REGLAMENTO DEL TRABAJO FIN DE GRADO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

(Aprobado en Junta de Centro el 30 de junio de 2025)

Índice

1. Presentación 2
2. Marco normativo 2
2.1 Oferta de líneas temáticas 2
2.2 Solicitud de líneas temáticas 3
2.2.1 TFG Tipo A 4
2.2.2 TFG Tipo B 4
2.3 Dirección del TFG 5
2.4 Depósito y defensa del TFG 5
2.5 Actas y calificaciones del TFG 7
2.6 Grabación y custodia del acto de defensa del TFG 9
2.7 Revisión y reclamación de la calificación del TFG 10
3. Características formales del TFG 11
3.1 Idioma 11
3.2 Estructura 11
3.3 Formato 11
3.4 Portada 12
3.5 Contraportada 12
3.6 Extensión 13
3.7 Citas bibliográficas en el texto 13
3.8 Tablas, cuadros y gráficos 13
3.9 Repositorio UCrea 14
3.10 Comité de ética de la investigación 14
Anexos 15

Este reglamento se ha redactado siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía UC de Comunicación en Igualdad.

1. PRESENTACIÓN

Para obtener el Grado en Administración y Dirección de Empresas (en adelante, GADE) o el Grado en Economía (en adelante, GE) de la Universidad de Cantabria (en adelante, UC), el alumnado deberá realizar y superar el Trabajo Fin de Grado (en adelante, TFG).

El TFG consistirá en la realización de un trabajo original, autónomo y personal, bajo la orientación de al menos un docente, en el que se apliquen y desarrollen conocimientos y capacidades adquiridos a lo largo de la Titulación, demostrando que se han alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.

El término original queda referido a que en ningún caso pueda ser un trabajo plagiado, en conjunto o en parte, ni un trabajo presentado con anterioridad en otra asignatura del Grado u otra titulación. A este respecto, se deberán citar todas las fuentes utilizadas y estar debidamente recogidas en la bibliografía.

El trabajo será desarrollado, defendido y calificado individualmente sin perjuicio de que, cuando el tema elegido así lo aconseje, pueda ser elaborado en colaboración por dos o más estudiantes. En todo caso, cada integrante del grupo será calificado de forma separada.

2. MARCO NORMATIVO

El TFG se regirá por las siguientes directrices (para cualquier cuestión no establecida en este Reglamento, se seguirá lo dispuesto en el Título VI de la *Normativa de Gestión Académica de Estudios de Grado* de la UC):

2.1 Oferta de líneas temáticas

a) El TFG deberá ser dirigido por al menos un docente del Centro que, preferentemente, imparta docencia en el Grado que está cursando el alumnado, pudiendo ser codirigido por una persona externa siempre que esté justificado.

b) Tras la aprobación del Plan Docente Anual, y siguiendo un criterio de proporcionalidad a los créditos impartidos, los distintos Departamentos con carga docente en los Grados, presentarán la oferta de líneas temáticas para el siguiente curso académico, indicando el profesorado responsable de su dirección[1], el número de trabajos a dirigir por cada responsable y, en el caso de GADE, la/s mención/es a la/s que se adscribe/n. El número máximo de trabajos que el profesorado podrá proponer y dirigir en un mismo curso académico, en cada Titulación, ascenderá a seis, incluyendo aquellos trabajos asignados el curso académico previo que no fueron defendidos y que, a petición del alumnado y con el visto bueno de quien ejerza la dirección, se mantendrán durante un curso académico adicional. El profesorado que desee dirigir más trabajos de los que inicialmente propuso, siempre dentro de los límites indicados, podrá solicitarlo mediante instancia dirigida al

[1] Cada TFG podrá ser dirigido como máximo por dos miembros del profesorado.

Centro, que verificará los límites y, en su caso, autorizará. En casos excepcionales, en los que se necesite atender la demanda del alumnado, el Centro podrá autorizar que el profesorado proponga y dirija un número de trabajos superior al máximo establecido, siempre que exista una solicitud previa mediante instancia dirigida al Centro.

c) En el caso de GADE, donde cabe la posibilidad de finalizar el Título obteniendo una mención, los departamentos deberán garantizar que cada línea temática ofertada esté vinculada al menos a una de ellas.

d) La tipología de proyectos que podrán ser objeto de un TFG será la siguiente:

   a. TFG Tipo A: elaboración de un trabajo de entre los ofrecidos por el profesorado dentro del Plan Docente Anual. Para ello, las personas interesadas deberán cumplimentar y entregar el Formulario de Solicitud de Línea Temática en las fechas establecidas por el Centro.

   b. TFG Tipo B: realización de un trabajo en el marco de un convenio o acuerdo de colaboración:

      i. B1. Con empresas u organizaciones públicas o privadas. En estos casos, la dirección del TFG correrá a cargo de un docente del Grado, pudiendo codirigir el TFG la persona designada por la empresa u organización que firme el convenio.

      ii. B2. Internacional, dentro de los programas de intercambio que tiene suscritos la Facultad.

e) Los títulos de las líneas temáticas deben de ser genéricos. La Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes podrá sugerir modificaciones en la definición de aquellas líneas temáticas que no se consideren lo suficientemente genéricas, comunicándoselo al Departamento responsable de las líneas propuestas.

f) Con anterioridad a la asignación de líneas temáticas, la oferta de líneas temáticas de cada curso académico deberá ser aprobada por la Junta de Centro y publicada en la web del TFG de la Titulación correspondiente.

g) El alumnado que se encuentre en un programa de intercambio tendrá derecho a la asignación de una línea temática en similares condiciones al resto del estudiantado. El depósito y defensa de dicho TFG se ajustará a las normas descritas en este Reglamento.

2.2 Solicitud de líneas temáticas

Para la realización del TFG, es necesario que el alumnado esté matriculado de la asignatura correspondiente al TFG de su Titulación. Será posible matricularse del TFG en cualquier momento del curso académico, siempre que la persona interesada esté matriculada de todas las asignaturas necesarias para acabar la Titulación.

2.2.1. TFG Tipo A

a) Para la realización de un TFG Tipo A, las personas interesadas tendrán que cumplimentar, en el plazo establecido, el Formulario de Solicitud de Línea Temática. Quienes realicen dicha solicitud tendrán que elegir, de entre las líneas temáticas ofertadas y disponibles, la relación de líneas que sean de su interés por orden estricto de preferencia.

b) Las líneas temáticas serán asignadas a quienes hayan tramitado la solicitud, teniendo en cuenta su expediente académico. En el caso de GADE, la asignación se realizará garantizando que el alumnado pueda realizar el TFG con una temática asociada a la mención que desea obtener al finalizar sus estudios. Así, si por su expediente académico, al alumnado que esté realizando una mención no se le hubiera podido asignar una línea temática en consonancia con la mención cursada, se le asignará una que sí pertenezca a dicha mención y se reasignará otra línea a la persona solicitante con menor nota media del expediente académico de entre las personas solicitantes que no estén realizando ninguna mención.

2.2.2. TFG Tipo B

a) Para la realización de un TFG Tipo B, las personas interesadas deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Centro. Esta petición deberá ir acompañada de la documentación justificativa correspondiente que acredite el convenio o acuerdo de colaboración y del visto bueno de la persona que va a supervisar la realización del TFG en la empresa u organización (codirección del TFG). Asimismo, será necesario elaborar una propuesta de TFG que incluya, al menos, el objetivo y la estructura del trabajo. Toda la documentación deberá enviarse al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). El Centro valorará la solicitud y, en su caso, autorizará.

La asignación de líneas temáticas será publicada, en el plazo establecido, en la web del TFG de la Titulación correspondiente. Una vez publicada, el alumnado deberá ponerse en contacto con la persona responsable de la dirección lo antes posible para comenzar su trabajo.

El alumnado que, una vez finalizado el curso académico, no haya podido defender el TFG por no tener superadas las restantes asignaturas del Grado, por no haber alcanzado los requisitos lingüísticos o por no haber concluido el trabajo, deberá matricularse nuevamente cuando esté en disposición de defenderlo. En estos casos, podrá solicitar que la línea temática que le fue asignada tenga vigencia durante un curso académico adicional, siempre que cuente con el visto bueno de la persona responsable de la dirección. Para ello, deberá matricularse de nuevo de la asignatura correspondiente al TFG de su Titulación y enviar, en el plazo establecido, el Impreso 0 firmado electrónicamente[2] al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE).

[2] La firma electrónica debe ser visible en toda la documentación a entregar. En caso de no disponer de firma electrónica, se admitirá la firma manuscrita.

2.3 Dirección del TFG

Quien dirija un TFG asumirá las siguientes obligaciones a lo largo de todo el proceso de elaboración y presentación del TFG:

a) Orientar al alumnado en el planteamiento inicial del TFG: objetivos, metodología y plan de trabajo.

b) Proporcionar guía, consejo y apoyo al alumnado durante la realización del trabajo.

c) Supervisar al alumnado en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, tratamiento de los temas, correcta presentación y orientación bibliográfica.

d) Orientar al alumnado en la revisión bibliográfica para una correcta fundamentación del TFG, velando por la originalidad del trabajo[3].

e) Determinar la consecución de los objetivos propuestos y, cuando proceda, autorizar el depósito y defensa del TFG.

f) Conocer los trámites de gestión necesarios para la realización del TFG, facilitando al alumnado los distintos pasos que tiene que dar en cada momento.

En los supuestos de ausencia temporal o permanente de la persona responsable de la dirección del TFG, el Centro designará, a propuesta del Departamento competente, a un nuevo docente en sustitución temporal o definitiva de la anterior.

