



**Facultad de  
Empresa y Gestión  
Pública - Huesca**  
**Universidad Zaragoza**

# REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA Y GESTIÓN PÚBLICA



**Facultad de Empresa  
y Gestión Pública - Huesca**  
**Universidad Zaragoza**

Acuerdo 18 de octubre de 2019, de la Comisión de Garantía de la Calidad de las titulaciones de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El trabajo de fin de Grado es una asignatura de carácter obligatorio dentro del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos, que la Universidad de Zaragoza ha regulado mediante la Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza (BOUZ de 22 de mayo de 2018). El trabajo de fin de Grado debe tener entre 6 y 12 créditos, realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Los Planes de Estudios de las titulaciones de Grado que se imparten en la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza incluyen una asignatura denominada Trabajo de Fin de Grado, que se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, interpretadas de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo de esta Universidad.

### Artículo 1. Objeto

El objeto de esta normativa es el desarrollo de las directrices básicas del Reglamento de los trabajos de fin de Grado (TFG) de la Universidad de Zaragoza, en lo relativo a la definición, elaboración, dirección, matriculación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFG en la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en esta normativa serán de aplicación a los TFG en las titulaciones que se impartan en la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza reguladas por el Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

### Artículo 3. Concepto

1. El TFG consiste en la realización de una memoria o proyecto en el que se pongan de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el alumnado a lo largo de la titulación, acordes con lo dispuesto en la memoria de cada título.
2. Los TFG constituirán una labor autónoma y personal de cada estudiante aunque se puedan desarrollar también integrados en un grupo. Para que un TFG pueda realizarse en grupo, esta característica debe constar en la propuesta de TFG realizada por el departamento responsable de la misma a comienzo del curso académico (ver artículo 7 de este Reglamento). La coautoría de los TFG queda limitada a un máximo de dos estudiantes por trabajo, salvo que, atendiendo a circunstancias especiales, la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación así lo autorice expresamente.
3. La memoria del TFG debe materializarse de forma escrita y contener suficientes elementos de creación personal, citando adecuadamente todas las fuentes usadas. Cuando el TFG se haya realizado de forma conjunta, esta circunstancia deberá justificarse expresamente en la memoria, diferenciando la contribución de cada estudiante en un plan de trabajo global, con objeto de que sea posible su evaluación personal. En todo caso, la defensa del TFG ha de ser pública e individual.



4. Las directrices sobre la organización y presentación del trabajo, así como los criterios de evaluación para el TFG se expresan en las Guías Docentes de las asignaturas. Estas directrices se harán públicas a través de la guía docente de cada titulación.

#### Artículo 4. Modalidades

1. Las modalidades que pueden revestir los TFG son:
  - a) Trabajos académicos en los que se incluyen los siguientes tipos:
    - Proyectos vinculados a los módulos o materias relacionadas con la impartición del Grado.
    - Proyectos de creación de empresa u organización, y proyectos económicos de aplicación a empresas y organizaciones.
    - Proyectos de innovación (metodológica y/o aplicada).
  - b) Trabajos realizados como resultado de prácticas en empresas o instituciones en los que se deberá presentar una innovación aplicable a la empresa o a la Administración pública.
  - c) Trabajos equivalentes realizados como resultado de una estancia en otra Universidad, española o extranjera, a través de un convenio o programa de movilidad.
  - d) Trabajos de investigación dirigidos en los que el/la estudiante realice una contribución relacionada con alguno de los ámbitos de la titulación.
  - e) Trabajos que podrán desarrollarse en el marco de una colaboración con una entidad privada o pública (empresa, ONG, administración pública, ...), o en el marco de una colaboración con un grupo de investigación.
2. En todo caso, el TFG se materializará en una memoria o proyecto en forma escrita que se acompañará, en su caso, del material que se estime adecuado.

