se le añade la letra a, b..., es decir, 1987a, 1987b, 1987c. Veamos un ejemplo:

- Hernández, F. y Ventura, M. (1998a). *La organización del currículum por proyectos de trabajo. El conocimiento es un caleidoscopio*. Barcelona: ICE-Grao.
- Hernández, F. y Ventura, M. (1998b). *Los proyectos de Trabajo una forma de organizar*

los conocimientos escolares. Barcelona: ICE-Grao. Recuperado el 03-06-2011 de, http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/los_proyectos_de_trabajo.pdf

García, M. y Andreu, S. (2003). Las investigadoras científicas: Análisis sociológico del campo científico desde la perspectiva de género. *Revista Complutense de Educación*, 149, 337-360.

Kemmis, S. (1988). *El currículum: más allá de la teoría de la reproducción* (2. edic. 1993). Madrid: Morata.

Saéz Carreras, J. (1997). La construcción de la pedagogía social: algunas vías de aproximación. En A. Petrus (coordinador), *Pedagogía Social* (pp. 40-67). Barcelona: Ariel Educación.

Thompson, A. y Crompton, H. (2010). ¿Están las TIC acabando con las habilidades necesarias para el pensamiento crítico? *Portal educativo Eduteka*. Recuperado el 24-11-2014 de, <http://www.eduteka.org/modulos/6/134/1153/1>

A N E X O S

[Este apartado es opcional y en él se incluyen aquellos aspectos que conviene anexionar para que el tema en cuestión sea mejor entendido.

Si se adjunta más de un anexo, se presentan en páginas independientes y con un título sencillo que facilite su comprensión, numerado en orden ascendente.

En el desarrollo del texto escrito se hará mención a ellos, en el lugar que proceda.]

5.3. Lista de autocontrol para la redacción del TFG

Se presenta una ficha de autocontrol de la redacción del alumno/a, ajustada a las directrices indicadas en la Plantilla para la redacción de la memoria.

