

## **PROCEDIMIENTO REGULADOR SOLICITUD Y DEFENSA DE TFM MÁSTER DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CONTEXTOS EDUCATIVOS**

### **1. Solicitud de la lectura y defensa:**

El director/a del trabajo enviará un correo al alumno o alumna desde su dirección institucional, señalando que da el visto bueno a la defensa del trabajo y, si así lo considera, a la autorización de depósito de trabajo en la BUC.

El alumno o alumna presenta en la Secretaría de la Facultad de Educación:

- 1) la impresión de ese correo;
- 2) la instancia de solicitud de lectura y defensa del TFM, firmada por el alumno/a, según modelo recogido en la página web del título, (<http://centros.unican.es/ficheducacion/masterinnova/Solicitud%20de%20defensa%20de%20TFM.pdf>);
- 3) el documento para la autorización de depósito del trabajo en la BUC, firmado por el alumno/a (<http://centros.unican.es/ficheducacion/masterinnova/Repositorio%20Biblioteca.doc>);
- 4) dos copias del trabajo en papel junto con los tres CD en la Secretaría de la Facultad de Educación **del 6 al 10 de julio.**

Para ello, es necesario que solicite cita previa a través del siguiente enlace: <https://web.unican.es/utiles/Paginas/Cita-previa-Facultad-Educacion.aspx>

### **2. Presentación de ejemplares al Director o Directora:**

El trabajo final se presentará al director/a en PDF en su versión definitiva. No será necesario que el director/a firme las copias en papel con el visto bueno, pero sí la redacción de un correo con el título del trabajo y el nombre del alumno/a, dando su visto bueno para que sea defendido y autorizando, si así lo considera, su depósito en la BUC.

El director o directora deberá redactar su informe sobre el trabajo que, en vez de ser entregado en sobre cerrado, será enviado al buzón de correo del Vicedecanato de Posgrado ([viceposgrado.educa@unican.es](mailto:viceposgrado.educa@unican.es)), siguiendo el modelo disponible en el anexo IV (<http://centros.unican.es/ficheducacion/masterinnova/Informe%20director-a.docx>). Este documento se le hará llegar a la presidencia de cada comisión de evaluación y a los dos miembros titulares de la misma, junto con el resto de documentación necesaria:

instrucciones, TFM en PDF de cada alumno/a que defiende y modelo de acta de evaluación.

### **3. Defensa:**

Las defensas se realizarán en los plazos establecidos, entre el 22 y 24 de julio. Desde el Vicedecanato de Posgrado se enviará al presidente/a de la comisión la petición para acordar fecha y hora con el resto de miembros de la comisión, así como la documentación señalada. Una vez concretado día y hora, el presidente/a generará una reunión con Skype empresarial invitando a los miembros de la comisión y al alumno/a que defiende su trabajo. Antes del 15 de julio el presidente/a enviará el enlace de la reunión a la Secretaría de la Facultad para que lo haga público.

El presidente/a, una vez finalizada la defensa, entregará en la Secretaría de la Facultad el acta de evaluación cumplimentada.

### **4. Revisión y reclamación de notas:**

Tras la valoración y calificación de los TFM, la comisión fijará un día y hora para la revisión virtual (a través de Skype Empresarial) de dicha calificación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la defensa de los mismos. En ella, se dará lectura al informe y se le darán al alumno/a las explicaciones pertinentes.

### **5. Recogida de copias en papel y firma de documentos:**

El profesorado podrá recoger, si lo desea, una copia en papel del trabajo fin de máster desde el momento en que se le notifique que forma parte de una comisión. Todos dispondrán de la copia en PDF enviada por correo electrónico.

Tras la defensa de los trabajos, directores/as y miembros de la comisión pasarán por la Secretaría de la Facultad, para firmar los documentos pendientes, además del acta de evaluación.

**Todos los trámites que profesorado y alumnado formalicen presencialmente en la Secretaría de la Facultad de Educación deberán realizarse cumpliendo las exigencias sanitarias de distanciamiento, mascarilla, etc.**