#### Artículo 5. Competencias y resultados de aprendizaje que el estudiante debe adquirir

Al finalizar la asignatura, la/el estudiante deberá ser capaz de demostrar la integración de las competencias disciplinares vinculadas a la titulación que está cursando y que han sido desarrolladas hasta el momento de elaboración del TFG.

#### Artículo 6. Dirección

1. Los TFG contarán al menos con un director o directora que tutele y supervise la labor del estudiante.
2. La dirección de aquellos TFG recogidos en las modalidades descritas en el artículo 4.1a, 4.1b, 4.1d y 4.1e de este Reglamento, deberá correr a cargo de personal docente de la Universidad de Zaragoza perteneciente a una de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia de la titulación correspondiente. En el caso en el que no se cumplan estas condiciones se deberá contar con el informe razonado y favorable de la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación a la que se vincule el trabajo. Además, al menos una de las personas que dirijan el TFG debe tener una vinculación a tiempo completo con la Universidad de Zaragoza. En todo caso el número de directores/as, no podrá ser superior a tres.



3. Para los TFG realizados en el extranjero a través de un convenio o programa de movilidad (artículo 4.1 c) de este Reglamento) la codirección podrá corresponder a la Universidad de destino del estudiante. Q. Dicha codirección deberá realizarse con profesorado de la Universidad de Zaragoza con vinculación a tiempo completo con la misma, y perteneciente a una de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia de la titulación correspondiente. En todo caso, el número de personas que ejerzan la dirección del TFG no podrá ser superior a tres.
4. La Comisión de Garantía de Calidad de la titulación correspondiente establecerá el procedimiento de asignación de la dirección de TFG, teniendo en cuenta sus especificidades.

#### Artículo 7. Oferta de TFG

1. Para garantizar una oferta suficiente, se promoverá la propuesta de líneas de TFG por parte de los departamentos implicados en la titulación. En todo caso, el profesorado con asignación de horas de TFG en Fase 2 de POD, deberán ofertar línea/s. Con dicha propuesta se confeccionará el listado de líneas de trabajo de la Facultad para cada titulación.
2. Antes del comienzo del curso académico, los departamentos de las áreas de conocimiento implicadas en cada titulación deberán hacer llegar a la coordinación de dicha titulación la relación de líneas propuestas para el TFG, ofertadas para ese curso. Quien coordine la titulación hará llegar el listado definitivo a la Secretaría de centro para su publicación en la página web de la Facultad y en el ADD, en la asignatura de TFG que se habilitará al efecto. Los listados podrán ser periódicamente actualizados, tanto con las asignaciones como con la nueva oferta.

#### Artículo 8. Asignación de director/es

1. A partir del último día del plazo de matrícula en el TFG, la coordinación del Grado informará a los departamentos responsables de la docencia del TFG, del número de plazas asignadas en función del peso de cada departamento en la docencia del Grado.
2. Con carácter general, se establece el siguiente procedimiento de elección y/o asignación de TFG propuestos por las distintas áreas de conocimiento vinculadas a la titulación correspondiente.

Se procederá a la asignación de los directores de los TFG a todo el alumnado matriculado en la asignatura en función de su expediente y teniendo en cuenta que el número máximo de TFG totales que puede asumir cada docente es de 5. La matrícula en la convocatoria de febrero implica que la asignación será en función de las plazas que queden disponibles (que posiblemente será un número inferior al de septiembre) teniendo en cuenta sus preferencias. En concreto, el proceso de asignación se realizará en dos etapas, en primer lugar, la asignación se hará por áreas de conocimiento dentro de cada departamento y, en segundo lugar, cada área de conocimiento asignará al alumnado entre el profesorado disponible equitativamente. La asignación definitiva a un director o directora se publicará en el Moodle de la asignatura que se habrá creado a tal efecto.

3. También se permitirá la opción de desarrollar TFG planteados a iniciativa propia del alumnado. En este caso, la dirección del TFG se asignaría siguiendo el procedimiento habitual previamente detallado, pero solo podrá desarrollar su propuesta de trabajo (en vez de las líneas de investigación propuestas) si tiene el acuerdo expreso de dicha dirección.
4. En última instancia, el o la estudiante podrá presentar a la coordinación del Grado correspondiente una solicitud con el profesorado en concreto que desea que dirija su TFG. Dicha solicitud será



contestada por la Comisión de Garantía de la Calidad (previo informe justificativo de la propuesta de la coordinación del Grado, oídos el o la estudiante y la dirección asignada inicialmente) en un plazo máximo de 30 días naturales, asignando personal docente que dirigirá el TFG y tema si fuera necesario.

5. Al finalizar la dirección del trabajo, y tras su depósito por parte del/a estudiante, quien o quienes lo hayan dirigido deberán remitir a la Secretaría del centro el permiso de acceso en el repositorio digital de la universidad de Zaragoza (Anexo IV).
6. La dirección de los trabajos será reconocida en los términos establecidos en las disposiciones normativas de la Universidad de Zaragoza. En el caso de que la dirección haya sido compartida, el reconocimiento en el POD se realizará proporcionalmente al número de docentes que hayan dirigido dicho trabajo.

### Artículo 9. Matriculación

1. El alumnado se matriculará del TFG en el período que a tal efecto establezca el calendario académico. Cualquier actividad desarrollada en dependencias de la Facultad o fuera de ella relacionada con la elaboración del TFG requerirá matrícula en vigor.
2. El precio de la matrícula se calculará de conformidad con el número de ECTS asignados al trabajo, y según se trate de primera, segunda, tercera o sucesivas matrículas.
3. A partir del último día del plazo de matrícula el alumnado dispondrá de 5 días naturales para solicitar línea y dirección del TFG. Para ello, rellenará el formulario de solicitud que se le facilitará en Secretaría, web de la Facultad y ADD de la asignatura, donde señalarán las líneas deseadas por orden de mayor a menor preferencia de entre todas las existentes. La asignación a cada línea se llevará a cabo en función del expediente académico. Se dará de alta al alumnado matriculado en la plataforma Moodle en la asignatura TFG donde recibirán toda la información necesaria para la realización y depósito de sus TFG.
4. Una vez asignados temas, estudiantes y directores/as deberán presentar el impreso de aceptación normalizado (Anexo I) donde constará el título del TFG, en español y en inglés, nombre y apellidos del/de la estudiante y de quienes hayan dirigido el trabajo. Se incluirá un resumen descriptivo del trabajo a realizar que contendrá al menos el planteamiento general y los objetivos (máximo 150 palabras). A su vez estudiante y dirección del TFG firmarán un contrato de aprendizaje en el que se establecen los compromisos y obligaciones de cada una de las partes (Anexo II).
5. La asignación del/de la estudiante a una línea será por curso académico. Si no se deposita el TFG durante el curso en el que está en vigor la matrícula, se deberá iniciar de nuevo el proceso con su nueva matrícula. De manera excepcional, si a juicio de la dirección del trabajo, éste se encuentra desarrollado en más de un 80% pero no ha podido ser presentado durante el curso académico correspondiente, el/la estudiante que se matricule por segunda vez del TFG en febrero del siguiente curso académico podrá continuar en dicha línea. La dirección del TFG será quien deberá aceptar y comunicar esta situación de prórroga a la coordinación de la titulación y la prórroga solo podrá ejecutarse una única vez por estudiante.

### Artículo 10. Depósito del TFG

1. Antes del comienzo de curso, el centro hará públicas las fechas en las cuales el alumnado podrá depositar su TFG. Estas fechas deberán ser anteriores a los llamamientos habilitados para la defensa en cada curso académico.



