

Máster Universitario en Gestión Administrativa Normativa Trabajo de fin de Máster

Exposición de motivos

En España, el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, dispone que los títulos oficiales de postgrado deben incluir dentro de su plan de estudios la realización de un trabajo de fin de máster.

La Universidad Católica San Antonio de Murcia ha desarrollado una normativa general, con el objeto de establecer una homogeneidad básica en la organización y evaluación de dichos trabajos, y garantizar la igualdad de derechos y deberes para el conjunto de sus alumnos. Para alcanzar tal fin, esta normativa general prevé que las titulaciones puedan desarrollar normativas específicas más precisas, adaptadas a las correspondientes memorias de verificación y a la propia naturaleza de los estudios impartidos.

En este sentido, la presente normativa de trabajo de fin de máster se propone crear un marco regulador específico dentro del Máster Universitario en Gestión Administrativa, con el objeto de proporcionar una herramienta de trabajo que facilite una producción científica de calidad dentro de los ámbitos de las ciencias jurídicas y de la empresa en general; y de la gestión administrativa como profesión regulada en particular.

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en esta normativa establecen el marco regulador específico relacionado con el proceso de definición, elaboración, tutela, presentación, defensa pública, y evaluación de los Trabajos Fin de Máster (en adelante TFM) correspondientes al Máster Universitario en Gestión Administrativa (en adelante MUGA) que se imparte en la Universidad Católica San Antonio de Murcia (en adelante UCAM).

Los aspectos que no se encuentren contemplados en la presente normativa, se regirán según la memoria del MUGA en el apartado correspondiente a la asignatura de TFM, el Reglamento por el que se regulan los Trabajos de fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster en la UCAM; el Procedimiento para la aplicación del reglamento regulador de los TFM de la UCAM; y/o la Normativa de Evaluación de la UCAM.

Artículo 2. Naturaleza y características de los Trabajos de Fin Máster en el ámbito del Máster en Gestión Administrativa.

El TFM consiste en un proyecto de investigación innovador y original, realizado individualmente por el alumno bajo la supervisión y dirección de un tutor asignado por la Comisión de TFM (en adelante la Comisión), mediante el cual el alumno somete a estudio un problema jurídico o del ámbito de la gestión administrativa, a través del análisis de los hechos sociales, la doctrina y las fuentes jurídicas;

aplicando las herramientas de la metodología jurídica, con la finalidad de que los hallazgos de la investigación puedan ser transferidos a las empresas, a la sociedad o a otros investigadores.

Para la realización del TFM el alumno seleccionará un tema relacionado con la actividad de la gestión administrativa o el plan de estudios del máster, mediante el cual, tras realizar una recopilación preliminar de información del estado actual de esa cuestión, se determinará una hipótesis de trabajo con los objetivos correspondientes, diseñará un esquema de trabajo, realizará una búsqueda bibliográfica sistematizada u organizada y elaborará el estudio, con el fin de obtener unos resultados y concretar unas conclusiones. El trabajo consistirá en una memoria escrita y deberá integrar los contenidos formativos recibidos y estará orientado al desarrollo y a la evaluación de las competencias profesionales y transversales recogidas en el plan de estudios del MUGA.

Artículo 3. Competencias a adquirir.

De conformidad con la Memoria del MUGA y a la propia naturaleza de la investigación, la realización del TFM permitirá a los alumnos adquirir las siguientes competencias:

- Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios o multidisciplinares relacionados con su área de estudio.
- Integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios científicos en el ámbito de la gestión administrativa.
- Poner en práctica la metodología de la investigación en el ámbito de la gestión administrativa.
- Elaborar una recopilación completa y sistemática de un régimen jurídico específico vinculado a una de las funciones propias de la gestoría administrativa.
- Haber desarrollado la autonomía suficiente para participar en proyectos de investigación y colaboraciones científicas o tecnológicas.
- Ser capaces de asumir la responsabilidad del propio desarrollo profesional y especialización en uno o más campos de estudio.

Artículo 4. La Comisión de TFM.

