GUÍA DE CENTRO DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER DE LA FACULTAD DE LETRAS

Aprobada en la Junta de Facultat el 17 de desembre de 2013
Modificada en la Junta de Facultat el 11 de julio de 2024
Modificada en el Consejo de Facultat de 18 de marzo de 2026
Modificada en el Consejo de Facultad de 20 de octubre de 2026

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las titulaciones universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, indica que las titulaciones oficiales de máster tienen como finalidad que el alumnado obtenga una formación avanzada o multidisciplinaria, orientada a la especialización académica o profesional, o bien promover la iniciación en tareas investigadoras.

En la normativa de docencia de la URV, que se aprueba cada año por Consejo de Gobierno para cada curso académico, se incorporan las directrices generales aplicables a las guías de centro de Trabajo de Fin de Máster de los centros de la URV. El Trabajo de Fin de Máster (TFM) es una asignatura obligatoria que forma parte de los planes de estudios de las titulaciones de máster de la Facultad de Letras y que, en función de las diferentes titulaciones, tiene asignados entre 6 y 30 ECTS, y se realizará a la fase final del plan de estudios.

Artículo 1. Objeto

1.1. El TFM se define como un trabajo autónomo que permite al alumnado mostrar de manera integrada los contenidos formativos y los resultados de aprendizaje asociados al título de máster.

1.2. El TFM es un trabajo individual, a pesar de que se puede elaborar de forma colectiva en el caso de los másteres que así lo hagan constar a las respectivas guías docentes de la asignatura TFM. En estos casos se tiene que garantizar la evaluación individual del estudiantado.

1.3. Modalidades de TFM:

- 1.3.1. **TFM de Investigación**: Centrado en la formulación y resolución de preguntas de investigación a través de una metodología rigurosa, contribuyendo al conocimiento y comprensión profunda de un tema específico dentro del campo de estudio.

- 1.3.2. **TFM Profesionalizador, de Innovación o de Transferencia**: combina la orientación profesional con el impulso de ideas innovadoras, permitiendo al estudiantado aplicar sus conocimientos teóricos para resolver problemáticas reales o desarrollar nuevas propuestas dentro de su área de estudio. Esta modalidad puede incluir la creación y desarrollo de proyectos, el

diseño de planes de acción, la elaboración de estudios de viabilidad o el desarrollo de prototipos.

1.4. Enfoques de TFM:

- 1.4.1. **Aprendizaje y Servicio (APS)**: Los TFM que adoptan un enfoque de Aprendizaje y Servicio (APS) permiten al estudiantado integrar los objetivos académicos con el compromiso social, desarrollando proyectos colaborativos con entidades y organizaciones externas para responder a necesidades sociales concretas. Este enfoque promueve la formación práctica y la responsabilidad social.

- 1.4.2. **TFM Interdisciplinarios**: Facilita la colaboración e integración de conocimientos entre diferentes disciplinas académicas, ofreciendo al estudiantado una oportunidad única para explorar su temática de interés desde varias perspectivas. Esta modalidad promueve la creatividad, la innovación y el análisis complejo.

1.5. Tanto el TFM de Investigación como el TFM Profesionalizador, de Innovación o de Transferencia pueden incorporar los enfoques de Aprendizaje y Servicio (APS) o interdisciplinario, enriqueciendo así la experiencia del estudiantado y promoviendo una formación integral y práctica.

Artículo 2. Organización

2.1. Para coordinar la realización del TFM de cada titulación, los departamentos que tengan asignada la docencia de la asignatura de TFM tienen que designar un coordinador/a de TFM, que se encarga de las funciones siguientes:

- Elaborar la guía docente de la asignatura.
- Velar por el desarrollo correcto de la asignatura.
- Asignar los tutores al alumnado.
- Coordinar y supervisar las recogidas de evidencias, la actualización de los espacios virtuales, y la comunicación de las decisiones organizativas.
- En las titulaciones que lo requieran, elaborar y hacer pública la oferta de temas de TFM y organizar el sistema de asignación. En las otras titulaciones, facilitar y gestionar la propuesta de temas por parte del estudiantado.
- Garantizar que los estudiantes dispongan de la información pertinente sobre la estructura, las características, el estilo, la extensión, la presentación y la defensa de los TFM.
- Nombrar los tribunales que tienen que valorar la defensa pública.
- Velar por que las calificaciones estén introducidas en las actas de la asignatura y solucionar las incidencias que puedan surgir durante el proceso y la defensa.
- Tomar aquellas decisiones organizativas que no estén recogidas en esta guía de centro.

Para apoyar a cada coordinador/a de TFM, los departamentos responsables de la docencia de la asignatura de TFM pueden constituir una comisión de TFM por cada máster, que en todo caso tiene que ser presidida por el mismo coordinador/a.

2.2. El coordinador/a del TFM, con la colaboración del resto del equipo docente vinculado a la asignatura TFM, es responsable de la elaboración de la guía docente, de acuerdo con el que establece la Normativa de docencia. La revisión y actualización de la guía docente y el plan de trabajo se hace siguiendo los criterios establecidos en la normativa, asegurando la comunicación efectiva con el estudiantado sobre los requisitos y plazos del TFM.

2.3. A nivel de Facultad, el coordinador/a general de TFG/TFM es responsable de coordinar y supervisar la ejecución de todo el proceso de TFM a nivel global, actuando como referente entre el Consejo de Facultad, los departamentos académicos y el estudiantado.

Artículo 3. Matriculación y periodos de defensa y evaluación

3.1. Los másteres de más de 60 ECTS que fijen requisitos específicos para poder matricularse de la asignatura de TFM tienen que hacerlo constar explícitamente en la guía docente de la asignatura TFM correspondiente.

3.2. Los periodos de entrega, defensa y de evaluación del TFM se tienen que publicar en el espacio virtual de formación (Campus Virtual) de la asignatura, y se tienen que ajustar al calendario académico de la Facultad de Letras.

Artículo 4. Responsabilidad y encargo docente

4.1. La Facultad asigna la docencia de la asignatura de TFM de cada titulación a los diferentes departamentos, de acuerdo con lo que prevé cada plan de estudios. La carga total de la asignatura de TFM se calcula de acuerdo con los criterios fijados en la Normativa docente. Cada departamento distribuye este encargo docente entre su profesorado, de acuerdo con las indicaciones del coordinador/a de máster.

4.2. La Facultad también designa un/a coordinador/a general de TFG/TFM, quien coordina y supervisa la ejecución de todo el proceso de TFM a nivel de Facultad, asegurando la aplicación uniforme de las normativas y criterios de calidad establecidos.

4.3. Los departamentos pueden constituir comisiones de TFM por cada máster, presididas por el mismo/a coordinador/a de TFM, para apoyar en la gestión y revisión periódica de las políticas y procedimientos relacionados con los TFM.

Artículo 5. Asignación o elección de temas

5.1. El coordinador/a del TFM se encarga de gestionar la asignación de temas y la tutorización del TFM al estudiantado matriculado.

5.2. Cada coordinador/a de TFM tiene que informar si el estudiante tiene que elegir el tema del trabajo de una lista predefinida y/o si el estudiante propone o puede proponer el tema del trabajo.

5.3. Para las titulaciones que requieran una lista predefinida de temas, el coordinador/a del TFM tiene que hacer pública la relación de temas disponibles. Posteriormente, los estudiantes tienen que presentar una lista priorizada con sus preferencias. El coordinador/a del TFM asignará los temas del TFG entre los estudiantes y comunicará a cada estudiante el tema y el tutor/a que le han sido asignados. Los criterios de asignación, además de las preferencias del estudiante, incluyen el número de créditos superados y el expediente académico. La comunicación del tema asignado y del tutor/a correspondiente se hará de manera formal y dentro del plazo establecido.

5.4. En caso de que los estudiantes puedan proponer el tema de su trabajo, tienen que hacer llegar su propuesta al coordinador/a del TFM. Este, en coordinación con el tutor/a asignado, valorará la viabilidad de cada propuesta y decidirá si se acepta o no, comunicando la decisión al estudiante de manera formal.

Artículo 6. La dirección de los trabajos

6.1. El TFM se tiene que llevar a cabo bajo la dirección de al menos un tutor/a, que tiene que ser un profesor/a del departamento y/o del máster.

6.2. El coordinador/a del TFM tiene que asignar el tutor/a del TFM al estudiante en función del ámbito del trabajo, con el acuerdo previo de este tutor/a.

6.3. El tutor/a del TFM, que actúa como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje, tiene asignadas las funciones siguientes:

- Asesorar, asistir y orientar el estudiante en el proceso de realización del TFM.
- Supervisar el desarrollo del TFM.
- Velar por el desempeño de los objetivos establecidos.
- Participar en la evaluación y calificación del TFM.

6.4. La tutoría se realiza a través de entrevistas presenciales o virtuales programadas de acuerdo con el calendario del TFM. En el caso de los estudiantes que hacen el TFM durante una estancia de movilidad, las tutorías se llevan a cabo de manera virtual de acuerdo con las indicaciones del tutor/a del trabajo.

6.5. Cuando el estudiantado desarrolle todo lo TFM o una parte significativa de este en instituciones u organismos diferentes de la URV, también debe tener un tutor/a de la institución u organismo porque lo oriente en la definición del contenido del TFM y su desarrollo. En este caso, es necesario firmar un convenio entre el centro y la institución u organismo.

Artículo 6 bis. Aspectos éticos

Los TFM deben desarrollarse de acuerdo con los principios éticos, la normativa aplicable y los procedimientos establecidos por los órganos de ética de la investigación y la innovación de la Universitat Rovira i Virgili.

El estudiante y la persona responsable de la tutorización del trabajo deben cumplimentar y firmar la Declaración responsable sobre los aspectos éticos del TFM establecida por la URV, y deben seguir los procedimientos correspondientes y obtener, en su caso, los informes, las autorizaciones o los dictámenes del órgano competente antes de iniciar las actividades sujetas a dichos requisitos.

Artículo 7. Evaluación

7.1. La evaluación del TFM será en dos convocatorias. El alumnado podrá solicitar el adelanto y el atraso de las convocatorias de acuerdo con el que establece la Normativa de matrícula de la URV. (Consultar: Intranet>Gestión académica>trámites administrativos).
7.2. La evaluación del TFM está orientada a comprobar y constatar la adquisición y dominio de las competencias o resultados de aprendizaje asociados al título de máster cursado, y se hace de acuerdo con los criterios publicados a las respectivas guías docentes, que en todo caso deben tener en cuenta el seguimiento de la evaluación continuada, el trabajo académico presentado y la defensa pública del trabajo. En caso de detectarse plagio del trabajo completo o de fragmentos del trabajo se aplica el que la Normativa académica y de matrícula de máster fija en este sentido.

7.3. La responsabilidad de la evaluación del TFM es, según se indique a las respectivas guías docentes, el tutor/a del trabajo y/o el mismo tribunal que, de acuerdo con el artículo 8 de esta guía de centro, es responsable de la evaluación de la defensa pública del TFM.

7.4. Las normas formales de presentación de los trabajos se tienen que ajustar a los criterios que la URV establece para el depósito al repositorio institucional.

7.5. El estudiante tiene derecho a elaborar, presentar y defender el TFM en idiomas diferentes al catalán o castellano, si así se prevé a las respectivas guías docentes. Para poderlo hacer, hay que pedirlo cuándo se presenta la lista de preferencias de temas o la propuesta de tema del trabajo.

7.6. El TFM se califica según la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, con la correspondiente calificación cualitativa. Si el estudiante obtiene la calificación final de excelente, el coordinador/a del TFM puede proponer la mención de matrícula de honor (MH), de acuerdo con el establecido en la Normativa académica y de matrícula.

7.7. El estudiante tiene derecho a la revisión de la calificación final de acuerdo con lo establecido a la Normativa académica.

Artículo 8. Defensa del TFM

8.1. La defensa del TFM tiene que ser realizada por el estudiantado de forma pública y presencial. Sin embargo, con carácter excepcional, y previa solicitud formal y motivada por parte del estudiante y tutor/a, el coordinador/a del TFM puede autorizar

la defensa a distancia de forma virtual, siempre que se den las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan la viabilidad. En el caso de las titulaciones con modalidad virtual, la defensa a distancia será de forma virtual.

8.2. La defensa del TFM es evaluada por un tribunal, formado por un mínimo de tres profesores o profesoras designados por los coordinadores del TFM, que se tiene que constituir con la debida antelación y publicidad.

8.3. Cada titulación de máster fija donde se tiene que librar el TFM, el número de ejemplares y el formato de entrega.

8.4. El coordinador/a del TFM correspondiendo comunica a cada estudiante el día, la hora y el lugar de defensa pública, con una antelación mínima de siete días.
8.5. La defensa del TFM debe tener una duración máxima de 30 minutos. Después de la intervención del estudiante, los miembros del tribunal pueden formularle preguntas o pedirle aclaraciones. El/la presidente/a del tribunal se encargará de moderar la sesión para asegurar que el tiempo se distribuya de manera equitativa y respetuosa.

Artículo 9. Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFM se tienen que regular en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo uso que se pueda hacer de los TFM, siempre se tiene que hacer constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.

Artículo 10. TFM con información confidencial

10.1. El estudiantado que quiera hacer un TFM que incluya información confidencial tiene que comunicarlo al tutor/a.

10.2. Para acogerse a esta guía de centro, el estudiante tiene que presentar a su tutor/a de TFM el acuerdo de confidencialidad (anexo 1), sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por una persona responsable de esta entidad. En el supuesto de que el propietario/a sea una persona física, el documento lo tiene que firmar el mismo propietario/a o su representante legal.

10.3. Se puede considerar información confidencial la que reconoce como tal una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFM motivo de esta guía de centro. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, *software*, etc. y a cualquier otra susceptible de protección legal.

10.4. Por motivos de transparencia académica, en ningún caso un TFM puede calificarse de confidencial en su totalidad.

10.5. El TFM con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En ambas versiones se tiene que añadir

como preámbulo una hoja en que se tiene que hacer constar que contiene información confidencial, y la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo la dirección completa.

10.6. En la versión íntegra se tiene que especificar la información que se considere confidencial en forma inequívoca y clara, bien en cabeceras o pies de página, bien con un sello visible. En la versión reducida se tiene que hacer constar, al lugar de la documentación ausente, una hoja u hojas explicativas (de manera simplificada) de la función correspondiente a la información que falta, de tal manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión tiene que contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y es la que se tiene que depositar al repositorio institucional de la URV y, en su caso, al repositorio del departamento, una vez defendida lo TFM.
10.7. Los miembros del tribunal tienen que disponer de la versión íntegra del TFM, antes de la defensa y mientras dure. Del mismo modo, se tienen que dar por enterados del carácter confidencial de parte de la información que tienen que juzgar, y así lo tienen que advertir al público que eventualmente pueda asistir a la defensa.

10.8. La defensa del TFM mantiene el carácter público y, por lo tanto, pueden asistir representantes del/de los propietario/s de la información confidencial. Del mismo modo, la exposición oral, los gráficos de apoyo, las demostraciones, etc. se tienen que hacer basándose en la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquier de las partes implicadas, la asistencia de público se puede restringir.

10.9. Una vez evaluado el estudiantado, los miembros del tribunal le tienen que devolver toda la documentación en versión íntegra, excepto un ejemplar, que tiene que permanecer en la secretaría del departamento del coordinador/a de TFM correspondiente o al espacio TFM del Campus Virtual. durante un plazo mínimo de diez días para resolver posibles reclamaciones. En el caso de trabajos en formatos no textuales, como producciones audiovisuales o prototipos, se mantendrá una copia digital o un registro adecuado del trabajo a la secretaría o en el espacio TFM del departamento del coordinador/a de TFM correspondiente o al espacio TFM del Campus Virtual. En el supuesto de que se produzca una reclamación, el ejemplar o registro tiene que restar a la secretaría o en el espacio TFM del Campus Virtual hasta que se resuelva completamente.

10.10. La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de la información confidencial, salvo el que hace referencia a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

10.11. Cualquier persona o entidad que tenga interés a conocer la información confidencial de los TFM se tiene que dirigir a la entidad o persona física propietaria que conste a la hoja específico mencionado en el apartado 10.5. La Facultad declina cualquier otra responsabilidad en cuanto a esta información.

Artículo 11. Depósito del trabajo

11.1. Los TFM se depositan al repositorio institucional de la URV. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 tienen que ser visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal. Los requisitos formales de los TFM de cara al depósito al repositorio institucional responden a los establecidos por la URV.

11.2. Cada departamento puede disponer de un repositorio para guardar los TFM digitalizados y/o crear un archivo en papel. En el caso de trabajos en formatos no textuales, como producciones audiovisuales o prototipos, se mantendrá una copia digital o un registro adecuado del trabajo a la secretaría o en el espacio TFM del campus virtual.

Disposición adicional primera

En los casos de los másteres interuniversitarios y *Erasmus Mundus*, la aplicación de esta guía de centro se tiene que ajustar a los aspectos específicos que consten a los convenios de colaboración correspondientes. Estas especificidades se tienen que hacer constar a las respectivas guías docentes.

Disposición adicional segunda

El vicerrectorado competente en materia de posgrado es, por delegación del rector/a, el órgano competente para resolver todas las cuestiones relativas a la aplicación e interpretación de esta guía de centro, así como para hacer en ella excepciones, si fuese preciso. En este último caso, es el alumnado quien debe motivar la excepcionalidad solicitada y justificarla documentalmente.

Disposición final. Entrada en vigor

Esta normativa entra en vigor en el curso académico 2024-2025.

ANEXO 1: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Por una parte, el estudiante Sr./Sra. …… con DNI ……..…… Por otra parte, el Dr./Dra. ……..…… con DNI ……..…… decano/a de la Facultad de Letras, con domicilio en campus Catalunya, av. de Catalunya, 35, 43002 Tarragona, por delegación del rector/a de la Universidad Rovira i Virgili, con NIF Q-9350003-A y con domicilio en c/ Escorxadors, s/n, 43003 Tarragona

Y por otra, el Sr./Sra. …… con DNI ……..…… representante legal de la entidad ……..…… con CIF …… y domicilio fiscal en ……

Acordamos las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA: El estudiante que quiera hacer un Trabajo de Fin de Máster (TFM) que incluya información confidencial tiene que comunicarlo en el tutor/a del TFM y presentarle este acuerdo sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por una persona responsable de esta entidad. En el supuesto de que el propietario sea una persona física, se tiene que actuar de manera parecida, y el acuerdo tiene que ser firmado por la misma persona física o su representante legal.

SEGUNDA: Se puede considerar información confidencial la que reconoce como tal una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFM motivo de este acuerdo. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, *software*, etc. y a cualquier otra susceptible de protección legal.

TERCERA: El TFM con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En la versión íntegra se tiene que especificar la información que se considere confidencial y se tiene que librar a los miembros del tribunal. En la versión reducida se tiene que hacer constar la información que falta, de tal manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión tiene que contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y es la que se tiene que depositar al repositorio institucional de la URV y, en su caso, al repositorio del departamento, una vez defendida lo TFM. En ambas versiones se tiene que hacer constar el carácter confidencial y la entidad o persona física propietaria de esta información, con la dirección completa. Cualquier persona o entidad que tenga interés a conocer la información confidencial de estos TFM se tiene que dirigir a la mencionada propietaria.

CUARTA: Los miembros del tribunal tienen que disponer de la versión íntegra del TFM, antes de la defensa y mientras dure. Del mismo modo, se tienen que dar por enterados del carácter confidencial de parte de la información que tienen que juzgar, y así lo tienen que advertir al público que eventualmente pueda asistir a la defensa. En principio, la defensa del TFM mantiene el carácter público, y la exposición oral, gráficos de apoyo, demostraciones, etc. se tienen que basar en la versión íntegra.

Aun así, a petición del cualquiera de las partes implicadas, la asistencia de público se puede restringir.

QUINTA: Una vez el tribunal haya evaluado el estudiante, los miembros le tienen que volver toda la documentación en versión íntegra, excepto un ejemplar, que tiene que restar a la secretaría del departamento del coordinador/a de TFM correspondiendo durante un plazo mínimo de diez días para resolver posibles reclamaciones. En el supuesto de que se produzca esta reclamación, el ejemplar tiene que restar a la secretaría hasta que se resuelva completamente.

SEXTA: La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de esta información confidencial, salvo el que hace referencia a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

……, …… de …….. de 20……

Decano/a	Representante entidad	Estudiante	Asentimiento del tutor/a
(firma y sello)	*(firma y sello)*	*(firma)*	Sr./Sra. …….