2. El/la estudiante deberá depositar su TFG en la convocatoria en que vaya a efectuar la defensa y siempre dentro de los plazos establecidos al efecto, cumpliendo el siguiente itinerario:
  - I. Entrega de la memoria escrita a quien o quienes le hayan dirigido el trabajo.
  - II. Cumplimentar el impreso de depósito previsto en el Anexo III.
  - III. Depósito electrónico del TFG en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (DEPOSITA). El depósito se hará efectivo cuando el/la estudiante presente en la Secretaría del centro el impreso de depósito, el resguardo de depósito electrónico y una copia impresa en papel de la memoria.
3. Una vez depositado, el TFG no podrá ser objeto de modificación alguna.

#### Artículo 11. Defensa del TFG

1. La defensa del TFG se realizará ante quien o quienes lo hayan dirigido dentro de los periodos que la Facultad establezca al efecto. Transcurridos dichos plazos sin que se hubiera superado la defensa, el/la estudiante deberá volver a matricularse.
2. Una vez hecha la defensa ante la dirección de su TFG, si el/la estudiante quiere alcanzar la calificación cualitativa de Matrícula de Honor, tendrá que defenderlo públicamente ante el correspondiente tribunal evaluador en las fechas que el centro determine en cada llamamiento, reguladas en el artículo 12. Para ello, deberá haber obtenido al menos 9.0 puntos en la evaluación previa de quien o quienes le hayan dirigido y tener su aval firmado mediante el documento y presentando la solicitud en Secretaría al día siguiente a la defensa recogida en el artículo 11.1.
3. Antes del comienzo del curso académico, el centro hará públicos los cuatro llamamientos oficiales para la defensa pública del TFG, los cuales tendrán lugar en las fechas que determine anualmente la Facultad.
4. La información concreta relativa a cada llamamiento -lugar, fecha, hora y composición de los tribunales para la obtención de la calificación cualitativa de Matrícula de Honor- se hará pública por parte del centro a propuesta de cada tribunal, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al día de la defensa.
5. La defensa del TFG se podrá realizar una vez que el/la estudiante tenga pendientes de superar, como máximo, doce ECTS del título. El plazo límite para que cumpla esta condición finalizará el último día fijado para el depósito de los TFG en cada llamamiento.
6. Cada curso académico el/la estudiante podrá presentarse a la defensa como máximo en dos ocasiones dentro de los plazos y llamamientos previstos en el artículo 11.3. Transcurridos dichos plazos sin que se hubiera superado la defensa deberá volver a matricularse.
7. En el caso de que el/la estudiante no realice el depósito del TFG antes del último día del plazo que haya establecido por el centro para la última convocatoria de defensa del curso académico de matrícula, deberá volver a matricularse de la asignatura.

#### Artículo 12. Tribunal evaluador



1. La Decana (o Decano) nombrará al/los tribunal/es titular/es y suplente/s de cada titulación. Se nombrará un tribunal para cada Grado que se mantendrá durante todo el curso académico entre todo el profesorado de la Facultad que imparta docencia en el grado correspondiente. Cada tribunal deberá estar integrado por personal docente con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza estando compuesto por tres titulares y sus correspondientes suplentes. El nombramiento especificará la designación de los cargos de Presidente, Vocal y Secretario/a.
2. También podrán formar parte de los tribunales de TFG, con los requisitos que correspondan en su caso, el personal investigador de la Universidad de Zaragoza o de Centros Mixtos.
3. Se arbitrarán los mecanismos de suplencia necesarios para garantizar en todo momento la presencia del número total de miembros que constituyen el tribunal. En todo caso, los/las suplentes entrarán a formar parte automáticamente del tribunal titular en casos donde quien sea titular:
  - Disfrute de una licencia a efectos de docencia o investigación, o se encuentre en situación de comisión de servicios o análoga.
  - Se encuentre en situación de baja. En función de la previsible duración de la baja, puede acordarse su sustitución para el resto del curso académico.
  - Deba participar en actos oficiales derivados de su condición de personal docente universitario, tales como tribunales evaluadores de tesis doctorales o de procesos selectivos.
4. El tribunal evaluador será el encargado de realizar todas las funciones en las que se requiera un tribunal, como la obtención de matrícula de honor o la revisión de la calificación TFG ante posibles reclamaciones.

### Artículo 13. El acto de defensa y la calificación del TFG

1. En el acto de defensa, el/la estudiante expondrá el trabajo realizado en sesión pública ante quien o quienes le hayan dirigido y en su caso, ante el tribunal. A continuación, podrá llevarse a cabo un debate sobre la exposición, los contenidos del TFG y la calidad de la presentación oral y escrita.
2. La calificación del TFG se realizará por parte de la dirección del trabajo siguiendo las directrices y los criterios de evaluación contenidos en las guías docentes. En el caso recogido en el artículo 11.2, la calificación se realizará por parte del tribunal. El tribunal únicamente podrá aumentar la nota cualitativa y/o cuantitativa del/a estudiante en caso de que así lo considere.
3. Una vez realizada la defensa del TFG, la dirección del mismo o tribunal deberá cumplimentar y remitir a la Secretaría del centro para cada estudiante un informe de evaluación, cuyo contenido debe ser establecido por la Comisión de Garantía de Calidad de cada grado (Anexo V). A través de este informe de evaluación se valorarán de forma desagregada los criterios fijados en la guía docente de la asignatura, y en ella constará la calificación global cuantitativa y cualitativa del/a estudiante. La calificación obtenida se hará pública como muy tarde al día siguiente a su defensa. Si el/la estudiante solicitase tribunal para optar a matrícula de honor, deberá entregar al día siguiente a la defensa ante el director o directora la correspondiente solicitud. Para la adjudicación de las matrículas de honor no se aplicará la limitación del 5% respecto al total de estudiantes.
4. Si el/la estudiante no opta a matrícula de honor, quien o quienes hayan ejercido la dirección de su trabajo deberán cumplimentar el acta de la asignatura, en la que constarán sus calificaciones. Cuando el/la estudiante ha optado a matrícula de honor, será el tribunal quien debe cumplimentar el acta de la asignatura consignando la calificación numérica y determinando la calificación cualitativa.



5. En aquellos casos en los que el/la estudiante lleve a cabo prácticas irregulares en la realización del TFG o en las pruebas de evaluación (ej. plagio), se atenderá a lo que establece el artículo 30 del Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 22 de diciembre de 2010 del Consejo de Gobierno).

#### Artículo 14. Revisión de la calificación

1. Para las eventuales reclamaciones a la calificación se seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente de la Universidad de Zaragoza. A dichos efectos, los TFG tendrán la consideración de prueba oral.
2. La solicitud de revisión de la calificación por el tribunal evaluador deberá presentarse, de forma razonada, mediante escrito dirigido al Decano o Decana de la Facultad, en el plazo de los tres días lectivos siguientes a la fecha de publicación de las calificaciones. Esta solicitud solo será admitida a trámite si no se ha solicitado la expedición del título.
3. La revisión de la calificación del TFG por parte del tribunal evaluador irá acompañada por un breve informe detallando la misma.

#### Artículo 15. TFG realizados en el marco de programas de movilidad

1. Los TFG elaborados en el marco de programas de movilidad seguirán los mismos criterios que se aplican para el resto de asignaturas. Su reconocimiento, por tanto, se ajustará a los límites establecidos por el contrato de aprendizaje, con las excepciones que se indican en los siguientes puntos.
2. La calificación de la asignatura TFG obtenida en el marco de programas de movilidad solo será reconocida por la Facultad de Empresa y Gestión Pública en el caso de que el/la estudiante haya superado el número de créditos ECTS o asignaturas previsto en el art. 11.5.
3. Al alumnado de otras universidades que, estando de intercambio en la Facultad de Empresa y Gestión Pública desee realizar y presentar en la misma su TFG, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, les será de aplicación, en cuanto a requisitos previos y de posterior reconocimiento de calificaciones, la normativa de su institución de origen. En cualquier caso, la normativa de la Universidad de Zaragoza les será de aplicación en todos los demás aspectos referidos al desarrollo y presentación del mencionado Trabajo.
4. El alumnado de la Facultad de Empresa y Gestión Pública que estando de intercambio en otra Universidad desee desarrollar y presentar su TFG en dicha institución, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, se regirá por la normativa de Trabajos Fin de Grado de la Universidad de Zaragoza en cuanto a requisitos previos y posterior reconocimiento de calificaciones. Los demás aspectos relativos al mencionado Trabajo serán regulados por la normativa de la institución objeto del intercambio.

