

## **Grado en Educación Infantil**

# **TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)**

## **Guía**

Julio de 2017

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO.....	3
2.1.- ¿Qué es el TFG?.....	3
2.2.- Contenido del TFG .....	3
2.3.- Herramientas para el desarrollo del TFG .....	4
3. ESPECIFICACIONES DEL TFG .....	4
3.1.- Objetivos y competencias .....	4
3.2.- Guía para el desarrollo del TFG .....	4
4. PROCESO ACADÉMICO DEL TFG.....	7
4.1.- Tutoría para la elaboración del TFG .....	7
4.2.- Informe escrito .....	8
4.3.- Póster .....	9
5. EVALUACIÓN .....	9
5.1.- Agentes evaluadores .....	9
5.2.- Calificación del TFG .....	9
6. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	10
6.1.- Oferta de temas .....	¡Error! Marcador no definido.10
6.2.- Inscripción.....	11
6.3.- Asignación de tema y de director/a .....	11
6.4.- Matriculación.....	12
6.5.- Depósito del TFG.....	12
6.6.- Defensa del TFG.....	12
6.7.- Acta de evaluación .....	13
6.8.- Solicitud para revisar la calificación .....	13
7. AGENTES IMPLICADOS .....	14
7.1.- Funciones de el/la directora/a del TFG.....	14
7.2.- Funciones de el/la alumno/a .....	14
7.3.- Tribunal.....	15
7.4.- Comisión del TFG.....	16
8. DOCUMENTACIÓN .....	17
8.1.- Alumnado .....	17
8.2.- Miembros del tribunal.....	17
ANEXOS .....	18
9. ÁMBITO ACADÉMICO. ORIENTACIONES PARA EL TFG. ....	18
9.1.- Líneas orientativas para la elaboración del TFG.....	18
9.2.- Recomendaciones de formato y estilo del TFG.....	19
9.3.- Recomendaciones de formato y estilo del póster .....	21
9.4.- Portada del TFG .....	25
10. ADMINISTRACIÓN. IMPRESOS.....	26
10.1.- Admisión del coDirector/a .....	26
10.2.- Visto bueno de el/la Director/a.....	27
10.3.- Impreso para dejar el TFG en depósito.....	28
10.4.- Informe de evaluación de el/la Director/a del TFG .....	29
10.5.- Informe de evaluación de los miembros del tribunal del TFG .....	32
10.6.- Acta de defensa del TFG .....	33

# 1. INTRODUCCIÓN

Esta Guía tiene la finalidad de servir de ayuda en la elaboración del Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG) a todas las personas que intervienen en la realización y evaluación del mismo: alumno/a, director/a y miembros del tribunal.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

### 2.1. ¿Qué es el TFG?

El TFG es una asignatura de 12 créditos y, por medio de su elaboración y defensa final, cada alumno/a demostrará la adquisición de las competencias requeridas en el Grado.

Tal y como señala la resolución de Ordenación Académica de la UPV/EHU, el TFG supone la realización por parte de cada alumno/a y de forma individual un proyecto, memoria o estudio original, bajo la supervisión de uno o más directores/as, en el que se integren y desarrollen los contenidos formativos recibidos y las capacidades, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del Grado (artículo 2, apartado 2.1, del decreto 2223/2011, BOPV).

El TFG se realizará durante la última fase del plan de estudios, y será dirigido por un/a profesor/a perteneciente a los departamentos incluidos en el Grado. Dicho Trabajo, que podrá ser un proyecto de formación, de innovación o de investigación, y finalmente de defenderá ante un tribunal.

### 2.2. Contenido del TFG

El contenido servirá para afianzar la formación del futuro Graduado/a y profundizar en el conocimiento de su campo profesional.

Los TFG podrán tener como objetivo la elaboración de propuestas didáctico-educativas; estudios de campo en el medio escolar y extraescolar; estudios descriptivos acerca de proyectos innovadores en diferentes entornos educativos; estudio de diversas problemáticas relacionadas con el ámbito educativo; propuestas de intervención educativa; inventarios de recursos para la docencia; análisis y elaboración de materiales didácticos de corte innovador, etc.

El contenido de este trabajo podrá ser de diferentes tipos:

- Trabajos experimentales o teóricos, asociados a la titulación.
- Investigaciones o estudios bibliográficos asociados a la titulación.
- Otra clase de trabajos teóricos o prácticos, propuestos por los departamentos (profesores/as o alumnos/as), no incluidos en las opciones anteriores, pero siempre de acuerdo a la normativa vigente.

### **2.3. Herramientas para el desarrollo del TFG**

Existen informes y aplicaciones para la gestión y orientación de este trabajo que pueden servirnos de ayuda:

- Guía administrativa: gestiones a realizar y pasos a seguir para la elaboración y entrega final del TFG (Apartados 6., 7., y 8.)
- Guía académica: orientaciones pedagógicas para el diseño y realización de propuestas de TFG (Apartados 2., 3., 4., y 5.)
- Aplicación GAUR: se accederá a esta aplicación a través de la cuenta LDAP para realizar la inscripción y para la elegir el tema entre las propuestas realizadas por el profesorado. La adjudicación de tema y Director/a confirmará por medio de esta aplicación.

## **3. ESPECIFICACIONES DEL TFG**

### **3.1. Objetivos y competencias**

El TFG está orientado “a la aplicación de las competencias generales asociadas a la titulación y, en general, a capacitar para la búsqueda, gestión, organización e interpretación de datos relevantes, normalmente del área de estudio del alumno, para que pueda reflexionar y dar su opinión respecto a temas relevantes de índole social, científico, tecnológico o ético, y dichas reflexiones y opiniones sean críticas, lógicas y creativas” ( Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, Cap. III, art. 12, punto 3). Las competencias del TFG, según las propuestas de enseñanza correspondientes a los Grados de Educación Primaria e Infantil, son las siguientes:

- Utilizar el conocimiento teórico y práctico adquirido, relacionar teoría y práctica con la realidad educativa actual y generar nuevo conocimiento ligado a la resolución de los problemas relacionados con la enseñanza y el aprendizaje.
- Seleccionar, analizar y sintetizar información relevante para el diseño de proyectos orientados a la mejora de los procesos de escolaridad.
- Mostrar autonomía en la reflexión, la argumentación, la emisión de juicios académicos y profesionales, la toma de decisiones y la resolución de problemas de orden educativo, tanto individualmente como en el seno de equipos de trabajo.
- Demostrar su competencia comunicativa tanto de forma oral como escrita en las dos lenguas oficiales de la CAPV.

### **3.2. Guía para el desarrollo del TFG**

El TFG deberá abordar como punto de partida las interrogantes relacionadas con la realidad educativa y con la formación del profesorado. La formación académica que se imparte en el Grado está orientada a la consecución de un perfil de profesor/a que reflexiona sobre su práctica docente y sobre el entorno social y educativo en que desempeña su labor.

Por esta razón se considera prioritario plantear cuestiones para adecuarnos a los contextos laborales cambiantes, y encontrar respuestas a dichas cuestiones. De ese modo, queremos orientar al alumnado hacia el estudio autónomo, considerando que el desarrollo de la vida tanto

personal como profesional es continuo, y siempre con el objetivo de asegurar la importancia del aprendizaje a lo largo de la profesión docente.

### **Fase I: Punto de partida**

La base del TFG es la formación adquirida por el alumnado a lo largo de los cuatro cursos académicos del Grado. Para ello se tomarán como punto de partida los trabajos interdisciplinarios elaborados en los cinco módulos teóricos-prácticos unidos a la formación adquirida durante los tres periodos de prácticas.



**Imagen 1: Los cuatro cursos académicos del Grado**

Esta primera fase se centrará en la formación adquirida hasta el momento; así, cada alumno/a construirá su discurso educativo, para lo cual, y sin perjuicio de la importancia que tienen las opiniones y los puntos de vista propios, también deberá demostrar una base teórica sólida, que sea reflejo de la formación adquirida durante esos cuatro años académicos.

