Orientaciones para la confección del TFM del Máster en Prehistoria y Arqueología – Curso 2024/25

Según la normativa de la Universidad de Cantabria, el Trabajo de Fin de Máster (TFM) consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo original, autónomo y personal, bajo la orientación de uno o dos profesores, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos a lo largo de la titulación, demostrando que ha alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.

El director del TFM

- Siempre y cuando sea posible, se atenderán las preferencias del alumnado a la hora de elegir tutor, de acuerdo con sus intereses académicos.
- A fin de facilitar la labor de elección, la coordinadora del Máster pondrá a disposición de los estudiantes a principios de curso una lista con los tutores disponibles, así como de sus líneas de investigación.
- El Director del TFM deberá ser profesor/a del máster. El Director/Codirector deberá poseer el grado de Doctor. El TFM podrá ser codirigido, previa justificación, por otro profesor de la Universidad de Cantabria, por un profesor de las Universidades participantes en el título o por un profesional externo. El profesional externo deberá poseer al menos una titulación de Máster o equivalente y su labor profesional deberá estar vinculada con el tema del TFM.
    - Según reglamento de la Facultad de Filosofía y Letras, los profesores no pueden dirigir más de dos TFM nuevos por curso académico.

Tema

- El director y el estudiante acordarán el título del trabajo. El tema deberá posibilitar que éste sea completado por el alumno en el número de horas correspondientes a los créditos europeos que tiene asignado el trabajo en el máster (12 ECTS).
- El estudiante y el profesor tutor planificarán y secuenciarán el trabajo en el tiempo de la manera que consideren más eficaz y adecuada a los fines, teniendo siempre en cuenta el calendario establecido.
- Los estudiantes comunicarán a la coordinadora del Máster, el tema escogido para la realización del TFM y el profesor que lo tutorizará.

Registro del TFM:

- El registro se efectuará en las fechas indicadas en el calendario aprobado a inicios de cada curso académico por la Facultad de Filosofía y Letras
- Antes de realizar el registro, el estudiante deberá haber comunicado a la coordinadora del Máster, el tema y director/es.
- Para el registro se empleará el modelo de instancia que figura en la página web de los másteres de la Facultad donde se indicará al menos el título propuesto y un breve resumen en español y en inglés con los objetivos del trabajo. Dicha solicitud deberá ir firmada por el director del trabajo y codirector, en caso de que lo hubiera.
- En caso de codirección por parte de un profesional externo, la solicitud debe ir acompañada del *Curriculum Vitae* del profesional externo.

- La Comisión Académica de Posgrado (CAP) aprobará o no los temas propuestos, haciendo público el listado de los títulos de TFM aprobados.

Cambio de director y/o título del TFM

Cuando por causas excepcionales y justificadas el alumno de Máster desee cambiar de Director y/o Co-director deberá solicitarlo durante los periodos de modificaciones que figuran en el calendario del Trabajo de Fin de Máster

Podrán cambiar el título del TFM aquellos estudiantes que fuesen a presentarse en las fechas de la segunda y tercera convocatorias establecidas, para ello deberán solicitarlo a la CAP según los plazos establecidos cada año y según el modelo que figura en la página web de los másteres de la Facultad.

Depósito del TFM

- El depósito y defensa del TFM sólo podrá llevarse a cabo cuando el estudiante haya superado todas las asignaturas del Máster
- En las convocatorias fijadas al efecto, el estudiante enviará desde su cuenta de alumno (xxx@alumnos.unican.es) por correo electrónico al buzón de la Facultad de Filosofía y Letras: filosofia@unican.es el ejemplar del TFM en formato electrónico (*.pdf sin securizar) junto con la documentación siguiente: el impreso de depósito del TFM con el visto bueno del director, impreso de inclusión en UCrea e impreso de seguimiento de los egresados. Impresos disponibles en: https://web.unican.es/centros/fyl/guia-deposito-tfm
- El **calendario de registro, depósito y defensa del TFM** es público en el Tablón de la Facultad (apartado Másteres) y en la página web de la Facultad https://web.unican.es/centros/fyl/Documents/M%c3%81STERES%20OFICIALES/TFM%20comunes/TFM-calendario-convocatorias-2024-2025.pdf

Defensa

- El TFM será presentado por el alumno/a ante una comisión de docentes que valorará su capacidad de defensa argumental, además de la calidad del trabajo presentado.
- El tribunal estará compuesto por 3 miembros, profesores del Máster. Ninguno de ellos podrá haber sido Director o codirector de alguno de los TFM que se presentan.
- El acto de defensa consistirá en la exposición por parte del estudiante de una síntesis de su trabajo durante 20 minutos. A continuación, los miembros del tribunal harán un turno de intervenciones, no superior en su conjunto a los 30 minutos. El alumno o la alumna responderán a éstas durante un máximo de 10 minutos y podrá entablarse un debate durante el tiempo que el Presidente considere oportuno.
  Finalmente, el Tribunal deliberará a puerta cerrada antes de decidir la calificación.
- Excepcionalmente, los estudiantes podrán optar por una defensa virtual, previa solicitud y siempre que se den circunstancias que lo justifiquen.

Extensión y formato

El TFM consiste en un trabajo original de un máximo de 80 páginas. No se computan en esta extensión los anexos, las fuentes y la bibliografía. El TFM con anexos y bibliografía ocupará como máximo 100 páginas.

Deberá estar correctamente redactado, siguiendo las convenciones académicas y con el lenguaje propio de la materia que se estudia.

Estructura del TFM

Constará de una introducción, en la que se señalará el tema, la metodología utilizada y el estado de la cuestión; de un cuerpo dividido en capítulos, unas conclusiones y una bibliografía. Podrán también incorporarse material gráfico, tablas, anexos, etc.

- Portada
- Índice general del contenido
- Resumen en español y en inglés (máximo 350 palabras) junto a las palabras clave, también en español y en inglés (máximo 4 palabras clave/keywords)
- Presentación/Introducción
- Desarrollo (Subdividido en apartados/capítulos)
- Conclusiones
- Discusión
- Bibliografía
- Índices de figuras, tablas, cuadros y gráficos
- Anexos (si los hubiese)

Formato general del texto

- Márgenes:
    - Izquierdo: 3 cm.
    - Derecho: 2 cm.
    - Superior: 2,5 cm.
    - Inferior: 2 cm.
- Espacio interlineal: 1,5
- Tipo de letra: Times New Roman, cuerpo 12.
- Encabezamientos y apartados:
    - 1. Título del Capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita
    - 1.1.Título de los Apartados: 1er Nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
    - 1.1.1.Título de los Apartados: 2º Nivel: Minúscula 12 p + Negrita
    - 1.1.1.1.Título de los Apartados: 3er. Nivel: Minúscula 12 p + Cursiva
- Numeración de apartados: números dígitos (1., 1.1., 1.1.1., etc.)

Portada. Deberán aparecer todos los datos identificativos del TFM:

- Logos: de la Facultad de Filosofía y Letras y de la Universidad de Cantabria
- Título del TFM (español y en inglés)
- Autor/a del TFM: nombre y dos apellidos.
- Director/a del TFM: nombre y dos apellidos, y del codirector/a (en su caso)
- Curso / Fecha de presentación

<u>Calendario para el curso 2024-2025</u>

1 de marzo: Fecha límite para la comunicación al coordinador del Máster de la temática y del tutor del TFM

3 al 7 de marzo: Registro del título del TFM en la Secretaría de la Facultad con el formulario disponible en la web

19 de marzo: Aprobación Títulos TFM por parte de la CAP

Convocatoria de julio:

26 al 29 mayo 2025: Solicitud modificación Títulos/Dirección TFM

1 al 4 julio 2025: depósito del TFM (en Moodle) para la defensa

21 al 22 julio 2025: defensa del TFM

31 de julio 2025: cierre de actas

Convocatoria de septiembre:

2 al 4 septiembre: Solicitud modificación Títulos

10 al 11 septiembre: depósito del TFM

22 al 24 septiembre: defensa del TFM

26 de septiembre 2025: cierre de actas

En el mes de **marzo** se deberá fijar con el director/es un calendario de trabajo.

Se recomienda fijar como fecha límite para la entrega al director/es del TFM de una primera versión del trabajo, ya terminado, al menos **seis semanas antes del depósito**. Esto permitirá al Director/codirector la corrección del Trabajo y su remisión al estudiante, quien dispondrá de tiempo suficiente para incorporar las sugerencias y correcciones pertinentes.

Se recomienda como **fecha límite para la entrega al** Director/codirector del TFM de la versión definitiva del trabajo dos-tres semanas antes del depósito. El alumno debe tener en cuenta el mes de agosto donde parcialmente el profesorado puede estar de vacaciones.

Para mayor información se debe consultar la guía docente y la normativa de la facultad y la Universidad:

https://web.unican.es/estudios/Documents/tfmnucMO.pdf

https://web.unican.es/centros/fyl/Documents/M%c3%81STERES%20OFICIALES/TFM%20comunes/reglamento_tfm.pdf