Directrices sobre el Trabajo Fin de Máster (Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos)
(6 ECTS)

Aprobado por Comisión Académica en 9 de septiembre de 2022, revisado el 21 de septiembre de 2023.

1. Introducción

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) forma parte del plan de estudios del Máster Oficial de Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos (MGDBA) y se considera una asignatura que requiere realizar matrícula, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad online. Le corresponden seis (6) créditos ECTS, y tiene carácter obligatorio. La matrícula del TFM (como la de cualquier otra asignatura) da derecho a presentarse a examen en **dos convocatorias**. Pasadas estas dos convocatorias el estudiante deberá proceder a pagar una nueva matrícula.

El objetivo del TFM es realizar una investigación que permita acreditar que el estudiante que ha adquirido los conocimientos desarrollados durante sus estudios de máster y demostrar las **competencias asociadas a la especialidad que ha elegido**.

El TFM solo se podrá presentar a examen una vez **superadas todas las demás asignaturas**. Por tanto, se recomienda no matricularlo a menos que el estudiante esté suficientemente seguro de que va a superar las restantes asignaturas.

Los **plazos** de presentación del TFM son junio, julio y febrero. Sin embargo, la convocatoria de febrero se considera extraordinaria y para poder concurrir en ella el estudiante debe comunicarlo en la secretaría de estudiantes antes de noviembre del año anterior.

Los seis (6) créditos que corresponden al TFM equivalen a unas **150 horas de trabajo**[1] por parte del estudiante.

Para la elaboración del TFM el estudiante contará con el apoyo de un tutor/a, que le acompañará durante su iniciación a la investigación y evalúa el TFM en los aspectos relativos al proceso de elaboración, lo que supone hasta tres (3) puntos de la nota final.

Los estudiantes eligen a su tutor en función del tema sobre el que deseen trabajar. La lista de posibles tutores, junto con sus líneas de investigación, se encuentra disponible en (https://www.ucm.es/gdba/file/lineas-de-investigaci%C3%93n_mgdba). Para orientarse con la elección del tutor los estudiantes pueden solicitar una entrevista con la coordinación del máster a través del correo electrónico (mastergedoc@ucm.es), pero este paso no es obligatorio y los estudiantes pueden

[1] La dedicación del estudiante es de 25 horas por cada crédito. Reglamento sobre el Trabajo de Fin de Máster de la UCM, aprobado el 27 de julio de 2-16. Disponible en http://bouc.ucm.es/pdf/2460.pdf.

ponerse en contacto directamente con sus posibles tutores. Es recomendable que los estudiantes elijan a su tutor lo antes posible, ya que los profesores no pueden tutorizar más de cuatro (4) TFMs por curso. El tutor debe ser un profesor del máster; si algún estudiante quiere ser tutorizado por un profesor que no imparta docencia en el máster, un profesor del máster debe figurar como co-tutor.

Así mismo, el TFM debe ser presentado en sesión pública ante un tribunal de tres miembros elegidos por sorteo entre los profesores del máster, excluido el tutor de un TFM, que no podrá ser miembro del tribunal que lo juzgue. A este tribunal corresponde la evaluación de los resultados de la investigación, lo que supone hasta siete (7) puntos de la nota final. La sesión pública de presentación del TFM podrá ser presencial u online, dependiendo de la modalidad que haya cursado cada estudiante y de lo que demanden las circunstancias. El tribunal podrá rechazar la presentación del TFM si considera que no cumple con el requisito de estar relacionado con la especialidad que ha cursado el estudiante.

Los criterios de evaluación, tanto del tutor como del tribunal, se encuentran publicados en como apéndice a este mismo documento.

La organización relativa al TFM depende de la Coordinación del Máster y de la Comisión Académica del Máster. Para cualquier consulta, duda o aclaración, los estudiantes pueden ponerse en contacto con la coordinación del Máster (mastergedoc@ucm.es).

Las cuestiones administrativas (matrícula, convalidaciones, plazos de presentación) se encuentran publicadas en (https://www.ucm.es/gdba/trabajo-fin-de-master-1). Para preguntas puntuales se puede contactar con la Secretaría de Estudiantes (https://documentacion.ucm.es/secretaria-de-estudiantes).

En general, la información relativa al TFM y su presentación se encuentra en la página web del Máster (http://www.ucm.es/gdba/) y en el tablón de anuncios web bel Máster / Facultad.

