

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER DE LA FACULTAD DE EMPRESA Y GESTIÓN PÚBLICA



**Facultad de Empresa
y Gestión Pública - Huesca**
Universidad Zaragoza

Acuerdo de 18 de octubre de 2019,
de la Comisión de Garantía de la
calidad de las titulaciones de la
Facultad de Empresa y Gestión
Pública

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El trabajo de fin de Máster es una asignatura de carácter obligatorio dentro del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos, que la Universidad de Zaragoza ha regulado mediante Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza (BOUZ de 22 de mayo de 2018). El trabajo de fin de Máster debe tener entre 6 y 30 créditos, realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Los Planes de Estudios de las titulaciones de Máster que se imparten en la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza incluyen una asignatura denominada Trabajo de Fin de Máster, que se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, interpretadas de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo de esta Universidad.

Artículo 1. Objeto

El objeto de esta normativa es el desarrollo de las directrices básicas del Reglamento de los trabajos de fin de Máster (TFM) de la Universidad de Zaragoza, en lo relativo a la definición, elaboración, dirección, matriculación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFM en la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en esta normativa serán de aplicación a los TFM en las titulaciones que se impartan en la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza reguladas por el Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Artículo 3. Concepto

1. El TFM consiste en la realización de una memoria o proyecto en el que se pongan de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el alumnado a lo largo de la titulación, acordes con lo dispuesto en la memoria de cada título.
2. Los TFM constituirán una labor autónoma y personal de cada estudiante, aunque se puedan desarrollar también integrados en un grupo. Para que un TFM pueda realizarse en grupo, esta característica debe constar en la propuesta de TFM realizada por el departamento responsable de la misma a comienzo del curso académico (ver artículo 7 de este Reglamento). La coautoría de los TFM queda limitada a un máximo de dos estudiantes por trabajo, salvo que, atendiendo a circunstancias especiales, la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación así lo autorice expresamente.
3. La memoria del TFM debe materializarse de forma escrita y contener suficientes elementos de creación personal, citando adecuadamente todas las fuentes usadas. Cuando el TFM se haya

realizado de forma conjunta, esta circunstancia deberá justificarse expresamente en la memoria, diferenciando la contribución de cada estudiante en un plan de trabajo global, con objeto de que sea posible su evaluación personal. En todo caso, la defensa del TFM ha de ser pública e individual.

4. Las directrices sobre la organización y presentación del trabajo, así como los criterios de evaluación para el TFM se expresan en la Guía Docente de la asignatura. Estas directrices se harán públicas a través de la guía docente de cada titulación.

Artículo 4. Modalidades

1. Las modalidades que pueden revestir los TFM son:
 - a) Trabajos académicos en los que se incluyen los siguientes tipos:
 - Proyectos vinculados a los módulos o materias relacionadas con la impartición del Máster.
 - Proyectos de creación de empresa u organización, y proyectos económicos de aplicación a empresas y organizaciones.
 - Proyectos de innovación (metodológica y/o aplicada).
 - b) Trabajos realizados como resultado de prácticas en empresas o instituciones en los que se deberá presentar una innovación aplicable a la empresa o a la Administración pública.
 - c) Trabajos equivalentes realizados como resultado de una estancia en otra Universidad, española o extranjera, a través de un convenio o programa de movilidad.
 - d) Trabajos de investigación dirigidos en los que el/la estudiante realice una contribución relacionada con alguno de los ámbitos de la titulación.
2. En todo caso, el TFM se materializará en una memoria o proyecto en forma escrita que se acompañará, en su caso, del material que se estime adecuado.

Artículo 5. Competencias y resultados de aprendizaje que el estudiante debe adquirir

Al finalizar la asignatura, el/la estudiante deberá ser capaz de demostrar la integración de las competencias disciplinares vinculadas a la titulación que está cursando y que han sido desarrolladas hasta el momento de elaboración del TFM.

