Máster Universitario en "Antropología Física: Evolución y Biodiversidad Humanas"
(Máster conjunto de las universidades de Alcalá, Autónoma de Madrid y Complutense de Madrid)

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

(Aprobado por el Claustro del Máster el 19-05-2022)

1. Estructura del Trabajo Fin de Máster (TFM)

- El TFM corresponde a 15 créditos ECTS (375 horas) de trabajo tutelado y personal destinado a la realización de un trabajo original en una de las tres siguientes modalidades:

  a) Trabajo de investigación
  b) Trabajo de revisión bibliográfica
  c) Informe científico-técnico

2. Matriculación y desarrollo del TFM

- El estudiante podrá realizar y defender su TFM en el mismo curso académico que el resto de asignaturas del Máster (Módulos Básico y de Especialización). La matrícula del TFM se realizará como una asignatura de 15 créditos ECTS, según los plazos y procedimientos establecidos en cada una de las tres Universidades participantes en el título y, obligatoriamente, en aquélla en la que el estudiante haya realizado la matrícula del resto de asignaturas.

- El estudiante dispone de dos convocatorias por curso académico para presentar el TFM, denominadas a partir de ahora **ordinaria** y **extraordinaria** (en julio y septiembre). Agotadas por parte del estudiante ambas convocatorias, bien por no presentarse a alguna de ellas, o a ambas, o bien porque el TFM no haya alcanzado los niveles mínimos para su aprobación, al haber sido evaluado como Suspenso, el estudiante deberá matricularse de nuevo del TFM en el siguiente curso académico. En ese caso, la convocatoria de julio se podrá adelantar a febrero, siempre que al estudiante solo le quede el TFM para finalizar el Máster.

- El inicio y la distribución del tiempo de trabajo para la realización del TFM en la Institución se establecerán por el estudiante y el Director, a conveniencia de ambas partes.

- El TFM podrá realizarse bajo la dirección de Profesores de las Universidades participantes en el Máster o, alternativamente, por personal cualificado de alguna Institución distinta de las tres Universidades participantes. Si el TFM fuese dirigido por un profesional que no tenga el grado de Doctor, la Comisión Coordinación Docente Interuniversitaria (CCDI) asignará un codirector que si lo sea.

- En el caso de que el Director del TFM no pertenezca a ninguna de las Universidades participantes, el tutor del estudiante se encargará de canalizar el TFM a efectos administrativos, así como de la coordinación y el apoyo al estudiante y al Director externo. Corresponde a este último la redacción del Informe final preceptivo sobre el estudiante, tal y como señala el punto 3 del presente Reglamento.

Oferta interna para la realización del TFM y asignación de estudiantes

- Al finalizar cada curso académico, todos los docentes del Máster tendrán que ofertar temas para la realización del TFM bajo su dirección, que deberán remitir al Coordinador. En el caso de que algún Profesor del Máster renunciara a dirigir un TFM, deberá solicitarlo por escrito, de forma suficientemente motivada, a la CCDI que, en el plazo de cinco días, resolverá motivadamente, en firme, esta solicitud. La lista de temas ofertados será trasladada por el Coordinador, previo acuerdo de la CCDI, a los estudiantes para su conocimiento.

- Una vez conocida la oferta interna, los estudiantes podrán dirigirse a los Directores de los Trabajos Fin de Máster. Los Directores deberán valorar entre las solicitudes recibidas para cada TFM propuesto y resolver sobre su asignación.

- Tras decidir la asignación, se cumplimentará el documento de Aceptación de dirección de TFM (Anexo 1), que será firmado por Director y estudiante, y entregado a la CCDI.

- Finalizado el proceso, el Coordinador hará público un listado con la asignación de estudiantes a los TFM ofertados.

Realización del TFM en una Institución distinta de las tres Universidades participantes en el Máster

- En el caso de que el estudiante optara por un tema de TFM distinto de los ofertados oficialmente por el programa del Máster, deberá, además de haber alcanzado un acuerdo con su Director, comunicarlo al Coordinador del Máster aportando la siguiente información:

  - Datos de la Institución y Director.
  - Título y breve descripción del TFM, firmado por el Director.

- Esta propuesta, con la información requerida, deberá ser aprobada por la CCDI del Máster. Tras su aprobación, el Coordinador informará al Director propuesto de su aceptación por parte de la CCDI, así como de las cuestiones concretas sobre el desarrollo del TFM y de su compromiso para la elaboración de un Informe final sobre el estudiante, tal y como señala el punto 3 del presente Reglamento.

