

Guía para el desarrollo del Trabajo Fin de Grado. Facultad de Farmacia

Versión 10 (mayo de 2024)

Aprobado en Junta de Facultad del 29 de Mayo de 2024



Indice

1.- DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS.....	1
2.- METODOLOGÍA.....	3
3.- TIPOS DE TFG	3
4.- NORMAS BÁSICAS DE ESTRUCTURA, ESTILO Y REDACCIÓN DEL TFG.....	4
5.- AGENTES IMPLICADOS	5
5.1.- COORDINADOR O COORDINADORA	5
5.2.- COMISIONES DE LA TITULACIÓN	5
5.3.- DIRECTOR O DIRECTORA	5
5.3.1.- Funciones de la Directora o el Director.....	6
5.3.2.- Reconocimiento de la actividad docente de la Directora o el Director	7
5.4.- TRIBUNAL DE EVALUACIÓN DEL TFG	7
6.- FASES DEL TFG	8
6.1.- MATRÍCULA.....	8
6.2.- ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR O DIRECTORA	8
6.3.- PROPUESTA DE TEMA	8
6.3.1.- Criterios para la aprobación de la propuesta de tema	9
6.3.2.- TFGs con implicaciones éticas y cumplimiento de las directrices del Comité de ética de la UPV/EHU	10
6.3.3.- Introducción de la propuesta de tema en GAUR	10
6.3.4.- Modificación de la propuesta de tema	10
6.4.- SOLICITUD DE DEFENSA DEL TFG.....	12
6.5.- DEFENSA DEL TFG	13
6.6.- ORGANIZACIÓN TEMPORAL	13
7.- EVALUACIÓN DEL TFG.....	15
8.- TITULARIDAD DEL TFG	16

1.- DESCRIPCIÓN y COMPETENCIAS

En general, no siendo obligatorio, el Trabajo Fin de Grado (TFG) se desarrollará vinculado a las Prácticas Tuteladas, o Prácticas en Empresa en el caso del Grado en Ciencias Ambientales. El TFG supone la realización por parte de cada estudiante y de forma individual de una memoria original sobre un tema relacionado con las Prácticas Tuteladas o Prácticas en Empresa, u otro tema relacionado con la Titulación, bajo la supervisión de uno o más Directores o Directoras. En dicho trabajo, se integrarán y desarrollarán los contenidos formativos recibidos, capacidades, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del Grado.

En la tabla 1 se recoge el número de créditos ECTS correspondientes a la asignatura TFG en cada una de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Farmacia.

Tabla 1. *Créditos ECTS de la asignatura TFG para cada titulación*

	ECTS
Grado en Ciencias Ambientales	10
Grado en Nutrición Humana y Dietética	10
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos	6
Grado en Farmacia	6

El TFG está asociado a la consecución de las siguientes competencias que se recogen en cada una de las memorias de Grado:

1. Llevar a cabo un trabajo profesional en todas sus fases: recopilación de información, desarrollo metodológico y ejecución.
2. Integrar los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo de fin de grado.
3. Defender argumentos y plantear la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
4. Comunicar públicamente información, ideas, problemáticas.

El alumnado adquirirá los siguientes Resultados de Aprendizaje:

1. Utiliza herramientas y recursos digitales y/o analógicos adecuados para una óptima gestión de la información en la organización y desarrollo de proyectos.
2. Organiza la información a través de programas informáticos para facilitar su recuperación y posterior utilización.
3. Filtra la información de diferentes bases de datos científicas y portales web especializados de acuerdo con los criterios de búsqueda y con los objetivos planteados en la tarea.
4. Valora e interpreta de forma pertinente la información obtenida de diversas fuentes o experimentalmente en base a su fiabilidad y su relevancia científica.

5. Formula conclusiones argumentando los juicios emitidos a partir de la interpretación de datos y evidencias.
6. Utiliza estructuras y normas en la comunicación escrita especializada para la elaboración de documentos académicos y/o científicos.
7. Cumple con las normas de referencia y citación bibliográfica de acuerdo con el contexto académico (APA, Vancouver, ISO...).
8. Realiza una exposición oral gestionando el tiempo y el ritmo según las necesidades del contexto.
9. Comunica sus ideas y argumentos de modo comprensible y de acuerdo a los criterios formales establecidos.
10. Defiende con asertividad sus experiencias y conocimientos adquiridos haciendo uso del lenguaje científico-técnico.

2.- METODOLOGÍA

El TFG comprenderá las siguientes actividades:

- Sesión informativa para las y los estudiantes de último curso de cada una de las Titulaciones impartidas en la Facultad, donde se presentará la asignatura y se tratará sobre la normativa y características del TFG (asignación del Director o Directora, formato de la memoria, presentación y defensa, criterios de evaluación, etc.).
- Sesión formativa sobre búsqueda bibliográfica realizada en colaboración con la Biblioteca del Campus.
- Tutorías individualizadas con el Director o Directora. Se recomienda concertar como mínimo dos reuniones: una hacia el inicio del segundo cuatrimestre y otra hacia el final.
- Trabajo autónomo del o de la estudiante guiado/a por su Director o Directora en las fases de realización, exposición y defensa del TFG.

3.- TIPOS DE TFG

El TFG podrá ser de los siguientes tipos:

1. Trabajo de revisión bibliográfica sobre un tema relacionado con la titulación.
2. Trabajo práctico/experimental, que podrá llevarse a cabo en laboratorios, departamentos y centros de investigación de la UPV/EHU, así como en los centros/instituciones o empresas en los que se desarrollen las Prácticas Tuteladas o Prácticas en Empresa.
3. Otro tipo de trabajos no ajustados a las modalidades anteriores.

La temática concreta variará en función del tema propuesto por el o la estudiante y el Director o Directora. Cuando el TFG se vincule a las Prácticas Tuteladas o Prácticas en Empresa, variará en función del tipo de empresa y la tarea desarrollada por el o la estudiante durante las Prácticas. En todos los casos la Memoria del TFG deberá reflejar:

- Capacidad de análisis y de síntesis para plantear el caso a desarrollar.
- Adecuado flujo lógico en la búsqueda de información y planteamiento de tareas.
- Información aportada en forma de figuras, gráficas y tablas, clara y suficiente.
- Argumentación coherente en el planteamiento de soluciones y/o conclusiones.
- Claridad y exactitud suficientes para ser entendido por un público experto.

4.- NORMAS BÁSICAS DE ESTRUCTURA, ESTILO Y REDACCIÓN DEL TFG

Los TFG deberán presentarse en el formato establecido como obligatorio, siguiendo la estructura y las normas de estilo y redacción que a continuación se detallan:

- Estructura:

- A. Portada (incluir logo de la facultad, título, autor/a, titulación, curso académico).
- B. Índice.
- C. Resumen (máximo 250 palabras).
 1. Introducción.
 2. Objetivos.
 3. Metodología: en caso de utilizarse la Inteligencia Artificial, deberá explicarse para qué y en qué medida se ha utilizado.
 4. Desarrollo: en este apartado pueden introducirse tantos sub-apartados como se considere oportuno (4.1.- ; 4.2.-; 4.3.- etc).
 5. Conclusiones: se deben recoger las ideas generales que se desee resaltar de la actividad realizada.
 6. Objetivo de Desarrollo Sostenible: reflexión (mínimo 200 palabras) sobre el trabajo realizado a la luz de los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La reflexión podrá prestar especial atención a aspectos como:

- a. el respeto a los derechos humanos y derechos fundamentales, y los valores democráticos,
 - b. el respeto a la igualdad de género y al principio de igualdad de trato y no discriminación por razón de nacimiento, origen nacional o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, características sexuales, enfermedad, situación socioeconómica o cualquier otra condición o circunstancia personal o social,
 - c. el respeto a los principios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas,
 - d. el tratamiento de la sostenibilidad y del cambio climático.
7. Bibliografía: insertada en el texto y reflejada según un modelo estandarizado (Vancouver, APA, ISO...).
 8. Anexos (si los hubiese).

- Estilo y redacción:

- Extensión: 20-25 páginas, incluidos bibliografía y anexos. La portada, el índice, el resumen y las abreviaturas (si las hubiera) no se contabilizarán. El texto que supere la extensión máxima permitida no será tenido en cuenta en la calificación del trabajo.
- Edición del texto: se utilizará la imagen corporativa y la tipografía EHU oficiales tamaño 11, texto justificado, con un interlineado de 1,5 y dejando un margen de 2,5 cm en todos los lados.
- Redacción: utilizar un lenguaje inclusivo, y contemplar la perspectiva de género en los trabajos relacionados con seres humanos.

- Las referencias bibliográficas, bibliografía, citas textuales e incorporación de tablas, gráficas o cuadros deberán adecuarse a los criterios de evaluación establecidos en la rúbrica de evaluación del Director o Directora.
- Las tablas y figuras se irán incorporando al texto y deberán ir acompañadas de su correspondiente título o leyenda (en la parte superior en las tablas y en la parte inferior en las figuras) y numerados correlativamente, al igual que los anexos. Dichos anexos se situarán al final del documento.
- Si fuese necesario, se admitirá la inclusión dentro de los anexos de documentos en formatos que no sean DIN A4, y se contabilizará como una única página.
- El documento electrónico se presentará en formato *pdf*.
- La Memoria del TFG se imprimirá a doble cara y se entregará encuadernada solo en caso de que se solicite expresamente.

Aquellos aspectos de estilo y edición no especificados quedan a criterio del estudiante.

Es responsabilidad del alumno o de la alumna la correcta edición de los documentos presentados, tanto del original como del documento en formato *pdf*.

5.- AGENTES IMPLICADOS

5.1.- COORDINADOR O COORDINADORA

El Coordinador o Coordinadora del TFG será el Vicedecano o la Vicedecana de Alumnado y Trabajo Fin de Grado, que se encargará de la organización y gestión de los trámites y procedimientos regulados en la normativa.

5.2.- COMISIONES DE LA TITULACIÓN

Las Comisiones de cada una de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Farmacia tendrán como función evaluar la adecuación de los temas propuestos y, en su caso, autorizar su realización.

5.3.- DIRECTOR O DIRECTORA

El Director o Directora (o codirector o codirectora) del TFG, que será el Tutor o la Tutora de Prácticas Tuteladas o Prácticas en Empresa, será profesor o profesora miembro de un departamento con docencia en el Grado o profesorado adscrito a la Facultad de Farmacia.

El TFG podrá ser dirigido por más de una persona. En este caso, al menos uno de los directores o directoras será el profesor o profesora que ha tutelado al estudiante durante el periodo de Prácticas Tuteladas o en Empresa. También podrán dirigir TFGs doctores y doctoras vinculados a la Universidad así como el personal con contrato predoctoral cuando su contrato lo permita, y siempre que exista un codirector o codirectora miembro de un departamento con docencia en el Grado o adscrito a la Facultad.

El TFG podrá ser dirigido por personal ajeno a la Universidad que ha participado como Instructor o Instructora durante la realización de las Prácticas Tuteladas o en Empresa, en el marco del convenio de prácticas, en otras

instituciones u organismos distintos de la UPV/EHU, así como la persona responsable de la entidad en el marco del convenio de TFG en la empresa. En este caso deberá existir un codirector o codirectora, miembro de un departamento con docencia en el Grado o adscrito a la Facultad.

Siempre que sea necesario, en función del número de estudiantes, se solicitará a cada departamento con docencia en los Grados que se imparten en la Facultad, la aceptación de un número mínimo de estudiantes a tutelar/dirigir, en los dos idiomas oficiales, que se establecerá teniendo en cuenta la carga docente tal y como se especifica en la "Normativa de gestión, elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado en la Facultad de Farmacia" disponible en la página web de la Facultad.

5.3.1.- Funciones de la Directora o el Director

La Directora o el Director será responsable de exponer a cada estudiante las características del trabajo, de orientarlo en su desarrollo y de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como de realizar el seguimiento y elaborar un informe escrito previo a la defensa que se comunicará al estudiante o a la estudiante. En el caso de que existieran tanto la figura de Directora o Director como de Codirectora o Codirector, se elaborará un único informe consensuado.

La persona directora del trabajo valorará la relevancia ética del trabajo para establecer sus posibles implicaciones, y asesorará al o la estudiante en:

La definición de la estructura.

La selección de fuentes adecuadas y la correcta referenciación de las mismas.

La identificación y adecuada justificación académica de aquellos casos excepcionales en los que el TFG implica algún tipo de actividad investigadora con seres humanos, sus datos y sus muestras; con animales; o con agentes biológicos u organismos modificados genéticamente. En estos casos, el asesoramiento incluirá la orientación en el cumplimiento de las directrices éticas específicas vigentes para trabajos académicos, tal como se detalla en el artículo 9.

La identificación y adecuada justificación académica de aquellos trabajos que utilicen, secundariamente, información derivada de otras actividades académicas desarrolladas (por ejemplo, prácticas, formación dual, etc.), orientado al o la estudiante para que se lleve a cabo de forma anonimizada, garantizando la no identificación de las personas implicadas.

El proceso de redacción del Trabajo.

La preparación de la presentación ante el Tribunal.

Durante el desarrollo del TFG y hasta su defensa:

Una vez aceptada la propuesta de tema del TFG e introducida por el o la estudiante en GAUR, el Director o Directora deberá revisar dicha propuesta en GAUR y, en su caso, aprobarla, siguiendo las indicaciones de la "Guía de apoyo para el uso de GAUR para el profesorado" disponible en la página web de la Facultad.

Una vez solicitada la defensa por la o el estudiante en GAUR, el Director o Directora deberá revisar y aceptar la solicitud de defensa en GAUR adjuntando el "Informe de Evaluación del Director", siguiendo las indicaciones de la "Guía de apoyo para el uso de GAUR para el profesorado". Cuando el TFG sea

dirigido por dos personas, cada una de ellas deberá subir a GAUR el Informe de evaluación consensuado con ambas firmas. Asimismo, si el Informe anexo en GAUR no incluye firma electrónica, el director o directora deberá entregar una copia del informe firmada en Secretaría del Decanato.

Cuando la o el estudiante suba el TFG al repositorio ADDI académico, el Director o Directora deberá validar el proceso de depósito del TFG realizado por el o la estudiante siguiendo las indicaciones de "Guía para Completar el TFG en el ADDI Académico".

5.3.2.- Reconocimiento de la actividad docente de la Directora o el Director

Cada trabajo dirigido computará en el encargo docente del Director o Directora dos cursos académicos después de que se haya realizado, y solo se imputará si el trabajo ha sido calificado.

En la tabla 2 se recoge el número de créditos correspondientes al Encargo Docente asignado por cada trabajo dirigido en cada una de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Farmacia.

Tabla 2. *Créditos asignados al Encargo Docente por cada trabajo dirigido.*

	Créditos
Grado en Ciencias Ambientales	0,37
Grado en Nutrición Humana y Dietética	0,37
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos	0,25
Grado en Farmacia	0,25

Una profesora o profesor podrá dirigir/tutorizar un máximo de 4 estudiantes, en cada curso.

5.4. - TRIBUNAL DE EVALUACIÓN DEL TFG

Los Tribunales de Evaluación de TFG serán designados por la Vicedecana o el Vicedecano de Alumnado y Trabajo Fin de Grado y deberán evaluar la presentación y defensa realizada por el o la estudiante.

Cada Tribunal estará formado por tres miembros y, al menos, un o una suplente, todos y todas pertenecientes al profesorado de los grados de la Facultad de Farmacia.

En cada Tribunal habrá una Presidenta o un Presidente y una Secretaria o un Secretario nombrados según el criterio de categoría docente y antigüedad, que ejercerán como tales en todas sus actuaciones. Los diferentes tribunales que se formen garantizarán que el TFG se pueda defender, al menos, en las dos lenguas oficiales. El Director o la Directora de un TFG no formará parte del Tribunal de Evaluación de dicho trabajo, salvo que fuera necesario para poder constituir tribunales suficientes para evaluar a todos los estudiantes presentados en cada convocatoria.

6.- FASES DEL TFG

Para poder defender el TFG el estudiante deberá llevar a cabo todas las fases descritas a continuación en los plazos establecidos en el calendario del TFG de cada curso académico disponible en la página web de la Facultad.

6.1.- MATRÍCULA

La matrícula del TFG se realizará dentro del plazo de matrícula que establezca la Facultad a través de GAUR o en la Secretaría del Alumnado. En cualquier caso, para formalizar la matrícula del TFG será necesario tener matriculadas todas las asignaturas requeridas para finalizar el plan de estudios.

La realización, presentación y defensa deberá realizarse todos en el mismo idioma en el que el o la estudiante se haya matriculado, y se podrá efectuar en cualquiera de los idiomas que se han utilizado en la impartición del Grado, conforme a lo dispuesto en la memoria de verificación del título. Para los cambios de idioma se deberá solicitar el cambio de grupo en la Secretaría del Alumnado, en el plazo establecido. Si una vez asignado el director/a fuese necesario realizar el cambio de idioma, podrá entregarse la solicitud en el momento de la entrega de la propuesta de tema en Secretaría de Alumnado.

La matrícula da derecho a una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria e implica el abono de los precios públicos correspondientes. El alumnado que no haya defendido o haya suspendido su TFG en las convocatorias establecidas para el curso deberá volver a matricularse en el siguiente curso académico.

6.2.- ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR O DIRECTORA

En las fechas indicadas en el calendario del TFG de cada curso académico, se publicará la asignación de Directoras y Directores de TFG de cada alumno/a en la plataforma virtual eGela.

La asignación del Director o la Directora de TFG estará vinculada a la asignación de los Tutores de Prácticas Tuteladas o Prácticas en Empresa. Sin embargo, será posible la asignación del Director o la Directora a propuesta del docente y del propio estudiante. Para ello, el alumno o la alumna deberá solicitarlo al Vicedecanato de Alumnado y TFG subiendo el documento "Propuesta para la dirección de TFG" a la plataforma eGela con al menos una semana de antelación a la asignación de Tutores/Directores indicada en el calendario de Prácticas Tuteladas de cada curso académico.

6.3.- PROPUESTA DE TEMA

Cada estudiante deberá reunirse con su Director o Directora de TFG con objeto de acordar un tema de TFG, y lo subirá a eGela en las fechas indicadas en el calendario del TFG de cada curso académico mediante el documento "Propuesta de Tema del TFG". La propuesta deberá estar firmada por el o la estudiante y por el Director o la Directora. No se aceptarán propuestas de tema escritas a mano, y deberán realizarse en el idioma en el que el o la estudiante se haya matriculado. Cuando, por compromisos derivados de los Convenios firmados entre la Facultad y otras entidades, o por interés de la propia Facultad, se proponga abordar temas

específicos, la Vicedecana/o de Alumnado y Trabajo de Fin de Grado hará pública la lista de temas al inicio de curso.

Independientemente del tema, se fomentará que los TFG se desarrollen de modo acorde al modelo educativo i3 de la UPV/EHU, y se promoverá la realización de trabajos de fin de grado sobre necesidades o retos reales, con especial atención a los retos sociales y a todas las dimensiones de la sostenibilidad. Asimismo, se impulsará la realización de trabajos de fin de grado alineados con la EHUagenda 2030.

Una vez finalizado el plazo de entrega, la Comisión de cada Titulación impartida en la Facultad de Farmacia evaluará la adecuación de los temas propuestos y, en su caso, aprobará o no las distintas propuestas. La Coordinadora o el Coordinador de TFG comunicará mediante correo electrónico la decisión de la Comisión de la Titulación tanto a Directores y Directoras como a estudiantes. En el caso de aquellas propuestas de tema que la Comisión no apruebe o solicite información adicional, deberá presentarse la propuesta modificada en la plataforma eGela en un plazo máximo de siete días naturales a partir de la fecha de comunicación.

6.3.1.- Criterios para la aprobación de la propuesta de tema

El documento con la propuesta del tema debe rellenarse en el ordenador, tendrá una sintaxis y una ortografía correctas, no superará los 2500 caracteres (incluyendo espacios) y contendrá obligatoriamente:

- TÍTULO: frase breve, acorde con los objetivos planteados, que refleje el contenido del TFG.
- DESCRIPCIÓN E INTERÉS: justificar la importancia y/o la aportación del TFG.
- OBJETIVO(S): presentará uno o varios logros concretos que se pretenden conseguir con el TFG. El o los objetivos se describen en los tiempos verbales adecuados.
- TAREA(S): actividad o actividades que se van a realizar para alcanzar el (los) objetivo(s) del TFG. En ningún caso supondrán una descripción de los epígrafes de la Memoria.

Además, la Comisión de la Titulación evaluará la adecuación de los temas propuestos y, en su caso, aprobará o no las distintas propuestas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe ser viable, teniendo en cuenta los créditos de la asignatura.
- Debe tener un nivel adecuado para un TFG.
- Debe proporcionar al estudiante una formación global, basada en la relación de conceptos de distintas asignaturas del Grado y en el trabajo de las competencias de la asignatura TFG.
- Debe ser una propuesta suficientemente concreta a fin de evitar coincidencia de temas en un mismo curso académico.
- Debe presentar una coherencia entre los apartados *Descripción e Interés*, *Objetivo(s)* y *Tarea(s)*.
- Debe evitar duplicidad de información entre los apartados.
- Debe utilizar la forma verbal correcta correspondiente a *Objetivo* y *Tarea*.
- Aquellos TFG que en los que se investigue seres humanos, animales, agentes biológicos y/o Organismos Modificados Genéticamente (OMG) deberán solicitar el correspondiente permiso al Comité de Ética de la UPV/EHU.

6.3.2.- TFGs con implicaciones éticas y cumplimiento de las directrices del Comité de ética de la UPV/EHU

En aquellos casos en que el TFG implique algún tipo de actividad investigadora con seres humanos, sus datos y sus muestras; con animales; o con agentes biológicos u organismos modificados genéticamente, la persona directora será responsable de identificar esta situación y velar por que el o la estudiante valore, con su asesoramiento, la relevancia de las implicaciones éticas y siga las directrices específicas vigentes para trabajos académicos, disponibles en la página web de la Comisión de Ética en la Investigación y la Docencia de la UPV/EHU.

En dichos casos, cada estudiante deberá presentar junto con el resto de documentación necesaria para la defensa del TFG, aquella documentación adicional establecida en las directrices de la Comisión de Ética en la Investigación y la Docencia para trabajos académicos. Este aspecto deberá ser supervisado con especial atención por la persona directora. Por su parte, el Servicio de Ética velará por la mejora continua de las directrices y de los procedimientos, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los estándares éticos y hacer lo más ágil posible la justificación de dicho cumplimiento.

En el caso de trabajos que por razones académicas utilicen, secundariamente, información derivada de otras actividades académicas desarrolladas (por ejemplo, prácticas, formación dual, etc.), y siempre cumpliendo con lo establecido en el artículo 8 respecto al tratamiento de la información de modo anonimizado, garantizando la no identificación de las personas implicadas, no será necesario aportar documentación adicional, pero sí indicar explícitamente en el trabajo la fuente de la información empleada y el modo en el que se ha garantizado la anonimización, aspectos que las personas directoras deben supervisar con especial atención.

En la defensa de aquellos trabajos con implicaciones éticas, el tribunal evaluará también el seguimiento de las directrices éticas específicas vigentes para trabajos académicos, ya que el conocimiento respecto a las implicaciones éticas y el seguimiento de dichas directrices forma parte de las competencias transversales que deben demostrarse en aquellos trabajos que tenga carácter de iniciación a la investigación.

6.3.3.- Introducción de la propuesta de tema en GAUR

Una vez aceptada por la Comisión, el o la estudiante deberá introducir la propuesta en GAUR en un plazo de siete días naturales, cumplimentando todos los campos solicitados, siguiendo las indicaciones de la "Guía de apoyo para el uso de GAUR para el alumnado". Posteriormente, el Director o la Directora deberá revisar la propuesta en GAUR y, en su caso, aprobarla, siguiendo las indicaciones de la "Guía de apoyo para el uso de GAUR para el profesorado".

6.3.4.- Modificación de la propuesta de tema

Una vez aceptada la propuesta de tema no podrá modificarse, salvo por causa de fuerza mayor.

Igualmente, el alumnado que haya presentado su propuesta en un curso académico pero no haya defendido el trabajo no tendrá que volver a realizarla, excepto en el caso de que por causa justificada necesite cambiar de tema, para lo que deberá realizar una solicitud a la Decana, que deberá ser aprobada.

6.4.- SOLICITUD DE DEFENSA DEL TFG.

La Solicitud de Defensa se realizará dentro del periodo establecido en el calendario del TFG de cada curso académico. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Subir el documento "Solicitud de Defensa del TFG" a la plataforma virtual eGela. El documento debe estar firmado tanto por el/la estudiante y el/la director/a y se nombrará con el nombre y dos apellidos del estudiante. **Con anterioridad a la Solicitud de Defensa**, el estudiante deberá hacerle llegar a su Director o Directora una copia digital o en papel de la versión final del TFG para realizar la evaluación correspondiente.
2. Solicitar la Defensa a través de GAUR, siguiendo las indicaciones de la "Guía de apoyo para el uso de GAUR para el alumnado", indicando la convocatoria y el idioma de defensa del TFG. La defensa del TFG deberá realizarse en el idioma en el que el o la estudiante se haya matriculado.
3. Una vez aceptada la solicitud de defensa en GAUR por el Director o la Directora, el o la estudiante recibirá dos correos electrónicos en su dirección de correo electrónico de la UPV/EHU (es muy importante tener el correo electrónico activo).
 - a. Un primer correo informativo de GAUR.
 - b. Un segundo correo de la plataforma ADDI: habrá un enlace a través del cual se debe depositar el TFG en ADDI Académico siguiendo los pasos 1-14 indicados en la "Guía para Completar el TFG en el ADDI Académico".

No se aceptarán Solicitudes de Defensa fuera de plazo, por lo que en caso de no entregarse a tiempo la memoria del TFG impresa o en pdf la calificación otorgada para dicha convocatoria será de "No Presentado". Aquel o aquella estudiante calificado como "Suspendido" o "No Presentado" en la convocatoria ordinaria tendrá derecho a una convocatoria extraordinaria. Para ello, deberá realizar la Solicitud de Defensa para la convocatoria extraordinaria en el plazo establecido en el calendario de TFG de cada curso académico.

Asimismo, el o la estudiante podrá hacer uso, siempre que cumpla los requisitos establecidos, de la Convocatoria de Fin de Estudios de febrero, solicitándolo mediante instancia en Secretaría del Alumnado en el plazo establecido. Quien solicite esta Convocatoria de Fin de Estudios, y en febrero sea calificado como "Suspendido" o "No Presentado", deberá solicitar la convocatoria extraordinaria en julio y realizar la presentación y defensa en septiembre.

Finalizado el periodo de Solicitud de Defensa, el Coordinador o la Coordinadora de TFG establecerá los tribunales que evaluarán los TFGs de cada convocatoria y el lugar, fecha y hora para la realización de la defensa de cada TFG. Asimismo, el Coordinador o la Coordinadora de TFG informará, con la suficiente antelación, al alumnado y al profesorado implicado, mediante la plataforma virtual eGela y/o a través de GAUR.

6.5.- DEFENSA DEL TFG

El TFG deberá presentarse en un acto público ante un Tribunal de Evaluación formado por tres profesores o profesoras miembros de un departamento con docencia en el Grado o profesorado adscrito a la Facultad de Farmacia. Cada estudiante dispondrá de 15 minutos para la defensa, en la que deberá exponer los objetivos, la metodología, el contenido y las conclusiones de su TFG. Podrá utilizar, si lo estima oportuno, los medios audiovisuales e informáticos existentes en el Centro. Con posterioridad, en un tiempo máximo de 15 minutos, contestará a las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del Tribunal. La defensa será pública.

Con anterioridad a la fecha de la defensa, los miembros de los tribunales de evaluación de TFG tendrán acceso a los trabajos a evaluar a través de ADDI académico.

6.6.- ORGANIZACIÓN TEMPORAL

En la figura 1 se describe de forma esquemática la organización temporal de las diferentes fases del TFG para el alumnado que se adhiera a la Convocatoria General. Las fechas señaladas en dicho esquema son orientativas, las fechas exactas serán las indicadas en el calendario de TFG de cada curso académico disponible en la página web de la Facultad.

Matriculación: se realizará dentro de los plazos de matrícula establecidos por la Facultad, y una vez que la estudiante o el estudiante se haya matriculado de todas las asignaturas requeridas para finalizar el plan de estudios.

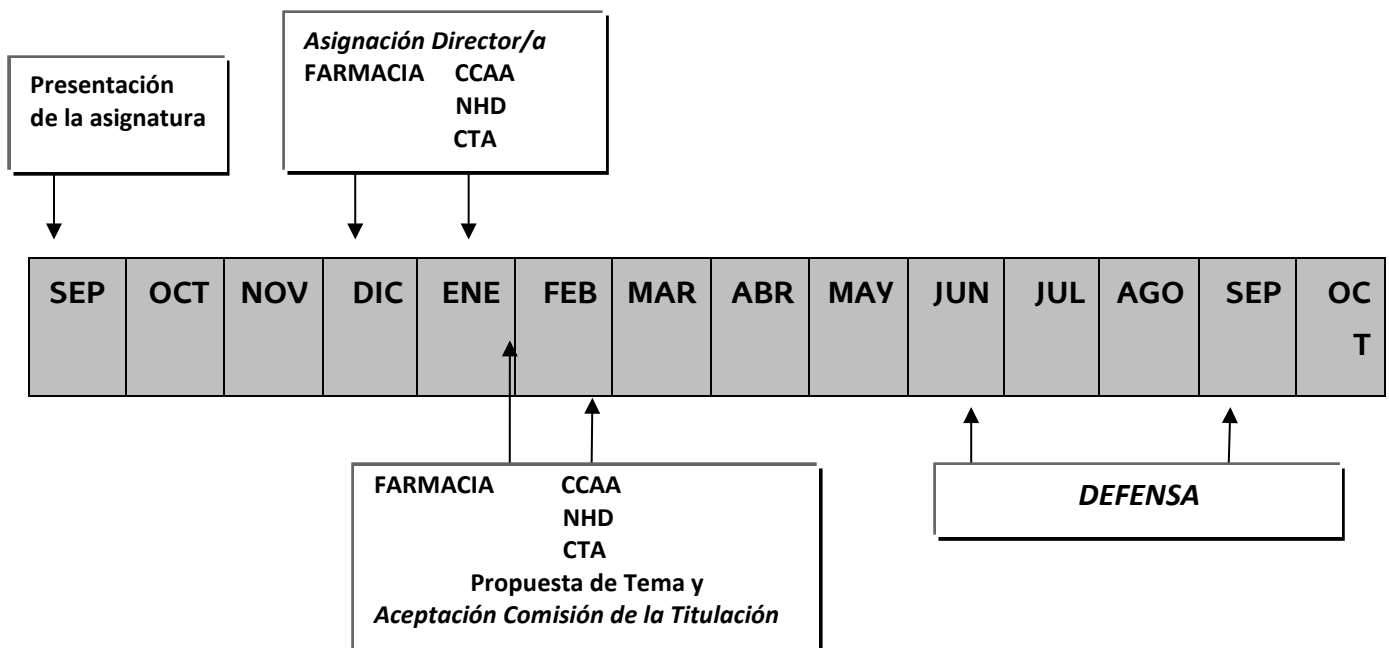


Figura 1. Organización temporal de las diferentes fases del TFG para la convocatoria General.

Para poder presentar la defensa del TFG en la convocatoria de Fin de Estudios (CFE) es necesario solicitarlo previamente en Secretaría de Alumnado en el plazo establecido (septiembre). Así mismo, quienes en julio no cumplieran los requisitos para poder matricular el TFG, podrán hacerlo en el periodo de Ampliación de Matrícula (AM). En la figura 2 se describe de forma esquemática la organización temporal de las diferentes fases del TFG para esas dos convocatorias.

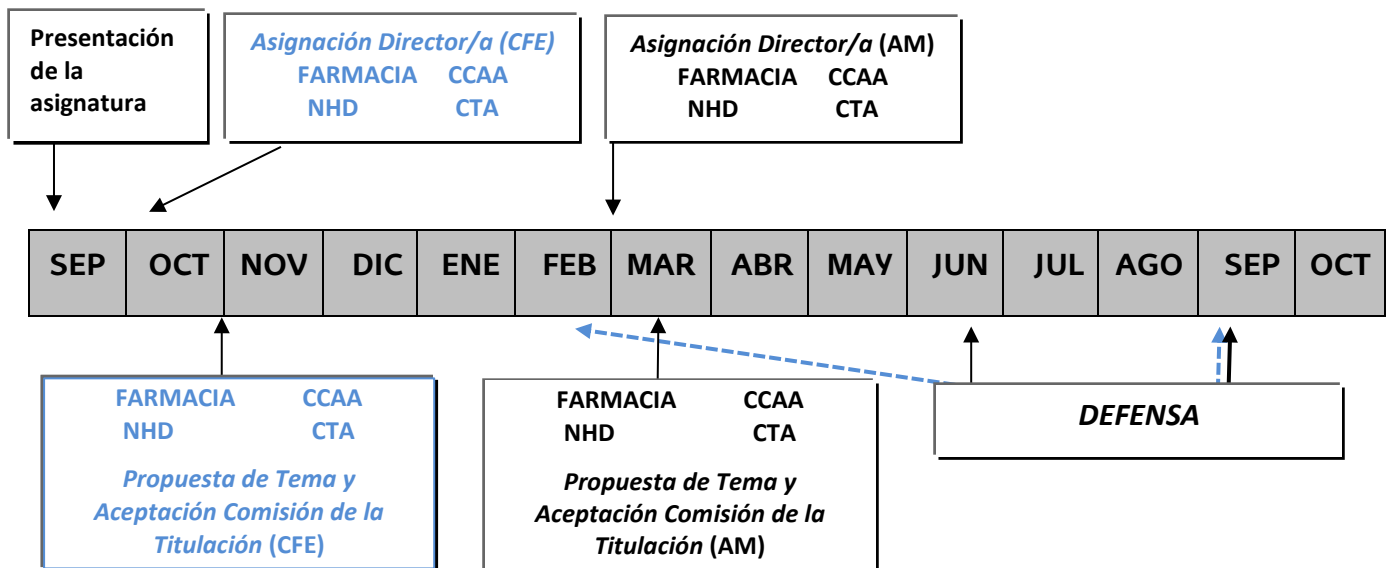


Figura 2. Organización temporal de las diferentes fases del TFG para la convocatoria Fin de Estudios y Ampliación de Matrícula.

7.- EVALUACIÓN DEL TFG

El Director o la Directora elaborará un informe de valoración del TFG utilizando el documento "Informe del Director/a" (documento Excel que se enviará por correo electrónico al Director o Directora). El Director o la Directora incluirá su informe al aprobar la Solicitud de Defensa realizada en GAUR por el o la estudiante, quien lo recibirá a través de GAUR. Cuando el TFG sea dirigido por dos personas, cada una de ellas deberá subir a GAUR el Informe de evaluación consensuado con ambas firmas. Si el Informe anexo en GAUR no incluyera la firma del Director o Directora, éste deberá ser entregado firmado en Secretaría del Decanato.

Por su parte, el Tribunal evaluará la presentación y defensa realizada por el o la estudiante conforme a los criterios de evaluación establecidos en el documento "Evaluación del Tribunal", utilizando el modelo disponible. Cada miembro del tribunal realizará una evaluación individualizada y posteriormente se calculará la nota final como la media aritmética de las tres calificaciones recogidas. La calificación obtenida por cada estudiante se indicará en la correspondiente "Acta de Defensa del TFG", utilizando el modelo disponible y se entregará en la Secretaría del Decanato.

Las rúbricas de evaluación propuestas facilitarán al alumnado la preparación de su trabajo escrito y exposición oral, y a las Directoras y Directores y/o miembros del Tribunal la evaluación de las pruebas.

Calificación:

Sistema de evaluación final:

- Memoria escrita 50 %
 - 30 % Directora o Director
 - 20 % Tribunal
- Exposición oral, incluyendo respuesta a las preguntas: 50 %

Para superar la asignatura debe obtenerse un mínimo del 40 % en cada parte (memoria escrita y exposición oral). Los criterios de evaluación se describen detalladamente en la "Rúbrica de Evaluación del Director/a" y la "Rúbrica de Evaluación del Tribunal".

En caso de obtener la calificación de "Suspense", el tribunal hará llegar un informe al estudiante o a la estudiante con las recomendaciones oportunas para la mejora del trabajo y su posterior evaluación. Se enviará también una copia del informe al Director o la Directora. En caso de renunciar al derecho de defensa en una convocatoria, se hará constar un "No Presentado".

De acuerdo con el apartado 4.3. del Protocolo sobre ética académica y prevención de las prácticas deshonestas o fraudulentas en las pruebas de evaluación y en los trabajos académicos en la UPV/EHU:

- En el caso de indicios de plagio, o de falta de rigor a la hora de referenciar otros autores u otras autoras en la bibliografía empleada en la elaboración del TFG, la persona que lo dirija, deberá comunicarlo al o a la estudiante, a fin de que subsane los errores o actuaciones llevadas a cabo en el trabajo, de forma previa a su presentación.

- En el caso de detectar plagio en la fase de presentación del TFG, el Tribunal calificará el trabajo con la calificación de suspenso (0,0).

La revisión o reclamación de las calificaciones finales de los TFG se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la Normativa en materia de evaluación de la Universidad, aunque en ese caso, por tratarse de un tribunal, la revisión de la evaluación en primera instancia se realizará por el mismo tribunal y en la siguiente instancia será resuelta por la Comisión de la Titulación correspondiente, cuya resolución será recurrible ante la Rectora o el Rector de la UPV/EHU en alzada.

Sólo en caso de que la situación sanitaria no lo permita y la defensa del TFG no se pudiese realizar de forma presencial, se realizaría en modalidad no presencial por videoconferencia u otros medios de carácter online que posibiliten la interacción entre cada estudiante y los/las miembros del Tribunal de evaluación.

8.- TITULARIDAD DEL TFG

El TFG es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. En consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá a quien lo haya realizado, salvo que se haya establecido de otra manera en el documento de asignación del TFG que cada estudiante haya aceptado, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente.