

Resumen de Procedimiento y Plazos en el Trabajo Fin de Máster **(Máster en Ingeniería de Telecomunicación)**

Este documento resume los trámites asociados a la matrícula, propuesta y asignación de Trabajos Fin de Máster y evaluación de los mismos. Pueden encontrarse más detalles en la normativa asociada. El documento hace referencia a diversos impresos, los cuales pueden encontrarse en la sección dedicada al Máster en Ingeniería de Telecomunicación en la página web <http://www.tel.uva.es/docencia/trabajosfin.htm>

Normativa asociada:

- Reglamento sobre la elaboración y evaluación del Trabajo de Fin de Máster de la Universidad de Valladolid (BOCyL de 20 de febrero de 2012).
- Modificación de la normativa aprobada por Junta de Escuela de la ETSIT el 22/09/2015 y por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la UVa el 30/11/2015.
- Modificaciones en el desarrollo del reglamento de trabajos fin de máster, aprobadas por la Comisión de Título en 21/09/2015, 26/11/2015, 28/07/2016 y 11/10/2018.

Matrícula de Trabajo Fin de Máster

- El alumno formalizará la matrícula del TFM a través de la Secretaría Administrativa del Centro, de acuerdo con los plazos que se fijen en el calendario académico de la universidad.
- La matrícula dará derecho al estudiante a presentarse a dos convocatorias de defensa del Trabajo correspondiente al curso en el que se haya realizado dicha matrícula, siempre y cuando haya convocatorias abiertas en la fecha en que se solicite la defensa (que siempre será posterior a la matrícula) y siempre de acuerdo con lo establecido en la normativa de permanencia de la UVa.

Tutores y Comisiones Evaluadoras de los TFM

Sobre los tutores

- Cualquier profesor de la E.T.S.I. de Telecomunicación de la UVa podrá ser tutor de un TFM.
- El Comité de Título podrá autorizar, de manera motivada, la cotutela de un Trabajo de Fin de Máster.

Sobre las comisiones evaluadoras

- Para cada TFM habrá una comisión evaluadora titular y otra suplente. La Comisión Evaluadora estará formada por, al menos, tres Profesores del Máster, entre los cuales no podrá estar el tutor del trabajo, designando entre ellos a un Presidente y un Secretario, atendiendo a criterios de categoría y antigüedad.

Propuesta y Asignación de TFM

¿Quién tiene derecho a solicitar la asignación "oficial" de Trabajos Fin de Máster?

- Tienen derecho a solicitar la asignación de un Trabajo de Fin de Máster los estudiantes matriculados en la totalidad de los créditos restantes para finalizar la titulación (es decir, el alumno debe estar matriculado en la asignatura de TFM).

Cómo se proponen/asignan los Trabajos Fin de Máster

- Primera opción: Alumnos y profesores pueden llegar a un acuerdo sobre un tema de TFM en cualquier momento. De dicho acuerdo se informará al Comité del Título, mediante la correspondiente solicitud, para proceder a su aprobación en la siguiente reunión del Comité. Para ello:
 - El tutor debe enviar por correo electrónico a coordinador.tfm.mit@tel.uva.es el documento: [Impreso de Propuesta de TFM \(para el profesor, Dptos\)](#)
 - El alumno debe enviar por correo electrónico a coordinador.tfm.mit@tel.uva.es el documento: [Impreso de Solicitud de TFM \(para el alumno\)](#).
 - Además, el alumno debe entregar en Secretaría de Dirección de la ETSIT, una versión impresa de los dos documentos antes mencionados (el preparado por el tutor y por el alumno).

- Segunda opción: Los estudiantes que se encuentren realizando estancias en una universidad distinta en el marco de un programa oficial de intercambio podrán realizar el Trabajo de Fin de Máster bajo la tutela de un profesor de la universidad de destino previa autorización del Comité de Título correspondiente. El Comité de Título ha acordado otorgar implícitamente y de antemano este permiso para aquellos casos en los que la ETSIT mantenga acuerdos bilaterales oficiales de intercambio a nivel de máster. Para el resto de los casos, será necesario solicitar autorización previa por parte del Comité de Título de Máster.
 - En cualquier caso, el alumno debe notificar al Comité de Título de esta situación a través del coordinador de TFM: coordinador.tfm.mit@tel.uva.es

- Tercera opción: A los alumnos matriculados en el Máster que no tengan acuerdo con profesores y deseen empezar el TFM en el curso académico actual, se les rogará que lo indiquen al Comité de Título para que éste pueda dimensionar el número de temas de TFM que se solicitan a los Departamentos. (El Comité de Título enviará un correo a comienzo de curso a los alumnos matriculados solicitando esta información).
 - Para la oferta pública de TFM prevista por la normativa regional al respecto (BOCyL de 20 de febrero de 2012), deberá haber un número de TFM igual o superior al número de alumnos matriculados en la asignatura de TFM.
 - El Comité de Título solicitará a los departamentos la propuesta de un determinado número de TFMs de acuerdo con el nivel de participación de cada departamento en el Máster. Para cada propuesta deberá rellenarse el impreso: [Impreso de Propuesta de TFM \(para el profesor, Dptos\)](#)
 - El Comité de Título aprobará y publicará la lista de TFM en los veinte días posteriores al cierre de la matrícula del primer cuatrimestre. La relación previa podrá ser ampliada una vez finalizado el plazo de matrícula del segundo cuatrimestre.
 - En los casos en los que los alumnos soliciten la asignación de uno de los TFM ofertados públicamente dentro los plazos indicados en la normativa:
 - Los alumnos deberán presentar una solicitud indicando por orden de preferencia al menos tres de los trabajos ofertados y hasta un máximo de diez.
 - Entregar en Secretaría de Dirección de la ETSIT: [Impreso de Solicitud de TFM \(para el alumno\)](#)
 - Los tutores de los Trabajos Fin de Máster, una vez recibidas las solicitudes, propondrán al Comité de Título una lista priorizada y justificada de candidatos a sus proyectos.
 - El Comité de Título, a la vista de las solicitudes de los alumnos y la propuesta de los tutores, resolverá las adjudicaciones.

- La adjudicación del Trabajo de Fin de Máster deberá realizarse, como norma general, en los 20 días inmediatamente posteriores a la publicación de los temas por el Comité del Título (o en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo de matrícula de segundo cuatrimestre)
- La adjudicación de los TFMs y tutores tiene validez durante dos cursos académicos.
- Cualquier modificación posterior deberá ser aprobada por el Comité de Título vía solicitud en la Secretaría del Centro.

Solicitud de defensa y evaluación

Trámites a realizar por el alumno:

- El alumno presentará el documento [Impreso de Solicitud de Defensa del TFM \(para el alumno\)](#) por duplicado en la Secretaría Administrativa del Centro al menos 5 días naturales antes de la defensa del TFM. Deberá adjuntar la memoria del trabajo en formato PDF en algún soporte físico (CD, DVD, etc.) que deberá llevar una etiqueta con el nombre del alumno, la titulación, el título del TFM y la fecha de defensa.
- El alumno deberá notificar por correo electrónico al presidente de la comisión evaluadora (con copia al coordinador de TFM del Máster, coordinador.tfm.mit@tel.uva.es), que ha depositado la memoria del trabajo en la Secretaría Administrativa del Centro. Por otro lado, aunque no sea obligatorio, se recomienda que el alumno envíe directamente por correo electrónico una copia de la memoria a los miembros del tribunal evaluador.
- El alumno subirá a la asignatura correspondiente en el Campus Virtual UVa la memoria del TFM en formato .pdf (excepto si el TFM debe ser confidencial). Si están activos los análisis automáticos antiplagio, se revisarán sus resultados tanto por parte del tutor como por parte del alumno y si fuese necesario, se efectuarán las correcciones pertinentes en el contenido de la memoria.

Trámite inicial a realizar por el presidente de la comisión evaluadora:

- El presidente de la comisión evaluadora recogerá de la secretaría administrativa la documentación entregada para su revisión por parte de la comisión.

Trámite a realizar por el tutor:

- El tutor entregará a la comisión evaluadora el documento [Impreso de Informe del Tutor \(previo a la Defensa\)](#).

Trámites a realizar por la comisión evaluadora:

- Tras la defensa del TFM, la comisión evaluadora rellenará el documento [Impreso de Acta de Calificación \(para el Tribunal\)](#). El presidente de la comisión evaluadora entregará la copia simple en Conserjería para su publicación en el tablón y remitirá a la secretaría administrativa del centro el acta de calificación y el TFM en formato electrónico (CD, DVD, etc.) para su archivo en la biblioteca del centro.
- Cada Comisión Evaluadora podrá proponer la concesión motivada de la mención de «Matrícula de Honor» al Trabajo de Fin de Máster que haya evaluado y que haya obtenido una calificación igual o superior a 9. El Comité de Título, oídos los presidentes de las Comisiones Evaluadoras, decidirá sobre la asignación de estas menciones y el Coordinador de cada Máster trasladará dichas menciones a un acta complementaria procediendo a continuación a su firma y a su publicación en el tablón de anuncios del Centro. El número de estas menciones no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en la correspondiente asignatura

Trabajo de Fin de Máster, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor»

- El presidente de la comisión evaluadora firmará el acta Sigma una vez traspasadas las notas del acta de calificación en la Secretaría Administrativa del Centro.