



## PROTOCOLO DE TFM (PROFESIONAL/INVESTIGACIÓN)

### 1.- PRIMERA FASE: PRESELECCIÓN DE TEMAS

#### a) MOPTe:

- ✓ (DICIEMBRE-ENERO) CONTACTAR CON LAS ENTIDADES/ORGANISMO AL OBJETO DE QUE NOS REMITAN **PROPUESTAS DE TEMAS TFM** VINCULADAS, EN SU CASO, CON LA ESTANCIA PRÁCTICA (**ANEXO I**).
- ✓ (ENERO-FEBRERO) **PRESENTACIÓN DE OFERTA** (propuesta) DE TEMAS Y TUTOR-A TFM (**ANEXO II**).
- ✓ (ENERO-FEBRERO) **FORMACIÓN A TUTORES/AS** SOBRE ASPECTOS CLAVE DEL TFM (por MÓD. 9)

#### b) ESTUDIANTES:

- ✓ (ENERO-FEBRERO) **INTRODUCCIÓN:** OBJETIVOS, TIPOS, ESTRUCTURA DE **TFM**, DENTRO DEL MÓD. 9. (AJUSTARSE A LA **GUÍA**)
- ✓ (MARZO) **PROPUESTA DE TEMA-TUTOR TFM** CON UNA ESTRUCTURA CONFORME A LA **GUÍA** (**ANEXO III**).

### 2.- SEGUNDA FASE: ADJUDICACIÓN-SELECCIÓN-SOLICITUD

#### a) MOPTe:

- ✓ (MARZO) **ADJUDICACIÓN TEMAS-DIRECTORES/AS TFM** (**ANEXO IV**), Y REMISIÓN A LOS/AS DIRECTORES/AS.
- ✓ (ABRIL) **REMITIR A LOS DIRECTORES/AS EL ANEXO III** (PROPUESTA DE TEMA Y ESTRUCTURA) DEL ESTUDIANTE QUE TUTORIZA, Y **DEMÁS DOCUMENTACIÓN** (**GUÍA** DEL TFM, FORMULARIO DEL **INFORME INTERNO** Y PARA EL **VISTO BUENO** –V.B.- AL TFM, ETC.).

#### b) ESTUDIANTES:

- ✓ CONTACTAR CON SU DIRECTOR/A PARA PERFILAR EL **ANEXO III** (PROPUESTA DE TEMA Y ESTRUCTURA).
- ✓ **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO TFM** (**ANEXO V**) AL DIRECTOR DEL TFM Y AL MOPTe COMO MÍNIMO **2 MESES ANTES DE LA CONVOCATORIA** A LA QUE PRETENDA PRESENTARSE.

#### c) TUTOR/A:

- ✓ (ABRIL) **CONTACTAR CON EL ESTUDIANTE** AL OBJETO DE IDENTIFICARSE, Y EN SU CASO, PERFILAR EL ANEXO III QUE PRESENTA Y COMENZAR LA TUTOR/A.
- ✓ **RESPONDER** EN EL PLAZO DE UNA SEMANA A LAS CUESTIONES CONCRETAS Y PETICIONES QUE PLANTEE EL/LA ESTUDIANTE DE CARA A REALIZAR A LA PRESENTACIÓN DE SU **PROYECTO TFM**.
- ✓ EN SU CASO, **FIRMAR Y DAR EL V.B. A LA SOLICITUD DE PROYECTO TFM** (**ANEXO VI**) PRESENTADA POR EL ESTUDIANTE.



### 3.-TERCERA FASE: *TUTOR/A*

#### a) TUTOR/A

- ✓ TENER UN **CONTACTO PERIÓDICO** (TELEMÁTICAMENTE, TUTORÍAS, REUNIONES, ETC.) CON EL ESTUDIANTE (A INSTANCIA SUYA O DE ÉSTE), AL OBJETO DE HACER UN SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DESARROLLADO.
- ✓ **RESPONDER** EN EL PLAZO DE 1 SEMANA A LAS CUESTIONES, PETICIONES DE REUNIÓN Y REVISIONES PARCIALES DEL TFM QUE EL ESTUDIANTE PRESENTE.

#### b) ESTUDIANTE

- ✓ TENER AL MENOS UN **CONTACTO MENSUAL CON EL DIRECTOR/A** SOBRE EL TFM.
- ✓ **REMITIR AL DIRECTOR/A UNA O VARIAS VERSIONES PARCIALES DEL TFM** AL MENOS 1 MES ANTES DE LA FECHA TOPE PARA EL DEPÓSITO DE LOS TFM QUE PRETENDAN DEFENDERSE.
- ✓ **ENTREGAR AL DIRECTOR/A EL TFM COMPLETO PARA SU ÚLTIMA REVISIÓN** AL MENOS 2 SEMANAS ANTES DE LA FECHA TOPE PARA EL DEPÓSITO DE LOS TFM QUE PRETENDAN DEFENDERSE.

### 4.-CUARTA FASE: *DEPÓSITO Y DEFENSA*

#### NOTA PREVIA

**PRE-REQUISITOS:** para la poder defender/evaluarse del TFM es imprescindible **TENER SUPERADOS TODOS LOS MÓDULOS**-asignaturas anteriores (docentes y prácticas).

#### a) MOPTe:

- ✓ **FIJAR Y PUBLICAR LAS FECHAS DE LOS LLAMAMIENTOS** DENTRO DE CADA CONVOCATORIA, CON AL MENOS UN MES DE ANTELACIÓN, Y **HABILITAR** EL LUGAR Y FECHAS PARA EL **DEPÓSITO DE LOS TFM**.
- ✓ **DESIGNAR LOS TRIBUNALES TFM** (MIEMBROS Y ESTUDIANTES A EVALUAR) CON AL MENOS UNA SEMANA DE ANTELACIÓN AL ACTO DE DEFENSA, Y **COMUNICARLO** A LOS INTERESADOS (ESTUDIANTES, DIRECTORES/AS TFM Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL).
- ✓ **REMITIR** A LOS TRIBUNALES-TFM (INDIVIDUALMENTE) LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
  1. **TFM DEPOSITADOS:** AL MENOS 10 DÍAS ANTES DEL ACTO DE DEFENSA.
  2. **INFORME INTERNO Y V.B.** EMITIDOS POR EL DIRECTOR: AL MENOS 2 DÍAS ANTES DEL ACTO DE DEFENSA.
- ✓ PONER A DISPOSICIÓN DEL SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL-TFM TODA LA **DOCUMENTACIÓN** NECESARIA PARA EL ACTO DE DEFENSA
- ✓ **COMUNICAR AL ESTUDIANTE** CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN:
  1. LAS FECHAS DE LOS **LLAMAMIENTOS** (DENTRO DE CADA CONVOCATORIA)
  2. EL **PLAZO DE DEPÓSITO** DE LOS TFM QUE PRETENDAN DEFENDERSE
  3. **FECHA, LUGAR Y COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL** ANTE EL QUE DEFENDERÁ SU TFM.



## b) TUTOR/A

- ✓ DAR O DENEGAR EL **V.B. AL TFM (ANEXO VII)** PARA ENTREGÁRSELO AL ESTUDIANTE QUE LO SOLICITE, Y COMUNICARLO AL MOPTe, AL MENOS 2 DÍAS ANTES DE LA FECHA TOPE DE DEPÓSITO.

**NOTA:** El tutor no está obligado a emitir dicho V.B. si no dispone del TFM definitivo y en papel (salvo que acuerde con el director/a otro formato) con al menos 1 semana de antelación a dicha fecha.

- ✓ REMITIR AL MOPTe, CON AL MENOS 5 DÍAS DE ANTELACIÓN AL LLAMAMIENTO CONCRETO EN EL QUE EL ESTUDIANTE DEFENDERÁ SU TFM, EL **INFORME INTERNO (ANEXO VIII)** SOBRE LA ACTIVIDAD DE ÉSTE EN RELACIÓN AL TFM.

## c) ESTUDIANTE

- ✓ **ENTREGAR AL DIRECTOR/A LA VERSIÓN DEFINITIVA TFM (Y SOLICITARLE EL V.B AL MISMO)**, AL MENOS 1 SEMANA ANTES DE LA FECHA TOPE DE DEPÓSITO PARA SU DEFENSA.

**NOTA:** Los TFM se deberán remitir en papel, salvo que otra cosa acuerden estudiante y director/a.

- ✓ **DEPOSITAR EL TFM (JUNTO CON EL V.B. DEL DIRECTOR/A) EN LA FORMA Y DENTRO DEL PLAZO PREVISTO.**

## d) TRIBUNAL

- ✓ LA **COMPOSICIÓN** SE AJUSTARÁ A LAS REGLAS GENERALES QUE A TAL EFECTO PREVÉ LA CONCRETA UNIVERSIDAD Y LAS ESPECÍFICAS DEL MÁSTER.
- ✓ CORRESPONDE A CADA CONCRETO TRIBUNAL FIJAR **ORDEN DE INTERVENCIÓN** Y DEMÁS **REGLAS DE DESARROLLO** DEL ACTO DE DEFENSA (DURACIÓN Y RECURSOS PARA DE LA EXPOSICIÓN, ETC.). EN TODO CASO, DICHO ACTO SERÁ PÚBLICO.
- ✓ **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE AJUSTARÁ A LAS REGLAS QUE DE MANERA GENERAL PREVEA LA UNIVERSIDAD Y LOS ESPECÍFICOS DEL MÁSTER.

### REGLAS SOBRE EL DEPÓSITO TFM

- **Presentación del TFM.** Debe ajustarse a la estructura prevista en la **GUÍA** y además contener los siguientes **datos**:
  - ✓ En la **portada** se indicará el título del trabajo y perfil, nombre del autor/a y del director/a, nombre completo e imagen del Master, escudo de la Universidad y de la Facultad de Ciencias del Trabajo.
  - ✓ **Primera página interior**, deberá recoger debidamente cumplimentado el texto siguiente: *“Este trabajo de investigación ha sido elaborado como requisito para la obtención del Título de Máster en Políticas Territoriales de Empleo, curso...”*. Debajo del cual deberá aparecer el nombre completo y **firma** del/la estudiante.
- **Plazo:** al menos **15 días antes del llamamiento** al que se pretenda presentar el estudiante.
- **Lugar y forma:** En el lugar que a tal efecto haya señalado el MOPTe, deberán depositarse 4 ejemplares en papel del TFM dentro en un sobre cerrado (con indicación del nombre del estudiante y dirigido “A/A Tribunal TFM. Máster Oficial Interuniversitario en Políticas Territoriales de Empleo. Curso.... Convocatoria.....”).
- Igualmente, y en el mismo plazo, deberá remitirse dicho **TFM en versión digital** al MOPTe-UCO: **mopte@uco.es**, indicando en el asunto **“DEFENSA TFM”** y nombre del estudiante.

### AVISO

Todas las citas y referencias a otras fuentes, ya sean éstas digitales o en papel, deben estar debidamente IDENTIFICADAS. EL **PLAGIO** DE CUALQUIER FUENTE CONLLEVARÁ UN SUSPENSO DE MANERA AUTOMÁTICA.