Lista de control para la redacción del Trabajo de Fin de Grado

(Para que el alumno/a revise su propio trabajo)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. El nombre es adecuado al contenido del TFG. | <input type="checkbox"/> |
| 2. En la portada aparece el nombre del TFG, grado, fecha, y nombre y apellidos del autor/a y director/a | <input type="checkbox"/> |
| 3. Todas las hojas están paginadas | <input type="checkbox"/> |
| 4. El Abstract tiene una extensión de unas 100 palabras, escritas con interlineado sencillo. | <input type="checkbox"/> |
| 5. El Abstract está escrito en pasado y resume los objetivos, método, resultados y conclusiones del trabajo. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Debajo del Abstract, centradas y en cursiva, he escrito las cinco palabras clave del TFG. | <input type="checkbox"/> |
| 7. He traducido el Abstract a otra dos lenguas y también las palabras clave. | <input type="checkbox"/> |
| 8. He realizado el índice, y a la derecha de cada título y subtítulo he escrito la página correspondiente. | <input type="checkbox"/> |
| 9. El texto está ordenado de modo lógico, está bien estructurado y se entiende bien. | <input type="checkbox"/> |
| 10. En la "Introducción" he encuadrado el TFG: he presentado el tema y lo he contextualizado. | <input type="checkbox"/> |
| 11. En el "Marco teórico" he profundizado en el tema. He razonado el por qué de mi trabajo y su novedad, indicando también las hipótesis de trabajo que quiero demostrar. | <input type="checkbox"/> |
| 12. En la "Metodología" he explicado el procedimiento que utilizado para recoger los datos y cómo pretendo analizarlos. | <input type="checkbox"/> |
| 13. En el "Desarrollo" he justificado el tratamiento que he dado a mis datos, y he explicado su por qué. | <input type="checkbox"/> |
| 14. En los "Resultados" y "conclusiones", he sistematizado (organizado) todos mis datos, y he sintetizado (resumido) todo el trabajo realizado, dando por concluido la redacción del TFG. Como no he agotado el tema, he propuesto algunas líneas de trabajo futuras. | <input type="checkbox"/> |
| 15. La letra negrita sólo la he empleado para escribir títulos y subtítulos. | <input type="checkbox"/> |
| 16. Los títulos y subtítulos están ordenados en orden creciente. | <input type="checkbox"/> |
| 17. De un apartado a otro he dejado mayor espacio blanco para distinguirlos con facilidad. | <input type="checkbox"/> |
| 18. He utilizado citas para distinguir debidamente mi pensamiento del ajeno, ajustándome a las normas de citación propias de la prosa académica. | <input type="checkbox"/> |
| 19. Cuando la cita ha sido inferior a cuatro líneas la he escrito entrecomillada en el texto corrido. | <input type="checkbox"/> |
| 20. Cuando la cita ha sido superior a cuatro líneas he escrito dicha cita en renglón aparte, aplicando a éste sangría de cuatro espacios a la izquierda, tamaño de letra 11 e interlineado simple. | <input type="checkbox"/> |
| 21. En todas las citas además del autor/a(s), entre paréntesis he escrito la fecha de edición de la obra y página. | <input type="checkbox"/> |
| 22. El texto tiene interlineado de 1,5 puntos, y está justificado. | <input type="checkbox"/> |
| 23. El texto no supera las 25 páginas (sin contar la portada ni los anexos si los hubiera). | <input type="checkbox"/> |
| 24. Cuando he escrito un pie de página, el texto lo he justificado, con letra de tamaño 10 e interlineado simple. | <input type="checkbox"/> |
| 25. Todos los pies de página están numerados en orden ascendente. | <input type="checkbox"/> |
| 26. Todas las referencias utilizadas en el texto –o en los pies de página- aparecen en la "Bibliografía", en orden alfabético ascendente. | <input type="checkbox"/> |
| 27. En las obras de un autor con el mismo año de edición, al año he añadido la letra a, b ó c, con el fin de distinguir las entre sí. | <input type="checkbox"/> |
| 28. El nombre de todo libro, revista o página web he escrito siempre en cursiva. | <input type="checkbox"/> |
| 29. En las páginas web además del nombre, año... he indicado la fecha de consulta y su link. | <input type="checkbox"/> |
| 30. He numerado las imágenes de modo ascendente; el pie he escrito en cursiva y tamaño de letra 9. | <input type="checkbox"/> |
| 31. He numerado los gráficos de modo ascendente; el pie he escrito en cursiva y tamaño de letra 9. | <input type="checkbox"/> |
| 32. He numerado las tablas de modo ascendente; el pie he escrito en cursiva y tamaño de letra 9. | <input type="checkbox"/> |
| 33. Cuando he utilizado alguna imagen, tabla o gráfico, lo he indicado en el lugar oportuno del texto para facilitar su comprensión. | <input type="checkbox"/> |
| 34. He revisado la ortografía. No hay faltas ortográficas. | <input type="checkbox"/> |
| 35. He revisado la tipografía. No hay faltas tipográficas. | <input type="checkbox"/> |
| 36. Los párrafos están bien argumentados; el paso de uno a otro está bien redactado –no hay vacíos, ni saltos-. | <input type="checkbox"/> |

- 37. El texto se lee fácilmente. He utilizado correctamente los puntos, comas, comillas, etc.....
- 38. El contenido es relevante, preciso y está bien redactado. Las ideas principales destacan de las secundarias.
- 39. El lenguaje que he utilizado es correcto, claro, preciso y adecuado al tema elegido.
- 40. A lo largo del escrito he contestado a la pregunta motriz que ha generado mi TFG.
- 41. He revisado el uso del verbo haber: *he visto, ha sido, ha tenido, etc.*
- 42. He revisado la tilde de *cuál, quién, cuándo, cómo, por qué...* cuando se formula una pregunta.
- 43. Cuando he utilizado algún Anexo, lo he indicado en el lugar oportuno del texto para facilitar su comprensión.
- 44. Los Anexos, los he colocado al final del trabajo, ordenados en modo ascendente.

6. Defensa

6.1. Orientaciones didácticas para la defensa

La defensa oral del TFG se hará de forma pública y ante un Tribunal formado por tres profesores/as del centro. La defensa consta de dos partes: una, en la que se expondrá de forma oral, en un máximo de 15 minutos, todos los aspectos trabajados en el TFG y, otra, en la que se contestará a las preguntas formuladas por los miembros del Tribunal, en un máximo de diez minutos, pudiéndose plantear otros escenarios o formatos de defensa más innovadores.

