



MÁSTER UNIVERSITARIO OFICIAL EN

updu

urbanismo
planeamiento
diseño
urbano

DOCUMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN DEL TFM Y SU EVALUACIÓN

ÍNDICE

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias/Normativa**
- 4. Definición y objeto del TFM**
- 5. Desarrollo del proceso de asignación de tutor y defensa del TFM**
- 6. Responsabilidades**

1. Objeto

El objeto del presente Documento es fijar el modo en que se ha de llevar a cabo la gestión de la asignatura relativa a la elaboración y presentación del Trabajo Fin de Máster del Máster de Urbanismo, Planeamiento y Diseño Urbano (MUPDU) y recoge la información necesaria del desarrollo del conjunto de sus acciones para garantizar su contribución en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del Máster.

2. Alcance

El procedimiento señalado en el presente Documento es de aplicación a la docencia de la asignatura “Planeamiento y Diseño Urbano II. Desarrollo-Exposición Pública del Trabajo Fin de Máster” dentro de la titulación oficial del MUPDU impartido en la ETSA.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.
- Reglamento para la elaboración de los Planes de Asignación del Profesorado (PAP).
- Normativa sobre la Dedicación Académica del Profesorado.
- Calendario de Actuaciones de Planificación Académica.
- Memoria Verificada del Máster.
- Orden Ministerial EDU/2075/2010.
- Es de aplicación la normativa de Trabajos Fin de Estudios de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura (Resolución rectoral, de 30 de julio de 2021, BOUS nº 5/2021 de 30 de septiembre); por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura), que sigue la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios de la US, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, que establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

4. Definición y objeto del Trabajo Fin de Máster

Se entiende por Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) el trabajo fin de estudios que el estudiante del Máster ha de desarrollar bajo la dirección de un profesor tutor, consistente en una memoria o estudio sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título de Máster. Durante su realización, el estudiante 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 la iniciación en tareas investigadoras.

El TFM podrá desarrollarse en el marco de un convenio de intercambio con otra Universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad, dentro de los cauces específicos previstos en los convenios que puedan firmarse a tal fin. Para su desarrollo se estará a lo que establece la Normativa reguladora de los Trabajos Fin de Estudios de la ETSA.

5. Desarrollo del procedimiento de asignación de tutor y evaluación del TFM

El procedimiento se inicia con la automatriculación del estudiante en las asignaturas “Planeamiento y Diseño Urbano I. Metodología y Tutela del Trabajo Fin de Máster” y “Planeamiento y Diseño Urbano II. Desarrollo-Exposición Pública del Trabajo Fin de Máster”, y se atiene a las siguientes etapas:

a) Matriculación y asignación de tutores.

1. La matrícula del TFM se realizará en los plazos ordinarios previstos por el calendario académico de cada curso. Los estudiantes se automatricularán de la asignatura en la fecha y franja horaria asignada según el acceso escalonado organizado por la US.
2. Al comienzo de cada curso, en el Módulo 1 del Máster, se tendrá una sesión en la que se presentarán a los estudiantes las opciones temáticas del TFM para que procedan a comunicar al coordinador del Máster el tema elegido para cada uno, con el fin de que se le pueda asignar un tutor que, por su trayectoria y conocimientos, pueda tutelar el TFM propuesto por cada estudiante.
3. La asignación del tutor y tema de trabajo deberá producirse antes de que se produzca la finalización de la docencia correspondiente a los tres módulos introductorios del Máster y será aprobada por la Comisión académica del mismo. Se tendrá en cuenta para ello la carga docente y la especialización de los posibles tutores.
4. ***El estudiante 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.
5. ***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 estudiante, en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes.
6. 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.
7. Una vez culminado el proceso de asignación de los TFM, la Comisión académica procederá a publicar en la web del Máster la relación actualizada de TFM inscritos, con expresión de los respectivos estudiantes, título del trabajo, tutores y, en su caso, cotutores encargados.

b) Depósito y defensa.

1. La Junta de Escuela, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica, fija anualmente un calendario global de pruebas, y establece las fechas de entrega del documento de TFM, incluyendo un período de una semana para las exposiciones públicas obligatorias de los trabajos entregados, transcurridos al menos 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega, que se hacen públicas en la web del Centro.
2. Del procedimiento de depósito del TFM por el estudiante se encarga por completo la Secretaría del Centro, que remite los trabajos presentados al coordinador del Máster.
3. El depósito del TFM se realiza de manera completamente telemática. El estudiante, en la convocatoria oficial a la que se presente, debe depositar una copia digital del trabajo a través del servicio dispuesto al efecto por la Secretaría del Centro siguiendo las instrucciones dictadas por la misma, en las fechas previstas por el calendario docente, acompañado de un *impreso firmado, en el que conste el permiso (si procede) para la incorporación del trabajo al repositorio digital y a la biblioteca, y una declaración explícita de la originalidad del trabajo incluida previo al índice del trabajo.*
4. Concluido el plazo de depósito de TFM, la Comisión académica del Máster aprueba y comunica a los estudiantes las comisiones evaluadoras designadas al efecto, así como la fecha, hora y lugar de celebración del Acto público de la defensa, con un mínimo de 48 h. de antelación.
5. La presentación del TFM ante la comisión evaluadora tendrá carácter público, y será realizada por el estudiante mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante un tiempo máximo de 15 minutos, seguido de un turno de valoración y debate, cuya duración no excederá de 30 minutos. El estudiante se apoyará en paneles o en una presentación digital de imágenes o vídeo elaborada a partir de la memoria del trabajo previamente entregado.

c) Comisión evaluadora, calificación y tribunales de apelación.

1. La comisión evaluadora estará constituida por tres profesores del Máster. La defensa del Máster podrá tener lugar siempre que estén presentes en el Acto de defensa al menos dos de los miembros de la comisión.
2. Tras la presentación pública del TFM, la calificación se otorgará por la comisión evaluadora, por consenso o en su defecto como media de las calificaciones individuales otorgadas, siguiendo la escala numérica especificada en el art. 10 del Reglamento de TFE de la ETSA con un máximo de Sobresaliente (10).
3. Una vez cumplimentadas y firmadas las actas correspondientes, se hacen llegar a la Secretaría del Centro, para que sean subidas a la plataforma telemática de la US "PADEL", donde se producirá la firma de las actas definitivas.
4. El estudiante podrá interponer recurso de apelación contra la calificación otorgada por la comisión evaluadora según la normativa regulada a tal efecto por la Universidad de Sevilla, ante un tribunal de apelación.

5. Para cada curso se designará un tribunal de apelación con tres miembros titulares y los suplentes necesarios, de composición análoga a la de la comisión evaluadora que calificó el trabajo. El resto de los aspectos relacionados con la apelación, se regirá por el art. 11 del Reglamento de TFE referenciado.
6. Corresponde a la Secretaría del Centro dar trámite a los recursos que se presenten ante los tribunales de apelación. El tribunal de apelación dicta la resolución, dando traslado al estudiante, contra la que podrá presentar recurso de alzada ante el Rector.
7. En caso de que en un TFM se detecte, por parte de los miembros de la comisión evaluadora, algún tipo de práctica contraria a las propias y exigibles en las pruebas académicas, tales como el plagio en alguna de sus variantes, debe ser recogido, de forma explícita, en un informe razonado acompañando al acta de la calificación. *Caso de que el plagio supere el 20% del texto del trabajo entregado merecerá la calificación de Suspenso*, por haber hecho uso de este tipo de práctica antiacadémica, y podrá activar las medidas sancionadoras que, a tal efecto, disponga la Universidad de Sevilla.

6. Responsabilidades.

- **Junta de Centro:** Aprobación de la normativa interna con sujeción a la Normativa de Trabajo Fin de Estudios y aprobación de cuantas acciones de mejora relacionadas con el procedimiento se incluyan en los Planes de Mejora de las titulaciones del Centro.
- **Equipo de Dirección del Centro:** Será el responsable de realizar la propuesta en Junta de Centro de la normativa reguladora. Así mismo, será el responsable de la efectiva difusión, publicación de cuanta información sea necesaria y de la gestión administrativa necesaria para el desarrollo del proceso.
- **Secretaría del Centro:** Gestionará de la matrícula de los estudiantes.
- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro y Título:** Analizará el resultado de los indicadores y propondrá las propuestas de mejora.
- **Comisión académica del Máster:** Asignará de tema y tutor a cada estudiante, a propuesta del Coordinador del Máster.
- **Tutor/es:** Orientar al estudiante, supervisar el trabajo y velar por el cumplimiento de los objetivos previstos.