

**NORMATIVA DE**

**ORGANIZACIÓN Y**

**FUNCIONAMIENTO DEL**

**TRABAJO FIN DE MASTER**

**Modalidad A distancia**

Facultad de Economía y Empresa

---



## Índice de contenidos

<b>1. APLICACIÓN Y REQUISITOS PREVIOS.....</b>	<b>1</b>
<i>Artículo 1 - Ámbito de aplicación de la Normativa.....</i>	<i>1</i>
<i>Artículo 2 – Objetivos del TFM .....</i>	<i>1</i>
<b>2. DESARROLLO DEL TRABAJO.....</b>	<b>1</b>
<i>Artículo 3 – Realización del TFM.....</i>	<i>1</i>
<i>Artículo 4 - Línea de trabajo.....</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 5 - Asignación de tutor de TFM.....</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 6 – Orientación del alumno .....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 7 - Responsabilidades del tutor del TFM .....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 8 – Originalidad del TFM .....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 9 – Estilo del texto y normas de presentación y estructuración .....</i>	<i>6</i>
<b>3. DEPÓSITO DEL TFM .....</b>	<b>7</b>
<i>Artículo 10 - Depósito del TFM.....</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 11 –Informe de Defensa del TFM.....</i>	<i>7</i>
<b>4. DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL TFM.....</b>	<b>8</b>
<i>Artículo 12 - Composición del Tribunal Evaluador.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 13 – Evaluación y calificación del TFM .....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 14 – Revisión de la calificación obtenida en el TFM.....</i>	<i>9</i>
<b>CALENDARIO DE FECHAS RELEVANTES EN EL TRABAJO FIN DE MASTER</b>	
<b>2024/2025 .....</b>	<b>10</b>

## 1. APLICACIÓN Y REQUISITOS PREVIOS

### *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 Trabajos Fin de Master (TFM) de los alumnos de los Masters Universitarios de la Facultad de Economía y Empresa.

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.
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.

## 2. DESARROLLO DEL TRABAJO

### *Artículo 3 – Realización del TFM*

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.

**Normativa TFM Presencial Facultad de Economía y Empresa*****Artículo 4 - Línea de trabajo***

1. A principio de curso todos los profesores-tutores del TFM ofertarán un mínimo de 5 temas para desarrollar el TFM y ser tutores de estos.

Estos temas propuestos no deben ser genéricos (por ejemplo, un tema no debe ser "La Dirección Estratégica en la empresa"), sino tan específicos como sea posible, y deben consistir en los títulos concretos de cinco trabajos que al profesor en cuestión le gustaría dirigir. Los temas serán revisados y aprobados por la Comisión de TFM.

2. Posteriormente la Comisión de TFM hará pública la propuesta de temas y abrirá el plazo para presentar la propuesta de TFM.

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.

4. En la fecha establecida, los alumnos deberán hacer llegar su propuesta de Trabajo Fin de Master a la Comisión de TFM del título completándola a través del enlace que se facilitará en el Campus Virtual.

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

1. La Comisión de TFM revisará las propuestas y hará público un listado provisional de tutores asignados. Se abrirá un plazo de reclamación de 5 días lectivos, tras el cual se publicará el listado definitivo.

2. Cualquier cambio posterior en el tema aprobado debe ser de común acuerdo entre el alumno y el tutor afectados, y debe ser comunicado a la Comisión de TFM.

3. Cualquier cambio posterior en el tutor asignado debe ser solicitado a la Comisión de TFM, que resolverá teniendo en cuenta los motivos alegados.

4. Los alumnos matriculados en Recuperación (segunda matrícula y posteriores) tendrán el mismo tema y tutor de TFM que se les asignó en su primera matrícula. Si van a defender su trabajo en la Convocatoria Especial no pueden cambiar de tutor; si van a defender su trabajo en la Convocatoria Ordinaria (junio) o de Recuperación (julio) y desean cambiar de tutor, deben presentar su propuesta de TFM según le establecido en el art. 4.4 de esta normativa.

## Normativa TFM Presencial Facultad de Economía y Empresa

**Artículo 6 – Orientación del alumno**

1. Al inicio del curso se proporcionará a los alumnos toda la información sobre los objetivos, el desarrollo y la defensa del TFM, así como sobre el contenido de esta Normativa.

2. Antes de la fecha establecida en el Anexo I de esta Normativa, los alumnos deberán concertar una primera reunión de coordinación con su tutor de TFM. En esta reunión (que podrá ser virtual o por email) se abordarán los siguientes temas:

- Definición de los **objetivos** del TFM en relación con las competencias del título;
- **Estructura** general del trabajo;
- Establecimiento de un **calendario** de revisiones del trabajo, con un mínimo de tres reuniones más en fechas programadas en esa 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**, que garantice el tiempo suficiente para poder 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.

2. 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.
- 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.

## Normativa TFM Presencial Facultad de Economía y Empresa

- 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 y 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 en un formulario automático generado por Google Doc, 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.

3. 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.

4. Una vez depositado el Trabajo, el tutor debe emitir un informe de evaluación del TFM, en el que expresará su valoración cualitativa y cuantitativa de la Memoria del Trabajo, y propondrá una calificación valorando la calidad científica y la claridad.

Este informe será entregado en la Secretaría Técnica de ADE en la fecha de depósito.

5. En el caso de que el alumno haya suspendido, el tutor cumplimentará un documento con Observaciones y Posibles Áreas de Mejora. 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 de evaluación del TFM, de modo que, si el alumno corrige los fallos indicados, pueda aprobar el TFM en la siguiente convocatoria en la que se tenga derecho a ser evaluado.

### **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%).

**Normativa TFM Presencial Facultad de Economía y Empresa**

- 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.
- Realizado por una Inteligencia Artificial (IA).
- No elaborado por él con su esfuerzo personal, y aun así firmado con su nombre.

2. Si el porcentaje de **coincidencia con otros trabajos o fuentes de Internet es superior al 30%** (de forma literal o paráfrasis), el tutor del trabajo deberá comunicarlo a la Comisión de TFM del título 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 y **el alumno obtendrá una calificación de suspenso**.

3. Según el Reglamento de Régimen Interno de la Universidad Católica San Antonio, el plagio total o parcial es considerado una **falta muy grave** por lo que 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 de la UCAM, que podría abrir expediente al alumno/s para la aplicación de las sanciones previstas en el art. 12.B del Reglamento de Régimen Interno de la Universidad.

4. Si el porcentaje de **coincidencia con otros trabajos o fuentes de Internet es inferior al 30%** (de forma literal o paráfrasis), el alumno deberá reducirlo a un máximo del 5%.

5. Si el porcentaje del trabajo **elaborado por una IA es superior al 50%** el tutor del trabajo deberá comunicarlo a la Comisión de TFM del título 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 y **el alumno obtendrá una calificación de suspenso**.

6. Si el porcentaje del trabajo **elaborado por una IA está entre un 20% y un 50%**, el alumno deberá reducirlo a un máximo del 20%.

7. Si el porcentaje del trabajo elaborado por una IA es inferior al 20% el alumno deberá indicar claramente **qué contenidos** han sido generados por la IA, aportando en cada caso el **prompt** concreto y específico que se ha utilizado en cada caso para obtener cada uno de ellos.

***Artículo 9 – Estilo del texto y normas de presentación y estructuración***

El estilo y las normas de presentación de los Trabajos Fin de Master se ajustarán a las Plantillas aprobadas por la Unidad de Contenidos Digitales Docentes de la Universidad, y disponibles en el Campus Virtual de la asignatura.



### 3. DEPÓSITO DEL TFM

#### *Artículo 10 - Depósito del TFM*

1. Para completar el Depósito del Trabajo Fin de Master todos los alumnos deben:

- 1) Subir a la correspondiente “Tarea” del Campus Virtual una copia electrónica del trabajo (un único archivo pdf).
- 2) Enviar el TFM por email a su director, en el plazo fijado por él antes del depósito.
- 3) Subir al Campus Virtual (a través de la “Tarea” habilitada) el Contrato de Edición Electrónica, autorizando que la Memoria de su TFM sea publicado en el repositorio institucional, caso de que sea seleccionado para tal fin por la Comisión TFM. En caso de que el alumno no autorice la publicación de la Memoria en el repositorio institucional de la UCAM, también debe indicarlo así en la “Tarea” del Campus Virtual.
- 4) Subir a la correspondiente “Tarea” del Campus Virtual el Informe de Defensa del TFM, siguiendo las indicaciones del art. 11 de la presente normativa.

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

2. El depósito del TFM tendrá las fechas límites indicadas en el campus virtual.

3. Los TFM deberán ser custodiados en formato electrónico durante tres años en la Secretaría Técnica de la titulación.

#### *Artículo 11 –Informe de Defensa del TFM*

1. El Informe de Defensa constará de un máximo de 5 folios detallando:

- La razón de la elección del tema
- La importancia del tema elegido.
- Los objetivos del trabajo.
- La metodología utilizada en la elaboración del TFM
- Una breve descripción de lo realizado en cada capítulo del TFM.
- Las conclusiones, siempre en relación con los objetivos marcados.
- Los campos de aplicación futura del trabajo y/o de investigación si fuera pertinente.

## 4. DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL TFM

### *Artículo 12 - Composición del Tribunal Evaluador*

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, una copia digital de los trabajos y una copia de los informes emitidos por los directores de los trabajos a evaluar.

### *Artículo 13 – Evaluación y calificación del TFM*

1. El TFM se evaluará **en las fechas establecidas de junio en la primera convocatoria; y en las fechas establecidas de julio en la segunda convocatoria.**

2. 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 de este.

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.

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.

## Normativa TFM Presencial Facultad de Economía y Empresa

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

3. 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.

4. **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.

5. 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.

6. En el caso de que el alumno haya suspendido, el Tribunal cumplimentará un documento con Observaciones y Posibles Áreas de Mejora, que la Secretaría del título 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. 13.2 de esta Normativa, de modo que, si el alumno corrige los fallos indicados, pueda aprobar el TFM en la convocatoria correspondiente.

7. 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 14 – Revisión de la calificación obtenida en el TFM***

1. Una vez publicadas las calificaciones finales de los TFM, los alumnos dispondrán de un plazo máximo de tres días naturales para presentar su solicitud de revisión de las calificaciones.

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

**Normativa TFM Presencial Facultad de Economía y Empresa**

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

**CALENDARIO DE FECHAS RELEVANTES EN  
EL TRABAJO FIN DE MASTER 2024/2025**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA LÍMITE</b>
Publicación de temas	Inicio de curso
Presentación Propuesta TFM	03 diciembre
Listado de tutores asignados	12 diciembre
Reunión obligatoria con tutor	20 diciembre
Depósito y Defensa TFM 1ª convocatoria	10 junio
Depósito y Defensa TFM 2ª convocatoria	10 julio