

Este informe deberá depositarse en la Secretaría de la Facultad dentro del plazo establecido al efecto, para su remisión al Presidente del Tribunal de TFG en Biotecnología

## ANEXO V

### INFORME DEL DIRECTOR/PONENTE DE TRABAJO FIN DE GRADO EN BIOTECNOLOGÍA

<b>ESTUDIANTE</b> Apellidos y nombre:
<b>TÍTULO DEL TFG:</b>
Dpto. responsable de la propuesta:

<b>Datos del director</b> Apellidos y nombre:
--

<b>Datos del director</b> Apellidos y nombre:
--

<b>Datos del ponente</b> Apellidos y nombre:
---

**Evaluación del trabajo realizado** (0: deficiente; 1: regular; 2: normal; 3: bien; 4: muy bien; 5: excelente)  
Ver **GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES** (al final del documento)

Actividades (júzguese lo que proceda según el tipo de trabajo y tutela)	Evaluación
Planificación de las actividades (15%)	
Desarrollo de las actividades (20%)	
Resolución de problemas (15%)	
Búsqueda de fuentes de información para el TFG (Bibliografía) (20%)	
Asistencia/respuesta a las citas/emails del tutor (10%)	
Realización de tareas en forma y fecha prevista. Capacidad para análisis y discusión de resultados (20%)	
<b>CALIFICACIÓN GLOBAL</b>	

**Comentarios** (incluya otros aspectos que considere de interés, no recogidos anteriormente). **Máximo 250 palabras.**

Zaragoza, ..... de ..... de 20...

Fdo.:  
Director

Fdo.:  
Director

Fdo.:  
Ponente

**(Entregar en sobre cerrado, con indicación del nombre del estudiante y una vez dado el visto bueno y autorización al depósito y presentación del Trabajo Fin de Grado)**

**GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES (\*Calificación equivalente en escala 0-10)**

ACTIVIDAD	Ponderación	Calificación 5 Excelente *Sobresaliente (9-10)	Calificación 3-4 Bien-Muy bien Notable (7-8.9)	Calificación 2 Normal Aprobado (5-6.9)	Calificación 0-1 Deficiente-Regular Suspenso (0-4.9)	NOTA
<b>Planificación de las actividades</b>	15 %	Planifica tareas necesarias para realizar el trabajo y su progresión temporal. Tiene previsión para cada tarea del tiempo y los recursos necesarios.	Realiza una planificación donde las tareas, el tiempo y los recursos necesarios los identifica y planea de forma correcta.	Planifica el tiempo y de los recursos para realizar el trabajo con un nivel de detalle muy superficial.	No programa las actividades ni establece una secuencia. No estima ni gestiona los recursos necesarios para cumplir con plazos y objetivos	
<b>Desarrollo de las actividades</b>	20 %	Realiza un seguimiento y control de actividades para adelantarse a los cambios que puedan producirse, modifica cronograma durante la realización del trabajo.	Identifica los motivos de las diferencias con la planificación inicial establecida y prevé acciones que las solucionen.	Identifica el estado de las tareas pero no adapta el cronograma a los cambios reales.	No realiza el seguimiento de las actividades y/o no gestiona los cambios.	
<b>Resolución de problemas</b>	15 %	Se anticipa a los problemas y realiza acciones para prevenirlos. Propone y pone en marcha mejoras en los procedimientos de trabajo buscando la máxima eficiencia.	Se anticipa a algunos problemas y realiza acciones para prevenirlos. A veces propone y pone en marcha mejoras en los procedimientos de trabajo buscando la máxima eficiencia.	Se anticipa poco a los problemas, le cuesta resolverlos y no realiza acciones para prevenirlos.	No se anticipa a los problemas y no tiene capacidad para resolverlos.	
<b>Búsqueda de fuentes de información para el TFG (Bibliografía)</b>	20 %	Presta atención a la diversidad tipológica de fuentes (monografías, artículos, tesis, informes), no limitándose a un solo ámbito documental y utiliza fuentes en otros idiomas.	No evidencia una atención adecuada a la diversidad tipológica de fuentes, aunque las fuentes citadas no se limitan a un solo ámbito documental, y utiliza alguna fuente específica en otro idioma.	Cita fuentes de información indispensables sin prestar adecuada atención a su diversidad tipológica o a diversificar los ámbitos documentales o a que sea de otro idioma.	Evidencia una inadecuada atención a la diversidad tipológica de fuentes, diversifica poco los ámbitos documentales propuestos y no utiliza fuentes en otros idiomas. Se limita a copiar de trabajos anteriores	
<b>Asistencia/respuesta a citas/emails tutor</b>	10 %	Asiste a todas las tutorías/responde a los emails u otro contacto del tutor.	Asiste a la mayoría de tutorías. Responde a los emails u otro contacto del tutor.	Falta a alguna de las tutorías/no responde a algunos emails u otras formas de contacto.	No asiste a las citas/no responde a los emails u otras formas de contacto del tutor.	
<b>Realización de tareas en forma y fecha prevista. Capacidad para análisis y discusión de resultados.</b>	20 %	Realiza las tareas encomendadas para en tiempo y forma. Independiente en el análisis e interpretación de datos, cuando discute sus resultados con el supervisor ha sacado ya sus conclusiones. Es previsor en la preparación del material de evaluación (memoria, presentación) y respetuoso con el tiempo del tutor y miembros del grupo.	Realiza tareas encomendadas en buena medida en tiempo y forma pero sin seguir el trabajo globalmente. A veces necesita colaboración para analizar e interpretar datos y establecer conclusiones. Es moderadamente previsor en preparación de material de evaluación (memoria, presentación). Normalmente respetuoso con el tiempo del tutor y miembros del grupo.	Se ajusta en tiempo y forma a las tareas encomendadas solo a veces. Suele necesitar colaboración para analizar e interpretar datos y establecer conclusiones. No es previsor en la preparación del material de evaluación (memoria, presentación) y a menudo no es respetuoso con el tiempo del tutor y miembros del grupo.	El trabajo realizado no se ajusta en tiempo y forma al establecido en la tutoría anterior. No ha sido capaz de ser autosuficiente en el análisis e interpretación de datos. No es capaz de establecer conclusiones. Deja para el final la preparación del material de evaluación (memoria, presentación) y no es respetuoso con el tiempo del tutor y miembros del grupo.	
<b>CALIFICACIÓN GLOBAL</b>						