

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

EL TRABAJO FIN DE MÁSTER

1. [OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA](#)
2. [NATURALEZA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER \(TFM\)](#)
3. [ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFM](#)
4. [CONVOCATORIAS DEL TFM](#)
5. [ÁREA TEMÁTICA DEL TFM](#)
6. [PRESENTACIÓN DEL TFM](#)
7. [TRIBUNALES DE EVALUACIÓN DEL TFM](#)
8. [DEFENSA DEL TFM](#)
9. [EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL TFM](#)
10. [CUSTODIA DE LOS TFM DEFENDIDOS](#)

PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

1. [SOLICITUD DE ÁREA TEMÁTICA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTOR](#)
2. [ORIENTACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TFM](#)
3. [PRESENTACIÓN Y REGISTRO DEL TFM](#)
4. [SOLICITUD DE DEFENSA Y ACTO DE DEFENSA DEL TFM](#)

[ANEXO: PROTOCOLO DE DEFENSA DE TFM: ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR](#)

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO 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 estudiantes 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 (TFM)

- 2.1. El TFM supone la realización por parte del estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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).

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).

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

3. Asignación de Director de TFM

- 3.1. Cada Máster Universitario tendrá un Coordinador de TFM que será nombrado por Consejo de Gobierno de la Universidad.
- 3.2. 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 Universidad Católica de Ávila o de las universidades participantes en el título, y preferentemente, de entre los que hayan impartido docencia en el Máster.
- 3.3. 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 Universidad Católica de Ávila, 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.
- 3.4. El Coordinador de TFM comunicará a los estudiantes la asignación de las Áreas Temáticas y de los Directores de TFM a través del campus virtual de la UCAV.
- 3.5. El estudiante podrá solicitar el cambio de Director del TFM asignado por el Coordinador de TFM mediante escrito motivado y en el plazo de 15 días naturales desde la comunicación. 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.
- 3.6. Son competencias del Director de TFM:
 - a. Fijar las especificaciones del TFM.
 - b. Orientar al alumno durante la realización del TFM.
 - c. Velar para que los objetivos fijados inicialmente sean alcanzados en el tiempo previsto.
- 3.7. La asignación de Director de TFM y Área Temática caduca al finalizar cada curso académico. Si el estudiante hiciera segunda o posteriores matrículas en el TFM deberá volver a solicitar asignación de Director y Área Temática. La universidad no está obligada a la asignación de la misma área temática y del mismo Director en cursos posteriores o sucesivos, puesto que dicha asignación dependerá de la disponibilidad del profesorado en cada curso académico.

4. Convocatorias del TFM

- 4.1. La matrícula en el TFM otorga al estudiante el derecho a presentarse a dos convocatorias en el curso en que se ha realizado la matrícula.
- 4.2. Las convocatorias generales de los TFM serán:
 - a. Másteres de 60 ECTS: convocatoria ordinaria JUNIO y convocatoria extraordinaria SEPTIEMBRE.
 - b. Másteres de 90 ECTS: convocatoria ordinaria FEBRERO (2º curso) y convocatoria extraordinaria SEPTIEMBRE (2º Curso).
- 4.3. 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.
- 4.4. El estudiante, que reúna los requisitos establecidos en la Normativa de Progreso y Permanencia en los Estudios de Grado y Máster de la UCAV, podrá solicitar las convocatorias especiales que en dicha normativa se regulan.

5. El Área Temática del TFM

- 5.1. La temática de los TFM podrá ser propuesta:
 - a. Por el Coordinador de TFM de cada Máster.
 - b. Por el propio estudiante, siempre que conste formalmente la aceptación del Director del TFM y siempre que se ajuste a las indicaciones de éste.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

- 5.2.** El estudiante formalizará la Solicitud de Área Temática 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 por el Coordinador de TFM o bien hará una breve descripción de la temática que se propone para desarrollar en su TFM.

6. Presentación del TFM

- 6.1.** El TFM sólo podrá ser evaluado y defendido, en los casos en que así proceda, una vez que conste en el expediente del estudiante que ha superado el total de los ECTS de las asignaturas del Máster que viniera cursando, a excepción de los ECTS correspondientes al TFM.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL ALUMNADO

INFORMES ACADÉMICOS: informes.academicos@ucavila.es

Los estudiantes tienen a su disposición esta dirección de correo electrónico para la solicitud de informes académicos durante todo el curso y así poder revisar y comprobar convocatorias y calificaciones. La expedición de estos informes es de carácter gratuito.

Las calificaciones se incorporan a los expedientes académicos una vez que los profesores las han contabilizado en las aplicaciones informáticas y se ha cerrado el plazo de entrega de actas de la correspondiente convocatoria.

- 6.2.** El estudiante debe presentar el TFM a través del CAMPUS VIRTUAL y dentro de los plazos que para ello se habiliten. La Secretaría de Facultades habilitará un Registro de TFM para la constancia de la presentación de los TFM en tiempo y forma.
- 6.3.** 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 memorias USB o pendrive), a través de servicio de mensajería o por correo postal certificado y en ambos casos con acuse de recibo.

7. Tribunales de Evaluación

- 7.1.** Para la evaluación de los TFM, el Coordinador de TFM nombrará los tribunales de evaluación, que estarán formados por dos o tres profesores, preferentemente doctores, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Memoria del correspondiente Máster Universitario o, en su defecto, los acuerdos alcanzados por la Comisión Académica del Máster con el visto bueno del Decanato correspondiente.
- En los Tribunales compuestos por dos profesores, uno de ellos ejercerá de Presidente y otro de Secretario.
 - En los Tribunales compuestos por tres profesores, uno de ellos ejercerá de Presidente, otro de Secretario y otro de Vocal.
- 7.2.** En los tribunales compuestos por tres profesores, el Coordinador de TFM con la autorización del Director del master podrá proponer 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.
- 7.3.** El Presidente del tribunal de evaluación habrá de ser siempre profesor doctor.
- 7.4.** El Director de un TFM nunca podrá formar parte del tribunal de evaluación del mismo.

8. Defensa del TFM

- 8.1.** La defensa del TFM consistirá en la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo. A continuación, el estudiante contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del tribunal de evaluación.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

- 8.2.** Modalidad de estudios y defensa pública del TFM:
- Máster universitario impartido en modalidad de estudios presencial: La defensa de TFM se realizará de manera pública y presencial.
 - Máster universitario impartido en modalidad de estudios semipresencial y/o a distancia: La defensa podrá realizarse de forma presencial y/o de forma virtual.
- 8.3. Solicitud de Defensa:** Para poder defender el TFM el estudiante debe, previamente y junto con el TFM, haber solicitado su defensa mediante el impreso (impreso S-D).
- 8.4.** Las defensas de los TFM se harán públicas a través de la página web, del Campus Virtual y del tablón de Anuncios de la Secretaría General.

9. Evaluación y Calificación del TFM

- 9.1.** Finalizada la defensa del TFM, el tribunal de evaluación decidirá la calificación que le corresponde al estudiante, conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos y hará pública la calificación a través del campus virtual, donde el estudiante podrá consultarla.
- 9.2. Calificaciones:** El TFM será calificado, 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 estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del 5% de los estudiantes matriculados en el TFM del Máster en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola “Matrícula de Honor”.

*** Especificación sobre la mención de “Matrícula de Honor” en TFM:** La concesión de la mención de Matrícula de Honor aun TFM de un Máster habilitante requerirá unanimidad del tribunal evaluador.

- 9.3.** La revisión se realizará siguiendo las pautas establecidas en la normativa de Reclamación de Exámenes de la Universidad Católica de Ávila, aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2011.
- 9.4.** En caso de que la calificación sea “suspenso”, el tribunal de evaluación remitirá al estudiante un informe con las causas de la calificación y las recomendaciones oportunas al estudiante y al Director para la mejora del trabajo y su posterior evaluación.

10. Custodia del TFM defendido

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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 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 TRABAJO FIN DE MÁSTER

PROTOCOLO PARA ELABORACIÓN Y DEFENSA DEL TFM

Las Facultades elaboran anualmente el calendario de TFM donde se detallan todos los plazos que afectan al TFM, y 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.

Los calendarios e impresos necesarios para elaboración de TFM están a disposición de los estudiantes en la página web de la UCAV: [DOCUMENTOS TFM 2023 - 2024](#)

Las gestiones que ha de realizar el estudiante para la elaboración y defensa del TFM son las siguientes:

- 1º Solicitud de Área Temática y Asignación de Director
- 2º Orientación y Realización del TFM
- 4º Presentación y Registro del TFM
- 5º Solicitud de Defensa y Defensa del TFM

1. Solicitud de Área Temática y Asignación de Director de TFM

Para iniciar la elaboración del TFM lo primero que el estudiante debe realizar es la Solicitud de Área Temática. Esta Solicitud debe tramitarla través del campus virtual y mediante impreso correspondiente al Máster que está cursando.

El Coordinador de TFM resolverá la petición, y comunicará al estudiante la resolución adoptada respecto al el área temática solicitada y respecto a la asignación de Director de TFM.

En lugar de Solicitud de Área Temática, el estudiante puede presentar una memoria descriptiva con el visto bueno del Decanato. 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, se tramitará a través del campus virtual. Los plazos y trámites de esta memoria descriptiva son los mismos que para la Solicitud de Área Temática.

- * Si el estudiante desea contactar con el Director que se le ha asignado, lo puede hacer a través de cualquiera de los medios de comunicación utilizados para docencia, evaluación o tutorías.
- * En caso de que el estudiante no contacte con el Director se entenderá que el estudiante no desea la fijación de especificaciones y orientación del Director asignado.
- * **IMPORTANTE: CADUCIDAD DEL ÁREA TEMÁTICA** La asignación de Director de TFM y Área Temática caduca al finalizar cada curso académico. Si el estudiante hiciera segunda o posteriores matrículas en el TFM deberá volver a solicitar asignación de Director y Área Temática. La universidad no está obligada a la asignación de la misma área temática y del mismo Director en cursos posteriores o sucesivos, puesto que dicha asignación dependerá de la disponibilidad del profesorado en cada curso académico.

2. Orientación y Realización del TFM

En la Guía Docente de TFM se fijan las especificaciones del TFM y el Director asignado orientará al estudiante durante la realización del TFM.

Los estudiantes tendrán tres plazos preestablecidos para poder enviar los borradores del TFM al Director. Estos plazos no son plazos de entrega definitiva del TFM, son plazos únicamente para revisiones y correcciones.

Los TFM deben elaborarse siguiendo los formatos, maquetas y carátulas aprobados por la UCAV.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

* ESPECIFICACIONES: SOPORTES, DOCUMENTOS Y MAQUETAS DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER

→ [Enlace web a impresos y maquetas TFM.](#)

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. Identificación del estudiante que presenta el TFM: Copia del DNI/Pasaporte/TIE escaneada y en vigor del estudiante, a tamaño real y con una resolución suficiente para ser correctamente visible.
2. 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: 2024 para curso 2023/2024 – y siendo MMM las iniciales de nombre y apellidos del estudiante).
3. Un documento editable en formato Word (.doc o .docx) con un resumen del TFM y de 5 páginas máximo.
4. 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).
5. Impreso SD-M de Solicitud de Defensa del TFM, debidamente cumplimentado y firmado.
6. Impreso D-OA de Autorización/No autorización de Difusión de Obras Académicas, debidamente cumplimentado y firmado.
7. Impreso N-P de Declaración personal de no plagio, debidamente cumplimentado y firmado.

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 Máster**, 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 **no figurarán en actas oficiales de examen, y por tanto no podrán ser calificados.**

A. Presentación del TFM

La presentación del TFM se realizará siempre a través del campus virtual. 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 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.

B. Incorporación del Informe Académico al TFM:

Una vez cerradas las actas de asignaturas de la correspondiente convocatoria, Secretaría General remitirá al coordinador de TFM los informes académicos de los estudiantes convocados a presentar el TFM en la convocatoria correspondiente.

INSTRUCCIONES, SOPORTES Y PROTOCOLOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

C. Registro del TFM:

Presentado 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. En estos casos e considerará fecha de entrada a registro la de la primera presentación.

4. Solicitud de Defensa y Acto de 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 entre 10 a 20 minutos, según titulación. A continuación, los miembros del tribunal evaluador podrán formular al estudiante cuantas preguntas y aclaraciones estimen convenientes.

Solicitud de Defensa: 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.

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 del documento de Identificación personal válido y en vigor (DNI, TIE o Pasaporte) que coincidirá con la copia del documento aportado previamente con el TFM.
- 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. Calificación del TFM:** El tribunal, previa deliberación, determinará la calificación del TFM. Dicha calificación se publicará a través del campus virtual, donde el podrá consultarla.