



Normativa dels Treballs de Fi de Màster



FACULTAT DE NÀUTICA DE BARCELONA

Document aprovat per Junta de Facultat en sessió extraordinària del 9 de setembre de 2014

Modificació del punt 8 de la normativa aprovat per Junta de Facultat en sessió ordinària del 17 d'abril de 2015.

Modificació dels punts 1, 6, 7, 8 i 9 aprovats per Junta de Facultat en sessió ordinària del 12 de juliol de 2018.



Índex

1.	Introducció.....	2
2.	Temes objecte del TFM.....	2
	a) Treballs realitzats en programes de mobilitat universitària	3
	b) Treballs realitzats en el marc de relacions universitat–empresa (CRUE)	3
3.	Estructura i format	4
6.	Preinscripció	5
7.	Matriculació.....	5
8.	Dipòsit del TFM.....	6
9.	Exposició i defensa del TFM.....	7
10.	Tribunal de treballs de fi de màster	8
12.	Resum del procés per realitzar el TFM.....	11
13.	Excepcions a aquesta normativa	11
14.	Entrada en vigor.....	12



1. Introducció

L'objectiu d'aquesta normativa, aplicable a la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB), és regular els procediments d'adjudicació, desenvolupament, presentació, direcció i qualificació dels treballs Fi de Màster (TFM), així com definir la composició i funcions de la Comissió de Treballs de Fi de Grau i Màster (CTFGM), responsable d'aplicar-la, assegurar-ne el compliment i interpretar-la.

El TFM és una assignatura obligatòria de les titulacions de Màster Universitari en Gestió i Operació d'Instal·lacions Energètiques Marítimes (MUGOEM), del Màster Universitari en Nàutica i Gestió del Transport Marítim (MUNTM) i del Màster Universitari en Enginyeria Naval i Oceànica (MUENO).

La dedicació de l'estudiant a l'elaboració del TFM s'ha d'ajustar a la que marquen els plans d'estudis de la titulació corresponent, tenint en compte que 1 crèdit ECTS equival a 25 hores:

- MUGOEM: 15 ECTS
- MUNTM: 15 ECTS
- MUENO: 15 ECTS

El TFM és un treball teòric i/o pràctic, principalment individual encara que excepcionalment es pugui admetre que el facin dos estudiants, i és requisit indispensable per a l'obtenció del títol corresponent. Aquest treball té com a fi demostrar els coneixements adquirits durant els estudis de màster i la capacitat de l'estudiant de posar-los en pràctica.

2. Temes objecte del TFM

Els temes objecte del TFM estan publicats a la intranet de l'FNB. L'estudiant ha d'escollir un dels temes proposats en aquesta intranet. Els temes de TFM proposats poden tractar sobre qualsevol temàtica pròpia de l'activitat professional de la titulació en la qual s'ofereixen.

Els temes objecte del TFM els han de proposar els professors i professores de l'FNB a través d'una aplicació habilitada per a aquest propòsit i a la qual es pot accedir a través de la intranet de l'FNB. Una vegada feta la sol·licitud del tema, la CTFGM en valida la idoneïtat. Si en el termini d'una setmana la CTFGM no hi ha donat cap resposta, el tema objecte de TFM queda automàticament validat.

La proposta de temes de TFM per part del professorat es pot fer al llarg de tot el curs acadèmic. Tots els professors i professores del centre amb docència a temps complet haurien de proposar com a mínim dos temes de TFM a l'any per cobrir la demanda esperada dels estudiants. En el cas dels professors i professores a temps parcial, aquest mínim és d'un tema l'any.

L'estudiant també pot sol·licitar a algun professor o professora que imparteix docència a la Facultat la realització d'un treball concret que sigui del seu interès. En aquest cas, el docent ha de fer la proposta de tema de TFM seguint el procediment establert. L'estudiant pot triar el tema un cop aquest sigui



validat per la CTFGM. Els treballs proposats pel professorat a instàncies dels estudiants serveixen per cobrir les propostes mínimes que ha de fer el professorat.

L'adjudicació de cadascuna de les temàtiques publicades de TFM es fa a criteri del tutor o tutora assignat, entre els estudiants que s'hi hagin dirigit mostrant el seu interès sobre aquest tema. L'adjudicació només és efectiva una vegada ha estat acceptada la preinscripció del TFM, la sol·licitud del qual requereix el vistiplau del tutor o tutora.

a) Treballs realitzats en programes de mobilitat universitària

El TFM es pot desenvolupar en una altra universitat, dins d'un programa de mobilitat nacional o internacional amb universitats amb les quals hi hagi un conveni establert que inclogui el TFM. Aquests treballs es regeixen per les normatives pròpies de la universitat de destinació. L'FNB reconeix la qualificació obtinguda a la universitat de destinació, previ informe favorable d'un professor o professora de l'FNB que farà les funcions de tutor o tutora.

Junt amb l'informe favorable del tutor o tutora de l'FNB, l'alumne ha de lliurar al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) de l'FNB una còpia digital del projecte junt amb l'autorització de difusió d'aquest mateix projecte.

Si la càrrega lectiva del TFM a la universitat de destinació és inferior a la càrrega que té el treball a l'FNB, el tutor o tutora pot sol·licitar a l'estudiant que complementi el treball realitzat abans d'emetre'n un informe favorable.

Si aquest informe és negatiu o no existeix cap conveni amb la universitat en qüestió, s'ha de seguir el procediment ordinari per a l'acceptació, realització i defensa del TFM descrit en els paràgrafs anteriors.

b) Treballs realitzats en el marc de relacions universitat-empresa (CRUE)

El TFM es pot desenvolupar en col·laboració amb empreses i institucions. Si hi ha un conveni signat amb l'empresa o institució amb aquest fi, aquesta pot proposar la temàtica del TFM, d'acord amb un professor o professora de l'FNB, que exerceix com a tutor o tutora del treball.

En aquest cas, el professor o professora de l'FNB ha de fer la proposta de tema de TFM seguint el procediment establert.

La direcció de l'FNB i els departaments que imparteixen docència a l'FNB han de promoure el desenvolupament de TFM en col·laboració amb empreses o institucions.



3. Estructura i format

El format del document del TFM ha de seguir la plantilla que es pot trobar a la web de l'FNB. L'estructura, la presentació, la redacció, les citacions i la bibliografia s'han d'adaptar al màxim a la *Guia per a l'elaboració del Treball de Fi de Grau i Màster*, que es pot trobar a la web de l'FNB.

4. Ambientalització del TFM

Dins del marc d'actuació de medi ambient de la UPC, l'FNB ha aprovat una sèrie de pautes necessàries per als TFM amb l'objectiu de fer reflexionar l'estudiant sobre l'impacte ambiental que pot produir el seu TFM i ser respectuós amb el medi ambient. Així doncs, no es tracta de realitzar un treball sobre el medi ambient, sinó de guiar l'estudiant perquè estudiï i reflexioni sobre les repercussions del que està fent en el medi ambient. Aquestes pautes es poden consultar a la *Guia d'ambientalització* que es pot consultar al web de l'FNB.

5. Tutorització del TFM

Tots els TFM han d'estar tutoritzats. El tutor o tutora del TFM ha de ser un professor o professora de l'FNB i ha de tenir un currículum docent, investigador o professional relacionat amb el tema que es tracta al TFM.

La tutorització d'un TFM implica l'assessorament de l'estudiant i el seguiment i supervisió del desenvolupament del TFM fins al moment en què s'aprova o finalitza per qualsevol dels motius previstos en la present normativa. Malgrat la importància de la tasca de tutorització, cal destacar que el TFM és un treball eminentment personal de l'estudiant.

Dins de la tasca supervisora del tutor o tutora, s'hi inclou l'orientació i definició de l'extensió dels continguts, per a que la càrrega personal que l'estudiant dediqui al desenvolupament del TFM correspongui raonablement a les hores equivalents ECTS que la titulació corresponent preveu.

Un TFM pot tenir la co-tutorització d'un altre professor o professora de l'FNB o extern a l'FNB, o bé de qualsevol expert o experta amb experiència contrastable en la temàtica del TFM.



6. Preinscripció

Els estudiants que volen realitzar el TFM han de presentar les sol·licituds de preinscripció corresponents al Servei de Gestió Acadèmica de l'FNB (SGA), que les fa efectives. El tràmit es realitza mitjançant la presentació de l'imprès a aquest efecte, signat per l'estudiant i el tutor o tutora. L'imprès s'obté a través de la intranet de la Facultat.

Per poder sol·licitar l'assignació del TFM, l'estudiant ha de complir la condició de preinscripció que és tenir superats un mínim de 60 crèdits ECTS del màster. En el còmput d'aquests crèdits no es consideren les assignatures cursades com a complements de formació.

En casos excepcionals i degudament justificats es pot autoritzar, prèvia presentació d'una instància, la preinscripció d'un estudiant en el TFM encara que no compleixi el requisit especificat en el punt anterior.

La preinscripció del TFM és un requisit obligatori que formalitza l'assignació a l'estudiant d'una temàtica de TFM i s'ha de realitzar prèviament a la matriculació. La preinscripció del TFM es pot fer a l'SGA al llarg de tot el curs acadèmic.

El projecte preinscrit per l'alumne té una vigència de dos cursos acadèmics consecutius, a partir de la data d'entrada de la preinscripció. Per sol·licitud de l'estudiant, la CTFGM pot ampliar la vigència de la temàtica, en casos justificats degudament.

L'estudiant pot sol·licitar la renúncia a la temàtica de TFM que li hagi estat assignada, mitjançant un escrit justificat a la CTFGM, que n'estudia les raons i es pronuncia sobre l'acceptació o no de la renúncia. Si la CTFGM accepta la renúncia, ho comunica al tutor o tutora assignat.

En cap cas un estudiant no es pot preinscriure en un TFM mentre en tingui adjudicat formalment un altre.

Si el tutor o tutora d'un TFM considera que l'estudiant no progressa adequadament en la realització del TFM, pot sol·licitar a la CTFGM, mitjançant un escrit raonat, que adopti la decisió de deixar lliure aquest TFM per a una nova adjudicació. La CTFGM ha de dictar la resolució corresponent prèvia audiència a l'estudiant. Si la CTFGM decideix deixar lliure el TFM, l'estudiant ha de fer el tràmit de preinscripció d'un nou TFM.

7. Matriculació

És requisit indispensable per a la defensa del TFM fer-ne la matriculació prèvia, que dóna dret a una convocatòria ordinària per a la presentació i defensa del TFM. L'estudiant ha de matricular el TFM el quadrimestre en què en té prevista la defensa i dins dels terminis oficials que estableix el centre per a la matrícula ordinària i que es publiquen cada any.

Per poder realitzar la matriculació del TFM cal haver preinscrit prèviament el TFM. Excepcionalment es

pot realitzar la preinscripció del treball en el mateix moment de fer la matrícula.

L'estudiant ha de tenir en compte que per realitzar la defensa del TFM s'ha de tenir aprovat el Bloc Curricular. La defensa del projecte s'ha de realitzar en el quadrimestre en què l'estudiant s'ha matriculat.

En cas de que la defensa del TFM no es faci en el quadrimestre en el qual s'ha matriculat, l'estudiant pot triar si vol fer una matrícula addicional en el quadrimestre següent o una matrícula ordinària més endavant. A la matrícula addicional només s'han d'abonar els serveis administratius (gestió de l'expedient acadèmic, suport a l'aprenentatge i assegurança escolar, si s'escau). En canvi, la matrícula ordinària implica el pagament complet, amb el recàrrec corresponent per repetició (veure la Normativa de Màster de la UPC). La matrícula addicional té validesa fins al 31 de maig, si la primera s'ha formalitzat en el primer quadrimestre de l'any acadèmic, i fins al 31 d'octubre, si la primera s'ha formalitzat en el segon quadrimestre. En cas de que aquestes dates contradiguin les aprovades pel Consell de Govern de la UPC i publicades a la normativa acadèmica de la UPC de l'any en curs, les dates vàlides seran les publicades per la UPC. Si el TFM no se supera dins aquest termini, s'ha de tornar a formalitzar la matrícula ordinària.

8. Dipòsit del TFM

El dipòsit del TFM és el pas previ a la defensa per part de l'estudiant. Per poder realitzar el dipòsit del TFM:

1. L'estudiant ha d'estar matriculat del TFM.
2. L'estudiant ha de tenir totes les assignatures del màster superades.

El dipòsit del TFM es pot realitzar entre el dia 1 i el dia 10 de cada mes.

El dipòsit del TFM consisteix en les accions següents:

1. L'estudiant ha de penjar a la intranet una còpia digital del TFM. El treball ha d'estar contingut en un únic fitxer en format pdf.
2. El tutor o tutora fa una proposta dels vocals que formaran part del tribunal a través de la intranet de l'FNB.
3. L'estudiant ha de sol·licitar l'assignació d'un tribunal que avalui el TFM, mitjançant l'imprès corresponent, a l'SGA del centre. Aquest imprès es pot descarregar a la intranet de l'FNB i ha d'estar signat per l'estudiant i el tutor o tutora.

Prèviament a l'assignació del tribunal, l'SGA del centre valida que l'estudiant compleix els requisits per poder realitzar el dipòsit del TFM, que aquest ha fet l'entrega de la còpia digital del TFM, que el tutor o tutora ha fet la proposta de vocals per al tribunal i que l'imprès de sol·licitud de tribunal està emplenat correctament.

Les especificacions i recomanacions tècniques de la còpia digital del TFM es poden consultar a la *Guia*



per a l'elaboració del Treball de Fi de Grau i Màster, publicada al web de l'FNB.

El suport digital del TFM, en format pdf, es diposita a la Biblioteca una vegada que el treball ha superat satisfactòriament l'exposició i la defensa.

En el mateix moment de fer l'entrega de la còpia digital del TFM, l'estudiant que és autor o autora del treball pot autoritzar incloure el TFM al dipòsit de Treballs Acadèmics de la UPC (<https://upcommons.upc.edu/pfc/>) seguint la política institucional de la UPC sobre l'accés, impacte i preservació de la producció acadèmica de la UPC a Internet. En aquest cas, la Biblioteca incorpora el TFM al dipòsit Treballs acadèmics UPC.

El que disposa aquest apartat no és aplicable als TFM realitzats en programes de mobilitat nacional o internacional.

9. Exposició i defensa del TFM

L'exposició i defensa del treball de fi de màster es realitza en dues fases:

- 1) Exposició del treball per l'estudiant, en sessió pública, durant un període de temps no superior a vint minuts. Per fer aquesta exposició, l'FNB, dins de les seves possibilitats, posa a la disposició de l'estudiant els mitjans audiovisuals que sol·liciti.
- 2) Contestació, per part de l'estudiant, als aclariments o preguntes a sol·licitud dels membres del tribunal, durant un temps màxim de 30 minuts.

Un cop feta la defensa del TFM per part de l'estudiant i si el/la tutor/a o el/la cotutor/a del TFM no formen part del tribunal, el president del tribunal els dóna la paraula per si volen fer alguna observació o comentari al treball, a la presentació o a les respostes donades per l'estudiant.

La qualificació del projecte s'estableix en funció de la qualitat del TFM i també de la presentació pública. Els diferents aspectes del TFM s'avaluen per mitjà de la Fitxa d'Avaluació disponible a la intranet de l'FNB. Els apartats corresponents a la memòria han d'estar emplenats per tots els membres del tribunal abans de l'acte de defensa. En el procés de deliberació, el secretari emplena els apartats corresponents a la defensa i obté la nota resultant del TFM amb l'ajut de la pròpia Fitxa d'Avaluació. La nota calculada per la Fitxa d'Avaluació pot ser arrodonida en un sentit o altre a criteri del tribunal. El secretari fa arribar telemàticament la Fitxa d'Avaluació al SGA.

El resultat d'aquest procés d'avaluació del TFM es reflecteix en una acta d'avaluació del TFM.

L'acta d'avaluació del TFM és signada pels membres del tribunal i hi han de constar les dades del projecte (nom i cognoms i DNI de l'estudiant, títol i crèdits del TFM), la composició del tribunal, la nota numèrica obtinguda amb una resolució de 0.1 i la nota qualitativa corresponent, d'acord amb la taula d'equivalència següent:



- Excel·lent: de 9.0 a 10 (matrícula d'honor, si s'escau)
- Notable: de 7.0 a 8.9
- Aprovat: de 5.0 a 6.9
- Suspens: de 0.0 a 4.9

En el cas dels TFM realitzats en equip, el tribunal pot assignar la mateixa nota a cada estudiant de l'equip o posar notes individualitzades si percep aportacions i domini del contingut del TFM marcadament diferents.

En acabar, el president o presidenta del tribunal informa l'estudiant de la qualificació obtinguda. El secretari o secretària del tribunal s'encarrega de fer arribar al SGA l'acta d'avaluació del TFM.

En el cas de TFM realitzats en el marc de programes de mobilitat universitària, i només en el cas en que existeixi un conveni sobre aquest tema amb aquesta universitat, el centre, previ informe favorable d'un tutor o tutora de l'FNB, reconeix la qualificació que s'ha obtingut.

10. Tribunal de TFM

El tribunal que avalua els TFM està format per quatre persones, que exerceixen de president o presidenta, secretari o secretària i vocals.

El president o presidenta i el secretari o secretària del tribunal són triats aleatòriament entre tots els professors i professores amb docència a la Facultat de Nàutica de Barcelona i romanen en el càrrec durant cinc (5) treballs de fi de grau i màster consecutius.

Els vocals del tribunal són dues persones amb coneixements reconeguts en la temàtica del TFM. Els vocals són proposats pel tutor o tutora del TFM a través de la intranet de la Facultat en el mateix moment en què l'estudiant entrega la còpia digital del treball. Els vocals del tribunal poden ser tant un professor o professora de l'FNB com un professor o professora de la UPC, com un professional de reconegut prestigi. També es preveu l'opció que el vocal pugui ser el mateix tutor o tutora del TFM.

El Servei de Gestió Acadèmica de la Facultat de Nàutica de Barcelona fa pública la llista dels tribunals que han d'avaluar els TFM, juntament amb el títol del TFM i l'autor o autora i el tutor o tutora, el primer dia hàbil després del dia 10 de cada mes.

Si la CTFGM té dubtes sobre la capacitat del vocal proposat pel director o directora del treball de fi de màster per avaluar el treball, la Comissió té cinc dies naturals, a partir del dia en què es fa públic, per reunir-lo i avaluar si està capacitat o no ho està. Si es considera que els coneixements del vocal no s'ajusten a la temàtica del projecte, la CTFGM té la potestat de proposar un altre vocal que consideri més adient.

El funcionament dels components aleatoris del tribunal és el següent:

L'FNB fa un sorteig aleatori i estableix una sèrie d'equips compostos per un president o presidenta i un secretari o secretària a l'inici de cada quadrimestre. Es defineixen prou equips president/a - secretari/ària assegurar la lectura de tots els projectes matriculats.

Els diferents equips definits s'ordenen en el mateix sorteig i no s'adjudica cap treball a un equip (equip N+1) fins que l'equip precedent (equip N) no ha avaluat 5 treballs. L'única excepció a aquesta regla es dona quan el tutor o tutora o cotutor o cotutora del treball també és membre de l'equip N. En aquest cas, a l'equip N+1 se li assigna el treball que li correspondria a l'equip N.

Si un dels membres de l'equip president/a - secretari/ària no pot avaluar els TFM en el període que li pertoca per raons justificades degudament, pot sol·licitar permutar-se amb l'equip següent. La CTFGM ha de validar les raons exposades i aprovar la permuta. Així mateix, el professorat de l'FNB pot sol·licitar justificadament a la CTFGM que se l'exclouï de la llista d'elegibles per ser membres de tribunals de TFM.

Tots els equips seleccionats un quadrimestre que no han avaluat els 5 treballs corresponents es mantenen els quadrimestres successius fins que han avaluat la totalitat dels treballs que els corresponen.

Un cop un professor o professora de la Facultat de Nàutica de Barcelona ha estat triat per formar part d'un equip aleatori de TFM, no pot tornar a ser triat fins que no hagin estat escollits la resta de professors i professores de l'FNB.

El president o presidenta del tribunal convoca, després de consensuar-ho amb la resta del tribunal, l'acte d'exposició i defensa del TFM, de la qual fixa la data, l'hora i el lloc, i ho comunica a l'SGA de l'FNB amb almenys 5 dies hàbils abans que tingui lloc. L'SGA comunica a l'estudiant la convocatòria i la publica en el tauler d'anuncis i el web de l'FNB.

En l'acte d'exposició i defensa han de ser presents almenys tres dels membres del tribunal. El secretari o secretària supleix el president o presidenta del tribunal si hi és absent. Un dels vocals supleix el secretari o secretària del tribunal si hi és absent.

La qualificació del TFM la realitza el tribunal, amb l'ajut de la Fitxa d'Avaluació, considerant tant el document presentat com el desenvolupament de l'exposició i la defensa de l'estudiant. Si el tribunal considera que el treball no supera uns mínims exigibles en alguna part específica del contingut, pot retornar-lo a l'estudiant perquè hi integri els suggeriments manifestats pels membres del tribunal i el qualifica posteriorment. Per a això, els membres del tribunal han de fixar una data de reunió i qualificació posterior. La sessió de qualificació ha de ser tancada i el Tribunal ha de redactar l'acta corresponent, en la qual s'ha de reflectir aquesta qualificació i la qual s'envia a l'SGA de l'FNB.

11. *Comissió de Treballs de Fi de Grau i Màster (CTFGM)*

Aquesta comissió està integrada pel membres següents:

- El degà o degana (president o presidenta)
- El/la cap d'estudis
- El secretari acadèmic o la secretària acadèmica
- Els coordinadors o les coordinadores de les titulacions impartides a l'FNB

Les funcions de la Comissió de Treballs de Fi de Grau i Màster són:

1. Complir i fer complir les disposicions del reglament general, així com les del present reglament.
2. Aprovar les propostes de temàtica de TFM.
3. Prendre les mesures oportunes per garantir l'homogeneïtat de criteris en l'avaluació dels TFM de cada titulació, per a la qual cosa podran sol·licitar informes als diferents tribunals avaluadors.
4. Elaborar i aprovar la rúbrica o conjunt de criteris i indicacions per a l'avaluació dels TFM, i en concret per a l'obtenció de qualificacions 10 i MH, així com els mínims perquè se'ls consideri aprovats.
5. Establir les normes sobre elaboració i presentació dels TFM.
6. Promoure la difusió dels TFM que s'han elaborat a l'FNB.
7. Dictaminar amb caràcter preceptiu qualsevol proposta de modificació de la present normativa de TFM.
8. Assegurar que els estudiants tinguin accés a un TFM i a un tutor o tutora, i assignar-ne un d'ofici quan l'estudiant, complint els requisits de matriculació, ho sol·liciti.
9. Reassignar o cancel·lar l'assignació d'un TFM si, havent requerit un informe al tutor o tutora, aquest emet un dictamen negatiu o no contesta.
10. Indicar els requisits que ha d'observar el professorat que vol tutelar un TFM, així com el nombre de projectes que pot dirigir d'acord amb l'encàrrec docent assignat pel departament.
11. Vetllar perquè es disposin, dins de les possibilitats del centre, dels materials necessaris per dur a terme i fer la presentació dels TFM.
12. Elaborar informes, a petició de la direcció del centre, sobre la participació del professorat en les activitats de tutorització i avaluació dels TFM.

La CTFGM pot sol·licitar la presència dels tutors/tutores i cotutors i cotutores dels projectes i treballs que es tracten en cada reunió, i els estudiants que han fet els treballs o projectes han d'estar disponibles per a qualsevol aclariment que demani la Comissió.

12. Resum del procés per realitzar el TFM

Els processos que s'han de seguir per realitzar el TFM són els següents:

1. Elecció del tema objecte del TFM a través de l'aplicació de cerca existent a la intranet de l'FNB.
2. Preinscripció del TFM en el Servei de Gestió Acadèmica de l'FNB, mitjançant la presentació de l'imprès corresponent signat degudament per l'estudiant i el tutor o tutora.
3. Matriculació del TFM el quadrimestre que es pretén fer-ne la lectura. L'estudiant pot formalitzar la matrícula dintre dels terminis oficials que estableix el centre per a la matrícula ordinària, els quals es publiquen cada any.
4. Dipòsit del TFM. Aquest dipòsit consisteix en l'entrega d'una còpia en format digital i a fer la sol·licitud de lectura a l'SGA del centre. Aquest procés es fa a través de la intranet de la Facultat. El dipòsit es pot fer entre el dia 1 i el dia 10 de cada mes.
5. Determinació dels tribunals de TFM. El primer dia hàbil després del 10 de cada mes el Servei de Gestió Acadèmica fa pública la llista amb els projectes, autors o autores, tutors o tutores i tribunals assignats.
6. El president o presidenta del tribunal de TFM estableix la data, l'hora i el lloc en què se n'ha de fer la defensa i ho notifica a l'SGA del centre. L'SGA fa pública aquesta informació i la notifica a l'estudiant i al tutor o tutora.
7. Exposició i defensa del TFM, que es fa en les fases següents:
 - Exposició del treball per l'estudiant, en sessió pública, durant un període de temps no superior a vint minuts. Per dur a terme aquesta exposició l'FNB facilita, dins de les seves possibilitats, els mitjans audiovisuals sol·licitats prèviament per l'estudiant.
 - Contestació, per part de l'estudiant, als aclariments o preguntes a sol·licitud dels membres del tribunal, durant un temps màxim de 30 minuts.
 - Deliberació i avaluació del TFM per part del tribunal, i comunicació a l'estudiant de la qualificació obtinguda.
8. Lliurament de l'acta d'avaluació del TFM a l'SGA per part del secretari o secretària del tribunal.
9. Tramitació del títol per part de l'estudiant.
10. Si l'estudiant ho autoritza, la Biblioteca de l'FNB incorpora el TFM al dipòsit Treballs acadèmics UPC.

13. Excepcions a aquesta normativa

Tota excepció a aquesta normativa ha de ser aprovada per l'òrgan de govern corresponent.



14. Entrada en vigor

La present normativa ha d'entrar en vigor a partir de la data en què l'aprovi la Junta de la Facultat de Nàutica de Barcelona.