

Facultade de Informática

Mestrado Universitario en Enxeñaría Informática (MUEI)

Regulamento do Traballo Fin de Mestrado

15 de novembro de 2013

Índice

1.	Natureza do TFM	1
2.	Obxectivos e responsabilidade do regulamento	1
3.	Comisión Xestora dos TFM	1
4.	Condições de matrícula e de asignación do TFM	2
5.	Dirección	2
6.	Propostas, oferta e asignación do TFM	3
7.	Anteproxecto de TFM	3
8.	Tribunais	5
9.	Depósito do TFM	5
10.	Defensa	7
11.	Avaliación	7
12.	Autoría e confidencialidade	8

1. Natureza do TFM

Artigo 1.1. Os estudos do Mestrado Universitario en Enxeñaría Informática (MUEI) rematan coa elaboración e defensa dun Tralaballo Fin de Mestrado (TFM). Conforme á normativa da UDC, para defender o TFM deberán terse superados os créditos correspondentes ao resto de materias incluídas as de complementos formativos.

Artigo 1.2. O TFM será un traballo orixinal, realizado individualmente, defendido ante un tribunal universitario e consistente nun proxecto integral de Enxeñaría Informática de natureza profesional, que desenvolva os contidos formativos recibidos e sintetice as competencias adquiridas nas ensinanzas.

2. Obxectivos e responsabilidade do regulamento

Artigo 2.1. O presente regulamento ten por obxecto establecer a normativa relativa á definición, asignación, realización, defensa, avaliación e tramitación administrativa dos TFM das ensinanzas oficiais do MUEI.

Artigo 2.2. A responsabilidade do presente regulamento corresponde á Comisión Académica do MUEI, que velará polo seu cumprimento e resolverá as cuestións que xurdan no seu desenvolvemento.

Artigo 2.3. O contido deste regulamento complétase co resto da normativa e dos procedementos en vigor.

3. Comisión Xestora dos TFM

Artigo 3.1. Para unha axilización dos trámites relacionados co TFM, a Comisión Académica delegará nunha Comisión Xestora dos TFM as tarefas de asignación de propostas, resolución de solicitudes de anteprojectos, designación dos tribunais, autorización de defensas e outras que a Comisión Académica considere axeitadas.

Artigo 3.2. A Comisión Xestora dos TFM estará formada por:

- Presidente: o coordinador ou coordinadora do MUEI.
- Secretario: o secretario ou secretaria do centro.
- Vogais: a persoa que coordina a materia de Prácticas de Empresa no MUEI e catro persoas nomeadas pola Comisión Académica que pertencen ao profesorado das materias obrigatorias da titulación.

A Comisión Xestora poderá solicitar asesoramento externo cando o estime oportuno.

4. Condicións de matrícula e de asignación do TFM

Artigo 4.1. O TFM aparece asignado no plano de estudos ao segundo curso do MUEI co obxectivo de que os estudantes poidan desenvolvelo despois de cursar a maioría dos créditos correspondentes ás outras materias. O número de créditos ECTS pendentes non se considera un condicionante para matricularse no TFM.

Artigo 4.2. Autorizarase a asignación dun TFM só cando ao estudante lle queden, como máximo, 66 créditos ECTS para rematar os estudos do MUEI.

5. Dirección

Artigo 5.1. A dirección dun TFM poderá realizala unha ou máis persoas con titulación superior que cumbran calquera das condicións seguintes:

- Que forme parte dun departamento e que este departamento teña asignada docencia no MUEI.
- Que pertenza a unha empresa, a unha entidade ou a un centro tecnolóxico.

Artigo 5.2. Polo menos unha das persoas que exerza a dirección dun TFM deberá ser membro do persoal docente e investigador de calquera departamento con docencia no MUEI, para desempeñar as funcións de codirección académica.

Artigo 5.3. Son funcións das persoas que exerzan a dirección dun TFM:

- Expoñer ao estudante as características do traballo e orientalo no desenvolvemento deste.
- Realizar un seguimento do desenvolvemento do TFM e velar polo cumprimento dos obxectivos fixados.
- Autorizar a defensa do TFM cando se considere que está rematado e que cumpre os requisitos académicos indicados no primeiro parágrafo do artigo 7.3.

6. Propostas, oferta e asignación do TFM

Artigo 6.1. As entidades colaboradoras, os profesores e os estudantes poderán propoñer o desenvolvemento de TFM. Todas estas propostas conforman a oferta de TFM.

Cada proposta incluíra o título, unha descrición mínima e a referencia das persoas que asumirán a dirección, podendo ir acompañada dunha descrición máis detallada do traballo.

Artigo 6.2. Se as propostas de profesores e entidades colaboradoras non están vinculadas a un estudante, pasarán a conformar a oferta libre. A asignación das propostas desta oferta farase segundo as preferencias dos estudantes e, en caso de conflito, segundo o expediente académico

Artigo 6.3. A Comisión Xestora garantirá que a oferta sexa suficiente para cubrir a demanda de estudantes que cumpran as condicións requiridas para solicitar a asignación dun TFM.

7. Anteproxecto de TFM

Presentación do anteproxecto

Artigo 7.1. Os estudantes presentarán ante a Comisión Xestora, no prazo que se determine, un anteproxecto de TFM que debe incluír:

- Os datos do estudante e a súa sinatura.
- O nome, entidades e sinaturas das persoas que aceptan exercer a dirección.
- As direccións de correo electrónico tanto do estudante como das persoas que asinan a dirección do anteproxecto.
- O número de créditos ECTS que ten pendentes o estudante para o remate do MUEI, que non poderá ser superior a 66 segundo o artigo 4.2.
- O título do TFM en inglés, castelán e galego.
- Un resumo do traballo a desenvolver, incluíndo a descrición, a motivación, os obxectivos a acadar e as ferramentas a utilizar.
- A xustificación da natureza profesional do TFM.
- As competencias das ensinanzas do MUEI que se desenvolven no TFM.

Artigo 7.2. Haberá dous prazos de presentación de anteproxectos, un ao principio de cada cuatrimestre do curso académico.

Resolución do anteproxecto

Artigo 7.3. A Comisión Xestora debe garantir que os estudantes cumpran as condicións administrativas esixidas e que os anteproxectos teñen natureza profesional, que se corresponden coas competencias adquiridas nas ensinanzas, que teñen a entidade suficiente para cubrir os créditos ECTS asignados e que se diferencian suficientemente doutros traballos desenvolvidos na titulación, moi especialmente do realizado na materia “Prácticas en Empresa”.

A Comisión Xestora poderá aceptar un anteproxecto –co que o TFM pasará a ter validez académica e administrativa–, solicitar aclaracións ou modificacións do mesmo, ou rexeitalo.

Se un anteproxecto non é aceptado, a Comisión Xestora xustificará os motivos e abrirá un prazo de alegacións para presentar, ou ben documentación adicional, ou ben outra proposta.

Se un anteproxecto non é aprobado despois do prazo de alegacións, o estudante só poderá presentar outro nese mesmo cuadrimestre, que poderá ser unha modificación do anterior.

Tempo de validez do anteproxecto

Artigo 7.4. Un anteproxecto aceptado pola Comisión Xestora terá validez durante dous cursos académicos e o primeiro cuadrimestre do terceiro. Así, se é aprobado nun curso académico terá validez nese curso, no seguinte ao que se aprrobe e no primeiro cuadrimestre do seguinte curso máis.

Modificacións do anteproxecto

Artigo 7.5. Un estudante poderá solicitar á Comisión Xestora a substitución dun director do seu TFM, sen cambiar o resto das características xa aceptadas, alegando os motivos que considere oportunos. No caso de aprobarse, o tempo de validez do anteproxecto non se modificará.

Artigo 7.6. Un estudante poderá solicitar á Comisión Xestora, co aval das persoas que exercen a dirección, a modificación das características dun anteproxecto xa aceptado. Se a modificación non se considera un cambio importante, como por exemplo o cambio do título, manterase o tempo de validez. Se a solicitude supón unha modificación substancial das características ou dos obxectivos do anteproxecto, deberá considerarse un novo anteproxecto para todos os efectos.

Artigo 7.7. Unha persoa que dirixa un TFM poderá renunciar a esta función mediante un escrito á Comisión Xestora no que exporá os motivos da decisión.

