

NORMAS ESPECÍFICAS DEL TRABAJO FIN DE MASTER DE DERECHO PENAL Y POLÍTICA CRIMINAL

1.- ASIGNACIÓN DE TUTOR

El alumno podrá llegar a un acuerdo con algunos de los profesores del Máster para que le tutorice el Trabajo Fin de Master. Concretamente, el alumno tiene de plazo hasta el 30 de mayo para decidir cuál es el tema que más le interesa y el profesor que podría dirigirle el trabajo. Dicha fecha es un plazo límite, que no obsta a que el alumno llegue a un acuerdo con anterioridad a la misma. Una vez que el alumno haya llegado al correspondiente acuerdo, deberá cumplimentar el Anexo I y subirlo a la sala de coordinación en el apartado correspondiente (“entrega Anexo I”).

En caso de que el alumno no haya llegado a ningún acuerdo antes del 30 de mayo, deberá solicitar la asignación de tutor durante la primera semana de junio. Para ello deberá entregar el Anexo II en el apartado correspondiente.

2.- ESTRUCTURA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

La estructura más adecuada para un TFM depende de un conjunto de factores entre los que se encuentran el tema objeto de estudio y la metodología empleada. La estructura concreta que cada estudiante establezca en su proyecto debe ser discutida con su tutor.

Los aspectos que se consideran claves en la estructura de un trabajo de investigación son los siguientes:

- a) Aspectos preliminares:
 - Título (en español y en inglés)
 - Autor
 - Tutor académico
 - Resumen (en español y en inglés, máximo de cada uno, 10 líneas)
 - Palabras clave (en español y en inglés)
 - Índice
- b) Cuerpo del trabajo:
 - Introducción
 - Objetivos o Justificación del tema elegido
 - Desarrollo del trabajo
- c) Parte final:
 - Consideraciones finales y conclusiones
 - Recomendaciones para futuras investigaciones
 - Bibliografía y otras referencias documentales o Apéndices o anexos.

3.- FORMATO DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

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

a) Tipo de letra: Times New Roman 12 puntos, salvo el título del TFM, que figura en la primera página, y los títulos de los capítulos, que serán de 14 puntos.

b) Formato del papel: DIN A4 (210mm x 297mm).

c) Espacio interlineal: sencillo.

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. Espacio entre párrafos: 0 pto (espacio superior) y 6 pto (espacio inferior).

g) Las páginas deben ser numeradas en números arábigos en la parte inferior central. La paginación comenzará en la primera página del primer capítulo, introductorio.

h) Extensión total del trabajo: anexos excluidos, debe tener un mínimo de 50 páginas y un máximo de 150 páginas.

i) El trabajo deberá estar impreso a una sola cara, incluyendo cuadros, gráficas, tablas, anexos y referencias bibliográficas.

j) No existe ninguna regla relativa a la encuadernación del trabajo, dejando plena libertad al alumno al respecto.

k) Las dos primeras páginas del trabajo están normalizadas; deben aparecer tal y como se muestran en los Anexos III y IV del CV.

La primera página (Anexo III) se debe indicar:

Título o Autor o Tutor académico

Resumen (máximo 8 líneas) o Palabras clave Guía para el TFM / Facultad de Derecho 10 o Abstract (máximo 8 líneas) o

Keywords.

La segunda página (Anexo IV) recoge el visto bueno del tutor para presentar el trabajo para su evaluación y la firma del alumno.

l) El título de cada capítulo debe ir centrado en la parte superior de la página, en mayúsculas y con letra Times New Roman de 14 puntos.

m) Respecto a epígrafes y subepígrafes, debe tenerse 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, etc., serán los del capítulo 4). Si se necesitaran subepígrafes, se numerarán siguiendo este mismo criterio (4.1.1, 4.1.2, etc.).

Antes y después de los epígrafes y subepígrafes en que se divida cada capítulo se debe dejar un espacio.

n) Los epígrafes principales en que se divida cada capítulo deben escribirse en negrita y en minúscula (salvo las mayúsculas a que obligan las normas lingüísticas).

o) Los subepígrafes (Ej. 4.3.1) se escribirán en cursiva y en minúscula (salvo las mayúsculas a que obligan las normas lingüísticas).

p) Los subepígrafes de orden inferior (Ej. 4.3.1.1) se subrayarán e irán en minúscula.

q) 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: v.gr. “Figura 4.1.”, “Figura 4.2.”, para las figuras del capítulo 4.

- La numeración irá acompañada del título, en la parte superior. En la inferior se concretará la fuente y se indicará si se trata de elaboración propia o, si por el contrario es adaptada, para lo cual se recogerá la autoría).

- El pie de figura o tabla (en Times New Roman de 10 puntos) estará centrado respecto a la misma.

r) En relación con las referencias y notas:

Las referencias bibliográficas (tanto en el texto como en las notas a pie de página) se realizarán por el sistema autor fecha: (Apellido, año, pág.) para un autor; (Apellido y Apellido, año, pág.) para dos autores; (Apellido y otros, año, pág.) para tres o más autores.

Las notas a pie de página, con fuente Times New Roman de 10 puntos, seguirán la misma estructura y formato que el previsto para las referencias bibliográficas. En aquellos casos, que la nota al pie de página referencie una obra en más de una ocasión, para las segundas y sucesivas referencias las citas deberán ser abreviadas.

s) Las referencias bibliográficas se deben situar al final del documento, ordenadas por orden alfabético, siguiendo las siguientes normas de estilo:

- Libros: Apellidos, Nombre (Año): Título del libro. Ciudad: Editorial.

- Artículos: Apellidos, Nombre (Año): “Título del artículo”. Nombre de la Revista, vol., nº, primera página-última página. o Capítulos de libro: Guía para el TFM / Facultad de Derecho 11 Apellidos, Nombre (Año): “Título del capítulo”, en Apellidos, Nombre (ed./dir./coord.): Título del libro. Ciudad: Editorial, primera página-última página.

- Documento electrónico: Se referencia según el tipo de documento de que se trate siguiendo las normas anteriores. A continuación, se añadirá: “Disponible en <http://www...>”.

4.- PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MASTER

La fecha de defensa del TFM en la PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA (SEPTIEMBRE) y SEGUNDA CONVOCATORIA ORDINARIA se publicará cada año en el calendario académico. No obstante, también se realizará la correspondiente convocatoria oficial a través del Campus Virtual de la asignatura.

En la convocatoria no solo se indicará la fecha de defensa sino también la fecha límite de presentación de trabajos, la cual no podrá ser inferior a 10 días de la fecha de defensa (es decir, si el alumno debe defender, por ejemplo, el TFM el 22 de septiembre, la presentación del mismo, no podrá ser posterior al 12 de septiembre).

El alumno deberá presentar 1 copia en papel del TFM en la Secretaría del Departamento de Derecho Público y una copia electrónica en el Campus Virtual, en la página de la asignatura.

La defensa se realizará ante una Comisión compuesta por tres profesores del Master, disponiendo de un máximo de 15 minutos para la presentación de las principales conclusiones del TFM.

5.- PROCESO DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL TFM

La revisión de la calificación del TFM se realizará ante el presidente de la comisión evaluadora o en quien él delegue. Los/las estudiantes, en los 15 días siguientes a la publicación de las notas, pueden solicitar al presidente de la comisión evaluadora la revisión de su calificación. En segunda instancia, los/las estudiantes pueden revisar su nota ante la comisión de evaluación en pleno y podrá solicitárselo al presidente o a la persona en la que haya delegado en el momento de la revisión en primera instancia.