Universidad de Navarra

Trabajo fin de Grado. Humanidades (FyL)

Guía docente 2025-26

PRESENTACIÓN

Breve descripción: El trabajo fin de Grado es un ejercicio de escritura académica en el que, de forma individual y tutorizado por un profesor, el alumno estudia en profundidad una cuestión relacionada con las Humanidades, que le permite familiarizarse con la actividad investigadora, adquiriendo sus rudimentos básicos.

- **Titulación**: Grado en Humanidades
- **Módulo/Materia**: Módulo VI: Trabajo fin de Grado. Materia 1: Trabajo fin de Grado
- **ECTS**: 6
- **Curso, semestre**: 4º curso, anual
- **Carácter**: Obligatoria
- **Coordinador**: Prof. Dr. Rafael Escobedo Romero
- **Idioma**: español o inglés
- **Horario y aula**: n/a

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Competencias)

CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio

CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

CG1: Analizar un texto escrito de relevancia científica o académica, de forma que permita desarrollar argumentos, jerarquizar ideas, extraer conclusiones y elaborar una síntesis.

CG2: Integrar distintos saberes -filosóficos, históricos, lingüísticos, artísticos...- a fin de construir una visión compleja e interrelacionada de la realidad en cada tiempo.

CG5: Conocer y apreciar la diversidad y la multiculturalidad, desarrollando los valores de respeto y la capacidad de comprensión de los distintos modos de vida y puntos de vista que se derivan de ello.

CE10: Comunicar correctamente en lengua española, de forma oral y escrita.

CE13: Manejar las técnicas y métodos de trabajo y análisis de las ciencias humanas y sociales, en consonancia con el carácter tanto interdisciplinar como profesionalizante de la formación propia del Grado en Humanidades.

CE14: Manejar en un nivel de usuario medio las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

CE15: Tener una primera experiencia en el mundo profesional especialmente en los ámbitos de la gestión cultural y del patrimonio.

PROGRAMA

N/a.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. Desarrollo del trabajo: pautas de control. El alumno deberá completar una serie de tareas, que deberá enviar por correo electrónico al coordinador, con copia al tutor del trabajo.

- 16 de septiembre: fecha límite para envío del tema del TFG.
- 7 de octubre: fecha límite para envío de índice provisional y de la bibliografía básica
- 28 de octubre al 2 de noviembre: envío del primer informe de progreso del trabajo. En estos informes, deberá indicarse muy brevemente el trabajo realizado hasta el momento y las tareas pendientes, así como las reuniones celebradas con el tutor.
- 27 de enero al 2 de febrero: envío del segundo informe de progreso del trabajo.
- 23 al 28 de febrero: envío del tercer informe de progreso del trabajo.

Además de estas pautas de control establecidas con carácter general para todos los alumnos, los tutores podrán establecer con carácter particular otros cronogramas y condiciones de trabajo para sus tutorizados, de acuerdo con las condiciones y circunstancias personales tanto del alumno como del propio tutor, con los criterios académicos del tutor o con el desarrollo efectivo del trabajo a lo largo del curso.

2. Defensa del trabajo. El TFG puede defenderse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria.

- Plazo de entrega de las memorias: 15 días naturales antes de la defensa
- Las defensas se realizarán durante los periodos de exámenes de la convocatoria ordinaria de mayo y de la extraordinaria de junio.

Las fechas específicas de cada uno de los tribunales se anunciarán con algunos días de antelación. En principio, el coordinador procurará anunciarlas antes de que hayan transcurrido los siete días naturales posteriores al plazo de entrega de las memorias.

Las defensas se podrán celebrar antes de los períodos señalados, con autorización del coordinador y si el trabajo se entrega al menos 15 días antes de la fecha de la defensa.

FUNCIONES DEL TUTOR

1. El Trabajo fin de Grado será dirigido por un profesor de la Facultad de Filosofía y Letras, que preferiblemente tenga o haya tenido docencia en el Grado. Excepcionalmente, puede ser un profesor de otro Centro de la Universidad, previa autorización de la Coordinadora de Humanidades. En ningún caso podrán ser profesores invitados adscritos a otros Centros de la Universidad.

2. El alumno debe elegir al tutor. Una vez que cuente con la aceptación de éste, el alumno debe solicitar el visto bueno al coordinador.

3. En el caso de los TFG aplicados cabe también la posibilidad de que se desarrollen en instituciones u organismos distintos de la Universidad de Navarra. En este caso, además de un tutor en el organismo externo, habrá un tutor académico que pertenezca a la Universidad de Navarra.

4. La Facultad de Filosofía y Letras delega en el coordinador de TFG de Humanidades el criterio para establecer un procedimiento de asignación a cada estudiante de un tutor. Un mismo profesor podrá dirigir hasta tres TFG. El cómputo de la tutoría académica de los TFG se recogerá en el plan docente de cada profesor.

5. Será función del tutor fijar el tema del TFG con el alumno, asesorarlo y hacer un seguimiento del proceso de realización del TFG: orientación en la estructura lógica, búsquedas documental y bibliográfica, planificación de los tiempos y revisión paulatina del texto.

6. El tutor deberá tener en cuenta las posibles implicaciones éticas del tema del TFG de acuerdo con las Instrucciones para la evaluación ética del trabajo de investigación fin de Grado y fin de Máster (https://www.unav.edu/documents/11314/6015690/Evaluacion-eticaTFGyTFM.pdf) del Comité de Ética de la Investigación y, en su caso, solicitar la evaluación del proyecto al mismo Comité, de acuerdo con el procedimiento establecido (http://www.unav.edu/web/investigacion/comite-de-etica-de-la-investigacion1).

7. La responsabilidad final del TFG corresponde únicamente al alumno. En ningún caso se juzga ni evalúa la labor del tutor del TFG.

EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

1. El régimen de convocatorias del TFG es el mismo que el establecido para el resto de asignaturas del Grado: una convocatoria ordinaria en mayo y otra extraordinaria en junio. Debido a los requisitos específicos de matriculación y calificación de esta asignatura, la primera convocatoria u ordinaria tendrá lugar a finales del mes de mayo; y la segunda convocatoria, a finales del mes de junio.

2. El Coordinador podrá reflejar en su informe de evaluación aspectos relativos al desempeño del alumno durante el curso.

3. Si un alumno incumpliere gravemente los términos y plazos establecidos en el cronograma o desatendiese gravemente a lo largo del curso sus obligaciones respecto del TFG, podrá ser amonestado por escrito conjuntamente por el Coordinador y el tutor. En dichas amonestaciones se podrán proponer nuevas condiciones para garantizar que el TFG se realice dentro de los plazos establecidos. Tras la segunda de estas amonestaciones, el tutor podrá proponer al Coordinador el suspenso en la asignatura. El Coordinador deberá entonces convocar al alumno a una entrevista personal. Este requisito se considerará satisfecho si el alumno desatiende indebidamente la convocatoria de entrevista. Tras la entrevista, el Coordinador valorará la gravedad del incumplimiento o de la desatención y expondrá el caso a la Coordinadora de Humanidades, que, en su caso, deberá dar el visto bueno al suspenso. Una vez recabado el visto bueno de la Coordinadora de Humanidades, el Coordinador podrá suspender al alumno, con la calificación 0-Suspenso.

4. Si el alumno suspende del modo descrito en el punto anterior, el Coordinador y el tutor propondrán al alumno las condiciones que garanticen que el TFG se realice dentro de los plazos establecidos para la siguiente convocatoria. El incumplimiento grave de esas nuevas condiciones puede dar paso a un nuevo procedimiento de suspenso como el descrito en el punto anterior.

5. El alumno deberá presentar al Coordinador, en los plazos establecidos en la guía docente, la memoria escrita del TFG en dos copias en papel y una en soporte electrónico. El texto deberá ajustarse a las normas formales que se indicarán. Las copias en papel deberán presentarse encuadernadas (por lo menos mediante un gusanillo) y con el visto bueno del tutor. Las copias

en soporte electrónico deberán enviarse en formato PDF por medio de la utilidad MEMORIAS del ADI de la asignatura. La copia en soporte electrónico no tiene que presentar el visto bueno del tutor, pero debe corresponderse exactamente con las copias en papel.

6. De acuerdo con lo establecido con carácter general, el plagio es una falta académica grave y que, en cualquier caso, supone suspender la asignatura, con la calificación 0-Suspenso.

7. Cada alumno defenderá pública y presencialmente su TFG.

8. La defensa consistirá en una exposición (de 5 a 10 minutos de duración) y un turno de intervenciones de los miembros del tribunal. Con carácter general, en la exposición el alumno detallará los objetivos, la metodología, el contenido y las conclusiones de su TFG. A la exposición seguirá un breve turno de preguntas, comentarios o valoraciones por parte de los miembros del tribunal a los que el alumno podrá contestar.

9. El tribunal valorará, además del contenido y el desarrollo de las destrezas básicas de investigación, una presentación clara y dinámica. En el caso de los TFG aplicados se valorará, además, la creatividad, la iniciativa y la madurez en la gestión del proyecto y de las dificultades que hayan podido surgir en su desarrollo.

10. El tribunal puede convocar al alumno a una entrevista personal antes de decidir la calificación definitiva.

11. Una vez escuchado el alumno y vistos los informes elaborados por el tutor y los miembros del tribunal, el tribunal deliberará sobre la calificación que debe recibir el alumno de acuerdo con los criterios de evaluación publicados en la guía docente y ajustado a lo dispuesto en la memoria de verificación del título. La calificación se otorgará conforme a la misma escala numérica y cualitativa del resto de las asignaturas. La calificación se comunicará al alumno *in voce.*

12. El Coordinador, tras consultar al respecto con el otro miembro del tribunal, otorgará las matrículas de honor a los TFG que estime acreedores de esa mención, de acuerdo con las limitaciones generales de la normativa académica.

13. El alumno que desee publicar su TFG en el repositorio institucional de la Universidad de Navarra (DADUN) podrá hacerlo siempre que obtenga una calificación igual o superior a 9, que cuente con un informe razonado del tutor justificando las razones que avalan su inclusión, que sea un trabajo que haya demostrado poseer las cualidades propias de una iniciación a la investigación o a la investigación aplicada y que cumpla todos los requisitos formales del TFG de Humanidades. Todos los alumnos que opten por esta inclusión deben consultar previamente con el Coordinador.

Cuestiones relativas al tribunal evaluador

14. El tribunal estará compuesto al menos por dos miembros, el Coordinador de la asignatura y un especialista en la materia. El tutor del trabajo no podrá formar parte del tribunal que juzgue el trabajo de su tutorizado.

15. La presidencia del tribunal recaerá en el Coordinador, que ejercerá también las funciones de secretario. Los vocales serán nombrados por el Coordinador.

16. Los miembros del tribunal pueden, si lo desean, elaborar un informe, que podrá cumplimentarse en el formulario que les proporcionará el Coordinador. Deberán entregarlo, en su caso, antes de la deliberación del tribunal.

17. La calificación acordada se reflejará en un acta de calificación, firmada por los miembros del tribunal.

18. De acuerdo con la calificación acordada por el tribunal, el Coordinador cumplimentará el acta de calificación oficial.

19. El Coordinador conservará, en las mismas condiciones que con carácter general se aplican a los exámenes y pruebas de evaluación, los ejemplares en papel y en formato electrónico del TFG

que le corresponden, los informes elaborados por los tutores y miembros del tribunal y el acta de calificación del tribunal.

20. Los vocales no quedan obligados a custodiar la copia en papel y en formato electrónico del TFG con las mismas condiciones que con carácter general se aplican a los exámenes y pruebas de evaluación.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En la convocatoria extraordinaria se aplicará la misma normativa de evaluación que en la ordinaria.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Prof. Dr. Rafael Escobedo Romero (rescrom@unav.es)

- Despacho 2070, Ed. Ismael Sánchez Bella
- Atención con cita previa (recomendado) o en cualquier momento si el profesor está en el despacho sin atender a nadie.

BIBLIOGRAFÍA

León, Orfelio G., *Cómo redactar textos científicos y seguir las normas APA 6ª : para los trabajos de fin de Grado, de fin de Máster, tesis doctorales, y artículos,* Madrid: Ibergaceta, 2016. Localízalo en la Biblioteca

Usunáriz, Jesús María (coord.), *Formas y maneras de hacer historia. Manual de estilo para los estudiantes de grado,* Pamplona: Universidad de Navarra, 2012. Localízalo en la Biblioteca

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Competencias)

PROGRAMA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

HORARIOS DE ATENCIÓN

Dra.....(mail@unav.es)

- Despacho..... Edificio. Planta .....
- Horario de tutoria:

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS