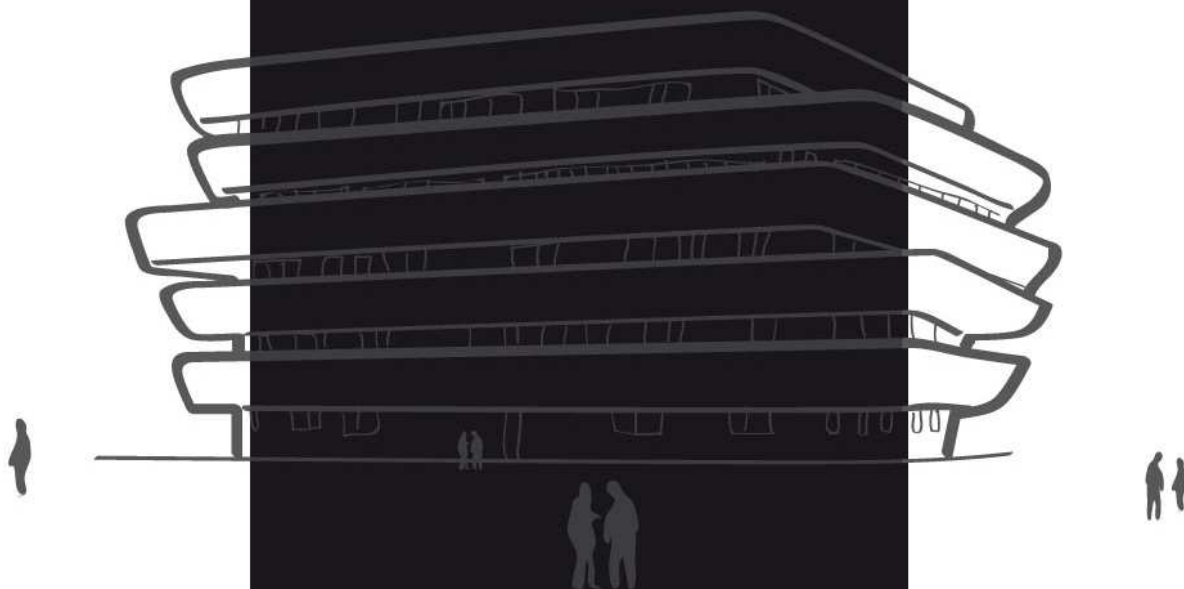




basque
culinary
center



Trabajo Fin de Grado

Guía académico-administrativa y
sistema de evaluación

2017-2018

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	3
3	MATRÍCULA, ASIGNACIÓN Y FECHAS DE PRESENTACIÓN	4
3.1	MATRÍCULA.....	4
3.2	ASIGNACIÓN Y COMIENZO DEL PROYECTO	5
3.3	FECHAS DE PRESENTACIÓN	6
3.4	TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA LOS TFG QUE SE REALICEN EN EL EXTRANJERO	7
4	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL TFG	7
4.1	DESCARGO PARCIAL.....	7
4.2	BORRADOR DE LA MEMORIA	8
4.3	MEMORIA DEL PROYECTO	9
4.4	ADECUACIÓN DEL TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO	11
4.5	RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	12
5	DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y ENTREGA DEL PROYECTO	12
5.1	TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN	12
5.2	CONFIDENCIALIDAD.....	13
6	PRESENTACIÓN, DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	14
6.1	PRESENTACIÓN Y DEFENSA.....	14
6.2	SISTEMA DE EVALUACIÓN	14
6.3	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE TFG.....	17
7	RESPONSABILIDADES	18
7.1	RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE TFG	18
7.2	RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE BCC.....	18
7.3	RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A	18
8	PLANIFICACIÓN DE FECHAS, TRIBUNALES, AULAS	19
8.1	PLANIFICACIÓN.....	19
8.2	GESTIÓN DE AULAS Y RECURSOS	19
9	PLANNING DE LOS TRÁMITES QUE DEBE REALIZAR EL ALUMNO/A DE TFG	20
10	INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	20
11	GUÍA PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE	20
12	ANEXOS	21
12.1	ANEXO I: "INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TFG"	21
12.2	ANEXO II: "CALIFICACIÓN FINAL DEL TRABAJO FIN DE GRADO"	22
12.3	ANEXO III: RÚBRICA PARA LA MEMORIA FINAL DEL TFG	23

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 y Sistema de Evaluación es describir el modo en que se desarrolla el TFG, determinar los plazos en que deben realizarse los trámites correspondientes, orientar al alumno/a, al Director/a y al Tutor/a en la redacción de la Memoria e informar sobre el seguimiento y evaluación del TFG para que el alumno/a lo tenga en cuenta para el desarrollo de su TFG y así obtener mayor garantía de éxito.

Los documentos, impresos y formatos estándar mencionados a lo largo de este documento: "Descargo parcial", "Portada y 1ª página estándar", "Encuesta de satisfacción del alumno", "Solicitud de confidencialidad", etc. se hallan a disposición de los alumnos/as en la plataforma MUDle de BCC.

2 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

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 o en algún curso anterior, y su actitud y participación en las clases habrán debido ser adecuadas.

Si el alumno/a no ha superado las 13 competencias referentes al primer semestre o a algún curso anterior, 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.

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 un 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 9 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.

3 MATRÍCULA, ASIGNACIÓN Y FECHAS DE PRESENTACIÓN

3.1 MATRÍCULA

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

La matrícula como repetidor/a del TFG se requerirá en los casos en que los/las estudiantes no lo terminaron en el plazo establecido para ello o no lo superaron. En estos casos, el alumno/a repetidor/a deberá abonar los 30 ECTS correspondientes al TFG y realizar un nuevo TFG.

Cuando el TFG haya sido depositado en el plazo establecido pero el alumno/a que lo desarrolló no lo ha presentado y defendido por no reunir los requisitos académicos exigidos para ello, este alumno/a se tendrá que matricular del TFG en el año académico siguiente. En este caso el alumno/a no deberá abonar los 30 ECTS correspondientes al TFG.

3.2 ASIGNACIÓN Y COMIENZO DEL PROYECTO

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

Además, se les informa 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.

Una vez realizada la asignación el estudiante dispondrá de un plazo determinado para realizar cualquier aportación sobre la asignación realizada. Posterior a este plazo no se realizarán cambios de TFG.

Finalizado el plazo para realizar cualquier aportación, la Oficina de Estudiantes iniciará el contacto con las empresas asignadas.

Si una vez confirmado el TFG con la empresa **el alumno/a renuncia** a dicha asignación, **el TFG se dará por suspendido**, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso.

A continuación, se detallan los trámites a realizar y documentos que ha de presentar el alumno/a en las fechas y plazos que se detallan en el punto 3.3 *Fechas de presentación*:

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. Se informará personalmente de cuando se podrá recoger este sobre.
El hecho de no recoger dicho sobre será penalizado con un 25% en la nota del apartado de "TRABAJO REALIZADO EN EL TFG Y DISPOSICIÓN PERSONAL" de la evaluación final del TFG.
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 de un mes desde el inicio del TFG para la entrega de dicha copia en la Oficina del Estudiante. 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 25% en el apartado "TRABAJO REALIZADO EN EL TFG 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 de la empresa en que lo desarrolla o las condiciones del proyecto, etc., el alumno/a y el Director/a de empresa implicados deben comunicar esta circunstancia al Tutor/a de Basque Culinary Center a la mayor brevedad posible. Si se refiere a una ampliación en el periodo marcado inicialmente informar en la Oficina de Estudiantes para preparar la documentación correspondiente.

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, indicándole claramente el motivo de la demora, al objeto de abordar los problemas surgidos a la mayor brevedad posible.

La asignación del TFG se realizará en los meses de octubre y noviembre.

En el epígrafe 9 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.

3.3 FECHAS DE PRESENTACIÓN

Se establecen dos periodos de presentación, periodo ordinario y periodo extraordinario. Como se indica a continuación, el periodo extraordinario estará a disposición de aquellos alumnos que, por características específicas de su TFG, no pueden presentar en el periodo ordinario.

· PERIODO ORDINARIO DE PRESENTACIÓN

El periodo ordinario de presentación empieza el **2 de julio y termina el 6 de julio**. Para fijar el día y la hora de presentación y defensa, es necesario que el alumno/a contacte con su tutor del BCC.

· PERIODO EXTRAORDINARIO DE PRESENTACIÓN

Se establece un periodo extraordinario de presentación **desde el 9 de julio hasta el 28 de septiembre**. La autorización para presentar en este periodo extraordinario será a discreción del tutor del BCC, quien basará su decisión teniendo en cuenta aspectos tales como la fecha de inicio del TFG, su naturaleza, contratiempos que hayan podido ocurrir...

· PRESENTACIÓN FUERA DEL PERIODO EXTRAORDINARIO

Aquellos estudiantes que presentan el TFG fuera del periodo extraordinario, es decir, **más allá del 28 de septiembre de 2018**, no constarán como graduados del curso 2017/2018 no pudiendo asistir a la ceremonia de graduación. Su graduación tendrá lugar el curso que viene una vez presentado el TFG.

· FECHAS LÍMITE DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Se establece un límite de entrega de la documentación final del TFG de 10 días naturales antes del periodo de presentación. Así, si el TFG se presenta en periodo ordinario, **la fecha límite es el 22 de junio**. Es importante señalar que para el 22 de junio la Memoria tiene que haber recibido el visto bueno del Director del TFG en la empresa y del tutor del BCC por lo que es aconsejable no dejar la entrega hasta el último momento. De lo contrario, no se tendrá margen de maniobra para hacer modificaciones.

Toda la documentación se subirá vía MUDLE. Se habilitará el apartado ENTREGAS a tal efecto bajo el curso TRABAJO FIN DE TRADO.

ENTREGAS se deshabilitará el 22 de junio a las 23:55 horas. Si los estudiantes que presentan en periodo ordinario tienen que entregar alguna documentación más allá de esta fecha, solicitarán permiso a Secretaría Académica enviando un e-mail a Nahikari Maiz en nmaiz@bculinary.com

La fecha límite de entrega de documentación del TFG para los estudiantes que presentan en periodo extraordinario se establece en 10 días naturales antes del día de la presentación y defensa. Estos estudiantes enviarán la documentación del TFG detallada arriba a nmaiz@bculinary.com

3.4 TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA LOS TFG QUE SE REALICEN 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.

4 SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL TFG

El alumno se debe de responsabilizar de contactar con el tutor de BCC en los primeros 15 días. En este primer contacto el alumno deberá enviar un cronograma o Gantt de la planificación del TFG a desarrollar firmado por su director del TFG en la empresa. El hecho de no enviar esta planificación firmada por el director en dicho plazo implicará una sanción **de 25% en el apartado “TRABAJO REALIZADO EN EL TFG Y DISPOSICIÓN PERSONAL” de calificación final.**

Si el alumno abandona el TFG antes de la fecha especificada en el convenio de TFG o es expulsado del mismo, se considerará el TFG suspendido con una nota de cero (0), y no la podrá recuperar hasta el año académico siguiente, previa nueva matriculación, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso.

Asimismo, la **fecha de finalización del TFG marcada en el anexo deberá cumplirse, y en ningún caso se podrá dar por finalizado antes de ésta.** El incumplimiento del periodo marcado se considerará como abandono por parte del alumno, con las consecuencias mencionadas anteriormente.

4.1 DESCARGO PARCIAL

El DESCARGO PARCIAL 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 (subiéndolo a MUDle).

En el Descargo Parcial 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. Firma del Director/a del Proyecto y VºBº del Tutor/a BCC.
12. Fecha.

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

El Descargo Parcial debidamente cumplimentado se deberá subir a MUDle en el apartado habilitado para ello.

En el caso de no subir a MUDle toda o parte de la documentación que se debe subir (descargo parcial, borrador de la memoria y Memoria y anexos de TFG) en el plazo establecido, se aplicará una penalización de **25 % en el apartado "TRABAJO REALIZADO EN EL TFG Y DISPOSICIÓN PERSONAL de la calificación final**.

En el epígrafe 9 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.

4.2 BORRADOR DE LA MEMORIA

El Borrador de la Memoria es, como indica su nombre, un borrador previo a la entrega final de la Memoria (y anexos). Este borrador se enviará al tutor/a de BCC **antes del 1 de junio** para que el tutor/a pueda valorarlo y sugerir cambios si procede. Así, el alumno dispondrá de un margen hasta la entrega definitiva de la Memoria (y anexos), el día 22 de junio de 2018.

En el caso de no subir a MUDle toda o parte de la documentación que se debe subir (descargo parcial, borrador de la memoria y Memoria y anexos de TFG) en el plazo establecido, se aplicará una penalización de **25 % en la parte de TRABAJO REALIZADO EN EL TFG Y DISPOSICIÓN PERSONAL de la calificación final**.

En el epígrafe 9 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.

4.3 MEMORIA DEL PROYECTO

4.3.1 Directrices para la elaboración de la memoria

En el plazo establecido se habilitará la plataforma MUDle para subir la memoria y, en su caso, los anexos correspondientes.

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 MUDle 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 MUDle 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.

Es obligatorio aplicar todas las indicaciones mencionadas en la elaboración de la Memoria del TFG.

4.3.2 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 MUdle 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: el alumno debe hacer una lectura y estudio de artículos científicos o documentación relacionados con el tema del TFG que existen de ese tema y resumir su contenido. Es decir, presentar qué existe hasta ahora sobre un tema, tecnología o producto determinado. No se trata de dar su opinión sino de leer, condensar y validar a través de referencias externas la evolución sobre un tema. El 90% de las referencias bibliográficas del trabajo estarán en esta sección. Las referencias deben ser procedentes de revistas y publicaciones técnicas y científicas. Finalmente, el alumno puede incluir una valoración de la situación actual y la necesidad de su propio TFG resumiendo sobre qué punto incide o aporta valor su trabajo.
 - Objetivos
 - Fases del Proyecto
- DESARROLLO del Proyecto y TRABAJO DE CAMPO, en el que debe recogerse al menos los siguientes aspectos:

Todos los TFG deben incluir un trabajo de campo (estudio cuantitativo) realizado por el alumno independientemente de cuál sea el campo de estudio (cocina, sala, gestión, industria, marketing, ...). La realización de este trabajo de campo supondrá:

 - Analizar la definición de objetivos, cuestionario, definición de universo y muestra, etc.
 - Tratamiento de datos: cálculo de media y desviación típica/estándar.
 - Presentación de resultados a través de tablas y gráficas. Introducir mínimo 2 gráficas o tablas con datos originales.
 - Discusión de resultados

- Limitaciones estudio
 - 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, LINEAS FUTURAS y VALORACIÓN PERSONAL 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, tanto profesional como personalmente.
 - Identificación de los errores que se han cometido a lo largo del TFG y cómo se podían haber evitado.
 - Consecuencias prácticas del trabajo realizado en la realidad de la empresa o industria y posibilidades futuras.
 - Nuevos productos, unidades de negocio o desarrollos que pudieran derivarse del TFG.
 - Evaluación del TFG y sugerencias de mejora.
 - ANEXOS: en este capítulo se incluirán debidamente identificados aquellos documentos 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. Este apartado deberá contener como mínimo 15 fuentes.

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.

4.4 ADECUACIÓN DEL TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO

En ocasiones, el contenido del TFG 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 proponga 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 para su uso un formulario que está en la plataforma Moodle de BCC que deberá ser aceptado por el tutor/a BCC del TFG previo a su entrega en la Oficina de Estudiantes.

4.5 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 catálogos de otras entidades.
- 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 de BCC ofrece los siguientes servicios específicos a los alumnos que están desarrollando su TFG: Información bibliográfica especializada, préstamo inter-bibliotecario, 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 necesite consultar no se halla en la Biblioteca, podrá solicitarlo con un límite de 4 artículos por TFG.

El alumno debe comprobar el porcentaje de plagio usando el programa Turnitin habilitado en MUDle. El porcentaje máximo permitido será de 15%.

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

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 del Tutor de BCC, puede procederse a la entrega de la documentación requerida, en las fechas establecidas en el punto 3.3 *Fechas de presentación*. Los documentos que deben entregarse son:

- A) **MEMORIA** del TFG en FORMATO DIGITAL “.pdf”: subir a Moodle
- B) ANEXOS, si los hubiera. en FORMATO DIGITAL “.pdf”: subir a Moodle
- C) PERMISO DE DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN del TFG (incluido en la memoria)
- D) SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD **ORIGINAL** si fuera el caso: entregar en la Oficina de Estudiantes.
- 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 **original** 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 9 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 de la documentación del TFG por 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 PRESENTACIÓN, DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

6.1 PRESENTACIÓN Y DEFENSA

El núcleo central de la presentación lo constituye una exposición teórico-práctica de en torno a ½h. de duración que debe hacer el alumno/a ante el tribunal. A esta intervención le sucede el turno de preguntas de los miembros del tribunal con lo que aquel/la 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 MUDle 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.

Tras la presentación, el Tutor/a BCC 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/la-, 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 9 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.

6.2 SISTEMA DE EVALUACIÓN

A continuación, se expone el sistema de evaluación que permite calificar con criterios objetivos y conocidos por evaluadores y estudiantes, el Trabajo Fin de Grado-TFG de los alumnos/as.

En este punto se muestra cómo el Tutor/a BCC conjuntamente con el Director/a de la entidad colaboradora evaluará el desarrollo y resultados del TFG, indicando los criterios y documentos que utilizarán para hacerlo.

6.2.1 PROCEDIMIENTO, ALCANCE, CRITERIOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARCIAL Y EVALUACIÓN FINAL

En coherencia con el sistema de evaluación aplicado en las enseñanzas de Grado, el seguimiento y evaluación del TFG serán continuos.

La Guía Académico-Administrativa y Sistema de Evaluación del TFG emplaza al alumno/a a redactar un Descargo Parcial, un Borrador de la Memoria y la memoria del TFG; y emplaza al Director/a del TFG y al Tutor/a académico a hacer el seguimiento y la evaluación final del TFG que esta actividad académica requiere.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Guía, se establece lo siguiente:

- El informe de seguimiento y el informe de evaluación se integran en uno único: El Informe de Seguimiento y Evaluación.
- Se facilitarán tres feed-backs del TFG al alumno/a, dos PARCIALES, el primero coincidiendo con la realización del Descargo Parcial por parte del alumno/a y el segundo coincidiendo con la entrega del Borrador de la Memoria por parte del alumno/a, y un feed-back FINAL tras el acto de presentación y defensa del TFG.

ALCANCE DE LOS FEED-BACKS Y DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El primer feed-back PARCIAL tendrá carácter orientativo para el alumno/a, pero no supondrá porcentaje alguno sobre la nota final del proyecto. Para ello se utilizará la plantilla recogida en el Anexo I de este documento (INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TFG).

El segundo feed-back PARCIAL servirá para que el Tutor/a BCC autorice la presentación y defensa del TFG. Para ello el alumno/a deberá enviar el Borrador de la Memoria de TFG.

El tribunal de TFG designado para calificar el TFG, dispondrá del primer informe de seguimiento, el Borrador de la Memoria y la Memoria final.

Y el feed-back FINAL concluirá con la calificación otorgada por el tribunal de evaluación al TFG. Para ello se utilizará la plantilla recogida en el Anexo II de este documento (Calificación final del TFG).

ASPECTOS QUE SE VALORARÁN

El informe de seguimiento deberá versar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Capacidad técnica.
- b) Capacidad de aprendizaje.
- c) Administración de trabajos.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- e) Sentido de la responsabilidad.
- f) Facilidad de adaptación.
- g) Creatividad e iniciativa.
- h) Implicación personal.
- i) Motivación.
- j) Receptividad a las críticas.
- k) Puntualidad.

- l) Relaciones con su entorno laboral.
- m) Capacidad de trabajo en equipo.
- n) Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

A continuación, se hace un breve glosario, con el fin de enmarcar en el contexto del TFG, cada uno de los criterios referidos anteriormente, por ejemplo:

- a) Capacidad técnica. Se entenderá referida a si el/la alumno/a ha demostrado haber adquirido las competencias relacionadas con su TFG.
- b) Capacidad de aprendizaje. Se entenderá referida a la capacidad del alumno para utilizar técnicas para aprender de forma autónoma y resolver problemas.
- c) Administración de trabajos. Se entenderá referida a su capacidad para planificar, y ejecutar las tareas en el tiempo establecido y con la calidad que se le haya requerido.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita. Se entenderá referida a la competencia de Comunicación, común para todos los Trabajos Fin de Grado.
- e) Sentido de la responsabilidad. Se entenderá que ha asumido su compromiso con las tareas que le han sido encomendadas, que ha cuidado de los materiales, maquinaria y equipamiento en general, que se ha puesto a su servicio; que ha respetado las pautas de confidencialidad que se le exigieron, etc.
- f) Facilidad de adaptación. Se entenderá referida a la capacidad de acomodarse a su entorno: a los usos, costumbres y normas de la institución en la que realice las prácticas, a las personas de su entorno de prácticas, a los medios técnicos y equipamiento de que dispone para la realización de las mismas, etc.
- g) Creatividad e iniciativa. Se refiere a la capacidad demostrada para proponer nuevas ideas y a su capacidad para desarrollarlas y llevarlas adelante actuando de forma proactiva.
- h) Implicación personal. Se entenderá referida a su participación más o menos activa en lo concerniente al desarrollo y consecución de los objetivos del TFG.
- i) Motivación. Se entenderá referida a la capacidad de motivación personal (no tanto de terceras personas), con estímulos personales, demostrada por el/la alumno/a; y la capacidad demostrada para superar los obstáculos, las dificultades, retos, escollos, etc. surgidos a lo largo del TFG.
- j) Receptividad a las críticas. Se entenderá referida a la actitud manifestada por el/la alumno/a cuando ha recibido críticas en relación al desarrollo técnico del TFG o en relación a cualquiera de los criterios de evaluación recogidos en el presente documento.
- k) Puntualidad. Se entenderá referida tanto al momento de inicio y fin de su actividad de prácticas diaria, como a todas las citas, reuniones, visitas, etc., a las que haya sido convocado en relación con el TFG.
- l) Relaciones con su entorno laboral. Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.
- m) Capacidad de trabajo en equipo. Se refiere a la capacidad demostrada para trabajar de forma coordinada y complementaria con las personas del entorno del TFG de manera coordinada para el logro de un objetivo común.

En el Anexo III se muestra la rúbrica para la evaluación de la Memoria final del TFG que presentará el alumno/a.

6.2.2 EVALUACIÓN FINAL DEL TFG

VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

El sistema de evaluación contendrá dos partes: una cuantitativa y otra cualitativa. En la cuantitativa se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

TRABAJO REALIZADO EN EL TFG Y CAPACIDAD TÉCNICA. - Se refiere a las competencias técnicas relacionadas con el TFG. Supondrá el 45% de la nota final del TFG.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. - Supondrá el 35% de la nota final del TFG.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DISPOSICIÓN PERSONAL. - Supondrá el 20% de la nota final del TFG.

En la valoración cualitativa se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Receptividad a las críticas
- Puntualidad
- Relaciones con su entorno laboral
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cumplir con los procedimientos establecidos por BCC

Estos aspectos se evaluarán en términos de SI, NO, 'A VECES'; pero no llevarán asociada ninguna calificación numérica.

Si el alumno abandona el TFG antes de la fecha especificada en el convenio de prácticas o es expulsado del mismo, se considerará el TFG como suspendido, y no lo podrá recuperar hasta el año académico siguiente, previa nueva matriculación, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso.

6.3 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 comuniquen 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.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE TFG

La labor del Director/a 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 y final 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.

7.2 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 manteniendo contacto periódico tanto con el alumno/a como con el Director/a de empresa.
- Facilitar al alumno/a al menos dos feed-back sobre el nivel de progreso del TFG que está realizando a lo largo del desarrollo del mismo.
- Validar el descargo parcial y final 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 del TFG junto con el Director/a de empresa.
- Complimentar y enviar la encuesta de satisfacción.

7.3 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 su TFG. 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.
- Elaborar 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 (empresa), 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.

8 PLANIFICACIÓN DE FECHAS, TRIBUNALES, AULAS

8.1 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 BCC a propuesta del alumno/a, y cumplimenta los datos requeridos en la aplicación correspondiente, 10 días naturales antes del periodo de presentación de los TFG.

Todos los Trabajos Fin de Grado deberán ser presentados en las dependencias de BCC.

8.2 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 y defensa de su Proyecto, se ha definido la siguiente dinámica de funcionamiento:

- BCC establecerá las aulas disponibles para las presentaciones de TFG.
- El tutor/a BCC (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.

9 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	
	1ªQ	2ªQ	1ªQ	2ªQ	1ªQ	2ªQ	1ªQ	2ªQ	1ªQ	2ªQ	1ªQ	2ªQ	1ªQ	2ªQ
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 Borrador de la Memoria 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														

10 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 BCC, 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 MUdle 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).

11 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.

12 ANEXOS

12.1 ANEXO I: "INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TFG"

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL TFG						
ALUMNO:						
TÍTULO DEL TFG:						
DIRECTOR DEL TFG:						
TUTOR BCC DEL TFG:						
EMPRESA:						
CURSO ACADÉMICO:						
			 			
CONTENIDO DEL INFORME Y DE LA EVALUACIÓN		INFORME DEL TUTOR DEL TFG Y DEL TUTOR BCC				
Aspectos a evaluar	Nivel de adquisición	Observaciones	PARCIAL ABRIL	Calificación (0-10)		
Capacidad técnica (supone un 45% de la nota del TFG)	Capacidad para aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en la Facultad		x			
	Capacidad de resolución de los problemas técnicos con autonomía		x			
	Capacidad de gestión del TFG		x			
	Capacidad de aprendizaje		x			
Aspectos a evaluar	Valoración	Observaciones	PARCIAL ABRIL	Calificación (0-10)		
Habilidades de comunicación oral y escrita (supone un 35% de la nota del TFG)	Organización de la memoria		x			
	Claridad y corrección de la expresión escrita		x			
	Organización de la presentación		x			
	Claridad y corrección de la expresión		x			
	Defensa del proyecto		x			
Aspectos a evaluar	Valoración	Observaciones	PARCIAL ABRIL	Calificación (0-10)		
Trabajo realizado en el TFG y disposición personal (supone un 20% de la nota del TFG)	Administración de trabajos		x			
	Sentido de la responsabilidad		x			
	Facilidad de adaptación		x			
	Implicación personal		x			
	Creatividad e iniciativa		x			
	Motivación		x			
Aspectos a evaluar	Bareación	Observaciones	PARCIAL ABRIL	Sí	No	A veces
Receptividad a las críticas	Actitud manifestada cuando ha recibido críticas en relación al desarrollo técnico del TFG o en relación a cualquiera de los criterios de evaluación		x			
Puntualidad	Ha sido puntual al inicio y fin de su actividad de prácticas diaria, así como en las reuniones, citas, visitas, etc a las que haya sido convocado en relación con el TFG		x			
Relaciones con su entorno laboral	Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales de su profesión		x			
Capacidad de trabajo en equipo	Capacidad demostrada para trabajar de forma coordinada y complementaria con las personas del entorno del TFG para el logro de un objetivo común		x			
Fecha:		Firma Tutor TFG		Nota parcial del TFG: #DIV/0! (En abril tiene sólo valor orientativo)		

12.2 ANEXO II: "CALIFICACIÓN FINAL DEL TRABAJO FIN DE GRADO"

CALIFICACIÓN FINAL DEL TRABAJO FIN GRADO					
ALUMNO:					
TÍTULO DEL TFG:					
DIRECTOR DEL TFG:					
TUTOR BCC DEL TFG:					
EMPRESA:					
CURSO ACADÉMICO:					
Insertar calificaciones en una escala de 0-10 en cada fila En el caso de calificaciones con decimales, indicarlo con coma ", "					
CONTENIDO DEL INFORME Y DE LA EVALUACIÓN					
Aspectos a evaluar	Nivel de adquisición	Observaciones	Calificación (0-10)		
Capacidad técnica (supone un 45% de la nota del TFG)	Capacidad para aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en la Facultad				
	Capacidad de resolución de los problemas técnicos con autonomía				
	Capacidad de gestión del TFG				
	Capacidad de aprendizaje				
Aspectos a evaluar	Valoración	Observaciones	Calificación (0-10)		
Habilidades de comunicación oral y escrita (supone un 35% de la nota del TFG)	Organización de la memoria				
	Claridad y corrección de la expresión escrita				
	Organización de la presentación				
	Claridad y corrección de la expresión				
	Defensa del proyecto				
Aspectos a evaluar	Valoración	Observaciones	Calificación (0-10)		
Trabajo realizado en el TFG y disposición personal (supone un 20% de la nota del TFG)	Administración de trabajos				
	Sentido de la responsabilidad				
	Facilidad de adaptación				
	Implicación personal				
	Creatividad e iniciativa				
	Motivación				
Aspectos a evaluar	Bareación	Observaciones	Sí	No	A veces
Receptividad a las críticas	Actitud manifestada cuando ha recibido críticas en relación al desarrollo técnico del TFG o en relación a cualquiera de los criterios de evaluación				
Puntualidad	Ha sido puntual al inicio y fin de su actividad de prácticas diaria, así como en las reuniones, citas, visitas, etc. a las que haya sido convocado en relación con el TFG				
Relaciones con su entorno laboral	Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales de su profesión				
Capacidad de trabajo en equipo	Capacidad demostrada para trabajar de forma coordinada y complementaria con las personas del entorno del TFG para el logro de un objetivo común				
Fecha: dd/mm/aaaa					
Miembro tribunal 1	Miembro tribunal 2	Miembro tribunal 3	NOTA FINAL DEL TFG		
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI:	DNI:	DNI:			
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:			

12.3 ANEXO III: RÚBRICA PARA LA MEMORIA FINAL DEL TFG

Puntuación	Puntuación	0 a 4.9	5 a 6.9	7 a 8.9	9 a 10	Nota	% peso	
Area evaluada	MEMORIA EN GENERAL (presentación, estructura, ...)	La lectura del texto se vuelven compleja debido a la estructura y apartados. La existencia de varias faltas ortográficas y signos de puntuación dificulta su lectura. No existe una verdadera contextualización del texto en un ambiente profesional, usando un lenguaje muy cotidiano y poco técnico.	La organización y estructura es un poco compleja, dificultando la lectura. Se producen fallos de puntuación y ortográficos puntuales que no ayudan a dotar al texto de un carácter profesional. El uso de términos poco técnicos o profesionales rebajan la profesionalidad de este y su valor.	Organización y maquetación correcta, en general, usa un estilo adecuado profesional aunque a veces incluye términos muy sencillos o no técnicos para describir ciertos procesos o técnicas. Hay puntualmente algún fallo en signos de puntuación o fallos mínimos ortográficos.	Redacción profesional, con uso de palabras técnicas adecuadas mostrando su uso óptimo, muy bien maquetado, sin faltas de ortografía, excelente uso de los signos de puntuación, que facilitan la fluidez y lectura del proyecto. Buena estructuración y uso de cuadros y otros recursos visuales que aportan contenido y valor al proyecto.		10%	
	RESUMEN (de entre 8-10 líneas del contenido básico del Proyecto), que figurará al inicio de este documento en castellano o euskera que comprende los siguientes capítulos de aquella (el RESUMEN, la INTRODUCCIÓN, y las CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS). Y, a la inversa, si prefiere redactarla en euskera o castellano, deberá adjuntar un resumen en inglés que comprenda los citados capítulos.	No existe resumen o su contenido no es relevante. En un solo idioma en muchos casos. El índice esta muy mal estructurado y capitulizado.	Resumen en un solo idioma. No incluye todos los elementos importantes del proyecto, pero tiene cierta coherencia. Un índice poco estructurado, demasiado largo o breve.	Resumen bueno en dos idiomas, que comprende de forma sucinta el contenido básico del proyecto. Índice perfectamente detallado de los apartados con numeración de capítulos y apartados.				5%
	INTRODUCCION que contendrá los siguientes apartados: ESTADO DEL ARTE o Antecedentes o Problemática o estado del arte o Objetivos o Fases del Proyecto	No existe un fundamento teórico del trabajo. No existe una buena descripción del proyecto y sus antecedentes. Todos los objetivos no son claros, no son realistas, no están definidos en el tiempo.	Es un trabajo con cierta contextualización desde el punto de vista teórico, pero	El fundamento teórico del trabajo existe aunque no es completo, o presenta algunas lagunas ligeras. La mayoría de los objetivos si cumplen las características de ser accionables, realistas, medibles y definidos en el tiempo. Se hace una descripción de la metodología del trabajo, incluyendo suficiente información relevante de cada proceso que permite comprender y garantizar la validez de su realización.	Se ha realizado una brillante contextualización del proyecto desde el punto de vista teórico y de la empresa. Los objetivos descritos son realistas, ambiciosos, claros, medibles, definidos en el tiempo. Se describe con detalle la metodología empleada en el proyecto, incluyendo el proceso de recogida de datos de un forma meticulosa, científica y bien organizada.			10%

Puntuación	Puntuación	0 a 4.9	5 a 6.9	7 a 8.9	9 a 10	Nota	% peso	
Area evaluada CONCLUSIONES Y LINEAS FUTURAS, haciendo hincapié en los siguientes aspectos: o Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios. o 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. o VALORACIÓN PERSONAL DE LAS PRÁCTICAS Y TFG, indicando: o Evaluación del TFG y sugerencias de mejora.	DESARROLLO del Proyecto, en el que debe recogerse al menos los siguientes aspectos: o Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado. o Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.	El desarrollo del proyecto no es apto en cuanto al detalle ni forma de expresión de los trabajos y procesos desarrollados. No incluye una calendarización ni planificación real del proyecto.	Un número significativo de las referencias no están referenciadas o lo están de forma no estandarizada. Los anexos no son claros, algunos incluso no son necesarios o no aportan valor adicional al trabajo.	El desarrollo contiene la descripción de todos los trabajos desarrollados durante el proyecto. En muchas ocasiones emplea un lenguaje preciso y técnico en la descripción del proyecto aunque en ocasiones el lenguaje no es el adecuado. Incluye algunos de los detalles relevantes necesarios para tener la visión general del proyecto y sus particularidades. Realiza una correcta planificación del proyecto y su calendarización, apoyado en ciertos recursos como Gantt, Pert, aunque se pueden detectar fallos en su programación o si no seguimiento real en el tiempo del proyecto. Describe muchos de los problemas surgidos en su transcurso.	El desarrollo contiene la descripción de todos los trabajos desarrollados durante el proyecto. Emplea un lenguaje preciso y técnico en la descripción del proyecto. Incluye todos los detalles relevantes necesarios para tener la visión general del proyecto y sus particularidades. Incluye una calendarización y planificación muy buena del proyecto apoyada en graficas Gantt/Pert, analiza los puntos críticos del proyecto y las limitaciones/problemas en su desarrollo.		30%	
	No hace una discusión de los resultados o es una discusión que contiene muy poco análisis crítico como profesional de la gastronomía. No incluye resultados estadísticos.	Un número significativo de las referencias no están referenciadas o lo están de forma no estandarizada. Los anexos no son claros, algunos incluso no son necesarios o no aportan valor adicional al trabajo.	Ha realizado una discusión bastante interesante, analizando de forma crítica algunos resultados desde el punto de vista estadístico, científico y como profesional de la gastronomía. Los resultados se analizan de una forma correcta, adjuntando graficas y recursos visuales y una breve explicación de esos resultados.	Discute los resultados de forma adecuada pero muy superficial. No profundiza o no incluye resultados estadísticos.	Ha realizado una discusión muy adecuada y relevante, analizando de forma crítica y minuciosa los resultados desde el punto de vista estadístico, científico y como profesional de la gastronomía, acompañados de estadísticas, graficas y una interpretación del porqué de esos resultados.	Incluye todas las principales conclusiones del proyecto, relacionandolas con las hipótesis de partida y resultados obtenidos. Detalla las consecuencias de estas y de la aplicación del proyecto de cara a la empresa. Estudia las limitaciones del estudio y describe potenciales líneas futuras de acción en relación al proyecto. Incluye su valoración personal del TFG con un análisis crítico y maduro y valoración del proyecto en su desarrollo profesional y académico ha supuesto...		20%
	No incluye referencias de parte de las fuentes citadas en el informe. Proporcióna información y citación bibliográfica incompleta, no estandarizada y poco actualizada. Los anexos están incorrectamente citados, desestructurados y en algunos casos, no aportan valor claro al conjunto del PFG.	Un número significativo de las referencias no están referenciadas o lo están de forma no estandarizada. Los anexos no son claros, algunos incluso no son necesarios o no aportan valor adicional al trabajo.	Detalla las conclusiones del proyecto, vinculandolas de algún modo a los objetivos o hipótesis de partida y resultados. Se detalla algunas de las consecuencias de este proyecto en el futuro y potenciales líneas de acción. Valora someramente el TFG en relación a sus conocimientos y vida profesional.	Cita las fuentes bibliográficas empleadas en el estudio, aunque no siempre perfectamente normalizadas. La estructura de los anexos es bastante clara, aunque no cumple con todas las características de una presentación perfecta.	Cita adecuadamente las fuentes bibliográficas incluidas en el proyecto, ha realizado un trabajo exhaustivo de recopilación bibliográfica actualizada, completas y no se detecta ningún tipo de plagio. Los anexos aportan valor al proyecto, están bien estructurados e indexados y maquetados con el resto del informe.			5%

