

Máster Universitario en Consultoría y Auditoría Laboral

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL
TRABAJO FIN DE MÁSTER
CURSO 2016/2017**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. EL TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM).....	3
2.1. Idioma.....	4
2.2. Formato	4
2.2.1. Formato de página.....	4
2.2.2. Interlineado	5
2.2.3. Alineación	5
2.2.4. Numeración de páginas.....	5
2.2.5. Numeración de apartados	6
2.2.6. Notas a pie de página.....	6
2.2.7. Abreviaturas y siglas	7
2.2.8. Portada.....	7
2.2.9. Resumen y palabras clave	8
2.2.10. Índice.....	8
2.3. Elementos complementarios	9
2.3.1. Dedicatoria, agradecimiento y epígrafe.....	9
3. CUERPO DEL TFM	9
3.1. Características principales	9
3.1.1. Introducción	9
3.1.2. Desarrollo del Tema	10
3.1.3. Conclusiones.....	10
3.1.4. Bibliografía.....	10
3.1.5. Anexo normativo.....	11
3.1.6. Anexo jurisprudencial.....	12
4. DEFENSA del TFM	13

1. INTRODUCCIÓN.-

Este documento pretende establecer una serie de directrices generales que permitan introducir un cierto grado de homogeneidad en los procedimientos de elaboración y evaluación de los Trabajos Fin de Máster (en adelante, TFM) del Programa Máster Oficial en Auditoría y Consultoría Laboral. Con la vocación de servir de guía para estudiantes y tutores, este documento contiene un conjunto de orientaciones de carácter práctico con la finalidad de proporcionar un método adecuado para la elaboración del TFM. Con la naturaleza de reglas básicas, las contenidas en este documento deben considerarse de obligado cumplimiento para tutores y estudiantes del Programa, a la vez que su observancia será tenida en consideración como criterio de evaluación de los TFM. La opción metodológica que inspira este documento no implica pérdida de creatividad ni limitación en la libertad de configuración de los contenidos del TFM ya que sólo se trata de fijar una serie de parámetros que tienen por único objeto facilitar la realización del TFM, permitir un desarrollo ordenado del proceso de elaboración y hacer posible la creación y la transmisión de propuestas a los problemas, jurídicos, técnicos u organizativos, que se hayan elegido como objeto de análisis. .

A este efecto, la Comisión Académica del Máster en Consultoría y Auditoría Laboral del Programa toma como referencia las normas contenidas en el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, desarrolladas en la Instrucción Técnica del Vicerrectorado de Postgrado sobre los Trabajos Fin de Máster en los Programas Oficiales de Posgrado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de 20 de mayo de 2015. https://www.upo.es/postgrado/export/sites/default/PARTE_GENERAL/documentosparte_general-master/INSTRUCCION-TECNICA-TRABAJOS-FIN-DE-MASTER-20052015.pdf. Estas normas de carácter general podrán ser completadas con las que pudieran definirse y acordarse, de forma singularizada, por estudiante y tutor, siempre que no resulten contrarias a lo establecido en el presente documento. En todo caso, la Comisión Académica del Máster en Consultoría y Auditoría Laboral se verá obligada a evaluar negativamente los TFM que no respeten las reglas metodológicas recogidas en el presente documento.

2. EL TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM).-

El presente manual pretende facilitar las labores de documentación, organización, redacción, maquetación, encuadernación y defensa de los TFM que han de ser elaborados en el marco del Máster en Consultoría y Auditoría Laboral. El TFM supone la realización por parte del estudiante de un estudio que haga posible la aplicación y desarrollo de los conocimientos adquiridos en el Máster en Consultoría y Auditoría Laboral. Aunque el programa del Máster prevé dos itinerarios formativos, uno profesionalizante y otro investigador, los TFM han de ser de la misma entidad y naturaleza para los dos itinerarios. En este sentido, el TFM consistirá en la realización de un estudio, análisis, informe o dictamen, preferentemente aunque no sólo ni exclusivamente de tipo jurídico, sobre alguna de las materias que son objeto de tratamiento en el Programa de Postgrado; materias previamente elegidas y asignadas, debiendo el estudiante seleccionar, analizar e interpretar la documentación de diverso tipo referida a dicha cuestión evidenciando, de forma particular, su capacidad de sistematización e interpretación del material jurídico y documental así como de las diferentes fuentes de origen legal, jurisprudencial y doctrinal.

El TFM será realizado de forma individual y bajo la supervisión personalizada del profesorado del Máster a través de la figura del tutor. En todo caso, se tratará de un trabajo original y deberá tener una extensión no inferior a 20 páginas, respetando el formato que se detalla más abajo. El tutor, en particular, y el profesorado del Máster, con carácter general, velarán por el respeto más escrupuloso del criterio de originalidad.

2.1. Idioma.-

El Máster en Auditoría y Consultoría Laboral se imparte en lengua española.

2.2. Formato.-

Los textos deben ser presentados en papel blanco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), impreso sólo en uno de los lados de la hoja, digitados en color negro.

2.2.1. Formato de página.-

- a) Letra: Times New Roman;
- b) Texto: tamaño 12;
- c) Notas a pie de página: tamaño 10;
- d) Títulos de partes y/o capítulos (sección primaria): tamaño 14, negrita, letras mayúsculas;
- e) Títulos de las secciones secundarias: tamaño 12, en negritas y letras minúsculas (excepto la primera).
- h) Títulos de las secciones terciarias y sucesivas: tamaño 12 y letras minúsculas (excepto la primera).

2.2.2. Interlineado.-

- a) Texto: espacio sencillo entre líneas;
- b) Títulos de las secciones y sub-secciones: deben estar separados del texto anterior y posterior por dos espacios de 1,5 cada uno;
- c) Notas a pie de página: espacios simples dentro de la misma referencia y dos espacios simples entre una y otra;

2.2.3. Alineación.-

- a) del texto: en general “justificado”;
- b) distancia de la primera línea del párrafo: 1,25 cm;
- c) distancia del párrafo para cita directa con más de tres líneas: 4 cm, partiendo de la margen izquierda;
- d) título de secciones y sub-secciones: alienados a la izquierda;
- e) títulos sin indicativos numéricos (erratas, resúmenes, listas, índices, referencias): centrados;
- f) títulos de las partes y/o capítulos (sección primaria): centrados o alineados a la izquierda;

2.2.4. Numeración de páginas.-

La numeración de páginas debe comenzar en la primera hoja de texto. El formato recomendado es el que corresponde a dígitos arábigos, en la parte inferior derecha de la hoja, a 2 cm del borde superior, situándose el último dígito a 2 cm del borde derecho de la hoja. En caso de existir apéndices y anexos, las hojas deben ser numeradas de forma continua.

2.2.5. Numeración de apartados.-

Los distintos apartados del texto deberán numerarse de manera secuencial. Se recomienda un máximo de tres subapartados, siguiendo la siguiente progresión:

APARTADO PRIMERO Apartado segundo Apartado tercero

1. 1.1. 1.1.1.
2. 2.2. 2.2.1.

2.2.6. Notas a pie de página.-

Las notas a pie de página facilitan información al lector sobre datos que no conviene incluir en el texto tales como las fuentes documentales (libros, artículos o sentencias), comentarios del autor, aclaraciones o traducciones.

Las notas deberán estar situadas dentro de los márgenes de la página, quedando separadas del texto por un espacio simple y a 3 cm desde el margen izquierdo. El tamaño de la fuente debe ser de 10. En el Programa Word y en similares procesadores de texto pueden ser creadas automáticamente en el icono Referencias/Insertar nota al Pie. La numeración de las notas debe realizarse con dígitos arábigos y deberá ser única y consecutiva, y aparecerán en la misma hoja donde se encuentre el texto citado.

Cuando la nota a pie de página contiene una cita de un libro o un artículo suelen tener por objeto la síntesis de un argumento ya expresado por otro autor. La primera vez que se cita una obra, la nota a pie de página deberá presentar todos los elementos esenciales

de referencia (autor, revista o libro, editorial, ciudad y fecha de edición y página o páginas). En las indicaciones posteriores, se deberán utilizar las siguientes fórmulas:

- a) *Idem* e *Ibidem*: las dos expresiones latinas son utilizadas para evitar repeticiones en las citas. El *Idem* académico es usado cuando se utilizan obras secuenciales distintas, pero de un mismo autor. El *Ibidem* académico es usado cuando se cita la misma obra, variando solamente el número de la(s) página(s).
- b) *Opus citatum* (*Op. cit.*= en la obra citada): es usada a continuación del nombre del autor, refiriéndose a la obra citada anteriormente cuando se intercalan notas sobre otras obras.
- c) *Passim*: Cuando se quiere hacer una referencia a diversas páginas de donde fueron tomados los argumentos del autor, para evitar la cita de cada una de las páginas, se indica la página inicial y la página final.

2.2.7. Abreviaturas y siglas.-

Siempre que aparecen abreviaciones, siglas y acrónimos en el texto por primera vez, debe aparecer el nombre de forma completa y en seguida la sigla o abreviación entre paréntesis, e incluso precedido de “en adelante...”.

La cita puede realizarse de forma directa o indirecta:

- a) cita directa: transcripción literal del texto de otros autores. Se recomienda incluir citas de tamaño inferior a tres líneas. Deben ser incluidas como notas a pie de página, entre comillas y con indicación de fuente.
- b) cita indirecta: se expresa como síntesis de los argumentos expresados por otro autor, incorporándose al texto con cita de su autor. A pie de página se informa sobre la fuente (autor, revista o libro, editorial, ciudad de edición y página).

2.2.8. Portada.-

La portada es obligatoria y en su elaboración deben seguirse las siguientes reglas:

- Tipo de letra: Times New Roman.

- Contenido:
 - a) Logo de la Universidad Pablo de Olavide;
 - b) Nombre del Departamento de Derecho Privado (tamaño 12);
 - c) Nombre del Máster en Consultoría y Auditoría Laboral (tamaño 12);
 - d) El título del trabajo (tamaño 14, mayúscula y negrita).
 - El título del trabajo debe servir de presentación del tema que se desarrolla, en forma de síntesis explicativa mediante una sola frase. Datos adicionales que se entiendan precisos para la comunicación del objetivo del trabajo pueden ser incorporados en el subtítulo.
 - El subtítulo, cuando exista, debe ser escrito después del título, con la letra inicial en mayúsculas y las demás letras en minúsculas.
 - e) Indicación del tipo de trabajo que se presenta (Trabajo Fin de Máster – tamaño 14, mayúscula y negrita);
 - f) Nombre del autor del trabajo (talla 16, minúscula y negrita);
 - g) Lugar y fecha de presentación (talla 14, negrita y minúscula).

2.2.9. Resumen y palabras clave

El resumen es un elemento obligatorio del trabajo. Debe ser una síntesis del contenido del trabajo en la que, de manera concisa, se destacan los objetivos del mismo, la metodología desarrollada y las principales conclusiones, todo ello en un párrafo único. El resumen debe expresarse en un máximo de 200 palabras. Al finalizar el resumen se deben seleccionar e incluir en negrita un máximo de 5 palabras claves, a efectos de búsqueda bibliográfica, identificativas del contenido del trabajo.

2.2.10. Índice.-

El índice es un elemento obligatorio que comprende la enumeración de los distintos apartados del trabajo, en el mismo orden en que es presentado y con las respectivas indicaciones de páginas.

2.3. Elementos complementarios. Dedicatoria, agradecimientos y epígrafe

Se trata de elementos opcionales. La dedicatoria permite al autor ofrecer su trabajo a alguna persona o personas que pueden constituir una referencia académica o personal. El agradecimiento se dirige a aquellas personas/entidades que contribuyeron de forma relevante en la elaboración del trabajo. Normalmente los agradecimientos suelen ser concisos y sinceros. El epígrafe suele ser una cita, seguida de la indicación de autoría, que refleja un pensamiento de alguna forma relacionado con el tema del trabajo o con su proceso de elaboración.

3. CUERPO del TFM.-

3.1. Características principales.-

El cuerpo del TFM es el núcleo de la tarea del estudiante y la verdadera contribución del autor. El texto suele responder a tres partes fundamentales:

- a) Introducción;
- b) Desarrollo del tema (esta parte debe incluir dos o tres apartados)
- c) Conclusiones

El TFM debe alternar el estilo descriptivo, argumentativo, interpretativo y propositivo para desarrollar los temas objeto de estudio, pero la opción tomada para abordar una temática debe ser consciente, organizada y expuesta de forma clara en la introducción del trabajo, lo que permite al lector conocer desde un primer momento los objetivos propuestos por el investigador. El trabajo debe huir de expresiones coloquiales en el discurso, debiendo el autor utilizar un estricto lenguaje técnico-jurídico.

3.1.1. Introducción.-

La introducción da la oportunidad al autor de realizar la delimitación del tema objeto de estudio, sirve de presentación del problema a estudiar, permite justificar la elección del tema y del marco teórico o metodológico y, por último, es el momento para explicar la

selección del índice del trabajo. Por el contrario, en esta parte no debe descenderse a la presentación de conclusiones ni anticipar contenidos del texto.

La introducción es el lugar adecuado para que el autor convenza al lector del interés de continuar con la lectura del TFM. Por ello, debe servir para captar la atención de éste, transmitiendo el punto de partida, los recursos que van a ser utilizados y la meta que se pretende alcanzar.

3.1.2. Desarrollo del Tema.-

El núcleo central de todo trabajo de investigación debe desarrollarse en dos o tres apartados que definen el cuerpo de la obra. Partiendo de la presentación de los datos normativos, jurisprudenciales y de la doctrina científica, el autor debe desarrollar los argumentos precisos que le permitan realizar una exposición ordenada y pormenorizada del problema objeto de estudio y proponer distintas alternativas de solución. La división del cuerpo del trabajo en distintos capítulos debe ser realizada teniendo en cuenta las dimensiones del trabajo, la metodología utilizada y el tema objeto de estudio. Para el TFM bastaría con dos o tres apartados como máximo.

3.1.3. Conclusiones.-

Las conclusiones deben incorporar al trabajo, a modo de resumen conclusivo, los principales resultados del trabajo de investigación, arrastrando las conclusiones parciales que han sido adoptadas en los diferentes apartados. Puede afirmarse que este apartado constituye la culminación del TFM y permite comprobar en qué medida se han alcanzado los objetivos inicialmente propuestos. Las conclusiones deben contener sugerencias y recomendaciones.

3.1.4. Bibliografía.-

La recopilación de los documentos citados en el texto es un elemento obligatorio que se incorpora al final del TFM. Consiste en un listado, ordenado alfabéticamente, de todas las obras referenciadas en las notas a pie de página. Para elaborar la Bibliografía deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Los libros se citan indicando los apellidos y la inicial del nombre del autor o autores, el título en cursiva, la Editorial, el lugar y fecha de publicación.
 - GONZÁLEZ JAIME, E.: *Competencias de las entidades locales de Andalucía sobre servicios sociales*, Iustel, Madrid, 2009.
- Los capítulos de libro se citan indicando los apellidos y la inicial del nombre del autor o autores, el título entre comillas, los apellidos y la inicial del director o directores de la obra, el título de la obra en cursiva, la Editorial, el lugar y fecha de publicación:
 - JIMÉNEZ-BLANCO y CARRILLO DE ALBORNOZ, A.: “Comentario al artículo 3 LBRL”, en VV.AA.: *Comentarios a la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local*, Tomo I, Tirant lo Blanch, 2007.
- Los artículos de revista se citan indicando los apellidos y la inicial del nombre del autor o autores, el título entre comillas, el título de la revista en cursiva, la editorial, el número y fecha de publicación:
 - GONZÁLEZ ORTEGA, S.: “La protección social de las situaciones de dependencia”, *Relaciones Laborales*, nº 17, 2004.

3.1.5. Anexo normativo

En el caso de que fuera conveniente la incorporación de una relación de las disposiciones normativas citadas, se añadiría en un apartado distinto al de la bibliografía, titulándose anexo normativo. Tanto la primera cita que se realice de una disposición en el texto como en este anexo, se efectuará indicando la disposición, la fecha y el número del boletín oficial de la Unión Europea, del Estado, de la Comunidad Autónoma o del Ayuntamiento, según proceda:

- Directiva 54/2006/CE, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (DO L núm. 204, de 26 de julio de 2006).

- Real Decreto-Ley 8/2014, de 4 de julio, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia que regula el Sistema Nacional de Garantía Juvenil (BOE núm. 163, de 5 de julio de 2014)

3.1.6. Anexo jurisprudencial.-

Si fuera oportuno introducir una relación de los pronunciamientos judiciales citados en el texto, seguirán el siguiente formato:

- Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea:
 - STJCE de 17 de julio de 2008 (C176-2008) *Coleman*
- Sentencia del Tribunal Constitucional:
 - STC de 20 de marzo de 1997 (RTC 61/1997)
- Sentencia de la Audiencia Nacional
 - SAN de 15 de julio de 2013 (rec. nº 200/2013),
- Sentencia del Tribunal Supremo
 - STS de 28 de enero de 2013 (rec. cas. unif. doc. nº 812/2012),
- Sentencias de los Tribunales Superiores de Justicia
 - STSJ de Castilla La Mancha de 18 de febrero de 2013 (rec.supl. nº 1561/2012),
- Sentencias de la Juzgado de lo Social
 - SJS de Madrid de 19 de septiembre de 2012 (rec. nº 259/2012)

4. DEFENSA DEL TFM.-

El TFM será evaluado una vez que el estudiante haya superado las evaluaciones previstas en la totalidad de las restantes materias del Plan de Estudios. La presentación y evaluación del TFM exige el acompañamiento de un informe del Tutor/a en el que figure el seguimiento de las sesiones de tutorización, la evolución del proceso de elaboración del TFM así como una valoración del conjunto del trabajo y de sus resultados.

Los TFM podrán ser evaluados en las convocatorias de Julio y/o Octubre. Los estudiantes que deseen acudir a la convocatoria de Julio deberán depositar ***tres ejemplares en formato papel y un ejemplar en formato digital del TFM***, adjuntando el visto bueno del tutor/a, hasta el día **30 de junio** (plazo improrrogable), en el despacho 6.3.08 b, en su defecto, en el casillero 6.3.08 b (edificio 6). La defensa de los TFM presentados en esta convocatoria tendrá lugar entre los días **10 y 19 de julio**, publicándose por parte de la Comisión Académica del Máster el calendario de defensas de los TFM en la plataforma virtual y convocándose a estudiantes y miembros de las Comisiones Evaluadoras con un plazo de antelación mínima de tres días a la exposición de los TFM.

Los estudiantes que deseen acudir a la convocatoria de Octubre deberán depositar ***tres ejemplares en formato papel y un ejemplar en formato digital del TFM***, adjuntando el visto bueno del tutor/a, hasta el día **15 de septiembre** (plazo improrrogable), en el despacho 6.3.19, en su defecto, en el casillero 6.3.19. La defensa de los TFM presentados en esta convocatoria tendrá lugar entre los días **25 de septiembre y 4 de octubre**, publicándose por parte de la Comisión Académica del Máster el calendario de defensas de los TFM en la plataforma virtual y convocándose a estudiantes y miembros de las Comisiones Evaluadoras con un plazo de antelación mínima de tres días a la exposición de los TFM.

Por lo que, según lo expuesto los plazos de entrega y defensa de TFM se resumirían en:

1ª Convocatoria

Fecha máxima de depósito TFM: **30 de Junio.**

Fechas de defensa: **10 -19 de Julio.**

2ª Convocatoria

Fecha máxima de depósito TFM: **15 de Septiembre.**

Fechas de defensa: **25 Sept. - 4 Oct.**

Para la evaluación de los TFM, la Comisión Académica del Máster creará, a propuesta del Director/a del Máster, tantas Comisiones Evaluadoras como estime conveniente, formadas por tres profesores/as del Máster, designando de entre ellos a un presidente/a y a un secretario/a. Todos los miembros deberán ser doctores y, al menos uno de ellos, miembro de la Comisión Académica del Máster. En ningún caso los tutores/as podrán ser miembros de las Comisiones que evalúen los trabajos por ellos tutelados.

El/la estudiante deberá exponer, en sesión pública, el contenido de su TFM ante la Comisión Evaluadora, para lo que dispondrá de un máximo de 20 minutos. Finalizada la exposición, los miembros de la Comisión Evaluadora dispondrán de otros 20 minutos, durante los que realizarán las observaciones o preguntas concernientes al trabajo que consideren convenientes. Con posterioridad, el estudiante dispondrá de 15 minutos para responder a las observaciones o preguntas realizadas por la Comisión Evaluadora. A continuación, los miembros de la Comisión Evaluadora determinarán la calificación obtenida por el/la estudiante, que se documentará en un informe que, en todo caso, responderá a la siguiente escala:

0 - 4,9: Suspenso (SS).

5,0 - 6,9: Aprobado (AP).

7,0 - 8,9: Notable (NT).

9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

No presentado: (NP)

La Comisión Evaluadora podrá proponer en acta separada la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" al TFM que haya evaluado y que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9. El número de estas menciones no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en la correspondiente materia "Trabajo Fin de Máster", salvo que dicho número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor". En el caso de que hubiese más alumnos que opten a esta mención que Matrículas de Honor posibles, la Comisión Académica del Máster, oído el tutor y los miembros de la Comisión Evaluadora, decidirá el candidato o candidatos que finalmente obtienen este reconocimiento académico, pudiendo requerir, en su caso y si así lo estima conveniente, la/s prueba/s adicionales pertinente/s.

La titularidad de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los Trabajos corresponde al estudiante que lo haya realizado. Esta titularidad puede compartirse con los tutores y las entidades públicas o privadas a las que pertenezcan, en los términos y con las condiciones previstas en la legislación vigente. No obstante, el Centro de Estudios de Postgrado podrá remitir los TFM a la Biblioteca para facilitar su consulta por la comunidad universitaria, debiéndose respetar en todo caso sus derechos de propiedad intelectual de acuerdo con lo previsto por la legislación vigente.

Octubre 2016