



# **GUÍA DE LA FACULTAD DE DERECHO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Aprobada por la Comisión  
de Posgrado

el 22 de junio de 2021

( Informada por la Junta  
de Facultad el día 15 de  
octubre de 2020)



## Índice

1.	Introductions .....	3
2.	Objetivos de la guía .....	3
3.	El Trabajo Fin de Máster: definición, objetivos y competencias .....	4
3.1	¿En qué consiste un Trabajo Fin de Máster?.....	4
3.2	El Trabajo Fin de Máster: desarrollo de competencias.....	4
4.	El alumno ante el Trabajo Fin de Máster .....	5
5.	El tutor ante el Trabajo Fin de Máster .....	5
6.	Las Comisiones evaluadoras: composición y funciones .....	6
7.	Procedimiento para la elaboración del Trabajo Fin de Máster .....	6
7.1	Matrícula .....	6
7.2	La elección del tema objeto del Trabajo Fin de Máster.....	6
7.3	Asignación de tema y tutor al alumno .....	7
7.4	Desarrollo del proyecto y preparación del trabajo a presentar .....	7
7.5	Presentación del proyecto y evaluación .....	8
8.	Revisión y control de actividades fraudulentas.....	8
9.	Metodología .....	8
10.	Estructura del Trabajo Fin de Máster .....	8
11.	Formato del Trabajo Fin de Máster .....	9
12.	Defensa del Trabajo Fin de Máster .....	11
13.	Evaluación del Trabajo Fin de Máster .....	11
14.	Recursos: la biblioteca de la UMA y sus servicios .....	12
15.	Investigación y autoría ajena .....	12
16.	Consideraciones finales.....	13
ANEXOS.....		14
1. Formulario de solicitud de propuesta de tema para el Trabajo Fin de Máster		
2. Primeras páginas normalizadas del Trabajo Fin de Máster		
3. Normas de redacción, notas a pie de página, citas y referencias bibliográficas		
4. Datos del TFM para la Base de Datos de la Facultad de Derecho.		
5. Modelo de Acta de evaluación.		

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía pretende ser una ayuda para los alumnos y tutores de los Trabajos Fin de Máster (en adelante, TFM). De acuerdo con la planificación docente de los Másteres oficiales de la Facultad de Derecho, de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, es requisito indispensable para la consecución del título oficial de Máster Universitario la elaboración y defensa de un Trabajo Fin de Máster.

La elaboración de esta guía tiene su origen en la necesidad de contar con un marco de referencia para la realización de investigaciones de calidad que tengan un beneficio para la comunidad científica, académica y empresarial. Además, es preciso tener en cuenta los cambios educativos derivados de la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior. Con la nueva regulación de los estudios de posgrado, los másteres oficiales con orientación investigadora proporcionan a los alumnos una formación que les habilita, superado con éxito el Máster, para la realización de la tesis doctoral. El TFM, por tanto, debe cumplir unos requisitos básicos y elaborarse bajo un marco de referencia que garantice la calidad del trabajo y la capacitación del alumno para la eventual realización de la tesis doctoral.

En el caso de másteres con orientación profesional, el TFM podrá consistir en un proyecto de actuación en el ámbito de las materias impartidas en el respectivo Máster.

Para la elaboración de esta guía se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de estudios oficiales conducentes a los títulos oficiales de máster de la UMA (aprobado por el Consejo de Gobierno el 25 de mayo de 2013) y en la Normativa sobre trabajos fin de máster de la UMA (aprobada por el Consejo de Gobierno el 27 de junio de 2016 y modificada con fecha 21 de julio de 2020).

## 2. OBJETIVOS DE LA GUÍA

Este documento ha sido elaborado con el objetivo principal de informar y guiar al estudiante para el desarrollo de un Trabajo Fin de Máster que cumpla con los requisitos de calidad y rigor que le son propios, sobre todo, a partir de la entrada en vigor del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Entre los objetivos que se persiguen podemos destacar:

- a) Ayudar al alumno en la realización de un trabajo de calidad que pueda suponer transferencia de resultados al mundo científico, académico y empresarial.
- b) Servir de guía en el procedimiento de preparación y presentación del Trabajo Fin de Máster.
- c) Definir el formato del Trabajo Fin de Máster.
- d) Establecer una estructura básica del trabajo.
- e) Informar al alumno de los parámetros por los que su trabajo va a ser evaluado.



### **3. EL TRABAJO FIN DE MASTER: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

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

El TFM es, básicamente, un trabajo escrito en el que se ofrecen ideas, teorías y explicaciones de manera razonada y evaluada sobre un tema específico. Supone la realización, por parte del alumno, de un trabajo en el que aplique y desarrolle los conocimientos adquiridos en el seno del máster.

Un TFM puede ser un proyecto de investigación teórica y/o empírica sobre un problema/aspecto del sector o bien un proyecto de actuación sobre un problema/aspecto específico aplicado a una entidad o institución pública o privada determinada. Ello dependerá de la orientación investigadora o profesional del máster.

En todo caso, para realizar el TFM, el estudiante elaborará un proyecto, una memoria o un estudio original, en que se integren y desarrollen conocimientos, capacidades y competencias adquiridas en el Máster, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de éste, así como su orientación hacia lo académico o lo profesional. Si se encuentra entre las competencias del Máster, el TFM incluirá la iniciación en las tareas investigadoras.

