



**UNIVERSIDAD DE ALCALÁ**  
**ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR**  
**DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA**

**NORMATIVA DE**  
**TRABAJO FIN DE MÁSTER UNIVERSITARIO EN**  
**INGENIERÍA ELECTRÓNICA**

Esta normativa ha sido aprobada por la Comisión Académica del Máster Universitario en Ingeniería Electrónica en sesión de 05/09/2019 y en la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado y Doctorado en sesión ordinaria de 24 de septiembre de 2019, y desarrolla el *“REGLAMENTO DE TRABAJO FIN DE MÁSTER en la Universidad de Alcalá”* aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2019 y publicado el 1 de ABRIL de 2019. En aquellos aspectos no desarrollados será de aplicación lo indicado en el citado Reglamento de Trabajo Fin de Máster de la UAH.



## **Artículo 1. OBJETO Y ÁMBIDO DE APLICACIÓN**

1.1 Esta normativa contiene las directrices relacionadas con la definición, elaboración, dirección, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa del Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) a desarrollar en la titulación de Máster en Ingeniería Electrónica (en adelante MUIE).

## **Artículo 2. NATURALEZA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

2.1 El Trabajo Fin de Máster (TFM) es una asignatura obligatoria de 12 ECTS dentro del Plan de Estudios del MUIE. Tiene como finalidad la realización de un trabajo de carácter individual bajo la dirección de, al menos, un director académico. El alumno debe realizar un proyecto, memoria, estudio o investigación original en el que demuestre los conocimientos y competencias adquiridas en el Máster.

2.2 El contenido de cada TFM estará condicionado por el perfil del título (académico/investigador o profesional), y por la intensificación que se desee conseguir, según se establece en su memoria de verificación, encuadrándose en alguno de los siguientes tipos:

- Diseño y realización (parcial o total) de una aplicación que constituya una contribución a las técnicas de Ingeniería Electrónica.
- Elaboración de un proyecto de ingeniería constituido por un conjunto de apartados que permitan la fabricación de un prototipo electrónico.
- Realización de un trabajo de investigación en el ámbito de la Ingeniería Electrónica.
- Estudio teórico de algún sistema, materia o tecnología electrónica, de interés por su novedad, reciente implantación, etc.
- Trabajos desarrollados en centros oficiales o empresas, nacionales o extranjeras, en virtud de acuerdos o convenios al efecto.

2.3 El estudiante, tal y como se recoge en el Artículo 9, apartado h, "*Derechos específicos de los estudiantes de Máster*" del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el "*Estatuto del Estudiante Universitario*", tiene derecho a contar con el reconocimiento y protección de la propiedad intelectual del TFM y de los trabajos previos de investigación en los términos que se establecen en la legislación vigente sobre la materia.

2.4 La titularidad de los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los resultados derivados de los TFM objeto de regulación en la presente Normativa, se ajustará a lo que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación.

2.5 Todos los aspectos relativos al Trabajo Fin de Máster (propuestas, asignación, publicación, evaluación, etc) serán abordados por la Comisión de TFM del MUIE. Esta Comisión estará formada por 4 profesores del Máster: un presidente, un secretario, un vocal y un suplente; y se renovará cada curso académico.

## **Artículo 3. AUTOR**

3.1 El TFM deberá ser elaborado de forma individual por cada estudiante del Máster.

## **Artículo 4. DIRECTOR**



- 4.1 El TFM debe realizarse bajo la dirección académica de un profesor del Departamento de Electrónica. Si el director, con titulación mínima de máster o asimilada, fuese ajeno al Departamento de Electrónica, deberá designarse un codirector (director académico) que pertenezca a dicho departamento.
- 4.2 El estudiante podrá desarrollar el TFM en parte o en su totalidad en instituciones y organismos vinculados al MUIE. El trabajo desarrollado en las prácticas externas no deberá coincidir con el TFM, sin perjuicio de que pueda existir relación temática.
- 4.3 Si las características de un TFM lo aconsejan, la dirección del mismo podrá llevarse a cabo por dos profesores, o un profesor y un profesional. Uno de ellos actuará como director y el otro como codirector.
- 4.4 Los medios necesarios para la realización del TFM podrán ser financiados por el departamento, empresa u organismo al que esté adscrito el director/codirector, o por el propio estudiante.
- 4.5 El director académico deberá comunicar a la Comisión de TFM cualquier anomalía en el desarrollo del mismo: bajas prolongadas del alumno y/o director, falta de recursos para la finalización del trabajo previsto, etc.

## **Artículo 5. PROPUESTA, SOLICITUD Y ASIGNACIÓN**

### Propuestas de TFM

- 5.1 La Comisión de TFM deberá velar porque el número de propuestas de TFM sea acorde al número de alumnos matriculados.
- 5.2 Los alumnos podrán proponer un tema para la realización del TFM. La propuesta podrá ser avalada por un profesor que será el director del TFM, dejando constancia si la autoría de la propuesta es del profesor o del alumno. Si la propuesta del alumno no cuenta con el aval de ningún profesor, la Comisión de TFM decidirá sobre la aceptación de la misma. En caso afirmativo, asignará un director académico, si la rechaza deberá notificarlo al alumno indicando los motivos.
- 5.3 Cualquier propuesta de TFM incluirá: autor, director/codirector (excepto si es una propuesta libre del alumno), título, descripción del trabajo a desarrollar y sus objetivos, los medios necesarios, el perfil de asignación (profesionalizante o investigador), y, en su caso, la intensificación para la que se propone. El Anexo I incluye un formulario de "Propuesta de TFM".
- 5.4 La Comisión de TFM del Máster publicará las listas actualizadas de propuestas de TFM durante el mes de octubre y, si ha lugar, una segunda versión durante el mes de febrero.

### Solicitud de TFM

- 5.5 Un estudiante podrá solicitar uno o más TFM según se indica en el formulario de "Solicitud de TFM" (ver Anexo II).

### Asignación de TFM

- 5.6 La Comisión de TFM, asignará tema y director/codirector a cada estudiante.
- 5.7 La Comisión de TFM publicará las asignaciones durante el mes de octubre y, en su caso, durante el mes de febrero. La asignación se comunicará por correo electrónico a los implicados (estudiantes, directores y codirectores, en su caso).



- 5.8 El Estudiante deberá confirmar por correo electrónico su aceptación al director y codirector (en su caso) propuesto, en el plazo de 5 días hábiles.
- 5.9 Finalizado el plazo sin confirmación de la aceptación, la solicitud de TFM del estudiante será excluida del proceso de asignación. El director asignado informará a la Comisión de la no confirmación, pudiendo ser reasignado el TFM a otro estudiante. El estudiante de la solicitud excluida deberá entonces formalizar una nueva en la próxima convocatoria.

## **Artículo 6. ANTEPROYECTO**

- 6.1 El anteproyecto es un informe en el que se resumen los objetivos del TFM, campo de aplicación y nivel de innovación, metodología, fases de desarrollo del mismo y bibliografía recomendada. El Anexo IV incluye una guía para la realización del anteproyecto.
- 6.2 Tras la aceptación de un TFM asignado, el estudiante deberá presentar en la Secretaría del Departamento la hoja de "Control de Anteproyecto" (Anexo III) debidamente cumplimentada y firmada por él y por el director/codirector. A la hoja de control se ha de adjunta una copia impresa del anteproyecto.
- 6.3 Los anteproyectos deberán ser aprobados por la Comisión de TFM. En caso de rechazo, el estudiante y director/codirector deberán ser informados de forma motivada.
- 6.4 El anteproyecto aprobado tendrá una vigencia de 2 años para alumnos matriculados a tiempo completo y de 3 años para los matriculados a tiempo parcial. En cualquier caso, el anteproyecto podrá renovarse por un año adicional, con la aprobación del director/codirector y siempre que el alumno esté matriculado de la asignatura TFM.

## **Artículo 7. MEMORIA**

- 7.1 Cada alumno deberá realizar una memoria del TFM que describa el trabajo realizado, y en la que deberán constar, al menos, los apartados de resumen en castellano y en inglés, palabras clave y contenido (introducción, desarrollo, resultados, conclusiones y bibliografía) siguiendo el formato que se describe en el Anexo V. La memoria será redactada en español o inglés. En el Anexo X se indica el modelo de portada y contraportada a utilizar para la documentación de la memoria.

## **Artículo 8. DEPÓSITO**

- 8.1 Concluido el TFM el estudiante depositará en el Departamento la memoria del TFM en formato electrónico PDF. Opcionalmente, podrá depositar además una copia encuadernada. El depósito de la memoria se realizará, como mínimo, diez días hábiles antes de la defensa del TFM.
- 8.2 Para poder realizar el depósito de la memoria del TFM el estudiante tendrá superadas el resto de asignaturas del plan de estudios, deberá estar matriculado de los créditos correspondientes al TFM y contará con el visto bueno del director/codirector (Anexo VI).
- 8.3 Al depositar la memoria de TFM se entregará:
- a) Informe del director/codirector incluyendo las observaciones oportunas para la defensa. Se indicará si se trata de una memoria sujeta a confidencialidad o no (Anexo VI);
  - b) informe de aplicación de la herramienta antiplagio establecida por la UAH, con los criterios fijados por la Comisión de TFM. El estudiante y los miembros de la Comisión de Evaluación recibirán un correo de confirmación del depósito.



8.4 Tras el depósito del TFM, la secretaría del Departamento hará llegar la información (memoria, visto bueno del director/codirector e informe antiplagio) a la Comisión de TFM.

### **Artículo 9. EVALUACIÓN**

9.1 El director/codirector de un TFM no podrá formar parte de la Comisión Evaluadora. En este caso, el profesor suplente sustituirá al director/codirector y el responsable académico del Máster pasará a ser miembro suplente de la Comisión en ese caso concreto.

9.2 En caso de TFM sujeto a confidencialidad, cualquier miembro de la Comisión podrá renunciar, de forma motivada, a formar parte de la misma.

### **Artículo 10. DEFENSA**

10.1 Existirán dos convocatorias para la defensa del TFM. Una ordinaria en el mes de julio y una extraordinaria en el mes de septiembre. Se contempla una convocatoria adelantada, solicitada por el alumno, que tendrá lugar en el mes de febrero. Las fechas concretas, horario y lugar de defensa serán fijados por la Comisión de TFM. El estudiante será informado del día, hora y lugar de la defensa.

10.2 La defensa será acto público y anunciado por parte de la Comisión, con la suficiente antelación. La defensa de TFM con contenido confidencial será no-pública.

10.3 La defensa del TFM consistirá en la exposición, por parte del estudiante, de los objetivos, metodología, desarrollo y principales conclusiones del trabajo, durante un tiempo máximo de 30 minutos. A continuación, el estudiante contestará a las preguntas, dudas y sugerencias que realice la Comisión. El tiempo estimado para ambas fases será de una hora.

10.4 Si se tratase de un TFM con contenido confidencial los miembros de la Comisión deberán firmar un compromiso de confidencialidad (Anexo IX), lo que no exime al estudiante de responder a las preguntas de la Comisión.

### **Artículo 11. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

11.1 Terminada la exposición y debate, la Comisión deliberará sobre la calificación en sesión privada. Previamente, la Comisión podrá recabar la valoración del director/codirector sobre el trabajo realizado.

11.2 Para la calificación del TFM se dispone de una rúbrica con tres apartados: planteamiento, desarrollo y defensa

11.3 El acta incorporará las observaciones que estime la Comisión, así como la posible propuesta de Matrícula de Honor para calificaciones iguales o superiores a 9.

11.4 En caso de una calificación de suspenso, la Comisión hará constar la motivación y una serie de recomendaciones para mejorar la calidad de la memoria. La presentación a una nueva convocatoria implica el inicio de un nuevo procedimiento de depósito.

11.5 La calificación quedará reflejada en el acta individual según formato del Anexo VII y se le comunicará al estudiante, finalizando así el acto de defensa.

11.6 La Comisión Académica del Máster decidirá sobre las propuestas de Matrícula de Honor, tras la convocatoria extraordinaria de septiembre. La consecución de Matrícula de Honor supondrá una modificación de acta del



TFM del estudiante, siempre que el alumno haya renunciado voluntariamente a la expedición del Título de Máster hasta la finalización del curso académico.

## **Artículo 12. REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

- 12.1 La revisión de las calificaciones de la asignatura TFM se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la Normativa Reguladora de los Procesos de Evaluación de los Aprendizajes de la Universidad de Alcalá, aprobada en Consejo de Gobierno de 25 de julio de 2019.
- 12.2 El órgano competente para resolver las posibles reclamaciones interpuestas por los estudiantes contra las calificaciones obtenidas en la asignatura de TFM será la Comisión Académica.
- 12.3 Dichas reclamaciones, debidamente motivadas, se dirigirán a la Comisión de TFM en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la publicación del acta correspondiente. La citada Comisión tendrá un plazo máximo de 15 días para adoptar una decisión motivada, para responder con ella al email de reclamación interpuesto por el estudiante. Contra la decisión adoptada por la Comisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 249.2 de los vigentes Estatutos de la Universidad de Alcalá, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Rector, en el plazo de un mes a contar desde la respuesta.

## **Artículo 13. PUBLICACIÓN EN ABIERTO**

- 13.1 La publicación en abierto, a través del repositorio institucional de la UAH, es voluntaria y requerirá del permiso del autor y del director /codirector (Anexo VIII) del TFM, expresado mediante el correspondiente "Formulario de Autorización de Publicación en Abierto" que acompañará a cada memoria en el momento del depósito.
- 13.2 En caso de restricciones de confidencialidad, se podrá autorizar la publicación del resumen y resumen extendido de la memoria.
- 13.3 En caso de disponer de las autorizaciones del tutor y del alumno, la copia electrónica de la memoria del TFM será catalogada y almacenada en el repositorio institucional de documentos digitales de la Universidad (e\_Buah), ofreciendo acceso abierto con las ventajas indudables de visibilidad y accesibilidad internacional.



## Anexo I.

# PROPUESTA DE TFM

### Autoría de la propuesta

Director

Alumno

### Datos del director

NOMBRE:

Firma:

### Datos del codirector (si procede)

NOMBRE:

Firma:

### Datos del alumno (si procede)

NOMBRE:

Firma:

### Datos de la propuesta

TÍTULO:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y OBJETIVOS (máximo 500 palabras):

PERFIL DE ASIGNACIÓN:

Profesional

Investigador

Especialidad I. Sist Elcos de potencia y gestión de energía

Especialidad II. Sist Elcos de sensado y control en red

Alcalá de Henares, de

de



**Anexo II.**

**SOLICITUD DE TFM**

**Datos del Alumno:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
POBLACIÓN: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
EMAIL: \_\_\_\_\_  
ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ CURSO ACADÉMICO: 20 / 20

**TFMs solicitados:**

Orden	Título del TFM	Director
1		
2		
3		

Nota: al alumno aportará expediente académico y CV complementario.

Alcalá de Henares, ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....



Anexo III.

**CONTROL DE ANTEPROYECTO**

**Datos del Alumno**

NOMBRE: D.N.I.:  
DIRECCIÓN: CÓDIGO POSTAL:  
POBLACIÓN: PROVINCIA: TELÉFONO:  
EMAIL:  
ESTUDIOS: PERFIL/ESPECIALIDAD:

**Datos del Anteproyecto**

TÍTULO DEL TFM:

DIRECTOR:

CODIRECTOR (si procede):

Alcalá de Henares, de de .

Visto bueno del Director y Codirector:

Alumno:

**Acuerdo de la Comisión de TFM (a rellenar por la Comisión)**

ACEPTADO:  SI /  NO

CAUSA DEL RECHAZO (Si procede)

TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente: D./D<sup>a</sup>.

Vocal 1º: D./D<sup>a</sup>.

Vocal 2º: D./D<sup>a</sup>.

Suplente: D./D<sup>a</sup>.

Alcalá de Henares, a de de 20 .

Fdo: Presidente de la Comisión de TFM

Sello del departamento



## Anexo IV. Guía para la realización del anteproyecto

El anteproyecto de TFM debería de tener la siguiente estructura y contenidos básicos desarrollados con una extensión aproximada de tres-cuatro páginas:

**Autor:**

**Director / Codirector**

**Título:** que aporte información del trabajo a desarrollar.

### 1. Introducción.

- Fijar el contexto en el que se desenvolverá el TFM, sus antecedentes y contribución al estado de la técnica/conocimiento.

### 2. Objetivos y campo de aplicación.

- Delimitar y explicar con claridad los objetivos generales a conseguir con el TFM y la aplicación del mismo.

### 3. Descripción del trabajo.

- Explicar en detalle qué se va a hacer, cómo y por qué. Sería interesante incluir un esquema/diagrama de bloques.

### 4. Metodología y plan de trabajo.

- Descripción clara de las etapas que se van a seguir y cronograma asociado.

### 5. Medios.

- Descripción de los medios necesarios para realizar el TFM.

### 6. Bibliografía.

Lista de recursos bibliográficos utilizados para la confección del anteproyecto y otros que ya se conoce/dispone para su utilización en la realización del TFM. El estilo de citación de referencias será preferentemente del IEEE.



## Anexo V. Guía para la realización de la memoria del TFM

- A) Formato de la portada del documento TFM (Ver anexo IX)
- B) Una primera hoja según el modelo que se indica a continuación:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE ALCALÁ Escuela Politécnica Superior Departamento de Electrónica</p> <p style="text-align: center;"><b>Máster Universitario en Ingeniería Electrónica</b></p> <p style="text-align: center;">Trabajo Fin de Máster</p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;&lt; Título del Trabajo &gt;&gt;</b></p> <p style="text-align: center;">Autor: &lt;&lt; Nombre y apellidos del estudiante &gt;&gt;</p> <p style="text-align: center;">Director/es:&lt;&lt;Nombre y apellidos del director/es del TFM&gt;&gt;</p> <p style="text-align: center;">Comisión Evaluadora:</p> <p style="text-align: center;">Presidente:&lt;&lt; Nombre y Apellidos &gt;&gt;</p> <p style="text-align: center;">Vocal 1º:&lt;&lt; Nombre y Apellidos &gt;&gt;</p> <p style="text-align: center;">Vocal 2º:&lt;&lt; Nombre y Apellidos &gt;&gt;</p> <p style="text-align: center;">Fecha &lt;&lt;Fecha de depósito&gt;&gt;</p>
--



### C) Formato de la memoria

La memoria será redactada en español o inglés.

El cuerpo del documento deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

0. Primera hoja donde anotar la Comisión Evaluadora y la fecha del examen, según el modelo.
1. ÍNDICE detallado con referencia a las páginas donde se encuentran cada uno de los apartados. Se recomienda también incluir índice de figuras, tablas y listado de acrónimos
2. RESUMEN del trabajo en un máximo de cien (100) palabras, incluyendo adicionalmente un máximo de cinco Palabras Clave.
3. ABSTRACT una versión en inglés del resumen y palabras clave (ABSTRACT y KEYWORDS)
4. CONTENIDO del trabajo, que incluirá:
  - a) Introducción en la que se indique el planteamiento del trabajo y los objetivos a conseguir.
  - b) Base teórica en la que se expongan los conceptos teóricos utilizados para la realización del trabajo, así como los cálculos realizados.
  - c) Descripción experimental, cuando sea necesario, descripción del diseño, resultados, etc.
  - d) Conclusiones y, en su caso, futuro trabajo.
5. Si procede, PLANOS y DIAGRAMAS, entendiéndose por tales los generales, diagramas de bloques, esquemas de detalle y planos, ajustados a la normativa existente sobre el análisis y el diseño de sistemas hardware y software. En caso de restricciones de confidencialidad se excluirá este apartado.
6. Si procede, PLIEGO DE CONDICIONES, que incluya las condiciones generales (normativas), condiciones de materiales y de equipos (características técnicas) y condiciones de ejecución que permitan reproducir los resultados obtenidos. En caso de restricciones de confidencialidad se excluirá este apartado.
7. PRESUPUESTO, que incluya: ejecución material (materiales y mano de obra), gastos generales y beneficio industrial, honorarios de dirección y redacción (tarifas del Colegio, en su caso), coste de ejecución por contrata y presupuesto total. En caso de confidencialidad se excluirá este apartado.
8. Si procede, MANUAL DE USUARIO y/o de instalación y/o de mantenimiento, en todos aquellos equipos o programas que vayan a utilizarse posteriormente. En caso de restricciones de confidencialidad se excluirá este apartado.
9. BIBLIOGRAFÍA, donde se indicará el conjunto de las referencias utilizadas como citas y otros materiales de consulta. Se recomienda el estilo del IEEE.



Anexo VI.

## **Informe del director/codirector para la defensa del TFM**

D. ...., Director y

D. ...., Codirector

del Trabajo Fin de Máster:

.....

realizado por D..... , ,

por la presente da su conformidad para que el citado trabajo sea presentado para su defensa.

Sí

NO Sujeto a confidencialidad

SI Sujeto a confidencialidad

No

Observaciones:

Alcalá de Henares, ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....



Anexo VII.

## Acta de defensa del TFM

MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA. CURSO \_\_\_\_/\_\_\_\_

Título del TFM:

Autor:

DNI:

Director:

Codirector (si procede):

La Comisión Evaluadora ha resuelto otorgar la calificación de:

--

Propuesto para Matrícula de Honor \* (marcar con una X) SI  NO

\* La Comisión Evaluadora podrá proponer para Matrícula de Honor un TFM con calificación de Sobresaliente. El estudiante que acepta la propuesta de Matrícula de Honor, renuncia voluntariamente a la petición de expedición del Título de Máster hasta la finalización del curso académico, momento en el cual se resuelve la concesión de las Matrículas de Honor.

En Alcalá de Henares a .....de ..... de.....

<b>Presidente</b>	<b>Vocal 1º</b>	<b>Vocal 2º</b>
Fdo.: .....	Fdo.: .....	Fdo.: .....



Observaciones de la Comisión Evaluadora ( si procede):

Empty box for observations.



## Anexo VIII. Autorización para la publicación en abierto

### INCLUSIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER EN EL ARCHIVO ABIERTO INSTITUCIONAL E-BUAH DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE MASTER:
-----------------------------------

#### 1.-ESTUDIANTE (AUTOR)

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
TITULACIÓN: Máster Universitario en Ingeniería Electrónica	

#### 2.- DIRECTOR / CODIRECTOR:

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
DEPARTAMENTO o INSTITUCIÓN	

#### Los abajo firmantes:

<input type="checkbox"/>	AUTORIZAN
<input type="checkbox"/>	NO AUTORIZAN
	NO AUTORIZAN DURANTE UN PERIODO DE:
<input type="checkbox"/>	6 MESES
<input type="checkbox"/>	12 MESES
<input type="checkbox"/>	18 MESES
<input type="checkbox"/>	24 MESES

El depósito y puesta a disposición del Trabajo Fin de Máster en el Repositorio Institucional de la Universidad, e-BUAH, de acceso libre y gratuito a través de Internet, y otorgando las condiciones de uso de la licencia Creative Commons *reconocimiento-uso no comercial-sin obra derivada*. Más información en:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.es>

Firmado: El autor	Firmado: El director / codirector del Trabajo Fin de Máster
-------------------	---

[http://www.uah.es/biblioteca/e\\_buah/ebuah.html](http://www.uah.es/biblioteca/e_buah/ebuah.html)



## Anexo IX Compromiso de confidencialidad

D. ...., con NIF ....., profesor de la Universidad de Alcalá, que evaluará el Trabajo Fin de Máster

“ ..... ”,

presentado por el alumno ....., con NIF .....

y dirigido por D. .... con NIF.....

### SE COMPROMETE:

- I. A no difundir ni por escrito ni oralmente el contenido del trabajo sin el consentimiento previo y por escrito del estudiante y del director.
- II. A aplicar cuantas precauciones sean razonables para evitar la revelación a terceras personas.
- III. A no utilizar el trabajo, parcial o totalmente, para ninguna otra finalidad que no sea la de su evaluación académica.
- IV. A custodiar el trabajo durante el plazo exigido por la legislación vigente.
- V. A comunicar al director y al estudiante cualquier hecho que pueda afectar a los compromisos de este documento.

Alcalá de Henares, a ..... de ..... de 20.....

Conformes:

El profesor

El director

El alumno



Anexo X **Portada y contraportada del documento TFM**

Universidad de Alcalá  
Departamento de Electrónica  
Escuela Politécnica Superior

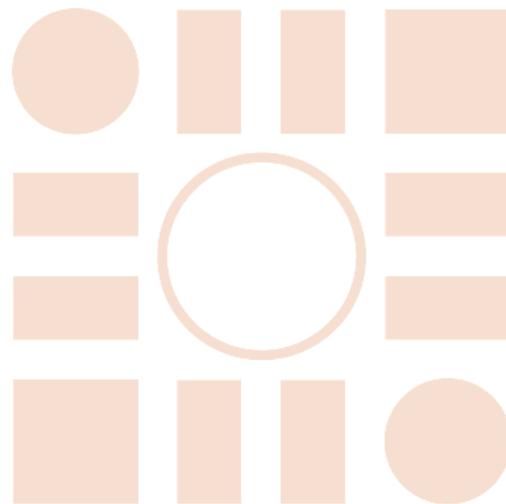
<<MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA>>



ESCUELA POLITECNICA  
**Autor:** <<Nombre y apellidos del estudiante>>  
SUPERIOR  
**Director/es:** <<Nombre y apellidos del director/es>>

<<Año de realización del examen>>

Universidad de Alcalá  
Departamento de Electrónica  
Escuela Politécnica Superior



ESCUELA POLITECNICA  
SUPERIOR