Se ha acordado establecer un único día para la defensa del TFG de cada uno de los Grados que imparte el centro. Durante ese día, de manera simultánea, actuarán diferentes tribunales a los que corresponderá evaluar hasta un máximo de doce TFG. El escenario para la defensa (Fig. 6), estará formado por 5/6 alumnos/as y el tribunal, y permanecerán en el aula hasta concluir todas las defensas.

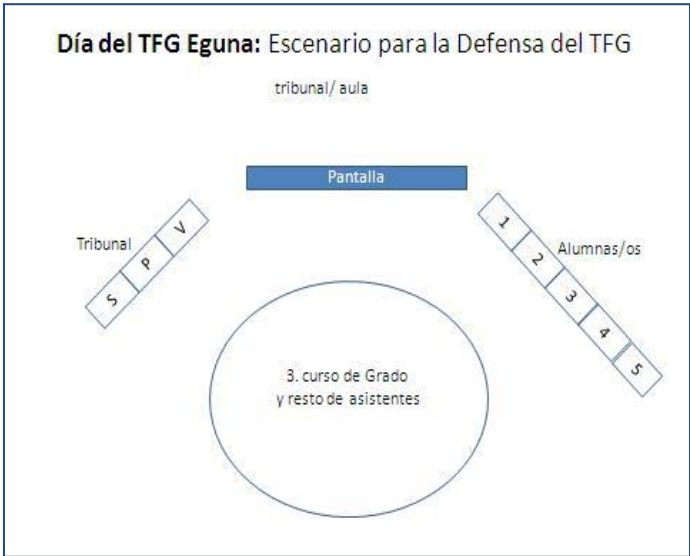


Figura 6. Escenario para la defensa

En la defensa oral se puede seguir un esquema similar al del informe escrito del TFG, pero ajustándolo a las características que debe guardar toda presentación pública. Podemos distinguir cuatro fases en la presentación oral de la defensa:



Figura 7. Elementos comunes entre el informe escrito y la defensa

Dado que el tribunal sólo tiene una oportunidad de escuchar lo que se expone en la defensa pública, recomendamos que para la estructuración del discurso y para el uso del lenguaje verbal y no verbal se sigan las siguientes pautas de actuación (García Sanz y Martínez Clares, 2012, p. 343-350):

Aspectos a considerar	Pautas de actuación
El discurso	<ul style="list-style-type: none"> • Discurso expositivo • Claridad y precisión de ideas • Brevidad y sencillez en léxico • Evitar el lenguaje coloquial, superficial o simple • Naturalidad y dominio del tema • Transmitir conocimientos de modo imparcial
La voz	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta principal • Importante que se pueda percibir seguridad, control, dominio del tema • Transmitir autoridad confianza y convicción • Hay que enfatizar temas • Vocalizar correctamente • Controlar volumen, variar • Elegir tono que transmita firmeza y convicción • Hacer pausas provoca interés, permite que el mensaje llegue mejor

El cuerpo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la gesticulación • Cuidar la postura • Contacto visual • Dar importancia a la primera impresión
Ensayo previo	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ensayarse siempre • Permite identificar puntos débiles • Proporciona seguridad • Ayuda a controlar tiempos • Mejora la presentación

Tabla 5. Aspectos a considerar en el lenguaje verbal y no verbal

De cualquier modo, en la defensa oral conviene tener en cuenta el siguiente decálogo:

1. Cuidar las cuatro fases de la defensa.
2. Discurso: original y estructurado para 15 minutos (lenguaje elaborado, fácil, directo, adecuado).
3. Voz apropiada para la audiencia (tono, volumen, ritmo, silencio, nerviosismo...).
4. Comunicación corporal (en sintonía con lo que se dice).
5. Vestimenta cómoda y adecuada.
6. Gesticulación.
7. Posturas corporales.
8. Mirada dirigida a la audiencia.
9. Importancia de la primera impresión.
10. Ensayar varias veces.

En el caso de presentaciones multimedia respetar los siguientes criterios:

- Regla 6x6x6: No más de seis objetos por pantalla, no más de seis frases, no más de seis letras por frase.
- Guiar el discurso con la aparición gradual del contenido que se exhibe en el texto, tabla o gráfica en cada pantalla.
- Tipo de letra: Letra sans serif (tamaño 24-28). No abusar del uso de las letras mayúsculas.

6.2. Protocolo de actuación del tribunal

De cara a facilitar la labor a realizar por cada Tribunal de evaluación se recomienda seguir el siguiente procedimiento de actuación:

Protocolo Básico para la DEFENSA del TFG

La Presidenta/e del Tribunal:

- Abre y cierra el acto de defensa de los TFG.
- Vela por el buen desarrollo del mismo.
- Puede proceder explicando que: cada estudiante dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para la exposición indicándole que se exponga el contenido, los objetivos, metodología, y conclusiones de su TFG, contestando con posterioridad a las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del tribunal, todo ello en un tiempo máximo de 25 minutos.
- Puede presentar el título del TFG y al estudiante y director/a del mismo.
- Al finalizar las defensas rogará a los presentes que abandonen la sala, para que el Tribunal proceda a calificar. Tras finalizar la calificación comunicará públicamente a los estudiantes la nota otorgada por el Tribunal.

La Secretaria/o del Tribunal:

- Conviene que cada Secretaria/o lleve su portátil.
- La Secretaria/o del Tribunal rellenará la hoja Excell de su Tribunal. Si en su Tribunal hay 10/12 alumnos/as completará 10/12 archivos Excell, uno por cada alumno/a, denominándolos del siguiente modo:

NOMBRETRIBUNAL_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBREALUMNO
- La Secretaria/o creará una carpeta (denominada NOMBRETRIBUNAL) que contendrá todos los documentos Excell creados en su Tribunal. Corresponde al Secretario/a de cada Tribunal custodiar la carpeta con todos los Excell, por si hubiera alguna reclamación. Una copia de la carpeta la remitirá tras finalizar la sesión a la Técnica de Gestión del TFG, indicando en el correo electrónico si hay propuestas de mención de «Matrícula de Honor». La Comisión de Ordenación Académica vistas todas las propuestas del Grado, decidirá a quién las otorga (Normativa del TFG, Art. 7).
- En el documento Excell sólo se cumplimentarán las casillas en verde (estudiante, nota del director/a y calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal). Cada miembro del Tribunal otorgará su calificación sobre 10.
- La Secretaria/o rellenará la casilla “nota del director” que aparece en el Informe del director/a del TFG.
- Rellenadas todas las casillas verdes en la parte superior derecha del Excell aparecerá la nota final, que la Secretaria o Secretario del Tribunal deberá traspasar al acta de la asignatura disponible en GAUR, siguiendo el procedimiento habitual de cualquier otra asignatura, indicando la fecha de revisión.

- Sí hubiera calificación negativa la Secretaria/o cumplimentará los aspectos del TFG a mejorar para la siguiente convocatoria y guardará el documento (ikasleak hobetzekoa_A mejorar x estudiante.doc) en la carpeta del Tribunal. Además entregará una copia impresa en Secretaría para que el estudiante la recoja a partir del día siguiente a la defensa, señalando en lugar visible el nombre del alumno o alumna y el del tribunal. Por último, remitirá una copia, vía correo electrónico, al director/a del TFG.

Miembros del Tribunal:

- Para agilizar la labor de calificación del Tribunal, los miembros del mismo pueden imprimir en papel la rúbrica de evaluación Excell y pueden ir completando las calificaciones a medida que corrigen cada TFG. Tras la defensa, sólo quedaría indicar al Secretario/a la calificación otorgada en cada aspecto del TFG.

- La firma del acta de evaluación corresponde a los tres miembros del Tribunal, que deberán firmarlo del mismo modo, o los tres miembros en papel o los tres miembros mediante la firma digital.

- En el acto de revisión deberán estar presentes también los tres miembros del tribunal.

