

# NORMATIVA DE TRABAJO FIN DE MÁSTER EN GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROALIMENTARIA

## Preámbulo

El RD 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales indica, en los apartados 3 y 4 del artículo 15, respecto del diseño de los títulos de Máster, que:

*“Estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de fin de Máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos.”*

Asimismo, la Universidad de Almería (en adelante UAL), aprobó en Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2017, la Normativa para la realización de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster en los Programas de Enseñanzas Oficiales de la Universidad de Almería, (en adelante Normativa General de TFE de la UAL), la cual faculta a los distintos planes de estudio al desarrollo de normas complementarias para adecuarla a sus posibles especificidades, siempre y cuando sean compatibles con lo establecido en la normativa anteriormente citada, de rango superior (Art.1 de la Normativa General de TFE de la UAL).

De este modo, por la presente normativa se regulan los criterios y procedimientos comunes para la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Máster (en adelante, TFM) en la titulación de *Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria*, estableciendo una homogeneidad básica en la organización y evaluación que garantice la igualdad de derechos y deberes.

## Artículo 1. Propósito y alcance

La presente normativa tiene por objeto establecer las bases y normas sobre la definición y presentación de los TFM que se realicen en los estudios del *Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria* de la UAL.

## Artículo 2. Naturaleza del Trabajo Fin de Máster

1. El TFM supone la realización por parte del estudiante de un proyecto, memoria o estudio (Art. 2 de la Normativa General de la UAL) en el que se integran y desarrollan los contenidos formativos recibidos, y debe estar orientado a la aplicación de las competencias asociadas al título de *Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria* de la UAL. De forma más específica, el TFM consiste en un ejercicio original a realizar individualmente y presentar y defender ante un tribunal universitario, en el que se sintetizan e integran las competencias adquiridas en las enseñanzas.
2. El TFM a desarrollar por el estudiante se ajustará en tiempo y forma a 12 créditos ECTS que corresponden a 300 horas de trabajo, tal y como refleja la memoria de verificación del Máster.
3. El TFM deberá encuadrarse en una de las siguientes modalidades:

**Trabajo Profesional.** Se trata de un trabajo original que suponga la solución a un determinado problema práctico o un estudio de viabilidad en el campo de la Gestión de la Actividad Agroalimentaria, relacionado con las asignaturas contempladas en el plan de estudios cursado por el alumno, y que da lugar a un producto, informe técnico o servicio

determinado. El resultado de este trabajo será la memoria de producto o servicio final, o propuestas con solución a la cuestión planteada.

**Trabajo de Investigación.** Se trata de un trabajo original que presente los resultados de una investigación o actividad de innovación y desarrollo tecnológico en el campo de la Gestión de la Actividad Agroalimentaria, relacionado con las asignaturas contempladas en el plan de estudios cursado por el alumno. El resultado de este trabajo será la memoria de investigación.

**Ambas modalidades requerirán revisión y tratamiento bibliográfico adecuado y actualizado al tema y modalidad elegida.**

### Artículo 3. Coordinación y supervisión de los TFM

La Comisión Académica del Máster coordinará y supervisará el proceso de realización de los TFM (Art. 3 de la Normativa General de TFE de la UAL), velando por la calidad y la homogeneidad en el nivel de exigencia aplicado en la evaluación de los alumnos, de acuerdo con lo especificado en la memoria del título.

### Artículo 4. Temas de trabajo

Las materias sobre las que se podrán proponer temas para el TFM del Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria, son las relacionadas con las asignaturas que se imparten en el título. Son las siguientes:

- 71161302 Agricultura Sostenible y Medio Ambiente
- 71161304 Ámbito Laboral y Recursos Humanos
- 71161305 Calidad Alimentaria
- 71161303 Desarrollo Rural
- 71161201 Empresa Familiar
- 71161202 Entidades Asociativas Agrarias
- 71161204 Gestión de la Empresa Agroalimentaria
- 71161301 Negociación en la Cadena Alimentaria y Relaciones Contractuales
- 71161306 Seguridad Alimentaria
- 71161203 Sistemas de Producción Agraria
- 71161308 Economía Agroalimentaria y Sostenibilidad
- 71161310 El Marketing en la Empresa Agroalimentaria
- 71161311 Finanzas y Empresa Agraria
- 71161309 Innovación en Agroalimentación
- 71161307 Las Relaciones Comerciales Agrícolas de la Unión Europea

### Artículo 5. Asignación de temas de trabajo y Tutor/es

1. Los alumnos matriculados en el TFM solicitarán director de forma telemática a través de la aplicación de gestión de TFE, accesible a través de Campus virtual, según calendario publicado. La Comisión Académica del Máster asignará de manera individual a cada alumno el/los directores y la línea de trabajo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Acuerdo mutuo estudiante/tutor

- b) Expediente académico del estudiante
- c) Distribución equitativa entre la asignación de líneas y tutores, salvo que el tutor decida voluntariamente ampliar las plazas ofertadas en su línea.

Para constatar el acuerdo mutuo estudiante/director, el impreso que figura en el Anexo I de la presente normativa debe ser visado por el director mediante firma manuscrita o electrónica y adjuntado a la solicitud telemática de tema/director.

Cada TFM podrá ser dirigido por uno o dos tutores, de los cuales al menos uno deberá ser profesor de la Universidad de Almería perteneciente a un área de conocimiento vinculada al plan de estudios, que imparta docencia en el curso actual o la haya impartido en alguno de los tres cursos anteriores.

2. Las tareas fundamentales del tutor serán las de establecer los objetivos y las especificaciones del trabajo, visar que éstas estén correctamente especificadas en el anteproyecto, orientar y supervisar al alumno durante la realización del TFM, y garantizar que los objetivos establecidos inicialmente son alcanzados en tiempo y forma.

3. Si durante la realización del TFM, el director renunciase a la dirección del TFM por causa justificada o dejara de prestar servicios en la Universidad de Almería, será sustituido por otro profesor perteneciente a un área de conocimiento vinculada al plan de estudios, siendo necesario un documento de renuncia voluntaria del antiguo director y la aceptación del nuevo tutor, debiendo ser informada por la Comisión académica del master.

4. Asimismo, si el alumno, por causa justificada puede solicitar la reasignación de tutor, previa solicitud a la coordinadora del master, quien la hará llegar a la Comisión académica del master.

## Artículo 6. Anteproyecto del TFM

1. Una vez que la comisión académica asigne director, los estudiantes deberán establecer el tema y la modalidad de su TFM de acuerdo con sus directores, cumplimentando el modelo de anteproyecto disponible en la página web del título y remitirlo telemáticamente a través de la aplicación de gestión de trabajos fin de estudios a dicha comisión académica, en el tiempo fijado en el calendario del título.

2. La comisión académica evaluará la propuesta y aprobará el tema y la modalidad en base a los siguientes criterios:

- a) Adecuación del anteproyecto a los temas de trabajo especificados en el artículo 4 de la presente normativa.
- b) Adecuación del anteproyecto a la estructura de TFM indicada en el artículo 7 de esta normativa.
- c) Adecuación de la metodología de trabajo propuesta a los objetivos pretendidos.
- d) Originalidad e interés del TFM.
- d) Que el TFM pueda ser completado por el estudiante en el número de horas correspondientes a los créditos asignados a esta materia en el Plan de Estudios

3. Se publicará una lista de propuestas aceptadas y rechazadas, indicando en este último caso los motivos que causaron el rechazo. Las propuestas rechazadas serán corregidas en los términos indicados en el acta de la comisión, comenzando de nuevo el proceso indicado en este apartado.

4. Si durante la realización del TFM, este sufriera variaciones sustanciales respecto a lo especificado en el anteproyecto original, el estudiante tendrá que renunciar al mismo y deberá ser presentado un nuevo anteproyecto. La no adecuación del TFM definitivo a lo

especificado en el anteproyecto podrá ser causa de la calificación de suspenso por parte de la comisión evaluadora.

5. En caso de que un alumno renuncie a un TFM, éste podrá ser retomado por otro estudiante.
6. La vigencia del anteproyecto será de dos cursos académicos, transcurridos los cuales, el estudiante que no hubiese defendido su TFM deberá iniciar los trámites desde el principio, incluida la aprobación del anteproyecto.

## Artículo 7. Estructura de la memoria del TFM

1. La memoria del TFM independientemente de la modalidad seleccionada deberá cumplir los criterios de normalización especificados a continuación:

- Los trabajos se escribirán en español o inglés (en este caso habrá un resumen del documento en español)
- Se presentarán impresos en formato A4, con unos márgenes de 25 mm cada uno. Las páginas deben incluir un encabezado o pie con el título del TFM y el número de página.
- El tipo de letra general del documento será Times New Roman y su tamaño de 12 puntos, con el texto justificado en ambos márgenes, y un interlineado entre 1 y 1,5. Las notas a pie de página utilizarán tipo de letra Times New Roman 10 puntos con espaciado sencillo.
- Para la encuadernación del TFM se deberá utilizar la portada y contraportada que se indica en el anexo 2.

2. La estructura del TFM en la **modalidad de Trabajo Profesional o Técnico**, tendrá que adecuarse a las actividades profesionales propias de la gestión de la actividad agroalimentaria y deberá estar compuesto, a título orientativo, de secciones que traten todos o parte de los siguientes aspectos:

A. Título; B. Memoria; C. Especificaciones técnicas; D. Especificaciones legales/administrativas; E. Evaluación económica; F. Evaluación ambiental y social; G. Conclusiones y recomendaciones técnicas. H. Bibliografía.

### A. TÍTULO.

Deberá expresar de forma clara, concisa e inequívoca el objeto del Trabajo Profesional. Figurará en la portada y en una primera hoja no numerada, en la que además se hará constar la localización (al menos municipio y provincia), nombre del estudiante bajo el rótulo "El Estudiante", fecha (mes y año) y el Director/es.

### B. MEMORIA.

Será una descripción de los trabajos realizados y deberá contener los siguientes aspectos:

1. Descripción del tipo de trabajo. Antecedentes.
2. Localización y descripción del ámbito de actuación.
3. Justificación de los resultados obtenidos en sus aspectos técnicos, económicos y legales (según proceda).

### C. ESPECIFICACIONES PROFESIONALES O TÉCNICAS.

Indicación de los datos previos, métodos de cálculo, niveles de control previstos, análisis de sensibilidad y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes para completar la descripción del Trabajo realizado.

## D. ESPECIFICACIONES LEGALES/ADMINISTRATIVAS

Descripción pormenorizada la legislación aplicable y las especificaciones administrativas que pudieran afectar o ser afectadas por el trabajo profesional realizado.

## E. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Análisis de viabilidad económica del trabajo técnico realizado. Análisis de sensibilidad según distintos escenarios.

## F. EVALUACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

Para aquellos trabajos profesionales que, según la legislación vigente, así lo requieran.

En los trabajos que así lo requieran se podrá incluir un apartado de documentación gráfica que podrá incluir fotografías, diagramas de flujo o planos descriptivos de los trabajos realizados.

3. La estructura del TFM en la **modalidad de Trabajo de Investigación** tendrá que adecuarse a las actividades profesionales propias de la gestión de la actividad agroalimentaria y a título orientativo deberá estar compuesto de todas o parte de las secciones que se listan a continuación:

A. Título; B. Interés y objetivos; C. Revisión bibliográfica; D. Material y métodos; E. Resultados; F. Discusión; G. Conclusiones; H. Bibliografía.

### A. TÍTULO.

Deberá expresar de forma clara, concisa e inequívoca el tema del trabajo monográfico.

Figurará en una primera página, no numerada, en la que además constará el nombre del estudiante, la fecha de la defensa y el Director/es. Opcionalmente se puede incluir una página de agradecimientos. Finalmente, se incluirá un índice numerado donde se indique el listado de apartados del TFM. y sus respectivas páginas.

### B. INTERÉS Y OBJETIVOS.

Deberá contener una exposición detallada de los motivos por los que se realiza el trabajo, las hipótesis de partida y los objetivos que se pretenden alcanzar con el mismo.

### C. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA.

Deberá incluir aquella información reciente relacionada con el tema objeto de estudio que se considere necesaria para la mejor comprensión del planteamiento. La revisión bibliográfica será lo suficientemente amplia como para ofrecer una panorámica completa del estado actual del tema elegido.

### D. MATERIAL Y MÉTODOS.

Deberá incluir una exposición detallada del procedimiento empleado con indicación, en su caso, del material utilizado, protocolos y técnicas de estudio utilizadas, métodos de análisis de los datos, etc.

### E. RESULTADOS.

Se presentarán de forma lógica los resultados obtenidos.

### F. DISCUSIÓN.

Deberá incluir una interpretación y discusión de los resultados y su significado, indicando su posible similitud y discrepancia con otros trabajos previos.

Opcionalmente, los dos puntos anteriores (Resultados y Discusión) se podrán agrupar en uno solo.

#### G. CONCLUSIONES.

Deberá incluir, de forma resumida, aquellas conclusiones que se deriven de los resultados obtenidos y una valoración final del interés del trabajo.

#### H. BIBLIOGRAFÍA.

Incluirá obligatoriamente un listado de todas las fuentes bibliográficas citadas en el texto, y opcionalmente, y de manera separada, de fuentes consultadas pero no citadas. Debe utilizarse un estilo de referencia comúnmente aceptado por la comunidad científica, preferentemente normas APA.

### Artículo 8. Comisiones evaluadoras de los TFM

1. Las Comisiones Evaluadoras se establecerán tal y como se especifica en el Art. 5 de la Normativa General de TFE de la UAL
2. Las comisiones evaluadoras estarán formadas por tres miembros, designando entre ellos a un Presidente y un Secretario. Asimismo, se nombrarán dos suplentes que actuarán en caso de ausencia de alguno de los miembros titulares de la Comisión Evaluadora.
3. Los miembros de la Comisión Evaluadora serán profesores pertenecientes a áreas de conocimiento vinculadas al plan de estudios cursado por el alumno, no pudiendo ejercer en el acto de defensa más de dos miembros de la misma área de conocimiento.
4. Se puede admitir como miembro del tribunal a una persona externa con titulación de máster o equivalente, afín al plan de estudios y experiencia profesional en el ámbito de conocimiento de la temática del TFM. En este caso, se deberá acompañar un currículum vitae que acredite que las competencias profesionales que posee son apropiadas a la temática del TFM.

### Artículo 9. Presentación del TFM

1. El alumno podrá presentar el TFM aunque no tenga superadas todas y cada una de las materias de su Plan de estudios.
2. El estudiante deberá presentar:
  - a) Un ejemplar en formato digital tipo pdf del TFM, que deberá incorporar a la plataforma de gestión de TFE de la UAL
  - b) Un ejemplar en papel, encuadernado según el formato definido en el Anexo 2 de esta Normativa.

### Artículo 10. Defensa del TFM

1. La defensa del TFM se regulará según los criterios del Art. 5 de la Normativa General de TFE de la UAL.
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 un tiempo máximo de 15 minutos.

3. La defensa se podrá realizar en un idioma diferente al español, a petición del alumno con el visto bueno del tutor y de la Comisión Evaluadora.
4. Después de la presentación del contenido del TFM, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la comisión evaluadora.
5. En el supuesto de que el TFM contenga datos confidenciales, la comisión académica regulará el procedimiento para su defensa.
6. La Comisión Evaluadora dará audiencia al director del TFM si lo solicita él mismo o si lo considera conveniente y posteriormente deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, utilizando las rúbricas aportadas en el anexo 3, antes de otorgar la calificación.
7. Contra el fallo de una comisión evaluadora, el alumno podrá presentar recurso al Decano de la Facultad de Derecho de la UAL, en un plazo de 24 horas máximo desde la publicación de la calificación.

### **Artículo 11. Calificación del TFM**

1. La calificación del TFM se regulará según los criterios del Art. 4 de la Normativa General de TFE de la UAL.
2. La calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que deberá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:  
0,0 - 4,9. Suspenso.  
5,0 - 6,9. Aprobado.  
7,0 - 8,9. Notable.  
9,0 – 10,0 Sobresaliente.
3. La Comisión Evaluadora deberá considerar para la calificación final los siguientes aspectos de acuerdo con la rúbrica del Anexo 3 de esta normativa:  
Contenido del TFM (40%)  
Calidad de la memoria (40%)  
Calidad de la presentación y acto de defensa (20%)
4. El secretario de la comisión evaluadora deberá conservar el acta final de evaluación del TFM (Anexo 4 de esta normativa) y la rúbrica de cada miembro del tribunal (Anexo 3 de esta normativa) durante un periodo de, al menos, 15 días tras el acto de defensa.

**Anexo 1.**  
**Impreso para la solicitud de asignación director de TFM.**

<b>Datos del alumno</b>	
Apellidos, Nombre:	
NIF/NIE o pasaporte:	
Correo electrónico:	Tfno.:
Domicilio:	
Código postal:	Población:

**SOLICITA:**

La asignación como director de mi TFM de D. \_\_\_\_\_,  
profesor perteneciente al área de \_\_\_\_\_, del departamento  
de \_\_\_\_\_, de la Universidad de Almería.

Solicita asimismo la inclusión de D. \_\_\_\_\_,  
como codirector de dicho TFM.

Firmado:

Firmado:

Director

Codirector



En Almería a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

El estudiante

A la atención del presidente de la comisión académica del Máster en Gestión de la Actividad  
Agroalimentaria



Anexo 2. Portada y contraportada de los TFM en el *Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria*

<b>Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria</b>	<b>UNIVERSIDAD DE ALMERÍA</b>	<b>UNIVERSIDAD DE ALMERÍA</b>	Resumen
	<b>FACULTAD DE DERECHO</b>		
	<b>TRABAJO FIN DE MÁSTER</b>		
	<b>“Título completo del Trabajo Fin de Master de la Universidad de Almería”</b>		
	<b>Estudiante:</b>		
	Nombre Apellido Apellido		
	<b>Director/es:</b>		
	Nombre Apellido Apellido Nombre Apellido Apellido		
			
	<b>Curso 2020/2021</b>		

### Anexo 3. Rúbrica de evaluación de la comisión evaluadora del TFM

Este informe se entregará en la secretaría de la Escuela/Facultad dentro de las 24 horas posteriores al ACTO DE DEFENSA

<b>Presidente:</b>
<b>Secretario:</b>
<b>Vocal:</b>

<b>Estudiante:</b>	
<b>Título:</b>	
<b>Tutor/es:</b>	
<b>Modalidad:</b>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA TFM.</b> Realización, presentación y defensa, una vez obtenidos todos los créditos del plan de estudios, de un ejercicio original realizado individualmente ante un tribunal universitario, consistente en un proyecto integral de Ingeniería Agronómica de naturaleza profesional en el que se sintetizan las competencias adquiridas en las enseñanzas.	
<b>CONTENIDO DEL TRABAJO</b>	(de 1 a 4)
1. Identifica, clasifica y relaciona según un criterio adecuado todas las ideas del trabajo	
2. Justifica adecuadamente la importancia o relevancia del trabajo elegido en el sector profesional	
3. Define, ordena y justifica la estructura del trabajo	
4. Formula los objetivos de forma clara y concisa	
5. Presenta las fases previstas para la realización del trabajo y su cronograma asociado	
6. Desarrolla los métodos de trabajo de manera coherente con la metodología propuesta	
7. Utiliza recursos específicos para el desarrollo del trabajo	
8. Expone de forma ordenada las aportaciones realizadas en el trabajo	
<b>Media</b>	
<b>CALIDAD DE LA MEMORIA</b>	(de 1 a 4)
1. Redacta de forma clara, construyendo frases sintácticamente correctas, sin cometer faltas de ortografía y utilizando adecuadamente los signos de puntuación	
2. Incluye en la memoria un índice y numera correctamente las páginas. Formatea la memoria correctamente de acuerdo a lo establecido en la normativa de trabajo fin de master	
3. Incluye tablas, figuras, esquemas, planos, etc. legibles, bien numerados y organizados	
4. Proporciona referencias bibliográficas completas, en un estilo definido, de todas las fuentes citadas	
5. Utiliza un estilo adecuado para el carácter del documento	
<b>Media</b>	
<b>CALIDAD DE LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA</b>	(de 1 a 2)
1. Ha expuesto de forma ordenada los objetivos, metodología y las aportaciones del proyecto de forma clara y concisa	
2. Demuestra solidez y rigor en la presentación, y consigue mantener la atención de la comisión utilizando técnicas de comunicación oral y otros recursos comunicativos	
3. Muestra interés y respeto por los comentarios recibidos y responde con seguridad y de forma coherente con los resultados derivados de su trabajo	
4. Muestra corrección y fluidez en la lengua utilizada	
<b>Media</b>	
<b>CALIFICACIÓN FINAL (SUMA DE LAS CALIFICACIONES) Máximo 10 puntos</b>	

En Almería, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo. Miembro de la Comisión de Evaluación (Presidente, Secretario o Vocal)

## Anexo 4 Acta final de evaluación del TFM

<b>Estudiante:</b>	
<b>Título:</b>	
<b>Tutor/es:</b>	
<b>Modalidad:</b>	
<b>Calificación Final del TFM</b>	
<b>Propuesta Matrícula de Honor</b>	<b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>

En Almería, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20

La Comisión Evaluadora

Presidente

Secretario

Vocal

Fdo.

Fdo.

Fdo.