### **Fase II: Diseño y Planificación**

En esta segunda fase, el/la alumno/a deberá elegir un tema definido dentro de alguna de las líneas orientativas que se proponen, en las que se incluyen diferentes aspectos de la actividad docente y educativa. Esas cinco líneas son las siguientes:

- Agentes educativos
- Identidad docente
- Actividades de enseñanza-aprendizaje
- Herramientas educativas
- Proyectos de innovación

Todos estos son aspectos relacionados con la actividad docente, y aunque ya han sido trabajados durante los cuatro años de formación teórica y práctica, el TFG servirá para profundizar en alguno de ellos. Dentro de la línea orientativa elegida, el/la alumno/a abordará un tema y lo desarrollará definiendo los objetivos correspondientes al mismo así como documentación referencial correspondiente. Además, dicho tema deberá ofrecer al alumno/a la posibilidad de responder a una o más cuestiones relacionadas directamente con la actividad docente y la formación del profesor/a. Por tanto, el tema elegido tiene que servir de ayuda para hacer frente a las situaciones que habitualmente se dan en el contexto educativo y en la sociedad actual.

#### A.- AGENTES EDUCATIVOS:

En nuestra sociedad nos encontramos con agentes educativos comprometidos con la educación, la cultura y la sociedad: profesores/as, alumnos/as, familias, y diferentes agentes sociales. En esta temática se puede analizar la relación que mantienen estos agentes educativos con su entorno social y cultural. Para ello el/la alumno/a acudirá a dichos espacios para analizar los distintos escenarios educativos y las acciones que se desarrollan en los mismos.

#### B.- IDENTIDAD DOCENTE:

En esta línea, el punto de partida será el propio alumno/a del Grado. Para ser docente es fundamental la importancia que tiene la experiencia laboral, pero en este tema a desarrollar nos basaremos principalmente en la formación y, especialmente, trataremos de la influencia que ha tenido la formación del alumno o la alumna en el proceso de llegar a ser docente. En la creación de dicha identidad, cobran especial importancia las bases teóricas y las experiencias del Practicum. Para profundizar en su identidad, proponemos la elaboración de una “*historia de vida*”, es decir, que a través de la historia de otro profesor o profesora observado/a como referente, se sumerja en la indagación de su propia identidad docente.

#### C.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Esta línea está estrechamente relacionada con las estrategias metodológicas y didácticas, y en ella se analizarán las acciones y estrategias docentes en los diferentes contextos escolares. Hay que tener en cuenta que el TFG no es un apartado del Practicum, es decir, que el periodo de prácticas puede servir de ayuda para el desarrollo del TFG, pero este último requiere una mayor profundización así como un planteamiento propio distinto del que corresponde a la memoria del Practicum III.

#### D.- HERRAMIENTAS EDUCATIVAS:

Las herramientas educativas son necesarias tanto en los ámbitos de la educación formal, como no-formal e informal. Esas herramientas están relacionadas con las leyes, la documentación, los textos educativos y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación necesarias para llevar a cabo las acciones educativas. Por tanto, en esta línea, se podrán definir nuevos estudios, mejoras y propuestas para esas herramientas educativas.

#### E.- PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

En esta línea se deberán proponer y desarrollar nuevos planteamientos pedagógicos. El/la alumno/a tendrá abierta la posibilidad de analizar o desarrollar las herramientas o propuestas innovadoras que vayan surgiendo en el ámbito de la educación para relacionarlas con los diferentes aspectos formativos de su interés. Existe un amplio abanico de proyectos de innovación en los centros educativos. Unas veces impulsados desde la propia Consejería de Educación (Escuela 2.0, Plurilingüismo,...), y otras desde los centros de innovación (trabajo cooperativo,...), o también desde los propios centros educativos (curriculum por proyectos, Amara Berri,...).

En el apartado 9.1. se presenta una relación de ejemplos de las líneas orientativas propuestas.

### **Fase III: Desarrollo**

En esta tercera fase se deberá desarrollar el tema definido en la Fase II gestionando la información y documentación relacionada con el tema propuesto.

### **Fase IV: Conclusiones y Propuestas de Mejora**

En esta Fase se propondrán las respuestas a las cuestiones planteadas en la Fase I del trabajo. También se definirán los resultados del trabajo y se presentarán las conclusiones y propuestas de mejora correspondientes.

## **4. PROCESO ACADÉMICO DEL TFG**

Tal y como hemos señalado anteriormente, el/la alumno/a deberá desarrollar su TFG en torno a un tema concreto (Ver apartado 6.2, procedimiento para la adjudicación de los temas). Al final la elaboración del TFG el/la alumno/a deberá presentar un informe escrito y defenderlo ante un tribunal. Asimismo, además del informe mencionado, deberá diseñar un póster que recoja la información de dicho TFG y realizar su presentación pública.

A continuación mostraremos aspectos a tener en cuenta en el proceso académico para la elaboración de TFG: la tutorización, el informe escrito, el póster y la defensa.

### **4.1. Tutoría para la elaboración del TFG**

El proceso de elaboración del TFG se inicia en el momento de la adjudicación del tema y director/a, y dura prácticamente todo el curso académico. La actividad autónoma del alumnado se regulará según los siguientes elementos: (a) actividades de formación, (b) seminarios y (c) tutorización.

Así, las actividades formativas orientarán al alumno o alumna sobre los pasos a seguir en la elaboración del TFG. Los contenidos a tratar en ellas son: búsqueda de fuentes bibliográficas, bases de datos, estructura del trabajo escrito, cuestiones éticas, manuales de estilo, la presentación oral, consejos prácticos sobre cómo preparar la defensa... (Cada uno de estos contenidos también podrá ser tratado en las tutorías).

Los seminarios son el lugar en los que el alumnado hace partícipe a sus compañeros/as y a su director/a de los progresos efectuados en la elaboración del TFG. Cada alumno/a mantendrá al menos tres reuniones con su director/a, en las cuales se deberán determinar los siguientes aspectos:

- a) Debatirán y determinarán desde que perspectiva va a trabajar el tema seleccionado y como lo va a diseñar.
- b) Desarrollo del trabajo, análisis de los resultados, presentación de las conclusiones y propuestas de mejora.
- c) Desarrollo del informe y defensa oral.

## 4.2. Informe escrito

Al final de la fase IV, el/la alumno/a deberá entregar un informe escrito. Tanto el contenido como la extensión de dicho informe deben ser proporcionales a los 12 créditos que le han sido asignados al TFG.

En el apartado 9.2, se muestran ampliamente las sugerencias tanto de formato como de estilo en la redacción del informe. Además del contenido, el informe deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos formales y de estructura:

### Estructura

Recomendamos que el trabajo presente el siguiente esquema:

- Portada (anexo 9.4)
- Resumen en español, euskera e inglés o francés (de 100 palabras como máximo en cada idioma) y palabras clave (máximo 5).
- Índice (Títulos de los apartados y sub-apartados del trabajo, así como el número de página que les corresponde.)
- Introducción (Importancia del tema, objetivos del trabajo y marco teórico.)
- Método
- Resultados
- Conclusiones y propuestas de mejora
- Referencias bibliográficas
- Anexos

### Extensión y formato

El informe tendrá, aproximadamente, una extensión 60.000 caracteres en tamaño DIN-A4, sin considerar la portada, el índice, las referencias bibliográficas y los anexos.

En el caso de que un/a alumno/a presente el TFG en otro soporte (video...), deberá adjuntar un informe detallando brevemente el trabajo realizado. En ese caso, tendrá una extensión de menos de 38.800 caracteres.

- El trabajo se entregará en PDF.

## 4.3. Póster

Asimismo, juntamente con el informe, el/la alumno/a deberá diseñar un póster y realizar su presentación pública.

El póster es un medio con una capacidad gráfica extraordinaria para comunicar resultados del trabajo, experiencias, proyectos de investigación, investigaciones, etc. Este tipo de exposición ayuda notablemente a percibir lo manifestado de un modo sintético y a compartir información directa con el/la autor/a o a solicitar detalles con respecto al trabajo presentado.

La elaboración de un póster es un proceso de destilación: se filtra, se depura, se analiza, se clasifica, se organiza lo trabajado, con el objetivo de que la información presentada sea completa y el/la espectador/a lo comprenda inmediatamente de un modo claro, entretenido, eficaz y seguro.

