



## **NORMATIVA DEL TRABAJO FINAL DE MASTER**

Master Universitario en ADE por la UPC

Dirección Académica  
Terrassa, 2015



Centre adscrit a:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA  
DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

## NORMATIVA TFM

|     |                                                                                  |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | Presentación .....                                                               | 5 |
| 2   | Normativa del trabajo de fin de máster en másteres universitarios .....          | 5 |
| 2.1 | Objeto de la normativa y finalidad del TFM .....                                 | 5 |
|     | Artículo 1: Objeto de la normativa .....                                         | 5 |
|     | Artículo 2: Finalidad del TFM .....                                              | 5 |
| 2.2 | Matrícula del TFM.....                                                           | 5 |
|     | Artículo 3: Período de matrícula .....                                           | 5 |
|     | Artículo 4: No presentación del TFM .....                                        | 5 |
|     | Artículo 5: Créditos matriculados .....                                          | 6 |
| 2.3 | Temática.....                                                                    | 6 |
|     | Artículo 6: Competencias para la fijación de las temáticas .....                 | 6 |
|     | Artículo 7: Plasmación en las guías docentes del TFM .....                       | 6 |
| 2.4 | Tutorización de los TFM.....                                                     | 6 |
|     | Artículo 8: Designación de los coordinadores .....                               | 6 |
|     | Artículo 9: Primera tutoría plenaria .....                                       | 6 |
|     | Artículo 10: Formación de los equipos .....                                      | 7 |
|     | Artículo 11: Elección de los representantes .....                                | 7 |
|     | Artículo 12: Integridad de los equipos.....                                      | 7 |
|     | Artículo 13: Elección de la temática por parte de los equipos .....              | 7 |
|     | Artículo 14: Designación de los tutores .....                                    | 7 |
|     | Artículo 15: Procedimiento de asignación de tutores .....                        | 7 |
|     | Artículo 16: Ámbito de actuación de los tutores .....                            | 8 |
| 2.5 | Inscripción del TFM.....                                                         | 8 |
|     | Artículo 17: Comunicación sobre la Inscripción del TFM.....                      | 8 |
|     | Artículo 18: Creación de los equipos en el campus virtual.....                   | 8 |
|     | Artículo 19: Confidencialidad del TFM.....                                       | 8 |
| 2.6 | Desarrollo de las tutorías y finalización del TFM.....                           | 8 |
|     | Artículo 20: Calendario de tutorías obligatorias.....                            | 8 |
|     | Artículo 21: Carácter lectivo de las tutorías obligatorias .....                 | 9 |
|     | Artículo 22: Organización de tutorías no programadas.....                        | 9 |
|     | Artículo 23: Evaluación de la progresión de los integrantes de los equipos ..... | 9 |
|     | Artículo 24: Evaluación individual del tutor.....                                | 9 |
|     | Artículo 25: Autorización para la presentación y defensa.....                    | 9 |

## NORMATIVA TFM

|      |                                                                                  |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.7  | Entrega del TFM .....                                                            | 9  |
|      | Artículo 26: Entrega telemática .....                                            | 9  |
|      | Artículo 27: Requisitos formales .....                                           | 10 |
| 2.8  | Presentación y Defensa pública del TFM .....                                     | 10 |
|      | Artículo 28: Generalidades .....                                                 | 10 |
|      | Artículo 29: Asignación de fechas y horas de presentación y defensa.....         | 10 |
|      | Artículo 30: Intercambio de fechas y horas de presentación y defensa .....       | 10 |
|      | Artículo 31: Formación de los tribunales .....                                   | 10 |
|      | Artículo 32: Requisitos de los miembros .....                                    | 10 |
|      | Artículo 33: Constitución del tribunal.....                                      | 10 |
|      | Artículo 34: Convocatoria de la audiencia pública .....                          | 11 |
|      | Artículo 35: Desarrollo de la presentación individual.....                       | 11 |
|      | Artículo 36: Preguntas del tribunal .....                                        | 11 |
|      | Artículo 37: Exposición de los dictámenes individuales por parte del tutor ..... | 11 |
|      | Artículo 38: Deliberación del tribunal.....                                      | 11 |
|      | Artículo 39: Utilización de medios informáticos y audiovisuales .....            | 11 |
| 2.9  | Sistema de evaluación .....                                                      | 12 |
|      | Artículo 40: Criterios de evaluación.....                                        | 12 |
|      | Artículo 41: Evaluación individual.....                                          | 12 |
| 2.10 | Calificación del TFM .....                                                       | 12 |
|      | Artículo 42: Escala de calificación .....                                        | 12 |
|      | Artículo 43: Acta de evaluación .....                                            | 12 |
|      | Artículo 44: Concesión de matrículas de honor.....                               | 12 |
|      | Artículo 45: Suspensos .....                                                     | 13 |
| 2.11 | Depósito del TFM .....                                                           | 13 |
|      | Artículo 46: Órgano depositario de los TFM.....                                  | 13 |
|      | Artículo 47: Consulta de los TFM depositados .....                               | 13 |
|      | Artículo 48: Prohibición de consulta de TFM confidenciales.....                  | 13 |
| 2.12 | Plazos.....                                                                      | 13 |
|      | Artículo 49: Publicación de plazos y fechas .....                                | 13 |
| 2.13 | TFM de programas con movilidad internacional .....                               | 14 |
|      | Artículo 50: Formación de los equipos .....                                      | 14 |
|      | Artículo 51: Tutorización del cuatrimestre en movilidad .....                    | 14 |
|      | Artículo 52: Calidad de los tutores.....                                         | 14 |

## NORMATIVA TFM

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 53: Defensa del TFM en programas en movilidad .....                 | 14 |
| Artículo 54: Envío y retorno de las actas de evaluación .....                | 14 |
| Artículo 55: Idioma de las actas de evaluación de los TFM en movilidad ..... | 15 |
| 2.14 Distinciones y premios .....                                            | 15 |
| Artículo 56: Premio al mejor trabajo de fin de máster .....                  | 15 |
| Artículo 57: Presentación a concursos .....                                  | 15 |
| 2.15 Certificaciones oficiales .....                                         | 15 |
| Artículo 58: Órgano competente .....                                         | 15 |
| 2.16 Resolución de conflictos .....                                          | 15 |
| Artículo 59: Órgano competente .....                                         | 15 |

## NORMATIVA TFM

### 1 Presentación

Según lo dispuesto en el art. 15 del Real Decreto 1.393/2007, de 30 de octubre (BOE núm. 260, de 30 de octubre de 2007), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE núm. 161, de 3 de julio de 2010), las enseñanzas de máster universitario deben concluir con la elaboración y la defensa pública de un trabajo de fin de máster.

Con la finalidad de ordenar todos los aspectos relativos a la preparación, defensa y evaluación de dicho trabajo, la Comisión Académica de la Euncet Business School, en su reunión ordinaria de 15 de diciembre de 2014, aprobó la normativa que se reproduce a continuación.

### 2 Normativa del trabajo de fin de máster en másteres universitarios

#### 2.1 Objeto de la normativa y finalidad del TFM

##### Artículo 1: Objeto de la normativa

El objeto de la presente normativa es el de establecer el régimen aplicable a los trabajos de fin de máster (de ahora en adelante, TFM) organizados por Euncet Business School en el ámbito de los programas universitarios que ofrece como centro adscrito o colaborador con otras universidades, según lo establecido en el Real Decreto 1.393/2007, de 30 de octubre (BOE núm. 260, de 30 de octubre de 2007), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE núm. 161, de 3 de julio de 2010).

##### Artículo 2: Finalidad del TFM

El TFM consiste, preferentemente, en la elaboración de un plan de empresa o de un plan de internacionalización, si bien se podrá realizar, excepcionalmente, un proyecto de investigación empírico sobre cualquiera de las materias del plan de estudios; lo que incluye, no sólo los conocimientos, sino las habilidades y las competencias generales, transversales y específicas que se derivan de las enseñanzas del nivel de máster, de las definidas por el centro universitario al que la escuela se adscribe, y de las materias de las que se compone dicho plan de estudios. Si bien como norma general el TFM se llevará a cabo en equipos, según el procedimiento que se especificará más adelante, la evaluación del mismo, tanto por parte del tutor designado como del tribunal evaluador, tendrá carácter individual y autónomo. Habida cuenta de los beneficios que ambas partes pueden obtener, el TFM se podrá confeccionar conjuntamente con centros de investigación, instituciones o empresas con las que la escuela haya definido un marco de cooperación.

#### 2.2 Matrícula del TFM

##### Artículo 3: Período de matrícula

Los períodos de matrícula del TFM son los ordinarios que Euncet Business School establezca en concordancia con las universidades a las cuales se adscribe para las demás asignaturas del plan de estudios.

##### Artículo 4: No presentación del TFM

En el caso de que el tutor de un TFM concluya, en el tiempo y la forma determinados a tal efecto por la Escuela, que un TFM no reúne los requisitos formales establecidos en la presente normativa y/o los

## NORMATIVA TFM

estándares mínimos que, en relación con su contenido, especifique su plan docente, se otorgará a los integrantes del equipo la calificación de “No presentado”, lo que conllevará que se deban volver a matricular de los créditos correspondientes al TFM.

La no presentación del TFM podrá producirse, también, por falta de entrega del mismo en el plazo establecido o por la no asistencia al acto de defensa de manera injustificada y no comunicada. En el primer caso, la calificación de “No presentado” se extenderá a todos los miembros del equipo, mientras que en el segundo únicamente se trasladará al alumno o alumnos que no asistieron a la defensa.

En ambos casos, los alumnos afectados deberán volver a matricularse de los créditos correspondientes al TFM.

### **Artículo 5: Créditos matriculados**

Los créditos correspondientes al TFM se matricularán en su totalidad, según la carga expresada en la memoria oficial del programa correspondiente.

## **2.3 Temática**

### **Artículo 6: Competencias para la fijación de las temáticas**

A propuesta de las respectivas direcciones de programa, corresponde a la Dirección Académica de Euncet Business School determinar la temática específica de los TFM, así como cualesquiera otros aspectos relacionados y no desarrollados en la presente normativa.

### **Artículo 7: Plasmación en las guías docentes del TFM**

La temática de los TFM y los demás aspectos relacionados no incluidos en la presente normativa deberán especificarse en las guías docentes del TFM de cada uno de los programas universitarios ofrecidos por la escuela, cuya confección es responsabilidad de los coordinadores. Los plazos de confección, aprobación y publicación de las guías docentes de los TFM serán los mismos que los aplicables al resto de asignaturas del plan de estudios.

## **2.4 Tutorización de los TFM**

### **Artículo 8: Designación de los coordinadores**

Con independencia del número de tutores que se le asignen y de los grupos por los que esté formado, cada programa contará con un coordinador de TFM, que será nombrado por la Dirección Académica. El coordinador de los TFM de un programa será el responsable de asignar los tutores a los equipos de alumnos, con la aprobación de la Comisión de Trabajo de Fin de Master, así como de elaborar la guía docente del TFM de su programa. El director de un programa no podrá ejercer, simultáneamente, como coordinador de su propio programa o de otro.

### **Artículo 9: Primera tutoría plenaria**

En el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el primer día lectivo, el coordinador de cada programa convocará a todos los alumnos del mismo a una primera tutoría de carácter plenario en la que explicará el contenido de la presente normativa; así como las particularidades de la guía docente del TFM específico para su programa.

## NORMATIVA TFM

### **Artículo 10: Formación de los equipos**

La formación de los equipos, que será de carácter aleatorio se realizará a través del sistema nativo del campus virtual de la escuela, o por otro de eficacia similar. Los alumnos que desearan realizar el trabajo en solitario, deberán manifestar expresamente su voluntad antes del inicio del sorteo, con el fin de que sean excluidos del mismo. En el caso de que el número de alumnos incluidos en el sorteo no fuera múltiplo de tres, los residuos finales, ya sean uno o dos, se asignarán aleatoria e individualmente a uno o dos de los equipos ya formados. Para los programas que prevean la movilidad internacional, obligatoria u optativa, de todos o parte de sus alumnos, se deberá seguir el procedimiento de formación previsto en la Sección 13ª de la presente normativa.

### **Artículo 11: Elección de los representantes**

Además de formarse los equipos, cada uno de ellos elegirá a un representante, que actuará como portavoz del mismo y como enlace con el coordinador de TFM y con la Secretaría de la Escuela. Es de vital importancia que los representantes de los equipos mantengan una comunicación fluida y permanente con el personal académico y de coordinación de la Escuela.

### **Artículo 12: Integridad de los equipos**

La composición de los equipos debe mantenerse inalterable hasta la defensa pública del TFM. En el caso de que, debido a desavenencias personales de carácter grave, el tutor de un equipo considere que éste no va a poder completar en tiempo o en forma el TFM, o que la evaluación de su defensa pública puede quedar seriamente comprometida por esta causa, dará cuenta de ello al coordinador, que conjuntamente con el director del programa, acordarán excepcionalmente la separación de uno o más alumnos del grupo, a los que propondrán la realización de un nuevo TFM en solitario. En todo caso, la separación de uno o diversos miembros de un grupo debe ser comunicado, a la Dirección Académica y registrado en los expedientes respectivos en Secretaría de la Escuela.

### **Artículo 13: Elección de la temática por parte de los equipos**

Los equipos escogerán la temática de su TFM según las orientaciones del coordinador y en coherencia con lo que dispongan, a tal efecto, las guías docentes de los TFM de sus respectivos programas.

### **Artículo 14: Designación de los tutores**

Una vez decidida, por parte de los equipos, la temática de sus respectivos TFM, el coordinador de cada programa procederá a la asignación de los tutores a los equipos. Los profesores asignados a la tutorización de los TFM deberán ostentar el grado de doctor, pudiendo formar parte del claustro docente del programa correspondiente o del claustro docente de otro programa, siempre y cuando, en este último caso, la materia y la temática del trabajo se correspondan con su área de experiencia académica y/o profesional. El número máximo de TFM que un tutor puede dirigir es de cinco.

### **Artículo 15: Procedimiento de asignación de tutores**

Para la asignación de los tutores a los equipos, la Dirección Académica remitirá, antes de cada convocatoria, la lista actualizada de profesores doctores de la escuela a los respectivos coordinadores de los programas. Los coordinadores asignarán los tutores a los equipos en base a criterios de idoneidad en relación con la materia y la temática de cada TFM. Los coordinadores notificarán el resultado del reparto a la Comisión de Trabajos Fin de Master.

## NORMATIVA TFM

### Artículo 16: **Ámbito de actuación de los tutores**

La actividad orientadora de los tutores se refiere a:

- La selección de una temática adecuada.
- La fijación de unos objetivos realistas y asequibles.
- La preparación de un plan de trabajo coherente con el tiempo disponible para la elaboración del TFM.
- La determinación de la facilidad o la dificultad de acceder a las fuentes de información necesarias.
- La metodología a seguir.
- La comprobación del seguimiento del plan de trabajo acordado a través del calendario de tutorías obligatorias.
- La resolución de dudas o problemas que puedan plantearse fuera de las tutorías obligatorias.
- La preparación de la defensa del TFM ante el tribunal.

## 2.5 Inscripción del TFM

### Artículo 17: **Comunicación sobre la Inscripción del TFM**

Antes de transcurridos 40 días naturales desde la realización de la primera tutoría plenaria, y después de los contactos recíprocos con el coordinador a los que se aluden en el art. 13, los equipos comunicarán a la Coordinación de TFM los detalles relativos a su TFM, según el formulario contenido en el **Anexo 1** de esta normativa.

### Artículo 18: **Creación de los equipos en el campus virtual**

A través del formulario citado en el párrafo anterior y rellenado por los grupos, el coordinador lo hará llegar a la Secretaría de la Escuela para que proceda a inscribir el TFM en el campus virtual, creando en éste a los equipos y archivando las evidencias que de este proceso se generen en el contenedor correspondiente del Sistema de Garantía Interna de Calidad. La Secretaría de la Escuela otorgará un nombre identificativo a cada equipo, relacionado con el título o la temática propuesta para su TFM.

### Artículo 19: **Confidencialidad del TFM**

Si los integrantes del equipo consideran que, por su naturaleza, o por las fuentes de información utilizadas para su realización, o por derivarse de los resultados de su trabajo la posibilidad de solicitar el registro de una patente, modelo de utilidad, diseño industrial, marca o nombre comercial, el TFM debe ser realizado, defendido o depositado de manera confidencial, darán cuenta de ello a la coordinación de TFM a través del formulario de inscripción citado anteriormente. En el caso de que las organizaciones, empresas o instituciones que eventualmente hubieran contribuido a la realización de un TFM a través de la puesta a disposición de los alumnos de fuentes de información que consideren como confidenciales, exigieran la firma de un contrato de confidencialidad por parte de Euncet Business School, dicha firma será prestada por el (o la) Director(a) de la Euncet, previo examen del contenido del contrato.

## 2.6 Desarrollo de las tutorías y finalización del TFM

### Artículo 20: **Calendario de tutorías obligatorias**

Antes del inicio de cada convocatoria, la Dirección Académica aprobará el calendario de tutorías

## NORMATIVA TFM

obligatorias para todos los programas. El calendario de tutorías obligatorias respetará el índice de presencialidad por crédito ECTS en trabajo de fin de máster establecido por la Comisión Académica para cada programa y que se expresará en la respectiva guía docente de TFM.

### **Artículo 21: Carácter lectivo de las tutorías obligatorias**

Los alumnos deberán asistir obligatoriamente a las tutorías especificadas en el calendario de tutorías. A tal efecto, la secretaría de la Escuela generará la correspondiente lista de asistencia, como si se tratara de cualquier otra asignatura del plan de estudios.

### **Artículo 22: Organización de tutorías no programadas**

En el caso de que los integrantes de un grupo consideren que precisan de una tutoría adicional presencial, comunicarán este hecho al coordinador de TFM, que evaluará esta posibilidad con su tutor. En caso afirmativo, dicho departamento procederá a los preparativos para su celebración.

### **Artículo 23: Evaluación de la progresión de los integrantes de los equipos**

Al finalizar cada tutoría obligatoria, el tutor evaluará los progresos de los equipos que tutoriza en base a los criterios contenidos en el documento del **anexo 2**. Dicha evaluación deberá tener en cuenta, necesariamente, la progresión individual de cada uno de los alumnos, según los parámetros e indicadores aprobados por la Comisión Académica y publicados en ese anexo.

### **Artículo 24: Evaluación individual del tutor**

Al finalizar el período de tutorías obligatorias, el tutor preparará un breve dictamen escrito que contendrá su valoración sobre la progresión individual de cada uno de los miembros del equipo con arreglo a los parámetros e indicadores citados en el artículo anterior. Dicho dictamen, redactado en el modelo contenido en el **Anexo 3** de la presente normativa será entregado a los demás miembros del tribunal evaluador en la fecha y hora de la defensa, con el fin de que éste disponga de mayores evidencias en el proceso de evaluación. El dictamen se unirá al acta de evaluación del TFM.

### **Artículo 25: Autorización para la presentación y defensa**

Con anterioridad a la entrega del TFM ante la Secretaría de la Escuela, y en el tiempo que determine para ello la Comisión Académica en cada convocatoria, el tutor examinará los requisitos formales del mismo y la acreditación de los estándares mínimos que, en relación con su contenido, especifique la guía docente. En el caso de que tales requisitos y estándares se cumplan, el tutor emitirá la correspondiente autorización para la defensa, según el modelo contenido en el **Anexo 4**, que remitirá a la Coordinación de TFM. En caso contrario, se denegará la defensa, según el modelo contenido en el mismo anexo, y se otorgará la calificación de “No presentado”.

## **2.7 Entrega del TFM**

### **Artículo 26: Entrega telemática**

Los TFM se entregarán mediante la aplicación informática específica de recepción del campus virtual y en el plazo establecido para ello por el calendario de fechas del TFM. Las guías docentes de TFM de los programas deberán indicar, de manera fehaciente, la fecha y hora límite de presentación de sus respectivos trabajos. Se recomienda a los alumnos que entreguen sus TFM con antelación a la fecha y hora límites, ya que la aplicación está programada para no aceptar más entregas una vez alcanzado dichos límites.

## NORMATIVA TFM

### **Artículo 27: Requisitos formales**

Los TFM se confeccionarán según los requisitos formales establecidos a tal efecto en el Manual de estilo de la Euncet.

## **2.8 Presentación y Defensa pública del TFM**

### **Artículo 28: Generalidades**

Todos los TFM culminarán con su presentación y defensa pública ante un tribunal constituido por tres profesores a tal efecto. Corresponde a la coordinación de cada programa la formación de los tribunales que deberán juzgar los TFM.

### **Artículo 29: Asignación de fechas y horas de presentación y defensa**

Las fechas y horarios de las defensas de cada programa y la asignación de los equipos a cada uno de los horarios determinados serán establecidas por la Coordinación de TFM. La Escuela procederá a la publicación por los medios habituales.

### **Artículo 30: Intercambio de fechas y horas de presentación y defensa**

Después de la publicación se abrirá un plazo improrrogable de 48 horas para que los equipos que deseen intercambiar su horario de defensa con otros equipos de su mismo programa puedan hacerlo. Para ello, bastará con que sendos representantes de los dos equipos interesados en el intercambio expresen conjunta, presencial y oralmente su conformidad ante la Secretaría de la Escuela, que transcurrido el plazo citado volverá a publicar, ahora con carácter definitivo, las fechas y horarios de las defensas de cada programa.

### **Artículo 31: Formación de los tribunales**

Los tribunales serán nombrados por la Comisión de Trabajos Fin de Master a propuesta de los directores de los respectivos programas. Los tribunales estarán formados por tres miembros; a saber, el tutor del TFM, en calidad de vocal, con voz pero sin voto; un profesor del programa, en calidad de presidente, con voz y con voto; y un profesor, en calidad de secretario, con voz y con voto.

### **Artículo 32: Requisitos de los miembros**

El presidente y el secretario del tribunal deberán ostentar el grado de doctor, si bien en determinados casos excepcionales en los que se requiera la evaluación del trabajo por parte de un profesional de reconocido prestigio en la materia objeto del TFM, la Dirección Académica, previa petición del director del programa, podrá autorizar la designación de un secretario no vinculado al ámbito universitario y que no ostente el citado grado.

### **Artículo 33: Constitución del tribunal**

Una vez el tribunal se haya constituido, la Secretaría de la Escuela le facilitará el acta de evaluación, a la que se unirá, inmediatamente, el dictamen del tutor del TFM. El acta de evaluación seguirá el modelo contenido en el **Anexo 5** de la presente normativa, si bien los criterios de evaluación concretos variarán según el programa. Dichos criterios son los acordados por los claustros docentes de cada programa al inicio de la convocatoria y publicados por la Comisión Académica.

## NORMATIVA TFM

### **Artículo 34: Convocatoria de la audiencia pública**

Constituido el tribunal y comprobada la existencia del acta de evaluación, el presidente del tribunal anunciará la audiencia pública e invitará a los miembros del equipo a que accedan al aula en la que se llevará a cabo la defensa. En el caso de que los miembros del equipo hubieran manifestado su voluntad de que su TFM fuera de carácter confidencial, no se permitirá la entrada de público en la sala.

### **Artículo 35: Desarrollo de la presentación individual**

La primera parte de la presentación será de carácter individual; es decir, después de que el equipo reciba las explicaciones oportunas sobre el funcionamiento del acto, los miembros del equipo procederán individualmente a la presentación, que necesariamente abarcará todos los contenidos del trabajo, no pudiéndose repartir la defensa de uno o varios de sus capítulos o apartados entre aquéllos. La presentación individual se organizará por orden alfabético del primer apellido. Cada alumno dispondrá de un período de 10 minutos para proceder a su presentación. El tribunal no podrá formular preguntas durante la presentación individual.

### **Artículo 36: Preguntas del tribunal**

Una vez concluidas las presentaciones individuales, los integrantes del equipo se someterán, de manera conjunta, a las preguntas del tribunal. El tribunal dirigirá sus preguntas a un alumno en concreto, o a todos, pudiendo solicitar que confronten sus respuestas entre ellos. Las preguntas del tribunal y las respuestas de los alumnos no podrán superar los 20 minutos en su conjunto.

### **Artículo 37: Exposición de los dictámenes individuales por parte del tutor**

Finalizado el período de preguntas, el tutor ordenará a los miembros del equipo, y al público si lo hubiere, que abandonen la sala, con el fin de que el tribunal pueda deliberar libremente. Antes de iniciarse la deliberación, el tutor dará cuenta del contenido del dictamen individual de cada alumno al tribunal, con el fin de orientarle sobre la progresión de su trabajo en el equipo. Las orientaciones del tutor no son de carácter vinculante, si bien deberán ser oídas por el tribunal.

### **Artículo 38: Deliberación del tribunal**

Después de escuchar al tutor, el presidente y el secretario deliberarán en privado sobre la calificación individual de los integrantes del equipo, para lo cual el tutor deberá abandonar la sala. Una vez finalizada la deliberación, el secretario del tribunal convocará separada y sucesivamente a los integrantes del equipo por orden alfabético del primer apellido, y les comunicará el resultado de la deliberación.

### **Artículo 39: Utilización de medios informáticos y audiovisuales**

Los alumnos podrán utilizar cualesquiera medios informáticos y audiovisuales disponibles y preinstalados en el aula para apoyar su defensa. En caso de que así lo estimen, se cerciorarán de su correcto funcionamiento con anterioridad al acto de defensa. Queda terminantemente prohibido conectarse a un sistema de correo electrónico o de almacenaje telemático con el fin descargar de los mismos los archivos que sirvan de apoyo a la presentación.

## NORMATIVA TFM

### 2.9 Sistema de evaluación

#### Artículo 40: Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación aplicados por los tribunales son los aprobados por los claustros docentes de cada programa al inicio de la convocatoria y publicados por la Comisión Académica. Dichos criterios deben constar en las guías docentes de TFM de cada programa. El tribunal no podrá establecer criterios de evaluación adicionales, ni prescindir de la puntuación de uno o varios de ellos, o aplicar criterios diferentes según los integrantes de los equipos.

#### Artículo 41: Evaluación individual

Con independencia del número de integrantes de un equipo, la evaluación se realizará de manera individual para cada uno de ellos, aplicando los criterios mencionados en el artículo anterior.

### 2.10 Calificación del TFM

#### Artículo 42: Escala de calificación

El resultado de la deliberación se expresará, para cada integrante del equipo, en la escala siguiente, con mención de la calificación cualitativa que corresponda:

- 0-49: Suspenso
- 50-60: Aprobado
- 70-89: Notable
- 90-100: Sobresaliente

Las calificaciones individuales se expresarán con el entero y sin ningún decimal.

#### Artículo 43: Acta de evaluación

El secretario del tribunal trasladará las calificaciones a las que se refiere el artículo anterior al acta de evaluación que la Secretaría de la Escuela le habrá facilitado con anterioridad a la defensa. Al acta de evaluación se le unirán los dictámenes individuales emitidos por el tutor para cada uno de los integrantes del equipo. El acta, según el modelo contenido en el **Anexo 5** de la presente normativa, deberá ser firmada por todos los miembros del tribunal y devuelta a la secretaría de la Escuela para que ésta proceda a la inscripción telemática de las calificaciones y al archivo de la misma en el contenedor correspondiente del Sistema de Garantía Interna de Calidad. El acta de evaluación deberá expresar la calificación separada de cada uno de los elementos de evaluación contenidos en las respectivas guías docentes del TFM para cada uno de los integrantes del equipo; así como el resultado de la media ponderada de aquéllos en aplicación de los coeficientes que correspondan según las citadas guías docentes.

#### Artículo 44: Concesión de matrículas de honor

La Dirección del Programa, a demanda del coordinador, podrá otorgar la mención de “Matrícula de Honor” a los alumnos que hayan obtenido una calificación individual de 90 o superior, en reconocimiento de su extraordinario esfuerzo y dedicación. El número de menciones de “Matrícula de Honor” no puede exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en el programa, salvo que el número de matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se puede conceder una sola “Matrícula de Honor”.

## NORMATIVA TFM

### **Artículo 45: Suspensos**

En el caso de que un alumno hubiera obtenido una calificación individual de “Suspenso” en el TFM, deberá volver a matricularse de los créditos correspondientes a esta materia y realizar el trabajo en solitario.

### **2.11 Depósito del TFM**

#### **Artículo 46: Órgano depositario de los TFM**

Con posterioridad a su defensa pública y con independencia del centro en el que fueron defendidos, la secretaría depositará todos los TFM en el Centro de Documentación y Recursos de Euncet Business School, que custodiará, permanentemente, una copia digital de los mismos en calidad de evidencia del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

#### **Artículo 47: Consulta de los TFM depositados**

Según se desprende de la normativa del Centro de Documentación y Recursos, los TFM depositados en el mismo no pueden ser objeto de copia ni de préstamo domiciliario, contemplándose únicamente la consulta en sala.

#### **Artículo 48: Prohibición de consulta de TFM confidenciales**

Los TFM para los que sus autores hubieran solicitado el carácter de confidenciales también serán depositados en el Centro de Documentación y Recursos, si bien en una sección separada que impida su consulta pública.

### **2.12 Plazos**

#### **Artículo 49: Publicación de plazos y fechas**

A propuesta de la coordinación de TFM, la Comisión Académica procederá, antes del inicio de cada convocatoria, al establecimiento del calendario relativo a los TFM, que deberá incluir, de manera obligatoria, la calendarización de los elementos siguientes:

1. Fechas generales de defensa de los TFM para todos los programas.
2. Fecha de la primera tutoría plenaria para todos los programas.
3. Fecha límite de asignación de tutores a los equipos.
4. Fecha límite de inscripción de los TFM en la Secretaría de la Escuela
5. Calendario de tutorías obligatorias para todos los programas.
6. Fecha límite de entrega de los TFM en la Secretaría de la Escuela.
7. Fecha del sorteo de asignación de fechas y horarios concretos para la defensa de los TFM.
8. Fecha de finalización del plazo para el intercambio de fechas y horas de defensa entre equipos del mismo programa.
9. Fecha máxima de publicación de las calificaciones individuales.

## NORMATIVA TFM

### 2.13 TFM de programas con movilidad internacional

#### **Artículo 50: Formación de los equipos**

En aquellos programas que establezcan la posibilidad o la obligatoriedad de la realización del segundo cuatrimestre en una universidad extranjera con la que Euncet Business School haya suscrito el correspondiente acuerdo internacional, se deberá tener en cuenta este hecho en el procedimiento para la formación de los equipos previsto en la presente normativa. Así, en el caso de que los alumnos puedan optar por realizar el segundo cuatrimestre en los centros de Euncet Business School, o en una o diversas universidades extranjeras, se procederá, para el sorteo previsto en la primera tutoría plenaria del primer cuatrimestre, a la confección de listas separadas de alumnos según la preferencia de destino que hayan expresado al matricularse en el programa, de tal manera que se asegure que los equipos estarán formados por los mismos alumnos en el primer y el segundo cuatrimestres. Una vez confeccionadas las listas, se procederá a un sorteo separado para cada una de ellas. En el caso de que el número de alumnos que hayan escogido un destino o unos destinos determinados no llegue a tres, el TFM será realizado en solitario o en pareja, según su caso. Y en el caso de que el número de alumnos que hayan escogido un destino o unos destinos determinados sea superior a tres, pero no sea múltiplo de tres, se aplicarán las provisiones contenidas en la Sección 4ª de la presente normativa.

#### **Artículo 51: Tutorización del cuatrimestre en movilidad**

Para la tutorización de los TFM con movilidad internacional, se aplicarán las provisiones de la Sección 4ª de la presente normativa en lo que se refiere al primer cuatrimestre. En cuanto al segundo cuatrimestre en movilidad, el tutor coordinador del programa deberá informar con la antelación suficiente de las necesidades de tutorización. El Departamento de Movilidad comunicará a las universidades receptoras el número de equipos que se requiere tutorizar, con el fin de que éstas puedan realizar las provisiones de profesorado oportunas. Los tutores de las universidades receptoras también deberán emitir el correspondiente dictamen de valoración individual, que se unirá al acta de evaluación.

#### **Artículo 52: Calidad de los tutores**

El Departamento de Movilidad deberá asegurarse, a través de los contactos pertinentes con la universidad receptora, de que ésta proporcione el número adecuado de tutores, aplicando las mismas normas de proporcionalidad que en los TFM tutorizados en los centros de Euncet. Los tutores de los TFM realizados en movilidad internacional también deberán ostentar el grado de doctor.

#### **Artículo 53: Defensa del TFM en programas en movilidad**

En el caso en el que la guía del programa prevea que el TFM sea defendido en movilidad, la universidad receptora aplicará, en la medida que le sea posible, lo previsto en la Sección 8ª de la presente normativa, sobre todo en lo que concierne al número de miembros del tribunal, la condición de doctores de los miembros y el desarrollo del acto de defensa. En el caso contrario; esto es, si el TFM se defiende en Euncet Business School, le serán de aplicación las provisiones al respecto que se derivan de la presente normativa, si bien el tribunal deberá tener en cuenta el dictamen elaborado por los tutores de la universidad receptora en el segundo cuatrimestre en movilidad, que se unirá al dictamen del primer cuatrimestre, y con éste, al acta de evaluación.

#### **Artículo 54: Envío y retorno de las actas de evaluación**

La evaluación de los TFM en movilidad por parte de los tribunales se realizará de acuerdo con los criterios especificados en la presente normativa, por lo que será necesario que el la secretaría de la

## NORMATIVA TFM

Escuela remita al Departamento de Internacional las actas correspondientes a los TFM de los alumnos en movilidad, con el fin de que el primero las envíe a su departamento correspondiente en la universidad receptora, que una vez finalizado el proceso de evaluación las devolverá a Euncet Business School a través del mencionado Departamento de Internacional.

### **Artículo 55: Idioma de las actas de evaluación de los TFM en movilidad**

Las actas de evaluación de los TFM en movilidad estarán redactadas en castellano y en inglés, excepto en el caso en el que la universidad receptora esté radicada en un país cuyo idioma oficial sea el castellano.

## **2.14 Distinciones y premios**

### **Artículo 56: Premio al mejor trabajo de fin de máster**

Una vez finalizada la defensa de todos los TFM de programas universitarios de una misma convocatoria, los coordinadores de cada programa propondrán, a la Comisión Académica, el TFM que consideren que ha alcanzado el mayor nivel de excelencia dentro de su respectivo programa. Dicha comisión evaluará las propuestas de todos los coordinadores y, previa deliberación motivada, seleccionará el mejor TFM en programas universitarios. La Comisión Académica determinará el contenido intrínseco y extrínseco de dicho premio antes de iniciarse cada convocatoria.

### **Artículo 57: Presentación a concursos**

De concurrir el acuerdo de los autores del TFM que haya obtenido el premio, Euncet Business School presentará el trabajo a concursos nacionales e internacionales en la materia en representación de la escuela.

## **2.15 Certificaciones oficiales**

### **Artículo 58: Órgano competente**

La Comisión Académica de Euncet Business School es el órgano competente para emitir certificaciones oficiales de participación a los miembros de los tribunales de evaluación que lo solicitaran.

## **2.16 Resolución de conflictos**

### **Artículo 59: Órgano competente**

La resolución de los conflictos derivados de la interpretación o la aplicación de la presente normativa compete a la Comisión Académica de Euncet Business School, a través del procedimiento general contenido en la Normativa Académica.