



centre adscrit a:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

NORMATIVA DE TREBALL DE FI DE MÀSTER

Estudis de Màster Universitari de l'Euncet

Aprovada per la Comissió Acadèmica Núm. 162 del dia 13/12/2018

Índex de continguts

1	Objecte de la normativa i finalitat del treball de fi de màster	4
1.1	Objecte de la normativa	4
1.2	Naturalesa del TFM.....	4
2	Matrícula del TFM	4
2.1	Període de matrícula	4
2.2	No presentació del TFM.....	4
2.3	Crèdits matriculats.....	4
3	Temàtica	5
3.1	Competències per a la fixació de les temàtiques	5
3.2	Plasmació en les guies docents del TFM.....	5
4	Tutorització del TFM.....	5
4.1	Primera tutoria plenària	5
4.2	Formació dels equips	5
4.3	Elecció dels representants	5
4.4	Integritat dels equips	5
4.5	Elecció de la temàtica per part dels equips	6
4.6	Designació dels tutors.....	6
4.7	Procediment d'assignació de tutors	6
4.8	Àmbit d'actuació dels tutors.....	6
5	Inscripció del TFM	6
5.1	Comunicació sobre la Inscripció del TFM	6
5.2	Creació dels equips al campus virtual.....	6
5.3	Confidencialitat del TFM.....	6
6	Desenvolupament de les tutories i finalització del TFM.....	7
6.1	Calendari de tutories obligatòries	7
6.2	Caràcter lectiu de les tutories obligatòries.....	7
6.3	Organització de tutories no programades.....	7
6.4	Avaluació de la progressió dels integrants dels equips	7
6.5	Avaluació individual del tutor	7
6.6	Autorització per a la presentació i defensa	7
7	Lliurament del TFM	8
7.1	Lliurament telemàtic.....	8
7.2	Requisits formals	8
8	Presentació i Defensa pública del TFM.....	8
8.1	Generalitats	8
8.2	Assignació de dates i hores de presentació i defensa	8
8.3	Intercanvi de dates i hores de presentació i defensa	8
8.4	Formació dels tribunals	8
8.5	Requisits dels membres	8
8.6	Constitució del tribunal	8
8.7	Convocatòria de l'audiència pública.....	9
8.8	Desenvolupament de la presentació individual	9
8.9	Preguntes del tribunal	9

8.10	Exposició dels dictàmens individuals per part del tutor	9
8.11	Deliberació del tribunal	9
8.12	Utilització de mitjans informàtics i audiovisuals	9
9	Sistema d'avaluació.....	10
9.1	Criteris d'avaluació	10
9.2	Avaluació individual	10
10	Qualificació del TFM.....	10
10.1	Escala de qualificació	10
10.2	Acta d'avaluació.....	10
10.3	Concessió de matrícules d'honor	10
10.4	Suspesos	10
11	Dipòsit del TFM	11
11.1	Òrgan dipositari dels TFM.....	11
11.2	Consulta dels TFM dipositats.....	11
11.3	Prohibició de consulta de TFM confidencials	11
12	Publicació de Terminis i dates.....	11
13	Resolució de conflictes	11

1 Objecte de la normativa i finalitat del treball de fi de màster

1.1 Objecte de la normativa

L'objecte de la present normativa és establir el règim aplicable als treballs de fi de màster (en endavant TFM) que els estudiants de l'Euncet realitzen en els estudis de màster universitari, segons el que estableix el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre (BOE núm. 260, de 30 d'octubre de 2007), pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol (BOE núm. 161, de 3 de juliol de 2010). Aquesta normativa complementa la Normativa Acadèmica en vigor dels estudis de Grau i Màster ([NAGRAMA](#)) de la Universitat Politècnica de Catalunya.

1.2 Naturalesa del TFM

El TFM suposa la realització per part de l'estudiant d'un projecte de planificació empresarial el qual, depenent del màster de què es tracti, podrà ser l'elaboració d'un Pla d'Empresa o d'un Pla d'Internacionalització, l'elaboració d'un Pla de Màrqueting o d'un Pla de Comunicació o l'elaboració d'un treball de recerca relacionat amb una de les àrees d'especialització del màster.

Tenint en compte els beneficis que les dues parts poden obtenir, el TFM es podrà confeccionar conjuntament amb centres de recerca, institucions o empreses amb les que l'escola hagi definit un marc de cooperació.

El TFM té caràcter obligatori i una càrrega lectiva de 15 crèdits ECTS i es durà a terme en equips.

2 Matrícula del TFM

2.1 Període de matrícula

Els períodes de matrícula del TFM seran els ordinaris que l'Euncet Business School estableixi per a les altres assignatures del pla d'estudis.

2.2 No presentació del TFM

En el cas que el tutor d'un TFM conclougui, en el temps i la forma determinats a aquest efecte per l'Escola, que un TFM no reuneix els requisits formals que estableix la present normativa i / o els estàndards mínims que, en relació amb el seu contingut, especifiqui el seu pla docent, s'atorgarà als integrants de l'equip la qualificació de "No presentat", el que comportarà per a aquests estudiants que s'hagin de tornar a matricular dels crèdits corresponents al TFM.

La no presentació del TFM podrà produir-se, també, per falta de lliurament d'aquest en el termini establert o per la no assistència a l'acte de defensa de manera injustificada i no comunicada. En el primer cas, la qualificació de "No presentat" s'estendrà a tots els membres de l'equip, mentre que en el segon únicament es traslladarà a l'estudiant o estudiants que no van assistir a la defensa.

En tots dos casos, els estudiants afectats hauran de tornar a matricular-se dels crèdits corresponents al TFM.

2.3 Crèdits matriculats

Els crèdits corresponents al TFM s'han de matricular en la seva totalitat, segons la càrrega expressada en la memòria oficial del programa corresponent.

3 Temàtica

3.1 Competències per a la fixació de les temàtiques

A proposta de la Comissió de TFM, correspon a la Direcció Acadèmica de l'Euncet Business School aprovar la temàtica específica dels TFM, així com qualsevol altres aspectes relacionats i no desenvolupats en la present normativa. El TFM no és un assaig sorgit de la inventiva de l'estudiant, ni un informe tècnic d'un projecte o d'una empresa. El TFM és un treball rigorós de recerca i planificació que s'ha d'ajustar sense ambigüitat a un dels tipus descrits en l'article 1.2 de la present normativa.

3.2 Plasmació en les guies docents del TFM

La temàtica dels TFM i els altres aspectes relacionats no inclosos en la present normativa s'han d'especificar en les guies docents del TFM de cadascun dels màsters universitaris oferts per l'Escola, la confecció és responsabilitat del director o la directora del programa. Els terminis de confecció, aprovació i publicació de les guies docents dels TFM seran els mateixos que els aplicables a la resta d'assignatures del pla d'estudis.

4 Tutorització del TFM

4.1 Primera tutoria plenària

En el termini màxim de 15 dies naturals a comptar des del primer dia lectiu, el director o la directora de màster convocarà tots els estudiants del mateix a una primera tutoria de caràcter plenari en la qual explicarà el contingut de la present normativa; així com les particularitats de la guia docent del TFM específic pel seu programa.

4.2 Formació dels equips

El director o la directora del programa atorgarà un termini raonable per a què els estudiants configurin els grups que hauran de treballar en equip en el desenvolupament del TFM, amb un màxim de tres components. Si, transcorregut el termini atorgat quedessin estudiants sense estar assignats a cap grup, la Comissió de TFM els assignarà de forma aleatòria a través del sistema nadiu del campus virtual de l'escola, o per un altre d'eficàcia similar. En el cas que el nombre d'estudiants inclosos en el sorteig no fos múltiple de tres, els residus finals, ja siguin un o dos, s'assignaran aleatòriament i individualment a un o dos dels equips ja formats que, excepcionalment, passaran a tenir quatre components.

4.3 Elecció dels representants

A més de formar-se els equips, cada un d'ells elegirà un representant, que actuarà com a portaveu del mateix i com a enllaç amb el director o la directora del màster. És de vital importància que els representants dels equips mantinguin una comunicació fluïda i permanent amb el personal acadèmic i de coordinació de l'Escola.

4.4 Integritat dels equips

La composició dels equips s'ha de mantenir inalterable fins a la defensa pública del TFM. En el cas que, a causa de desavinences personals de caràcter greu, el tutor d'un equip consideri que aquest no podrà completar en temps o en forma el TFM, o que l'avaluació de la seva defensa pública pot quedar seriosament compromesa per aquesta causa, ho comunicarà al director o la directora del programa, que decidirà excepcionalment la separació d'un o més estudiants del grup, als quals proposaran la realització d'un nou TFM en solitari.

En tot cas, la separació d'un o diversos membres d'un grup ha de ser comunicada, a la Direcció Acadèmica i registrat en els expedients respectius a la Secretaria de l'Escola.

4.5 Elecció de la temàtica per part dels equips

Els equips escolliran la temàtica del seu TFM segons les orientacions del director o la directora i en coherència amb el que disposen, a aquest efecte, les guies docents dels TFM dels seus respectius màsters.

4.6 Designació dels tutors

Un cop decidida, per part dels equips, la temàtica dels seus respectius TFM, la Comissió de TFM de cada programa procedirà a l'assignació dels tutors als equips. Els professors assignats a la tutorització dels TFM han de tenir el grau de doctor, podent formar part del claustre docent del programa corresponent o del claustre docent d'un altre programa, sempre que, en aquest últim cas, la matèria i la temàtica del treball es corresponguin amb la seva àrea d'experiència acadèmica i / o professional. El nombre màxim de TFM que un tutor pot dirigir és de cinc.

4.7 Procediment d'assignació de tutors

Per a l'assignació dels tutors als equips, la Direcció Acadèmica remetrà, abans de cada convocatòria, la llista actualitzada de professors doctors de l'escola als directors o les directores dels màsters. La Comissió de TFM assignarà els tutors als equips en base a criteris d'idoneïtat en relació amb la matèria i la temàtica de cada TFM. Els directors o les directores de cada programa notificaran el resultat del repartiment als respectius equips.

4.8 Àmbit d'actuació dels tutors

L'activitat orientadora dels tutors es refereix a:

- La selecció d'una temàtica adequada.
- La fixació d'uns objectius realistes i assequibles.
- La preparació d'un pla de treball coherent amb el temps disponible per a l'elaboració del TFM.
- La determinació de la facilitat o la dificultat d'accedir a les fonts d'informació necessàries.
- La metodologia a seguir.
- La comprovació del seguiment del pla de treball acordat a través del calendari de tutories obligatòries.
- La resolució de dubtes o problemes que puguin plantejar-se fora de les tutories obligatòries.
- La preparació de la defensa del TFM davant del tribunal.

5 Inscripció del TFM

5.1 Comunicació sobre la Inscripció del TFM

Abans d'haver transcorregut 40 dies naturals des de la realització de la primera tutoria plenària, i després dels contactes recíprocs amb el director o directora del màster, els equips comunicaran a la direcció els detalls relatius al seu TFM, segons s'especifica en la guia docent .

5.2 Creació dels equips al campus virtual

Mitjançant el formulari d'inscripció de la proposta temàtica emplenat pels grups, el director o directora del màster gestionarà la inscripció del TFM al campus virtual, creant en aquest els equips i arxivant les evidències que d'aquest procés es generin en el contenidor corresponent del Sistema de Garantia Interna de Qualitat. El director o la directora del màster atorgarà un nom identificatiu a cada equip, relacionat amb el títol o la temàtica proposada per al seu TFM.

5.3 Confidencialitat del TFM

Si els integrants de l'equip consideren que, per la seva naturalesa, o per les fonts d'informació utilitzades per a la seva realització, o per derivar-se dels resultats del seu treball la possibilitat de sol·licitar el registre d'una patent, model d'utilitat, disseny industrial, marca o nom comercial, el TFM ha de ser realitzat, defensat o dipositat de manera confidencial, informaran a la Comissió de TFM mitjançant el formulari d'inscripció esmentat anteriorment.

En el cas que les organitzacions, empreses o institucions que eventualment haguessin contribuït a la realització d'un TFM, posant a disposició dels estudiants fonts d'informació que considerin com a confidencials, exigissin la signatura d'un contracte de confidencialitat per part de l'Euncet Business School, aquesta signatura anirà a càrrec del director o la directora de l'Euncet, previ examen del contingut del contracte.

6 Desenvolupament de les tutories i finalització del TFM

6.1 Calendari de tutories obligatòries

Abans de l'inici de cada convocatòria, la Direcció Acadèmica aprovarà el calendari de tutories obligatòries per a tots els programes. El calendari de tutories obligatòries respectarà l'índex de presencialitat per crèdit ECTS, en el treball de fi de màster, establert per la Comissió Acadèmica per a cada programa.

6.2 Caràcter lectiu de les tutories obligatòries

Els estudiants hauran d'assistir obligatòriament a les tutories especificades en el calendari de tutories. A aquest efecte, la secretaria de l'Escola generarà la corresponent llista d'assistència, com si es tractés de qualsevol altra assignatura del pla d'estudis.

6.3 Organització de tutories no programades

En el cas que els integrants d'un grup considerin que necessiten una tutoria addicional presencial, han de comunicar aquest fet al director o la directora del màster, que avaluarà aquesta possibilitat amb el seu tutor. En cas afirmatiu, es procedirà als preparatius per a la seva celebració.

6.4 Avaluació de la progressió dels integrants dels equips

En finalitzar cada tutoria, el tutor avaluarà els progressos dels equips que tutoritza, en base als criteris continguts en l'apartat Avaluació de l'assignatura. Aquesta avaluació continuada ha de tenir en compte, necessàriament, la progressió individual de cada un dels estudiants, segons els paràmetres i indicadors especificats en la guia docent i aprovats per la Comissió Acadèmica.

6.5 Avaluació individual del tutor

En finalitzar el període de tutories obligatòries, el tutor prepararà un breu dictamen escrit que contindrà la seva valoració sobre la progressió individual de cada un dels membres de l'equip d'acord amb els paràmetres i indicadors esmentats en l'article anterior.

Així mateix, el tutor omplirà un informe final de valoració del TFM i emetrà una única qualificació comuna per a tots els membres del grup d'alumnes que l'hagin realitzat, i el remetrà al director o la directora del màster.

El plagi és motiu de suspens. El tutor portarà a terme diferents comprovacions al llarg del desenvolupament del treball de l'estudiant. Si es detecta un plagi en la memòria lliurada, el TFM quedarà automàticament suspès.

6.6 Autorització per a la presentació i defensa

Amb anterioritat al lliurament del TFM, i en el temps que determini per a això la Comissió Acadèmica en cada convocatòria, el tutor ha d'examinar els requisits formals del mateix i l'acreditació dels estàndards mínims que, en relació amb el seu contingut, especifiqui la guia docent. En el cas que aquests requisits i estàndards es compleixin, el tutor emetrà la corresponent autorització per a la defensa, que comunicarà al director o la directora del màster, utilitzant el formulari d'autorització que se li facilitarà. En cas contrari, s'ha de denegar la defensa, i s'atorgarà la qualificació de "No presentat".

7 Lliurament del TFM

7.1 Lliurament telemàtic

Els TFM es lliuraran mitjançant l'aplicació informàtica específica de recepció del campus virtual i en el termini establert per a això pel calendari de dates del TFM. Es recomana als estudiants que lliurin els seus TFM amb antelació a la data i hora límits, ja que l'aplicació està programada per a no acceptar més entregues un cop assolits aquests límits.

7.2 Requisits formals

Els TFM es confeccionen segons els requisits formals establerts a aquest efecte en el Manual d'Estil de l'Euncet.

8 Presentació i Defensa pública del TFM

8.1 Generalitats

Tots els TFM culminaran amb la seva presentació i defensa pública davant un tribunal constituït per tres professors a aquest efecte. Correspon a la Comissió de TFM la formació dels tribunals que han de jutjar els TFM.

8.2 Assignació de dates i hores de presentació i defensa

Les dates i horaris de les defenses de cada programa i l'assignació dels equips a cada un dels horaris determinats seran establertes per la Comissió de TFM. L'Escola procedirà a la publicació pels mitjans habituals.

8.3 Intercanvi de dates i hores de presentació i defensa

Després de la publicació s'obrirà un termini improrrogable de 48 hores perquè els equips que vulguin intercanviar el seu horari de defensa amb altres equips del seu mateix programa puguin fer-ho. Per a això, només cal que sengles representants dels dos equips interessats en l'intercanvi expressin conjuntament, presencialment i oralment la seva conformitat davant la direcció del TFM, que transcorregut el termini esmentat tornarà a publicar, ara amb caràcter definitiu, les dates i horaris de les defenses de cada programa.

8.4 Formació dels tribunals

Els tribunals seran nomenats per la Comissió de TFM a proposta dels directors o les directores dels respectius màsters. Els tribunals estaran formats per tres membres; és a dir, el tutor del TFM, en qualitat de vocal, amb veu però sense vot; un professor del programa, en qualitat de president, amb veu i amb vot; i un professor, en qualitat de secretari, amb veu i amb vot.

8.5 Requisits dels membres

El president i el secretari del tribunal han de tenir el grau de doctor, si bé en determinats casos excepcionals en què es requereixi l'avaluació del treball per part d'un professional de reconegut prestigi en la matèria objecte del TFM, la Direcció Acadèmica, prèvia petició del director o la directora del màster, podrà autoritzar la designació d'un secretari no vinculat a l'àmbit universitari i que no ostenti el citat grau.

8.6 Constitució del tribunal

Un cop el tribunal s'hagi constituït, la Secretaria de l'Escola li facilitarà l'acta d'avaluació que haurà d'emplenar, a la qual s'unirà, immediatament, el dictamen del tutor del TFM. Els criteris d'avaluació concrets variaran segons el

programa. Aquests criteris són els acordats pels claustres docents de cada programa a l'inici de la convocatòria i aprovats per la Comissió Acadèmica.

8.7 Convocatòria de l'audiència pública

Constituït el tribunal i comprovada l'existència de l'acta d'avaluació, el president del tribunal anunciarà l'audiència pública i invitarà els membres de l'equip a accedir a l'aula en la qual es durà a terme la defensa. En el cas que els membres de l'equip hagin manifestat la seva voluntat que el seu TFM sigui de caràcter confidencial, no es permetrà l'entrada de públic a la sala.

8.8 Desenvolupament de la presentació individual

La primera part de la presentació serà de caràcter individual; és a dir, després que l'equip rebi les explicacions oportunes sobre el funcionament de l'acte, els membres de l'equip procediran individualment a la presentació, que necessàriament inclourà tots els continguts del treball, no podent-se repartir la defensa d'un o diversos dels seus capítols o apartats entre ells. La presentació individual s'organitzarà per ordre alfabètic del primer cognom. Cada estudiant disposarà d'un període de 10 minuts per procedir a la seva presentació. El tribunal no podrà formular preguntes durant la presentació individual.

8.9 Preguntes del tribunal

Una vegada concloses les presentacions individuals, els integrants de l'equip s'han de sotmetre, de manera conjunta, a les preguntes del tribunal. El tribunal dirigirà les seves preguntes a un estudiant en concret, o a tots, i pot sol·licitar que confrontin les seves respostes entre ells. Les preguntes del tribunal i les respostes dels estudiants no podran superar els 20 minuts en el seu conjunt.

8.10 Exposició dels dictàmens individuals per part del tutor

Finalitzat el període de preguntes, el tutor ha d'ordenar als membres de l'equip, i al públic si n'hi ha, que abandonin la sala, per tal que el tribunal pugui deliberar lliurement. Abans d'iniciar-se la deliberació, el tutor explicarà el contingut del dictamen individual de cada estudiant al tribunal, per tal d'orientar-lo sobre la progressió del seu treball en l'equip. Les orientacions del tutor no són de caràcter vinculant, si bé hauran de ser escoltades pel tribunal.

8.11 Deliberació del tribunal

Després d'escoltar el tutor, el president i el secretari deliberaran en privat sobre la qualificació individual dels integrants de l'equip, per la qual cosa el tutor haurà d'abandonar la sala. Un cop finalitzada la deliberació, el secretari del tribunal convocarà separatament i successivament als integrants de l'equip per ordre alfabètic del primer cognom, i els comunicarà el resultat de la deliberació.

8.12 Utilització de mitjans informàtics i audiovisuals

Els estudiants podran utilitzar qualsevol mitjans informàtics i audiovisuals disponibles i preinstal·lats a l'aula per recolzar la seva defensa. En cas que així ho estimin, s'han d'assegurar el seu correcte funcionament amb anterioritat a l'acte de defensa. Queda terminantment prohibit connectar-se a un sistema de correu electrònic o d'emmagatzematge telemàtic per tal descarregar dels mateixos els arxius que serveixin de suport a la presentació.

9 Sistema d'avaluació

9.1 Criteris d'avaluació

Els criteris d'avaluació aplicats pels tribunals són els aprovats pels claustres docents de cada programa a l'inici de la convocatòria i aprovats per la Comissió Acadèmica. Aquests criteris han de constar en les guies docents de TFM de cada màster. El tribunal no podrà establir criteris d'avaluació addicionals, ni prescindir de la puntuació d'un o diversos d'ells, o aplicar criteris diferents segons els integrants dels equips.

9.2 Avaluació individual

Si bé com a norma general el TFM es durà a terme en equips, l'avaluació del mateix, tant per part del tutor designat com del tribunal avaluador, es realitzarà de manera individual per a cada un dels integrants de l'equip, aplicant els criteris esmentats a l'article anterior.

10 Qualificació del TFM

10.1 Escala de qualificació

El resultat de la deliberació s'ha d'expressar, per a cada integrant de l'equip, en l'escala següent, amb menció de la qualificació qualitativa que correspongui:

- 0-49: Suspens
- 50-60: Aprovat
- 70-89: Notable
- 90-100: Excel·lent

Les qualificacions individuals s'expressaran amb el sencer i sense cap decimal.

10.2 Acta d'avaluació

El secretari del tribunal traslladarà les qualificacions a què fa referència l'article anterior a l'acta d'avaluació que la Secretaria de l'Escola li haurà facilitat amb anterioritat a la defensa. A l'acta d'avaluació se li uniran els dictàmens individuals emesos pel tutor per a cada un dels integrants de l'equip. L'acta ha de ser signada per tots els membres del tribunal i retornada a la secretaria de l'Escola perquè aquesta procedeixi a la inscripció telemàtica de les qualificacions i l'arxiu de la mateixa en el contenidor corresponent del Sistema de Garantia Interna de Qualitat. L'acta d'avaluació ha d'expressar la qualificació separada de cada un dels elements d'avaluació continguts a les respectives Guies Docents del TFM per a cada un dels integrants de l'equip; així com el resultat de la mitjana ponderada d'aquells en aplicació dels coeficients que corresponguin segons les citades Guies Docents.

10.3 Concessió de matrícules d'honor

La Comissió d'Avaluació, a demanda de la direcció del programa, podrà atorgar la menció de "Matrícula d'Honor" als estudiants que hagin obtingut una qualificació individual de 90 o superior, en reconeixement del seu extraordinari esforç i dedicació. El nombre de mencions de "Matrícula d'Honor" no pot excedir el cinc per cent dels estudiants matriculats en el programa, tret que el nombre de matriculats sigui inferior a 20, en aquest cas es pot concedir una sola "Matrícula d'Honor".

10.4 Suspesos

En el cas que un estudiant hagués obtingut una qualificació individual de "Suspens" al TFM, haurà de tornar a matricular-se dels crèdits corresponents a aquesta matèria i realitzar el treball en solitari.

11 Dipòsit del TFM

11.1 Òrgan dipositari dels TFM

Amb posterioritat a la seva defensa pública i amb independència del centre en què van ser defensats, la secretaria dipositarà tots els TFM al Centre de Documentació i Recursos de l'Euncet Business School, que custodiarà, permanentment, una còpia digital dels mateixos en qualitat d'evidència del Sistema de Garantia Interna de Qualitat.

11.2 Consulta dels TFM dipositats

Segons es desprèn de la normativa del Centre de Documentació i Recursos, els TFM dipositats en el mateix no poden ser objecte de còpia ni de préstec domiciliari, contemplant únicament la consulta en sala.

11.3 Prohibició de consulta de TFM confidencials

Els TFM per als que els seus autors han sol·licitat el caràcter de confidencials també seran dipositats al Centre de Documentació i Recursos, si bé en una secció separada que impedeixi la consulta pública.

12 Publicació de Terminis i dates

A proposta del director o la directora de màster, la Comissió Acadèmica procedirà, abans de l'inici de cada convocatòria, a l'establiment del calendari relatiu als TFM, que ha d'incloure, de manera obligatòria, la calendarització dels elements següents:

1. Dates generals de defensa dels TFM per a tots els programes.
2. Data de la primera tutoria plenària per a tots els programes.
3. Data límit d'assignació de tutors als equips.
4. Data límit d'inscripció dels TFM al campus online.
5. Calendari de tutories obligatòries per a tots els programes.
6. Data límit de lliurament dels TFM al campus online.
7. Data del sorteig d'assignació de dates i horaris concrets per a la defensa dels TFM.
8. Data de finalització del termini per a l'intercanvi de dates i hores de defensa entre equips del mateix programa.
9. Data màxima de publicació de les qualificacions individuals.

13 Resolució de conflictes

La resolució dels conflictes derivats de la interpretació o l'aplicació de la present normativa és competència de la Comissió Acadèmica de l'Euncet Business School.