En los pósters el componente gráfico es evidente, y debe orientar al espectador a partir de una estructura jerárquica que defina los principales aspectos del trabajo. Así, predominarán los aspectos visuales por encima de los abstractos; los textos y los números que se utilicen deberán

ser precisos y exactos; los gráficos, las tablas, etc. se mostrarán adecuadamente y con propiedad, y se utilizarán en su justa medida. Para atraer la atención del público y provocar la curiosidad por sus detalles, resulta muy importante, además de haber seleccionado debidamente la esencia del trabajo, que el póster sea atractivo a la vista.

Por lo tanto, el póster:

- deberá expresar de un modo sintético, claro y preciso la esencia del trabajo.
- poseer un componente gráfico claro.
- al estar expuesto al público, permite ser examinado al ritmo de el/la observador/a.
- ofrecer la posibilidad de mantener una comunicación directa con el/la autor/a.

En el apartado 9.3. se muestran las recomendaciones de estilo y formato para la elaboración del póster.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1. Agentes evaluadores

El/la director/a del TFG será el/la encargado/a de evaluar tanto el proceso como el resultado del trabajo desarrollado por el/la alumno/a. Con respecto al proceso, el/la directora tendrá en cuenta la asistencia y participación del alumno o la alumna en actividades de formación, seminarios de seguimiento y tutorías.

Asimismo, el informe inicial y el de seguimiento serán evaluados atendiendo al mayor o menor cumplimiento de los indicadores que aparecen reflejados en el informe de evaluación de el/la directora/a (anexo 10.4.). También se tendrá en cuenta la profundidad del tema, la complejidad del análisis realizado, su importancia en la educación, originalidad, etc.

La presentación del póster y la defensa del trabajo serán evaluadas por un tribunal compuesto por tres miembros, siendo uno de ellos el/la propio/a director/a del TFG. Para dicha evaluación, se tendrán en cuenta los indicadores del informe de evaluación del tribunal (anexo 10.5.).

### 5.2. Calificación del TFG

La calificación global del TFG se desglosa del siguiente modo:

- Evaluación de el/la director/a: 40%.
- Evaluación del tribunal: 20% por cada miembro (en total, 60% de la nota final).

Para poder superar el TFG, es necesario que los informes de dos de los tres miembros del tribunal y el informe de evaluación de el/la director/a sean favorables.

La calificación cuantitativa será de 0 a 10, con un único decimal:

- No presentado (NP)
- 0 - 4,9: Suspenso (S)
- 5,0 - 6,9: Aprobado (A)
- 7,0 - 8,9: Notable (N)
- 9,0 - 10: Sobresaliente (SS)

Se podrá realizar la mención de matrícula de honor al alumno o alumna que haya obtenido una calificación de 9,0 o mayor. Dicha mención podrá concederse como máximo al cinco por ciento de los alumnos y alumnas matriculados en esta asignatura en cada curso. La Comisión del GrAL decidirá a qué trabajos corresponde esta mención tras analizar las diferentes propuestas recogidas.

En el caso de que el tribunal identifique un trabajo parcial o completamente plagado, este tendrá una calificación de 0 (cero). El director/a del trabajo y los miembros del tribunal podrán emplear alguna aplicación informática para la detección de posibles plagios.

La revisión o reclamación del TFG se realizará según lo dispuesto en el Reglamento de evaluación existente en la Universidad. La revisión de la evaluación será efectuada por el tribunal en primera instancia; en la siguiente instancia será resuelta por la Comisión de Reclamaciones del Centro, cuya resolución será recurrible en alzada ante el Rector de la Universidad.

## **6. PROCESO ADMINISTRATIVO**

En este apartado se presenta el proceso administrativo a seguir para la realización del TFG:

1. Oferta de temas
2. Inscripción
3. Asignación del tema y de director/a
4. Matriculación
5. Depósito
6. Defensa
7. Evaluación
8. Reclamación

### **6.1. Oferta de temas**

Al comienzo del curso académico se aprobará y se publicará la relación de profesores/as que dirigirá el TFG en cada Minor. Asimismo, se determinarán los temas que dirigirá cada profesor/a, así como el idioma en la que van a ser realizados y defendidos.

Los temas propuestos deberán ser coherentes con las competencias a adquirir en el Grado. Del mismo modo, el tema deberá ser relevante, para que el/la alumno/a pueda verlo como una oportunidad para afianzar su formación y conocer su oficio en profundidad.

La oferta temática del TFG se formará del siguiente modo:

- Los/las profesores/as, a través de los departamentos, propondrán los temas a la Junta de Centro o a la Comisión del TFG.
- Una vez asignados los temas y los/as directores/as, el/la alumno/a podrá proponer a su director/a que considere un tema diferente. Dicha propuesta deberá ser razonada adecuadamente desde un punto de vista teórico-práctico y ajustarse a las competencias del Grado. Dependerá de la Comisión de TFG y de el/la directora/a la aprobación o no de la nueva propuesta.

- También se considerarán las propuestas de los centros educativos y de las instituciones educativas o culturales, siempre y cuando se realicen en coordinación con un/a profesor/a de la HEFA (dirección compartida de TFG).

La Junta de Centro o la Comisión Delegada de TFG revisarán y aprobarán la oferta y asignación de los temas del TFG.

Cada curso los departamentos plantearán las siguientes propuestas a la Junta de Centro o a la Comisión de TFG:

- Relación de profesores/as que actuarán como directores/as de TFG.
- Número de TFG que podrán dirigir. Cada departamento deberá ofrecer en cada curso un número mínimo de TFG asignados según el acuerdo adoptado en la Junta de Centro.
- Los temas, indicando el idioma de elaboración y defensa del TFG.

En el caso de que se agote la oferta de temas en función de las solicitudes, la Junta de Centro o la Comisión del TFG recurrirán a la capacidad docente disponible de los departamentos para garantizar la totalidad de solicitudes de los alumnos y alumnas.

Con el objeto de que el/la alumno/a pueda realizar su elección de tema e inscripción, se publicará la relación de temas y directores/as en la página web del centro, así como en los espacios virtuales y físicos que se habiliten para ello.

## 6.2. Inscripción

Para iniciar la elaboración del TFG, cada alumno/a deberá efectuar su inscripción a través de la aplicación GAUR a principios de septiembre, Para formalizar esta inscripción el/la alumno/a deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado/a en todas las asignaturas que le restan para finalizar el Grado.
- Tener superados al menos 168 créditos.

Al inscribirse, el/la alumno/a deberá seleccionar 30 proyectos, indicando el orden de prioridad.

## 6.3. Asignación de tema y de director/a

Tras el proceso de inscripción, a principios del curso académico, a todos los alumnos y alumnas de 4º curso que se inscriban en el TFG se les asignará un tema y un/a director/a. Dicha asignación se realizará en función de la nota media del expediente.

Para ser director/a de TFG, es necesario ser profesor/a de un departamento que participe en el Grado. Además, cada profesor/a no podrá dirigir más de 6 TFGs (3 créditos), excepto en casos excepcionales y aceptados por la comisión correspondiente.

En el caso de que se comparta dirección con un/a especialista ajeno al centro o con un departamento no vinculado con el Grado, será necesaria la aprobación de la Junta de Centro o de la Comisión Delegada del TFG ([anexo 10.1](#)).

El tema y el/la directora/a del TFG serán adjudicados para un curso académico. De todas formas, al finalizar dicho plazo, y en el caso de que las dos partes no manifiesten lo contrario, se prorrogará la adjudicación.

En este caso, el/la alumno/a y/o el/la profesora deberán de presentar y justificar, dentro de los plazos establecidos, los impresos de la renuncia. La Comisión de TFG estudiará y dará respuesta a estas solicitudes, y en el caso de aceptación de la renuncia a la dirección del TFG, el/la alumno/a deberá elegir un nuevo trabajo y tutor/a entre los que hayan quedados disponibles tras la primera adjudicación, exceptuando al anterior director/a. En el caso de no haber oferta suficiente para cubrir estas necesidades, será el departamento del director/a que ha renunciado el encargado de ampliar la oferta de TFGs.

#### **6.4. Matriculación**

Si bien la inscripción para la elección del tema del TFG se efectuará en septiembre, la matrícula real del TFG se realizará en el transcurso del curso académico (junio) a través de la aplicación GAUR y en la modalidad de ‘automatricula’. La matriculación del TFG exigirá estar matriculado en todas las asignaturas que le restan para finalizar el plan de estudios.

*“La matrícula dará derecho a dos convocatorias oficiales en cada curso académico de acuerdo a lo establecido en el calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno”* (Reglamento del Trabajo de Fin de Grado, UPV/EHU). El/la alumno/a que no haya sido evaluado/a o no haya defendido su trabajo en las convocatorias establecidas para el curso, deberá volver a matricularse en el siguiente curso académico.

#### **6.5. Depósito del TFG**

Para la defensa del TFG, el/la alumno/a deberá haberlo depositado previamente en la Secretaría General de la EFA. Para ello, el/la alumno/a debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener superadas todas las restantes asignaturas del plan de estudios.
- Haber realizado la matrícula del TFG.
- Haber obtenido el informe favorable/desfavorable de el/la director/a.

Para realizar este depósito del TFG, el/la alumno/a deberá presentar los siguientes documentos en la Secretaría:

- Una copia del TFG en CD (en formato pdf)
- El impreso para dejar el TFG en depósito ([anexo 10.3](#)).

#### **6.6. Defensa del TFG**

Es condición indispensable para poder realizar la defensa del TFG tener superadas todas las asignaturas del Grado.

La defensa del TFG tendrá lugar en dos fases: exposición del póster y defensa oral.

##### **Exposición del póster**

Semanas antes al periodo de defensa, se determinarán los plazos de exposición pública de los pósters y la ubicación de los mismos. Según lo vea conveniente, el tribunal decidirá si convoca o no en día y hora al alumnado para la presentación y defensa del póster.

## **Defensa oral**

En la defensa, el/la alumno/a deberá realizar la defensa oral ante un tribunal.

Estas dos actuaciones se realizarán en un acto público, y podrán hacerse en dos convocatorias en un mismo curso académico (enero, junio o septiembre) en las fechas determinadas por la Comisión de TFG. Tanto la fecha y la hora concreta, como la composición del tribunal y el lugar para la defensa se comunicarán a el/la alumno/a con dos semanas de antelación como mínimo.

Después de la composición de los tribunales, si antes del día acordado algún miembro no pudiera acudir el día de la defensa, la sección departamental deberá de proponer un/a sustituto/a para realizar las funciones del/la profesor/a ausente.

### **6.7. Acta de evaluación**

Una vez finalizado el acto de defensa, el tribunal cumplimentará el Acta de la Defensa (anexo 10.6), tomando en cuenta las evaluaciones de los miembros del tribunal y el informe de el/la directora/a. A continuación, será el/la secretario/a quien se encargue del depósito del acta en Secretaría, la grabación en GAUR de la calificación de el/la alumno/a y del posterior traslado al expediente.

En el caso de que el/la alumno/a no supere el TFG en primera convocatoria, el/la secretario/a del tribunal –Director/a del TFG– comunicará a el/la alumno/a algunas recomendaciones para mejorar el trabajo, que deberá tener en cuenta en próximas convocatorias.

En caso de suspenso en segunda convocatoria, el/la alumno/a estará obligado a repetir el proceso en su totalidad.

Se guardará una copia del TFG en la Secretaría del Centro, hasta el final del siguiente curso en el que se ha superado el trabajo. Una vez finalizado dicho plazo, a todos/as los/as alumnos/as que así lo hayan solicitado por escrito, se les devolverá su trabajo en la secretaría del centro, salvo que se halle a la espera de resolución de recurso. En el caso de que no se haya solicitado antes de la finalización del plazo para su conservación, se destruirá su soporte físico.

En el caso de que no se haya defendido el trabajo de fin de grado dentro de los plazos establecidos, a el/la alumno/a se le concederá la calificación de “*No presentado/a*”.

### **6.8. Solicitud para revisar la calificación**

La revisión o reclamación del TFG se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Reglamento de evaluación existente en la Universidad. La revisión de la evaluación será efectuada por el tribunal en primera instancia; en la siguiente instancia será resuelta por la Comisión de Reclamaciones del Centro, cuya resolución será recurrible en alzada ante el Rector de la Universidad.

## 7. AGENTES IMPLICADOS

En la elaboración del TFG están implicados varios agentes. A continuación mostraremos, apartado por apartado, las funciones de cada uno de ellos.

### 7.1. Funciones de el/la directora/a del TFG

El TFG podrá ser dirigido por profesores/as de un departamento que imparta clases en el Grado o que esté vinculado con el Centro. Un mismo TFG podrá ser dirigido por más de una persona.

En el caso de que un/a alumno/a desarrolle total o parcialmente el TFG en una institución ajena a la UPV/EHU en virtud de un contrato de prácticas, dicho TFG podrá ser dirigido por personas ajenas a la universidad, pero en tal caso, deberá existir un/a codirector/a que cumpla con las condiciones mencionadas anteriormente.

El/la directora/a deberá cumplir las siguientes funciones:

- Ofrecer temas al alumnado siguiendo las pautas marcadas por el programa de gestión del TFG (título, descripción, objetivos, tareas a desarrollar, material...).
- Exponer a el/la alumno/a las características del trabajo.
- Participar en actividades docentes orientadas a la elaboración del TFG.
- Orientar a el/la alumno/a en la elaboración del trabajo.
- Realizar el seguimiento de dicho trabajo.
- Evaluar el proceso y el trabajo realizado.
- Responder la petición de defensa y cumplimentar el informe de valoración del TFG previo a la defensa.
- Subir el informe 1.02 en GAUR.
- Enviar una copia de los trabajos del alumnado bajo su dirección a cada miembro del tribunal y formar parte de los tribunales de los TFGs.
- Formar parte de los tribunales que valoren el trabajo de los/as alumnos/as por él/ella tutorizados y los/as autorizados/as por otros/as colegas.
- Recoger el acta de la defensa y comunicar las recomendaciones de mejora a el/la alumno/a.
- Grabar y trasladar al expediente en GAUR las notas de los/as alumnos/as.

### 7.2. Funciones de el/la alumno/a

Realizar las actividades para elaborar el TFG:

- Elección del tema (elaboración de la propuesta de trabajo).
- Participar en las actividades de formación, seminarios de seguimiento y tutorías.
- Implicarse en la elaboración del TFG, realizando aportaciones y asumiendo la realización de diferentes tareas desde un enfoque personalizado y de manera autónoma.

- Consensuar con el/la directora/a el calendario para la distribución de las tareas (Fase de planificación).
- Redactar los informes de seguimiento (Fase de desarrollo).
- Matricular el TFG.
- Depositar el TFG.
- Solicitar y realizar la defensa.
- Participar en procesos de evaluación y mejora del TFG.

### 7.3. Tribunal

Cada tribunal estará compuesto por tres miembros –presidente del jurado, secretario/a y vocal– y tres suplentes. Todos serán profesores y profesoras de la Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (HEFA).

En ningún caso el tribunal podrá actuar con menos de tres miembros nombrados al efecto. En caso de renuncia por causa justificada o imposibilidad sobrevenida para asistir por parte de un miembro titular del Tribunal, se le sustituirá por el/la suplentes nombrado para cada Tribunal. Estas sustituciones se llevarán a cabo en los casos en los que el aviso se produzca dentro de las 24 horas anteriores a la hora establecida para las defensas. El resto de las sustituciones requeridas serán cubiertas por el departamento al cual pertenece el miembro del Tribunal que no puede asistir.

Las evaluaciones del tribunal se efectuarán según lo establecido por la Junta de Centro o la Comisión de TFG, considerando el número de alumnos/as matriculados/as y los temas elaborados en cada Minor.

Los/as responsables de los departamentos de cada Grado garantizarán la composición de los tribunales necesarios para la defensa de los TFG (según los criterios aprobados por la Junta de Centro).

- En lo que respecta a la distribución de los cargos (presidente, secretario/a, vocal del tribunal), éstos se asignarán de forma aleatoria.

El tribunal cumplirá las siguientes funciones:

- Será responsabilidad de el/la directora/a del TFG hacer llegar una copia del TFG a los miembros del tribunal, con cuatro días de antelación a la constitución del tribunal e inicio del acto de defensa.
- Notificar al alumnado del tribunal, mediante el/la directora/a del/a alumno/a que dirige, el día, hora y lugar de la defensa oral y la exposición del poster
- Evaluar el TFG que vaya a defenderse.
- Cada miembro del tribunal analizará el TFG lo evaluará según los criterios de la hoja de evaluación (Anexo 10.5).
- El/la secretario/a deberá convocar con al menos tres días de antelación a los miembros del tribunal para asegurar su constitución y garantizar los siguientes mínimos:
- Asegurar la disponibilidad de los miembros del tribunal para el día de la defensa.
- Concretar los turnos de defensa de los/as alumnos/as y hacérselos saber a través de su director/a con al menos dos días de antelación al día de la defensa.

- Determinar los tiempos para la presentación de cada TFG y su posterior turno de preguntas y reflexiones. Esta información también deberá ser facilitada al alumnado por su director/a con al menos dos días de antelación.
- Si el tribunal lo considera oportuno, establecerá el orden para el turno de preguntas y reflexiones.
- El Tribunal cumplimentará y firmará el Acta de Defensa del TFG (anexo 10.6).
- Todos los miembros del Tribunal deberán firmar el acta de la asignatura en GAUR.

#### **7.4. Comisión del TFG**

La Junta de Centro formará una Comisión Delegada del TFG. La composición de dicha comisión será la siguiente:

- Coordinadores/as de minor
- Técnico de Centro
- Vicedecano/a de TFG
- Decano o persona delegada por éste/a

Las funciones de la comisión serán las siguientes:

- Organizar la oferta de líneas y temas. Dicha oferta deberá ser consensuada con los departamentos (temas, profesores/as y número de trabajos a dirigir). Por medio de esta oferta se deberá garantizar que todos los/as alumnos/as tengan la oportunidad de realizar el TFG.
- Publicación de la relación de temas para TFG.
- Determinación del calendario: inscripción, presentación de la oferta de temas, adjudicaciones...
- Comunicar previamente a los/as alumnos/as el procedimiento y los plazos para la elaboración del TFG.
- Constituir los tribunales con ayuda de los departamentos.
- Organizar la formación requerida por los/as profesores/as.
- Realizar una valoración anual e identificar los puntos a mejorar, para presentarlo en la Comisión de Calidad y en la Junta de Centro.
- Constituir y participar en los tribunales de reclamación.

## 8. DOCUMENTACIÓN

A continuación se presenta la documentación requerida para el depósito, defensa y evaluación del TFG. Los diferentes documentos deberán ser firmados y entregados en los plazos establecidos.

Dicha documentación podrá ser fotocopiada del apartado de Anexos de esta guía o descargada a través de la página web.

Dependiendo del carácter de la documentación, esta deberá ser presentada por el /la alumno/a, el/la director/a y/o los/las miembros del tribunal.

### 8.1. Alumnado

En caso de que el TFG se encuentre codirigido por una persona ajena a los departamentos responsables del centro, antes del inicio del trabajo y contando con la conformidad de el/la director/a del TFG de la Escuela de Magisterio, el/la alumno/a deberá cumplimentar y entregar el:

- Documento de aceptación de codirección del TFG ([anexo 10.1](#)).

Al depositar el TFG en secretaría se deberán presentar los siguientes documentos:

- Una copia del TFG y del poster en CD (en formato pdf).
- Impreso del depósito del TFG ([anexo 10.3](#))

### 8.2 Miembros del tribunal

El día de la defensa, el/a secretario/a deberá facilitar la siguiente documentación por cada alumno/a:

- Acta de Defensa del TFG ([anexo 10.6](#)).

# ANEXOS

## 9. ÁMBITO ACADÉMICO. ORIENTACIONES PARA EL TFG.

A continuación se presentan algunas sugerencias orientativas para la redacción del TFG así como diversas recomendaciones de formato y de estilo para la elaboración del TFG y del póster.

### 9.1. Líneas orientativas para la elaboración del TFG

#### A.- Agentes educativos

Temas relacionados con el profesorado, alumnado, familias, centros educativos, agentes sociales, agentes comunitarios y legislación educativa:

- Análisis de las intervenciones docentes realizadas por el/la alumno/a en prácticas: observación por pares...
- Estudio de las prácticas profesionales más relevantes en la materia y niveles correspondientes: herramientas de observación,...
- Descripción y análisis de las funciones del PT
- Descripción y análisis de las funciones de los asesores
- Análisis de los servicios de asistencia externos
- Organización académica: seminarios de dirección, plan de tutorías
- Análisis sobre las propuestas educativas del ámbito no-formal

#### B.- Identidad docente

- Autobiografía: Narración y examen de la trayectoria personal docente –tanto teórica como práctica.
- Historia de vida: Narración y examen de la trayectoria profesional –tanto teórica como práctica– desarrollada, basándose en la propia autobiografía y relacionándola con la trayectoria de otro/a u otros/as profesores/as.

#### C.- Actividades de enseñanza y aprendizaje:

Temas relacionados con estrategias metodológicas y didácticas, en función de las diferentes áreas de conocimiento:

- Metodologías innovadoras: aprendizaje cooperativo (lectura por pares, escritura por pares), proyectos, organización de grupos de apoyo.
- Análisis de las medidas, tanto generales y ordinarias como extraordinarias, de atención a la diversidad del alumnado de un centro educativo y propuestas de mejora.
- Diseño de herramientas de evaluación y propuestas de mejora.
- Diseño de herramientas para la obtención de información en el ámbito educativo.
- Currículum: Elaboración de trabajos teórico-prácticos sobre diseño y análisis de situaciones docentes; diseño y, en su caso, establecimiento de secuencias didácticas de aprendizaje...
- Trabajo de adecuación del material escolar
- Convivencia y educación emocional: igualdad de género, tratamiento de conflictos, duelo...
- Seminarios de área: matemáticas; lengua (lectura/escritura en pareja; inglés...); expresión (dramática, musical...).
- Planificación durante un curso académico de los aspectos más importantes de la tutoría

## **D.- Herramientas educativas**

Temas relacionados con la documentación, legislación, textos educativos y tecnologías de la información y la comunicación:

- Diseño de materiales educativos y/o su análisis o evaluación: libros de texto, ofertas curriculares impresas
- Elaboración de un informe sobre otros recursos educativos, trabajos realizados en la web, recursos digitales...
- Estudio y análisis de propuestas realizadas por los centros de innovación educativa y por los centros de recursos educativos: Berritzegunes, centros de recursos ambientales, museos, idiomas...
- Descripción y análisis del plan de apoyo de la Escuela
- Las Adaptaciones Curriculares Individualizadas como herramienta para la inclusión: procedimientos utilizados y propuestas
- Análisis de medidas ordinarias para responder a la diversidad en los centros educativos
- Análisis de medidas extraordinarias para responder a la diversidad en los centros educativos
- Tratamiento de la interculturalidad en la Escuela
- Descripción y análisis de los programas de refuerzo: PROA, HIPI, PREE, HTB...
- Análisis de modelos asistenciales
- Ayudas técnicas utilizadas por los/as alumnos/as
- Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación
- Escolarización bilingüe del alumnado sordo

## **D.- Proyectos de innovación educativa**

- Examen y, en su caso, propuesta del protocolo para la revisión de los planes institucionales de un centro educativo: PCC (Proyecto Curricular de Centro), PEC (Proyecto Educativo de Centro), PT (Plan Tutorial), POAP (Plan de Orientación Académica y Profesional), PAD (Plan de Atención a la Diversidad), PC (Plan de Convivencia)...
- Proyectos de innovación: comunidades de aprendizaje, plan integrado de lenguas, escuela sostenible, curriculum por proyectos...
- Estudio y propuestas de mejora de aspectos educativos que precisan respuestas globales en los centros: fracaso escolar, absentismo, convivencia, educación intercultural, plan de igualdad...
- Planes de seguimiento y mejora de los resultados del aprendizaje.
- Análisis de medidas extraordinarias para atender a la diversidad de los centros educativos
- Aprendizaje cooperativo: visión global
- Amara Berri
- Comunidades escolares
- Eskola txikiak
- Marco de educación trilingüe (MET)
- Calidad

## 9.2. Recomendaciones de formato y estilo del TFG

### Portada del informe

En la portada del informe deberán aparecer los siguientes datos (ver anexo 9.4):

- Logo de la Facultad de Educación, Filosofía y Antropología de la UPV/EHU.
- Título del TFG (Arial 20, mayúsculas, negrita, interlineado doble, centrado).
- “TRABAJO DE FIN DE GRADO” (Arial 18, mayúsculas, negrita, interlineado doble, centrado).
- Grado y Minor en el que se ha realizado el TFG (Arial 12, minúsculas, negrita, interlineado doble, justificado a la izquierda).
- Nombre y apellidos de el/la autor/a (Arial 12, minúsculas, negrita, interlineado doble, justificado a la izquierda).
- Nombre y apellidos de el/la director/a (Arial 12, minúsculas, negrita, interlineado doble, justificado a la izquierda).
- Año (Arial 16, mayúsculas, negrita, interlineado doble, centrado).