- Teniendo en cuenta que parte del alumnado tiene urgencia para obtener el título con el fin de poder acceder como graduado o graduada a otras convocatorias, se recomienda convocar las revisiones lo antes posible, esto es, máximo transcurridos tres días naturales a partir de la aparición de las notas en GAUR.

- El mismo día de la revisión, si procede, se modificarán las actas, se pasarán al expediente y se firmarán. En secretaría procederán al cierre del acta y el alumno/a a podrá solicitar el título.

- AQU (2009). *Guía para la evaluación de competencias en el trabajo de fin de grado de las Ciencias Sociales y Jurídicas*. Barcelona: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya. Recuperado el 12-12-2011 de, http://www.aqu.cat/doc/doc_30156918_1.pdf
- Bilbao Bilbao, B., Ruiz de Gauna Bahillo, P., Fernández de Larrea Latierro, E., Pérez Urraza, K. y Molero Otero, B. (2013). *Taller: Reflexiones y toma de decisiones en la planificación y desarrollo del Trabajo de Fin de Grado*. Recuperado de, <http://es.calameo.com/books/001012435f389fee1b73d>
- Bilbao Bilbao, B., Ruiz de Gauna Bahillo, P., Fernández de Larrea Latierro, E., Pérez Urraza, K. y Molero Otero, B. (2013). *Seguimiento y acción tutorial del TFG (2013-14)*. (Material interno policopiado para el profesorado de la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao. 40 páginas, 30-9-2013).
- Fernández de Larrea, E., Perez, K., Bilbao, B., Ruiz de Gauna, P. y Molero, B. (2014). Diseño y gestión del TFG en la Escuela de Magisterio de Bilbao: Grados de Educación Infantil y Educación Primaria y, Educación Social. En K. Perez, B. Bilbao, P. Ruiz de Gauna, E. Fernández de Larrea y B. Molero, *Actas del I. Congreso Interuniversitario del TFG. Retos y oportunidades del TFG en la sociedad del conocimiento. Gradu amaierako lanaren erronkak eta aukerak ezagutzaren gizarterako* (pp. 77-85). Bilbo: Servicio Editorial de la UPV/EHU. Recuperado de <https://web-argitalpena.adm.ehu.es/>
- Ferrer, V., Carmona, M., y Soria, V. (Editores) (2012). *El Trabajo de Fin de Grado. Guía para estudiantes, docentes y agentes colaboradores*. Madrid: MacGrawHill.
- Fondevilla Gascón, J.F. y del Olmo Arriaga, J.L. (2013). *El Trabajo de Fin de Grado en Ciencias Sociales y Jurídicas. Guía metodológica*. Madrid: Ediciones Internacionales Universitarias.
- García Sanz, M.P. y Martínez Clares, P. (Coord.) (2012). *Guía práctica para la realización de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster*. Murcia: Edit.um (Universidad de Murcia).
- García Nieto, N. (2008): La función tutorial de la Universidad en el actual contexto de la Educación Superior. *Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado*, 22(1), 21-48.
- Lobato Fraile, C. (2006). El estudio y trabajo autónomo del estudiante. En M. de Miguel Díaz (Coord.), *Metodologías de Enseñanza y Aprendizaje para el desarrollo de competencias* (pp. 191-223). Madrid: Alianza Editorial.
- Pérez Boullosa, A. (2006). Las Tutorías. En M. de Miguel Díaz (Coord.), *Metodologías de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de competencias* (pp. 133-168). Madrid: Alianza Editorial.
- Rodríguez Espinar, S. (2004). *Manual de tutoría universitaria*. Barcelona: Octaedro/ICE-UB.
- Sarrate Capdevila, M^a L. (2009). Ámbitos de intervención socioeducativa. En M^a L. Sarrate Capdevila y M^aA. Hernando Sanz (Coord.), *Intervención en Pedagogía Social. Espacios y metodologías* (pp. 55-80). Madrid: Narcea-UNED.
- UPV/EHU (2012). *Desarrollo de la Normativa sobre la elaboración y defensa Trabajo de Fin de Grado. Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos*. Leioa: Escuela Universitaria de Relaciones Laborales (UPV/EHU). Recuperado el 2012-5-22 de, <http://www.ehu.es>