



GUÍA DE LA ASIGNATURA TRABAJO DE FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

- Aprobada por la Junta de Facultad de la FCJ con fecha 18 de junio de 2014
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 4 de diciembre de 2014
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 13 de abril de 2015
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 13 de junio de 2016
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 13 de julio de 2016
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 31 de mayo de 2017
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 18 de junio de 2018
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ con fecha 19 de noviembre de 2018
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 29 de octubre de 2019
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 22 de octubre de 2020
- Modificada por la Junta de Facultad de la FCJ en fecha 30 de octubre de 2024
- Modificada por el Consejo de Facultad de la FCJ en fecha 2 de junio de 2026

1. MARCO NORMATIVO

El Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG) se rige por esta guía y, en todo lo que no regule, por la Normativa Académica de Grado y Máster de la URV.

1. OBJETO

1.1. La finalidad del TFG de las enseñanzas del centro —Derecho (6 ECTS), Relaciones Laborales y Empleo (9 ECTS), Relaciones Laborales y Recursos Humanos (9 ECTS) y Trabajo Social (6 ECTS)— consiste en la realización de un ejercicio integrador de los contenidos formativos teóricos y prácticos recibidos y las competencias adquiridas en el título.

1.2 Se pueden realizar varios TFG que formen parte de un mismo proyecto coordinado por uno o más tutores, siempre que se garantice que la contribución de cada estudiante pueda ser objeto de defensa y evaluación separada.

1.3. Las modalidades de TFG previstas para cada enseñanza de grado de la Facultad se describen en las respectivas guías docentes.

2. ORGANIZACIÓN

El/la coordinador/a de TFG de cada enseñanza organiza el procedimiento que garantiza la realización y defensa del TFG y que consiste en:

- a) La asignación de los/las tutores/as al estudiantado de acuerdo con el procedimiento descrito en la Guía Docente de cada enseñanza.
- b) La organización del procedimiento de defensa pública de los trabajos y de la constitución de las comisiones de evaluación.
- c) La elaboración de la Guía Docente y del calendario de entrega, defensa y evaluación de la asignatura de acuerdo con lo establecido en la Normativa de Docencia de la URV.
- d) La entrada de las calificaciones en la plataforma virtual y la formalización del acta de la asignatura.
- e) La gestión del envío de los TFG al repositorio institucional.
- f) El seguimiento en las solicitudes de revisión ordinaria.

3. MATRICULACIÓN Y PERIODOS DE DEFENSA Y DE EVALUACIÓN

3.1. La matrícula del TFG comporta la obligatoriedad de matricular todas las asignaturas que quedan por finalizar el grado. Para matricular el TFG, es necesario tener superados el 70% del total de créditos necesarios para alcanzar el título.

3.2. El estudiantado tiene derecho a dos convocatorias de evaluación. La segunda convocatoria se prevé en septiembre, de acuerdo con el calendario académico de los grados de la FCJ.

3.3. A través de la plataforma virtual se publican las fechas relativas a los periodos de entrega, defensa y evaluación de los TFG, que en todo caso deben adecuarse al calendario de cada curso académico.

4. ANTICIPO DE LA ENTREGA DEL TFG Y AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA

4.1. Con el fin de facilitar la obtención del título de grado en el primer cuatrimestre y para posibilitar la correspondiente gestión por parte del centro, se puede autorizar excepcionalmente al estudiantado el adelanto de la primera convocatoria TFG con los siguientes requerimientos:

- a) Aparte del TFG, el estudiante debe tener como máximo dos asignaturas pendientes de evaluación para acabar los estudios. En ningún caso una de estas asignaturas podrá ser la de prácticas externas cuando sean de carácter anual.
- b) La autorización del anticipo requiere que el estudiante haya presentado en el registro general una solicitud motivada a través de una instancia genérica en línea, en la que justifique las circunstancias excepcionales que motivan el anticipo. Entre otros, se consideran circunstancias excepcionales que ya haya iniciado su TFG en un curso anterior y que el/la tutor/a avale que el trabajo está en una fase adecuada en la que su defensa avanzada es factible. Esta solicitud se dirigirá al/a la coordinador/a de la titulación antes del 15 de octubre y se adjuntará la solicitud de la convocatoria adicional de asignaturas de 2.º cuatrimestre o anuales, en su caso. En el caso de autorizar el anticipo el/la coordinador/a de la titulación también lo comunicará al/a la coordinador/a del TFG.
- c) El estudiante que haya solicitado el adelantamiento no puede renunciar a ello, dado que implica un adelanto excepcional de la actividad docente. La calificación en anticipo corresponde a la primera convocatoria. La segunda convocatoria será, como norma general, en septiembre. Excepcionalmente, se prevé que se pueda autorizar un nuevo anticipo de la segunda convocatoria en el mes de junio. La autorización de este nuevo anticipo requiere que el estudiante haya presentado en el registro general una solicitud motivada a través de una instancia genérica en línea en la que justifique las circunstancias excepcionales objeto de valoración de su solicitud, dirigida al/a la coordinador/a de la titulación antes de la fecha establecida a tal efecto en el trámite. El/la coordinador/a de titulación requerirá al tutor o tutora un informe que será favorable o desfavorable. En este informe

el /la tutor/a tendrá en cuenta la fase de desarrollo en la que se encuentra el trabajo, el trabajo realizado por el estudiante, así como el cumplimiento de las tutorías y de los plazos de entregas parciales que haya fijado el/la tutor/a. El/la coordinador/a de la titulación autorizará el nuevo anticipo cuando el informe del/a tutor/a sea favorable y también lo comunicará al/a la coordinador/a del TFG

4.2. El/la coordinadora de la titulación autorizará la ampliación de matrícula de TFG en periodo extraordinario en función de la disponibilidad de los correspondientes departamentos para garantizar la tutorización de los TFG que se hayan solicitado ampliar de cada enseñanza y por orden de sol licitud.

5. ASIGNACIÓN DE DOCENCIA

5.1. El/la coordinador/a de TFG propone a los departamentos el encargo docente inicial de tutoría del TFG de acuerdo con los criterios que a continuación se explicitan, sin perjuicio de los ajustes necesarios en cada curso académico:

- a) TFG Derecho: asignación del 50% entre los Departamentos de Derecho Privado, Procesal y Financiero y de Derecho Público. La asignación inicial, en estos departamentos, se realiza por áreas de conocimiento de manera proporcional a la carga docente que tiene cada una en la titulación.
- b) TFG Relaciones Laborales y Empleo y de Relaciones Laborales y Recursos Humanos: la asignación inicial se realiza por áreas de conocimiento de forma proporcional a la carga docente que tiene cada una en la titulación.
- c) TFG Trabajo Social: la asignación se realiza en el Departamento de Antropología, Filosofía y Trabajo Social.

5.2. Los departamentos comunican al/a la coordinador/a de TFG el número correspondiente de TFG asignados definitivamente a cada área de conocimiento.

5.3. En la distribución de la carga docente, se recomienda que la tutorización de TFG en la modalidad de trabajo de investigación no supere los 6 trabajos por profesor o profesora y curso académico. Este número podrá ser superior en las demás modalidades cuando las características metodológicas de los trabajos u otras circunstancias académicas lo justifiquen, previa autorización del/de la coordinador/a del TFG.

5.4. En las titulaciones de Derecho, de Relaciones Laborales y Empleo y de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, el estudiantado matriculado en el TFG, en función de su propio interés, indicará su preferencia en desarrollar el TFG en una determinada área de conocimiento, priorizando todas las áreas implicadas, con excepción de los TFG en Aprendizaje y Servicio (APS). Esta priorización se hace efectiva de acuerdo con el orden determinado por la calificación media del expediente académico de cada estudiante.

5.5. Una vez terminado este procedimiento, el/la coordinador/a de TFG comunica a los departamentos la relación de estudiantado asignado a cada área de conocimiento.

5.6. La asignación de los TFG en la modalidad de Aprendizaje-Servicio (APS) requiere la autorización del/de la coordinador/a del TFG, a quien el estudiantado y el profesorado interesado en participar deberán comunicar cualquier propuesta de TFG en este ámbito. Una vez confirmada la asignación, el/la coordinador/a del TFG la incluirá en la comunicación con el Departamento afectado, prevista en el punto 5.4, a efectos del cómputo general de trabajos asignados a cada área de conocimiento.

6 . DETERMINACIÓN DEL TEMA DEL TFG

6.1. El/la coordinador/a de las respectivas áreas de conocimiento asigna el/la tutor/a al estudiantado y lo comunica a los Departamentos y al/a la coordinador/a del TFG de cada titulación.

6.2. El tema concreto objeto de cada trabajo será determinado, preferentemente, en la primera tutoría entre el/la tutor/a o tutores y el/la estudiante o estudiantes correspondientes. El tema objeto de trabajo en el TFG dual será propuesto por la empresa donde se realice la formación dual.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El/la tutor/a del TFG designado/a tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Transmitir al estudiantado de la importancia y utilidad del TFG, y del rigor exigido.
- b) Realización de tutorías: un mínimo de 4 tutorías. La primera de ellas deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 30 días desde la comunicación al estudiantado del tutor o tutora asignado/a.
- c) La finalidad de las tutorías es:
 - La concreción y delimitación del tema del trabajo, así como su planificación.
 - La supervisión de la asistencia a las tutorías y el aprovechamiento de las mismas.
 - El acompañamiento en el trabajo autónomo del estudiantado.
 - La orientación y dirección de la realización del trabajo, especialmente en aspectos metodológicos, las fuentes de información, la estructura y la presentación formal del contenido.
 - Transmitir la importancia del uso responsable y adecuado de la Inteligencia Artificial Generativa.
- d) Evaluación del estudiantado tutorizado mediante rúbrica. En caso de no autorizar la defensa del TFG ante la Comisión, el/la tutor/a deberá emitir un informe justificativo
- e) Participación, cuando proceda, en las comisiones de defensa de TFG que le haya asignado el/la coordinador/a del TFG.

8. DEFENSA Y EVALUACIÓN

8.1. Las normas formales de presentación de los trabajos deben seguir los criterios establecidos en la Guía Docente del TFG de cada titulación. En lo que respecta al TFG dual, deberán seguirse los criterios establecidos en su propia guía docente.

8.2. El estudiante debe colgar una copia del trabajo con hojas numeradas en el correspondiente espacio virtual de TFG.

8.3. La portada del TFG debe seguir el modelo establecido por el repositorio institucional de la URV.

8.4. El trabajo debe ser original del autor/a de tal modo que las citas deben estar claramente identificadas para evitar cualquier situación de plagio.

8.5. En el trabajo, el estudiantado deberá incluir la declaración responsable del uso de la Inteligencia Artificial Generativa, firmada digitalmente.

8.6. El TFG se defiende públicamente de forma presencial. Con carácter excepcional y previa solicitud formal y motivada por parte del estudiante y el/la tutor/a, el/la coordinador/a de TFG podrá autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre que se den las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan su viabilidad. También podrá decidir el/la coordinador/a de TFG la defensa a distancia de forma virtual para todo el grupo por motivos organizativos, informando previamente al estudiantado.

En los casos sometidos al deber de confidencialidad, el acto de defensa debe adaptarse a esta circunstancia.

8.7. La defensa se hace ante una Comisión designada por el/la coordinador/a de TFG y formada por dos profesores/as de la enseñanza. En cada comisión se designarán 2 profesores/as suplentes. La Comisión se constituye con un/a profesor/a que actúa como presidente/a, y el otro profesor/a que actúa como secretario/a, el/la cual debe entrar la calificación en la plataforma virtual. El/la profesor/a que, por causa sobrevenida debidamente acreditada no pueda participar en la Comisión lo debe comunicar al/a la coordinador/a de TFG que informará de su participación al profesor/a que se haya designado como suplente.

8.8. Son requisitos indispensables para que el estudiantado pueda realizar la presentación y defensa del TFG:

- a) Contar con la rúbrica del/de la tutor/a. En caso de que el tutor/a no autorice a la defensa ante la comisión deberá presentar un informe negativo justificativo.
- b) El /la tutor/a no evaluará ningún trabajo que no haya sido previamente tutorizado y revisado.
- c) Haber entregado, a través del espacio virtual, la documentación exigida por el repositorio institucional de la URV.
- d) Haber entregado la encuesta de valoración de la asignatura a través del espacio virtual.

8.9. El desarrollo del acto de defensa se hará de acuerdo con lo establecido en la guía docente.

8.10. Los trabajos deben evaluarse por el/la tutor/a y por los dos miembros de la Comisión.

El TFG se evalúa en todas las titulaciones de grado de la FCJ de la siguiente manera:

- a) Evaluación del/de la tutor/a: El/la tutor/a valora el procedimiento de elaboración del trabajo, desde la asistencia y participación del estudiantado a las tutorías, su dedicación en trabajo autónomo, la búsqueda de la información, la metodología utilizada, la progresión en la elaboración del trabajo y la consecución de las competencias, así como el contenido del trabajo. Su valoración debe reflejarse en la rúbrica de calificación. La calificación no se comunica directamente al estudiantado. Se comunica a través del coordinador/a del TFG.

En el TFG dual la valoración del trabajo se realizará según el procedimiento establecido en su guía docente.

- b) Evaluación por parte de la Comisión de Evaluación: Los dos miembros de la Comisión valoran:
- la estructura del trabajo, sus aspectos formales, el contenido, la originalidad e innovación, la utilización y el dominio de las fuentes, la metodología utilizada, las consideraciones o reflexiones finales realizadas;
 - la presentación del trabajo, la capacidad de síntesis y la comunicación oral del estudiante, tanto en la exposición del trabajo realizado como en la respuesta del estudiante a las preguntas planteadas por los miembros de la Comisión.

Los dos miembros de la comisión realizarán una rúbrica conjunta de calificación resultante de su valoración, en relación con el trabajo y su defensa. La determinación del peso de las evaluaciones del tutor/ay de la comisión se determina mediante la guía docente de cada titulación.

8.11. Para cada estudiante el/la tutor/a y el/la secretario/a de la comisión respectivos, deben introducir la calificación en la plataforma virtual. La calificación se comunica al estudiantado a través del libro de calificaciones del campus virtual.

8.12. El/la coordinador/a de TFG comunica al estudiantado la calificación final del TFG a través de la plataforma virtual.

8.13. El/la coordinador/a del TFG es responsable de introducir las calificaciones en el acta oficial de la asignatura, en consonancia con el artículo 2 de esta guía.

9. REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

9.1. Si el estudiante quiere solicitar la revisión ordinaria de la calificación del tutor/a deberá solicitar, a través de registro por trámite en línea, la revisión ordinaria dirigida al/a la coordinador/a de TFG dentro de los seis días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones del tutor/a. La revisión, si procede, no podrá afectar a los ítems evaluados por la Comisión de evaluación del TFG. El/la coordinador de TFG se pone en contacto con el/la tutor/a para concretar la fecha, lugar, hora y lugar de la revisión ordinaria que deberá ser en un plazo máximo de seis días hábiles a partir del día siguiente del registro de entrada de la solicitud efectuada por el estudiantado.

9.2. Si el estudiante desea solicitar la revisión ordinaria de la calificación de la Comisión de evaluación deberá solicitar, a través de registro por trámite en línea, la revisión ordinaria al/la coordinador/a de TFG dentro de los seis días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones de la comisión. La revisión, si procede, no puede afectar a los ítems evaluados por el tutor/a del TFG. El/la coordinador/a de TFG se pone en contacto con el/la secretario/a de la comisión para concretar la fecha, hora y lugar de la revisión ordinaria que deberá tener en un plazo máximo de seis días hábiles a partir del día siguiente al registro de entrada de la solicitud efectuada por el estudiantado.

9.3. Si el estudiantado no está de acuerdo con el resultado de la revisión ordinaria, podrá reclamar o recurrir contra la calificación final de acuerdo con lo que prevén las normas generales de revisión de calificaciones de la URV.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL Y DEPÓSITO DEL TRABAJO

Todos los TFG se depositan en el repositorio institucional de la URV. Son visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal todos aquellos que obtengan una calificación igual o superior a 8.

El estudiantado debe seguir los requisitos formales establecidos por la Universidad de cara al depósito de los TFG en el repositorio institucional.

Los derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial de los TFG se rigen por la legislación vigente.

En cualquier caso, en todo uso que se pueda hacer de los TFG, siempre se hará constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.

En circunstancias excepcionales como pueden ser, entre otras, la participación de empresas, la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generación de patentes que recaigan sobre el contenido del TFG, el centro habilitará el procedimiento oportuno para garantizar la no publicidad de estos aspectos.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta guía entra en vigor al día siguiente de su aprobación por Consejo de Facultad.