



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LOS TRABAJOS FIN DE MASTER DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO DE MURCIA

1.- Constitución Comisión de Trabajos Fin de Master (en adelante TFM)

El responsable de cada máster, a través del formulario establecido para este fin (ANEXO I), deberá preparar una propuesta de constitución de la *Comisión de TFM* al inicio de cada curso académico. Dicha comisión estará compuesta por tres profesores vinculados al máster, de los cuales, al menos el Presidente debe ser Doctor.

La propuesta deberá entregarse a la Sección de Profesorado firmada por el responsable del título.

2.- Desarrollo de normativas específicas por titulación

Tal y como se indica en el art. 2.5 del reglamento regulador de TFG/TFM, en el caso del desarrollo de normativas específicas para cada máster, éstas deberán contar con la aprobación de la Comisión de Planificación y Acreditación (CPA). Para ello, las propuestas de normativas específicas que elabore la Comisión de TFM se harán llegar a la Sección de Profesorado que elevará a la CPA para su evaluación.

3.- Director y línea de trabajo del TFM

3.1. La Comisión de TFM publicará, en el primer mes de desarrollo del máster, una relación de posibles temas y tutores para la realización de los TFM. Así mismo, hará pública la fecha límite para la solicitud de TFM por parte de los alumnos.

3.2. Corresponderá al alumno presentar una solicitud de TFM, a la Comisión de TFM, mediante el formulario diseñado a tal efecto (ANEXO II), en los plazos establecidos por la Comisión de TFM. El tema seleccionado podrá estar entre los publicados por la Comisión de TFM o ser un tema propuesto libremente por el alumno, en cuyo caso la Comisión de TFM evaluará la viabilidad del proyecto. Para regular el proceso de asignación de tutores a proyectos y elección de temas, la Comisión de TFM seguirá lo establecido en el



art. 8 del Reglamento Regulador de TFG/TFM. De forma extraordinaria, la Comisión de TFM podrá abrir un proceso adicional de asignación de tutores, siempre contando con la aprobación de Rectorado a través de la Sección de Profesorado.

El tutor del TFM será el responsable de indicar al alumno las características del TFM, orientarlo en su desarrollo, velar por el cumplimiento de los objetivos fijados y, una vez finalizado el trabajo, emitir un informe del TFM que haya tutelado (ANEXO III) que se presentará con el TFM, como documento adjunto.

La Comisión de TFM, de forma motivada, podrá autorizar que un TFM sea supervisado por más de un director académico. En este caso, al menos uno de los cotutores deberá ser un docente del claustro de profesores de la UCAM, en casos excepcionales se permitirá la dirección de Trabajos en solitario por parte de doctores externos a la UCAM, previa autorización .

4.- Convocatoria y tramitación de la defensa del TFM

La Comisión de TFM será la encargada de establecer dos convocatorias para la defensa de TFM de forma anual: una ordinaria y otra extraordinaria, en el documento establecido a tal efecto (ANEXO IV). Cada convocatoria deberá publicarse con 2 meses de antelación a la fecha propuesta para la defensa de los trabajos.

Conocido el número de alumnos a evaluar, la Comisión de TFM propondrá tantos tribunales como sean necesarios para su evaluación (ANEXO V). La Comisión de TFM hará llegar dicho documento a la Sección de Profesorado, para su aprobación, al menos con 15 días de antelación a la fecha propuesta en la convocatoria.

5. Composición del tribunal

El tribunal calificador de los TFM estará compuesto por dos profesores doctores en calidad de Presidente y Secretario, designando al mismo tiempo un suplente. El Presidente contará experiencia investigadora acreditada y, en ningún caso, el director del trabajo podrá formar parte del tribunal. En el caso de contar con profesores o profesionales ajenos a la UCAM, se deberán aportar los curriculums correspondientes, junto con la propuesta de tribunal.



Una vez aprobada la composición del tribunal por la Sección de Profesorado, la Comisión de TFM comunicará a cada uno de los miembros su nombramiento, facilitándoles toda la información relacionada con la convocatoria y los TFM a evaluar con una antelación mínima de 10 días a la fecha de la convocatoria.

6. Calificación del TFM y difusión en repositorio institucional

Finalizada la defensa, y previa deliberación del tribunal, se procederá a la calificación del trabajo, de acuerdo con la reglamentación vigente. La calificación obtenida se registrará en el acta oficial correspondiente (ANEXO VI), que el Presidente del tribunal entregará a la Comisión de TFM para su custodia.

Será en este mismo documento (ANEXO VI) donde, el tribunal evaluador indicará la selección de TFM de mayor calidad, propuestos para su publicación en el repositorio institucional de la UCAM. Esta selección no podrá superar el 50% de los TFM evaluados y, en ningún caso superará los 50 trabajos por convocatoria. La Comisión de TFM, una vez recopiladas las actas oficiales de todos los tribunales de cada convocatoria, elaborará la propuesta global de TFM para su publicación en el repositorio institucional de la UCAM y gestionará la firma del contrato de edición electrónica de TFM (ANEXO VII), para la difusión de los trabajos seleccionados, guardando una copia en PDF de los mencionados TFM.

7. Sobre el estilo del Trabajo Fin de Master

El estilo de los TFM se ajustará a la normativa detallada a continuación:

Márgenes: Superior e inferior 2,5 cm. Derecho e Izquierdo 3 cm.

Interlineado: 1,5 líneas.

Texto: *Arial 12*, justificado. Sangría primera línea.

Número de página: centrado en la parte inferior de cada página.

Impresión: a doble cara a partir de la introducción. Las páginas previas a la introducción irán a una sola cara (cuando se imprima se debe intercalar una página en blanco, de tal manera que las páginas impresas siempre coincidan con las páginas impares).

Encuadernación: En cola, con tapas de cartulina 300 gr. color blanco.



Portada:

- Trabajo Fin de Master (en mayúsculas) *Arial*, 16
- Escudo Universidad (ver modelo: tinta sin fondo),
- Facultad (en mayúsculas): *Arial*, 16
- Departamento (en minúsculas tipo título): *Arial*, 15
- Titulación (en minúsculas tipo título): *Arial*, 15
- Título (en minúsculas tipo título): *Arial*, 17
- Autor (en minúsculas tipo título): *Arial*, 14
- Director/es (en minúsculas tipo título): *Arial*, 14
- Ciudad, Mes y año (en minúsculas tipo título): *Arial*, 17
- Tras la Portada irá:
 - o Página en blanco
 - o Página idéntica a la portada (modelo escudo: logotipo color)
 - o Agradecimientos (opcional)

Hasta este punto, no figurará expresamente el número de la página, aunque si contará a efectos de numeración total del trabajo. La primera página que aparecerá numerada será la Introducción.

Introducir folio en blanco al final, antes de la contraportada.

IMPORTANTE: Antes de la impresión definitiva el trabajo debe ser revisado por el Director del mismo.

El alumno entregará 2 copias en papel y una en formato PDF del trabajo, en el lugar y la fecha indicados a tal efecto, en la convocatoria publicada por la comisión de TFM.

Murcia, 27 de junio de 2016

José Luis Mendoza Pérez
PRESIDENTE