

REDACCIÓN ACTUAL: Artículo 5. Oferta de tutores/líneas de trabajo y asignación de tutorías

En la primera semana del mes de octubre del correspondiente curso académico, la Comisión Académica de Máster de la Facultad de Ciencias de la Comunicación hará pública en los tablones de anuncios de Secretaría y en la página web del Centro, la oferta de TFM indicando:

- a) Las líneas o temas ofertados con una breve descripción de los mismos. Cada profesor/a podrá ofertar entre 1 y 2 líneas especializadas.
- b) Los tutores asociados a dichas líneas o temas.
- c) Número de plazas ofertadas por cada tutor/a. Se establece que para un mismo curso académico, un/a profesor/a tutor/a podrá dirigir como tutor/a los TFM hasta un máximo de 3 estudiantes.

La oferta incluirá un número de tutelados de al menos un 10% más del número de estudiantes matriculados en primera matrícula en el TFM.

Publicada la oferta, los estudiantes podrán optar por una de estas dos opciones:

- 1) En el supuesto de que el estudiante haya concertado con un tutor/a su TFM, deberá presentar en la Secretaría del Centro, su carta de compromiso, firmada por él y con el visto bueno de su tutor/a. En este caso la asignación será directa.
- 2) En el supuesto de que no haya concertado trabajo alguno, deberá presentar en Secretaría del Centro, una solicitud de asignación de tutor/a /línea de trabajo. En la solicitud podrá elegir hasta un máximo de 7 tutores/líneas de trabajo, indicando un orden de preferencia entre ellos.

Desde Secretaría se remitirá a los coordinadores de los correspondientes másteres, las solicitudes recibidas, los coordinadores prepararán la propuesta de asignación que deberá ser aprobada por la Comisión Académica del Máster.

Cuando el número de solicitudes sea superior al número de plazas ofertadas, se realizará la asignación aplicando los siguientes criterios:

- 1) Nota media del expediente académico de la titulación de acceso al correspondiente máster.
- 2) En caso de empate, se tendrá en cuenta el número de asignaturas con calificación de matrícula de honor, sobresaliente, notable o aprobado.

Aprobada la asignación de tutores/líneas temáticas por la Comisión Académica de Máster, se publicará la propuesta de asignación provisional y se abrirá un plazo de reclamaciones que serán resueltas por la Comisión, publicándose posteriormente la asignación definitiva.

Tras el período de ampliación de matrícula que tiene lugar en el mes de enero, se realizará un proceso similar al descrito en el apartado anterior, ofertándose las plazas que hubiesen quedado vacantes del período anterior.

El Centro garantizará, mediante actividades o planes tutoriales que considere oportunos, que los estudiantes reciban la información y orientación académica necesaria sobre la normativa, objetivos, desarrollo, seguimiento y evaluación del TFM.

En los plazos establecidos en el calendario académico de Trabajo Fin de Máster y por motivos suficientemente motivados y acreditados, el estudiante podrá solicitar un cambio de tutor/a. Para ello deberá renunciar al tutor/a

que tenga asignado mediante escrito motivado dirigido a la Comisión Académica del TFM, que resolverá, oído el tutor/a y procederá, en su caso, a la asignación de una nueva tutoría en el plazo máximo de 15 días naturales. Esta resolución podrá ser recurrida ante la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga, mediante escrito motivado.

En los plazos establecidos, el/la tutor/a que quiera renunciar a su tutela en un TFM, deberá dirigir escrito motivado a la Comisión Académica del Máster, que resolverá sobre la procedencia de la renuncia, designará, si procede, un/a nuevo/a tutor/a y, en su caso, asignará una nueva línea de trabajo al estudiante, en el plazo máximo de 15 días naturales.

La adjudicación tutoría/línea de trabajo tendrá validez durante el correspondiente curso académico, prorrogándose la misma durante el siguiente curso académico, en el supuesto de que el estudiante no haya defendido o superado la asignatura de TFM previa matrícula del estudiante en la mencionada asignatura y siempre que el tutor/a o el estudiante no manifiesten, mediante escrito dirigido a la Comisión Académica del Máster, su voluntad de realizar cualquier cambio en dicha adjudicación. Pasado este segundo curso académico, el estudiante deberá solicitar un nuevo tutor/línea temática.

PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN: Artículo 5. Oferta de tutores/líneas de trabajo y asignación de tutorías.

En la primera semana del mes de octubre del correspondiente curso académico, la Comisión Académica de Máster de la Facultad de Ciencias de la Comunicación hará pública en los tabloneros de anuncios de Secretaría y en la página web del Centro, la oferta de TFM indicando:

- a) Las líneas o temas ofertados con una breve descripción de los mismos. Cada profesor/a podrá ofertar entre 1 y 2 líneas especializadas.
- b) Los tutores asociados a dichas líneas o temas.
- c) Número de plazas ofertadas por cada tutor/a. Se establece que para un mismo curso académico, un/a profesor/a tutor/a podrá dirigir como tutor/a los TFM hasta un máximo de 3 estudiantes.

La oferta incluirá un número de tutelas de al menos un 10% más del número de estudiantes matriculados en primera matrícula en el TFM.

Publicada la oferta, los estudiantes podrán optar por una de estas dos opciones:

1. En el supuesto de que el estudiante haya concertado con un tutor/a su TFM, **deberá presentar a través de la plataforma informática office 365, gestionada por la Secretaría del Centro**, su carta de compromiso, firmada por él y con el visto bueno de su tutor/a. En este caso la asignación será directa.
2. En el supuesto de que no haya concertado trabajo alguno, **deberá presentar a través de la plataforma informática office 365, gestionada por la Secretaría del Centro**, una solicitud de asignación de tutor/a /línea de trabajo. En la solicitud podrá elegir hasta un máximo de 7 tutores/líneas de trabajo, indicando un orden de preferencia entre ellos.

Desde Secretaría se remitirá a los coordinadores de los correspondientes másteres, las solicitudes recibidas, los coordinadores prepararán la propuesta de asignación que deberá ser aprobada por la Comisión Académica del Máster.

Cuando el número de solicitudes sea superior al número de plazas ofertadas, se realizará la asignación aplicando los siguientes criterios:

- 3) Nota media del expediente académico de la titulación de acceso al correspondiente máster.
- 4) En caso de empate, se tendrá en cuenta el número de asignaturas con calificación de matrícula de honor, sobresaliente, notable o aprobado.

Aprobada la asignación de tutores/líneas temáticas por la Comisión Académica de Máster, se publicará la propuesta de asignación provisional y se abrirá un plazo de reclamaciones que serán resueltas por la Comisión, publicándose posteriormente la asignación definitiva.

Tras el período de ampliación de matrícula que tiene lugar en el mes de enero, se realizará un proceso similar al descrito en el apartado anterior, ofertándose las plazas que hubiesen quedado vacantes del período anterior.

El Centro garantizará, mediante actividades o planes tutoriales que considere oportunos, que los estudiantes reciban la información y orientación académica necesaria sobre la normativa, objetivos, desarrollo, seguimiento y evaluación del TFM.

En los plazos establecidos en el calendario académico de Trabajo Fin de Máster y por motivos suficientemente motivados y acreditados, el estudiante podrá solicitar un cambio de tutor/a. Para ello deberá renunciar al tutor/a que tenga asignado mediante escrito motivado dirigido a la Comisión Académica del TFM, que resolverá, oído el tutor/a y procederá, en su caso, a la asignación de una nueva tutoría en el plazo máximo de 15 días naturales. Esta resolución podrá ser recurrida ante la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga, mediante escrito motivado.

En los plazos establecidos, el/la tutor/a que quiera renunciar a su tutela en un TFM, deberá dirigir escrito motivado a la Comisión Académica del Máster, que resolverá sobre la procedencia de la renuncia, designará, si procede, un/a nuevo/a tutor/a y, en su caso, asignará una nueva línea de trabajo al estudiante, en el plazo máximo de 15 días naturales.

La adjudicación tutoría/línea de trabajo tendrá validez durante el correspondiente curso académico, prorrogándose la misma durante el siguiente curso académico, en el supuesto de que el estudiante no haya defendido o superado la asignatura de TFM previa matrícula del estudiante en la mencionada asignatura y siempre que el tutor/a o el estudiante no manifiesten, mediante escrito dirigido a la Comisión Académica del Máster, su voluntad de realizar cualquier cambio en dicha adjudicación. Pasado este segundo curso académico, el estudiante deberá solicitar un nuevo tutor/línea temática.

REDACCIÓN ACTUAL: Artículo 7. Tribunales evaluadores

La Comisión Académica del Máster designará los tribunales de evaluación de los TFM, formados por profesorado del área de conocimiento con docencia en el correspondiente Máster a propuesta de la Coordinación de los correspondientes másteres, previa aprobación en el consejo de departamento. Cada tribunal estará compuesto por tres miembros titulares, una Presidencia, una Vocalía y una Secretaría, quien se encargará de levantar el acta correspondiente, y dos miembros suplentes.

Cuando haya excepcionales razones que lo justifiquen, podrá formar parte de un tribunal, como integrante titular o suplente, un único profesional externo de reconocido prestigio en su disciplina.

El/La tutor/a de un TFM no podrá formar parte de su tribunal de evaluación. Cuando un único tribunal evalúe varios TFM, un/a tutor/a podrá ser integrante del mismo, debiendo ser sustituido/a, en el acto de defensa del TFM, por un suplente.

La Comisión Académica del Máster comunicará el nombramiento del tribunal a la Secretaría del Centro para que, en el plazo más breve posible, proceda a preparar y remitir la documentación necesaria para el acto de defensa. Asimismo, hará público en los tabloneros de anuncios y en la página web del Centro, con una antelación de quince días naturales anteriores a la fecha del acto de defensa, la composición del o de los tribunales evaluadores, el día, hora y lugar de celebración de las pruebas.

Todo el profesorado que cumpla los requisitos e imparta docencia en el Máster, tendrá la obligación de formar parte de los tribunales de evaluación en los que se le requiera.

PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN; Artículo 7. Tribunales evaluadores.

La Comisión Académica del Máster designará los tribunales de evaluación de los TFM, formados por profesorado del área de conocimiento con docencia en el correspondiente Máster a propuesta de la Coordinación de los correspondientes másteres, previa aprobación en el consejo de departamento. Cada tribunal estará compuesto por tres miembros titulares, una Presidencia, una Vocalía y una Secretaría, quien se encargará de levantar el acta correspondiente, y dos miembros suplentes.

Cuando haya excepcionales razones que lo justifiquen, podrá formar parte de un tribunal, como integrante titular o suplente, un único profesional externo de reconocido prestigio en su disciplina.

El/La tutor/a de un TFM no podrá formar parte de su tribunal de evaluación. Cuando un único tribunal evalúe varios TFM, un/a tutor/a podrá ser integrante del mismo, debiendo ser sustituido/a, en el acto de defensa del TFM, por un suplente.

La Comisión Académica del Máster comunicará el nombramiento del tribunal a la **Coordinadora de Trabajo Fin de Máster del Centro** para que, en el plazo más breve posible, proceda a preparar y remitir la documentación necesaria para el acto de defensa. Asimismo, hará público ~~en los tabloneros de anuncios y~~ en la página web del Centro, con una antelación de quince días naturales anteriores a la fecha del acto de defensa, la composición del o de los tribunales evaluadores, el día, hora y lugar de celebración de las pruebas.

Todo el profesorado que cumpla los requisitos e imparta docencia en el Máster, tendrá la obligación de formar parte de los tribunales de evaluación en los que se le requiera.

REDACCIÓN ACTUAL: Artículo 8. Formato y presentación del TFM

El formato y las referencias bibliográficas del documento se ajustarán al manual de publicaciones de la APA (American Psychological Association) en su última versión. Se presentará en papel blanco con un tamaño de letra 11/12pt, tipo de letra legible (Calibri, Arial, Times o Cambria), en tamaño DINA4, interlineado a 1,5 líneas, con márgenes de al menos 2,5 cm y a doble cara. Respecto a la extensión y la estructura del trabajo, el estudiante deberá seguir las pautas establecidas en la guía docente de la asignatura Trabajo Fin de Máster de cada una de

las titulaciones de Máster impartidas en el Centro. Deben cuidarse especialmente los aspectos de ortografía y gramática del texto.

En la portada se indicarán los datos del/ la estudiante, el título del trabajo y curso (Anexo 1). En la primera página, se repetirá la portada añadiendo los datos del director/es y la línea en la que se enmarca el TFM (Anexo 1). La segunda página contendrá los agradecimientos, si los hubiera. En la tercera página se incluirá el índice analítico de contenidos, referenciando las hojas en las que se encuentra cada contenido. Pueden añadirse otros índices (tablas, figuras...) y, a continuación, deberá incluirse un resumen del trabajo (200-300 palabras) y su traducción al inglés (abstract).

Dentro de los plazos establecidos en el calendario académico del Trabajo Fin de Máster aprobado por la Comisión Académica de Máster y por la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias de la Comunicación y publicado con la debida antelación en los tabloneros de anuncio y en la página web del centro, los estudiantes podrán presentar la solicitud de lectura/defensa de su TFM en la Secretaría del Centro. Con la solicitud se entregarán 1 copia en papel y 4 copias en formato electrónico (pendrive) en formato PDF de la memoria finalizada del TFM. La solicitud deberá estar firmada por el/la estudiante y por su tutor/a, autorizando y dando su visto bueno con su firma la presentación y defensa del trabajo. El visto bueno del tutor/a no llevará implícita una evaluación favorable del TFM realizado, sino su conformidad con el cumplimiento de los requisitos formales y metodológicos mínimos que cabe esperar de cualquier TFM. El/La tutor/a podrá decidir no autorizar la entrega de un TFM si considera que no cumple los mínimos necesarios para ser defendido públicamente.

PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN Artículo 8. Formato y presentación del TFM

El formato y las referencias bibliográficas del documento se ajustarán al manual de publicaciones de la APA (American Psychological Association) en su última versión. Se presentará en papel blanco con un tamaño de letra 11/12pt, tipo de letra legible (Calibri, Arial, Times o Cambria), en tamaño DINA4, interlineado a 1,5 líneas, con márgenes de al menos 2,5 cm y a doble cara. Respecto a la extensión y la estructura del trabajo, el estudiante deberá seguir las pautas establecidas en la guía docente de la asignatura Trabajo Fin de Máster de cada una de las titulaciones de Máster impartidas en el Centro. Deben cuidarse especialmente los aspectos de ortografía y gramática del texto.

En la portada se indicarán los datos del/ la estudiante, el título del trabajo y curso (Anexo 1). En la primera página, se repetirá la portada añadiendo los datos del director/es y la línea en la que se enmarca el TFM (Anexo 1). La segunda página contendrá los agradecimientos, si los hubiera. En la tercera página se incluirá el índice analítico de contenidos, referenciando las hojas en las que se encuentra cada contenido. Pueden añadirse otros índices (tablas, figuras...) y, a continuación, deberá incluirse un resumen del trabajo (200-300 palabras) y su traducción al inglés (abstract).

Dentro de los plazos establecidos en el calendario académico del Trabajo Fin de Máster aprobado por la Comisión Académica de Máster y por la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias de la Comunicación y publicado con la debida antelación en los tabloneros de anuncio y en la página web del centro, **los estudiantes podrán presentar, a través de la aplicación informática office 365, su Trabajo Fin de Máster.**

El informe del tutor/a del TFM se presentará a través de la plataforma informática office 365. El informe no lleva implícito una evaluación favorable del TFM realizado, sino su conformidad con el cumplimiento de los

requisitos formales y metodológicos mínimos que cabe esperar de cualquier TFM. ~~El/La tutor/a podrá decidir no autorizar la entrega de un TFM si considera que no cumple los mínimos necesarios para ser defendido públicamente.~~

REDACCIÓN ACTUAL Artículo 13. Registro, custodia y difusión de los TFM

Finalizado el proceso de evaluación del TFM, la Secretaría del tribunal devolverá al estudiante la documentación entregada, excepto una copia del texto del TFM en soporte electrónico. La Secretaría del Centro custodiará la documentación administrativa asociada a cada TFM y las copias electrónicas de los mismos hasta finalizar el periodo de reclamaciones y recursos previsto en la normativa de la Universidad de Málaga.

Cada Centro dispondrá de una base de datos, suministrada por el Servicio Central de Informática de la Universidad de Málaga, que mantendrá los datos relativos a los TFM finalizados, en la que se incluirá, al menos, la siguiente información:

- a) título del TFM;
- b) resumen (tal y como aparezca en el texto del TFM);
- c) datos del estudiante;
- d) datos del tutor/a;
- e) titulación y especialidad o itinerario (si lo hubiere);
- f) fecha de defensa;
- g) calificación obtenida;
- h) si el trabajo está relacionado con un proyecto de investigación, denominación de éste;
- i) si el trabajo ha sido realizado en colaboración con otra institución, denominación de ésta y sector al que pertenece.

Sin perjuicio de su gestión administrativa en los términos que el/la Decano/a disponga, la Secretaría del Centro será la encargada de mantener la mencionada base de datos.

Hasta tanto se implante el sistema informático mencionado en los apartados anteriores, todos los TFM que reciban la calificación de "sobresaliente", serán remitidos desde la Secretaría del Centro a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, quien se encargará de subir los trabajos al repositorio institucional de la Universidad de Málaga, previa autorización del estudiante y del tutor/a.

En lo referido a la titularidad de los derechos de autoría, se tendrá en cuenta que el TFM es una obra protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN Artículo 13. Registro, custodia y difusión de los TFM

~~Finalizado el proceso de evaluación del TFM, la Secretaría del tribunal devolverá al estudiante la documentación entregada, excepto una copia del texto del TFM en soporte electrónico.~~ **La Secretaría del Centro custodiará y archivará la documentación administrativa asociada a cada TFM** y las copias electrónicas de los mismos hasta finalizar el periodo de reclamaciones y recursos previsto en la normativa de la Universidad de Málaga.

Cada Centro dispondrá de una base de datos, suministrada por el Servicio Central de Informática de la Universidad de Málaga, que mantendrá los datos relativos a los TFM finalizados, en la que se incluirá, al menos, la siguiente información:

a) título del TFM;

b) resumen (tal y como aparezca en el texto del TFM);

c) datos del estudiante;

d) datos del tutor/a;

e) titulación y especialidad o itinerario (si lo hubiere);

f) fecha de defensa;

g) calificación obtenida;

h) si el trabajo está relacionado con un proyecto de investigación, denominación de éste;

i) si el trabajo ha sido realizado en colaboración con otra institución, denominación de ésta y sector al que pertenece.

Sin perjuicio de su gestión administrativa en los términos que el/la Decano/a disponga, la Secretaría del Centro será la encargada de mantener la mencionada base de datos.

Hasta tanto se implante el sistema informático mencionado en los apartados anteriores, todos los TFM que reciban la calificación de “sobresaliente”, serán remitidos desde la Secretaría del Centro a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, quien se encargará de subir los trabajos al repositorio institucional de la Universidad de Málaga, previa autorización del estudiante y del tutor/a.

En lo referido a la titularidad de los derechos de autoría, se tendrá en cuenta que el TFM es una obra protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

REDACCIÓN ACTUAL - Artículo 14. Depósito de los Trabajos Fin de Máster

Los Trabajos Fin de Máster quedarán depositados en la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, en formato digital, siendo archivado junto con el acta de la presentación y defensa del trabajo. La Secretaría del Centro custodiará las copias electrónicas hasta finalizar el período de reclamaciones y recursos, período tras el cual el alumnado puede retirarlo, en caso contrario se procederá a su destrucción.

PROPUESTA NUEVA REDACCIÓN – Artículo 14. Depósito de los Trabajos Fin de Máster

Los Trabajos Fin de Máster quedarán depositados en la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, en formato digital, siendo archivado junto con el acta de la presentación y defensa del trabajo. La Secretaría del Centro custodiará las copias electrónicas hasta finalizar el período de reclamaciones y recursos. ~~período tras el cual el alumnado puede retirarlo, en caso contrario se procederá a su destrucción.~~