



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Ordenación Académica**

#### **Resolución Rectoral por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Turismo y Finanzas.**

La Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, aprobada mediante Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, establece en su artículo 12.1 que los Centros de la Universidad de Sevilla, a través de sus Juntas de Centro, elaborarán una normativa interna que regule y desarrolle determinados aspectos relativos a la realización de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de las distintas titulaciones que tengan adscritas.

Por otra parte, en su artículo 12.3 indica que las normativas internas aprobadas por las Juntas de Centro deberán ser trasladadas al Vicerrectorado de Ordenación Académica, que verificará su adecuación a la normativa general y que una vez informadas favorablemente serán aprobadas mediante Resolución Rectoral al efecto.

De conformidad con lo anterior, la Junta de Centro de la Facultad de Turismo y Finanzas aprobó el 21 de Diciembre de 2017 su normativa interna de Trabajos Fin de Máster aplicable a los títulos adscritos al Centro.

El proyecto ha sido analizado e informado favorablemente por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, por lo que este RECTORADO, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Normativa Reguladora antes indicada,

**HA RESUELTO:**

Primero: Aprobar la normativa de Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Turismo y Finanzas en los términos que se contienen en el anexo.

Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).

La nueva normativa entrará en vigor tras su publicación en el BOUS y simultáneamente quedará derogada la regulación propia que tuviera el Centro a este respecto, todo ello en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios aprobada por Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

Sevilla, a 17 de enero de 2019.

**EL RECTOR,**

**(D.F.) LA VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA,**

**(Resolución Rectoral de 18-01-2018)**

**Cristina Yanes Cabrera.**



## **ANEXO**

### **NORMATIVA INTERNA SOBRE TRABAJO FIN DE MÁSTER FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS**

#### **ÍNDICE**

#### **SECCIÓN I. SOBRE EL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER Y SU AUTORÍA.**

Artículo 1. El Trabajo Fin de Máster.

Artículo 2. Número de autores del Trabajo Fin de Máster.

Artículo 3. Adecuación del tema del Trabajo Fin de Máster a los créditos asignados.

#### **SECCIÓN II. SOBRE ACTOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN Y PERIODOS DE MATRÍCULA EN CADA CURSO ACADÉMICO.**

Artículo 4. Actos de presentación y evaluación .

Artículo 5. Plazos de matrícula.

#### **SECCIÓN III. SOBRE LAS DIRECTRICES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TUTOR Y DEL TEMA DEL TRABAJO.**

Artículo 6. La Comisión Académica del Máster (CAM).

Artículo 7. El tutor del Trabajo Fin de Máster.

Artículo 8. Asignación, y modificaciones, de tutor de Trabajo Fin de Máster al alumno.

Artículo 9. Disconformidad con carga de trabajo.

#### **SECCIÓN IV. SOBRE LA COMPOSICIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LA COMISIÓN EVALUADORA Y EL TRIBUNAL DE APELACIÓN.**

Artículo 10. Comisiones Evaluadoras.

Artículo 11. Tribunales de Apelación.

#### **SECCIÓN V. SOBRE EL DEPÓSITO, EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y LA EVALUACIÓN.**

Artículo 12. Depósito del Trabajo de Fin de Máster.

Artículo 13. Presentación del Trabajo Fin de Máster.

Artículo 14. Calificación del Trabajo Fin de Máster.

Artículo 15. Procedimiento para la concesión de Matrícula de Honor.

#### **SECCIÓN VI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

Artículo 16. Recurso de apelación de la calificación.

Artículo 17. Procedimiento del recurso de apelación.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA. Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa.

SEGUNDA. Autoría del trabajo fin de estudios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I. Procedimiento para la asignación de Tutor de TFM.

***Sección I. Sobre el Trabajo de Fin de Máster y su autoría***

**Artículo 1. *El Trabajo Fin de Máster.***

1. El Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) requiere la realización por parte del estudiante y bajo la dirección de, al menos, un profesor; de un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

2. Con el TFM se desarrollarán y aplicarán conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en la titulación.

3. El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad.

**Artículo 2. *Número de autores del Trabajo Fin de Máster.***

1. Para el TFM deberán realizarse asignaciones individualizadas por estudiante, según recoge el art. 5.8 de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios. De forma excepcional, cuando las características del tema propuesto para el TFM así lo justifiquen, éste podrá realizarse por un grupo de hasta tres estudiantes bajo la dirección de un mismo tutor. En este caso, en el tema de trabajo deberán determinarse tareas u objetivos diferenciados que permitan evaluar individualmente a cada uno de los estudiantes participantes; dichas evaluaciones individuales serán llevadas a cabo por una misma comisión evaluadora.

2. Cuando las características del tema propuesto permitan acogerse a la excepcionalidad recogida en el punto anterior, el tutor deberá presentar previamente un informe (Ficha 1. Propuesta de Coautoría, disponible en la Secretaría del Centro y en la Web) a la Comisión Académica del Máster (CAM), a la que hace referencia el artículo 6 de esta normativa, en el que se determinen claramente las tareas u objetivos diferenciados que permitan evaluar individualmente a cada uno de los estudiantes. La CAM se pronunciará en el plazo de una semana sobre la viabilidad de la propuesta de trabajo en coautoría y del sistema de evaluación individual.

3. El Vicedecano del Centro competente en la materia o, en su caso, el Coordinador del Máster, será el coordinador de la asignatura TFM prevista en la titulación.

**Artículo 3. *Adecuación del tema del Trabajo Fin de Máster a los créditos asignados.***

1. El tema asignado deberá posibilitar que el TFM sea completado por el estudiante en el número de horas correspondientes a los créditos ECTS que tenga asignado en el plan de estudios, contando las horas de trabajo del estudiante desde el momento de la asignación hasta el momento de la calificación.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

2. En caso de desacuerdo del estudiante sobre la carga de trabajo, derivada del trabajo asignado, éste lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Docencia del Centro (CDC) mediante el procedimiento establecido en el artículo 9 de la sección III de la presente normativa.

***Sección II. Sobre los actos de presentación y evaluación y los períodos de matrícula en cada curso académico***

**Artículo 4. Actos de presentación y evaluación.**

1. Una vez realizada la matrícula, en cada curso académico los estudiantes tendrán derecho a tres actos de presentación y evaluación del TFM, en las convocatorias de diciembre, junio y septiembre.

2. Los TFM, de un curso académico, podrán ser presentados y defendidos según las fechas y plazos establecidos en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.

**Artículo 5. Plazos de matrícula.**

1. Los plazos de matrícula de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción vendrán determinados por el Calendario aprobado por la Comisión del Distrito Único Universitario Andaluz.

2. Para los alumnos ya matriculados con anterioridad, la matrícula del TFM se realizará en los plazos ordinarios previstos en el Calendario Académico oficial del curso académico en que desee realizar la matrícula.

3. En el caso del punto 2 del artículo 4, el estudiante deberá abonar en la Secretaría del Centro, y dentro del plazo general de matrícula, los importes correspondientes al Seguro Escolar y a la expedición de la Tarjeta de Identidad para poder seguir manteniendo su condición de estudiante del Máster de la Universidad de Sevilla.

***Sección III. Sobre las directrices y los procedimientos de asignación y modificación del tutor y del tema del trabajo***

**Artículo 6. La Comisión Académica del Máster (CAM).**

1. La Comisión Académica del Máster (CAM) estará formada por el Decano del Centro, o persona en quien delegue, que la presidirá; el Coordinador del Máster, y tres profesores del título, nombrados por la Junta de Centro a propuesta del Decano del mismo.

2. La CAM se renovará cada cuatro años, o antes a propuesta del Decano.

3. En relación con el TFM, son competencias de la CAM:

a) Elaborar la Guía del TFM que ha de aprobar la Junta de Centro.

b) Asignar tutor de TFM según las directrices y procedimientos establecidos en la presente normativa (anexo 1).

c) Proponer la composición de las Comisiones de Evaluación y del Tribunal de Apelación en cada curso académico.

d) Decidir sobre la viabilidad de las propuestas de trabajos en coautoría y de sus sistemas de evaluación individual.

e) Resolver, en primera instancia, sobre las reclamaciones acerca de la asignación de tutor de TFM.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

f) Decidir sobre la asignación de las menciones de “Matrícula de Honor”.

**Artículo 7. *El tutor del Trabajo Fin de Máster.***

1. La CAM asignará a cada estudiante un tutor para el TFM.

2. El tutor del TFM será profesorado del Máster con plena capacidad docente y su función consistirá en orientar al estudiante durante la realización del trabajo, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. Excepcionalmente, se podrán designar a otros colaboradores docentes, de los recogidos en la normativa reguladora de la colaboración docente en enseñanzas oficiales de personal externo, que tendrán como función asistir en las labores de tutoría a los profesores responsables asignados.

3. Cuando el TFM se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio o de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a un miembro de su personal como responsable interno del proyecto. El responsable asistirá al tutor en su función.

4. El tutor no podrá formar parte ni de la Comisión de Evaluación del trabajo ni del Tribunal de Apelación.

5. El rol de tutor podrá ser ejercido por un máximo de dos profesores, en forma de cotutoría. En este caso, al menos uno de los tutores deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto 2.

**Artículo 8. *Asignación, y modificaciones, de tutor de Trabajo Fin Máster al alumno.***

1. La CAM se encargará de asignar el tutor para el TFM, de acuerdo con el procedimiento descrito en el anexo 1.

2. La disconformidad en la asignación de tutor podrá expresarse mediante escrito razonado de reclamación dirigido a la CAM por parte del alumno afectado, en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la asignación definitiva.

3. La CAM resolverá las reclamaciones en el plazo de una semana. En caso de persistir la disconformidad del alumno, deberá dirigir un nuevo escrito razonado de reclamación a la CDC en el plazo de 5 días hábiles desde la resolución de la CAM. La CDC resolverá las reclamaciones en el plazo de una semana, con carácter definitivo.

4. El tutor que desee renunciar a su tutela de un TFM, debe dirigir escrito motivado a la CAM. La CAM deberá informar al tutor en un plazo no superior a 10 días de su resolución. En caso de estimación de la renuncia, ésta debe proceder a la adjudicación al estudiante de un nuevo tutor en un plazo no superior a 10 días.

**Artículo 9. *Disconformidad con carga de trabajo.***

1. La disconformidad con la carga de trabajo derivada del trabajo asignado podrá manifestarse mediante escrito razonado de reclamación dirigido a la CDC por parte del alumno afectado, en el plazo de un mes desde la asignación.

2. La CDC velará para que el tema asignado posibilite que el TFM sea completado por el alumno en el número de horas correspondientes a los créditos europeos que tenga asignada la materia en el plan de estudios, cuantificando las horas de dedicación del alumno a la elaboración del trabajo, desde el momento de la asignación hasta la presentación del mismo.

3. La CDC resolverá las reclamaciones que le lleguen por este motivo en el plazo máximo de 15 días naturales.



#### ***Sección IV. Sobre la composición y el procedimiento para designar la comisión evaluadora y el tribunal de apelación***

##### **Artículo 10. Comisiones Evaluadoras.**

1. La CAM remitirá al Decano, antes del 30 de abril, la propuesta de composición de las comisiones evaluadoras, titulares y suplentes. Las comisiones estarán formadas por tres profesores doctores que impartan, o hayan impartido, docencia en el máster, designando entre ellos como Presidente, el miembro de mayor categoría y antigüedad, y como Secretario, el de menor categoría y antigüedad.

2. El Decanato, a través de la Secretaría del Centro, hará pública la composición de las comisiones evaluadoras, titulares y suplentes, antes del 30 de mayo.

3. En cada convocatoria, tras conocer el número de TFM depositados, el Coordinador del Máster los asignará a Comisiones Evaluadoras y acordará con ellas las fechas y franjas horarias en las que se realizarán los actos de presentación de los TFM, comunicándolo a la Secretaría del Centro, para su publicación, con al menos una semana de antelación al día del acto de defensa del TFM.

4. En cada convocatoria, cada comisión evaluará un máximo de cuatro trabajos.

##### **Artículo 11. Tribunal de Apelación.**

1. El Decano nombrará un Tribunal de Apelación, titular y suplente, antes del 30 de mayo.

2. A estos efectos la CAM remitirá antes del 30 de abril la propuesta de composición del Tribunal de Apelación, titular y suplente, que habrá de estar formada por tres profesores doctores que impartan, o hayan impartido, docencia en el máster, designando entre ellos como Presidente, el de mayor categoría y antigüedad, y como Secretario, el de menor categoría y antigüedad.

3. Los miembros del Tribunal de Apelación no podrán actuar como tal cuando hayan participado en la Comisión Evaluadora del TFM, al que se refiera la apelación.

4. El Tribunal de Apelación se renovará cada cuatro años, o antes a propuesta del Decano, o una vez resuelva un recurso interpuesto por un estudiante.

#### ***Sección V. Sobre el depósito, el acto de presentación y la evaluación***

##### **Artículo 12. Depósito del Trabajo de Fin de Máster.**

1. Las fechas de depósito del TFM, para cada curso académico, serán propuestas por el Coordinador del Máster y aprobadas, posteriormente, en Junta de Centro.

2. El idioma de redacción y presentación del TFM será el español.

3. Los TFM depositados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados sobre una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente.

4. El alumno habrá de presentar en la Secretaría del Centro tres ejemplares del TFM en papel, junto con un ejemplar en CD-ROM, que deberán contar con el visto bueno del tutor, mediante firma manuscrita en los mismos. Los tres ejemplares del TFM en papel y el CD-ROM se depositarán en la Secretaría de la Facultad en los plazos establecidos al efecto en cada convocatoria. La Secretaría custodiará los TFM y los pondrá a disposición de los miembros de las comisiones evaluadoras correspondientes.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

5. El TFM deberá ser presentado necesariamente en el formato que establezca la Guía del Trabajo Fin de Máster vigente, elaborada por la CAM y aprobada en Junta de Centro.

6. Cuando la naturaleza del TFM no permita su reproducción, el único ejemplar original se depositará en la Secretaría del Centro. La Secretaría custodiará dicho original y lo pondrá a disposición de los miembros de la comisión evaluadora. En este caso, además, el único ejemplar original estará expuesto en la dependencia en la que se lleve a cabo el acto de presentación del trabajo mientras éste tiene lugar.

7. Si el alumno desea autorizar la consulta del trabajo, habrá de consentirlo expresamente mediante la cumplimentación del modelo formalizado de autorización incorporado por el ejemplar en formato CD-ROM.

8. Siguiendo la Declaración Institucional de la Universidad de Sevilla para el fomento del acceso abierto de la producción científica, los TFM realizados por los alumnos con calificación de “sobresaliente” y “Matrícula de Honor” podrán ser integrados en el Repositorio de Producción Científica, previa autorización del autor y del tutor.

9. Para el cumplimiento del apartado anterior, la Secretaría del Centro remitirá a la Biblioteca una copia electrónica íntegra de dichos trabajos, junto a la autorización expresa del autor y del tutor, para su difusión y conservación.

10. La Secretaría del Centro comunicará al Coordinador la relación de los TFM depositados en cada una de las convocatorias, al día siguiente de la finalización del plazo de depósito.

11. El Coordinador remitirá, a la Secretaría del Centro, al menos con una semana de antelación al acto de presentación de los trabajos, la asignación de los TFM a las respectivas Comisiones Evaluadoras.

12. La Secretaría del Centro comunicará a los miembros de las comisiones evaluadoras la recepción de los trabajos para su retirada, y a los alumnos, el lugar, fecha, hora y tiempo de exposición del acto de presentación. Esta comunicación, que siempre que sea posible se hará por correo electrónico, con acuse de recibo, se efectuará con al menos una semana de antelación al acto de presentación. Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán retirar los ejemplares de los TFM de la Secretaría del Centro.

**Artículo 13. *Presentación del Trabajo Fin de Máster.***

1. El TFM sólo podrá ser presentado y evaluado una vez que se tenga constancia que el alumno ha superado el 70% de los créditos necesarios para la obtención del título de máster, excluyendo los correspondientes al propio trabajo.

2. El acto de presentación del TFM se efectuará por el alumno en sesión pública, mediante exposición oral de su contenido o de sus líneas principales, durante el tiempo máximo especificado por la Comisión Evaluadora.

3. El alumno podrá utilizar los medios de apoyo que considere precisos (presentaciones, vídeos, etc.). Para el correcto desarrollo del acto de presentación, el Centro facilitará los medios disponibles en la sala, o aula, donde se convoque el acto.

4. Concluida la exposición oral, el alumno contestará las preguntas y aclaraciones que le hayan planteado los miembros de la Comisión Evaluadora.

5. Tras el turno de preguntas y aclaraciones, la Comisión Evaluadora podrá ceder la palabra al tutor del trabajo.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

6. En casos excepcionales, para que el acto de presentación de un TFM pueda realizarse de forma no presencial (por videoconferencia u otro medio telemático), deberá estar autorizado por el Centro a petición de la CAM.

7. Para lo expuesto en el punto anterior, la CAM evaluará la petición justificada por el estudiante y el tutor, y tendrá en cuenta la justificación académica, la disponibilidad de los medios técnicos necesarios y las garantías sobre la identidad del estudiante.

**Artículo 14. Calificación del Trabajo Fin de Máster.**

1. Serán objeto de evaluación las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante mediante la realización del TFM.

2. Con carácter general, la evaluación y la calificación global del TFM tendrá dos componentes, de una parte, la propuesta de evaluación del tutor, que aportará un 30% y, de otra, la evaluación de la Comisión Evaluadora, que aportará el 70% restante.

3. A efectos de la calificación y cumplimentación de las actas correspondientes, la evaluación del tutor será comunicada al Presidente de la Comisión Evaluadora, desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria del acto de presentación por parte de la Secretaría del Centro hasta el día antes al acto de defensa. Esta comunicación, siempre que sea posible, se hará por correo electrónico, con acuse de recibo.

4. La evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora se alcanzará incluyendo las distintas propuestas por consenso de sus miembros o, en su defecto, a través de la media aritmética de las evaluaciones individuales.

5. La Comisión Evaluadora habrá de deliberar a puerta cerrada sobre la calificación de cada trabajo. Antes de establecer la calificación global de suspenso para el TFM, deberá dar audiencia al tutor del TFM.

6. En el caso de no poder cumplirse la audiencia al tutor, mencionada anteriormente, el Presidente deberá posponer la cumplimentación y firma del acta oficial de calificación hasta que la mencionada audiencia se produzca, debiendo comunicarlo al Coordinador del Máster y a la Secretaría del Centro.

7. La Comisión Evaluadora calificará el TFM atendiendo al documento escrito presentado y a la defensa oral realizada por el alumno.

8. La calificación del tutor, de la comisión y la global, se otorgará en una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: de 0 a 4,9: Suspenso (SS); De 5,0 a 6,9: Aprobado (AP); De 7,0 a 8,9: Notable (NT); De 9,0 a 10: Sobresaliente (SB).

9. La Comisión Evaluadora cumplimentará y firmará el acta oficial de calificación global que será hecha pública por el Presidente y remitida a la Secretaría del Centro. En caso de calificación global de suspenso, supondrá presentar en acta separada los motivos de la misma.

10. Una vez evaluados los mencionados trabajos y trasladada su calificación al acta oficial correspondiente, la Secretaría trasladará los CD-ROM de todos los estudiantes que hayan superado el TFM a la Biblioteca de la Facultad para su consulta, si procede.

11. Los estudiantes que no hayan superado el TFM dispondrán de un plazo de 10 días para solicitar la devolución del CD-ROM. Transcurrido dicho plazo sin que se haya reclamado en la Secretaría del Centro, se procederá a su destrucción con la única salvedad de que esté en curso un recurso de

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

apelación sobre la calificación obtenida. En caso de persistir el suspenso, una vez resuelto el recurso de apelación, el plazo de 10 días (para la retirada del CD-ROM) comenzará a contar desde la fecha en la que el recurso se haya resuelto definitivamente.

12. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán custodiar y conservar los documentos de evaluación teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 31 de la Normativa Reguladora de Evaluación y Calificación de las Asignaturas, de la Universidad de Sevilla.

**Artículo 15. Procedimiento para la concesión de Matrícula de Honor.**

1. Cada Comisión Evaluadora podrá proponer en acta separada la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" a los TFM que haya evaluado y para lo que será requisito que la calificación haya sido de "Sobresaliente" y que la propuesta haya sido adoptada por unanimidad.

2. La CAM, vista las propuestas motivadas de las Comisiones Evaluadoras, decidirá sobre la asignación de estas menciones y el Coordinador del Máster elevará un Acta Complementaria del acuerdo a la Secretaría del Centro.

3. El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor", según lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de Asignaturas aprobada por el Consejo de Gobierno.

**Sección VI. Sobre el procedimiento del recurso de apelación de la calificación****Artículo 16. Recurso de apelación de la calificación.**

1. Los alumnos podrán interponer ante el Tribunal de Apelación recurso contra la calificación definitiva del TFM.

2. El recurso de apelación se presentará, dentro de los diez días siguientes a la fecha de publicación del acta oficial, mediante escrito, debidamente justificado, entregado en la Secretaría del Centro, que informará al Coordinador y trasladará copia al Tribunal de Apelación.

3. El Secretario del Tribunal de Apelación dará conocimiento del mismo a los miembros de la Comisión Evaluadora, que podrán trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estimen oportunas.

4. El Secretario del Tribunal de Apelación dará conocimiento de las alegaciones de los miembros de la comisión evaluadora al recurrente, quien podrá, a su vez, trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estime oportunas.

5. El Tribunal de Apelación podrá, si así lo estima conveniente, solicitar del tutor del TFM su valoración sobre el mismo y sobre la calificación asignada por la Comisión Evaluadora.

6. El Tribunal de Apelación analizará el escrito de apelación, los documentos y otros materiales en los que se haya basado la evaluación, la valoración del tutor si la hubiere, así como las alegaciones de la comisión evaluadora y el recurrente y resolverá el recurso, siempre dentro de un mes desde su presentación.

7. Si el recurso fuere estimado, la nueva calificación resultante se incorporará, junto con una copia de la resolución, al acta de la misma mediante diligencia firmada por el Presidente del Tribunal y el Secretario del Centro.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

**Artículo 17. Procedimiento del recurso de apelación.**

Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

***Disposiciones Adicionales***

**Primera. Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa.**

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figura en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**Segunda. Autoría del trabajo fin de estudios.**

1. Con carácter general, el estudiante tendrá la consideración de autor del TFM elaborado y será el titular de sus derechos de propiedad intelectual a todos los efectos. En aquellos casos en que, dada la naturaleza investigadora del trabajo, pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, a petición del tutor/es, se admitirá la autoría compartida con el/los tutor/es a los solos efectos de propiedad intelectual o industrial.

2. En los trabajos realizados en el marco de convenios de colaboración con empresas, organismos de investigación u otros, la propiedad intelectual o industrial del trabajo vendrá determinada por el acuerdo establecido con la empresa u entidad.

***Disposición Derogatoria***

Una vez entre en vigor esta normativa quedará derogada la Normativa Interna Sobre Trabajo de Fin de Máster aprobada en Consejo de Gobierno de 26 de noviembre de 2010.

***Disposición Final***

Esta normativa entrará en vigor tras su aprobación mediante Resolución Rectoral y publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.



## ANEXO I

### Procedimiento para la asignación de tutor de Trabajo Fin de Máster

1. Durante los diez primeros días de octubre, el Coordinador del Máster comunicará por correo electrónico a los estudiantes matriculados en el curso anterior en la asignatura Trabajo Fin de Máster, con la calificación de No Presentado o Suspenso, la posibilidad de que continúen con la asignación de su tutor en dicho curso, siempre que haya acuerdo entre ambos<sup>1</sup>. En caso afirmativo, el alumno deberá responder al Coordinador, adjuntando el modelo formalizado, antes del 31 de octubre (Ficha 2. Renovación del Tutor del Trabajo Fin de Máster para alumnos matriculados en el curso anterior, disponible en la Secretaría del Centro y en la Web).

2. Una vez recabada la información de los acuerdos renovados, se procederá a la asignación de los estudiantes matriculados por primera vez o que no hayan renovado el acuerdo con su tutor.

3. Durante la primera semana de noviembre, una vez finalizado el proceso de acceso a másteres del Distrito Único Universitario, se publicará el listado de estudiantes ordenados de forma decreciente en función de la calificación de acceso al Máster.

4. La CAM determinará el número de Trabajos Fin de Máster asignados a los Departamentos y Áreas de Conocimiento, velando por la distribución equilibrada entre los Departamentos y Áreas de Conocimiento de acuerdo a su carga docente en el Máster (u otro criterio aprobado en Junta de Centro) y siguiendo las directrices y procedimientos establecidos en el Acuerdo 4.1/CG 20-7-17.

5. El plazo (improrrogable) para solicitar Departamento y Área de Conocimiento se desarrollará durante los diez días siguientes a la publicación del listado mencionado en el punto anterior. Los estudiantes matriculados en la asignatura Trabajo Fin de Máster entregarán en la Secretaría del Centro su petición de Departamento y Área de Conocimiento para la realización de su TFM, presentando el impreso correspondiente, debidamente formalizado, con el orden de prelación preferente (Ficha 3. Solicitud de Asignación de Departamento y Área de Conocimiento, disponible en la Secretaría del Centro y en la Web).

6. En el plazo de diez días desde la finalización del periodo de solicitudes, la CAM resolverá la adjudicación de estudiante/Departamento y Área de Conocimiento. Para realizar la asignación se atenderá a lo siguiente:

a. La asignación se realizará por riguroso orden de calificación (punto 3).

b. De existir empate en la calificación de acceso para la asignación de un mismo Dpto./Área de Conocimiento, se resolverá atendiendo a la fase en la que el alumno accedió al Máster. En caso de persistir el empate, se resolverá con la nota media del expediente académico de la titulación de acceso al Máster.

7. Para aquellos alumnos que no hayan presentado la solicitud en el plazo establecido, la asignación se realizará de oficio, de entre las plazas vacantes que queden una vez realizado el proceso de adjudicación anterior.

---

1 Siguiendo la recomendación de la Defensoría Universitaria recogida en su Oficio de 9 de marzo de 2015, sobre la inclusión en la normativa Interna de los Centros de la posibilidad de que los estudiantes continúen con la asignación de tutor para más de un curso académico, si hay acuerdo entre ambos. De este modo, se garantiza que el estudiante pueda mantener la misma materia y el tutor adjudicada el año anterior, y no tenga por lo tanto la necesidad de someterse de nuevo al proceso de adjudicación establecido para cada curso académico



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Ordenación Académica**

8. El Coordinador comunicará a los estudiantes y Departamentos afectados la asignación que ha resuelto la CAM para la realización de los TFM.

9. Los Departamentos procederán a realizar la correspondiente asignación de tutor de TFM a los estudiantes adjudicados. En la realización de la referida asignación, se tendrán en consideración las preferencias del estudiante por un tutor o tema y la nota media de su expediente académico o cualquier otro procedimiento aprobado por el Consejo de Departamento.

10. Los Departamentos dispondrán de un plazo máximo de 10 días desde la adjudicación definitiva de los estudiantes para realizar y comunicar al Coordinador del Máster la correspondiente asignación de tutor de TFM. Posteriormente, el Coordinador comunicará a la Secretaría del Centro los tutores definitivamente asignados por todos los departamentos.

11. Cuando se desee que el tema propuesto se acoja a la excepcionalidad de la coautoría que recoge la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios de la US, el Departamento deberá adjuntar un informe del tutor (Ficha 1. Propuesta de Coautoría, disponible en la Secretaría del Centro y en la Web). La CAM decidirá sobre la viabilidad y aprobación de las propuestas en coautoría, informando razonadamente sobre las propuestas no aceptadas.

\*\*\*