#### Disposición Transitoria. Entrada en vigor

Reglamento para la elaboración del Trabajo de Fin de Grado de la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza.



Esta normativa entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Facultad.

Los efectos del presente Reglamento tendrán lugar a partir del curso 2019/2020.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogada la normativa para la elaboración del Trabajo fin de Grado de la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza aprobada por el acuerdo de Junta de Facultad de 11 de julio de 2018.



**ANEXO I** (tres copias: profesor, alumno y secretaria)

**MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TFG**

 <p>Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza</p>	<p><b>ACEPTACIÓN DE DIRECCIÓN DE TRABAJO DE FIN DE GRADO CURSO ACADÉMICO.....</b></p>
--	---

<p><b>DATOS DEL ESTUDIANTE</b></p> <p>APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____</p> <p>DOMICILIO: _____ C.P. y LOCALIDAD: _____</p> <p>D.N.I.I.: _____ TELÉFONO: _____ DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <p>MATRICULADO EN LA ASIGNATURA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 27331. Trabajo Fin de Grado de ADE</li><li><input type="radio"/> 29034. Trabajo Fin de Grado de GAP</li></ul>
<p><b>DATOS DEL DIRECTOR/A/ES Y LÍNEA DE TRABAJO</b></p> <p>LINEA SOLICITADA: _____</p> <p>FECHA DE LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN: DIRECTOR/A/ES:</p> <p>D/D _____ a: _____</p> <p>D/D _____ a: _____</p> <p>Resumen descriptivo (150 palabras máximo): _____ _____ _____</p>

<p>Firma del estudiante</p>	<p>Firma del/los director/a/es</p>
-----------------------------	------------------------------------



## ANEXO II (tres copias: profesor, alumno y secretaría)

### CONTRATO DE APRENDIZAJE

En la ciudad de Huesca, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ REUNIDOS de una parte el estudiante

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

con D. N. I. \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

y dirección electrónica: \_\_\_\_\_;

y de la otra, el Sr./Sra. \_\_\_\_\_

profesor del Departamento de \_\_\_\_\_

Área de \_\_\_\_\_

#### MANIFIESTAN

- Que es de interés común de ambas partes la implementación de este contrato con la finalidad de mejorar el rendimiento, el aprendizaje y la evaluación de los contenidos y la metodología utilizada para adquirirlos a través de la realización del TFG. Que el éxito de este sistema depende de dicho compromiso individual, voluntariamente asumido por cada una de las partes contratantes
- Que con esta finalidad las partes deciden suscribir este contrato según los siguientes TÉRMINOS:

#### TÍTULO I. ESTRUCTURA Y OBJETIVOS DEL CONTRATO

**Primero.** La metodología de enseñanza-aprendizaje en la que se desarrollará el TFG es el aprendizaje basado en proyectos y trabajos científicos.

**Segundo.** El trabajo se estructura según un calendario y un programa de actividades que se refleja en el presente contrato.

**Tercero.** El presente contrato se ciñe, por un lado, a la Normativa aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 11 de septiembre de 2014 de Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de los Trabajos Fin de Grado en la Universidad de Zaragoza), y por otro, lo fijado por la Comisión de Evaluación de la Calidad de las titulaciones de la FEGP.



