

I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Trabajo de Fin de Grado (TFG)
Titulación	Grado en Derecho
Curso	4º E-1 y 5º E-3
Carácter	Obligatoria / Cuatrimestral
Créditos ECTS	6
Departamento	Departamento de Derecho Público Departamento de Derecho Privado Departamento de Derecho Económico y Social Departamento de Disciplinas Comunes
Área	Todas las Áreas de conocimiento
Profesores	<p>Coordinadores: María Burzaco Samper, Susana De Tomás Morales, Ana Matorras Díaz-Caneja, Antonio Obregón García.</p> <p>Tutores: Profesor asignado en función de la línea temática propuesta por la correspondiente Área de conocimiento sobre la que versará el TFG elegido por el alumno.</p>

Datos del profesorado	
Profesor	Susana De Tomás Morales
Grupo	5º E3-A
e-mail	stomas@icade.comillas.edu
Despacho	ED-230
Profesor	Ana Matorras Díaz-Caneja
Grupo	5º E-3-B
e-mail	matorras@icade.comillas.edu
Despacho	ED-212

Profesor	Antonio Obregón García
Grupo	5º E-3-C
e-mail	aobregon@comillas.edu
Despacho	Rectorado
Profesor	María Burzaco Samper
Grupo	4º E-1
e-mail	mburzaco@icade.comillas.edu
Despacho	ED-428

Aportación al perfil profesional de la titulación

La realización del TFG permitirá que el alumno acredite su capacidad para integrar los conocimientos adquiridos en los cursos académicos precedentes y para desarrollar competencias necesarias para el ejercicio profesional.

II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas

Instrumentales

CGI 04. Habilidad para la gestión de la información:

La adquisición de esta competencia supone un conocimiento de las diversas fuentes para la obtención de información jurídica, incluyendo destreza en el manejo de las nuevas tecnologías (Internet, bases de datos jurídicas, etc.) y una utilización adecuada de las mismas, lo que conlleva: poder cribar la información relevante; tener capacidad para interrelacionar y conectar distintas informaciones; etc.

Con la adquisición de esta competencia, el alumno acreditará, como resultado de su aprendizaje:

1. Conocimiento y manejo adecuado de distintos medios y fuentes para la obtención de información jurídica: artículos; monografías y manuales especializados; recursos disponibles en internet; bases de datos; repertorios de jurisprudencia; y medios audiovisuales, entre otros.
2. Tratamiento de la información: Localizar y cribar información relevante; recuperación de la información, conexiones e interrelaciones entre distintos datos.

Sistémicas

CGS 11. Capacidad para aprender:

La adquisición de esta competencia conlleva desarrollar los recursos necesarios para tener iniciativa y autonomía en el proceso de aprendizaje, de forma que el alumno pueda realizar por sí mismo - y mejorar- su aprendizaje durante los estudios de Grado y lo convierta en un proceso permanente para el desempeño y reciclaje profesional con posterioridad.

<p>Con la adquisición de esta competencia, el alumno acreditará, como resultado de su aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para buscar y utilizar adecuadamente los instrumentos (fuentes bibliográficas, recursos electrónicos, etc.) que le permitan mejorar su aprendizaje y tener autonomía a la hora de profundizar o ampliar áreas de conocimiento. 2. Asimilación del aprendizaje como un proceso permanente de actualización y mejora que exige estar al día de los cambios normativos y jurisprudenciales que influyen en el ejercicio profesional. 3. Reflexión sobre el proceso de aprendizaje (<i>feedback</i>) y hacer una labor de autocrítica que permita mejorar el mismo, bien para cubrir lagunas o bien para optimizar lo ya aprendido. 4. Capacidad para el cumplimiento de normas y plazos en la elaboración del TFG.
<p>CGS 14. Habilidades de investigación:</p> <p>La adquisición de esta competencia conlleva desarrollar una “curiosidad intelectual”, imprescindible para un buen jurista, que lleve a profundizar en las cuestiones y problemas en el campo del Derecho utilizando los medios instrumentales adecuados para ello.</p> <p>Con la adquisición de esta competencia el alumno acreditará, como resultado de su aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y utilización de las fuentes jurídicas precisas para la búsqueda de información y el conocimiento, en profundidad, de una determinada cuestión. 2. Capacidad para emprender líneas de razonamiento y argumentación jurídicas complejas que profundicen en la cuestión planteada y ofrezcan resultados (conclusiones) originales.
<p>Competencias Específicas</p>
<p>Competencias específicas del grado en Derecho (E-1 y E-3):</p> <p>La adquisición de competencias específicas apropiadas dependerá de las líneas temáticas propuestas por las Áreas de la Facultad de Derecho, sobre las que versará el TFG.</p>
<p>CED 03. Aplicar los conocimientos jurídicos.</p>
<p>CEP 03. Capacidad para llevar a cabo investigación científica en el campo del Derecho</p>
<p>CEP 04. Conciencia de la dimensión ética de las profesiones jurídicas</p>
<p>CEP 06. Diseñar un esquema de trabajo coherente y ordenado.</p>

III. TEMAS Y CONTENIDOS

<p>TEMAS:</p>
<p>Líneas temáticas y asignación de Área:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El TFG deberá versar sobre un tema comprendido en alguna de las líneas temáticas propuestas por las Áreas de los Departamentos de la Facultad de Derecho. 2. Antes del inicio del curso académico, la Facultad hará público el listado de las líneas temáticas sobre las que podrá versar el TFG, así como de las Áreas a las que tales líneas se hallan adscritas. Dicho listado incorporará, además, información sobre el número máximo de estudiantes asignados a cada Área. 3. Tras la publicación del referido listado, cada alumno deberá solicitar la asignación al Área en cuyo seno desee realizar el trabajo, mediante una aplicación informática, expresando su orden de preferencia entre todas las Áreas de la Facultad. En dicho modelo, el alumno podrá indicar

la línea temática, aunque dicha indicación no tendrá carácter vinculante.

4. La selección de los estudiantes que han de realizar su TFG en cada Área corresponde al Decano de la Facultad y se realizará atendiendo a la nota media ponderada del expediente académico. El resultado de la selección será objeto de publicación por parte del Decanato.
5. En el caso de las convocatorias extraordinarias, adicionales y de gracia que tengan lugar en un curso académico distinto de aquél en el que el alumno se matriculó por primera vez de la asignatura, el Decano podrá autorizar que el alumno vuelva a participar en el proceso de asignación de Área, siempre que antes de que se inicie el proceso el alumno así lo hubiera solicitado.

Designación de profesores tutores y sus funciones:

1. Una vez publicada la asignación de los estudiantes a cada Área, el correspondiente Coordinador de Área designará un profesor tutor para cada alumno.
2. Para tal designación, el Coordinador de Área atenderá a la línea temática en la que el alumno desee realizar su TFG, otorgando preferencia para la elección de línea a los alumnos asignados al Área con la mejor nota media ponderada del expediente académico.
3. El profesor tutor, una vez le haya sido asignada la tutoría de un alumno, se pondrá en contacto con él a fin de iniciar su labor de orientación durante la realización del TFG. A este respecto, deberá revisar los borradores del trabajo que aquél le presente y supervisará la tarea que desarrolle de forma autónoma, velando por el cumplimiento de los objetivos fijados y formulando las sugerencias e indicaciones que considere pertinentes.
4. El Coordinador de TFG es la primera instancia a la que deben dirigirse tanto profesores tutores como alumnos en todas las cuestiones relativas al desarrollo de la asignatura. Le incumbe, por tanto, velar por el cumplimiento de la Guía docente y hacer un seguimiento de las posibles incidencias que pudieran producirse, informando en su caso de las mismas al Jefe de Estudios competente por razón del programa de estudios al que esté adscrito el alumno.

Tema:

En la fecha que establezca el Decanato para cada curso académico, el Coordinador de Área comunicará al Decanato el tema concreto que abordará cada uno de los alumnos asignados al Área. Mediante acuerdo con el profesor tutor y previa comunicación al Coordinador de TFG, podrá cambiarse el tema central, siempre y cuando el nuevo tema se encuentre dentro de la línea temática asignada.

CONTENIDOS:

¿En qué consiste?

1. El TFG consiste en la realización de un trabajo original, elaborado de forma autónoma e individual por el alumno, bajo la orientación de un profesor tutor, en los términos del apartado anterior.
2. El TFG podrá consistir en una aportación personal: bien de carácter básico (un trabajo teórico de investigación) o bien de carácter aplicativo (un dictamen sobre una cuestión concreta o sobre un caso práctico propuesto al alumno).
3. No se aceptarán TFG consistentes en simples compilaciones carentes de la mencionada aportación y construcción personal.

Estructura:

El TFG deberá acomodarse a la siguiente estructura:

- Portada. Deberá contener los siguientes datos: título del trabajo; nombre y apellidos del autor; curso, programa y grupo; y Área de conocimiento dentro de las cuales se encuentra comprendido el tema del trabajo; así como el nombre y apellidos del profesor tutor. Se utilizará el modelo que se adjunta como *Anexo II*.
- Resumen breve y palabras clave (en español y en inglés).
- Declaración personal sobre la originalidad del trabajo (según modelo que se adjunta como *Anexo III*).
- Índice.
- Listado de abreviaturas.
- Introducción. Se ha de incluir un breve planteamiento, describiendo sucintamente: la cuestión objeto de la investigación (justificando su interés), los antecedentes, los objetivos perseguidos, la metodología y el plan de trabajo; etc.
- Desarrollo. Los contenidos del trabajo han de presentarse de forma estructurada y coherente, mediante los correspondientes apartados. Deberán quedar debidamente identificadas y resaltadas las ideas y aportaciones personales del alumno en el tema objeto de desarrollo, sin entremezclarlas con las construcciones doctrinales o jurisprudenciales que hayan servido de apoyo para la construcción del trabajo. Toda referencia a tesis o criterios de origen doctrinal o jurisprudencial ha de ir acompañada de la correspondiente cita de la fuente que se haya obtenido, respetando las reglas fijadas en el *Anexo I*.
- Conclusiones.
- Bibliografía y documentación consultadas para la elaboración del trabajo y citadas en él.
- Anexos (potestativo, de extensión razonable): relación de jurisprudencia; normativa en preparación u otra documentación que el alumno considere interesante adjuntar.

Extensión:

El cuerpo del TFG deberá tener una extensión mínima de 12.000 palabras, no pudiendo exceder de las 18.000. Únicamente no se incluirán en el referido cómputo: el índice, el resumen y las palabras clave, la bibliografía, ni la documentación anexa que eventualmente el alumno desee aportar.

Normas de redacción:

Para la redacción del TFG, los alumnos deberán tener en cuenta las normas recogidas en el *Anexo I*.

ENTREGA DEL TRABAJO

Normas de entrega:

Concluido el TFG, el alumno presentará el mismo en formato electrónico (pdf) y en papel (dos ejemplares encuadernados) según el procedimiento que en su momento se señalará. El alumno deberá acompañar la presentación del TFG del documento de autorización pertinente en el que indicará si autoriza el acceso abierto o restringido al documento de acuerdo con las pautas normalizadas del Servicio de Biblioteca. Los alumnos que estén de intercambio podrán realizar la entrega física del TFG designando a una tercera persona o por mensajería urgente.

Plazos:

1. En convocatoria ordinaria: el plazo para la entrega del TFG será el habilitado a tal efecto por el Coordinador de los TFG, concluyendo quince días antes del comienzo del período fijado para la realización de los exámenes correspondientes a la referida convocatoria.
2. En convocatoria extraordinaria: el plazo para la entrega del TFG que se establezca concluirá el mismo día de comienzo del período de exámenes correspondientes a la referida convocatoria.
3. Convocatoria adelantada: Los alumnos que previa solicitud de conformidad con las Normas Académicas hayan obtenido un adelanto de convocatoria de la asignatura de TFG, deberán presentar y defender el TFG cumpliendo los plazos del período de exámenes de la convocatoria concedida.

DEFENSA DEL TRABAJO:

Acto de Defensa oral:

1. El acto de defensa oral del TFG tiene carácter público.
2. El alumno deberá realizar una exposición oral pública del contenido de su TFG ante el profesor tutor designado.
3. El alumno realizará la exposición oral del contenido de su TFG con fluidez y seguridad, ordenando las ideas y utilizando el registro académico apropiado.
4. Los alumnos que se encuentren participando en programas de intercambio podrán emplear medios de comunicación audiovisual para realizar la defensa oral de su TFG. A tal efecto, el Decanato de la Facultad de Derecho proporcionará al profesor tutor los medios adecuados.

Plazos

1. En la convocatoria ordinaria: el alumno será convocado por el profesor tutor para la exposición oral del contenido de su TFG, en un plazo máximo de quince días, desde la finalización del período de entrega del referido trabajo.
2. En la convocatoria extraordinaria el plazo para la defensa oral del trabajo será de siete días, a contar desde la fecha de la entrega del trabajo.

IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía y recursos

Para la realización del TFG habrán de utilizarse los recursos disponibles en la Biblioteca y Sala de Revistas de la Universidad o en otras Instituciones que cuenten con fondos y bases de datos adecuados, que faciliten el acceso a la legislación y a la jurisprudencia; así como a la bibliografía específica o monográfica disponible acerca del tema objeto de estudio. Todo ello, sin perjuicio del empleo de otras fuentes validadas por el profesor tutor.

V. METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología presencial: Actividades

1. Clases magistrales:

Los Coordinadores de TFG asumirán personalmente las actividades docentes presenciales, tendentes a ofrecer las orientaciones necesarias para la adquisición de la competencia genérica "Habilidades de investigación" (tanto en la fase de inicio de trabajo, como en la de su ultimación). La asistencia a las mismas resulta obligatoria.

2. Tutorías del TFG:

El profesor tutor asistirá al alumno durante todo el proceso de realización del TFG. Con este propósito y una vez acordado el tema a desarrollar, le convocará a reuniones periódicas a las que tendrá la obligación de asistir y que, en la medida de lo posible, deberán respetar los horarios previstos para otras actividades académicas.

El alumno debe preparar los materiales y realizar las tareas necesarias requeridas por el profesor tutor para el adecuado desarrollo de las labores de tutoría. Concretamente:

- a) Un proyecto inicial de trabajo (comprenderá el título; un esquema descriptivo de las cuestiones a desarrollar y los recursos básicos de referencia)
- b) Un cronograma orientativo del desarrollo del TFG
- c) Los sucesivos borradores del TFG

El profesor tutor debe supervisar el trabajo del alumno, haciendo las correcciones, sugerencias e indicaciones que estime oportunas al mismo tiempo que resolverá las dudas metodológicas o relativas a cuestiones de fondo, que eventualmente puedan surgir.

A través de esta actividad presencial, el alumno adquirirá las guías necesarias para la adquisición de las siguientes competencias genéricas: "Habilidades de investigación"; "Capacidad de aprender"; "Habilidad para la gestión de la información"; así como la competencia específica "Habilidad discursiva y argumentativa".

3. Presentación y defensa del TFG:

Con esta actividad, el alumno acreditará la consecución de los resultados del aprendizaje de todas las competencias genéricas y específicas establecidas en la presente Guía Docente.

Metodología no presencial: Actividades

Se incluyen las siguientes actividades, que comprenden el trabajo autónomo del alumno:

1. Aproximación del tema objeto de estudio a proponer al profesor tutor. Esta actividad permitirá al alumno el desarrollo de su curiosidad intelectual, necesaria para la adquisición de la competencia genérica "capacidad para aprender"
2. Búsqueda y estudio de materiales (legislación, jurisprudencia, bibliografía,...). Actividad dirigida a la adquisición de la competencia genérica "Habilidad para la gestión de la información".
3. Preparación del primer borrador, que incluirá necesariamente un esquema del TFG. Esta

actividad resulta necesaria para la consecución de las competencias genéricas descritas en la presente Guía Docente, así como la capacidad para ordenar las ideas, propia para la consecución de la competencia específica “Habilidad discursiva y argumentativa”.

4. Desarrollo y redacción del TFG. Permitirá al alumno el desarrollo de todas las competencias genéricas y la competencia “habilidad discursiva y argumentativa” en el lenguaje escrito.
5. Elaboración de las conclusiones. La presente actividad permitirá al alumno acreditar la adquisición de todas las competencias establecidas en la presente Guía Docente.
6. Preparación de la defensa. Esta actividad permitirá al alumno desarrollar la competencia específica “Habilidad discursiva y argumentativa” en el lenguaje oral.

VI. RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clases magistrales a cargo de los Coordinadores de los TFG	4	-	4
Elección del tema y elaboración del primer borrador del TFG	2	20	22
Elaboración del TFG	0	100	100
Tutorización y revisión de contenidos	5	15	20
Defensa oral del TFG	1	3	4
CRÉDITOS ECTS: 6	12	138	150

VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias Genéricas	Indicadores	Peso en la evaluación
Trabajo escrito	Habilidad de la gestión de la información. <hr/> Capacidad de aprender. <hr/> Habilidades de investigación. <hr/> Habilidad discursiva y argumentativa en el lenguaje escrito. <hr/> Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y utilización adecuada de los recursos. - Establecimiento de conexiones e interrelaciones entre datos. - Atención a los cambios normativos y jurisprudenciales, así como a nuevos planteamientos doctrinales. - Presentación de líneas de razonamiento y argumentación jurídicas complejas que profundicen en la cuestión planteada y ofrezcan resultados (conclusiones) originales. - Expresión con corrección y soltura, manejando adecuadamente la exposición de ideas y argumentos, así como el dominio del lenguaje jurídico. 	80 %
Defensa oral del trabajo	Habilidad discursiva y argumentativa en el lenguaje oral.	- Claridad, precisión, concisión y persuasión en la exposición oral de los argumentos, demostrando dominio del lenguaje jurídico.	20 %

Calificaciones

1. En la convocatoria ordinaria el profesor tutor, en un plazo máximo de quince días desde la finalización del período de entrega de trabajos y tras la exposición oral de su contenido por parte del alumno, deberá elevar al Coordinador de TFG un informe individual para cada alumno, en el que formulará una propuesta de calificación del trabajo debidamente justificada (empleando a tal efecto el modelo que se adjunta como Anexo VI). La calificación definitiva y la formalización del acta de la asignatura Trabajo de Fin de Grado corresponde al Coordinador de TFG, quien a tal efecto deberá tomar en consideración, de forma no vinculante, la propuesta formulada por el profesor tutor.

2. En el caso de que un alumno no entregue el trabajo o lo entregue fuera del plazo establecido, la propuesta de calificación formulada por el profesor tutor deberá ser “no presentado”. Recibirá igual calificación el alumno que no proceda a la defensa oral del TFG.
3. Corresponde al Coordinador de TFG, oído el profesor tutor, suministrar a los alumnos la información sobre la evaluación indicada en las Normas Académicas de los Estudios de Grado en la Facultad de Derecho. Tanto para el ejercicio de este derecho de información sobre la evaluación como para las eventuales revisión e impugnación de la calificación se aplicarán las reglas generales establecidas en las citadas Normas Académicas.
4. En la convocatoria extraordinaria el profesor tutor designado al inicio del curso académico continuará desempeñando sus funciones tutoriales respecto de aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura TFG en la convocatoria ordinaria. Al igual que en la convocatoria ordinaria, la calificación definitiva y la formalización del acta de la asignatura TFG corresponderá al Coordinador de TFG. Excepcionalmente, y previa solicitud motivada del alumno o del profesor tutor, se podrá proceder a un cambio de profesor tutor. El Coordinador de TFG, atendiendo a las circunstancias concurrentes, así como a los motivos esgrimidos por el profesor tutor o por el alumno para justificar el cambio solicitado, y tras haber oído al profesor tutor designado inicialmente, podrá optar entre solicitar al Coordinador de Área la asignación de un nuevo profesor tutor perteneciente al área de conocimiento al que esté vinculado el TFG en curso, o bien asumir personalmente la labor tutorial.
5. El plagio es considerado como una acción tendente a falsear o defraudar los sistemas de evaluación del rendimiento académico, por lo que constituye una falta grave sancionable de conformidad con lo dispuesto en el art. 168, apartados A.2.e) y 2.B) 5 del Reglamento General de la Universidad. El alumno debe incorporar al comienzo de su TFG una declaración personal, debidamente firmada, de autoría y de originalidad del contenido y desarrollo de su TFG.

VIII. ANEXOS

ANEXO I (NORMAS DE REDACCIÓN)

1. Reglas básicas de edición del texto:

- El texto principal debe acomodarse al siguiente formato: letra Times New Roman 12; espacio interlineal de 1,5.
- Notas: deben incorporarse siempre a pie de página. Formato: Times New Roman 10; espacio interlineal sencillo.
- Numerar todas las páginas en correspondencia con el índice que acompañará al trabajo.
- La estructura interna del trabajo habrá de ajustarse a los siguientes criterios de identificación y numeración de epígrafes y subepígrafes:
 - . Epígrafes de primer nivel: fuente 12 puntos, versal y negrita, con doble espacio anterior y posterior, alineados a la izquierda y numerados consecutivamente: 1, 2, etc.
 - . Epígrafes de segundo nivel: fuente 12 puntos, redonda y negrita, con doble espacio anterior y posterior, alineados a la izquierda y con doble numeración consecutiva: 1.1., 1.2., etc.
 - . Epígrafes de tercer nivel: fuente 12 puntos, cursiva y negrita, con doble espacio anterior y posterior, alineados a la izquierda y con triple numeración consecutiva: 1.1.1., 1.1.2., etc.

2. Reglas de estilo de redacción:

- Conjuguar adecuadamente, con rigor académico, claridad expositiva, persuasión, registro de lengua científico y secuencia lógica del desarrollo de los contenidos.
- Las oraciones deben estar sintácticamente bien estructuradas: se recomienda evitar las frases demasiado largas (25 palabras aproximadamente, como máximo), que dificulten la correcta comprensión del texto.
- Uso de lenguaje evitando cualquier connotación o expresión discriminatoria por razones de sexo, raza, religión, etc.
- Debe ponerse especial cuidado en la redacción de los textos. En el trabajo no deben figurar errores ortográficos o lexicográficos ni erratas. Con el fin de eliminar o corregir los que se hubieran podido deslizar, se aconseja someter el texto elaborado por el alumno a una última verificación, mediante el uso de las herramientas correspondientes del programa de tratamiento de texto utilizado.
- Utilización de comillas: emplear comillas inglesas; y, en su caso, para aquellas que vayan a figurar en el interior del texto entrecomillado, comillas simples ("..... `....´ ..."). El punto final de la cita queda siempre fuera de las comillas.

- Texto en otros idiomas: incorporar en cursiva y sin entrecorillar (salvo que se trate de una cita textual).
- Hacer uso moderado de las negritas y de los subrayados.
- Abreviaturas y siglas: emplear sólo las fórmulas al uso, incorporando siempre, al comienzo del trabajo, una relación completa de las siglas o abreviaturas utilizadas (incluidas las que se consideren de aceptación y uso generalizado). Las siglas se escribirán en mayúsculas y sin espacios de separación ni puntos (por ejemplo: OIT y no O.I.T). Las abreviaturas latinas: *op.cit*; *ibid*; *vid*; etc. siempre figurarán en cursiva.
- Citas Textuales. Se atenderá a las siguientes indicaciones:
 - . Citas de menos de tres líneas: entrecorilladas y en el mismo tamaño y tipo de fuente que el cuerpo del texto, debidamente referenciadas según las citas bibliográficas.
 - . Citas de más de tres líneas: en párrafo independiente sin entrecorillar, sangrado izquierdo de 0,5 cm y sangría en primera línea de 0,3 cm, fuente 11 puntos, redonda, interlineado sencillo, debidamente referenciadas según las normas de las citas bibliográficas.
- Citas incompletas: para indicar el texto omitido, se emplearán los siguientes signos: [...].
- Pueden utilizarse notas al pie de página con el fin de descargar el texto principal, pero su extensión y número deben ser razonables y proporcionados.
- Todo texto elaborado a partir de construcciones doctrinales y/o jurisprudenciales debe figurar acompañado de la correspondiente cita, con identificación precisa y completa de su fuente y/o referencia.

3. Referencias bibliográficas finales:

- En las notas al pie de página y en la relación bibliográfica que se incorporará al final del TFG sólo se incluirán aquellas obras que se hayan consultado y empleado para la confección del trabajo.
- Las citas deben formularse en términos que permitan identificar por completo la fuente citada (autor, obra, año y lugar de publicación, Editorial, páginas de referencia)
- Sistema de citas: el alumno podrá elegir cualquiera de los sistemas de cita comúnmente aceptados en el marco de la investigación jurídica, incluido el sistema APA. Se pondrá a disposición del alumno una guía con los diversos modelos de cita (*Anexo VII*).
- Si el alumno optara por el sistema más extendido en el campo del Derecho, las referencias bibliográficas aparecerán tanto a pie de página, como en la relación final; y se elaborarán con arreglo a las siguientes pautas que ofrecerán las Coordinadoras de TFG durante las sesiones presenciales.

4. Pautas para la citación de otros recursos empleados para la elaboración del trabajo:

- a) Legislación: Debe recogerse la reseña completa, con indicación del número de disposición, año de promulgación y fecha del boletín oficial en el que haya sido publicada. Sólo podrá omitirse en el caso de normas básicas, como la Constitución Española, o el Código Civil.
- b) Jurisprudencia: Debe recogerse la referencia completa: Tribunal, fecha de la resolución y número de sentencia o de recurso, añadiendo, cuando proceda, la referencia de la base de datos de que se haya extraído.
- c) Recursos de Internet: Debe indicarse de manera completa la fuente, señalando la dirección completa y la fecha en la que se realizó la consulta.

ANEXO II – PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PORTADA DEL TFG

ANEXO III.- FORMULARIO - DECLARACIÓN PERSONAL DE AUTORÍA Y ORIGINALIDAD DEL TFG

ANEXO IV- FORMULARIO - AUTORIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN EN EL REPOSITORIO DE LA UNIVERSIDAD

ANEXO V- MODELO DE INFORME-PROPUESTA DE CALIFICACIÓN.

ANEXO VI- GUÍA DE ESTILOS DE CITA EN TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN