

Recomendaciones para el profesorado en la gestión de trabajos fin de grado (TFG)

Esta propuesta que se presenta a continuación es el resultado del trabajo de un grupo de profesorado que, dada la experiencia acumulada desde la aparición obligatoria de los TFG y la diversidad de incidencias que se dan año tras año, considera oportuno compartir una metodología sencilla para afrontar con éxito la tutorización.

En ningún caso se trata de una propuesta de obligado cumplimiento. Solo se ha creado con la intención de profundizar en cómo mejorar la gestión de los TFG, única materia de los grados para la cual el personal docente no ha recibido formación.

En cuanto a la contextualización de los TFGs en la UV, conviene recordar qué es un TFG y los tipos de TFG que hay según el Reglamento de Trabajo de Fin de Grado de la UV:

Según este reglamento, en el artículo 4, se define el TFG como un trabajo autónomo e individual que cada estudiante ha de hacer con la supervisión de un tutor o una tutora. El TFG ha de permitir al estudiante o la estudiante mostrar de manera integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de grado.

Además, este artículo de dicho Reglamento, señala que el contenido de cada TFG ha de tener una correspondencia con las especificaciones que recoge la ficha verificada de la asignatura i se puede ajustar a uno de los siguientes tipos:

- a) Trabajos de revisión e investigación bibliográfica relacionados con la titulación.
- b) Trabajos de carácter o de aplicación profesional relacionados con la titulación.
- c) Trabajos experimentales o teóricos relacionados con la titulación.
- d) Trabajos coordinados con las prácticas externas de la titulación.

Antes de iniciar la descripción de las fases que todo el profesorado debería llevar a cabo para realizar una tutorización satisfactoria, hace falta tener en consideración algunas cuestiones básicas.

1. El TFG es un proceso de aprendizaje y, por tanto, el alumnado ha de poner en práctica, especialmente, las competencias transversales aprendidas en el grado.
2. En ese proceso el alumnado ha de tener un feedback (y no al final) de manera que el contacto es fundamental.
3. Como proceso que es, hace falta evaluar precisamente ese camino que el alumnado recorre durante la creación del TFG, i no solo el producto final.

4. El producto resultante no es un artículo académico.

Después de estas premisas, se presenta a continuación una propuesta de gestión de los TFGs.

FASE 1: ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO

(Primera semana)

Si el profesorado tiene asignado más de un TFG y éstos son del mismo centro, se considera adecuado realizar una primera reunión de grupo. Esta reunión se puede organizar desde el momento que el profesorado es conocedor de los/as estudiantes que le han sido asignados/as. A través de un correo electrónico se puede informar del día y hora (y lugar si la reunión es presencial), así como del contenido de la reunión. La ocasión se puede aprovechar para que todo el alumnado acuda a la reunión habiendo pensado previamente algunas cuestiones:

1. Tema del TFG y motivación.
2. Posibles técnicas metodológicas a implementar.
3. Convocatoria en la que le gustaría presentarlo.

La razón fundamental es que todo el alumnado tiene una idea muy básica de lo que es un TFG, y resulta provechoso compartir con otras personas esas cuestiones iniciales que siempre se tienen.

En esta reunión se tratarán los puntos siguientes:

- a. Normas generales del TFG del centro (en especial el plagio y el uso inadecuado de Internet).
- b. Calendario de presentación (plazos de las convocatorias y tribunales, si fuera el caso).
- c. Trámites administrativos (presentación ENTREU y solicitud de tribunal, si fuera el caso).
- d. Identificación del flujo de trabajo (sistema de envío de archivos): puede ser con el correo electrónico o se puede proponer una nube (OneDrive de la UV es el más adecuado) en el que crear una carpeta compartida entre profesorado y alumnado, de manera que se depositen los documentos a revisar, documentos generales (guía docente, portada de TFG, ...) Además, se aconseja que se genere un diario (documento de texto online) en el que se realicen las anotaciones de cada reunión

- individual o grupal que tenga lugar, de manera que se pueda hacer un seguimiento por ambas partes de todo lo que en éstas se haya comentado.
- e. Rúbrica con los criterios de evaluación: el alumnado ha de conocer desde el inicio cuales van a ser los puntos a evaluar en su TFG, ya que de esta manera sabrá dónde enfatizar su esfuerzo.
 - f. Calendario de seguimiento: este punto es clave para una buena gestión del TFG. Hace falta que el profesorado identifique desde el inicio cómo se van a llevar a cabo las tutorías y el seguimiento. Respecto a las primeras, manifestar que, son fuera del horario de tutorías del profesorado, habrá que informar por correo electrónico con antelación. Respecto a lo segundo, lo mejor es establecer un calendario voluntario de revisiones de las partes del TFG. Recordamos que, en todo momento, es el/la estudiante el/la encargado/a del seguimiento del calendario y el/la que ha de cumplir con los plazos establecidos, lo que no quita que el/la tutor/a pueda enviar algún recordatorio si lo considerara oportuno. Una propuesta flexible que pueda ayudar al alumnado sería:

FECHA DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA ⁽¹⁾	PARTE DEL TFG A PRESENTAR
Hasta 15 de febrero	Propuesta razonada de TFG
FECHA DE PRESENTACIÓN VOLUNTARIA ⁽¹⁾	PART DEL TFG A PRESENTAR
Hasta 30 de marzo	Borrador del marco teórico
Hasta 15 de abril	Borrador de la metodología
Hasta 15 de mayo	Borrador de los resultados
Hasta 30 de mayo	Borrador de las conclusiones
Hasta 10 de junio	Borrador TFG completo incluidas revisiones
(1) Todas las fechas son el caso en el que el TFG se realiza en el segundo semestre. En el caso en el que se trate de un TFG de primer semestre, la primera semana sería a partir del 15 de octubre y se tendría que realizar hasta mediados de febrero	

Con esta propuesta se garantiza que todas las partes del TFG sean revisadas al menos dos veces (más que suficiente). Ahora bien, si el alumnado no llega a una fecha concreta de las partes indicadas, ésta sería revisada al final, en el borrador completo del TFG. De esta manera, el alumnado es conocedor que no ha de enviar documentos a revisar cuándo le venga bien, cuando cree que no está bien orientado, cuando ya se ve encima las fechas de depósito, entre otras. Para el profesorado es una buena herramienta para organizarse la posible concentración de trabajo que tendrá alrededor de esas fechas.

1ª REUNIÓ GRUPAL: DIA, HORA I LLOC

TASQUES DEL TUTOR/A

- FER LA CONVOCATÒRIA
- EXPLICAR LES NORMES DE CADA GRAU/CENTRE I GUIA DOCENT TFG
- CALENDARI DE DIPÒSIT
- TRAMITACIONS ADMINISTRATIVES
- IDENTIFICACIÓ DEL FLUX DE TREBALL
- SISTEMA D'AVUACIÓ (RÚBRICA)
- CALENDARI DE SEGUIMENT

TASQUES DE L'ALUMNE/A

- IDEA DE TEMA I MOTIVACIÓ
- METODOLOGIA A EMPRAR
- CONVOCATÒRIA A PRESENTAR



- PREPARAR LA PROPOSTA DE TFG

Una vez presentados estos puntos, hace falta que el profesorado pregunte a cada estudiante sobre tres cuestiones:

1. Tema del TFG y motivación: aquí se ha de ver y comentar la claridad con la que se plantea el tema y también su viabilidad.
2. Posibles técnicas metodológicas a implementar: si realiza una correcta elección metodológica (cualitativa y/o cuantitativa) y utiliza herramientas coherentes (entrevistas, cuestionarios online o presencial, diarios, repositorios online, ...)
3. Convocatoria en la que le gustaría presentarlo.

A partir de aquí, y con esta información, cada alumno/a tendrá que presentar, en un plazo máximo de 10 - 15 días, una propuesta razonada de TFG en la cual contestaría a las cuestiones siguientes:

1. ¿Qué quiere hacer? Justificación, interés y concreción del tema elegido.
2. ¿Cómo se fundamenta? Bases teóricas y/o 4 – 5 referencias.
3. ¿Qué se pretende? Identificar y acotar el objetivo general y 2 -3 específicos.
4. ¿Cómo se llevará a cabo? Metodología y recursos.
5. ¿En qué ámbito se va a aplicar? (empresarial, territorial, social, ...) y ¿Cuándo se va a realizar la implementación de las técnicas escogidas?

TASQUES DE L'ALUMNE/A PRESENTACIÓ ESCRITA de la proposta al tutor/a

- 1) Justificació i interès del tema triat.
- 2) Claredat de la descripció de l'objecte a estudi i acotament.
- 3) Correcció, viabilitat i concreció dels objectius a aconseguir
- 4) Adequació de tasques i temporització per a aconseguir els objectius.
- 5) Tria correcta de la metodologia i recursos a emprar: qualitatius, quantitatius, entrevistes, qüestionaris, diaris...
- 6) Notabilitat i suficiència de la bibliografia i documentació consultada.

Esta propuesta ha de ser evaluada y aceptada por el/la tutor/a, de manera que ambas partes sepan cómo proceder en la Fase 2. La rúbrica siguiente es una buena herramienta para hacer esta tarea.

TASQUES DEL TUTOR/A Avaluació i acceptació de la proposta escrita

CRITERIO	EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	MODIFICAR
Justifica la necesidad y la importancia de su TFG				
Formula los objetivos correctamente				
Plantea unos objetivos viables para el TFG				
Elabora un cronograma factible				
Identifica fuentes de información relevantes				
Indica las técnicas de recogida y análisis de información que utilizará.				
Utiliza unas técnicas de recogida y análisis de la información adecuadas al tipo de estudio				
Prevé el uso de unos recursos adecuados.				
Justifica claramente los resultados esperados				
Presenta un Plan de Trabajo que manifiesta de forma estructurada y organizada las acciones que debe emprender el estudiante para elaborar su TFG.				
VALORACIÓN GLOBAL				

FASE 2: DESARROLLO DEL TRABAJO

En esta fase las tutorías individuales ha de servir al profesorado para ver el seguimiento del calendario, resolver las dudas concretas sobre el TFG, hacer sugerencias, profundizar en aquellas cuestiones que puedan mejorarse y motivar a fin de conseguir una satisfactoria consecución del trabajo.

Se recomienda, desde la primera tutoría, generar un diario online de seguimiento personalizado (que puede estar disponible en la carpeta compartida del OneDrive), en el que se apunte el día, hora y duración de la tutoría, así como todo lo que se comente en relación al TFG, de manera que sirva tanto al alumnado como al profesorado.

Reunions individuals i/o grupals

TASQUES DEL TUTOR/A

- SEGUIMENT DEL CALENDARI APROVAT
- RESOLDRE DUBTES CONCRETS
- REVISAR APARTATS (SI ESCAU)
- OFERIR SUGGERIMENTS
- REVISAR EL DIARI (procés)
- MOTIVAR AL TANCAMENT DEL TREBALL
- ¿TRIBUNAL?

TASQUES DE L'ALUMNE/A

- APROFUNDIR EN LA BIBLIOGRAFIA
- EMFATITZAR EL TREBALL DE CAMP
- REDACCIÓ DE L'ESBORRANY
- REALITZACIÓ DE CORRECCIONS BÀSIQUES
- ANOTAR COMENTARIS AL DIARI

Este diario servirá para hacer una evaluación más ajustada a todo el trabajo realizado (proceso), podremos comprobar si el alumnado va incorporando las orientaciones y propuestas de mejora sugeridas, revisar si los objetivos planteados inicialmente continúan teniendo validez o hiciera falta reformularlos, si las técnicas y la metodología son adecuadas o no.

TUTOR/A

Aspectes a avaluar

- 1) Comprovar si van incorporant-se les orientacions i propostes de millora suggerides pel tutor/a en la Fase 2
- 2) Revisar els objectius plantejats per comprovar si continuen tenint validesa o, pel contrari, necessiten de reformulació, així com les tècniques i la metodologia seleccionades.
- 3) Analitzar la coherència interna del TFG, és a dir, comprovar si existeix relació entre la proposta de la Fase 1 i el seu desenvolupament, per tal que es pugui passar a la Fase 3.
- 4) anotar al diari totes les qüestions que acrediten el procés de creació/revisió/seguiment del TFG

En síntesis, estas tutorías evidencian si hay coherencia entre la fase 1 y su desarrollo, de tal manera que pueda pasarse a la Fase 3.

FASE 3: REVISIÓN PREVIA A LA ENTREGA DEFINITIVA DEL TFG

Una vez que el/la alumno/a haya presentado el borrador completo del TFG se realizaría (ahora sí) una corrección del TFG, y se le facilitaría a la/el estudiante un documento con las aportaciones / correcciones / mejoras que el/la tutor/a considere.

Se ha de tener en cuenta si el/la alumno/a ha incorporado todo lo que a lo largo del proceso se le ha indicado. La rúbrica de referencia para esta evaluación puede ser la que se muestra a continuación o bien la disponible en la web de TFG de la Facultad de Economía.

CRITERIO	EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	MODIFICAR
Ha seguido la planificación inicial				
Muestra una presentación correcta				
Sigue la estructura exigida				
Presenta una redacción clara				
Utiliza argumentos y razonamientos en las exposiciones				
Utiliza correctamente el lenguaje pedagógico				
Aplica referentes teóricos al estudio				
Contextualiza adecuadamente el estudio				
Identifica claramente las etapas de desarrollo del trabajo				
Utiliza las fuentes de información correctamente				
Utiliza diversos recursos adecuados				
Describe adecuadamente las técnicas de recogida y análisis de la información				
Desarrolla adecuadamente el proceso de recogida y análisis de la información				
Razona adecuadamente y redacta correctamente los criterios de adecuación, pertinencia y suficiencia				
Responde a los interrogantes iniciales de forma justificada				
Elabora conclusiones adecuadas al estudio.				
Valora correctamente el trabajo desarrollado				
Incluye referencias bibliográficas citadas en el informe.				
Consulta bibliografía y documentación suficientes y adecuadas				
VALORACIÓN GLOBAL				

FASE 4: EVALUACIÓN DEL TFG COMO PRODUCTO Y COMO PROCESO.

Con la rúbrica que previamente se le ha facilitado, el/la tutor/a procederá a evaluar el TFG y podrá realizar un informe en el que argumente la valoración que finalmente considera.

Este documento resulta de vital importancia en los casos en los que el/la alumno/a no esté de acuerdo con la nota que hubiera obtenido y solicite una revisión y/o impugnación.

Una vez el trabajo sea apto se puede autorizar que el/la alumno/a deposite el TFG en Entreu, ES NECESARIO QUE EL/LA TUTOR/A AUTORICE EL DEPÓSITO DEL TFG, aunque en la FdE no es necesario una autorización formal por escrito.

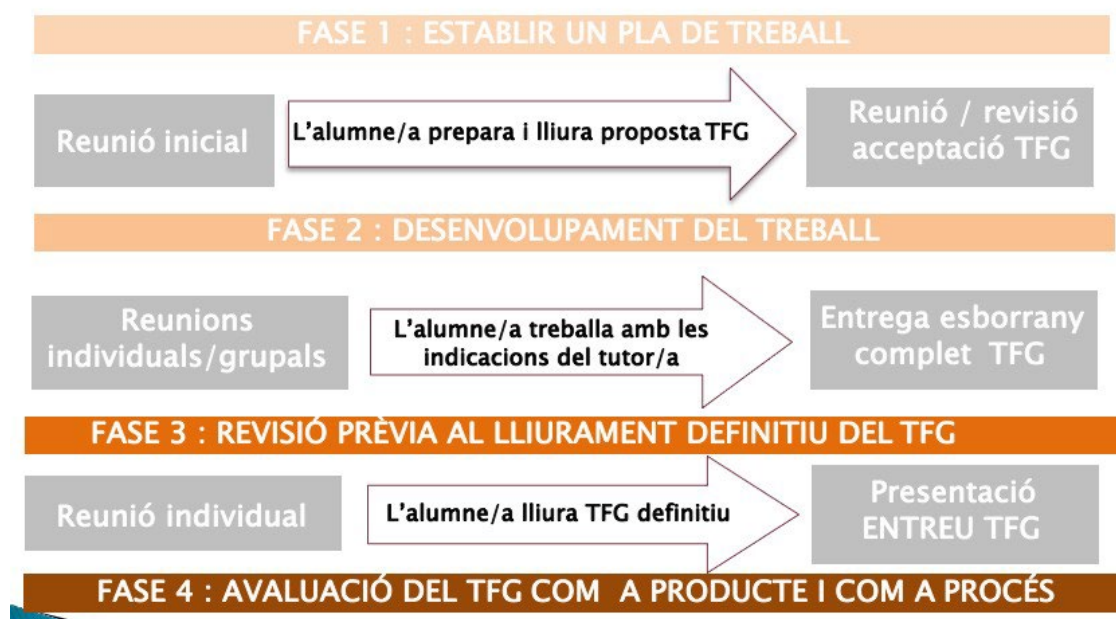
Una vez el TFG se deposita en plazo, en Secretaría hacen la comprobación de que el alumnado satisface el requisito de créditos superados según la titulación correspondiente. En caso satisfactorio, suben el TFG a la comunidad correspondiente del aula virtual y avisan al/la tutor/a (e-mail) de que puede calificar en las actas correspondientes.

Cuando el/la tutor/a recibe la autorización desde Secretaría, el/la tutor/a puede realizar el control antiplagio desde la comunidad del aula virtual en la cual se encuentre el proyecto de TFG y una vez superado éste, puede calificar en actas.

A fin de realizar la evaluación se puede utilizar la rúbrica que hay disponible en el material para los/las tutores/as en la página web de TFG.

En las titulaciones de la FdE la evaluación del TFG le corresponde al tutor o tutora, quien puede calificar numéricamente de 0 a 10 y cualitativamente hasta Sobresaliente. Si el/la tutor/a i el/la estudiante piensan que el TFG puede optar a la distinción de Matrícula de Honor ha de solicitar la Defensa del TFG ante un tribunal en el plazo establecido.

El resumen de lo que se ha expuesto en este documento de recomendaciones se puede visualizar en el siguiente gráfico.



Este manual ha sido realizado por la Comisión de TFG a partir de la documentación facilitada por el profesor José Cantó Doménech, Departament de Didàctica de les Ciències Experimentals i Socials de la Universitat de València.

Aprobado por la Comisión de TFG de 26 de enero de 2022.