## TÍTULO II. OBLIGACIONES DEL PROFESOR/A

**Primero.** El/La profesor/a evaluará el trabajo del estudiante siempre y cuando se cumplan las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación a los contenidos, fases y plazos para desarrollar el TFG.

**Segundo.** El/La profesor/a se compromete a orientar al estudiante en la búsqueda de los materiales necesarios para la preparación y desarrollo de las diversas actividades de que consta el trabajo, utilizando para esta finalidad de forma prioritaria los instrumentos que proporcionan las tecnologías de la información y los recursos de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

**Tercero.** El/La profesor/a se compromete a autorizar el trabajo del estudiante y de asesorarlo, de forma individual y/o colectiva, ya sea de forma presencial acordando previamente una entrevista (en horario de tutorías y en período lectivo), ya sea a través de las tutorías electrónicas, siempre y cuando el alumno haya enviado previamente documentación que permita llevar a cabo dicha tutorización.

**Cuarto.** El/La profesor/a, siempre y cuando el estudiante cumpla con lo expuesto en el Título III del este contrato, irá revisando los materiales enviados por orden de entrega de tal forma que el estudiante tenga suficiente tiempo para la realización de correcciones.

**Quinto.** El/La profesor/a se compromete a cumplimentar el informe de valoración del alumno.

## TÍTULO III. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

**Primero.** El estudiante, una vez que el/la profesor/a ha dado su visto bueno a la dirección, deberá presentar una propuesta por escrito y enviada a través de correo electrónico a dicho profesor/a director/a, del tema (en función de las líneas de investigación fijadas por el profesor y publicadas en la web de la Facultad y de la titulación) para la realización del TFG.

**Segundo.** Una vez que la propuesta ha sido aprobada por el/la profesor/a, el estudiante deberá, en base a la revisión de la bibliografía correspondiente (ver Título II, segundo apartado de obligaciones de profesorado), en la cual hay que incluir la revisión de al menos 3 artículos científicos (siguiendo la norma de citación que figura en la guía docente de la asignatura), enviar al profesor/a su propuesta de objetivo principal y secundarios, debidamente justificados.

**Tercero.** Una vez el profesor/a acepte dichos objetivos, el estudiante deberá continuar con la revisión de la literatura para poder desarrollar el TFG. De acuerdo con dichos objetivos, se establecerá la estructura del trabajo. No obstante, dicha estructura podrá modificarse a lo largo de la realización del trabajo para recoger aspectos que no se hubiesen tenido en cuenta previamente y que puedan ser importantes para su desarrollo.

**Cuarto.** El estudiante, antes de ir a tutoría para las diferentes revisiones/dudas de su trabajo, deberá enviar por e-mail, al menos una semana lectiva antes de la cita con el profesor/a, el



material que desarrolle los aspectos a tratar en dicha tutoría.

**Quinto.** El estudiante deberá ir enviando al profesor/a el trabajo para su revisión en pequeñas entregas, de forma que si hay errores que puedan afectar al desarrollo del trabajo, éstos puedan detectarse con tiempo y puedan corregirse sin afectar al desarrollo del mismo. No se admitirá la entrega de trabajos finalizados sin la previa tutorización.

**Sexto.** El trabajo finalizado debe estar a disposición del profesor/a para una nueva revisión, ahora global, con una antelación mínima de 10 días lectivos antes de la fecha de inicio del plazo de depósito marcada por la Facultad. Esto permite leer detenidamente el trabajo en su globalidad y, si es necesario, realizar los cambios oportunos y volver a revisarlo antes de depositarlo.

**Séptimo.** El profesor/a irá revisando (siempre y cuando los documentos cumplan las normas de gramática y ortografía de la Real Academia de la Lengua Española) los trabajos de los diferentes alumnos tutorizados por orden de envío, de forma que se aconseja a los estudiantes no esperar al último momento para entregar lo que se deba revisar, dado que si no se podría dar la circunstancia de no poder depositar aunque el trabajo estuviese terminado.

**Octavo.** El estudiante deberá tener en cuenta los periodos no lectivos, dado que en dichas fechas el profesor/a no está obligado/a a realizar el seguimiento de los trabajos. Esto es especialmente importante recordarlo para el periodo vacacional.

**Noveno.** El estudiante se compromete a presentar en los plazos establecidos en la Facultad a través de su página web, “el impreso de solicitud y aceptación de dirección”.

**Décimo.** El estudiante debe cumplimentar el impreso de depósito en el cual deberá constar el visto bueno del/los profesor/a/es director/a/es (sin el cual NO se puede depositar).

Y como prueba de conformidad, suscriben este contrato en el lugar y fecha indicados al inicio.

Firmado

El estudiante

El profesor Director/a/es



### ANEXO III

## SOLICITUD DE DEPÓSITO DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

#### DATOS DEL ESTUDIANTE:

Nombre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ .Localidad \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### ASIGNATURA EN LA QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO:

- 27331. Trabajo Fin de Grado de ADE
- 29034. Trabajo Fin de Grado de GAP

#### DATOS DEL TRABAJO:

Título:.....  
 Título en inglés: .....  
 Director/a/es:.....

Deberá entregar este impreso en la Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública **con el visto bueno del Director/a/es del trabajo**, junto con una copia del correo electrónico en el que se le confirma que ha efectuado el depósito electrónico del mismo y una copia impresa en papel de la Memoria.

Huesca, a de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

*(Nombre y firma)*

A rellenar por la Secretaria del Centro

<b>Vº Bº del Director/a/es del trabajo</b>	<p><b>El estudiante cumple los requisitos necesarios para la defensa del trabajo:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Se encuentra matriculado del trabajo</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene superados los créditos o asignaturas exigidos</p> <p><input type="checkbox"/> Ha realizado el depósito electrónico</p>
--	---



## ANEXO IV

### PERMISO DE ACCESO DEL DIRECTOR/A/ES EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

D./<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del director/a/es),  
director/a/es de D./<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del  
alumno/a) ha consensuado con el estudiante la modalidad de acceso del Trabajo Fin de Grado titulado  
\_\_\_\_\_ (título del  
TFG en español e inglés) en el repositorio digital de la Universidad de Zaragoza (ZAGUAN):

**ACCESO ABIERTO** △

**NOCONSULTABLE a texto completo** △

**NOACCESO** △

Firmado: ----- (Director/a/es TFG)

Fecha: -----

## ANEXO V

### INFORME DEL DIRECTOR/A/ES

D./<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ nombre y apellidos del director/a/es),  
 director/a/es de D./<sup>a</sup> (nombre y apellidos del alumno/a) ha autorizado la presentación del Trabajo Fin de Grado titulado \_

(título del TFG en español e inglés). De acuerdo con el artículo 13.3 del Reglamento para la elaboración del Trabajo de fin de Grado de la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza, INFORMA lo siguiente:

#### VALORACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	VALORACIÓN (puntos)
<b>CONTENIDO DEL TRABAJO</b> (máximo 8 puntos)	1.1 Planteamiento, justificación y objetivos del trabajo <i>(máximo 2 puntos)</i>	
	1.2 Contenido científico técnico <i>(máximo 4 puntos)</i>	
	1.3 Discusión de los resultados y conclusiones <i>(máximo 2 puntos)</i>	
<b>PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO</b> (máximo 2 puntos)	2.1. Presentación y exposición pública <i>(máximo 1 punto)</i>	
	2.2. Discusión del trabajo y respuestas a las cuestiones planteadas <i>(máximo 1 punto)</i>	
<b>CALIFICACIÓN GLOBAL</b>		

OTROS COMENTARIOS QUE SE DESEE SEÑALAR:

Firmado

(Director/a/es TFG)

Fecha: