

Normativa de Traballos de Fin de Máster do Máster en Dirección de Proxectos

(Aprobada pola Comisión de Título o 8 de setembro de 2016)

Co obxecto de regulamentar o Tráballo Fin de Máster (TFM) establecido na Memoria de Verificación do título de Máster en Dirección de Proxectos (MDP), de acordo co "Regulamento de matrícula, elaboración e defensa dos Traballos Fin de Grao e Fin de Máster na Universidade de Santiago de Compostela" aprobada polo Consello de Goberno o 10 de marzo de 2016, a Xunta de Centro da Escola Politécnica Superior de Lugo, na súa reunión celebrada o 22 de maio de 2017 aprobou a presente normativa pola que se rexerá o desenvolvemento desta materia.

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

1.1. Esta normativa ten por obxecto a regulación do traballo de fin do Máster en Dirección de Proxectos, e contén as directrices relativas á definición, realización, defensa, cualificación e tramitación administrativa do TFM que se establece no plan de estudos do mesmo.

Artigo 2. Natureza do traballo fin de máster

2.1. De acordo co "Regulamento de matrícula, elaboración e defensa dos Traballos Fin de Grao e Fin de Máster na Universidade de Santiago de Compostela" aprobada polo Consello de Goberno de 10 de marzo de 2016, os traballos de fin de máster "...consistirán na elaboración, por parte do estudante, dun proxecto, traballo, memoria ou estudo orixinal no que se integren e desenvolvan os coñecementos, capacidades, competencias e habilidades adquiridos durante os estudos realizados nas titulacións de grao ou máster. Incluirá, como mínimo, tarefas de busca e revisión bibliográfica, lectura e integración de información, elaboración de información relevante, redacción e presentación e defensa do traballo."

2.2. O Tráballo Fin de Máster (TFM) do Máster en Dirección de Proxectos consistirá na proposta, realización, presentación e defensa, unha vez obtidos todos os créditos do plan de estudos, dun traballo orixinal no que o alumno aplique as competencias adquiridas, utilizando o maior número posible de ferramentas e técnicas aprendidas nos módulos teóricos.

O alumno poderá desenvolver o TFM baixo dúas modalidades:

- Modalidade 1: Plan de xestión dun proxecto
- Modalidade 2: Investigación en Dirección de Proxectos



A Comisión Académica tomará no seu caso as decisións pertinentes sobre a definición temática concreta de cada un dos traballos, a resolución de conflitos relativos á asignación temática, ou en casos especiais, a aceptación de novas tipoloxías de TFM.

Artigo 3. Órgano do centro encargado da xestión dos TFM.

3.1. A coordinación e seguimento dos aspectos relacionados co TFM será levada a cabo pola Comisión de Título. Serán funcións desta comisión:

- Propoñer anualmente a guía docente na que se determinen as diferentes formas de desenvolvemento, exposición e criterios de avaliación establecendo a porcentaxe da cualificación asignada ao desenvolvemento da memoria, exposición do traballo, resposta a preguntas e outras características de avaliación fundamentais da titulación. Os criterios de avaliación especificarán tamén o modo no que se terá en conta o informe de seguimento do /a titor/a. Se o considera necesario, proporanse tamén os criterios invalidantes que leven a non aprobación do TFM. En todo caso, será causa de suspenso a ausencia ou deficiencia grave nalgún documento esencial do TFM, así como a falta de defensa do mesmo.
- Establecer o sistema de avaliación das actividades formativas dos TFM.
- Establecer o tempo máximo do que o estudante disporá para a súa defensa.
- Establecer a convocatoria anual de traballos nas 3 oportunidades.
- Determinar os sistemas de titoría.
- Aprobar a proposta das liñas temáticas e temas, previa consulta aos departamentos con docencia no título.
- Establecer e publicar un procedemento para a asignación dos titores/as e Os temas que poderán desenvolverse na elaboración dos traballos.
- Decidir sobre a modificación de temas e/ou titor/a asignado derivada de situacións excepcionais, previa consulta ao/s departamento/s afectado/s.
- Fixar as características dos traballos (extensión, formato, contido mínimo,...) sempre que non estean fixadas pola presente normativa.
- Aprobar os tribunais de avaliación e fixar o sistema de rotación, de ser o caso, de acordo coa presente normativa de TFM.
- Autorizara presentación dos traballos en casos excepcionais.
- Propor os prazos de entrega dos traballos e informes de seguimento e as datas de defensa dos traballos de acordo co calendario académico.



- Solucionar as incidencias relativas a esta materia.
- Calquera outra que a Xunta de Centro lle encomende.

3.2. As decisións da Comisión de Título respecto aos TFM tomaranse por maioría simple e, no caso de ser necesario, será decisivo o voto de calidade do/a Presidente/a.

3.3. Na Comisión de Título existirá un Coordinador/a dos TFM que será elixido pola Comisión de Título. As funcións do/a Coordinador/a dos TFM son as seguintes:

- a) Analizaras propostas de TFM nos termos indicados no artigo 6 da presente normativa.
- b) Propoñer á Comisión de Título os membros do tribunal de avaliación dos distintos TFM e as competencias de cada un dos seus membros.
- c) Formar parte do tribunal de TFM no ámbito da súa competencia, cando proceda.
- d) Propoñer á Comisión de Título as datas de defensa dos TFM dentro dos períodos establecidos pola Dirección do centro de acordo co calendario académico.
- e) Coordinar os tribunais de avaliación e as comunicacións co alumnado.

3.4. A Xunta de Centro aprobará a guía docente e os períodos de entrega e defensa dos TFM, que se publicarán xunto coa convocatoria oficial de exames de cada curso académico.

Artigo 4. Matrícula e Convocatorias

4.1. A matrícula do TFM realizarase dentro do prazo xeral de matrícula ordinaria que estableza a Universidade, mediante o abono dos prezos públicos que correspondan conforme aos créditos que teña asignados e conxuntamente coas materias que o alumnado teña pendente de superar para completar os estudos de máster.

4.2. Os alumnos e alumnas de intercambio poderán matricularse desta materia. O seu réxime será o establecido no Regulamento de Intercambios da USC.

4.3. A matrícula dará dereito á entrega e defensa do traballo en dúas oportunidades no curso no que estea matriculado e reportará os prezos públicos establecidos, sempre que cumpra os requisitos para a súa avaliación.

4.4. Os TFM entregados só poderán ser defendidos e avaliados unha vez que se teña constancia de que o/a estudante superou todos os créditos necesarios para a obtención do título de máster, salvo os correspondentes aos propios traballos.

O centro deberá verificar que se cumpren estes requisitos para autorizar a súa defensa. Para estes efectos, no caso de que na data de defensa aínda non se recepcionaran todas as actas



de avaliación das materias, o/a secretario/a do centro responsable da titulación solicitará do profesorado encargado das materias que informe sobre as cualificacións do alumnado que vaia defender os traballos na mesma convocatoria.

4.5. A Comisión Académica do MDP, atendendo a criterios organizativos e de programación docente, concretará as datas para a celebración das defensas dos traballos nos intervalos temporais que determine o calendario académico. Do mesmo xeito, a Comisión Académica deberá definir os instrumentos de seguimento e criterios xerais de avaliación.

4.6. O número máximo de convocatorias que poderá consumir o alumnado será de dúas e poderá contar con dúas oportunidades por curso académico. A obtención de Non presentado nalguna das oportunidades ou en todas computarase para os efectos de consumir a convocatoria.

Para poder presentarse a unha nova convocatoria será necesaria a formalización de nova matrícula.

4.7. Unha vez formalizada a matrícula, non procederá a devolución dos prezos aboados no caso de non presentarse. No suposto de que o/a alumno/a non reúna os requisitos para presentar o traballo por ter materias pendentes, considerarase unha renuncia automática polo que non se computará para os efectos de consumir convocatoria.

Artigo 5. Do titor/a docente

5.1. O TFM deberá ter un/unha titor/a que asista aos estudantes na realización do traballo. Por razóns xustificadas e se a Comisión o estima oportuno, poderá designarse outro/a titor/a, un/ha cotitor/a, ou excepcionalmente dous cotitores.

5.2. Os departamentos con docencia na titulación comunicarán cada curso académico ao centro o listado de titores e temas dos traballos.

5.3. O titor ou titora será ordinariamente Persoal Docente e Investigador (PDI) das áreas de coñecemento que imparta docencia na propia titulación.

Excepcionalmente tamén poderán ser cotitores profesores da USC que se atopen na situación de servizos especiais, comisión de servizos, eméritos ou ad honorem e profesores doutras universidades ou persoal con vinculación permanente a Organismos Públicos de Investigación (OPI) e profesionais especializados. Non poderán ser cotitores persoal de administración e servizos, agás nos supostos de consideración como profesionais, nin o persoal contratado con cargo ao capítulo VI, agás os que posúan titulación de máster ou teñan unha titulación que se corresponda co nivel 3 (máster) do MECES. No caso de cotitorías de persoal alleo á USC (área externa), con carácter previo a realizar a cotitoría, deberá comunicarse a dita circunstancia á vicerreitoría con competencias na materia a través do servizo correspondente indicando a súa dedicación.

5.4. Os traballos poderán desenvolverse no marco de convenios con empresas ou institucións. Nestes casos a matrícula realizarase na USC pero poderá designarse un cotitor



que poderá ser persoal do centro ou institución no que se desenvolva o traballo. En todo caso, a defensa e avaliación dos traballos deberá realizarse na USC de acordo co establecido na presente normativa.

5.5. A asignación dos titores aos estudantes farase en tempo e forma. A designación de titor de TFM poderá ser realizada a proposta do alumno previo acordo co profesor que se propón como titor. No caso de que non se de a circunstancia anterior, será o Coordinador de TFM o que asigne o titor. Unha vez asignados os titores do TFM, o coordinador de TFM informará desta circunstancia ao centro. O centro, unha vez informados os Departamentos, procederá a incorporar esta información en Xescampus para que os titores poidan consultar e xestionar dende a súa Secretaria Virtual os TFM's asignados.

5.6. O/a titor/a programará sesións de traballo cos estudantes, nas que establecerá a programación das tarefas a realizar e orientará o traballo. Será responsable de expor a cada estudante as características do traballo, de orientalo no seu desenvolvemento e de velar polo cumprimento dos obxectivos fixados, así como de realizar o seguimento e emitir informe preceptivo e confidencial, acorde con el modelo "Informe Tutor TFM.docx" sobre este seguimento antes da defensa do traballo e para os efectos de que se teña en conta para a avaliación establecida na presente normativa. Na Secretaria Virtual os titores poderán deixar constancia das titorías realizadas e anexar o informe de seguimento do TFM.

5.7. O recoñecemento dos labores de titoría e avaliación de TFM farase nos termos previstos anualmente na Normativa de Programación Académica Anual.

Artigo 6. As propostas

6.1. O alumno ou alumna fará unha proposta de TFM e, unha vez aprobada, poderá desenvolvelo. O tema do TFM poderá ser proposto polo/a estudante ou seleccionado da listaxe de liñas temáticas e temas da titulación publicada na páxina web do centro.

6.2. As propostas de TFM deberán presentarse cunha antelación mínima de 90 días naturais á data de comezo dos exames das oportunidades de febreiro, xullo e setembro, nos períodos aprobados pola Xunta do centro.

6.3. A proposta presentarase na Secretaría do centro polo/a alumno/a, o/a titor/a, o/a coordinador/a de TFM. Tamén pode presentala outra persoa autorizada polo/a alumno/a coa debida acreditación (copia do DNI do autor e autorización por escrito asinada polo mesmo). No momento da súa presentación, poderá ser requirida a identificación do actuante. A este efecto, considérase válido o DNI ou a tarxeta de estudante da USC.

6.4. Establécese un período de 10 días hábiles dende a data de presentación da proposta para subsanar deficiencias detectadas na mesma no momento da súa presentación. Se transcorrido dito prazo non se teñen recibido no centro as modificacións necesarias, procederase ao arquivo do expediente.

6.5. A proposta de TFM constará de dous documentos: 1) modelo oficial de proposta de TFM (Formulario |. Propuesta TFM.docx; dispoñible na páxina web do centro); 2) memoria



indicativa do traballo a desenvolver de acordo coa presente normativa, que incluírá un plan de traballo no que se definan, nun nivel alto da EDT, as principais tarefas a abordar, así como unha estimación da distribución temporal das mesmas. A duración do plan deberá de axustarse ás 375 horas (15 ECTS) de carga docente do TFM.

6.6. A proposta deberá contar co visto e prace do/s correspondente/s titor/es no caso de que estes fosen asignados previamente pola Comisión de Título. En caso contrario, o/s titor/es serán asignados posteriormente pola mesma.

6.7. O/a Coordinador/a de TFM analizará as propostas e poderá tomar as seguintes decisións:

1. Aceptación.

2. Aceptación condicionada.

3. Denegación.

A decisión adoptada, unha vez ratificada pola Comisión de Título, será comunicada ás persoas interesadas polo/a Coordinador/a de TFM mediante o envío dun correo electrónico, a publicación da resolución na web ou no taboleiro de TFM da EPS no prazo máximo de sete días naturais tras cada reunión da Comisión de Título.

6.8. O/A alumno/a cuxa proposta resulte aceptada con condicións deberá entregar na Secretaría do centro, no prazo máximo 30 días naturais dende a data de publicación da resolución, unha proposta modificada segundo as indicacións que motivaron o condicionamento. A Comisión de Título disporá dun prazo de 30 días naturais dende a data de entrega das modificacións para decidir se acepta Ou rexeita definitivamente a proposta, decisión que será comunicada ás persoas interesadas mediante o envío dun correo electrónico, a publicación na web e/ou no taboleiro de TFM do centro e na páxina web.

6.9. Unha vez aprobadas, as propostas de TFM terán unha validez de dous anos a partir da data da resolución da Comisión de Título, pasados os cales serán arquivadas quedando sen efecto.

6.10. Os alumnos poderán solicitar unha modificación dunha proposta de TFM previamente aceptada que será valorada novamente pola Comisión de Título. A solicitude deberá realizarse cunha antelación mínima de 30 días naturais á primeira data hábil de entrega do TFM fixada polo centro para cada oportunidade. No caso de ser aprobada, o período de vixencia da proposta será de dous anos a partir da data da resolución da Comisión de Título.

6.11. Antes de superar os dous anos de vixencia, os alumnos poderán solicitar a renovación da proposta de TFM que será valorada novamente pola Comisión de Título. A solicitude deberá realizarse cunha antelación mínima de 30 días naturais á primeira data hábil de entrega do TFM fixada polo centro para cada oportunidade. No caso de ser aprobada, o período de vixencia da proposta será de dous anos a partir da data da resolución da Comisión de Título. Entenderase que a modificación por parte do alumno dunha proposta previamente aceptada deberá ser valorada novamente pola Comisión de Título.



6.12. A denegación dunha proposta poderá ser reclamada nun prazo máximo de 10 días naturais dende a comunicación do mesmo diante do Director do centro, que lle dará traslado á Comisión de Título que deberá resolver no prazo de 20 días naturais a partir da data en que lle sexa enviada a documentación.

Artigo 7. Tribunais de Avaliación

7.1. A avaliación dos traballos farase na EPS, a través da súa exposición e defensa pública diante dun tribunal. Os membros dos tribunais serán PDI da titulación. Os tribunais de avaliación serán nomeados, pola Comisión de Título en cada convocatoria, unha vez rematado o prazo de presentación dos TFM na referida convocatoria, e configuraranse, atendendo ao número de alumnos e alumnas matriculados/as e á temática dos diferentes Traballos mediante proposta da Comisión atendendo a afinidade dos profesores coa temática dos TFM a avaliar.

Para facilitar o procedemento de avaliación, os TFM poderanse agrupar segundo a súa temática e tipoloxía para que sexan avaliados por un mesmo tribunal.

7.2. Cada Tribunal estará formado por tres membros e, polo menos, un suplente que substituirá ao membro ausente. Os titores dos traballos avaliados poderán formar parte dos Tribunais. A participación nos mesmos é obrigatoria para as persoas nomeadas, agás causa de forza maior debidamente acreditada.

7.3. En cada Tribunal haberá un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e un/ha vogal. As Comisións de Título nomearán aos membros do tribunal con independencia de criterios de categoría ou antigüidade, garantindo sempre que polo menos un dos membros do tribunal pertenza a unha área de coñecemento afín ás liñas temáticas xerais do TFM.

O/a Presidente/a e Secretario/a exercerán como tales en todas as actuacións. Procurarase que a participación do PDI nos Tribunais sexa rotatoria.

7.4. No caso de que o titor do traballo forme parte do tribunal o seu peso na avaliación será o mesmo que o de calqueira outro membro do tribunal. Neste suposto o informe de seguimento emitido polo titor avaliarase cos mesmos criterios que no caso de que o titor non formase parte do tribunal, adecuándose ao establecido na rúbrica de avaliación para estes efectos.

O Tribunal poderá invitar ás deliberacións ao titor/a do traballo e ao cotitor/a, así como a profesores/as especializados/as na temática do traballo que se estea a avaliar, en calidade de asesores, con voz pero sen voto.

Artigo 8. Entrega e defensa dos Traballos Fin de Máster

8.1. O/a alumno/a deberá estar matriculado do TFM para poder entregar o documento definitivo nas datas aprobadas pola Xunta de Centro. Para poder entregar no centro o TFM e proceder a súa defensa, o/a alumno/a deberá facer a través da súa Secretaría Virtual unha solicitude de defensa e entregar no centro unha das copias do xustificante da solicitude. Na



solicitude o/a alumno/a incorporará o título e o resumo do TFM nos tres idiomas:galego, castelán e inglés.

8.2. A avaliación final non poderá comezar antes de 15 días naturais despois da data límite de entrega do TFM e deberá rematar antes de 45 días naturais despois.

8.3. O lugar de presentación dos TFM será a Secretaría do centro, en horario de 9.00 a 14.00 horas, nas datas que se fixen para cada oportunidade.

O prazo de presentación é improrrogable e remata ás 14.00 horas do último día estipulado para cada oportunidade.

8.4. A presentación dos TFM deberá ser feita polo/a alumno/a, o/a titor/a, o/a coordinador/a de TFM ou persoa autorizada por el/a coa debida acreditación (copia do DNI do autor e autorización por escrito asinada polo mesmo), non admitíndose a tramitación mediante rexistro ou correo postal/electrónico. No momento da súa presentación, poderá ser requirida a identificación do actuante. A este efecto, considérase válido o DNI ou a tarxeta de estudante da USC.

8.5. O/a alumno/a, como autor/a do TFM deberá asinar no momento da entrega a correspondente autorización de difusión e a declaración de que se trata dun traballo inédito empregando o formulario oficial correspondente.

8.6. Os TFM entregados en cada oportunidade serán rexistrados na base de datos existente no centro.

8.7. O Centro velará para que as aulas onde se desenvolvan os procesos de defensa dos TFM teñan restrinxido o acceso durante o tempo en que os exemplares dos TFM estean no seu interior

8.8. O alumnado que, unha vez feita a entrega do traballo e verificadas as condicións para a súa defensa, non se presente á defensa do TFM na data asignada, terá a cualificación de suspenso nesa oportunidade.

Artigo 9. Requisitos formais da entrega dos Traballos Fin de Máster

9.1. O alumno non terá que entregar exemplares en papel do TFM, mentres que o número de exemplares en soporte electrónico do TFM a entregar será de tres.

9.2. O TFM será entregado en formato dixital, incluíndo un único arquivo, en formato pdf. Os exemplares dos TFM deberán incorporar un índice xeral, así como un resumo cunha extensión comprendida entre 200 e 300 palabras. Dito resumo estará escrito en galego, español e inglés, e irá acompañado de palabras chave que, en número non inferior a cinco, identifiquen a temática do traballo. O documento deberá cumprir co estipulado no Manual de Imaxe Corporativa e Identidade Visual da USC, e deberán incluír, na primeira páxina do documento, a seguinte información:



- Universidade
- Centro
- Denominación do Máster
- Título do TFM
- Nome do autor/a
- Nome do/s titor/es
- Convocatoria de exame

O TFM entregarase en CD-ROM ou DVD. Dito exemplar entregarase nunha caixa na que deberá figurar rotulada a mesma información que na páxina inicial do documento.

O coordinador do TFM publicará ao comezo de cada curso, no curso do campus virtual correspondente ao Traballo Fin de Máster as recomendacións, normas, esixencias, criterios de avaliación, e restantes aspectos que consideren adecuados sobre o contido mínimo que se esixirán en cada unha das modalidades de TFM contempladas no artigo 2.2.

9.3. O centro velará para que os TFM presentados cumpran as normas de presentación indicadas nos artigos anteriores sinalando ao alumno as correccións formais que debe efectuar no seu traballo para que poida ser defendido na correspondente convocatoria.

9.4. A elaboración e defensa do traballo poderanse efectuar en calquera das linguas que se utilizaron na impartición do máster conforme ao disposto na memoria de verificación do título, sempre que se poidan establecer tribunais competentes nas devanditas linguas. En todo caso, garantirase o dereito a elaborar e defender os traballos en calquera das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.

9.5. Os TFM requirirán sempre de presentación e defensa pública ante tribunal por parte do estudante.

O tempo máximo do que o estudante disporá para a súa exposición será de 15 minutos e a continuación terá lugar a defensa no tempo que o tribunal estime oportuno.

9.6. A defensa do TFM requirirá o informe previo e preceptivo do/a titor/a (Formulario II. Informe_Tutor_TFM.pdf; dispoñible na páxina web do centro).

9.7. A defensa do traballo será realizada polo/a estudante de xeito presencial. Non obstante o anterior, para casos excepcionais debidamente autorizados polas respectivas Comisións, poderá realizarse a defensa polos medios telemáticos, coas garantías que se determinen na autorización.



9.8. Unha vez nomeados os tribunais por parte da Comisión Académica, o/a coordinador do TFM fará pública, coa suficiente antelación, a convocatoria da sesión na que se indicará hora, lugar, e orde de actuación para a exposición e defensa dos TFM.

9.9. O alumnado que, unha vez feita a entrega do traballo e verificadas as condicións para a súa defensa, non se presente á defensa do TFM na data asignada, terá a cualificación de suspenso nesa oportunidade.

Artigo 10. Avaliación, cualificación e revisión

10.1. Para a consulta dos exemplares entregados por parte dos membros do tribunal, estes poderán ser retirados polo profesorado na secretaría do centro. O profesorado que retire un exemplar de TFM da secretaría deberá asinar unha folla de control e responsabilizarse da custodia do documento.

10.2. A cualificación dos traballos realizarase conforme os criterios establecidos na guía da materia, que estarán vinculados á consecución das competencias da titulación e das competencias transversais.

10.3. Os tutores, a través da Secretaría Virtual deberán anexar o informe de seguimento do TFM (Formulario II. Informe Tutor TFM.pdf; dispoñible na páxina web do centro) antes da data aprobada en Xunta de Centro. O informe será valorado polo tribunal no momento da defensa de acordo cos criterios establecidos na guía docente.

10.4. O día sinalado para a defensa e antes da constitución do tribunal, o coordinador do TFM deberálle de entregar ao/s presidente/s do/s tribunal/is os informes dos/as tutores/as e O impreso de avaliación correspondente (Formulario III. Informe Tribunal TFM.pdf), que deberán ser devoltos ao finalizar a sesión.

10.5. Despois da defensa dos TFM o tribunal emitirá a súa cualificación segundo o impreso correspondente (Informe Tribunal TFM.pdf) e tendo en conta os criterios establecidos na guía docente.

10.6. O tribunal deliberará sobre a cualificación que lle corresponde a cada TFM conforme aos criterios de avaliación publicados na guía docente e axustado ao disposto na memoria de verificación do título, outorgando a cualificación conforme á seguinte escala numérica, de 0 a 10, con expresión dun decimal, á que se engadirá a súa correspondente cualificación cualitativa:

- Non Presentado (NP)
- 0 - 4,9: Suspenso (SS).
- 5,0 - 6,9: Aprobado (AP).
- 7,0 - 8,9: Notable (NT).



- 9,0 - 10: Sobresaliente (SB)

A mención de "Matrícula de Honra" poderá ser outorgada a estudantes que obteñan unha cualificación igual ou superior a 9,0. O seu número non poderá exceder do 5% do alumnado matriculado nesa materia no correspondente curso académico. Se o número de alumnos é inferior a 20, poderase outorgar unha matrícula de honra. Esta mención só poderá outorgarse unha vez rematadas as defensas de todos os traballos correspondentes ao curso académico. No caso de que se constitúa un tribunal único en todas as convocatorias, será este o que outorgue as matrículas de honra que correspondan. Noutro caso, a atribución desta cualificación corresponderá realizala á Comisión Académica do MDP, oídas as propostas dos diferentes tribunais actuantes.

10.7. O impreso de cualificación do TFM por parte do tribunal (Formulario III. Informe_Tribunal_TFM.pdf) deberá ser cuberto e firmado por tódolos membros do tribunal, do mesmo xeito ca acta de cualificación electrónica do TFM a través da Secretaría Virtual para docentes.

10.8. A cualificación farase pública nos taboleiros de cualificacións do centro, nun prazo non superior a sete días dende a súa defensa.

10.9. O alumnado ten dereito á revisión das cualificacións nas datas e horarios que para tal efecto deberán fixarse no momento de facer públicos os resultados provisorios. As datas de revisión deberán estar comprendidas dentro dos dez días seguintes á publicación dos resultados e contemplarán como mínimo dúas datas opcionais. A estes efectos o mes de agosto será inhábil e non computará neste prazo.

A revisión será persoal e poderá realizala un ou varios membros do Tribunal. En todo caso deberá quedar constancia da celebración da revisión e da data en que se realizou mediante calquera sistema que acredite a súa realización.

O procedemento de reclamación contra a cualificación será o establecido na normativa vixente relativa a avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión de cualificacións.

Artigo 11. Xestión das actas.

11.1. Elaborarase unha acta individual por cada alumno/a e traballo e para cada oportunidade na que constarán o/s titor/es académicos, o tribunal e o título do traballo defendido, así como a súa cualificación e data de defensa. As actas estarán asinadas polos membros do tribunal. En caso de imposibilidade de asinar a acta por algún dos membros avaliadores, esta circunstancia porase en coñecemento da Secretaría Xeral, que procederá a autorizar a sinatura da acta polo/a coordinador/a dos TFM. No caso de imposibilidade destes, substituiranse polo/a profesor/a que designe a Secretaría Xeral. En todos os casos farase constar a dita incidencia. No caso de que algún dos avaliadores sexa persoal alleo á USC, as actas deberán ser asinadas polo/a coordinador/a do TFM.



11.2. Os períodos de cobertura de actas serán os que se fixen no calendario académico oficial. Só nas titulacións interuniversitarias ou conxuntas e no caso dos Programas Erasmus Mundus, poderán establecerse períodos diferentes de avaliación, en función dos acordos entre universidades ou do establecido nos correspondentes plans de estudos. Nestes casos deberase solicitar anualmente a correspondente autorización para a apertura das actas á Secretaría Xeral.

11.3. Finalizado o período de defensa de TFM en cada curso académico xerarase de xeito automático unha acta consolidada (acta final) para as materias Tráballo Fin de Máster, que conterá a todo o alumnado matriculado na materia de TFM coas cualificacións que en cada caso lles corresponda polas actas individuais, non presentados, mencións e as cualificacións obtidas polos alumnos de intercambio. Estas actas serán asinadas polo/a coordinador/a do TFM.

11.4. O alumnado matriculado que non se presentase en ningunha das oportunidades, figurará na acta consolidada coa mención "non presentado". Nesta edición da acta tamén se incorporarán as mencións de "matrícula de honra" conforme o establecido no artigo anterior.

Artigo 12. Dereitos do alumnado

12.1. A propiedade intelectual dos TFM correspóndelle ao alumno/a que o realizou.

12.2. No caso de realizarse os traballos no marco dun contrato ou convenio con algunha entidade ou de ser o caso, dun proxecto ou liña de de investigación, os dereitos serán os recollidos no dito contrato ou convenio ou os Que se pacten previamente, respectando en todo caso a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual ou industrial.

Nestes casos e sempre que existan cláusulas de confidencialidade con empresas ou no caso de que poidan dar lugar a dereitos de propiedade industrial e intelectual que non se poidan difundir antes de estaren debidamente protexidos, actuarase do seguinte modo: entregaranse dúas versións da memoria de TFM: a reducida, na que se eliminarán os contidos afectados polo deber de non difundir ou polo deber de segredo ou confidencialidade; e o exemplar completo, que se entregará baixo compromiso de confidencialidade.

O exemplar reducido será o que se utilice para ser autorizada a súa defensa e deberá coincidir co contido da exposición e defensa pública. A versión completa entregarase aos membros do tribunal para a súa avaliación. O/a titor/a e os membros do tribunal deberán asinar o correspondente compromiso de confidencialidade sobre os contidos que non se poderán difundir publicamente. Se o tribunal desexa formular cuestións sobre os contidos protexidos, estas intervencións faranse nunha sesión privada, con carácter previo ou posterior á pública.

O exemplar do traballo non será obxecto de publicación no repositorio institucional da USC (Minerva) ata que sexan realizadas as oportunas proteccións ou venza o prazo de confidencialidade.



12.3. Unha vez realizado o exame, quedará depositada no centro unha copia en formato electrónico dos traballos TFM non superados.

Esta copia poderá ser retirada polo autor/a unha vez finalice o curso académico seguinte, ou no caso de impugnación da cualificación unha vez que exista resolución firme. O autor terá un prazo de dous meses para retirar a copia. Se transcorrido dito prazo a copia non foi retirada, o centro procederá á súa destrución.

12.4. Unha vez realizado o exame, quedarán depositadas no centro dúas copias en formato electrónico dos traballos TFM superados.

A primeira copia poderá ser retirada polo autor/a unha vez finalice o curso académico seguinte. O autor terá un prazo de dous meses para retirar a copia. Se transcorrido dito prazo a copia non foi retirada, o centro procederá á súa destrución.

A segunda copia quedará depositada no centro para o seu arquivo e consulta, e poderá ser utilizada na Universidade de Santiago de Compostela para usos académicos e de investigación, sempre coa mención específica aos seus autores. Para estes efectos o alumnado asinará a correspondente autorización de difusión e a declaración de que se trata dun traballo inédito (Formulario IV. Autorización Consulta TFM.docx; dispoñible na páxina web do centro).

12.5. A comisión académica poderá propoñer a publicación dos TFM que destaquen pola súa calidade no repositorio institucional da USC (Minerva), e en especial propoñeranse os dos/as alumnos/as que acaden a mención de matrícula de honra nesta materia. Os/as autores/as dos traballos propostos, co visto e praxe do/a titor/a, deberán asinar o correspondente documento para autorizar a súa difusión no que declaren que se trata dun traballo orixinal.

Artigo 13. Deberes do alumnado

13.1. Os TFM deben ser traballos orixinais de elaboración propia e deben citarse debidamente as fontes que se tiveron en conta para a súa realización.

13.2. O incumprimento do indicado no apartado anterior suporá a cualificación de "suspenso" na convocatoria e o deber do/a titor/a e do tribunal que o detecte de poñelo en coñecemento da Reitoría a efectos de iniciar as accións disciplinarias que procedan, de conformidade co artigo 16 da Normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión de cualificacións.

13.3. Con carácter previo á autorización da defensa, poderá realizarse unha análise automatizada de control da vulneración de dereitos de propiedade intelectual. A partir desa análise, se a comisión con competencias en TFM considera que se vulneraron os citados dereitos, poderá denegar a defensa do traballo e aplicarse o indicado no parágrafo anterior. Neste suposto a denegación deberá de ser razoada, e previo trámite de audiencia ao alumno.

Artigo 14. Interpretación da presente normativa



14.1. A interpretación da presente normativa correspóndelle á Comisión Título.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Esta normativa entrará en vigor logo da súa publicación no taboleiro electrónico da USC, trala súa aprobación polo Consello de Goberno, e será de aplicación ao Máster en Dirección de Proxectos. O contido desta normativa complétase co resto de regulamentacións e procedementos da USC que se atopen en vigor, entre outras, a Normativa sobre Permanencia nas titulacións de grao e máster, a Normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión de cualificacións, o Regulamento da USC dos intercambios interuniversitarios de estudantes, e as Normas de planificación académica anual.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Coa entrada en vigor desta Normativa queda derogada a "Normativa de Traballos Fin de Máster do Máster en Dirección de Proxectos" aprobada pola Comisión de Título de data 23/01/2014.

