

Máster Universitario en Dirección Pública y Liderazgo Institucional

Reglamento para Trabajo de Fin de Máster (TFM)

Contenido

1.	Finalidad y ámbito de aplicación	2
2.	Naturaleza de los TFM	2
3.	Coordinación de los TFM	3
4.	Tutor/a de TFM	3
5.	Oferta de líneas y temas de trabajo	3
6.	Aprobación de la lista de propuestas temáticas y solicitud de elaboración del TFM	3
7.	Asignación de propuestas temáticas y tutor/a académico/a	4
8.	Solicitud de defensa del TFM	4
9.	Originalidad del TFM	4
10.	Acto de defensa del TFM	5
11.	Evaluación y calificación del TFM	5
12.	Revisión de la calificación del TFM	6
13.	Archivo del TFM	6
14.	Comunicación con el alumnado	6
15.	Normas supletorias	6
16.	Disposición final	6
17.	Anexos	7

1. Finalidad y ámbito de aplicación

La presente normativa tiene por finalidad establecer las bases y normas sobre la definición, adjudicación, defensa, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos de Fin de Máster (en adelante TFM) que se realicen en el *Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional* de la Universidad de Vigo.

2. Naturaleza de los TFM

El TFM es la realización, por parte del alumnado, de una memoria o estudio sobre un tema de trabajo o investigación que le será asignado y en el que desarrollará y aplicará conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en el Máster. El TFM puede ser elaborado individualmente o bien en equipo por un máximo de 2 alumnos/as.

Además de en su contexto ordinario, el TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra entidad.

El TFM es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. En consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá al estudiante que lo ha realizado. Esa titularidad podrá compartirse con los/as tutores/as, cotutores/as

y/o entidades públicas o privadas a las que pertenezcan, en los términos y con las condiciones previstas en la legislación vigente.

3. Coordinación de los TFM

Si la Comisión Académica lo estima conveniente, será posible definir la figura de coordinador/a de TFM, que realizará la coordinación de las tareas en cuanto al seguimiento y evaluación de los TFM. En adelante utilizaremos el término “coordinador/a” para referirnos a esta figura. Si no existiese esta figura, el término coordinador/a hará referencia al coordinador/a del Máster.

4. Tutor/a de TFM

Los/as tutores/as de los TFM serán profesores/as con plena capacidad docente y su función consistirá en orientar al alumnado durante la realización del trabajo, supervisarlos y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.

Un TFM podrá ser tutelado por un/a único/a profesor/a, con docencia en el máster; o podrá ser cotutelado por dos profesores/as, siendo al menos uno/a profesor/a con docencia en el máster, que actuará como tutor/a principal, prevaleciendo siempre los criterios de este/a tutor/a.

Cuando el TFM se desarrolle en el marco de un convenio de intercambio o de colaboración, la otra parte del convenio deberá designar a un miembro de su personal como responsable interno del trabajo, o colaborador/a. El/la colaborador/a asistirá al tutor/a o tutores/as en su función, prevaleciendo siempre los criterios del tutor/a o tutores/as.

El tutor/a será responsable de exponer al estudiantado las características del TFM, de orientarlo en su desarrollo y de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como de realizar el seguimiento y, en su caso, autorizar su presentación y defensa.

5. Oferta de líneas y temas de trabajo

A instancia del coordinador/a, el profesorado con docencia en el Máster podrá remitirle las propuestas temáticas para la realización del TFM. A tal efecto se establecerá un plazo de diez días naturales. Una vez recibidas, las propuestas serán publicadas en el espacio del TFM habilitado en Faitic.

6. Aprobación de la lista de propuestas temáticas y solicitud de elaboración del TFM

1. La Comisión Académica aprobará y publicará una lista de propuestas temáticas, indicando al menos el/la tutor/a académico responsable y el carácter restringido o general, según sean susceptibles de ser seleccionadas por uno o más estudiantes.
2. En función de esta lista, los/as estudiantes formalizarán la solicitud de elaboración del TFM con el respectivo tutor/a académico (**Anexo I**). Esta solicitud deberá ser subida al espacio habilitado en Faitic.

3. Para la asignación de las propuestas temáticas se atenderá, preferentemente y en primer lugar, el acuerdo entre el estudiante y el tutor/a académico. Si no fuera el caso, se tomará en cuenta el expediente académico para fijar un orden de selección de propuestas temáticas.

7. Asignación de propuestas temáticas y tutor/a académico/a

1. La Comisión Académica publicará una lista con la asignación definitiva de propuestas temáticas y tutores/as académicos/as conforme a los anteriores criterios.
2. Cualquier cambio referente al tutor/a académico/a o a elementos sustanciales de la propuesta temática deberá ser solicitado por escrito y con motivación a la Comisión Académica que, después de examinar la petición, resolverá sobre la modificación.
3. La asignación de tutor/a académico/ y propuesta temática de TFM será válida para el curso académico en el que se encuentra matriculado/a el/la estudiante.
4. En caso de que el/la estudiante no supere la materia de TFM en este período académico, la Comisión podrá tomar en consideración esta asignación en el próximo curso.

8. Solicitud de defensa del TFM

1. La defensa y evaluación del TFM requiere que el/la alumno/a supere la totalidad de las restantes asignaturas correspondientes al plan de estudios del *Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional*.
2. El/la alumno/a solicitará la defensa y evaluación del TFM de conformidad con los plazos fijados por la Comisión para cada convocatoria oficial y, en todo caso, con el visto y place de su respectivo tutor/a académico/a.
3. La solicitud de defensa será realizada a través de la Secretaría Virtual de la Universidade de Vigo. El/la estudiante deberá subir dicha solicitud a la Plataforma de Teledocencia (Faitic) acompañada de la versión escrita en PDF del TFM con el visto y place del tutor/a académico/a. Podrá aportarse la documentación o material adicional que se estime oportuno para que sea tomada en consideración por el Tribunal evaluador.
4. A efectos de evaluación, el/la tutor/a académico/a emitirá un informe que enviará a la Coordinación en el que valorará la labor realizada por el/la estudiante durante el período de elaboración del TFM. Este informe no podrá suponer más del 30% de la calificación total.
5. En atención a las solicitudes presentadas, la Comisión establecerá y publicará, de acuerdo con el Tribunal evaluador, el orden para la celebración del acto de presentación pública del TFM en cada convocatoria oficial.

9. Originalidad del TFM

La versión en PDF del TFM depositada en la Plataforma de Teledocencia será revisada, antes del acto de defensa, por un programa antiplagio oficial facilitado por la Universidade de Vigo. En caso de que sea detectado algún tipo de plagio, será comunicado a los órganos competentes- Comisión Académica del Máster, decanato de

la Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación y Secretaría Xeral de la Universidade de Vigo- para que adopten las medidas oportunas.

10. Acto de defensa del TFM

1. El alumnado podrá realizar el acto de defensa de manera virtual o presencial, en este último caso en la *Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación* de la Universidad de Vigo, previa petición expresa formulada en el momento de la presentación de la solicitud de defensa en la Plataforma de Teledocencia (Faitic) (**Anexo II**)
2. La defensa del TFM de manera virtual consistirá en la grabación por parte del alumnado de un vídeo de entre 5 a 10 minutos de duración en el que se exponga un resumen del trabajo y sus principales resultados y conclusiones alcanzados. Este video deberá ser subido por el/la alumno/a a la Plataforma de Teledocencia (Faitic) al menos un día antes de la constitución del Tribunal de TFM.
3. Reunido el Tribunal en sesión pública valorará tanto el TFM como el vídeo y enviará una relación de preguntas al alumno/a que deberá responder y subir a Faitic al día siguiente del envío.
4. La defensa del TFM de manera presencial será realizado por el/la alumno/a en sesión pública en fecha y hora asignada. En caso de incomparecencia no justificada, la calificación será “no presentado”.
5. El/la estudiante expondrá en tiempo máximo de veinte minutos un resumen del TFM y de sus principales resultados y conclusiones alcanzados. Posteriormente, sin superar los treinta minutos, los miembros del Tribunal evaluador realizarán las observaciones y consideraciones oportunas.
6. Cuando se trate de un trabajo realizado en equipo, el coordinador/a y los miembros del Tribunal adaptarán la defensa del TFM en sus dos versiones – virtual y presencial- en atención a sus integrantes y teniendo en cuenta que deberá calificar de modo separado a cada uno de los integrantes del mismo.

11. Evaluación y calificación del TFM

1. Recibidas las respuestas del alumnado a las preguntas formuladas por el Tribunal -en el caso de la defensa del TFM de manera virtual- y celebrado el acto de presentación pública del TFM -en el caso de la defensa del TFM de manera presencial- el Tribunal evaluador deliberará sobre la calificación tomando en consideración, la calidad del contenido del TFM, la exposición, en particular, la claridad expositiva y capacidad de debate y defensa argumental del estudiante, así como la estructura y normas de estilo incluidas en el **Anexo III (1 y 2)**. La calificación del Tribunal deberá suponer el 70% de la calificación final. El porcentaje restante resultará del informe emitido por el tutor/a académico/a.
2. La calificación final será la resultante de la media aritmética de las notas atribuidas por cada uno de los miembros del Tribunal. La calificación, entre 0 y 10 puntos, será recogida en un acta (**Anexo IV**) previamente a que cada miembro del tribunal genere el acta oficial.
3. Al término de la evaluación y calificación de la totalidad del TFM, el Tribunal podrá conceder la mención de matrícula.

4. En el caso de que el/la estudiante opte por la defensa virtual, el Tribunal elaborará un informe motivado de la calificación que será enviado por el coordinador a cada alumno/a a través de la Plataforma de Teledocencia (Faitic). Asimismo, si el/la estudiante no alcanza la calificación mínima de aprobado (5) en la defensa presencial, el Tribunal deberá indicar aquellos aspectos susceptibles de corrección y mejora para una posterior evaluación.

12. Revisión de la calificación del TFM

1. En el plazo de cinco días contados desde la publicación de las calificaciones, el/la alumno/a podrá solicitar a la coordinación del Máster la revisión de la calificación otorgada al TFM.
2. En la solicitud de revisión deberán constar, expresa y motivadamente, los aspectos concretos del TFM que fundamentan la discrepancia con la calificación otorgada.
3. En el plazo de quince días a contar desde la presentación de la mencionada solicitud, el Tribunal resolverá fundamentadamente.

13. Archivo del TFM

Los TFM serán archivados y custodiados por la Coordinación del Máster. El alumnado podrá autorizar a la Universidade de Vigo hacer público su trabajo para que pueda ser consultado.

14. Comunicación con el alumnado

La publicación de las calificaciones finales, así como las restantes medidas y actos derivados del procedimiento previsto en este Reglamento, se realizará a través de la Plataforma de Teledocencia de la Universidade de Vigo (FAITIC).

15. Normas supletorias

En todos aquellos aspectos no previstos en este Reglamento será de aplicación la normativa de la Universidade de Vigo y demás normativa general vigente.

16. Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por la Comisión Académica del Máster, órgano al que corresponderán sus posteriores modificaciones.

***Aprobado por la Comisión Académica del Máster
Pontevedra, 19 de julio 2012***

Reformado por acuerdo de la Comisión Académica del Máster de 20 de julio de 2017

17. Anexos
Anexo I

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

D./DÑA.:.....
D.N.I.:.....
DOMICILIO:
LOCALIDAD: C.P.:
TELÉFONO:

EXPONGO:

Que cumpliendo las condiciones generales exigidas para la elaboración del Trabajo Fin de Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional

SOLICITO

Elaborar el Trabajo Fin de Máster con base en la propuesta temática
.....
.....
..... de la cual es tutor/a académico D/Dña.
.....

....., ... de..... de 20..

El/la alumno/a

Si el tutor/a académico/a de la propuesta temática acepta la tutoría del alumno/a, deberá firmar la presente solicitud, de conformidad con el apartado 6 del Reglamento del Trabajo Fin de Máster.

Tutor/a académico/a

COMISIÓN ACADÉMICA DEL MÁSTER EN DIRECCIÓN PÚBLICA Y LIDERAZGO INSTITUCIONA

Anexo II

SOLICITUD DE MODALIDAD DE DEFENSA DEL TFM

D./DÑA.:
D.N.I.:
DOMICILIO:
LOCALIDAD: C.P.:
TELÉFONO:

EXPONGO:

Que cumpliendo las condiciones generales exigidas para la defensa del Trabajo Fin de Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional

SOLICITO:

Defender el Trabajo Fin de Máster bajo:

- Modalidad virtual
- Modalidad presencial

....., ... de..... de 20..

El/la alumno/a

COMISIÓN ACADÉMICA DEL MÁSTER EN DIRECCIÓN PÚBLICA Y LIDERAZGO INSTITUCIONAL

ANEXO III.1
MODELO DE PORTADA DO TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Facultade de Ciencias
Sociais e da Comunicación
Universidade de Vigo

**Máster en Dirección Pública y
Liderazgo Institucional**

Título del TFM

Nombre y apellidos alumno/a

Nombre y apellidos del tutor/a, tutores/as

Curso académico 201_- 201_

Anexo III.2

ESTRUCTURA Y NORMAS DE ESTILO

1. Estructura general.

El TFM deberá necesariamente recoger los siguientes elementos:

- Portada: la portada del TFM deberá seguir el modelo del Anexo IV.1
- Índice de contenido.
- Índice de tablas y gráficos (si fuese el caso)
- Introducción general (objetivos, metodología, hipótesis, etc.)
- Contenido o cuerpo del trabajo organizado en epígrafes y subepígrafes.
- Conclusiones.
- Bibliografía e/o fuentes de información.
- Anexos

2. Idioma

Como norma general, el TFM deberá estar escrito y ser defendido oralmente en gallego, castellano o inglés, salvo que se haya admitido a trámite la adjudicación para hacerlo en otro idioma.

3. Formato

1. De conformidad con lo establecido en el Reglamento, el alumno/a subirá el TFM en formato PDF a FAITIC.
2. Los aspectos formales del texto responderán, preferentemente, a los siguientes criterios. En caso de emplear otro modelo alternativo en los aspectos c) y d), éste debe ser debidamente justificado siguiendo las normas reconocidas por las organizaciones de referencia en el ámbito documental.
 - a) Contenido y cuerpo del TFM: deberá organizarse y presentarse de manera que permita una idea o visión completa, sistemática y clara de la temática tratada. Podrán emplearse subdivisiones (partes, capítulos, secciones, apartados, etc.) convenientemente tituladas o marcadas, numérica o alfabéticamente.
 - b) Tipografía e interlineado: Arial o Times New Roman, tamaño 12, espacio y medio.
 - c) Notas al pie: estarán orientadas a ampliar información contenida en el cuerpo del texto y serán insertadas en el mismo texto debiendo aparecer al final de cada página, numeradas de manera correlativa (1, 2, 3...) para el conjunto del capítulo o del trabajo, con interlineado 1 y tamaño 9 respectando la tipografía anterior.
 - d) Citas textuales: siempre que se transcriba literalmente un texto ajeno deberá aparecer entre comillas. El alumno/a podrá optar por citar en nota al pie o en el texto (modelo Harvard) a condición de mantener la uniformidad a lo largo de todo el TFM. Ejemplo de cita incluidas en el texto:

- García (2005, p.23) sugiere que “el establecimiento de una tarifa externa común puede resultar perjudicial...”
- ...“el establecimiento de una tarifa externa común puede resultar perjudicial” (García 2005, p.23)

4. Bibliografía

El apartado bibliográfico figurará al final del TFM en un apartado así denominado. Responderá a las siguientes características del modelo Harvard (o bien aquellas que pertenecientes a este modelo sean generadas a través de **RefWorks**):

- Libro con un único autor: (1) apellido del autor, (2) iniciales del autor, (3) año de publicación (entre paréntesis), (4) título del libro (en cursiva), (5) edición (si procede), (6) lugar de publicación, (7) editorial.

Ejemplo: Bull, H. (1977), *The Anarchical Society*, First edition, New York: Columbia University Press.

- Libro con dos o más autores: (1) apellido del primer autor, seguido de sus iniciales, (2) iniciales del segundo autor, seguido del apellido, (3) iniciales del tercer autor, seguido del apellido, etc. (se continúa como la referencia de un libro normal)

Ejemplo: Carlsnaes, W, Th. Risse and A. Beth Simmons (2005), *Handbook of International Relations*, Second edition, Thousand Oaks, California: SAGE Publications.

- Capítulo de libro: (1) apellido del autor del capítulo, seguido de sus iniciales, (2) año de publicación (entre paréntesis), (3) título del capítulo (entre comillas), (4) ATENCIÓN: iniciales del autor del libro, seguido del apellido, (4) año de publicación, (5) título del libro (en cursiva), (6) edición (si procede), (7) lugar de publicación, (8) editorial, (9) páginas do capítulo.

Ejemplo: González Bondia, A. (2005), “La constitucionalización de la seguridad y defensa en la nueva Unión Europea: singularidad versus coherencia” en F. Esteve y M. Pi (eds), *La proyección exterior de la Unión Europea en el Tratado constitucional*, Barcelona: Fundació CIDOB, pp.159-181.

- Artículo de revista académica: (1) apellido del autor, seguido de sus iniciales, (2) año de publicación (entre paréntesis), (3) título del artículo (entre comillas), (4) título de la revista (en cursiva), (5) volumen, (6) número (entre paréntesis) (6) páginas.

Ejemplo: Kapstein, E. (2009), "Africa's Capitalist Revolution", *Foreign Affairs*, 88 (4): 119-128.

- Artículo de periódico on-line (con autor): (1) apellido del autor, seguido de sus iniciales, (2) fecha de publicación (entre paréntesis), (3) título del artículo (entre comillas), (4) título del periódico (en cursiva), (5) enlace exacto del artículo (6) fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo: Lanaia, A. (2009, 30 de junio), "Una pincelada verde en una tela Gris", *El País*
<http://www.elpais.com/articulo/opinion/pincelada/verde/tela/gris/elpepuopi/20090630elpepiopi_11/Tes> (consultado el 3 de julio de 2009)

- Artículo de periódico on-line (sin autor): (1) título del periódico (en cursiva), (2) fecha de publicación (entre paréntesis), (3) título del artículo (entre comillas), (4) enlace exacto del artículo (5) fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo: *La Vanguardia* (2009, 7 de junio), "La derecha arrasa en las elecciones europeas mientras la izquierda se hunde"<
<http://www.lavanguardia.es/internacional/noticias/20090608/53718874856/la-derecha-arrasa-en-las-elecciones-europeas-mientras-la-izquierda-se-hunde-parlamentofrancia- ppe-r.html>>
(consultado el 3 de julio de 2009)

- Artículo de página web (con autor): (1) apellido del autor, seguido de sus iniciales, (2) fecha de publicación (entre paréntesis), (3) título del artículo (entre comillas), (4) nombre de la institución (en cursiva), (5) título de la colección en la cual se encuentra el artículo (si procede), (6) enlace exacto del artículo, (7) fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo: Batt, J. and Jelena Obradovic-Wochnik (2009), "War crimes, conditionality and EU integration in the Western Balkans", *Institute for Security Studies*, Chaillot Paper nº116
<<http://www.iss.europa.eu/uploads/media/cp116.pdf>> (consultado el 3 de Julio de 2009)

5. Anexos

Los anexos estarán destinados a recoger la documentación original o primaria empleada en el TFM. Asimismo, podrán incluir las tablas y gráficos si el orden de la argumentación y exposición no hagan aconsejable su inclusión en el cuerpo del trabajo, consignando en todo caso, a su pie la fuente de estos datos.

6. Extensión

Aproximadamente la extensión máxima del TFM (introducción, capítulos y conclusiones) será de 15.000 palabras. En caso de trabajos de 2 autores la extensión será de 30.000 palabras. En este cómputo no se incluye portada, índices, bibliografía ni anexos.

Anexo IV

ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

Tiene lugar el día.....de.....de 201.....la defensa y evaluación del Trabajo Fin de Máster titulado:.....
.....
.....por el/la alumno/a con D.N.I., bajo la tutoría del Prof./a. D./Dña.....
.....

El Tribunal evaluador se compone de los/las siguientes profesores/as:
Presidente/a:
Secretario/a:
Vocal:

La sesión de defensa del Trabajo Fin de Máster se desarrolló según la normativa fijada por la Comisión Académica y el Tribunal evaluador acuerda otorgar la calificación de.....

Para que conste, se firma la presente acta, en Pontevedra, a.....de.....de 201.....

EL /LA PRESIDENTE/A

EL/LA VOCAL

EL/LA SECRETARIO/A

Firmado:..... Firmado.:..... Firmado.:.....
.....

COMISIÓN ACADÉMICA DEL MÁSTER EN DIRECCIÓN PÚBLICA Y LIDERAZGO INSTITUCIONAL