

GUÍA DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER EN BEBIDAS FERMENTADAS DE LA FACULTAD DE ENOLOGÍA

Aprobada por Junta de Facultad de Enología, de 19 de junio de 2014
Modificada en JDF del día 20 de diciembre de 2016,
y JDF de 17 de enero de 2020

Preámbulo

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, indica que las enseñanzas oficiales de máster tienen como finalidad que el estudiante obtenga una formación avanzada o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien, a promover la iniciación en tareas investigadoras.

El artículo 15.2 del Real Decreto 1393/2007 señala de manera específica que el Trabajo de Fin de Máster (en adelante, TFM) debe formar parte del plan de estudios y el artículo 15.3 hace referencia a la elaboración y a la defensa del TFM, y especifica que debe tener entre 6 y 30 créditos.

Con el fin de adecuar las enseñanzas oficiales de máster de la Facultad de Enología (en adelante, FE), esta guía que se aprueba ahora contiene las reglas necesarias para adaptarse al derecho vigente en aquellas cuestiones relativas a la elaboración y defensa del TFM.

1. OBJETO

El TFM en Bebidas Fermentadas es una asignatura obligatoria de 15 créditos ECTS del programa de máster, que puede estar relacionada con las Prácticas Externas o bien ser un tema independiente, y tiene como objetivo la profesionalización de los estudiantes y la síntesis de los conocimientos y habilidades adquiridos durante el máster. El estudiante efectuará el TFM de forma autónoma e individual. Se prevé, asimismo, que el TFM se elabore en la fase final del plan de estudios y esté orientado a evaluar las competencias asociadas al título.

La finalidad del TFM es la realización de un trabajo práctico integrador de los contenidos formativos recibidos, teóricos y prácticos, y las competencias adquiridas en la titulación bajo la supervisión de un tutor/a, sobre temas relacionados con la innovación, la investigación y el desarrollo en el ámbito de Bebidas Fermentadas. No se aceptarán trabajos de revisión bibliográfica.

El TFM contempla varias posibilidades de trabajos que realizar: trabajos de investigación, mejoras de procesos o productos, estudios económicos y de comparación, propuesta de nuevos productos...

El estudiante podrá realizar el TFM en el marco del programa de Aprendizaje Servicio de la URV.

2. ORGANIZACIÓN

El coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue, organiza y coordina el procedimiento que garantiza la realización y defensa del TFM, y consiste en:

1. La elaboración de la guía docente y el plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normativa de docencia.
2. Publicación de los temas propuestos por los diferentes grupos de investigación o empresas en el Moodle del máster.
3. La asignación de temas para el TFM.
4. La asignación de los tutores.
5. La organización del procedimiento de entrega y defensa pública de los trabajos y, en cada caso, de la constitución de los tribunales.
6. La entrada y firma de actas de la asignatura.

En caso de que el TFM se realice en una institución ajena a las organizadoras del máster, se deberá firmar un convenio entre la URV y los organismos o instituciones que participen en los TFM, donde se determinará el tutor/a profesional junto con las funciones que deberá desarrollar, entre las que debe constar su colaboración para definir el contenido del TFM y su desarrollo.

3. MATRICULACIÓN Y PERIODOS DE DEFENSA Y EVALUACIÓN

El coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue, publicará las fechas relativas a los períodos de entrega, defensa y evaluación de los TFM que en todo caso se adecuarán al calendario de cada curso académico.

El TFM se evalúa en una convocatoria única. Esta información debe constar explícitamente en la guía docente. En cualquier caso, el estudiante puede solicitar el anticipo o retraso de la convocatoria única de acuerdo con los procedimientos y supuestos establecidos en la normativa académica de grado y máster (Consejo de Gobierno de 25 de febrero de 2016).

4. ENCARGO DOCENTE

El coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue, comunicará a los departamentos el encargo docente de tutoría del TFM. Todos los profesores involucrados en la docencia del máster pueden ser tutores o miembros del tribunal del TFM.

La distribución del encargo docente por departamentos se realizará en función del porcentaje de participación de cada departamento en la docencia del máster.

5. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORES Y TEMAS

El coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue, asignará un tutor/a para cada estudiante. En este proceso se tendrán en cuenta los intereses y preferencias de cada estudiante, el tema escogido y la disponibilidad de los tutores. Los tutores serán profesores de los departamentos involucrados en la docencia del máster, cuyas funciones son:

- Informar a los alumnos de cómo se organiza la realización del TFM, las fechas y los plazos de presentación, así como los criterios de evaluación.
- Orientar a los alumnos sobre la estructura del TFM, tanto lo respectivo a la memoria como a la defensa oral.
- Seguimiento del alumno durante el desarrollo del trabajo, actuando como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje.
- Complimentar la ficha de seguimiento en cada entrevista con el alumno (anexo 2). Se deben realizar un mínimo de 2 entrevistas de seguimiento.

Cuando el estudiante tenga que llevar a cabo todo el TFM o una parte significativa en instituciones u organismos distintos de la URV, además del profesor/a tutor/a de la URV, debe tener un tutor/a en la otra institución u organismo que le preste su colaboración en la definición y desarrollo del contenido del TFM. En este caso, es necesario firmar un convenio entre el centro y la institución u organismo.

La propuesta de temas puede darse tanto por parte del alumno/a como por parte del centro. El alumno/a debe rellenar el formulario de solicitud del TFM (anexo 1) disponible en el espacio Moodle de la asignatura, y entregarlo a través del mismo espacio en el plazo establecido en la guía docente. Esta propuesta de TFM será revisada por el coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue. Los comentarios se harán llegar al estudiante para que pueda hacer las modificaciones correspondientes.

6. EVALUACIÓN Y DEFENSA

6.1 En cada curso académico se establecerán dos convocatorias:

- a. Primera convocatoria en junio.
- b. Segunda convocatoria en septiembre.

Existe la posibilidad de solicitar una convocatoria adicional para los alumnos que reúnen los requisitos establecidos en la normativa académica de la URV.

El estudiante repetidor puede solicitar el anticipo de esta convocatoria en los supuestos y procedimiento establecidos en la normativa académica y de matrícula de grado y máster.

6.2 Las normas formales de presentación de los trabajos seguirán los criterios establecidos por la URV para el depósito en el repositorio institucional y que se recogen en el siguiente enlace:

<http://repositori.urv.cat/introduccio-documents-al-repositori/>

El trabajo deberá estar conformado por 30 páginas además de los anexos y debe incluir:

- Título del trabajo
- Nombre del estudiante y del tutor/a
- Resumen del TFM (en inglés y español)
- Introducción breve sobre los antecedentes
- Objetivos
- Metodología y plan de trabajo
- Resultados y discusión crítica y razonada de los mismos
- Conclusiones
- Bibliografía
- Copia de las fichas de seguimiento con el tutor/a (mínimo de 3 fichas)

Las tablas y figuras pueden ir incorporadas en el texto o al final.

El idioma utilizado para la redacción de la memoria podrá ser el catalán, el castellano, el inglés o el francés. En la especialidad de investigación, el trabajo seguirá el formato de un artículo científico.

El alumno entregará dentro del plazo establecido tres copias del trabajo en papel al coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue, y una copia digital en el espacio Moodle de la asignatura.

6.3 En los másteres presenciales, el TFM se defenderá de forma pública (excepto en situaciones de confidencialidad) y presencial ante un tribunal organizado por el coordinador/a académico/a del TFM del máster, o persona en quien delegue. Sin embargo, con carácter excepcional y previa solicitud formal y firmada por el estudiante y el coordinador/a académico/a de máster o persona en quien delegue, los centros pueden autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre que se produzcan las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan su viabilidad.

El tribunal estará formado por tres miembros, que serán profesores involucrados en la docencia del máster, afines al tema desarrollado en el TFM.

Se procederá al momento de la formación del tribunal a la designación de un presidente/a del tribunal, profesor/a a tiempo completo de la URV, y de un secretario/a del tribunal.

La presencia de cada departamento en el tribunal será en función del porcentaje de participación de cada departamento en la docencia del máster. No obstante, también podrán formar parte del tribunal expertos externos a la universidad.

6.4 En la evaluación del TFM se tendrá en cuenta:

- la evaluación del trabajo escrito (40-50 % de la nota final)
- la evaluación de la presentación oral y posterior discusión (50-60 % de la nota final)

El tribunal entregará al coordinador/a académico/a del TFM la nota final obtenida por cada estudiante.

