

*NORMATIVA INTERNA DE LOS
TRABAJOS FIN DE MÁSTER*

PARA LAS TITULACIONES ADSCRITAS A LA

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
ARQUITECTURA.**

DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

ÍNDICE

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

2. NATURALEZA

3. TUTOR

4. ASIGNACIÓN DE TUTORES Y ADJUDICACIÓN

5. MATRÍCULA

6. ADMISIÓN A TRÁMITE, ACTO DE PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1 Admisión a trámite

6.2 Nombramiento de la Comisión Evaluadora y emisión de informes

6.3 Acto de Presentación y Defensa

6.4 Calificación

6.5 Recepción del Trabajo Fin de Máster una vez evaluado

7. DEPÓSITO Y PROPIEDAD

8. RECLAMACIONES

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

1. Propósito y alcance

La presente normativa tiene por objeto establecer las bases y normas sobre la definición, adjudicación, presentación, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos Fin de Máster (TFM) que se realicen a partir del curso 2010-11 en las titulaciones de máster, con carácter de especialización, adscritas a la Escuela Técnica Superior de Arquitectos de la Universidad de Sevilla, y que no habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas.

2. Naturaleza

El TFM consistirá en la realización por parte del estudiante, bajo la dirección del tutor, de un proyecto, memoria o estudio sobre un tema de trabajo que se le asignará previa solicitud del estudiante. Durante su realización desarrollará y aplicará conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en la titulación, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de ésta, su orientación a la especialización académica o profesional, debiendo incluir, si se encuentra entre las competencias del máster, la iniciación en tareas investigadoras.

El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra empresa o entidad, ya sea nacional o extranjera. Salvo que en dicho Convenio se haya establecido explícitamente un reconocimiento formal del trabajo y, por lo tanto, de la forma de juzgar y calificar por el Centro donde se haya realizado de forma efectiva el mismo, la tramitación seguirá, con carácter general, los mismos pasos que cualquier otro realizado en la ETSA.

El TFM debe ser realizado individualmente por cada alumno bajo la dirección de un Tutor, y, como norma general, estará concebido para que el tiempo total de dedicación del alumno sea acorde con los créditos ECTS asignados. La Comisión Académica de cada Máster y la Comisión de Docencia del Centro velarán específicamente por el cumplimiento de esta norma.

Cuando las características del TFM lo justifiquen, mediante acuerdo motivado de la Comisión Académica del Máster (CAM), podrá realizarse por un grupo de alumnos no superior a tres. En tal caso, deberá dejarse constancia escrita, en los documentos de adjudicación, de tareas u objetivos diferenciados que permitan evaluar individualmente a cada uno de los alumnos. Dichas evaluaciones individuales deberán ser llevadas a cabo por la misma Comisión Evaluadora.

3. Tutor

Los TFM tendrán asignados previa solicitud del estudiante uno o más profesores preferentemente doctores entre los que impartan docencia en el Máster correspondiente, que harán las funciones de Tutores del alumno, y cuya misión

fundamental será fijar las especificaciones del TFM, orientar al alumno durante la realización del mismo, supervisarlo y garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzados en el tiempo fijado de forma adecuada.

En el caso de que el alumno desarrolle su TFM en el contexto de convenio de intercambio o colaboración en empresas, universidades o centros de investigación ajenos al Centro donde se imparte, y siempre que mediante convenio no se haya acordado en otros términos, la otra parte del convenio podrá asignar, previa solicitud del estudiante, un responsable interno del proyecto como Tutor Colaborador, que será preferentemente doctor o titulado en el máster respectivo, adscrito a la empresa o Centro donde se desarrolle el trabajo, con la misión de colaborar con el Tutor en la definición y alcance del trabajo a realizar, así como supervisar y asesorar al alumno durante la realización del mismo. Cualquier decisión al respecto de esta modalidad, quedará bajo el criterio del profesor Tutor y de la CAM.

