



**SECRETARIADO DE MÁSTER  
CENTRO INTERNACIONAL DE POSTGRADO Y  
DOCTORADO**

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

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL  
TRABAJO FIN DE MÁSTER**

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

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

### INDICE

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 Fin de Máster: desarrollo de competencias	5
5. El papel del alumnado	6
5.1. Recomendaciones	6
6. El papel del tutor o de la tutora	7
7. La Comisión Académica. Composición y funciones	7
8. CETFMCI. Composición y funciones	8
9. Las Comisiones Evaluadoras	8
10. Nombramiento de la Comisión Evaluadora (CE)	8
11. Pautas para la realización del Trabajo de Fin de Máster	8
11.1. Matrícula	9
11.2. La elección del tema objeto del Trabajo de Fin de Máster	9
11.3. Adjudicación al alumnado de una línea de trabajo y asignación de tutor o tutora	9
11.3.1. Procedimiento para la solicitud y adjudicación de las líneas de trabajo y asignación de tutor o tutora	10
11.3.2. Criterios para la asignación de líneas de trabajo para la realización de los TFM 2011-2012	10
11.3.3. Plazo de validez de la adjudicación de un TFM y asignación de tutor o tutora	10
11.4. Desarrollo del proyecto y preparación del trabajo a presentar	11
11.4.1. Estructura del Trabajo de Fin de Máster	11
11.4.2. Formato del Trabajo de Fin de Máster	11
11.5. Nota sobre plagio	13
12. Admisión a trámite	13
12.1. Calendario para la admisión a trámite	14
12.2. Procedimiento para la presentación	14
13. Acto de exposición y defensa	15
13.1. Idioma	15
13.2. Calendario de exposición y defensa	16
14. Calificación	16
14.1. Procedimiento de calificación	16
14.2. Criterios de evaluación	16
14.3. Escala de calificaciones	17
15. Recepción del TFM una vez evaluado	17
16. Calendario de entrega de actas	17
17. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas	18
18. Recurso de alzada	18
19. Depósito y propiedad	18
20. Reclamaciones	18

21. Anexos	20
<i>Anexo 1-TFM Propuesta de títulos para la realización de TFM. Curso _____</i>	21
<i>Anexo 2-TFM. Relación de títulos para la elaboración de TFM. Curso _____</i>	22
<i>Anexo 3a –TFM. Solicitud de título para la realización del TFM formulada por el alumnado. Curso _____</i>	23
<i>Anexo 3b –TFM. Solicitud de renovación de título del TFM. Curso _____</i>	24
<i>Anexo 3c –TFM. Solicitud de cambio de título del TFM. Curso _____</i>	25
<i>Anexo 4-TFM. Adjudicación de títulos para la realización del TFM y asignación de tutor o tutora. Curso _____</i>	26
<i>Anexo 5 –TFM Criterios para la asignación de títulos para la realización de los TFM. Curso _____</i>	27
<i>Anexo 6 –TFM Portada y contraportada normalizadas del Trabajo de Fin de Máster. Curso _____</i>	28
<i>Anexo 7 –TFM. Primera página normalizada del Trabajo de Fin de Máster. Curso _____</i>	29
<i>Anexo 8 –TFM. Segunda página normalizada del Trabajo de Fin de Máster. Curso _____</i>	30
<i>Anexo 9 –TFM. Autorización a Biblioteca. Curso _____</i>	31
<i>Anexo 10-TFM . Plantilla para resumen ejecutivo. Curso _____</i>	32
<i>Anexo 11 –TFM. Depósito del TFM en la Secretaría del CI para su admisión a trámite. Curso _____</i>	33
<i>Anexo 12–TFM. Convocatoria al acto de defensa pública</i>	34
<i>Anexo 13–TFM. Acta de Calificación. Curso _____</i>	35
<i>Anexo 14–TFM. Esquema de la evaluación: Rúbrica. Curso _____</i>	36
<i>Anexo 15–TFM Recepción del TFM una vez evaluado</i>	39
<i>Anexo 16a - TFM . Calendario curso 2012-13</i>	40
<i>Anexo 16b - TFM . Calendario de exámenes curso 2012-13</i>	41
<i>Anexo 17-TFM. Normativa aplicable</i>	43

## 1. Introducción

Esta Guía ha sido elaborada al amparo de la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin Carrera (Acuerdo 5.3/CG 21-12-09) y de la Normativa Interna de Trabajo Fin de Máster (TFM) de las Titulaciones adscritas al Centro Internacional (CI) de la Universidad de Sevilla (acuerdos 4.2/C.G. 29-4-11 y 4.9.1/CG 29-4-11).

Tiene en cuenta la experiencia obtenida de la Guía para la realización del TFM utilizada en los cursos precedentes (2009-2010 y 2010-2011) 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 alumnado 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 alumnado 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 alumnado 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:

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

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

El TFM consistirá en la realización de un trabajo, proyecto, memoria o estudio, por parte del estudiante, bajo la dirección del Tutor o de la Tutora, sobre un tema correspondiente a los contenidos del Máster. Durante su realización desarrollará y aplicará conocimientos, capacidades y competencias adquiridos durante la titulación, teniendo en cuenta el carácter 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 TFM de las Titulaciones adscritas al CIPD de la US, punto 2).

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 alumnado sea acorde a los créditos asignados. La Comisión Académica del Máster (CAM) y la Comisión Específica del TFM del CI (CETFMCI) velarán específicamente por el

cumplimiento de esta norma. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 2).

El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con una empresa u otra entidad, ya sea nacional o extranjera. Salvo que en dicho convenio se haya establecido explícitamente un reconocimiento formal del trabajo y, por tanto, de la forma de juzgar y calificar por el centro donde se haya realizado de forma efectiva, la tramitación seguirá, con carácter general, los mismos pasos que cualquier otro realizado en el Centro Internacional (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 2).

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 alumnado 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 alumnado 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 alumnado 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 alumnado 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

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

## 5. El papel del alumnado

Se espera que el alumnado 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 alumnado quien debe tomar la posición activa en el proceso de elaboración del mismo
- 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 alumnado 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 alumnado. 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 los mismos y un informe del progreso alcanzado. Periódicamente, cuando el tutor o la tutora así lo considere, solicitará al estudiante un borrador del trabajo para poder guiar mejor.
- c) El alumnado debe aprender a aceptar las críticas constructivas que el tutor o la tutora pueda ofrecerle.

## 5.1. Recomendaciones

Algunas recomendaciones al alumnado 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. Muchos y muchas estudiantes encuentran 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 es un/a o más profesores/as doctores/as que imparta docencia en el Máster, que tiene asignado un TFM.

Su misión es fijar las especificaciones del TFM, orientarle durante la realización del mismo, supervisarle y garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzados en el tiempo fijado de forma adecuada. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 3).

Entre sus funciones está proporcionar guía, consejo y apoyo al alumnado 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 alumnado en la elección del tema
2. Dar orientaciones acerca de la naturaleza de la investigación, la planificación del trabajo, la bibliografía más relevante y sus fuentes, las técnicas de investigación y análisis de datos, así como los aspectos éticos del trabajo.
3. Organizar reuniones periódicas con el alumnado para discutir sobre el progreso en el trabajo
4. Advertir al alumnado sobre un progreso insuficiente del trabajo planificado o de un nivel por debajo del esperado
5. Proporcionar orientaciones generales al alumnado para la preparación del informe final de su trabajo, aunque es el alumnado el principal responsable del mismo

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 alumnado conseguir que su trabajo esté libre de este tipo de errores. El alumnado 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.

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 alumnado 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 estudiante desarrolle su TFM en el contexto de un convenio de intercambio o colaboración en empresas, universidades o centros de investigación ajenos al Centro Internacional donde se imparte, y siempre que mediante convenio no se haya acordado en otros términos, la otra parte del convenio habrá de asignar un Tutor Colaborador, con titulación superior (cinco cursos o más) o titulación de Máster Universitario, adscrito a la empresa o centro donde se desarrolle el trabajo, con la misión de colaborar con el tutor en la definición y alcance del trabajo a realizar, así como supervisar y asesorar al estudiante durante la realización del mismo. Cualquier decisión al respecto de esta modalidad, quedará bajo el criterio del profesor tutor y de la CAM (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 3).

"En caso de que el alumnado 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).

## **7. La Comisión Académica. Composición y funciones**

La Comisión Académica del Máster está formada por la Coordinadora del Título y cinco docentes más (coordinadoras del módulo común, de cada uno de los itinerarios, del Trabajo Fin de Máster y 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 alumnado

Entre sus funciones están:

---

<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



- La asignación de líneas de trabajo y tutor o tutora a cada estudiante
- Velar para que el tiempo total de dedicación de cada estudiante 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. CETFMCI. Composición y funciones

La Comisión Específica de TFM de la Oficina de Estudios de Posgrado (CETFMOEP) estará formada por el Director del CI, el coordinador o la coordinadora de cada uno de los másteres universitarios adscritos al CI, un PAS y el 30 % de estudiantes representantes correspondiente. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 2).

Junto a la CAM, velará para que el tiempo total de dedicación de cada estudiante al TFM sea acorde con los créditos asignados (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al PD de la US, punto 2).

## 9. Las Comisiones Evaluadoras

Las Comisiones Evaluadoras, así como los Tribunales de Apelación, estarán formados por, al menos, tres profesores/as doctores/as 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.

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.

## 10. Nombramiento de la Comisión Evaluadora (CE) (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 6.2)

Para la evaluación de los diversos TFM, la CAM del Máster 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 substituir la baja de algún miembro titular. El listado de suplentes podrá ser común a todas ellas.

El tutor o la tutora del TFM no podrá ser miembro de la CE que lo califique ni del Tribunal de Apelación que lo juzgue.

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

El alumnado 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 alumnado le facilitará el buen desarrollo del mismo.

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 alumnado 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

### **11.1. Matrícula**

La Secretaría del CI 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 estudiante a las exenciones precisas en las instrucciones generales de matrícula de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 5)

### **11.2. La elección del tema objeto del Trabajo de Fin de Máster**

El Trabajo de Fin de Máster puede ser realizado sobre:

- a) el tema tratado en el proyecto desarrollado en las prácticas en empresa
- b) uno de los temas propuestos por la Comisión Académica
- c) un tema propuesto por el alumnado, previa autorización de la Comisión Académica

En caso de que el alumnado 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 o de la estudiante
- f) el tema o el planteamiento debe tener carácter inédito

### **11.3. Adjudicación al alumnado 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 alumnado que esté matriculado de los créditos correspondientes al TFM y de todos los créditos pendientes para terminar sus estudios. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 4).

La coordinadora del Máster en EGyDP se encargará de tramitar internamente la asignación de tutores o tutoras y TFM a los y las estudiantes con derecho a ello en cada Curso Académico, teniendo en cuenta las preferencias del alumnado por una línea de trabajo concreta y la carga docente de los posibles tutores y tutoras. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 4).

Como norma general, el número máximo de TFM que serán asignados cada curso para ser tutorizado por un/a profesor/a es 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) (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 2).

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

La asignación al alumnado 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 la Coordinadora del Título.

El alumnado tiene obligación de informar sobre sus preferencias a la Coordinadora del Máster para que la citada Comisión, en la medida de lo posible, las tenga en consideración.

El profesorado del Máster comunicará a la coordinadora, mediante el Anexo 1-TFM Propuesta de temáticas para la realización de TFM. Curso\_\_\_\_\_ un máximo de dos temáticas adecuadas a su perfil académico e investigador en las que el alumnado podría desarrollar su TFM. Esta comunicación se efectuará en la fecha prevista en el Anexo 16a-TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_.

La coordinación del Máster hará públicas en la fecha prevista en el Anexo 16a -TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_, estas temáticas utilizando el Anexo 2-TFM. Relación de temáticas para la elaboración de TFM \_\_\_\_\_, invitando al alumnado a acordar con el profesorado tutor aquéllas que decidan solicitar.

El alumnado formalizará su solicitud, en el plazo previsto en el Anexo 16a-TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_, utilizando el Anexo 3a -TFM. Solicitud de temática y título para la realización del TFM formulada por el alumnado. Curso\_\_\_\_\_ El alumnado puede solicitar la realización de un TFM en una temática no contemplada en las propuestas inicialmente por el profesorado, siempre que cuente con el acuerdo del profesorado tutor. Tendrá prioridad en la adjudicación de línea de investigación y asignación de profesorado tutor el alumnado que presenta su solicitud con el visto bueno del tutor o de la tutora. Una misma temática puede ser susceptible de incluir distintos títulos, por lo que dicho Anexo 3a deberá incluir también el título concreto del TFM, fijado entre la persona que tutora el trabajo y el alumnado.

La coordinadora del Título, en la fecha prevista en el Anexo 16a -TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_, hará pública Anexo 4-TFM. Adjudicación de títulos para la realización del TFM y asignación de tutor o tutora. Curso \_\_\_\_\_ la adjudicación de las líneas de investigación y la asignación de tutor o tutora.

### **11.3.2. Criterios para la asignación de líneas de investigación para la realización de los TFM 2011-2012**

Los criterios se recogen en el Anexo 5 -TFM Criterios para la asignación de títulos para la realización de los TFM. Curso \_\_\_\_\_

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

La adjudicación del TFM y Tutor o Tutora tendrá una validez de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva adjudicación o a una

confirmación de la adjudicación, si no se hiciese así la asignación inicial dejaría de tener efecto. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 4)

Para solicitar la renovación del TFM deberá utilizar el Anexo 3b y entregarlo en el plazo previsto en el Anexo 16a-TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_.

#### **11.3.4. Cambio de línea/temática/título del TFM**

Para solicitar el cambio de la línea, de la temática o del título del TFM asignado y contando con el visto bueno del tutor o la tutora, el alumnado formalizará su solicitud utilizando el Anexo 3c –TFM. Solicitud de cambio de línea/temática/título para la realización del TFM formulada por el alumnado. Curso\_\_\_\_\_

#### **11.4. Desarrollo del proyecto y preparación del trabajo a presentar**

Una vez que el alumnado 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 11.4.1 y 11.4.2 de esta guía se abordan algunos aspectos a tener en cuenta sobre la estructura y formato obligatorio del Trabajo de Fin de Máster.

##### **11.4.1. 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) Aspectos preliminares
  - Título
  - Autor o autora
  - Tutor académico o tutora académica
  - Resumen / Abstract
  - Palabras clave/ Keywords
  - Índice
- b) Cuerpo del trabajo
  - Introducción. Incluirá una revisión de la literatura existente así como la justificación del tema elegido y la descripción de los objetivos e hipótesis (si las hubiere)
  - Metodología
  - Resultados

- Discusión
- c) Parte final
  - Consideraciones finales, conclusiones y recomendaciones
  - Indicaciones para futuros trabajos
  - Bibliografía
  - Apéndices

Las cuestiones de formato obligatorias aplicables al Trabajo de Fin de Máster se abordan en el punto 11.4.2

#### 11.4.2. 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: Garamond 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: 0,5 cm. la primera línea de cada párrafo. Los párrafos se separarán por un espacio.
- 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 Trabajo de Fin de Máster se encuadernará en rústica (encolada) o en espiral, con portada impresa siguiendo el modelo establecido Anexo 6 –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 7 –TFM. Primera página normalizada del Trabajo de Fin de Máster. Curso \_\_\_\_\_ y en el Anexo 8 –TFM. Segunda página normalizada del Trabajo de Fin de Máster. Curso \_\_\_\_\_.
- k) Respecto a epígrafes y subepígrafes hemos de tener en cuenta que:
  - Los epígrafes de cada capítulo deben ser numerados indicando, en primer lugar, el número del capítulo (por ejemplo, los epígrafes 4.1, 4.2,... serán los del capítulo 4). Si se necesitaran subepígrafes se numerarán siguiendo este mismo criterio (subepígrafe 4.1.1, 4.1.2,...).
  - Antes y después de los epígrafes y subepígrafes en que se divida cada capítulo se debe dejar un espacio.
  - Los epígrafes principales en que se divida el trabajo deben escribirse en negrita con letras mayúsculas.
  - Los subepígrafes (Ej. 4.3.1) se escribirán en negrita con letras minúsculas (salvo la primera que será mayúscula).
  - Los subepígrafes de orden inferior (Ej. 4.3.1.1) no se escribirán con negrita.
- 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 Garamond de 10 puntos) estará centrado respecto a la misma, indicando si se trata de elaboración propia o, si por el contrario es adaptada citando la fuente.
- m) En relación a las referencias bibliográficas dentro del texto se realizarán por el sistema autor/fecha: (Apellido, año, p.) para un autor o una autora; (Apellido y Apellido, año, p.) para dos autores o autoras; (Apellido y otros, año, p.) para tres o más autores o autoras. Nota: La abreviatura “p.” se emplea para página. Si se quieren referenciar varias páginas utilice “pp.”.
- n) Las notas a pie de página se permiten y se usará como fuente Garamond 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:
- Libros:  
Apellido(s), Nombre(s) (Año). Título del Libro, Editorial, Ciudad.
  - Artículos:  
Apellido(s), Nombre(s) (Año). “Título del Artículo”, Nombre Revista, Vol. N°, (primera página – última página).
  - Capítulos de libros y Comunicaciones en congresos:  
Apellido(s), Nombre(s) (Año). “Título del Capítulo o de la Comunicación”, en Apellido(s), Nombre(s) editores: Título del Libro/Congreso, Editorial, Ciudad, (primera pag. - última pag.)
  - Documento electrónico:  
Se referencia según el tipo de documento de que se trate siguiendo las normas anteriores. A continuación se añadirá: [http://www....](http://www...)  
Consultado: día/mes/año.

### 11.5. Nota sobre plagio

La realización del Trabajo de Fin de Máster supone una oportunidad para que el alumnado 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 alumnado 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.

### 12. Admisión a trámite

Para que la Secretaría del CI admita un TFM es requisito indispensable que exista constancia oficial de que el/la estudiante haya superado el número de créditos indicado en

la Memoria de Verificación del Máster Universitario en Estudios de Género y Desarrollo Profesional. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CIPD de la US, punto 6).

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 estudiante haya superado la totalidad de los créditos de la titulación, excluidos los correspondientes al TFM.

### 12.1. Calendario para la admisión a trámite

Las fechas acordadas por la CAM correspondientes a la primera y segunda convocatoria figurarán en el Anexo 16b-TFM. Calendario curso \_\_\_\_\_

### 12.2. Procedimiento para la presentación

Cada estudiante entregará en la Secretaría del CI la siguiente documentación:

- A) 4 ejemplares del trabajo, en papel, con el visto bueno del tutor / de la tutora mostrado mediante su firma manuscrita. La primera y segunda página deben ajustarse al formato normalizado.
- B) Resumen ejecutivo del trabajo en papel. Éste constará de, al menos, diez páginas en letra normal (Tipo de letra: Garamond de 12 puntos) y a ~~un~~ espacio de 1,5 líneas, incluyendo una descripción de los objetivos propuestos, la metodología usada, así como de los resultados alcanzados, finalizando con un apartado de conclusiones. Este resumen sí podrá ser consultado en cualquier caso y será público (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 6.1). Dicho resumen se ajustará a la plantilla del Anexo 10 – TFM. Plantilla para el resumen.
- C) Un CD que contenga:
  - 1.- Copia del TFM completo en versión Word y pdf. La copia del trabajo completo en formato electrónico, que debe ser totalmente coincidente con la entregada en papel, debe incluir la primera página (sin firmas) y segunda página citadas. La denominación de los archivos debe ser:  
TFM apellido apellido.doc  
TFM apellido apellido.pdf
  - 2.- Copia del resumen en versión Word y pdf. La copia del resumen del trabajo en formato electrónico debe ser totalmente coincidente con el entregado en papel. La denominación de los archivos debe ser:  
Resumen TFM apellido apellido.doc  
Resumen TFM apellido apellido.pdf
- D) Autorización para Biblioteca con el V.B. de tutor o tutora

En todos los casos, junto al TFM en papel y al CD, cada estudiante, debe entregar (en papel) cumplimentado el Anexo 9 –TFM. Autorización a Biblioteca. Curso \_\_\_\_\_

En el acto de entrega, el estudiante o la estudiante recibirá de la Secretaría un documento acreditativo de dicha entrega. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones

adscritas al CIPD de la US, punto 6.1). Dicho documento se corresponde con el Anexo 11-TFM. Depósito del TFM en la Secretaría del CI para su admisión a trámite

La Secretaría del CI 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, enviará un ejemplar en papel a cada uno de los miembros de la CE y custodiará el 4º ejemplar así como el resumen entregado en papel, la autorización a Biblioteca y el CD. La notificación podrá realizarse mediante correo electrónico pudiendo adjuntarse copia escaneada del Anexo 11 –TFM. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 6.1)

### **13. Acto de exposición y defensa**

El presidente o la presidenta de la Comisión, con el visto bueno de la persona Coordinadora del Máster y dentro de las fechas establecidas para las distintas convocatorias, convocará por escrito al acto de defensa pública a los miembros de la CE, al tutor o a la tutora y al Estudiante, 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 al CI de la US, punto 6).

La citada convocatoria se realizará haciendo uso del Anexo 12–TFM. Convocatoria al acto de defensa pública. Dicha convocatoria podrá realizarse mediante correo electrónico pudiendo adjuntarse copia escaneada de dicho Anexo 12.

La CAM hará público a principios de curso el calendario completo de defensas, debiendo ser al menos tres por curso académico. En cada convocatoria se juzgarán los TFM entregados en Secretaría desde la última convocatoria hasta la convocatoria oficial de la defensa (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CIPD de la US, punto 6.3).

El TFM será evaluado por la Comisión Evaluadora, tras la presentación y defensa del mismo por el estudiante mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CIPD de la US, punto 6.3).

El alumnado utilizará los recursos de apoyo que considere necesarios (presentaciones, vídeos,...). El Centro facilitará, a petición del estudiante, los medios necesarios (ordenador y cañón) para la exposición. Como se ha hecho saber, la presentación es uno de los elementos por los que será evaluado por lo que se recomienda al alumnado prepare adecuadamente la misma.

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 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 haciendo posible que pueda darse cumplimiento a los apartados 2 (Cumplimentar las Actas, que habrán de ser suscritas por todos los miembros de la CE) y 3 (Anunciar en sesión pública la calificación) del punto 6.4 de la Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US en el tiempo reservado para cada trabajo, tras lo cual otorgará una calificación. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto



6.3). A tal efecto se cumplimentará el Anexo 13–TFM. Acta de Calificación y se comunicará verbalmente dicha calificación.

### **13. 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. (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 6.1).

### **13. 2. Calendario de exposición y defensa**

Los plazos, referidos a primera y segunda convocatoria, aprobados por la Comisión Académica, se publicarán en el Anexo 16b-TFM. Calendario de exámenes Curso \_\_\_\_\_.

## **14. Calificación**

### **14.1. Procedimiento de calificación**

El procedimiento de calificación se ajustará a lo regulado en el punto 6.4 de la Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI 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 del mismo.
- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados.
- Originalidad.
- Dedicación de el/la estudiante.
- Calidad en la elaboración del documento presentado.
- Valoración de la presentación realizada.

2. Cumplimentar las Actas, 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 “Suspenso”, 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 la coordinadora del Máster un Acta complementaria del acuerdo a la Secretaría del CI. El número de Matrículas de Honor se registrará por la normativa de la US.

## 14.2. 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:

1. Estructura y formato
2. Objetivos
3. Selección y tratamiento de la literatura. Referencias y bibliografía
4. Metodología
5. Contenido y análisis desarrollado
6. Conclusiones
7. Aplicabilidad (salvo en proyectos de investigación teóricos)
8. Defensa del proyecto

En el Anexo 14–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 de 1 a 5 y justificará la calificación final que se ajustará a lo regulado en el punto 14.3.

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

## 14.3. Escala de calificaciones (Normativa Reguladora de los TFM de la US, artículo 10)

El trabajo fin de carrera 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).

## 15. Recepción del TFM una vez evaluado (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 6.5)

Tras la defensa pública, el secretario o la secretaria de la CE hará público el resultado y devolverá a la Secretaría del CI 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 secretaría del CI el informe motivado de la CE.

Quedará constancia de la recepción de esta documentación en la Secretaría del CI en el Anexo 15–TFM Recepción del TFM una vez evaluado

## **16. 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 del CI, se recogerán en el Anexo 16b-TFM. Calendario Curso \_\_\_\_\_.

## **17. Recurso de apelación contra las calificaciones definitivas** (Normativa Reguladora de los TFM de la US, artículo 11)

Los estudiantes podrán interponer ante el Tribunal de Apelación recurso contra la calificación definitiva del TFM otorgada por la Comisión Evaluadora.

En caso de conflicto con las decisiones de la CE, intervendrán los Tribunales de Apelación. Para ello será necesario que el autor o la autora/estudiante del TFM interponga un recurso ante la CAM en el plazo de cinco días hábiles tras hacerse pública la calificación otorgada por la CE. Este Tribunal de Apelación deberá emitir un dictamen en el plazo de 15 días hábiles tras la presentación del recurso. La decisión de este tribunal podrá ser recurrida, en recurso de alzada, ante el Rector.

## **18. Recurso de alzada** (Normativa Reguladora de los TFM de la US, artículo 12)

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.

## **19. Depósito y propiedad** (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 7)

De acuerdo con la normativa vigente, el TFM es un trabajo intelectual protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. 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 (estudiante) para su reproducción, comunicación pública y transformación. Como consecuencia de ello, el CI 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 estudiante, 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 del CI la autorización mediante el Anexo 9 -TFM Autorización a Biblioteca. Curso \_\_\_\_\_ ya citado.

---

## **20. Reclamaciones** (Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US, punto 8)

En el caso de que hubiera disconformidad con las actuaciones o decisiones de las CAM respecto de los TFM, se podrá dirigir instancia al Director del CI quien resolverá cualquier reclamación presentada, solicitando, si lo considera necesario, la actuación de la CETFMCI.

## **21. Anexos**

**Anexo 1-TFM Propuesta de temáticas para la realización de TFM.**  
**Curso \_\_\_\_\_**

PROPUESTA <sup>2</sup> DE TÍTULOS DE TFM. Curso \_\_\_\_\_

DOCENTE TUTORA O TUTOR:  Fecha de la propuesta: :
<b>1ª Temática:</b>
<b>Línea *</b>
Breve descripción del trabajo:
Bibliografía y/o fuentes de información de referencia:
<b>2ª Temática:</b>
<b>Línea *</b>
Breve descripción del trabajo:
Bibliografía y/o fuentes de información de referencia:

\* Seleccionar entre las siguientes líneas la que más se ajuste:

- Género, empleo y políticas de igualdad
- Género, identidades y socialización
- Arte y literatura
- Género y educación
- Género y salud
- Género, comunicación y tecnología
- Violencia hacia las mujeres

---

<sup>2</sup> Anexo a cumplimentar por cada docente para su comunicación a la Coordinadora del Título

*Anexo 2-TFM. Relación de temáticas para la elaboración de TFM*  
*Curso \_\_\_\_\_*

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

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

**Anexo 3a –TFM. Solicitud de título para la realización del TFM formulada por el alumnado. Curso \_\_\_\_\_**

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

*Cumplimentar el apartado A ó B según corresponda:*

**A) Hago constar que **SÍ** cuento con la aceptación expresa de la persona docente que asumirá las funciones de tutor o tutora del TFM y solicito la asignación del TFM cuyo título es:**

Código	
Línea	
Temática de TFM	
Título de TFM	
Docente tutor o tutora	

Dicho TFM (*marcar una opción*):

- Sí está incluido entre las temáticas ofrecidas por el profesorado del Máster.
- No está incluida entre las temáticas ofrecidas por el profesorado del Máster, es decir, es un tema propuesto por el alumnado.

Nombre y FIRMA<sup>3</sup> de la persona docente que asume la función de tutor o tutora de TFM:

Nombre	Firma

**B) Hago constar que **No** cuento con la aceptación expresa de ningún tutor ni de ninguna tutora, y solicito la asignación de uno de los TFM ofrecidos por el Máster.**

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

	Código de la línea de investigación	Temática del TFM	Docente que propone el TFM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

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

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

Lugar de entrega: Secretariado de Máster Universitario del CI, Avda Ciudad Jardín

<sup>3</sup> Cada docente podrá tutorizar un máximo de 2 TFM cada curso

**Anexo 3b –TFM. Solicitud de renovación de título del TFM. Curso \_\_\_\_\_**

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

Solicito la renovación del título del TFM:

Código	
Línea	
Temática de TFM	
Título de TFM	
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 del CI, Avda Ciudad Jardín



**Anexo 3c –TFM. Solicitud de cambio de línea/temática/título del TFM.**  
**Curso \_\_\_\_\_**

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

Solicito el cambio de línea/temática/título del TFM:

Código	
Línea	
Temática de TFM	
Título de TFM	
Docente tutor o tutora	

Proponiéndose en su caso lo siguiente:

Línea	
Temática de TFM	
Título de TFM	
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 del CI, Avda Ciudad Jardín

**Anexo 4-TFM. Adjudicación de títulos para la realización del TFM y asignación de tutor o tutora. Curso \_\_\_\_\_**

<b>Código de la línea de investigación</b>	<b>Título</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 5 –TFM Criterios para la asignación de títulos para la realización de los TFM. Curso \_\_\_\_\_***

El alumnado presentará en el plazo establecido (ver *Anexo 16a - TFM . Calendario curso \_\_\_\_\_*) su “Solicitud de línea de investigación formulada por el alumnado” firmada en el Secretariado de Máster Universitario del CI. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán consideradas.

En la asignación del título se tendrá en cuenta el orden de preferencias establecido por el alumnado en su solicitud por lo que se recomienda cumplimentar ordenadamente las distintas opciones solicitadas si se desea que sean consideradas.

Se asignará la línea de investigación solicitada al alumnado que sí cuente con la aceptación expresa de la persona docente que asumirá la tarea de tutor o tutora del TFM. El alumnado es el responsable de hacer constar en la solicitud si cuenta con dicha aceptación y el nombre de la persona docente que asumirá esas funciones. Se recomienda, una vez elegida un título, contactar con la docente o el docente que propone dicho título para cumplimentar la solicitud responsablemente. El número máximo de TFM que podrá tutelar cada docente es dos.

Una vez asignados los títulos al alumnado que sí cuente con la aceptación expresa de la persona docente que asumirá la tarea de tutor o tutora del TFM, 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 alumnado vendrá dado por la puntuación obtenida tras la baremación para entrar en el máster.

En caso de que todos los títulos solicitados por el alumnado ya hayan sido asignados a estudiantes que tenían preferencia en la elección, le será asignada otro título de los ofrecidos y no cubiertos.

Al alumnado que no haya presentado su solicitud en plazo le será asignado otro de los títulos ofrecidos y no cubiertos.

La asignación de las líneas de investigación y docentes tutoras o tutor se realizará en el plazo fijado en el citado *Anexo 16a - TFM . Calendario curso \_\_\_\_\_*.

*Anexo 6 –TFM Portada y contraportada normalizadas del Trabajo de Fin de Máster  
Curso \_\_\_\_\_*

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

*Anexo 7 –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

Presentado por \_\_\_\_\_  
[Nombre y apellidos de estudiante]

Tutor/tutora Dr./Dra D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
[Nombre y apellidos del tutor/de la tutora]

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

Firma de estudiante:

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

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

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



*Anexo 9 –TFM. Autorización a Biblioteca  
Curso \_\_\_\_\_*



Doy mi autorización a la Biblioteca General de la Universidad de Sevilla<sup>4</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>4</sup> Más información y contacto a través de <http://bib.us.es/>

*Anexo 10-TFM . Plantilla para resumen ejecutivo  
Curso \_\_\_\_\_*

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

TÍTULO:  
[TÍTULO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER]

AUTOR / AUTORA:  
[NOMBRE Y APELLIDOS]

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

**RESUMEN<sup>5</sup> DEL TRABAJO**

Objetivos propuestos: .....

Metodología usada .....

Resultados alcanzados .....

Conclusiones .....

---

<sup>5</sup> Mínimo 10 páginas y máximo 20 ; Tipo de letra: Garamond de 12 puntos y a espacio 1,5 líneas.  
Este resumen sí podrá ser consultado y será público



**Anexo 11 –TFM. Depósito del TFM en la Secretaría del CI para su admisión a trámite. Curso \_\_\_\_\_**

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

TÍTULO:

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

AUTOR / AUTORA:

**[NOMBRE Y APELLIDOS]**

TUTOR ACADÉMICO / TUTORA ACADÉMICA:

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

En la fecha indicada se ha recibido en esta Secretaría la siguiente documentación relativa al TFM que se cita <sup>6</sup> :

- 4 ejemplares del trabajo, en papel, con el visto bueno del tutor / de la tutora mostrado mediante su firma manuscrita
- Resumen del trabajo en papel
- CD conteniendo:
  - Copia del TFM completo en formato electrónico (Word y pdf)
  - Copia del resumen ejecutivo del trabajo en formato electrónico (Word y pdf)
- Autorización para Biblioteca con el V.B. de tutor o tutora

Firma y sello de la Secretaría del CI

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

---

<sup>6</sup> El/la estudiante cumplimentará este Anexo por duplicado. La Secretaría de la Oficina de Posgrado, previa comprobación, firmará y sellará este Anexo, entregando un ejemplar al estudiante y quedando el otro en el expediente del estudiante.

La secretaría del CI comunicará la recepción de estos documentos a:

- al Tutor o Tutora
- a la presidenta de la Comisión Académica del título

*Anexo 12–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>7</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. D. /Dr<sup>a</sup>. D<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>7</sup> Este Anexo será enviado por el presidente/la presidenta de la Comisión Evaluadora:

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

El envío podrá realizarse por correo electrónico.

**Anexo 13-TFM. Acta<sup>8</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. D. /Dr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup> [NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR O DE LA TUTORA]**

**CALIFICACIÓN<sup>9</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>8</sup> El anexo cumplimentado será entregado por el secretario o secretaria de la CE en el Secretariado de Máster Universitario del CI

<sup>9</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 14–TFM. Esquema de la evaluación: Rúbrica**  
**Curso \_\_\_\_\_**

**El alumnado 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 alumnado presente recurso contra la calificación otorgada por la CE

Criterios de evaluación	Descripción de los criterios de evaluación	Puntuación asignada a cada criterio (Escala de 1 a 5)
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>	
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>	
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>	

Criterios de evaluación	Descripción de los criterios de evaluación	Puntuación asignada a cada criterio (Escala de 1 a 5)
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección adecuada de la metodología en relación con el problema investigado.</li> <li>• Grado de coherencia en el diseño de la investigación.</li> <li>• Justificación de la elección de métodos y procedimientos usados en investigación primaria y/o secundaria.</li> <li>• Identificar y presentar las limitaciones de la investigación desarrollada.</li> </ul>	
Contenido y análisis desarrollado. 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>	
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 en la investigación.</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 para futuras investigaciones. Líneas de investigación futuras derivadas del estudio desarrollado.</li> </ul>	
Aplicabilidad	<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>	

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Descripción de los criterios de evaluación</b>	<b>Puntuación asignada a cada criterio (Escala de 1 a 5)</b>
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>	

### *Anexo 15–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>10</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. D. /Dr<sup>a</sup>. D<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 del CI

<sup>10</sup> El documento debe ser cumplimentado por la Secretaría del CI, 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 16 a- TFM. Calendario curso 2014-15**

Evento	Fecha	Responsable	Anexo
Matrícula	Dentro del plazo general de matrícula (punto 5 de la Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI)	Estudiante	
Comunicación a la coordinadora de TFM de las propuestas de líneas y temáticas de investigación para la realización de los TFM	Anexo 1-TFM Antes del 15 de octubre de 2014	Profesorado	Anexo 1
Aprobación del calendario de presentación y defensa de los TFM	Antes del 31 octubre de 2014	CAM	
Publicación del calendario de presentación y defensa de los TFM	Antes del 31 octubre de 2014	Coordinadora del título	
Publicación de las temáticas propuestas por el profesorado	Antes del 31 octubre de 2014	Coordinadora del título	Anexo 2
Reunión informativa TFM	Antes del 15 de noviembre de 2014	CTFM	
Solicitud de las temáticas por parte del alumnado	Entrega en la Secretaría del CI (oficina de máster) Del 17 al 28 de noviembre de 2014	Alumnado	Anexo 3
Adjudicación de temáticas al alumnado y asignación de tutor o tutora	Hasta el 15 de diciembre 2014 Aprobación por CAM	CAM	
Publicación de títulos adjudicados y asignaciones de tutor o tutora	Hasta el 15 de diciembre de 2014	Coordinadora del título	Anexo 4



**Anexo 16 b - TFM. Calendario de exámenes curso 2014-15**

Evento	Fecha	Responsable	Anexo
Depósito de la documentación en Secretaría del CI para su admisión a trámite	<b>3ª convocatoria:</b> <b>1ª convocatoria:</b> <b>2ª convocatoria:</b> 1ª entrega: 2ª entrega:	Alumnado	Anexo 11
Nombramiento de las Comisiones de evaluación y Tribunales de apelación	Después de la fecha de depósito	CAM	
Publicación de los miembros de las Comisiones de evaluación y Tribunales de apelación	Después de la fecha de depósito	Coordinadora del título	
Preparación de la documentación relativa a la presentación y defensa y notificación al tutor/a y a la CAM de la recepción del TFM	<b>3ª convocatoria:</b> <b>1ª convocatoria:</b> <b>2ª convocatoria:</b> 1ª entrega: 2ª entrega:	Secretaría del CI	
Asignación de CE a cada TFM por parte de la CAM	<b>3ª convocatoria:</b> <b>1ª convocatoria:</b> <b>2ª convocatoria:</b> 1ª entrega: 2ª entrega:	CAM	
Comunicación al CI de la asignación de CE a cada TFM	<b>3ª convocatoria:</b> <b>1ª convocatoria:</b> <b>2ª convocatoria:</b> 1ª entrega: 2ª entrega:	Coordinadora del Título	
Envío de la documentación por parte de la secretaría del CI a miembros de la CE (presidente/a, vocal y secretario/a)	<b>3ª convocatoria:</b> <b>1ª convocatoria:</b> <b>2ª convocatoria:</b> 1ª entrega: 2ª entrega:	Secretaría del CIPD	

Evento	Fecha	Responsable	Anexo
<p>Convocatoria por escrito del acto de defensa pública a los miembros de la CE, tutor/a y estudiante</p>	<p>Comunicación de composición de CE, fecha, hora y lugar de la defensa.</p> <p><b>3ª convocatoria:</b>  <b>1ª convocatoria:</b>  <b>2ª convocatoria:</b>            1ª entrega:            2ª entrega:</p> <p><u>Al menos con 10 días naturales de antelación</u></p>	<p>Presidente de la Comisión Evaluadora</p>	<p>Anexo 12</p>
<p>Acto de presentación y defensa pública de los TFM</p>	<p><b>3ª convocatoria:</b>  <b>1ª convocatoria:</b>  <b>2ª convocatoria:</b>            1ª entrega:            2ª entrega:</p>	<p>Alumnado</p>	
<p>Recepción del TFM una vez evaluado en la secretaría del CIPD y entrega de actas</p>	<p><b>3ª convocatoria:</b>  <b>1ª convocatoria:</b>  <b>2ª convocatoria:</b>            1ª entrega:            2ª entrega:</p> <p><u>No debe superar los 45 días desde la recepción de la documentación para la admisión a trámite</u></p>	<p>Secretario/a de la Comisión Evaluadora</p>	<p>Anexos 13 y 15</p>

### *Anexo 17-TFM . Normativa aplicable*

Normativa Reguladora de los Trabajos Fin Carrera de la US (Acuerdo 5.3/CG 21-12-09)  
[http://www.igualdad.us.es/pdf/Normativa\\_reguladora\\_TFC\\_11.pdf](http://www.igualdad.us.es/pdf/Normativa_reguladora_TFC_11.pdf)

Normativa Interna de TFM de las Titulaciones adscritas al CI de la US (Acuerdos 4.2/CG 29-4-11 y 4.9.1/CG 29-4-11)  
[http://www.us.es/downloads/estudios/Máster/normativa\\_tfm\\_10-11.pdf](http://www.us.es/downloads/estudios/Máster/normativa_tfm_10-11.pdf)