Los símbolos de las instituciones o empresas ajenas a la UPV/EHU podrán figurar en la contraportada o en su interior, pero no en la portada.

### Texto del informe

- Márgenes: superior e inferior 2,5 cm, y laterales 3 cm.
- Tipo: Times New Roman 12, Calibri 12 o Arial 11.
- Interlineado: 1,5 puntos.
- Párrafos justificados.
- El índice general se situará centrado entre dos márgenes, delante del texto principal y detrás de la portada. Los títulos y los subtítulos estarán situados en el lado izquierdo y el número de página correspondiente a cada título a la derecha, separado mediante puntos.
- Hojas numeradas, a partir de la segunda página del texto principal.
- Citas intertextuales: si su extensión es inferior a cuatro líneas, irá incluido en el texto, entre comillas. En cambio, si es superior a cuatro líneas, irá incluido en otro párrafo, con interlineado simple y dejando un espacio de 0,5 cm. No se escribirán comillas y el tamaño de letra será un punto menor (Times New Roman 11, Calibri 11 o Arial 10).
- Notas a pie: se incluirán en los pies de página, numeradas en orden ascendente, con el mismo tipo de letra que en todo el documento (tamaño 10), con un interlineado de 1,0 puntos y justificadas.
- Los títulos y subtítulos numerados en orden ascendente y en negrita.
- Tablas, gráficos o imágenes: numerados en orden ascendente con el epígrafe correspondiente.
- Bibliografía: citada y referenciada según la última versión de las normas APA.

### Referencias bibliográficas

Al final del informe, deberá aparecer el listado de todas las referencias bibliográficas. Dichas referencias podrán ser, entre otras, referencias a libros, capítulos de libros o artículos de revistas. En su redacción, se recomienda utilizar última versión directrices de la APA: <http://normasapa.net/>

### 9.3. Recomendaciones de formato y estilo del póster

#### Características a tener en cuenta:

- Fácil de leer. El texto que se muestra en el póster no debe ser muy extenso y se seleccionarán adecuadamente las expresiones que permitan transmitir fielmente el contenido y las ideas del trabajo realizado. Asimismo, se deberán elegir adecuadamente tanto el fondo como las características tipográficas (tamaño, tipo, color...), para que el texto pueda leerse sin dificultad desde una distancia de 1-2 metros.
- Bien organizado. La organización espacial del contenido tiene una gran influencia a la hora de que el público se sienta atraído y comprenda inmediatamente los contenidos de la comunicación. Así, para que el póster se interprete adecuada y fácilmente, el contenido deberá estar organizado siguiendo una secuencia lógica. Para ello, el contenido se distribuye en viñetas, las cuales se ordenan por columnas.
- Preciso. Hay que dejar a un lado los detalles secundarios y centrarse en lo que verdaderamente es importante. Tanto los conceptos como los datos deben ser los adecuados, y deben contar con la ayuda de gráficos, tablas, etc.

#### Consideraciones a tener en cuenta a la hora de elaborar el póster:

##### *Texto:*

- En general, los textos se redactarán en minúscula: las letras mayúsculas serán utilizadas únicamente en el título y en las cabeceras de línea.
- Conviene usar un tipo de letra fácil de leer y sencillo, como Arial, Helvética, Tahoma o Verdana; no se recomienda Times New Roman. No conviene utilizar más de tres tipos de letra distintos.
- Como los textos van a aparecer en columnas, habrá que cuidar los espacios en blanco que provoquen las justificaciones.

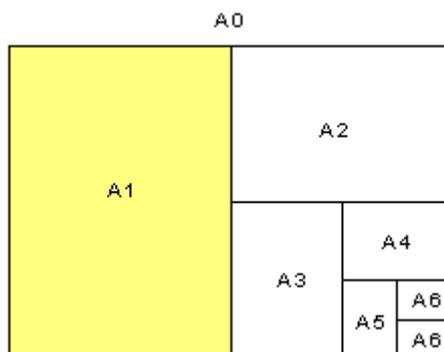


Imagen 2: Comparación de distintos tamaños de DIN

##### *Medidas:*

Tamaño A1: 594 mm x 841 mm.

##### *Formato:*

- La orientación puede ser tanto horizontal como vertical, según se adecue mejor a lo que se quiera comunicar.

##### *Colores:*

- Es conveniente buscar el contraste para facilitar la lectura. Se deberán utilizar con cuidado los colores más vivos. Aunque el póster debe ser atractivo, debe primar la legibilidad.
- Existen infinidad de combinaciones: fondo coloreado y secciones en blanco, fondo en blanco y secciones en color, colores fríos, neutros...

##### *Tablas, gráficos, figuras...:*

- Tienen una gran importancia en los contenidos; ayudan a describir brevemente los resultados, dinamizan la lectura... Se debe encontrar la armonía entre éstos y los demás elementos del póster.

*Notas generales:*

- Se debe poder leer perfectamente desde una distancia de 2 metros.
- No debe parecer demasiado cargado.
- Se debe buscar el equilibrio de los espacios –textos y espacios en blanco–.

### Estructura de los contenidos

El póster debe seguir una secuencia lógica. En la parte superior, se detallarán el título, el/la autor/a y otros datos. Debajo, se situarán las viñetas de contenido (introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones, sugerencias, referencias), organizados en columnas, de arriba a abajo y de izquierda a derecha. Ver las siguientes plantillas.



Imagen 3: Plantilla horizontal de Póster

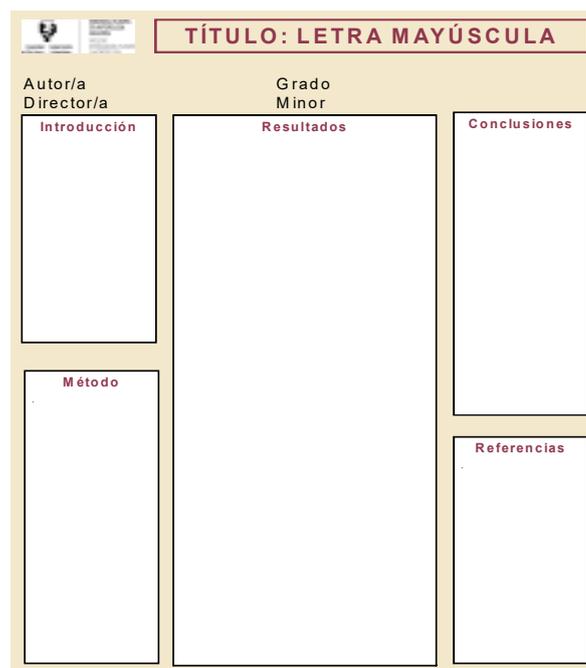


Imagen 4: Plantilla vertical de Póster

A continuación se detallan los criterios formales de cada apartado y las orientaciones para los contenidos.

<b>Título</b>	<p>Debe identificar con detalle el trabajo, la experiencia...</p> <p>Preciso y breve</p>	<p><b>Arial 36 o similar</b></p> <p><b>Mayúsculas</b></p> <p><b>Negrita'</b></p> <p><b>Proporcional al texto restante del póster</b></p>
<b>Autor/a</b>	<b>Dos apellidos y nombre, en ese orden</b>	<b>Arial 30 o similar</b> ○
<b>Director/a</b>	<b>Dos apellidos y nombre, en ese orden</b>	<b>Arial 30 o similar</b>
<b>Grado</b>	<p><b>GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL</b></p> <p><b>GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p>	<b>Arial 30 o similar</b>
<b>Minor</b>	<p><b>LENGUA EXTRANJERA</b></p> <p><b>EDUCACIÓN ESPECIAL</b></p> <p><b>PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p> <p><b>TALLERES PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL: CICLO 0-6</b></p> <p><b>EL EUSKARA COMO HERRAMIENTA EDUCATIVA</b></p>	<b>Arial 30 o similar</b>
<b>Logo</b>	 <p>HEZKUNTZA, FILOSOFIA ETA ANTROPOLOGIA FAKULTATEA FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA</p>	

### **Introducción:**

Describe el punto de partida del TFG. Debería provocar en el espectador un deseo de querer ver todo el póster. Tamaño de letra, 20 puntos. 180 palabras como máximo.

### **Método**

En este apartado se describe qué ha hecho el/la autor/a para obtener, recoger y analizar los datos, es decir, cómo ha diseñado el trabajo, cómo lo ha gestionado, cuántas fases ha tenido todo el proceso... Asimismo se describirán los materiales utilizados en el trabajo, las técnicas empleadas y el proceso desarrollado.

## Resultados

En este apartado se realizará un resumen de los resultados obtenidos en el TFG. Para ello, se deberán seleccionar los datos más significativos acordes con la pregunta motriz y con los objetivos del trabajo. Se deberán evitar los textos extensos y los datos excesivos.

Resulta conveniente incorporar alguna tabla, imagen o gráfico con un epígrafe numerado. En el caso de las tablas, el epígrafe aparecerá en la parte superior. Por ejemplo:

**Tabla 1: Presencialidad mínima y máxima en la modalidad semi-presencial**

Asignatura de 6 créditos (60 horas)	Nº sesiones (1,5 horas)	Presencialidad (%)	Asistencia cuatrimestral
Asignatura de 6 créditos (60 horas)	Nº sesiones (1,5 horas)	Presencialidad en términos porcentuales	Asistencia cuatrimestral
Mínimo	4	10%	6 horas
Máximo	15	37,5%	22,5 horas

En las imágenes y los gráficos el epígrafe aparecerá en la parte inferior. Por ejemplo:



**Imagen 5: Momentos más importantes del proceso de innovación**

## Conclusiones y propuestas de mejora

Este apartado tiene gran importancia y en él se deben reflejar las aportaciones más significativas del TFG. Estas aportaciones promoverán el debate y la interpretación de los resultados, tomando en cuenta el/los objetivo/s inicial/es. Las conclusiones deben ser redactadas con objetividad.

## Sugerencias

Este apartado incluirá las recomendaciones y las sugerencias para posibles líneas futuras de investigación.

## Referencias bibliográficas

Se deben seleccionar como máximo las cinco referencias más significativas del TFG. Al redactar las referencias, resulta conveniente seguir los consejos y orientaciones señalados en el apartado 9.2 ‘Sugerencias de formato y estilo del informe’.

#### 9.4.- Portada del TFG



# “TÍTULO” TRABAJO FIN DE GRADO

**AUTOR/A:** Primer apellido Segundo apellido, Nombre.

**DIRECTOR/A:** Primer apellido Segundo apellido, Nombre.

**GRADO:**

**MINOR:**

**AÑO:**

**10. ADMINISTRACIÓN. Impresos.**

**10.1. Admisión del coDIRECTOR/A**



HEZKUNTZA, FILOSOFIA  
ETA ANTROPOLOGIA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA  
Y ANTROPOLOGÍA

## **ACEPTACIÓN DE EL/LA CODIRECTOR/A**

D/Dña \_\_\_\_\_, con D.N.I

**DIRECTOR/A del Trabajo de Fin de Grado**

**ACEPTO LA DIRECCIÓN COMPARTIDA**

**TÍTULO DEL TRABAJO:**

**CODIRECTOR/A:**

**FIRMA DE EL/LA DIRECTOR/A:**

En Donostia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

10.2. Visto bueno de el/la DIRECTOR/A



HEZKUNTZA, FILOSOFIA  
ETA ANTROPOLOGIA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA  
Y ANTROPOLOGÍA

## INFORME DE EL/LA DIRECTOR/A A LA PETICIÓN DEFENSA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

TÍTULO DEL TRABAJO:

ALUMNO/A:

DIRECTOR/A:

EL/LA DIRECTOR/A DEL TFG EMITE UN INFORME

FAVORABLE

NO FAVORABLE

POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

FIRMA DE EL/LA PROFESOR/A DIRECTOR/A:

En Donostia, a        de        de 201

### 10.3. Impreso para dejar el TFG en depósito



HEZKUNTZA, FILOSOFIA  
ETA ANTROPOLOGIA.  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA  
Y ANTROPOLOGÍA

#### GrAL GORDAILUA/DEPOSITO TFG

Izen abizenak / Nombre y apellidos	
NAN / DNI	
Telefonoa	e-maila: @ikasle.ehu.es

Gradua/Grado:

LEHEN

HAUR

Minorra/Minor:

ATZERRI

BEREZI

TAILERRA

PROIEKTUA

EUSKARA

201 /201 Ikasturtea / Curso académico.

Deialdia/Convocatoria:  OHIKOA  EZ OHIKOA

GrAL Titulua/Título TFG:

Zuzendariaren izen-abizenak/:

Nombre y apellidos del director/a

Data/Fecha:

Sinadura / Firma

✂.....

Gr.A.L. GORDAILUA/DEPOSITO T.F.G.

Izen abizenak/ Nombre apellidos:.....

Data/Fecha:.....

#### 10.4. Informe de evaluación del DIRECTOR/de la DIRECTORA (\*)



HEZKUNTZA, FILOSOFIA  
ETA ANTROPOLOGIA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA  
Y ANTROPOLOGÍA

**Título del Trabajo:**

**Director/a:**

**Alumno/a:**

**Grado:**

**Minor:**

<b>PUNTO DE PARTIDA</b> 10%	<p>Ha construido el discurso educativo</p> <p>Ha definido lo que implica ser profesor/a.</p> <p>Ha mostrado una actitud crítica ante las paradojas de la educación.</p>	
	<p>Ha demostrado opiniones y visiones propias</p> <p>Ha mostrado la visión que tiene de la educación.</p> <p>Ha demostrado su pensamiento crítico respecto al sistema educativo.</p>	
	<p>Ha demostrado tener una base teórica sólida.</p> <p>Ha integrado fundamentos teóricos y prácticos.</p> <p>Ha presentado varias referencias documentales sobre el tema.</p>	
	<b>Valoración general</b>	

<b>DISEÑO Y PLANIFICACIÓN</b> 25%	<p>Ha definido y expuesto bien el tema</p> <p>Ha elaborado una lista de las posibles opciones de distintas perspectivas que puede tener el tema.</p> <p>Ha determinado los criterios para la elección del tema.</p> <p>Ha definido el tema de un modo operativo.</p>	
	<p>Ha desarrollado la búsqueda a partir de fuentes documentales relevantes</p> <p>Ha identificado los descriptores claves del tema.</p> <p>Ha investigado en las bases de datos más importantes.</p> <p>Ha seleccionado las referencias documentales adecuadas para la construcción del marco teórico del tema.</p>	
	<p>Ha redactado un conjunto de preguntas y objetivos de carácter funcional que permiten estructurar y orientar adecuadamente el trabajo.</p> <p>Ha redactado un conjunto de preguntas y objetivos.</p> <p>Ha evidenciado el sistema relacional entre las diferentes preguntas/objetivos.</p>	

	<p>Ha descrito con precisión la estructura del trabajo y ha resumido sus elementos fundamentales.</p> <p>Ha relacionado el tema con el contexto de aplicación.</p> <p>Ha delimitado el contexto de aplicación.</p> <p>Ha identificado los elementos estructurales del trabajo (objetivos, recursos, metodología, análisis de la información).</p>	
	<p>Ha explicitado de forma correcta el sistema organizativo del trabajo.</p> <p>Ha generado y justificado la estructura general del trabajo.</p> <p>Ha diseñado el procedimiento de resolución del trabajo.</p> <p>Ha concretado los recursos a emplear en función de los objetivos.</p>	
	<b>Valoración general</b>	

