

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

EL TRABAJO FIN DE MÁSTER

El Trabajo de Fin de Máster (en adelante TFM) es una asignatura que el estudiante debe superar para poder obtener su título. Consiste en un trabajo original que el estudiante, con ayuda de un director, deberá realizar al final de su carrera y con el que deberá demostrar que ha adquirido los conocimientos, competencias y aptitudes previstas en el plan de estudios de su titulación.

NORMATIVA REGULADORA DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER

1. Objeto y ámbito de aplicación de la normativa.

- 1.1. La presente normativa contiene las directrices relativas a la definición, realización, defensa y calificación de los TFM que se establecen en los diferentes planes de estudio de los títulos oficiales de máster universitario impartidos en la UCAV.
- 1.2. La presente normativa será de aplicación a todos los estudiantes matriculados en los estudios de máster universitario que se imparten en la UCAV.
- 1.3. En los títulos de máster universitario que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas, el TFM se registrará por lo dispuesto en la orden ministerial que establezca los requisitos para la verificación del correspondiente título, si bien la presente normativa será de aplicación en todo cuanto no sea contraria a las disposiciones contenidas en la correspondiente orden.
- 1.4. En los títulos oficiales de máster de carácter interuniversitario, la presente normativa será de aplicación a los alumnos matriculados en la UCAV, salvo que el convenio regulador del título correspondiente establezca otras disposiciones al respecto.
- 1.5. Esta normativa se complementará con las instrucciones que, desde las Facultades en colaboración con la Secretaría General de la universidad, se establezcan respecto a los soportes, protocolos y procesos de gestión para la correcta elaboración, evaluación y calificación de los TFM.

2. Naturaleza del Trabajo Fin de Máster

- 2.1. El TFM supone la realización por parte del alumno de un proyecto, memoria o estudio original e inédito, en el que aplique y desarrolle los conocimientos adquiridos en el máster.
- 2.2. El TFM debe permitir evaluar los conocimientos y capacidades adquiridos por el alumno dentro de las áreas de conocimiento de cada máster, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de este y su orientación bien a la especialización académica o profesional, o bien a promover la investigación.
- 2.3. El TFM debe estar concebido de forma que pueda ser realizado por el alumno en el número de horas correspondientes a los ECTS que tenga asignada esta materia en el correspondiente plan de estudios.
- 2.4. El TFM es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. Con carácter general, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponde al estudiante que lo haya realizado, si bien puede ser, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente, compartida con directores y/o entidades públicas o privadas. El estudiante, por tanto, tiene derecho al reconocimiento y protección de la propiedad intelectual del TFM y de los trabajos previos de investigación en los términos que se establecen en la legislación vigente sobre la materia (art. 8, apdo. h Estatuto del Estudiante Universitario).

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

La publicación o reproducción total o parcial de los trabajos a que se refiere el párrafo anterior o la utilización para cualquier otra finalidad distinta de la estrictamente académica, requerirá la autorización expresa del autor o autores, de acuerdo con la legislación de propiedad intelectual (art. 27. 2 Estatuto Estudiante Universitario).

3. Convocatorias del Trabajo Fin de Máster

- 3.1. En virtud de la normativa de Progreso y Permanencia en los Estudios de Grado y Máster Universitario de la UCAV, el estudiante, para superar el TFM, tiene derecho a una convocatoria ordinaria y cinco extraordinarias.
- 3.2. Las convocatorias generales de los TFM serán:
 - a) Convocatoria de Febrero (no aplicable al primer curso académico de los estudios).
 - b) Convocatoria de Junio (en másteres de 90 ECTS, únicamente si el estudiante reúne los requisitos y se le autoriza la convocatoria Fin de Estudios de junio, [art. 12 apdo. 5 de la Normativa de Progreso y permanencia de la UCAV](#)).
 - c) Convocatoria de Septiembre.
- 3.3. De manera excepcional, el Consejo de Gobierno de la universidad y previa solicitud motivada, podrá autorizar convocatorias en meses distintos de los anteriores, en atención a los periodos de docencia, los periodos de prácticas y fechas de exámenes de Estado.

4. El Director de Máster Universitario y el Coordinador de Trabajo Fin de Máster

- 4.1. Cada Máster Universitario tendrá un Director, que será nombrado por Consejo de Gobierno de la Universidad.
- 4.2. La Dirección del Máster y la Coordinación de los Trabajos Fin de Máster podrá recaer en un mismo profesor o en profesores distintos, siempre y cuando ambos sean docentes del máster universitario del que se trate.

5. Matrícula del Trabajo Fin de Máster

- 5.1. La matrícula del TFM se formaliza de igual manera y en los mismos plazos que cualquier otra asignatura del máster.
- 5.2. La matrícula del TFM otorga al estudiante el derecho a presentarse a dos convocatorias de defensa del TFM en el curso académico en el que ha realizado la matrícula.
- 5.3. Únicamente, si el estudiante reúne los requisitos establecidos en la Normativa de Progreso y Permanencia de la Universidad podrá solicitar una tercera convocatoria en curso académico.

6. Solicitud de Área Temática del Trabajo Fin de Máster

- 6.1. La temática de los TFM podrá ser propuesta:
 - a) Por los Profesores o Coordinadores del TFM de los másteres.
 - b) Por el propio estudiante, siempre que conste formalmente la aceptación del Coordinador del TFM y siempre que se ajuste a las indicaciones de éste.
- 6.2. El estudiante formalizará la Solicitud de Área Temática a través del campus virtual de la UCAV, y será ese momento en el que se inician los trámites para la elaboración de su TFM. En dicha solicitud el estudiante, bien establecerá un orden de preferencia entre las temáticas propuestas o bien hará una breve descripción de la temática que se propone para desarrollar en su TFM.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

7. Asignación de director del Trabajo Fin de Máster

- 7.1. A la vista de las solicitudes de áreas temáticas presentadas, el Coordinador de TFM asignará a cada estudiante un director de TFM de entre los profesores, preferentemente doctores, pertenecientes al claustro de profesores de la UCAV o de las Universidades participantes en el título, y preferentemente, de entre los que hayan impartido docencia en el máster.
- 7.2. El Coordinador de TFM, en atención a las características del título, podrá asignar a los TFM directores sin docencia en el máster o sin vinculación a la UCAV, previa conformidad de los mismos y que, preferentemente, deberán ser doctores. En ambos casos, se asignará al TFM un codirector de entre los docentes del máster.
- 7.3. El Coordinador de TFM hará pública y comunicará a los estudiantes la asignación de las áreas temáticas y de los directores de TFM a través del campus virtual de la UCAV.
- 7.4. El estudiante podrá solicitar el cambio de director del TFM asignado por el Coordinador del máster mediante escrito motivado y en el plazo de 15 días naturales desde la comunicación del director asignado. El Director del máster, oído el Coordinador, resolverá sobre la petición. En caso de que el Director del máster y el Coordinador de TFM sea la misma persona, resolverá el Decano de Facultad.
- 7.5. Son competencias del director de TFM:
 - a) Fijar las especificaciones del TFM.
 - b) Orientar al alumno durante la realización del TFM.
 - c) Garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzados en el tiempo previsto.
 - d) Autorizar la presentación del TFM. Esta autorización se realizará mediante escrito en el que el director otorgará su visto bueno de forma documental a la presentación del TFM. Esta autorización, en ningún caso, presupone una valoración o calificación favorable del TFM.
- 7.6. La resolución sobre área temática y asignación de director de TFM caduca al finalizar el curso académico. Si el estudiante hiciera segunda matrícula en el TFM debe volver a solicitar área temática y asignación de director.

8. Instrucciones: Soportes y Protocolos del TFM

- 8.1. Las Facultades, en colaboración con la Secretaría General, dictarán cuantas instrucciones sean necesarias para definir y unificar los criterios de presentación de los TFM.
- 8.2. Estas instrucciones contendrán:
 - a) Los soportes materiales/digitales en que los estudiantes deben presentar los TFM.
 - b) Formatos, maquetas, carátulas y cualquier otra norma que sean necesarias.
 - c) Los protocolos de gestión académica para la presentación de los TFM.
 - d) Los protocolos de gestión administrativa para la presentación y registro del TFM.
 - e) Cualquier otra cuestión que se considere necesaria para agilizar y facilitar los trámites de presentación de TFM.
- 8.3. Las especificaciones que cada TFM necesite y en especial los de carácter habilitante, deben figurar en la Guía Docente del TFM y en los formatos de presentación que se faciliten a los estudiantes.
- 8.4. En dichas instrucciones se promoverá siempre la incorporación de las tecnologías de la información.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

9. Presentación del Trabajo Fin de Máster

- 9.1. El TFM únicamente puede ser evaluado una vez que el alumno ha superado todas las restantes asignaturas y materias del plan de estudios del máster (incluidas las asignaturas de prácticas).
- 9.2. Solo podrá presentar el TFM aquel estudiante a quien el director de TFM haya concedido el Visto Bueno a la presentación. El visto bueno, que se concederá siempre documentalmente, debe adjuntarse como documento del TFM.
- 9.3. El TFM se presentará a través del campus virtual y solo en el caso de que el TFM exceda los 2Gb, el estudiante podrá presentar el TFM, en soporte digital autorizado, en la Secretaría de Facultades bien de forma presencial o mediante envío por correo postal o mensajería

10. Tribunales de Evaluación y Defensa del Trabajo Fin de Máster

- 10.1. Para la evaluación de los TFM, el Coordinador de TFM nombrará los tribunales de evaluación.
- 10.2. Los tribunales de evaluación estarán formados por profesores de la UCAV, como norma general, por tres profesores de la UCAV, un Presidente, un Secretario y Vocal de los que al menos dos deben impartir docencia en el máster.
- 10.3. El Coordinador de TFM con la autorización del Director del Master podrá autorizar que profesores externos al máster, vinculados a otras Universidades españolas o extranjeras, y expertos en la línea de investigación en que se inscriba el TFM, sean miembros de tribunales de evaluación.
- 10.4. El Presidente del tribunal de evaluación habrá de ser siempre profesor doctor.
- 10.5. El director de un TFM nunca podrá formar parte del tribunal de evaluación del mismo.
- 10.6. La defensa del TFM consistirá en la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo. A continuación, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del tribunal de evaluación.
- 10.7. Modalidad de estudios y defensa pública del TFM:
 - a) Máster Universitario impartido en modalidad de estudios presencial: La defensa de TFM se realizará de manera pública y presencial en las instalaciones de la UCAV.
 - b) Máster Universitario impartido en modalidad de estudios semipresencial y/o a distancia: La defensa podrá realizarse de forma presencial y/o de forma virtual.

11. Evaluación y Calificación del Trabajo Fin de Máster

- 11.1. Finalizada la defensa del TFM, el tribunal de evaluación deliberará a puerta cerrada y decidirá la calificación que le corresponde al alumno, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos.
- 11.2. Los resultados obtenidos por el alumno en el TFM se calificarán de acuerdo con el Real Decreto 1125/2003, en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, al que deberá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

0 a 4,9 - SUSPENSO (SS)
5,0 a 6,9 - APROBADO (AP)
7,0 a 8,9 - NOTABLE (NT)
9,0 a 10 - SOBRESALIENTE (SB)

La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del 5% de los alumnos matriculados en el TFM del Máster en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

- 11.3. En caso de que la calificación sea "suspenso", el tribunal de evaluación remitirá al alumno un informe con las causas de la calificación y podrá formular las recomendaciones oportunas, al alumno y al director para la mejora del trabajo y su posterior evaluación en la siguiente convocatoria.
- 11.4. El tribunal de evaluación cumplimentará y firmará el modelo de acta Individual de calificación del TFM. El Secretario del tribunal de evaluación comunicará al alumno la calificación obtenida y el lugar, fecha y el horario en que se podrá realizar la revisión de la evaluación. La revisión se realizará siguiendo las pautas establecidas en la normativa de Reclamación de Exámenes de la UCAV, aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2011.

12. Custodia del Trabajo Fin de Máster

- 12.1. Los directores de TFM deberán conservar el material escrito, en soporte de papel o electrónico, de los TFM hasta la finalización del curso académico siguiente. En los supuestos de petición de revisión o de recurso contra la calificación deberán conservarse hasta que exista resolución firme.
- 12.2. Transcurrido este plazo y siempre que cuente con la autorización expresa del estudiante autor a la difusión de este trabajo, los TFM con una calificación numérica igual o superior a 9,0 serán ser remitidos a la Biblioteca de la UCAV y, salvo excepciones por causas técnicas, se integrarán en el fondo bibliográfico de la misma.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

PROTOCOLO PARA ELABORACIÓN Y DEFENSA DEL TFM

Las Facultades elaboran anualmente un calendario para señalar todos los plazos que afectan al TFM para que el estudiante pueda hacer un seguimiento durante el curso de las gestiones que ha de realizar para presentar y defender su TFM.

Este calendario siempre estará disponible para el estudiante a través de la página web y del campus virtual. Las solicitudes presentadas o remitidas fuera de los plazos previstos en calendario no se admitirán a trámite.

Los calendarios e impresos necesarios para elaboración de Trabajo Fin de Máster y defensa están a disposición del alumno en la página web de la UCAV
[DOCUMENTOS TFM 2020 - 2021](#)

Gestiones del estudiante para la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Máster:

- 1º **Solicitud de Área Temática o Memoria Descriptiva del TFM y Asignación de Director/a**
- 2º **Orientación y Realización del TFM**
- 3º **Solicitud de Visto Bueno por parte del Director de TFM**
- 4º **Presentación y Registro del TFM**
- 5º **Solicitud de Defensa y Defensa del TFM**

1. Solicitud de Área Temática o Memoria Descriptiva y Asignación de Director/a

Para iniciar la elaboración del TFM lo primero que el estudiante debe realizar es la **Solicitud de Área Temática** y debe hacerlo a través del Campus Virtual Blackboard y mediante impreso correspondiente al máster universitario que está cursando (impreso A-T).

El Coordinador de TFM resolverá la petición, y a través del Campus Virtual Blackboard, comunicará al estudiante la resolución adoptada respecto al el área temática solicitada y respecto a la asignación de director de TFM.

El estudiante puede, en lugar de área temática, presentar un breve proyecto o una memoria descriptiva con el visto bueno del Decanato. El proyecto o la memoria descriptiva ha de estar elaborada por el estudiante y el profesor, y consistirá en un texto de 1 a 3 páginas. El texto contendrá el título del futuro TFM, los objetivos perseguidos y una planificación del trabajo a desarrollar. Una vez firmada por el estudiante y el Director propuesto, será enviada al Coordinador de TFM de la titulación. Los plazos y trámites de este proyecto o memoria descriptiva son los mismos que para la solicitud de área temática.

*** IMPORTANTE:** Concedida el área temática o memoria descriptiva, la resolución tendrá vigencia de un curso académico, por lo que, si no se presenta el TFM durante el curso que estuviera vigente, caducará y el estudiante tendrá que volver a matricularse y solicitar área temática para el curso siguiente.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

2. Orientación y Realización del Trabajo Fin de Máster

La UCAV pone a disposición del estudiante un Director/a, que según normativa de la UCAV podrá fijar las especificaciones del TFM y le podrá orientar durante la realización del TFM.

El estudiante podrá contactar con el/la Director/a que se le ha asignado a través de cualquiera de los medios de comunicación utilizados para docencia, evaluación o tutorías.

Los TFM deben elaborarse siguiendo los formatos, maquetas y carátulas aprobados por la UCAV, que están a disposición de los estudiantes en el enlace web citado en la página anterior y en campus virtual.

* Especificaciones de soportes y formatos de los TRABAJOS FIN DE MÁSTER

Los TFM se presentarán en castellano, en formato **.zip, o .rar** (comprimido) a través del campus virtual y con el formato y especificaciones proporcionados. El archivo comprimido debe contener la siguiente información:

1. El TFM en formato PDF, y debe contener memorias, planos, pliegos de condiciones, mediciones, presupuestos, manual de usuario y demás documentos en un único archivo final. Este archivo debe tener el título con las siglas TFMAABBMMM (siendo AABB el curso académico – ej: 1920 para curso 2019/2020 – y siendo MMM las iniciales de nombre y apellidos del estudiante).
2. Un documento editable en formato Word (.doc o .docx) con un resumen del TFM y de 5 páginas máximo.
3. Impreso de visto bueno, cumplimentado y firmado por el director de TFM.
4. Copia del DNI/Pasaporte/TIE escaneada y en vigor del estudiante, a tamaño real y con una resolución suficiente para ser correctamente visible.
5. Una fotografía digital, reciente y en color del rostro del estudiante, de tamaño aproximado de 10 x 14 cm. y con una resolución suficiente para ser correctamente visible. La fotografía debe tener fondo uniforme blanco y liso, tomada de frente con la cabeza descubierta, sin gafas de cristales oscuros y sin prendas que puedan dificultar o impedir la identificación correcta del estudiante.
6. Aquellos TFM que precisen del desarrollo de una aplicación informática, deben contener el soporte digital con la aplicación informática y los programas de manejo (aplicaciones y fuentes).
7. Impreso modelo DO-A debidamente cumplimentado autorizando, o no, a la UCAV para la Impreso de Autorización de Difusión de Obras Académicas (impreso DO-A) debidamente cumplimentado autorizando, o no, a la UCAV para la difusión de obras académicas a través de la biblioteca y servicios web de la UCAV.
8. Declaración personal de no plagio (impreso N-P), debidamente cumplimentado y firmado por el alumno.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

3. Presentación y Registro del TFM

*** IMPORTANTE:**

- a) El TFM sólo podrá ser evaluado y defendido, una vez **conste en expediente que el estudiante ha superado el 100% de los créditos ECTS del grado**, excluidos los correspondientes al TFM.
- b) Los estudiantes que envíen el TFM directamente al profesorado, bien por email, bien por otro medio, y no conste entrega a través del Campus Virtual Blackboard **no figurarán en actas oficiales de examen, y por tanto no podrán ser calificados.**
- c) No se admitirá ningún TFM que no venga acompañado del impreso de **Visto Bueno firmado por el Director de TFM.**

3.1. Presentación del TFM

La presentación del TFM se realizará siempre a través del Campus Virtual Blackboard.

Únicamente en el caso de que el archivo comprimido exceda 2 Gb el estudiante debe enviar **dos copias del TFM y la documentación requerida a la UCAV en soporte digital autorizado** (preferiblemente CD o DVD, en casos puntuales memorias USB o pendrive), a través de servicio de mensajería o por correo postal certificado, en ambos casos con acuse de recibo, a la siguiente dirección:

**Universidad Católica de Ávila - Secretaría de Facultades
C/ Los Canteros, s/n – 05005 ÁVILA**

Para cualquier consulta sobre presentación de TFM puede contactar con la Secretaría de Facultades a través del email: secretaria.facultades@ucavila.es o por teléfono: 920 25 10 20 – Extensión 227.

3.2. Incorporación del Informe Académico al TFM:

En el momento en que el estudiante haya presentado el TFM, debe enviar un correo electrónico a la Secretaría de Facultades - secretaria.facultades@ucavila.es- solicitando que dicha secretaría remita al Coordinador de TFM un informe académico en el que se acredite que el estudiante tiene superado el 100% de las asignaturas del plan de estudios a excepción del TFM.

3.3. Registro del TFM:

Recibido el TFM, la Secretaría de Facultades comprobará, únicamente que contiene los archivos preceptivos y si se ajustan al formato oficial. Comprobados estos extremos, el TFM se registrará y lo remitirá al Coordinador correspondiente.

Si hubiere alguna omisión, se contactará con el estudiante para que el plazo máximo de 2 días naturales subsane los defectos observados y vuelva a presentar el TFM a través del Campus Virtual Blackboard. En estos casos e considerará fecha de entrada a registro la de la primera presentación o el primer envío, según los casos.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJOS FIN DE MÁSTER

4. Solicitud de Defensa y Defensa del TFM

Para la evaluación de los TFM se requiere defensa pública ante un tribunal universitario. Esta defensa consiste en una exposición oral y pública de los contenidos del TFM con una duración aproximada de 15 a 20 minutos. A continuación, los miembros del tribunal evaluador podrán formular al estudiante cuantas preguntas y aclaraciones estimen convenientes.

Para poder defender el TFM el estudiante debe, previamente, solicitar su defensa. Esta solicitud se realiza mediante escrito (impreso S-D) y se tramita a través del Campus Virtual Blackboard.

El Coordinador de TFM comunicará al estudiante la asignación de tribunal, fecha y hora aproximada de defensa.

Dos días antes de la defensa, el estudiante debe remitir al Presidente del tribunal la presentación digital que utilizará para su exposición oral. La presentación digital puede ser en Power Point, Prezi u otro software semejante. En caso de que el estudiante no aporte la presentación digital no podrá hacer la defensa y por tanto no podrá ser evaluado hasta que le sea asignada una nueva fecha de defensa.

En la defensa del TFM se seguirá el Protocolo previsto en el siguiente Anexo.

ANEXO: Protocolo de Defensa de TFM: Actuación del Tribunal Evaluador

- 1. Solicitud de Identificación del Estudiante:** El tribunal solicitará al estudiante su identificación personal y la presentación de un documento de Identificación personal válido y en vigor (DNI, TIE o Pasaporte).
- 2. Información de la normativa aplicable:** Lectura de los artículos que rigen el acto de defensa.
- 3. Exposición oral:** El tribunal autorizará al estudiante para que comience la presentación digital e inicie su exposición oral. En defensas a distancia, en el caso de que no sea posible la conexión, o haya varios cortes reiterados en la defensa del TFM, ésta quedará aplazada hasta que el Coordinador determine una nueva fecha y hora para una nueva defensa.
- 4. Preguntas y aclaraciones:** El tribunal iniciará el turno de preguntas y aclaraciones sobre el TFM.
- 5. Deliberación del tribunal:** El tribunal deliberará a puerta cerrada, por lo que invitará al estudiante a salir de la sala, en casos de defensa presencial, o cortará la conexión, en casos de defensa a distancia.
- 6. Comunicación de la Calificación:** El tribunal comunicará al estudiante la calificación obtenida.
- 7. Publicación de la calificación en Campus Virtual Blackboard:** El Presidente del tribunal comunicará al estudiante la calificación obtenida y dará las oportunas instrucciones a la Secretaría de Facultades para su publicación a través de Campus Virtual Blackboard.