



PROCEDIMIENTO DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA SOBRE TRABAJOS FIN DE GRADO

(aprobado por la Comisión Académica de Centro en sesión celebrada el 21/07/2017, y
modificado en sesiones celebradas el 22/10/2019, 31 de marzo y 20 de diciembre de 2021)

El *Reglamento de la Universidad de La Rioja sobre Trabajos Fin de Grado regulados conforme al Real Decreto 1393/2007*, aprobado en la reunión de Consejo de Gobierno del 4 de mayo de 2017, y modificado en la sesión de Consejo de Gobierno del 4 de julio de 2019 (en adelante, *Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado*, o simplemente, *Reglamento*) establece a lo largo de su articulado diversas cuestiones que deben ser reguladas por las Comisiones Académicas de cada Centro. En particular, el Artículo 5 del *Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado* le asigna a las Comisiones Académicas de Centro la responsabilidad de la coordinación y supervisión del proceso de realización de los Trabajos Fin de Grado (en adelante, *TFG*) de los estudios adscritos al Centro.

El presente procedimiento especifica la regulación de las diferentes fases del proceso en el caso de los grados adscritos a la Facultad de Ciencia y Tecnología (en adelante, *Facultad*).

Artículo 1. Objeto.

Este procedimiento regula los procesos relativos a la propuesta de temas, asignación, depósito, defensa, evaluación, calificación y tramitación administrativa de los TFG cuya competencia corresponda a la Comisión Académica de la Facultad de Ciencia y Tecnología (en adelante, *CAC*).

Artículo 2. Modalidades y tipos de trabajo fin de Grado.

Los tipos de TFG susceptibles de ser realizados en los grados de la Facultad serán los recogidos en el Artículo 4 del Reglamento de TFG.

Artículo 3. Propuesta de temas de trabajo fin de Grado.

1. Al inicio de cada curso académico, la Presidencia de la CAC solicitará a los Departamentos que imparten docencia en cada titulación sus propuestas de TFG, con una indicación del plazo para realizar dichas propuestas. El plazo para elaborar y remitir estas propuestas se publicará en la web de la Facultad.
2. Cada propuesta de TFG incluirá tema, tutor y número de estudiantes que pueden realizarlo, así como una breve descripción del trabajo a realizar y si se requiere algún requisito específico para su desarrollo. Si la propuesta hubiera sido acordada entre el tutor y un estudiante concreto, deberá incluirse adicionalmente el nombre del estudiante en cuestión.
3. Se admitirán propuestas de TFG que se presenten en tutela compartida. En ese caso, al menos uno de los tutores deberá ser profesor de la Universidad de La Rioja y el número máximo de tutores será tres.
4. Concluido el plazo al que hace referencia el apartado 1 de este artículo, si el número de propuestas (teniendo en cuenta el número de estudiantes que pueden realizar cada una de ellas), resultase insuficiente para el número de estudiantes matriculados en un grado, la Presidencia de la CAC, oída la Dirección de Estudios de dicho grado, determinará el número de TFG adicionales necesarios. En tal caso, se habilitará



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	1/8





un nuevo plazo y se requerirá a los Departamentos que remitan nuevas propuestas, utilizando si es preciso el porcentaje referido en el Artículo 7.1 del Reglamento de TFG.

5. El Director de Estudios de cada grado, por delegación de la CAC, comprobará la idoneidad de las propuestas presentadas respecto a lo establecido en la documentación oficial de la titulación. En caso de considerar que alguna de las propuestas no es adecuada, el Centro comunicará esta circunstancia al departamento correspondiente indicando la causa y el plazo para su posible subsanación.

Artículo 4. Asignación de trabajo fin de Grado.

1. La CAC aprobará dos relaciones de propuestas para cada uno de los grados: una con los TFG de oferta libre y otra con la asignación provisional de los TFG concertados entre tutores y estudiantes. Estas relaciones se publicarán en la web de la Facultad y en el resto de espacios que determine el Reglamento de TFG. En caso de que en un grado todos los estudiantes matriculados estuvieran incluidos en la relación de asignación provisional, no se publicará la relación de TFG de oferta libre.

2. Para los grados en que existan estudiantes matriculados que no hubieran concertado tema de TFG, la CAC determinará un plazo para que estos puedan solicitar tema de entre los incluidos en la relación de oferta libre. La solicitud podrá incluir varios temas de los publicados en dicha relación, presentándolos por orden de preferencia. Para la asignación se tendrá en cuenta, en su caso, si el estudiante cumple los requisitos establecidos en la propuesta, y en todo caso la nota media ponderada del expediente según el *Real Decreto 1125/2003*. Si existiera empate en la nota media, se tendrá en cuenta el número de asignaturas con calificación Matrícula de Honor, Sobresaliente, Notable y Aprobado. Si como consecuencia de la aplicación de estos criterios ya se hubieran asignado todos los TFG incluidos en la solicitud de un estudiante, la CAC podrá ofertarle alguno entre los que hubieran quedado vacantes o asignarle uno de oficio.

3. En el mismo plazo indicado en el punto anterior se podrán presentar reclamaciones sobre la relación de asignación provisional, en caso de que se hubieran detectado omisiones o incorrecciones.

4. La CAC aprobará la asignación definitiva de TFG, teniendo en cuenta las nuevas asignaciones realizadas y las posibles reclamaciones presentadas a la asignación provisional según lo establecido en los puntos anteriores.

La relación de asignación definitiva de TFG se publicará en la web de la Facultad y en el resto de espacios que determine el Reglamento de TFG.

5. La asignación del TFG tendrá validez durante el curso académico en que se realiza dicha asignación por primera vez. Para los estudiantes que no completen el procedimiento de depósito y defensa del TFG en dicho curso, la asignación se prorrogará de forma automática por un curso consecutivo más, exceptuando los casos especificados en el apartado 6 del presente Artículo.

La relación de TFG prorrogados se publicará en la web de la Facultad y en el resto de espacios que determine el Reglamento de TFG.



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	2/8





6. La prórroga automática por un segundo curso no se llevará a cabo en los siguientes casos:
- cuando el estudiante no se hubiera matriculado de la asignatura TFG en ese segundo curso.
 - cuando el estudiante estuviera incluido en una nueva asignación de TFG en dicho segundo curso. En este caso, el estudiante deberá presentar una solicitud de renuncia expresa a la asignación anterior, conforme a lo establecido en el Artículo 5.3 de este Procedimiento.
 - cuando el estudiante o el tutor o tutores hubieran presentado renuncia a la asignación, conforme a lo establecido en el Artículo 5.3 de este Procedimiento.

En cualquiera de estos casos, se notificará al estudiante, al tutor, y al departamento afectado que no se llevará a cabo la prórroga automática.

7. El proceso completo al que hacen referencia los Artículos 3 y 4 de este Procedimiento deberá planificarse para que la asignación definitiva, y en su caso, la relación de prórrogas, se publiquen con una antelación de al menos cinco días al inicio previsto para la elaboración de los trabajos, en cumplimiento del Artículo 8.3 del Reglamento de TFG.

Artículo 5. Modificación o renuncia de la asignación de trabajo fin de Grado.

- A lo largo del curso académico, podrá solicitarse la modificación de la asignación de TFG o bien por cambio de tema, o bien por cambio de tutor o tutores, siempre que esta modificación no implique un cambio en el departamento que inicialmente realizó la propuesta.
- Para llevar a cabo una modificación, dicho departamento deberá solicitarla a la CAC indicando los detalles del cambio, así como una justificación del mismo.
- A lo largo del curso académico, podrá solicitarse la renuncia a la asignación del TFG en los siguientes casos:
 - por renuncia expresa del estudiante.
 - por renuncia expresa del tutor o tutores.
 - por solicitud de cambio de tutor o tutores que implique un cambio en el departamento que inicialmente realizó la propuesta asignada. En este caso, deberán constar en el Centro tanto la solicitud de dicho departamento, en la que se indique la justificación de la renuncia, como la nueva propuesta de asignación del departamento al que pertenezca el nuevo tutor o tutores.
- La solicitud de modificación o renuncia será revisada por la Dirección de Estudios del grado correspondiente, por delegación de la CAC. En caso de que sea aceptada, se comunicará tanto al estudiante, como al tutor y al departamento o departamentos implicados, y se actualizará la relación de asignación publicada en la página web de la Facultad y en el resto de espacios que determine el Reglamento de TFG. La Presidencia de la CAC informará de las solicitudes aceptadas en la siguiente reunión de dicho órgano.



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	3/8



**Artículo 6. Convocatorias y calendario.**

1. La CAC habilitará cada año tres convocatorias de entre las aprobadas por el Consejo de Gobierno. Siempre que sea posible, se habilitarán las convocatorias cuya fecha de entrega de actas de TFG sea en los meses de marzo, julio y septiembre.
2. La CAC aprobará anualmente, dentro de los plazos marcados en el Artículo 11.4 del Reglamento de TFG, un calendario de depósito y defensa que se publicará en la web de la Facultad y en el resto de espacios que determine dicho Reglamento.
3. En cada convocatoria, las fechas de depósito se señalarán con posterioridad a la fecha de entrega de actas de las asignaturas distintas de TFG. Siempre que sea posible, las fechas de defensa de cada convocatoria se señalarán de forma que exista un periodo de al menos cinco días hábiles desde el último día de depósito.

Artículo 7. Comisiones de Evaluación.

1. Una vez realizada la asignación de TFG, la presidencia de la CAC solicitará a los Departamentos que imparten docencia en cada titulación una relación con el profesorado de dicho Departamento susceptible de formar parte de las Comisiones de Evaluación.
2. La CAC, a propuesta del Director de Estudios de cada grado, aprobará las Comisiones de Evaluación que estime oportunas en función del número de estudiantes matriculados. Como norma general, cada Comisión de Evaluación tendrá un máximo de siete estudiantes asignados, y actuará, si es necesario, en las tres convocatorias habilitadas.
3. El nombramiento de cada Comisión de Evaluación incluirá tres miembros titulares y tres suplentes. La determinación de quien, dentro de los miembros titulares propuestos, actúa como Presidente, como Secretario y como Vocal de cada Comisión se realizará por sorteo. Del mismo modo se determinará el orden de potencial actuación de los suplentes.
4. La composición de las Comisiones de Evaluación, así como las fechas y horas concretas en las que está prevista su actuación dentro del calendario de defensas indicado en el Artículo 6.2, se publicará en la web de la Facultad y en el resto de espacios que determine el Reglamento de TFG. Igualmente, se comunicará por correo electrónico a los miembros designados y a sus Departamentos.
5. La distribución de los estudiantes a cada Comisión se realizará una vez concluida la fase de depósito de cada convocatoria indicada en el Artículo 6.2. Los estudiantes no podrán ser asignados a una Comisión de la que forme parte su tutor de TFG.

Artículo 8. Memoria y documentación del trabajo fin de Grado.

1. Cada TFG deberá incluir una memoria con una portada que recoja la siguiente información: título del TFG, nombre del estudiante, tutor o tutores, titulación, Facultad, Universidad y curso académico de defensa. La Facultad facilitará un modelo de portada opcional que estará disponible en la web.
2. Con carácter general, la memoria del TFG estará redactada en castellano. El estudiante, con el visto bueno de su tutor, podrá solicitar que la memoria, o parte de la misma, esté redactada en cualquier otro



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	4/8





idioma oficial de la Unión Europea. La solicitud será valorada por la Presidencia de la CAC, que notificará su decisión tanto al estudiante como al tutor.

3. Con independencia de lo indicado en el apartado anterior, la memoria deberá contener título y resumen redactados en castellano y en inglés.
4. Se recomienda que la memoria tenga una extensión máxima en torno a 50 páginas.
5. En cualquiera de los grados adscritos a la Facultad, el TFG podrá incluir documentación adicional según se especifique en la correspondiente Guía Docente.
6. Las condiciones que determinen si el contenido de la memoria, o parte de ella, debiera ser evaluada bajo condiciones que restrinjan el acceso al trabajo realizado, se regirán por lo establecido en la normativa vigente sobre confidencialidad. En base a dicha normativa, estas condiciones deberán determinarse con carácter previo al depósito del TFG.

Artículo 9. Depósito del trabajo fin de Grado.

1. El depósito del TFG consiste en la presentación por parte del estudiante, *en formato electrónico*, de la memoria y documentación indicadas en el Artículo 8, dentro de alguno de los plazos de depósito indicados en el Artículo 6.

Podrá requerirse que el estudiante aporte en papel parte de la documentación depositada electrónicamente, siempre que este requisito esté establecido en la guía de la asignatura. La entrega de la documentación requerida se realizará en la Secretaría del Decanato de la Facultad de Ciencia y Tecnología desde el inicio del plazo de depósito hasta dos días hábiles siguientes a la finalización del mismo. Una vez entregada, cualquier miembro del tribunal podrá acudir a recoger esta documentación a esta Secretaría

2. A la documentación indicada en el punto anterior se deberá adjuntar adicionalmente un impreso, *en formato electrónico*, que incluirá, junto a los datos básicos del TFG:

- a. la autorización del tutor o tutores para la realización del depósito.
- b. en su caso, la autorización del estudiante para la publicación de la memoria del TFG en web.
- c. la declaración del estudiante de que durante la elaboración del TFG se han observado las reglas básicas sobre autenticidad y autoría.

3. En caso de tutela compartida, la autorización para la realización del depósito deberá estar firmada por al menos uno de los tutores. En su caso, deberá constar en la Facultad o bien la autorización mediante correo electrónico enviado al Decanato de los tutores que no hayan firmado o bien una justificación adecuada de las circunstancias que han impedido que esa autorización se produzca.

4. El título del TFG depositado podrá no coincidir con el tema de TFG asignado. La administración de la Facultad comprobará este aspecto una vez realizado el depósito, y en caso de que existiera una discrepancia relevante entre el título y el tema del TFG, lo comunicará a la Dirección de Estudios del grado correspondiente, quien podrá dar su visto bueno para el depósito. Si la Dirección de Estudios no diera su visto bueno, deberá tramitarse una modificación de tema, según lo indicado en el Artículo 5.



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	5/8





5. Una vez concluido el plazo de depósito, la administración de la Facultad comprobará que se cumplen tanto los requisitos administrativos señalados en el presente Artículo, como los requisitos académicos recogidos en la documentación oficial de la titulación. Si se cumplen todos los requisitos, se comunicará por correo electrónico esta circunstancia al tutor, para que elabore y presente su Informe de evaluación.

Si algún requisito no se cumple, y existiera la posibilidad de subsanación (por ejemplo, por ausencia de alguno de los documentos requeridos) se comunicará esta circunstancia al estudiante para que proceda de forma inmediata a subsanar su solicitud, en el plazo de dos días hábiles. Si la subsanación no se realizase, o no se cumpliera algún requisito imposible de subsanar, el procedimiento se dará por finalizado, la calificación del estudiante en actas será de *No presentado*, y se comunicará esta circunstancia tanto al estudiante como al tutor.

6. Se podrá admitir el depósito de TFG de aquellos estudiantes que no dispongan de las calificaciones definitivas de las asignaturas cursadas en el momento del depósito y se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- a. solicitud de Evaluación por Compensación
- b. realización de prácticas curriculares durante el verano del curso académico
- c. participación en un programa de movilidad nacional o internacional

Este depósito se realizará **de forma condicionada**, debiendo cumplir el requisito de tener todas las asignaturas superadas antes de la fecha de la defensa

7. Una vez concluido el periodo de depósito, no se podrá realizar ninguna modificación sobre la documentación aportada. En caso de ser necesaria alguna modificación, el estudiante deberá presentarla directamente a la Comisión de Evaluación en el acto de defensa. Si la Comisión estima oportuno que esta modificación forme parte de la documentación incluida en el depósito deberá hacerlo constar de forma expresa en su informe de evaluación.

Artículo 10. Defensa del trabajo fin de Grado.

1. Los estudiantes con TFG depositado que cumplan todos los requisitos según lo indicado en el Artículo 9.5 serán asignados a una Comisión de Evaluación según lo indicado en el Artículo 7.5.

2. La administración de la Facultad determinará el lugar concreto de actuación de cada Comisión de Evaluación, dentro de las fechas indicadas en el Artículo 7.4, lo que se publicará, junto con la asignación de estudiantes a cada Comisión, en la web de la Facultad y en el resto de espacios que determine el Reglamento de TFG. Adicionalmente, esta publicación se comunicará por correo electrónico a los estudiantes asignados.

3. La administración de la Facultad comunicará por correo electrónico a los miembros de cada Comisión de Evaluación la relación de TFG que ha de evaluar, y pondrá a su disposición la información y documentación necesaria para realizar dicha evaluación.

4. El secretario de la Comisión de Evaluación deberá comprobar que el espacio asignado para la defensa dispone de los medios necesarios (básicamente ordenador y cañón de video) para que el estudiante pueda realizar su exposición, así como resolver las posibles incidencias que se pudieran producir en relación con dicho acto. En particular, deberá regular el orden de intervención de los estudiantes asignados a su Comisión.

Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	6/8





5. El estudiante podrá solicitar a la CAC:

- el cambio de fecha u hora de celebración de su acto de defensa dentro de los plazos y supuestos recogidos en el Artículo 14.7 del Reglamento de TFG.
- la realización de su acto de defensa mediante la utilización de medios audiovisuales de comunicación a distancia, según lo indicado en el Artículo 14.4 del Reglamento de TFG, en los mismos plazos establecidos en el supuesto anterior.

La solicitud será resuelta por la Presidencia de la CAC. En caso de que la solicitud sea aceptada, se comunicará al estudiante y a los miembros de la Comisión de Evaluación, con indicación de las nuevas condiciones en las que tendrá lugar el acto de defensa.

6. Cualquiera de los miembros de la Comisión de Evaluación podrá participar en el acto de defensa mediante medios audiovisuales de comunicación a distancia, siempre que al menos dos miembros de la Comisión participen de forma presencial en dicho acto.

7. En caso de que alguno de los miembros titulares de una Comisión de Evaluación no pudiera participar en el acto de defensa, se recurrirá a los miembros suplentes. El secretario de la Comisión (o en su defecto el presidente), requerirá la participación de los suplentes según el orden determinado por el Artículo 7.3 de este Procedimiento. En caso de que ninguno de los suplentes pudiera actuar, excepcionalmente, podrá formar parte de la Comisión el Director de Estudios del grado correspondiente. Si finalmente no fuera posible constituir la Comisión, se podrá retrasar la hora o fecha de defensa, comunicando esta circunstancia, con antelación suficiente, a los estudiantes afectados.

8. La defensa del TFG se realizará por el estudiante en sesión pública, mediante exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo ante la Comisión de Evaluación, y tendrá una duración máxima de 30 minutos. Con carácter general, la exposición del estudiante tendrá una duración de entre 10 y 20 minutos, y en el tiempo restante el estudiante deberá contestar a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la Comisión de Evaluación. La documentación oficial de la titulación podrá incluir indicaciones adicionales al respecto de los tiempos de exposición del estudiante y del turno de preguntas.

Artículo 11. Evaluación y Calificación.

1. Los criterios de evaluación y calificación del TFG serán los considerados en la documentación oficial de la titulación. En todos los casos, para realizar la evaluación y la calificación global deberán tenerse en cuenta el Informe del Tutor y el Informe de la Comisión de Evaluación.

2. El Informe del Tutor deberá presentarse, *en formato electrónico*, dentro del plazo comprendido entre el depósito y la fecha de defensa del TFG.

3. En caso de tutela compartida, el Informe de Evaluación deberá estar firmado por al menos uno de los tutores. En su caso, deberá constar en la Facultad, o bien el visto bueno a su contenido mediante correo electrónico enviado al Decanato por los tutores que no hayan firmado, o bien una justificación adecuada de las circunstancias que han impedido que ese visto bueno se produzca.

4. El Informe de la Comisión de Evaluación deberá presentarse, exclusivamente *en formato electrónico*, en el plazo de 24 horas hábiles tras la realización del acto de defensa.

5. Tanto el Tutor como los miembros de la Comisión de Evaluación tendrán acceso a los dos Informes de evaluación.



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	7/8





6. Conforme a lo establecido en el Artículo 15.1 del Reglamento de TFG, la Dirección de Estudios de cada grado será la encargada de realizar la calificación global del TFG, teniendo en cuenta lo indicado en el apartado 1 del presente Artículo. Si la calificación global fuese inferior a 5,0, la Dirección de Estudios deberá emitir el informe al que hace referencia el Artículo 15.1 del Reglamento de TFG.

7. La Dirección de Estudios de cada grado, por delegación de la CAC, cumplimentará y firmará las actas de TFG en cada convocatoria.

8. La fecha de publicación de las calificaciones globales en el aula virtual de la asignatura TFG marcará el inicio del plazo de revisión señalado en el Artículo 16.1 del Reglamento de TFG.

9. Una vez finalizado cada curso académico, la CAC adjudicará las Matrículas de Honor en la asignatura TFG entre los estudiantes que hayan sido propuestos en los dos Informes de evaluación en las diferentes convocatorias del curso anterior. Para realizar esta adjudicación se tendrá en cuenta el rendimiento académico del estudiante, para lo que se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes parámetros: calificación numérica del TFG; nota media del expediente (excluyendo del mismo la nota del TFG); número de años de matrícula total del estudiante en el Grado; número de matrícula del estudiante en la asignatura TFG; número de convocatoria en la que se ha defendido el TFG.

Disposición adicional primera.

La competencia para dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de este procedimiento corresponderá a la Comisión Académica de la Facultad de Ciencia y Tecnología, que podrá delegar esta competencia en la Presidencia de la Comisión.

Disposición adicional segunda.

En aplicación de la *Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, toda referencia a cargos, personas o colectivos incluida en este documento en masculino se entenderá que incluye tanto a mujeres como a hombres.

Disposición adicional tercera.

Los trámites detallados en este procedimiento (tales como presentación de propuestas por Departamentos; solicitud de temas por estudiantes; depósito del TFG; presentación de Informes por Tutores y Comisiones, etc.) se realizarán a través de medios electrónicos cuya ubicación estará disponible en la web de la Facultad.

Disposición derogatoria única.

Este procedimiento deja sin efecto el *Procedimiento de la Facultad de Ciencias, Estudios Agroalimentarios e Informática sobre Trabajos Fin de Grado (aprobado por la Comisión Académica el 23 de mayo de 2012 y modificado el 19 de noviembre de 2013, el 10 de diciembre de 2014 y 27 de octubre de 2015)*.

Disposición final única.

Este procedimiento entró en vigor en el curso 2017/2018. La modificación aprobada el 22/10/2019 entrará en vigor a partir del curso 2019/2020. La modificación aprobada el 31 de marzo de 2021 entrará en vigor a partir del curso 2020/21.



Código Seguro De Verificación:	dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Fecha	21/12/21 11:57
Normativa	Copia electrónica con información de firma - Universidad de La Rioja		
Firmado Por	Universidad De La Rioja		
Url De Verificación	https://sede.unirioja.es/csv/code/dxXXC1tw3UJ10ekRmn2t2C6YQMq7IBPG	Página	8/8

