

**MASTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2017-2018**

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO FIN DE  
MÁSTER**

## **1. INTRODUCCIÓN.-**

El presente documento tiene como objeto la puesta a disposición de estudiantes y tutores de una serie de directrices generales que faciliten la consecución de los objetivos de calidad y excelencia en el desarrollo y ejecución del Trabajo Fin de Máster (en adelante, TFM). El seguimiento de estas recomendaciones ha de facilitar también la puesta en práctica de procesos de evaluación dotados de superiores niveles de transparencia, homogeneidad y objetividad. La Guía TFM proporciona una serie de criterios para la ejecución y acompañamiento de las tareas de elección de temas, enfoque, documentación, estructuración, selección de contenidos, redacción, maquetación y defensa de los TFM elaborados en el marco del Máster en Gestión Administrativa. Estas recomendaciones de carácter general podrán ser completadas con las que pudieran acordarse de manera individualizada entre estudiante y tutor, siempre en el marco de la normativa de aplicación.

La Guía toma como marco referencial el contenido normativo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que en el ámbito de nuestra Universidad ha sido objeto de desarrollo por la Instrucción de 8 de junio de 2017 del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide para la elaboración, presentación y evaluación de los Trabajos Finde Máster,

## **2. ELECCIÓN DE TEMA, TUTOR Y TIPO DE TFM.-**

El TFM consistirá en la realización de una memoria, estudio, informe o dictamen relacionado con alguna materia de entre las que forman parte de la programación de enseñanzas que son objeto de tratamiento en el MGA, elegidas por el estudiante, y asignadas por la Comisión Académica, en función de la disponibilidad del profesorado del MGA vinculado de forma permanente a la Universidad Pablo de Olavide. El TFM deberá ser un trabajo original, realizado de forma personal.

Para la elaboración del TFM el estudiante deberá seleccionar, analizar, interpretar y comentar documentación de diversa tipología y procedencia relacionada con el tema objeto de estudio dando muestra de su capacidad de sistematización, análisis y resolución de problemas de orden teórico o práctico. El TFM deberá tener una extensión no inferior a veinte páginas.

El tema elegido condicionará el tipo de TFM a elaborar, que podrá responder a la siguiente tipología:

- a) El TFM puede ser un trabajo de orientación investigación, que consistirá en el análisis de alguna de las instituciones jurídicas desarrolladas durante el curso.
- b) El TFM puede concretarse mediante la elaboración de un informe jurídico, de interpretación o aplicación normativa, relacionado con las actividades de gestión administrativa.
- c) El TFM puede consistir en un estudio de caso sobre aspectos de la organización de la actividad de gestión administrativa.

La Comisión Académica solicitará a los estudiantes, de manera individualizada, sus preferencias sobre tipo, tema y tutor. Con dicho objetivo los estudiantes contactarán directamente con los profesores del MGA, acordando tales extremos. La Comisión Académica asignará un máximo de dos TFM a cada tutor. En caso de coincidencia de

tema o de falta de disponibilidad del tutor elegido, la Comisión Académica asignará tema o un tutor alternativo de acuerdo con las preferencias del estudiante.

### **3. ELEMENTOS FORMALES.-**

#### **3.1. Idioma.-**

Los TFM se presentarán con carácter exclusivo en lengua española.

#### **3.2. Formato.-**

Los textos deben ser presentados en papel blanco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), impreso sólo en una sola cara, digitados en color negro.

##### **3.2.1. 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.
- f) Títulos de las secciones terciarias y sucesivas: tamaño 12 y letras minúsculas.

##### **3.2.2. Interlineado.-**

- a) Texto: espacio sencillo entre líneas;
- b) Títulos de las secciones y sub-secciones 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;

##### **3.2.3. 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 del margen izquierdo;
- 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;

#### 3.2.4. 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.

#### 3.2.5. 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.

#### 3.2.6. 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 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.

#### 3.2.7. 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...”.

### 3.3. Elementos obligatorios.-

#### 3.3.1. 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 Máster (tamaño 12);
- d) El título del trabajo (tamaño 14, mayúscula y negrita). En caso de existir, el subtítulo 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 y de su tipología (Trabajo Fin de Máster – tamaño 14, mayúscula y negrita) (orientación investigadora, informe jurídico o estudio de caso – tamaño 12, mayúscula y negrita)
- f) Nombre del autor del trabajo (tamaño 16, minúscula y negrita);
- g) Nombre del tutor (tamaño 14, minúscula y negrita)
- h) Lugar y fecha de presentación (tamaño 14, negrita y minúscula).

#### 3.3.2. Título.-

El título debe informar al lector del contenido del trabajo, sintetizado en una sola frase. Debe evitarse cometer el error de anunciar un contenido que no coincida con el trabajo realizado, de forma que la lectura del texto defraude las expectativas anunciadas en el título. Si se considera preciso facilitar datos adicionales podrá incluirse un subtítulo.

#### 3.3.3. Citas.-

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 éste. A pie de página se informa sobre la fuente (autor, revista o libro, editorial, ciudad de edición y página).

#### 3.3.4. Resumen y palabras clave.-

El resumen debe ser una sinopsis del contenido del TFM. Con una extensión máxima de doscientas palabras, en párrafo único, el resumen debe informar sobre los objetivos perseguidos, la metodología utilizada y las principales conclusiones obtenidas.

A continuación, el autor debe seleccionar un máximo de cinco palabras claves, a efectos de facilitar las tareas de búsqueda bibliográfica, identificativas del contenido del trabajo.

### 3.3.5. Índice.-

El índice ha de contener una relación de los distintos apartados del trabajo, enumerados con el formato más arriba previsto, en el mismo orden en que aparece en el texto y con indicación de la página en la que se inicia cada apartado. En el programa Word puede realizarse automáticamente pulsando el icono Referencias/Tabla de contenido.

### 3.3.6. 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 en mayúsculas, el título en cursiva, la editorial, el lugar y fecha de publicación; ejemplo:

VALPUESTA FERNÁNDEZ, R.: *Acción reivindicatoria, titularidad dominical y prueba: estudio jurisprudencial*. Tirant lo Blanch, Valencia, 1993.

- 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; ejemplo:

GAMERO CASADO, E: "Las relaciones obligatorias por medios electrónicos en la Administración tributaria". *Estudios sobre el sistema tributario actual y la situación financiera del sector público: Homenaje al Profesor Dr. D. Javier Lasarte Álvarez* Adame Martínez, F y Ramos Prieto, J. (coord.), Instituto de Estudios Fiscales, Madrid, 2014.

- 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:

MADRID PARRA, A.: "Regulación internacional del comercio electrónico: examen comparado de las leyes modelo de UNCITRAL", *Revista Aranzadi de derecho y nuevas tecnologías*, nº. 2, 2003.

## 3.4. Elementos complementarios.-

### 3.4.1. Dedicatoria.-

La dedicatoria permite al autor ofrecer su trabajo a alguna persona o personas que pueden constituir una referencia académica o personal.

### 3.4.2. Agradecimientos.-

Los agradecimientos suelen dirigirse a aquellas personas/entidades que contribuyeron de forma relevante en la elaboración del trabajo.

### 3.4.3. Epígrafe.-

El epígrafe, que suele situarse después de la portada y antes del índice, contiene una cita, con la correspondiente indicación de autoría, que refleja un pensamiento de alguna forma relacionado con el tema del trabajo o con su proceso de elaboración.

## 4. NÚCLEO DEL TRABAJO.-

Debe contener la aportación fundamental del estudiante. La exposición ordenada del texto permite al estudiante alternar distintos estilos literarios (descriptivo, argumentativo, interpretativo o propositivo). El estudiante debe evitar todo tipo de expresiones coloquiales en su discurso, ateniéndose a las reglas de estilo generalizadas en el ámbito objeto de estudio. Con carácter general, se recomienda estructurar el texto en tres partes.

### 4.1. Introducción.-

El estudiante debe cuidar en extremo el texto de la introducción del TFM, pues es este el momento de captar el interés del lector, de suscitar el deseo de continuar leyendo. La introducción debe señalar de manera simple, directa y como punto de partida el problema que el estudiante desea afrontar, los recursos que va a poner en juego, y la meta que se pretende alcanzar. A tal objeto, el estudiante ha de proceder a realizar la delimitación del tema objeto de estudio, justificar su selección con criterios de actualidad o relevancia, presentar de forma problematizada la cuestión sobre la que se intentará arrojar luz, dar cuenta del marco teórico o metodológico con el que se pretende enfrentar el reto y justificar la distribución de apartados contenidos en el índice. No se considera el lugar adecuado para anticipar ningún tipo de conclusiones, ni preliminares ni definitivas, ni para iniciar la presentación de datos, informaciones o reflexiones relevantes.

### 4.2. Desarrollo del Tema.-

El tema objeto de análisis debe estructurarse de manera ordenada y coherente, de forma que los argumentos aportados se sustenten en datos contrastados, pudiéndose apoyar en la doctrina, unánime o no pacífica, ya elaborada al respecto. Las afirmaciones iniciales deben constituir premisas de las posteriores, con el objeto de ensamblar un discurso coherente, elegante y robusto, cuya extensión (orientativamente) no debería sobrepasar los cinco apartados. El estudiante puede incorporar tablas o gráficos, de elaboración propia o ajena, en cuyo caso será preciso la cita de la fuente.

### 4.3. Conclusiones.-

Las conclusiones deben incorporar los principales resultados del trabajo, retomando las conclusiones parciales que hubieren podido alcanzarse en los diferentes apartados, que deberán ser completadas con la visión global o de conjunto conseguida con la finalización del estudio. Las conclusiones pueden servir de base al estudiante para realizar sugerencias y recomendaciones o sustentar opiniones del estudiante. El cierre

del TFM permite comprobar en qué medida se han alcanzado los objetivos inicialmente propuestos, por ello se aconseja que sean redactadas con el objetivo de provocar al lector la sensación de haber aprendido con la lectura del TFM.

#### 4.4. Anexo normativo

Cuando por el volumen de normas que ha sido manejada por el autor lo requiera podrá realizarse un anexo normativo, en el que se indicará por orden cronológico las normas utilizadas, siguiendo el modelo que se detalla a continuación:

Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal (BOE de 2 de junio de 1994)

Directiva 2001/23/CE DEL CONSEJO de 12 de marzo de 2001 sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de los trabajadores en caso de traspasos de empresas, de centros de actividad o de partes de empresas o de centros de actividad (DOCE de 22 de marzo de 2001)

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 24 de octubre de 2015)

#### 4.5. Anexo jurisprudencial

Cuando por el volumen de resoluciones judiciales que ha sido manejada por el autor lo requiera podrá realizarse un anexo normativo, en el que se indicará por orden jerárquico y cronológico las normas utilizadas, siguiendo el modelo que se detalla a continuación:

STJUE de 14 de septiembre de 2016, De Diego Porras, C-596/14.

STC núm. 2/2017, de 16 de enero (BOE 23 de febrero)

STS de 22 de diciembre de 2014(rec. 264/2014)

STSJ de Andalucía núm. 1394/2016, de 18 de mayo.

### 5. ACTO DE DEFENSA Y EVALUACIÓN

Los estudiantes únicamente podrán presentar su TFM una vez hayan superado las evaluaciones del resto de las materias contenidas en el plan de estudios del MGA. Para ello podrán hacer uso de las dos convocatorias, julio y sept-octubre, previstas en el calendario del presente curso académico.

Una vez finalizado el TFM por el estudiante, el tutor elevará un informe a la Comisión Académica en el que valorará la labor realizada por el estudiante. A la vista de la opinión del tutor, el estudiante comunicará a la Comisión Académica, en el plazo establecido para ello, su decisión de concurrir o no a la convocatoria.

El estudiante defenderá su TFM ante una Comisión Evaluadora formada por dos profesores doctores, de los que al menos uno ha de pertenecer a la Comisión

Académica. El tutor del TFM en ningún caso podrá formar parte de la Comisión Evaluadora.

El estudiante, durante el acto de defensa, contará con un tiempo máximo de veinte minutos para presentar el trabajo realizado. Finalizada la presentación, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán realizar preguntas o comentarios sobre el contenido del TFM y su defensa. Con posterioridad, el estudiante podrá responder a las cuestiones planteadas. Por último, la Comisión Evaluadora se reunirá para decidir la calificación obtenida por el estudiante.