



**GUÍA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)
EN EL GRADO EN ESTUDIOS INGLESES (GEI) (código 1561)**

(Adaptada al sistema de evaluación de TFGs aprobado por la Junta de Facultad de Letras el 13 de junio de 2017)

NOTAS PRELIMINARES:

- i. La presente guía de evaluación fue elaborada por la Dra. Raquel Criado Sánchez, Coordinadora del Grado en Estudios Ingleses (GEI) y Trabajo de Fin de Grado (TFG) de la Universidad de Murcia para los cursos académicos 2017-2018 y 2018-2019. Su propósito es informar a cualquier docente de la Universidad de Murcia asignado como tutor de TFG y/o miembro de tribunales de TFG en la citada titulación acerca de los documentos oficiales que se exigen en el proceso de supervisión y evaluación de trabajos, por parte de los tutores, y en el proceso de evaluación de la presentación y defensa orales, a cargo de los tribunales. Cualquier defecto de fondo o de forma es responsabilidad única de su autora.
- ii. La normativa mencionada en este fichero es la vigente en la fecha de su inclusión en Digitum (disponible en el registro de este documento). El *Reglamento por el que se regulan los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster en la Universidad de Murcia (Aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2015 y modificado en Consejos de Gobierno de 22 de abril de 2016 y de 28 de septiembre de 2018)* (<https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-por-el-que-se-regulan-los-trabajos-fin-de-grado-y-de-fin-de-master-2015/pdf/10339.pdf>) contempla el sistema de evaluación de TFG de GEI aprobado en la Junta de la Facultad de Letras del 13 de junio de 2017. El papel evaluador del tutor y tribunal (como es el caso de GEI) está especificado en los apartados 7.1.c, 7.2, 8.3, 9.3 y 9.7 de la nueva modificación del citado Reglamento.
- iii. De los ficheros listados a continuación, el numerado como 0 se localiza al final de este documento. Los ficheros 1-7 están disponibles para los profesores encargados de la evaluación de TFGs de GEI y, en la presente guía, se encuentran ilustrados en las figuras 1-7 en su parte numérica; es decir, no incluyen los metadatos referentes al nombre y apellidos del alumno, del tutor y de los miembros del tribunal, ni el título del TFG y la convocatoria, ni la fecha y firmas de los evaluadores correspondientes. Los archivos 9 y 10 se hallan disponibles en la web del Departamento de Filología Inglesa de la Universidad de Murcia (<https://www.um.es/web/filologia-inglesa/>).
- iv. Se recomienda completar la lectura de esta documento con la guía docente de la asignatura (código 1561), disponible en el vínculo de “Guías docentes” (cuarto curso) en la web <https://www.um.es/web/letras/contenido/estudios/grados/ingleses>



Ficheros necesarios:

- 0) Actilla de reunión TFG GEI.
- 1) Informe del Tutor/a.
- 2) Informe del Presidente/a del Tribunal.
- 3) Informe del Vocal del Tribunal.
- 4) Informe del Secretario/a del Tribunal.
- 5) Puntuación sin desglosar del Tribunal (puntuación total ponderada de cada uno de los tres miembros del tribunal y puntuación media del tribunal completo).
- 6) Puntuación desglosada del Tribunal.
- 7) Actilla de evaluación de TFG.
- 8) Informes tribunal y Actilla: fichero en Excel que incorpora en pestañas independientes, por este orden, cada uno de los informes de los miembros del tribunal (archivos 2, 3, 4), la puntuación sin desglosar del tribunal (el archivo 5) y la actilla de evaluación (archivo 7).
- 9) Rúbrica del TFG para la memoria escrita.
- 10) Rúbrica del TFG para la presentación y defensa orales.

OBSERVACIONES (1):

- a) El nuevo sistema de evaluación de TFGs aprobado por la Junta de Facultad de Letras el 13 de junio de 2017 para GEI es el siguiente:

Informe del tutor/a	Memoria escrita: 50%
	Proceso: 20%
Informe del tribunal	Presentación y defensa orales: 30%

- b) El contenido de los ficheros anteriormente listados recoge las directrices aprobadas por la Comisión Académica de la Facultad de Letras en sus reuniones del 3 de octubre y del 16 de noviembre de 2017. La implantación de dichas directrices para el TFG de GEI así como las necesarias adaptaciones, en su caso, constituyen el fruto de trabajo de la Comisión Académica del Departamento de Filología Inglesa, reunida a tal efecto el 10 de octubre, 7, 20 y 28 de noviembre de 2017.
- c) Los items de cada informe fueron redactados por la anterior Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Letras (en virtud, por parte del Departamento de Filología Inglesa, del acuerdo de su Comisión Académica del 10 de octubre de 2017 y de su Consejo del 11 de octubre de 2017) y aprobados en la reunión de la Comisión Académica de la Facultad de Letras el 16 de noviembre de 2017.



- d) El Informe del Tutor/a y el de cada miembro del tribunal incluyen la ponderación asignada a cada ítem, aprobada por la Comisión Académica del Departamento de Filología Inglesa el 28 de noviembre 2017.
- e) El fichero *Puntuación desglosada del Tribunal* (número 6) cuenta con el Visto Bueno del actual Vicedecano de Estudios y de la Comisión Académica de la Facultad de Letras (09/07/2018) y del Consejo del Departamento de Filología Inglesa (16/07/2018). Este fichero unifica en un solo documento las puntuaciones de cada uno de los miembros del tribunal y conserva todos los parámetros y ponderaciones originales sin alteración alguna.
- f) En Gestión TF, cada uno de los tutores podemos ver en la pestaña **Calendario** (primera opción del menú superior) los calendarios de oferta y de defensa (periodo de presentación de trabajos y de emisión del informe) para cada convocatoria. Los alumnos también tienen acceso a esta pestaña del Calendario.

1) Informe del Tutor/a.

- a) Una vez que el alumno presenta su TFG en la aplicación Gestión TF, es obligatorio que el tutor suba un informe a la misma aplicación mediante la opción “Emitir informe” (nótese que ya no se denomina “Validar trabajo”). Dicho informe versa tanto sobre el **proceso** como sobre la **memoria escrita** del trabajo. Para rellenar la parte correspondiente a la memoria, el tutor corrige y evalúa el fichero que los alumnos hayan presentado en Gestión TF.

Se puede comprobar que el informe del tutor se ha subido correctamente en Gestión TF si en el “Estado” del TFG correspondiente se indica “No defendido”. Hasta que se cumpla el plazo de emisión del informe, la aplicación nos permite subir tantas versiones del mismo como queramos en la misma opción de “Emitir informe”.

- b) El fichero en Word del **Informe del Tutor/a** es la plantilla oficial aprobada por la Comisión Académica de la Facultad de Letras (16/11/2017), que debemos rellenar, firmar, convertir a PDF y subir a la aplicación Gestión TF en los plazos establecidos a tal efecto.

En el caso de los **TFGs de Segundas Lenguas**, el informe debe ir firmado por los dos co-tutores/as, uno de los cuales tiene que subir el fichero a Gestión TF (es decir, no es necesario que ambos co-tutores suban un informe cada uno). El co-tutor de Filología Inglesa, responsable de supervisar y evaluar la parte concerniente a la expresión en lengua inglesa (según el acuerdo de la Comisión Académica del Departamento de Filología Inglesa del 10 de octubre de 2017, refrendado en el Consejo del citado Departamento del día siguiente), es el encargado de rellenar la celda del ítem “Redacción y corrección lingüísticas”.



c) Uno de los dos ítems que evalúa el tutor en el **proceso** es “asistencia a las tutorías programadas” (el otro es “autonomía en el desarrollo del trabajo”). Al respecto, la Comisión Académica del Departamento de Filología Inglesa adoptó las siguientes decisiones en sus reuniones del 7 y 20 de noviembre de 2017, refrendadas por el Consejo de dicho Departamento el 20 de noviembre del mismo año:

c.1) Establecer 3 como el número mínimo de reuniones, de modo que se cubra el inicio, la mitad y el final del proceso de supervisión del TFG.

Los tutores tienen libertad para fijar la fecha exacta de cada reunión así como el contenido específico de las mismas de acuerdo a la naturaleza y temática del trabajo, sus propios criterios como docentes, etc.

c.2) El número mínimo de reuniones a celebrar entre el co-tutor de Filología Inglesa y el alumno cuyo tutor principal de TFG en GEI pertenezca al área de Segundas Lenguas es 1. Dicha reunión tendrá lugar una vez que el alumno haya iniciado el proceso de redacción y siempre antes de que entregue su versión final.

c.3) Por cada reunión con el tutor (y co-tutor, si es el caso) debe haber una **Actilla de reunión TFG GEI**, con el fin de sustentar documentalmente este ítem del informe del tutor.

- El modelo de la actilla adjunta fue aprobado por la Comisión Académica del Departamento de Filología Inglesa el 20 de noviembre de 2017 y por el Consejo del Departamento el mismo día.
- En el apartado de “Observaciones opcionales del tutor/a” los tutores pueden ocupar tanto espacio como estimen oportuno.
- No es necesario subir a la aplicación de Gestión TF las actillas de las reuniones entre el tutor/a y los alumnos. Esos archivos deben ser custodiados a nivel interno por el tutor/a como parte de la documentación del expediente global del TFG.

d) La **plantilla en Excel** es un documento de trabajo interno cuya función es facilitar rellenar el Informe del Tutor/a, ya que incorpora las fórmulas en las celdas pertinentes.

Esta plantilla incluye los cinco ítems para la **memoria escrita** y los dos para el **proceso** que se deben evaluar. Los siete se califican de 0 a 10 (primera columna numérica, presente en el fichero en Word) y sobre una escala ponderada al 70% (segunda columna numérica, ausente en el fichero en Word), de modo que sea posible conocer la correspondencia entre la puntuación de 0 a 10 de cada ítem y su porcentaje ponderado según los porcentajes que figuran al lado de cada ítem.



No hay que teclear nada en la celda sombreada en color salmón (donde se indica “NO RELLENAR”). Las cifras de las celdas sombreadas en gris (la columna de “Calificación ponderada (sobre 70%)” y de la celda al lado de “Nota final del tutor/a (0-10)” y de “Nota final tutor/a ponderada (70%)” aparecerán automáticamente cuando se tecleen las cifras de las celdas de “Calificación 0-10” de los ítems.

IMPORTANTE: no se recomienda rellenar directamente estas celdas sombreadas en gris sin haber completado en primer lugar las anteriores, ya que entonces se borrarán las fórmulas preestablecidas en las celdas en gris (lo cual podría ser susceptible de generar errores de cálculo si se tuviera que cambiar cualquier puntuación antes de emitir el informe definitivo).

La “Nota final tutor/a ponderada (70%)” es la que el Tribunal incorporará a la Actilla de evaluación de TFG en la celda “Nota tutor/a ponderada (70%)”.

- e) En la sección de *Memoria escrita*, el tercer ítem es “**Originalidad**”. Incluye una llamada en la que se especifica que se refiere a la detección del plagio, de modo que, si la puntuación otorgada ahí es 0, automáticamente el resto de ítems se deberán valorar como 0 también.

No se considera *originalidad* en el sentido de una aportación novedosa, sino de **ausencia de plagio**, en consonancia con el artículo 3 y el punto 2 del artículo 9 del *Reglamento por el que se regulan los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster en la Universidad de Murcia* (Aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2015 y modificado en Consejos de Gobierno de 22 de abril de 2016 y de 28 de septiembre de 2018) [<https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-por-el-que-se-regulan-los-trabajos-fin-de-grado-y-de-fin-de-master-2015/pdf/10339.pdf>] y el punto 5 del artículo 7 del *Reglamento de TFG/TFM de la Facultad de Letras* (Aprobado en Junta de Facultad de 13 de junio de 2017) [<http://www.um.es/documents/117064/7643850/Reglamento+TFG+y+TFM+Facultad+V.+7+2017.pdf/e962fa8b-8ccd-41bf-a04e-314af66b654d>].

Con el fin de facilitar la labor a los tutores para que podamos evaluar dicho ítem, la Universidad de Murcia ha puesto a disposición del PDI el programa de prevención de plagio *Turnitin*. Las siguientes webs ofrecen información muy útil sobre dicho programa:

- <https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/propiedad-intelectual/turnitin> (web de la Biblioteca de la Universidad de Murcia). Es muy recomendable visualizar los vídeos disponibles y leer con atención la *Breve guía de uso de Turnitin para instructores UM* elaborada por don Pablo Pérez Ballester.
- <https://tv.um.es/videos?serie=22901>.



Los tutores no estamos obligados a utilizar *Turnitin* para evaluar la memoria escrita del TFG, si bien nos puede resultar de utilidad para detectar el porcentaje de similitud o coincidencias entre el texto del alumno y aquellos textos reconocidos por el programa, así como para identificar las posibles fuentes plagiadas. Es importante recalcar que **el informe que ofrece el programa *Turnitin* sobre la similitud textual no debe considerarse automáticamente como la prueba definitiva de la existencia de plagio o ausencia del mismo. Los tutores que usen el programa deben revisar cuidadosamente el informe e interpretar sus resultados.**

La Figura 1 ejemplifica la plantilla de evaluación del Informe del Tutor/a:

Informe del tutor/a del Tribunal de TFG			Columna ausente en la plantilla oficial del informe	LOS DATOS DE LAS CELDAS EN GRIS SALDRÁN AUTOMÁTICAMENTE
		Calificación (0-10)	Calificación ponderada (sobre 70%)	
Memoria escrita (50%)	Dominio de los contenidos (12,5%)	7,50	9,38	
	Estructura y organización del contenido (17,5%)	8,50	14,88	
	Originalidad* (2,5%)	8,50	2,13	
	Bibliografía (2,5%)	7,00	1,75	
	Redacción y corrección lingüísticas (15%)	9,00	13,50	
Proceso (20%)	Asistencia a las tutorías programadas (8%)	9,00	7,20	
	Autonomía en el desarrollo del trabajo (12%)	7,00	8,40	
Nota final del tutor/a (0-10)		8,2	NO RELLENAR	
Nota final tutor/a ponderada (70%)			57,2	

* Se refiere a la detección de plagio. Si este ítem se valora con 0 automáticamente todos los demás ítems se evaluarán con 0.

Figura 1. Plantilla de evaluación en Excel del Informe del Tutor/a (ejemplo con cifras).



- 2) Informe del Presidente/a del Tribunal.
- 3) Informe del Vocal del Tribunal.
- 4) Informe del Secretario/a del Tribunal.
- 5) Puntuación sin desglosar del Tribunal (puntuación total ponderada de cada uno de los tres miembros del tribunal y puntuación media del tribunal completo).
- 6) Puntuación desglosada del Tribunal.
- 7) Actilla de evaluación de TFG.
- 8) Informes tribunal y Actilla: fichero en Excel que incorpora en pestañas independientes, por este orden, cada uno de los informes de los miembros del tribunal (archivos 2, 3, 4), la puntuación sin desglosar del tribunal (el archivo 5) y la actilla de evaluación (archivo 7).

OBSERVACIONES (2):

- a) Al igual que en el *Informe del Tutor/a*, los ficheros en Excel 2, 3, 4, 5, 7, 8 pretenden ser una ayuda que facilite a los tribunales el cálculo de las puntuaciones, pues incluyen las fórmulas en las celdas pertinentes.

b) MUY IMPORTANTE:

La documentación por cada alumno que los Secretarios/as (o cualquier otro miembro de los tribunales) tendrán que **entregar impresa** a la persona encargada de la Coordinación de GEI y TFG tras la finalización de las defensas, ya sea en mano o en su casillero, es la siguiente:

1. **Puntuación desglosada del Tribunal**, firmada a mano por todos los miembros del tribunal (fichero 6).
2. **Actilla de evaluación de TFG**, firmada a mano por todos los miembros del tribunal (fichero 7).
3. **Informe del Tutor/a** (que podrá descargarse de la aplicación Gestión TF).

No es necesario que entregar ningún otro fichero, ni en Word ni en Excel.

Se ruega que se introduzca la documentación de todos los alumnos de cada tribunal en un único sobre identificado con la titulación (GEI), el número oficialmente asignado a dicha titulación, la convocatoria y el número del tribunal correspondiente. Por ejemplo: GEI_213_JULIO 2019_Tribunal 1. Dichos datos estarán disponibles en el mensaje automático de Gestión TF con la publicación de los tribunales.



c) Fichero en Excel *Informes tribunal y Actilla* (número 8):

Es un archivo que incluye en pestañas independientes, por este orden, cada uno de los informes de los miembros del tribunal (archivos 2, 3, 4), la puntuación sin desglosar del tribunal (archivo 5, que presenta la puntuación total ponderada de cada uno de los tres miembros del tribunal y la puntuación media del tribunal completo) y la *Actilla de evaluación* (archivo 7). Su uso es opcional, dado que el contenido de sus pestañas se encuentra igualmente disponible en los ficheros individuales mencionados en el párrafo precedente. A continuación se indican las funcionalidades de este archivo.

c.1) Informes del Presidente/a, Vocal y Secretario/a (ficheros 2, 3, 4 y tres primeras pestañas del fichero 8):

- En cada uno de ellos existen cinco ítems que se califican de 0 a 10 y sobre una escala ponderada al 100%, de modo que sea posible conocer la correspondencia entre la puntuación de 0 a 10 de cada ítem y su porcentaje ponderado según los porcentajes que figuran al lado de cada ítem.
- Las cifras de las celdas sombreadas en gris (la columna de “Calificación ponderada (sobre 100%)” y las celdas al lado de “Nota final del miembro del tribunal correspondiente” y de “Nota del miembro del tribunal correspondiente ponderada (30%)” aparecerán automáticamente cuando se tecleen las cifras de las celdas de “Calificación (0-10)” de los ítems.

c.2) Tribunal (*sin desglosar*) (fichero 5 y cuarta pestaña del fichero 8):

- En el fichero 8, la cifra de la nota ponderada total de cada miembro del tribunal (tres primeras celdas) aparecerá instantáneamente cuando se hayan generado de forma automática las notas ponderadas en la última celda de cada pestaña anterior correspondiente (en este orden, “Presidente/a Tribunal”, “Vocal Tribunal” y “Secretario/a Tribunal”). Si se usa el fichero 5, deberá introducirse manualmente cada puntuación.
- A su vez, la cifra de la última celda de la cuarta pestaña, “Nota media del tribunal”, saldrá instantáneamente tanto en el fichero 5 como en el fichero 8 cuando se incluyan las cifras de las tres primeras celdas.

c.3) Actilla de evaluación (fichero 7 y quinta pestaña del fichero 8):

- La “Nota final tutor/a ponderada (70%)” se encuentra en el fichero *Informe del tutor/a* (archivo número 1) y será incorporada por el tribunal, que podrá visualizarlo en Gestión TF tras la publicación de los tribunales.
- En el fichero 8, la cifra de la celda “Nota media tribunal ponderada (30%)” aparecerá instantáneamente después de que Excel genere de forma automática la misma cifra correspondiente en la celda “Nota media del tribunal” de la cuarta pestaña (véase el segundo punto del apartado c.2.). Si se utiliza el fichero 7, deberá teclearse la cifra de la “Nota media tribunal ponderada (30%)”.
- Tanto en el fichero 7 como en el 8, una vez que las cifras de ambas celdas “Nota tutor ponderada (70%)” y “Nota media tribunal ponderada (30%)” estén presentes, aquella de la celda “Calificación final del TFG (0-10)” saldrá automáticamente.



IMPORTANTE: en los ficheros 2, 3, 4 y 5 y las pestañas 1, 2 y 3 del fichero 8 se aplica la misma observación para las celdas sombreadas en gris que en el *Informe del tutor/a* (página 5). Asimismo, en la quinta y sexta pestañas del fichero 8 (“Tribunal (sin desglosar)” y “Actilla”), no es recomendable rellenar directamente las celdas cuyas cifras saldrán de manera automática según lo indicado en los puntos anteriores c.2. y c.3., ya que entonces se borrarán las fórmulas preestablecidas en dichas celdas (lo cual podría ser susceptible de generar errores de cálculo si se tuviera que cambiar cualquier puntuación antes de rellenar y firmar la *Actilla de evaluación*).

d) Fichero en Word *Puntuación desglosada del tribunal* (número 6):

Tanto si se usan los archivos 2, 3, 4 y 5 individualmente como el número 8, deben incorporarse los siguientes datos a este fichero:

- Cada una de las cinco notas, en las cinco primeras celdas en gris, de la columna de “Calificación ponderada (sobre 100%)” de los tres miembros del tribunal (ficheros 2, 3, 4 y las tres primeras pestañas del fichero 8).
- La “Nota final de cada miembro del tribunal (sobre 100%)”, es decir, la cifra de la sexta celda en gris de la columna “Calificación ponderada (sobre 100%)” en los archivos 2, 3, 4 y las tres primeras pestañas del fichero 8.
- La “Puntuación total ponderada de cada miembro del tribunal (sobre 30%)”. Se refiere a la cifra, señalada en azul, de la última celda en los archivos 2, 3, 4 y las tres primeras pestañas del fichero 8 (“Nota de cada miembro del tribunal ponderada (30%)”), que también se incluye en las tres primeras celdas del fichero 5 y de la cuarta pestaña del archivo 8.
- La “Puntuación total del tribunal completo (sobre 30%)” (en color violeta). Es la cifra correspondiente a aquella de la celda “Nota media del tribunal” y que se encuentra resaltada en azul (la última del fichero 5 y de la cuarta pestaña del archivo 8).

e) En las páginas 10-14 se incluyen seis figuras que ejemplifican con cifras el informe de cada miembro del tribunal y la puntuación total ponderada de cada miembro del tribunal (ficheros y Figuras 2-4) junto con la puntuación media del tribunal completo (fichero y Figura 5), la *Puntuación desglosada del tribunal* (fichero y Figura 6) y, finalmente, la *Actilla de evaluación* (fichero y Figura 7). En todas las figuras se han omitido los datos de referencia para cada alumno, tutor, título de TFG y convocatoria, así como la fecha y las firmas en las Figuras 6 y 7.



Informe del Presidente/a del Tribunal de TFG		
	Calificación (0-10)	Calificación ponderada (sobre 100%)
Estructura y organización de la presentación (10%)	6,00	6,00
Dominio de los contenidos en la defensa y en la respuesta a las preguntas y observaciones formuladas por el tribunal (40%)	7,20	28,80
Expresión oral en la lengua de la defensa (40%)	8,40	33,60
Expresión escrita en la presentación de la defensa (5%)	7,00	3,50
Uso adecuado de las TIC (5%)	9,00	4,50
Nota final Presidente/a del tribunal	7,64	76,40

LOS DATOS DE LAS CELDAS EN GRIS SALDRÁN AUTOMÁTICAMENTE

Nota Presidente/a del tribunal ponderada (30%)	22,9
-----------------------------------------------------------	-------------

Figura 2. Plantilla de evaluación en Excel del Informe del Presidente/a del Tribunal (ejemplo con cifras). Correspondiente al fichero 2 y a la primera pestaña del fichero 8.



Informe del Vocal del Tribunal de TFG		
	Calificación (0-10)	Calificación ponderada (sobre 100%)
Estructura y organización de la presentación (10%)	5,70	5,70
Dominio de los contenidos en la defensa y en la respuesta a las preguntas y observaciones formuladas por el tribunal (40%)	6,00	24,00
Expresión oral en la lengua de la defensa (40%)	8,00	32,00
Expresión escrita en la presentación de la defensa (5%)	5,00	2,50
Uso adecuado de las TIC (5%)	6,50	3,25
Nota final Vocal del tribunal	6,75	67,45

LOS DATOS DE LAS CELDAS EN GRIS SALDRÁN AUTOMÁTICAMENTE

Nota Vocal del tribunal ponderada (30%)	20,2
------------------------------------------------	-------------

Figura 3. Plantilla de evaluación en Excel del Informe del Vocal del Tribunal (ejemplo con cifras). Correspondiente al fichero 3 y a la segunda pestaña del fichero 8.



Informe del Secretario/a del Tribunal de TFG		
	Calificación (0-10)	Calificación ponderada (sobre 100%)
Estructura y organización de la presentación (10%)	6,00	6,00
Dominio de los contenidos en la defensa y en la respuesta a las preguntas y observaciones formuladas por el tribunal (40%)	8,00	32,00
Expresión oral en la lengua de la defensa (40%)	7,00	28,00
Expresión escrita en la presentación de la defensa (5%)	8,00	4,00
Uso adecuado de las TIC (5%)	9,50	4,75
Nota final Secretario/a del tribunal	7,48	74,75

LOS DATOS DE LAS CELDAS EN GRIS SALDRÁN AUTOMÁTICAMENTE

Nota Secretario/a del tribunal ponderada (30%)	22,4
-----------------------------------------------------------	-------------

Figura 4. Plantilla de evaluación en Excel del Informe del Secretario/a del Tribunal (ejemplo con cifras). Correspondiente al fichero 4 y a la tercera pestaña del fichero 8.

Puntuación del Tribunal de TFG (sin desglosar)	
	Calificación (30%)
Nota ponderada del Presidente/a del tribunal	22,9
Nota ponderada del Vocal del tribunal	20,2
Nota ponderada del Secretario/a del tribunal	22,4
Nota media del tribunal	21,9

Figura 5. Plantilla en Excel de la puntuación total ponderada sobre 30% de cada miembro del tribunal y puntuación media del tribunal completo (ejemplo con cifras). Correspondiente al fichero 5 y a la cuarta pestaña del fichero 8.



La *Puntuación desglosada del tribunal* (Figura 6) incorpora:

- por cada miembro del tribunal, las mismas puntuaciones ponderadas (sobre 100%) para cada ítem y la misma puntuación total (sobre 100%) que las reflejadas en cada informe correspondiente (Figura 2 para el Presidente/a, Figura 3 para el Vocal y Figura 4 para el Secretario/a);
- la misma puntuación total ponderada (sobre 30%) por cada miembro del tribunal que la incluida en las figuras anteriores y en la Figura 5 (*Plantilla de la puntuación total ponderada de cada miembro del tribunal y puntuación media del tribunal completo*);
- idéntica puntuación total del tribunal completo (sobre 30%) que la plasmada en la Figura 5 (*Plantilla de la puntuación total ponderada sobre 30% de cada miembro del tribunal y puntuación media del tribunal completo*).

Puntuación desglosada del Tribunal de TFG			
	Puntuación ponderada (sobre 100%) de cada miembro del Tribunal		
	PRESIDENTE/A	VOCAL	SECRETARIO/A
Estructura y organización de la presentación (10%)	6,00	5,70	6,00
Dominio de los contenidos en la defensa y en la respuesta a las preguntas y observaciones formuladas por el tribunal (40%)	28,80	24,00	32,00
Expresión oral en la lengua de la defensa (40%)	33,60	32,00	28,00
Expresión escrita en la presentación de la defensa (5%)	3,50	2,50	4,00
Uso adecuado de las TIC (5%)	4,50	3,25	4,75
Nota final de cada miembro del tribunal (sobre 100%)	76,40	67,45	74,75
Puntuación total ponderada de cada miembro del tribunal (sobre 30%)	22,9	20,2	22,4

PUNTUACIÓN TOTAL DEL TRIBUNAL COMPLETO (sobre 30%): 21,9

Figura 6. Plantilla en Word de la puntuación desglosada del Tribunal de TFG (ejemplo con cifras). Correspondiente al fichero 6.



La *Actilla de evaluación* (Figura 7) incluye:

- la misma puntuación para la nota final ponderada (sobre 70%) del tutor/a que la de la Figura 1 e
- idéntica puntuación total del tribunal completo (sobre 30%) que la presente en las Figuras 5 y 6.

Actilla de evaluación de TFG	
	Calificación
Nota tutor/a ponderada (70%)	57,2
Nota media tribunal ponderada (30%)	21,9
Calificación final del TFG (0-10)	7,9

Figura 7. Actilla de evaluación de TFG (ejemplo con cifras), en Excel. Correspondiente al fichero 7 y a la quinta pestaña del fichero 8.

9) Rúbrica del TFG para la memoria escrita.

10) Rúbrica del TFG para la presentación y defensa orales.

Ambos ficheros están disponibles en <https://www.um.es/web/filologia-inglesa/>.