2.4 Depósito y defensa del TFG

Tanto el alumnado como el profesorado deberán seguir las siguientes instrucciones para el depósito del TFG:

a) Para depositar el TFG es necesario haber superado todos los créditos del plan de estudios, así como tener acreditadas las competencias lingüísticas exigidas en la Titulación.

b) Desde el Centro se establecerán al menos cuatro convocatorias para la defensa del TFG: octubre, febrero, junio y julio. Las personas matriculadas tendrán derecho a presentarse a un máximo de dos convocatorias por curso académico.

c) El alumnado deberá solicitar, en el plazo establecido, su deseo de defender el TFG. Para ello, enviará el Impreso 1 firmado electrónicamente al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). El Centro comprobará que el alumnado cumple los requisitos necesarios para depositar el TFG[4].

d) Quien haya dirigido el TFG deberá dar el visto bueno al depósito y defensa del TFG. Para

[3] La herramienta *Turnitin*, o cualquier otra que ponga la UC a disposición del profesorado, facilitará el control de la originalidad del trabajo.

[4] El alumnado debe tener superadas todas las asignaturas de su plan de estudios necesarias para finalizar la Titulación, haber acreditado el requisito de capacitación lingüística exigido por la UC y estar matriculado de la asignatura correspondiente al TFG de su plan de estudios.

ello, enviará el Impreso 2 junto con el Impreso 3 (Autorización para el archivo digital del TFG en el Repositorio UCrea)[5], ambos firmados electrónicamente, al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE).

e) Una vez se cuente con el visto bueno de la dirección del TFG, el alumnado deberá depositar, en el plazo establecido, la versión definitiva de su trabajo. Para ello, enviará el TFG (en formato PDF) al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). El Centro comprobará que el TFG cumple los criterios de extensión definidos en el apartado 3.6.

En relación a la defensa pública del TFG, tanto el alumnado (autoría) como el profesorado (dirección) implicado han de tener en cuenta que:

a) Con al menos una semana de antelación al acto de defensa pública, la persona responsable de la dirección del TFG deberá enviar el Impreso 4 (Convocatoria de defensa del TFG) firmado electrónicamente al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). El acto de defensa pública del TFG tendrá lugar en la Facultad, en turno de mañana o tarde.

b) La fecha, hora y lugar para la defensa pública de los TFG serán publicados en la web del TFG de la Titulación correspondiente.

c) El alumnado realizará una exposición oral de los principales contenidos del TFG cuya duración aproximada será de 15 minutos. A continuación, deberá contestar a las preguntas y aclaraciones que se le planteen.

d) De manera excepcional, el Centro podrá aprobar la defensa telemática del TFG. Para ello, la persona a quien corresponda su autoría o dirección (estando ambas partes de acuerdo en defender el TFG en esta modalidad) deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Centro en el plazo establecido para solicitar la defensa del TFG. En el caso de que el alumnado sea el causante de que la defensa no se pueda realizar de forma presencial, la petición deberá ir acompañada de una copia del DNI de la persona solicitante y de la documentación justificativa correspondiente. Toda la documentación deberá enviarse al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). El Centro valorará la solicitud y, en su caso, autorizará.

e) En la modalidad a distancia será necesario que tanto el Centro como quien haya dirigido el TFG tomen las medidas necesarias y oportunas para garantizar la identidad del alumnado y evitar así su suplantación.

[5] El alumnado deberá cumplimentar, firmar y remitir el Impreso 3 a la persona responsable de la dirección del TFG, la cual se encargará de su envío al Buzón TFG de la Titulación correspondiente.

2.5 Actas y calificaciones del TFG

a) El TFG será evaluado por quien lo haya dirigido, que podrá otorgar una nota máxima de 8,9 (Notable).

b) Para la evaluación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales[6]:

- Calidad del contenido entregado (40%): originalidad y relevancia del tema, análisis del problema y calidad de la argumentación, rigor metodológico y uso de bibliografía, conclusiones y recomendaciones, etc.
- Calidad del material entregado (20%): estructura y organización del contenido, redacción y presentación del trabajo escrito, etc.
- Claridad expositiva en la defensa (20%): dominio del contenido entregado, organización lógica y coherente de la presentación, uso adecuado del lenguaje y la entonación, capacidad de síntesis y adaptación al tiempo disponible, etc.
- Capacidad de debate y defensa argumental (20%).

c) Una vez finalizado el acto de defensa del TFG, la persona responsable de la dirección deberá enviar, firmado electrónicamente, el Impreso 5 con la calificación e informe de evaluación del TFG al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). En el Impreso 5 se deberá indicar la fecha, la hora y el lugar de revisión de la calificación del TFG.

d) El sistema de calificación es el establecido por la normativa de la UC, destacándose que los TFG no estarán sujetos al porcentaje de Matrículas de Honor previsto en el Real Decreto 1125/2023.

e) Quien haya ejercido la dirección podrá proponer que el TFG alcance una calificación superior al Notable. En dicho caso, el Centro nombrará un tribunal formado por tres personas que deberá evaluar la idoneidad del TFG para alcanzar una calificación superior.

f) La designación de las tres personas que conformarán cada tribunal se llevará a cabo mediante sorteo entre el profesorado a tiempo completo del Centro, de manera que la participación del profesorado en dichos tribunales tenga carácter rotatorio.

   a. Una vez que entre en vigor el presente Reglamento, el Centro sorteará y publicará la letra a partir de la cual se creará, por orden alfabético de apellidos, la lista de docentes disponibles para la formación de tribunales. Se creará una lista para cada Titulación impartida en el Centro, la cual estará formada por el profesorado a tiempo completo que forme parte de la oferta de líneas temáticas de TFG de dicha Titulación en el curso académico en el que tenga lugar el sorteo.

   b. Las personas integrantes de cada tribunal se designarán siguiendo el orden

[6] Para más información, se recomienda consultar la *Guía Orientadora para la Evaluación de Trabajos Fin de Grado en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales*, disponible en la web del TFG de la Titulación correspondiente.

establecido en la lista anteriormente referida, de tal forma que cada tribunal evalúe un máximo de cuatro trabajos por curso académico. Se constituirán tantos tribunales como sean necesarios para una correcta evaluación de los trabajos. La composición de los tribunales será publicada en la web del TFG de la Titulación correspondiente.

c. La designación de una persona como miembro del tribunal es irrenunciable, salvo causa de fuerza mayor o circunstancia especial que lo impida. En este último caso, se deberá solicitar y justificar la renuncia mediante instancia dirigida al Decanato. En el caso de que la renuncia esté justificada, dicha persona será automáticamente designada como integrante del primer tribunal que se tenga que constituir en las siguientes convocatorias de defensa.

d. La lista de docentes disponibles para la formación de tribunales se renovará cuando todo el profesorado de la lista haya participado como miembro de los tribunales. En dicho caso, el Centro volverá a sortear y publicar la letra a partir de la cual se creará, por orden alfabético de apellidos, una nueva lista de docentes disponibles para la formación de tribunales.

e. El profesorado que se incorpore a la plantilla docente de la Facultad y cumpla los requisitos establecidos para formar parte de los tribunales, será incluido en la lista de las Titulaciones en las que imparta docencia de la siguiente forma:

    i. Si para la siguiente convocatoria de defensa de TFG se ha de elaborar una nueva lista, ocuparán el lugar que les corresponda al igual que el resto de docentes disponibles.

    ii. Si para la siguiente convocatoria de defensa de TFG ya se encuentra una lista elaborada y en funcionamiento, se incluirán al final de la misma, siendo las últimas personas en formar parte de un tribunal durante el periodo de vigencia de dicha lista.

g) Quienes hayan dirigido un TFG propuesto para obtener una calificación superior al Notable, no podrán formar parte del tribunal que evalúe la idoneidad del TFG para alcanzar dicha calificación.

h) Las funciones de Presidencia (Secretaría) serán ejercidas por la persona del tribunal con mayor (menor) categoría docente y antigüedad.

i) Con al menos una semana de antelación al acto de defensa del TFG ante el tribunal, la Presidencia deberá enviar el Impreso 4 (Convocatoria de defensa del TFG) firmado electrónicamente al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). El acto de defensa del TFG ante el tribunal tendrá lugar en la Facultad, en turno de mañana o tarde. El Centro podrá autorizar su modalidad telemática previa solicitud.

j) La fecha, hora y lugar para la defensa del TFG ante el tribunal serán publicados en la web del TFG de la Titulación correspondiente.

k) Una vez finalizado el acto de defensa del TFG ante el tribunal, la Presidencia deberá enviar,

firmado electrónicamente por todos los miembros del tribunal, el Impreso 6 con la calificación final del TFG al buzón TFG de la Titulación correspondiente (tfg.gade@unican.es para GADE o tfg.ge@unican.es para GE). En el Impreso 6 se deberá indicar la fecha, la hora y el lugar de revisión de la calificación del TFG.

l) La comunicación de la calificación del TFG y la fecha de la revisión al alumnado será responsabilidad de quien lo haya dirigido (o, en su caso, de la Presidencia del tribunal).

2.6 Grabación y custodia del acto de defensa del TFG

a) El acto de defensa del TFG será grabado con el fin de garantizar que, en caso de revisión o reclamación de la calificación, dichos procedimientos puedan llevarse a cabo con todas las garantías.

b) El artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), establece que las universidades, entre otros, establecerán los procedimientos de verificación de los conocimientos adquiridos por el estudiantado. En ese sentido, el artículo 11 del *Reglamento de los Procesos de Evaluación de la UC* indica lo siguiente:

> "Las pruebas de evaluación orales serán públicas, publicitándose el lugar, fecha y hora de celebración de las mismas. A petición de alguna de las partes, se podrá establecer un sistema de grabación de la prueba, siendo de carácter interno para la evaluación y revisión, sin que pueda procederse a su difusión sin consentimiento de ambas partes. No obstante lo anterior, el Centro podrá establecer criterios adicionales para el desarrollo de estas pruebas".

Asimismo, la Agencia Española de Protección de Datos, en su Informe 10601/2019 relativo al ámbito universitario, establece que:

> "La grabación de los exámenes orales puede ser necesaria como medio de prueba para el ejercicio de derechos por parte del alumno, así como para que el profesor pueda justificar la evaluación realizada, sin perjuicio de que puedan admitirse otros medios probatorios (por ejemplo, exigir al alumno un esquema de lo que va a exponer). Por consiguiente, con la finalidad señalada, y siempre que las normas internas de la Universidad prevean la grabación de exámenes orales, el tratamiento se encontrará fundamentado en lo previsto en el artículo 6.1.e): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento".

En virtud de lo expuesto, se considera que existe base legitimadora para la grabación del acto de defensa del TFG, basada en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Universidad de Cantabria.

c) Para llevar a cabo la grabación del acto de defensa del TFG, la persona responsable de la dirección (o, en su caso, la Presidencia del tribunal) será la encargada de crear una reunión de Microsoft Teams.

   a. Si la defensa se celebra de forma presencial, únicamente será necesario que la persona

responsable de la dirección (o, en su caso, la Presidencia del tribunal) se conecte a la reunión de Microsoft Teams.

b. Si la defensa se celebra de forma telemática, tanto el estudiante como la persona responsable de la dirección (o, en su caso, todos los miembros del tribunal) se tendrán que conectar a la reunión de Microsoft Teams.

d) Todas las personas que se conecten a la reunión de Microsoft Teams deberán acceder con su usuario y contraseña de la cuenta institucional de la Universidad de Cantabria.

e) Al comenzar la grabación, la persona responsable de la dirección (o, en su caso, la Presidencia del tribunal) deberá informar a los asistentes de que el acto de defensa será grabado con el fin de garantizar que, en caso de revisión o reclamación de la calificación, dichos procedimientos puedan llevarse a cabo con todas las garantías. Además, todas las personas que participen en el acto de defensa deberán identificarse adecuadamente en su primera intervención.

f) La grabación será integral, de forma que se documente el acto de defensa del TFG en su totalidad, incluidas todas las intervenciones del estudiante, de la persona responsable de la dirección (o, en su caso, de todos los miembros del tribunal), así como del resto de personas presentes.

g) El contenido de la grabación del acto de defensa del TFG tiene carácter confidencial. Todas las personas afectadas se comprometen a utilizarla únicamente en caso de revisión o reclamación de la calificación, quedando expresamente prohibido su uso para cualquier otra finalidad, así como su difusión o distribución a terceras personas.

h) La grabación del acto de defensa del TFG será conservada por la persona responsable de la dirección (o, en su caso, por la Presidencia del tribunal) durante al menos un año desde la firma del acta correspondiente o, en su caso, desde la resolución de la reclamación que se presente en relación con la calificación del TFG, tal y como recoge al artículo 47 del *Reglamento de los Procesos de Evaluación de la UC*.

2.7 Revisión y reclamación de la calificación del TFG

a) El alumnado tendrá derecho a la revisión de la calificación. El periodo de revisión contendrá algún día comprendido entre el tercer y décimo día hábil siguiente a la publicación de la calificación del TFG.

b) Quienes, habiendo acudido a la revisión, estén disconformes con la calificación, tendrán derecho a presentar reclamación de las calificaciones obtenidas en el TFG ante una comisión técnica compuesta por: la persona responsable de la dirección del Centro, o persona en quien delegue; la persona responsable de la dirección del Departamento de Administración de Empresas, o persona en quien delegue; y la persona responsable de la dirección del Departamento de Economía, o persona en quien delegue. Dicha comisión se regirá por el artículo 46 del *Reglamento de los Procesos de Evaluación de la UC*.

3. CARATERÍSTICAS FORMALES DEL TFG

El TFG deberá estar en consonancia con un nivel de exigencia adecuado en cuanto a la profundidad, extensión y novedad del tema abordado en el mismo. Su contenido y extensión deberán ser proporcionales a los 6 ECTS que tiene asignado el TFG en el plan de estudios y, por tanto, el número de horas de trabajo por parte del alumnado para llevarlo a término deberá ajustarse dicha carga de créditos (150 horas).

El TFG, en cualquiera de sus modalidades, deberá orientarse, tomando como referencia las competencias establecidas en el Grado, a la profundización en una temática vinculada a los conocimientos y habilidades acordes con la formación recibida. Para ello, deberá incluir, como mínimo, tareas de búsqueda y revisión bibliográfica, lectura e integración de información, elaboración de información relevante, redacción y presentación.

El TFG podrá revestir una orientación teórica y/o práctica. Asimismo, el TFG deberá respetar las siguientes normas de formato y presentación.

3.1 Idioma

El TFG se podrá elaborar en español o en inglés, con independencia del idioma en el que esté ofertada la línea temática asignada. Si bien, el TFG será defendido ante la persona responsable de la dirección (o en su caso, el tribunal) en el mismo idioma en el que esté elaborado.

3.2 Estructura

El TFG deberá incluir los siguientes apartados:

- Portada
- Índice de contenidos debidamente paginado (los índices relativos a las tablas, cuadros y gráficos son opcionales).
- Resumen en español y en inglés (como máximo 350 palabras cada uno).
- Presentación/Introducción
- Desarrollo (subdividido en apartados).
- Conclusiones
- Bibliografía

3.3 Formato

- Márgenes: Izquierdo (3 cm); Derecho (3 cm); Superior (2,5cm); Inferior (2,5 cm).
- Espacio interlineal: 1,15.
- Tipo y tamaño de letra: Arial 11.
- Iluminación tipográfica de encabezamientos y apartados:

- Título del Capítulo: Mayúscula 14p+ Negrita.
- Título de los Apartados 1er Nivel: Mayúscula 12p+ Negrita.
- Título de los Apartados 2º Nivel: Minúscula 12p + Negrita.
- Título de los Apartados 3º Nivel: Minúscula 12p + Cursiva.

- Iluminación tipográfica en el texto: Cursiva.
- Numeración de apartados: Números dígitos (1., 1.1., 1.1.1., etc.).
- Encabezado de las hojas: título del trabajo en las páginas pares y nombre del estudiante en las impares (versalitas 11p).
- Pie de página: centrado y con el formato de "Página X de Y" (minúsculas 11p).

3.4 Portada

En la portada deberán aparecer todos los datos identificativos del TFG que se presenta siguiendo el modelo disponible en la web del TFG de la Titulación correspondiente:

- Logo de la UC.
- Grado en el que se presenta el TFG.
- Título del TFG (en español e inglés).
- Autor/a del TFG (nombre y dos apellidos).
- Director/a del TFG (nombre y dos apellidos).
- Convocatoria de defensa del TFG (mes, año).

3.5 Contraportada

Deberá aparecer la siguiente declaración firmada por quien haya elaborado el TFG. La entrega de esta declaración firmada será de obligado cumplimiento para poder formalizar su depósito:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona que ha elaborado el TFG que se presenta es la única responsable de su contenido. La Universidad de Cantabria, así como quien ha ejercido su dirección, no son responsables del contenido último de este Trabajo.

En tal sentido, Don/Doña …….…… se hace responsable:

1. *De la AUTORÍA Y ORIGINALIDAD del trabajo que se presenta.*
2. *De que los DATOS y PUBLICACIONES en los que se basa la información contenida en el trabajo, o que han tenido una influencia relevante en el mismo, han sido citados en el texto y en la lista de referencias bibliográficas.*

Asimismo, declara que el Trabajo Fin de Grado tiene una extensión máxima de 10.000 palabras, excluyendo la portada, la declaración responsable, el índice, el

resumen, el abstract, las tablas, los cuadros, los gráficos, la bibliografía y los anexos.

Fdo.: ……

3.6 Extensión

La extensión máxima del TFG será de 10.000 palabras, excluyendo la portada, la declaración responsable, el índice, el resumen, el abstract, las tablas, los cuadros, los gráficos, la bibliografía y los anexos. Este requisito de extensión será de obligado cumplimiento para poder depositar el TFG.

3.7 Citas bibliográficas en el texto

Todos los libros, artículos y trabajos utilizados por el alumnado para la elaboración del TFG deberán ser convenientemente citados a lo largo del texto y recogidos, según el orden alfabético de las personas autoras, en la bibliografía.

Cualquier fragmento extraído directamente de fuentes bibliográficas u otros recursos de información deberá ser debidamente citado, indicando claramente la referencia al trabajo original.

Las citas realizadas en el texto se harán de acuerdo al estilo HARVARD (autor/a- fecha).

La UC podrá utilizar herramientas informáticas de detección automática de fraude en la presentación de trabajos. Al depositar el TFG, el alumnado asume el conocimiento de este hecho, autorizando a la UC para la utilización de dichos medios, que incluye la conservación de copias en soporte informático.

La realización fraudulenta del TFG supondrá directamente la calificación de “0” en el trabajo, aplicándose lo previsto en el Título VI del *Reglamento de los Procesos de Evaluación de la UC*.

La bibliografía se presentará al final de cada TFG. Se incluirán libros, capítulos, revistas, artículos, actas de congresos, páginas web, etc. La bibliografía se citará siguiendo el estilo HARVARD y tomando como referencia la norma ISO 690.

3.8 Tablas, cuadros y gráficos

Las tablas, cuadros y gráficos del TFG se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (primer número para el apartado y segundo para el número de orden dentro del apartado). Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos, en los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales y a través de los gráficos se representarán los datos cuantitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

En todos los casos, el alumnado deberá indicar claramente las referencias o fuentes bibliográficas de donde se han obtenido esos datos, textos o gráficos o, si es el caso, mencionar como fuente “elaboración propia”.

3.9 Repositorio UCrea

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa sobre política institucional de acceso abierto a la producción académica, científica e investigadora de la UC, los TFG que resulten aprobados deberán depositarse tras su presentación en el repositorio institucional de acceso abierto de la UC (Repositorio UCrea).

Para realizar este depósito, la Secretaría del Centro enviará una copia de los TFG en formato electrónico a la Biblioteca Universitaria (BUC) junto con el documento de consentimiento de las personas responsables de su autoría y dirección y la modalidad de acceso elegida (Impreso 3).

