

Reglamento de asignación de TFM

El proceso de asignación de trabajos fin de máster del Máster en Técnicas Estadísticas (MTE) presenta cierta complejidad, dada la diversa naturaleza de los trabajos ofertados (modalidades A y B, y propuestas del alumnado), que hace necesario regular el proceso. Esta es la finalidad de este reglamento que tendrá en cuenta las preferencias del alumnado matriculado y de las empresas/instituciones participantes en las ofertas de prácticas. El procedimiento se regirá por los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad de los estudiantes solicitantes.

El proceso de asignación seguirá el siguiente esquema, cuyas fases que se detallan a continuación:

Fase del procedimiento \ Días desde publicación oferta		1-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45			
Publicación propuestas TFM													
Solicitud renovación trabajos existentes													
Envío propuestas de TFM propiciadas por el alumnado													
Proceso selección TFM-B													
Envío priorización TFM-B empresas y alumnado													
Publicación asignación provisional TFM-B													
Envío priorización TFM-A (alumnos sin TFM-B asignado)													
Publicación asignación TFMs provisional													
Publicación asignación TFMs definitiva (tras cierre matrícula)													
Convocatoria extraordinaria de asignación de TFMs													

Fase 1: Oferta de trabajos fin de máster.

Descripción: En la primera etapa se elaborará la oferta de trabajos fin de máster. En esta oferta estarán incluidos **todos** los trabajos ofertados (excepto los propuestos por el propio alumnado), tanto los de modalidad A como los de modalidad B. Según el reglamento de TFM, cada profesor del MTE debe de ofertar en esta etapa al menos un trabajo por cada curso académico (o dos en el caso de ser cotutelados). Las propuestas de trabajo han de ser aprobadas por Comisión Permanente (competencia delegada de la Comisión de Título).

En la oferta de TFM modalidad B, las empresas/instituciones podrán participar en el proceso de selección si lo han hecho constar explícitamente en la ficha modelo de la propuesta.

Fecha prevista de publicación de la oferta: Al finalizar los exámenes del segundo cuatrimestre.

Fase 2: Elección de TFM por parte del estudiante

Una vez publicada la lista de TFMs ofertados, cada estudiante que quiera realizar su TFM deberá proceder como sigue:

- 1) **Si esta persona quiere renovar un trabajo del curso anterior**, debe de **solicitarlo** mediante correo electrónico al/a la Coordinador/a General en un plazo máximo de **45 días** desde la publicación de la lista con la oferta. Para que se produzca la renovación es necesario contar con el consentimiento de las personas que tutorizan el trabajo a renovar, y este consentimiento debe de ser explícitamente comunicado a la Comisión Permanente en la solicitud de renovación.
- 2) **Si esta persona quiere proponer un TFM propio**, debe hacerlo en un plazo máximo de **45 días** desde la publicación de la lista con la oferta y de acuerdo con la ficha modelo estándar.
- 3) **Si esta persona está interesada en trabajos de prácticas en empresa/institución el procedimiento es el siguiente:**
 - a. Solicitar participar en el proceso de selección, **postulándose para cada trabajo que le interese**. Para ello, puede enviar un correo electrónico con su solicitud al contacto de la empresa/institución correspondiente. En caso de que la empresa/institución realice una entrevista, este correo debería incluir la siguiente información: **CV**, un **medio de contacto** y cualquier otra información que esa persona considere relevante. Es recomendable que el alumnado realice esta muestra de interés en los plazos fijados, para que las empresas/instituciones tengan tiempo de llevar a cabo el proceso de selección.

- b. Si la **empresa/institución así lo solicita, procederá a entrevistar a los candidatos** que consideren oportunos de entre los que se hayan postulado para ellas.
 - c. En un plazo máximo de **30 días** desde la publicación de la oferta de TFM:
 - Las empresas/instituciones que hayan solicitado participar en el proceso de selección deberán remitir a la persona encargada de coordinar los TFM (de ser el caso, a través formulario específico para realizar esta tarea) una **lista** con una **priorización** de aquellos estudiantes en los que están interesados para cada uno de los trabajos propuestos. La empresa/institución **se compromete a tutorizar** a cualquier persona que haya sido incluida en su lista de priorización para un trabajo. **Si, terminado el plazo, no se ha recibido la lista de priorización para un trabajo**, se entenderá que la empresa/institución solicita que el alumnado sea seleccionado por expediente académico y admitirá a cualquier persona que esté en condiciones de realizar el TFM del MTE.
 - El alumnado interesado en trabajos de modalidad B deberá enviar una **lista** con una **priorización completa** (por orden de preferencia y sin empates) de aquellos trabajos propuestos en los que estén interesados. Cada estudiante **se compromete a aceptar** cualquier trabajo que haya sido incluido en su lista de priorización.
 - Estas listas priorizadas serán de conocimiento exclusivo de la persona encargada de coordinar los TFM y podrán ser puestas a disposición de la Comisión Permanente o de la Comisión de Título en caso de que haya alguna reclamación al respecto.
 - d. Una vez terminado el plazo para enviar las listas priorizadas, la persona encargada de coordinar los TFM procederá a realizar la **asignación de trabajos**. Para ello se tendrá en cuenta el expediente de cada estudiante, así como su lista de priorización y la lista de priorización de la empresa/institución. Una vez la asignación sea definitiva, no cabrá la posibilidad de renuncia alguna a esta asignación, que se comunicará a estudiantes, empresas, instituciones y tutores académicos.
 - e. Los estudiantes podrán concurrir al proceso de asignación de TFM modalidad B sólo una vez. Las prácticas podrán renovarse, pero sin posibilidad de optar en dos cursos distintos a prácticas en distintas empresas/instituciones.
- 4) **Si esta persona no se encuentra en alguna de las situaciones anteriores o bien no fue asignado a ningún trabajo en la modalidad B**, entonces deberá enviar, en el plazo de **45 días** desde la publicación de la oferta de TFM, una lista priorizada sobre los trabajos de modalidad A o una propuesta propiciada. Los trabajos de modalidad A serán asignados por expediente en el MTE.

Fase 3: Publicación de la lista de trabajos

La lista definitiva de asignación de trabajos será publicada una vez finalice el proceso de matrícula ordinaria en las tres universidades y se verifique que los estudiantes están efectivamente matriculados en el TFM. Mientras esta matrícula no esté convenientemente formalizada la asignación será provisional y condicionada a que se produzca finalmente la matrícula. Si ésta no se realiza el trabajo quedará liberado para la siguiente etapa.

Fase 4: Convocatoria extraordinaria

Finalizada la Fase 3, se abrirá una convocatoria extraordinaria para asignar TFM a aquellos alumnos matriculados en el TFM que todavía no tengan trabajo asignado. En esta convocatoria extraordinaria el alumno podrá presentar un trabajo en modalidad propiciada o bien seleccionar uno de la lista de trabajos de modalidad A que todavía no estén asignados. **No será posible asignar en esta convocatoria un trabajo de modalidad B que cuente con proceso de selección** ya que se entiende que ese proceso ya está concluido y no se prorrogará. La asignación en la Fase 4 de los trabajos disponibles se hará por orden de solicitud y la convocatoria estará vigente durante el curso académico. Las solicitudes deberán remitirse a la persona encargada de coordinar los TFM y ser aprobadas por la Comisión Permanente del MTE.

Aprobado en la Comisión de Título celebrada el 4 de octubre de 2024.

**Jose Ameijeiras Alonso
Coordinador General del MTE**