

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/2024	-	00

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	José Ángel Capitán Gómez	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Subdirector de Investigación, Doctorado y Postgrado	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es describir el procedimiento a través del cual los estudiantes de las titulaciones oficiales de máster pueden elegir, recibir la asignación, realizar, presentar y defender el Trabajo Fin de Máster (TFM).

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Generalidades de la gestión del TFM

Se diferencian las siguientes fases:

- Asignación del tema y director
- Desarrollo del trabajo
- Presentación, defensa y publicación

A. Asignación del Tema y Director

El Trabajo de Fin de Máster (en adelante TFM) es una asignatura de carácter obligatorio, quedando dependiendo de cada máster tiene una carga lectiva de entre 9 y 12 ECTS.

TRABAJO FIN DE MASTER

La realización de esta fase comienza con la presentación de propuestas de trabajos por parte de los profesores que imparten clase en la titulación, los propios alumnos que tengan sus propios temas de interés o como continuación de su estudio práctico, o bien por parte de empresas, Centros o Institutos de Investigación externos, en cuyo caso deberá existir un convenio de colaboración educativa entre la UPM y la Empresa, Centro o Instituto.

La misión del tutor se centrará en facilitar y establecer los contactos con las personas adecuadas, orientar sobre la información necesaria, aportar orientaciones sobre el trabajo, opinar sobre la evolución de los trabajos y sus contenidos, generar ideas para la reflexión, revisar la documentación escrita por el alumno, etc.

Cuando los trabajos estén tutelados por más de un profesor será obligatorio que al menos uno de ellos forme parte del profesorado del máster. Será obligatorio tener cotutores cuando los trabajos se realicen fuera de la UPM. Tendrán un tutor en la institución de destino y se les asignará un cotutor en la UPM. La labor del cotutor estará regulada por cada titulación.

El coordinador del máster **elabora la lista con las propuestas presentadas y aprobadas** y será el encargado de **publicarla** en la herramienta informática habilitada al efecto o en Moodle.

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

Elección de trabajos por parte de los alumnos: el alumno revisa las propuestas y si alguna(s) coincide(n) con sus intereses la(s) selecciona, indicando su orden de preferencia; alternatively podrá hacer su propia propuesta y presentarla a algún profesor de la titulación cercano a su tema de interés para que, si éste está de acuerdo en dirigir el trabajo, sea incluida en la lista de propuestas y se le asigne al alumno que la propuso.

Asignación de trabajos: la comisión de coordinación académica será la encargada de realizar y/o validar la asignación de los trabajos. En general, los alumnos se ponen en contacto con el profesor que ha realizado la propuesta, de forma que, si acepta la tutoría, se cumplimentará un documento de solicitud de asignación del profesor tutor, que se presentará al coordinador del máster. En caso de que el alumno no se ponga en contacto con el profesor que hace la oferta, será la citada comisión o coordinador quien realice la asignación.

Notificación de la asignación: Una vez finalizado el proceso de asignación de trabajos el Coordinador del máster será el encargado de notificar a los alumnos la asignación, con objeto de que puedan contactar con su tutor y comenzar su trabajo.

B. DESARROLLO DEL TRABAJO

La realización del TFM constituye la culminación del proceso de enseñanza-aprendizaje, pues recoge diferentes contenidos del programa académico con el objetivo de realizar un trabajo de desarrollo o investigación.

Durante la elaboración del trabajo deberá existir una comunicación y una colaboración periódicas entre alumno y tutor. En estas sesiones se revisará el estado del trabajo y se corregirán o mejorarán aquellos aspectos que así lo requieran.

En todas las titulaciones los alumnos entregarán la memoria final del trabajo y en aquellas que así lo tengan establecido en su normativa, realizarán las entregas a), b) y d):

- Líneas de investigación-** el alumno deberá indicar, en la solicitud del profesor tutor, las líneas de investigación en las que realizará su trabajo, así como un breve plan del mismo, de acuerdo con las indicaciones que le haya dado el tutor una vez que aceptó la asignación. En ellas se fijarán, más concretamente, los objetivos que debe cumplir cada alumno y la planificación previa de su trabajo.
- Memoria Final-** El alumno realizará la Memoria final de su trabajo siguiendo las recomendaciones del tutor y respetando la estructura y demás requisitos que se hayan establecido para dicha Memoria final.

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

- c) **Presentación Pública**- El alumno presentará oralmente su trabajo ante el tribunal de la asignatura.

En las titulaciones de máster, en general, existe una comunicación y una colaboración periódicas entre alumno y tutor. En estas sesiones hay una orientación y planificación, así como la revisión del estado del trabajo.

En el supuesto de que haya un **cambio del título del trabajo** propuesto por el tutor, deberá comunicárselo al Coordinador del máster, que será quien registre el cambio.

Los **alumnos repetidores** podrán, con el permiso de sus tutores y el visto bueno de la Comisión o coordinador correspondiente, continuar el trabajo iniciado en semestres anteriores, u optar por solicitar un trabajo nuevo.

C. PRESENTACIÓN, DEFENSA Y PUBLICACIÓN

La matriculación del TFM se realizará en los periodos establecidos en la normativa de acceso y matriculación, salvo para alumnos en movilidad que podrá ser en cualquier momento siempre de forma justificada. El estar matriculado es requisito imprescindible para poder presentar el TFM.

Pasos a seguir:

Una vez realizada la memoria final del trabajo y cuando el tutor haya dado su aprobación para presentarla, el **alumno deberá enviar** a la secretaría de postgrado el PDF del TFM.

Para superar la asignatura, y una vez efectuada la entrega de la memoria final, la defensa se realizará en una de las convocatorias oficialmente establecidas en el Calendario Escolar del Título, y para los casos excepcionales, la defensa se realizará en los plazos establecidos según la normativa de evaluación. La presentación y defensa del trabajo se realizará en sesión pública ante un tribunal universitario cuya composición será determinada entre los profesores del máster.

Los **Tribunales para la defensa de los TFM**, su composición y el protocolo para la defensa seguirán los criterios propios de cada título; pero en general los tres miembros son profesores de la titulación, sin incluir al tutor. **Las presentaciones** se harán en convocatorias únicas, según se haya decidido en el calendario de exámenes. Las fechas son inamovibles salvo permiso expreso de la comisión de coordinación académica de la titulación, previa presentación por registro de la correspondiente solicitud y documentación justificativa, de acuerdo con lo establecido en la Normativa de Evaluación.

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

Previamente a la defensa cada alumno debe notificar al programa de máster, en el plazo y con el procedimiento establecido, su deseo de realizar la defensa.

Cuando se establezcan tribunales independientes, la COAT (por delegación de la Junta de Escuela) aprobará cada tribunal, que comunicará a Secretaría de Alumnos conal menos 7 días de antelación de la fecha para la defensa, para que se genere el acta correspondiente. Esta acta se enviará a la persona responsable de la gestión de los TFM en el título, quien a su vez la enviará al Secretario del Tribunal.

La defensa del trabajo se centrará en presentar las motivaciones, objetivos, fundamentos teóricos, procesos, resultados y conclusiones. El tiempo estipulado para ello será el establecido en cada titulación y posteriormente se abrirá un turno de preguntas de los miembros del tribunal.

Si algún alumno considera que por algún motivo justificado (dificultad de habla, problemas de dicción, neurosis de ansiedad, agorafobia, etc.) no es adecuado que realice la exposición de su trabajo en las mismas condiciones que el resto de sus compañeros, deberá comunicarlo a la comisión de la asignatura, al menos con un mes de antelación a la fecha señalada para la defensa, para que sea tenido en cuenta y pueda tratarse, en su caso, como un caso excepcional frente a la norma.

Como requisito obligatorio para acreditaciones internacionales, se requiere conocer la satisfacción de los estudiantes con los TFM. Por ello, el alumno podrá realizar una **encuesta de satisfacción**.

Se contempla la posibilidad de que la defensa sea a través de videoconferencia, por causas justificadas documentalmente. El procedimiento será regulado por la normativa correspondiente.

La calificación de la Memoria Final. Una vez terminado el acto de defensa, el Tribunal tomará una decisión acerca de la calificación, según el documento que cada título elaborará con los criterios de valoración, rúbricas a utilizar, y pesos. Se deberá verificar que el alumno ha logrado los resultados de aprendizaje asignados al TFM. La nota final será determinada de acuerdo con la fórmula de calificación establecida para cada titulación, teniendo en cuenta las notas propuestas por los miembros del tribunal y la obtenida en otras actividades de evaluación, si las hubiera, y será la que se incluya en el acta de la asignatura.

Una vez publicadas las notas provisionales del TFM, los alumnos tendrán la posibilidad de presentar una reclamación, siguiendo el procedimiento establecido en la Normativa de Evaluación.

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

Una vez cerrada la calificación de una convocatoria, cada titulación otorgará las calificaciones de *Matrícula de Honor*, de acuerdo con el procedimiento y criterios establecidos en cada título, y hasta el máximo permitido por la Normativa de Evaluación.

Publicación de los TFM. La Biblioteca del Centro será la encargada de custodiar las Memorias Finales defendidas y aprobadas, tanto las confidenciales como las públicas, que serán publicadas en el Archivo Digital de la UPM. Por otra parte, se encargará de enviar a los autores el enlace de su publicación.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en Másteres.

4. ALCANCE

Ese procedimiento se aplica a los PFM, a él deben someterse los profesores de dicha disciplina

5. SUBPROCESOS

No procede.

6. FASES Y RESPONSABLES

Ir al apartado 13. Flujograma

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativa Estatal y Autonómica:

- [Real Decreto 822/2021](#), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y el procedimiento de aseguramiento de su calidad.

Normativa Propia UPM:

- Normativa de matriculación de grado y máster en vigor.
- Normativa de evaluación del aprendizaje en las titulaciones de grado y máster oficiales en vigor.

Normativa propia de las titulaciones:

- Memoria Verificada (para cada título).
- Normativa reguladora de los trabajos de fin de título (para cada título).

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

8. EVIDENCIAS Y REGISTROS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Relación de PFM por curso	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Propuestas presentadas	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Propuestas publicadas	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Listado de alumnos con asignación de trabajo	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Matrícula	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Plan de Trabajo	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Memoria final	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Acta para la defensa	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Acta firmada con calificación.	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS
Trabajo de Fin de Título registrado y archivado.	Miembro ED competente en Máster	4 AÑOS

9. INDICADORES

Proveedor de datos: Observatorio Académico

- Id/PR/CL/PF/010-01: Tasa de Rendimiento: Relación porcentual entre el número de estudiantes aprobados y el número de estudiantes matriculados.
- Id/PR/CL/PF/010-02: Tasa de Éxito: Relación porcentual entre el número de estudiantes aprobados y el número de estudiantes presentados.
- Id/PR/CL/PF/010-03: Tasa de Absentismo: Relación porcentual entre el número de estudiantes no presentados y el número de estudiantes matriculados.



GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

No procede.

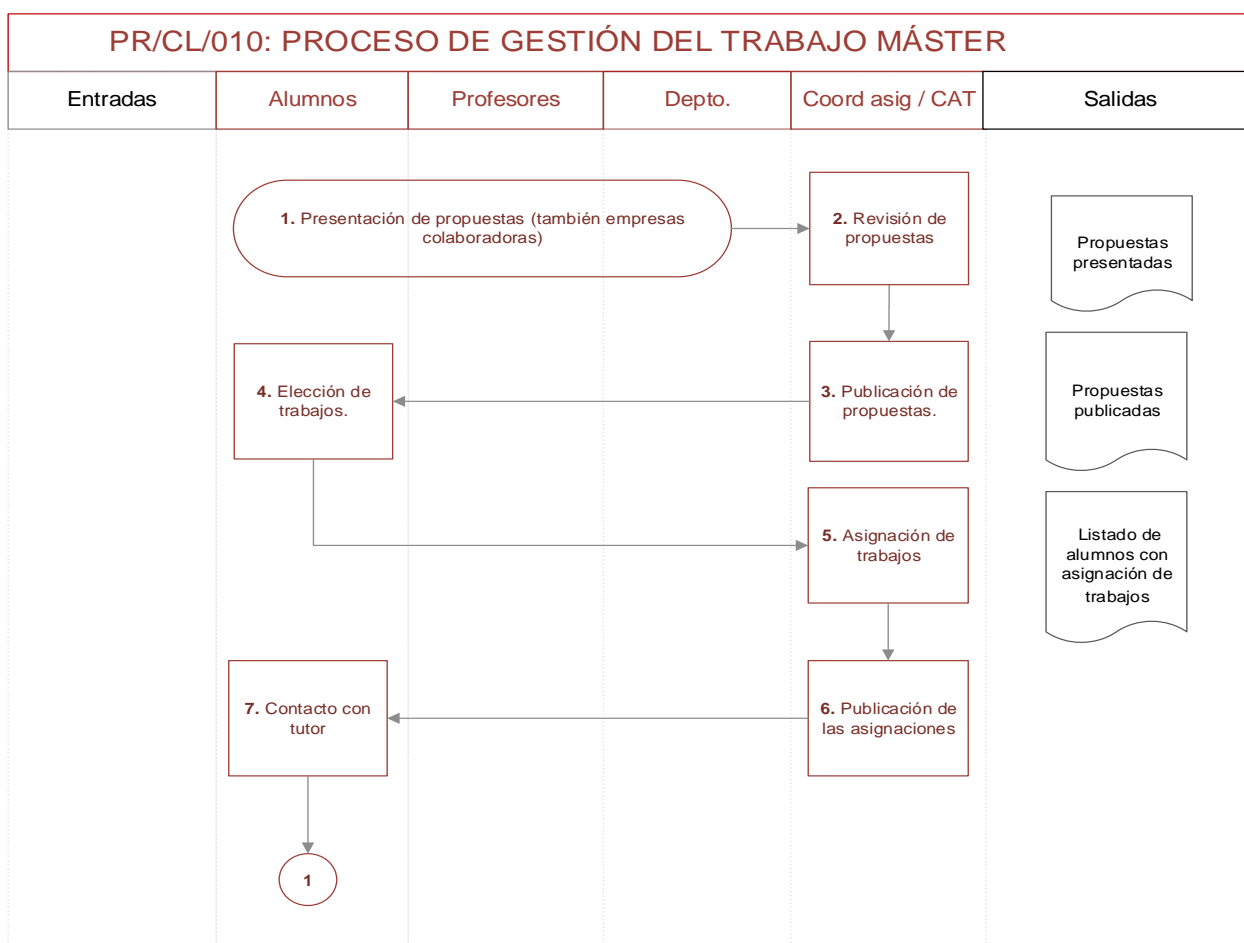
12. ANEXO

No procede.

GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

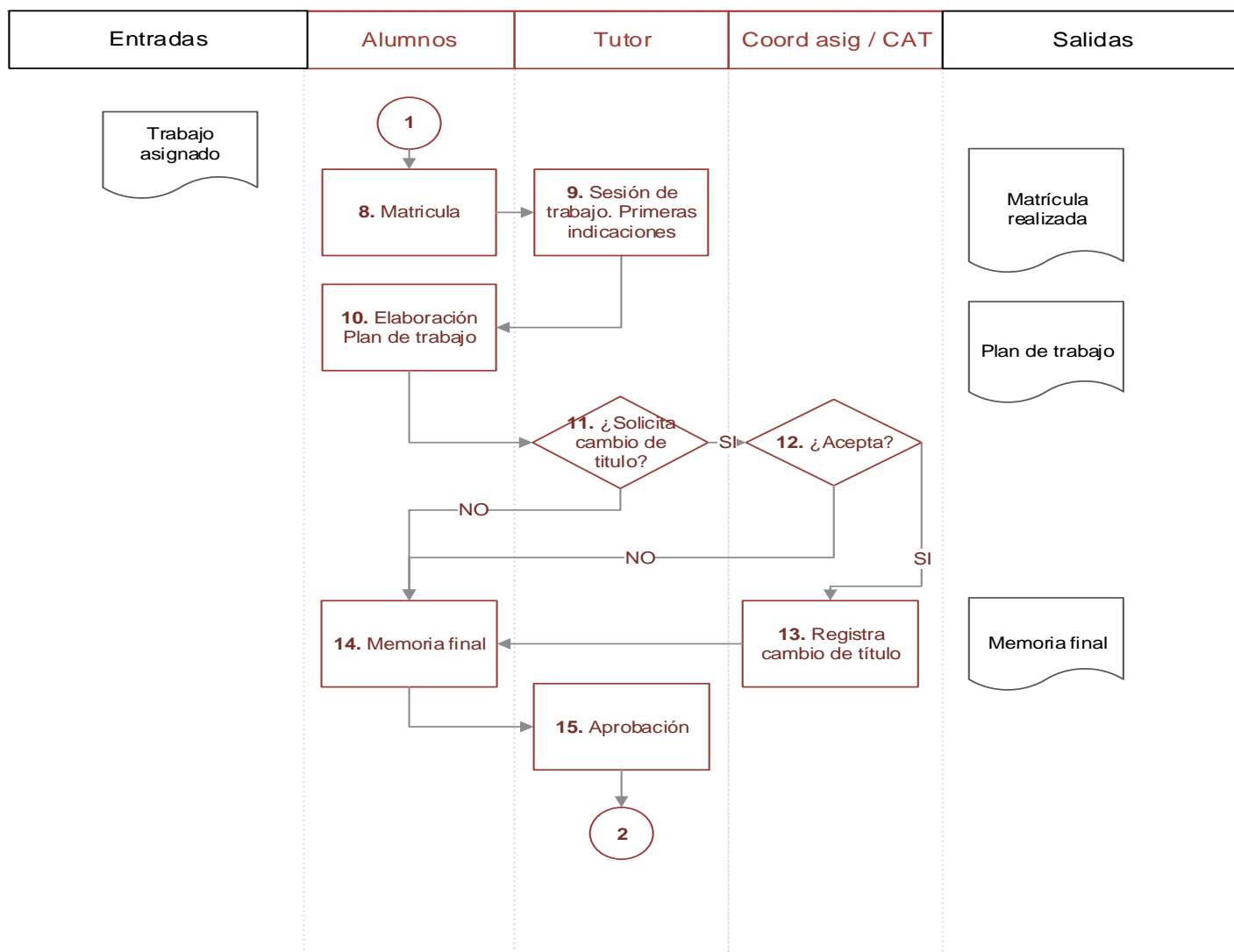
13. FLUJOGRAMA



GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

PR/CL/010 PROCESO DE GESTIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER





GESTIÓN PROYECTO FIN DE MÁSTER

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/010	15/07/24	-	00

PR/CL/010 PROCESO DE GESTIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