Artículo 6. Dirección

1. Los TFM contarán al menos con un director o directora que tutele y supervise la labor del estudiante.
2. La dirección de aquellos TFM recogidos en las modalidades descritas en el artículo 4.1a, 4.1b, 4.1d de este Reglamento, deberá correr a cargo de personal docente de la Universidad de Zaragoza perteneciente a una de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia de la titulación correspondiente. En el caso en el que no se cumplan estas condiciones se deberá contar con el informe razonado y favorable de la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación a la que se vincule el trabajo. Además, al menos una de las personas que dirijan el

TFM debe tener una vinculación a tiempo completo con la Universidad de Zaragoza. En todo caso el número de directores/as, no podrá ser superior a tres.

3. Para los TFM realizados en el extranjero a través de un convenio o programa de movilidad (artículo 4.1c. de este Reglamento), la codirección podrá corresponder a la Universidad de destino del estudiante.

Dicha codirección deberá realizarse con profesorado de la Universidad de Zaragoza con vinculación a tiempo completo con la misma, y perteneciente a una de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia de la titulación correspondiente. En todo caso, el número de personas que ejerzan la dirección del TFM no podrá ser superior a tres.

4. Para dirigir un TFM será necesaria la condición de doctor. Excepcionalmente, la Comisión de Garantía de Calidad de una titulación de Máster podrá autorizar, por razón de la temática o por número de profesores disponibles, la dirección a profesores no doctores.
5. La Comisión de Garantía de Calidad de la titulación correspondiente establecerá el procedimiento de asignación de la dirección de TFM, teniendo en cuenta sus especificidades.

Artículo 7. Oferta de TFM

1. Para garantizar una oferta suficiente, se promoverá la propuesta de líneas de TFM por parte de los departamentos implicados en la titulación. En todo caso, el profesorado con asignación de horas de TFM en Fase 2 de POD, deberán ofertar línea/s. Con dicha propuesta se confeccionará el listado de líneas de trabajo fin de máster de la Facultad.
2. Antes del comienzo del curso académico, los departamentos de las áreas de conocimiento implicadas en la titulación deberán hacer llegar a la coordinación del máster la relación de líneas propuestas para el TFM, ofertadas para ese curso, así como el personal docente vinculado con cada una de ellas. Quien coordine la titulación hará llegar el listado definitivo a la Secretaría de centro para su publicación en la página web de la Facultad. Los listados podrán ser periódicamente actualizados, tanto con las asignaciones como con la nueva oferta.
3. Por otra parte, el alumnado del Máster podrá iniciar también una propuesta para un TFM, sugiriendo un tema o contenido. En este caso deberá, en primer lugar, dirigirse al profesorado que cumpla los requisitos necesarios para dirigir dicho trabajo quien decidirá sobre la viabilidad y conveniencia de la propuesta realizada para ser considerada como TFM.

Artículo 8. Asignación de director/es

1. El alumnado interesado en una línea de trabajo ofertada habrá de ponerse en contacto con el profesorado de la misma, quien decidirá si acepta o no la dirección del/a estudiante. En el caso de que se acepte la dirección, se adquirirá desde ese momento la responsabilidad de validar y tutelar el proceso de realización del trabajo. Estudiantes y directores/as deberán presentar en la Secretaría de la Facultad, debidamente cumplimentados, el impreso de solicitud y aceptación de la dirección del TFM (Anexo I) y el contrato de aprendizaje en el que se establecen los compromisos y obligaciones de cada una de las partes (Anexo II).
2. En última instancia, el/a estudiante podrá presentar a la coordinación del máster una solicitud con el profesorado en concreto que desea que dirija su TFM, que será contestada en un plazo máximo de 30 días naturales asignando director/a y tema si fuera necesario.

3. La dirección de los trabajos será reconocida en los términos establecidos en las disposiciones normativas de la Universidad de Zaragoza. En el caso de que la dirección haya sido compartida, el reconocimiento en el POD se realizará proporcionalmente al número de docentes que hayan dirigido dicho trabajo.

