

Acuerdo del 4 de noviembre de la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster de Gestión Estratégica de Recursos Humanos que modifica parcialmente el Acuerdo del 29 de noviembre de 2021 por el que se aprueba el Reglamento de Trabajos de Fin de Máster del Máster Universitario de Gestión Estratégica de Recursos Humanos.

#### **Artículo 1. Objeto**

El objeto de esta normativa es el desarrollo de las directrices básicas del Reglamento de los Trabajos de Fin de Máster (TFM) del Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza, en lo relativo a su definición, elaboración, dirección, matriculación, defensa, evaluación y gestión administrativa en dicha titulación.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán de aplicación a los TFM del Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo (en adelante FCSyT).

#### **Artículo 3. Concepto**

1. Los TFM consistirán en la realización de una memoria o proyecto en que se pongan de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por cada estudiante a lo largo de la titulación.
2. Estos trabajos constituirán una labor autónoma y personal del estudiante.
3. Los trabajos deberán realizarse de acuerdo con lo que se establezca en la Memoria de Verificación del título o en las disposiciones legales que traten de atribuciones profesionales reconocidas, de acuerdo con una orientación profesional o de innovación e investigación.
4. Los TFM tendrán 6 ECTS, sin perjuicio de su necesaria acomodación a la normativa estatal o autonómica que en cada caso pueda resultar de aplicación.
5. Los trabajos contendrán suficientes elementos de creación personal y citarán adecuadamente todas las fuentes usadas.
6. La Comisión de Garantía de Calidad podrá elaborar directrices sobre la metodología y los criterios de evaluación para procurar homogeneizar la evaluación de los trabajos de fin de grado y fin de máster.

#### **Artículo 4. Modalidades**

1. Las modalidades que podrán revestir los TFM son las siguientes:
  - a. Trabajos académicos específicos.
  - b. Trabajos específicos realizados como resultado de prácticas en empresas o instituciones.
  - c. Trabajos equivalentes realizados como resultado de una estancia en otra

Universidad, española o extranjera a través de un convenio o programa de movilidad.

#### **Artículo 5. Dirección**

1. Los TFM contarán con un director, al menos, que tutele y supervise la labor del estudiante. En la codirección de un TFM no podrá haber más de dos personas.
2. Quien dirija, o alguna de las personas que codirijan el TFM, deberán pertenecer a la plantilla del personal docente de la Universidad de Zaragoza y a una de las áreas de conocimiento vinculadas a la titulación correspondiente, o deberán formar parte de la plantilla de personal investigador de la Universidad de Zaragoza o de Centros Mixtos. La Comisión de Garantía de Calidad de la titulación podrá excepcionar alguna de estas condiciones a profesionales reconocidos emitiendo un informe razonado favorable.
3. Con carácter ocasional, colaborarán en la dirección profesionales de reconocido prestigio que participen en las Prácticas Curriculares y Extracurriculares del alumnado de la FCSyT. En estos casos, será preciso el informe previo de la Comisión de Garantía correspondiente, junto con el nombramiento de un docente de la plantilla de la Universidad de Zaragoza, que pertenezca a una de las áreas de conocimiento vinculadas con la titulación o, en su caso, de un miembro de personal investigador de la Universidad de Zaragoza, con la misma vinculación, que asuma la evaluación del trabajo presentado.
4. Cuando no se cumplan o excepcionen las condiciones anteriores, será necesario nombrar un docente o miembro del personal investigador de la Universidad de Zaragoza que asuma las labores de dirección o codirección, avalando la adecuación y la calidad del trabajo presentado.
5. Cuando los trabajos sean realizados como consecuencia de una estancia en otra Universidad, española o extranjera, a través de un convenio o programa de movilidad, la dirección o codirección del TFM podrán ser de la Universidad de destino del estudiante.
6. Para dirigir o codirigir los trabajos de fin de máster será necesaria la condición de doctor. Excepcionalmente, la Comisión de Garantía de Calidad de una titulación de máster podrá autorizar la dirección o codirección a profesores no doctores con un informe razonado.
7. En ningún caso podrá ejercer la dirección o codirección del TFM personal de la plantilla de Administración y Servicios de los grupos de investigación de la Universidad de Zaragoza.
8. La figura del director o directora, codirector o codirectora, se reflejará en la ficha del Plan de Ordenación Docente del profesorado y será reconocida en los términos establecidos en las disposiciones normativas de esta Universidad.

#### **Artículo 6. Procedimiento para la asignación de directores o directoras**

1. En cada curso académico las áreas de conocimiento que asuman en las asignaturas ordinarias (es decir, sin contar Prácticas Externas o TFM) de la titulación una carga de 3 créditos o más, tendrán asignada la dirección de los TFM de un número determinado de estudiantes. Esta asignación se realizará ponderando la participación del área (en créditos) en el plan de estudios. Las áreas serán las responsables de distribuir los trabajos entre su profesorado.
2. Antes del inicio de cada curso académico, el profesorado enviará al coordinador del

máster y a la Secretaría de la FCSyT la relación de líneas temáticas, así como las recomendaciones oportunas para trabajar dichas líneas. En la oferta quedarán recogidas las propuestas de trabajos codirigidos, por la misma u otras áreas, siguiendo lo dispuesto en el punto 1 del artículo 5 de esta normativa.

3. La elección de línea temática por parte del estudiante se hará en orden descendente en base a la nota media de expediente, que incluirá las calificaciones de la convocatoria de septiembre. Si en el proceso de ordenación se produce un empate entre estudiantes, elegirá en primer lugar quien haya superado más créditos y, de persistir el empate, elegirá antes quien tenga un menor número de suspensos o no presentados. Si el empate persiste, se sorteará el orden de elección al azar.
  4. La oferta de líneas temáticas de las áreas, el listado de estudiantes (ordenados según los criterios anteriores), así como el día, hora y lugar de elección de línea temática se publicarán en la web de la FCSyT al menos 7 días antes del acto de elección.
  5. Cada estudiante elegirá la línea temática de TFM en acto público ante la coordinación del Máster y la administradora o administrador del centro, o persona en quien delegue. En caso de la no asistencia del estudiante, éste deberá haber autorizado previamente a otra persona, mediante un escrito que acompañe una fotocopia del DNI de la persona interesada. Finalmente, la lista con la asignación de líneas temáticas de los TFM a cada estudiante se publicará en la web de la Facultad. Este acto se podrá sustituir por otro procedimiento que reúna las garantías necesarias en cuanto a la publicidad y elección de línea temática de TFM por parte de cada estudiante.
  6. Estudiantes y directores/as establecerán el tema del trabajo, de común acuerdo entre ambos, presentando cada estudiante la propuesta de TFM en la Secretaría de la FCSyT para su registro, utilizando el impreso correspondiente.
  7. En caso de que el estudiante, o persona en quien delegue, no asista a ninguno de los actos públicos de elección de líneas temáticas, la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster le asignará línea temática y persona responsable de la dirección del TFM dentro de las disponibilidades existentes.
  8. Los conflictos que puedan surgir en torno a la dirección y tutorización de los TFM serán resueltos por la Comisión de Garantía de la Calidad del Grado correspondiente, previa solicitud de cualquiera de las partes.
  9. Cualquier estudiante que no defienda o no supere el TFM en el curso académico deberá volver a solicitar línea temática y dirección de TFM el curso siguiente. La asignación de trabajo y la dirección caduca a la finalización de la última convocatoria del curso académico. En el caso de que estudiantes y directores/as quieran seguir manteniendo esta vinculación en el siguiente curso académico, ésta se ha de solicitar por cada estudiante ante la Comisión de Garantía de la Calidad con el visto bueno del director o directora, utilizando el impreso correspondiente.
10. Artículo 6 bis. Tutorización
1. Quienes dirijan o codirijan el TFM tendrán que establecer un número mínimo de horas de tutorías de común acuerdo con sus estudiantes, que se plasmará en un documento donde consten el número mínimo de tutorías y el número mínimo de días entre la entrega del TFG al director o directora y su depósito.
  2. Corresponde al profesorado que dirija el trabajo, la validación y tutela del proceso de realización del mismo, así como la evaluación, sin perjuicio de la participación que otro

personal efectúe en la dirección de dichos trabajos, a título de codirector o codirectora.

3. Cada estudiante tendrá que entregar el TFM con la antelación suficiente, en un plazo concreto consensuado por ambas partes, que quedará reflejado en el documento antes citado para la corrección final del TFM y el visto bueno para su depósito. De no establecerse plazo concreto de entrega, el trabajo deberá presentarse al director, directora o codirectores, con al menos 15 días de antelación a la fecha establecida para el depósito.

#### **Artículo 7. Matriculación**

1. Cada estudiante se matriculará del TFM en el periodo o periodos que a tal efecto establezca la Universidad.
2. Cualquier actividad desarrollada en dependencias de la Universidad de Zaragoza o fuera de ella relacionada con la elaboración del TFM requerirá que el estudiante esté matriculado.
3. El precio de la matrícula se calculará de conformidad con el número de ECTS asignados al trabajo, conforme al grado de experimentalidad de la titulación y según se trate de primera, segunda, tercera o sucesivas matrículas. Para el referido cálculo, en ningún caso se utilizará la figura "sin docencia", en referencia al pago de los precios, aunque el estudio se encuentre en extinción.

#### **Artículo 8. Depósito**

1. Una vez finalizado, el TFM se presentará con el visto bueno de quien haya dirigido o codirigido el mismo, utilizando para ello el impreso correspondiente, no admitiéndose ningún depósito que no incorpore el visto bueno señalado.
2. Cada estudiante deberá depositar su TFM en los plazos establecidos por el Centro, a través de los medios electrónicos vigentes en la Universidad de Zaragoza, y conforme a las indicaciones sobre estructura y presentación de los TFM que establezca la Comisión de Garantía de la titulación.
3. Una vez depositado, el trabajo no podrá ser objeto de modificación alguna por parte de la dirección, la codirección o los estudiantes.
4. Los TFM se deberán depositar en las fechas que al respecto establezca la Comisión de Garantía de la titulación. Las fechas concretas del depósito se harán públicas al inicio de cada curso académico.
5. Transcurrido los plazos dispuestos por el Centro para cada curso académico, si no se hubiese realizado el depósito, cada estudiante deberá volver a matricularse.

#### **Artículo 9. Defensa**

1. Cada estudiante habrá de proceder a la defensa pública del trabajo ante un tribunal, en los periodos establecidos al efecto y publicados al inicio de cada curso académico, pudiendo alcanzar cualquier calificación numérica.
2. La defensa de los TFM se realizará, con carácter general, transcurridos al menos 15 días posteriores a su depósito en las fechas que al respecto establezca la Comisión de Garantía de la titulación. En cualquier caso, se realizará siempre dentro del periodo lectivo.

3. La defensa de los TFM será presencial. Sin embargo, si por motivos justificados el estudiante no puede realizar la defensa presencial, podrá solicitar a la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación que la defensa se realice online. Esta solicitud deberá realizarse a la vez que el depósito del TFM y se acompañará de la justificación correspondiente.
4. Existirán tres convocatorias de defensa por curso académico en las fechas establecidas por la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación a tal efecto.
5. La información concreta –lugar, fecha y hora- del acto de defensa pública de cada TFM será determinada por el tribunal dentro de las convocatorias oficiales indicadas en el punto anterior. Dicha información será comunicada a la Secretaría de la FCSyT por el secretario del tribunal con una antelación mínima de siete días, y publicada al día siguiente en la web de la FCSyT.
6. La calificación del TFM requerirá de quienes dirijan o codirijan el TFM, la realización de un informe de evaluación del estudiante utilizando el impreso establecido al efecto.
7. La calificación del trabajo se regirá por las normas generales en materia de evaluación. Una vez evaluados los TFM, el secretario del tribunal informará al estudiante de la calificación del mismo, además de ofrecerle la posibilidad de revisión.
8. Cada estudiante podrá presentarse, como máximo, a dos de las convocatorias establecidas por cada curso académico, siempre que se encuentre vigente la matrícula de su TFM.

#### **Artículo 10. Tribunal evaluador**

1. El tribunal o los tribunales evaluadores serán designados conforme a lo establecido a tal efecto por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación.
2. Cada tribunal evaluador estará integrado por tres miembros que serán nombrados por el Decano/a entre el profesorado del máster que tenga asignada docencia en TFM de la titulación. Todos los miembros del tribunal serán doctores. Al menos uno de los miembros del tribunal será profesor con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza.
3. En el caso de los trabajos fin de máster, los miembros de los tribunales evaluadores serán doctores, salvo en titulaciones en que así lo autorice la Comisión de Estudios de Posgrado de la Universidad. En cualquier caso, el presidente del tribunal deberá ser doctor.
4. También podrá formar parte de los tribunales de TFM, con los requisitos que correspondan en su caso, el personal investigador de la Universidad de Zaragoza o de Centros Mixtos.
5. El profesorado perteneciente a los centros adscritos de la Universidad de Zaragoza podrá asimismo formar parte de los tribunales evaluadores siempre que dispongan de *venia docendi*.
6. En ningún caso podrá formar parte del tribunal evaluador quienes hayan dirigido o codirigido el TFM a valorar.
7. La designación de los cargos de Presidente, Vocal y Secretario se concretará según su categoría como docente, y dentro de ésta, en función de la antigüedad en el cuerpo y, por último, edad. En caso de suplencia de uno de los miembros del tribunal, se deberán

designar, en el momento de su constitución, si fuera necesario, los cargos según la categoría y antigüedad.

8. La Comisión de Garantía podrá determinar el número máximo de trabajos a evaluar por cada tribunal en cada uno de los periodos de defensa arbitrados por las Comisiones de Garantía. En todo caso, se procurará que los tribunales evaluadores activados al efecto no actúen en más de un periodo de defensa.
9. La participación en tribunales de trabajos de fin de máster se computará de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 11. Calificación**

1. La calificación del TFM se realizará por parte del tribunal de forma análoga al resto de las asignaturas de titulaciones oficiales, siguiendo las directrices y los criterios de evaluación contenidos en la guía docente.
2. Una vez realizada la defensa del TFM, el tribunal deberá cumplimentar para cada estudiante un informe de evaluación establecido por la Comisión de Garantía de Calidad. A través de este informe se valorarán de forma desagregada los criterios de evaluación, y en él constará la calificación global cuantitativa y cualitativa del estudiante. La calificación obtenida se le comunicará al estudiante como muy tarde al día siguiente a su defensa. Una copia del informe de evaluación será remitida a la secretaria de la FCSyT con un doble objetivo: a) para su inclusión en el expediente del estudiante, y b) para el control de calidad aleatorio que pueda llevar a cabo la comisión de Garantía de la Calidad, o, en su caso, los órganos externos de evaluación de la calidad de la titulación.
3. La calificación obtenida en la defensa estará condicionada a que cada estudiante cumpla los requisitos necesarios establecidos en el Punto 1 del Artículo 9 de la presente normativa. Para la adjudicación de las matrículas de honor no se aplicará la limitación del 5% respecto al total de estudiantes.
4. Cualquier estudiante que no esté de acuerdo con la calificación obtenida podrá pedir la revisión en los términos previstos en la Normativa de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza.
5. Los tribunales de reclamación de la calificación de los TFM serán tribunales “ad hoc” cuyos integrantes serán nombrados por la Decana o por el Decano, previa designación por las Comisiones de Garantía de al menos seis miembros (tres titulares y tres suplentes) pertenecientes a las áreas y/o departamentos con mayor peso específico en cada una de las titulaciones.

#### **Artículo 12. TFM en programas de movilidad nacional o internacional**

1. Cualquier estudiante de otras universidades que, estando de intercambio en la Universidad de Zaragoza, desee realizar y presentar en la misma su TFM, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, le será de aplicación, en cuanto a requisitos previos y de posterior reconocimiento de calificaciones, la normativa de su institución de origen. En cualquier caso, la normativa de la Universidad de Zaragoza le será de aplicación en todos los demás aspectos referidos al desarrollo y presentación del mencionado Trabajo.
2. Cualquier estudiante de la Universidad de Zaragoza que estando de intercambio en otra Universidad desee desarrollar y presentar su TFM en dicha institución, previo acuerdo de

ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, se regirá por la normativa de TFM de la Universidad de Zaragoza en cuanto a requisitos previos y posterior reconocimiento de calificaciones. Los demás aspectos relativos al mencionado Trabajo serán regulados por la normativa de la institución objeto del intercambio.

#### **Artículo 13. Formato del depósito**

1. Los trabajos se presentarán en ficheros de texto e imágenes estáticas según los formatos y directrices oficiales de la Universidad de Zaragoza, salvo que el contenido de la materia exija un formato dinámico.
2. La Comisión de Garantía de Calidad determinará cuáles son las características que han de tener la memoria o proyecto, y sus anexos.
3. Los TFM podrán pasar a formar parte del corpus bibliográfico de la Universidad de Zaragoza, en el repositorio institucional de acceso abierto, como resultado de la producción académica de sus estudiantes, siempre y cuando tanto estudiantes como directores, codirectores den su conformidad. A tales efectos, se habilitará un procedimiento para su depósito electrónico en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (DEPOSITA) u otro medio electrónico equivalente que pudiera establecer la Universidad de Zaragoza.

#### **Artículo 14. Derechos de autor y regulación del plagio**

1. El archivo de los TFM garantizará los derechos de autor conforme a lo establecido en la legislación vigente.
2. Las autorizaciones de uso y reproducción podrán realizarse en impresos normalizados que, a tal efecto, se facilitarán al autor.
3. Los trabajos y materiales entregados por cada estudiante tendrán que ir firmados con una declaración expresa en la que se asume la originalidad y autoría del trabajo, entendidas en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.
4. El plagio, entendido como la presentación como propio de un trabajo u obra hecho por otra persona o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o legales en las que pudiera incurrir cada estudiante que plagie.

#### **Artículo 15. Cambio de tutor de TFM por circunstancias sobrevenidas**

1. Cuando un estudiante no disponga de un docente que pueda ejercer la labor de tutorización y evaluación del TFM (por las circunstancias sobrevenidas finalización de contrato laboral, marcha del profesorado, baja de larga duración, etc.), ha de ser el área (a través de la figura de su coordinador en la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo) o en su defecto el Departamento, a los cuales esté vinculado el TFM, quien determine qué docente ha de ocuparse de las labores de tutorización y evaluación del estudiante. La asignación del nuevo tutor/a ha de producirse a la mayor brevedad posible, no superando en ningún caso un plazo máximo de 10 días, e informando tanto al estudiante como al Coordinador del Máster de la nueva asignación tutor/a – estudiante.

#### **Disposición Primera. Antecedentes**

La presente normativa de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo está redactada conforme a la *Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el **Texto Refundido de Reglamento de los trabajos fin de grado y fin de máster de la Universidad de Zaragoza*** (en adelante TRRTFG), que sustituye al *Acuerdo de 11 de septiembre de 2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el **Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza***, así como a cualquier otra disposición que se oponga al presente Texto Refundido.