



# PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

## Curso 2025-26

Convocatorias Ordinarias de FEBRERO y JUNIO y Extraordinaria de JULIO

### 1. ENTREGA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

El Trabajo Fin de Máster (TFM) deberá ser entregado siguiendo los pasos que se detallan en este procedimiento, **siempre dentro de la fecha establecida como límite** para la convocatoria en que se pretenda defender.

La entrega del documento de TFM que no esté sometido a cuestiones de confidencialidad se realizará en formato electrónico en la **plataforma Moodle**, en el caso de que se considere el carácter confidencial, el TFM se entregará impreso en Secretaría de Alumnos.

De acuerdo con la *Normativa de Evaluación del Aprendizaje en las Titulaciones Oficiales de Grado y Máster Universitario de la Universidad Politécnica de Madrid* (Aprobada por Consejo de Gobierno en su sesión del 26 de mayo de 2022, modificada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2022) Capítulo II, Artículo 6, la composición del tribunal se publicará con al menos cinco días naturales de antelación a la defensa del Trabajo, lo cual se cumple al conocer el/la estudiante el tribunal que se recoge en la ficha de su TFM.

Los alumnos que han realizado y defendido el TFM en otra Universidad, acogidos a un **programa de Movilidad**, deberán entregar de la misma forma **la versión electrónica en la plataforma Moodle**. El documento deberá estar cumplimentado, sellado y firmado por el tutor de la Universidad de acogida. Las fechas de entrega aquí reflejadas no son de aplicación ya que se establecen por la Universidad de acogida, pero la convocatoria de finalización de los estudios dependerá del momento de recepción por la Escuela del original del documento de evaluación.

#### 1.1. ENTREGA EN LA PLATAFORMA MOODLE DE LA UPM

El autor del trabajo deberá completar la información que se solicita y subir el mismo a la plataforma Moodle de la UPM utilizando para ello las tareas habilitadas en el curso **Trabajo fin de Máster-MUIA**.

[Editar curso: Trabajo fin de master MUIA | UPM FORMACIÓN](#)

##### 1.1.1. PASO 1: Entrega de la ficha del TFM (excepto movilidad)

Subir la ficha del TFM, tanto si es reglado (disponible en el curso Moodle) como especial (propuesto por el tutor). Si es de movilidad no hay que subir ningún documento. Puede hacerse a lo largo del semestre en que se piensa realizar la defensa, pero se recomienda hacerlo en cuanto se disponga.

##### 1.1.2. PASO 2: Cuestionario de datos personales

**Antes** de subir el archivo deberá cumplimentar un cuestionario con los datos básicos personales y del Trabajo que pretende defender.

##### 1.1.3. PASO 3: Entrega del documento de TFM

**En el caso de trabajos sin solicitud de confidencialidad.** Se entregará la versión electrónica del TFM mediante un archivo denominado **TFM.pdf** (es decir, las tres letras mayúsculas TFM, un punto y las tres letras minúsculas pdf sin añadir nada más al nombre del archivo) en formato PDF con un tamaño máximo de 20 Mb. El archivo TFM.pdf incluirá el documento completo del Trabajo, **comenzando por la portada** que se atenderá al formato que se indica en el curso Moodle **Trabajo fin de Máster-MUIA**.

**En el caso de trabajos con solicitud de confidencialidad** el alumno entregará tres copias impresas de la memoria final del TFM en Secretaría de Alumnos, donde quedarán custodiadas hasta que las recoja el Secretario del Tribunal para ponerlas a disposición del resto de miembros. Una vez finalizada la defensa, el Secretario retornará las tres copias a Secretaría de Alumnos. Una de las copias quedará archivada como



evidencia, pudiendo el alumno recoger las otros dos en el plazo de un mes, transcurrido el cual serán destruidas.

#### 1.1.4. PASO 4: Documento de entrega del TFM

Entregar completado y firmado el documento en el que el/la estudiante realiza una **Declaración de Integridad Académica**: declara que el trabajo entregado es el resultado de su propio esfuerzo y asume las consecuencias de una mala praxis.

En este documento el/la estudiante indica si el trabajo requiere un tratamiento confidencial. Esto conlleva un procedimiento específico de entrega del documento.

## 2. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

La defensa del Trabajo Fin de Máster requiere que el alumno haya **SUPERADO PREVIAMENTE** el resto de créditos de la titulación del Máster Universitario en Ingeniería Aeronáutica, estar matriculado del TFM en el curso académico con las correspondientes tasas abonadas, y no tener ninguna deuda pendiente de matrícula con la UPM. Además, requiere de la autorización por el tutor del Trabajo de la defensa del mismo.

El alumno podrá defender el TFM en la convocatoria en la que supera la última asignatura. Este punto es especialmente importante, puesto que, si el alumno supera la última asignatura en la convocatoria extraordinaria de julio, no podrá defender el TFM hasta esa misma convocatoria que se celebra en septiembre, con la excepción descrita en el subapartado 3.2.

Para verificar que el/la estudiante cumple con los requisitos exigidos para la defensa del TFM, una vez entregado el Trabajo, desde Ordenación Académica se enviará a Secretaría de Alumnos la consulta sobre la situación académica y administrativa, y se enviará al tutor del trabajo la **Rúbrica de conformidad de defensa por parte del tutor**.

Una vez recibida la conformidad por parte de Secretaría de alumnos y por parte del tutor, **se generará el acta** que será remitida al Tribunal junto con la **rúbrica para la evaluación por parte del Tribunal**. Será el Tribunal el que determine la fecha, hora y lugar de la defensa y el que comunique la convocatoria al alumno.

**En el caso de trabajos sin solicitud de confidencialidad** se enviará al Tutor Académico y al Tribunal del TFM la copia digital entregada.

**En el caso de trabajos con solicitud de confidencialidad** se enviará al Secretario del Tribunal la indicación de que las copias impresas del TFM habrán de ser recogidas en Secretaría de Alumnos para que las ponga a disposición del resto de los miembros del Tribunal.

## 3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Los casos contemplados son los siguientes:

### 3.1. ADELANTO DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ASIGNATURAS A FEBRERO

Los y las estudiantes que se hayan acogido al adelanto de la convocatoria extraordinaria de asignaturas, deberán realizar lo establecido en el Apartado 1, cumpliendo las fechas de entrega del TFM, y podrán realizar la defensa cuando se envíe el acta y la rúbrica de defensa al Tribunal tras verificar que están aprobadas la totalidad de las asignaturas de la titulación.

Es de aplicación en este caso lo dispuesto en el Artículo 12.4 apartado 6 de la *Normativa de Evaluación del Aprendizaje en las Titulaciones Oficiales de Grado y Máster Universitario de la Universidad Politécnica de Madrid*:

“Si un/una estudiante se examina en la convocatoria extraordinaria adelantada de una asignatura de segundo semestre y no aprueba dicha asignatura, o si no se presenta al examen en la fecha fijada por



el/la Jefe/a de Estudios, **o si no entrega el TFG o TFM en la fecha solicitada**, podrá examinarse nuevamente de dicha asignatura (en el mismo curso) únicamente en la convocatoria ordinaria de segundo semestre”.

Si tras acogerse al adelanto de convocatoria extraordinaria de asignaturas no se entrega el TFM, no se tendrán en cuenta los exámenes realizados y la calificación en las actas de JULIO será de No Presentado.

### **3.2. ADELANTO A JULIO DE LA FECHA DE DEFENSA DE UN TFM EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

La defensa podrá adelantarse si se cuenta con el acuerdo del tutor del trabajo y la autorización expresa del Tribunal. Solo se podrá realizar la defensa del TFM cuando se verifique que se han aprobado la totalidad de las asignaturas de la titulación y se envíe el acta y la rúbrica de defensa al Tribunal. Si las calificaciones en actas de todas las asignaturas no están incorporadas al expediente en el mes de julio, no podrá producirse el adelanto de la defensa del TFM.

El alumno deberá seguir los pasos del Apartado 1 en las fechas correspondientes a la convocatoria ordinaria de JUNIO, siendo la portada del TFM la correspondiente a la convocatoria extraordinaria de JULIO, completando las tareas correspondientes a la convocatoria extraordinaria: cuestionario y entrega del PDF.

En todo caso, la calificación del TFM será incorporada al expediente del alumno en septiembre.

Una vez realizada la defensa, si ésta es en el mes de julio, se le podrá emitir un certificado en el que se pondrá de manifiesto la situación académica y por tanto la disposición de obtener el título en septiembre.

### **3.3. ALUMNOS QUE SOLICITAN EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA ÚLTIMA ASIGNATURA**

Un alumno que solicita evaluación curricular de la última asignatura de la titulación podrá defender el trabajo en la convocatoria de febrero o de julio si cumple las siguientes condiciones:

- Estar matriculado de TFM en los plazos establecidos.
- Haber realizado lo establecido en el Apartado 1 de este procedimiento relativo a la entrega del trabajo fin de máster en la fecha establecida para la convocatoria.
- Tener resolución favorable de la solicitud de evaluación curricular de título.

Las fechas límite de resolución de la solicitud de evaluación curricular son el 15 de marzo y el 20 de septiembre dependiendo de la convocatoria.



## 4. DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

### 4.1. TRIBUNAL DEL TRABAJO

El Trabajo **Fin de Máster no está adscrito a un Departamento**, por lo que la composición y nombramiento de los tribunales encargados de su evaluación se fijará **de acuerdo al procedimiento que se describe a continuación**.

El Tribunal de cada TFM es nombrado según la propuesta del Departamento, tanto en el caso de TFM ofertados por los Departamentos o TFM con alumno asignado y se recoge en la ficha de Trabajo aprobada por el Consejo de Departamento, con indicación expresa de Presidente, Vocal, Secretario y Suplente.

Una vez aprobada la ficha del Trabajo, el tutor la remitirá al estudiante dando cumplimiento en parte a lo establecido en Artículo 6 apartado 5 de la *Normativa de Evaluación del Aprendizaje en las Titulaciones Oficiales de Grado y Máster Universitario de la Universidad Politécnica de Madrid*. El o la estudiante estará en disposición de cumplir el **PASO 1** del procedimiento de entrega del TFM.

Los trabajos ofertados por los Departamentos y asignados a los alumnos tras el proceso de solicitud y asignación, disponen de la ficha en el curso Moodle y no es preciso que el tutor la envíe.

Los tres miembros del Tribunal tendrán voz y voto en los procesos de evaluación. En caso de abstención obligada u otra causa legal de imposibilidad circunstancial de un miembro y el suplente, tendrán validez los actos de los dos restantes, que asumirán la presidencia y secretaría según su rango docente y antigüedad.

### 4.2. EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

El Tribunal calificador convocará al alumno especificando la fecha, hora y el lugar para la presentación y defensa con una antelación de, al menos, 5 días naturales. En este sentido la fecha de defensa estará incluida en el periodo de defensa, pero puede establecerse excepcionalmente hasta cinco días hábiles a partir de la fecha publicada.

Salvo que el Tribunal calificador especifique lo contrario, el tiempo de exposición para la presentación del TFM por el alumno será de 15 minutos, concluido el cual, el alumno deberá responder a las preguntas del Tribunal.

Las defensas de los TFM son actos públicos. En el caso de TFM sometidos a confidencialidad el/la estudiante puede omitir en la defensa los aspectos confidenciales del trabajo.

Una vez concluida la defensa y la calificación, el Tribunal remitirá a la Secretaría de Alumnos ([secretaria.alumnos.aeroespacial@upm.es](mailto:secretaria.alumnos.aeroespacial@upm.es)) con copia al correo ([tfm.muia.aeroespacial@upm.es](mailto:tfm.muia.aeroespacial@upm.es)) de Ordenación Académica el **acta debidamente cumplimentada** junto con la **rúbrica para evaluación por parte del tribunal**, firmadas por todos los miembros del Tribunal.

**En el caso de trabajos con solicitud de confidencialidad**, y una vez concluida la defensa del TFM, el Secretario del Tribunal devolverá a Secretaría de Alumnos las tres copias impresas del mismo, pudiendo el/la estudiante recoger dos de ellas en el plazo de un mes, siendo destruidas esas dos copias transcurrido ese plazo.

**En el caso de que el Tribunal proponga al alumno para una Mención de Matrícula de Honor.**

- Se indicará en el acta de calificación.
- El Tribunal enviará a Secretaría de Alumnos un **Informe de Propuesta de Mención de Matrícula de Honor**, además del acta y la rúbrica.
- El/la estudiante propuesto para mención de Matrícula de Honor deberán aportar a la Secretaría de Alumnos antes de los cinco días hábiles posteriores a la fecha límite de entrega de actas de TFT de la convocatoria el siguiente material adicional:
  - Vídeo resumen del trabajo de duración máxima de un minuto en formato mp4.

- Un “one-page” con resumen del trabajo con texto e imagen(es), en formato Word o LibreOffice, con orientación vertical.

La resolución de las Menciones de Matrícula de Honor se realizará una vez concluida cada convocatoria. Si el/la estudiante propuesto solicita el título antes de la resolución de las propuestas renunciará a la opción de Mención de Matrícula de Honor y deberá comunicarlo a Secretaría de Alumnos.

## 5. CALENDARIO DE ENTREGA Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

Las fechas de entrega y defensa del Trabajo Fin de Máster para las diferentes convocatorias son:

Convocatoria	Estudiantes	Fecha límite de entrega del TFM	Periodo de defensa Fecha límite de entrega de actas
Ordinaria 1 <sup>er</sup> Semestre (FEBRERO)	Solicitantes de adelanto de convocatoria extraordinaria de julio de asignaturas <b>8 de enero</b>	8 de enero	Hasta el 27 de marzo *
	Aprobados en convocatoria ordinaria	9 de marzo	
	Solicitantes de Evaluación Curricular		
Ordinaria 2 <sup>o</sup> semestre (JUNIO)	Aprobados en convocatoria ordinaria	10 de julio	Hasta el 29 de julio
	Solicitantes de adelanto de defensa de la convocatoria extraordinaria de julio del TFM <b>Todas los créditos superados excepto TFM</b>		
Extraordinaria 2 <sup>o</sup> semestre (JULIO)	Aprobados en convocatoria extraordinaria	12 de septiembre	Hasta el 30 de septiembre *
	Solicitantes de Evaluación Curricular		

\* Si concurren circunstancias especiales, como retrasos en las resoluciones de evaluación curricular o en el cierre de actas de asignaturas, el tribunal puede convocar al alumno después de esta fecha.