#### **3.2. El Trabajo Fin de Máster: desarrollo de competencias**

La importancia de un trabajo de estas características radica en que fomenta en el alumno habilidades y competencias tan relevantes como ser capaz de seleccionar un tema, planificar un proceso de análisis y estudio del tema seleccionado, establecer unos objetivos de investigación, y ofrecer y defender una respuesta lógica y justificada al problema planteado de manera formal. Por tanto, la realización de este tipo de trabajos es un mecanismo que permite desarrollar en el estudiante las capacidades y competencias de análisis y resolución de problemas, así como de defensa y presentación de resultados.

El TFM es una de las actividades de aprendizaje más importantes de los programas docentes de posgrado. El estudiante tiene la oportunidad de profundizar en un tema de su interés y de aprender a recoger, analizar y evaluar datos con una visión crítica. Una vez finalizado el TFM, el estudiante, por tanto, deberá estar capacitado para:

- 3.2.1. Examinar críticamente y en profundidad un tema de interés en un área de estudio.
- 3.2.2. Buscar los datos necesarios de diversas fuentes de información para analizar y evaluar un problema.
- 3.2.3. Demostrar una comprensión de la bibliografía pertinente en el tema seleccionado.
- 3.2.4. Analizar los datos de la investigación de una manera sistemática y a un nivel profesional
- 3.2.5. Interpretar y evaluar con espíritu crítico los resultados obtenidos.
- 3.2.6. Vincular los conocimientos con las diferentes áreas empresariales y con el entorno real.
- 3.2.7. Analizar un tema en su contexto más amplio, mantener el argumento, y presentar conclusiones en relación con la política y las repercusiones prácticas en la empresa y en la gestión.
- 3.2.8. Exponer el trabajo realizado y lograr una comunicación efectiva.



#### **4. EL ALUMNO ANTE EL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

El alumno en el desarrollo del Trabajo Fin de Máster tiene que tener un tutor que le asesore y guíe durante todo el proceso. Además, el alumno debe:

- a) Elaborar su trabajo en el formato establecido.
- b) Documentarse adecuadamente.
- c) Aplicar tanto los conocimientos adquiridos sobre metodologías de investigación como las herramientas que por su idoneidad vaya a usar en su trabajo.
- d) Estructurar adecuadamente el trabajo teniendo en cuenta la o las hipótesis de investigación y los objetivos previamente establecidos.
- e) Cumplir los plazos fijados, debiendo para ello enviar el trabajo al tutor con la suficiente antelación para que pueda darle el visto bueno.
- f) Presentar adecuadamente el trabajo ante la comisión evaluadora, haciendo uso de las herramientas que considere más adecuadas para ello.

#### **5. EL TUTOR ANTE EL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Como regla general el tutor será un profesor doctor, no obstante, cuando se trate de másteres con orientación profesional y el TFM consista en un proyecto de actuación profesional, podrá considerarse la conveniencia de que el tutor sea un profesional de reconocido prestigio. En cualquier caso, su función consistirá en orientar al alumno durante la realización del trabajo, supervisarle y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.

El tutor proporciona guía, consejo y apoyo al estudiante durante el proceso de diseño y ejecución del proyecto de investigación. El tutor no debe tomar el papel de investigador principal ni el de especialista en la materia respondiendo a todas las preguntas de investigación del alumno. El estudiante ha de tener en cuenta que:

- a) El tutor no debe actuar como experto en la materia, sino como experto investigador.
- b) La iniciativa en el desarrollo del trabajo debe ser tomada por el estudiante. El tutor no es responsable de la realización del proyecto. Por tanto, debe ser el estudiante quién se dirija al tutor y le pida cita para mantener las reuniones oportunas y establecer el plan de trabajo.

Ante cualquier incidencia con el tutor, el alumno deberá ponerse en contacto a la mayor brevedad posible con el Coordinador del Máster para que éste pueda adoptar las medidas oportunas, y si fuera necesario, acudir a la Comisión de Posgrado como responsable de la coordinación y supervisión del proceso de realización de los trabajos fin de máster, y por tanto, con competencia para resolver todas aquellas cuestiones o incidencias que puedan surgir en relación con éstos.

Cada estudiante tendrá asignado una persona que ejerza la tutorización, que asesorará al estudiante sobre el enfoque, la metodología y los recursos del trabajo, supervisará el texto del TFM y velará por que los objetivos fijados inicialmente sean alcanzados en tiempo y forma. Asimismo, velará por el cumplimiento por parte del estudiantado tutorizado de la legislación española en lo referido a la propiedad intelectual, propiedad industrial y el carácter original exigido en un TFM, pudiendo emplear las herramientas electrónicas antiplagio de las que disponga la Universidad de Málaga.

El tutor o la tutora del TFM pondrá en conocimiento de la Comisión Académica del Máster, mediante escrito, los indicios o pruebas que tuviere de una actividad de fraude académico supuestamente cometida por la persona que esté realizando el trabajo y que se halle bajo su tutorización, con vistas a iniciar el procedimiento previsto en el artículo 16 de la normativa sobre trabajos de fin de máster de la Universidad de Málaga, al que se refiere el apartado 8 de esta Guía.

## **6. LAS COMISIONES EVALUADORAS: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

Para la evaluación de los trabajos fin de máster se aprobarán tantas comisiones evaluadoras como se estime conveniente en atención a los distintos perfiles académicos del alumnado o a la temática de sus trabajos.

Las comisiones estarán compuestas por tres profesores del Máster, designando entre ellos al que asumirá la función de Presidente, Secretario y Vocal. El tutor de un TFM no podrá ser miembro de la Comisión Evaluadora que lo califique. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de la Normativa sobre TFM de la UMA.

Estas Comisiones tienen como función la evaluación de los TFM, para lo cual habrán de respetar los criterios que se indican en el apartado 12.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

### **7.1. Matrícula**

La matrícula en el Trabajo Fin de Máster se realizará dentro del plazo general de matrícula, mediante el abono de los precios públicos que correspondan según los créditos asignados.

La matrícula dará derecho al alumno a presentarse a dos convocatorias de defensa del trabajo correspondiente al curso en el que haya realizado dicha matrícula, y una vez superados todos los créditos restantes del plan de estudios del Máster cursado.

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

La elección del TFM por parte del estudiante se realizará respecto de una oferta de temas y tutores que facilitarán los respectivos Departamentos, o en su caso, las Comisiones Académicas de los másteres a los coordinadores. En los másteres en que así se prevea el alumno podrá presentar una propuesta de tema y tutor al Coordinador del máster, que podrá ser tomada en consideración.

### 7.3 Asignación de tema y tutor al alumno

La asignación de TFM y tutor se realizará de conformidad con lo dispuesto en el art. 9, apartados 3º y 4º del Reglamento de TFM de la UMA. Según este artículo corresponde a la Comisión Académica del Máster, a través del Coordinador, tramitar la asignación de tutores y TFM a los estudiantes de cada curso académico, considerando tanto las preferencias de cada estudiante, como la carga docente de los posibles tutores. El estudiante que, cumpliendo todos los requisitos, no viese atendido su derecho a la adjudicación de tutor y línea de trabajo, podrá dirigirse a la Comisión Académica del Máster, que deberá resolver la situación en un plazo no superior a 15 días naturales.

En la asignación del tutor por el coordinador del Máster, éste deberá tener en cuenta los siguientes elementos:

- a) El expediente académico del alumno en el correspondiente Máster.
- b) El tutor elegido y justificado por el alumno en su solicitud.
- c) En caso de que el alumno no presente propuesta sobre el tutor del Trabajo Fin de Máster, el coordinador elegirá al tutor más pertinente en función del tema elegido.
- d) En caso de que el tutor propuesto por el alumno tenga asignada la tutorización del número máximo de alumnos permitidos por el Plan de Ordenación Docente aprobado por el Consejo de Gobierno, el tutor será asignado de oficio por el coordinador del máster.

El coordinador comunicará el tema y el tutor asignado al alumno por uno o más de los siguientes medios que garantizan la consulta por el alumno: vía correo electrónico con confirmación de recepción o publicación en el campus virtual, en el tablón de noticias del Área de Conocimiento a la que esté adscrita el Máster o en el tablón de noticias del Decanato.

### 7.4. Desarrollo del Trabajo Fin de Máster

El alumno y el tutor decidirán conjuntamente el desarrollo del trabajo en función del tema asignado. En todo caso, se propone la realización de un plan de investigación en el que se concreten aspectos como:

- a) Objetivos del TFM.
- b) Interrogantes empíricos y/o teóricos a que se pretende dar respuesta.
- c) Hipótesis de trabajo.
- d) Estado de la cuestión que incluye tanto revisión bibliográfica y documental como justificación del interés del tema. Sobre el interés, se destacarán los aspectos innovadores de la investigación desde el punto de vista académico y/o la relevancia del trabajo desde el punto de vista social y/o económico, así como la aplicabilidad de los resultados previstos.
- e) Metodología: información sobre el diseño de investigación, la producción y tratamiento de datos, etc.
- f) Referencias bibliográficas básicas.

g) Cronograma (semanal/mensual).

En los apartados 9 y 10 se abordan algunos aspectos a tener en cuenta sobre la estructura y formato del TFM.

### **7.5. Presentación del proyecto y evaluación**

La Comisión Académica del Máster, de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría General de la UMA, diseñará el calendario para que el estudiante solicite la defensa del TFM y establecerá los plazos para llevarla a cabo.

El estudiante solicitará la defensa de su TFM al Coordinador del Máster mediante la presentación de una solicitud ante la Secretaría del Centro acompañada de una copia electrónica, sin perjuicio de que las Comisiones Académicas de los másteres puedan exigir una o más copias en papel. Para el registro, custodia y difusión de los trabajos se estará a lo dispuesto en el art. 15 de la Normativa sobre trabajos de TFM de la UMA. Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 15.2 de la Normativa sobre TFM de la UMA el estudiante adjuntará al formato electrónico de su TFM el Anexo 4 que figura en esta Guía. Las Comisiones Académicas de los másteres podrán exigir la presentación electrónica del TFM a través del Campus Virtual de la asignatura.