4. Asignación de Tutores y adjudicación

Tendrán derecho a la adjudicación de un TFM y a la asignación del correspondiente Tutor o Tutores los alumnos que estén matriculados de los créditos correspondientes al TFM y de todos los créditos pendientes para terminar sus estudios de Máster.

El Coordinador de cada Máster se encargará de tramitar internamente la asignación de tutores y TFM a los alumnos con derecho a ello en cada Curso Académico, teniendo en cuenta las preferencias del alumno por una línea de trabajo concreta y la carga docente de los posibles tutores.

La adjudicación del TFM deberá realizarse, previa solicitud del estudiante al Coordinador, en el último curso del máster, si hubiera más de uno, debiendo hacerse constar en ella el nombre del alumno/a o alumnos/as que lo llevarán a cabo, título del Trabajo, objetivos, profesores Tutores y Tutor Colaborador externo, en su caso, así como la aceptación de estos de tutorar dicho trabajo. La adjudicación se hará de común acuerdo entre el Tutor y el Alumno, con el visto bueno del Coordinador.

Cualquier alumno que, cumpliendo todos los requisitos de adjudicación, no viese atendido su derecho a la adjudicación de un Tutor y de un Trabajo concreto de Fin de Máster, podrá dirigirse a la Comisión Académica de Máster, la cual deberá resolver la situación en un plazo no superior a 30 días naturales.

El alumno que quiera cambiar de TFM o de Tutor, deberá renunciar primero a la adjudicación anterior mediante escrito motivado y dirigido al Coordinador del Máster. La Comisión Académica resolverá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo Tutor y/o línea de trabajo en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes. La decisión anterior podrá ser recurrida ante la Comisión de Docencia del Centro mediante escrito motivado.

El Tutor que quiera renunciar a su tutoría sobre un TFM, deberá dirigir escrito motivado a la Comisión Académica de Máster, quien resolverá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo Tutor y TFM para el alumno, en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes.

La adjudicación del TFM y Tutor tendrá una validez de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva adjudicación o a una confirmación de la adjudicación, si no se hiciese así la asignación inicial dejaría de tener efecto.

Una vez culminado cada periodo de matriculación e inscripción del TFM, el coordinador de máster remitirá a la Secretaría del Centro la relación actualizada de TFM inscritos, con expresión de los respectivos estudiantes, título del trabajo, tutores y, en su caso cotutores encargados.

5. Matrícula

La Matrícula en la ETSAS estará condicionada al cumplimiento de la normativa de ingreso y de los demás requisitos legalmente exigibles, debiendo solicitarse en los plazos que se establezcan para cada curso conforme a la regulación genérica universitaria que anualmente se determine y a los Acuerdos de la Comisión de Distrito Único Universitario Andaluz.

Como es preceptivo, la matrícula implicará el pago de los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios, pudiéndose acoger el alumno a las exenciones de pago previstas en las Instrucciones Generales de Matrícula de los Títulos Oficiales de Máster de la Universidad de Sevilla.

Se fija para cada curso académico las siguientes convocatorias para la presentación y posterior evaluación del TFM:

- Convocatoria en junio
- Convocatoria en septiembre
- Convocatoria en diciembre

6. Admisión a trámite, Acto de Presentación y Calificación

6.1 Admisión a trámite

Para que la Secretaría del Centro admita un TFM es requisito indispensable que exista constancia oficial de que el alumno haya superado al menos el 70% los créditos del máster.

Con carácter general, los estudiantes entregarán en Secretaria del Centro, dentro de los plazos establecidos para cada convocatoria, un ejemplar del TFM para cada miembro de la Comisión Evaluadora y uno adicional para la Universidad de Sevilla, en papel (máximo DIN A-3), más una copia en formato electrónico. Dicha presentación deberá venir avalada al menos por un tutor. Además, en el caso de que el alumno acceda a que su TFM pueda ser consultado con carácter general en la Biblioteca de la ETSAS deberá entregar una autorización expresa al efecto con el visto bueno del Tutor.