Artículo 9. Matriculación

1. El alumnado se matriculará del TFM en el período que a tal efecto establezca el calendario académico. Cualquier actividad desarrollada en dependencias de la Facultad o fuera de ella relacionada con la elaboración del TFM requerirá matrícula en vigor.
2. El precio de la matrícula se calculará de conformidad con el número de ECTS asignados al trabajo, y según se trate de primera, segunda, tercera o sucesivas matrículas.

Artículo 10. Depósito del TFM

1. Antes del comienzo de curso, el centro hará públicas las fechas en las cuales el alumnado podrá depositar su TFM. Estas fechas deberán ser anteriores a los llamamientos habilitados para la defensa en cada curso académico.
2. El/la estudiante deberá depositar su TFM en la convocatoria en que vaya a efectuar la defensa y siempre dentro de los plazos establecidos al efecto, cumpliendo el siguiente itinerario:
 - I. Entrega de la memoria escrita a quien o quienes le hayan dirigido el trabajo.
 - II. Cumplimentar el impreso de depósito previsto en el Anexo III.
 - III. Depósito electrónico del TFM en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (DEPOSITA). El depósito se hará efectivo cuando el/la estudiante presente en la Secretaría del centro el impreso de depósito, el resguardo de depósito electrónico y una copia impresa en papel de la memoria.
3. El personal docente al finalizar la dirección del trabajo fin de máster, y tras su depósito por parte del/a estudiante deberán remitir a la Secretaría los siguientes documentos:
 - I. Permiso de acceso en el repositorio digital de la universidad de Zaragoza (Anexo IV).
 - II. Informe sobre el trabajo realizado por el estudiante, de acuerdo con el modelo indicado en el Anexo V. Este informe tendrá carácter orientativo y no será en ningún caso vinculante para la evaluación del tribunal y deberá ser entregado en plazo, que finaliza el último día para el depósito del TFM, según el calendario adoptado por la Facultad para cada llamamiento.
4. Una vez depositado, el TFM no podrá ser objeto de modificación alguna.

Artículo 11. Defensa del TFM

1. La defensa del TFM se realizará ante el correspondiente tribunal evaluador, dentro de los periodos que la Facultad establezca al efecto, que pueden no coincidir con los periodos de examen.
2. Antes de comienzo del curso académico, el centro hará públicos los cuatro llamamientos oficiales para la defensa pública del TFM, los cuales tendrán lugar en las fechas que determine anualmente

la facultad.

3. La información concreta relativa a cada llamamiento -lugar, fecha, hora y listado de estudiantes convocados- se hará pública por parte del centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al día de la defensa.
4. La defensa del TFM requiere la superación previa del resto de las materias o asignaturas que lleven a la obtención del título oficial. El plazo límite para que el/la estudiante cumpla estas condiciones finalizará el último día fijado para el depósito de los TFM en cada llamamiento.
5. Cada curso académico el/la estudiante podrá presentarse a la defensa como máximo en dos ocasiones dentro de los plazos y llamamientos previstos en el artículo 11.2. Transcurridos dichos plazos sin que se hubiera superado la defensa, deberá volver a matricularse.
6. En el caso de que el/la estudiante no realice el depósito del TFM antes del último día del plazo que haya establecido por el centro para la última convocatoria de defensa del curso académico de matrícula, deberá volver a matricularse de la asignatura.

Artículo 12. Tribunal evaluador

1. La Decana (o Decano) nombrará al/los tribunal/es titular/es y suplente/s. Cada tribunal deberá estar integrado por personal docente con vinculación a la Universidad de Zaragoza estando compuesto por tres titulares y sus correspondientes suplentes siendo al menos uno de ellos profesor con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza. El nombramiento especificará la designación de los cargos de Presidente, Vocal y Secretario/a. Todos los miembros del tribunal deberán ser doctores.
2. También podrán formar parte de los tribunales de TFM, con los requisitos que correspondan en su caso, el personal investigador de la Universidad de Zaragoza o de Centros Mixtos.
3. Se arbitrarán los mecanismos de suplencia necesarios para garantizar en todo momento la presencia del número total de miembros que constituyen el tribunal. En todo caso, los/las suplentes entrarán a formar parte automáticamente del tribunal titular en casos como los siguientes:
 - Disfrute de una licencia a efectos de docencia o investigación, o se encuentre en situación de comisión de servicios o análoga.
 - Se encuentre en situación de baja. En función de la previsible duración de la baja, puede acordarse la sustitución para el resto del curso académico.
 - Deba participar en actos oficiales derivados de su condición de personal docente universitario, tales como tribunales evaluadores de tesis doctorales, de procesos selectivos, etc

Artículo 13. El acto de defensa y la calificación del TFM

1. En el acto de defensa del trabajo, el/la estudiante deberá exponer, en sesión pública ante el tribunal convocado, el trabajo realizado. A continuación, podrá llevarse a cabo un debate, sobre la exposición, los contenidos del TFM y la calidad de la presentación oral y escrita.
2. El tribunal considerará el informe del director o directores como un elemento orientativo en la evaluación del TFM



3. La calificación del TFM se realizará por parte del tribunal con el mismo baremo que el resto de las asignaturas de titulaciones oficiales, atendiendo a los criterios establecidos en la Guía Docente de la asignatura. Para la adjudicación de las matrículas de honor no se aplicará la limitación del 5% respecto al total de estudiantes. La calificación quedará consignada en el informe de evaluación previsto en el Anexo VI de este reglamento y en las actas correspondientes, todo lo cual se entregará en la Secretaría de la Facultad en un plazo máximo de 3 días lectivos tras la finalización del acto de defensa del último estudiante. Las calificaciones deberán hacerse públicas por parte del tribunal.
4. En el caso de que la nota sea inferior a cinco puntos, el tribunal señalará los defectos apreciados, indicando las modificaciones que será preciso llevar a cabo en el trabajo y se procederá a una nueva defensa del mismo en una convocatoria posterior.
5. En aquellos casos en los que el/la estudiante lleve a cabo prácticas irregulares en la realización del TFM o en las pruebas de evaluación (ej. plagio), se atenderá a lo que establece el artículo 30 del Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 22 de diciembre de 2010 del Consejo de Gobierno).

Artículo 14. Revisión de la calificación

1. Para las eventuales reclamaciones a la calificación se seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente de la Universidad de Zaragoza. A dichos efectos, los TFM tendrán la consideración de prueba oral.
2. La solicitud de revisión de la calificación por un nuevo tribunal deberá presentarse, de forma razonada, mediante escrito dirigido al Decano o Decana de la Facultad, en el plazo de los tres días lectivos siguientes a la fecha de publicación de las calificaciones. Esta solicitud solo será admitida a trámite si no se ha solicitado la expedición del título.

Artículo 15. TFM realizados en el marco de programas de movilidad

1. Los TFM elaborados en el marco de programas de movilidad Erasmus/Sicue seguirán los mismos criterios que se aplican para el resto de asignaturas. Su reconocimiento, por tanto, se ajustará a los límites establecidos por el contrato de aprendizaje, con las excepciones que se indican en los siguientes puntos
2. La calificación de la asignatura TFM obtenida en el marco de programas de movilidad solo será reconocida por la Facultad de Empresa y Gestión Pública en el caso de que el/la estudiante haya superado el resto de asignaturas que lleven a la obtención del título oficial de Máster.
3. Al alumnado de otras universidades que, estando de intercambio en la Facultad de Empresa y Gestión Pública deseen realizar y presentar en la misma su TFM, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, les será de aplicación, en cuanto a requisitos previos y de posterior reconocimiento de calificaciones, la normativa de su institución de origen. En cualquier caso, la normativa de la Universidad de Zaragoza les será de aplicación en todos los demás aspectos referidos al desarrollo y presentación del mencionado Trabajo.
4. Al alumnado de la Facultad de Empresa y Gestión Pública que estando de intercambio en otra



Universidad deseen desarrollar y presentar su TFM en dicha institución, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, se registrarán por la normativa de Trabajos Fin de Máster de la Universidad de Zaragoza en cuanto a requisitos previos y posterior reconocimiento de calificaciones. Los demás aspectos relativos al mencionado Trabajo serán regulados por la normativa de la institución objeto del intercambio.

Disposición Final. Entrada en vigor

Esta normativa entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Facultad.

Los efectos del presente Reglamento tendrán lugar a partir del curso 2019/2020.


Disposición derogatoria

Queda derogada la normativa para la elaboración del Trabajo fin de Máster de la Facultad de Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza aprobada por el acuerdo de Junta de Facultad de 11 de julio de 2018.



ANEXO I (tres copias: profesor, alumno y secretaría)

MODELO DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TFM

 <p>Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza</p>	<p>SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE DIRECCIÓN DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER CURSO ACADÉMICO.....</p>
--	--

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS:

NOMBRE:

DOMICILIO:

C.P. y LOCALIDAD:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

MATRICULADO EN LA ASIGNATURA:

61950. Trabajo Fin de Máster del MDPT

DATOS DEL DIRECTOR/A/ES Y LÍNEA DE TRABAJO

LÍNEA SOLICITADA:

FECHA DE LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN:

DIRECTOR/A/ES:

D/D^a:

D/D^a:

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR/ES

Firma del estudiante

Firma del/los director/a/es



ANEXO II (tres copias: profesor, alumno y secretaría)

CONTRATO DE APRENDIZAJE

En la ciudad de Huesca, el _____ de _____ REUNIDOS de una parte el estudiante

Sr./Sra. _____

con D. N. I. _____, domicilio en _____, calle _____

_____ nº _____ Código Postal _____

y dirección electrónica: _____;

y de la otra, el Sr./Sra. _____

profesor del Departamento de _____

Área de _____

MANIFIESTAN

- Que es de interés común de ambas partes la implementación de este contrato con la finalidad de mejorar el rendimiento, el aprendizaje y la evaluación de los contenidos y la metodología utilizada para adquirirlos a través de la realización del TFG. Que el éxito de este sistema depende de dicho compromiso individual, voluntariamente asumido por cada una de las partes contratantes
- Que con esta finalidad las partes deciden suscribir este contrato según los siguientes TÉRMINOS:

TÍTULO I. ESTRUCTURA Y OBJETIVOS DEL CONTRATO

Primero. La metodología de enseñanza-aprendizaje en la que se desarrollará el TFG es el aprendizaje basado en proyectos y trabajos científicos.

Segundo. El trabajo se estructura según un calendario y un programa de actividades que se refleja en el presente contrato.

Tercero. El presente contrato se ciñe, por un lado, a la Normativa aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 11 de septiembre de 2014 de Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de los Trabajos Fin de Grado en la Universidad de Zaragoza), y por otro, lo fijado por la Comisión de Evaluación de la Calidad de las titulaciones de la FEGP.



TÍTULO II. OBLIGACIONES DEL PROFESOR/A

Primero. El/La profesor/a evaluará el trabajo del estudiante siempre y cuando se cumplan las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación a los contenidos, fases y plazos para desarrollar el TFG.

Segundo. El/La profesor/a se compromete a orientar al estudiante en la búsqueda de los materiales necesarios para la preparación y desarrollo de las diversas actividades de que consta el trabajo, utilizando para esta finalidad de forma prioritaria los instrumentos que proporcionan las tecnologías de la información y los recursos de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

Tercero. El/La profesor/a se compromete a autorizar el trabajo del estudiante y de asesorarlo, de forma individual y/o colectiva, ya sea de forma presencial acordando previamente una entrevista (en horario de tutorías y en período lectivo), ya sea a través de las tutorías electrónicas, siempre y cuando el alumno haya enviado previamente documentación que permita llevar a cabo dicha tutorización.

Cuarto. El/La profesor/a, siempre y cuando el estudiante cumpla con lo expuesto en el Título III del este contrato, irá revisando los materiales enviados por orden de entrega de tal forma que el estudiante tenga suficiente tiempo para la realización de correcciones.

Quinto. El/La profesor/a se compromete a cumplimentar el informe de valoración del alumno.

TÍTULO III. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Primero. El estudiante, una vez que el/la profesor/a ha dado su visto bueno a la dirección, deberá presentar una propuesta por escrito y enviada a través de correo electrónico a dicho profesor/a director/a, del tema (en función de las líneas de investigación fijadas por el profesor y publicadas en la web de la Facultad y de la titulación) para la realización del TFG.

Segundo. Una vez que la propuesta ha sido aprobada por el/la profesor/a, el estudiante deberá, en base a la revisión de la bibliografía correspondiente (ver Título II, segundo apartado de obligaciones de profesorado), en la cual hay que incluir la revisión de al menos 3 artículos científicos (siguiendo la norma de citación que figura en la guía docente de la asignatura), enviar al profesor/a su propuesta de objetivo principal y secundarios, debidamente justificados.

Tercero. Una vez el profesor/a acepte dichos objetivos, el estudiante deberá continuar con la revisión de la literatura para poder desarrollar el TFG. De acuerdo con dichos objetivos, se establecerá la estructura del trabajo. No obstante, dicha estructura podrá modificarse a lo largo de la realización del trabajo para recoger aspectos que no se hubiesen tenido en cuenta previamente y que puedan ser importantes para su desarrollo.



Cuarto. El estudiante, antes de ir a tutoría para las diferentes revisiones/dudas de su trabajo, deberá enviar por e-mail, al menos una semana lectiva antes de la cita con el profesor/a, el material que desarrolle los aspectos a tratar en dicha tutoría.

Quinto. El estudiante deberá ir enviando al profesor/a el trabajo para su revisión en pequeñas entregas, de forma que si hay errores que puedan afectar al desarrollo del trabajo, éstos puedan detectarse con tiempo y puedan corregirse sin afectar al desarrollo del mismo. No se admitirá la entrega de trabajos finalizados sin la previa tutorización.

Sexto. El trabajo finalizado debe estar a disposición del profesor/a para una nueva revisión, ahora global, con una antelación mínima de 15 días naturales antes de la fecha de inicio del plazo de depósito marcada por la Facultad. Esto permite leer detenidamente el trabajo en su globalidad y, si es necesario, realizar los cambios oportunos y volver a revisarlo antes de depositarlo.

Séptimo. El profesor/a irá revisando (siempre y cuando los documentos cumplan las normas de gramática y ortografía de la Real Academia de la Lengua Española) los trabajos de los diferentes alumnos tutorizados por orden de envío, de forma que se aconseja a los estudiantes no esperar al último momento para entregar lo que se deba revisar, dado que si no se podría dar la circunstancia de no poder depositar aunque el trabajo estuviese terminado.

Octavo. El estudiante deberá tener en cuenta los periodos no lectivos, dado que en dichas fechas el profesor/a no está obligado/a a realizar el seguimiento de los trabajos. Esto es especialmente importante recordarlo para el periodo vacacional.

Noveno. El estudiante se compromete a presentar en los plazos establecidos en la Facultad a través de su página web, "el impreso de solicitud y aceptación de dirección".

Décimo. El estudiante debe cumplimentar el impreso de depósito en el cual deberá constar el visto bueno del/los profesor/a/es director/a/es (sin el cual NO se puede depositar).

Y como prueba de conformidad, suscriben este contrato en el lugar y fecha indicados al inicio.

Firmado

El estudiante

El profesor Director/a/es



ANEXO III

SOLICITUD DE DEPÓSITO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

DATOS DEL ESTUDIANTE:

Nombre: _____ DNI: _____ NIP: _____

Dirección: _____ C.P. _____ .Localidad _____

Teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

ASIGNATURA EN LA QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO:

o 61950. Trabajo Fin de Máster del MDPT

DATOS DEL TRABAJO:

Título:

Director/es:

Deberá entregar este impreso en la Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública **con el visto bueno del Director/es del trabajo**, junto con una copia del correo electrónico en el que se le confirma que ha efectuado el depósito electrónico del mismo y una copia impresa en papel de la Memoria.

Huesca, a __ de _____ de 20__

(Nombre y firma)

A rellenar por la Secretaria del Centro

Vº Bº del Director/a/es del trabajo	El estudiante cumple los requisitos necesarios para la defensa del trabajo: <input type="checkbox"/> Se encuentra matriculado del trabajo <input type="checkbox"/> Tiene superados los créditos o asignaturas exigidos <input type="checkbox"/> Ha realizado el depósito electrónico
-------------------------------------	---



ANEXO IV

PERMISO DE ACCESO DEL DIRECTOR/A/ES EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

D./^a _____ (*nombre y apellidos del director/a/es*),
director/a/es de D./^a _____ (*nombre y apellidos del
alumno/a*) ha consensuado con el estudiante la modalidad de acceso del Trabajo Fin de Grado titulado
_____ (*título del
TFG en español e inglés*) en el repositorio digital de la Universidad de Zaragoza (ZAGUAN):

ACCESO ABIERTO △

NOCONSULTABLE a texto completo △

NOACCESO △

Firmado: ----- (Director/a/es TFG)

Fecha: -----



ANEXO V

INFORME DEL DIRECTOR/A/ES

D./^a _____ *nombre y apellidos del director/a/es*),
director/a/es de D./^a *(nombre y apellidos del alumno/a)* ha autorizado la presentación del Trabajo Fin de
Máster titulado _____
(título del TFM en español e inglés). De acuerdo
con el artículo 13.3 del Reglamento para la elaboración del Trabajo de fin de Máster de la Facultad de
Empresa y Gestión Pública de la Universidad de Zaragoza, INFORMA lo siguiente:

VALORACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	VALORACIÓN (puntos)
CONTENIDO DEL TRABAJO	1. Planteamiento <i>(máximo 2 puntos)</i>	
	2. Contenido científico técnico (Desarrollo del trabajo, epígrafes necesarios, conclusiones, referencias bibliográficas...) <i>(máximo 4 puntos)</i>	
	3. Resultados (Grado de consecución de los objetivos planteados, aplicaciones y utilidad pública, empresarial o universitaria, Innovaciones planteadas...) <i>(máximo 2 puntos)</i>	
CONTENIDO TRABAJO (máximo 8 puntos)		

OTROS COMENTARIOS QUE SE DESEE SEÑALAR:

Firmado

(Director/a/es TFM)

Fecha:



ANEXO VI

INFORME DE EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL. TRABAJO FIN DE MASTER

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:
DATOS DEL MÁSTER:

VALORACIÓN DEL TRIBUNAL DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	VALORACIÓN
1. CONTENIDO DEL TRABAJO (máximo 8 puntos)	1. Planteamiento <i>(máximo 2 puntos)</i>	
	2. Contenido científico técnico (Desarrollo del trabajo, epígrafes necesarios, conclusiones, referencias bibliográficas...) <i>(máximo 4 puntos)</i>	
	3. Resultados (Grado de consecución de los objetivos planteados, aplicaciones y utilidad pública, empresarial o universitaria, Innovaciones planteadas...) <i>(máximo 2 puntos)</i>	
2. CALIDAD DE LA PRESENTACIÓN ESCRITA	Organización y coherencia del contenido. - Redacción y comprensibilidad del texto. - Presentación gráfica,... <i>(máximo 1 punto)</i>	
3. CALIDAD EN LA EXPOSICIÓN PÚBLICA	Presentación y exposición pública <i>(máximo 1 punto)</i>	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

Reunido el Tribunal de Evaluación con fecha _____ ACUERDA otorgar al alumno la calificación global de _____

Observaciones:

PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	VOCAL
Fdo:	Fdo:	Fdo:

Fecha: