



NORMATIVA DE TRABAJO FIN DE MASTER

(aprobado en Junta de Facultad de julio-2012)



1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El trabajo fin de máster (TFM) es una asignatura de carácter obligatorio de 12 créditos ECTS, ubicada en el segundo semestre y adscrita a todos los departamentos con docencia en el máster.

Las competencias a adquirir son el conocimiento de los métodos y de las técnicas para la formulación, realización, presentación y defensa de un proyecto relacionado con las materias que se imparten en el posgrado.

El TFM se llevará a cabo durante un periodo mínimo de tres meses. El procedimiento para su realización se iniciará al final del primer trimestre, de acuerdo con los requisitos recogidos en el Anexo III de esta normativa.

Para realizar la defensa del TFM, el alumno deberá tener aprobadas todas las asignaturas obligatorias y optativas. Superar los 12 créditos del TFM es un requisito indispensable para poder obtener el título del “Máster Universitario en Dirección y Planificación del Turismo”.

Los TFM pueden tener una orientación de carácter profesional o una orientación investigadora.

1.2. OBJETIVOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

El objetivo general del TFM es aplicar los conocimientos y las competencias adquiridas en las asignaturas del posgrado, en el contexto de las empresas y/o instituciones, mercados o destinos turísticos.

Los objetivos específicos son:

- Estudiar detalladamente los procesos de toma de decisión en el turismo.
- Adquirir métodos de análisis del turismo útiles para el desarrollo profesional.
- Desarrollar la capacidad de búsqueda de información estadística, documental y bibliográfica necesaria para la realización del TFM.
- Desarrollar la capacidad de detección de problemas relevantes para la consecución de objetivos de empresas o instituciones, mercados y destinos turísticos.
- Aplicar los métodos de análisis al estudio de los problemas detectados.
- Formular recomendaciones y propuestas para la gestión de la resolución de los problemas.
- Potenciar la capacidad de trabajo, poniendo en práctica habilidades directivas críticas (liderazgo, comunicación, resolución de conflictos, negociación, motivación, etc.) que permitan en el futuro de la carrera profesional dirigir e integrarse en un equipo de trabajo.
- Iniciarse en los trabajos de investigación, que nos permita centrar el tema de una futura tesis doctoral.

En consecuencia, es muy importante que el TFM se realice pensando, prioritariamente, en una **UTILIDAD INVESTIGADORA y/o PROFESIONAL.**



1.3. TIPOS DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER

- Elaboración de un proyecto para la creación de una empresa en el ámbito del sector turístico.
- Desarrollo de una idea innovadora que constituya una contribución de relevancia en el ámbito del turismo.
- Especificar, analizar, diseñar un proyecto en el ámbito del turístico.
- Realización de estudios técnicos y /o socioeconómicos relacionados con el sector turístico.

1.4. AUTORÍA

Cada trabajo fin de máster será realizado por un solo alumno.

1.5. AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER

La dirección académica del posgrado oficial, será la encargada de velar por el cumplimiento de la normativa, aprobar las propuestas de trabajos, nombrar los tribunales y autorizar la lectura de trabajos, de acuerdo con la normativa de la Facultad de Turismo.

1.6. DERECHOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

La propiedad intelectual del trabajo fin de máster, así como en su caso, los derechos de comercialización del producto desarrollado o diseñado, corresponde por igual al alumno y al director del TFM.

En caso de realizarse los trabajos bajo un contrato o convenio con alguna entidad, se estará a lo acordado en dicho contrato o convenio, con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente.

El autor y directores podrán, mediante un formulario destinado al efecto, autorizar que el Trabajo Fin de Máster sea accesible de manera pública a través del repositorio institucional de la Universidad de Málaga.



2. INSCRIPCIÓN, TRABAJO Y TRÁMITES DE PRESENTACIÓN

2.1. PROPUESTA DE TRABAJO FIN DE MÁSTER

Todos los alumnos del máster oficial deberán obligatoriamente presentar una propuesta de TFM ante la dirección académica del máster, una vez que se le haya asignado el mismo mediante el procedimiento que se especifica en el anexo III. Para ello, presentarán en la secretaría del centro una instancia según el modelo del Anexo IV, el cual recogerá los siguientes datos:

- Nombre y firma del director del trabajo.
- Nombre y firma del alumno.
- Título del trabajo en español y en inglés.
- Objetivos y palabras claves
- Metodología del trabajo
- Planificación temporal del trabajo.
- Bibliografía, documentación o estadísticas consultadas para la elaboración de la propuesta del TFM.
-

2.2. DIRECTOR DEL TFM

El TFM podrá ser dirigido por:

- a) Un miembro de los cuerpos docentes de la Universidad de Málaga con docencia en el Máster.
- b) Un miembro de los cuerpos docentes de la Universidad de Málaga con docencia en el Máster en colaboración con otro miembro de la Universidad de Málaga con docencia en el Máster.
- c) Un miembro de los cuerpos docentes de la Universidad de Málaga con docencia en el Máster en colaboración con un miembro de la Universidad de Málaga sin docencia en el Máster.
- d) Un miembro de los cuerpos docentes de la Universidad de Málaga con docencia en el Máster en colaboración con un profesional del ámbito del turismo, con titulación al menos de diplomatura o equivalente y un mínimo de 5 años de experiencia en puestos de dirección.

En el supuesto d) anterior, la responsabilidad de la dirección recaerá en el miembro de los cuerpos docentes de la Universidad de Málaga con docencia en el Máster.

Las funciones del director del TFM se detallan en el Anexo I.



2.3. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TFM

La dirección académica del posgrado, resolverá sobre las solicitudes de propuestas de TFM, aceptando las que procedan. La resolución se hará pública oficialmente antes de cada convocatoria.

Si la dirección académica solicita modificaciones a la propuesta, el alumno deberá presentarlas a la dirección del máster en el plazo y términos solicitado por esta. Una vez recibidas las modificaciones solicitadas, la dirección académica resolverá sobre la aceptación de la propuesta.

Serán causas de no aceptación del anteproyecto o de solicitud de su modificación o aclaración:

- a) Incumplir lo dispuesto en la normativa de los tipos de proyectos o director del mismo.
- b) Presentar incompleta la documentación exigida.
- c) Proponer un tema irrelevante o notoriamente ajeno al objetivo del máster.
- d) Exhibir errores científicos, técnicos o de expresión, o describir insuficientemente alguno de los conceptos indicados, especialmente los relativos a objetivos, métodos y fases del trabajo.

Los alumnos que estando matriculados en la asignatura Trabajo Fin de Master posean una solicitud de propuesta de Trabajos Fin de Master aprobada en cursos anteriores deberán, si desean continuar con el mismo, dirigir un escrito a la dirección académica del posgrado firmado por el alumno y el correspondiente director (o directores en su caso) en el plazo marcado por la fase I de asignación de trabajos fin de máster. Se entenderá que la no presentación de dicho escrito provoca la anulación de la propuesta de cursos anteriores y deberá participar en el proceso de asignación del curso en el que se ha matriculado.

3. REALIZACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO

3.1. PLAZOS DE REALIZACIÓN

El TFM se llevará a cabo durante un periodo mínimo de tres meses. El procedimiento para su realización se iniciará al final del primer trimestre, de acuerdo con los requisitos recogidos en el Anexo III de esta normativa.

La fecha límite de defensa del TFM será la que permita los derechos de matriculación del alumno.

En ningún caso se aceptará un trabajo fin de máster que se desarrolle en un periodo inferior a tres meses. Estos plazos comienzan a partir de la fecha de entrada de la primera versión de la propuesta de trabajo fin de máster en Secretaría.

3.2. ANULACIÓN

Durante todo el periodo de realización, el alumno y el director podrán solicitar de común acuerdo la anulación del trabajo. Dicha solicitud se realizará en escrito dirigido a la dirección académica, la cual concederá la anulación, quedando el alumno libre para comenzar otro trabajo, que deberá cumplir con la normativa del TFM y quedando el director libre para asignar el trabajo objeto de anulación a otro alumno.



3.3 REQUISITOS PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO

Para realizar la defensa del trabajo será necesario:

- a) Tener superados todos los créditos de las materias obligatorias y optativas.
- b) Que quince días hábiles, como mínimo, antes de la defensa, el alumno deberá entregar en la secretaria de la Facultad de Turismo de la UMA, cuatro copias encuadernadas del trabajo fin de máster.
- c) Que siete días hábiles, como mínimo, antes de la defensa del TFM, debe presentarse por parte del director del trabajo, en la Secretaría del Centro, un informe de conformidad para su lectura con la calificación que le otorga al mismo.
- d) La defensa del trabajo se realizará siempre en periodo lectivo del calendario de la Universidad de Málaga.

3.4 MEMORIA

La memoria deberá ajustarse a la normativa de edición que figura en el anexo II a esta normativa. Junto a ella, se aportará un soporte magnético que incluya la memoria y un resumen ejecutivo en formato PDF.

3.5 TRIBUNAL

- La dirección académica del máster procederá a nombrar los miembros del tribunal. Se elegirán a cinco profesores con docencia en el máster entre todos los profesores del máster pertenecientes a los cuerpos docentes de la Universidad de Málaga. El tribunal estará formado por un Presidente, un Secretario, un Vocal y dos suplentes.
- La dirección académica comunicará el nombramiento del tribunal (Presidente, Secretario y Vocal) a la Secretaría del Centro para que, en el plazo más breve posible, proceda a preparar la documentación necesaria para su defensa.
- La dirección académica del máster hará público el tribunal diez días hábiles antes de la fecha de la convocatoria de examen del TFM.
- El presidente del tribunal será el responsable de firmar el acta de calificación.

3.6 DEPÓSITO Y PUBLICIDAD

La Secretaría comunicará a los miembros del tribunal que disponen de las copias de TFM para su evaluación. En la Secretaría del Centro quedará en exposición pública un ejemplar, dándose la oportuna publicidad.



3.7 DEFENSA DEL TRABAJO

Cumplidos los requisitos mencionados anteriormente, los TFM tendrán que ser defendidos ante el tribunal. El Tribunal convocará a los alumnos para la defensa y dará publicidad al acto.

La defensa, que se desarrollará en sesión pública, consistirá en la explicación oral del trabajo por el alumno, durante un tiempo máximo de 15 minutos, y con la ayuda de los medios informáticos o audiovisuales que estime pertinente.

A continuación, los miembros del Tribunal formularán las preguntas y solicitarán las aclaraciones que estimen oportunas para juzgar la calidad técnica y científica del mismo.

Una vez terminada todas las defensas de los TFM, en sesión pública, el tribunal, se retirará a deliberar y emitirá las correspondientes calificaciones.

3.8 CONVOCATORIAS

Se realizarán dos convocatorias ordinarias por curso académico para la defensa del TFM, en los meses de junio (1ª ordinaria) y septiembre (2ª ordinaria), siempre dentro del periodo lectivo del calendario de la Universidad de Málaga.

De igual modo, se realizará una convocatoria extraordinaria en febrero o junio (para alumnos repetidores), y una convocatoria en diciembre (extraordinaria para finalización de estudios).

3.9 CALIFICACIÓN

La calificación total de cada TFM estará compuesta por la siguiente distribución:

- El 60% de la calificación final corresponderá a la calificación emitida por el director del TFM.
- El 40% de la calificación final corresponderá a la calificación emitida por el tribunal. Siendo ésta la media de las calificaciones obtenidas por cada miembro del tribunal. En caso que alguno de los miembros del tribunal sea director del trabajo fin de máster presentado no se tendrá en consideración su calificación para obtener esta media.

La calificación final deberá ser SUSPENSO, APROBADO, NOTABLE, SOBRESALIENTE o MATRICULA DE HONOR. La calificación se publicará como máximo 48 horas después de la deliberación.



ANEXO I

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRABAJO

Las funciones del director del trabajo son las siguientes:

- Asesorar al alumno en la definición del trabajo y de sus etapas, en el esquema de trabajo y en la gestión del tiempo.

- Contribuir a la eficiente gestión y ejecución del trabajo, para ello:
 - Asesorará en cuanto a la estructura a seguir, los métodos de investigación a utilizar, la forma de redactar los informes, etc.
 - Con el fin de asegurar el avance en la realización del trabajo, el director establecerá fechas de entrega parciales de determinada documentación.
 - Aconsejará en todo lo relativo a las presentaciones del trabajo que han de realizar, informando del objetivo de cada una de estas presentaciones y asesorando en las técnicas de exposición y defensa del trabajo.
 - Velará porque se cumplan los plazos previstos.
 - Evaluará los progresos parciales realizados durante la elaboración del trabajo y el producto final resultante.
 - Emitirá un informe final con la calificación del TFM que supondrá el 60% de la calificación final.



ANEXO II NORMATIVA DE EDICIÓN

CONTENIDO EN PAPEL

La entrega en papel de la memoria del trabajo se compondrá del libro de trabajo, el cual deberá seguir las siguientes normas en cuanto a formato:

- Tamaño de papel: DIN A4
- Tipo de Letras: Arial
- Impresión en ambas caras.
- Tamaño de Letra: 12, excepto los títulos y subtítulos que se indican a continuación:
 - **Capítulos:** Sirve para marcar cada uno de los capítulos en que se divide el trabajo. Se utilizará numeración tradicional (1, 2, 3, 4, ...), mayúsculas, tamaño 14 y negrita.
 - **Subcapítulos:** Sirve para dividir cada uno de los apartados dentro de cada Capítulo. La numeración: 1.1, 1.2, 1.3, etc., mayúsculas, tamaño 12 y negrita.
 - **Resto de niveles:** seguir el mismo tipo de numeración (por ejemplo 2.1.1), sin mayúsculas, tamaño 12 y cursiva.
- Separación de párrafos: 6 ptos. antes y después.
- Primera línea: sangría normal
- Interlineado: sencillo
- Alineación de párrafos: justificada
- Márgenes: Superior e Inferior 3,5 cm; Derecha e Izquierda 3 cm.
- Pie de gráficos e imágenes: en Arial 8, cursiva y centrado. La numeración de los gráficos será correlativa (Gráfico 1., Gráfico 2., etc.).
- Listados ("viñetas"): con puntos
- Portada: libre expresión
- Pie de página: Tipo de Letra Arial y Tamaño 8. El nº de página alineado a la derecha, y nombre del trabajo a la izquierda.
- Índice: al principio, recogerá hasta el nivel 3 de capítulos.
- Encuadernación: se usará las cubiertas que se indicarán en la secretaría de la Facultad de Turismo. De las cuatro copias al menos una irá con la encuadernación exigida.
- La bibliografía se elaborará de acuerdo a las normas APA.

Ejemplos de citas:

Libro

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. doi: xx.xxxxxxxx

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.



Ejemplo:

Marqu ez Ruiz, A. M. (Ed.). (2000). *Turismo: Técnicas, estrategias y prácticas gerenciales*. San Juan: Publicaciones Omega.

Capítulo de libro

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En

Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://www.xxxxxx>

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. doi: xxxxxxxx.

Ejemplo:

San Juan, F. (2004). Turismo y TICs. En Arance, F. (Ed.), *Tecnologías de la Información Aplicadas* (139-144). Ediciones Universidad de Málaga.

Artículo de revista

Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen(número), pp. xx-xx. doi: xx.xxxxxxx

Ejemplo:

Merce, A. W. J., Cunninham, B. & Smith, A. (2010). Food web structure in exotic and native mangroves: A Hawaii–Puerto Rico comparison. *Tourism Review*,20(3), 675-686. doi: 10.1009/s12432-107-0871-x

Artículo de congreso

Autor, A.A. & Autor, B.B. (año, mes). Título ponencia [presentado] en *Nombrecongreso*, Ciudad, Pais.

Ejemplo:

Precian, L. & Marth, H. (1989, junio). Cybernetic and the post modern movement Ponencia presentada en *Tourism Internacional Conference*, Dublin, Irlanda.

La estructura de la memoria será:

1. Páginas iniciales

La primera y segunda página ha de ajustarse a los siguientes modelos:



FACULTAD DE TURISMO

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL
TURISMO**

(NOMBRE DEL TRABAJO)

Realizado por:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

Dirigido por:

(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL TRABAJO)

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

MÁLAGA, (mes y año)



FACULTAD DE TURISMO
MÁSTER OFICIAL EN DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TURISMO

Reunido el tribunal evaluador en el día de la fecha, constituido por:

Presidente/a D./D.a:.....

Secretario/a D./D.a.....

Vocal D./D.a.....

Para juzgar el trabajo fin de máster titulado:

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

Del alumno/a D./D.a :.....

Dirigido por D./D.a.....

ACORDÓ POR OTORGAR LA CALIFICACIÓN DE

Y PARA QUE CONSTE, SE EXTIENDE FIRMADA POR LOS COMPARECIENTES DEL TRIBUNAL, LA PRESENTE DILIGENCIA.

Málaga, ade..... del 20....

El/La Presidente/a

El/La Secretario/a

El/La Vocal

Fdo:

Fdo:

Fdo:



2. Introducción:

Debe incluir la explicación de los objetivos del trabajo (Planteamiento del problema abordado, antecedentes, estado del problema antes del trabajo y aportación realizada) y la descripción de los contenidos de cada capítulo.

2. Capítulos

Memoria del trabajo.

3. Conclusiones

4. Apéndices

5. Bibliografía

Si el documento supera las 300 páginas se distribuirá en dos volúmenes, estando constituido el segundo volumen por los apéndices.

CONTENIDO DEL CD-ROM

- Trabajo en formato Word y PDF
- La presentación en PowerPoint
- El resumen ejecutivo
- Anexos que tengáis digitalizados:
 - Investigación de mercados
 - Tablas
 - Etc.

RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo es un documento de 5 hojas en A4 como máximo (incluyendo portadas y cierres) que incluya el planteamiento básico del trabajo, los correspondientes planes de actuación y los resultados previstos.

Se entregarán tantas copias del resumen ejecutivo como miembros del Tribunal asistan.

En definitiva, el resumen ejecutivo debe responder brevemente a:

- Objetivos del trabajo
- Planes de actuación
- Resultados previstos
- Conclusiones



ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TRABAJOS

1. PRIMERA FASE

- A instancia de la dirección académica, a principios del mes de diciembre los alumnos podrán proponer ideas de trabajo fin de máster, para lo cual tendrán un plazo de 15 días para entregar un documento en secretaría del centro donde se recoja título, objetivos, métodos, fases de trabajo y director solicitado.
- La dirección académica distribuirá las propuestas de los alumnos entre los profesores solicitados para la aceptación o no de las mismas.

2. SEGUNDA FASE

- A instancia de la dirección académica los profesores realizarán a finales del mes de enero propuestas de trabajos.
- Todos los profesores adscritos a la asignatura de trabajo fin de máster tienen la obligación de realizar al menos una propuesta por curso académico.
- Los profesores podrán proponer a un alumno para que sea adjudicatario de la oferta de trabajo que realiza.

3. TERCERA FASE

- Durante el mes de febrero la dirección académica abrirá un proceso de asignación a trabajos para aquellos alumnos que no hayan obtenido trabajos en las fases anteriores.
- Los alumnos realizarán la petición por orden de prioridad de los trabajos que deseen realizar.
- La asignación se realizará por la nota media obtenida en el módulo de asignaturas obligatorias y en función de la prioridad solicitada por el alumno. Para realizar la media aritmética, se utilizarán las calificaciones numéricas de las actas de las asignaturas obligatorias que estén depositadas en secretaría a fecha diez de marzo de cada curso académico. La dirección académica publicará la resolución de asignación con tiempo suficiente para que los alumnos puedan presentar las propuestas de trabajos y cumplan los plazos para su exposición.



Anexo IV

PROPUESTA DE TRABAJO FIN DE MÁSTER

D/Dª.....

Con D.N.I..... y con domicilio en C/.....

.....

Localidad.....Provincia.....C.P.

Tfno..... , e-mail..... cumpliendo los requisitos exigidos,

SOLICITA:

Realizar el Trabajo Fin de Máster titulado (en español)

.....

Realizar el Trabajo Fin de Máster titulado (en inglés)

.....

Bajo la dirección de

D/Dª

D/Dª

Cuyos objetivos, métodos, fases de trabajo y bibliografía consultada se detallan en el ANEXO que se adjunta.

Málaga, ade.....de.....

Firma/s Director/es

Firma Alumno

SR. DIRECTOR ACADÉMICO DEL POSGRADO OFICIAL EN DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TURISMO



PROPUESTA DE TRABAJO FIN DE MÁSTER

D/D^a.....

Con D.N.I..... y con domicilio en C/.....

.....

Localidad.....Provincia.....C.P.....

Tfno..... cumpliendo los requisitos exigidos,

SOLICITA el siguiente orden de preferencias para realizar el Trabajo Fin de Master:

Nº ORDEN	TÍTULO	TUTOR

Málaga, ade.....de.....

Firma Alumno

SR. DIRECTOR ACADÉMICO DEL POSGRADO OFICIAL EN DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TURISMO