

# Normativa Trabajo de Fin de Máster (TFM)

*ENTI – Octubre de 2015*

Junta de Gobierno de ENTI, de 30 de octubre de 2015

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, indica que las enseñanzas oficiales de máster universitario tienen como finalidad que el alumnado adquiera una formación avanzada, especializada o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional o bien a la promoción de la iniciación en tareas investigadoras.

En el artículo 15.3 se señala de manera específica que estas enseñanzas deben concluir con la elaboración y con la defensa pública de un trabajo de fin de máster (en adelante TFM) que debe tener entre 6 y 30 créditos.

Esta normativa de ENTI sobre el TFM se vincula a la normativa general y marco de la Universidad de Barcelona sobre TFM aprobada por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno (CACG) de 12 de abril de 2011.

## 1. Objeto del trabajo de fin de máster

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) es una oportunidad notable para cerrar un proyecto en todas sus fases:

- Se trata de una pieza de portfolio fundamental que servirá para seguir aprendiendo y como complemento de CV para nuestros alumnos.
- El TFM abrirá puertas a la industria del sector. Realizado con pasión y materializado con la calidad que se merece.
- Su realización es una gran oportunidad. La de crear algo único desde cero. La pieza definitiva de portfolio que acompañará al expediente académico.

1.1. El TFM se lleva a cabo individualmente pero, teniendo en cuenta la envergadura, la dificultad y la interdisciplinariedad del proyecto, podrá realizarse también en grupo pero se evalúa a cada individuo por separado.

1.2. La dedicación del alumnado al TFM está determinada por los créditos asignados en cada máster a esta asignatura y por la equivalencia de 25 horas de trabajo por crédito.

## 2. Organización

2.1. El responsable de la asignatura del TFM será el responsable de velar por la organización y por el buen funcionamiento del TFM según esta normativa y la de la UB.

2.2. Además de las funciones ordinarias de ordenación académica que le son propias, respecto de los TFM el responsable de la asignatura tiene la función de elaborar la guía docente.

2.3. Son funciones de los responsables de TFM:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la asignación de los TFM.
- b) Ejecutar, en lo que les corresponda, los acuerdos de la CAC respecto de los TFM.
- c) Aprobar, si procede, las peticiones extraordinarias de TFM, especiales y de elaboración del trabajo en grupo.
- d) Nombrar a los miembros de los tribunales evaluadores de los TFM.
- e) Organizar la formación y el buen funcionamiento de los tribunales evaluadores.
- f) Resolver las incidencias ordinarias que se puedan producir en todo el proceso de los TFM, desde la oferta hasta la evaluación y, en su caso, trasladar las incidencias al Tribunal para que las resuelva.

2.4. La organización académica del TFM se equipara a la de una asignatura, y se nombra uno o más profesores tutores de TFM para cada grupo de estudiantes.

2.5. El TFM dispone de un plan docente único para toda la asignatura y de un acta de evaluación para cada grupo, que firma el profesor responsable de TFM del máster.

### **3. Procedimiento**

El proceso y el calendario que sigue cada curso es el siguiente:

- El responsable de TFM de la enseñanza redacta el plan docente de la asignatura en el máster correspondiente.
- Antes de la matriculación, cada enseñanza publica el nombre del profesor y la línea temática aproximada de cada uno.
- El alumnado dispone de esta información en el momento de la matriculación.

### **4. Encargo y asignación docente**

4.1. La asignación de los estudiantes y los temas de los TFM entre el profesorado docente a quien corresponde la tutorización de los proyectos según el plan docente, será a propuesta de la coordinación de estudios. El plazo máximo de asignación de tutores y de temas no excederá del 30 de noviembre.

4.2. El procedimiento para la asignación de temas para los TFM así como de tutores se establece de la siguiente manera:

- El Coordinador de estudios y responsable de la asignatura serán los responsables de organizar el proceso de información, selección y asignación de los diferentes temas.
- Los Temas del TFM podrán responder a propuestas individuales de los estudiantes y / o temáticas propuestas por el profesorado y equipos de investigación afines a los estudios o entidades externas colaboradoras, en función de cómo lo regule cada estudio.

En el caso de suspenso o no presentación el estudiante tendrá un curso académico más para poderlo llevar a cabo previa renovación de matrícula. La vigencia máxima de la asignación de un tema y tutor, en estos casos, se establece en dos cursos académicos.

La modificación de tema y tutorización responderá a circunstancias extraordinarias que deberán detallar por escrito y requerirá el visto bueno de la coordinación de estudios.

## 5. Matriculación

5.1. Para matricularse de TFM es necesario tener superadas todas las asignaturas requeridas para completar el plan de estudios o estar matriculado.

5.2. La matrícula del TFM se formalizará como una asignatura más del plan de estudios en el periodo normativo que establezca cada curso y después del cierre de actas de todas las asignaturas del curso anterior.

La matrícula da derecho a una única convocatoria en cada curso académico.

El contenido del TFM tomará la forma de una memoria, informe o dossier, que deberá ser depositada en formato electrónico y en papel a más tardar 15 días antes de la defensa pública. Acompañará a la memoria el documento firmado del tutor y co-tutor aceptando la viabilidad de la defensa pública del proyecto.

Con relación al depósito y al archivo del trabajo, los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los Trabajos Finales se regularán en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente.

En los Trabajos de Fin de Máster se hará constar la autoría, la tutorización del trabajo -y co-tutorización, en el caso de que proceda- y la vinculación a ENTI - centro adscrito a la UB.

El estudiante puede solicitar el adelanto o el atraso de la convocatoria única en los supuestos y el procedimiento establecidos en la Normativa Académica y de Matrícula de Máster. En ningún caso esta solicitud le permite ser evaluado dos veces en un mismo curso académico.

## 6. Elección de temas y tutores

6.1. Antes de la matriculación, cada enseñanza publica la lista de grupos de TFM con el nombre o el número del grupo, el nombre del profesor y la línea temática aproximada de cada grupo. Una vez matriculados los estudiantes, estos grandes temas o ejes se concretan para cada alumno y cada TFM.

6.2. La definición del tema del TFM, para cada alumno, siempre deberá ser autorizada por el profesor tutor. Esta concreción debe ser decidida entre el profesor y el estudiante, o propuesta por el estudiante y aceptada por el docente, o bien establecida directamente por el profesor entre los temas que procede en la materia.

## 7. Funciones y responsabilidades de los tutores

La figura de tutor de los trabajos de TFM que se defiendan en ENTI, recae en uno de los profesores que imparta docencia en los estudios. La designación implica el reconocimiento docente que el centro aprobación.

El tutor asumirá el TFM en el número de estudiantes que le sean asignados según la ratio crédito / núm. de estudiantes que los planes docentes establezcan.

En caso de que el TFM se lleve a cabo en colaboración con entidades, empresas, instituciones, centros o grupos de investigación, el co-tutor / es del trabajo puede ser un investigador o profesional vinculado a las instituciones mencionadas.

### 7.1. Responsabilidades del tutor:

- a) Informar y orientar al estudiante sobre las características y los objetivos del trabajo.
- b) Asegurar la viabilidad del trabajo con el número de horas de trabajo de dedicación del estudiante que se correspondan con los créditos ECTS que tenga asignados el Trabajo en el plan de estudios.
- c) Orientar al estudiante en el desarrollo del trabajo y hacer su seguimiento así como orientarlo en la parte formal de presentación y defensa pública.
- d) Autorizar el depósito del trabajo.
- e) Informar a los estudiantes de: la fecha límite de entrega del TFM, así como el lugar y el formato de entrega; la fecha, hora y lugar de la defensa del TFM.

Corresponde al co-tutor / s, en caso de que proceda:

- a) Dotar al estudiante de las herramientas metodológicas o fuentes de recursos necesarios para poder desarrollar el tema que ha planteado como posible TFM.

b) Guiar al estudiante en la realización del trabajo.

c) Coordinar con el tutor del trabajo.

## 8. Depósito y presentación del trabajo

8.1. La defensa pública de los trabajos se podrá realizar haciendo uso de diferentes formatos (pósters, comunicaciones orales o exposición de materiales innovadores, etc.), en función de cómo lo regule cada estudio.

ENTI podrá organizar estas defensas públicas del TFM en el seno de unas jornadas abiertas al público.

Las fechas de las defensas serán, preferentemente, durante la segunda quincena de junio.

El estudiante recibirá notificación del día, hora y lugar en que deberá defender públicamente el trabajo, vía correo electrónico por parte de la secretaría académica (o coordinación de estudios vía moodle).

La duración de la defensa del TFM deberá ser regulada en el seno de cada estudio. En todo caso, ENTI recomienda que la duración del TFM no exceda los 30 minutos, entre exposición y preguntas.

El TFM se podrá defender íntegramente en inglés siempre que el alumno lo solicite por escrito y reciba la correspondiente autorización por parte del responsable de la asignatura. Independientemente del idioma por el que se opte, se seguirán los mismos criterios de evaluación.

8.2. El TFM será defendido ante un tribunal.

Los tribunales que han de evaluar y calificar los TFM estarán constituidos por al menos 3 miembros, uno de los cuales podrá ser el tutor del trabajo.

Los miembros del tribunal serán designados por la Coordinación de los estudios y actuarán como presidente, secretario y vocal. La Coordinación de los estudios también nombrará tres miembros suplentes. Tanto los miembros del tribunal como los miembros suplentes serán profesores de los estudios. En caso de que los estudiantes desarrollen todo el trabajo o una parte significativa del mismo en empresas o en instituciones se podrá solicitar una co-evaluación del trabajo formado por un tribunal constituido por personas cualificadas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento y condiciones que determine el consejo de estudio.

Se notificará al tribunal la fecha, hora y lugar donde el estudiante defenderá su TFM. El tribunal podrá plantear cuestiones al estudiante.

El tribunal procederá a la deliberación y calificación del trabajo una vez hayan escuchado la defensa.

La coordinación de cada estudio pondrá a disposición del tribunal el documento que permita el registro de la calificación. Una vez evaluado y calificado este documento firmado por los tres miembros del tribunal será depositado en la secretaría académica.

Los trabajos se pueden hacer y defender en catalán, en castellano, en inglés o en cualquier otra lengua utilizada en la docencia de la enseñanza.

La evaluación del trabajo se podrá hacer mediante videoconferencia en aquellos casos que la coordinación de estudios considere que es el más adecuado.

8.3. Los criterios formales de presentación escrita -notas y citas, uso de mayúsculas, bibliografía y otras convenciones-, se ciñen, excepto cuando se indica lo contrario, a las pautas contenidas en los criterios de la UB (<http://www.ub.edu/criteris-cub/>).

## 9. La evaluación y cualificación

9.1. La evaluación de los trabajos finales debe tener en cuenta la acreditación de las competencias básicas, generales, específicas y transversales vinculadas al Trabajo Final del estudio correspondiente, de acuerdo con la normativa de evaluación y calificación de los estudiantes.

La evaluación del TFM corresponderá al tutor/a y a un tribunal de evaluación, en las ponderaciones que se establezcan en la Guía Docente del TFM.

9.2. El trabajo se califica de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial.

El tribunal extenderá un acta de evaluación de la defensa, que firmarán conjuntamente los profesores evaluadores. En el acta figurará, como mínimo, los nombres de los profesores evaluadores, el nombre del estudiante y el título del trabajo, la cualificación y las competencias, y en el caso, de los trabajos evaluados con suspenso el acta incluirá necesariamente un informe que permita corregir las deficiencias apreciadas en el trabajo.

La mención de matrícula de honor en la calificación no se incorporará al acta hasta el final del periodo de evaluación para respetar lo establecido en el artículo 5.6 del RD 1125/2003, de 5 de septiembre.

La copia o el plagio así como la utilización o la cooperación en procedimientos fraudulentos para llevar a cabo estos trabajos, conlleva la calificación de 0 (suspenso) en la calificación final del trabajo dado que desvirtúa la autoría del ejercicio, sin perjuicio de las consecuencias que puedan derivarse de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la calificación final del TFM puede pedir la revisión de la calificación obtenida; la solicitud deberá dirigirse al Presidente del tribunal de evaluación, el cual fijará la fecha, hora y lugar para la revisión dentro de los seis días hábiles a partir del día siguiente del registro de entrada de la reclamación presentada por el estudiante. En vista de los elementos pertinentes para la evaluación, el tribunal emitirá, en el plazo de seis días hábiles después de la fecha de la reunión, un informe detallado sobre la reclamación presentada y la calificación obtenida, y debe decidir si ratifica la primera calificación o si la rectifica. En caso de rectificación de la calificación, el presidente o presidenta del tribunal hará constar la nueva calificación en un acta adicional, firmada por todos los miembros del tribunal. Esta acta se trasladará al estudiante y al centro en el plazo de seis días

hábiles después de la fecha de la reunión. Contra el acuerdo del tribunal el estudiante puede presentar un recurso ante el rector de la UB en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente de la notificación.