



FACULTAD DE DERECHO

ÁREA DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO

DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO

Curso 2026/2027

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORAS

- Todo el profesorado responsable de la docencia del área de “*Derecho Internacional Privado*” asume la tutorización de Trabajos Fin de Grado. La coordinadora de TFGs, finalizado el período de matriculación, procederá a efectuar un reparto equilibrado entre el mismo, teniendo en cuenta su encargo docente y respetando, en la medida de lo posible, las peticiones directas que hayan podido recibir por parte de los estudiantes.
- La asignación del profesorado que asume la tutorización se publicará en el tablón del área de Derecho Internacional Privado y en la página web del Departamento de Derecho civil y Derecho Internacional privado.

ELECCIÓN DEL TEMA

- El tema a desarrollar en el TFG, que el estudiante debe consensuar con la tutora, debe referirse a alguna de las materias que conforman el contenido de la disciplina en los estudios de Grado, y cuya regulación es de fuente supraestatal, preferentemente a través de Reglamentos de la UE, tanto en el sector del conflicto de jurisdicciones y autoridades (competencia judicial internacional, desarrollo del proceso, y reconocimiento y ejecución de decisiones judiciales) como en el sector del conflicto de leyes.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Se recomienda a los estudiantes la lectura de la “Normativa sobre TFG de la Facultad de Derecho” y del “Manual de Buenas Prácticas y Calidad del Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Facultad de Derecho”, elaborado por la Biblioteca.

<https://derecho.us.es/docencia/grados/trabajo-fin-de-grado>

2. El TFG se centrará en un comentario de jurisprudencia referido a una Sentencia reciente (2024-2025-2026-2027) preferentemente del TJUE o del TS, o a una Resolución de la DGRN/DGSJFP, en la que se traten algunas de las normas contenidas en los instrumentos normativos (Reglamentos de la UE y Convenios internacionales) que son objeto de explicación en la asignatura “Derecho Internacional Privado”.
3. Asignada la tutorización, el estudiante, mediante correo electrónico, solicitará una primera entrevista dedicada, esencialmente, a proponer la sentencia a comentar y la consiguiente elección del tema para que, por parte del tutor/a, se refrende su elección y se suministre la bibliografía básica de la que partir.
4. Para la localización de la sentencia, se recomienda la consulta de las siguientes direcciones:
 - <https://www.poderjudicial.es/search/indexAN.jsp> (CENDOJ)
 - <http://curia.europa.eu>
5. El TFG se concibe como un trabajo a desarrollar a lo largo del curso. Los borradores, al menos dos, deben ser revisados por el tutor/a, y sus consideraciones y correcciones atendidas por el estudiante, lo que exige un desarrollo temporal razonable, así como sucesivas entrevistas presenciales, que el tutor/a fechará, y que resultan imprescindibles para valorar adecuadamente el esfuerzo del estudiante, su capacidad de análisis y síntesis y, singularmente, los avances de su capacidad crítica y reflexiva.
6. **No se admitirá la presentación de TFGs que impidan el seguimiento personalizado del progreso del estudiante.**
7. Con estas premisas, y teniendo presente el calendario académico del Curso 26/27, se ha elaborado el siguiente **Cronograma**, indicando las **semanas y fechas límite** a confirmar con el/la tutor/a, para la elección del tema y para la entrega de los **dos borradores obligatorios con antelación suficiente respecto al plazo de depósito en el Departamento** y al plazo de defensa ante la Comisión, de cada convocatoria:

Semana/Fecha límite (Hasta la Semana/fecha indicada)	Primera Entrevista con la tutora y elección del tema	Entrega del primer borrador	Entrega del último borrador	Depósito del TFG / y Defensa
TERCERA Convocatoria (Nov)			23/10/2026	DEPÓSITO: HASTA EL 30 OCT. DEFENSA: DEL 3 AL 13 NOV
PRIMERA Convocatoria (Junio)	Del 15 al 19/01/2027	Del 19 al 23/04/2027	Del 7 al 21/05/2027	DEPÓSITO.: HASTA EL 4 DE JUNIO DEFENSA. DEL 7 AL 23 JUNIO
SEGUNDA Convocatoria (Julio)	Del 15 al 19/01/2027	Del 19 al 23/04/2027	Del 14 al 18/06/2025	DEPÓSITO.: HASTA 30 DE JUNIO DEFENSA.: DEL 1-AL 15 JULIO
Agosto	Inhábil	Inhábil	Inhábil	Inhábil

8. Tanto la segunda convocatoria (julio) como la tercera (noviembre) están dirigidas a concluir aquellos trabajos que no estuvieran totalmente perfilados para su depósito en la primera o segunda convocatoria. El mes de agosto, obviamente, es inhábil a todos los efectos.
9. Para los casos de ampliación de matrícula, el/la Tutor/a ajustará con el alumnado las fechas de la entrevista y la entrega de los sucesivos borradores.

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TFG

- 1- Para la elaboración del trabajo se partirá de la lectura y comprensión de obras generales sobre la asignatura de las recogidas en la Bibliografía del Proyecto

Docente, de las Monografías y de los artículos doctrinales que la tutora recomendará al alumno a partir de la elección de la sentencia o resolución objeto del Trabajo. La consulta de, al menos, dos Manuales, dos Monografías y dos Artículos doctrinales y el correspondiente aporte en las citas a pie de página es imprescindible para el visto bueno de la tutora al depósito del trabajo.

- 2- Conforme a la *Normativa TFG de la Facultad de Derecho*, la estructura del TFG debe incluir, obligatoriamente, los siguientes elementos: ***portada; índice de contenidos; resumen***, a modo de presentación; ***objetivos y metodología*** empleada; ***desarrollo del trabajo*** -incluyendo la referencia a los hechos, fundamentos de derecho y fallo de la sentencia comentada-; ***conclusiones; bibliografía*** y, en su caso, ***otras fuentes consultadas***.

3.- Para ordenar los epígrafes se recomienda el modelo de números romanos, utilizándose expresiones numéricas sucesivas para los *sub epígrafes*, apartados de los *sub epígrafes* y sub apartados, y letras mayúsculas sucesivas para las clasificaciones:

I TÍTULO DEL EPÍGRAFE

1. Título del sub epígrafe

1.1. Título del apartado

1.1.1. Título del sub apartado

A)

1.2.

2

....

II

III

....

4.- Por lo que respecta a las citas:

- Para la textual se utilizará el entrecomillado, transcribiendo palabra por palabra el texto del autor, y para la no textual, resumen breve o parafraseado del texto del autor, se utilizará la cursiva. En ambos casos, para que la cita esté completa, deben consignarse a pie de página los datos del autor y de la obra.
- De las distintas modalidades existentes para citar, se recomienda la que sigue, sin perjuicio de que pueda optarse por otra, de acuerdo con la tutora, siempre que se respete la homogeneidad:

- Libro: inicial nombre, apellidos, título libro, editorial, ciudad, año, pág.
- Capítulo de libro: inicial nombre, apellidos, título del capítulo entre comillas.
- Artículo en Revista: inicial nombre, apellidos, título artículo entre comillas, revista, año, pág.
- Para la reiteración de una cita anterior: inicial nombre, apellidos, título del libro/capítulo de libro/artículo, *op. cit.*, pág.
- En la bibliografía, en el caso de los capítulos de libro y artículos, debe hacerse referencia a la página inicial y final, y ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor.

5.- Criterios técnicos y formales:

- Tipo de archivo: WORD (‘.doc’ o ‘.docx’)
- La extensión del trabajo se estima entre las 30 (mínimo) y 45 páginas (incluida la bibliografía y otras fuentes consultadas)
- Interlineado 1.5
- Sangría: primera línea 1,25
- Tipografía de letra en texto: Times New Roman 12 p.
- Tipografía de letra en notas a pie de página: Times New Roman 10 p.

6.- Antes de entregar los sucesivos borradores los estudiantes deberán:

- *Revisar la ortografía con un corrector automático*
- *Utilizar un diccionario automático de sinónimos para dar variedad y riqueza al léxico*
- *Comprobar que las páginas estén numeradas*
- *Asegurarse de que la procedencia de las citas y de las fuentes consultadas está completa*
- *Repasar la homogeneidad de las citas*
- *Recordar que las Conclusiones deben tener un contenido propio; no deben limitarse a repetir el contenido del trabajo o la opinión de la doctrina*

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y CALIFICACIÓN

- El procedimiento administrativo para el depósito (presentación en el Departamento), y para la defensa y calificación de los trabajos por la Comisión Evaluadora o, en su caso, por la Tutora, sigue las directrices del **Departamento de Derecho civil y Derecho internacional privado**, en aplicación de la Normativa reguladora de los Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Derecho (BOUS núm 7/2019, de 7 de mayo).

- Dicho procedimiento puede consultarse en la página web del Departamento¹, en la que también se publican los modelos de impresos a cumplimentar por el estudiante para el depósito.
- En el área de Derecho internacional privado, en caso de encomienda de la Comisión a la tutora, la calificación máxima posible es NOTABLE 7.
- De acuerdo con la normativa vigente, el alumno tiene derecho, en todo caso, a la Defensa Pública de su TFG ante la Comisión nombrada al efecto, lo que se incentivará por la tutora de acuerdo con el nivel de trabajo.

DEPÓSITO

1.º El TFG será depositado por el alumno en ejemplar único en formato pdf, y se enviará con los documentos adjuntos que abajo se indican a la dirección de correo siguiente.

2.º Dirección de remisión en correo electrónico: **tfgcivipriva@us.es**.

3.º Correo electrónico a la dirección **tfgcivipriva@us.es**, **CON COPIA AL TUTOR**.

a) En el “Asunto” del mensaje ha de constar: **TFG-DEPÓSITO Apellidos y nombre del alumno**.

b) En el “Texto” del correo el alumno habrá de hacer constar su nombre y apellidos y el número de su DNI, dirección de correo electrónico de contacto y manifestar que deposita su TFG para su evaluación en la convocatoria que corresponda - Tercera Convocatoria (*noviembre*); Primera Convocatoria (*junio*) o Segunda Convocatoria (*julio*)-.

c) Los “Adjuntos” habrán de identificarse como **TFG, Impreso de Depósito y Declaración responsable**, respectivamente, conforme a las indicaciones señaladas en el apartado 4º.

d) La fecha de remisión del correo será la fecha de depósito a todos los efectos.

4.º Documentos adjuntos:

a) Impreso Depósito del TFG, cumplimentado por alumno y Tutor, procediéndose del modo siguiente:

1) El alumno se descarga el impreso, y lo rellena junto con el Tutor.

2) Lo firman ambos, de forma manuscrita o electrónica, y el alumno lo escanea en pdf.

b) Un ejemplar de la versión final del TFG en formato pdf.

¹ <https://departamento.us.es/dcip/index.php/tfg-tfm-practicas/trabajos-fin-de-grado>

c) Impreso Declaración responsable de originalidad del TFG, cumplimentado por el alumno.

5.º La Secretaría del Departamento, recibido el correo con los documentos adjuntos, tras registrar debidamente la recepción de los documentos, remitirá los TFGs con los Impresos adjuntos al Tutor y al Coordinador de área para los TFG.