



centre adscrit a:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA  
DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

# **NORMATIVA DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER**

Estudios de Máster Universitario de Euncet

Aprobada por la Comisión Académica de 1/12/2025

## Índice de contenidos

<b>1</b>	<b>Objeto de la normativa y finalidad del trabajo de fin de máster .....</b>	<b>4</b>
1.1	Objeto de la normativa .....	4
1.2	Naturaleza del TFM.....	4
<b>2</b>	<b>Matrícula del TFM .....</b>	<b>4</b>
2.1	Período de matrícula .....	4
2.2	No presentación del TFM.....	4
2.3	Créditos matriculados.....	5
<b>3</b>	<b>Temática .....</b>	<b>5</b>
3.1	Competencias para la fijación de las temáticas.....	5
3.2	Plasmación en las guías docentes del TFM.....	5
<b>4</b>	<b>Tutorización de los TFM .....</b>	<b>5</b>
4.1	Primera tutoría plenaria .....	5
4.2	Formación de los equipos.....	5
4.3	Elección de los representantes .....	5
4.4	Integridad de los equipos .....	5
4.5	Elección del proyecto por parte de los equipos .....	6
4.6	Designación de los tutores o las tutoras.....	6
4.7	Procedimiento de asignación de tutores o tutoras .....	6
4.8	Ámbito de actuación de los tutores o las tutoras.....	6
<b>5</b>	<b>Inscripción del TFM .....</b>	<b>7</b>
5.1	Comunicación sobre la inscripción del TFM .....	7
5.2	Creación de los equipos e inscripción de la propuesta de proyecto de TFM .....	7
5.3	Confidencialidad del TFM .....	7
<b>6</b>	<b>Desarrollo de las tutorías y finalización del TFM .....</b>	<b>7</b>
6.1	Calendario de tutorías obligatorias .....	7
6.2	Carácter lectivo de las tutorías obligatorias .....	7
6.3	Organización de tutorías no programadas .....	7
6.4	Evaluación de la progresión de los integrantes de los equipos.....	8
6.5	Evaluación del tutor o la tutora .....	8
6.6	Autorización para la presentación y defensa .....	8
<b>7</b>	<b>Entrega del TFM .....</b>	<b>8</b>
7.1	Entrega telemática.....	8
7.2	Requisitos formales .....	8
<b>8</b>	<b>Presentación y Defensa pública del TFM .....</b>	<b>9</b>
8.1	Asignación de fechas y horas de presentación y defensa .....	9
8.2	Intercambio de fechas y horas de presentación y defensa .....	9
8.3	Formación de los tribunales .....	9
8.4	Constitución del tribunal .....	9
8.5	Convocatoria de la audiencia pública.....	9
8.6	Desarrollo de la presentación individual .....	9
8.7	Preguntas del tribunal .....	10
8.8	Exposición de los dictámenes individuales por parte del tutor.....	10
8.9	Deliberación del tribunal .....	10

8.10	Utilización de medios informáticos y audiovisuales .....	10
<b>9</b>	<b>Sistema de evaluación .....</b>	<b>10</b>
9.1	Criterios de evaluación .....	10
9.2	Evaluación individual .....	10
<b>10</b>	<b>Calificación del TFM .....</b>	<b>10</b>
10.1	Escala de calificación .....	10
10.2	Acta de evaluación.....	11
10.3	Concesión de matrículas de honor .....	11
10.4	Suspensos .....	11
<b>11</b>	<b>Depósito del TFM .....</b>	<b>11</b>
11.1	Órgano depositario de los TFM .....	11
11.2	Consulta de los TFM depositados .....	11
11.3	Prohibición de consulta de TFM confidenciales .....	11
<b>12</b>	<b>Publicación de plazos y fechas .....</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>Disposición final .....</b>	<b>12</b>

## 1 Objeto de la normativa y finalidad del trabajo de fin de máster

---

### 1.1 Objeto de la normativa

El objeto de la presente normativa es el de establecer el régimen aplicable a los trabajos de fin de máster (en adelante TFM) que los estudiantes de Euncet realizan en los estudios de máster universitario, según lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE núm. 260, de 30 de octubre de 2007), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE núm. 161, de 3 de julio de 2010).

Esta normativa complementa la Normativa Académica en vigor de los estudios de Grado y Máster ([NAGRAMA](#)) de la Universitat Politècnica de Catalunya.

### 1.2 Naturaleza del TFM

El TFM supone la realización de un proyecto de planificación, el cual, dependiendo del máster del que se trate, podrá ser la elaboración de un Plan de Empresa, un Plan de Marketing, un Plan de Comunicación, un Plan Financiero, un Plan de impulso del talento y diseño de los RRHH, un trabajo de síntesis de contenidos del máster o cualquier otra forma contemplada en la memoria correspondiente del máster. También será posible la elaboración de un trabajo de investigación siempre que esté relacionado con las áreas de investigación de Euncet, y que cuente con la aprobación expresa de la Comisión de Trabajo de Fin de Estudios (en adelante TFE)

Habida cuenta de los beneficios que ambas partes pueden obtener, el TFM se podrá confeccionar conjuntamente con centros de investigación, instituciones o empresas con las que la escuela haya definido un marco de cooperación.

El TFM tiene carácter obligatorio y una carga lectiva de 15 créditos ECTS y, prioritariamente, se llevará a cabo en equipos, preferiblemente formados por tres estudiantes. En cualquier caso, la formación de grupos y de eventuales trabajos individuales debe ser aprobada por la Comisión de TFE.

## 2 Matrícula del TFM

---

### 2.1 Período de matrícula

Los períodos de matrícula del TFM serán los ordinarios que Euncet establezca para las demás asignaturas del plan de estudios.

### 2.2 No presentación del TFM

En el caso de que el tutor de un TFM concluya, en el tiempo y la forma determinados a tal efecto por la Escuela, que un TFM no reúne los requisitos formales establecidos en la presente normativa y/o los estándares mínimos que, en relación con su contenido, especifique su plan docente, se otorgará a los integrantes del equipo la calificación de “No presentado”, lo que conllevará para tales estudiantes que se deban volver a matricular de los créditos correspondientes al TFM.

La no presentación del TFM podrá producirse, también, por falta de entrega del mismo en el plazo establecido o por la no asistencia al acto de defensa de manera injustificada y no comunicada. En el primer caso, la calificación de “No presentado” se extenderá a todos los miembros del equipo, mientras que en el segundo únicamente se trasladará al estudiante o estudiantes que no asistieron a la defensa.

En ambos casos, los estudiantes afectados deberán volver a matricularse de los créditos correspondientes al TFM.

## 2.3 Créditos matriculados

Los créditos correspondientes al TFM se matricularán en su totalidad, según la carga expresada en la memoria oficial del programa correspondiente.

## 3 Temática

---

### 3.1 Competencias para la fijación de las temáticas

A propuesta del director o la directora del máster, corresponde a la Comisión de TFE aprobar la temática específica de los TFM, así como cualesquiera otros aspectos relacionados y no desarrollados en la presente normativa. El TFM no es un ensayo surgido de la inventiva del estudiante, ni un informe técnico de un proyecto o de una empresa. El TFM es un trabajo riguroso de investigación y planificación que debe ajustarse sin ambigüedad a uno de los tipos descritos en el artículo 1.2 de la presente normativa.

### 3.2 Plasmación en las guías docentes del TFM

La temática de los TFM y los demás aspectos relacionados no incluidos en la presente normativa deberán especificarse en las Guías Docentes del TFM de cada uno de los másteres universitarios ofrecidos por la Escuela, cuya confección es responsabilidad del director o la directora del programa. Los plazos de confección, aprobación y publicación de las Guías Docentes de los TFM serán los mismos que los aplicables al resto de asignaturas del plan de estudios. Estas guías deben estar aprobadas por la Comisión de TFE

## 4 Tutorización de los TFM

---

### 4.1 Primera tutoría plenaria

En el plazo máximo de 75 días naturales a contar desde el primer día lectivo, el director o la directora de máster convocará a todos los estudiantes del mismo a una primera tutoría de carácter plenario en la que explicará el contenido de la presente normativa; así como las particularidades de la Guía Docente del TFM específico para su programa.

### 4.2 Formación de los equipos

El director o la directora del programa establecerá un plazo para que los estudiantes configuren los grupos que deberán trabajar en equipo en el desarrollo del TFM. Si, transcurrido el plazo otorgado quedaran estudiantes sin estar asignados a ningún grupo, la Comisión de TFM los asignarán, y informará a la Comisión de TFE, para su aprobación.

### 4.3 Elección de los representantes

Además de formarse los equipos, cada uno de ellos elegirá a un representante, que actuará como portavoz del mismo y como enlace con el director o la directora del máster.

### 4.4 Integridad de los equipos

La composición de los equipos debe mantenerse inalterable hasta la defensa pública del TFM. En el caso de que, debido a desavenencias personales de carácter grave, el tutor de un equipo considere que éste no va a poder

completar en tiempo o en forma el TFM, o que la evaluación de su defensa pública puede quedar seriamente comprometida por esta causa, lo comunicará, como máximo después de la realización de la segunda tutoría, al director o la directora del programa, que decidirá excepcionalmente la separación de uno o más estudiantes del grupo, a los que propondrán la realización de un nuevo TFM en solitario, informando, debidamente, a la Comisión de TFE, que lo tendrá que aprobar.

Transcurrida la tercera tutoría, no se podrán disolver los grupos, que deberán finalizar sus TFM con todos sus integrantes, sea cual sea el resultado.

#### **4.5 Elección del proyecto por parte de los equipos**

Los equipos escogerán el proyecto de su TFM según las orientaciones del director o la directora del máster y en coherencia con lo que dispongan, a tal efecto, las Guías Docentes de los TFM de sus respectivos másteres. Y será el director o la directora del máster quien propondrá modificaciones, si procede, y aprobará en última instancia la propuesta de proyecto.

#### **4.6 Designación de los tutores o las tutoras**

Una vez decidida, por parte de los equipos, la temática de sus respectivos TFM, la Comisión de TFM de cada programa procederá a la asignación de los tutores o las tutoras a los equipos, que será aprobada por la comisión de TFE. El profesorado asignado a la tutorización de los TFM deberá ostentar, preferentemente, el grado de doctor, pudiendo formar parte del claustro docente del programa correspondiente o del claustro docente de otro programa, siempre y cuando, en este último caso, la materia y la temática del trabajo se correspondan con su área de experiencia académica y/o profesional. En el caso de un trabajo de investigación, la persona tutora deberá ser doctora y deberá estar activa en la línea de investigación del tema en cuestión.

La Comisión de TFE establecerá el número de TFM que un tutor o una tutora puede dirigir.

#### **4.7 Procedimiento de asignación de tutores o tutoras**

La Comisión de TFE remitirá, antes de cada convocatoria, la lista actualizada de profesores doctores del centro a los directores o las directoras de los másteres. La Comisión de TFM asignará los tutores o las tutoras a los equipos en base a criterios de idoneidad con relación a la materia y la temática de cada TFM. Los directores y las directoras de cada máster notificarán el resultado del reparto a los respectivos equipos. Y finalmente la comisión de TFE aprobará la asignación definitiva.

#### **4.8 Ámbito de actuación de los tutores o las tutoras**

La actividad orientadora de los tutores o las tutoras se refiere a:

- La selección de una temática adecuada.
- La fijación de unos objetivos realistas y asequibles.
- La preparación de un plan de trabajo coherente con el tiempo disponible para la elaboración del TFM.
- La determinación de la facilidad o la dificultad de acceder a las fuentes de información necesarias.
- La metodología a seguir.
- La comprobación del seguimiento del plan de trabajo acordado a través del calendario de tutorías obligatorias.
- La resolución de dudas o problemas que puedan plantearse fuera de las tutorías obligatorias.
- La preparación de la defensa del TFM ante el tribunal.

## 5 Inscripción del TFM

---

### 5.1 Comunicación sobre la inscripción del TFM

Antes de transcurridos 40 días naturales desde la realización de la primera tutoría plenaria, y después de los contactos recíprocos con el director o la directora del máster, el estudiantado le comunicará los detalles relativos a su TFM, según se especifica en la guía docente.

### 5.2 Creación de los equipos e inscripción de la propuesta de proyecto de TFM

Dentro del aula virtual se habilitará una tarea en la que el estudiantado deberá subir el formulario de inscripción del equipo debidamente cumplimentado. Dicho formulario servirá para asignar a cada grupo un código identificativo. Posteriormente, cada equipo deberá entregar también, a través de la misma plataforma, el formulario de inscripción del proyecto de TFM. Las evidencias generadas en este proceso se archivarán en el repositorio correspondiente del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

### 5.3 Confidencialidad del TFM

Si los integrantes del equipo consideran que, por su naturaleza, o por las fuentes de información utilizadas para su realización, o por derivarse de los resultados de su trabajo la posibilidad de solicitar el registro de una patente, modelo de utilidad, diseño industrial, marca o nombre comercial, el TFM debe ser realizado, defendido o depositado de manera confidencial, darán cuenta de ello a la Comisión de TFM a través del formulario de inscripción citado anteriormente. En el caso de que las organizaciones, empresas o instituciones que eventualmente hubieran contribuido a la realización de un TFM a través de la puesta a disposición de los estudiantes de fuentes de información que consideren como confidenciales, exigieran la firma de un contrato de confidencialidad por parte de Euncet, dicha firma será prestada por el director o la directora de Euncet, previo examen del contenido del contrato, el cual deberá cumplir con lo establecido por la Normativa General de nuestra universidad respecto de esta cuestión.

## 6 Desarrollo de las tutorías y finalización del TFM

---

### 6.1 Calendario de tutorías obligatorias

Antes del inicio de cada convocatoria, la comisión de TFE aprobará el número y calendario de tutorías obligatorias para todos los programas, que pueden ser presenciales o virtuales.

### 6.2 Carácter lectivo de las tutorías obligatorias

Los estudiantes deberán asistir obligatoriamente a las tutorías especificadas en el calendario de tutorías. A tal efecto, se generará la correspondiente lista de asistencia, como si se tratara de cualquier otra asignatura del plan de estudios.

### 6.3 Organización de tutorías no programadas

En el caso de que los integrantes de un grupo consideren que precisan de una tutoría adicional, comunicarán este hecho al director o la directora del máster, que evaluará esta posibilidad con su tutor. En caso afirmativo, se procederá a los preparativos para su celebración.

## **6.4 Evaluación de la progresión de los integrantes de los equipos**

El tutor evaluará periódicamente los progresos de los equipos que tutoriza en base a los criterios contenidos en el apartado Evaluación de la asignatura. Dicha evaluación continuada deberá tener en cuenta, necesariamente, la progresión individual de cada uno de los estudiantes, según los parámetros e indicadores especificados en la guía docente y aprobados por la Comisión de TFE.

## **6.5 Evaluación del tutor o la tutora**

Al finalizar el período de tutorías obligatorias, el tutor o la tutora preparará un breve dictamen escrito que contendrá su valoración sobre la progresión individual de cada uno de los miembros del equipo con arreglo a los parámetros e indicadores citados en el artículo anterior.

Asimismo, el tutor o la tutora cumplimentará un informe final de valoración y autorización, si procede, de presentación y defensa del TFM y emitirá una única calificación común para todos los miembros del equipo que lo haya realizado, según lo establecido en la guía docente, y lo remitirá al director o la directora del máster.

El plagio es motivo de suspenso. El tutor llevará a cabo diferentes comprobaciones a lo largo del desarrollo del trabajo del estudiante. Si se detecta un plagio en la memoria entregada, el TFM quedará automáticamente suspendido.

## **6.6 Autorización para la presentación y defensa**

Con anterioridad a la entrega del TFM, y en el tiempo que determine para ello la Comisión de TFE en cada convocatoria, el tutor o la tutora examinará los requisitos formales del mismo y la acreditación de los estándares mínimos que, en relación con su contenido, especifique la guía docente. En el caso de que tales requisitos y estándares se cumplan, el tutor emitirá la correspondiente autorización para la defensa, que comunicará al director o la directora del máster, utilizando el formulario del informe final de valoración y autorización del TFM disponible en el aula virtual. En caso contrario, se denegará la defensa, y se otorgará la calificación de “No presentado”.

# **7 Entrega del TFM**

---

## **7.1 Entrega telemática**

Los TFM se entregarán por medio del aula virtual y en el plazo establecido para ello por el calendario de fechas del TFM. Se recomienda a los estudiantes que entreguen sus TFM con antelación a la fecha y hora límites, ya que la aplicación está programada para no aceptar más entregas una vez alcanzado dichos límites.

Cada estudiante individualmente deberá entregar el TFM en el aula virtual des de su perfil de estudiante.

## **7.2 Requisitos formales**

Los TFM se confeccionarán según los requisitos formales establecidos a tal efecto en la guía de realización i el manual de estilo del TFM.



## **8 Presentación y Defensa pública del TFM**

---

### **8.1 Asignación de fechas y horas de presentación y defensa**

Las fechas y horarios de las defensas de cada programa y la asignación de los equipos a cada uno de los horarios determinados serán establecidos por la Comisión de TFM y aprobados por la Comisión de TFE. El Centro procederá a la comunicación de esta información por los medios correspondientes.

### **8.2 Intercambio de fechas y horas de presentación y defensa**

Después de la publicación se abrirá un plazo improrrogable de 48 horas para que los equipos que deseen intercambiar su horario de defensa con otros equipos de su mismo programa puedan hacerlo. Para ello, bastará con que sendos representantes de los dos equipos interesados en el intercambio expresen conjuntamente su conformidad ante la Comisión del TFM, que transcurrido el plazo citado volverá a publicar, ahora con carácter definitivo, las fechas y horarios de las defensas de cada programa.

### **8.3 Formación de los tribunales**

Todos los TFM culminarán con su presentación y defensa pública ante un tribunal constituido por tres profesores, preferentemente doctores, del personal docente e investigador del Centre o que imparta docencia en la titulación. En determinados casos, se puede añadir al tribunal un miembro externo, ya sea personal docente o investigador o una persona de prestigio reconocido.

Corresponde a la Comisión de TFM la formación de los tribunales que deberán juzgar los TFM, composición que debe ser aprobada por la Comisión de TFE.

Los tribunales serán nombrados por la Comisión de TFM a propuesta de los directores o las directoras de los respectivos másteres. Los tribunales estarán formados por tres miembros; a saber, el tutor del TFM, en calidad de vocal, con voz pero sin voto; un profesor del programa, en calidad de presidente, con voz y con voto; y un profesor, en calidad de secretario, con voz y con voto.

### **8.4 Constitución del tribunal**

Una vez el tribunal se haya constituido, la Secretaría de la Escuela le facilitará el acta de evaluación que deberá cumplimentar, a la que se unirá, inmediatamente, el dictamen del tutor del TFM. Los criterios de evaluación concretos variarán según el programa. Dichos criterios son los acordados por los claustros docentes de cada programa al inicio de la convocatoria y aprobados por la Comisión de TFE.

### **8.5 Convocatoria de la audiencia pública**

Constituido el tribunal y comprobada la existencia del acta de evaluación, el presidente o la presidenta del tribunal anunciará la audiencia pública e invitará a los miembros del equipo a que accedan al aula en la que se llevará a cabo la defensa. En el caso de que los miembros del equipo hubieran manifestado su voluntad de que su TFM fuera de carácter confidencial, no se permitirá la entrada de público en la sala.

### **8.6 Desarrollo de la presentación individual**

Cada miembro del equipo procederá a la presentación de una parte proporcional y distinta del trabajo y dispondrá de un período de 10 minutos para proceder a su presentación. El tribunal no podrá formular preguntas durante esta presentación individual.

## 8.7 Preguntas del tribunal

Una vez concluidas las presentaciones individuales, los integrantes del equipo se someterán, de manera conjunta, a las preguntas del tribunal. El tribunal dirigirá sus preguntas a un estudiante en concreto, o a todos, pudiendo solicitar que confronten sus respuestas entre ellos. Las preguntas del tribunal y las respuestas de los estudiantes no podrán superar los 20 minutos en su conjunto.

## 8.8 Exposición de los dictámenes individuales por parte del tutor

Finalizado el período de preguntas, el presidente o la presidenta del tribunal ordenará a los miembros del equipo, y al público si lo hubiere, que abandonen la sala, con el fin de que el tribunal pueda deliberar libremente. Antes de iniciarse la deliberación, el tutor o la tutora proporcionará el contenido del dictamen individual de cada estudiante y su valoración final del trabajo al tribunal. Las valoraciones del tutor o la tutora no son de carácter vinculante, si bien deberán ser consideradas por el tribunal.

## 8.9 Deliberación del tribunal

Después de haber tenido en cuenta las valoraciones del tutor o la tutora, el presidente o la presidenta y el secretario o la secretaria deliberarán en privado sobre la calificación individual de los integrantes del equipo. Una vez finalizada la deliberación, el secretario o la secretaria del tribunal llamará separada o conjuntamente, según disponga el presidente o la presidenta del tribunal a los integrantes del equipo y el presidente o la presidenta del tribunal en presencia de todos los miembros del tribunal, comunicará el resultado de la deliberación.

## 8.10 Utilización de medios informáticos y audiovisuales

El estudiantado podrá utilizar cualesquiera medios informáticos y audiovisuales disponibles y preinstalados en el aula para apoyar su defensa. En caso de que así lo estime, se cerciorará de su correcto funcionamiento con anterioridad al acto de defensa.

# 9 Sistema de evaluación

---

## 9.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación aplicados por los tribunales son los aprobados por los claustros docentes de cada programa al inicio de la convocatoria y aprobados por la Comisión de TFE. Dichos criterios deben constar en las Guías Docentes de TFM de cada máster. El tribunal no podrá establecer criterios de evaluación adicionales, ni prescindir de la puntuación de uno o varios de ellos, o aplicar criterios diferentes según los integrantes de los equipos.

## 9.2 Evaluación individual

Si bien como norma general el TFM se llevará a cabo en equipos, la evaluación del mismo, tanto por parte del tutor designado como del tribunal evaluador, se realizará de manera individual para cada uno de los integrantes del equipo, aplicando los criterios mencionados en el artículo anterior.

# 10 Calificación del TFM

---

## 10.1 Escala de calificación

El resultado de la deliberación se expresará, para cada integrante del equipo, en la escala siguiente, con mención

de la calificación cualitativa que corresponda:

- 0-49: Suspenso
- 50-69: Aprobado
- 70-89: Notable
- 90-100: Sobresaliente

Las calificaciones individuales se expresarán con el entero y sin ningún decimal.

## **10.2 Acta de evaluación**

El secretario del tribunal trasladará las calificaciones a las que se refiere el artículo anterior al acta de evaluación que la Secretaría de la Escuela le habrá facilitado con anterioridad a la defensa. Al acta de evaluación se le unirán los dictámenes individuales emitidos por el tutor para cada uno de los integrantes del equipo. El acta deberá ser firmada por todos los miembros del tribunal y devuelta a la secretaría de la Escuela para que ésta proceda a la inscripción telemática de las calificaciones y al archivo de la misma en el contenedor correspondiente del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

## **10.3 Concesión de matrículas de honor**

La Comisión de Evaluación, a demanda de la dirección del programa, podrá otorgar la mención de “Matrícula de Honor” a los estudiantes que hayan obtenido una calificación individual de 90 o superior, en reconocimiento de su extraordinario esfuerzo y dedicación. El número de menciones de “Matrícula de Honor” no puede exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en el programa, salvo que el número de matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se puede conceder una sola “Matrícula de Honor”.

## **10.4 Suspenso**

En el caso de que un estudiante hubiera obtenido una calificación individual de “Suspenso” en el TFM, deberá volver a matricularse de los créditos correspondientes a esta materia.

# **11 Depósito del TFM**

---

## **11.1 Órgano depositario de los TFM**

Con posterioridad a su defensa pública y con independencia del centro en el que fueron defendidos, la secretaría depositará todos los TFM en el Centro de Documentación y Recursos de Euncet, que custodiará, permanentemente, una copia digital de los mismos en calidad de evidencia del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

## **11.2 Consulta de los TFM depositados**

Según se desprende de la normativa del Centro de Documentación y Recursos, los TFM depositados en el mismo no pueden ser objeto de copia ni de préstamo domiciliario, contemplándose únicamente la consulta en sala.

## **11.3 Prohibición de consulta de TFM confidenciales**

Los TFM para los que sus autores hubieran solicitado el carácter de confidenciales también serán depositados en el Centro de Documentación y Recursos, si bien en una sección separada que impida su consulta pública.

## 12 Publicación de plazos y fechas

---

A propuesta del director o la directora de máster, la Comisión de TFE procederá, antes del inicio de cada convocatoria, a la aprobación del calendario relativo a los TFM, que deberá incluir, de manera obligatoria, la calendarización de los elementos siguientes:

1. Fechas generales de defensa de los TFM para todos los programas.
2. Fecha de la primera tutoría plenaria para todos los programas.
3. Fecha límite de asignación de tutores a los equipos.
4. Fecha límite de inscripción de los TFM en el aula virtual.
5. Calendario de tutorías obligatorias para todos los programas.
6. Fecha límite de entrega de los TFM en el aula virtual.
7. Fecha del sorteo de asignación de fechas y horarios concretos para la defensa de los TFM.
8. Fecha de finalización del plazo para el intercambio de fechas y horas de defensa entre equipos del mismo programa.
9. Fecha máxima de publicación de las calificaciones individuales.

## 13 Disposición final

---

Los casos particulares no previstos en esta normativa, así como los conflictos derivados de su interpretación o aplicación, serán resueltos por la Comisión de TFM y aprobados por la Comisión de TFE.