<b>DESARROLLO</b> 40%	<p>Ha razonado coherentemente el trabajo y ha definido firmemente el proceso.</p> <p>Ha razonado la importancia o representatividad del tema.</p> <p>Ha presentado los elementos claves del trabajo.</p> <p>Ha expuesto la coherencia interna del proceso de desarrollo del trabajo.</p> <p>Ha establecido la conexión entre las fases y el cronograma.</p> <p>Ha seleccionado la metodología y los recursos que va a utilizar.</p>	
	<p>Ha identificado eficazmente la literatura sobre el tema y la ha relacionado coherentemente con los objetivos planteados en el TFG.</p> <p>Ha identificado la literatura específica sobre el tema.</p> <p>Ha seleccionado la información relevante de la literatura revisada.</p> <p>Ha establecido las relaciones correctas entre las informaciones seleccionadas y los objetivos del TFG.</p>	
	<p>Ha construido con formato científico el marco teórico a partir de la información recogida y ha orientado desde los planteamientos elaborados la ejecución del TFG.</p> <p>Ha integrado la información más relevante recogida.</p> <p>Ha redactado el marco teórico en base a la información previamente recogida,</p> <p>Ha situado el propio trabajo en el contexto del marco teórico.</p>	
	<p>Ha finalizado con corrección la redacción del informe final del TFG, haciendo un uso preciso del lenguaje especializado en el campo científico propio.</p> <p>Ha finalizado el redactado completo del TFG, siguiendo las pautas formales y estructurales básicas de la escritura académica.</p> <p>Ha demostrado que posee la competencia para la sistematización, así como la competencia para realizar análisis críticos y síntesis.</p>	
	<b>Valoración general</b>	

(\*) Este informe de evaluación es versión adaptada de la publicada por la Agencia Catalana de Calidad del Sistema Universitario (AQU): *Guía para la evaluación de competencias en el Trabajo de Fin de Grado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas*, 2009.

<b>VALORACIÓN, MEJORA Y PROSPECTIVA</b> 25%	<p>Ha secuenciado adecuadamente el trabajo, de acuerdo a las propias posibilidades reales y a las exigencias oficiales.</p> <p>Ha ordenado las diferentes fases del trabajo.</p> <p>Ha desarrollado el cronograma con concreción de los momentos claves de desarrollo del trabajo.</p> <p>Ha negociado el calendario con el/la director/a, teniendo en cuenta las fechas establecidas por el centro.</p>	
	<p>Ha analizado e interpretado de forma sistemática y rigurosa la información recogida y ha generado conclusiones fundamentales en los planteamientos teóricos y/o empíricos.</p> <p>Ha ejecutado el trabajo de campo (o el que proceda).</p> <p>Ha analizado los resultados.</p> <p>Ha extraído conclusiones a partir de los resultados obtenidos.</p> <p>Ha determinado una prospectiva de continuidad de estudios derivados de los resultados obtenidos.</p>	
	<p>Ha generado metacognición respecto del conocimiento adquirido y del proceso seguido para su adquisición.</p> <p>Ha registrado sistemáticamente todos los informes de evaluación sobre su proceso (tanto los propios como los ajenos).</p> <p>Ha incorporado sus propias reflexiones críticas y las valoraciones recibidas respecto de su trabajo.</p> <p>Ha elaborado un autoinforme respecto de los puntos fuertes y débiles detectados en la realización del TFG.</p>	
	<p>Ha integrado los diferentes conocimientos trabajados en un marco teórico común y ha incorporado otros nuevos surgidos de las aportaciones críticas al trabajo y de la reflexión y pensamiento personal.</p> <p>Ha analizado todas las propuestas surgidas de los procesos evaluativos externos y de los autoinformes.</p> <p>Ha modificado el trabajo, a partir de las propuestas de mejora surgidas y del propio autoinforme.</p> <p>Ha establecido las bases para una posible continuación del trabajo.</p>	
	<p>Ha sido capaz de autoevaluar el propio TFG y proyectar prospectivamente su continuación.</p> <p>Ha presentado un informe razonado respecto de los objetivos conseguidos gracias al trabajo y de los que han quedado pendientes.</p> <p>Ha establecido los ejes básicos para su desarrollo posterior en un trabajo de continuidad.</p> <p>Ha elaborado un informe autoevaluativo final de carácter global, proponiendo y justificando una calificación para el mismo.</p>	
	<b>Valoración general</b>	

**CALIFICACIÓN GENERAL**

**NOTAS:**

.....

.....

.....

## 10.5. Informe de evaluación de los miembros del tribunal



HEZKUNTZA, FILOSOFIA  
ETA ANTROPOLOGIA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA  
Y ANTROPOLOGÍA

**Título del Trabajo:**

**Director/a:**

**Alumno/a:**

**Grado:**

**Minor:**

### INFORME ESCRITO (15%)

Ha explicado con corrección todos los apartados analizados en el trabajo, y a cada apartado le ha dedicado el espacio correspondiente según su importancia.	
- Justificación - Objetivos - Desarrollo - Resultados y conclusiones - Principales aportaciones	
Ha respetado los criterios formales y estructurales básicos.	
Respecto al texto, el informe ha sido redactado correctamente: utilizando vocabulario y registros adecuados, sin errores gramaticales ni de grafía, etc.	
<b>VALORACIÓN DEL APARTADO</b>	<input type="text"/>

### DEFENSA DEL TFG (85%)

<b>POSTER (35%)</b>	<b>Escrito</b>	En el póster ha respetado los criterios formales y estructurales básicos.	
		Ha estructurado claramente la información en el póster, y ha demostrado capacidad de síntesis.	
		Respecto al texto, el póster ha sido redactado correctamente.	
		Ha otorgado un aspecto atractivo al póster.	
<b>VALORACIÓN DEL APARTADO</b>			<input type="text"/>

<b>DEFENSA ORAL (50%)</b>	<b>Contenido</b>	Ha presentado el trabajo de un modo claro y organizado, relacionando eficazmente los conceptos mencionados en el discurso.	
		Ha explicado con corrección las líneas e ideas generales derivadas de la pregunta motriz que ha orientado el TFG.	
	<b>Presentación</b>	En cuanto al texto, la presentación ha sido correcta.	
		Ha utilizado correctamente el soporte de la presentación (el propio póster, el documento Power Point...), creando una dinámica adecuada entre lo oral y el soporte visual.	
		Tiene una capacidad comunicativa adecuada. Tiene recursos para crear interés y empatía entre los oyentes, tanto orales (tono de voz y volumen apropiado...) como no-orales (lenguaje corporal, observación de los oyentes...).	
	<b>Defensa</b>	Ha respondido adecuadamente y con seguridad a las preguntas de los miembros del tribunal de acuerdo con los resultados obtenidos del trabajo desarrollado.	
	<b>VALORACIÓN DEL APARTADO</b>		
<b>CALIFICACIÓN GENERAL</b>			

**NOTAS:**

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

10.6. Acta de defensa del TFG



HEZKUNTZA, FILOSOFIA  
ETA ANTROPOLOGIA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA  
Y ANTROPOLOGÍA

GRADU AMAIERAKO LANAREN AKTA  
ACTA TRABAJO FIN DE GRADO

<b>GRALen DATUAK / DATOS DEL TFG</b>	
Ikasturte akademiko/ Curso académico	
Gradua/Grado	
Minorra/ Minor	
Izenburua/ Título	
Ikaslea/ Alumno/a	NANa/DNI

Zuzendaria/Directora o Director	Kalifikazioa/Calificación
---------------------------------	---------------------------

Tribunala / Tribunal	Kalifikazioa/Calificación
Presidentea / Presidente o Presidenta	
Batzordekide / Vocal	
Idazkaria / Secretario o Secretaria	

Ebaluazio Tribunalak ERABAKITZEN DU lanari honako kalifikazio hau ematea (*horrela bada, "Ohorezko Matrikula" dagokion proposatzen dela adierazi*)/ El Tribunal de Evaluación ACUERDA otorgar la calificación global de (*indicar en su caso, si se propone la concesión de la mención "Matrícula de Honor"*)

--

Zuzendaria/ Director/a	Presidentea/ Presidente/a	Batzordekide / Vocal	Idazkaria / Secretario/a
---------------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------

Donostian, 201 ko                      aren                      (e)an/San Sebastián, a                      de                      de 201