El TFM deberá contar para su defensa con un breve informe del tutor con su visto bueno, según consta en el Anexo II de esta Guía. Si la firma del tutor no fuera posible, un documento validado por el Coordinador del Máster podrá acreditar dicho plácat. En caso de que se produjera alguna incidencia en cuanto al visto bueno entre el alumno y el tutor, el alumno informará inmediatamente al Coordinador del Máster. Asimismo el alumnado entregará una declaración firmada en la que asegurará, bajo su entera responsabilidad, haber cumplido con las obligaciones legales sobre propiedad intelectual e industrial y sobre la originalidad exigida a un TFM.

El texto completo del TFM será obligatoriamente revisado, con herramientas electrónicas de detección de plagios, por la instancia que la Comisión Académica del Máster considere apropiada, garantizando agilidad en la tramitación de la autorización correspondiente.

Si el informe resultante de la revisión a que se refiere el apartado anterior ofreciera evidencias de que se han vulnerado los derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial, así como el del carácter original exigido al TFM no recibirá autorización para su defensa, hasta que no se produjera, si fuera posible, una subsanación, y sin perjuicio de que la Universidad de Málaga inicie de oficio el procedimiento previsto en el artículo 16 de la normativa sobre trabajos de fin de máster de la Universidad de Málaga, al que se refiere el apartado 8 de esta Guía.

Una vez evaluado el TFM por la Comisión evaluadora, el alumno podrá retirar las copias impresas, en su caso, quedando custodiado por la Secretaría del Centro la documentación administrativa asociada a cada TFM y las copias electrónicas de los mismos hasta finalizar el periodo de reclamaciones y recursos previsto en la normativa de la Universidad de Málaga.



Los datos relativos a los TFM finalizados quedarán registrados en la base de datos del Centro, suministrada por el Servicio Central de Informática de la Universidad de Málaga, en la que se incluirán los datos que figuran en el Anexo 4, completando la Secretaría del Centro la calificación del alumno.

#### **8.- Procedimiento de revisión y control de presuntas actividades fraudulentas en la elaboración de TFM.**

Conforme al artículo 16 de la normativa sobre TFM de la Universidad de Málaga, ésta actuará con el máximo rigor en los supuestos de denuncia de presuntos plagios o actividades fraudulentas en la elaboración de TFM, que hubieran sido defendidos o se hallaren en proceso de preparación. El procedimiento de control del presunto fraude académico en la elaboración de TFM podrá iniciarse de oficio o a instancia de las personas afectadas.

Con anterioridad al inicio del procedimiento, el/la Rector/a podrá ordenar la apertura de un período de información reservada o actuaciones previas, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la pertinencia o no de iniciar el procedimiento. Las actuaciones previas podrán ser realizadas por la Comisión Académica o por una comisión específica, presidida por el Vicerrector o Vicerrectora con competencias en materia de máster.

Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el Rector o la Rectora, en casos de urgencia inaplazable para la protección de los intereses implicados, podrá adoptar, de forma motivada, las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas, y que deberán ser confirmadas o levantadas cuando se adopte el acuerdo de inicio del expediente. Entre dichas medidas figuran:

- a. La suspensión temporal de actividades de las personas implicadas en la realización y tutorización del TFM, en el correspondiente máster.
- b. La retirada temporal del TFM del repositorio institucional.
- c. Todas las dirigidas a proteger los derechos de las personas interesadas o a asegurar la efectividad de la resolución.

Acordada la iniciación del procedimiento, corresponderá su instrucción al Vicerrectorado con competencias en máster, que dará traslado de la denuncia y del acuerdo de incoación de expediente al autor o autora del TFM y a su tutor o tutora, con objeto de que en el plazo de diez días presenten las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, se podrán recabar los informes que se consideren oportunos. En todo caso, se solicitará la revisión del texto íntegro del TFM con las herramientas electrónicas antiplagio de que disponga la Universidad.

En el plazo de un mes desde la incoación del procedimiento, el Vicerrectorado correspondiente enviará el expediente completo a la Comisión de Posgrado. Esta Comisión podrá completar o ratificar la propuesta de resolución planteada y remitirá el expediente, para su resolución definitiva.

El Rector o la Rectora podrá acordar:

- a. El archivo del expediente.



- b. La adopción de medidas disciplinarias contra el autor o autora y, en su caso, contra el tutor o tutora del TFM, de acuerdo con lo que determina la legislación vigente, dando traslado a la Inspección de Servicios.
- c. El traslado de la correspondiente denuncia al Ministerio Fiscal, en caso de existir indicios de delito.
- d. El inicio del procedimiento de revisión de oficio, previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, para anular las resoluciones, actos o títulos que hubieran sido expedidos por la Universidad de Málaga.
- e. La expulsión de la persona implicada del Máster.
- f. La retirada del tutor o tutora del TFM del Máster.

## **9.-METODOLOGÍA**

En algunos planes de estudios de los Másteres Oficiales de la Facultad de Derecho se incluye una asignatura relacionada con las técnicas o metodologías de investigación, con la que se pretende proporcionar a los alumnos las herramientas y los conocimientos básicos para la búsqueda de la información necesaria para la elaboración de proyectos de investigación. Así el alumno adquiere las competencias y aptitudes precisas para la realización de informes sobre las materias objeto de estudio en el correspondiente Máster y para la lectura e interpretación de las investigaciones y estudios elaborados por otros profesionales en las materias del Máster.

## **10. ESTRUCTURA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

La estructura más adecuada para un determinado trabajo 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. Con carácter general, la estructura del texto del TFM contendrá apartados relativos a introducción, metodología y objetivos; exposición, discusión y argumentación; conclusiones y bibliografía. La Comisión Académica del Máster podrá establecer otras estructuras posibles, determinando la extensión mínima y máxima para los textos de los TFM.

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

- a) Aspectos preliminares y obligados:
  - o Título (en español y en inglés)
  - o Autor
  - o Tutor académico
  - o Resumen (en español y en inglés, máximo de cada uno, 10 líneas)
  - o Palabras clave (en español y en inglés)
  - o Índice



- b) Cuerpo del trabajo, recomendado:
  - o Introducción
  - o Objetivos
  - o Justificación del tema elegido
  - o Desarrollo del trabajo
- c) Parte final, recomendada:
  - o Consideraciones finales y conclusiones
  - o Recomendaciones para futuras investigaciones
  - o Bibliografía y otras referencias documentales
  - o Apéndices o anexos

## 11. 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 estar comprendida entre 30 y 100 páginas, pudiendo adaptarse en su caso en función del tipo de contenido del TFM por la Comisión Académica de cada Máster.
- i. El trabajo deberá estar impreso, en su caso, incluyendo cuadros, gráficas, tablas, anexos y referencias bibliográficas.
- j. Las primeras páginas del trabajo están normalizadas; deben aparecer tal y como se muestran en el Anexo 2 de la presente guía. La primera página recoge el visto bueno, en su caso, y breve informe del tutor para presentar el trabajo para su evaluación y la firma del alumno. En la segunda página se debe indicar:
  - i. Título



- ii. Autor
- iii. Tutor académico
- iv. Resumen (máximo 10 líneas)
- v. Palabras clave
- vi. *Abstract* (máximo 10 líneas)
- vii. *Keywords*

El resto de los aspectos formales del TFM serán determinados por las respectivas Comisiones Académicas o, en su defecto, por el tutor.

k. En relación con las referencias y notas:

- i. 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.
- ii. Las notas a pie de página, con fuente Times New Roman de 10 puntos.
- l. Las referencias bibliográficas se deben situar al final del documento, ordenadas por orden alfabético, siguiendo las siguientes normas de estilo:
  - i. Libros:  
Apellidos, Nombre (Año): *Título del libro*. Ciudad: Editorial.
  - ii. Artículos:  
Apellidos, Nombre (Año): "Título del artículo". *Nombre de la Revista*, vol., nº, primera página-última página.
  - iii. Capítulos de libro.  
Apellidos, Nombre (Año): "Título del capítulo", en Apellidos, Nombre (ed./dir./coord.):  
Título del libro. Ciudad: Editorial, primera página-última página.
  - iv. 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...>".

## 12. DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

El coordinador del máster, una vez constituidas las respectivas comisiones evaluadoras, notificará a cada alumno el lugar, día y hora fijados para la defensa de su trabajo, al menos con diez días naturales de antelación respecto de las fechas señaladas para la defensa. El coordinador del máster hará público el calendario completo de defensas.

La defensa del Trabajo Fin de Máster será realizada por el alumno en sesión pública, mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo durante el tiempo máximo especificado en la citación para la defensa.



El alumno utilizará los recursos de apoyo que considere necesarios (presentaciones, vídeos, etc.). El Centro facilitará un ordenador y un cañón de vídeo para la exposición. Como puede observarse en el apartado 12, la presentación es uno de los elementos por los que será evaluado, por lo que se recomienda al alumno que prepare adecuadamente la misma.

Una vez concluida la exposición, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que le planteen los miembros de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, si bien dará audiencia al tutor del TFM antes de otorgar una calificación de Suspenso.

Lo anteriormente expuesto se entenderá sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el art. 12 (Defensa y calificación) de la Normativa sobre TFM de la UMA.

### **13. EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

El Trabajo Fin de Máster sólo podrá ser evaluado una vez que se tenga constancia de que el alumno ha superado las evaluaciones previstas en las restantes materias del plan de estudios y dispone, por tanto, de todos los créditos necesarios para la obtención del título de Máster, salvo los correspondientes al propio trabajo.

Será objeto de evaluación tanto el trabajo escrito presentado como la defensa oral que realice el alumno, que se llevará a cabo en un acto de defensa individual y público.

La calificación se otorgará en función de la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal. A ella se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

0 - 4,9: Suspenso

5,0 - 6,9: Aprobado

7,0 - 8,9: Notable

9,0 - 10: Sobresaliente

Si el resultado de la calificación fuera Suspenso, la Comisión Evaluadora hará llegar al alumno y al tutor las recomendaciones que considere oportunas.

La Comisión Evaluadora cumplimentará y firmará la correspondiente Acta de Calificación (Anexo 5). El Presidente la hará pública y la remitirá al Coordinador del Máster que la hará llegar a la Secretaría del Centro y, en su caso, a la Comisión de Posgrado.

Cada Comisión Evaluadora podrá proponer en acta separada la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" a trabajos fin de máster que haya evaluado y que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9. La Comisión Académica del Máster, a propuesta de los Presidentes de las Comisiones Evaluadoras, decidirá sobre la asignación de estas menciones y el coordinador del Máster elevará un Acta complementaria del acuerdo a la Secretaría del Centro. El número de estas menciones no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en la correspondiente asignatura TFM, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".



En caso de disconformidad con la calificación obtenida, el alumno podrá interponer la reclamación o revisión respectiva ante la Comisión de Ordenación Académica de Posgrado.

#### **14. RECURSOS: LA BIBLIOTECA DE LA UMA Y SUS SERVICIOS**

La biblioteca de la Facultad de Derecho de la Universidad de Málaga pone a disposición de los alumnos múltiples recursos que facilitarán la elaboración del Trabajo Fin de Máster. Para facilitar la consulta de los TFM por la comunidad universitaria, los estudiantes, una vez evaluados positivamente sus trabajos por la Comisión Evaluadora, pueden remitir a la Biblioteca de la Facultad de derecho una copia en formato digital de los Trabajos Fin de Máster. Los trabajos que hayan sido evaluados positivamente podrán formar parte del repositorio institucional de la UMA. En lo referido a la titularidad de los derechos de autor, se tendrá en cuenta que el TFM es una obra protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

#### **15. INVESTIGACIÓN Y AUTORÍA AJENA**

La realización del Trabajo Fin de Máster supone una oportunidad para que el alumno 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 alumno debe tener un comportamiento escrupulosamente respetuoso con el trabajo ajeno, por lo que diferenciará claramente lo que son aportaciones tomadas de otros autores de sus propias reflexiones y análisis. Las referencias deben estar siempre adecuadamente indicadas. Se seguirán para ello siguiendo los formatos que se indican en el apartado 11. En caso de plagio se seguirá el procedimiento que se indica en el apartado 7.5 de esta Guía, sin perjuicio de que la Universidad de Málaga inicie de oficio el procedimiento previsto en el artículo 16 de la normativa sobre trabajos de fin de máster de la Universidad de Málaga, al que se refiere el apartado 8 de esta norma. Para evitar actividades fraudulentas el estudiante presentará una declaración de originalidad del trabajo según el Anexo 2 de esta Guía.

#### **16. CONSIDERACIONES FINALES**

Se ofrecen algunas recomendaciones al alumno para el adecuado desarrollo y éxito de su Trabajo Fin de Máster:

- 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. Realice cronogramas y póngase objetivos a corto plazo para organizar su trabajo.
- b. Sea minucioso en sus referencias bibliográficas. Tome todos los datos necesarios para poder referenciar adecuadamente los trabajos consultados (autor/es, título, revista, etc.).
- c. Vaya anotando adecuadamente el resultado de su investigación (metodología seguida,



fuentes de datos consultadas, etc.). Ello le facilitará el trabajo posterior.

- d. Revise regularmente los objetivos que persigue su trabajo, con objeto de estar seguro de trabajar en la línea original marcada. No pierda de vista los objetivos planteados, pues es fácil dispersarse en temas secundarios.
- e. Planifique con suficiente tiempo la redacción escrita del trabajo. Muchos estudiantes encuentran dificultades en realizar un adecuado desarrollo escrito. Necesitará revisar y releer varias veces el trabajo hasta darle la versión definitiva.
- f. Preste especial atención al lenguaje, tanto técnico como general, y a la gramática. La corrección lingüística es fundamental. Busque a su vez una redacción fluida y con un hilo argumental claro. Si la redacción es importante, no lo es menos la argumentación, que ha de ser clara, sistemática y coherente.
- g. Escriba preferentemente en tercera persona, evitando usar los términos “yo” o “nosotros”.
- h. Adecue el formato de su trabajo al establecido en la presente guía.



## ANEXOS







**ANEXO 2. Primeras páginas, normalizadas, del Trabajo Fin de Máster**

.....Título del Trabajo Fin de Máster.....

Trabajo Fin de Máster presentado por .....nombre y apellidos del  
estudiante....., estudiante del Máster en .....nombre del  
máster....., para optar al Título de Máster Oficial de la Universidad  
de Málaga, siendo tutor del mismo el/la Dr./Dra. ....nombre y  
apellidos del profesor- tutor.....

Se incorpora copia en formato electrónico.

Informe del tutor:

VºBº del Tutor:

Estudiante

Fdo.

Fdo.

En Málaga, a de de



MÁSTER EN .....

FACULTAD DE DERECHO. UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

TRABAJO FIN DE MÁSTER (CURSO ACADÉMICO 20.../20...) TÍTULO:

.....

AUTOR:

.....

TUTOR ACADÉMICO:

.....

RESUMEN (MÁX 8 LÍNEAS):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PALABRAS CLAVES:

.....

ABSTRACT (MÁX. 8 LÍNEAS):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEY WORDS:

.....



**DECLARACIÓN DE ALUMNO SOBRE LA ORIGINALIDAD DEL TFM:**

Como autor de este TFM declaro bajo mi responsabilidad que es un trabajo original y que para su elaboración he citado debidamente las fuentes utilizadas.

**Fdo:**



### ANEXO 3. Normas de redacción, notas a pie, citas y referencias bibliográficas

Aunque los criterios a seguir dependerán de la normativa de citas y referencias más extendida en cada disciplina, se presentan las siguientes normas comúnmente utilizadas en las disciplinas jurídicas con carácter indicativo.

#### 1. Notas al pie

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. Se aconseja que las notas al pie de página sean lo más reducidas posible, en cantidad y en longitud, y que se incluyan sólo cuando éstas facilitan la comprensión del texto, dan cuenta de las fuentes utilizadas y tienen un interés bibliográfico considerable.

La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto) y son numeradas de manera consecutiva, del comienzo al final del texto. Cuando se crea una nota al pie, el número de llamada de nota se coloca inmediatamente detrás de la palabra o del grupo de palabras a que se refiere. Cuando se encuentra al final de una frase, se coloca siempre delante del punto final. No se ha de dejar espacio entre la palabra y el número de la llamada.

Ejemplo:

En Huambo, durante el mes de mayo, el CICR hizo gestiones para reunirse con los responsables de la UNITA<sup>1</sup>.

-----  
<sup>1</sup> UNITA: Unión Nacional para la Independencia Total de Angola.

Cuando se coloca una llamada de nota que afecta a todo un texto entrecomillado, ésta debe colocarse entre las comillas de cierre y el punto.

Ejemplo:

El Protocolo I, como bien ha dicho recientemente el general A. P. V. Rogers, "no basta por sí mismo como documento destinado al personal militar; debe incorporarse a los manuales militares (...), pero constituye la base de esos manuales"<sup>14</sup>.

-----  
<sup>14</sup> A. P. V. Rogers, *Law on the Battlefield*, Manchester University Press, Manchester y Nueva York, 1996, p. 156.

Si la nota sólo hace referencia a la última palabra del texto entrecomillado, la llamada debe colocarse delante de las comillas de cierre:

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era "principalmente español con sonidos araucanos<sup>1</sup>".



-----  
<sup>1</sup> El araucano o mapuche es la lengua que hablaban los naturales de la antigua región de Arauco, en la zona central de Chile.

## 2. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas en las notas al pie de página deben presentarse en el orden siguiente:

- *monografía*: nombre del autor, título de la obra (en cursiva), datos de la edición (ed. original, segunda edición, etc.); lugar de publicación y nombre del editor; año de publicación; número de la página (p.) o páginas (pp.) a la(s) que se hace referencia.

Ejemplo:

Philippe Eberlin, *Signes protecteurs – Protective Signs – Signos Protectores*, Ginebra, CICR, 1983, p. 74.

- *artículo de una publicación periódica*: nombre del autor, título del artículo (entre comillas), título de la publicación (en cursiva), número, fecha, número de la página (p.) o páginas a la(s) que se hace referencia.

Ejemplo:

Louise Doswald-Beck, “Nuevo Protocolo sobre armas láser cegadoras”, *RICR*, nº 135, mayo-junio de 1996, p. 293.

Los títulos de libros y de publicaciones periódicas en lengua extranjera se indican en el idioma original.

## 3. Uso de abreviaturas

El uso de abreviaturas deberá evitarse en el texto; se limitará a las notas al pie de página, las fuentes y las referencias bibliográficas. Las abreviaturas de términos en latín se escriben en cursiva. Las principales abreviaturas son las siguientes:

apdo.:  
apartado  
art.:  
artículo  
arts.:  
artículos  
cap.:  
capítulo



cf.:  
confrónte  
se  
col.: colección,  
columna. colabs.:  
colaboradores  
ed.: editor,  
edición  
*et al. (et alii)*: y los otros  
autores fasc.: fascículo  
*ibíd.*: en la  
misma obra *íd.*:  
en el mismo  
autor ilusts.:  
ilustraciones  
impr.: imprenta, impreso en  
*infra*: aquí abajo  
*loc. cit. (loco citato)*: fragmento citado de la misma página en la nota inmediatamente anterior  
nº : número  
n.: nota (al pie)  
*N.B.*: nota bene  
N. del A.: nota del autor  
N. de la R.: nota de la Redacción  
N. del T.: nota del traductor  
*op.cit.*: (*opere citato*) en la obra ya citada del mismo  
autor p.: página  
pp.: páginas  
p. ej., *v.gr.*: por  
ejemplo reed.:  
reeditado, reedición  
reimpr.: reimpresso,  
reimpresión rev.: revisado  
s. f.: sin  
fecha  
sec.:  
sección  
s. l.: sin lugar  
s. l. n. f.: sin lugar ni  
fecha s.: siguiente  
ss. :  
siguientes  
*supra*: aquí  
arriba t.:  
tomo(s)  
v. (*v.*): véase  
(*vide*) vol.:

volumen  
vols.:  
volúmenes

Ejemplos:

<sup>12</sup> Éric David, *Principes de droit des conflits armés*, Bruselas, ed. Bruylant, 1994, p. 533.

<sup>13</sup> *Ibid.*

<sup>14</sup> Jean-Claude Favez, *ob. cit.* (n. 6), pp. 86-89.

<sup>15</sup> Cf. *supra*.

Suelen reemplazarse las locuciones o palabras latinas con las expresiones correspondientes en español. Así pues, se puede reemplazar "in" por "en"; "infra" por "aquí/más abajo", etc.

El título de la obra en la que está publicado un artículo va precedido de la locución latina "in" o de su equivalente en español "en". Aunque es una opción menos clara y recomendada, puede también ir precedida de una coma.

Ejemplo:

Jacques Freymond, "Violence et qualité de vie", [en] *Menschenrechte Föderalismus Demokratie*, Zurich, 1979, p. 140.

Hermann Lübbe, "Orwell no tuvo razón", [en] Josef Thesing y Frank Priess (eds.), *Globalización, democracia y medios de comunicación*, CIEDLA, Buenos Aires, 1999, pp. 37-53.

Sea cual sea la forma elegida, es importante ser sistemático, respetar, en una misma obra (el TFM en este caso), la coherencia de presentación de las obras mencionadas en el cuerpo del texto y en las referencias bibliográficas.

#### 4. Citas

Una cita puede contener:

- fragmentos tomados literalmente de otras obras
- fragmentos de discurso reproducidos en estilo indirecto

Las citas textuales deben ser reproducidas exactamente (texto, grafía y puntuación). No se utilizarán más cursivas que las del autor original. Si quien reproduce la cita quiere enfatizar alguna o algunas palabras de la misma, las pondrá en cursiva e indicará entre corchetes "énfasis añadido" o alguna expresión similar. Si se omiten una o más palabras dentro de la cita, éstas han de ser reemplazadas por tres puntos suspensivos entre paréntesis o, preferentemente, entre corchetes. Si el texto original que se cita empezaba en mayúscula, la minúscula a que obligan las normas de ortografía irá entre corchetes. Si el cierre de la cita se hace con un signo de puntuación, éste va tras las comillas.



**Ejemplo:**

Tal y como se recogía en el documento, "[d]esde el 31 de marzo, el CICR ha visitado numerosos prisioneros de guerra iraquíes capturados por las *fuerzas de la coalición* [énfasis añadido]. Esas visitas son un aspecto fundamental del cometido del CICR, que consiste en hacer respetar los Convenios de Ginebra. Éstos estipulan la obligación [...] de facilitar el acceso del CICR a los prisioneros de guerra".

La fuente de la cita siempre debe ser mencionada en una nota al pie de página (en cuanto a la llamada de nota, *vide supra*).

Cuando la cita está compuesta por varias líneas de texto, tanto más si son varios párrafos, es recomendable su reproducción con sangrado respecto del resto del texto y en un cuerpo menor. En ese caso, pueden sustituirse las comillas por cursiva.

**Ejemplo:**

En el apartado 2 del artículo 3 del IV Convenio de Ginebra se estipula que:

*Un organismo humanitario imparcial, tal como el Comité Internacional de la Cruz Roja, podrá ofrecer sus servicios a las Partes en conflicto. (...) La aplicación de las anteriores disposiciones no surtirá efectos sobre el estatuto jurídico de las Partes en conflicto.*

**5. Cuestiones de tipografía*****Números***

Se indican con punto (.) las decenas, centenas, millares, millones, billones, etc.:  
*La superficie de Argentina es de 2.792.810 kilómetros cuadrados.*

Los decimales se indican con coma (,)  
*338,30 fr. s.*

Cuando la cifra sea superior a un millón sin ser una cantidad redonda, puede simplificarse con expresiones como *1,2 millones de personas*.

***Cursiva***

Se destacan en cursiva las locuciones y las palabras extranjeras que aún no han sido castellanizadas, así como los títulos de libros, periódicos, revistas, películas, programas de televisión, etc. Caso de usarlas para enfatizar algo en una cita textual, debe precisarse que no estaba así en el original.

***Negritas***

Las negritas quedan exclusivamente reservadas para la portada y los títulos de los apartados correspondientes.



#### **ANEXO 4: DATOS DEL TFM PARA LA BASE DE DATOS DE LA FACULTAD DE DERECHO**

- a) Título:
- b) Resumen (tal y como aparece en el TFM)
- c) Nombre, apellidos y DNI del estudiante:
- d) Nombre y apellidos del tutor:
- e) Titulación:
- f) Fecha de defensa:
- g) Calificación obtenida:
- h) Si el trabajo está relacionado con un proyecto de investigación, denominación de este:
- i) Si en trabajo se ha realizado en colaboración con otra institución, denominación de esta y sector al que pertenece



## Anexo 5: MODELO ACTA DE EVALUACIÓN

**MASTER**.....  
**ACTA DE EVALUACIÓN DEL TFM** .....

<b>DATOS DEL ALUMNO: APELLIDOS Y NOMBRE</b>		<b>DNI/PASAPORTE</b>
<b>CURSO ACADÉMICO</b>	<b>CONVOCATORIA (1ª ORDINARIA, 2ª ORDINARIA, EXTRAORDINARIA REPETIDORES, EXTRAORDINARIA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS)</b>	
<b>TÍTULO DEL TRABAJO FIN DE MASTER:</b>		
<b>TUTOR ACADÉMICO DEL TRABAJO FIN DE MASTER:</b>		
<b>CALIFICACIÓN DEL INFORME TUTOR</b>		

<b>Miembros del Tribunal de Evaluación</b>	<b>Actúa en calidad de</b>
	Presidente
	Secretario
	Vocal



**CALIFICACIÓN** numérica, \_\_\_\_\_  
**PROPUESTA** de la mención de Matrícula de Honor  
(calificaciones iguales o superiores a 9)

<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>VOCAL</b>
Fdo.	Fdo.	Fdo.