En el caso de que el alumno no autorice que su TFM pueda ser consultado en Biblioteca y/o por Internet, deberá entregar, junto con la copia en papel, un resumen del TFM de, al menos, tres páginas en letra normal y a un espacio, incluyendo una descripción de los

objetivos propuestos, la metodología usada, así como de los resultados alcanzados, finalizando con un apartado de conclusiones. Este resumen sí podrá ser consultado y será público.

Cuando la naturaleza del TFM no permita su reproducción, el ejemplar escrito de dicho trabajo estará expuesto en la dependencia en la que se lleve a cabo la presentación pública del trabajo mientras ésta tiene lugar. En cualquier caso, será obligatoria la presentación del resumen anterior.

En el acto de entrega, el alumno recibirá de la Secretaría un documento acreditativo de dicha entrega.

La Secretaría del Centro, una vez finalizado el plazo de presentación de los TFM, entregará a las CAM los trabajos presentados, así como relación de los mismos que deberán ser recepcionados por los coordinadores de cada Máster. La relación quedará registrada en la carpeta de Registro de TFM. En todo caso, los Coordinadores de Máster velarán por que los miembros de las comisiones evaluadoras reciban los TFM que tengan adjudicados

La Comisión Académica del Máster velará porque el TFM sea defendido y la documentación final entregada en un plazo máximo de 45 días desde la admisión de éste en la Secretaría del Centro, salvo petición justificada del estudiante de su aumento. Si no se hubiesen concluido las actuaciones en este plazo deberá devolverse toda la documentación a Secretaría, la cual notificará al Director del Centro para que disponga.

Como norma general, el TFM deberá estar escrito y ser expuesto oralmente en castellano, salvo que haya una autorización expresa de la CAM y de los miembros de la CE para hacerlo en otro idioma, en cuyo caso se deberá entregar un amplio resumen en castellano.

6.2 Nombramiento de la Comisión Evaluadora y emisión de informes

Para la evaluación de los diversos Trabajos Fin de Máster, el Centro establecerá tantas Comisiones Evaluadoras y Tribunales de Apelación como estime conveniente. Esta designación se delegará normalmente en la Comisión Académica de cada Máster, pudiendo ésta designar asimismo, de acuerdo con el Director del Centro, el Tribunal de Apelación del respectivo Máster.

Las Comisiones Evaluadoras estarán normalmente integradas por tres profesores con plena capacidad docente que impartan o hayan impartido el Máster; con adecuada proximidad al perfil académico y del trabajo a evaluar. Serán preferentemente profesores doctores y profesores con el título de máster. En las comisiones, en razón de las características del TFM, se podrá ampliar excepcionalmente el número de sus miembros, incluyendo a profesores adicionales o expertos de empresas y organismos colaboradores, siempre que sean doctores o titulados en el máster respectivo. El de mayor categoría, dedicación y antigüedad actuará como presidente y el de menor categoría, dedicación y antigüedad como secretario.

El tutor de un Trabajo de Fin de Máster no podrá ser miembro de la Comisión que lo califique ni del Tribunal de Apelación que lo juzgue.

El tribunal de Apelación de los TFM de cada máster estará formado por tres profesores doctores, en condición de titulares y otros tres profesores doctores suplentes. Estos últimos intervendrán en el número que sea preciso cuando alguno de los miembros titulares sea tutor o cotutor del TFM, o haya participado en la Comisión de Evaluación previa.

El coordinador de Máster comunicará al Centro la composición de las diferentes Comisiones nombradas y los trabajos asignados para su evaluación, así como la fecha y lugar previstos para su lectura. Se acompañará de un listado adicional de profesores suplentes, que intervendrán a instancias del Coordinador de Máster cuando se requiera en alguna comisión.

La Comisión de Evaluación, ante la ausencia por causa de fuerza mayor de alguno de sus miembros, podrá actuar al menos, con su presidente y un vocal secretario, previa manifestación de acuerdo por parte del estudiante.

En el caso de que dos de los miembros de la Comisión Evaluadora considerasen que el trabajo contiene defectos u omisiones de importancia, que previsiblemente supondrían la no superación de la misma en el acto de presentación, deberán aportar informe escrito motivado al presidente de la CE para que la Comisión juzgue, junto al Tutor y al Autor, si procede retirarlo y abordar las modificaciones propuestas o pasar a la presentación y defensa.

6.3 Acto de Presentación y Defensa

Con el visto bueno del tutor y en ausencia de informe negativo, el Presidente de la Comisión a través del Coordinador del Máster y dentro de las fechas establecidas para las distintas convocatorias, convocará por escrito al acto de defensa pública a los miembros de la CE, al Tutor y al Alumno, indicando la composición de la CE y la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos diez días naturales de antelación. Esta convocatoria deberá hacerse pública.

El coordinador de Máster hará público el calendario completo de defensas.

El TFM será evaluado por la Comisión tras la presentación y defensa del mismo por el estudiante mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto. Si hubiese desarrollos, resultados o conclusiones afectados por problemas de confidencialidad, la CE, de acuerdo con el Tutor, podrá decidir realizar la defensa, total o parcialmente, a puerta cerrada. Como norma general, el alumno dispondrá de un máximo de 30 minutos para exponer el trabajo realizado. Terminada la exposición los miembros de la Comisión, durante un plazo máximo de una hora, podrán formular cuantas preguntas y aclaraciones deseen. Finalizado el turno de preguntas la Comisión deliberará a puerta cerrada, pudiendo dar audiencia a otros expertos y al tutor del Trabajo si lo considerase oportuno, tras lo cual otorgará una calificación.

El estudiante con obligaciones justificables, derivadas de visados, desplazamientos desde su país de origen, becas u otros, podrá solicitar una fecha aproximada para el acto de presentación y defensa, dentro de la convocatoria correspondiente, y procurando no exceder del plazo máximo de 45 días establecido, lo que será tenido en cuenta por el Coordinador y el Presidente de la Comisión dispuesta al efecto.

6.4. Calificación

Terminada la deliberación, la CE procederá a:

1. Calificar el trabajo realizado.

Si no hubiese acuerdo entre los miembros de la Comisión se calificará con la nota media de las calificaciones emitidas por todos los miembros de la CE, debiendo dejarse constancia escrita de cada una de ellas en el acta.

En el proceso de calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Entidad del problema tratado, es decir, grado de dificultad o complejidad técnica
- b. Grado de cumplimiento de los objetivos
- c. Originalidad en la resolución del problema
- d. Dedicación del alumno
- e. Calidad en la elaboración del documento
- f. Valoración de la presentación realizada.

La calificación podrá ser:

- "Suspenso" (de 0 á 4.9), cuando no se cumplieron los objetivos mínimos exigibles.
- "Aprobado" (de 5.0 á 6.9), cuando se cumplieron sólo los objetivos esenciales mínimos suficientes y el trabajo realizado es deficiente en su elaboración y en el acabado final.
- "Notable" (de 7.0 á 8.9), cuando se cumplieron los objetivos básicos y muchos complementarios.
- "Sobresaliente" (de 9.0 á 10), cuando se cumplieron todos los objetivos, el problema tratado es lo suficientemente complejo, y ha sido expuesto con la claridad necesaria.

2. Cumplimentar las Actas, que habrán de ser suscritas por todos los miembros de la CE.

3. Anunciar en sesión pública la calificación.

En caso de que se califique como suspenso un TFM será obligatorio redactar un informe global por parte de la CE, que se adjuntará al acta y será puesto en conocimiento del interesado y del tutor. Los miembros de la CE podrán emitir informes individuales de los TFM que evalúen.

En casos de conflicto sobre decisiones de la CE, intervendrán los Tribunales de Apelación. Para ello será necesario que el autor del TFM interponga un recurso mediante escrito entregado en Secretaria y dirigido al Director del Centro, que dará traslado al Tribunal de apelación, en el plazo de siete días hábiles tras hacerse pública las calificaciones definitivas por la CE. Este tribunal de apelación deberá emitir un dictamen en el plazo de 15 días hábiles tras la presentación del recurso. La decisión de

este tribunal podrá ser recurrida, en recurso de alzada, ante el Rector.

Cada CE podrá proponer en Acta la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" a Trabajos de Fin de Máster que haya evaluado y que hayan obtenido una calificación de "Sobresaliente" por unanimidad. Dicha mención podrá ser concedida a trabajos excepcionales que hayan abordado un problema de gran complejidad o con gran originalidad en sus planteamientos, hayan ido más allá de los objetivos inicialmente propuestos y hayan realizado una presentación excepcional.

La Comisión Académica de Máster, vistas las propuestas de las Comisiones Evaluadoras, y una vez que se defiendan todos los TFM de esa convocatoria, decidirá sobre la asignación de estas menciones, elevando el Coordinador de cada Máster un Acta Complementaria del acuerdo a la Secretaría del Centro para su ratificación por la Comisión Oficial de Posgrado del Centro. El número de Matrículas de Honor se registrará por la normativa de la Universidad de Sevilla.

6.5 Recepción del Trabajo Fin de Máster una vez evaluado

Tras la defensa pública, el Secretario de la Comisión Evaluadora hará público el resultado y devolverá a la Secretaría del Centro la documentación original que se conservará 6 meses, siendo a partir de los dos meses desde la fecha de formalización de las actas, cuando el estudiante podrá retirarlo. Pasados los 6 meses se destruirán los trabajos que no hayan sido recogidos.

Se devolverán también a Secretaría del Centro, la siguiente documentación:

1. Actas de evaluación (por duplicado) y, en su caso, el informe de las causas que han motivado el rechazo o la calificación de "Suspenso".
2. Informes emitidos.
3. Copia de la convocatoria al acto de presentación.

La entrega incompleta de la documentación impedirá el registro del TFM como defendido.

El autor de un TFM rechazado o calificado como "Suspenso" podrá recabar en Secretaría del Centro el informe motivado de la CE.

7. Depósito y Propiedad

De acuerdo con la normativa vigente, el TFM es un trabajo intelectual protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. La Normativa de la Propiedad Intelectual de la Universidad de Sevilla en su artículo 4 establece que, respecto a los trabajos académicos, será necesaria la autorización expresa del autor (el alumno) para su reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. Como consecuencia de ello, el Centro sólo podrá remitir copia a la Biblioteca para que puedan ser consultadas con carácter general cuando hayan recibido la autorización expresa del alumno, con el visto bueno del Tutor del trabajo realizado.

8. Reclamaciones

En el caso de que hubiera disconformidad con las actuaciones o decisiones de las Comisiones Académicas de los Másteres al respecto de los TFM, se podrá dirigir instancia al Director del Centro quien resolverá cualquier reclamación presentada, solicitando, si lo considera necesario, la actuación de la Comisión de Docencia del Centro.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

Entrada en vigor. Este reglamento será de aplicación, de forma transitoria, a los TFM presentados correspondientes a la matrícula del curso 2010-11 y siguientes, tras su aprobación por la Junta de Centro, entrando en vigor de forma definitiva una vez que sea informada por Comisión de Ordenación Académica de la Universidad de Sevilla y aprobada por el Consejo de Gobierno.

Habilitación para el desarrollo normativo. El Director de la Escuela Técnica Superior de Arquitectos de la Universidad de Sevilla queda habilitado para que, a través de la Comisión Oficial de Posgrado de la Escuela, se adopten las medidas necesarias para el cumplimiento o desarrollo de lo dispuesto en este reglamento.

Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

Aprobado en Junta de Escuela el 11 de Mayo de 2011