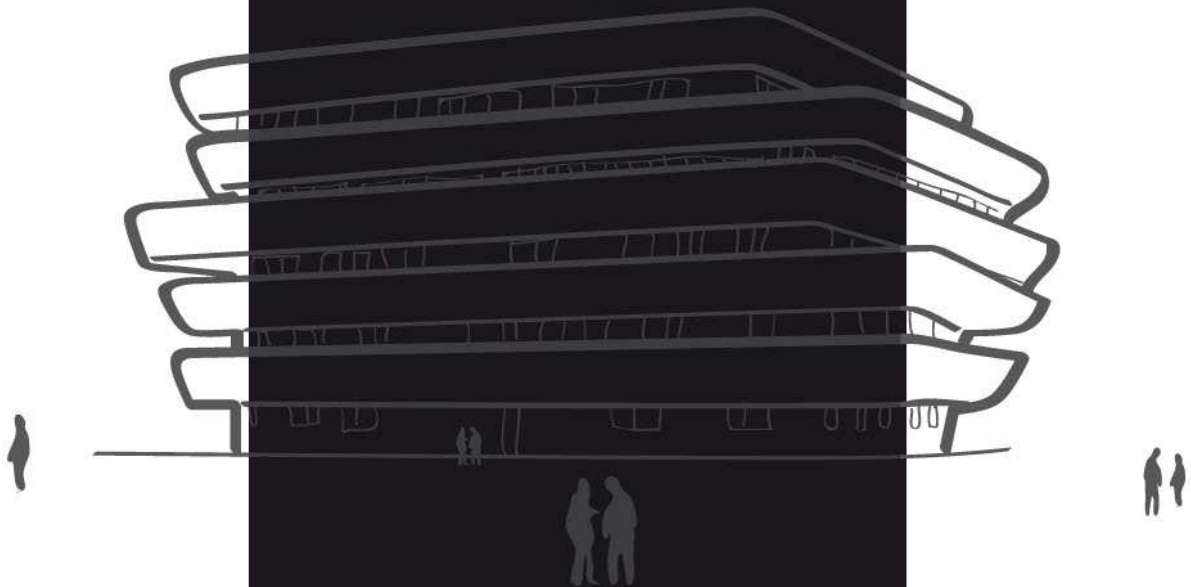




basque
culinary
center



Trabajo Fin de Grado

Guía académico-administrativa

2016-2017

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ASIGNACIÓN Y COMIENZO DEL PROYECTO	3
2.1	MATRÍCULA	3
2.2	ASIGNACIÓN Y COMIENZO DEL PROYECTO	4
2.3	TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA LOS TFG's QUE SE REALIZARÁN EN EL EXTRANJERO	5
3	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL PROYECTO	5
3.1	RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE TFG.....	5
3.2	RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE BCC	5
3.3	RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A.....	5
3.4	ADECUACIÓN DEL TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO	6
3.5	DESCARGO PARCIAL Y FINAL	6
3.6	MEMORIA DEL PROYECTO.....	7
3.7	RECURSOS DE INFORMACIÓN	9
4	REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	9
4.1	REQUISITOS	9
5	DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y ENTREGA DEL PROYECTO	11
5.1	TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN	11
5.2	CONFIDENCIALIDAD	12
6	PLANIFICACIÓN DE FECHAS, TRIBUNALES, AULAS	12
6.1	PLANIFICACIÓN.....	12
6.2	GESTIÓN DE AULAS Y RECURSOS.....	12
7	PRESENTACIÓN, DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	13
7.1	PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	13
7.2	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE TFG.....	13
8	INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	14
9	GUÍA PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE	14
10	PLANNING DE LOS TRÁMITES QUE DEBE REALIZAR EL ALUMNO/A DE TFG	15

1 INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas de Grado culminan con la realización, presentación y defensa del Trabajo Fin de Grado-TFG que no es sino un Proyecto; y la realización del mismo es un requisito indispensable para poder obtener al título oficial correspondiente. De hecho, en virtud del RD 861/2010 los créditos correspondientes al TFG no podrán ser objeto de reconocimiento (convalidación) en ninguno de los casos contemplados en la legislación vigente.

