



**universidad
de león**

Facultad de Derecho

FACULTAD DE DERECHO UNIVERSIDAD DE LEÓN

REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS FIN DE GRADO

Aprobado por acuerdo de la Junta de Facultad celebrada el 13 de julio de 2018.

Preámbulo

Tal y como dispone el Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado de la Universidad de León (aprobado por Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2010), el Trabajo de Fin de Grado (TFG) consiste en un trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor (quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje), y le permitirá mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al Título de Grado. Solamente podrá ser presentado y evaluado cuando el alumno haya superado todas las materias del Plan de Estudios del Grado, a excepción de los créditos correspondientes al propio trabajo.

El total de créditos que se otorga al Trabajo Fin de Grado es de seis ECTS.

La normativa que se desarrolla a continuación pretende establecer las previsiones incluidas en el Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado de la Universidad de León y adaptarlas a las peculiaridades y características del Grado en Derecho.

Art. 1.- Asignación del tutor y del TFG

1. Los Departamentos, en su propuesta anual de Plan Docente, incluirán una relación de áreas temáticas y tutores para la elaboración de los TFG.

Durante el primer mes de cada curso académico, la Comisión de Coordinación Docente del Grado aprobará y hará públicos los temas que los estudiantes pueden elegir, los docentes responsables de su tutela, el número de personas que pueden escogerlo y los criterios de asignación.

2. Los temas serán propuestos por los profesores que imparten docencia en la titulación de Grado, los cuales harán sus ofertas a la Comisión de Coordinación Docente del Grado a través de los Departamentos a que estén adscritos, según el calendario que se determine. Los profesores únicamente podrán proponer temas que presenten una vinculación directa con los contenidos que consten expresamente en las guías docentes de las asignaturas del plan de estudios asignadas al Área de conocimiento del profesor proponente.

FACULTAD DE DERECHO

Campus de Vegazana, s/n

24071 León

Tfno.: +34 987291368

fdeadm@unileon.es





3. La Comisión de Coordinación Docente del Grado podrá admitir, si lo considera conveniente, la ampliación del listado inicial de temas objeto de los trabajos durante los dos primeros meses del curso académico.
4. La Comisión de Coordinación Docente del Grado garantizará que este listado contenga temas de todas las Asignaturas del Plan de Estudios y en un número igual o superior al de la cifra de estudiantes matriculados más un veinticinco por ciento.
5. La asignación provisional del tutor se realizará previa convocatoria pública en dos períodos coincidentes con el primer mes de inicio de la actividad lectiva de cada semestre.
6. Será requisito para poder optar a dicha asignación estar matriculado en la Asignatura de TFG de acuerdo con la normativa correspondiente o haber firmado un compromiso de matrícula en la misma. Para poder firmar este compromiso es obligatorio matricularse de todas las Asignaturas restantes y en cualquier caso haber superado al menos 171 créditos de la titulación.
7. La asignación provisional del tutor y del TFG será realizada por la Comisión de Coordinación Docente del Grado en el plazo marcado por el Centro, acogiendo, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y tutores. La Comisión se ocupará de realizar una asignación adecuada y proporcionada de tutores y temas.
8. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo, que impartan docencia en el Grado, tienen el deber de actuar como tutores de los TFG.
9. El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor o tema deberá solicitarlo a la Comisión de Coordinación Docente del Grado por escrito, de manera motivada, conforme al modelo del ANEXO 1. Dicho escrito deberá incluir la propuesta de un nuevo tutor o tema para que la citada Comisión la tenga en cuenta a los efectos oportunos, resolviendo en el plazo máximo de quince días.
10. El tutor que quiera realizar un cambio de los alumnos asignados, deberá solicitarlo por escrito a la Comisión de Coordinación Docente del Grado, de manera motivada, cumplimentando y entregando la solicitud conforme al modelo del ANEXO 2. La Comisión dispondrá de un plazo de quince días para comunicar al alumno la aceptación de la renuncia e indicarle los tutores disponibles para una nueva asignación.
11. Solo se admitirán cambios en la asignación de tutor o tema transcurrido un mes desde la asignación inicial. Igualmente, solo se admitirán cambios en los mismos extremos con una antelación mínima de dos meses a la fecha de cierre de actas de los TFG.

Art. 2.- Características formales de los TFG

1. Los trabajos deberán contar con los siguientes apartados:
 - PORTADA, en el modelo descrito en el ANEXO 3.



- ÍNDICE de contenidos paginado.
 - RESUMEN/*ABSTRACT* DEL TRABAJO, presentado en español y en inglés (máximo de 200 palabras), y PALABRAS CLAVE en español y en inglés. Asimismo, las conclusiones podrán ser redactadas en otro idioma oficial de la Unión Europea, además del castellano.
 - OBJETO DEL TRABAJO: Definición del problema planteado, delimitación, objetivos que se persiguen, interés, actualidad del tema o aplicaciones prácticas del mismo (máximo 3 páginas).
 - Descripción de la METODOLOGÍA utilizada (máximo 3 páginas).
 - PARTE CENTRAL DEL TRABAJO estructurado en los apartados que permitan su correcto desarrollo.
 - CONCLUSIONES alcanzadas.
 - BIBLIOGRAFÍA utilizada.
 - ANEXOS (en su caso).
2. El TFG tendrá una extensión mínima de 30 páginas y máxima de 50 en lo relativo a su Parte Central y Conclusiones.
3. Los trabajos deberán estar paginados y para su presentación se deberá mantener el siguiente estilo:
- A. Márgenes:
- Izquierdo: 3 cm.
 - Derecho: 3 cm.
 - Superior: 2,5 cm.
 - Inferior: 2,5 cm.
- B. Espacio interlineal y tipo de letra:
- Espacio 1,5 y tamaño de fuente Times New Roman 12 para el cuerpo del texto, y Times New Roman 10 para las notas a pie de página.
4. La estructura interna del trabajo (organización en títulos, capítulos, epígrafes, etcétera), así como el sistema de citas y la utilización de tablas, cuadros, figuras y gráficos quedará al criterio científico y responsabilidad del tutor.
- Con carácter orientativo, el formato de las notas a pie de página seguirá el modelo previsto por la Norma Internacional ISO 690:2010 y la Norma UNE-ISO 690:2013 que establecen las siguientes pautas:

1.- Monografías

Las referencias de monografías o libros se elaboran siguiendo el siguiente esquema general:

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: editorial, año.

2.- Capítulos de monografías, entradas de obras de referencia y contribuciones a congresos.

Las referencias bibliográficas de una parte de una monografía (como un capítulo de un libro que recoja trabajos de diferentes autores, una comunicación incluida en las actas de un congreso, entradas de obras de referencia...) se realizan siguiendo el



esquema general siguiente:

APELLIDOS(S), Nombre. Título del capítulo. En: Nombre APELLIDO(S). *Título en cursiva de la obra que contiene el capítulo*. Edición. Lugar de publicación: editor, año, numeración (del volumen, etc.), primera y última páginas del capítulo.

3.- Tesis doctorales y trabajos fin de estudios no publicados

Las referencias bibliográficas de las tesis doctorales, tesinas, proyectos fin de grado o de carrera, etc. que no hayan sido publicados se elaboran de acuerdo con el siguiente esquema general:

APELLIDO(S), Nombre. *Título de la obra en cursiva*. Clase de tesis inédita, Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

4.- Artículos de revistas

Las referencias bibliográficas de los artículos de revista se elaboran de acuerdo con el siguiente esquema:

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*. Año del fascículo en que está incluido el artículo, volumen y/o número del fascículo en que está incluido el artículo, primera y última páginas del artículo.

5.- Libros electrónicos y monografías en línea

Las referencias se elaboran siguiendo el siguiente esquema general que presenta los elementos opcionales señalados en negrita:

AUTOR/ES. *Título* [en línea]. Edición. Lugar de publicación: Editor, fecha de publicación [fecha de actualización o revisión], [Fecha de consulta día mes año]. [Enlace de acceso].

6.- Sitios Web

Las referencias bibliográficas de los sitios web, portales, etc. se elaboran de acuerdo con el siguiente esquema general:

AUTOR/ES. *Título* [en línea] [Fecha de consulta: día mes año]. [Enlace de acceso].

Art. 3.- Comisiones de evaluación

1. Las Comisiones de Evaluación de los TFG serán aprobadas por la Junta de Facultad, a propuesta de la Comisión de Coordinación Docente del Grado, y se constituirán formalmente con anterioridad al acto de evaluación.
2. Cada Comisión de Evaluación de TFG estará constituida por tres profesores de la titulación de Grado, con sus respectivos suplentes, que actuarán de forma regular en las convocatorias oficiales de cada curso académico. En ningún caso podrá formar parte de la Comisión Evaluadora de un TFG el Profesor que lo haya tutelado.
3. Se utilizarán los criterios de categoría docente y antigüedad para elegir al Presidente y al Secretario de la Comisión Evaluadora en cada una de las actuaciones. Actuará como Presidente, por tanto, el profesor de mayor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León, y como Secretario el de menor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León.



4. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo, que impartan docencia en el Grado, tienen el deber de participar por turno en las Comisiones de Evaluación de los TFG, de forma similar a la concurrencia a una prueba o examen de cualquier otra Asignatura del Grado.

Art. 4.- Matrícula del TFG

1. La matrícula del TFG se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de materias o asignaturas del Plan de Estudios del título de Grado, abonando los precios públicos que correspondan.

2. La matrícula da derecho al estudiante a presentarse exclusivamente en dos convocatorias oficiales fijadas en cada curso académico, de conformidad con lo previsto en el calendario escolar.

3. Solamente podrán matricularse del TFG los alumnos que se encuentren matriculados de todos los créditos necesarios para finalizar la titulación de Grado y que tengan aprobados como mínimo 180 créditos de la misma.

Art. 5.- Presentación y defensa de los TFG

1. La presentación de los TFG requiere que el estudiante haya superado el resto de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios. En la convocatoria pertinente el estudiante presentará una solicitud de defensa y evaluación del mismo.

2. No se admitirá la defensa de ningún trabajo que no cuente con el VºBº del Tutor (para lo cual se utilizará el modelo del ANEXO 4). Para recibir el mencionado visto bueno será requisito indispensable haber cumplido el cronograma establecido por el Tutor y haber asistido a las sesiones metodológicas organizadas por el Tutor o por el profesor responsable de la asignatura.

3. Tampoco se admitirá la defensa de ningún trabajo sin el cumplimiento de los requisitos formales que a continuación se detallan.

Junto con este documento, el alumno deberá entregar:

- Cinco ejemplares encuadernados en la Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, en el plazo establecido por la Comisión de Evaluación de los TFG. El impreso de autorización del Tutor deberá figurar encuadernado en la página anterior al índice de contenidos.
- Un CDROM o DVD presentado en funda flexible o sobre para CD (no en funda rígida), en el que se incluirá:
 - Una copia del Trabajo en soporte digital en formato PDF y correctamente grabada, para su depósito. El archivo PDF ha de tener el mismo contenido que la copia en papel, a excepción del impreso de autorización del Tutor que se presentará en archivo aparte, y el nombre ha de tener el siguiente formato: DNI_Grado_Convocatoria.pdf - Ejemplo: 012345678A_Derecho_julio13.pdf



- El impreso de autorización del Tutor en archivo adjunto, con el siguiente formato: DNI_Autorización.pdf - Ejemplo: 012345678A_Autorización.pdf

El CD-ROM o DVD deberá ir identificado exteriormente con rotulador permanente y sin carátula. Deberá figurar el nombre completo del alumno, la convocatoria en que se defiende y el Grado al que pertenece. Dicho soporte deberá contener obligatoriamente el archivo con el impreso de autorización debidamente cumplimentado y firmado por el tutor. Asimismo, el alumno deberá entregar cumplimentada y firmada la autorización de copia digital de su trabajo para su depósito en la Biblioteca Universitaria según el modelo del ANEXO 5.

El resto de la información que se incluya en el CD-ROM o en el DVD ha de ser explicada en un archivo de texto.

4. La defensa pública se realizará ante una Comisión Juzgadora compuesta por tres miembros, para lo cual el alumno tendrá un tiempo máximo de 15 minutos a fin exponer los objetivos, metodología, contenido y conclusiones alcanzadas en la realización del trabajo. Una vez finalizada ésta, se abrirá un turno de debate con los miembros de la Comisión, quienes podrán solicitar cualquier aclaración o realizar las preguntas que consideren oportunas, confiriéndose un breve turno de réplica al alumno.

Art. 6.- Evaluación y calificación

1. La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación de los TFG sometidos a su evaluación, teniendo en cuenta la documentación presentada por los estudiantes, el informe del tutor, que deberá incorporar una valoración numérica del trabajo emitido de conformidad con el modelo del Anexo 6, y la exposición y defensa pública de los trabajos.

2. La calificación final del TFG será el resultado de aplicar la siguiente ponderación:

- Contenido y aspectos formales del Trabajo depositado: 60%.
- Exposición y defensa del mismo: 20%.
- Calificación del Tutor: 20%.

3. La calificación final del TFG será otorgada por la Comisión, calculando la media aritmética de las puntuaciones globales otorgadas por los tres miembros de la Comisión Evaluadora, a la que tendrá que añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso.
- 5,0 – 6,9: Aprobado.
- 7,0 – 8,9: Notable.
- 9,0 – 10: Sobresaliente.

4. A la terminación de cada convocatoria, la Comisión Evaluadora podrá conceder la mención de “Matrícula de Honor” a uno o varios TFG, siempre que éstos, en la evaluación final, hayan obtenido una calificación cualitativa de “Sobresaliente”.



5. En el caso de que se hubiese constituido más de una Comisión de TFG, los Presidentes de las mismas se reunirán para adjudicar las “Matrículas de Honor”.
6. El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados en la materia de TFG; en caso de que este número sea inferior a veinte sólo se podrá conceder una “Matrícula de Honor”.
7. Cuando el número de candidatos a recibir esta mención fuera superior al número de menciones que se pueden otorgar, la Comisión Evaluadora deberá motivar en una resolución específica su decisión.
8. La resolución se reflejará en Acta a cumplimentar de conformidad con el modelo facilitado por la Unidad Administrativa de la Facultad.
9. Una vez calificado el alumno, el Secretario de la Comisión Evaluadora correspondiente entregará el Acta en la Unidad Administrativa de la Facultad.

Art. 7.- Convocatorias para la defensa

Se fijarán en el calendario de exámenes dos convocatorias ordinarias para la defensa de los TFG: una en julio y otra en septiembre. Asimismo, también podrán presentarse a la Convocatoria especial de diciembre los alumnos de Grado que tengan pendiente de superar una asignatura y/o el Trabajo Fin de Grado para terminar la titulación de Grado. Los alumnos que deseen hacer uso de esta convocatoria manifestarán expresamente su deseo de participar en la misma, solicitándolo en la Unidad Administrativa de la Facultad, en las fechas fijadas al respecto en el calendario escolar de cada curso académico, con el compromiso de presentarse tanto a la asignatura como al TFG.

Disposición Final

Este Reglamento, una vez aprobado por la Junta de Centro y publicado en la página Web de la Universidad de León, entrará en vigor para los trabajos defendidos en las convocatorias del Curso 2018/2019 (incluida la convocatoria extraordinaria de diciembre de 2018).