

**NORMATIVA PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER (TFM)**

MÁSTER OFICIAL EN GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DEL EMPLEO

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea

1. Antecedentes

El plan de estudios del Máster Oficial en Gestión de los Recursos Humanos y del Empleo establece que el alumnado deberá realizar obligatoriamente un Trabajo Fin de Máster que contabilizará como 9 créditos ECTS (alrededor de 12.000 palabras).

2. Trabajos realizables y dirección de los mismos

2.1. Trabajos realizables

Existen tres caminos para establecer el contenido del Trabajo Fin de Máster

a) En el caso de que el alumnado esté efectuando o haya efectuado prácticas durante el máster, el tema del trabajo podrá girar en torno a los contenidos de la práctica. Además de reflejar descriptivamente la experiencia, el alumnado deberá realizar un balance crítico razonado sobre la práctica, en especial, sobre el desarrollo de la actividad efectuada en la empresa o institución. A tal efecto, conviene que exista un contraste de su experiencia en relación con el marco teórico correspondiente.

b) Se promoverá la propuesta de Trabajos de Fin de Máster por parte del profesorado del máster. A la conclusión del primer curso académico (junio), la Comisión Académica del máster, tras consultar con el profesorado del mismo, pondrá en conocimiento del alumnado la oferta de Trabajos de Fin de Máster. Cada oferta de trabajo constará de:

- o Título.
- o Director/a
- o Breve descripción.
- o Contenido práctico (en su caso)
- o Requisitos.

Esta oferta podrá ser modificada o ampliada durante el correspondiente curso académico.

El alumnado se podrá dirigir a los/as ofertantes de los Trabajos de Fin de Máster, que podrán elegir libremente a los/as alumnos/as que consideren más adecuados/as para la realización de los mismos.

c) Finalmente, el alumnado también podrá hacer propuestas propias de Trabajos de Fin de Máster. En este caso, deberán dirigirse a un/a profesor/a del máster, que evaluará la viabilidad de la propuesta como Trabajo de Fin de Máster y decidirá si acepta ser el/la directora/a del trabajo correspondiente. El/la directora/a comunicará por escrito a la Comisión Académica que acepta la

responsabilidad de dirección de un determinado trabajo propuesto por algún/a alumno/a.

En cualquier caso, todo Trabajo de Fin de Máster deberá tener asociado un/a Director/a. Podrá ser Director/a de un TFM cualquiera de los/as profesores/as doctores/as pertenecientes al claustro del profesorado del máster o, en su defecto, profesorado doctor de los departamentos que imparten docencia en el máster incorporado al Potencial de Profesorado del máster.

2.2. Encargo docente

De acuerdo con la normativa vigente (Consejo de Gobierno de 19 de noviembre de 2009) en nuestra universidad, la Dirección de un TFM de 9 créditos computa como *0,75 créditos de encargo docente por trabajo dirigido*. Éstos se cargan al profesorado que dirige TFM con un diferimiento de *dos* cursos académicos. El máximo de créditos que puede acumular por este concepto un/a profesor/a es de 6 créditos.

La Comisión Académica efectuará la propuesta de encargo por este concepto al Servicio de Plantilla Docente del Vicerrectorado de Profesorado.

La Comisión Académica intentará que el reparto de la carga de dirección de trabajos se efectúe de la manera más equitativa posible entre el profesorado habilitado por la UPV/EHU para la Dirección de TFM.

La *co-dirección* de los trabajos (y el subsiguiente reparto a partes iguales del encargo docente) es posible. En este caso, uno/a de los profesores/as podrá ser no doctor, siempre y cuando su perfil tenga una clara orientación profesional relacionada con el objeto del TFM.

3. Condiciones de desarrollo y requisitos de los TFM

Los Trabajos de Fin de Máster podrán tener o bien un carácter de investigación, que consistirá en el estudio del estado del arte en un campo determinado de la Gestión de los RRHH y del Empleo, o bien, podrán ser de carácter más profesional y, por ello, conlleven una propuesta de diseño, implementación y/o evaluación en dicho campo.

La Comisión Académica facilitará, vía correo electrónico, al alumnado, al profesorado y al PAS la Normativa para el Desarrollo y Evaluación de los TFM a la conclusión del primer curso académico en orden a que todos/as los interesados/as tengan acceso al documento con suficiente antelación. Asimismo, el documento se subirá a la página web del máster.

Los/as Directores/as de los TFM se encargarán de ayudar al alumnado a comprender la naturaleza de los trabajos y coadyuvarán al correcto desarrollo de los mismos a través de un proceso continuado de dirección, que se desarrollará durante el tercer cuatrimestre (octubre-enero) del máster. Más concretamente, son labores de Dirección del Trabajo Fin de Máster las siguientes:

- a) Proponer al alumnado temas para el Trabajo Fin de Máster
- b) Orientar sobre el enfoque y desarrollo del trabajo a lo largo del proceso
- c) Efectuar recomendaciones de mejora a la luz de la lectura del borrador
- d) Efectuar sugerencias sobre cómo abordar la presentación y defensa del mismo
- e) Emitir un informe valorativo del trabajo realizado por el/la alumno/a, la autorización expresa su defensa y una propuesta de calificación.

Los TFM tendrán carácter individual. En todo caso, corresponde al alumnado la iniciativa y responsabilidad de desarrollar el TFM. De acuerdo con la normativa vigente en el UPV/EHU, **en cada curso académico habrá dos convocatorias para la defensa y evaluación de los TFM.**

En el caso del Máster en Gestión de los RRHH y el Empleo **la convocatoria de febrero será la de referencia, quedando la de junio exclusivamente para situaciones excepcionales debidamente justificadas** (enfermedad, embarazo o estancia en el extranjero).

Primera convocatoria en febrero. Esta normativa *exige* el cumplimiento de, al menos, los siguientes hitos en relación con el *proceso de elaboración del trabajo*:

- a) **En el mes de OCTUBRE**, el alumnado presentará en Secretaría la propuesta de TFM con el visto bueno del Director/a (Anexo I). Previamente habrá presentado, vía correo electrónico, un proyecto del trabajo al Director/a, que reunido/a con el alumno/a efectuará una valoración inicial y dará las instrucciones oportunas para su desarrollo.
- b) **En el mes de DICIEMBRE**, el alumnado solicitará una segunda entrevista a través del correo electrónico, aportando como anexo, el trabajo que se haya efectuado de acuerdo con las pautas facilitadas por el profesorado.
- c) **En el mes de ENERO**, solicitará una última entrevista a través del correo electrónico, adjuntando el borrador de documento definitivo.

El incumplimiento de este calendario será motivo de *denegación* de la autorización para la defensa del trabajo por parte de los Directores/as. Asimismo, éstos están obligados a responder vía correo electrónico a las solicitudes de entrevista efectuadas por el alumnado en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de no respuesta por parte de los Directores/as, el

alumnado deberá dirigirse al Responsable de la Comisión Académica para valorar la manera de proceder.

El alumnado enviará o entregará los trabajos TFM en formato .PDF a la Secretaría Académica del Máster. Los y las estudiantes que no defiendan el TFM en esta convocatoria deberán comunicarlo a los/las directores y a la Secretaría del Máster. **En cada curso académico se establecerán las fechas exactas de entrega y defensa.**

Segunda convocatoria en junio. Esta normativa *exige* el cumplimiento de, al menos, los siguientes hitos en relación con el *proceso de elaboración del trabajo*:

a) **En el mes de FEBRERO**, el alumnado presentará en Secretaría la propuesta de TFM con el visto bueno del Director/a (Anexo I). Previamente habrá presentado, vía correo electrónico, un proyecto del trabajo al Director/a, que reunido/a con el alumno/a efectuará una valoración inicial y dará las instrucciones oportunas para su desarrollo.

b) **En el mes de ABRIL**, el alumnado solicitará una segunda entrevista a través del correo electrónico, aportando como anexo, el trabajo que se haya efectuado de acuerdo con las pautas facilitadas por el profesorado.

c) **En el mes de MAYO**, solicitará una última entrevista a través del correo electrónico, adjuntando el borrador de documento definitivo.

El incumplimiento de este calendario será motivo de *denegación* de la autorización para la defensa del trabajo por parte de los Directores/as. Asimismo, éstos están obligados a responder vía correo electrónico a las solicitudes de entrevista efectuadas por el alumnado en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de no respuesta por parte de los Directores/as, el alumnado deberá dirigirse al Responsable de la Comisión Académica para valorar la manera de proceder.

