

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, 10/10/2018 y 20/04/2021.
- Procedimiento de asignación de la mención de Matrícula de Honor (MH) a trabajos Fin de Máster (TFM) del Máster en Ingeniería de Telecomunicación, aprobado por el Comité de Título el 16/09/2019.

Matrícula de Trabajo Fin de Máster

- El alumno formalizará la matrícula del TFM a través de la Secretaría Administrativa del Centro, en general, de acuerdo con los plazos que se fijen en el [calendario académico de la universidad](#), que también permiten matricularse fuera de los plazos oficiales de matrícula.
- 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 y en el Reglamento de Ordenación Académica.

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 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 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 del Título. Para ello:
 - El tutor debe enviar por correo electrónico a coordinador.tfm.mit@tel.uva.es el documento “[Propuesta de Trabajo Fin de Máster](#)”.
 - El alumno debe enviar por correo electrónico a coordinador.tfm.mit@tel.uva.es el documento “[Solicitud de Trabajo Fin de Máster](#)” firmado, así como un justificante de la matrícula del TFM.
 - Además, el alumno debe entregar en Secretaría de Dirección de la ETSIT, una versión impresa de los documentos antes mencionados (Propuesta de TFM, Solicitud de TFM, y justificante de la matrícula de TFM).
- 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 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 del Máster.
 - En cualquier caso, el alumno debe notificar al Comité de Título esta situación a través del coordinador de TFM: coordinador.tfm.mit@tel.uva.es
- Tercera opción: Se publicará una oferta de TFM durante el primer cuatrimestre de cada curso académico:
 - 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: “[Propuesta de Trabajo Fin de Máster](#)”.
 - El Comité de Título aprobará y publicará en la [Web](#) del Centro 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 de 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 el documento “[Solicitud de Trabajo Fin de Máster](#)” firmado, así como un justificante de la matrícula del TFM.

- 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 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 del segundo cuatrimestre).
- La asignación de TFMs será publicada en la [Web](#) del Centro.
 - 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 la solicitud de defensa y evaluación a través de la [sede electrónica \(catálogo de procedimientos\)](#) al menos 7 días antes de la fecha prevista para la defensa. Deberá acceder con sus credenciales UVa, certificado electrónico o sistema cl@ve. Adjuntará el [TFM en formato PDF](#), el ["Visto Bueno del Tutor"](#) y la ["Declaración de Autoría y Originalidad"](#). Debe prestarse atención a que el TFM depositado no contenga datos privados u objeto de sigilo de empresas, instituciones o personas que no deban ser objeto de comunicación pública, ya que su contenido íntegro se publicará en [UVaDOC \(Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid\)](#), salvo que se emita un informe de confidencialidad firmado por el tutor y al que deberá dar el visto bueno posteriormente la comisión evaluadora. En ningún caso deberá aparecer en el TFM información personal como números de DNI, correos electrónicos, etc.
- 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.
- Es recomendable que el alumno lea, si aún no lo ha hecho, el [Procedimiento para la asignación de la mención de Matrícula de Honor](#), para que realice los trámites allí mencionados en el plazo máximo de 7 días tras la defensa del TFM si desea optar a dicha mención.

Trámites a realizar por la Secretaría Administrativa del Centro:

- La Secretaría Administrativa del Centro comprobará que se cumplen los requisitos para la defensa, depositará la documentación en un repositorio OneDrive y enviará el enlace al Tutor.
- Una vez cerrada el acta, la Secretaría Administrativa del Centro enviará a la Biblioteca el enlace al OneDrive donde está depositada la memoria para su incorporación en el repositorio documental [UVaDOC](#) (salvo si se trata de un TFM confidencial)

Trámites a realizar por el tutor:

- El Tutor hará llegar la documentación a los miembros de la comisión evaluadora al menos 5 días antes de la defensa del TFM, así como el impreso ["Informe del Tutor"](#)

[del Trabajo Fin de Máster](#)” y el [Informe de Confidencialidad del tutor del Trabajo Fin de Máster](#)” si ha lugar.

- El Tutor notificará a la Secretaría de Dirección (tel@uva.es) al menos 3 días antes de la defensa la fecha, hora y lugar de la defensa programada, y se publicará en el tablón [Web](#) del Centro. En caso de ser telemática se enviará el URL de la sesión de videoconferencia pública (sin contraseña) programada.

Trámites a realizar por la comisión evaluadora:

- La comisión evaluadora dará su visto bueno (firmas) o no a la consideración de TFM Embargado o TFM Confidencial.
- Tras la defensa del TFM, el presidente enviará el documento, firmado digitalmente, [“Acta de Calificación del Trabajo Fin de Máster”](#) a la Secretaría Administrativa del Centro (negociado.tel@uva.es), así como el documento [“Acta de Calificación Simple del Trabajo Fin de Máster”](#) a la Secretaría de Dirección (tel@uva.es) para ser publicada en el tablón [Web](#) del Centro. **Importante:** Si la comisión evaluadora da el visto bueno a la consideración del TFM Embargado o Confidencial, deberá enviar también el informe de confidencialidad firmado tanto por el tutor como por la comisión evaluadora a la Secretaría Administrativa del Centro.
- El presidente calificará al alumno en SIGMA, traspasará las notas, cerrará y firmará digitalmente el acta generada (como en una asignatura convencional, aparecen en la pestaña “Tribunal” al seleccionar Asignaturas/Grupos). Es importante notar que, al traspasar la calificación a SIGMA, NO deberá seleccionarse “Matrícula de Honor” en ningún caso (aunque el alumno haya sido propuesto para ello), pues la asignación de dicha mención corresponde al Comité de Título una vez oídos los presidentes de todas las Comisiones Evaluadoras tal y como se describe en el siguiente punto.
- Cada Comisión Evaluadora podrá proponer la concesión motivada de la mención de «Matrícula de Honor» al Trabajo 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, y siguiendo el [Procedimiento para la asignación de la mención de Matrícula de Honor](#), 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».