



**SECRETARIADO DE MÁSTER  
ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO**

**MÁSTER EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y  
DESARROLLO PROFESIONAL**

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL  
TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM)  
CURSO 2022-2023**

## GUÍA DEL ESTUDIANTADO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

*Se recomienda al estudiantado la lectura completa de este documento antes de comenzar el Trabajo Fin de Máster*

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivos de la guía.....	4
3.	¿En qué consiste un Trabajo Fin de Máster?.....	4
4.	La importancia de un Trabajo de Fin de Máster: desarrollo de competencias.....	5
5.	El papel del estudiantado .....	6
5.1.	Recomendaciones.....	7
6.	El papel del tutor o de la tutora.....	7
7.	La Comisión Académica del Máster (CAM). Composición y funciones .....	9
8.	Las Comisiones Evaluadoras (CE).....	9
8.1.	Nombramiento de la Comisión Evaluadora (CE) .....	10
9.	Pautas para la realización del Trabajo de Fin de Máster .....	10
9.1.	Matrícula .....	10
9.2.	La elección del tema objeto del Trabajo de Fin de Máster .....	10
9.3.	Adjudicación al estudiantado de una línea de trabajo y asignación de tutor o tutora. ....	11
9.3.1.	Procedimiento para la solicitud y adjudicación de las líneas de investigación y asignación de tutor o tutora .....	11
9.3.2.	Criterios para la asignación de líneas de investigación para la realización de los TFM.....	12
9.3.3.	Plazo de validez de la adjudicación de un TFM y asignación de tutor o tutora.....	12
9.3.4.	Cambio de línea/título del TFM .....	12
9.4.	Desarrollo del proyecto y preparación del trabajo a presentar.....	13
9.4.1.	Estructura del Trabajo de Fin de Máster .....	13
9.4.2.	Formato del Trabajo de Fin de Máster.....	15
9.5.	Nota sobre plagio .....	21
10.	Admisión a trámite.....	21
10.1.	Calendario para la admisión a trámite.....	22
10.2.	Procedimiento para la presentación: Depósito.....	22
11.	Acto de exposición y defensa.....	23
11.1.	Idioma.....	26
11.2.	Calendario de exposición y defensa .....	26
12.	Calificación .....	26
12.1.	Procedimiento de calificación.....	26
12.2.	Criterios de evaluación.....	27
12.3.	Escala de calificaciones.....	27
13.	Recepción del TFM una vez evaluado .....	28
14.	Calendario de entrega de actas .....	28
15.	Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas .....	28
16.	Recurso de alzada.....	29
17.	Depósito y propiedad.....	30
18.	Anexos.....	30
	<i>Anexo 1.-TFM. Relación de líneas para la elaboración de TFM.....</i>	<i>31</i>
	<i>Anexo 2a. -TFM. Solicitud de línea para la realización del TFM formulada por el estudiantado. Curso _____.....</i>	<i>32</i>
	<i>Anexo 2b. -TFM. Solicitud de renovación de TFM. Curso _____.....</i>	<i>33</i>
	<i>Anexo 2c. -TFM. Solicitud de cambio de línea y/o de tutor/a.....</i>	<i>34</i>
	<i>Anexo 3. -TFM. Adjudicación de líneas para la realización del TFM y asignación de tutor o tutora. Curso _____.....</i>	<i>35</i>
	<i>Anexo 4. -TFM Criterios para la asignación de líneas para la realización de los TFM.....</i>	<i>36</i>
	<i>Anexo 5. -TFM Portada y contraportada normalizadas del Trabajo de Fin de Máster Curso _____.....</i>	<i>37</i>
	<i>Anexo 6. -TFM. Primera página normalizada del Trabajo de Fin de Máster .....</i>	<i>38</i>
	<i>Anexo 7. -TFM. Segunda página normalizada del Trabajo de Fin de Máster.....</i>	<i>39</i>
	<i>Anexo 8.a. -TFM. Autorización a Biblioteca.....</i>	<i>40</i>
	<i>Anexo 8.b. -TFM. Depósito del TFM. Declaración de autoría y originalidad del TFM.....</i>	<i>41</i>
	<i>Anexo 9. -TFM. Convocatoria al acto de defensa pública.....</i>	<i>42</i>
	<i>Anexo 10. -TFM. Acta de Calificación .....</i>	<i>43</i>

---

<i>Anexo 11. –TFM. Esquema de la evaluación: Rúbrica .....</i>	<i>44</i>
<i>Anexo 12. –TFM Recepción del TFM una vez evaluado.....</i>	<i>46</i>
<i>Anexo 13 a. - TFM. Calendario curso 2022-23.....</i>	<i>47</i>
<i>Anexo 13 b. - TFM. Calendario de presentación y defensa de los TFM curso 2022-23 .....</i>	<i>48</i>
<i>Anexo 14. -TFM. Normativa aplicable .....</i>	<i>50</i>

## 1. Introducción

Esta Guía ha sido elaborada al amparo de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, BOUS núm. 5 de 27 de septiembre de 2017) y de la Normativa Interna de Trabajo Fin de Máster (TFM) de las Titulaciones adscritas a la Escuela Internacional de Posgrado (EIP) de la Universidad de Sevilla (BOUS núm. 9 de 18 de junio de 2019).

Tiene en cuenta la experiencia obtenida de la Guía para la realización del TFM utilizada en los cursos precedentes y referencias similares que están siendo usadas en otras universidades europeas y en otros Máster consolidados de nuestra Universidad. Los beneficios demostrados que de su aplicación están obteniendo estas instituciones ha motivado la realización de esta guía que se espera sea de utilidad para los diferentes agentes involucrados en el TFM.

Pretende ser una ayuda para el estudiantado y profesorado tutor de los TFM. También será de utilidad para los miembros de las Comisiones Evaluadoras de los citados Trabajos. **No debe verse como una limitación de las atribuciones ni del estudiantado ni del profesorado tutor en su libertad de elección de temas y desarrollo de investigaciones, sino como un elemento facilitador de las actividades de investigación a realizar.**

## 2. Objetivos de la guía

El objetivo general de la guía es informar y guiar al estudiantado y profesorado para el desarrollo de un TFM que cumpla con los requisitos de calidad y rigor que le son propios.

Entre los objetivos específicos que se persiguen destacan:

- Ayudar a la realización de un trabajo de calidad y aplicable al mundo científico y profesional/laboral
- Servir de guía en el procedimiento de preparación y presentación del TFM
- Definir el formato del TFM
- Establecer una estructura básica del trabajo
- Informar de los parámetros por los que el TFM va a ser evaluado
- Aconsejar en aquellos aspectos de especial dificultad
- Informar sobre la tramitación administrativa del TFM

## 3. ¿En qué consiste un Trabajo Fin de Máster?

El TFM consistirá en la realización de un proyecto, memoria, estudio o informe, por parte del estudiantado, bajo la dirección del Tutor o de la Tutora, sobre un tema correspondiente a los contenidos del Máster y orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. Durante su realización desarrollará y aplicará conocimientos, capacidades y competencias adquiridos durante la titulación, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de ésta, su orientación a la especialización académica o

profesional, pudiendo incluir la iniciación en tareas investigadoras, al encontrarse entre las competencias del Máster (Normativa Interna de Trabajo Fin de Máster (TFM) de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 1.1).

El TFM debe ser realizado individualmente por cada estudiante bajo la dirección de un tutor o de una tutora y estará concebido para que el tiempo total de dedicación del estudiante sea acorde a los créditos asignados.

El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad, en cuyo caso serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente del estudiante sin necesidad de un nuevo acto de presentación en la Universidad de Sevilla. En el caso de que el TFM se desarrolle con una empresa u otra entidad, ya sea nacional o extranjera, se necesitará un convenio previo entre ambas partes (Normativa Interna de Trabajo Fin de Máster (TFM) de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 1.3).

En consecuencia, el Trabajo de Fin de Máster será realizado bajo la supervisión del tutor asignado o de la tutora asignada, quien ayudará a diseñar y organizar dicho trabajo, **siendo, por tanto, responsabilidad del estudiantado el desarrollo del proyecto.**

#### **4. La importancia de un Trabajo de Fin de Máster: desarrollo de competencias**

La importancia de un trabajo de estas características radica en que permite desarrollar en el estudiantado las capacidades de análisis, de resolución de problemas y de asimilación y presentación de resultados, al tener que seleccionar un tema; planificar un proceso de análisis y estudio del tema seleccionado; establecer los objetivos a alcanzar en el mismo; y ofrecer y defender una respuesta lógica y justificada al problema planteado de manera formal.

El Trabajo de Fin de Máster es una de las actividades de aprendizaje más importantes del Programa. El estudiantado tiene la oportunidad de profundizar en un tema de su interés, explorándolo con intensidad y aprendiendo a recoger, analizar y evaluar datos con una visión crítica. Una vez finalizado el Trabajo de Fin de Máster, el estudiantado debería haber adquirido las siguientes competencias:

1. Competencias generales:
  - a. Examinar críticamente, en profundidad y desde una perspectiva de género un tema de interés en un área de estudio
  - b. Buscar los datos necesarios de diversas fuentes de información para analizar y evaluar un problema
  - c. Demostrar una comprensión de la bibliografía pertinente en el tema seleccionado
  - d. Analizar los datos de una manera sistemática y a un nivel profesional
  - e. Interpretar y evaluar con espíritu crítico los resultados obtenidos
  - f. Vincular los conocimientos con el entorno real
  - g. Analizar un tema en su contexto más amplio, mantener el argumento y presentar conclusiones en relación con la política y las repercusiones prácticas en el desarrollo profesional y en la gestión pública
  - h. Exponer el trabajo realizado y lograr una comunicación efectiva

## 2. Competencias específicas:

- a. Conseguir habilidades y estrategias de investigación, de estudios y hacer un diagnóstico de la realidad social
- b. Aplicar el análisis de género a los ámbitos de la cultura para identificar exclusiones y violencia simbólica contra las mujeres
- c. Proporcionar elementos de juicio y de resolución de casos para la aplicación del principio de igualdad

A lo largo del Máster se imparte la asignatura “Metodologías de investigación con perspectiva de género” que pretende proporcionar al estudiantado las herramientas y los conocimientos necesarios para la elaboración de los referidos trabajos. Además, pretende capacitar al estudiantado para la lectura e interpretación de las investigaciones y estudios elaborados por otros profesionales, con perspectiva de género.

## 5. El papel del estudiantado

Se espera que el estudiantado en el desarrollo del Trabajo de Fin de Máster:

- a) prepare su trabajo en el formato establecido
- b) lea extensivamente, temas sobre los estudios de género y relacionados (estudios de mujeres, feministas...) que puedan resultar de utilidad
- c) se forme en metodologías de investigación y conozca con profundidad las herramientas que vaya a emplear en su trabajo
- d) piense y actúe independientemente, pero considerando los comentarios del tutor o de la tutora. El tutor o la tutora actuará como guía o facilitador del trabajo, pero es el estudiantado quien debe tomar la posición activa en el proceso de elaboración de éste
- e) informe regularmente a su tutor o tutora y se mantenga en contacto con la persona que realiza esta función para facilitar el correcto desarrollo del trabajo
- f) estructure adecuadamente el trabajo teniendo en cuenta los objetivos establecidos
- g) cumpla los plazos establecidos
- h) presente y defienda adecuadamente el trabajo ante la Comisión Evaluadora, haciendo uso de las herramientas que considere más adecuadas para ello

El estudiantado debe tener en cuenta que:

- a) La iniciativa en el progreso del trabajo debe ser tomada por el o la estudiante. El tutor o la tutora no es responsable de la realización del proyecto. Por tanto, debe ser cada estudiante quien se dirija al tutor o a la tutora y le pida cita para mantener una reunión.
- b) Las reuniones con el tutor o la tutora deben ser preparadas con antelación por parte del estudiantado. Al final de cada reunión es adecuado establecer un programa de trabajo que debe ser completado antes de la siguiente reunión. Así, antes de cada reunión se recomienda hacer un esquema con los temas a tratar, un análisis de éstos y un informe del progreso alcanzado. Periódicamente, cuando el tutor o la tutora así lo considere, solicitará al estudiantado un borrador del trabajo para poder guiar mejor.
- c) El estudiantado debe aprender a aceptar las críticas constructivas que el tutor o la tutora pueda ofrecerle.

## 5.1. Recomendaciones

Algunas recomendaciones al estudiantado para el adecuado desarrollo y éxito de su Trabajo de Fin de Máster son:

- a) La gestión del tiempo es fundamental para terminar en plazo un trabajo de calidad. La revisión de la literatura y la recogida de datos consumen una elevada cantidad de tiempo. Realizar cronogramas y fijar objetivos a corto plazo para organizar el trabajo.
- b) Se debe ser minucioso en las referencias bibliográficas. Tomar todos los datos necesarios para poder referenciar adecuadamente los trabajos consultados (autor/es, título, revista...) ayudará de forma notable.
- c) Ir anotando adecuadamente el desarrollo de su investigación (metodología seguida, fuentes de datos consultadas, ...), facilitará el trabajo posterior.
- d) Revisar regularmente los objetivos que persigue el trabajo, al objeto de asegurar que se trabaja en la línea original marcada. No debe perder de vista los objetivos planteados, pues es fácil dispersarse en temas secundarios.
- e) Planificar con suficiente tiempo la redacción escrita del trabajo. Una parte importante del estudiantado encuentra dificultades para realizar un adecuado desarrollo escrito. Por ello, necesitarán revisar y releer varias veces el trabajo hasta llegar a la versión definitiva.
- f) Prestar especial atención al lenguaje, tanto técnico como general, y a la gramática. Se debe conseguir una redacción fluida y con un hilo argumental claro.
- g) Adecuar el formato de su trabajo al establecido.

## 6. El papel del tutor o de la tutora

El tutor o la tutora será profesorado doctor, con plena capacidad docente, que imparta docencia en el Máster.

Su misión es fijar las especificaciones del TFM, orientarle durante la realización de éste, supervisarle y garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzados en el tiempo fijado de forma adecuada, siendo el estudiantado el responsable del contenido del TFM. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3.2). “Excepcionalmente, se podrán designar a otros colaboradores docentes, de los recogidos en la normativa reguladora de la colaboración docente en enseñanzas oficiales de personal externo, que tendrán como función asistir en las labores de tutoría al profesorado responsable asignado” (Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, Acuerdo 4.1/CG 20-7-17).

Entre sus funciones está proporcionar guía, consejo y apoyo al estudiantado durante el proceso de diseño y ejecución del TFM, no debiendo tomar el papel de investigador o investigadora, ni el de especialista en la materia. Concretamente, "debería:

1. Asesorar al estudiantado en la elección del tema
2. Dar orientaciones acerca de la naturaleza del trabajo, la planificación de éste, la bibliografía más relevante y sus fuentes, la metodología a utilizar y análisis de datos, así como los aspectos éticos del trabajo.
3. Organizar reuniones periódicas con el estudiantado para discutir sobre el progreso en el trabajo

4. Advertir al estudiantado sobre un progreso insuficiente del trabajo planificado o de un nivel por debajo del esperado
5. Proporcionar orientaciones generales al estudiantado para la preparación del informe final de su trabajo, aunque es el estudiantado el principal responsable de éste
6. Además, el tutor o la tutora deberá emitir un informe sobre el estudiantado que enviará a la Comisión Académica del Máster (CAM) para que sea tenido en cuenta a la hora de la calificación del TFM (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3.2)

Se aconseja que cada miembro de la tutoría lleve un registro de los días y horas de reunión con cada estudiante o grupo de ellos, ya que éste puede servirle de ayuda a la hora de aportar información a la comisión evaluadora.

En general, el tiempo de tutorías debe utilizarse para discutir aspectos de fondo del trabajo y nunca para realizar correcciones ortográficas o gramaticales, por lo que es responsabilidad exclusivamente del estudiantado conseguir que su trabajo esté libre de este tipo de errores. El estudiantado no recibirá retroalimentación por parte de la tutoría sobre su trabajo hasta que los borradores de la propuesta de trabajo o el informe final estén completos. Para ello, dichos borradores deben ser entregados en el plazo acordado con cada tutoría. En cualquier caso, no debe esperarse más de una corrección de este tipo.

Si el TFM tiene naturaleza investigadora, la primera cita tendrá como objetivo discutir y aclarar el tema de estudio, las lecturas básicas a realizar (2-4 textos), el tipo de resultados que cabría esperar y el método general del estudio. La tutoría también será responsable de precisar cómo encontrar artículos científicos relacionados con las lecturas básicas, buscando palabras claves en bases de datos, ya que los términos de búsqueda pueden no ser obvios para alguien que no haya realizado una revisión más amplia del campo de investigación. El objetivo de las reuniones siguientes será trabajar sobre el procedimiento y los materiales del estudio, para que el estudiantado entienda cómo ayuda cada aspecto del procedimiento a responder a las preguntas e hipótesis de investigación" (Trigo Sánchez y López Jiménez, 2012<sup>1</sup>).

En el caso de que el estudiantado desarrolle su TFM en el contexto de un programa de movilidad o de un convenio de intercambio con otra universidad, serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente del estudiantado sin necesidad de un nuevo acto de presentación en la Universidad de Sevilla. En el caso de que el TFM se desarrolle en colaboración con una empresa o entidad, ya sea nacional o extranjera, se necesitará un convenio previo entre ambas partes (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 1.3).

"En caso de que el estudiantado tenga quejas sobre el proceso de supervisión de su trabajo, podrá discutir el mismo, en primer lugar, con las personas responsables de su tutoría y, en segundo lugar, con las personas encargadas de la coordinación de los TFM. No obstante, si estas discusiones no produjeron un resultado satisfactorio, podrá presentarse una queja por escrito a la CAM en la que se señalen los motivos de dicha insatisfacción" (Trigo Sánchez y López Jiménez, 2012).

**El estudiantado que quiera cambiar de tutor o de título del TFM, deberá renunciar primero a la adjudicación del anterior mediante escrito motivado y dirigido a la coordinación del máster.** La CAM resolverá sobre la procedencia de la

---

<sup>1</sup> Trigo Sánchez, M<sup>a</sup> Eva y López Jiménez, Ana M<sup>a</sup> (2012): Guía para el Trabajo Fin de Grado en Psicología, Facultad de Psicología, Universidad de Sevilla

renuncia y designará, en su caso, un nuevo tutor y/o línea de trabajo en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes. La decisión anterior podrá ser recurrida ante la Dirección de la Escuela Internacional de Posgrado (EIP) mediante escrito motivado. **Salvo por causa mayor, el estudiantado tendrá que presentar la renuncia, al menos, tres meses antes de la lectura del TFM** (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3.7).

## 7. La Comisión Académica del Máster (CAM). Composición y funciones

La Comisión Académica del Máster (CAM) está formada por la Coordinadora del Título y seis docentes más (coordinadoras del módulo común, de cada uno de los itinerarios, del Trabajo Fin de Máster, de Prácticas y una secretaria).

La misión de la Comisión Académica es coordinar y supervisar el proceso de realización de los Trabajos de Fin de Máster, velando por la calidad, la adecuación a los créditos europeos establecidos para esta materia en el Plan de Estudios y la homogeneidad en el nivel de exigencia aplicado en la evaluación del estudiantado

Entre sus funciones están:

- La asignación de líneas de trabajo y tutor o tutora a cada estudiantado
- Velar por que el tiempo total de dedicación de cada estudiantado al TFM sea acorde con los créditos asignados
- Nombramiento de las Comisiones de Evaluación y Tribunales de Apelación
- Aprobación del calendario de defensa de TFM

## 8. Las Comisiones Evaluadoras (CE)

Las Comisiones Evaluadoras, así como los Tribunales de Apelación, estarán formados por tres profesores/as doctores/as de la US con plena capacidad docente que impartan o hayan impartido docencia en el Máster. La persona de mayor categoría, dedicación y antigüedad actuará como presidente y la de menor categoría, dedicación y antigüedad como secretario o secretaria. El tutor o tutora del TFM podrá formar parte de la comisión evaluadora, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17). El tutor o tutora del TFM, en caso de recurso, no podrá formar parte del Tribunal de Apelación (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5.4)

La comisión evaluadora podrá encomendar al tutor o a la tutora el acto de presentación y evaluación íntegra del TFM, así como la propuesta de calificación que corresponda, salvo en el caso, dada la naturaleza investigadora del trabajo, que pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, a petición del tutor o la tutora, pudiéndose admitir la autoría compartida estudiante-tutor/a.

Tanto para las comisiones evaluadoras como para los tribunales de apelación se nombrarán miembros suplentes que reúnan los mismos requisitos y tendrán las mismas funciones exigidas a los miembros titulares.

Estas comisiones tienen como función la evaluación de los Trabajos de Fin de Máster siguiendo los criterios que se indican en el apartado 14.2 de esta guía.

## 8.1. Nombramiento de la Comisión Evaluadora (CE)

(Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5)

Para la evaluación de los diversos TFM, la CAM, por delegación de la EIP, establecerá tantas Comisiones Evaluadoras (CE) y Tribunales de Apelación (TA) como estime conveniente.

El nombramiento de estas CE incluirá una lista de suplentes por si fuera necesario sustituir la baja de algún miembro titular. El listado de suplentes podrá ser común a todas ellas.

El tutor o la tutora del TFM podrá ser miembro de la CE que lo califique, pero no del Tribunal de Apelación que lo juzgue en caso de recurso.

## 9. Pautas para la realización del Trabajo de Fin de Máster

El estudiantado debe comenzar a plantearse el tema sobre el que desea realizar el Trabajo de Fin de Máster desde el principio de curso, debiendo concretar sus preferencias en la fecha establecida. Una adecuada elección, acorde con el interés del estudiantado lo facilitará el buen desarrollo de éste.

Hay 6 etapas básicas en la preparación del Trabajo de Fin de Máster:

- a) Matrícula
- b) Elección del tema objeto del Trabajo de Fin de Máster
- c) Adjudicación al estudiantado de una línea de trabajo y asignación de tutor o tutora
- d) Desarrollo del proyecto y preparación del trabajo a presentar
- e) Admisión a trámite
- f) Acto de exposición y defensa

### 9.1. Matrícula

La Secretaría de la EIP formalizará la matrícula del TFM de la misma manera y en los mismos plazos que cualquier otra asignatura del Máster.

Como es preceptivo, la matrícula implicará el pago de los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios, pudiéndose acoger el estudiantado a las exenciones precisas en las instrucciones generales de matrícula de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

### 9.2. La elección del tema objeto del Trabajo de Fin de Máster

El Trabajo de Fin de Máster puede ser realizado sobre:

- a) uno de los temas propuestos por la Comisión Académica
- b) un tema propuesto por el estudiantado en acuerdo con el profesorado tutor de éste, previa autorización de la Comisión Académica

En caso de que el estudiantado desee proponer un tema a la Comisión Académica sobre el que realizar su Trabajo de Fin de Máster, debe tener en cuenta que:

- a) el tema debe ser relevante y relacionado con el contenido del Máster
- b) se debe justificar la oportunidad del trabajo a nivel social, académico, empresarial y/o económico
- c) el tema debe estar bien delimitado para permitir su estudio en profundidad
- d) se debe considerar la accesibilidad a las fuentes de información que serán necesarias con objeto de establecer la viabilidad del trabajo
- e) el tema debe ser del interés del estudiante
- f) el tema o el planteamiento debe tener carácter inédito

### **9.3. Adjudicación al estudiantado de una línea de trabajo y asignación de tutor o tutora.**

Tendrá derecho a adjudicación de un TFM y a la asignación del correspondiente tutor o tutora el estudiantado que esté matriculado de los créditos correspondientes al TFM (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3.3), siempre que haya solicitado formalmente la realización del trabajo en la fecha correspondiente a tal fin.

La CAM se encargará de tramitar internamente la asignación de tutores o tutoras y TFM al estudiantado con derecho a ello en cada Curso Académico, **teniendo en cuenta la puntuación obtenida tras la baremación para entrar en el máster, las preferencias del estudiantado por una línea de trabajo concreta y la carga docente de los posibles tutores y tutoras.**

Como norma general, el número máximo de TFM que serán asignados cada curso como nueva adjudicación para ser tutorizado por un/a profesor/a es de **dos** (acuerdo CAM de 25 enero 2011)

Cuando las características del TFM lo justifiquen, mediante acuerdo motivado de la CAM, podrá realizarse por un grupo de estudiantes no superior a tres. En tal caso, deberá dejarse constancia escrita, en los documentos de adjudicación, de tareas y objetivos diferenciados que permitan evaluar debidamente a cada uno/a de los/as estudiantes. Dichas evaluaciones individuales deberán ser llevadas a cabo por la misma Comisión Evaluadora (CE) (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, artículo 5.7).

#### **9.3.1. Procedimiento para la solicitud y adjudicación de las líneas de investigación y asignación de tutor o tutora**

La asignación al estudiantado de tema y tutor o tutora para el Trabajo de Fin de Máster corresponde a la Comisión Académica. La tramitación de dicha asignación corresponde a las Coordinadoras del Título.

El estudiantado tiene obligación de informar sobre sus preferencias a las Coordinadoras del Máster para que la citada Comisión, en la medida de lo posible, las tenga en consideración (*Anexo 2a. Solicitud de línea para realización del TFM formulada por el estudiantado*)

El profesorado del Máster comunicará a las coordinadoras, un máximo de dos líneas adecuadas a su perfil académico e investigador en las que el estudiantado podría desarrollar su TFM. Esta comunicación se efectuará en la fecha prevista en el *Anexo 13a-TFM. Calendario curso* \_\_\_\_\_.

La coordinación del Máster hará públicas en la fecha prevista en el *Anexo 13a -TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_* estas líneas utilizando el *Anexo 1-TFM. Relación de líneas para la elaboración de TFM \_\_\_\_\_*.

El estudiantado podrá formalizar su solicitud de TFM en la fecha prevista en el *Anexo 13a-TFM Calendario curso \_\_\_\_\_*, utilizando el *Anexo 2a -TFM. Solicitud de línea para la realización del TFM formulada por el estudiantado. Curso \_\_\_\_\_* anexo que ha de enviarse a [master1@us.es](mailto:master1@us.es) y a [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es).

La CAM asignará tutor/a y línea de trabajo en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la matrícula (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3. 5), haciendo público el *Anexo 3-TFM. Adjudicación de líneas para la realización del TFM y asignación de tutor o tutora. Curso \_\_\_\_\_*.

El estudiantado que, cumpliendo con todos los requisitos de adjudicación, no viese atendido su derecho a la adjudicación de tutor/a y de línea concreta podrá dirigirse a la CAM, que deberá resolver la situación en un plazo no superior a 30 días naturales (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3. 6).

El/la tutor/a que quiera renunciar a su tutoría de un TFM deberá dirigir escrito motivado a la CAM, quien resolverá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo tutor y TFM para el estudiantado, en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3. 8).

### **9.3.2. Criterios para la asignación de líneas de investigación para la realización de los TFM**

Los criterios se recogen en el *Anexo 4 -TFM Criterios para la asignación de líneas para la realización de los TFM. Curso \_\_\_\_\_*

### **9.3.3. Plazo de validez de la adjudicación de un TFM y asignación de tutor o tutora**

La adjudicación de la línea y tutor o tutora tendrá una validez de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva adjudicación (solicitud de nueva línea/tutela) o a una confirmación de la adjudicación (renovación de línea/tutela), **si no se hiciese así la asignación inicial dejaría de tener efecto** (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3. 9)

Para solicitar la renovación del TFM deberá utilizar el *Anexo 2b* y entregarlo en el plazo previsto en el *Anexo 13a-TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_*.

### **9.3.4. Cambio de línea/título del TFM**

El estudiantado que quiera cambiar de tutor/a o de título del TFM, **deberá renunciar primero a la adjudicación del anterior aún vigente mediante escrito motivado y dirigido a la CAM**, entregando junto a este escrito el *Anexo 2c -TFM. Solicitud de cambio de TFM. Curso \_\_\_\_\_*.

La CAM resolverá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo tutor/a y/o línea de trabajo en el plazo máximo de 30 días naturales, **previo acuerdo de las partes**. La decisión anterior podrá ser recurrida ante la dirección de la EIP

mediante escrito motivado. **El estudiantado tendrá que presentar la renuncia, al menos, tres meses antes de la lectura del TFM** (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 3. 7).

## 9.4. Desarrollo del proyecto y preparación del trabajo a presentar

Una vez que el estudiantado recibe la asignación del tema y del tutor o de la tutora, debe comenzar a trabajar. En general, se sugiere la realización de un plan de trabajo en el que se trate de establecer aspectos tales como:

- a) Estado de la cuestión (a través de una revisión bibliográfica) y la justificación del interés del tema (aspectos innovadores, desafíos, oportunidad del trabajo a nivel social, académico, empresarial y/o económico, y aplicabilidad del proyecto)
- b) Objetivos del Trabajo de Fin de Máster
- c) Metodología (información sobre el diseño del trabajo, obtención de datos...)
- d) Referencias básicas
- e) Cronograma (semanal/mensual)

En ningún caso este plan de trabajo debe permanecer estático, sino que se propone como un instrumento que permita generar un bucle de mejora continua.

En los apartados 9.4.1 y 9.4.2 de esta guía se abordan algunos aspectos a tener en cuenta sobre la estructura y formato obligatorio del Trabajo de Fin de Máster.

### 9.4.1. Estructura del Trabajo de Fin de Máster

La estructura más adecuada para un determinado trabajo depende de un conjunto de factores entre los que se encuentra el tema objeto de estudio. La estructura concreta que cada estudiante establezca en su proyecto debe ser discutida con su tutor o tutora. Los aspectos que se consideran claves en la estructura de un trabajo serían:

- a) Primera página:
  - Encabezado (running head). Es una versión abreviada del título completo del trabajo.
  - Título (APA: no más de 12 palabras).
  - Autoría
  - Filiación
  - Notas de los/as autores/as
- b) Segunda página:
  - Resumen / Abstract
  - Palabras clave / Keywords
- c) Tercera página y siguientes:
  - Subapartados del informe, dependiendo del tipo de trabajo:
    - ✓ Si es un estudio empírico:
      - Introducción
      - Objetivos
      - Marco teórico
      - Método (con al menos 3 secciones)
        - ❖ Participantes
        - ❖ Instrumentos
        - ❖ Procedimiento

- ❖ Análisis de datos (opcional, muchas veces va al inicio de resultados)
  - Resultados (organizados por objetivos, tipos de variables, técnicas de análisis...)
  - Discusión y conclusiones
  - Referencias (no bibliografía)
  - Anexos
- ✓ Si es una revisión (sistemática, de la literatura, jurídica, etc.)
  - Introducción
  - Objetivos
  - Marco teórico
  - Método (con al menos 3 secciones)
    - ❖ Materiales
    - ❖ Instrumentos
    - ❖ Procedimiento
  - Análisis de datos (opcional, muchas veces va al inicio de resultados)
  - Resultados (organizados por objetivos, tipos de variables, técnicas de análisis...)
  - Discusión y conclusiones
  - Referencias (no bibliografía)
  - Anexos
- ✓ Si es una investigación histórica
  - Introducción
  - Objetivos
  - Marco teórico
  - Método (con al menos 3 secciones)
    - ❖ Materiales
    - ❖ Instrumentos
    - ❖ Procedimiento
    - ❖ Análisis de datos (opcional, muchas veces va al inicio de resultados)
  - Resultados (organizados por objetivos, tipos de variables, técnicas de análisis...)
  - Discusión y conclusiones
  - Referencias (no bibliografía)
  - Anexos
- ✓ Si es una intervención o tiene carácter profesional:
  - Introducción
  - Objetivos
  - Marco teórico
  - Método (con al menos 3 secciones)
    - ❖ Participantes
    - ❖ Materiales
    - ❖ Instrumentos
    - ❖ Procedimiento
    - ❖ Análisis de datos (opcional, muchas veces va al inicio de resultados)
  - Resultados (organizados por objetivos, tipos de variables, técnicas de análisis...)
  - Discusión y conclusiones

- Referencias (no bibliografía)
- Anexos

Las cuestiones de formato obligatorias aplicables al TFM se abordan en el punto 9.4.2

#### 9.4.2. Formato del Trabajo de Fin de Máster

El Trabajo de Fin de Máster tiene un formato obligatorio en los aspectos que a continuación se indican.

- a) Tipo de letra: Arial de 12 puntos, salvo el título del Trabajo Fin de Máster que figura en la primera página y los títulos de los capítulos, que será de 14 puntos
- b) Formato del papel: DIN A4 (210mm x 297mm)
- c) Espacio Interlineal: 1,5 líneas
- d) Márgenes: Superior (2,5 cm.) Inferior (2,5 cm.) Izquierdo (3 cm.) Derecho (3 cm.)
- e) Alineación: justificación completa
- f) Sangrado de párrafo: 1 cm la primera línea de cada párrafo.
- g) Las páginas deben ser numeradas en números arábigos en la parte inferior central. La paginación comenzará en la primera página del primer capítulo.
- h) Extensión total del trabajo debe estar comprendida entre 50 y 75 páginas DIN-A4, impresas a doble cara, incluyendo cuadros, gráficas, tablas, anexos y referencias bibliográficas.
- i) El TFM, con portada impresa siguiendo el modelo establecido *Anexo 5 –TFM Portada y contraportada normalizadas del Trabajo de Fin de Máster. Curso \_\_\_\_\_*
- j) Las dos primeras páginas del trabajo están normalizadas y deben aparecer tal y como se muestra en el *Anexo 6 –TFM. Primera página normalizada del Trabajo de Fin de Máster. Curso \_\_\_\_\_* y en el *Anexo 7 –TFM. Segunda página normalizada del Trabajo de Fin de Máster. Curso \_\_\_\_\_*.
- k) Respecto a epígrafes y subepígrafes se seguirá el formato APA<sup>2</sup>.
- l) Respecto a las figuras y tablas:
  - Se deben integrar en el documento lo más próximas posibles al lugar en que se citen.
  - Se numerarán correlativamente, referenciando, en primer lugar, el número del capítulo al que corresponden: Figura 4.1. Título de la figura, Figura 4.2... para las figuras del capítulo 4; Tabla 4.1. Título de la tabla, Tabla 4.2... para las tablas del capítulo 4.
  - El pie de la figura o la tabla (en Arial de 10 puntos) estará centrado respecto a la misma, citando la fuente si se elabora con datos de otra persona o institución.
- m) Con relación a las referencias bibliográficas dentro del texto se realizarán por el sistema autor/a, fecha, página<sup>3</sup> (Apellido, año: páginas) para uno a dos autores/as. Se citan siempre por orden todos los autores/as; para 3 a 5 autores/as, se citan por orden todos los/as autores/as en la primera cita. A partir

<sup>2</sup> En el enlace que se facilita más abajo, se puede consultar **cómo elaborar las referencias (y citas en el texto)** de los diferentes tipos de documentos que con mayor frecuencia se emplean en la redacción de un trabajo académico: [Bibliografía y citas: estilo APA](http://uc3m.libguides.com/guias_tematicas/citas_bibliograficas/estilo-apa). También de forma complementaria se puede consultar [http://uc3m.libguides.com/guias\\_tematicas/citas\\_bibliograficas/estilo-apa](http://uc3m.libguides.com/guias_tematicas/citas_bibliograficas/estilo-apa)

<sup>3</sup> La página se incluye si la cita es literal. En este caso el texto de la cita va “entrecomillado”

de la segunda, se cita el/la primero/a seguido de *et al.*; si son más de 5, se cita siempre el/la primero/a seguido de *et al.*

- n) Las notas a pie de página se permiten y se usará como fuente Arial de 10 puntos.
- o) La bibliografía utilizada en el texto se debe situar al final del documento, ordenadas por orden alfabético, siguiendo las siguientes **normas de estilo**<sup>4</sup>:

- **LIBROS:**

**Impreso:** Apellido/s del autor/s, Iniciales del nombre. (Año de publicación). *Título del libro* (cursiva). Editorial.

Mankiw, N. G. (2014). *Macroeconomía*. Antoni Bosch.  
Cita en el texto: (Mankiw, 2014)

**Electrónico:** Apellido(s) del autor/s, Iniciales del nombre. (Año de publicación). *Título del libro* (cursiva). URL del recurso

Wayne Mondy, R.N. (2010). *Administración de recursos humanos*.  
[http://www.ingebook.com/ib/NPcd/IB\\_BooksVis?cod\\_primaria=1000187&codigo\\_libro=4475](http://www.ingebook.com/ib/NPcd/IB_BooksVis?cod_primaria=1000187&codigo_libro=4475).

Cita en el texto: (Wayne Mondy, 2010)

- **ARTÍCULOS:**

**En revista científica:** Apellidos, Iniciales nombre autor. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*, volumen de la revista (número de la revista), páginas que abarca el artículo. DOI o URL del recurso.

Giachi, S. (2014). Dimensiones sociales del fraude fiscal: confianza y moral fiscal en la España contemporánea. *Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, 145, 73-98.  
<https://doi.org/10.5477/cis/reis.145.73>

Cita en el texto: (Giachi, 2014)

**En prensa:** Apellidos, Iniciales nombre autor. (Fecha de publicación). Título del artículo. *Título del periódico en cursiva*, páginas que abarca el artículo.

Aunión, J.A. (24 de octubre, 2017). Una enciclopedia visual del turismo en Madrid. *El País*, B5

Cita en el texto: (Aunión, 2017)

**En web/blog:** Apellidos, Iniciales nombre autor. (Fecha de publicación). Título del artículo/post. *Nombre del blog/web en cursiva*. URL del recurso.

---

<sup>4</sup> Extraído de <https://uc3m.libguides.com/c.php?g=463901&p=4890505#s-lg-box-wrapper-18108559>

Medina, O. (26 de septiembre, 2014). Anarquismo y leyes justas. *Jot Down*. <http://www.jotdown.es/2014/09/anarquismo-leyes-justas/>.

Cita en el texto: (Medina, 2014)

▪ **CAPÍTULOS DE LIBROS Y COMUNICACIONES EN CONGRESOS:**

**Capítulo de libro:** Apellidos, Iniciales nombre autor del capítulo. (Año de publicación). Título del capítulo. **En** Iniciales nombre Apellidos editor (**Ed.**), *Título del libro en cursiva* (páginas que abarca el capítulo). Editorial.

Pedrós Esteban, A. (2008). Sostenibilidad ciudadana. En J. Lloveria (Ed.), *Diálogos urbanos* (265-278). Universidad Politécnica de Valencia.

Cita en el texto: (Pedrós Esteban, 2008)

**Contribución a un congreso publicado:** Apellidos, Iniciales nombre autor. (Fecha/s de celebración del congreso). *Título de la comunicación en cursiva* [**Comunicación en congreso**]. Título del congreso, Lugar de celebración. URL del recurso.

García Lupiola, A. (21-22 de octubre, 2010). *La empresa familiar ante el proceso de internacionalización: retos, oportunidades y estrategias* [Comunicación en congreso]. 12º Congreso de Economía de Castilla y León, Valladolid. [http://www.economia.jcyl.es/web/jcyl/binarios/617/132/La\\_empresa\\_familiar.pdf](http://www.economia.jcyl.es/web/jcyl/binarios/617/132/La_empresa_familiar.pdf)

Cita en el texto: (García Lupiola, 2010)

▪ **TESIS DOCTORAL O TRABAJO ACADÉMICO, DE UNA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL (IDUS)**

**De una base de datos institucional**, por ejemplo, **idUS**. Apellidos, Iniciales nombre autor. (Año de publicación). *Título del trabajo académico en cursiva* [**Tesis doctoral o Trabajo Fin de Grado**, Universidad en la que se ha leído]. Nombre del repositorio o base de datos en el que se aloja. URL del recurso.

Landaeta Olivo, J.F. (2016). *Marco de referencia para la comunicación y seguimiento de la implantación de una estrategia tecnológica* [Tesis doctoral, Universidad Carlos III de Madrid]. E-Archivo. <http://hdl.handle.net/10016/23113>.

Cita en el texto: (Landaeta Olivo, 2016)

**Inédita.** Apellido(s), Iniciales del nombre. (Año de publicación). *Título de la tesis o trabajo académico* (cursiva) (Tesis doctoral inédita). Nombre de la institución.

## ■ LEYES

Título de la ley. *Publicación, número, fecha de publicación, página inicial-página final*. Recuperado de <http://www.boe.es>....

No obstante, será posible utilizar cualquier estilo de bibliografía oficialmente reconocido, como el estilo Harvard referencng o el estilo APA.

## ■ PÁGINAS WEB

### **Citar una página web entera**

Para mencionar un sitio web en general, y no cualquier información particular en ese sitio, proporcione el nombre del sitio web en el texto e incluya la URL entre paréntesis. Por ejemplo, puede mencionar que utilizó un sitio web para crear una encuesta.

Las encuestas han sido creadas a través de Survey Monkey (<https://es.surveymonkey.com/>).

### **Citar página web con un autor individual**

Moret, D. (7 de octubre de 2019). *7 consejos para pedir una hipoteca*. Rastreator. <https://www.rastreator.com/hipotecas/consejos/pedir-una-hipoteca.aspx>

Cita en el texto  
(Moret, 2019)

### **Página web de una organización con un autor corporativo**

- Para una página web de una organización sin autores individuales, use el nombre de la organización como autor.
- Escriba el nombre completo de la institución. No utilice abreviaturas.
- Debido a que el autor de la página web y el nombre del sitio son iguales, omita el nombre del sitio del elemento fuente para evitar la repetición.
- Termine la referencia con la URL.
- En la primera cita en el texto mostramos al lector la abreviatura de la organización.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (1 de octubre de 2018). *Nuevos datos revelan que en el mundo uno de cada tres adolescentes sufre acoso escolar*. <https://es.unesco.org/news/nuevos-datos-revelan-que-mundo-cada-tres-adolescentes-sufre-acoso-escolar>

Primera cita en el texto  
(Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura [UNESCO], 2018)

Demás citas  
(UNESCO, 2018)

## Página web de una agencia gubernamental

- Para una página en un sitio web del gobierno sin autores individuales, use la agencia específica responsable de la página web como autor.
- Los nombres de las agencias matrices que no están presentes en el elemento autor aparecen en el elemento fuente (en el ejemplo, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales es parte del Ministerio de Salud).
- Proporcione una fecha lo más específica posible para la página web y en caso de no tener una fecha especificada agregue s.f. para indicar que no hay fecha.
- Algunos trabajos en línea indican cuándo se actualizó el trabajo por última vez. Si esta fecha está claramente relacionada con el contenido específico que está citando en lugar del sitio web general, use la fecha actualizada en la referencia.
- Poner en cursiva el título del artículo en la página web.
- Termine la referencia con la URL.

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales. (s.f).  
*Cambio Climático*. Ministerio de Medio Ambiente.  
<http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/cambio-climatico>

Primera cita en el texto  
(Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales  
[IDEAM], s.f.)

Demás citas  
(IDEAM, s.f.)

### Página web sin fecha

En este caso agregamos s.f. en lugar de la fecha. Ten en cuenta que solo debemos agregar “Recuperado de” para páginas dinámicas (que actualizan información constantemente).

Fondo Nacional del Ahorro. (s.f). *Cancelación de hipoteca*.  
<https://www.fna.gov.co/vivienda/tramites-especiales/cancelacion-de-hipoteca>

Cita en el texto  
(Fondo Nacional del Ahorro, s.f.)

### Página web dinámica

En casos de páginas web que tengan actualizaciones de datos constantes, y no exista una versión archivada, debemos agregar la fecha de recuperación.

Center for Systems Science and Engineering. (s.f). *COVID-19 Dashboard by the Center for Systems Science and Engineering (CSSE) at Johns Hopkins University*. Johns Hopkins University. Recuperado el 25

de mayo de 2020 de  
<https://gisanddata.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/bda7594740fd40299423467b48e9ecf6>

### Comentario en una página web

- El autor de la referencia debe ser el nombre de la persona que dejó el comentario. Utilice el nombre que aparece en el comentario (bien sea un nombre real o un nombre de usuario).
- Proporcione la fecha específica en que se publicó el comentario.
- Proporcione el texto del comentario (hasta las primeras 20 primeras palabras). Luego, entre corchetes, escriba “Comentario en la página web” y el título de la página web en la que apareció el comentario en cursiva.
- Proporcione el nombre del sitio web de noticias en el elemento fuente de la referencia.
- Enlace al directo al comentario, si es posible. De lo contrario, enlace a la página web en la que aparece el comentario.

Pérez, R. (10 de julio de 2021). *Mi sugerencia es que Latinoamérica tenga un presidente único* [Comentario en la página web *Votaciones en Latinoamérica, una dilema moral y social*]. El Tiempo.  
<https://eltiempo.com/este-enlace-es-solo-ejemplo/>

### Mensaje en un foro en línea

Riera, M. (20 de enero de 2020). *Re: Cancelar hipoteca o invertir* [Comentario en el foro *Cancelar Hipoteca o Invertir*]. Helpmycash.  
<https://www.helpmycash.com/preguntas/30255/cancelar-hipoteca-o-invertir/>

Cita en el texto  
(Riera, 2020)

### Mensaje en una lista de correos electrónicos

Sánchez, M. (20 de diciembre de 2018). *Re: Acciones para el largo plazo* [Mensaje en lista de correo electrónico]. Recuperado el 10 de febrero de 2020 de  
[https://es.groups.yahoo.com/neo/groups/BOLSA\\_DE\\_VALORES\\_34N\\_2007-I/info](https://es.groups.yahoo.com/neo/groups/BOLSA_DE_VALORES_34N_2007-I/info)

Cita en el texto  
(Sánchez, 2020)

### ▪ BLOG

Las publicaciones de un blog deben seguir un formato parecido a los artículos de revistas. Es decir, el título del post (sería el equivalente al título de un artículo) y el nombre del blog (sería el equivalente al título

de la revista). Escriba en cursiva el nombre del blog, igual que lo haría con el título de una revista.

Apellido, N. (fecha completa). Título del artículo en el blog. *Nombre del Blog*. <http://url-del-blog.com>

Ospina, L. (2 de febrero de 2020). El paro sigue, la culpa de Duque y el uribismo es eterna. *La Silla Vacía*. <https://lasillavacia.com/blogs/latoneria-y-pintura/paro-sigue-culpa-duque-y-uribismo-eterna-75381>

Dadas las características de este Máster en Estudios de Género y Desarrollo Profesional, **se recomienda muy encarecidamente que los nombres de las personas autoras, aparezcan completos, no sólo sus iniciales.** El objeto de ello es contribuir a la visibilización de las aportaciones realizadas por mujeres al ámbito científico

## 9.5. Nota sobre plagio

La realización del Trabajo de Fin de Máster supone una oportunidad para que el estudiantado analice un tema en profundidad y sea capaz de realizar una reflexión crítica sobre el mismo. Para ello será necesaria la revisión de un amplio material bibliográfico. En este sentido, el estudiantado debe tener un comportamiento ético, diferenciando claramente lo que son aportaciones tomadas de otros autores y otras autoras, de sus propias reflexiones y análisis. Las referencias deben estar siempre adecuadamente indicadas, siguiendo los formatos que se indican en el apartado dedicado a Formato del TFM.

**EL PLAGIO ESTARÁ FUERTEMENTE SANCIONADO.** Para un desarrollo más amplio relativo a las normas sobre plagio y recopilación de datos véase la Guía para el trabajo Fin de Grado en psicología elaborado por Eva Trigo y Ana López (2012) <http://centro.us.es/facpsi/wp-content/uploads/2012/04/gu%C3%ADa-TFG.pdf>. En los trabajos que versen sobre una organización concreta, se respetará el deber de confidencialidad.

Los TFM tendrán que ir firmados sobre una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 4.1) (*Anexo 8b –TFM. Depósito del TFM. Declaración de autoría y originalidad del TFM. Curso \_\_\_\_\_*)

## 10. Admisión a trámite

Para la defensa del Trabajo fin de Máster es necesario demostrar haber adquirido las competencias del módulo común "Estudios avanzados de género" y de la materia elegida dentro del módulo "Estudios específicos de género" (Memoria de verificación del título).

Por tanto, **el TFM sólo podrá ser admitido a trámite y evaluado una vez que el estudiantado haya superado la totalidad de los créditos de la titulación, excluidos los correspondientes al TFM.**

## 10.1. Calendario para la admisión a trámite

El TFM consta de tres convocatorias:

- una en mayo 2023 (antiguo junio)
- otra en junio/julio 2023 (antiguo septiembre)
- y otra en octubre/noviembre 2023.

De acuerdo con la Resolución Rectoral de 15 de julio de 2011, la convocatoria de junio/julio (antiguo septiembre) puede prorrogarse hasta finales de octubre o principios de noviembre (antes, noviembre o principios de diciembre). El estudiantado se puede presentar en cada convocatoria una sola vez; es decir, en la convocatoria de junio/julio (antes septiembre) el estudiantado se puede presentar en junio/julio (antes septiembre) o en octubre/noviembre (antes noviembre/diciembre).

Los estudiantados que se acojan a la prórroga de la convocatoria de junio/julio (antes septiembre) deberán abonar, en la fecha establecida en el calendario de matrícula del curso académico, en la EIP (Servicio de Máster Universitario) los importes correspondientes al Seguro Escolar (en su caso) y a la expedición de la Tarjeta de Identidad como alumno de la Universidad de Sevilla (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 2.2).

**La prórroga de junio/julio (antes septiembre) que se realiza en octubre/noviembre del 2023, es incompatible con la 3ª convocatoria del curso siguiente (que se realiza en noviembre del 23, pero pertenece al curso 23/24).** Así, si no da tiempo de presentarlo en la convocatoria extendida de junio/julio o no se aprueba, el estudiantado afectado deberá matricularse del TFM en el plazo de ampliación de matrícula de enero de 2024, y dispondrá de las convocatorias de mayo y junio/julio de 2024.

Las fechas acordadas por la CAM correspondientes a las distintas convocatorias figurarán en el *Anexo 13b-TFM. Calendario curso* \_\_\_\_\_

## 10.2. Procedimiento para la presentación: Depósito

El estudiantado, en la convocatoria oficial en la que se presente, deberá depositar en los plazos establecidos por el Centro, copia digital definitiva a efectos de evaluación, incluyendo la siguiente documentación **debidamente firmada**:

- 1 ejemplar del trabajo en formato pdf (TFM apellido apellido, nombre.pdf) con el visto bueno del tutor / de la tutora mostrado mediante su firma manuscrita (o electrónica). La primera y segunda página deben ajustarse al formato normalizado (Anexo 6 y Anexo 7)
- Autorización para Biblioteca con el Vº.Bº. de tutor o tutora, cumplimentando el *Anexo 8a –TFM. Autorización a Biblioteca. Curso* \_\_\_\_ El estudiantado puede acceder a que su TFM pueda ser consultado con carácter general en la Biblioteca de la US, o bien denegar dicho permiso
- Declaración de autoría y originalidad del TFM. *Anexo 8.b –TFM. Depósito del TFM. Declaración de autoría y originalidad del TFM*

Los plazos de depósito están a disposición del estudiantado en el *Anexo 13b Calendario de presentación y defensa de los TFM 2022-2023*, de la Guía del TFM del citado Máster, disponible en la plataforma virtual del mismo > Contenidos> Trabajo Fin de Máster > Anexos > Anexo 13b

El estudiantado tiene a su disposición los anexos necesarios para su depósito en la plataforma virtual del mismo > Contenidos > Trabajo Fin de Máster > Anexos > Anexo 8a: Autorización a biblioteca y Anexo 8b: Declaración de autoría

El depósito del TFM, se realizará en el espacio virtual que actualmente está siendo utilizado por el Máster en Estudios de Género y Desarrollo Profesional en el espacio Contenidos > Trabajo Fin de Máster > Entrega del TFM

El estudiantado, cuando haga el depósito en la plataforma del Máster, deberá aceptar la opción “Acepto enviar mis documentos a la Global Reference Database” para permitir la comparación de los TFMs depositados con las siguientes bases de datos, a través de la herramienta SafeAssign para garantizar su originalidad: Global Reference Database, Archivos de documentos institucionales, Internet, ProQuest ABI/ Inform Journal Database. **La coincidencia máxima aceptada es del 20% (del texto del trabajo, no los anexos)**. Por encima de ese porcentaje no se considerará el depósito del TFM como trabajo original.

**El estudiantado, entregará también una copia digital del TFM, así como de sus anexos debidamente firmados, en la Secretaría de la EIP y en la Unidad de Gestión Académica de Posgrado vía email ([master1@us.es](mailto:master1@us.es), [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es))**

La Secretaría de la EIP registrará el trabajo, preparará la documentación relativa a la presentación y defensa del TFM, notificará al Tutor o a la Tutora y a la CAM la recepción del documento y enviará un ejemplar en formato electrónico a cada uno de los miembros de la CE y a cada miembro de la CE sustituta

## 11. Acto de exposición y defensa

El presidente o la presidenta de la Comisión, con el visto bueno de las personas Coordinadoras del Máster y dentro de las fechas establecidas para las distintas convocatorias, convocará por escrito, utilizando el correo electrónico, al acto de defensa pública a los miembros de la CE, al tutor o a la tutora y al estudiantado, indicando la composición de la CE y la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos diez días naturales de antelación. Esta convocatoria deberá hacerse pública. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5.6).

La citada convocatoria se realizará haciendo uso del *Anexo 9-TFM. Convocatoria al acto de defensa pública*. Dicha convocatoria podrá realizarse mediante correo electrónico pudiendo adjuntarse copia escaneada de dicho Anexo 9.

La CAM hará público a principios de curso el calendario completo de defensas. En cada convocatoria se juzgarán los TFM entregados en la Secretaría de la EIP desde la última convocatoria hasta la convocatoria oficial de defensa (Normativa Interna de TFM de

las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5.5) en la fecha establecida para ello según se recoge en el *Anexo 13b-TFM. Calendario curso* \_\_\_\_\_.

Dichas fechas se encuentran a disposición del estudiantado y profesorado en la plataforma virtual del Máster en el apartado Contenidos>Trabajo Fin de Máster > Anexos > Anexo 13b. Calendario de presentación y defensa de los TFM 2022-2023

Para el presente curso académico 2022-2023, y atendiendo a la Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP, de la US, Disposición Adicional Tercera<sup>5</sup>, **la presentación y defensa del TFM se realizará de manera presencial.**

**Sólo se realizará de manera virtual en aquellos casos de necesidad debidamente justificada, solicitados a la Comisión Académica del Máster y aprobados por la misma.** En este caso, se realizará en el espacio virtual que actualmente está siendo utilizado por el Máster en Estudios de Género y Desarrollo Profesional, donde se habilitarán sesiones específicas mediante la aplicación Blackboard Collaborate Ultra

Se dará adecuada publicidad, previa a la realización de las diferentes sesiones, a través de la herramienta Anuncios, disponible en la plataforma virtual del Máster.

La celebración del acto de presentación del TFM, si se hiciera de forma virtual, seguirá las indicaciones planteadas en el apartado 3 de la Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020.<sup>6</sup>

La evaluación y la calificación global del TFM tendrá dos componentes (Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, Acuerdo 4.1/CG 20-7-17 y Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículos 5.8 y 5.10)

La evaluación propuesta por el tutor o la tutora (20% de la nota final) y que deberá comunicar a la comisión evaluadora para su posterior calificación y cumplimentación de las actas correspondientes. Los tutores no podrán evaluar el trabajo ni formar parte de la comisión evaluadora en aquellos casos en que, dada la naturaleza investigadora del trabajo, pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, a petición del tutor o la tutora, pudiéndose admitir la autoría compartida estudiantado-tutor/a.

Atendiendo a los apartados 4.1 y 4.5 de la Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020, la persona que haya tutorizado el TFM realizará su evaluación y la transmitirá a la Presidencia de la Comisión Evaluadora **firmada electrónicamente, o bien firmando de forma manuscrita una copia exacta de la documentación**, que será enviada escaneada o fotografiada a la Presidencia de la Comisión Evaluadora. En este último caso, el tutor o

---

<sup>5</sup> En casos excepcionales, para que el acto de presentación del TFM pueda realizarse de forma no presencial, por videoconferencia u otro medio telemático, deberá estar autorizado por el Centro, teniendo en cuenta su justificación académica, la disponibilidad de los medios técnicos necesarios y asegurando las debidas garantías sobre la identidad del estudiantado (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, Disposición Adicional Tercera).

<sup>6</sup> [https://www.us.es/sites/default/files/comunicacion/coronavirus/Procedimiento\\_TFE\\_Def-report.pdf](https://www.us.es/sites/default/files/comunicacion/coronavirus/Procedimiento_TFE_Def-report.pdf)

tutora deberá enviar por correo certificado el original a la Unidad de Gestión Académica de Posgrados Oficiales, en cuanto le sea posible

La evaluación de la comisión evaluadora, que aportará el restante de la nota (80%), se alcanzará incluyendo las distintas propuestas por consenso de sus miembros o, en su defecto, a través de la media aritmética de las evaluaciones individuales. La comisión evaluadora podrá encomendar al tutor o a la tutora el acto de presentación y evaluación íntegra del TFM, así como la propuesta de calificación que corresponda, salvo en el caso de exclusión señalado con anterioridad.

La Comisión Evaluadora evaluará el TFM atendiendo al manuscrito presentado y a la defensa del mismo por el estudiantado mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5.10). El estudiantado utilizará los recursos de apoyo que considere necesarios (presentaciones, vídeos, ...). El Centro facilitará, a petición del estudiantado, los medios necesarios (ordenador y cañón) para la exposición.

Terminada la exposición los miembros de la Comisión, durante el plazo máximo de una hora, podrán formular cuantas preguntas y aclaraciones deseen. Finalizado el turno de preguntas, la Comisión Evaluadora, si lo estima oportuno, dará audiencia a otros expertos y al tutor o tutora del trabajo. Posteriormente, deliberará a puerta cerrada la valoración propuesta por cada uno de ellos basada en el análisis de la documentación que fue puesta a su disposición con antelación y la intervención en el acto de defensa pública realizada por el autor/la autora en el tiempo reservado para cada trabajo, tras lo cual otorgará una calificación. A continuación, y teniendo en cuenta la evaluación del tutor o de la tutora, se cumplimentará el *Anexo 10-TFM. Acta de Calificación* y se comunicará verbalmente dicha calificación.

La evaluación por parte de la Comisión Académica seguirá las indicaciones previstas en el apartado 4 de la Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán transmitir la documentación relativa a la evaluación a la persona que ostente el cargo de Secretaría en la citada Comisión, o bien firmada electrónicamente, o bien firmando de forma manuscrita una copia exacta de la documentación, que será enviada escaneada o fotografiada. En este último caso, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán enviar por correo certificado el original de la documentación a la Unidad de Gestión Académica de Posgrados Oficiales, en cuanto les sea posible

La documentación relativa a la evaluación será transmitida por la persona que ostente el cargo de Secretaría en la Comisión Evaluadora a la Unidad de Gestión Académica de Posgrados Oficiales ([master1@us.es](mailto:master1@us.es); [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es)). Esta misma persona será la encargada de firmar las Actas de Calificación a través de la plataforma PADEL.

Los TFM elaborados, presentados y calificados en otra universidad en el marco de programas de movilidad o convenios de intercambio serán reconocidos académicamente en su totalidad y su calificación será trasladada al expediente del estudiantado sin necesidad de un nuevo acto de presentación en la Universidad de Sevilla. En este caso, el estudiantado deberá depositar, al menos, una copia del trabajo en el Centro (Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios, Acuerdo 4.1/CG 20-7-17 y Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5.16).

En la plataforma virtual se encuentran a disposición del profesorado perteneciente a una Comisión Evaluadora la documentación necesaria para la celebración del acto de presentación y defensa de los TFM, en el apartado Contenidos> Trabajo Fin de Máster > Contenidos > Anexo 9: Convocatoria acto de defensa; Anexo 10: Acta de calificación; Anexo 11: Esquema de evaluación; Anexo: Calificación propuesta por tutor/a

### 11.1. Idioma

Como norma general, el TFM deberá estar escrito y ser expuesto oralmente en castellano, salvo que haya una autorización expresa de la CAM y de los miembros de la CE para hacerlo en otro idioma, en cuyo caso se deberá entregar un amplio resumen en castellano.

### 11.2. Calendario de exposición y defensa

Los plazos, referidos a primera y segunda convocatoria, aprobados por la Comisión Académica, se publicarán en el *Anexo 13b-TFM. Calendario de exámenes Curso \_\_\_\_\_*.

## 12. Calificación

### 12.1. Procedimiento de calificación

El procedimiento de calificación se ajustará a lo regulado en el artículo 5 de la Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, que se recoge a continuación.

Terminada la deliberación, la CE procederá a:

1. Calificar el TFM realizado y defendido. Si no hubiese acuerdo entre los miembros de la Comisión Evaluadora se calificará con la nota media de las calificaciones emitidas por todos los miembros de la CE, debiéndose dejar constancia escrita de cada una de ellas en el Acta.

En el proceso de calificación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Entidad del tema tratado, es decir, grado de dificultad o complejidad de éste.
- ✓ Grado de cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Originalidad.
- ✓ Dedicación del estudiantado.
- ✓ Calidad en la elaboración del documento presentado.
- ✓ Exposición oral y debate con los componentes de la CE

2. Cumplimentar las Actas, teniendo en cuenta la calificación otorgada por el tutor o la tutora y por la CE en los términos acordados en la guía, y que habrán de ser suscritas por todos los miembros de la CE.

3. Anunciar en sesión pública la calificación

En el caso de que el TFM obtenga la calificación de “Suspendido”, se dará audiencia al tutor o a la tutora del TFM con anterioridad a emitir la calificación y se procederá a elaborar un informe en el que se harán constar aquellos errores, omisiones y, en general, todos los defectos que deban ser subsanados y que motivaron tal decisión.

Cada CE podrá proponer en Acta la concesión motivada de la mención de “Matrícula de Honor” a TFM que hayan obtenido la calificación de “Sobresaliente” (10,0) por unanimidad. Dicha mención podrá ser concedida a trabajos excepcionales que hayan abordado un tema de complejidad o de gran originalidad en sus planteamientos, hayan ido más allá de los objetivos inicialmente propuestos y hayan realizado una presentación excepcional.

La CAM del Máster, vistas las propuestas de las CE, y una vez que se defiendan todos los TFM de esa convocatoria, decidirá sobre la asignación de estas menciones, elevando las coordinadoras del Máster un Acta complementaria del acuerdo a la Secretaría de la EIP. El número de Matrículas de Honor se registrará por la normativa de la US.

Los TFM realizados por el estudiantado con calificación de “sobresaliente” y “Matrícula de Honor” podrán ser integrados en el Repositorio de Producción Científica, previa autorización del autor/a y del tutor/a. Para el cumplimiento del apartado anterior, las Secretarías de los Centros remitirán a las Bibliotecas respectivas una copia electrónica íntegra de dichos trabajos, junto a la autorización expresa del autor/a y del tutor/a, para su difusión y conservación (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, Disposición adicional cuarta)

## 12.2. Criterios de evaluación

Los criterios para evaluar el documento escrito presentado y la defensa oral que realice cada estudiante de su TFM que utilizará la Comisión Evaluadora en el Máster EGyDP son los siguientes:

- ✓ Estructura y formato
- ✓ Objetivos
- ✓ Selección y tratamiento de la literatura. Referencias y bibliografía
- ✓ Metodología
- ✓ Resultados y discusión
- ✓ Conclusiones
- ✓ Aplicabilidad (salvo en proyectos de investigación teóricos)
- ✓ Defensa del proyecto

En el *Anexo 11-TFM. Esquema de la evaluación: Rúbrica Curso \_\_\_\_* se muestran los parámetros que definen cada uno de los criterios de evaluación indicados. Cada uno de estos 8 criterios será puntuado con 0 o 1 y justificará la calificación final que se ajustará a lo regulado en el punto 12.3.

Se recomienda al estudiantado revise los criterios de evaluación y los tenga presentes en el desarrollo y presentación de su trabajo.

## 12.3. Escala de calificaciones

(Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 5.11)

El TFM se calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

- a) De 0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) De 5 a 6,9: Aprobado (AP).
- c) De 7 a 8,9: Notable (NT).
- d) De 9 a 10: Sobresaliente (SB).

### 13. Recepción del TFM una vez evaluado

(Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, art. 5.1 y 6)

Tras la defensa pública, el secretario o la secretaria de la CE hará público el resultado y devolverá a la Secretaría de la EIP, **en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la defensa del TFM**, la documentación original que se le entregó sobre el TFM, así como la siguiente documentación:

- Acta de evaluación (por triplicado) y, en su caso, el informe de las causas que han motivado la calificación de “Suspenso” o el informe motivado de la propuesta del “Matrícula de Honor”
- Informes emitidos, si los hubiere
- Copia de la convocatoria al acto de presentación.

La entrega incompleta de la documentación impedirá el Registro del TFM como defendido y evaluado.

El autor o la autora del TFM calificado como “Suspenso” podrá recabar en la Secretaría de la EIP el informe motivado de la CE.

Quedará constancia de la recepción de esta documentación en la Secretaría de la EIP en el *Anexo 12-TFM Recepción del TFM una vez evaluado*

### 14. Calendario de entrega de actas

Las fechas, aprobadas por la Comisión Académica del Máster, de entrega de actas por parte de la Comisión Evaluadora en la Secretaría de la EIP, se recogerán en el *Anexo 13b-TFM. Calendario Curso \_\_\_\_\_*.

### 15. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas

(Normativa reguladora de la evaluación y calificación de las asignaturas BOUS núm 9, de 16 de octubre de 2009 Última modificación: BOUS núm 2, de 18 de marzo de 2010 Aprobada por Acuerdo 6.1 del Consejo de Gobierno en la sesión de 29 de septiembre de 2009 y modificada por Acuerdo 1.1 del Consejo de Gobierno en la sesión de 25 de enero de 2010)

Artículo 34. Tribunales específicos de apelación

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.6 del EUS y en el artículo 55 del Reglamento general de actividades docentes, el tribunal específico de evaluación descrito en el artículo 10 de esa normativa actuará como tribunal específico de apelación de la asignatura. No podrán intervenir como miembros titulares de dicho tribunal los profesores cuya calificación haya sido recurrida.

2. Cuando el recurrente haya ejercido el derecho a ser evaluado por el tribunal específico de evaluación, actuarán como miembros titulares del tribunal específico de apelación los miembros que no hayan actuado en el tribunal de evaluación.

#### Artículo 35. Procedimiento del recurso de apelación

1. El recurso de apelación se presentará en el plazo máximo de siete días hábiles desde la publicación de las calificaciones definitivas mediante escrito entregado en la Secretaría del Centro, que trasladará copia al Departamento afectado.
2. En el plazo de tres días hábiles desde recepción del recurso en el Departamento, el secretario del tribunal de apelación dará conocimiento del mismo a los profesores responsables de la evaluación que dispondrán, a su vez, de cinco días hábiles para trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estimen oportunas.
3. El secretario del tribunal de apelación dará conocimiento de las alegaciones de los profesores al recurrente que dispondrá, a su vez, de cinco días hábiles para trasladar por escrito al tribunal las alegaciones que estimen oportunas.
4. El tribunal específico de evaluación y apelación analizará el escrito de apelación, los documentos y otros materiales en los que se haya basado la evaluación y las alegaciones de los profesores y el recurrente y resolverá el recurso en el plazo máximo de un mes desde la presentación del mismo, considerándose los periodos no lectivos de verano, Navidad, Semana Santa y Feria de Sevilla como inhábiles a estos efectos.
5. El secretario del tribunal comunicará por escrito la resolución al estudiante y a los profesores responsables de la evaluación.
6. Si el recurso fuere estimado y afectare a la calificación definitiva de una convocatoria, la nueva calificación resultante se incorporará, junto con una copia de la resolución, al acta de la misma mediante diligencia firmada por el presidente del tribunal específico, el Director del Departamento y el Secretario del Centro.

Tribunal de apelación Asignatura TFM Curso 2022-23

Presidente: Padilla Carmona, María Teresa

Vocal: Rodríguez Ruíz, Blanca

Secretario: Casado Mejía, Rosa María

Suplente 1: García Gil, María Carmen

Suplente 2: Cala Carrillo, María Jesús

Suplente 3: Sánchez-Apellániz García, Mercedes

## 16. Recurso de alzada

(Normativa reguladora de la evaluación y calificación de las asignaturas BOUS núm 9, de 16 de octubre de 2009 Última modificación: BOUS núm 2, de 18 de marzo de 2010 Aprobada por Acuerdo 6.1 del Consejo de Gobierno en la sesión de 29 de septiembre de 2009 y modificada por Acuerdo 1.1 del Consejo de Gobierno en la sesión de 25 de enero de 2010)

Artículo 36. Recurso de alzada Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común

Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, por el que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios)

Artículo 11.3. Contra las resoluciones de los tribunales de apelación cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas

## 17. Depósito y propiedad

(Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 4)

De acuerdo con la normativa vigente, el TFM es un trabajo intelectual protegido por la Ley de Propiedad Intelectual.

Con carácter general, el estudiantado tendrá la consideración de autor del TFM elaborado y será el titular de sus derechos de propiedad intelectual a todos los efectos. En aquellos casos en que, dada la naturaleza investigadora del trabajo, pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, a petición del tutor/a(s), se admitirá la autoría compartida con el/la (s) tutor/a (s) a los solos efectos de propiedad intelectual o industrial. En estos casos, los/as tutores/as no podrán evaluar el TFM, ni formar parte de la CE. En los trabajos realizados en el marco de convenios de colaboración con empresas, organismos de investigación u otros, la propiedad intelectual o industrial del trabajo vendrá determinada por el acuerdo establecido con la empresa u entidad (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, Disposición adicional segunda)

La normativa de la Propiedad Intelectual de la Universidad de Sevilla en su artículo 4 establece que, respecto a trabajos académicos, será necesaria la autorización expresa del autor o de la autora (estudiantado) para su reproducción, comunicación pública y transformación. Como consecuencia de ello, la EIP sólo podrá emitir copia a la Biblioteca de la US para que puedan ser consultadas con carácter general cuando se haya recibido la autorización expresa del estudiantado, con el visto bueno del Tutor o de la Tutora del TFM realizado. A tal fin el autor o la autora, entregarán en la Secretaría de la EIP la autorización mediante el *Anexo 8a -TFM Autorización a Biblioteca. Curso \_\_\_\_\_* ya citado.

Cuando la naturaleza del TFM no permita su reproducción, el único ejemplar original se depositará en la secretaría de la EIP. La secretaría custodiará dicho original y lo pondrá a disposición de los miembros de la CE. En este caso, el único ejemplar original estará expuesto en la dependencia en la que se lleve a cabo el acto de presentación del trabajo mientras este tiene lugar. En cualquier caso, será obligatoria la presentación de un resumen del mismo. En esos casos, el único ejemplar original podrá serle devuelto al estudiantado, previa petición de éste, a partir de los dos meses desde la fecha de formalización de las actas. En caso de que se haya presentado recurso de apelación sobre la calificación, este plazo comenzará a contar desde la fecha en la que el recurso se haya resuelto definitivamente (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 4.3 y Disposición adicional cuarta)

## 18. Anexos

**Anexo 1.-TFM. Relación de líneas para la elaboración de TFM**  
**Curso \_\_\_\_\_**

Código de la línea de investigación	Línea	Docentes tutores o tutoras que componen esta línea de investigación		Correo electrónico
		Apellidos, Nombre	Código	
TFM 1 (Curso)	<b>Género, empleo y políticas de igualdad</b>			
TFM 2 (Curso)	<b>Género, identidades y socialización</b>			
TFM 3 (Curso)	<b>Arte y literatura</b>			
TFM 4 (Curso)	<b>Género y educación</b>			
TFM 5 (Curso)	<b>Género y salud</b>			
TFM 6 (Curso)	<b>Género y comunicación</b>			
TFM 7 (Curso)	<b>Violencia hacia las mujeres</b>			
TFM 8 (Curso)	<b>Género y Diversidad</b>			
TFM 9 (Curso)	<b>Revisiones sistemáticas de estudios de género</b>			

Sevilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## *Anexo 2a. –TFM. Solicitud de línea para la realización del TFM formulada por el estudiantado. Curso \_\_\_\_\_<sup>7</sup>*

Apellidos	
Nombre	DNI:
Correo electrónico:	Telf.:
Dirección:	

Solicito la asignación de una de las líneas de TFM ofrecidos por el Máster.

Solicitud por orden de preferencia (1.- mayor preferencia; 8.- menor preferencia):

	Código de la línea	Línea del TFM <sup>8</sup>	Profesorado preferente (indicar código profesorado <sup>9</sup> )			
			Mayor preferencia			Menor preferencia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Sevilla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_  
 Estudiante

Lugar de entrega: Secretariado de Máster Universitario de la EIP, Avda de La Palmera  
[master1@us.es](mailto:master1@us.es); [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es))

<sup>7</sup> Este anexo sólo hay que cumplimentarlo cuando se quiera solicitar nueva línea por no tener línea previa ni tutela asignada, o bien porque la tutela previa se haya extinguido sin acuerdo de renovación. Si se tiene línea y tutela previa, no hay que cumplimentarlo ya que ambas permanecen durante dos cursos académicos. Si se quiere hacer cambios durante la duración de la tutela, corresponde el Anexo 2c (ver apartado 9.3.4 de la Guía del TFM). Transcurrido el plazo de duración de la tutela, el anexo a cumplimentar es el 2b (renovación). Para estos dos últimos casos, renovación y cambio, hace falta acuerdo expreso entre tutela y estudiantado. De no existir este acuerdo, hay que solicitar nueva línea (Anexo 2a)

<sup>8</sup> Ver Anexo 1 en la Guía del Máster

<sup>9</sup> Ver Anexo 1 en la publicado en la plataforma del Máster

## Anexo 2b. –TFM. Solicitud de renovación de TFM. Curso

10

Apellidos	
Nombre	DNI:
Correo electrónico:	Telf.:
Dirección:	

Solicito la renovación del título del TFM:

Código	
Línea	
Docente tutor o tutora	

Nombre y FIRMA de la persona docente que asume la función de tutor o tutora de TFM:

Nombre	Firma
--------	-------

Sevilla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Estudiante

Lugar de entrega: Secretariado de Máster Universitario de la Escuela Internacional de Posgrado,  
Avda de La Palmera ([master1@us.es](mailto:master1@us.es); [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es))

<sup>10</sup> Este anexo sólo hay que entregarlo **cuando la tutela del TFM haya finalizado** por haber transcurridos dos cursos académicos desde que la misma se inició. Las tutelas permanecen durante dos años. La renovación sólo hay que realizarla cuando finalice ese período y **por acuerdo entre estudiantado y tutela previa asignada**. De no existir ese acuerdo, debe solicitarse línea nueva con el Anexo 2a

**Anexo 2c. –TFM. Solicitud de cambio de línea y/o de tutor/a.**  
**Curso \_\_\_\_\_<sup>11</sup>**

Apellidos	
Nombre	DNI:
Correo electrónico:	Telf.:
Dirección:	

Solicito el cambio de TFM [Datos del TFM antiguo]:

Código	
Línea	
Docente tutor o tutora	

Proponiéndose en su caso lo siguiente [Datos del nuevo TFM]:

Línea	
Docente tutor o tutora	

Nombre y FIRMA de la persona docente que asume la función de tutor o tutora de TFM:

Nombre	Firma

Sevilla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_  
 Estudiante

Lugar de entrega: Secretariado de Máster Universitario de la EIP, Avda de La Palmera  
[master1@us.es](mailto:master1@us.es); [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es)

<sup>11</sup> Este anexo sólo hay que cumplimentarlo cuando, teniendo una línea y tutela en vigor (asignada y vigente durante dos cursos académicos), el estudiantado quiera cambiar su línea y/o tutela. En este caso es de aplicación el punto 9.3.4 de la presente Guía del TFM. Léase con atención.

**Anexo 3. -TFM. Adjudicación de líneas para la realización del TFM y asignación de tutor o tutora. Curso \_\_\_\_\_**

<b>Código de la línea de investigación</b>	<b>Línea</b>	<b>Docente tutor o tutora del TFM</b>	<b>Estudiante</b>
<b>TFM 1.01 (curso)</b>			
<b>TFM 1.02 (curso)</b>			
<b>TFM 2.01 (curso)</b>			

Sevilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ***Anexo 4. –TFM Criterios para la asignación de líneas para la realización de los TFM.***

El estudiantado presentará en el plazo establecido (ver *Anexo 13a - TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_*) su “Solicitud de línea para la elaboración de TFM” firmada (Anexo 2a) en el Secretariado de Máster Universitario de la EIP ([master1@us.es](mailto:master1@us.es); [gesmasteroficial@us.es](mailto:gesmasteroficial@us.es)). Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán consideradas.

Se asignará una línea de investigación al estudiantado, así como una tutoría. El número máximo de TFM que podrá tutelar cada docente es dos.

**El orden para la asignación de líneas al estudiantado vendrá dado por la puntuación obtenida tras la baremación para entrar en el máster.** En la asignación de líneas se tendrá en cuenta el orden de preferencias establecido por el estudiantado en su solicitud por lo que se recomienda cumplimentar ordenadamente las distintas opciones solicitadas si se desea que sean consideradas.

En caso de coincidencia en las solicitudes de una determinada línea de investigación, y teniendo en cuenta la carga docente del tutor o tutora, el orden para la asignación al estudiantado vendrá dado por la puntuación obtenida tras la baremación para entrar en el máster.

En caso de que todas las líneas solicitadas por el estudiantado ya hayan sido asignadas a estudiantados que tenían preferencia en la elección, le será asignada otra de las ofrecidas y no cubiertas.

La asignación de las líneas de investigación y docentes tutoras o tutor se realizará en el plazo fijado en el citado *Anexo 13a - TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_*.

## *Anexo 5. –TFM Portada y contraportada normalizadas del Trabajo de Fin de Máster Curso \_\_\_\_\_*

<p><b>UNIVERSIDAD DE SEVILLA</b></p> <p><b>MÁSTER EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y DESARROLLO PROFESIONAL</b></p>
<p><b>TRABAJO FIN DE MÁSTER</b> CURSO _____</p> <p><b>TÍTULO DEL TRABAJO</b></p> <p><b>APELLIDO APELLIDO, NOMBRE</b> Sevilla, mes año</p>


---

**Anexo 6. –TFM. Primera página normalizada del Trabajo de  
Fin de Máster  
Curso \_\_\_\_\_**

**[Título del Trabajo de Fin de Máster]**

Trabajo de Fin de Máster para optar al Título de Máster en Estudios de  
Género y Desarrollo Profesional

Modalidad:  Profesional  Investigadora

Campo (Marcar el campo de estudio al que pertenece el TFM):

- Estudio empírico cuantitativo
- Estudio empírico cualitativo
- Revisión
- Investigación histórica
- Intervención

Presentado por \_\_\_\_\_  
[Nombre y apellidos del/la estudiante]

Tutor/tutora Dr./Dra \_\_\_\_\_  
[Nombre y apellidos del tutor/de la tutora]

En Sevilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del/ la estudiante:

Fdo: D. /D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

Vº. Bº. del Tutor/ Vº. Bº. de la Tutora. Firma:

Fdo: Dr. /Dra. \_\_\_\_\_



## *Anexo 8.a. –TFM. Autorización a Biblioteca Curso \_\_\_\_\_*



Doy mi autorización a la Biblioteca General de la Universidad de Sevilla<sup>12</sup>  
para que mi Trabajo Fin de Máster cuyo título es:

.....  
.....  
.....

sea consultado según las modalidades abajo indicadas (marque con una x  
las opciones elegidas):

- Préstamo interbibliotecario
- Reproducción parcial
- Reproducción total
- Otros términos: tipo de usuarios, autorización previa, etc.
- No autorizo ningún tipo de consulta

Sevilla, a .....de.....de .....

Firmado el/la estudiante:

V.B. de tutor o tutora

---

<sup>12</sup> Más información y contacto a través de <http://bib.us.es/>

*Anexo 8.b. –TFM. Depósito del TFM. Declaración de autoría  
y originalidad del TFM  
Curso \_\_\_\_\_*

Considerando que la presentación de un trabajo hecho por otra persona o la copia de textos, fotos y gráficos sin citar su procedencia se considera plagio,

Yo, Don/Dña.....,  
con D N I ..... estudiante del Máster en Estudios de Género y  
Desarrollo Profesional de la Universidad de Sevilla, **ASUMO LA AUTORÍA  
RESPONSABLE Y DECLARO** que el Trabajo de Fin de Máster que presento  
para su exposición y defensa titulado  
.....  
.....

y cuyo tutor/a es

D./Dña.....

**ES ORIGINAL Y QUE TODAS LAS FUENTES UTILIZADAS  
PARA SU REALIZACIÓN HAN SIDO DEBIDAMENTE  
CITADAS EN EL MISMO**

Así mismo, acepto que el profesorado podrá utilizar las herramientas de control del plagio que garanticen la autoría de este Trabajo de Fin de Máster.

Sevilla, a .....de .... de 20...

Firmado, el/la estudiante

## **Anexo 9. –TFM. Convocatoria al acto de defensa pública**

### **MÁSTER EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y DESARROLLO PROFESIONAL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER DEL CURSO ACADÉMICO \_\_\_\_\_**

El Presidente/La Presidenta de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar el trabajo que se cita, previo visto bueno de la Coordinadora del Máster, convoca<sup>13</sup> a los miembros de la Comisión Evaluadora, al tutor/tutora y a su autor/autora a la defensa pública del mismo.

TÍTULO:

**[TÍTULO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER]**

AUTOR /AUTORA:

**[NOMBRE Y APELLIDOS]**

TUTOR ACADÉMICO / TUTORA ACADÉMICA:

**Dr. /Dr<sup>a</sup>. [ NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR O DE LA TUTORA]**

Miembros de la Comisión Evaluadora:

Presidencia: \_\_\_\_\_

Vocalía: \_\_\_\_\_

Secretaría: \_\_\_\_\_

Día : \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

El autor/ La autora dispondrá de un máximo de 15 minutos para su exposición. A continuación, contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la Comisión

En Sevilla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Presidente / Presidenta de la Comisión Evaluadora

<sup>13</sup> Este Anexo será enviado por el presidente/la presidenta de la Comisión Evaluadora:

- al Vocal y al Secretario/a de la Comisión Evaluadora
- al Tutor o Tutora del TFM
- al autor o autora del TFM
- a la Coordinadora de TFM

El envío podrá realizarse por correo electrónico.

## *Anexo 10. –TFM. Acta<sup>14</sup> de Calificación* *Curso \_\_\_\_\_*

### **MÁSTER EN Estudios de Género y Desarrollo Profesional** **TRABAJO DE FIN DE MÁSTER DEL CURSO ACADÉMICO \_\_\_\_\_**

Calificación otorgada por la Comisión encargada de evaluar el Trabajo Fin de Máster que se cita

TÍTULO:  
**[TÍTULO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER]**

AUTOR O AUTORA:  
**[NOMBRE Y APELLIDOS]**

TUTOR ACADÉMICO O TUTORA ACADÉMICA:  
**Dr. /Dr<sup>a</sup>. [NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR O DE LA TUTORA]**

CALIFICACIÓN<sup>15</sup> (Escala de 0 a 10) \_\_\_\_\_

En Sevilla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_  
Presidente / Presidenta de la Comisión

Fdo: \_\_\_\_\_  
Vocal de la Comisión

Fdo: \_\_\_\_\_  
Secretario / Secretaria de la Comisión

---

<sup>14</sup> El anexo cumplimentado será entregado por el secretario o secretaria de la CE en el Secretariado de Máster Universitario de la EIP **en un plazo máximo de 5 días desde el acto de defensa.** Corresponde a la Secretaría de la Comisión Evaluadora el cierre de Actas oficiales a través del sistema PADEL

<sup>15</sup> La calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS); 5,0 - 6,9: Aprobado (AP); 7,0 - 8,9: Notable (NT); 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

## *Anexo 11. –TFM. Esquema de la evaluación: Rúbrica* *Curso \_\_\_\_\_*

**El estudiantado debe tener en todos los casos un comportamiento ético. El plagio excluirá la utilización de esta plantilla y será fuertemente sancionado.**

El anexo será cumplimentado por cada uno de los miembros de la CE y será aportado a la Comisión de Apelación, previo su requerimiento, en caso de que el estudiantado presente recurso contra la calificación otorgada por la CE

Criterios de evaluación	Descripción de los criterios de evaluación	Puntuación asignada a cada criterio
Estructura y formato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y orden expositivo. Organización adecuada y coherente del trabajo. Grado de relación y conexión en la presentación de los distintos apartados del mismo.</li> <li>• Nivel demostrado de vocabulario general, técnico, expresión escrita y gramática.</li> <li>• Fluidez de lectura y comunicación eficaz.</li> <li>• Grado de cumplimiento del formato establecido y de las normas de citas y referencias.</li> </ul>	Máx. 1 punto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de relevancia (y oportunidad) económica, social y académica de la cuestión investigada.</li> <li>• Claridad en la formulación de la cuestión de investigación.</li> <li>• Grado de claridad y concisión de los objetivos definidos.</li> <li>• Grado en el que los objetivos son realistas y alcanzables.</li> </ul>	Máx. 1 punto
Selección y tratamiento de la literatura. Referencias y bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de las fuentes utilizadas y amplitud de la revisión bibliográfica.</li> <li>• Grado de actualidad y relevancia científica de las referencias utilizadas.</li> <li>• Revisión crítica y presentación/utilización de síntesis de los trabajos más relevantes.</li> <li>• Evidencias de una clara comprensión de las tendencias actuales en la línea de investigación elegida.</li> </ul>	Máx. 1 punto

Criterios de evaluación	Descripción de los criterios de evaluación	Puntuación asignada a cada criterio
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección adecuada de la metodología en relación con el problema tratado.</li> <li>• Grado de coherencia en el diseño del trabajo.</li> <li>• Justificación de la elección de métodos y procedimientos usados.</li> <li>• Identificar y presentar las limitaciones del trabajo</li> </ul>	Máx. 1 punto
Resultados y discusión de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel demostrado de comprensión real del problema tratado y grado de coherencia en el razonamiento y en las líneas argumentales seguidas en el desarrollo del trabajo</li> <li>• Grado de solidez de las argumentaciones y afirmaciones. Profundidad de análisis</li> <li>• Claridad en la presentación de los resultados obtenidos</li> <li>• Análisis comparado de los resultados propios y las investigaciones previas.</li> </ul>	Máx. 2 puntos
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de consecución de los objetivos planteados y establecimiento y presentación de conclusiones basadas en la evaluación de los resultados alcanzados.</li> <li>• Avance sobre las investigaciones previas. Evaluación de la contribución del trabajo realizado en el tema objeto de estudio.</li> <li>• Establecimiento y presentación de recomendaciones realistas en función de las conclusiones.</li> <li>• Recomendaciones de futuros trabajos. Líneas de investigación e intervención futuras derivadas del estudio desarrollado.</li> </ul>	Máx. 1 punto
Aplicabilidad e impacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de vinculación entre la teoría y la práctica de intervención.</li> <li>• Cubre/completa una falta de conocimiento existente en los estudios de género.</li> <li>• Impacto sobre la mejora de la situación de las mujeres en la sociedad</li> <li>• Utilización/aplicación a casos reales en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>	Máx. 1 punto
Defensa del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición clara y bien estructurada. Cumplimiento de los tiempos establecidos.</li> <li>• Uso adecuado de materiales de apoyo a la exposición.</li> <li>• Capacidad de comunicación.</li> <li>• Adecuada argumentación en las respuestas a las preguntas y comentarios del tribunal.</li> </ul>	Máx. 2 puntos

## **Anexo 12. –TFM Recepción del TFM una vez evaluado**

En la fecha indicada el secretario/ la secretaria de la Comisión Evaluadora ha depositado en esta Secretaría<sup>16</sup> la documentación que se cita (marcar con X) relativa al siguiente Trabajo Fin de Máster:

**MÁSTER EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y DESARROLLO PROFESIONAL**  
**CURSO ACADÉMICO \_\_\_\_\_**

**TÍTULO:**  
**[TÍTULO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER]**

**AUTOR / AUTORA:**  
**[NOMBRE Y APELLIDOS]**

**TUTOR ACADÉMICO / TUTORA ACADÉMICA:**  
**Dr. /Dr<sup>a</sup>. [NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR O DE LA TUTORA]**

	Acta de evaluación
	En su caso, informe de las causas que han motivado la calificación de “Suspenso”
	En su caso, informe motivado de la propuesta de “Matrícula de Honor”.
	Copia de la convocatoria al acto de presentación
	En su caso, otra documentación (especificar)

En Sevilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: Secretaría de la EIP

<sup>16</sup> El documento debe ser cumplimentado por la Secretaría de la EIP, quedando archivado en el expediente del/de la estudiante. Una copia se entregará a la persona que asume las funciones de secretaria de la Comisión Evaluadora que realiza el depósito

### Anexo 13 a. - TFM. Calendario curso 2022-23

Evento	Fecha	Responsable	Anexo
Matrícula	Dentro del plazo general de matrícula (Normativa Interna TFM de las Titulaciones adscritas a la EIP de la US, artículo 2)	Estudiantado	
Comunicación a la coordinadora de TFM de las propuestas de líneas de investigación para la realización de los TFM	Antes del 26 de octubre de 2022	Profesorado	
Aprobación del calendario de presentación y defensa de los TFM	Antes del 26 de octubre de 2022	Comisión Académica del Máster (CAM)	
Publicación del calendario de presentación y defensa de los TFM	Antes del 7 de noviembre de 2022	Coordinadoras del título	
Publicación de las líneas propuestas por el profesorado	Antes del 7 de noviembre de 2022	Coordinadoras del título	Anexo 1
Reunión informativa TFM	Antes del 8 de noviembre de 2022	CTFM	
Solicitud de las líneas por parte del estudiantado	Entrega en la Secretaría de la EIP (oficina de máster) <b>Del 7 de noviembre al 18 de noviembre de 2022</b>	Estudiantado	Anexos 2
Adjudicación de líneas al estudiantado y asignación de tutor o tutora	Hasta el 26 de noviembre 2022 Aprobación por CAM	CAM	
Publicación de líneas adjudicadas y asignaciones de tutor o tutora (1 mes desde el fin del periodo de matriculación)	Hasta el 27 de noviembre de 2022	Coordinadoras del título	Anexo 3

## *Anexo 13 b. - TFM. Calendario de presentación y defensa de los TFM curso 2022-23*

Evento	Fecha			Responsable	Anexo
	3ª convocatoria 22-23	1ª convocatoria 22-23	2ª convocatoria 22-23		
Depósito de la documentación en la Secretaría de la Escuela Internacional de Posgrado (EIP) ( <a href="mailto:master1@us.es">master1@us.es</a> ; <a href="mailto:gesmasteroficial@us.es">gesmasteroficial@us.es</a> ) para su admisión a trámite y en la plataforma virtual del Máster	30/11/2022	22/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª entrega: hasta 15/06/2023</li> <li>• 2ª entrega: 20/10/2023</li> </ul>	Estudiantado	
Nombramiento de las Comisiones de evaluación (CE) y Tribunales de apelación	Después de la fecha de depósito			Comisión Académica del Máster (CAM)	
Publicación de los miembros de las Comisiones de evaluación (CE) y Tribunales de apelación	Después de la fecha de depósito			Coordinadoras del título	
Preparación de la documentación relativa a la presentación y defensa y notificación al tutor/a y a la Comisión Académica del Máster (CAM) de la recepción del TFM	Hasta el 1/12/2022	Hasta 24/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª entrega: hasta el 16/06/2023</li> <li>• 2ª entrega: 23/10/2023</li> </ul>	Secretaría de la Escuela Internacional de Posgrado (EIP)	
Asignación de CE a cada TFM por parte de la CAM	Hasta el 1/12/2022	Hasta el 26/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª entrega: hasta el 19/06/2023</li> <li>• 2ª entrega: 25/10/2023</li> </ul>	CAM	
Comunicación a la EIP de la asignación de CE a cada TFM	Hasta el 1/12/2022	Hasta el 26/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª entrega: hasta el 19/06/2023</li> <li>• 2ª entrega: hasta el 25/10/2023</li> </ul>	Coordinadoras del Título	
Envío de la documentación por parte de la secretaría de la EIP a miembros de la CE (presidente/a, vocal y secretario/a)	Hasta el 2/12/2022	Hasta el 29/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª entrega: 21/06/2023</li> <li>• 2ª entrega: 27/10/2023</li> </ul>	Secretaría de la EIP	

Evento	Fecha			Responsable	Anexo
	3ª convocatoria 22-23	1ª convocatoria 22-23	2ª convocatoria 22-23		
Convocatoria por escrito del acto de defensa pública a los miembros de la CE, tutor/a y estudiantado	Comunicación de composición de CE, fecha, hora y lugar de la defensa. <u>Al menos con 10 días naturales de antelación</u>			Presidente de la Comisión Evaluadora	Anexo 9
Acto de presentación y defensa pública de los TFM <b>(10 días naturales desde citación hasta defensa)</b>	Del 12/12/2022 al 16/12/2022	Del 9/06/2023 al 16/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>1ª entrega: Del 3/07/2023 al 11/07/2023</li> <li>2ª entrega: Del 6/11/2023 al 17/11/2023</li> </ul>	Estudiantado	
Recepción del TFM una vez evaluado en la secretaría del EIP y entrega de actas <b>(5 días hábiles desde la defensa)</b> <u>No debe superar los 45 días hábiles desde la recepción de la documentación para la admisión a trámite</u>	Hasta el 20/12/2022	Hasta el 23/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>1ª entrega: hasta el 21/07/2023</li> <li>2ª entrega: hasta el 24/11/2023</li> </ul>	Secretario/a de la Comisión Evaluadora	Anexo 12

## *Anexo 14. -TFM. Normativa aplicable*

Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17, BOUS núm. 5 de 27 de septiembre de 2017) <http://bous.us.es/2017/BOUS-05-2017/pdf/01Acuerdo4.1.pdf>

Normativa Interna de Trabajo Fin de Máster (TFM) de las Titulaciones adscritas a la Escuela Internacional de Posgrado (EIP) de la Universidad de Sevilla (BOUS núm. 9 de 18 de junio de 2019) <http://bous.us.es/2019/BOUS-09-2019/Numero%209/02MasterEIP>

Normativa reguladora de la evaluación y calificación de las asignaturas (BOUS núm 9, de 16 de octubre de 2009) Última modificación: BOUS núm 2, de 18 de marzo de 2010 Aprobada por Acuerdo 6.1 del Consejo de Gobierno en la sesión de 29 de septiembre de 2009 y modificada por Acuerdo 1.1 del Consejo de Gobierno en la sesión de 25 de enero de 2010. [http://servicio.us.es/secgral/sites/default/files/norma\\_evaluac\\_calif\\_asig.pdf](http://servicio.us.es/secgral/sites/default/files/norma_evaluac_calif_asig.pdf)