

REGLAMENTO DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

(Aprobado en Junta de Centro el 06/febrero/2024)

1.	CONCEPTO Y CONTENIDO DEL TFM	2
2.	MARCO NORMATIVO DE LOS TFM	2
2.1.	Oferta de líneas temáticas para los TFM.....	2
2.2.	Solicitud y admisión de los TFM	3
2.3.	Dirección de los TFM	3
2.4.	Depósito y defensa de los TFM	4
2.5.	Tribunales de evaluación de los TFM	5
2.6.	Actas y calificaciones de los TFM.....	6
3.	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS TFM	7
3.1.	Estructura	7
3.2.	Formato	7
3.3.	Portada	8
3.4.	Contraportada	8
3.5.	Extensión	9
3.6.	Citas bibliográficas en el texto.....	9
3.7.	Tablas, cuadros y gráficos.....	9
3.8.	Repositorio UCrea	10
3.9.	Comité de ética de la UC	10

1. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL TFM

El Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) es un documento que elaboran los estudiantes de los Másteres Oficiales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Cantabria (en adelante UC) como **requisito indispensable para la obtención del Título de Máster Oficial**, con la carga de créditos estipulada en cada Título. Debido al carácter pluridisciplinar e integrador de los estudios, la organización de los TFM es responsabilidad directa de la Facultad, que facilitará, en la medida de lo posible, aquellos equipos y aplicaciones informáticas que favorezcan la elaboración y presentación de los TFM.

El TFM consistirá en la realización por parte del estudiante de un **trabajo original, autónomo y personal en el que, bajo la orientación de al menos un profesor/a, se aplicarán los conocimientos y capacidades adquiridas en el Máster**, demostrando así que se han alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios. En particular, **el término “original” queda referido a que en ningún caso pueda ser: (a) un trabajo plagiado**, en conjunto o en parte; **(b) un trabajo presentado con anterioridad** en otra asignatura o titulación; **ni (c) un trabajo elaborado, en conjunto o en parte, por herramientas de inteligencia artificial.**

2. MARCO NORMATIVO DE LOS TFM

Los TFM se regirán según las siguientes directrices (para cualquier cuestión no establecida en este reglamento, se seguirá lo dispuesto en la Normativa de Gestión Académica de los Estudios Oficiales de Máster de la UC):

2.1. Oferta de líneas temáticas para los TFM

- a) **El TFM será dirigido, al menos, por un profesor/a del Máster** en el que esté matriculado el estudiante.
- b) Tras la aprobación del plan docente anual, **se presentarán a los estudiantes las diferentes líneas temáticas**, el profesorado encargado de su dirección, así como el número de trabajos a tutelar por cada uno de los profesores/as del Máster.
- c) **Se garantizará una oferta suficiente de trabajos**, que podrán ser:
 - a. **TFM “Tipo A”**: elaboración de **un trabajo de entre los ofrecidos por el profesorado** del Máster (la coordinación académica gestionará la asignación de los TFM).
 - b. **TFM “Tipo B”**: realización de **un trabajo en el marco de un convenio de retos empresariales para TFM y/o de prácticas**. En estos casos, la dirección del TFM correrá a cargo de un profesor/a del Máster, pudiéndose nombrar a la persona que designe la entidad como codirector/a del TFM.

- d) **Los estudiantes de Máster que se encuentren en un programa de intercambio** y cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa de Gestión Académica de los Estudios Oficiales de Máster de la UC (entre los que destaca el requisito de que hayan superado en su universidad de origen, al menos, el 60% de los créditos de la titulación), **tendrán derecho a la asignación de un TFM en similares condiciones al resto de estudiantes**. La presentación y defensa de dicho TFM se ajustará a las normas descritas en este reglamento.

2.2. Solicitud y admisión de los TFM

- a) **El estudiante podrá matricularse del TFM en cualquier momento del curso académico**, siempre que esté matriculado de todas las asignaturas necesarias para acabar la titulación (incluidas las prácticas curriculares).
- b) El estudiante tendrá que **solicitar a la coordinación académica del Máster**, en tiempo y forma, **la asignación de línea temática y director/a**. Se garantizará en todo momento el derecho de los estudiantes a poder elaborar y defender su TFM durante el curso.
- c) Al realizar la solicitud, **el estudiante indicará sus preferencias sobre las líneas temáticas de TFM cumplimentando el IMPRESO 1** (<https://web.unican.es/centros/economicas/masteres-oficiales/trabajos-fin-de-master>). Posteriormente, en los plazos establecidos, hará entrega del citado impreso al coordinador/a del Máster en el que esté matriculado.
- d) La coordinación académica del Máster será la encargada de realizar la **asignación de los TFM según los expedientes académicos y/o las preferencias de los estudiantes**. Los resultados de la asignación serán publicados en la web de la Facultad.
- e) Una vez comunicada la asignación de TFM, **el estudiante deberá ponerse en contacto con el director/a lo antes posible** para comenzar su trabajo.
- f) **Si el estudiante está matriculado del TFM y no puede defenderlo durante el curso** por no haber superado alguna asignatura del Título o por cualquier otro motivo, **deberá matricularse de nuevo para poder defenderlo en el siguiente curso**.

2.3. Dirección de los TFM

El director/a tutelaré al estudiante a lo largo de todo el proceso de elaboración y presentación del TFM, asumiendo las siguientes obligaciones:

- a) Orientar al estudiante en el **planteamiento inicial del TFM**: objetivos, metodología de estudio y plan de trabajo.
- b) Proporcionar consejo y apoyo al estudiante para la **realización del TFM en los plazos que se aprueben oficialmente** en relación con la “solicitud”, “depósito” y “defensa” de trabajos.

- c) Supervisar al estudiante en lo que se refiere a la **estructura de contenidos, profundidad de la revisión bibliográfica y presentación del TFM**.
- d) Orientar al estudiante en la revisión bibliográfica para una **correcta fundamentación del TFM, garantizando así la originalidad del trabajo**¹.
- e) Comunicar al estudiante el grado de consecución de los objetivos y, cuando proceda, la **autorización para el depósito y defensa del TFM**.
- f) Informar convenientemente al estudiante de los **trámites necesarios para el depósito y la defensa** del TFM.

En los supuestos de ausencia temporal o permanente del director/a del TFM, desde la coordinación académica del Máster se designará un nuevo director/a.

2.4. Depósito y defensa de los TFM

Tanto el estudiante como el director/a del TFM deberán seguir las siguientes **instrucciones para el depósito** del TFM:

- a) Para depositar el TFM **es necesario que el estudiante haya superado todos los créditos del plan de estudios**, incluidas las prácticas y los fundamentos (si es que los hubiere).
- b) En el Centro se establecerán, al menos, dos convocatorias para el depósito de los TFM: julio y septiembre. **El estudiante podrá defender el TFM en una u otra convocatoria**.
- c) **El estudiante deberá comunicar**, en el plazo establecido a tales efectos, **su deseo de defender el TFM**. Para ello, el estudiante deberá enviar el **IMPRESO 2** (*firmado electrónicamente*) al buzón: tfm.masterempresas@unican.es².
- d) Cuando el estudiante cuente **con el Visto Bueno del director/a**, **podrá enviar la versión definitiva de su TFM (en formato PDF)** al buzón: tfm.masterempresas@unican.es. El centro comprobará que el TFM cumple con los criterios de extensión definidos en el apartado 3.5.
- e) Antes de la defensa, **el director/a del TFM enviará al buzón tfm.masterempresas@unican.es** tanto su Vº Bº y valoración del TFM **–IMPRESO 3–** como la autorización para el depósito del TFM en el repositorio UCrea **–IMPRESO 4–** (*firmados electrónicamente*).

¹ La herramienta "Original", o cualquier otra que ponga la UC a disposición del profesorado, facilitará el control de la originalidad del trabajo.

² El estudiante indicará claramente, en el asunto del e-mail, el Máster Oficial en el que está matriculado.

Por lo que se refiere a la **defensa pública** del TFM, el estudiante y el director/a han de tener en cuenta que:

- f) **El estudiante defenderá el TFM ante un tribunal formado por tres profesores/as del Máster.** Con suficiente antelación al acto de defensa pública, la coordinación académica del Máster enviará al presidente/a del tribunal tanto el TFM del estudiante (trabajo definitivo en formato PDF) como el IMPRESO 3.
- g) **El estudiante realizará, de forma presencial y durante 15-20 minutos, una presentación oral de los principales contenidos del TFM.** Seguidamente, los miembros del Tribunal realizarán las preguntas que consideren oportunas para una evaluación completa del TFM.
- h) La defensa del TFM podrá realizarse en la **modalidad “a distancia”, previa petición formal y motivada del estudiante** en el momento de enviar el *IMPRESO 2 (solicitud de defensa)* al buzón tfm.masterempresas@unican.es, y siempre que técnicamente sea posible.
- i) En la modalidad “a distancia” será necesario que el coordinador/a del Máster, el director/a del TFM y el tribunal tomen las medidas necesarias para **garantizar, en todo momento, la identidad del estudiante** y evitar su suplantación.
- j) Los estudiantes que deseen elaborar y defender el **TFM en inglés** deberán contar con el Vº Bº tanto del director/a, tras la asignación inicial de trabajos, como de la Comisión Académica de Posgrado, que se encargará junto con la coordinación académica del Máster de organizar el tribunal de evaluación a tales efectos.
- k) La convocatoria y los horarios para la defensa pública de los TFM se publicarán en la web de la Facultad: <https://web.unican.es/centros/economicas>.

2.5. Tribunales de evaluación de los TFM

- a) La Junta de Centro de la Facultad deberá aprobar, junto con el Plan Docente, las fechas para la defensa pública de los TFM.
- b) La elección de los tres miembros que conformarán cada tribunal se llevará a cabo bien con carácter rotativo de entre el profesorado del Título, bien directamente por la coordinación académica del Máster.
- c) La designación de un profesor/a como miembro del tribunal es irrenunciable, salvo causa de fuerza mayor o circunstancia especial que lo impida. En este último caso, el profesor/a deberá solicitar y justificar (por escrito al Decano/a) su renuncia.
- d) La presidencia del tribunal de evaluación recaerá en el profesor/a de mayor categoría docente y antigüedad.

- e) Los directores/as de los estudiantes que han de ser evaluados no podrán formar parte del tribunal en el que estos últimos realicen la defensa del TFM.
- f) La asignación de los TFM a cada tribunal se realizará por sorteo, constituyéndose tantos tribunales como sean necesarios para una correcta evaluación de los trabajos (cada tribunal evaluará un máximo de cinco).

2.6. Actas y calificaciones de los TFM

- a) La calificación final del TFM es competencia exclusiva del tribunal evaluador. Entre los **criterios generales de valoración** destacan los siguientes:
 - **Calidad del contenido** (60%): justificación de la originalidad y relevancia del tema, profundidad con la que se abordan los diferentes apartados, rigor de los análisis efectuados, etc.
 - **Calidad del material** (20%): estructura y redacción del trabajo escrito, formato de la bibliografía, organización de la presentación (en PowerPoint u otra herramienta) para la defensa pública del TFM, etc.
 - **Presentación oral** (20%): síntesis de los contenidos del TFM y defensa argumental ante las preguntas de los miembros del tribunal.
- b) Las deliberaciones del tribunal para calificar los TFM serán a puerta cerrada. Una vez finalizadas, **el presidente/a deberá enviar el acta de evaluación de cada TFM –IMPRESO 5** firmado electrónicamente por todos los miembros del tribunal de evaluación– **al buzón: tfm.masterempresas@unican.es**.
- c) A su vez, el presidente/a deberá **enviar, a cada estudiante, un correo electrónico con detalle de: (1) la calificación otorgada al TFM, y (2) el lugar, día y hora para efectuar la revisión** (si el estudiante lo considera oportuno).
- d) El sistema de calificación es el establecido por la normativa de la UC, destacándose que los TFM no estarán sujetos al porcentaje de Matrículas de Honor previstos en el Real Decreto 1125/2023.
- e) **Si la calificación es “suspenseo”, el presidente/a del Tribunal enviará al estudiante y al director/a del TFM un informe con los motivos de tal calificación y las recomendaciones para mejorar el trabajo.**
- f) **El TFM tendrá carácter recuperable, siendo éste por una única vez en las convocatorias oficiales** establecidas por el Centro durante el curso académico.

3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS TFM

El TFM debe estar en consonancia con un nivel de exigencia adecuado en cuanto a la profundidad, extensión y novedad del tema abordado. Su contenido y extensión debe ser proporcional a los créditos ECTS asignados en el plan de estudios del Título. Por tanto, la cantidad de horas de trabajo del estudiante para llevarlo a término se ajustará a lo siguiente: **25 horas por crédito ECTS**.

Considerando el conjunto de conocimientos y competencias trabajadas en el Título, **el TFM ha de orientarse a la profundización en una temática que reúna interés para la comunidad académica y/o profesional**. El estudiante deberá abordar, como mínimo, la búsqueda y revisión bibliográfica, la integración y elaboración de información primaria y/o secundaria, así como la síntesis y la presentación organizada de los contenidos.

3.1. Estructura

El TFM deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

- **Portada** con los datos identificativos recogidos en el apartado 3.3
- **Índice de contenidos** debidamente paginado (los índices relativos a las tablas, cuadros y gráficos son opcionales).
- **Resumen en inglés y español** para destacar los objetivos, la metodología de estudio y los principales hallazgos del trabajo (máximo de 350 palabras cada uno).
- **Desarrollo de los contenidos** en diversos subapartados y redactados, con carácter general, en español (idioma de impartición del Título). Se requieren, al menos, los subapartados de "Introducción"; "Revisión bibliográfica"; "Metodología de estudio"; "Conclusiones" y "Referencias bibliográficas".
- **Contraportada** con la información recogida en el apartado 3.4

3.2. Formato

- **Márgenes:** Izquierdo (3 cm); Derecho (3 cm); Superior (2,5 cm); Inferior (2,5 cm).
- **Espacio interlineal:** 1,15.
- **Tipo de letra:** Arial 11.
- **Iluminación tipográfica de encabezamientos y apartados:**
 - Título del Capítulo: Mayúscula 14p+ Negrita.
 - Título de los Apartados 1er Nivel: Mayúscula 12p+ Negrita.
 - Título de los Apartados 2º Nivel: Minúscula 12p + Negrita.
 - Título de los Apartados 3º Nivel: Minúscula 12p + Cursiva.
- **Iluminación tipográfica en el texto:** Cursiva.

- **Numeración de apartados:** Números dígitos (1.,1.1., 1.1.1., ...)
- **Encabezado de las hojas:** título del trabajo en las páginas pares y nombre del estudiante en las impares. Versalitas 11 p.
- **Pie de página:** centrado y con el formato de “pág. X de Y” (minúsculas 11 p).

3.3. Portada

Deberán aparecer los siguientes **datos identificativos del TFM:**

- Logo de la UC.
- Máster Oficial en el que se presenta.
- Título del TFM (en español e inglés).
- Autor/a y Director/a del TFM (nombres y apellidos).
- Fecha de depósito del TFM.

3.4. Contraportada

Deberá aparecer la siguiente declaración firmada por el/la autor/a. Esta declaración firmada por el/la autor/a será de obligado cumplimiento para poder depositar el TFM:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/La autor/a es el único responsable del contenido del Trabajo Fin de Master que se presenta. La Universidad de Cantabria, así como los profesores directores del mismo, no son responsables del contenido último de este Trabajo.

En tal sentido, el/la autor/a se hace responsable:

- 1. De la AUTORÍA Y ORIGINALIDAD del trabajo que se presenta.*
- 2. De que los DATOS y PUBLICACIONES en los que se basa la información contenida en el trabajo, o que han tenido una influencia relevante en el mismo, han sido citados en el texto y en la lista de referencias bibliográficas.*

El/La autor/a declara que el Trabajo Fin de Master tiene una extensión de entre 10.000 y 15.000 palabras, excluidas tablas, gráficos y bibliografía.

Fdo. El/La autor/a

3.5. Extensión

La extensión del TFM estará comprendida entre 1.666 y 2.500 palabras por cada crédito ECTS. Por ejemplo, **un TFM de 6 créditos ECTS tendrá una extensión de entre 10.000 y 15.000 palabras, excluidas tablas, gráficos y bibliografía**. Esta extensión será de obligado cumplimiento para poder depositar el TFM.

3.6. Citas bibliográficas en el texto

Todos los libros, artículos e informes utilizados por el estudiante para la elaboración de su TFM deberán ser citados a lo largo del texto e incluidos, según el orden alfabético de los autores/as, en la sección de “bibliografía”. **Muy importante: los fragmentos extraídos directamente de fuentes académicas u otros recursos de información han de ser convenientemente citados en el texto**, indicando el autor/a, el año de publicación y la página del documento de donde se extrae. A este respecto, **la UC podrá utilizar herramientas informáticas de detección automática de fraude en la presentación de trabajos académicos** (al depositar su TFM, el estudiante asume el conocimiento de este hecho y autoriza a la UC para la utilización de dichos medios, que incluye la conservación de copias en soporte informático).

Se utilizará el estilo APA para citar tanto los documentos, las ideas como los fragmentos literales de otros autores: 1º) se deben **citar dentro del texto**, sin notas a pie de página o notas finales para este fin; 2º) se han de **incluir las referencias citadas con los detalles bibliográficos al final del trabajo**; y 3º) **las referencias se ordenarán según diversos criterios**, recogidos en el enlace web: <https://web.unican.es/buc/recursos/guias-y-tutoriales/guia?g=28>.

La realización fraudulenta del TFM por parte del estudiante supondrá directamente la calificación de “0” en el trabajo, aplicándose lo previsto en el Apartado VI de “Uso de medios ilícitos y régimen sancionador” del Reglamento de los procesos de evaluación en la UC para los estudios adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior.

3.7. Tablas, cuadros y gráficos

Las tablas, cuadros y gráficos incluidos en el trabajo se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (el primer número para identificar el capítulo y el segundo para reflejar el orden dentro del capítulo). En particular, las tablas se utilizarán para recoger los datos numéricos, los cuadros para destacar informaciones textuales y los gráficos para representar los histogramas, diagramas o pictogramas, entre otros.

En todos los casos, **el estudiante deberá indicar claramente las referencias o fuentes bibliográficas de donde se han obtenido esos datos, textos o gráficos o, si es el caso, mencionar como fuente “elaboración propia”**.

3.8. Repositorio UCrea

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa sobre política institucional de acceso abierto a la producción académica, científica e investigadora de la UC, **una vez finalizada la presentación de los TFM, aquéllos que resulten aprobados deberán depositarse en el repositorio institucional de acceso abierto de la UC** (Repositorio UCrea). Para realizar este depósito, la Secretaría de la Facultad enviará una copia de los TFM, en formato PDF, a la Biblioteca Universitaria (BUC) junto con el consentimiento de autores/as y directores/as y las modalidades de acceso elegidas (recogido en **IMPRESO 4**).

La BUC se ocupará también de la conservación de los trabajos cuya difusión no haya sido autorizada por los autores/as y garantizará el acceso a los mismos para evaluadores, gestores u otras personas en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

3.9. Comité de ética de la UC

Siguiendo las instrucciones del Comité de Ética de Proyectos de Investigación de la UC, se ha de realizar un **Auto test para saber si la recogida de datos o trabajo de campo, a llevar a cabo en el marco del TFM, necesita o no una evaluación directa por parte de dicho comité** (el auto test es un formulario que está disponible para el estudiante y el director/a del TFM en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=n0E4LT38kU220-s3SAyP5EiRbRhak49JopW5LBglMcZUQUxZVDJHVTVZUkZaUDcwRTNBREFBVEs0Ry4u>).

En caso de que resulte necesario, el director/a del TFM solicitará formalmente al Comité de Ética de Proyectos de Investigación de la UC la evaluación, desde una perspectiva ética, de la recogida de datos que se propone en el TFM (<https://web.unican.es/investigacion/etica/comite-de-etica-de-proyectos/documentos>). El documento final del TFM (apartado “Anexo”) deberá incluir una copia del informe favorable emitido, a tales efectos, por el Comité de Ética de Proyectos de Investigación de la UC.