Renuncia ao anteproxecto

Artigo 7.8. Un estudante poderá solicitar a renuncia a un anteproxecto mediante un escrito dirixido á Comisión Xestora, que decidirá sobre a solicitude.

8. Tribunais

Artigo 8.1. A Comisión Académica nomeará un tribunal por curso académico, formado por membros do profesorado que impartan docencia no MUEI no curso académico actual, ou que a impartiron nos dous cursos anteriores.

O tribunal dividirase en grupos avaliadores formados por tres persoas, que actuarán como tribunal dun conxunto de TFM, desempeñando as funcións de presidente –a persoa de maior categoría académica e antigüidade–, secretario –a persoa de menor antigüidade– e vogal.

Unha persoa que exerza a dirección dun TFM non poderá formar parte do grupo avaliador que cualifique ese TFM.

Artigo 8.2. Cada membro dun grupo avaliador será, polo menos, titular nun período de avaliación e suplente noutro.

Recoméndase que cada grupo avalíe aproximadamente entre cinco e dez TFM, polo que se designarán os grupos avaliadores necesarios para todo o curso académico, aínda que haberá a posibilidade de formar novos grupos se xurdise a necesidade ao longo do curso.

Se a un tribunal lle corresponde avaliar menos de cinco traballos nun período, os seus membros poderán repetir como titulares pero só noutro período do mesmo curso académico, aínda que si poderán ser suplentes dun terceiro.

Artigo 8.3. O número mínimo de membros do tribunal que poden avaliar un TFM é de tres, polo que, ante unha situación excepcional, calquera membro do tribunal designado para ese curso, poderá formar parte de calquera grupo de avaliación cara a súa constitución como tribunal, se non se presentasen os membros titulares nin suplentes necesarios.

9. Depósito do TFM

Períodos e condicións de depósito do TFM

Artigo 9.1. A Comisión Académica aprobará os prazos de cada período de depósito dos TFM de acordo co calendario académico.

Para depositar o TFM, o estudante deberá ter superados os créditos correspondentes ao resto de materias, como se indica no artigo 1.1 e de acordo coa normativa da UDC.

Ao ser o TFM unha materia do primeiro cuadrimestre, haberá un período de depósito ao remate dese cuadrimestre, e outro ao final do segundo cuadrimestre.

Para facilitar o remate da titulación e sempre que sexa compatible coa normativa académica da UDC, haberá un terceiro período de depósito do TFM, preferentemente en setembro.

Procedemento de depósito

Artigo 9.2. Nun dos períodos establecidos ao efecto, o estudante presentará unha solicitude de depósito do TFM, acompañada de:

- A autorización da defensa asinada por todas as persoas que exerzan a dirección do TFM, o que garantirá que o TFM cumpre os obxectivos propostos.
- A memoria en formato electrónico.
- Adxuntaranse en formato electrónico os documentos entregados no anteproxecto aprobado, referenciados no artigo 7.1, e consistentes no resumo do traballo, a xustificación da natureza profesional e as competencias das ensinanzas que desenvolve o TFM.
- O resto de documentos que a Comisión Xestora considere necesarios, no formato que determine.

Artigo 9.3. Rematado o período de presentación de solicitudes de depósito, a administración do centro entregará a documentación ao secretario do correspondente grupo de avaliación do tribunal, que a custodiará ata a súa devolución á administración, e fará chegar unha copia da versión electrónica ao resto dos compoñentes do grupo avaliador.

Memoria do TFM

Artigo 9.4. A memoria constitúe a documentación principal do TFM. Poderá presentarse en galego, castelán ou inglés.

A estrutura da memoria deberá organizarse da maneira seguinte:

- Unha portada que, polo menos, conterá:
 - ◇ O logotipo da universidade e o nome do centro.
 - ◇ O título do TFM.
 - ◇ O nome do estudante.
 - ◇ O nome das persoas que exercen a dirección.
 - ◇ O mes e o ano da data de defensa do proxecto.
- Un resumo do proxecto cunha extensión máxima de 500 palabras.
- A relación de palabras chave que reflectan, de maneira separada, o contido do TFM e as ferramentas utilizadas. Estas palabras chave teñen que poderse utilizar como elementos de procura bibliográfica.
- O índice completo do contido, co número de páxina para cada epígrafe e preferiblemente con ligazóns aos contidos.

- O corpo do TFM:
 - ◊ Unha introdución na que se fai unha contextualización ou exposición do ámbito do problema que se trata, de maneira que quede claramente determinada a motivación e os obxectivos do TFM.
 - ◊ Un resumo dos fundamentos teóricos ou dos conceptos previos necesarios para entender e afrontar o TFM, se procede.
 - ◊ Os traballos previos, se proceden.
 - ◊ Unha exposición do núcleo central do TFM, indicando tamén as ferramentas, estándares e metodoloxías utilizadas, así como as prestacións e funcionalidades máis destacadas.
 - ◊ Un resumo dos resultados obtidos e da súa aplicabilidade, podendo incluír as leccións aprendidas.
- A bibliografía consultada na elaboración do TFM. As referencias bibliográficas deberán ser completas, incluíndo sempre que proceda o título, as persoas que sexan autoras, a publicación, a editorial e a data. Poden servir como exemplo as regras establecidas pola norma UNE 50-104.
- Un glosario ou relación de siglas, abreviaturas, etc utilizadas no documento, xunto cos seus respectivos significados, se procede.
- Os anexos que se consideren oportunos.

10. Defensa

Artigo 10.1. O acto de defensa será público e farase no período aprobado pola Comisión Académica, nas datas e horas determinadas polos representantes do tribunal ao que lle corresponda avaliar a dita defensa.

Artigo 10.2. O presidente do tribunal moderará o acto, no que o estudante realizará unha exposición que terá unha duración recomendada de 20 minutos, á que seguirá unha rolda de preguntas formuladas polos membros do tribunal. Coa autorización do presidente, poderán tamén realizar preguntas as persoas presentes no acto con igual ou superior categoría á de mestrado.

A persoa ou persoas que dirixen o TFM poderán solicitar ao tribunal ser escoitadas, tanto no propio acto, se están presentes, como en sesión privada despois do acto de defensa.

11. Avaliación

Artigo 11.1. Cada membro do tribunal outorgará de maneira individual unha nota numérica baseándose na avaliación do traballo desenvolvido, da documentación presentada e da defensa realizada, e incluíndo a xustificación das valoracións. Indicará tamén se considera que o TFM é merecedor da mención de matrícula de honra.

O tribunal poderá solicitar opinión a persoas que considere expertas na temática dun TFM.

Artigo 11.2. A cualificación numérica final será a media aritmética das notas emitidas polos membros do tribunal.

O estudante cunha cualificación igual ou superior a 9 puntos poderá acceder á mención de matrícula de honra, sempre que sexa por unanimidade do tribunal.

Cando nun período haxa varios grupos avaliadores, a decisión sobre o número de mencións de matrícula de honra a conceder debe ser consensuada por todas as persoas que exerzan a presidencia deles.

Artigo 11.3. No caso de que un TFM obtivera unha cualificación de suspenso ou equivalente, o tribunal fará chegar ao estudante e ás persoas que dirixiron o TFM un informe razoado cos motivos da cualificación.

12. Autoría e confidencialidade

Artigo 12.1. Segundo a normativa da UDC, a propiedade intelectual dun TFM corresponde ao seu autor ou autora.

Poderá existir un acordo específico que estenda esta propiedade de maneira compartida entre a persoa que ten a autoría e calquera das que exerzan a dirección.

Artigo 12.2. Sempre que algunha das persoas que exercen a dirección dun TFM o solicite, considerarase que este TFM é confidencial o que fará que non sexa de acceso público.

A solicitude de carácter confidencial dun TFM farase constar oficialmente pola persoa interesada, ben na proposta do TFM ou anteproxecto, ben na autorización da defensa, ou en ambas as dúas.

Artigo 12.3. Os datos involucrados nun TFM considerado confidencial poderanse substituír na memoria e no acto de defensa por datos ficticios, pero a memoria debe reflectir os detalles suficientes para deixar claro as características principais do traballo, especialmente o indicado como núcleo central do TFM no artigo 9.4.