UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Plantillas y entrega del Trabajo Fin de Grado

Guía para elaboración del TFG

Para el caso de estudiantes que han elegido modalidades distintas a Memoria Estándar o Portafolio, se aceptará **flexibilidad** en la elaboración de la memoria.

TFG Memoria Estándar

- Plantilla Memoria (doc). El estudiante debe enviar con suficiente antelación a su tutor el pdf de su memoria (AL MENOS 10 DÍAS ANTES), dado que el tutor debe evaluar el TFG, firmarlo y también generar un informe antiplagio.

TFG Portafolio

- Resumen del Portafolio (pptx). En esta presentación se realiza un resumen de la Guía de Portafolio. En la asignatura TFG de Prado están disponibles más materiales para su elaboración.
- Guía del Portafolio (pdf). Esta es un guía completa de cómo elaborar el portafolio. Contiene una descripción detallada de cada competencia.
- Plantilla Memoria Portafolio (doc). El estudiante debe enviar con suficiente antelación a su tutor el pdf de su memoria (AL MENOS 10 DÍAS ANTES), dado que el tutor debe evaluar el TFG, firmarlo y también generar un informe antiplagio.
- En dispone de videos de ayuda para la creación de un portafolio digital.

Guía para la entrega del TFG por parte del estudiante

Dado que el tutor evaluará el TFG para proponer una calificación, el estudiante debe enviar la documentación a su tutor con antelación para que este tenga tiempo suficiente de remitírselo firmado, pasar antiplagio y evaluar (se recomienda al alumnado **10 días antes de que termine el plazo de entrega**). En caso contrario, el tutor tendrá la potestad de calificar como "No presentado".

Copyright© 2024 Universidad de Granada

El estudiante que ha completado su Trabajo Fin de Grado (TFG) debe seguir los siguientes pasos:

- **Preparar la documentación asociada descrita más adelante** (memoria firmada por el tutor, informe antiplagio y declaración de originalidad) en formato PDF y en ficheros no muy grandes (no más de 3MB cada uno). En los casos en los que la memoria tenga un tamaño mayor al permitido en Sede, el estudiante deberá comprimir el fichero; solo en los casos en los que la compresión no sea posible, deberá adjuntar a Sede las 5 primeras páginas de su TFG e indicar en su solicitud un enlace a consigna donde suba su TFG completo por un plazo de un mes.
- Iniciar este procedimiento en la **sede electrónica (Gestión Académica: Entrega de TFG)**, pudiendo acceder bien con certificado digital o bien con las claves de acceso identificado.
    - Rellenar el formulario que aparece en la sede electrónica con los datos del Centro Académico donde envía su TFG.
    - En Exposición de hechos indicar:
        - **Nombre del tutor**
        - **Convocatoria** (Ordinaria, Extraordinaria o Especial*)
        - **Ámbito del TFG** (elegir entre Portafolio, Derecho, Psicología Social, Empresas, Sociología u Otros)
        - Enlace generado si ha subido los documentos a Consigna UGR
    - **Anexar cumplimentada en formato PDF la Declaración de autoría y originalidad del TFG.** Debe nombrar el fichero pdf como Declaración.pdf
    - **Anexar la Memoria del TFG (firmada por el tutor en la primera hoja) en PDF.** Debe nombrar el fichero pdf como TFG.pdf
    - **Anexar el informe antiplagio enviado por el tutor.** Debe nombrar el fichero pdf como Turnitin.pdf
- No es necesario que el alumno firme los documentos anteriores. Una vez enviado, se firmarán automáticamente. Puede descargar una copia de su solicitud y documentación que quedará firmada y registrada electrónicamente.
- Los nombres de los archivos deberán ser lo más cortos posibles y sin caracteres especiales ya que la Sede electrónica no los permite.

El estudiante tendrá derecho a una revisión de su nota por parte de un Tribunal si así lo considera, debiendo comunicar esta circunstancia a la coordinadora de Grado; para ello, existirá un Tribunal de Reclamaciones.

*La Convocatoria Especial se solicita previamente a través de Sede Electrónica por su procedimiento específico en un plazo determinado.

Copyright© 2024 Universidad de Granada

Guía para la entrega de la evaluación del TFG por parte del tutor

Una vez el TFG esté terminado (en cualquiera de sus modalidades), el tutor comunicará al estudiante la **calificación que va a proponer** para su TFG y le enviará la **memoria del TFG firmada en la primera hoja**, así como el **informe anti-plagio de dicha memoria** para que el estudiante pueda enviar toda la documentación por sede electrónica.

La **evaluación del tutor se realizará mediante correo electrónico a laborales-tfg@ugr.es** indicando claramente el nombre del alumno, calificación y breve justificación de la misma (incluyendo el porcentaje antiplagio). La Facultad habilitará tribunales que ratifiquen o no las calificaciones propuestas por los tutores.

El tutor solamente podrá proponer a uno de sus estudiantes para Matrícula de Honor en cada convocatoria.

Dado que el tutor evaluará el TFG para proponer una calificación, el estudiante debe enviar la documentación a su tutor con antelación para que este tenga tiempo suficiente de remitírselo firmado, pasar antiplagio y evaluar (se recomienda al alumnado 10 días antes de que termine el plazo de entrega).

Copyright© 2024 Universidad de Granada