

## **Normativa para regular los Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Ciencias**

En los estudios de máster regidos por el RD 1393/2007 y 861/2010 es necesario realizar el Trabajo Fin de Máster para obtener el título. Esta normativa regula los Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Ciencias. En el caso de másteres interuniversitarios la Comisión Académica del Máster podrá solicitar a la Facultad la no aplicación de alguno de los puntos de esta normativa.

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

1.1. El Trabajo Fin de Máster (TFM) consistirá en la realización de un trabajo cuyo contenido desarrolle un tema dentro de las líneas y especialidades del máster que curse el alumno. El objetivo de dicho TFM es la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el máster mediante la elaboración y desarrollo del tema de trabajo propuesto. Se valorará y tendrá en cuenta la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la capacidad de síntesis, presentación y comunicación.

1.2. Este trabajo se realizará en los distintos Departamentos o Institutos de la UC. También se podrá realizar en otros centros o empresas con los que el máster haya establecido un convenio.

1.3. El trabajo será desarrollado, defendido y calificado individualmente. La elaboración del TFM deberá suponer alrededor de 25 horas por crédito de trabajo total del alumno.

### **2. DIRECTOR**

2.1. Cada TFM tendrá asignado un director, que dirigirá y tutorizará al alumno a lo largo de la realización del trabajo.

2.2. El trabajo será dirigido por un profesor que participe en el máster, u otros profesores de la UC si la Comisión Académica del Máster considera que tienen un perfil adecuado. También podrá dirigirlo un profesor ajeno al máster o un profesional externo con una titulación equivalente a la de máster, siempre que un profesor que participe en el máster supervise el trabajo, figurando como codirector. En el caso de que el trabajo tenga dos directores, al menos uno de ellos debe cumplir los requisitos anteriores.

2.3. Serán obligaciones del director del TFM las siguientes:

- a) Establecer claramente los objetivos, así como la metodología y el plan de trabajo.
- b) Supervisar y orientar al alumno en la toma de decisiones que afecten al trabajo, correcta presentación y orientación bibliográfica.

- c) Determinar la consecución de los objetivos propuestos y autorizar la presentación del TFM.
- d) Conocer los trámites de gestión necesarios para la realización del trabajo, facilitando al estudiante los distintos pasos que tiene que dar en cada momento.

### **3. MATRÍCULA Y CONVOCATORIAS**

3.1. Será requisito necesario para poder evaluar un TFM, que el alumno se haya matriculado del mismo antes de su defensa, siguiendo el procedimiento y cumpliendo los plazos generales establecidos por la Universidad. La defensa sólo se podrá realizar cuando el estudiante haya superado todas las restantes asignaturas del Master, incluidos los complementos de formación que le hubieran sido asignados.

3.2. El número de convocatorias en cada curso académico seguirá la normativa general de la Universidad. La defensa del TFM se podrá realizar dentro del curso académico correspondiente hasta la fecha establecida en el calendario académico.

3.3. En cada curso se podrán realizar tantas sesiones de defensa y evaluación de los TFM como considere necesario el presidente de la Comisión de TFM o el coordinador de la UC en los másteres interuniversitarios.

### **4. DESIGNACIÓN DE TRIBUNALES**

4.1. Para evaluar los TFM se constituirá una Comisión de TFM de la Titulación, designada por la Junta de Facultad, a propuesta de la Comisión Académica del Máster, cuya composición será única para cada curso académico, y se encontrará en activo hasta el nombramiento de la que la sustituya.

4.2. El Presidente de la Comisión establecerá tanto las fechas de las convocatorias como el número de sesiones que se consideren necesarias para la evaluación de los trabajos. Las fechas de las sesiones de defensa y evaluación del TFM se harán públicas con una antelación mínima de dos semanas. El Presidente de la Comisión velará por la coherencia de criterios entre las distintas sesiones. En los másteres interuniversitarios actuará el coordinador de la UC como Presidente.

4.3. En cada sesión de evaluación actuará un tribunal formado por tres miembros de la Comisión de TFM. El tribunal estará compuesto por un presidente, un secretario y un vocal y será designado por el Presidente de la Comisión, o el coordinador de la UC en los másteres interuniversitarios, de entre los miembros de la Comisión. El Presidente nombrará los suplentes que considere necesarios.

4.4. La composición del tribunal se hará pública, al menos, 3 días antes de comenzar el acto de defensa.

4.5. El director o directores de un TFM no pueden formar parte del tribunal que ha de juzgar ese trabajo.

## **5. ASIGNACIÓN DE TRABAJO Y DIRECTOR**

5.1. La asignación del tema objeto del TFM de cada alumno será realizada por la Comisión Académica del Máster conforme a uno de los siguientes procedimientos:

a) El alumno presentará en el negociado de la Facultad una propuesta de tema firmada por el profesor que ejercerá como director del trabajo en la que se indicará al menos el título y un breve resumen con los objetivos del trabajo.

b) El alumno presentará en el negociado de la Facultad una solicitud para que se le asigne un tema para el TFM. La Comisión Académica del Máster solicitará a los profesores que participan en el Máster un número de trabajos que será función del número de solicitudes presentadas por los alumnos. Las propuestas de TFM deben incluir el título del proyecto, un breve resumen donde se describan sus objetivos, el nombre del director y los requisitos que debe cumplir el alumno para la realización del trabajo, si los hubiere. Las solicitudes se presentarán al menos tres meses antes de la fecha prevista para la defensa del trabajo. Las propuestas de TFM serán aprobadas por la Comisión Académica del Máster, la cual revisará si el tema y el contenido previsto del trabajo se consideran adecuados.

Estos procesos se realizarán con carácter general antes del mes de marzo para alumnos matriculados del TFM. La Comisión Académica del Máster podrá aceptar propuestas y solicitudes de TFM fuera de los plazos indicados si lo estima conveniente, para casos debidamente justificados.

5.2. Tras la aprobación de los temas propuestos, la Comisión Académica del Máster hará público el listado de los trabajos asignados. Se asignarán de acuerdo a las preferencias del alumno, y si hubiera varias peticiones para el mismo tema, se valorará su expediente académico y profesional, y el informe del director del trabajo.

## **6. DEPÓSITO Y DEFENSA DEL TFM**

6.1. Para proceder al depósito del TFM su director/es expresará previamente su autorización por escrito (Anexo I). Esta autorización se acompañará de un informe del director dirigido al tribunal en sobre cerrado, mediante correo electrónico o verbalmente

en sesión cerrada. En el caso de que haya un codirector, éste podrá realizar un informe individual, si lo desea.

6.2. Para realizar el depósito, el estudiante deberá entregar en la Secretaría de la Facultad, atendiendo a los plazos establecidos en la convocatoria, una instancia (Anexo I) y una memoria, que no exceda de 50 páginas, conteniendo un resumen del trabajo realizado y los principales resultados obtenidos. La memoria deberá incluir un apartado en el que figuren en castellano y en inglés, el título del TFM, un resumen y 4 ó 5 palabras clave para su indexación en el repositorio de TFM. La memoria se podrá redactar en inglés. Se deberá entregar un ejemplar de la memoria en formato electrónico según criterio de la Biblioteca de la UC (ver sección 8 de este documento).

6.3. La portada del TFM permitirá identificar el máster e incluirá el título, el máster al que opta, el nombre y apellidos del autor, director/es y fecha de depósito. La portada deberá ajustarse al formato descrito en el Anexo II.

6.4. Cuando parte del trabajo haya sido realizado con la ayuda y participación de una empresa, el director del TFM podrá solicitar a la Comisión Académica del Máster que para su depósito en la biblioteca se entregue una memoria en la que se omitan los datos confidenciales de la empresa.

6.5. La presentación de la documentación deberá realizarse al menos diez días antes de la fecha de la sesión de defensa y evaluación del TFM.

6.6. Para cada TFM presentado, la Secretaría del Centro enviará al secretario del tribunal un acta que se deberá cumplimentar tras la presentación oral del TFM, una copia electrónica de la memoria y el informe del director/es.

6.7. La Facultad hará públicos el lugar y la hora en los que se realizarán las presentaciones de los trabajos, al menos con tres días de antelación respecto de la fecha señalada para la defensa.

6.8. La defensa del TFM ha de realizarse en una sesión pública. La presentación consistirá en una exposición oral por el alumno de un máximo de 30 minutos, con los medios que estime oportunos y, a continuación, se abrirá un turno de preguntas dirigidas al mismo por los miembros del tribunal. La presentación se podrá hacer en inglés solicitando previamente autorización al presidente del tribunal.

6.9. Para que actúe el tribunal deberán estar presentes todos sus miembros.

## **7. ACTAS Y CALIFICACIONES**

7.1. Una vez finalizadas todas las presentaciones de cada sesión, el tribunal calificará los TFM, teniendo en cuenta el contenido de la memoria (valor formativo de las tareas desarrolladas y calidad del trabajo), la redacción y presentación de la memoria, la claridad de la exposición, las respuestas dadas a las preguntas que se formulen, el informe del director y, en su caso, el informe del codirector.

7.2. Al finalizar cada sesión de defensa y evaluación se comunicará a los alumnos presentados si han superado la prueba. En un plazo máximo de 10 días se comunicará a los alumnos la calificación obtenida. Los alumnos que lo soliciten, recibirán por escrito una argumentación de la calificación otorgada por el tribunal.

7.3. La calificación se hará constar en un acta firmada por todos los miembros del tribunal. El secretario del tribunal hará entrega del acta y del ejemplar de la memoria en formato electrónico en la Secretaría de la Facultad.

## **8. CUSTODIA EN LA BIBLIOTECA DEL CENTRO**

8.1. Los TFM que resulten aprobados deberán depositarse en el repositorio institucional de la UC. El alumno rellenará el documento de consentimiento (formulario del Anexo III), donde se indicará la modalidad de acceso elegido: abierto, total o parcialmente restringido o sujeto a un embargo temporal. Asimismo el director del TFM podrá solicitar restricción de acceso si lo considera necesario por aspectos de confidencialidad o intereses de terceros.

8.2. La Secretaría de la Facultad enviará una copia de los trabajos en formato electrónico a la Biblioteca Universitaria junto con dicho documento de consentimiento. Cada TFM debe ir en formato electrónico dentro de un estuche rígido. Se incluirán tanto en la carátula como en el texto del archivo los siguientes datos de identificación: nombre del autor, director/es y título del TFM, titulación, año y nombre del centro. El texto fundamental del TFM debe estar en un archivo en formato PDF sin proteger. Los planos, hojas de cálculo, bases de datos, imágenes, software u otros contenidos complementarios podrán ir en archivos aparte, debidamente identificados.

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

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Consideraciones lingüísticas de género: Todas las denominaciones relativas a las personas tales como alumnos, profesores, cargos académicos, etc., así como cualesquiera otras que en la presente normativa aparezcan formuladas en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular a quien dichas denominaciones afecten.