En las enseñanzas de Grado el TFG está integrado en el 4º curso y su duración y carga académica se miden, -al igual que en el resto de asignaturas-, en ECTS.

Todos los TFG han de tener un tutor/a que pertenezca a BCC y un Director/a de TFG. El Director/a es el técnico/a de la Empresa, que asume la responsabilidad de guiar al alumno/a tanto en las decisiones necesarias para la consecución de los objetivos del Proyecto, como en las dudas técnicas que este tenga. Finalmente, el tutor/a del TFG es siempre una persona de BCC, responsable de que se cumplan los requisitos académicos exigidos en el Proyecto. Cuando la dirección del TFG corre a cargo de BCC es el propio Director de Proyecto quien asume las funciones de tutor/a.

El objeto de la presente Guía académico-administrativa es describir el modo en que se desarrolla el TFG, determinar los plazos en que deben realizarse los trámites correspondientes, y orientar al alumno/a y al tutor/a en la redacción de la Memoria. Esta Guía se completa con otro documento no menos importante para el alumno, "Informe y Sistema de Evaluación del Trabajo Fin de Grado", en el que se recogen el procedimiento de seguimiento y evaluación, el alcance de la evaluación, los aspectos que se valorarán y las calificaciones que podrán otorgarse; al objeto de que sean tenidos en cuenta en el desarrollo del mismo, para mayor garantía de éxito del alumno/a.

Los documentos, impresos y formatos estándar mencionados a lo largo de este documento: "Informe y Sistema de Evaluación del Trabajo Fin de Grado", "Descargo (parcial)", "Portada y 1ª página estándar", "Encuesta de satisfacción del alumno", "Solicitud de constitución del Tribunal del TFG", "Permiso de publicación" y "Solicitud de confidencialidad", etc. se hallan a disposición de los alumnos/as en la plataforma Moodle de BCC.

2 ASIGNACIÓN Y COMIENZO DEL PROYECTO

2.1 MATRÍCULA

En el caso de los alumnos/as que deban matricularse por primera vez del TFG deberán hacerlo al comienzo del nuevo curso, en las fechas que establezca la Secretaría Académica para cada curso académico, conjuntamente con el resto de asignaturas que deban cursarse en dicho curso.

La matrícula como repetidor o repetidora del TFG se requerirá en los casos en que los/las estudiantes no lo terminaron en el plazo establecido para ello.

No se requerirá matricularse del TFG en los casos en que este fue depositado en el plazo establecido para ello pero el alumno/a que lo desarrolló no llegó a presentarlo porque no reunía los requisitos exigidos.

2.2 ASIGNACIÓN Y COMIENZO DEL PROYECTO

Previa a la asignación del TFG se hace en una reunión informativa en la que se expone a los alumnos/as la información previa necesaria para acometer el Proyecto, así como las directrices y orientaciones que colaboren al normal desenvolvimiento de los estudiantes y las estudiantes a lo largo del desarrollo de aquel.

Además, se aprovecha para informarles de los mecanismos de consulta que les ofrece BCC en relación a los distintos aspectos del TFG, para resolver cuantas dudas les surjan a lo largo del desarrollo del mismo.

En el epígrafe 10 se recoge el planning de los trámites que deben realizar los alumnos/as de TFG desde que este les es entregado hasta que, una vez desarrollado, lo presenten y defiendan.

A continuación se detallan los trámites a realizar y documentos que ha de presentar el alumno/a cuando se les comunique desde la Oficina de Estudiantes:

1. Recoger un sobre con documentación del TFG (2 copias del convenio ya firmadas por el BCC e información relativa al seguro de prácticas) en la Oficina del Estudiante.
2. Llevar la documentación a la empresa y asegurarse de que las dos copias del convenio son firmadas donde procede por el estudiante y por la persona firmante de la empresa.
3. Entregar una de las copias debidamente firmada por las tres partes en la Oficina del Estudiante. Se establece un plazo para la entrega de la comunicación en la Oficina del Estudiante de un mes desde el inicio del TFG en la empresa. Si el estudiante tuviera problemas para que la empresa firmara los convenios en plazo debe de avisar para que desde la Oficina de Estudiantes se pueda intervenir.
El no cumplimiento del plazo anterior tendrá como consecuencia una penalización del 50% en el apartado "COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DISPOSICIÓN PERSONAL" de la evaluación final del TFG.
4. Si a lo largo del desarrollo del proyecto se produce alguna modificación, tanto en el título como si se trata de la empresa en que lo desarrolla o las condiciones del proyecto, etc., el alumno/a y el tutor/a implicados deben comunicar esta circunstancia al tutor/a de Basque Culinary Center a la mayor brevedad posible.

NOTA IMPORTANTE: Si transcurridos 2 días desde la fecha teórica de inicio del TFG, el alumno/a no ha empezado aún a trabajar en el Proyecto por problemas ajenos a su persona, debe comunicar esta circunstancia a su tutor/a de BCC.

La asignación del TFG se realizará, preferentemente en los meses de Octubre y Noviembre.

2.3 TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA LOS TFG's QUE SE REALIZARÁN EN EL EXTRANJERO

El alumno/a es el responsable de asegurarse de que cumple todos los requisitos legales en materia de inmigración (visado, pasaporte,...) exigidos o establecidos por el país en el que desarrollará su TFG.

3 SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL PROYECTO

3.1 RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE TFG

La labor del director o la directora del TFG se resume en las siguientes funciones:

- El Dtor del TFG es el técnico/a de la Empresa que asume la responsabilidad de guiar al alumno/a tanto en las decisiones necesarias para la consecución de los objetivos del TFG, como en las dudas técnicas que este tenga.
- Validar el descargo parcial de abril y final de mayo y autorizar la presentación del TFG, una vez que este haya sido concluido
- Supervisar y dar el OK a la redacción de la memoria del TFG, requisito indispensable para solicitar la defensa del proyecto ante tribunal.
- Participar en la evaluación del TFG junto con el tutor/a BCC.
- Complimentar y enviar la encuesta de satisfacción.

3.2 RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE BCC

El tutor/a del BCC es el responsable de realizar el seguimiento académico del Proyecto correspondiente. Esta labor se resume en las siguientes funciones:

- Velar por el buen desarrollo del TFG y facilitar al alumno/a al menos dos feed-back a lo largo del desarrollo del mismo (en abril) sobre el nivel de progreso del TFG que está realizando.
- Validar el descargo parcial de abril y final de mayo y autorizar la presentación del Proyecto, una vez que este haya sido concluido.
- Supervisar la redacción de la memoria del proyecto, requisito indispensable para solicitar la defensa del proyecto ante tribunal.
- Participar en la evaluación de las prácticas junto con el Director/a de empresa.
- Complimentar y enviar la encuesta de satisfacción.

3.3 RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A

Es responsabilidad del alumno/a:

- Aportar la información previa demandada para la asignación del TFG
- Recoger la documentación de las prácticas en la Oficina de Estudiantes.
- Asegurarse de que se firma la documentación de prácticas en la empresa.
- Hacer llegar una copia de la documentación de prácticas a la Oficina de Estudiantes, debidamente firmada por las tres partes (facultad, empresa y alumno/a)
- Cumplir con el horario y calendario acordado para sus prácticas. Comunicar a su

Director/a de empresa y al tutor/a BCC si algún día no lo pudiera cumplir.

- Estar en contacto con su Director/a de proyecto de empresa para consultar y preguntar cualquier duda relativa al mismo. Así mismo estar en contacto con su tutor/a BCC, para ir informando a este del avance del TFG.
- Realizar el TFG con una actitud positiva y de aprendizaje. Aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje que el TFG le brinda.
- Elaboración de la memoria final del TFG y los descargos, contrastando la misma con el director/a del TFG y haciéndosela llegar al tutor/a BCC.
- Respetar la confidencialidad lógica de los aspectos relacionados con el TFG.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la universidad y facultad a la que pertenece.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la facultad y, en su caso, la entidad gestora del TFG vinculada a la misma, con la entidad colaboradora.

3.4 ADECUACIÓN DEL TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO

En ocasiones, el contenido del Proyecto definido inicialmente evoluciona ligeramente haciendo que el título que se le dio carezca de sentido. Por otro lado, suele suceder también que el TFG se define en un idioma (castellano, euskara o inglés) pero el alumno/a desea desarrollarlo en otro. Con el fin de que el alumno/a pueda solicitar la modificación, tanto del título del TFG como del idioma de redacción de la memoria y del resto de documentos, se ha habilitado un documento que está en la plataforma Moodle de BCC que deberá ser aceptado previamente por el tutor/a BCC del TFG.

3.5 DESCARGO PARCIAL Y FINAL

El descargo PARCIAL y FINAL consiste en un informe del progreso en el desarrollo del proyecto que lo realiza el alumno/a, lo firma el Director/a del mismo y se entrega al Tutor/a BCC (enviándolo por e-mail). Para cumplimentarlo se ha habilitado un formulario que estará en la plataforma Moodle de BCC.

En el Descargo Parcial y Final se deben hacer constar los siguientes términos:

1. Título del Proyecto
2. Director/a
3. Tutor/a
4. Alumno/a
5. Descripción
6. Objetivos del Proyecto (4-6 líneas)
7. Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
8. Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.
9. Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
10. Conclusiones / Resultados obtenidos (10-15 líneas) (los logros alcanzados hasta la fecha).
11. Evaluación de las TFG y sugerencias de mejora (*solo en el descargo final*)

12. Firma del Director/a del Proyecto y VºBº del Tutor/a BCC.
13. Fecha.

Cuando el TFG se desarrolle al amparo de un programa de movilidad, deberá redactarse en inglés y en castellano.

El descargo parcial se deberá presentar a finales de abril, el descargo final se presentará a finales de mayo y, tanto la memoria como el resto de la documentación del TFG se deberán de presentar 10 días hábiles antes de la presentación del TFG.

En el epígrafe 10 se recoge el planning de los trámites que deben realizar los alumnos/as de TFG desde que este les es asignado hasta que, una vez desarrollado, lo presenten y defiendan.

3.6 MEMORIA DEL PROYECTO

3.6.1 Directrices para la elaboración de la memoria

Se ha habilitado la posibilidad de subir la memoria a la plataforma Moodle de BCC, para facilitar la entrega del documento sin tener que personarse en BCC.

A continuación se detallan las pautas que deben seguirse para la presentación de la memoria:

- Irá precedida de una portada y 1ª página estándar para todos los TFG's, también en hojas en blanco, en la que se recogerán los datos de referencia del TFG, tales como denominación del mismo, autor, director, etc.
- El alumno/a deberá valerse de la plantilla BCC con portada y 1ª página estándar puestos a su disposición en la plataforma Moodle de BCC.
- La Memoria del Trabajo Fin de Grado seguirá las indicaciones del documento de "Pautas de elaboración de trabajos académicos del BCC", con algunas modificaciones específicas que incorporamos en la tabla de formato siguiente: incorporando los apartados específicos de la memoria y las directrices que aquí se presentan. Desde la Biblioteca BCC se proporcionará una plantilla de referencia con el formato y la estructura necesarios, que estará a disposición del alumno/a en Moodle BCC.

Formato:

Tipo de papel	Tamaño DIN A4, el tipo de papel más utilizado y el más común.
Tipo de letra	Arial 11 Times New Roman 12
Interlineado	Espacio existente entre dos líneas de texto: 1,5 cm
Sangría	La letra inicial de un párrafo debe aparecer algo más a la derecha (1 cm aprox.) que el resto el texto.
Paginación	Cada una de las páginas debe ir numerada, excepto la portada, que no lleva número. El número de página irá en la parte inferior derecha (pie de página).
Márgenes	2,5 cm para todos los lados

Alineación	Justificada: el texto llenará todo el espacio hasta los márgenes
Encabezado	Capítulo de la memoria que se está desarrollando en esa página y logo de MU – Facultad de Ciencias Gastronómicas a la derecha
Pie de página	Título completo del Proyecto.
Página final en blanco	Página en blanco sin numerar que finaliza el trabajo.

Todas las páginas deberán ir numeradas y deberán contener una cabecera y un pie de página.

Todos los gráficos, dibujos, esquemas, etc. deberán llevar indicado qué nº de gráfico, dibujo o esquema que son, y una breve descripción que los identifique.

En la Memoria del Trabajo Fin de Grado se debería de utilizar un lenguaje formal y neutro, en tercera persona, buscando la forma más clara de expresarse mediante frases cortas y usando la puntuación adecuada para facilitar la comprensión del texto.

3.6.2 Directrices para la estructuración de la “MEMORIA DEL TRABAJO FIN DE GRADO”

La Memoria del Trabajo Fin de Grado seguirá las indicaciones del documento de “Pautas de elaboración de trabajos académicos del BCC”, incorporando los apartados específicos de la memoria y las directrices que aquí se presentan. Desde la Biblioteca BCC se proporcionará una plantilla de referencia con el formato y la estructura necesarios, que estará a disposición del alumno/a en Moodle BCC.

En este apartado se ofrece un modelo de referencia para la elaboración y estructuración de la memoria:

- RESUMEN (de entre 100-150 palabras del contenido del Proyecto), que figurará al inicio de este documento y se redactará en castellano e inglés.
- INDICE detallado de los apartados, con numeración decimal de capítulos y apartados.
- INTRODUCCION que contendrá los siguientes apartados:
 - Antecedentes
 - Problemática o estado del arte
 - Objetivos
 - Fases del Proyecto
- DESARROLLO del Proyecto, en el que debe recogerse al menos los siguientes aspectos:
 - Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
 - Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
- RESULTADOS del Proyecto
- CONCLUSIONES Y LINEAS FUTURAS, haciendo hincapié en los siguientes aspectos:
 - Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.
 - Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, ha

- supuesto el TFG
- o Nuevos productos, unidades de negocio o desarrollos que pudieran derivarse del TFG.
 - VALORACIÓN PERSONAL DE LAS PRÁCTICAS Y TFG, indicando:
 - o Evaluación del TFG y sugerencias de mejora.
 - ANEXOS, en este capítulo se incluirán debidamente identificados aquellos que aporten un valor añadido a la memoria para su correcta comprensión.
 - BIBLIOGRAFIA: Con las referencias bibliográficas de todas las fuentes consultadas para la elaboración del TFG, redactadas debidamente en formato ISO 690 o APA, y presentadas en orden alfabético.

Todo ello compendiado en una extensión - a título orientativo- de entre 70 (mínimo) y 150 páginas (máximo), a la que los alumnos deberían tratar de ajustarse.

Pueden existir otros documentos de apoyo tales como catálogos, planos, programas, CDs, etc. que no constituyen la memoria propiamente dicha y que podrán subirse como anexos a la memoria.

3.7 RECURSOS DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo del TFG, el alumno/a cuenta con todos los recursos de información existentes en la Biblioteca de BCC, que son:

- Acceso al catálogo conjunto de las bibliotecas de M.U., y enlaces desde estos a otros catálogos.
- Acceso a la información científica más relevante a través del portal ISI Web of Knowledge, Bases de Datos como Scopus o Business Source Premier, etc.
- Acceso a revistas electrónicas: como Elsevier Freedom Collection, SpringerLink, Emerald, etc.
- Acceso a Refwoks (aplicación para la gestión de referencias bibliográficas).

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios específicos a los alumnos que están desarrollando su TFG: Información bibliográfica especializada, Préstamo interbibliotecario, asesoramiento y formación en redacción de citas y referencias bibliográficas y bibliografía, además de asesoramiento en todo lo relacionado con la memoria propiamente dicha del TFG (formato y estructura a seguir).

El alumno también tiene disponible un servicio de obtención de documentos, es decir, si el artículo o volumen que necesitara consultar no se hallara en la Biblioteca, podrá solicitarlo con un límite de 4 artículos por TFG.

Para ello cualquier otro tipo de consulta, deben dirigirse a biblioteca@bculinary.com.

4 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

4.1 REQUISITOS

El 4º curso de Grado consta de dos partes diferenciadas: la primera, que se desarrolla en el primer semestre del curso académico, en las que los alumnos/as trabajarán y adquirirán competencias relacionadas con las asignaturas de carácter académico (que suponen 30 ECTS); y una segunda, que se desarrolla en el segundo semestre del curso académico, en la que se

trabajarán y adquirirán competencias relacionadas con el TFG específico que desarrolle cada alumno/a (que suponen 30 ECTS).

Al término del primer semestre se hará una valoración global final previa para decidir si el alumno/a puede presentar y defender el TFG. Para ello deberá haber superado las 13 competencias asociadas a las asignaturas de carácter académico impartidas en el primer semestre del curso académico y su actitud y participación en las clases habrán debido ser adecuadas.

Si al alumno/a no ha superado las 13 competencias referentes al primer semestre, no puede presentar el TFG hasta que las haya superado. Podrá depositar la memoria y documentación adicionales del TFG, pero la presentación deberá posponerse al curso siguiente. Se ha establecido un plazo de depósito de 3 años. En próximos años académicos, el alumno/a deberá matricularse y superar las asignaturas y competencias no superadas y además se deberá de matricular en el TFG pero no será preciso que se abonen las tasas correspondientes al mismo.

Por otro lado, si al final de periodo hábil de presentación del TFG (julio-septiembre) el director del TFG y el tutor BCC consideran que no se han alcanzado los objetivos del TFG, se dará por suspendido el mismo. El alumno/a deberá matricularse en el curso siguiente, abonando las tasas correspondientes al TFG. En este caso se asignará un nuevo TFG al alumno/a.

Nota: El sistema de evaluación específico del TFG se ha recogido en el documento "Informe y Sistema de Evaluación del Trabajo Fin de Grado".

En cualquier caso, para poder presentar el Proyecto el alumno/a deberá contar con la autorización previa del Tutor/a del Proyecto, así como tener entregada, en tiempo y forma, la documentación administrativa del TFG en la Facultad.

En los casos en que no se autorice la presentación del TFG, el alumno que quiera recurrir esta decisión, podrá solicitar, -por una única vez-, la constitución de un Tribunal formado por 3 personas (entre ellos el Tutor/a del Proyecto, y en su defecto el Director/a) que determinen si el trabajo realizado y la memoria redactada son susceptibles de ser presentados ante el Tribunal de TFG.

En caso de que la decisión del Tribunal se resuelva positivamente, el alumno podrá proceder con los trámites ordinarios. En caso negativo, deberá seguir las indicaciones de esta normativa.

La decisión de este Tribunal es inapelable.

En el epígrafe 10 se recoge el planning de los trámites que deben realizar los alumnos de TFG, desde que este les es entregado hasta que, una vez desarrollado, los presenten y defiendan.

5 DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y ENTREGA DEL PROYECTO

5.1 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN

Con este trámite se da comienzo a la fase de Evaluación del TFG, al objeto de que el Tribunal constituido al efecto en cada caso lo evalúe.

En general, el Tribunal deberá estar compuesto de tres miembros mínimamente, de los cuales dos deberán ser Profesores/as de BCC y un vocal podrá ser del exterior, normalmente de la empresa en la que se desarrolló el proyecto. En los casos en que el vocal exterior no pueda acreditar la titulación académica, el tutor deberá señalar quién ha de figurar en el Tribunal en su lugar. Por último, uno de los dos Profesores o Profesoras actuará siempre como Secretario del Tribunal.

Es requisito indispensable que todos los miembros del Tribunal acrediten estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel universitario, que habrá de ser, mínimamente, de nivel de Grado. Esta acreditación deberá presentarse en Secretaría Académica y puede hacerse mediante la fotocopia del Título correspondiente, fotocopia del carné de colegiado o expediente académico que indique expresamente la fecha de finalización de los estudios.

Corresponde al alumno/a, llegado el momento, proponer a su tutor/a BCC, el Tribunal de TFG con la composición que considere más adecuada a las características de su Proyecto, respetando en todo momento los requisitos recogidos en este epígrafe; en cualquier caso, siempre será el tutor/a de BCC quién deba dar el visto bueno al tribunal propuesto.

Para que el Tribunal se constituya, el tutor BCC completa la solicitud de presentación y defensa del Proyecto, para lo que debe acceder a los documentos correspondientes de BCC. En el departamento de Servicios Académicos se verificará que el Tribunal propuesto reúne los requisitos exigidos.

Una vez se cuenta con la autorización del director/a del proyecto y de la tutoría de la Facultad, puede procederse a la entrega de la documentación requerida, en la fecha establecida en el calendario académico del año en curso. Los documentos que deben entregarse son:

- A) **MEMORIA** del TFG. en FORMATO DIGITAL -“.pdf“.
- B) ANEXOS, si los hubiera. en FORMATO DIGITAL -“.pdf“.
- C) PERMISO DE DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN del TFG.
- D) SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD **ORIGINAL** si fuera el caso.
- E) Acreditaciones de la titulación académica de los vocales por parte de la empresa, siempre que no lo hayan presentado con anterioridad (los alumnos/as pueden consultar en Secretaría Académica si el vocal que propone tiene acreditada previamente su titulación académica).
- F) El resto de los documentos de apoyo se deben entregar al Tutor/a BCC, antes del día de la presentación de los TFG.

En caso de tratarse de un proyecto confidencial, la Solicitud de Confidencialidad deberá entregarse en el departamento de Servicios Académicos firmado y sellado por la empresa, como muy tarde, el día de la presentación y defensa del TFG.

En el epígrafe 10 se recoge el planning de los trámites que deben realizar los alumnos y las alumnas de TFG, desde que este les es entregado hasta que, una vez desarrollado, lo presenten y defiendan.

5.2 CONFIDENCIALIDAD

El alumno/a debe de guardar confidencialidad en relación con la información interna de la empresa y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada esta.

La empresa puede requerir la no divulgación del documento en un período de tiempo establecido. Si se da el caso, debe cumplimentar el impreso "Solicitud de Confidencialidad", valiéndose del documento puesto en la plataforma Moodle de BCC. El plazo límite para la solicitud de confidencialidad será la fecha de presentación y defensa del TFG.

6 PLANIFICACIÓN DE FECHAS, TRIBUNALES, AULAS

6.1 PLANIFICACIÓN

La presentación de TFG se hará en fechas preestablecidas que se darán a conocer a los alumnos con antelación suficiente.

La fecha, lugar y miembros del tribunal los establece el tutor/a a propuesta del alumno/a, y cumplimenta los datos requeridos en la aplicación correspondiente, 10 días hábiles antes del periodo de presentación de los TFG.

Todos los TFG's deberán presentarse en las dependencias de BCC.

6.2 GESTIÓN DE AULAS Y RECURSOS

Responsabilidades de BCC

Para optimizar el uso de las aulas y los recursos con que contarán los alumnos/as en la presentación del Proyecto, se ha definido la siguiente dinámica de funcionamiento:

- BCC establecerá las aulas disponibles para presentaciones de TFG.
- El tutor/a (una vez consensuada la fecha y hora de presentación con el alumno/a) registrará los datos en la aplicación correspondiente y reservará el aula. En el documento de "Solicitud constitución de tribunal" constarán todos estos datos además del aula de presentaciones.
- Por defecto, se reservará una hora y media para cada presentación.
- Para hacer pruebas o ensayos de la presentación se reservará el aula con antelación haciendo uso del procedimiento correspondiente.

Responsabilidad del alumno/a

Para la presentación del proyecto, los alumnos/as deberán venir provistos de su ordenador portátil.

7 PRESENTACIÓN, DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

7.1 PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El núcleo central de la presentación lo constituye la exposición teórico-práctica de en torno a 1/2h. de duración que deben hacer los alumnos/as ante el tribunal. A esta intervención le sucede el turno de preguntas de los miembros del tribunal con lo que aquel realiza la defensa de su proyecto.

Si el Tribunal observara en la MEMORIA o en la Presentación del proyecto que aquella contiene errores graves de fondo o un planteamiento equivocado, podrá requerir al alumno/a la elaboración de una fe de erratas en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de presentación del Proyecto. Esta fe de erratas deberá subirse a Moodle de BCC en dicho plazo.

El cometido del tribunal es evaluar el TFG del alumno/a, y en especial dar fe de que ha adquirido las competencias relacionadas con el proyecto. Con este fin dispondrá de los siguientes elementos:

- El primer Informe de Seguimiento y la primera evaluación parcial del TFG
- La Memoria del Proyecto
- La presentación del Proyecto que realice el alumno/a
- La defensa del citado Proyecto que pueda requerirle el tribunal

El tribunal responsable de calificar la defensa de TFG levanta el Acta correspondiente de la sesión.

La evaluación del TFG se ha recogido en el documento 'Sistema de evaluación del TFG', que junto con este constituyen la documentación académica central del TFG.

Tras la presentación, el tutor/a notifica al alumno/a la nota obtenida en el TFG y entrega el Acta de la defensa, -en la que consta ya la nota obtenida por aquel-, en la Secretaría Académica, conjuntamente con la encuesta de satisfacción de la Empresa.

A partir de este momento el alumno/a que ha obtenido calificación positiva y es ya graduado, puede solicitar cuando desee el título correspondiente en la Secretaría Académica.

En el epígrafe 10 se recoge el planning de los trámites que deben realizar los alumnos/as de TFG, desde que este les es entregado hasta que, una vez desarrollado, lo presenten y defiendan.

7.2 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE TFG

Los alumnos/as disconformes con la calificación con que han sido evaluados/as podrán solicitar reclamar la nota y que sea revisado el trabajo y documentación que presentaron, apoyando su reclamación con un escrito razonado dirigido al Presidente del Tribunal en el que expongan claramente dónde consideran que se ha producido el error de apreciación del Tribunal.

Dicha reclamación podrá formularse dentro de las 24h siguientes a la realización del acto de presentación y defensa del Proyecto. La decisión de admitir o no la reclamación la

adoptará el Comité de TFG.

Si la propuesta del alumno/a se admite, se establecerá un plazo de 15 días naturales para convocar al mismo Tribunal al objeto de que este decida en sesión de evaluación si propone una nueva nota o se ratifica en la anterior. El Secretario del Tribunal notificará tanto a Secretaría Académica como al propio alumno/a la nota definitiva del TFG. Contra esta nueva decisión del Tribunal de TFG no cabe interponer recursos.

A partir del momento en que se comunique y deje constancia escrita en Secretaría Académica de la calificación obtenida, si esta es positiva, podrá el alumno/a solicitar el título correspondiente en dicho Departamento.

8 INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Con el fin de garantizar la innovación y mejora continua, BCC tiene establecidos diferentes mecanismos de evaluación y mejora referidos al TFG, encaminados a medir el grado de cumplimiento de los objetivos, las valoraciones cualitativas de los alumnos/alumnas, del Director/a del Proyecto, y del tutor/a, como las encuestas de satisfacción del alumno/a, del tutor/a BCC y de la empresa para con el TFG.

Entre los documentos del TFG puestos a disposición de los alumnos/as en Moodle de BCC, se halla la encuesta de satisfacción del alumno/a. Los alumnos/as, al finalizar el Proyecto, deben cumplimentarla y enviarla (clicando el botón enviar).

En el epígrafe 10 se recoge el planning de los trámites que deben realizar los alumnos/as de TFG, desde que este les es entregado hasta que, una vez ser desarrollado, lo presenten y defiendan.

9 GUÍA PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE

Basque Culinary Center, de acuerdo con los criterios aprobados por su Patronato, gestiona anualmente sendas Pólizas de Accidentes (seguro escolar) y Responsabilidad Civil para daños a cosas y terceros.

Los becarios/as y los alumnos/as que se hallen realizando el TFG disponen, además, de otro Seguro adicional, que ofrece asistencia sanitaria derivada de accidente, y prevé indemnizaciones en caso de muerte e invalidez.

Los alumnos/as dispondrán de información de la póliza de accidentes suscrita, así como números de teléfono de contacto a los que recurrir en caso de accidente.

10 PLANNING DE LOS TRÁMITES QUE DEBE REALIZAR EL ALUMNO/A DE TFG

Responsabilidades de los alumnos y alumnas de TFG	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO	
	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ
Recoger documentación de TFG														
Entregar la documentación del TFG firmada en la Facultad														
Comunicarse con el tutor BCC si en 7 días no se ha comenzado el TFG														
Entrevistas con el tutor BCC (establecerlas con él)														
Realizar y entregar descargo parcial														
Desarrollar el TFG														
Redactar la Memoria del TFG														
Realizar y entregar el descargo final y acordar con el tutor BCC composición del tribunal, fecha y hora de presentación del TFG														
Subir memoria del TFG y anexos (si los hubiera)														
Cumplimentar la encuesta de satisfacción del TFG														
Presentar y defender el TFG														

