

DULCE M^a GARCÍA MELLA, SECRETARIA XERAL DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,

CERTIFICO, antes da aprobación da acta correspondente, que o Consello de Goberno na sesión ordinaria que tivo lugar o día 21 de xullo de 2023 aprobou o Regulamento de TFM do Máster Universitario en Intelixencia Artificial, nos termos do documento adxunto.

E para que así conste, asino a presente certificación en Santiago de Compostela, co V^o e Prace do sr. reitor.

V^o e prace

O reitor

Antonio López Díaz

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE nº 236 do 2 de outubro de 2015).

REGULAMENTO DO TRABALLO DE FIN DE MÁSTER UNIVERSITARIO EN INTELIXENCIA ARTIFICIAL DE SANTIAGO de COMPOSTELA

[Aprobado na Comisión Académica do 04/07/2023; Aprobado na Xunta de Escola da ETSE do 12/07/2023

Aprobado en Consello de Goberno o 21/07/2023

Capítulo 1. Consideracións Xerais

Artigo 1. Necesidade do Traballo Fin de Máster

No Plano de Estudos do Máster Universitario en Intelixencia Artificial (MIA) da Universidade de Santiago de Compostela (USC) indicase que se esixe un Traballo Fin de Máster (TFM) para obter o título de Máster Universitario en Intelixencia Artificial.

Artigo 2. Obxectivo do TFM

O traballo asociado ao TFM ten como obxectivo principal o desenvolvemento dun proxecto onde o alumnado demostre as súas destrezas na correcta aplicación dos coñecementos e competencias adquiridas nun proxecto no ámbito da Intelixencia Artificial (IA), así como a súa capacidade de creatividade e orixinalidade. O traballo realizado debe ser orixinal e independente, con identidade propia, aínda que pode formar parte dun desenvolvemento máis amplo ou xeral. O TFM desenvolverase na USC, pero tamén se poderá desenvolver de xeito parcial nunha empresa ou noutra entidade con acreditada experiencia en proxectos de I+D+i coa que a USC teña asinado un convenio.

Artigo 3. Número de Créditos

O TFG ten asignados o número de créditos obrigatorios que indique o correspondente Plan de Estudos.

Artigo 4. Comisión Académica do Máster

A Comisión Académica do MIA é a encargada de velar polo cumprimento da normativa desenvolvida neste regulamento (e interpretala, se fose o caso), propoñer os tribunais e autorizar a defensa dos TFM. Esta comisión deberá arbitrar as medidas oportunas que garantan que todo estudante en condicións de realizar o TFM poda realizalo. En particular velará pola dispoñibilidade de temas para realizar os TFMs.

A Comisión Académica do MIA proporcionará modelos oficiais para todos os aspectos relacionados co TFM. A utilización de ditos modelos oficiais é obrigatoria.

Artigo 5. Modalidades dos TFM

O TFM poderá encadrarse nun perfil profesional ou nun perfil académico-investigador que implique en calquera caso a aplicación, por parte do estudante, dos coñecementos e competencias adquiridos

na súa formación.

Artigo 6. Titores

As propostas de TFM deben ir avaladas polo/a titor/a, e o/a co-titor/a no caso de habelo. O/A titor/a debe ser Persoal Docente e Investigador doutor da USC e dalgunha área con docencia no Máster. Pode actuar coma co-titor/a calquera investigador ou profesional no ámbito das tecnoloxías da información.

No caso de cotitorías de persoal alleo á USC (área externa), con carácter previo a realizar a cotitoría, deberá comunicarse a dita circunstancia á vicerreitoría con competencias na materia a través do servizo correspondente indicando a súa dedicación.

A comisión académica do máster velará pola dispoñibilidade de titores para cada curso, e asignará un/unha titor/a a cada estudante matriculado, en caso de ser necesario, que será afín á liña temática do traballo a desenvolver.

Artigo 7. Autoría do TFM

Cada TFM poderá realizarse integramente de forma individual por un só estudante, ou de xeito coordinado entre varios sempre e cando quede expresamente identificado o traballo realizado por cada un dos participantes de xeito que sexa perfectamente avaliable a participación de cada estudante no resultado global. A cualificación e o título do traballo será sempre individual para cada estudante.

Capítulo 2. Propostas e asignacións de TFM

Artigo 8. Requisitos do Alumnado

A matrícula realizarase nos prazos establecidos para a matrícula ordinaria, conxuntamente coas materias que teña pendente de superar para completar os estudos de Máster, de ser o caso.

Artigo 9. Peticións de Asignación

Todo estudante matriculado na materia de TFM ten dereito a unha asignación de TFM. Esta asignación realizarase a través dun dos procedementos previstos nos artigos 10 e 11. O resultado da asignación formalizarase a través dun documento de acordo que a/o estudante debe enviar á Comisión Académica do MIA empregando os mecanismos que esta estableza.

Artigo 10. Asignación Directa

A asignación de TFM pode realizarse como resultado dun acordo directo entre o alumnado, que cumpra os requisitos indicados no artigo 8, e o PDI con capacidade para propoñer TFM ou para exercer o labor de cotitoría, segundo o artigo 6. O alumnado deberá contactar co/a titor/a da proposta que acorde, co fin de elaborar conxuntamente o documento de acordo. Este acordo deberá ser presentado no curso académico no que se asigna a proposta.

Artigo 11. Asignación a través de petición de propostas de TFM publicadas

Os departamentos con docencia na titulación comunicarán cada curso académico ao centro o listado de titores e temas dos traballos.

Na proposta deberán indicarse como mínimo os seguintes aspectos:

- a) Título do Traballo.
- b) Titoría do Traballo.

- c) Breve descripción do contido.
- d) Requisitos necesarios (materias cursadas, materias aprobadas, etc.).
- e) Criterios de asignación do Traballo.

A Comisión Académica do MIA analizará as propostas e publicará unha lista coas propostas ofertadas e que poderán ser solicitadas polo alumnado. A asignación de Traballos realizarase tendo en conta as preferencias expresadas por cada estudante na súa petición, seguindo os criterios establecidos nas propostas de Traballos.

Unha vez publicada a listaxe de asignación, o alumnado deberá contactar co/a titor/a da proposta que lle foi asignada, co fin de elaborar conxuntamente o documento de acordo. Este acordo deberá ser presentado no curso académico no que se asigna a proposta.

Artigo 12. Prazo de Presentación

O documento de acordo deberá ser entregado á Comisión Académica do MIA empregando os mecanismos que esta estableza. O documento será entregado en formato PDF, con firma dixital, con data límite do último día laborable de outubro para a súa defensa en febreiro ou do último día laborable de febreiro para a súa defensa en xullo.

Artigo 13. Documento de acordo

O documento de acordo do TFM incluirá:

- a) Datos de identidade (incluíndo sinatura de aceptación).
- b) Datos de identidade do/a Titor/a do TFM (incluíndo a sinatura de aceptación).
- c) Datos de identidade do/a Cotitor/a do TFM, se procede (incluíndo a sinatura de aceptación).
- d) Título do TFM.
- e) Obxectivo global e subobxectivos do TFM.
- f) Relación cos coñecementos e competencias proporcionadas polo máster.

Artigo 14. Listaxe de acordos

A lista de acordos recibidos publicarase por parte da Comisión Académica do MIA tras as datas límite de entrega dos acordos.

Artigo 15. Anulación

O estudantado e a titoría poderán solicitar, de común acordo, a anulación da asignación do TFM mediante un escrito remitido á Comisión Académica do MIA polas vías que dita Comisión estableza.

Artigo 16. Caducidade

A asignación e o acordo de TFM teñen vixencia no curso académico no que se entrega o acordo.

Artigo 17. Modificacións

Para solicitar cambio de titoría, e/ou cotitoría, ou título mantendo o mesmo acordo, só será necesario presentar un informe razoado do cambio a realizar así como o visto e prace dos/as titores/as implicados.

Capítulo 3. Presentación do TFM

Artigo 18. Prazo de Presentación

A Comisión Académica do MIA aprobará e publicará os períodos de presentación dos TFM xunto coa convocatoria oficial de exames de cada curso académico. En cada curso académico, haberá tres convocatorias nas que se poderán entregar e defender os traballos. En todo caso, a matrícula do alumnado na materia do TFM da dereito á entrega e defensa do traballo en dúas oportunidades no curso no que estea matriculado.

É requisito imprescindible para a presentación do Traballo ter superadas todas as materias da titulación e estar matriculado do TFM.

Artigo 19. Documentación a Presentar

A Memoria presentada estará redactada en inglés e amosará o traballo desenvolvido polo estudante. A Memoria estará estruturada de acordo a unha das dúas seguintes tipoloxías de TFM:

- 1) **Proxecto de perfil académico-investigador.** A Memoria debe ter un formato de artigo científico, onde se recolla a presentación do problema a resolver, unha revisión de traballos relacionados, a proposta de solución, a avaliación (resultados, comparativas) da solución e as conclusións. A extensión máxima desta memoria será de 15 páxinas. Ademais, neste tipo de proxectos poderase presentar un traballo remitido ou aceptado nunha conferencia ou revista, achegando tamén un resumo do traballo dunha extensión máxima de 2 páxinas.
- 2) **Proxecto de perfil profesional.** A memoria debe recoller a presentación do problema, os requisitos da aplicación, a revisión de solucións comerciais existentes, a proposta de solución indicando o grao de innovación que supón, as probas de validación da solución e as conclusións. A extensión máxima desta memoria será de 30 páxinas.

Artigo 20. Software desenvolvido no TFG

No caso de que o TFM implique o desenvolvemento de software, deberase enviar á secretaría do centro a ligazón a un repositorio institucional da USC que albergue o código fonte, ou executable e todos os demais arquivos necesarios para o correcto funcionamento da aplicación.

O tribunal encargado da avaliación poderá esixir a instalación da aplicación nun ordenador da súa elección co obxectivo de verificar o seu funcionamento, antes ou durante a defensa do traballo.

Artigo 21. Entrega da Documentación

Os alumnos matriculados en cada convocatoria terán que facer a solicitude de defensa a través da súa Secretaría Virtual, incluíndo a documentación indicada no artigo 19, dentro dos prazos sinalados pola Escola.

Así mesmo, deberán entregar por correo electrónico antes das 11:00 horas do día seguinte das datas límite de depósito sinaladas á Secretaría Administrativa da Escola:

- O xustificante que sae da Secretaría Virtual.
- O enlace á documentación indicada no artigo 20.

Capítulo 4. Tribunal de Avaliación

Artigo 22. Composición

O Tribunal encargado de avaliar os TFM estará formado por tres membros (un presidente/a, un secretario/a e un vogal) e un suplente, que serán PDI doutores con docencia no MIA. O tribunal avaliador será, preferentemente, o mesmo en todas as convocatorias do mesmo curso académico e deberá ser aprobado pola Comisión Académica do MIA.

Artigo 23. Nomeamento

Os tribunais encargados de avaliar os TFM serán designados polo Coordinador do MIA, a proposta da Comisión Académica do MIA.

Capítulo 5. Defensa do TFM

Artigo 24. Prazo de Petición de Defensa

A Comisión Académica do MIA aprobará e publicará, xunto coa convocatoria oficial de exames de cada curso académico, as datas límite de entrega de petición de defensa de todas as convocatorias do curso. As datas de defensa deberán fixarse, preferentemente, entre os días 8 e 15 seguintes ás datas límite de depósito.

Artigo 25. Exposición

A exposición oral dun TFM terá unha duración recomendada de 20 minutos por estudante, e terá carácter de acto público. O Tribunal poderá formular cantas preguntas e cuestións considere convenientes. A exposición e defensa dos traballos farase de carácter xeral de xeito presencial. Excepcionalmente, a comisión académica poderá aprobar a realización por medios telemáticos.

Os proxectos realizados de forma coordinada por un grupo de estudantes poderán presentarse de xeito individual ou conxunto. En calquera dos casos cada estudante centrarse na presentación da parte do seu traballo.

Artigo 26. Rolda de Preguntas

A rolda de preguntas será moderada polo Presidente/a do Tribunal. A orde da primeira intervención será a seguinte: secretario/a, vogal e presidente/a. En sucesivas roldas, a dinámica quedará baixo o criterio do Presidente/a do Tribunal. A rolda de preguntas será exclusivamente por parte do Tribunal cualificador.

Capítulo 6. Avaliación do TFM

Artigo 27. Informe do titor/a do TFM

O/A titor/a do TFM realizará un informe de seguimento, segundo o modelo oficial, no que se avaliarán de 0 a 10 os seguintes aspectos:

- a) Calidade do Traballo: cumprimento dos obxectivos propostos, fiabilidade e eficiencia, adecuación e desenvolvemento das solucións aportadas, etc.
- b) Documentación: presentación xeral (lexibilidade, redacción, ortografía, etc), estruturación e completitude, corrección da documentación técnica, conclusións e posibles ampliacións propostas.

Este informe confidencial será entregado polo/a titor/a ao presidente/a do tribunal antes da

defensa do proxecto.

Artigo 28. Criterios de Avaliación

Os membros do tribunal realizarán un informe, segundo o modelo oficial, no que avaliarán de 0 a 10 e de forma conxunta os aspectos de calidade do proxecto, documentación e presentación, atendendo ás tipoloxías de proxecto e contidos indicados no artigo 19.

O tribunal poderá apoiar-se no informe de seguimento do traballo do estudante realizado polo/a seu/súa titor/a, para xustificar a avaliación de aqueles aspectos que lle ofrezan dúbidas.

Artigo 29. Actas de Cualificación

A cualificación do TFM figurará na acta de notas do período de exames seguinte máis próximo. Una vez celebrada a última convocatoria para a presentación dos TFM do curso académico, e tendo en conta os traballos presentados, poderá outorgarse “matrícula de honra” a aqueles TFM que obtiveran unha cualificación superior a 9, sen que o número de matriculas de honra poida exceder do límite establecido pola Universidade.

Será a Comisión Académica, despois de escoitar as propostas dos diferentes tribunais, quen decida e outorgue as cualificacións de matrícula de honra que correspondan unha vez celebrada a última convocatoria.

Disposición final

A data de entrada en vigor deste regulamento será a da súa publicación no Taboleiro Electrónico da USC trala súa aprobación polo Consello de Goberno.

Para calquer aspecto non contemplado de forma explícita neste regulamento, remítase á normativa específica vixente da USC (“REGULAMENTO DE MATRÍCULA, ELABORACIÓN E DEFENSA DOS TRABALLOS FIN DE GRAO E FIN DE MÁSTER NA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA”).

Sinaturas dixitais / Firmas digitais / Digital signatures

Asinante/Firmante/Signer: ANTONIO LOPEZ DIAZ, REITOR, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 26/07/2023 12:54:11.

Asinante/Firmante/Signer: DULCE MARIA GARCIA MELLA, SECRETARIA XERAL, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 26/07/2023 12:13:15.

CSV: B757-3AD5-433A-86B8