

**Propuesta de Trabajo Fin de Máster**

**Título:**

**Introducir el título del trabajo que no debe exceder el espacio asignado en este cuadro de texto con el formato definido.**

Autor1: Nombre del autor Autor2: Nombre del autor 2

Tutores: Nombre tutor 1

 Nombre tutor 2

Fecha: 24 de octubre de 2014

**Antecedentes**

(Añadir texto a partir de este punto)

**Objetivos**

(Añadir texto a partir de este punto)

**Plan de trabajo**

(Añadir texto a partir de este punto)

**Diagrama de tareas y tiempos**

El diagrama de tareas y tiempos incluye tanto las horas presenciales como no presenciales asignadas a la asignatura (225h).

(Añadir las tareas, tiempos y descripciones a partir de este punto)

**Tarea I:** (Añada la denominación de la tarea)

**Tiempo estimado en horas:** X

**Descripción:** (Añada la descripción de la tarea)

**Tarea II:** (Añada la denominación de la tarea)

**Tiempo estimado en horas:** X

**Descripción:** (Añada la descripción de la tarea)

Para el resto del documento, se seguirá el artículo 3 del Reglamento de TFM del IDeTIC con una extensión máxima de 5 páginas (portada y página de medios y firmas incluida). Además, se utilizará folio DIN A4, hojas numeradas, interlineado de 1.5 cm y márgenes de impresión: interior de 3 cm, exterior de 2.5 cm, y superior e inferior de 2.5 cm cada uno (plantilla).

(**SÓLO** debe modificar los nombres en la última página de Medios y Firmas)

**Medios para desarrollar el TFM**

El proyecto cuenta con los medios necesarios para desarrollar el TFM y cumplir con el plan de trabajo en el tiempo estipulado.

**Firmas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autor/es:** |  |  |
| Fdo.: Nombre del autor1 | Fdo.: Nombre del autor2 | Fdo.: Nombre del autor3 |
| **Tutor/es:** |  |  |
| Fdo.: Nombre del tutor1 | Fdo.: Nombre del tutor2 | Fdo.: Nombre del tutor3 |
| **Tribunal:** |  |  |
| **Presidente** | **Secretario** | **Vocal** |
| Fdo.: Nombre del Presidente | Fdo.: Nombre del Secretario | Fdo.: Nombre del Vocal |
| **Tribunal Suplente:** |  |  |
| Fdo.: Nombre del Presidente Suplente | Fdo.: Nombre del Secretario Suplente | Fdo.: Nombre del Vocal Suplente |