Se ha mantenido la ponderación de cada ítem reflejado en las antiguas rúbricas de evaluación del TFG para la memoria escrita y para la presentación y defensa orales, de acuerdo con una tabla de equivalencias entre los ítems de dichas rúbricas y los de las nuevas plantillas de informes.

Asimismo, se ha respetado la redacción de cada banda descriptora de las antiguas rúbricas y se han añadido aquellas necesarias para cubrir todos los ítems de los nuevos informes de evaluación.

En consonancia con el rango de puntuaciones otorgado a cada ítem en la plantilla de los informes del tutor/a y del tribunal elaborada por el Decanato (0-10), los rangos de puntuaciones de las cuatro bandas descriptoras de cada ítem se han fijado en 0,0-2,5; 2,6-5; 5,1-7,5; 7,6-10.

Todas las adaptaciones anteriores fueron aprobadas por la Comisión Académica del Departamento de Filología Inglesa el 7 y 28 de noviembre de 2017.



INFORMACIÓN SOBRE EL SITIO ESPECÍFICO DE TFG EN EL AULA VIRTUAL (facilitada por los técnicos del Aula Virtual):

- a) A partir del día siguiente a la publicación de la asignación definitiva de líneas y tutores a alumnos, todos los tutores de TFG de GEI pueden crear en el Aula Virtual un sitio específico de TFG para gestionar la comunicación con sus alumnos tutorizados. Es decir, el sitio incluye solamente a los alumnos que han sido asignados definitivamente a cada tutor. Por ello, su título consiste en el código de la asignatura (1561) más el nombre de cada tutor, las siglas TFG y el curso académico vigente. Por ejemplo: (1561) PEDRO SÁNCHEZ MARTÍNEZ TFG [18/19].
- b) Aparte de dicha particularidad, este sitio funciona igual que los generales de las asignaturas; por ejemplo, un tutor puede enviar un anuncio simultáneo a todos sus alumnos tutorizados, mandarles y recibir un mensaje privado, subir materiales a Recursos, etc.
- c) Para crear el sitio específico TFG, dentro del Aula Virtual se debe clicar en “Mi sitio”, ubicado a la izquierda de la barra superior, y posteriormente clicar en la pestaña “Creación de sitios” en la barra lateral izquierda.
- d) En el caso de los TFGs co-tutorizados por un compañero de Segundas Lenguas y otro de Filología Inglesa, y al igual que para los otros sitios en los que se comparte asignatura, cualquiera de los dos profesores puede crear el sitio y ambos tendrán acceso a todos los servicios del mismo.
- e) Para cualquier duda sobre el funcionamiento del sitio de TFG, los tutores pueden llamar a la Unidad de Innovación (868 884000); en el caso de que surja un problema técnico/informático, se les atenderá en ÁTICA (bien enviando un mensaje a dumbo@um.es o bien llamando al 868 884222).
- f) Por otra parte, también a partir de la publicación de la asignación definitiva de líneas y tutores a alumnos, todos los tutores (y no solo aquellos de alumnos repetidores) tienen acceso al sitio general del Aula Virtual (1561) *TFG Grado en Estudios Ingleses*. De este modo, podrán ver los anuncios enviados a todos los alumnos matriculados de dicha asignatura así como los materiales disponibles en la sección de Recursos, etc.



ACTILLA DE REUNIÓN DE TFG EN EL GRADO EN ESTUDIOS INGLESES¹

Alumno/a:

Tutor/a:

Curso académico:

Número de reunión:

Fecha:

TUTOR/A: Marque con una X el elemento(s) que corresponda(n) de acuerdo con los temas tratados en la reunión:

1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	
2. CONTENIDOS	
3. BIBLIOGRAFÍA	
4. PLAGIO	
5. EXPRESIÓN ESCRITA EN LENGUA INGLESA (no se refiere a corrección de errores)	
6. FORMATO	

Observaciones opcionales del tutor/a:

--

Firma del tutor/a

Firma del alumno/a

¹ La función de esta actilla es sustentar documentalmente la evaluación del ítem "Asistencia a las tutorías programadas" en el parámetro del *proceso* del Informe del Tutor/a. Se rellenarán tantas actillas como reuniones tengan lugar.