El alumnado enviará o entregará los trabajos TFM en formato .PDF a la Secretaría Académica del Máster. Los y las estudiantes que no defiendan el TFM en esta convocatoria deberán comunicarlo a los/las directores y a la Secretaría del Máster. **En cada curso académico se establecerán las fechas exactas de entrega y defensa.**

En general, el TFM tendrá la estructura siguiente:

- Portada¹
- Resumen (de una página)
- Índice
- Introducción.
- Objetivos (incluyendo descripción del problema, estudio de alternativas y metodología empleada).
- Desarrollo del trabajo: parte teórica y parte práctica
- Conclusiones (incluyendo los logros principales alcanzados y posibles trabajos futuros).
- Bibliografía
- Apéndices

En el momento de la entrega, el alumnado facilitará a la Secretaría Académica un teléfono y email de contacto, si no se corresponden con los que obran en los archivos de la Secretaría, a través de los cuales se le convocará a la defensa del TFM.

El TFM tendrá, orientativamente, 12.000 palabras. Estará escrito en folios (tamaño DIN A4), con un formato legible (p.ej. márgenes de 3 cm, letra Times New Roman, tamaño 12 y espaciado 1,5).

4. Defensa y evaluación de los Trabajos

El profesorado que ha dirigido los TFM deberá entregar en la Secretaría Académica del máster antes del último día hábil de enero del año correspondiente (en el caso de la primera convocatoria) y antes del 10 de junio (en el caso de la segunda convocatoria) un documento (Anexo II) en el que *autoriza la defensa* del mismo (en su caso) por considerar que cumple los requisitos mínimos para su presentación, a saber:

- a) Que se han cumplido los hitos contemplados en el apartado 3 de esta normativa, y
- b) Que el resultado del trabajo es, al menos, académicamente aceptable (obtiene 2,5 de los 5 puntos asignados por el director del TFM).

Asimismo, propondrá una calificación parcial (50% de la calificación final) para el TFM de acuerdo con la ponderación de los criterios de evaluación presentada en el anexo II. En caso de no permitir la presentación del trabajo el/la directora/a deberá efectuar una justificación de los motivos.

¹ La portada incluirá el escudo y nombre de la UPV/EHU, el nombre del máster, el curso académico, el título del TFM, el nombre del/de la autor/a y el del/de la Director/a.

Se convocará al alumnado y profesorado desde la Secretaría Académica del máster en una fecha y hora determinada, en alguna de las dependencias de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social (Leioa), durante la primera quincena de febrero. Esta convocatoria se efectuará con, al menos, siete días naturales de antelación a la celebración de la defensa.

Corresponderá a la Comisión Académica la organización de las sesiones de defensa de los trabajos y al miembro de la Comisión Académica perteneciente a la Comisión Evaluadora la Dirección de la sesión de defensa de los trabajos

Las defensas se efectuarán preferentemente entre las 15h y las 20h del día propuesto y durarán un máximo de 45 minutos por alumno/a.

El alumnado expondrá oralmente durante 15 minutos los contenidos del trabajo realizado (objetivos, metodología, estructura y principales conclusiones) quedando a disposición de la Comisión Evaluadora para aclarar y contestar las cuestiones que se formulen en relación con el trabajo presentado (15 minutos).

Los trabajos se defenderán oralmente ante una Comisión Evaluadora que estará integrada al menos por dos profesores/as del máster. En el acto de defensa (acto público), el/la Presidente/a de la Comisión dará la palabra al/a la alumno/a y le invitará a que exponga el trabajo señalándole el tiempo que dispone para ello. Concluidas la exposición o el tiempo, el/la Presidente/a dará la palabra al/a la vocal para que plantee las observaciones, sugerencias y/o críticas que considere oportunas. Seguidamente, será el/la Presidente/a quien intervenga en el mismo sentido. Finalmente, el/la Presidente/a dará al/a la alumno/a el tiempo que considere oportuno para que conteste las cuestiones que se le han planteado. Asimismo, podrá sugerir al/a la alumno/a los aspectos en los que debe enfatizar a la hora de plantear su defensa.

Los Trabajos serán calificados definitivamente por la Comisión Evaluadora. La calificación final tomará como referencia de partida la calificación propuesta por el/la Director/a del TFM (50% de la calificación) y la completará con su propia apreciación del trabajo, así como con la valoración de la defensa efectuada (en total, esto supondrá el 50% de la nota). En todo caso, en la Comisión Evaluadora no estará presente el/la Director/a del TFM.

Los criterios de valoración del TFM son los siguientes:

- o Exposición escrita
- o Exposición oral y defensa del trabajo (Comisión Evaluadora)
- o Complejidad técnica o conceptual
- o Metodología empleada
- o Resultados obtenidos
- o Esfuerzo realizado en el desarrollo del proyecto (Director/a del TFM)

El Tribunal utilizará para la ponderación de estas categorías la tabla presentada en el Anexo III, que deberá ser cumplimentada con antelación a la firma del acta oficial de calificación, de acuerdo con el formato facilitado por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Los pesos de la calificación numérica final del TFM se descompondrán de la siguiente manera: Calificación del/de la Directora/a TFM (50%) y calificación de la Comisión Evaluadora (50%). Asimismo, el peso de la calificación de los miembros del Tribunal será del 50% cada uno.

A esta nota numérica resultante se le hará corresponder la calificación de sobresaliente –SB– (notas iguales o superiores a 9), notable –NOT– (notas iguales o comprendidas entre 7 y 8,9), aprobado –AP– (notas iguales o comprendidas entre 5 y 6,9) o suspenso –SS– (notas estrictamente menores que 5).

En caso de disconformidad con la calificación, el alumnado podrá plantear una reclamación sobre la calificación del TFM, argumentando los motivos de su disconformidad. La reclamación se efectuará en la Secretaría del máster por escrito en un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de las calificaciones. La Comisión Académica dará respuesta a la reclamación en un plazo de 15 días hábiles atendiendo a los informes del Director/a (Anexo II) y del Tribunal (Anexo III).

Anexo I: Propuesta de TFM y Dirección del mismo

Don/Dña _____,
alumno/a del Máster en Gestión de los Recursos Humanos y del Empleo voy a
realizar el TFM titulado _____
_____ bajo la Dirección de

Leioa, _____ de _____ 20__

Firma Alumno/a

Firma Director/a

Anexo II: Modelo para la valoración y autorización de la defensa del TFM (Director/a)

El/la abajo firmante, como Director/a, efectúa la siguiente **valoración** del TFM titulado _____ y desarrollado por el/la alumno/a: _____ teniendo en consideración los siguientes criterios:

CRITERIO	%	5 ptos. Cal. Máx.	Calificación	Comentarios
Exposición escrita y presentación	10%	0,5		
Esfuerzo realizado en el desarrollo del proyecto	30%	1.5		
Complejidad técnica o conceptual	20%	1		
Metodología empleada	20%	1		
Resultados obtenidos	20%	1		
Total	100%	5		

El abajo firmante, como Director, **autoriza la presentación** del siguiente TFM para su defensa y lectura (señalar con un aspa lo que proceda a continuación):

Sí ()
 No ()

En caso negativo, se deberá adjuntar un breve informe razonado sobre la negativa a la autorización para la defensa del TFM

El abajo firmante, como Director, propone la siguiente **calificación** para el TFM: ___/5

En su caso, propone la siguiente **calificación para la parte práctica** (alumnado que no ha efectuado prácticas o no las tiene convalidadas): ___/5

Fdo.: Director/a del Trabajo Fin de Máster

Leioa, a _____ de _____ de 20__

Anexo III: Modelo para la valoración del TFM (Comisión evaluadora)

Alumno/a: _____

Título del Trabajo: _____

CRITERIO	%	5 ptos. Cal. Máx.	Calificación	Comentarios
Complejidad técnica o conceptual	10%	0,5		
Metodología empleada	10%	0,5		
Resultados obtenidos	10%	0,5		
Exposición escrita y presentación	30%	1,5		
Exposición oral y defensa	40%	2		
Total	100%	5		

Leioa, a _____ de febrero de 20__

Firmado

Presidente/a:

Firmado Vocal: