

NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER “TFM” EN PRODUCCIÓN HORTOFRUTÍCOLA – AÑO 2015

Artículo 1. Objeto

Esta normativa contiene las directrices generales relativas a la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos Fin de Máster (en adelante TFM) que se presenten para la obtención del título de Máster en “Producción Hortofrutícola” por la Universidad de Almería (en adelante UAL).

Artículo 2. Características

1. El TFM supone la realización por parte del alumno de un proyecto, memoria o estudio, en el que aplique y desarrolle los conocimientos adquiridos. El alumno escribirá un artículo de divulgación o investigación sobre temas experimentales propuestos a la Comisión Docente conformada por los profesores doctores que se detallan en el artículo 3.
 2. Será realizado de forma individual, bajo la supervisión del director/a asignada. No se permitirán trabajos conjuntos.
 3. Los TFM deberán realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientados a la evaluación de los conocimientos adquiridos para la obtención del título de Máster en “Producción Hortofrutícola” por la Universidad de Almería.
 4. El trabajo concluirá con la defensa del mismo, en sesión que necesariamente será pública.
 5. Para ser evaluado, las condiciones a cumplir por el alumno son: estar en posesión de los siguientes tres títulos de Especialista por la Universidad de Almería:
 - a. HORTICULTURA PROTEGIDA.
 - b. FERTIRRIEGO APLICADO A LOS CULTIVOS HORTOFUTÍCOLAS.
 - c. PROTECCIÓN FITOSANITARIA DE LOS CULTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS.
- y haber cursado el módulo final de máster

Artículo 3. Coordinación y Supervisión de TFM

El proceso de realización del TFM será coordinado y supervisado por una Comisión Docente formada por los siguientes doctores: Francisco Camacho Ferre, Julio César Tello Marquina, Javier Z. Castellano Ramos y Victoria Huitrón Ramírez.

Artículo 4. Comisión Evaluadora

Para la evaluación de los TFM, a la Comisión Docente nombrada en el punto anterior, se sumará un nuevo miembro con el grado de doctor o máster y profesor de Universidad o Instituto Tecnológico, constituyéndose en Comisión Evaluadora. Entre ellos se nombrará a un Presidente y Secretario. Asimismo, se nombrará un suplente

que actuará en caso de ausencia de alguno de los miembros titulares de esta Comisión. La Comisión Evaluadora será Pública.

El Presidente y el Secretario de la misma deberán ser profesores permanentes de la UAL.

Artículo 5. Elección de temas, director e Inscripción

Antes del 30 de junio de 2015 los estudiantes elegirán “tema y director/a y codirector/a” para realizar el TFM. Los directores/as tendrán el grado de Máster o Doctor y deben ser profesores de Universidad o Instituto Tecnológico. Se puede nombrar a un codirector/a externo a la red de Universidades o Tecnológicos.

La solicitud del tema a desarrollar y director/a se hará en el documento que se adjunta como Anexo. Una vez recibido el visto bueno por parte de la Comisión Docente, el alumno/a podrá iniciar el desarrollo de su TFM.

Artículo 6. Asignación del director y del tema

La Comisión Docente aprobará a cada alumno/a de modo individual el director/a y en su caso el codirector/a y el tema a desarrollar. El plazo para la aprobación será hasta el 7 de julio de 2015.

El director/a orientará, hará el seguimiento del proyecto y asesorará al estudiante en cada una de las fases del TFM: conceptualización, fundamentación, metodología, redacción de los resultados y defensa. Los directores/as, en general, se encargarán de autorizar la realización del trabajo, asesorar al/la estudiante a lo largo del proceso y valorar los resultados obtenidos.

En términos generales, las tareas de dirección durante la realización del TFM se pueden articular en tres etapas:

- a) Fase inicial, de origen y establecimiento del sistema de trabajo.
- b) Fase de desarrollo y seguimiento.
- c) Fase final, de evaluación y mejora.

Artículo 7. Presentación y Convocatoria

1. El alumno presentará una solicitud para la defensa del TFM. A dicha solicitud adjuntará el trabajo en formato digital, así como los ficheros anexos que sean necesarios.

El fichero, o los ficheros, que se presenten junto a la solicitud para la defensa del TFM, deberán cumplir las siguientes características:

Remitirse en formato PDF.

- * En la portada del TFM deberán aparecer los siguientes datos:
- * Título del TFM
- * Nombre y apellidos del alumno/a
- * Titulación por la que accede el alumno al Máster
- * TFM para acceder al título de “Máster en Producción Hortofrutícola”

- * Director/a del trabajo
- * Codirector/a en su caso
- * Fecha de presentación

2. Finalizado el plazo de entrega de los trabajos (se anunciará día), no podrá modificarse la documentación presentada, salvo autorización expresa de la Comisión Docente (nombrada en artículo 3). En ningún caso se podrá hacer modificación alguna, una vez producida la defensa del TFM.

3. Los TFM se presentarán con la autorización expresa del Director del mismo. En el caso de trabajos codirigidos (director/codirector) bastará con la autorización del director. La ausencia del visto bueno del director implicará que el alumno no podrá presentar el trabajo para su defensa, calificándose el mismo como “No presentado” en el acta de la convocatoria. La Comisión Docente podrá solicitar al alumno, si lo estima necesario, tres ejemplares impresos del TFM para su uso por parte de los miembros de la Comisión Evaluadora.

4. El número de convocatorias para la defensa de los TFM será de dos. No obstante, a efectos de reflejar las calificaciones en las actas, a los alumnos que no hayan entregado el TFM en ninguna convocatoria será suficiente con que se les califique con “No presentado” únicamente en la segunda convocatoria, siendo firmada dicha acta por el Director del Máster.

Artículo 8. Defensa

1. La comisión Docente hará público el calendario completo de defensa, al menos con una semana de antelación respecto de la fecha señalada para la correspondiente convocatoria, indicando el lugar, día y hora fijados para la defensa de su Trabajo, así como el tiempo máximo de exposición.

2. La defensa del TFM, se realizará por el alumno mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante el tiempo máximo especificado.

3. A continuación, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la Comisión Evaluadora.

Artículo 9. Calificación

1. La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, dando audiencia al director del TFM antes de otorgar una calificación si éste así lo solicita.

2. La calificación se otorgará como “Apto” o “No Apto”.

El acta deberá ser firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora.

3. Si el resultado de la calificación fuera “No Apto”, la Comisión Evaluadora hará llegar al alumno y al director las recomendaciones que considere oportunas.

Artículo 11. Procedimiento de reclamación de las calificaciones.

1. De acuerdo con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Alumnado en la UAL, el alumnado tiene derecho a la revisión de la calificación de su TFM.
2. La solicitud de revisión deberá expresar:
 - a. Nombre, apellidos, DNI y titulación.
 - b. Dirección que se señale a efectos de notificaciones.
 - c. Trabajo y convocatoria cuya revisión se solicita y los motivos de la solicitud.
 - d. Lugar, fecha y firma.
3. Dicha solicitud de revisión deberá dirigirse al Centro de Formación Continua, el cual lo derivará a la comisión Docente correspondiente, para que resuelva la petición de revisión del alumno/a.
4. La comisión Docente dará traslado a la Comisión Evaluadora responsable del TFM, cuya revisión se solicita, y en el caso que la calificación sea la consecuencia de la valoración ponderada de la propia comisión y el director, también se dará traslado a éste último, para que en el plazo de tres días hábiles se remitan las alegaciones que estimen oportunas frente a la petición de revisión del alumno/a.
5. A efectos de la propuesta de resolución, la Comisión Docente deberá tener en cuenta:
 - a. La memoria del TFM presentada.
 - b. Los criterios de evaluación que se han seguido.
 - c. El escrito de reclamación presentado por el alumnado.
 - d. Las alegaciones presentadas por la comisión evaluadora del trabajo y, en su caso del director.
 - e. Cualquier otro documento o testimonio solicitado de oficio por la comisión Docente.
6. Recibida la documentación a que hace referencia el párrafo anterior, la comisión Docente dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolver la reclamación, comunicando la resolución al Centro de Formación Continua, el cual la notificará al alumno.
7. Contra esta resolución los afectados podrán interponer recurso de alzada ante el Rector/a de la Universidad de Almería, cuya resolución agotará la vía administrativa.



ANEXO

A: Comisión Docente del “Máster en Producción Hortofrutícola”

Elección de temas, director e Inscripción

Título:

Director/a:

Codirector/a:

Alumno/a:

Nacionalidad:

Fecha de realización:

Lugar de realización (en caso de experimento):

Descripción somera del trabajo a presentar (máximo 300 palabras):





UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
Centro de Formación Continua
y Enseñanzas Propias 2015



Cátedra Cajamar de Economía
y Agroalimentación
Universidad de Almería

