

PROCEDIMIENTO: TRABAJO FIN DE MÁSTER EN INGENIERÍA AMBIENTAL

1 Objeto y ámbito de aplicación

Este procedimiento trata de la definición, la organización, la solicitud, la elaboración, la tutela, la presentación, la defensa, la evaluación y la gestión administrativa del trabajo de fin de máster (en adelante, TFM) del Máster Interuniversitario en Ingeniería Ambiental en la Universitat de València (UV).

Este procedimiento es coherente con lo establecido en la memoria de verificación del título y con las normativas establecidas en la UV y en el centro (ETSE) que se encargan de regular los TFM:

- [Reglament d'estudis oficials de postgrau a la Universitat de València \(ACGUV 199/2017\)](#)
- [Regulació del treballs fi de màster a l'ETSE-UV aprovat per la Junta de centre de l'ETSE-UV](#)

2 Subcomisión de Trabajo Fin de Máster y Comisión Interuniversitaria de Seguimiento y Coordinación Académica.

La Subcomisión de Trabajo Fin de Máster estará compuesta por los Directores del Máster y dos miembros a nombrar por y entre la Comisión Interuniversitaria de Seguimiento y Coordinación Académica (CISCA) del Máster. La Subcomisión es la responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.

3 Asignación y tutela

- El TFM debe ser un trabajo original, realizado individualmente, consistente en un trabajo integral de Ingeniería Ambiental de naturaleza técnico-profesional o investigadora en el que se sinteticen competencias adquiridas en el máster.
- El TFM contará al menos con un tutor/a académico/a. Para tutorizar los TFM será necesaria cumplir dos condiciones: 1) ser Doctor/a salvo en los casos en que así lo autorice la Comisión de Estudios de Posgrado, y 2) ser miembro del profesorado de alguno de los Departamentos con docencia en el Máster Interuniversitario en Ingeniería Ambiental. El/la tutor/a es responsable de explicar a los/as estudiantes las características del TFM, de orientarlos en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, y de emitir un informe sobre el TFM que haya tutelado.
- La asignación de TFM se realizará presentando debidamente cumplimentado y firmado el [Modelo de Propuesta de TFM](#) en la secretaría del centro a través del registro electrónico (<http://www.uv.es/einterna/>). Ver Presentación Propuesta de TFM por registro electrónico en el anexo a este documento.
- El TFM se puede hacer en colaboración con una institución, organismo o empresa diferente de la UV. Si el TFM se realiza en una institución, organismo o empresa diferente a la UV, esta entidad externa, deberá nombrar un/a tutor/a externo/a que deberá colaborar, junto con el académico, en la definición del contenido del TFM y en su desarrollo. Además, el/la estudiante deberá presentar a través de la Secretaría el documento [Adenda al TFM en colaboración con una entidad externa](#) junto con el Modelo de Propuesta de TFM (ver

apartado c)), donde se especificarán los detalles de dicha colaboración, incluidas las restricciones, si las hubiera.

e) En la presentación del TFM se deben seguir las [normas básicas de estilo](#), estructura y material a entregar, definidas en la normativa de la ETSE-UV

f) Los TFM sometidos a restricciones de confidencialidad quedarán sujetos a lo especificado en la normativa de la UV.

4 Depósito, defensa y evaluación

a) El/la estudiante interesado/a presentará mediante la [Sede Electrónica \(entreu.uv.es/\)](http://entreu.uv.es/) la solicitud de defensa y evaluación del TFM dentro de los siete primeros días naturales de los meses de noviembre, enero, marzo, mayo y julio. En la convocatoria de septiembre, la fecha límite será establecida por la Subcomisión teniendo en cuenta el calendario de procesos de gestión del curso académico correspondiente. El/la alumno/a deberá incorporar la memoria del trabajo en formato PDF y, si procede, otro fichero (opcional) con los correspondientes anexos (en un único fichero). También se deberá incluir entre la documentación el [Informe del Director del Trabajo Final de Máster](#). Este último documento es solo informativo y el tribunal lo podrá tener en cuenta o no.

b) La Subcomisión nombrará un tribunal de evaluación del TFM compuesto por el presidente y dos vocales, actuando uno de ellos como secretario. En ningún caso el tutor del TFM puede formar parte del tribunal. El presidente del tribunal podrá invitar al tutor a participar en la deliberación que haga el tribunal en la evaluación, pero en este caso el tutor tendrá voz, pero no voto en la evaluación.

c) Las fechas de defensa del TFM se establecerán en los diez últimos días en los meses de noviembre, enero, marzo o mayo, y en el periodo del 16 al 25 en el mes de julio. En el mes de septiembre la defensa del trabajo deberá realizarse antes de la fecha indicada en el calendario de procesos de gestión del curso académico para el cierre de las actas de evaluación.

d) La calificación final se obtendrá a partir de la valoración de los aspectos indicados en el anexo [Documento de evaluación del TFM](#). La puntuación de los diferentes aspectos se podrá unificar en caso de que haya acuerdo entre los tres miembros del tribunal; de otra manera, será individualizada.

e) El tribunal extenderá un acta por cada defensa del TFM siguiendo [el Modelo de acta](#) establecido al efecto, donde se indicará la calificación y la posible propuesta a matrícula de honor, siempre que la calificación haya sido superior a 9.

f) La asignación definitiva de las matrículas de honor entre los estudiantes propuestos, que corresponde a la CISCA, deberá seguir la normativa de la Universitat de València y sólo se podrá hacer una vez finalizadas las últimas defensas de la última convocatoria prevista.

PRESENTACIÓ PROPOSTA TFM PER REGISTRE ELECTRÒNIC

Haurà d'accedir-se en la seu electrònica des del següent enllaç www.uv.es/einterna

Posteriorment, ha d'identificar-se en la pantalla (il·lustració 1), amb l'usuari i contrasenya de la Universitat de València.

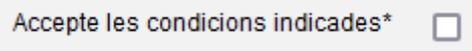
Il·lustració 1. Identificació d'usuari i contrasenya



Fuente: Elaboració pròpia

Una vegada s'accedeix, haurà d'avançar les pantalles marcant l'opció **Accepte les condicions indicades** en la pestanya "Acceptació" (Il·lustració 2).

Il·lustració 2. Acceptació



Fuente: Elaboració pròpia

En la pestanya "General" seleccionar en el Tipus d'Unitat "Centres" i en l'òrgan al qual es dirigeix "ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA". Després s'indicarà el Grup destinatari (Il·lustració 3)

Il·lustració 3. Identificació del centre



Fuente: Elaboració pròpia

A continuació, s'emplenen els camps obligatoris i s'adjunten els documents necessaris.

Finalment, en la pestanya "Finalitzar" haurà d'indicar-se que s'accepten notificacions telemàtiques i indicar el correu, a continuació, prémer l'opció **Enviar**.

Il·lustració 4. Pantalla per finalitzar la sol·licitud



Fuente: Elaboració pròpia

PRESENTACIÓN PROPUESTA TFM POR REGISTRO ELECTRÓNICO

Deberá acceder a la sede electrónica desde el siguiente enlace www.uv.es/einterna

Posteriormente, debe identificarse en la pantalla (ilustración 1), con el usuario y contraseña de la Universitat de València.

Ilustración 1. Identificación de usuario y contraseña



Usuario de la Universitat

Si forma parte de la comunidad universitaria, dispone de una cuenta de usuario en la red de la UV. Puede utilizar el usuario/contraseña de la UV para identificarse.

Usuario

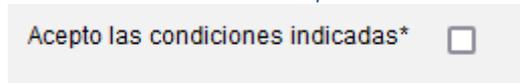
Contraseña

Acceder

Fuente: Elaboración propia

Una vez se accede, deberá marcar la opción Acepto las condiciones indicadas en la pestaña "Aceptación"

Ilustración 2. Aceptación



Acepto las condiciones indicadas*

Fuente: Elaboración propia

En la pestaña "General" seleccionar en el Tipo de Unidad "Centros" y en el órgano al que se dirige "ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA. Después se indicará el Grupo destinatario (Ilustración 3)

Ilustración 3. Identificación del centro



Tipo de unidad destinataria * Centros

Nombre de unidad destinataria * ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA

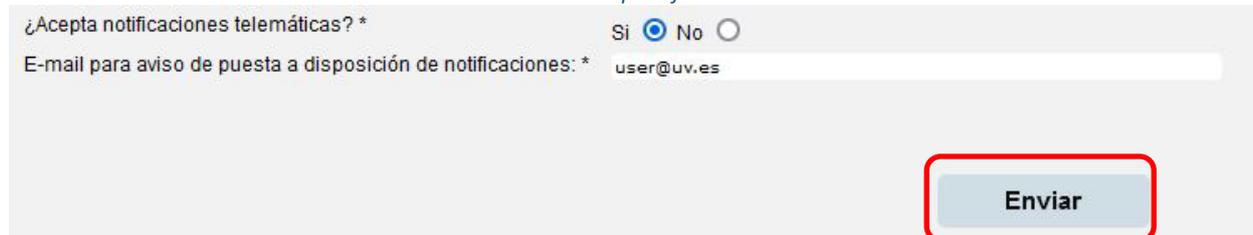
Grupo destinatario * PROPUESTA TFM MASTER ING. AMBIENTAL

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se rellenan los campos obligatorios y se adjuntaran los documentos necesarios.

Finalmente, en la pestaña "Finalizar" deberá indicarse que se aceptan notificaciones telemáticas e indicar el correo, a continuación, pulsar la opción Enviar.

Ilustración 4. Pantalla para finalizar la solicitud



¿Acepta notificaciones telemáticas? * Si No

E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones: * user@uv.es

Enviar

Fuente: Elaboración propia