

DIRECTRIUS ESPECÍFIQUES PER A L'ASSIGNATURA **TREBALL DE FINAL DE MÀSTER DEL MÀSTER UNIVERSITARI EN QUÍMICA**

El Reglament d'estudis oficials de postgrau de la Universitat de València (aprovat en Consell de Govern de 25 de juliol de 2017; ACGUV 199/2017) regula diversos aspectes relatius a l'elaboració, la tutorització, la matrícula, la defensa i l'avaluació dels treballs de final de màster. El punt 4 de l'article 12 d'aquest Reglament permet que les comissions de coordinació acadèmica de cada màster establisquen directrius específiques i fixen criteris d'avaluació per homogeneïtzar l'elaboració i l'avaluació dels treballs de final de màster.

Les directrius que es presenten en aquest document han sigut aprovades per la Comissió de Coordinació Acadèmica del Màster Universitari en Química amb data 9 de maig de 2018.

Abreviatures utilitzades en aquestes directrius:

TFM: Treball de final de màster

CCA: Comissió de Coordinació Acadèmica

1. MATRÍCULA

La matrícula del TFM es formalitza en el període ordinari, juntament amb la resta d'assignatures, d'acord amb el que estableix el calendari acadèmic anual. La matrícula del TFM dóna dret a dues convocatòries oficials d'examen en el curs acadèmic.

2. MODALITATS DEL TFM

Els TFM poden presentar tres **modalitats**:

1. Treballs acadèmics de revisió i investigació bibliogràfica o experimentals, realitzats en departaments o centres d'investigació de la Universitat de València.
2. Treballs coordinats amb la realització de pràctiques en empreses o institucions.
3. Treballs equivalents realitzats com a resultat d'una estada en una altra universitat, espanyola o estrangera.

Per realitzar el TFM en qualsevol de les tres modalitats anteriors, cal que siga aprovat prèviament per la CCA del màster.

3. TUTORITZACIÓ

1. Cada TFM ha de tenir almenys un/a tutor/a acadèmic/a que ha de supervisar la tasca de l'alumnat.
2. Per ser tutor/a acadèmic/a d'un TFM és necessària la condició de doctor/a, excepte en els casos en què així ho autoritze la Comissió d'Estudis de Postgrau.
3. La realització del TFM en una institució, organisme o empresa diferent de la Universitat de València requereix l'autorització del projecte de treball per la CCA del màster. En aquest cas, la CCA nomena un/a cotutor/a extern/a, a més d'un/a tutor/a acadèmic/a.

4. OFERTA DE TEMES PER AL TFM

1. Al començament de cada curs acadèmic la CCA del màster sol·licita als departaments amb docència en el màster que oferisquen temes per a la realització del TFM. Els temes s'han de presentar segons el model que apareix en **l'annex I** i s'han d'enviar a l'adreça de correu electrònic kimsecre@uv.es.
2. L'oferta de temes per a la realització del TFM en empreses o en altres institucions diferents de la Universitat de València està supeditada als terminis que establisca l'ADEIT o els programes de mobilitat gestionats pel Servei de Relacions Internacionals.
3. En qualsevol cas, el tema de treball s'ha d'establir de comú acord entre l'estudiant/a i el seu tutor/a acadèmic/a i ha de ser aprovat per la CCA del màster, que organitzarà i garantirà l'assignació de tema i tutor/a acadèmic/a a tots els estudiants matriculats.

4. Els estudiants que no hagen defensat o superat el TFM en el curs anterior, poden sol·licitar a la CCA la pròrroga de tema i tutor. Per fer-ho, han de presentar una instància segons el model de l'**annex II** dins del termini que hi ha establert en el cronograma del curs acadèmic actual.

5. INSCRIPCIÓ DEL TFM

D'acord amb els terminis establerts en el cronograma, el/la tutor/a acadèmic/a ha de fer arribar a la Secretaria de la Facultat (kimsecre@uv.es) l'imprès d'inscripció signat pels tutors i per l'estudiant/a (**annex III**).

6. PROCEDIMENT PER AL CANVI DE TEMA/TUTOR/TÍTOL DE TFM

1. S'ha d'enviar una sol·licitud justificada per escrit a kimsecre@uv.es, dirigida a la CCA del màster, que ha d'incloure un informe del/de la tutor/a.
2. La sol·licitud s'ha d'ajustar al model de l'**annex IV** (canvi de tema i/o tutor) o de l'**annex V** (canvi de títol). La proposta de canvi de títol s'ha de presentar almenys amb 14 dies d'antelació a la data de sol·licitud de la defensa del TFM, mentre que la proposta de canvi de tema i/o tutor s'ha de presentar amb una antelació de dos mesos (encara que en cas de força major la CCA pot admetre propostes presentades amb una antelació menor). Pel que fa als terminis d'antelació esmentats, el mes d'agost no és hàbil ni computable.

7. MEMÒRIA DEL TFM

1. La memòria s'ha d'ajustar a l'extensió, l'estructura i el format que es descriu en l'**annex VIA**.
2. El format de la **portada** del treball i la **bibliografia** han de seguir els models dels **annexos VIB i VIC**, respectivament.
3. S'ha de dipositar una còpia electrònica de les memòries de TFM en el repositori que la Universitat de València ha habilitat a l'Aula Virtual. Aquesta còpia pot ser consultada si se sol·licita a la Secretària del centre.

8. PRESENTACIÓ DEL TFM

El TFM es presenta i s'avalua una vegada superats almenys 49 crèdits ECTS del màster. Els estudiants de mobilitat, però, poden presentar el seu TFM encara que encara estiga pendent la convalidació d'alguna altra assignatura realitzada al centre de destinació.

1. **Dates de defensa:** La CCA del màster determinarà les dates de defensa del TFM, respectant els terminis establerts en el calendari de processos de gestió que aprova el Consell de Govern.
2. **Procediment:** Almenys 10 dies abans de la data de defensa, s'han de realitzar els tràmits següents:
 - i. Els estudiants han de presentar, mitjançant la plataforma Entreu (<http://entreu.uv.es>), la sol·licitud de defensa i avaluació del TFM (**annex VII**) i la memòria en format pdf. A més, han de presentar tres exemplars enquadernats de la memòria del TFG a la Secretària de la Facultat.
 - ii. Els tutors acadèmics han de presentar a la Secretària de la Facultat un informe sobre el treball realitzat per l'estudiant/a, seguint el model de l'**annex VIII**.

11. DEFENSA, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL TFM

Tribunals

1. Sempre que siga possible, la CCA nomenarà tribunals avaluadors diferents per a cadascun dels itineraris del màster (acadèmic i professional).
2. Els tribunals avaluadors dels TFM han d'estar formats per tres membres.
3. Els membres dels tribunals són designats per la CCA del màster entre el professorat amb títol de doctor dels departaments amb docència en el màster. No obstant això, en els tribunals que avaluen TFM de l'itinerari professional, un dels membres pot ser un professional de l'empresa privada sense el títol de doctor (perquè això siga així, la CCA n'ha de sol·licitar la conformitat de la Comissió d'Estudis de Postgrau).

4. El tutor d'un TFM no pot, en cap cas, formar part del tribunal responsable de l'avaluació del treball de l'alumne tutoritzat.

Defensa

1. La defensa oral del TFM es fa en sessió pública i presencial.
2. L'exposició té una durada màxima de 15 minuts. A continuació, el tribunal pot fer les preguntes que considere oportunes, amb una durada màxima de 20 minuts.

Avaluació

1. El tribunal ha d'avaluar el TFM d'acord amb **la guia docent** i la **rúbrica** aprovada per la CCA (**annex IX**).
2. El tribunal ha d'emplenar un **acta** per a cada defensa, la qual ha de reflectir l'acord adoptat pels membres del tribunal sobre la qualificació numèrica final de cada estudiant/a (**annex X**). Aquesta qualificació numèrica és la que tindrà l'estudiant en l'assignatura Treball de final de màster.
3. Cada tribunal pot emetre una **proposta** d'adjudicació de la qualificació de **matrícula d'honor** en el TFM. Cada tribunal pot proposar **només un candidat**, que ha de tenir una nota **igual o superior a 9,0** en la defensa oral. El tribunal pot realitzar aquesta proposta mitjançant l'emplenament de l'acta de defensa.

Assignació de matrícules d'honor

1. Una vegada finalitzades les defenses dels TFM, les matrícules d'honor s'assignen en una reunió de la CCA del màster entre els estudiants que hagen sigut proposats per a aquesta qualificació per cada tribunal avaluador.
2. En cas que hi haja diverses propostes de matrícula d'honor i que, atès el nombre d'estudiants matriculats, no se'n puguin assignar totes, s'establirà un ordre de prioritat basat en la nota numèrica obtinguda en la defensa oral.

12. TFM I PROGRAMES DE MOBILITAT

Els estudiants dels programes de mobilitat poden realitzar el TFM als centres de destinació, sempre que hi haja un conveni bilateral i que la CCA del màster aprobe el tema de treball.

Estudiants ixents (outgoing)

1. Els estudiants ixents han de realitzar la seua estada a la universitat de destinació durant el segon semestre del curs acadèmic en què estiguen matriculats.
2. S'ha d'establir un contracte d'estudis en el qual s'han d'incloure les assignatures del màster que podran convalidar-se després de l'acabament de la seua estada al centre de destinació. Entre aquestes assignatures han de figurar Estada d'investigació i Treball de final de màster.
3. El tema de realització del TFM l'ha de proposar un doctor de la universitat d'acollida, que hi actua com a tutor extern de l'estudiant. L'estudiant/a ha de trametre a la Secretaria de la Facultat (kimsecre@uv.es) l'imprès de descripció i inscripció del TFM (**annex XI**). Aquest imprès ha d'estar signat per l'estudiant/, el tutor extern i el tutor acadèmic.
4. L'estudiant/a ha de defensar el seu TFM a la Universitat de València seguint el mateix procediment que s'ha exposat en aquestes directrius per a la resta d'estudiants.

Estudiants entrants (incoming)

1. Els estudiants entrants poden matricular-se en el TFM i poden triar tema i tutor de l'oferta que quede disponible en el moment d'incorporar-se a la Universitat de València o acordar amb algun/a professor/a la inscripció d'un nou tema.
2. Quan aquests estudiants necessiten una qualificació de defensa del TFM, s'han d'acollir a les dates que haja establert la CCA per a la defensa oral del treball.
3. De manera excepcional, si el contracte d'intercanvi d'aquests estudiants acaba amb anterioritat a la data establerta per a la defensa oral del TFM, la CCA del màster, després d'estudiar el cas, pot autoritzar l'avançament d'aquesta data. Perquè això siga així, l'estudiant ha de presentar a la Secretaria de la Facultat (kimsecre@uv.es) una sol·licitud d'avançament de data almenys un mes abans de la data en què acabe el seu contracte d'intercanvi. La CCA informará l'estudiant de la resolució i, si s'escau, fixarà una nova data de defensa. Després d'això, l'estudiant ha de seguir el procediment descrit en els anteriors punts d'aquestes directrius.