
Normativa del trabajo de
fin de máster del Centro
Universitario EAE
Barcelona

Aprobada por acuerdo de la Comisión
Académica el día 17 de diciembre de 2024

Índice

Normativa específica del Trabajo de Fin de Máster Universitario	3
1.1. Objeto de la normativa y ámbitos de aplicación	3
1.2. Definición y modalidades del TFM	3
1.3. Funciones y responsabilidades de tutores/as y alumnado del TFM.....	4
1.4. Matrícula	5
1.5. Propuesta y asignación de los ámbitos temáticos del TFM.....	5
1.6. Designación del tutor/a del TFM	5
1.7. Desarrollo del TFM	5
1.8. Evaluación del TFM.....	5
1.9. Depósito del TFM.....	6
1.10. Defensa del TFM.....	6
1.11. Detección de plagio o fraude en la realización del TFM.....	6
1.12. Evaluación del TFM.....	7
1.13. Publicación de los TFM	7
1.14. Derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial.....	7
Normativa específica del Trabajo de Máster de Formación Permanente.....	9
2.1. Objeto de la normativa y ámbitos de aplicación	9
2.2. Definición y modalidades del TFM	9
2.3. Funciones y responsabilidades de tutores/as y alumnado del TFM.....	10
2.4. Matrícula	11
2.5. Propuesta y asignación de los ámbitos temáticos del TFM.....	11
2.6. Designación del tutor/a del TFM	11
2.7. Desarrollo del TFM	11
2.8. Evaluación del TFM.....	11
2.9. Depósito del TFM.....	12
2.10. Exposición oral del TFM.....	12
2.11. Detección de plagio o fraude en la realización del TFM.....	12
2.12. Evaluación del TFM.....	13
2.13. Publicación de los TFM	13
2.14. Derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial.....	13

Normativa específica del Trabajo de Fin de Máster Universitario

1.1. Objeto de la normativa y ámbitos de aplicación

La primera parte de este reglamento tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos que garanticen una actuación homogénea en la planificación y evaluación del Trabajo de Fin de Máster (en adelante, TFM) de las titulaciones de Máster Universitario que se imparten en el Centro Universitario EAE (en adelante, EAE), regulando las directrices específicas relativas a la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de estos trabajos de acuerdo a la normativa general de la universidad de adscripción.

1.2. Definición y modalidades del TFM

- 1.2.1. El TFM es el trabajo que el alumnado realiza bajo la orientación de un tutor o tutora, y en el que aplica, integra y desarrolla los conocimientos, competencias y habilidades requeridas en el título de Máster.
- 1.2.2. La finalidad del TFM es comprobar el nivel de dominio de los conocimientos, competencias y habilidades que ha alcanzado el alumnado, siendo su superación un requisito imprescindible para obtener el título de Máster correspondiente.
- 1.2.3. Las modalidades que podrán revestir los TFM son, entre otras, las siguientes:
 - a) Trabajo académico de investigación, (empírico o de ensayo) sobre una materia o cuestión determinada y relacionada con los contenidos del Máster.
 - b) Trabajo de revisión e investigación bibliográfica centrado en distintos campos relacionados con el Máster (monografía).
 - c) Trabajo de simulación de situaciones de tipo profesional relacionadas con los distintos ámbitos del ejercicio profesional para los que califica la titulación: informe, dictamen, preparación y defensa de un caso, proyectos de creación de negocios y su estudio de viabilidad, entre otros.
 - d) Proyecto desarrollado en el seno de una entidad externa a EAE (empresas, instituciones públicas y privadas, ONG, fundaciones y movimientos solidarios) sobre una materia relacionada con el Máster.
- 1.2.4. Con independencia de la modalidad seleccionada de entre las señaladas en el apartado anterior, el TFM deberá contener los siguientes elementos:
 - a) Portada.
 - b) Resumen.
 - c) Introducción: justificación del trabajo, estado de la cuestión, objetivos y metodología aplicada.
 - d) Desarrollo analítico.
 - e) Conclusiones.
 - f) Relación de fuentes, bibliografía o recursos materiales utilizados, webgrafía y detalle de *prompts* utilizados en Inteligencia Artificial.
- 1.2.5. Por lo que respecta al resto de requisitos formales, el desarrollo del TFM se ajustará a lo que establezca la guía docente correspondiente.