2. Información administrativa

2.1. Tutores para la dirección del TFM

La tutorización del TFM podrá ser realizada por aquellos profesores que cumplan, al menos, una de las siguientes condiciones:

1. Impartir docencia en el Máster, preferiblemente en la especialidad cursada por el estudiante.
2. Ser personal docente vinculado a la Facultad de Ciencias de la Documentación y estar en posesión del título de Doctor, aunque no impartan docencia en el máster.
3. Si el TFM se desarrolla, total o parcialmente, en alguna institución externa a la UCM[2], podrá ser tutor cualquier investigador de la institución externa.

En el caso de que el estudiante opte por las opciones 2 o 3 para la elección de tutor, deberá además contar con un co-tutor que será un profesor del Máster en la especialidad cursada por el estudiante, de modo que se garantice el desarrollo de las competencias establecidas para el TFM.

[2] Según consta en el Reglamento de la UCM aprobado por Consejo de Gobierno de 18 de octubre de 2010.

La Coordinación del Máster publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Máster, al principio de cada curso, el listado de todos los profesores que pueden dirigir TFM en cada una de las especialidades además de sus respectivas líneas de investigación (https://www.ucm.es/gdba/file/lineas-de-investigaci%C3%93n_mgdba). También se publica en la web un listado de los trabajos publicados durante los cursos anteriores para orientación en la elección del tema (https://www.ucm.es/gdba/file/listado-tfm-presentados-2012-2019-).

Los estudiantes pueden contactar con los profesores que deseen antes de tomar la decisión de elegir tutor del TFM. Así mismo, Se aconseja entrevistarse con la Coordinación del Máster (mastergedoc@ucm.es) para discernir tanto el tema de trabajo como el tutor.

Una vez elegido el tutor y el tema de trabajo, los estudiantes deberán preinscribir el TFM mediante el formulario correspondiente disponible en http://www.ucm.es/gdba/inscripcion-del-tfm y enviarlo por correo electrónico a la Secretaría de Estudiantes (tfmccodc@ucm.es) con firma digital (por ejemplo, FNMT). La formalización de la preinscripción debe realizarse al menos 30 días hábiles antes de la fecha de entrega del TFM (se recuerda que agosto es inhábil).

Se recomienda a los estudiantes no inscribir el TFM hasta que no estén seguros del tutor y del tema sobre el que deseen trabajar. Sin embargo, es posible cambiar el título del TFM, para lo cual se requerirá la autorización del tutor. Así mismo, los estudiantes podrán cambiar de tutor, previo acuerdo del tutor antiguo y el nuevo. Los impresos para cambiar de tutor y de título de TFM pueden descargarse en http://www.ucm.es/gdba/inscripcion-del-tfm. En cualquier caso la inscripción definitiva (con el título del trabajo y el nombre del tutor o tutores) debe haberse realizado en el plazo de 30 días hábiles previos a la fecha de entrega del TFM.

Cualquier excepción deberá ser comunicada a la Coordinación del Máster (mastergedoc@ucm.es), que atenderá cada caso de forma individualizada.

2.2. Convocatorias del TFM

La asignatura TFM dispone de dos convocatorias ordinarias por curso (junio y septiembre) y una extraordinaria (febrero). La matrícula da derecho al estudiante a presentarse a dos de ellas. Hay requisitos específicos para la convocatoria extraordinaria de febrero.

Las fechas exactas para entrega del TFM en secretaría y para la defensa pública serán publicadas con al menos 15 días de antelación y se notificarán a través de la página web del Máster (https://www.ucm.es/gdba/convocatoria-para-la-defensa-de-tfm) y por correo electrónico a los tutores, que as su vez se lo comunicarán a los estudiantes.

Convocatorias ordinarias (junio y julio)

Para poder realizar la presentación y defensa del TFM en cualquiera de las dos convocatorias ordinarias establecidas al efecto, los estudiantes deberán haber superado todos los créditos, **tanto teóricos como prácticos**, correspondientes al plan de estudios del Máster.

Convocatoria extraordinaria (enero)

Aquellos estudiantes que para finalizar sus estudios de Máster solo tengan pendientes 18 créditos, incluidos los correspondientes al TFM, podrán solicitar la convocatoria extraordinaria de enero. Para poder optar a esta convocatoria es necesario solicitarlo en la Secretaría de Estudiantes en los plazos establecidos (normalmente durante el mes de noviembre del curso en vigor) a través del formulario disponible en https://documentacion.ucm.es/master-1.

Se recuerda que cada matrícula da derecho a dos convocatorias, que se deben especificar en el momento de formalizar la matrícula. Si el estudiante no indica otra cosa se entenderá que las dos convocatorias elegidas son junio y julio. Una vez agotadas las dos convocatorias, se debe proceder a realizar una nueva matrícula. Para más información se puede contactar con la Secretaría de Estudiantes (https://documentacion.ucm.es/secretaria-de-estudiantes).

2.3. Entrega del TFM

El proceso de entrega del TFM consta de dos fases: 1) entrega al tutor, y 2) entrega del trabajo a través del campus virtual del TFM.

Entrega al tutor

El estudiante deberá entregar a su tutor el Trabajo de Fin de Máster totalmente terminado al menos 15 días antes de la fecha de entrega definitiva. Es aconsejable, sin embargo, presentar un borrador previo al menos un mes antes, de modo que quede tiempo suficiente para realizar las modificaciones que el tutor considere necesarias. Si el tutor considera que el trabajo no reúne los requisitos de calidad suficientes podrá rechazar la presentación.

El tutor se responsabiliza de que ni el TFM ni alguna parte de él sean fruto de plagio. Con este fin los tutores tendrán a su disposición la herramienta de control antiplagio que la Universidad Complutense haya destinado a tal efecto.

Una vez el estudiante haya recibido verbalmente la aprobación del tutor, deberá entregarle un fichero en formato pdf que contenga los siguientes elementos:

1. Portadilla en la que figure el nombre del estudiante y su tutor, el título del trabajo y la especialidad del máster cursada por el estudiante
2. Autorización del tutor para la presentación del TFM (https://www.ucm.es/gdba/documentos-para-la-entrega-del-tfm)
3. Compromiso deontológico y declaración de no plagio del TFM, cumplimentado y firmado debidamente (con firma autógrafa o digital)
4. Texto completo del TFM

El tutor entonces firmará la autorización (2) electrónicamente y le remitirá todo de nuevo al estudiante, para que este pueda entregarlo en la Secretaría dentro del plazo establecido.

El tutor emitirá así mismo un informe que hará llegar a la Coordinación del Máster al menos una semana antes de la fecha de defensa. Para este informe se utilizará un formulario en el que se valorarán los criterios que se encuentran al final de este documento como anexo. El tutor puede compartir con el estudiante el informe, pero no es preceptivo.

Entrega a través del Campus Virtual del TFM

Los estudiantes entregarán el TFM con la autorización del tutor y el compromiso deontológico incluidos en el mismo fichero pdf a través del Campus Virtual del TFM, utilizando el enlace habilitado para ello. La entrega debe realizarse en las fechas establecidas para cada convocatoria, que se publicarán cada año académico en la web del máster (https://www.ucm.es/gdba/convocatoria-para-la-defensa-de-tfm).

Tras la entrega los TFM serán sometidos a un control antiplagio con la aplicación destinada a ello por la Universidad Complutense. El informe generado por la herramienta antiplagio será remitido al tutor del TFM y a los miembros del tribunal. A raíz del examen del informe antiplagio el tutor del TFM podrá retirar el TFM de la sesión de defensa si lo considera necesario.

2.4. Fechas importantes del TFM

Noviembre-diciembre:

Durante la segunda quincena de noviembre o principios de diciembre la Coordinación del Máster convocará a todos los estudiantes matriculados en el TFM a una sesión informativa en la Facultad, que será retransmitida por videoconferencia. En dicha sesión informativa se presentará el procedimiento para la selección del tutor, las principales líneas de investigación de los profesores del Máster (https://www.ucm.es/gdba/file/lineas-de-investigaci%C3%93n_mgdba) y las pautas para la inscripción y defensa del TFM.

A partir de este momento los estudiantes podrán empezar a considerar el tema de su TFM (que debe estar relacionado con la especialidad que cursan) y qué tutor o tutores pueden ser más indicados para ello. Los estudiantes pueden solicitar asesoramiento personalizado de la Coordinación del Máster a través del correo electrónico de la Coordinación del máster (mastergedoc@ucm.es).

Los estudiantes que quieran acogerse a la convocatoria extraordinaria de enero deberán solicitarlo en la Secretaría de Estudiantes la segunda quincena de noviembre (https://documentacion.ucm.es/secretaria-de-estudiantes).

Aquellos estudiantes que hayan optado por presentar su TFM en la convocatoria extraordinaria de enero deberán realizar la inscripción definitiva del TFM al menos 30 días hábiles antes de la fecha de entrega. Se recomienda consultar el calendario general de la UCM (https://www.ucm.es/gdba/convocatoria-para-la-defensa-de-tfm) para comprobar los días inhábiles durante las vacaciones de Navidad. En el formulario de preinscripción (https://documentacion.ucm.es/data/cont/docs/15-2013-05-16-Inscripcion%20modificacion%20TFM.pdf) se hará constar el nombre del estudiante y el del tutor elegido, así como el título provisional del TFM.

Enero:

La primera semana de enero tras las vacaciones de navidad tendrá lugar la entrega del TFM por parte de los estudiantes que hayan solicitado en noviembre acogerse a la convocatoria extraordinaria y hayan preinscrito su TFM dentro del plazo establecido. Las condiciones para poder acogerse a la convocatoria extraordinaria de enero están indicadas más arriba en el sub-apartado "Convocatoria extraordinaria (enero)".

Mayo:

Los estudiantes que deseen defender su TFM en la convocatoria de junio deben preinscribir su TFM al menos 30 días hábiles antes de la fecha de entrega. En el formulario de preinscripción (https://documentacion.ucm.es/data/cont/docs/15-2013-05-16-Inscripcion%20modificacion%20TFM.pdf) se hará constar el nombre del estudiante y el del tutor elegido, así como el título provisional del TFM.

En la segunda quincena de mayo tendrá lugar la entrega del TFM por parte de los estudiantes que quieran acogerse a la primera convocatoria ordinaria (junio).

Junio:

La defensa de los TFMs tendrá lugar durante el periodo designado por el Rectorado de la UCM para exámenes en el mes de julio.

Los estudiantes que deseen acogerse a la segunda convocatoria ordinaria (julio) deberán proceder a la inscripción definitiva del TFM al menos 30 días hábiles antes de la fecha de entrega. En el formulario de preinscripción (https://documentacion.ucm.es/data/cont/docs/15-2013-05-16-Inscripcion%20modificacion%20TFM.pdf) se hará constar el nombre del estudiante y el del tutor elegido, así como el título provisional.

A finales de junio tendrá lugar la entrega de los TFMs que deban ser defendidos en la convocatoria de julio.

Julio:

La defensa de los TFMs tendrá lugar durante el periodo designado por el Rectorado de la UCM para exámenes en el mes de julio.

En cualquier momento

Aunque se recomienda que los estudiantes no inscriban su TFM hasta que no estén seguros del tutor y del título, en cualquier momento el estudiante, con la aprobación de su tutor, podrá modificar el título de su TFM enviando a la Secretaría de Estudiantes (https://documentacion.ucm.es/secretaria-de-estudiantes) el impreso correspondiente (https://www.ucm.es/gdba/file/inscripcion-modificacion-tfm). El cambio de título se puede realizar en cualquier momento, hasta 30 días hábiles antes de la entrega

del TFM. Es necesario que el trabajo presentado tenga exactamente el mismo título que el preinscrito en la Secretaría.

También en cualquier momento (hasta 30 días hábiles antes de la entrega del TFM) el estudiante podrá cambiar de tutor de TFM, con aprobación del antiguo tutor y del nuevo, mediante el impreso correspondiente (https://www.ucm.es/gdba/file/inscripcion-modificacion-tfm), que será remitido a la Secretaría de Estudiantes (https://documentacion.ucm.es/secretaria-de-estudiantes). La Coordinación del Máster será informada formalmente de esta circunstancia por la Secretaría de Estudiantes y será la Coordinación la que apruebe el cambio de tutor.

Si un TFM ha sido preinscrito con un tutor, cualquier cambio de tutor debe ser consensuado con el tutor anterior, independientemente del curso académico en el que se haya realizado la preinscripción. En el caso de que un estudiante preinscriba el TFM en cursos sucesivos con distintos tutores sin conocimiento del primer tutor, la Coordinación del máster puede, previo informe del primer tutor, puede anular la presentación del TFM.

3. Desarrollo del TFM

3.1. Elección de tema y título

El tema del trabajo deberá estar directamente relacionado con la especialidad que cursa el estudiante. Las dos especialidades del Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos son:

- Gestión de Bibliotecas
- Gestión de Archivos

Además, cada una de estas dos especialidades podrán subdividirse en líneas de investigación específicas.

Al tratarse de una iniciación a la investigación, el TFM deberá incorporar alguna aportación personal al objeto de la investigación.

El TFM es un trabajo de investigación y debe ser original del estudiante, inédito y no debe haberse presentado total o parcialmente a ningún otro máster o doctorado. Se entiende que puede tener como base un Trabajo de Fin de Grado anterior, pero en este caso es necesario que el estudiante haya hecho cambios sustanciales, adaptándolo a los requerimientos propios del Trabajo de Fin de Máster sobre el Trabajo de Fin de Grado.

3.2. Requisitos formales del TFM

Una vez seleccionado el tema y el tutor, el estudiante debe desarrollar un trabajo de investigación escrito, que comporte alguna aportación personal.

En relación a los aspectos formales se recomienda:

- Extensión de entre 50-70 páginas escritas, sin considerar los anexos
- Estilo conforme a las normas establecidas para la presentación de TFMs:

- Tamaño de papel: DIN-A4
- Márgenes: 2cm (superior, inferior, izquierdo y derecho)
- Fuente para el texto principal: Times New Roman, Calibri, Cambria o Garamond cuerpo 12 pt
- Interlineado: 1,5 pt
- Portada: utilícese la incluida en el Anexo I de este documento

3.3. Estructura interna del TFM

Se recomienda que la estructura del TFM sea la siguiente:

1. Materia preliminar: El trabajo debe incluir obligatoriamente un resumen y palabras clave (en español y en inglés), una tabla de contenidos, con todos los capítulos, epígrafes y sub-epígrafes y anexos; una lista de figuras y/o tablas, y una lista de las abreviaturas utilizadas a lo largo del texto
2. Capítulo de introducción (que normalmente es el último en escribirse): Debe incluir una presentación de:
    a. Tema de estudio y motivación de la elección del tema, incluyendo interés científico o razones de cualquier otra índole
    b. Objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el TFM
    c. Descripción del método utilizado en la investigación, incluyendo las herramientas y procedimientos empleados y el sistema de referencias bibliográficas utilizado
    d. Breve avance de la estructura del trabajo, anticipando cada capítulo
    e. Definiciones de los términos científicos más importantes utilizados
3. Capítulo de revisión bibliográfica (o “historia del problema”) y estado de la cuestión (o “estado del arte”): en este apartado el estudiante debe demostrar no solo que conoce los trabajos previos publicados sobre su tema, sino que es capaz de valorar cuáles han sido las aportaciones más relevantes. Así mismo debe ponerse de manifiesto sobre qué cuestiones existe un consenso establecido y qué otras cuestiones son disputadas, así como las cuestiones que aún quedan por resolver.
4. Capítulos de desarrollo: deben constituir al menos la mitad de la longitud del TFM. Se dedicará un capítulo para cada cuestión que el estudiante considere tiene suficiente entidad para ser tratada por separado. Cada capítulo debe terminar con un apartado de conclusiones.
5. Conclusiones: Enumeración de las principales conclusiones obtenidas en la investigación, puestas en relación con los objetivos planteados y/o posibles recomendaciones.
6. Bibliografía utilizada: Referencias bibliográficas a trabajos citados/utilizados durante el desarrollo de la investigación. Debe seguir el estilo que el estudiante haya determinado en el apartado de metodología de la introducción.
7. Anexos: Elementos que no forman parte del TFM pero que son necesarios para su comprensión.

4. Defensa del TFM

4.1. Acto de defensa pública

Cada estudiante defenderá su TFM en un acto de defensa pública ante un tribunal compuesto por tres profesores doctores que imparten docencia en el Máster.

Salvo que las circunstancias demanden otra cosa, los estudiantes matriculados en la modalidad presencial realizarán la defensa presencialmente en la facultad. Los estudiantes matriculados en la modalidad online realizarán la defensa en formato de videoconferencia, conectados de manera síncrona con los tres miembros del tribunal. Para cambiar la modalidad de presentación del TFM se enviará una instancia solicitándolo a la coordinación del máster (mastergedoc@ucm.es).

Además, aunque un estudiante haya cursado sus estudios de máster de forma presencial, puede solicitar realizar su defensa online siempre que acredite que dispone de los medios técnicos suficientes para garantizar la fluidez de la comunicación y razone su petición adecuadamente. En este caso es responsabilidad del estudiante procurarse los medios técnicos necesarios. Si por necesidades de la organización algún estudiante presencial debe defender su TFM online y no dispone de los medios necesarios, la coordinación del máster deberá encargarse de que se le adjudique un espacio en la facultad con las condiciones necesarias para la defensa.

Antes de proceder a la defensa los estudiantes deben acreditar ante el tribunal su identidad con algún documento oficial.

Cada estudiante contará con un tiempo de entre 10 y 15 minutos para exponer su TFM. El presidente del tribunal podrá interrumpir al estudiante si se excede del tiempo adjudicado. A continuación intervendrán los miembros del tribunal, formulando aquellas observaciones, comentarios y cuestiones que consideren oportunas. Finalmente, el estudiante tendrá la oportunidad de defender su trabajo y responder al tribunal. En total el tiempo estimado para la defensa de cada TFM será de unos 45 minutos.

Concluida la presentación y la defensa, el tribunal deliberará en privadamente la calificación merecida por el TFM. Será decisión del presidente del tribunal si esta deliberación se realiza después de cada TFM o después de la defensa de todos los TFM que se vayan a evaluar en la misma sesión.

4.2. Composición del tribunal

Cada tribunal estará formado por tres miembros (un presidente y dos vocales, actuando uno de ellos como secretario). En ningún caso el tutor del TFM no podrá formar parte del tribunal.

La selección de profesores que formarán parte de los tribunales se realizará por área de especialización del Máster. En cada convocatoria podrán constituirse varios tribunales dependiendo del número de trabajos a evaluar. La organización de los tribunales y asignación de trabajos a cada uno corresponderá a la Comisión Académica del Máster.

Para la constitución de los tribunales, la Comisión Académica de Máster procederá a un sorteo entre los profesores doctores de la Facultad de cada una de las áreas de especialización para cubrir las plazas de los tribunales, excluyendo al tutor o tutora del trabajo. Si se diera el caso de que el número de

profesores del Máster no fuera suficiente para constituir todos los tribunales que fuesen necesarios, se recurrirá a invitar a profesores doctores de la facultad aunque no impartan docencia en el Máster, siempre y cuando su área de especialización sea afín. Así mismo podrán formar parte de los tribunales aquellos profesores del área de conocimiento de Documentación o áreas afines de otras facultades de la UCM.

Se sortearán seis profesores para cada tribunal: los tres primeros actuarán de titulares y los tres últimos de suplentes. Los tribunales se publicarán en el plazo más corto posible tras el sorteo y los titulares que por alguna razón estén impedidos de participar en el acto lo comunicarán en un plazo inferior a una semana a la Coordinación del Máster, con el fin de que pueda comunicarlo a los suplentes. La renuncia se realizará por correo electrónico a la coordinación del máster (mastergedoc@ucm.es) y deberá incluir los motivos que impiden asistir al acto de defensa.

Si se diese el caso de que tras sucesivas renuncias no hubiere tres profesores para constituir el tribunal, la Coordinación del Máster designará algún profesor que esté disponible en la fecha en que ha de celebrarse la defensa, con exclusión del tutor del TFM. Si las necesidades de organización así lo requieren será posible intercambiar profesores de un tribunal a otro.

Muy excepcionalmente, cuando el tema del TFM lo haga imprescindible, podrán formar parte de los tribunales aquellos profesores de otras universidades, presentando un escrito por parte del tutor del TFM dirigido a la Coordinación del Máster, siempre que esta petición sea comunicada a la Comisión Académica de Máster antes del día del sorteo de los tribunales. En todo caso solo podrá ser invitado un profesor externo a la Facultad. Cuando esta situación ocurra, la Comisión Académica de Máster decidirá el vocal que será sustituido en el tribunal por el profesor visitante.

4.3. Publicación y constitución del tribunal

La Coordinación del Máster, en nombre de la Comisión Académica de Máster, hará públicos los tribunales definitivos 10 días hábiles antes de la defensa, a través de la página web del máster (https://www.ucm.es/gdba/convocatoria-para-la-defensa-de-tfm).

A partir del momento de publicación de los tribunales, los candidatos cuentan con tres (3) días hábiles para presentar un recurso razonado si apreciaran que pudiera existir alguna incompatibilidad con algún miembro del tribunal. El recurso se dirigirá a la Coordinación del Máster, que deberá responder en el plazo de dos (2) días hábiles, quedando paralizada la constitución del tribunal hasta la resolución de la misma.

Si un tribunal fuera recurrido, la composición definitiva de los tribunales se hará pública en la página web del Máster y en el tablón de anuncios con un mínimo de tres (3) días de antelación al acto de defensa.

4.4. Evaluación del TFM

La valoración del TFM se basará en la originalidad, calidad y solidez de la investigación, en su rigor científico, en la calidad literaria y argumentativa y en el hecho de que el TFM demuestre que el

estudiante ha adquirido los conocimientos, competencias y habilidades asociados a su especialidad del Máster.

La evaluación del TFM consta de dos partes:

1. Evaluación del tutor. El tutor otorgará un máximo de 3 puntos. El documento con los criterios de evaluación del tutor se encuentra como apéndice en este documento.
2. Evaluación del tribunal. El Tribunal que juzgue el trabajo otorgará un máximo de 7 puntos. El presidente y los dos vocales acordarán la nota con la que se califica el trabajo. En caso de discrepancia entre ellos, cada uno comunicará al presidente del tribunal su nota razonadamente y este reflejará en el acta de evaluación el promedio de todas las notas. No podrá intervenir en la evaluación ningún vocal que no haya estado presente durante el acto de presentación y defensa del TFM. El documento con los criterios de evaluación del tribunal se encuentra como anexo en este documento.

La calificación final será la suma de los puntos otorgados por el tutor más los puntos otorgados por el tribunal. Constará de una expresión decimal y se registrará en un acta elaborada al efecto con las siguientes correspondencias: Suspenso (menos de 5 puntos), Aprobado (de 5 a 6,9 puntos), Notable (de 7 a 8,9 puntos), Sobresaliente (de 9 a 10 puntos).

Es competencia del tribunal sumar los puntos de las distintas calificaciones y se comunicará la nota final, de nuevo, en acto público y en voz alta ante todos los autores de los trabajos y el público presente en la sala. A los estudiantes que hayan defendido su TFM online la Coordinación del Máster les comunicará su nota por correo electrónico una vez que la haya recibido del presidente del tribunal.

En cualquier caso, el presidente del tribunal levantará acta en la que se haga constar la calificación recibida y cualquier circunstancia o anomalía que se estime oportuno o que sea solicitada por alguno de los vocales.

Cuando la calificación recibida por un TFM es inferior a 5 se entiende que este está suspenso, en cuyo caso su autor podrá volver a presentarlo en la siguiente convocatoria disponible (previo pago de matrícula si se han agotado las dos convocatorias a que da derecho una matrícula). En este caso no es necesario realizar a una nueva inscripción del TFM, a menos que el estudiante desee cambiar el título y/o el tutor, en cuyo caso el estudiante deberá utilizar el impreso correspondiente (https://documentacion.ucm.es/data/cont/docs/15-2013-05-16-Inscripcion%20modificacion%20TFM.pdf) y presentarlo 30 días hábiles antes de la fecha de la nueva entrega.

Cuando un tribunal calificador considere que el trabajo de un estudiante merece la calificación de 10 deberá decidir si se propone o no para Matrícula de Honor. El número de matrículas de honor que pueden concederse es proporcional el número de TFMs presentados en cada convocatoria. En caso de que entre todos los tribunales se propusiese un número de matrículas de honor mayor a la ratio permitida, será la Comisión Académica de Máster quien decida otorgar esta mención, teniendo en cuenta la nota media del expediente académico.

El tribunal calificador, a la vista de la calidad del trabajo presentado, también podrá añadir en el informe final la recomendación de que el trabajo se publique en el repositorio E-Prints Complutense, lo que será comunicado al tutor del trabajo para que se lo comunique al autor del mismo con el fin de que este

otorgue su consentimiento expreso por escrito. Todos los TFMs que hayan obtenido la calificación de 8 o superior podrán ser publicados en el repositorio Docta Complutense, siempre con el consentimiento expreso y por escrito del autor (la información sobre la publicación a través de Docta Complutense puede encontrarse en https://docta.ucm.es/home).

4.5. Reclamaciones

El estudiante que no esté conforme con la calificación obtenida en la evaluación de su TFM, en el plazo de tres días (3) hábiles puede solicitar una revisión al el presidente del tribunal, que convocará al estudiante y a los restantes miembros del tribunal tan pronto como sea posible, con el fin de revisar la calificación. Si todavía el estudiante no estuviese conforme, podrá presentar una reclamación motivada ante la Coordinación del Máster, por medio de una instancia en el registro de la Facultad de Ciencias de la Documentación, antes de transcurridos siete (7) días hábiles desde la comunicación de la calificación. La Coordinación del Máster presentará dicha reclamación junto con las alegaciones pertinentes de los tres miembros del tribunal que juzgaron el trabajo ante la Comisión Académica de Máster, que será la encargada de su resolución.

Anexo 1: Modelo de portada

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

MÁSTER EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Trabajo de Fin de Máster

TÍTULO DEL TRABAJO

Subtítulo del trabajo

Estudiante: nombre apellido apellido

Email: xxxx@ucm.es

Especialidad en Archivos / Bibliotecas

Madrid, xx de xxxxxx de 20xx

Anexo 2: Criterios de evaluación

Evaluación del tutor

1. **Elección del tema y objeto del trabajo**
    - **a.** El estudiante se ha entrevistado con el tutor para centrar el tema de trabajo.
    - **b.** El estudiante se ha involucrado en la elección del tema y no lo ha delegado por completo en el tutor.
    - **c.** El estudiante ha planteado con claridad los objetivos del trabajo.
2. **Documentación**
    - **a.** El estudiante ha realizado una búsqueda bibliográfica pertinente sobre el tema u objeto de estudio.
    - **b.** El estudiante ha identificado de forma autónoma las referencias más relevantes de la bibliografía sobre el tema u objeto de estudio a que se refiere el punto anterior.
    - **c.** El estudiante ha leído/consultado la bibliografía sobre el tema en los plazos acordados con el tutor.
3. **Metodología específica**
    - **a.** El estudiante ha elaborado el cronograma del proyecto y se ha ajustado a los plazos que él mismo (de acuerdo con el tutor) ha fijado.
    - **b.** El estudiante ha diseñado o adaptado a su caso concreto el método de trabajo específico de la disciplina (Gestión de la Documentación, Biblioteconomía, Archivística, etc.).
    - **c.** El estudiante domina el procedimiento para la recopilación de datos de forma autónoma e independiente del tutor.
4. **Análisis de datos**
    - **a.** El estudiante ha realizado el análisis de los datos en función de los objetivos del trabajo por sí mismo.
    - **b.** El estudiante es capaz de interpretar los datos y extraer información a partir de ellos por sí mismo.
    - c. El estudiante es capaz de extraer conclusiones a partir del análisis e interpretación de datos.

Evaluación del tribunal

1. **Elección del tema y objeto del trabajo**
    - **a.** El tema del trabajo se enmarca en el currículo de la especialidad que ha cursado el estudiante o en el módulo general, pero con aplicación a su especialidad.
    - **b.** Los objetivos del trabajo están planteados con coherencia y claridad.
    - **c.** El estudiante es capaz de plantear objetivos que supongan una aportación al estado de la cuestión de la especialidad.
2. **Documentación**
    - **a.** El estudiante demuestra conocer las principales autoridades y obras de referencia propias de la especialidad.
    - **b.** La bibliografía utilizada por el estudiante es suficientemente completa y específica, adecuada al tema del Trabajo de Fin de Máster.
    - **c.** El estado de la cuestión está suficientemente completo. El estudiante demuestra capacidad de juicio en su evaluación de las publicaciones existentes.
3. **Metodología y análisis de datos**
    - a. El método de trabajo es conforme con los métodos científicos de la especialidad.
    - b. El método de trabajo es adecuado para los objetivos planteados.
    - c. La investigación es objetiva.
4. **Redacción**
    - a. La exposición es clara. Los contenidos se expresan de forma lógica sustentándose sobre lo expuesto previamente y no hay repetición de ideas.
    - b. Se utiliza el vocabulario propio de la especialidad de forma correcta.
    - c. La redacción es correcta en su forma, sin utilizar giros coloquiales. La ortografía y sintaxis empleadas son correctas.
5. **Generación de resultados y conclusiones**
    - a. El trabajo implica algún tipo de avance respecto del estado de la cuestión de la disciplina.
    - b. El estudiante argumenta o fundamenta adecuadamente los resultados y conclusiones de su trabajo.
    - c. Existe una relación clara entre los objetivos iniciales del trabajo y las conclusiones.
6. **Presentación**
    - a. El estudiante se ha expresado con fluidez, sin limitarse a leer un texto redactado previamente.
    - b. El estudiante ha ocupado el tiempo establecido en la convocatoria.
    - c. El estudiante ha incluido en su exposición todos los aspectos relevantes del trabajo: objetivos, metodología y conclusiones.
7. **Defensa**
    - a. El estudiante ha respondido adecuadamente a las preguntas y cuestiones planteadas por el tribunal.