



MASTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA.

DIRECTRICES SOBRE EL TRABAJO FIN DE MASTER EN EL MÁSTER EN GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

(Aprobadas por la Comisión Académica del Máster en Gestión Administrativa y Asesoría Jurídica de la Empresa celebrada el 20 de octubre de 2022 que ratifica el acuerdo de la Comisión Académica del Master en Gestión y Asesoría Jurídica de la Empresa celebrada el 13 de noviembre de 2020)

Tomando en consideración las *Directrices de la Universidad de Granada para el desarrollo de la asignatura “Trabajo fin de Máster” de sus Títulos de Máster* aprobadas en Consejo de Gobierno de 4 de marzo de 2013, y haciendo uso de la autonomía que en este punto aquéllas le reconocen, la Comisión Académica del Máster en Asesoría Laboral, Fiscal y Jurídica de la Empresa de la Universidad de Granada acuerda las siguientes Directrices para la realización del Trabajo Fin de Máster:

UNO. MATRICULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

1. El Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) constituye una asignatura más del Máster Universitario en Gestión Administrativa y Asesoría Jurídica de la Empresa, con una carga de 6 créditos (se considera que cada crédito implica una dedicación de 25 horas de trabajo por parte del alumno).
2. Al igual que en el resto de asignaturas, la matriculación dará derecho a dos convocatorias de evaluación por edición del Máster. La primera convocatoria se llevará a cabo en la primera quincena de julio y la segunda en el mes de septiembre.

DOS. NATURALEZA

1. El TFM consistirá, preferentemente, en la elaboración de un dictamen, informe, proyecto de asesoramiento o resolución de un caso práctico sobre un asunto complejo y en el/la que el alumno deberá aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos en el Máster.
2. También podrá adoptar otras formas, tales como la elaboración de un trabajo de investigación, elaboración de un proyecto de emprendimiento, etc.

* Se acuerda la siguiente concreción a las directrices relativas a la elaboración y defensa del TFM (<https://masteres.ugr.es/gestion-administrativa-asesoria/docencia/trabajo-fin-master>):

- Extensión: Mínimo 30 y máximo 50.
- Debe contener una mínima bibliografía.
- Letra: Arial 12. Interlineado 1.5



- Se podrán incluir gráficas y estadísticas.
- Estructura: Índice paginado, justificación del trabajo y conclusiones
- La defensa podrá realizarse o no a través de medios electrónicos (pósters, power point).
 - El trabajo será remitido al tutor, antes de la entrega oficial, con la antelación mínima de una semana. En el calendario de cada curso se especificará esta fecha.
 - Igualmente, en la fecha que se indique deberá remitirse al Coordinador del Máster la solicitud de depósito y la autorización del tutor para la entrega del TFM.
 - Deberá adjuntarse a una declaración de originalidad.
 - El depósito se realizará subiendo un ejemplar en PDF del TFM al correspondiente apartado creado en la plataforma PRADO, a través del cual se llevará el control del trabajo a través del programa antiplagio que tenga suscrito la UGR.
 - El PDF será nombrado con la siguiente indicación: TFM-apellidos del alumno (por ejemplo, TFM-Mochón López).
 - La defensa del TFM por parte del alumno se desarrollará durante un tiempo máximo de 10 minutos. A continuación, durante un tiempo máximo de 15 minutos, el alumno debatirá con la Comisión Evaluadora dando respuesta a las preguntas que los miembros de aquella le planteen.

TRES. TUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TUTORES

1. El TFM se realizará de manera individual, bajo la supervisión de un tutor, con quien el alumno deberá mantener sesiones periódicas de consulta. El tutor deberá dejar constancia de las tutorías mantenidas con el alumno en el informe que del TFM deberá aquél emitir.
2. El tutor será, preferentemente, un profesor que haya impartido docencia en la correspondiente edición del Máster. Cada tutor podrá asumir la dirección de un máximo de dos TFM. También podrá ser tutor cualquier profesor de la UGR.
No obstante y en relación con aquellos alumnos que se matriculen por segunda o ulterior vez en esta asignatura, si el tutor del curso académico pasado está conforme con ello, podrá asumir la tutorización de un alumno más de los dos establecidos como límite general.
3. La Comisión Académica del Máster será la responsable de asignar a cada alumno un tutor del TFM, procurando tener en cuenta las preferencias indicadas por aquél en un documento que se le hará llegar a tal efecto y que el alumno deberá remitir a la Comisión Académica en la fecha que se establezca.
4. Para facilitar la asignación de tutor, la Comisión Académica del Máster, durante el primer semestre del curso, publicará a través de los medios oportunos una resolución sobre los TFM en la que se incluirán:
 - El procedimiento establecido para la elección o asignación de los temas y de los tutores entre los alumnos.
 - Las fechas de defensa pública del TFM en primera y segunda convocatoria.



5. La asignación de tutor y tema se realizará en la fecha que cada curso concrete la Comisión Académica y no más tarde de la primera semana de abril.
6. El número máximo de alumnos que un tutor queda obligado a tutorizar es de dos. En caso de que un profesor reciba más solicitudes de tutorización de las que puede asumir se establece como criterio de adjudicación el expediente académico del alumno.

CUATRO. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1. Los TFM deberán ser sometidos a defensa pública.
3. En cada edición del Máster habrá dos convocatorias para la defensa del TFM. La ordinaria tendrá lugar en entre los meses de junio y julio, y la extraordinaria en el mes de septiembre. Las fechas de defensa de los TFM se publicarán debidamente. Adicionalmente, existe la convocatoria de fin de estudios.
4. Para poder concurrir a cualquiera de las referidas convocatorias, el alumno deberá entregar a su tutor, con la debida antelación y, en todo caso, en las fechas límites fijadas por la Coordinación Académica del Máster, la memoria de su TFM, a fin de que el tutor pueda analizarla y emitir el preceptivo informe previsto en la normativa de la UGR. El citado informe deberá estar motivado en su valoración positiva o negativa del trabajo realizado y ser firmado por el tutor.
5. El alumno deberá entregar una copia de su memoria de TFM en formato electrónico (pdf) en el lugar y fecha que se indique cada curso. El fichero digital deberá identificarse con el nombre y apellidos del alumno. Las copias de la memoria deberán acompañarse de una declaración de originalidad por parte del alumno.
6. El TFM será presentado y defendido públicamente ante una Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros, entre los cuales no podrá figurar el tutor del TFM. Habida cuenta del elevado número de alumnos del Máster, se constituirán distintas Comisiones Evaluadoras. La distribución de los alumnos entre las distintas Comisiones Evaluadoras se realizará por la Comisión Académica del Máster
7. El día y la hora previstos para el acto de defensa del TFM de cada alumno, así como la composición de la Comisión Evaluadora ante la que se habrá de llevar tal defensa, se comunicarán con suficiente antelación, a través los medios habituales utilizados en este último para la comunicación con los alumnos.
8. Los miembros de las distintas Comisiones Evaluadoras deberán tener a su disposición un ejemplar de cada uno de los TFM que hayan de juzgar, al menos, con 3 días de antelación a la exposición y defensa pública de los mismos.
9. El alumno dispondrá de un máximo de 10 minutos para exponer su TFM. A continuación, y durante un máximo de 15 minutos, el alumno debatirá con la Comisión Evaluadora dando respuesta a las preguntas que los miembros de aquélla le planteen.
10. La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada. La calificación previa del TFM se realizará de la siguiente manera:
 - La realización del TFM bajo la supervisión del tutor, así como el informe positivo emitido por este último, constituirán el 70% de la nota. El tutor, a la hora de emitir su informe, tendrá en cuenta el esfuerzo llevado a cabo por alumno en la elaboración de su TFM, su capacidad para detectar los problemas y buscarles solución, así como el grado de profundidad y la mayor o menor corrección del dictamen o demanda elaborado.



- La calidad de la defensa del TFM ante la correspondiente Comisión Evaluadora supondrá el otro 30% de la nota. La Comisión valorará la defensa efectuada por el alumno de su dictamen o demanda, la claridad en la exposición de los problemas identificados y de las soluciones ofrecidas a los mismos, así como la capacidad de respuesta ante las preguntas que la Comisión quiera realizar. La Comisión, en todo caso, deberá tener presente como criterio de evaluación el grado de adquisición de competencias evidenciado por el alumno en su TFM.
- 11. Esta calificación previa emitida por la Comisión será de carácter numérico, según la normativa de calificaciones vigente. Podrá proponerse la calificación de Matrícula de Honor.
- 12. La Comisión Evaluadora cumplimentará y firmará la correspondiente acta previa de calificación, que el Presidente remitirá al Coordinador del Máster para que la haga llegar a la Escuela Internacional de Posgrado.
- 13. La calificación final de la asignatura Trabajo Fin de Máster será el resultado de ponderar la valoración emitida por el Tribunal (80% de la calificación), con la Memoria de Actividades desarrolladas durante el Máster por el alumno (20% de la calificación).

CINCO. REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

1. En caso de disconformidad con el resultado de la evaluación, el alumno podrá presentar reclamación debidamente motivada ante la Comisión Académica del Máster en el plazo de 2 días hábiles, a partir del día en el que haya celebrado la defensa del TFM y/o publicado la calificación.
2. Ante la reclamación presentada, la Comisión Académica del Máster designará una Comisión de Reclamaciones formada por tres profesores del Máster, distintos de los que integraron la Comisión Evaluadora que calificó el TFM, y que recabará informe del Presidente de la referida Comisión Evaluadora. Este informe deberá ser emitido en 3 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que aquél sea solicitado.
3. La Comisión de Reclamaciones resolverá motivadamente en un plazo no superior a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la emisión del informe solicitado al Presidente de la Comisión Evaluadora, basando su decisión en los siguientes criterios: memoria presentada, informe del presidente de la Comisión Evaluadora e informe emitido por el tutor.
4. Si de la resolución de la Comisión de Reclamaciones se derivara modificación de actas, ésta se hará en un acta complementaria firmada por los miembros de dicha Comisión.
5. Contra la resolución de la Comisión de Reclamaciones, el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector.

SEIS. AUTORÍA Y ORIGINALIDAD DEL TRABAJO

1. Los TFM estarán sometidos a los correspondientes derechos de autor tanto de los alumnos y de los tutores, como de las instituciones u organismos que pudieran estar involucrados en su elaboración.
2. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria, y para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la legislación vigente.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



3. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente así como de la propiedad intelectual o industrial que dictamine la legislación vigente ente la calificación numérica de cero, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.
4. Las memorias entregadas por parte de los alumnos tendrán que ir firmadas con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo.
5. Las memorias se someterán a los programas o sistemas antiplagio que tenga establecidos la UGR.