El coordinador/a académico/a del TFM entregará a los alumnos la nota final y, en caso de que no se haya aprobado, informará individualmente a cada alumno de las correcciones necesarias y, si procede, el inicio de un nuevo proceso. Para la revisión de la calificación final se seguirá el procedimiento establecido en la normativa académica de grado y máster.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL Y DEPÓSITO DEL TRABAJO

7.1 Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFM se regularán en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo uso que se haga de los TFM, siempre deberá constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.

7.2 Todos los TFM se depositarán en el repositorio institucional de la URV. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 deben ser visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal. Para hacer públicos los TFM es necesaria la autorización por parte del tutor/a.

8. CONFIDENCIALIDAD

1. El Estudiante que quiera hacer un TFM que incluya información confidencial deberá comunicarlo al coordinador/a académico/a del TFM, o persona en quien delegue.

2. Con el fin de acogerse a la presente guía, el estudiante debe adjuntar a la solicitud de título y director/a de TFM el acuerdo de confidencialidad (anexo 3) sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por el representante legal de la misma. En caso de que el propietario/a sea una persona física, el documento deberá firmarlo el mismo propietario/a o su representante legal.

3. Se puede considerar información confidencial la que sea reconocida como tal por parte de una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFM motivo de esta guía. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, software, etc. y cualquier otra susceptible de protección legal como las mencionadas anteriormente.

4. Por motivos de transparencia académica, un TFM no puede calificarse de confidencial en su totalidad en ningún caso.

5. El TFM con información confidencial tendrá dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En ambas versiones se añadirá como preámbulo una hoja en la que se hará constar que el TFM contiene información confidencial, y la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo su dirección completa.

6. En la versión íntegra se pondrá en conocimiento la información que se considere confidencial de forma inequívoca y clara en encabezados o pies de página o bien con un sello visible. En la versión reducida se hará constar, en el lugar de la documentación ausente, una hoja/s explicativas (de manera simplificada) de la función correspondiente de la información que falta, de tal

manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión deberá contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y será la que quedará depositada en el repositorio institucional de la URV y, si procede, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFM.

7. Los miembros del tribunal dispondrán de la versión íntegra del TFM antes de la defensa y mientras dure. Del mismo modo, se darán por enterados del carácter confidencial de parte de la información que deberán juzgar, y así lo advertirán al público que eventualmente pueda asistir a la defensa.

8. La defensa del TFM mantendrá su carácter público y, por tanto, pueden asistir representantes del propietario/s de la información confidencial. Del mismo modo, la exposición oral, los gráficos de apoyo, las demostraciones, etc. se efectuarán basándose en la versión íntegra. Sin embargo, a petición de cualquiera de las partes implicadas, la asistencia de público se podrá restringir.

9. Una vez evaluado el estudiante, el secretario/a del tribunal devolverá toda la documentación en versión íntegra, a excepción de un ejemplar, que se quedará en la secretaría del departamento durante un plazo mínimo de 10 días para resolver posibles reclamaciones. En caso de que se produzca alguna reclamación, el ejemplar se quedará en la secretaría hasta que se resuelva completamente.

10. La Facultad de Enología, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de la información confidencial, salvo en lo referente a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

11. Cualquier persona o entidad que tenga interés en conocer la información confidencial de estos TFM deberá dirigirse a la entidad o persona física propietaria que conste en la hoja específica mencionada en el apartado 5. La Facultad de Enología declina cualquier otra responsabilidad con respecto a esta información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El vicerrectorado competente en materia de posgrado es, por delegación del rector, el órgano competente para resolver todas las cuestiones relativas a la aplicación e interpretación de esta guía, así como para hacer excepciones, si procede. En este último caso, los estudiantes deben motivar la excepcionalidad solicitada y justificarla documentalmente.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor: Esta guía entra en vigor a partir del curso 2019-2020.

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DEL TRABAJO FINAL DE MÁSTER (Entregar en *Moodle*)

Alumno/a (nombre y apellidos):

correo electrónico

@estudiants.urv.cat

Título provisional

Especialidad del máster / área de conocimiento

Resumen del trabajo

Firma (*escaneada o digital*)

Tarragona a _____ de _____ 20__

A rellenar por el coordinador

Favorable

Desfavorable

Comentarios:

ANEXO 2

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL TUTOR/A DEL TFM

Nombre y apellidos del alumno/a:

Nombre y apellidos del tutor/a:

Fecha de la primera entrevista con el alumno/a:

Recomendaciones durante del seguimiento:

Observaciones

Observaciones, última revisión:

Firma del Tutor/a

Firma del Alumno/a

Tarragona a _____ de _____