

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

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1393/2007, del 29 de octubre, por el que se establece el orden de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, del 2 de julio, indica que las enseñanzas 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 inclinación hacia tareas de investigación.

La Normativa de trabajo de fin de máster de la Universidad Rovira i Virgili, aprobada por el Consejo de Gobierno el 11 de julio de 2013, fija las directrices generales aplicables a las guías del centro de trabajo de fin de máster de los centros de la Universidad Rovira i Virgili.

El Trabajo de Fin de Máster (en adelante TFM) es una asignatura obligatoria que forma parte de los planes de estudio de las titulaciones de máster de la Facultad de Letras y que, en función de las distintas titulaciones, tiene asignados entre 6 y 30 créditos, y se realizará en la fase final del plan de estudios.

Artículo 1. Objeto

1.1. En la asignatura TFM, el alumnado debe realizar, presentar y defender ante un tribunal un trabajo académico original en el que se apliquen, integren y desarrollen los conocimientos y las competencias adquiridas en la enseñanza correspondiente.

1.2. El TFM se define como un trabajo autónomo e individual, aunque puede elaborarse de forma colectiva en el caso de los másteres que así lo hagan constar en las respectivas guías docentes de la asignatura TFM. En estos casos, debe garantizarse la evaluación individual del estudiante o de la estudiante.

1.3. El alumnado puede realizar el TFM en el marco del Programa de Aprendizaje Servicio de la Universidad Rovira i Virgili.

Artículo 2. Organización

2.1. Para coordinar la realización del TFM de cada enseñanza, los departamentos que tengan asignada la docencia de la asignatura TFM deben nombrar un coordinador o coordinadora de TFM, que se encargará de las funciones siguientes:

- Garantizar que el alumnado disponga de la información pertinente sobre la estructura, las características, el estilo, la extensión, la presentación y la defensa del TFM.
- Asignar los tutores o tutoras a cada alumno o alumna.
- Elaborar y hacer pública la oferta de temas de TFM y organizar el sistema de asignación.
- Nombrar los tribunales que valorarán la defensa pública.

- Introducir las calificaciones y firmar las actas.
- Tomar aquellas decisiones organizativas que no estén recogidas en esta guía de centro.
- Solucionar las incidencias que puedan surgir durante el proceso de elaboración y la defensa del TFM.

Para dar apoyo a cada coordinador o coordinadora de TFM, los departamentos responsables de la docencia de la asignatura de TFM pueden constituir una comisión de TFM para cada máster, que en cualquier caso debe ser presidida por el mismo coordinador o coordinadora.

2.2. El coordinador o coordinadora del TFM, con la colaboración del resto del equipo docente vinculado a la asignatura TFM, es el responsable o la responsable de la elaboración de la guía docente, de acuerdo con lo que establece la Normativa de docencia.

Artículo 3. Matriculación y periodos de defensa y evaluación

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

3.2. Los periodos de entrega, defensa y evaluación del TFM deben publicarse en los respectivos planes de trabajo o espacio virtual de formación (Moodle) de la asignatura, y deben ajustarse al calendario académico de la Facultad de Letras.

Artículo 4. Responsabilidad y encargo docente

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

Artículo 5. Asignación o elección de temas

5.1. El coordinador o coordinadora del TFM se encarga de gestionar la asignación del tema y de la dirección del TFM al alumnado matriculado.

5.2. Cada coordinador o coordinadora del TFM debe informar de si el alumnado ha elegido el tema del trabajo de una lista predefinida o si ha propuesto (o si puede proponer) el tema de su trabajo.

5.3. En el caso de que el alumnado deba elegir el tema del trabajo de una lista predefinida, el coordinador o coordinadora del TFM debe hacer pública la relación de temas. Posteriormente, el estudiante o la estudiante debe presentar una lista ordenada por sus preferencias y el coordinador o coordinadora del TFM debe asignarle los temas y comunicarle, de forma individual, el tema y el tutor o tutora que le hayan sido asignados. Los criterios de asignación, además de las preferencias individuales del alumnado, son los que se establezcan en las respectivas guías docentes.

5.4. En el caso de que el alumnado pueda proponer el tema de su trabajo, el alumnado mismo debe hacer llegar su propuesta al coordinador o coordinadora del TFM, que decide si se acepta o no juntamente con el tutor o tutora.

Artículo 6. La dirección de los trabajos

6.1. El TFM debe llevarse a cabo bajo la dirección de un tutor o tutora, que debe ser un profesor o profesora del departamento o del máster.

6.2. El coordinador o coordinadora del TFM debe asignar el tutor o tutora del TFM al estudiante o a la estudiante en función del ámbito de trabajo, con el acuerdo previo de este tutor o tutora.

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

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

6.4. La tutoría se realiza a través de entrevistas presenciales programadas conforme con el calendario del TFM. En caso del alumnado que haga el TFM durante una estancia de movilidad, las tutorías se llevan a cabo de forma virtual, de acuerdo con las indicaciones del tutor o tutora del trabajo.

6.5. Cuando el alumnado desarrolle todo el TFM o una parte significativa de este en instituciones u organismos distintos al de la Universidad Rovira i Virgili, también debe tener un tutor o tutora de la institución u organismo para la orientación en la definición del contenido del TFM y en su desarrollo. En este caso, es necesario firmar un convenio entre el centro y la institución u organismo.

Artículo 7. Evaluación

7.1. La evaluación del TFG será en dos convocatorias. El alumnado podrá solicitar el adelanto y el retraso de las convocatorias de acuerdo con lo 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 a constatar la adquisición y el dominio de las competencias asociadas al título de máster cursado, y se lleva a cabo conforme con los criterios publicados en 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, se aplica lo que la Normativa académica y de matrícula de máster fija en este sentido.

7.3. El responsable o la responsable de la evaluación del TFM es, dependiendo de lo que se indique en las respectivas guías docentes, el tutor o tutora del trabajo o el mismo

tribunal que, conforme con el artículo 8 de esta guía de centro, es responsable de la evaluación de la defensa pública de TFM.

7.4. Las normas formales de presentación de los trabajos deben ajustarse a los criterios que la Universidad Rovira i Virgili establece para el depósito en el repositorio institucional.

7.5. El alumnado tiene derecho a elaborar, presentar y defender el TFM en idiomas distintos al catalán o al castellano, si así se prevé en las respectivas guías docentes. Para poder hacerlo, hace falta que el propio alumno o alumna lo pida cuando se presente la lista de preferencias de temas o la propuesta de tema del trabajo.

El estudiante o la estudiante del máster de Estudios Superiores en Lengua, Literatura y Cultura Catalanas deben elaborar, presentar y defender el TFM obligatoriamente en catalán. En caso del master de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, la elaboración, presentación y defensa del TFM deben hacerse obligatoriamente en castellano (si son estudiantes del itinerario de español) o en inglés (si son estudiantes del itinerario de inglés).

7.6. El TFM se califica con la escala numérica del 0 al 10 acompañada de un decimal. Si un alumno o alumna obtiene la calificación final de excelente, el coordinador o coordinadora del TFM puede proponer la mención de matrícula de honor (MH), conforme con lo establecido en la Normativa académica y de matrícula.

7.7. El alumnado tiene derecho a la revisión de la calificación final conforme con lo que se establece a la Normativa académica.

Artículo 8. Defensa del TFM

8.1. La defensa del TFM debe ser realizada por el alumnado de forma pública y presencial. No obstante, con carácter excepcional y previa solicitud formal motivada por parte del estudiante o de la estudiante y del tutor o tutora, el coordinador o coordinadora del TFM puede autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre que las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan la viabilidad sean favorables.

8.2. La defensa del TFM es evaluada por un tribunal formado por tres profesores o profesoras por elección de los coordinadores del TFM. Este tribunal debe constituirse formalmente con la debida antelación y publicidad.

8.3. Cada enseñanza de máster fija dónde debe entregarse el TFM, el número de ejemplares y el formato de la entrega.

8.4. El coordinador o coordinadora del TFM correspondiente comunica a cada estudiante el día, la hora y el lugar de la 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 o de la estudiante, los miembros del tribunal pueden formularle preguntas o pedirle aclaraciones.

Artículo 9. Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los Trabajos de Fin de Máster deben regularse en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo el uso que pueda hacerse de los Trabajos de Fi de Grado, siempre se debe hacer constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la Universidad Rovira i Virgili.

Artículo 10. TFM con información confidencial

10.1. El estudiante o la estudiante que quiera desarrollar un TFM que incluya información confidencial debe comunicárselo al tutor o tutora.

10.2. Para poder acogerse a esta guía de centro, el alumnado debe presentar a su tutor o tutora de TFM el acuerdo de confidencialidad (anexo 1), sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y singado por una persona responsable de esta entidad. En caso de que el propietario o propietaria sea una persona física, el documento debe firmarlo el mismo propietario o propietaria o su representante legal.

10.3. Puede considerarse información confidencial la que una entidad legalmente establecida reconoce como tal, con carácter previo a la ejecución del TFM motivo de esta guía de centro. La información confidencial puede referirse a metodologías, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, programas (*software*), etc. y a cualquier otra información que sea susceptible de protección legal.

10.4. Por motivos de transparencia académica, en ningún otro 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 debe añadirse como preámbulo una hoja donde conste que contiene información confidencial, así como la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo la dirección completa.

10.6. En la versión íntegra debe especificarse la información que se considere confidencial de forma inequívoca y clara, ya sea en cabeceras o pies de página o bien con un sello visible. En la versión reducida debe constar, en el lugar de la documentación ausente, una hoja u hojas explicativas (de forma simplificada) de la función correspondiente a la información que falta, de forma que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe contener explícitamente el asentimiento de la entidad colaboradora y es la que debe depositarse en el repositorio institucional de la Universidad Rovira i Virgili y, si fuese el caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFM.

10.7. Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFM, antes de la defensa y mientras esta dure. De la misma forma, deben conocer con antelación el carácter confidencial de la información que van a juzgar, y así lo han de hacer constar al público que eventualmente pueda asistir a la defensa.

10.8. La defensa del TFM mantiene un carácter público y, por tanto, pueden asistir representantes de los propietarios o propietarias de la información confidencial. De la misma forma, la exposición oral, los gráficos de soporte, las demostraciones y etc. deben hacerse estando basadas en la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquiera de las partes implicadas, la asistencia del público puede restringirse.

10.9. Una vez el alumnado haya sido evaluado, el secretario o secretaria del tribunal debe devolverle toda la documentación en su versión íntegra, con la excepción de un ejemplar, que debe restar en la secretaría del departamento del coordinador o coordinadora de TFM correspondiente durante un plazo mínimo de diez días para poder resolver posibles reclamaciones. En el caso de que se produzca la reclamación, el ejemplar debe permanecer en la secretaría correspondiente hasta que se resuelva completamente.

10.10. La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que pueda hacerse de la información confidencial, salvo por lo que respeta a la responsabilidad individual que pueda derivarse de esta información.

10.11. Cualquier persona o entidad que tenga interés para conocer la información confidencial de los Trabajos de Fin de Máster debe dirigirse a la entidad o a la persona física propietaria que conste en la hoja específica mencionada en el apartado 10.5. de este documento. La Facultad declina cualquier otra responsabilidad por lo que respeta a esta información.

Artículo 11. Depósito del trabajo

11.1. Los Trabajos de Fin de Máster se depositan en el repositorio institucional de la Universidad Rovira i Virgili. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 deben ser visibles y de libre consulta para usos docentes, de búsqueda o de estudio personal. Los requisitos formales de los Trabajos de Fin de Máster para su depósito en el repositorio institucional responden a los establecidos por la Universidad Rovira i Virgili.

11.2. Cada departamento puede disponer de un repositorio para guardar los Trabajos de Fin de Máster digitalizados o crear un archivo en papel.

Disposición adicional primera

En los casos de los másteres interuniversitarios y Erasmus Mundus, la aplicación de esta guía de centro debe ajustarse a los aspectos específicos que consten en los convenios de colaboración correspondientes. Estas especificidades deben de hacerse constar en las respectivas guías docentes.

Disposición adicional segunda

El vicerrectorado o vicerrectorada competente en materia de posgrado es, por delegación del rector o rectora, 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 norma entra en vigor en el curso académico 2019-2020.

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/decana de la Facultad de Letras, con domicilio en campus Catalunya, av. de Catalunya,
35, 43002 Tarragona, por delegación del rector/rectora 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 o la estudiante que quiera hacer un Trabajo de Fin de Máster (TFM) que incluya información confidencial debe comunicárselo al tutor o tutora de 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 caso de que el propietario o propietaria sea una persona física, debe actuar de forma similar y el acuerdo debe ser firmado por la misma persona o por su representante legal.

SEGUNDA: Puede considerarse 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 puede referirse a metodologías, procedimientos, modelos, técnicas, programas (*software*), etc. y a cualquier otra información 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 debe especificarse la información que se considere confidencial y debe entregarse a los miembros del tribunal. En la versión reducida debe constar la información que falte, de forma que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe contener explícitamente el asentimiento de la entidad colaboradora y es la que debe depositarse en el repositorio institucional de la URV y, si fuese el caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFM. En ambas versiones debe 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 para conocer la información confidencial, debe dirigirse a la entidad o persona física propietaria mencionada.

CUARTA: Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFM, antes de la defensa y mientras dure. De la misma forma, deben conocer con antelación el carácter confidencial de la información que van a juzgar, y así lo han de hacer constar al público que pueda asistir a la defensa. En principio, la defensa del TFM mantiene el carácter público y la exposición oral, gráficos de soporte, demostraciones, etc. deben basarse en la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquiera de las partes implicadas, la asistencia de público puede restringirse.

QUINTA: Una vez el tribunal haya evaluado al estudiante o a la estudiante, los miembros deben devolver toda la documentación en versión íntegra, con la excepción de un ejemplar, que debe restar en la secretaría del departamento del coordinador o coordinadora de TFM correspondiente durante un plazo mínimo de diez días para poder resolver posibles reclamaciones. En el caso de que se produzca la reclamación, el ejemplar debe permanecer en la secretaría correspondiente hasta que se resuelva completamente.

SEXTA: La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que pueda hacerse de la información confidencial, salvo por lo que respeta a la responsabilidad individual que pueda derivarse de esta información.

....., de de 20.....

Decano/Decana	Representante entidad	Estudiante	Asentimiento del tutor/tutora
(<i>firma y sello</i>)	(<i>firma y sello</i>)	(<i>firma</i>)	Sr./Sra.