

**NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER
MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN POLÍTICA E INSTITUCIONAL
(ANEXO de la NORMATIVA GENERAL SOBRE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER DE LA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN aprobada en Junta de Facultad el 14 de noviembre de 2018)**

El Trabajo Fin de Máster (TFM en adelante) se rige por la Normativa Reguladora de los Trabajos Fin de Estudios de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 4.1/CG 20-7-17), la Normativa General sobre Trabajos de Fin de Máster de la Facultad de Comunicación de 14 de noviembre de 2018 y el Desarrollo de la Normativa General de Trabajos de Fin de Máster aplicable al Máster Universitario en Comunicación Institucional y Política, aprobada por la Comisión Académica del mismo el 13 de marzo de 2018.

1. Asignación, convocatorias, plazos de entrega de ejemplares y acto de defensa

1.1. Asignación

Para la adjudicación de tutores de TFM, a principios del curso académico correspondiente, la Comisión Académica del Máster pondrá a disposición del alumnado información relativa a las líneas de investigación de los diferentes profesores que imparten docencia en el mismo, de modo que el alumnado pueda elegir la línea y el tutor que más le convenga.

Los alumnos deberán entregar un documento solicitando un Tutor. Una vez asignado dicho tutor, los alumnos deberán entregar un segundo documento donde se hará constar: el nombre del estudiante o estudiantes que lo llevarán a cabo, título del trabajo, objetivos, profesor o profesores tutores, así como la aceptación de éstos de tutorizar dicho trabajo. La adjudicación se hará de común acuerdo entre el tutor y el estudiante, con el visto bueno del coordinador. La asignación de tutores se hará, por parte de la Comisión Académica, no más tarde del mes de enero del curso académico correspondiente.

Cualquier estudiante que, cumpliendo con todos los requisitos de adjudicación, no viese atendido su derecho a la adjudicación de un tutor y de un Trabajo de Fin de Máster concreto, podrá dirigirse a la Comisión Académica del Máster, que deberá resolver la situación en un plazo no superior a 30 días naturales.

El estudiante que quiera cambiar de TFM o de tutor, deberá renunciar primero a la adjudicación del anterior mediante escrito motivado y dirigido al coordinador del Máster. La CAM resolverá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo Tutor y/o línea de trabajo en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes.

El Tutor que quiera renunciar a su tutoría de un TFM, deberá dirigir escrito motivado a la Comisión Académica de Máster, quien resolverá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo Tutor y TFM para el estudiante, en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes.

La adjudicación del TFM y tutor tendrá una validez de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva adjudicación o a una confirmación de la adjudicación.

1.2. Convocatorias

El TFM consta de dos convocatorias, una en el mes de junio y otra en el mes de septiembre. De acuerdo con la Resolución Rectoral de 15 de julio de 2011, la convocatoria de septiembre puede prorrogarse hasta finales de noviembre o principios de diciembre. El alumnado se puede presentar a cada convocatoria una sola vez. Es decir, en la convocatoria de septiembre, el estudiante puede elegir entre septiembre o noviembre/diciembre. Aquellos/as estudiantes que se acojan a una prórroga, deberán abonar en la Secretaría de la Facultad de Comunicación los importes correspondientes al seguro escolar (en su caso) y a la tarjeta de identidad como estudiante de la Universidad de Sevilla.

1.3. Plazos de entrega

Los plazos de las distintas convocatorias se publicarán a principios de curso. Dentro de estos plazos, el/la estudiante deberá entregar **4 ejemplares** del Trabajo Fin de Máster debidamente encuadernados y una copia en soporte electrónico CD y formato PDF en la Secretaría del Centro. El TFM deberá estar acompañado del Impreso Depósito Trabajo Fin de Master, disponible en <http://fcom.us.es/masters/masters-oficiales-en-fcom>, con el visto bueno del profesor-tutor del trabajo, requisito indispensable para su aceptación por la Secretaría.

1.4. Acto de defensa y calificación

El presidente de la Comisión Académica, con el visto bueno del Coordinador 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 Comisión Evaluadora y al estudiante, indicando la composición de la Comisión Evaluadora y la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos diez días naturales de antelación. Esta convocatoria se hará pública por la Secretaría del Centro, mediante los canales que estime oportunos.

En cada convocatoria se juzgarán los TFM entregados en Secretaría en los plazos establecidos (las fechas serán publicadas a lo largo de cada curso). Habrá, al menos, tres fechas de defensa por curso académico.

El acto de defensa pública tendrá lugar ante una Comisión Evaluadora, compuesta por tres profesores, entre los cuales puede encontrarse el tutor, mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto. Consistirá en la exposición de un resumen del trabajo durante un tiempo máximo de 15 minutos. Para la exposición, el/la estudiante podrá utilizar una presentación en PPT o lo que estime adecuado. 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 deliberará a puerta cerrada, pudiendo dar audiencia a otros expertos si lo considerase oportuno, tras lo cual otorgará una calificación.

Terminada la deliberación, la Comisión Evaluadora procederá a calificar el TFM realizado y defendido. Si no hubiese acuerdo entre los miembros de la citada Comisión, se calificará con la nota media de las calificaciones emitidas por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, 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 del alumno.
- Calidad en la elaboración del documento presentado.
- Valoración de la presentación realizada.

La calificación podrá ser: “Suspenso” (0-4,9), “Aprobado” (5,0-6,9), “Notable” (7,0-8,9), “Sobresaliente” (9,0-10).

En el caso de que el TFM obtenga la calificación de “Suspenso”, se dará audiencia al tutor 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.

La Comisión Evaluadora podrá incluir en el acta de calificación la mención de “Matrícula de Honor”, para lo que será requisito que la calificación haya sido adoptada por unanimidad.

En caso de conflicto de decisiones de la Comisión Evaluadora, intervendrán los Tribunales de Apelación. Para ello será necesario que el autor/estudiante del TFM interponga por escrito un recurso ante la Comisión Académica del Máster en el plazo de cinco días hábiles tras hacerse pública la calificación otorgada por la Comisión Evaluadora. Este Tribunal de Apelación deberá emitir un dictamen en el plazo de 15 días hábiles tras la presentación del recurso, aunque se intentará que la resolución se produzca en el menor tiempo posible. La decisión de este tribunal podrá ser recurrida, en recurso de alzada, ante el Rector.

Cada Comisión Evaluadora 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 Comisión Académica del Máster, vistas las propuestas de las Comisión Evaluadora, y una vez que se defiendan todos los TFM de esa convocatoria, decidirá sobre la asignación de estas menciones, elevando el coordinador un acta complementaria del acuerdo a la Secretaría de la Facultad de Comunicación. El número de Matrículas de Honor se registrará por la normativa de la Universidad de Sevilla.

2. Contenido

2.1. Temáticas

Podrán realizarse tanto trabajos de investigación como trabajos de carácter práctico y que suponga la intervención en una institución.

El trabajo de investigación o revisión bibliográfica debe incorporar, al menos, los siguientes puntos:

Índice

Resumen (entre 200 y 250 palabras/palabras-clave (entre 4 y 6)

1. Introducción

- 2. Objetivos
- 3. Metodología
- 4. Resultados y Discusión
- 5. Conclusiones
- 6. Referencias
- Anexos

El trabajo de carácter aplicado (intervención/detección de necesidades), debe incorporar, al menos, los siguientes puntos:

Índice

Resumen (entre 200 y 250 palabras/palabras-clave (entre 4 y 6)

- 1. Identificación de la institución
- 2. Identificación del problema seleccionado
- 3. Marco teórico y estudio realizado
- 4. Propuestas de mejora
- 5. Reflexión sobre puntos fuerteS y débiles de la mejora
- 6. Referencias
- Anexos

3. Normas de estilo

Todos los trabajos presentados utilizarán el diseño de cubierta y portada normalizada con la siguiente información:

- **Cubierta.** Aparecerán los apellidos y nombre del estudiante, el título del trabajo, la fecha de presentación y los apellidos y nombre de quien tutela.

- **Portada.** Los mismos datos que en la cubierta incluyendo la firma del estudiante.

- **Primera página.** Además del título del TFM debe aparecer: nombre del autor/a, nombre del tutor/a, máster al que pertenece el alumno/a y curso académico del mismo.

- **Extensión.** Se establece un máximo de 50 páginas A-4 para los TFM del Máster Universitario en Comunicación Institucional y Política. Aquellos trabajos que excedan este límite tendrán que justificarlo razonadamente en un folio que irá aparte del encuadernado del TFM y que irá dentro de cada ejemplar que se entregue a la Comisión Evaluadora.

- **Esquema del texto.** La estructura de los TFM seguirá el esquema decimal:

1. Minúscula negrita

1.1. Minúscula normal

1.1.1. Minúscula cursiva

A ser posible, no llegar a divisiones de tipo 1.1.1.1.

- **Texto.** Debe estar justificado a izquierda y derecha.

- **Interlineado.** A 1,5 en texto; sencillo (1) en notas a pie de página y en citas dentro del texto que superen las tres líneas.

- **Tipo y cuerpo de letra.** El tipo de letra a utilizar será siempre Arial o Time News Roman.

El cuerpo 12 para el texto, incluidos títulos y subtítulos.

El cuerpo 10 para las notas a pie de página así como para las citas dentro del texto que superen las tres líneas.

El cuerpo 18 exclusivamente para el Título del TFM que deberá ir en mayúscula y centrado.

- **Notas a pie de página.** Deben estar justificadas a izquierda y derecha. Las notas irán en la parte inferior de cada página, con numeración correlativa para el conjunto del trabajo. En la nota no habrá línea en blanco de separación entre párrafos.

- **Citas.** Hasta 3 líneas: integradas en el cuerpo del texto, entre comillas. Con más de 3 líneas: márgenes de 2 cm de cada lado, tamaño 10 puntos, sin comillas.

- **Referencias.** Se recomienda que las referencias bibliográficas sigan las normas de la *American Psychological Association* (APA).

La Universidad de Sevilla ofrece ayuda para la elaboración del trabajo académico (véase <http://guiasbus.us.es/elaboraciondeltrabajoacademico>) e información sobre cómo evitar el plagio en los Trabajos de Fin de Máster (véase <http://guiasbus.us.es/evitaplagioTFG/TFM>). Concretamente, la Biblioteca de la Facultad de Comunicación ofrece ayuda para búsquedas especializadas (véase <http://guiasbus.us.es/comunicacion/inicio>).