De conformidad con la normativa de la universidad, el director del MUGA deberá preparar una propuesta de constitución de la Comisión al inicio de cada curso académico. La Comisión tendrá al menos tres miembros que serán designados conforme a las indicaciones recogidas en el Reglamento por el que se regulan los TFM en la UCAM, y que sirve de marco para la aplicación de este procedimiento.

Los miembros de esta Comisión supervisarán y coordinarán todo el proceso de definición, elaboración, tutela, presentación, defensa pública, y evaluación de los TFM, y velarán por la calidad y el nivel de exigencia que han de reunir estos trabajos.

Artículo 5. Composición de la Comisión de TFM

La composición de la Comisión será la siguiente:

- Presidente: Decano, Vicedecano o Director de título, quien firmará el acta de calificación oficial.
- Secretario: Subdirector, Secretario Académico del título o vocal en quien delegue la Dirección, que firmará la convocatoria oficial de defensa y evaluación del TFM.
- De 1 a 3 vocales: Profesores del título con dedicación exclusiva, y de ser posible pertenecientes a distintas áreas de conocimiento. El número de vocales de la Comisión se fijará teniendo en cuenta el total de alumnos matriculados en la asignatura TFM.

Uno de los miembros de la comisión será necesariamente el profesor responsable de la asignatura de TFM.

Artículo 6. Funciones de la Comisión de TFM

- Desarrollar el marco normativo específico para la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa pública, y evaluación de los TFM del MUGA.
- Asegurar la aplicación de toda normativa relacionada con los TFM.
- Velar por la calidad de los trabajos, la tutela efectiva de los mismos y garantizar la homogeneidad en cuanto a las exigencias para su elaboración.
- Ratificar las propuestas de matrícula de honor de los tutores.
- Proponer la mención de matrícula de honor a aquellos trabajos merecedores de la misma que no hayan sido propuestos por los tutores.
- Gestionar y resolver la reclamación de calificaciones del TFM.
- Gestionar la asignación de tutores.
- Resolver las solicitudes de cambio de tutor de conformidad con el procedimiento establecido en esta normativa.
- Planificar el calendario de depósito y defensa de los TFM en las distintas convocatorias del curso académico.
- Gestionar la constitución de los tribunales evaluadores de los TFM.
- Realizar la selección de los TFM de mayor calidad propuestos para su publicación en el repositorio institucional de la UCAM (RIUCAM).

Artículo 7. Profesor responsable de la asignatura Trabajo Fin de Máster.

El profesor responsable de la asignatura de TFM, debe tener al menos finalizados estudios oficiales de Máster o equivalente y ser miembro del claustro de profesores de la UCAM con dedicación exclusiva. Será uno de los miembros de la Comisión de TFM del título.

El profesor responsable de la asignatura TFM deberá impartir al menos una tutoría general a través de la herramienta de videoconferencias del campus virtual, antes de que se inicie el procedimiento de asignación de tutores, con el objeto de informar a los alumnos sobre las diferentes finalidades de TFM, del procedimiento que se seguirá para la asignación del tutor, los aspectos generales sobre la realización del TFM y el calendario de depósito y defensa de los TFM.

Artículo 8. Funciones del profesor responsable del TFM.

El profesor responsable del TFM tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar la asignatura de TFM del MUGA
- b) Administrar el campus virtual de la asignatura de TFM.
- c) Servir de enlace entre los alumnos y la Comisión.
- d) Actualizar la guía docente de la asignatura.
- e) Solicitar a los tutores el informe de TFM, que deberá ser remitido dentro del plazo de dos días contados a partir del día natural siguiente a la terminación del plazo para el depósito formal del TFM.
- f) Recibir las solicitudes de revisión y reclamación de las calificaciones de los TFM.
- g) Firmar el acta de calificaciones conjuntamente con el director del máster.

Las funciones relacionadas con la dirección del TFM tales como tutorías, indicaciones sobre aspectos formales o de fondo, son exclusivas de los tutores de TFM.

Artículo 9. El tutor de TFM

El TFM estará siempre supervisado por un tutor asignado por la Comisión. El tutor debe tener al menos finalizados estudios oficiales de Máster o equivalentes y ser miembro del claustro de profesores de la UCAM. El tutor no podrá en ningún caso formar parte del tribunal evaluador.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, se podrá contar con la participación de un cotutor previa autorización expresa de la Comisión. En tal caso, los cotutores deberán reunir los mismos requisitos exigidos por esta normativa para ser tutor, y concurren con éstos en todas las funciones y deberes establecidas en la presente normativa.