1.3. Funciones y responsabilidades de tutores/as y alumnado del TFM

- 1.3.1. Los TFM, por regla general, serán tutorizados en grupos de tres estudiantes. Excepcionalmente los grupos podrán ser de uno o dos miembros previa autorización y siguiendo el procedimiento que se establezca en la guía docente de la asignatura.
- 1.3.2. El TFM debe llevarse a cabo bajo la dirección y supervisión de un tutor o tutora que preferentemente imparta docencia en el Máster correspondiente. En el caso de asignación de otros docentes, éstos tendrán que pertenecer a especialidades de conocimiento afines a los estudios del Máster. La designación de los tutores/tutoras es responsabilidad del profesor/a-coordinador/a de las sesiones plenarias del TFM y requerirá la aprobación del Director/a del máster correspondiente, que será siempre por escrito con copia al vicedecanato de postgrados del área correspondiente.
- 1.3.3. La coordinación de cada Máster valorará la conveniencia de que el tutor o tutora sea o no doctor o doctora teniendo en cuenta las características del TFM, especialmente cuando su orientación se centre más en el desarrollo de competencias profesionales. En cualquier caso, los tutores y tutoras deben ser personas tituladas universitarias y conocedoras del tema objeto del TFM.
- 1.3.4. La función de la tutorización y supervisión es ofrecer orientación y asesoramiento al alumnado sobre diferentes aspectos vinculados a la realización del TFM, tanto formales como sustantivos, así como valorar los progresos del alumnado velando por el cumplimiento de los objetivos finales. En concreto, el tutor o tutora debe realizar, entre otras, las siguientes tareas:
- a) Informar al estudiante sobre las características y los objetivos del trabajo según la modalidad escogida dentro del marco de la guía docente y de las indicaciones dadas en las sesiones plenarias con el profesor/coordinador de la asignatura.
 - b) Comprobar que el tema escogido para el TFM resulte adecuado en relación al número de horas de dedicación del estudiante que se correspondan con los créditos ECTS que el TFM tenga asignados en el plan de estudios. Cuando proceda, emitir la aprobación del tema por escrito enviando copia al profesor/a-coordinador/a a cargo de las plenarias del TFM y al área de Coordinación del programa.
 - c) Orientar al estudiante en el desarrollo del trabajo y realizar su seguimiento periódico. En este sentido, deben celebrarse un mínimo de 3 tutorías, que pueden ser presenciales o virtuales según se establece en la guía docente correspondiente.
 - d) Informar al estudiante sobre el nivel de consecución de las competencias requeridas, y
 - e) Autorizar el depósito del trabajo mediante el documento de depósito debidamente rellenado, según se menciona en el apartado 1.9. Se debe enviar copia al profesor/coordinador a cargo de las plenarias del TFM y al área de Coordinación del programa.
- 1.3.5. Son función y responsabilidad del alumno:
- a) Informar al tutor o tutora de la evolución del TFM;
 - b) Asistir a las sesiones de tutoría que, como mínimo, serán 3;
 - c) Hacer el debido seguimiento de las actividades formativas que puedan asociarse a la asignatura del TFM;
 - d) Realizar el trabajo de acuerdo con las indicaciones de su tutor/a; y
 - e) Presentar un trabajo original

- f) Cualquier otra especificidad que se mencione en la guía docente correspondiente.

1.4. Matrícula

- 1.4.1. El alumnado sólo puede matricularse del TFM cuando se matricule de todos los créditos pendientes para finalizar la titulación de Máster.
- 1.4.2. La matrícula da derecho a una única convocatoria en cada curso académico, sin que exista derecho a recuperación.

1.5. Propuesta y asignación de los ámbitos temáticos del TFM

- 1.5.1. El profesor/coordinador de las sesiones plenarias se reserva la posibilidad de proponer una lista de ámbitos temáticos (incluyendo retos de empresas o instituciones reales) para la realización de los TFM, en atención a la cual el alumnado si lo desea puede escoger alguno de ellos.
- 1.5.2. La sugerencia de los ámbitos temáticos, cuando se crea oportuno realizarla por parte a cargo del profesor/a-coordinador/a de las sesiones plenarias, será formulada teniendo en cuenta las preferencias manifestadas por el alumnado y en atención a los contactos disponibles de empresas e instituciones con propuestas de retos reales y también en función de la capacidad docente del profesorado del Máster y del Centro.
- 1.5.3. La asignación de ámbitos temáticos sólo tendrá validez en el curso académico en el que se encuentre matriculado el alumnado. Si la matrícula del TFM se produce en segunda o ulterior matrícula se mantiene la asignación del tema realizada anteriormente, siempre que la capacidad docente del profesorado del Máster y del Centro lo permita, y salvo supuestos excepcionales en los que quede justificado el cambio de asignación de tema a criterio del profesor/a-coordinador/a a cargo de las sesiones plenarias.
- 1.5.4. La guía docente de cada Máster establecerá el resto de cuestiones relativas al procedimiento y plazos para la asignación de los ámbitos temáticos del TFM.

1.6. Designación del tutor/a del TFM

- 1.6.1. La designación del tutor o tutora del TFM será responsabilidad del profesor/a-coordinador/a de las sesiones plenarias de TFM, según se establece en el punto 1.3.2. Igualmente, la aprobación de la misma seguirá el procedimiento indicado.

1.7. Desarrollo del TFM

- 1.7.1. La guía docente recogerá los objetivos, competencias, contenidos, ejes metodológicos, plan de desarrollo y evaluación correspondientes a cada titulación de Máster y, en la medida de lo posible, un cronograma de desarrollo del TFM.
- 1.7.2. La concreción del contenido y la modalidad del TFM deberá estar consensuada con el tutor o tutora. Debe tenerse presente que, para que se puedan evaluar las competencias alcanzadas por el alumnado, la temática escogida como objeto de estudio deberá estar directamente vinculada a las materias que configuran el Máster.

1.8. Evaluación del TFM

- 1.8.1. La evaluación del TFM es continua e incluye la valoración de, como mínimo:
- a) La planificación y desarrollo del trabajo, con un valor ponderado del 30% de la nota final.

- b) La memoria final, con un valor ponderado del 30% de la nota final.
 - c) La defensa oral y pública del mismo, con un valor ponderado del 40% de la nota final.
- 1.8.2. Las respectivas guías docentes de cada Máster establecerán, siguiendo las pautas anteriores, las concretas evidencias y porcentajes de evaluación que correspondan, así como las rúbricas específicas de evaluación.
- 1.8.3. El tutor o tutora valora la planificación y desarrollo, así como la memoria final del TFM. Asimismo, tendrá la capacidad de asignar una valoración individualizada para cada uno de los integrantes del grupo, tanto en la planificación y desarrollo del trabajo
- 1.8.4. Para la evaluación del TFM, el vicedecanato correspondiente nombrará un Tribunal que estará formado por tres personas, de entre el profesorado susceptible de ser miembro del mismo tribunal, y entre estos designará la presidencia, la secretaría y una vocalía.

1.9. Depósito del TFM

- 1.9.1. Una vez finalizada la memoria del TFM, el tutor o tutora o persona que determine la coordinación del Máster, entregará, con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha de defensa del trabajo, el documento de autorización de depósito formalizado de datos del TFM, firmado digitalmente, en el que conste su visto bueno y la composición de la comisión evaluadora.
- 1.9.2. El depósito del TFM se realizará durante el mismo curso académico en el que se haya realizado la matrícula.

1.10. Defensa del TFM

- 1.10.1. La defensa del TFM debe realizarse en sesión pública mediante la exposición y defensa oral de su contenido ante un comité evaluador que, como mínimo, debe estar integrada por dos profesores o profesoras que preferentemente impartan docencia en el Máster o en el Centro, y que tengan una titulación universitaria relacionada con el ámbito del TFM.
- 1.10.2. Para poder aprobar el TFM será necesario que el alumno/a obtenga un mínimo de 5 sobre 10 en la calificación derivada de la presentación y defensa oral del trabajo.
- 1.10.3. El profesorado y el alumnado podrán estar físicamente en el mismo sitio o en lugares diferentes, conectados por tecnologías que permitan la interacción, según fije la guía docente de cada Máster.

1.11. Detección de plagio o fraude en la realización del TFM

- 1.11.1. El TFM debe ser un trabajo original, libre de plagio o fraude, y que no se haya presentado antes a ningún otro proceso de evaluación en el mismo o en diferentes grados y másteres. También debe cumplir con los criterios éticos comunes y propios de la investigación en el ámbito académico.
- 1.11.2. El TFM que entregue el alumnado contendrá una declaración explícita firmada que estará integrada en el documento de autorización de depósito mencionado en el apartado 1.9, en la que se asumirá la autoría y originalidad del trabajo, en bien entendido que todas las fuentes utilizadas han sido debidamente citadas.
- 1.11.3. El tutor o tutora o cualquier miembro del comité evaluador que detecte un plagio o fraude en el momento de evaluar un TFM, en ejercicio de su potestad evaluadora, podrá dar como suspendido el TFM con una calificación numérica de cero (0).
- 1.11.4. El profesor o profesora tendrá que informar al alumnado afectado por la detección del plagio o fraude, y deberá emitir un informe con las evidencias que justifiquen el plagio o fraude que

se hará llegar al profesor/coordinador de las sesiones plenarias de TFM y al Director/a del máster sin perjuicio del ejercicio de la potestad disciplinaria que corresponda.

1.12. Evaluación del TFM

- 1.12.1. Una vez realizada la defensa del TFM, el secretario o secretaria de la Comisión evaluadora cumplimentará el acta de calificación del trabajo con la nota obtenida de ponderar las notas otorgadas por los diferentes evaluadores a las diferentes evidencias. Esta acta la hará llegar al área de Coordinación del TFM que corresponda, no más tarde de 5 días hábiles a partir de la fecha de la Defensa.
- 1.12.2. El alumnado matriculado en el TFM que no lo defiende o que lo suspende deberá volver a matricularlo el curso siguiente.
- 1.12.3. El TFM se califica numérica y cualitativamente. Si la calificación resultante de las valoraciones del tutor o tutora y del comité evaluador es igual o superior a 9, el tutor o tutora puede proponer la mención de matrícula de honor (MH).
- 1.12.4. En caso de que el número de propuestas de MH supere las permitidas por la normativa de evaluación de la UdL, la Comisión Académica de EAE decidirá a quién se otorga la MH, teniendo en cuenta en su conjunto el expediente académico del alumno o alumna.
- 1.12.5. La calificación del TFM debe realizarse antes del 30 de septiembre del año académico posterior a aquel en el que se ha realizado la matrícula.

1.13. Publicación de los TFM

- 1.13.1. Salvo que haya sido autorizada la solicitud correspondiente de confidencialidad según se regula en el punto 1.15, los TFM podrán ser depositados en el repositorio de TFM del Centro de Documentación y Recursos (CDR) de EAE Business School, así como en el Repositorio Abierto de la UdL (<http://repositori.udl.cat>) y en el Depósito de Investigación de Cataluña (RECERCAT) (<http://www.recercat.cat>) y serán visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o estudio personal.
- 1.13.2. El tutor o tutora del TFM deberá remitir a la persona que designe el departamento de Recursos para su inclusión en los repositorios del apartado anterior de la siguiente forma:
 - a) Una copia digital del TFM en formato PDF. Si este documento lleva asociados archivos adjuntos, todos ellos deben enviarse comprimidos en formato TGZ, ZIP o RAR.
 - b) La ficha de datos del TFM entregada al coordinador o coordinadora del Máster que corresponda.
 - c) La autorización firmada por el estudiante y por su tutor o tutora

1.14. Derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial

- 1.14.1. Los derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial de los TFM se regulan en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente.

1.15. Confidencialidad del TFM

- 1.15.1. Si el/los/as alumno/s/as integrantes del equipo consideran, por su naturaleza, o por las fuentes de información utilizadas para su realización, o por derivarse de los resultados de su trabajo, la posibilidad de solicitar el registro de una patente, modelo de utilidad, diseño industrial, marca o nombre comercial, el TFM debe ser realizado, defendido o depositado de manera confidencial, darán cuenta de ello al coordinador académico o a la coordinadora académica de su programa a través del documento de confidencialidad que se les facilitará.

El coordinador académico o la coordinadora académica trasladarán este formulario al departamento de área de conocimientos competente en trabajos de fin de grado y de fin de máster, y al Centro de Documentación y Recursos.

- 1.15.2. Los TFM declarados como confidenciales serán depositados en una sección especial del Centro de Documentación y Recursos (CDR) que impida su préstamo o consulta, y su defensa será efectuada a puerta cerrada.
- 1.15.3. En el caso de que se autorice la confidencialidad del trabajo después del procedimiento establecido en el punto 15, las organizaciones, empresas o instituciones que hubieran contribuido a la realización de un TFM a través de la puesta a disposición de los o las estudiantes de fuentes de información que consideren como confidenciales, podrán exigir la copia del documento de confidencialidad con las firmas debidas por parte de EAE Business School.

Normativa específica del Trabajo de Máster de Formación Permanente

2.1. Objeto de la normativa y ámbitos de aplicación

La primera parte de este reglamento tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos que garanticen una actuación homogénea en la planificación y evaluación del Trabajo de Fin de Máster (en adelante, TFM) de las titulaciones de Máster de formación permanente que se imparten en EAE Business School Barcelona, centro adscrito a UdL (en adelante, EAE), regulando las directrices específicas relativas a la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de estos trabajos de acuerdo a la normativa general de la UdL.

2.2. Definición y modalidades del TFM

- 2.2.1. El TFM es el que el alumnado realiza bajo la orientación de un tutor o tutora, y en el que aplica, integra y desarrolla los conocimientos, competencias y habilidades requeridas en el título de Máster.
- 2.2.2. La finalidad del TFM es comprobar el nivel de dominio de los conocimientos, competencias y habilidades que ha alcanzado el alumnado, siendo su superación un requisito imprescindible para obtener el título de Máster de formación permanente correspondiente.
- 2.2.3. Las modalidades que podrán revestir los TFM son, entre otras, las siguientes:
 - a) Trabajo académico de investigación, (empírico o de ensayo) sobre una materia o cuestión determinada y relacionada con los contenidos del Máster.
 - b) Trabajo de revisión e investigación bibliográfica centrado en distintos campos relacionados con el Máster (monografía)
 - c) Trabajo de simulación de situaciones de tipo profesional relacionadas con los distintos ámbitos del ejercicio profesional para los que califica la titulación: informe, dictamen, preparación y defensa de un caso, proyectos de creación de negocios y su estudio de viabilidad, entre otros.
 - d) Proyecto desarrollado en el seno de una entidad externa a EAE (empresas, instituciones públicas y privadas, ONG, fundaciones y movimientos solidarios) sobre una materia relacionada con el Máster.
- 2.2.4. Con independencia de la modalidad seleccionada de entre las señaladas en el apartado anterior, el TFM se materializará en la elaboración de una memoria escrita integrada, como mínimo, por los siguientes elementos:
 - a) Resumen.
 - b) Introducción: justificación del trabajo, estado de la cuestión, objetivos y metodología aplicada.
 - c) Desarrollo analítico.
 - d) Conclusiones.
 - e) Relación de fuentes, bibliografía o recursos materiales utilizados, webgrafía y detalle de *prompts* utilizados en Inteligencia Artificial.

- 2.2.5. Por lo que respecta al resto de requisitos formales, la Memoria del TFM se ajustará a lo que establezca la guía docente correspondiente.

2.3. Funciones y responsabilidades de tutores/as y alumnado del TFM

- 2.3.1. Los TFM por regla general serán tutorizados en grupos de máximo cinco estudiantes. Excepcionalmente los grupos podrán ser de menos integrantes previa autorización y siguiendo el procedimiento que se establezca en la guía docente de la asignatura.
- 2.3.2. El TFM debe llevarse a cabo bajo la dirección y supervisión de un tutor o tutora que preferentemente, imparta docencia en el Máster correspondiente. En el caso de asignación de otros docentes, éstos tendrán que pertenecer a especialidades de conocimiento afines a los estudios del Máster. La designación de los tutores/tutoras es responsabilidad del profesor/coordinador de las sesiones plenarias del TFM y requerirá la aprobación del Director/a del máster correspondiente, que será siempre por escrito con copia al vicedecanato de postgrados del área correspondiente.
- 2.3.3. La función de la tutorización y supervisión es ofrecer orientación y asesoramiento al alumnado sobre diferentes aspectos vinculados a la realización del TFM, tanto formales como sustantivos, así como valorar los progresos del alumnado velando por el cumplimiento de los objetivos finales. En concreto, el tutor o tutora debe realizar, entre otras, las siguientes tareas:
- a) Informar al estudiante sobre las características y los objetivos del trabajo según la modalidad escogida dentro del marco de la guía docente y de las indicaciones dadas en las sesiones plenarias con el profesor/coordinador de la asignatura.
 - b) Comprobar que el tema escogido para el TFM resulte adecuado en relación al número de horas de dedicación del estudiante que se correspondan con los créditos ECTS que el TFM tenga asignados en el plan de estudios. Cuando proceda, emitir la aprobación del tema por escrito enviando copia al profesor/coordinador a cargo de las plenarias del TFM y al área de Coordinación del programa.
 - c) Orientar al estudiante en el desarrollo del trabajo y realizar su seguimiento periódico. En este sentido, deben celebrarse un mínimo de 3 tutorías, que pueden ser presenciales o virtuales según se establece en la guía docente correspondiente.
 - d) Informar al estudiante sobre el nivel de consecución de las competencias requeridas, y
 - e) Autorizar el depósito del trabajo mediante el documento de depósito debidamente rellenado, según se menciona en el apartado 2.9. Se debe enviar copia al profesor/coordinador a cargo de las plenarias del TFM y al área de Coordinación del programa.
- 2.3.4. Son función y responsabilidad del alumno:
- a) Informar al tutor o tutora de la evolución del TFM;
 - b) Asistir a las sesiones de tutoría que, como mínimo, serán 3;
 - c) Hacer el debido seguimiento de las actividades formativas que puedan asociarse a la asignatura del TFM;
 - d) Realizar el trabajo de acuerdo con las indicaciones de su tutor/a; y
 - e) Presentar un trabajo original
 - f) Cualquier otra especificidad que se mencione en la guía docente correspondiente.

2.4. Matrícula

- 2.4.1. El alumnado sólo puede matricularse del TFM cuando se matricule de todos los créditos pendientes para finalizar la titulación de Máster.
- 2.4.2. La matrícula da derecho a una única convocatoria en cada curso académico, sin que exista derecho a recuperación.

2.5. Propuesta y asignación de los ámbitos temáticos del TFM

- 2.5.1. El profesor/coordinador de las sesiones plenarias se reserva la posibilidad de proponer una lista de ámbitos temáticos (incluyendo retos de empresas o instituciones reales) para la realización de los TFM, en atención a la cual el alumnado si lo desea puede escoger alguno de ellos.
- 2.5.2. La sugerencia de los ámbitos temáticos, cuando se crea oportuno realizarla por parte a cargo del profesor/coordinador de las sesiones plenarias, será formulada teniendo en cuenta las preferencias manifestadas por el alumnado y en atención a los contactos disponibles de empresas e instituciones con propuestas de retos reales y también en función de la capacidad docente del profesorado del Máster y del Centro.
- 2.5.3. La asignación de ámbitos temáticos sólo tendrá validez en el curso académico en el que se encuentre matriculado el alumnado. Si la matrícula del TFM se produce en segunda o ulterior matrícula se mantiene la asignación del tema realizada anteriormente, siempre que la capacidad docente del profesorado del Máster y del Centro lo permita, y salvo supuestos excepcionales en los que quede justificado el cambio de asignación de tema a criterio del profesor/coordinador a cargo de las sesiones plenarias.
- 2.5.4. La guía docente de cada Máster establecerá el resto de cuestiones relativas al procedimiento y plazos para la asignación de los ámbitos temáticos del TFM.

2.6. Designación del tutor/a del TFM

- 2.6.1. La designación del tutor o tutora del TFM será responsabilidad del profesor/coordinador de las sesiones plenarias de TFM, según se establece en el punto 2.3.2. Igualmente, la aprobación de la misma seguirá el procedimiento indicado.

2.7. Desarrollo del TFM

- 2.7.1. La guía docente recogerá los objetivos, competencias, contenidos, ejes metodológicos, plan de desarrollo y evaluación correspondientes a cada titulación de Máster y, en la medida de lo posible, un cronograma de desarrollo del TFM.
- 2.7.2. La concreción del contenido y la modalidad del TFM deberá estar consensuada con el tutor o tutora. Debe tenerse presente que, para que se puedan evaluar las competencias alcanzadas por el alumnado, la temática escogida como objeto de estudio deberá estar directamente vinculada a las materias que configuran el Máster.

2.8. Evaluación del TFM

- 2.8.1. La evaluación del TFM es continua e incluye la valoración de, como mínimo:
 - a) La planificación y desarrollo del trabajo, con un valor ponderado del 30% de la nota final.
 - b) La memoria final, con un valor ponderado del 40% de la nota final.
 - c) La defensa oral y pública del mismo, con un valor ponderado del 30% de la nota final.

- 2.8.2. Las respectivas guías docentes de cada Máster establecerán, siguiendo las pautas anteriores, las concretas evidencias y porcentajes de evaluación que correspondan, así como las rúbricas específicas de evaluación.
- 2.8.3. El tutor o tutora valora la planificación y desarrollo, así como la memoria final del TFM. Asimismo, tendrá la capacidad de asignar una valoración individualizada para cada uno de los integrantes del grupo, tanto en la planificación y desarrollo del trabajo
- 2.8.4. Un comité evaluador, integrado por un mínimo de dos profesores, que será el mismo al que se refiere el apartado 2.10, revisará las valoraciones individualizadas de la memoria final realizada por el tutor (con capacidad de modificar la nota) así como efectuará la valoración de la Defensa oral del TFM.

2.9. Depósito del TFM

- 2.9.1. Una vez finalizada la memoria del TFM, el tutor o tutora o persona que determine la coordinación del Máster, entregará, con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha de defensa del trabajo, el documento de autorización de depósito formalizado de datos del TFM, firmado digitalmente, en el que conste su visto bueno y la composición de la comisión evaluadora.
- 2.9.2. El depósito del TFM se realizará durante el mismo curso académico en el que se haya realizado la matrícula.

2.10. Exposición oral del TFM

- 2.10.1. La prueba oral del TFM debe realizarse en sesión pública mediante la exposición de su contenido ante un comité evaluador que, como mínimo, debe estar integrada por dos profesores o profesoras que preferentemente impartan docencia en el Máster o en el Centro, y que tengan una titulación universitaria relacionada con el ámbito del TFM.
- 2.10.2. Para poder aprobar el TFM será necesario que el alumno obtenga un mínimo de 5 sobre 10 en la calificación derivada de la presentación y defensa oral del trabajo.
- 2.10.3. El profesorado y el alumnado podrán estar físicamente en el mismo sitio o en lugares diferentes, conectados por tecnologías que permitan la interacción, según fije la guía docente de cada Máster.

2.11. Detección de plagio o fraude en la realización del TFM

- 2.11.1. El TFM debe ser un trabajo original, libre de plagio o fraude, y que no se haya presentado antes a ningún otro proceso de evaluación en el mismo o en diferentes grados y másteres. También debe cumplir con los criterios éticos comunes y propios de la investigación en el ámbito académico.
- 2.11.2. El TFM que entregue el alumnado contendrá una declaración explícita firmada que estará integrada en el documento de autorización de depósito mencionado en el apartado 2.9, en la que se asumirá la autoría y originalidad del trabajo, en bien entendido que todas las fuentes utilizadas han sido debidamente citadas.
- 2.11.3. El tutor o tutora o cualquier miembro del comité evaluador que detecte un plagio o fraude en el momento de evaluar un TFM, en ejercicio de su potestad evaluadora, podrá dar como suspendido el TFM con una calificación numérica de cero (0).
- 2.11.4. El profesor o profesora tendrá que informar al alumnado afectado por la detección del plagio o fraude, y deberá emitir un informe con las evidencias que justifiquen el plagio o fraude que

se hará llegar al profesor/a – coordinador/a de las sesiones plenarias de TFM y al Director/a del máster sin perjuicio del ejercicio de la potestad disciplinaria que corresponda.

2.12. Evaluación del TFM

- 2.12.1. Una vez realizada la defensa del TFM, el secretario o secretaria de la Comisión evaluadora cumplimentará el acta de calificación del trabajo con la nota obtenida de ponderar las notas otorgadas por los diferentes evaluadores a las diferentes evidencias. Esta acta la hará llegar al área de Coordinación del TFM que corresponda, no más tarde de 5 días hábiles a partir de la fecha de la Defensa.
- 2.12.2. El alumnado matriculado en el TFM que no lo defiende o que lo suspende deberá volver a matricularlo el curso siguiente.
- 2.12.3. El TFM se califica numérica y cualitativamente. Si la calificación resultante de las valoraciones del tutor o tutora y del comité evaluador es igual o superior a 9, el tutor o tutora puede proponer la mención de matrícula de honor (MH).
- 2.12.4. En caso de que el número de propuestas de MH supere las permitidas por la normativa de evaluación de la UdL, la Comisión Académica de EAE decidirá a quién se otorga la MH, teniendo en cuenta en su conjunto el expediente académico del alumno o alumna.
- 2.12.5. La calificación del TFM debe realizarse antes del 30 de septiembre del año académico posterior a aquel en el que se ha realizado la matrícula.

2.13. Publicación de los TFM

- 2.13.1. Salvo que haya sido autorizada la solicitud correspondiente de confidencialidad según se regula en el punto 1.15, los TFM podrán ser depositados en el repositorio de TFM del Centro de Documentación y Recursos (CDR) de EAE Business School, así como en el Repositorio Abierto de la UdL (<http://repositori.udl.cat>) y en el Depósito de Investigación de Cataluña (RECERCAT) (<http://www.recercat.cat>) y serán visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o estudio personal.
- 2.13.2. El tutor o tutora del TFM deberá remitir a la persona que designe el departamento de Recursos para su inclusión en los repositorios del apartado anterior de la siguiente forma:
 - a) Una copia digital del TFM en formato PDF. Si este documento lleva asociados archivos adjuntos, todos los archivos deben enviarse comprimidos en formato TGZ, ZIP o RAR.
 - b) La ficha de datos del TFM entregada al coordinador o coordinadora del Máster que corresponda.
 - c) La autorización firmada por el estudiante y por su tutor o tutora

2.14. Derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial

- 2.14.1. Los derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial de los TFM se regulan en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente.

2.15. Confidencialidad del TFM

- 2.15.1. Si el/los/as alumno/s/as integrantes del equipo consideran que, por su naturaleza, o por las fuentes de información utilizadas para su realización, o por derivarse de los resultados de su trabajo la posibilidad de solicitar el registro de una patente, modelo de utilidad, diseño industrial, marca o nombre comercial, el TFM debe ser realizado, defendido o depositado de

manera confidencial, darán cuenta de ello al coordinador académico o a la coordinadora académica de su programa a través del documento de confidencialidad que se les facilitará. El coordinador académico o la coordinadora académica trasladarán este formulario al departamento de área de conocimientos competente en trabajos de fin de grado y de fin de máster, y al Centro de Documentación y Recursos.

- 2.15.2. Los TFM declarados como confidenciales serán depositados en una sección especial del Centro de Documentación y Recursos (CDR) que impida su préstamo o consulta, y su defensa será efectuada a puerta cerrada.
- 2.15.3. En el caso de que se autorice la confidencialidad del trabajo después del procedimiento establecido en el punto 15, las organizaciones, empresas o instituciones que hubieran contribuido a la realización de un TFM a través de la puesta a disposición de los o las estudiantes de fuentes de información que consideren como confidenciales, podrán exigir la copia del documento de confidencialidad con las firmas debidas por parte de EAE Business School.