La BUC se ocupará también de la conservación de los trabajos cuya difusión no haya sido autorizada por las personas responsables de su autoría y dirección y garantizará el acceso a los mismos a las personas interesadas en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

3.10 Comité de ética de la investigación

De acuerdo al Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Ética de la Investigación de la Universidad de Cantabria, en el caso de que el TFG realice algún proyecto o trabajo de investigación que tenga implicaciones éticas con o sin interacción con seres humanos (estudios de tipo comportamental, observacional, trabajos de campo y arqueológicos, entrevistas, historias de vida, cuestionarios, etc.), se deberá solicitar al Comité de Ética de Proyectos de Investigación la valoración del proyecto desde el punto de vista ético. Se deberá incluir copia del informe favorable emitido al efecto por el Comité de Ética de Proyectos de investigación dentro del documento final del TFG (dentro del apartado “Anexo”).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

IMPRESO 0

SOLICITUD PARA MANTENER LA TEMÁTICA Y DIRECCIÓN DEL CURSO ANTERIOR PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO (TFG)

TITULACIÓN	
ESTUDIANTE	
DNI	
EMAIL (UNICAN)	
TELÉFONO	

DATOS DEL TFG ASIGNADO EN EL CURSO ACADÉMICO ANTERIOR:

TÍTULO DE LA TEMÁTICA*	DIRECCIÓN (Apellidos, Nombre)

* Comprueba el nombre de la temática en el PDF original de asignación.

Santander, a

FDO.:

ESTUDIANTE

DIRECTOR/A

CODIRECTOR/A

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es, con copia a la persona responsable de la dirección del TFG.
Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso0_Apellidos_Nombre (Ej. Impreso0_AbascalAlonso_Ana).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

IMPRESO 1

SOLICITUD DE DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO (TFG)

Enviar el impreso en los plazos establecidos para cada convocatoria

TITULACIÓN	
ESTUDIANTE	
DNI	
EMAIL (UNICAN)	
TELÉFONO	

PRE-COMPROBACIÓN DE EXTENSIÓN DEL TFG (Art. 3.6. del Reglamento: "La extensión máxima del TFG será de 10.000 palabras, excluyendo la portada, la declaración responsable, el índice, el resumen, el abstract, las tablas, los cuadros, los gráficos, la bibliografía y los anexos").

Número de palabras del documento en el momento de la solicitud (extensión máxima permitida 10.000 palabras):

** Aunque este número de palabras no sea el definitivo, ten en cuenta que no podrás exceder las 10.000 palabras en la versión definitiva **

COMUNICA SU DESEO DE DEFENDER EL TRABAJO DE FIN DE GRADO EN LA CONVOCATORIA DE:

- ☐ OCTUBRE
- ☐ FEBRERO
- ☐ JUNIO
- ☐ JULIO

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que la defensa del Trabajo de Fin de Grado (TFG) será grabada con la finalidad de servir como medio de prueba en el proceso de evaluación.

El tratamiento de los datos personales derivados de esta grabación se ampara en lo establecido en el artículo 6.1, letra e), del RGPD, necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, atribuida al responsable del tratamiento. El plazo de conservación de las grabaciones será de un año desde la firma del acta o desde la resolución de la reclamación que se presente en relación

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es, con copia a la persona responsable de la dirección del TFG.
Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso1_Apellidos_Nombre (Ej. Impreso1_AbascalAlonso_Ana).

con la calificación del TFG, tal y como recoge el artículo 47 del Reglamento de Procesos de Evaluación de la UC.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en los términos previstos en la normativa vigente, a través de las siguientes vías:

1.- Accediendo a la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria.

2.- Entregando el formulario de solicitud impreso, debidamente cumplimentado, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de la Universidad de Cantabria sita en: Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros nº 54. 39005 Santander (Cantabria). o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

3.- Ante el responsable del tratamiento, mediante el envío del formulario de solicitud firmado electrónicamente a: seguridaddelainformacion@unican.es

Le informamos que si usted presenta una solicitud para el ejercicio de estos derechos y considera que no ha sido atendida adecuadamente por nuestra institución, puede dirigirse, con carácter previo a la reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad de Cantabria. (dpd@unican.es)

Asimismo, puede presentar una reclamación ante la AEPD de acuerdo con el procedimiento previsto en la siguiente dirección: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/reclamacionDerechos.jsf

Santander, a

FDO.:

ESTUDIANTE

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es, con copia a la persona responsable de la dirección del TFG.
Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso1_Apellidos_Nombre (Ej. Impreso1_AbascalAlonso_Ana).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

IMPRESO 2

VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN A LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO (TFG)

DIRECCIÓN DEL TFG	

DA EL VISTO BUENO A LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO TITULADO:

PRESENTADO POR:

ESTUDIANTE	

Santander, a

FDO.:

DIRECTOR/A CODIRECTOR/A

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es.
Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso2_Apellidos_NombreEstudiante (Ej. Impreso2_AbascalAlonso_Ana).

IMPRESO 3

CONDICIONES PARA EL ARCHIVO DIGITAL EN EL REPOSITORIO UCREA Y CONSULTA EN LÍNEA DEL TFG DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ESTUDIANTE		**DNI**	
TÍTULO TFG			
DIRECTOR/A		**DNI**	
CODIRECTOR/A		**DNI**	

La persona autora del TFG y la dirección del TFG arriba citadas autorizan a la **Universidad de Cantabria** a incluir dicho trabajo en el Repositorio UCrea para su consulta y difusión en línea, con fines exclusivamente académicos y de investigación, e igualmente la transformación necesaria para permitir el archivo y adaptación que precise el mismo para su publicación y [márquese la opción elegida]

☐ Permitir el acceso abierto al texto completo (recomendado), bajo licencia *Creative Commons Reconocimiento – NoComercial – SinObraDerivada*

☐ Permitir el acceso al texto completo exclusivamente a la comunidad universitaria

Se garantizará la confidencialidad o el embargo temporal en los casos de trabajos susceptibles de explotación comercial, patente, acuerdo con empresa o similar. Si es éste el caso, indique un periodo de embargo de [máximo 5 años].

La Universidad de Cantabria no asume responsabilidad en relación con terceros en cuanto al contenido y titularidad del trabajo, ni tampoco por la utilización que los usuarios finales del repositorio realicen del material puesto a su disposición incumpliendo las normas y restricciones del uso del propio repositorio.

Santander, a

FDO.:

ESTUDIANTE DIRECTOR/A CODIRECTOR/A

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es. Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso3_Apellidos_NombreEstudiante (Ej. Impreso3_AbascalAlonso_Ana).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

IMPRESO 4

CONVOCATORIA DE DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO (TFG)

☐ CON LA DIRECCIÓN ☐ CON EL TRIBUNAL

TITULACIÓN	
ESTUDIANTE	
DIRECCIÓN	

PRESIDENTE	
VOCAL	
SECRETARIO/A	

DATOS DE LA CONVOCATORIA

☐ DEFENSA PRESENCIAL ☐ DEFENSA TELEMÁTICA

DÍA		**HORA**		**AULA**	

HERRAMIENTA TELEMÁTICA	
ENLACE (ACTO PÚBLICO)	
OBSERVACIONES	

ORDEN DE INTERVENCIÓN

N.º DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	HORA
1		
2		

N.º DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	HORA
3		
4		

Santander, a

FDO.:

DIRECTOR/A CODIRECTOR/A PRESIDENTE/A

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es (con copia al resto de personas interesadas).
Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso4_Apellidos_NombreEstudiante (Ej. Impreso4_AbascalAlonso_Ana).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

IMPRESO 5

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO (TFG) E INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN

TITULACIÓN	
TÍTULO DEL TFG	
ESTUDIANTE	
DIRECCIÓN	
FECHA	

COMPROBACIÓN DE EXTENSIÓN DEL TFG (Art. 3.6. del Reglamento: *"La extensión máxima del TFG será de 10.000 palabras, excluyendo la portada, la declaración responsable, el índice, el resumen, el abstract, las tablas, los cuadros, los gráficos, la bibliografía y los anexos"*).

Número de palabras del documento (extensión máxima permitida 10.000 palabras):

Criterios de valoración	**CALIFICACIÓN**
Calidad del contenido del TFG presentado (40%) (Nota máxima: 3,56)	
Calidad del material entregado (20%) (Nota máxima: 1,78)	
Claridad expositiva en la defensa del TFG (20%) (Nota máxima: 1,78)	
Capacidad de debate y defensa argumental (20%) (Nota máxima: 1,78)	

Calificación Final (0-8,9)	

TFG propuesto para la obtención de un Sobresaliente/Matrícula de Honor (solo si el trabajo obtiene una nota de 8,9):

☐ SI

☐ NO

La revisión de calificación será el a las en

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es. Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso5_Apellidos_NombreEstudiante (Ej. Impreso5_AbascalAlonso_Ana).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

INFORME DE LA DIRECCIÓN

Aspectos a valorar:

- *Calidad del contenido entregado*
- *Calidad del material entregado*
- *Claridad expositiva en la defensa*
- *Capacidad de debate y defensa argumental*

El TFG presenta los siguientes aspectos destacables:

En cuanto a los aspectos que habría que mejorar, cabe mencionar los siguientes:

Santander, a

FDO.:

DIRECTOR/A CODIRECTOR/A

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es. Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso5_Apellidos_NombreEstudiante (Ej. Impreso5_AbascalAlonso_Ana).

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

IMPRESO 6

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO (TFG) (TRIBUNAL)

TITULACIÓN	
TÍTULO DEL TFG	
ESTUDIANTE	
PRESIDENTE	
VOCAL	
SECRETARIO/A	

Criterios de valoración	Nota base	Nota adicional	CALIFICACIÓN
Calidad del *contenido* del TFG presentado	5,34	0,66	
Calidad del *material* entregado	1,78	0,22	
Claridad *expositiva* en la defensa del TFG	1,33	0,17	
Capacidad de *debate* y defensa argumental	0,45	0,05	

Calificación Final (8,9-10)	

El tribunal califica el trabajo con Matrícula de Honor:

☐ SI

☐ NO

La revisión de calificación será el a las en

Santander, a

FDO.:

PRESIDENTE VOCAL SECRETARIO/A

Entrega el documento por email al Buzón TFG GADE / GE (según corresponda): tfg.gade@unican.es o tfg.ge@unican.es. Nombre del documento y del asunto en el email: Impreso6_Apellidos_NombreEstudiante (Ej. Impreso6_AbascalAlonso_Ana).