El tutor del TFM será el responsable de indicar al alumno las características del TFM, orientarlo en su desarrollo, garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzables en el tiempo previsto observando que se cumplen los requisitos establecidos para el TFM en la presente normativa y en las normas que la UCAM dicte.

La labor del tutor se realizará fundamentalmente a través del correo electrónico institucional de la universidad y las tutorías realizadas a través de videoconferencias. En este sentido, se recomienda a los tutores realizar al menos tres tutorías a través de la herramienta de videoconferencias del campus virtual, con el objeto de supervisar el desarrollo de la investigación.

Los tutores deberán elaborar el informe de TFM, previa solicitud y según las indicaciones de la comisión. Dicho informe deberá ser remitido a la comisión dentro del plazo de dos días naturales contados a partir del día siguiente a la terminación del plazo para el depósito formal del TFM.

Los miembros del claustro de profesores del MUGA están obligados a aceptar la tarea de tutorización de TFM en función con su carga docente. No obstante, la Comisión debe garantizar que todos los TFM sean tutorizados, pudiendo para ello recurrir a profesores del claustro del departamento de Derecho de la UCAM que no tengan docencia en el MUGA y que cumplan con los requisitos previstos en la normativa de la UCAM.

Artículo 10. Funciones del tutor y cotutor

Las principales funciones del tutor son:

- Colaborar con el alumno en la delimitación del tema.
- Guiar al alumno en el planteamiento del problema, definición de objetivos y confección del esquema del trabajo.
- Enseñar al alumno cómo realizar la búsqueda de fuentes autorizadas.
- Enseñar al alumno a citar correctamente.
- Tutorizar el trabajo del alumno.
- Garantizar el rigor científico del TFM.
- Preparar el correspondiente informe previo a su defensa.
- Asesorar al alumno en la preparación de la defensa del TFM ante el tribunal evaluador.

El tutor quedará eximido de tales funciones si el alumno no sigue las directrices del tutor, no respeta las fechas de reunión y/o los plazos de entrega que se le indiquen. En tal sentido, a pesar que no será posible privar al alumno de formalizar el depósito del TFM dentro de la convocatoria correspondiente, el tutor podrá no avalar el trabajo presentado, hecho este que quedará reflejado en el respectivo informe de TFM elaborado por el tutor.

Artículo 11. Plan de trabajo.

En la primera tutoría se darán las indicaciones necesarias para iniciar el proceso de realización del TFM. Entre estas indicaciones se incluirán las necesarias para la realización de un plan de trabajo, el cual debe desarrollar los siguientes apartados:

- a) Propuesta de un título.
- b) Delimitación del tema del trabajo, justificando su relevancia para la sociedad o el ámbito científico correspondiente.
- c) Composición del estado de la cuestión.
- d) Planteamiento del problema, en el que se incluya una reflexión sobre las hipótesis de la investigación y los objetivos del trabajo.
- e) Propuesta de un índice de los contenidos del trabajo.

- f) Fases en que se sub dividirá el proceso de trabajo.
- g) Explicación de los criterios, técnicas y estrategias que se utilizarán para la recogida de la información
- h) Calendario aproximado de las fases planificadas.
- i) Revisión panorámica de la literatura existente más significativa y los recursos al alcance.

El alumno deberá terminar el plan de trabajo dentro del plazo que fije el tutor.

Artículo 12. Asignación de tutores.

Durante el primer mes de desarrollo del máster, la Comisión iniciará el proceso de asignación del tutor de conformidad con lo establecido en el Reglamento por el que se regulan los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la UCAM. Este proceso se realizará en función de la elección por parte de los alumnos de temas de investigación propuestos por los tutores. En este sentido, la asignación de tutores se efectuará conforme a las siguientes directrices:

- a) El profesor responsable de la asignatura de TFM publicará en el campus virtual de la asignatura una lista de profesores y sus respectivas líneas o temas de investigación.
- b) Se abrirá un plazo para que los alumnos envíen una selección de tres tutores por orden de preferencia tomado en cuenta sus respectivos temas de investigación.
- c) Para la asignación del tutor, la Comisión tomará en cuenta las preferencias del alumno y la disponibilidad del tutor.
- d) La asignación de tutores se publicará a través de Campus Virtual. Se podrá formular reclamación ante la Comisión en el plazo de dos días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación. Transcurrido el plazo y examinadas las reclamaciones si las hubiere, la Comisión hará pública la resolución definitiva.
- e) Una vez publicada la resolución definitiva con la asignación de los tutores, los alumnos se deben poner en contacto con sus respectivos tutores a través del correo electrónico de la universidad, con el objeto de planificar la primera tutoría vía videoconferencia.

La asignación del tutor del TFM se mantendrá hasta la defensa pública del mismo. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, la Comisión podrá autorizar la participación de un cotutor.

Artículo 13. Cambio de tutor.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, el alumno podrá solicitar el cambio de tutor. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Comisión, quien podrá proponer la participación de un cotutor. En caso de autorizarse el cambio de tutor, el alumno no podrá exigir que se le mantenga el tema asignado con anterioridad. La Comisión resolverá la solicitud de cambio de tutor en un plazo de 10 días.

Artículo 14. Cambio de tema.

El alumno podrá cambiar de tema, siempre que cuente con el visto bueno de su tutor.

Artículo 15. Renuncia del tutor.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, el tutor podrá solicitar la renuncia de la dirección de TFM. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Comisión, quien podrá proponer la participación de un cotutor. La Comisión resolverá la solicitud de renuncia del tutor en un plazo de 10 días.

Artículo 16. Memoria del TFM

El tutor de TFM definirá la extensión del TFM en función a la naturaleza del tema y los objetivos de la investigación. En cualquier caso, se recomienda una extensión mínima de 50 páginas excluidos portada, índice, bibliografía y anexos.

La portada deberá ajustarse a los términos establecidos en el ANEXO I.

La memoria se compondrá de un índice, un listado de abreviaturas, una introducción, el desarrollo del trabajo, las conclusiones, la bibliografía consultada, la jurisprudencia consultada en su caso y los anexos si fuera necesario

Artículo 17. Normas de estilo

El estilo de los TFM se ajustará a las indicaciones que se detallan a continuación: (ANEXO II)

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 Máster (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

Artículo 18. Aparato crítico.

El sistema de citación y demás cuestiones de forma se encuentran desarrollados en la guía de TFM del MUGA (ANEXO III)

Artículo 19. Declaración de autoría y originalidad

Al momento del depósito formal del TFM, el alumno deberá acompañar una declaración de autoría y originalidad, realizada en el documento establecido a tal efecto (ANEXO IV), sin el cual el TFM no será admitido a defensa.

Artículo 20. Plagio

El plagio total o parcial de cualquier obra detectado por el tutor o el tribunal evaluador durante la fase de tutela, evaluación y/o calificación de TFM, será considerado falta muy grave, dará lugar al suspenso de la materia y consumirá la convocatoria correspondiente.

Detectado el plagio en cualquier fase del proceso, se pondrá en conocimiento de la Comisión de forma inmediata, que pondrá en marcha las previsiones recogidas en el Reglamento de Régimen Interno. En ningún caso dicho trabajo podrá ser defendido.

Artículo 21. Depósito del TFM.

El alumno depositará su TFM dentro del plazo establecido por la Comisión. El procedimiento y los plazos de presentación de los TFM se publicarán en el campus virtual de la secretaría del título y en el campus virtual de la asignatura de TFM y se comunicarán a los alumnos para que puedan conocerla con suficiente antelación.

El depósito del TFM se llevará a cabo por el alumno, que deberá entregar dos ejemplares impresos y un ejemplar en formato PDF, según las indicaciones publicadas en el campus virtual de la asignatura de TFM.

El alumno podrá depositar su TFM sin el visto bueno del tutor. No obstante, el TFM no será admitido a defensa sin el respectivo informe del tutor y la declaración de autoría y originalidad.

Artículo 22. Defensa del TFM

Finalizado el plazo de depósito de trabajos, la Comisión publicará una lista con los TFM admitidos a defensa, y hará público con 10 días de antelación la fecha, el lugar y hora en que se realizarán las defensas de los TFM depositados, así como la composición del tribunal evaluador.

La defensa del TFM será oral y pública; podrá tener carácter presencial o telemático. La presentación telemática debe ser autorizada por la Comisión, siempre que se cumplan con la normativa de la universidad y que el alumno acredite su identidad con los medios que se establezcan al efecto. Para que el TFM sea admitido a defensa, el alumno deberá cumplir con los requisitos previos establecido en la memoria del MUGA

Durante la defensa los alumnos deben exponer entre otras cuestiones los objetivos de la investigación, la metodología utilizada, el contenido de la memoria y las conclusiones del TFM.

Terminada la exposición, los miembros del Tribunal podrán dirigir al alumno cuantas preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias estimen oportunos. El tiempo máximo de exposición por parte del alumno será de hasta 8 minutos y el resto, hasta un total de 15 minutos, podrá ser utilizado por el tribunal evaluador para sus intervenciones.

Artículo 23. El tribunal evaluador

El órgano evaluador del TFM será un tribunal integrado por dos doctores que formen parte del departamento de Derecho de la UCAM. Se utilizará el criterio de antigüedad en el título de Doctor para establecer el presidente y secretario del tribunal evaluador. En caso de no haber consenso en cuanto a la calificación final, el presidente tiene voto de calidad.

El tribunal deliberará sobre la calificación a puerta cerrada dando audiencia, si lo estima oportuno, al tutor del TFM. En ningún caso, el tutor del trabajo podrá formar parte del tribunal.

Artículo 24. Evaluación y calificación de la asignatura de TFM

La evaluación de la asignatura la llevará a cabo el tribunal evaluador. Se realizará una vez que éste haya examinado la memoria escrita y la defensa oral del TFM, tomando en cuenta el informe del tutor. La calificación total de la asignatura de TFM se obtendrá en un 75 % de la memoria escrita, y en un 25 % de la defensa pública del TFM.

Si el alumno obtiene una calificación negativa en la defensa, el tribunal evaluador a solicitud de la Comisión, redactará un informe razonado al respecto. El hecho que alumno no apruebe la asignatura de TFM, no pone fin a la labor del tutor, ni justifica que alumno pueda solicitar la sustitución del mismo.

A la vista del informe emitido por el tribunal evaluador, el tutor podrá proponer al alumno cuantas medidas crea oportunas para poder aprobar el TFM en una convocatoria posterior. Dicho informe fungirá como documento orientador, en caso que el alumno ejerza su derecho de revisión.

Art. 25. Derecho de revisión.

El alumno dispone de 48 horas contadas a partir de la publicación de su calificación para solicitar la revisión.

El procedimiento de revisión se realizará conforme a la normativa de evaluación vigente de la UCAM.

Artículo 26. Derecho de reclamación.

Ejercido su derecho a revisión, el alumno dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a contar desde aquella fecha para ejercer su derecho a reclamación, mediante instancia motivada dirigida a la Comisión o director del título.

El procedimiento de reclamación se realizará conforme a la normativa de evaluación vigente de la UCAM.

Artículo 27. Custodia de los Trabajos de fin Máster

Los TFM serán conservados en soporte digital durante los tres cursos académicos siguientes a su defensa. Acabado este plazo, serán eliminados, salvo que esté pendiente la resolución de un recurso.

La Comisión seleccionará los trabajos de mayor calidad 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 30 trabajos por convocatoria.

Publicadas las calificaciones definitivas de la materia de TFM de cada convocatoria, la Comisión elaborará la propuesta global de trabajos para su publicación y difusión. Los TFM seleccionados por la Comisión serán subidos al repositorio, utilizando para ello las claves de acceso asignadas al Director de la titulación.

Una vez subidos al repositorio los TFM seleccionados, la Biblioteca revisará la parte formal de cada registro, comprobando que se hayan cumplimentado todos los apartados. Si detecta alguna deficiencia lo notificará a la Comisión para que sea subsanada. En el caso de que esté todo correcto, procederá a hacerlos públicos, pudiendo acceder a ellos a través de la página web del Repositorio Institucional de la UCAM (RIUCAM).