



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

# **NORMATIVA DE TRABAJOS FIN DE GRADO**

## **Grado en Ingeniería y Ciencia Agronómica (Plan de Estudios de 2010)**

Aprobada por la Junta de Escuela de la ETSIAAB el 7 de febrero de 2018

(Modificada en su reunión de 14 de julio de 2020)



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

## **1. Antecedentes y Normativa**

La presente Normativa tiene por objeto establecer las bases y normas sobre la definición, adjudicación, desarrollo, presentación, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos y Proyectos Fin de Grado (TFG) que se realicen en el Grado en Ingeniería y Ciencia Agronómica que se imparte en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas (ETSIAAB) de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

En las titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), el TFG adquiere la consideración de asignatura con una determinada asignación de créditos ECTS, con las siguientes consideraciones:

- Docencia. Al Trabajo Fin de Grado se le asignará las horas necesarias de tutorías que permitan la supervisión, orientación, seguimiento y corrección del trabajo del alumno durante el desarrollo del mismo.
- Evaluación. El alumno dispondrá, en cada curso, de dos convocatorias.
- Nº de créditos. Conforme a lo establecido en las Memorias de Verificación de los Grados que se imparten en la ETSIAAB, al Trabajo Fin de Grado se le han asignado una carga de trabajo de 12 ECTS. Además, la carga de trabajo del TFG deberá ser tal que el desarrollo y consecución del trabajo deberá suponer alrededor de 27 horas por crédito ECTS asignado al trabajo.

Para la elaboración de esta normativa se ha considerado lo siguiente:

- El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- La Orden CIN/323/2009, de 9 de febrero de 2009, por la que se establecen los requisitos para la verificación de títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Agrícola.
- La Normativa de Acceso y Matriculación de la UPM aprobada en Consejo de Gobierno anualmente.
- La normativa que regula los sistemas de evaluación en los procesos formativos vinculados a los títulos de grado y máster universitario con planes de estudio adaptados al RD 1393/2007 de la UPM.
- La Memoria Verificada de la titulación afectada por la presente normativa.



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

- Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

## **2. Naturaleza del trabajo o proyecto fin de grado**

2.1.- De acuerdo a lo expresado en los antecedentes expuestos, las enseñanzas de grado tienen como finalidad proporcionar al estudiante una formación técnica de tipo general orientada al ejercicio de actividades profesionales relacionadas con la Ingeniería Agrícola. En este contexto, el TFG:

- Consistirá en la realización de un proyecto o trabajo de carácter profesional y de naturaleza integral en el ámbito propio y específico de la ingeniería agrícola, en el que se apliquen los conocimientos de ingeniería del medio rural desarrollados en el título, incluyendo el diseño y cálculos correspondientes.
- Deberá ser un trabajo original a realizar individualmente y con suficientes niveles de complejidad y de amplitud en los temas a abordar.
- Dicho ejercicio permitirá al estudiante sintetizar y aplicar los conocimientos, habilidades y competencias que ha adquirido a lo largo de las enseñanzas y habrá de contribuir a integrar y a completar su formación técnica y académica.

2.2.- Para el cumplimiento de estos condicionantes el TFG tendrá el contenido apropiado para que el estudiante practique y demuestre, al menos, varias de las capacidades técnicas profesionales que ha debido adquirir en las enseñanzas recibidas durante el proceso de formación, que extraídas de la Orden CIN 323/2009, de 9 de febrero y las memorias verificadas de las titulaciones, se sintetizan y relacionan a continuación:

- De elaboración de proyectos o estudios técnicos de: procesos de producción, fabricación, construcción, gestión de recursos y de materias primas, relacionados con la producción vegetal y animal, con la industria alimentaria o con la gestión ambiental y del medio rural. De diseño, cálculo y/o planificación de edificaciones, tecnologías, maquinaria, equipos, materias primas, sistemas de suministro de agua y de energía utilizados en la producción agrícola y ganadera, en la industria alimentaria o para la conservación del medio ambiente rural. De realización de planes



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

de desarrollo rural, de estudios de impacto y conservación ambiental y de planes de gestión de residuos de las explotaciones agrícolas y ganaderas, de la industria alimentaria y de espacios relacionados con la jardinería y el paisajismo. De realización de mediciones, segregaciones, parcelaciones, valoraciones, tasaciones, presupuestos y evaluaciones económicas en el ámbito de la producción agraria, del medio rural y de la industria alimentaria.

- 2.3.- Será la Comisión de Ordenación Académica del Centro (COA) la responsable de la comprobación de la adecuación de los contenidos de la propuesta de los TFG a los objetivos y criterios que se acaban de definir, según el proceso que se describe a continuación. Igualmente, comprobará que los niveles de complejidad y amplitud de tales contenidos no excedan la dedicación del estudiante que se corresponde con la carga docente de la materia (12 ECTS) y que permita que el alumno pueda finalizar su elaboración dentro de un semestre académico.

### **3. Competencias académicas del TFG**

- 3.1. La organización, coordinación y seguimiento de los TFG son competencias de la Junta de Escuela, según lo dispuesto en los estatutos de la UPM.
- 3.2. La Junta de Escuela podrá delegar las funciones de organización, coordinación y seguimiento de los TFG en la Comisión de Ordenación Académica que, a su vez y siempre que lo considere oportuno, podrá pedir asesoramiento a la Comisión de Coordinación Académica de la Titulación.
- 3.3. Las funciones delegadas en la Comisión de Ordenación Académica serán las siguientes:
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en la presente Normativa.
  - Asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a un TFG y a un tutor, asignándose de oficio cuando el alumno no los haya encontrado y lo solicite, contando con la aprobación los profesores que dirigirán el TFG. En este sentido, al final de cada semestre se solicitará a los Departamentos que imparten docencia en la ETSIAAB información relativa a la actualización de la oferta de TFG y los profesores dispuestos a dirigir esos TFG en el semestre siguiente.
  - Estudiar las propuestas de los TFG presentadas por los alumnos a título personal,



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

a propuesta de los departamentos y/o empresas, centros o institutos de investigación, según sea el caso, y emitir el informe correspondiente. En caso de que la propuesta sea rechazada, deberán exponerse las razones que justifiquen dicha decisión.

- Establecer el calendario anual de periodos hábiles para la presentación de propuestas, entrega y defensa de los TFG.
- Nombrar a los Tribunales de los TFG.
- Difundir y promocionar los TFG realizados en la ETSIAAB en todos los ámbitos, tanto académicos como profesionales, que puedan ser útiles para la inserción laboral de los titulados.
- Resolver las incidencias que se puedan plantear y que no estén contempladas en la presente Normativa.
- Establecer las normas de funcionamiento interno y, en su caso, proponer las modificaciones que se estimen oportunas de la presente Normativa.
- Cualquier otra función que le sea atribuida o delegada por la Junta de Escuela.

#### **4. Propuesta y tutela del trabajo**

- 4.1. La propuesta de trabajos podrá partir tanto de profesores como de alumnos de la titulación que corresponda en cualquier periodo del curso académico. Asimismo, los Departamentos también podrán proponer TFG. La oferta de TFG se publicará en la web de la Escuela. Con carácter general, a lo largo del mes de junio de cada curso académico, la Subdirección de Ordenación Académica solicitará a todos los departamentos con docencia en la Escuela, actualizar la oferta de TFG con el fin de que dicha oferta forme parte de la organización docente del curso académico siguiente.
- 4.2. La propuesta del alumno podrá ser a título individual o tener vinculación con el trabajo desarrollado por una empresa, Centro o Instituto de Investigación o Universidad extranjera (en el caso de que el alumno realice el trabajo dentro de uno de los programas de intercambio existentes en la Escuela).
- 4.3. En el caso de que el tema sea propuesto por una empresa, o por un Centro o Instituto de Investigación externo, y con el fin de que el trabajo se pueda desarrollar en sus instalaciones, deberá formalizarse un convenio de colaboración educativa entre la Escuela y la empresa, el Centro o el Instituto. La propuesta incluirá



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

obligatoriamente un cotutor de la titulación y un cotutor externo con contrato en la empresa, institución o universidad donde se desarrolle.

- 4.4. La Comisión de Ordenación Académica se comprometerá a asignar tutor a todos aquellos alumnos que no lo hayan encontrado y así lo soliciten.
- 4.5. Los trabajos estarán tutelados al menos por un profesor adscrito a un Departamento con docencia en la ETSIAAB, que será el responsable académico del trabajo. Podrá actuar como tutor o cotutor de TFG cualquier profesor adscrito a un Departamento que tenga asignada docencia en alguno de los grados objeto de la presente normativa. En aquellos casos en lo que la amplitud o complejidad del TFG así lo aconsejen, el TFG podrá contar con un cotutor.
- 4.6. También podrán ser cotutores los investigadores adscritos a algún Departamento, Centro o Instituto de Investigación o titulados en el ejercicio de la profesión. La función de cotutor externo la podrá realizar cualquier titulado superior con conocimientos y experiencia suficientes en alguna de las materias y actividades relacionadas con el TFG.
- 4.7. La labor de los tutores/cotutores deberá ser reconocida y tenida en consideración por los Departamentos en la distribución de la docencia de las asignaturas adscritas al mismo entre sus profesores de acuerdo al cómputo que al efecto se establece en el Modelo de Estimación de la Actividad Docente de los Departamentos de la UPM.

## **5. Presentación de las propuestas del TFG**

- 5.1. Las propuestas de TFG se realizarán en impreso normalizado (Formulario 1) que se podrá descargar de la página web de la Escuela. Además del título concreto del TFG y el nombre y la firma del tutor o de los cotutores, en su caso, se mencionarán los departamentos a los que éstos pertenezcan e incluirán un índice, un breve resumen de los contenidos y la programación temporal prevista para su ejecución. En todos los casos el impreso de la propuesta detallada será redactado en castellano pudiendo, cuando se considere oportuno, entregar una copia en inglés. El formulario 1, que irá dirigido al Presidente de la COA, se entregará en la Secretaría de alumnos.
- 5.2. Igualmente, los alumnos podrán presentar propuestas de realización de TFG dentro de programas de movilidad nacional e internacional así como de convenios de prácticas extracurriculares en empresas. En ambos casos, la propuesta deberá atenerse a los criterios y características establecidos en el epígrafe 2 e incluirá la



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

designación de un cotutor en la ETSIAAB y de un cotutor de la Universidad de destino o empresa donde se vaya a desarrollar el TFG y seguir lo indicado en el apartado 5.1.

- 5.3. Las propuestas serán elaboradas por el alumno en colaboración con el tutor. En este sentido, velará porque la amplitud y complejidad de los contenidos no superen las capacidades y competencias que se le suponen al alumno y que derivan de las materias cursadas en su proceso de formación, así como la dedicación efectiva para la finalización del TFG no sea superior a 12 ECTS asignados a esta materia.
- 5.4. La COA estudiará la propuesta en la primera de las reuniones regulares que mantenga con posterioridad a la presentación de la solicitud por parte del alumno, y decidirá sobre la misma en función de su adecuación a los criterios académicos y administrativos fijados en esta normativa y, siempre velando por el cumplimiento de la Memoria de verificación de la Titulación y, en su caso, de los sellos de Calidad oportunos.
- 5.5. Desde la Subdirección de Ordenación Académica se comunicará a los alumnos la decisión de la COA de rechazo, aceptación o aceptación con modificaciones de su propuesta de TFG. En este último caso, la comunicación incluirá las modificaciones requeridas como condición de aceptación para la adecuación de la propuesta a la memoria y sellos mencionados. En caso de rechazo, el alumno deberá iniciar una nueva tramitación de la propuesta, mientras que en caso de aceptación con modificaciones, el alumno también deberá presentar un nuevo formulario de propuesta, pero que se adjuntará al anterior y podrá ser resuelto por el Presidente de la COA o, si éste lo considera oportuno, por la propia COA en su próxima reunión.
- 5.6. La aprobación de la propuesta tendrá una validez de dos años naturales a partir de la fecha en la que se ha producido. Transcurrido este plazo sin que se haya tenido lugar la defensa del TFG se producirá la suspensión automática de la asignación. En caso de que el alumno desee la renovación de la propuesta deberá presentar un escrito dirigido a la COA que justifique las razones por las que no se ha efectuado la defensa y un informe de su tutor favorable a la renovación.

## **6. Registro de las propuestas de TFG**

- 6.1. Una vez aceptada la propuesta, esta se registrará en el “Libro de Registro de TFG”. Dicho libro será cumplimentado por la Subdirección de Ordenación Académica. El asiento de cada propuesta en el correspondiente registro incluirá el nombre del alumno, el del tutor o, en su caso, los cotutores, el título del TFG, la fecha de sesión



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

de la COA en la que se aceptó y, si un cotutor no fuese miembro de la ETSIAAB, el organismo o empresa al que pertenece

- 6.2. Registrada la propuesta, la Subdirección de Ordenación Académica creará una carpeta específica en UPM Drive del CeSViMa o servicio de la UPM que en su momento pueda sustituirlo, que se identificará de manera inequívoca incluyendo la referencia asignada en el Libro de Registro correspondiente. Dicha carpeta tendrá permiso de escritura para Secretaría de Alumnos, puesto que será dicha Secretaría la que subirá el archivo con los documentos del TFG entregados.

## **7. Matriculación**

- 7.1. El alumno formalizará la matrícula del TFG en los plazos establecidos por la Normativa de Matriculación de la UPM.
- 7.2. Con la matrícula del TFG, el alumno podrá ser evaluado en dos ocasiones durante el curso académico para el que ha formalizado su matrícula, dentro de los periodos que se establezcan.

## **8. Presentación**

- 8.1. El estudiante podrá presentar el TFG siempre que haya superado todos los créditos restantes del plan de estudios, dentro de los plazos establecidos por la COA para cada convocatoria y que estarán publicados en la web de la Escuela.
- 8.2. Los alumnos con créditos pendientes de superar que opten al aprobado mediante evaluación curricular de título, no podrán presentar el TFG hasta que ésta se haya resuelto.
- 8.3. El alumno deberá depositar en la Secretaría de Alumnos de la Escuela, en el periodo establecido y antes de la fecha prevista de la siguiente reunión de la COA, la memoria de su TFG: 1 copia en formato digital en pdf o el formato normalizado que en su momento pueda sustituirlo, en el soporte que según el uso mayoritario de los recursos tecnológicos existentes se acepte (CD, DVD, memoria USB, tarjeta SD, enlace URL,...).
- 8.4. Junto con el TFG, el alumno deberá presentar en la Secretaría de Alumnos de la Escuela el informe del tutor/cotutores a la entrega del TFG (Formulario 2).





**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

- 8.5. La Secretaría de Alumnos comprobará que el alumno cumple el requisito de número de ECTS superados. En caso de que el alumno cumpla dicho requisito, se registrará la entrega del TFG y subirá el archivo pdf que lo conforman a la carpeta correspondiente de UPM Drive.
- 8.6. La Subdirección de Ordenación Académica compartirá, en modo exclusivo de lectura, la carpeta de la UPM Drive con el tutor o, en su caso, cotutores y con los miembros titulares y suplentes del tribunal una vez designados por la COA en la sesión correspondiente (ver punto 9).
- 8.7. La memoria del TFG estará redactada en castellano salvo los TFG realizados en el marco de convenios de movilidad internacional que podrán ser redactados en inglés o aquellos que por causas justificadas apruebe previamente la COA. En cualquier caso, en todos los TFG se tendrá que elaborar resúmenes en castellano e inglés con el fin de favorecer su posterior difusión. Por otra parte, si el alumno así lo desea, podrá presentar otra copia del documento en cualquiera de las lenguas oficiales del Estado o de la Unión Europea.

## **9. Tribunal de Evaluación**

- 9.1. La Comisión de Ordenación Académica en la sesión que se celebre después de haber transcurrido al menos cinco días hábiles tras la entrega del TFG se reunirá para nombrar a los Tribunales. Desde la Subdirección de Ordenación Académica se comunicará a todos los miembros del tribunal su designación como tales.
- 9.2. Los tribunales de evaluación de los TFG estarán formados por tres miembros titulares y tres suplentes adscritos a Departamentos con docencia en la Escuela. Actuará como Presidente del tribunal el profesor con vinculación permanente de mayor categoría docente y a igualdad de ésta, el de mayor antigüedad. La función de Secretario de tribunal será ejercida por el profesor de menor categoría docente y, entre ellos, por el de menor antigüedad. En ningún caso, el tutor o cotutores del TFG podrán formar parte del tribunal.
- 9.3. La participación en el tribunal de TFG será considerada por sus miembros como un acto académico prioritario. Excepcionalmente, la Comisión de Ordenación Académica podría, a petición del profesor designado, autorizar su renuncia a formar parte del tribunal. En caso de producirse dicha renuncia, ésta deberá comunicarse en un plazo máximo de 48 h al Presidente de la COA y, de ser aceptada, éste designara otro titular de entre los miembros suplentes.



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

9.4. La imposibilidad de asistir al acto de defensa de algún miembro del tribunal deberá ser justificada por una causa excepcional y comunicada al Presidente o Secretario para que procedan al nombramiento de su sustituto.

## **10. Defensa del TFG**

- 10.1. El tutor o los cotutores entregarán el documento de calificación del TFG (formulario 3B) a la Subdirección de Ordenación Académica con suficiente antelación al acto de defensa mediante correo electrónico.
- 10.2. Por indicación del Presidente del tribunal, la convocatoria del acto de defensa del TFG será realizada por el Secretario y no podrá tener lugar antes de transcurridos cinco días hábiles desde la fecha de la reunión de la COA en la que se aprobó el tribunal. De manera excepcional y por causa sobrevenida, para que el acto de Defensa pueda celebrarse, es imprescindible la presencia de, al menos, dos de los tres integrantes del mismo.
- 10.3. El acto de defensa será público y consistirá en la exposición del trabajo por el alumno durante un tiempo no superior a 30 minutos. Tras la exposición, el tribunal dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos para plantear y debatir con el alumno las cuestiones que estime oportunas.
- 10.4. Previa solicitud y con la conformidad unánime del tribunal, la exposición del estudiante podrá ser efectuada en inglés.
- 10.5. Los TFG realizados en el marco de convenios de movilidad nacional e internacional y de programas de prácticas extracurriculares en empresas deberán ser defendidos en la ETSIAAB por el procedimiento descrito en estas normas e independientemente de que hayan podido ser presentados en la universidad o institución donde se han desarrollado.
- 10.6. A petición del alumno y siempre que existan razones especiales que lo justifiquen, la Comisión de Ordenación Académica podrá autorizar la defensa del TFG por videoconferencia.
- 10.7. Formarán parte de una promoción los alumnos que hayan defendido su TFG entre el 1 de septiembre y el 31 de julio del correspondiente curso académico.
- 10.8. El Presidente del tribunal resolverá las cuestiones procedimentales que ocasionalmente puedan producirse en el acto de defensa y que no estén específicamente contempladas en estas normas.



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

## **11. Calificación**

- 11.1. En la evaluación del TFG, además del tribunal, participarán el tutor o los cotutores según lo establecido en el punto 10.1.
- 11.2. La calificación del TFG se producirá en reunión del tribunal a puerta cerrada, una vez finalizada la defensa del TFG por el estudiante. La calificación del tribunal quedará recogida en el documento de calificación del tribunal al TFG (formulario 4B).
- 11.3. Una vez finalizada la evaluación del TFG, el tribunal procederá a cumplimentar el Acta correspondiente.
- 11.4. La calificación final del TFG podrá ser comunicada verbalmente al alumno antes de la finalización del acto de defensa si así lo considera oportuno el tribunal. En cualquier caso, la calificación será publicada por el tribunal dentro de las 24 horas siguientes al acto de defensa.
- 11.5. El alumno podrá solicitar la revisión de la calificación final al Director del Centro, de acuerdo a la vigente Normativa de evaluación del aprendizaje en las titulaciones de Grado y Máster Universitario de la UPM.
- 11.6. El Presidente o el Secretario del tribunal entregará tras el acto de defensa en la Secretaría de la Subdirección de Ordenación Académica el Acta con la calificación final, todas las calificaciones parciales (Formulario 4B) del tribunal y del tutor o, en su caso, cotutores (Formulario 3B). Desde la Subdirección de Ordenación Académica se remitirá esta documentación a Secretaría de Alumnos.
- 11.7. El tribunal podrá incluir sugerencias en el acta para que el alumno las incorpore al trabajo antes de su depósito definitivo o, en su caso, publicación en el Archivo Digital UPM. En caso de que el Acta de calificación incluya sugerencias, estas últimas se harán llegar al alumno. Cuando el alumno, en caso de que el Acta incluya sugerencias, entregue el nuevo archivo pdf con su trabajo, se procederá a la inclusión de la calificación en el expediente, siendo el alumno el responsable del trabajo definitivo resultante. En caso de no sugerirse modificación alguna, la inclusión de la calificación será inmediata.
- 11.8. En cualquier caso, antes de la inclusión de la calificación en su expediente se comprobará en coordinación con el Servicio de Bibliotecas de la UPM que el alumno está al corriente de préstamos con dicho Servicio.



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

- 11.9. Una vez incluida la calificación en el expediente del alumno, Secretaría de Alumnos procederá a archivar las propuestas, actas, informes y calificación del tutor o cotutores y los posibles documentos anexos a las mismas
- 11.10. Aquellos TFG que obtengan una calificación final igual o superior a 9 podrán ser propuestos por el tribunal para la concesión de la mención de Matrícula de Honor (MH). Dicha mención será otorgada por la COA en una reunión mantenida inmediatamente antes de la finalización del curso académico y en la que se consideren todos los trabajos propuestos por los tribunales atendiendo al criterio establecido por la UPM de un máximo de una Matrícula de Honor por cada 20 TFG presentados en el curso. En caso de que el número de propuestas de Matrícula de Honor sea inferior al máximo permitido para la promoción, la concesión será automática.

## **12. Archivo y custodia**

- 12.1. Es obligatorio que el TFG/TFM realizado sea depositado en formato digital (PDF o equivalente que en el futuro pueda sustituirlo) en el repositorio institucional de la UPM, Archivo Digital UPM (<http://oa.upm.es/>), con fines de conservación y archivo. El TFG/TFM sólo se podrá consultar desde la red interna de la UPM. En caso de que el alumno, con objeto de dar soporte y visibilidad a su currículum, desee que la publicación de su trabajo pueda ser consultado externamente en el Archivo Digital de la UPM deberá rellenar el formulario existente a tales efectos (disponible en la página web de dicho Archivo [-autorización-](#)).

## **13. Excepciones por restricciones de publicidad**

- 13.1. Cuando concurren circunstancias excepcionales como puedan ser, entre otras, la existencia de convenios de confidencialidad con empresas e instituciones o la posibilidad de generación de patentes que recaigan sobre el contenido del trabajo, el estudiante hará constar en su solicitud de evaluación y defensa la restricción de la publicidad de los aspectos que se consideren objeto de protección, tanto en el proceso de difusión del trabajo, como durante la exposición y defensa del mismo.
- 13.2. El Centro resolverá acerca de la mencionada solicitud, notificando el acuerdo al estudiante y al tutor. La solicitud se aceptará cuando quede acreditado que el secreto es necesario para el éxito del proceso de protección o transferencia.



**POLITÉCNICA**



**ETSI AGRONÓMICA,  
ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

La aceptación de la solicitud de la restricción de la publicidad conllevará que:

- Los miembros del tribunal evaluador deberán firmar los acuerdos de confidencialidad pertinentes.
- El acto público de exposición y defensa será restringido a las partes acogidas al acuerdo de confidencialidad.
- La difusión de la memoria del trabajo en los repositorios institucionales será desactivada durante el tiempo que rijan los compromisos de confidencialidad.

**Disposición Adicional Primera.** A los efectos de esta normativa no se consideran hábiles los sábados ni los días no lectivos.

**Disposición Adicional Segunda.** La Comisión de Ordenación Académica resolverá los aspectos no previstos en esta normativa.

**Disposición Final.** La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación en la Junta de Escuela del Centro.