- El estudiante que desee realizar un cambio de Director o, en su caso, del tema de estudio, deberá solicitarlo a la CCDI por escrito, de forma suficientemente motivada, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la publicación del listado con la asignación de estudiantes a los TFM ofertados. La CCDI resolverá, en firme, esta petición en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo Director y/o TFM, tras la toma en consideración de las opiniones de los interesados.

- La acogida de estudiantes del Máster en terceras Instituciones deberá basarse en convenios establecidos a nivel bilateral (por cada Universidad implicada en el titulo) o interuniversitario. En caso de que no exista un convenio marco entre las Universidades ofertantes del Máster y la Institución que acoge al estudiante, se procurará su establecimiento o, si hubiera en ello dilaciones o problemas de procedimiento, se

establecerá un acuerdo formal concreto entre el Coordinador del Máster y el Director que garantice toda la protección debida al estudiante durante el desarrollo de su Trabajo Fin de Máster.

Compromiso deontológico y declaración de no plagio

- Tras la confirmación de designación del estudiante y aceptación por parte del Director, ambos firmarán un Compromiso deontológico (Anexo 2) en el que quedarán plasmadas las obligaciones de cada uno, y que será entregado a la CCDI.

- El estudiante también deberá firmar una declaración de no plagio (Anexo 3), que será incluida en la memoria del TFM

3. Responsabilidades del Director

- El Director será responsable de exponer al estudiante las características del TFM, de asistirle y orientarle en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, y de autorizar su presentación a la convocatoria.

- Al término del desarrollo del TFM, el Director deberá elaborar un Informe confidencial, que remitirá a la CCDI, en el que se evaluarán aspectos relacionados con la memoria presentada, así como con el progreso científico del estudiante durante el desarrollo del TFM. A fin de establecer criterios homogéneos de evaluación de la actividad de los estudiantes, el Informe de Evaluación del Director se realizará de acuerdo con un modelo prefijado (Anexo 4). El Coordinador del Máster solicitará al Director el informe preceptivo antes de la celebración del acto de defensa pública de la memoria del TFM.

- Si la dirección del TFM es compartida, el informe será consensuado y emitido por ambos tutores de forma conjunta.

4. Acto de defensa del TFM y evaluación

- La evaluación del TFM se realizará por el procedimiento de defensa pública y presencial ante una Comisión Evaluadora.

- Las Comisiones Evaluadoras se renovarán cada curso académico.

Constitución de las Comisiones Evaluadoras

- En función de la matrícula de cada Curso, la CCDI determinará el número de Comisiones Evaluadoras a establecer.

- Cada Comisión Evaluadora del TFM estará compuesta por tres Profesores del Máster, uno por cada Universidad participante siempre que sea posible. El Presidente de cada Comisión Evaluadora será el de mayor categoría y, a igualdad de categoría, el de mayor antigüedad, y actuará de Secretario el miembro de menor categoría y antigüedad.

- La CCDI establecerá por sorteo, entre la totalidad del profesorado del Máster de cada una de las Universidades participantes, la composición de las Comisiones Evaluadoras. En el caso de que algún Profesor del Máster renunciara a formar parte de una Comisión Evaluadora, deberá solicitarlo por escrito, de forma suficientemente motivada, antes de la celebración del sorteo, a la CCDI, que, en el plazo de cinco días, resolverá motivadamente, en firme, esta solicitud. Quedan excluidos de formar parte de la Comisión Evaluadora los tres miembros de la CCDI.

- El nombramiento como Miembro de la Comisión Evaluadora es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma.

- Corresponderá obligatoriamente a todos los Miembros de las Comisiones Evaluadoras cumplimentar la rúbrica (Anexo 5) facilitada por el Coordinador del Máster y la firma de los documentos oficiales sobre la Evaluación (acta provisional y definitiva).

- El Secretario de cada Comisión Evaluadora procederá a la publicación del resultado del Acta de Calificación Provisional, que incluirá la cita para la revisión de las calificaciones publicadas. Asimismo, informará a la CCDI del desarrollo y resultado del acto de revisión. Posteriormente, el Secretario de la Comisión Evaluadora procederá a la publicación del Acta de Calificación Definitiva, que será firme.

Convocatoria de la entrega de la Memoria y acto de defensa

- La entrega de memorias y el acto de presentación pública y defensa se desarrollarán en la fecha que convenga, dentro de los siguientes períodos:

  - Convocatoria ordinaria de cada curso académico: 3ª semana de junio (entrega) y 1ª semana de julio (defensa)
  - Convocatoria extraordinaria de cada curso académico: 2ª semana de septiembre (entrega) y 4ª semana de septiembre (defensa)
  - Convocatoria extraordinaria de febrero: 4ª semana de enero (entrega) y 2ª semana de febrero (defensa)

- Los miembros de cada Comisión Evaluadora acordarán, dentro del período establecido al efecto, el día y hora de la defensa, que será comunicado a la CCDI.

- La CCDI convocará el acto de defensa pública del TFM en cada curso académico, con plazo suficiente para permitir la entrega de las Actas, en tiempo y forma, en cada una de las Universidades participantes.

- La CCDI convocará a los estudiantes, con suficiente antelación, en fecha, hora y lugar para la celebración del acto de defensa, respetando los plazos que permitan el correcto desarrollo del proceso de evaluación.

Presentación y acto de defensa pública del TFM

- En los plazos establecidos al efecto, y una vez que el TFM obtenga el visto bueno de su Director, el estudiante remitirá, por correo electrónico al Coordinador del Máster y Director de TFM, copia digital del trabajo en formato pdf, utilizando el modelo de portada (Anexo 6). En el Anexo 7 se detalla la estructura que deberá tener cada una de las modalidades de Memoria escrita del Trabajo de Fin de Máster. La CCDI remitirá a los Miembros de la Comisión Evaluadora los trabajos a evaluar en el plazo de dos días a partir de la fecha límite de entrega.

- Las Comisiones Evaluadoras del TFM establecerán la ordenación del acto de la defensa pública.

- La defensa del TFM será realizada por los estudiantes de manera pública y presencial ante la Comisión Evaluadora. El estudiante expondrá su TFM durante un tiempo máximo de quince minutos, debatiendo posteriormente, durante otros quince minutos como máximo, con la Comisión Evaluadora, sobre las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los Miembros de esa Comisión.

Evaluación y calificación

- La CCDI proporcionará a cada Comisión Evaluadora los documentos oficiales necesarios para realizar el proceso: la rúbrica para la evaluación, el Acta de Calificación Provisional y el Acta de Calificación Definitiva.

- De acuerdo con la rúbrica elaborada al efecto, la Comisión Evaluadora valorará la estructura formal que se exige en el TFM, según las modalidades consideradas en el punto 1 y Anexo 7 de este Reglamento, así como las características de los contenidos del TFM, como se detalla en la guía docente de la asignatura, y la presentación y defensa pública. Se valorará también el informe emitido por el Director del Trabajo de Fin de Máster.

- En el proceso de calificación del TFM, la estructura y contenidos del trabajo presentado tendrán un peso de un 70%, la presentación y defensa pública de un 25% y el informe del Director de un 5%.

- La Comisión Evaluadora cumplimentará la correspondiente Acta de Calificación Provisional, que será firmada y publicada por los miembros de la propia Comisión Evaluadora.

- La Comisión Evaluadora podrá proponer, por unanimidad y de forma motivada, la mención de "Matrícula de Honor" entre los TFM que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9 (Sobresaliente). La CCDI se reunirá para decidir sobre la asignación de Matrículas de Honor, teniendo en cuenta las propuestas de las Comisiones Evaluadoras, encargándose posteriormente de realizar la modificación de las Actas, si procede.

- La revisión de las calificaciones provisionales se hará en un plazo comprendido entre los dos y los cinco días hábiles, a contar desde la publicación de las mismas, salvo renuncia previa del plazo mínimo por parte de la totalidad de los estudiantes examinados por esa Comisión Evaluadora.

- Tras la revisión, la Comisión Evaluadora dará por cerrado el proceso de evaluación,y su resolución será firme con la publicación del Acta de Calificación Definitiva.

- El estudiante podrá presentar reclamación ante la CCDI contra las calificaciones definitivas; ésta deberá hacerse por escrito, debidamente motivada, firmada y registrada, todo ello en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas.

- Admitida, en su caso, a trámite esa reclamación por parte de la CCDI, ésta dictará resolución motivada, que será notificada a los interesados en un plazo no superior a diez días hábiles. Si lo considerara necesario para dictar resolución, la CCDI podría recabar la opinión, motivada y por escrito, de dos especialistas entre el profesorado del Máster que no hayan formado parte de la Comisión Evaluadora.

- En el caso de que el Director del TFM objeto de reclamación forme parte de la CCDI,éste no intervendrá en el trámite y resolución de la reclamación.

Difusión de los TFM

- La difusión y publicación de los TFM requerirá la autorización escrita del autor y del director o directores del mismo.

5. Lenguaje inclusivo

- Todas las denominaciones contenidas en el presente Protocolo a órganos unipersonales y cargos que se lleven a cabo en género común, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeñe o de las personas a la que se haga referencia.

ANEXO 1 – Aceptación de dirección de TFM
ANEXO 2 – Compromiso deontológico
ANEXO 3 – Declaración de no plagio
ANEXO 4 – Informe del Director
ANEXO 5 - Rúbrica
ANEXO 6 – Modelo de portada
ANEXO 7 – Estructura TFM