



# **REGLAMENTO DEL TRABAJO FIN DE MASTER CURSO 2021/2022**

**MASTER UNIVERSITARIO EN MARKETING Y COMUNICACIÓN**



## I. APLICACIÓN Y OBJETIVOS

### ***Artículo 1 - Ámbito de aplicación de la Normativa***

La presente normativa estructura la organización y el funcionamiento de los diversos procedimientos administrativos y académicos específicos y necesarios para la solicitud, realización, depósito, presentación y evaluación de los Trabajo Fin de Master (TFM) de los alumnos del Máster Universitario en Marketing y Comunicación.

El contenido de esta normativa complementa las demás reglamentaciones de la UCAM que estén en vigor y estén relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFM.

Con el objetivo de velar por el cumplimiento de esta normativa se ha constituido la Comisión de TFM, siguiendo las directrices marcadas por la Universidad.

### ***Artículo 2 – Objetivos del TFM***

Con la realización del TFM se busca que el alumno logre:

1. Aplicar las competencias adquiridas en el plan de estudios del Máster Universitario en Marketing y Comunicación.
2. Realizar búsquedas de información especializada en las fuentes adecuadas, sintetizarla y analizarla.
3. Conocer y aplicar la metodología científica y/o empresarial a la elaboración del TFM
4. Comunicar de forma efectiva, estructurada y ordenada los aspectos más relevantes del TFM.

## II. ASIGNACIÓN DEL TEMA Y DE TUTORES

### ***Artículo 3 – Realización del TFM***

1. El TFM es un trabajo que consiste en el desarrollo, ejecución y redacción de un proyecto **original** académicamente dirigido, que permitirá mostrar al estudiante de forma integrada contenidos formativos y la adquisición de las competencias asociadas al título.
2. El TFM se realizará en parejas, con el fin de fomentar el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo.

#### **Artículo 4 - Línea de trabajo**

1. A principio de curso, los profesores/tutores del master ofertarán un listado de temas de para desarrollar el TFM y ser tutores de los mismos. Los temas serán los más específicos posible. La comisión de TFM revisará y aprobará los temas.
2. Posteriormente, la Comisión de TFM hará pública la propuesta de temas y abrirá el plazo de solicitud de TFM para todos los alumnos matriculados del mismo.
3. El tema del TFM a desarrollar por el alumno podrá ser:
  - a. Elegido por el alumno del listado publicado por la Comisión de TFM.
  - b. Propuesto por el alumno, teniendo en cuenta sus preferencias. En este caso la Comisión de TFM evaluará la viabilidad de la propuesta.

En cualquiera de los dos casos, el TFM puede orientarse dentro de una de las siguientes tipologías:

- Estudio de un tema vinculado a cualquiera de las áreas de conocimiento de la titulación profundizando en los antecedentes del mismo y estado actual del tema, acompañado o no de cuantificación empírica de la problemática estudiada.
- Identificación de un problema en el marco de una situación dentro de una empresa, y emitir un informe con propuestas de soluciones de marketing o comunicación adecuadas para él.
- Estudio de un aspecto general que afecte a todo un sector económico o grupo de empresas, y desarrollo de un conjunto de recomendaciones y conclusiones propias del ámbito del marketing y la comunicación
- Plan Estratégico de Marketing.
- Plan de Internacionalización de una empresa.
- Plan de desarrollo de un nuevo producto.
- Plan de comunicación
- Plan de comunicación on line
- Plan de marketing on line
- Comercio electrónico
- Social media y marketing digital

4. Con fecha límite el **02 de diciembre**, los alumnos deberán hacer llegar su propuesta de Trabajo Fin de Master a la Comisión de TFM del Master de Marketing, completándola a través del enlace que se facilitará en el Campus Virtual.

### III. SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DEL ALUMNO

#### **Artículo 5 - Asignación de tutor de TFM**

1. La Comisión de TFM revisará las propuestas y antes del **10 de diciembre** hará público un listado provisional de tutores asignados. Se abrirá un plazo de reclamación de 5 días lectivos, tras los cuales se publicará el listado definitivo.
2. Cualquier cambio posterior en el tema o tutor asignado debe ser de común acuerdo entre el alumno y el tutor afectados, y siempre que la Comisión de TFM lo autorice.

#### **Artículo 6 – Orientación del alumno**

1. Se impartirá un taller a los alumnos para darles toda la información sobre los objetivos, el desarrollo y la defensa del TFM; así como las aclaraciones necesarias sobre el contenido de esta normativa.
2. Antes del **21 de diciembre**, los alumnos deberán concertar una primera reunión de coordinación con su tutor de TFM. En esta reunión se abordarán los siguientes temas:
  - Definición de los **objetivos** del TFM en relación con las competencias del título;
  - Establecimiento de un **calendario** de reuniones de trabajo entre el director y el alumno, con suficiente tiempo para poder cumplir los plazos establecidos. Como mínimo se establecerán tres reuniones adicionales a la primera reunión.
  - Descripción del **proceso general de desarrollo** del proyecto: comunicaciones electrónicas futuras, plazos de envío al tutor de las distintas fases desarrolladas por el alumno, etc.
  - Establecimiento de una última **fecha de entrega** del TFM al tutor, con la antelación suficiente para que pueda valorar el trabajo antes del depósito definitivo, para que este pueda emitir el informe del trabajo.

#### **Artículo 7 - Responsabilidades del tutor del TFM**

1. El trabajo del tutor del TFM consiste en tutelar, es decir, indicar la dirección que el alumno debe tomar para que este trabajo sea verdaderamente científico. Sin embargo, la ejecución y responsabilidad propiamente dicha del trabajo corresponde al alumno, que será quien siga o no el buen ritmo de trabajo constante que requiere este tipo de Trabajo.

Las funciones del tutor durante la fase de desarrollo del TFM son:

- Fijar y convocar las reuniones de revisión del trabajo de obligado cumplimiento por parte del alumno (un mínimo de 4, incluyendo la primera de contacto y preparación). Es su responsabilidad convocar al alumno en las fechas fijadas en cada reunión.

**Normativa TFM**

- Tras la primera reunión entre el alumno y el tutor del TFM, éste entregará en la Secretaría Técnica de ADE un breve informe con los objetivos y el calendario de trabajo establecido (Anexo III).
- Exponer al estudiante las características del TFM, instarle a conocer y cumplir esta Normativa, con especial atención a las normas de estilo, presentación y estructuración.
- Asesorar al alumno sobre el contenido y desarrollo del TFM.
- Orientarle y supervisarle en la metodología y/o procedimientos de investigación.
- Supervisar los trabajos parciales del proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar los aspectos formales del TFM para asegurar el preciso cumplimiento de las normas de estilo, estructuración incluidas en esta Normativa.
- Comprobar que el trabajo es original, con todos los medios disponibles para ello.
- Fijar una última fecha de entrega del TFM con la antelación suficiente (nunca más de una semana antes del depósito) para poder emitir el informe del trabajo.
- Emitir un informe de evaluación del TFM tutelado (Anexo IV), que contendrá una valoración general de ciertos aspectos del trabajo y una descripción detallada de los puntos fuertes del mismo o bien de los aspectos que, en su opinión, sería necesario mejorar.

2. A fin de que el tutor pueda elaborar el informe de evaluación, el TFM definitivo le debe ser entregado con la antelación suficiente y en la fecha acordada entre el tutor y el alumno.

Se recomienda que el alumno dedique los últimos 7 días antes de su entrega al tutor a revisar el cumplimiento de las normas de estilo, presentación y estructuración.

**Artículo 8 – Originalidad del TFM**

1. En aras de garantizar la originalidad del TFM queda expresamente prohibido presentar:

- el trabajo realizado y presentado para la calificación de alguna asignatura o del TFM/TFG otro Master o Grado (o una versión muy parecida del mismo).
- el trabajo realizado y presentado para la calificación de alguna asignatura de este Master (o una versión del mismo con un porcentaje de coincidencia superior al 30%).
- con una organización de contenidos y una argumentación original, pero con unos pocos, o muchos, fragmentos en apoyo de la argumentación sin referenciar.
- con una organización de contenidos original, pero incluyendo partes o secciones del trabajo plagiadas (de modo literal o mediante paráfrasis) de fuentes bibliográficas, de internet, del trabajo de otro compañero o de cualquier otro medio que pudiera estar a su alcance.
- con una organización resultante de yuxtaponer distintas fuentes bibliográficas de cualquier fuente, con nula o escasa conexión lógica y sin reconocer la procedencia del material utilizado.
- No elaborado por él con su esfuerzo personal, y aun así firmado con su nombre.

## Normativa TFM

2. Según el Reglamento de Régimen Interno de la Universidad Católica San Antonio, el plagio total o parcial es considerado una falta muy grave. Las sanciones previstas son las establecidas en dicho Reglamento.

3. Si el tutor del TFM detecta plagio deberá comunicarlo a la Comisión en un plazo no superior a 48 horas tras su conocimiento, para que esta actúe según se estipula en el Reglamento de Régimen Interno de la Universidad.

En ningún caso dicho trabajo podrá ser defendido.

4. La Comisión de TFM, a través de la Dirección del título y si esta lo considera pertinente, podrá comunicar los hechos a la Comisión Disciplinaria Permanente (CDP) de la UCAM, que abrirá expediente al alumno/s para la aplicación de las sanciones previstas en el art. 12.B del Reglamento de Régimen Interno de la Universidad. en un plazo no superior a 48 horas tras su conocimiento, para que esta actúe según se estipula en el Reglamento de Régimen Interno de la Universidad.

## IV. NORMAS DE ESTILO Y ESTRUCTURACIÓN

### ***Artículo 9 – Extensión***

El TFM tendrá una extensión máxima de 45 páginas (excluyendo Anexos).

### ***Artículo 10 – Estilo del texto y normas de presentación***

1. El estilo y las normas de presentación de los Trabajos Fin de Master se ajustarán a las normas detalladas en el documento *Normas de estilo del TFM* (ANEXO IX).

2. La estructuración de los trabajos Fin de Master se ajustará a las normas detalladas en el documento *Normas de estructuración del TFM* (ANEXO X).

## V. CONVOCATORIA Y DEPÓSITO DEL TFM

### ***Artículo 11 - Convocatoria del TFM***

1. La Comisión de TFM realizará anualmente una primera convocatoria (en septiembre) y una segunda convocatoria (en noviembre) para la defensa de los TFMs, en el documento establecido a tal efecto. Estas convocatorias indicarán la fecha, el lugar y la hora de las defensas de los TFM.

Los alumnos interesados en concurrir a la convocatoria establecida, deberán seguir estrictamente lo indicado en la convocatoria oficial.

## **Artículo 12 - Depósito de los TFM**

1. Como mínimo, con una semana de antelación a la fecha del depósito (antes de la encuadernación) se entregará el TFM al director para poder realizar una última revisión completa del trabajo.
2. El depósito del TFM tendrá como fecha límite el **30 de mayo** para optar a la primera convocatoria; y el **01 de julio** para la segunda convocatoria.
3. El tutor de cada TFM, enviará al Presidente de la Comisión, con al menos 48 horas de antelación al inicio de las sesiones de audiencia pública de las exposiciones, un informe del TFM tutelado, ajustado al modelo que la comisión haya establecido.
4. Para optar a la defensa del Trabajo Fin de Master todos los alumnos deben:
  1. Entregar en la Secretaría Técnica de la Titulación un ejemplar en papel (encuadernado en gusanillo)
  2. Subir a la correspondiente "Tarea" del Campus Virtual una copia electrónica del trabajo (un único archivo pdf).
  3. Enviar el TFM por email a su director.
  4. Entregar firmado el contrato de edición electrónica, autorizando o no que su TFM sea publicado en el repositorio institucional, caso de que sea seleccionado para tal fin por la Comisión TFM (Anexo XIII)
  5. Completar una encuesta de valoración sobre la labor desarrollada por el Director del trabajo (Anexo XI), a través del enlace que se facilitará en el Campus Virtual.

La información recogida en esta encuesta es totalmente confidencial, será analizada exclusivamente por la Comisión de TFM, y tiene como único objetivo la mejora continua de la calidad de la enseñanza en la titulación.

Si alguno de estos requisitos no se cumple, el Depósito no se considerará como realizado.

4. Si el trabajo ha sido realizado por dos alumnos, ambos deberán cumplir con **todos** los requisitos del depósito, excepto la entrega de un ejemplar en papel (se puede entregar un solo ejemplar del TFM para los dos autores).
5. Los TFM deberán ser custodiados en formato electrónico durante tres años en la Secretaría Técnica de la titulación.

## **VI. DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL TFM**

### **Artículo 13 - Composición del Tribunal del TFM**

1. El Tribunal Evaluador de cada trabajo estará compuesto por dos profesores de la titulación.
2. El tutor de un TFM no podrá ser miembro del Tribunal que lo califique.
3. Los miembros del tribunal recibirán, con la antelación suficiente, la información de la convocatoria y una copia digital de los trabajos a evaluar.

### **Artículo 14 - Defensa del TFM**

1. La defensa del TFM se realizará mediante un acto presencial que se desarrollará según el protocolo establecido en el Anexo XII, en sesión pública, en las aulas anunciadas en la convocatoria, y ante un tribunal compuesto según lo establecido en el art. 13 de la presente Normativa.

Cada miembro del Tribunal dispone del TFM con la antelación suficiente, y **lo ha leído y trabajado**; por tanto, el alumno no debe relatar todo su trabajo en la exposición. Se trata de explicar en el tiempo disponible (10 minutos, a repartir equitativamente por los dos autores): los motivos de la elección del trabajo, los objetivos del mismo, la metodología empleada para su consecución y las conclusiones. En caso de utilizar Power Point se recomienda no hacer uso de más de 10 transparencias (una por minuto de exposición). Debe ensayarse al menos una vez.

2. El TFM se evaluará el **7 – 10 de junio** en la primera convocatoria; y el **12 – 15 de julio** en la segunda convocatoria.

3. El alumno que no supere el TFM en las dos convocatorias, deberá matricularse de nuevo. Los alumnos matriculados por segunda vez (o sucesivas) tienen el mismo tutor de TFM que se les asignó el curso previo. Y, si desean cambiar de tema, han de hacerlo de acuerdo con dicho tutor.

Si los alumnos matriculados por segunda vez (o sucesivas) desean cambiar de tutor, entonces deben seguir el procedimiento general establecido en la Normativa: presentar la propuesta de tema en el plazo y forma establecidos

### **Artículo 15 – Evaluación y calificación del TFM**

1. El tribunal valorará el TFM atendiendo a la calidad científica y técnica del trabajo presentado, a la claridad expositiva y al dominio demostrado de las competencias del TFM. Para ello tendrá en cuenta tanto el trabajo presentado como la defensa del mismo.

El Tribunal determinará la calificación global del TFM teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Defensa del TFM (25%).
- Rigor científico y metodológico, relevancia y originalidad del trabajo realizado (35%).
- Comprobación de que las competencias asignadas al TFM han sido superadas (30%).
- Aspectos formales en la redacción del trabajo (10%).

Cada uno de los miembros del tribunal calificará cada uno de estos cuatro criterios, de forma independiente, en una escala numérica de 0 a 10, con un decimal, calificación individual que quedará reflejada en el acta (Anexo V).

La valoración media de cada criterio se obtendrá calculando la media aritmética las calificaciones emitidas por cada uno de los miembros del tribunal.

La calificación final del TFM se obtendrá como una media ponderada de las valoraciones medias de cada criterio; y esta nota se trasladará al Anexo V.



## Normativa TFM

Las calificaciones obtenidas se registrarán en el Acta Oficial correspondiente (Anexo VI), que el Presidente del Tribunal entregará en la Secretaría Técnica de ADE para hacerla llegar a la Comisión de TFM.

2. Una vez terminados y evaluados todos los TFM defendidos en cada convocatoria, se publicarán las notas de los alumnos presentados en el Tablón de Anuncios del Campus Virtual.

3. **En ningún caso** el tribunal informará al alumno de la calificación del trabajo antes de que se hagan públicas todas las notas de esa convocatoria.

4. Podrán optar a la mención de “Matrícula de Honor” los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0, a criterio del Tribunal Evaluador y siguiendo la Normativa general de la Universidad.

5. En el caso de que el alumno haya suspendido, el Tribunal cumplimentará un documento con Observaciones y Posibles Áreas de Mejora (Anexo VII), que la Secretaría de ADE hará llegar al alumno para la defensa del trabajo en futuras convocatorias.

Este informe debe ser **detallado, completo y exhaustivo**, y debe recoger **todos** los motivos por los que el Trabajo ha suspendido, haciendo explícita referencia a los cuatro criterios del art. 15.1 de esta Normativa, de modo que, si el alumno corrige los fallos indicados, pueda aprobar el TFM en la convocatoria correspondiente.

### ***Artículo 16 – Revisión de la calificación obtenida en el TFM***

1. La revisión de las calificaciones finales de los TFM se realizará previa presentación de una reclamación razonada a la Comisión de TFM (Anexo VIII). Será de aplicación la norma que rige para cualquier reclamación de exámenes o evaluaciones de la Universidad Católica de Murcia.

2. La Comisión de TFM responderá a cada reclamación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la presentación de la misma.

### **ADDENDA**

La crisis derivada de la pandemia COVID-19 puede dar lugar a que las autoridades sanitarias limiten o supriman la presencialidad de las actividades académicas en algún momento del curso, lo cual podría afectar a la realización de la defensa del Trabajo Fin de Master ante el Tribunal evaluador.

En este caso se seguirán las directrices de la Universidad para adaptar las actividades académicas presenciales a un nuevo escenario, y cuya implementación a través de los planes de contingencia correspondientes se hará pública a la comunidad Universitaria.

## CALENDARIO DE FECHAS RELEVANTES EN EL TFM DEL MASTER EN MARKETING Y COMUNICACIÓN 2021-2022

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE
Publicación de temas	Inicio de curso
Presentación Propuesta TFM	02 de diciembre
Listado de tutores asignados	10 diciembre
Reunión obligatoria con tutor	21 diciembre
Depósito TFM – 1ª convocatoria	30 de mayo
<b>DEFENSA</b> TFM - 1ª convocatoria	7 - 10 junio
Depósito TFM - 2ª convocatoria	1 julio
<b>DEFENSA</b> TFG - 2ª convocatoria	12 - 15 julio

**Listado de ANEXOS**

Anexo I. Calendario fechas relevantes

Anexo II. Propuestas de TFM alumno (formulario drive)

Anexo III. Calendario de trabajo y objetivos propuestos

Anexo IV. Informe del tutor

Anexo V. Informe del tribunal

Anexo VI. Acta oficial del tribunal

Anexo VII. Informe de Áreas de Mejora

Anexo VIII. Reclamación a la comisión de TFM

Anexo IX. Normas de estilo del TFM

Anexo X. Normas de estructuración del TFM

Anexo XI. Encuesta de valoración del tutor (formulario drive)

Anexo XII. Protocolo de defensa del TFM

Anexo XIII. Contrato de edición electrónica