



NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO FIN DE MASTER

MODALIDAD A DISTANCIA

Curso 2021/2022

MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS MBA

Profesor responsable: M^a Mercedes Carmona

Universidad Católica San Antonio de Murcia - Tlf: (+34) 968 27 88 00 info@ucam.edu - www.ucam.edu

Administración y Dirección de Empresas - Tlf: (+34) 968 27 86 56 ade@ucam.edu

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 Trabajos Fin de Master (TFM) de los alumnos del Master Universitario en Dirección de Empresas (MBA).

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 MBA.
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. ELECCIÓN DE TEMAS Y ASIGNACIÓN 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 todos los profesores-tutores del TFM ofertarán un mínimo de 5 temas para desarrollar el TFM y ser tutores de los mismos.

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.

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

- Identificación de un problema en el marco de una situación dentro de una empresa, y emitir un informe con propuesta de soluciones 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.
- Desarrollo de un enfoque innovador y su aplicación a una empresa o sector de actividad, mediante un análisis crítico de su implantación desde todas las perspectivas posibles.
- Elaboración del Plan de Creación de una empresa.
- Estudio de un tema vinculado a cualquiera de las áreas de conocimiento de la titulación, profundizando en los antecedentes del mismo y estado actual de tema, acompañado o no de aplicación empírica o cuantificación de la problemática estudiada.

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 MBA 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 el cual 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. 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 del **21 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 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.
- 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 (Anexo I), 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 (Anexo I), 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 (Anexo II). 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%).
- 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.

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 y estructuración

1. El estilo y las normas de presentación de los Trabajos Fin de Master se ajustarán a las normas que regulan el estilo detalladas en las “*Normas de Estilo del TFM*” (Anexo V).
2. La estructuración de los Trabajos Fin de Master se ajustará a las normas detalladas en el documento “*Normas de estructuración del TFM*” (Anexo VI).

V. DEPÓSITO DEL TFM

Artículo 11 - 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.
 - 3) Subir al Campus Virtual (a través de la “tarea” habilitada) el Contrato de Edición Electrónica (Anexo III), 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. 12 de la presente normativa.
 - 5) Completar una encuesta de valoración sobre la labor desarrollada por el Director del trabajo 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 del MBA, y tiene como único objetivo la mejora continua de la calidad de la enseñanza en la titulación.

Si el trabajo es en pareja, cada uno de los autores debe cumplir con todos estos requisitos. En concreto, el informe de Defensa debe ser distinto para cada uno de los alumnos.

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

2. El depósito del TFM tendrá las siguientes fechas límite:

Convocatoria	FECHA
ORDINARIA	30 MAYO 2022
RECUPERACION	01 JULIO 2022

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

Artículo 12 –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.

2. Si el trabajo es en pareja, cada uno de los autores debe elaborar y presentar su propio informe de Defensa.

VI. EVALUACIÓN DEL TFM

Artículo 13 - Composición del Tribunal Evaluador

1. El Tribunal Evaluador de cada trabajo estará compuesto por dos profesores doctores 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 14 - Evaluación y calificación del TFM

1. El TFM se evaluará el **21-22 de junio** en la primera convocatoria; y el **19-20 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 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 VI).

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 VII.

Las calificaciones obtenidas se registrarán en el Acta Oficial correspondiente (Anexo VII), que el Presidente del Tribunal entregará en la Secretaría Técnica de ADE 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 (Anexo VIII), 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.

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 15 – 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 IX). 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 del MBA responderá a cada reclamación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la presentación de la misma.

FECHAS RELEVANTES – TFM MBA, 21/22

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE
Publicación del listado de temas	Inicio de curso
Presentación de la Propuesta de TFM	2 diciembre
Listado de tutores asignados	10 diciembre
Reunión obligatoria con el tutor del TFM	21 diciembre
Depósito TFM 1ª convocatoria	30 mayo
Depósito TFM 2ª convocatoria	1 julio