

**Máster Universitario en Consultoría y Auditoría  
Laboral**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL  
TRABAJO FIN DE MÁSTER  
CURSO 2017/2018**



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. EL TRABAJO FIN DE MÁSTER</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PRIMERA PARTE. MEMORIA</b> .....	<b>4</b>
<b>4. SEGUNDA PARTE. ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL</b> .....	<b>6</b>
<b>5. NORMAS DE ESTILO</b> .....	<b>7</b>
5.1. Idioma .....	7
5.2. Soporte.....	7
5.3. Formato de página.....	8
5.4. Interlineado .....	8
5.5. Alineación .....	8
5.6. Numeración de páginas.....	8
5.7. Numeración de apartados .....	9
5.8. Notas a pie de página.....	9
5.9. Abreviaturas y siglas .....	10
5.10. Portada .....	10
5.11. Redacción del TFM .....	10
5.12. Bibliografía.....	11
5.13. Anexo normativo .....	11
5.14. Anexo jurisprudencial.....	12
<b>6. DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL TFM</b> .....	<b>12</b>
<b>7. ESTUDIANTES DE CURSOS ANTERIORES</b> .....	<b>15</b>

## **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.

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 1393/2007, de 29 de octubre, desarrolladas en la Instrucción Técnica del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente para la elaboración, presentación y evaluación de los Trabajos Fin de Máster en los Programas Oficiales de Posgrado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

[http://www.upo.es/postgrado/export/sites/default/PARTE\\_GENERAL/documentos\\_parte\\_general-master/INSTRUCCIN-TCNICA-TFM-2016-17\\_firmada.pdf](http://www.upo.es/postgrado/export/sites/default/PARTE_GENERAL/documentos_parte_general-master/INSTRUCCIN-TCNICA-TFM-2016-17_firmada.pdf)

Estas normas de carácter general podrán ser completadas con las que pudieran definirse y acordarse, de forma singularizada, por estudiante y tutor/a, 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.-**

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.

EL TFM se dividirá en dos parte: la primera consistirá en la realización de una memoria individual y razonada sobre las materias que han sido objeto de tratamiento en el Programa de Postgrado; y la segunda consistirá en un análisisjurisprudencial sobre una de estas materias, previamente elegidapor el estudiante y consensuada con el profesorado asignado como tutor/a.

El TFM será realizado de forma individual y bajo la supervisión personalizada del tutor/a. En todo caso, se tratará de un trabajo original y deberá respetar el formato que se detalla más abajo. El tutor/a, en particular, y el profesorado del Máster, con carácter general, velarán por el respeto más escrupuloso del criterio de originalidad.

### **3. PRIMERA PARTE. MEMORIA.-**

La opción metodológica elegida para la elaboración de la Memoria es el “portafolio”. El portafolio constituye una técnica que facilita,al propio estudiante y a los evaluadores, evidenciar el esfuerzo, dedicación y logros alcanzadosen relación con los objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el Programa de Postgrado.

El portafolio consistirá en una revisión que reflejará la actuación y los conocimientos adquiridos por el alumnado durante el periodo de tiempo en el que ha tenido lugar el desarrollo del Máster, con una reflexión sobre los objetivos alcanzados y los resultados del trabajo realizado.

El peso en la calificación final del TFM de la Memoria será de 4 puntos sobre 10.

El portafolios individual de cada estudiante será un trabajo original que deberá tener una extensión no inferior a 15 páginas y contendrá los siguientes apartados, con los correspondientes elementos constitutivos que a continuación se detallan:

#### **1. Índice**

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

## **2. Apartado introductorio**

Se procede a la delimitación del objeto sobre el que se va reflexionar, se indica la finalidad de la memoria y se justifica la estructura y selección de contenidos. Debe servir para captar la atención de éste, transmitiendo el punto de partida, la metodología a seguir y los objetivos que se pretenden alcanzar.

## **3. Evidencias y contenido**

El alumnado debe realizar una descripción global y ordenada de cada uno de los Módulos del programa del Máster. Asimismo, se debe detallar la metodología de trabajo de la asignatura, con indicación de los métodos, herramientas y recursos didácticos para el logro de los objetivos marcados. Asimismo, debe describir las actividades solicitadas por el profesorado de cada Módulo que muestre el proceso y los resultados de aprendizaje, así como todas aquellas actividades voluntarias que evidencien el desarrollo de las competencias marcadas como propósitos del Máster y de cada uno de los Módulos. Las actividades voluntarias pueden incluir reflexiones sobre lecturas, sobre las clases, sobre las presentaciones y/o audiovisuales proyectados en clase, sobre el proceso de aprendizaje seguido, resúmenes, mapas mentales, etc.

## **4. Reflexión crítica sobre los conocimientos de cada materia**

El alumnado debe reflexionar sobre los conocimientos teóricos y prácticos en de cada uno de los Módulos (excepto el Módulo XII). Para ello deberá determinar cuáles de los conceptos o ideas fundamentales que se han expuesto en el aula son extrapolables a su realidad profesional.

## **5. Valoración de contenidos con relación a las competencias que se deben desarrollar en los Módulos**

El alumnado debe reflexionar sobre el grado de adquisición de las competencias indicadas para el Módulo al que corresponde cada materia y la estrategia utilizada para alcanzar los objetivos. Debe tener como orientación las competencias que se desarrollan en las asignaturas y los Módulos y los criterios por los cuales se evalúa su desarrollo. Para ello es recomendable consultar las fichas de asignaturas desarrolladas en la guía del Máster:

[http://www.upo.es/postgrado/export/sites/default/MICROSITES/master/2017-2018/Documentos/Guias\\_Master/MAL\\_GUIA\\_MASTER\\_2017-2018.pdf](http://www.upo.es/postgrado/export/sites/default/MICROSITES/master/2017-2018/Documentos/Guias_Master/MAL_GUIA_MASTER_2017-2018.pdf)

#### **6. Consideraciones finales**

Se trata de una autoreflexión sobre el portafolio. El alumnado debe destacar su grado de satisfacción con lo aprendido y limitaciones que ha encontrado para alcanzar los objetivos marcados en el Programa del Máster.

#### **7. Referencias bibliográficas y webgrafía**

Se incluirá una relación de los textos, obras y direcciones web que proporcionan información relacionada con la materia de los Módulos que haya utilizado el alumnado como recursos complementarios en el proceso de aprendizaje.

### **4. SEGUNDA PARTE. ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL.-**

El análisis jurisprudencial consistirá en el comentario de una sentencia relevante relacionada con una de las materias objeto de tratamiento en los Módulos del Programa del Máster, con excepción del Módulo XII. Cada estudiante podrá seleccionar la materia de su interés del Programa del Máster, se pondrá en contacto con el tutor/a que le haya sido asignado para concretar el tema sobre el que procederá la búsqueda de sentencias relacionadas para la selección de la que será objeto de estudio, a cuyos efectos recibirá las orientaciones del tutor/a.

Realizada la búsqueda jurisprudencial por parte del estudiante, presentará al tutor/a al menos tres sentencias que centren como objeto de litigio la materia elegida previamente, (preferentemente del Tribunal Supremo, o recientes de los Tribunales Superiores de Justicia), de entre las que se seleccionará la sentencia a analizar.

El peso en la calificación final del TFM de la Memoria será de 6 puntos sobre 10.

El análisis jurisprudencial será un trabajo original que deberá tener una extensión no inferior a 10 páginas y contendrá los siguientes apartados, con los correspondientes elementos constitutivos que a continuación se detallan:

1. **Antecedentes de hecho**

Se realizará una reconstrucción organizada cronológicamente de los hechos probados y de las posiciones de las partes. También se expondrá, en su caso, la posición de los órganos de la Administración que hayan intervenido (Inspección de Trabajo, Tesorería General de la Seguridad Social), así como las distintas instancias en las que se ha conocido de la cuestión, indicando la solución en cada caso.

2. **Fundamentos de derecho**

Se identificarán los preceptos aplicados por el pronunciamiento judicial, realizando un breve comentario totalmente aséptico sobre el o los artículos aplicados, que en ningún caso implicará la reproducción literal del precepto. Asimismo, se identificarán, en el caso de que fuera necesario, otros preceptos que, a juicio de los autores del comentario de sentencia, fueran de aplicación, siguiendo igualmente la directriz de evitar la reproducción literal del precepto, ofreciendo en este caso, junto al breve comentario, la justificación de por qué sería, en opinión de los autores del comentario, aplicable/s. el/los precepto/s identificado/s. Asimismo, la redacción debe enriquecerse con un cierto contexto teórico que ayude a comprender los argumentos expuestos, para lo cual es necesario buscar información, a través de las fuentes más usuales (resoluciones judiciales, doctrina científica).

3. **Fallo judicial y comentario crítico**

Se indicará la posición de la Sala, exponiendo los principales argumentos, sin reproducir tampoco literalmente el pronunciamiento judicial. Asimismo, se pondrá en relación este pronunciamiento judicial con otros, entrando a valorar si constituye o no una sentencia novedosa, y realizando una valoración personal de carácter crítico sobre la sentencia comentada.

**5. NORMAS DE ESTILO.-**

**5.1. Idioma.-**

La Memoria y el Análisis jurisprudencial se redactarán en lengua española.

**5.2. Soporte.-**

Los textos deben ser presentados por escrito 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.

### **5.3. 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).

### **5.4. 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;

### **5.5. 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;

### **5.6. 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.

### **5.7. 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.

### **5.8. 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).

Idem e Ibidem: las dos expresiones latinas son utilizadas para evitar repeticiones en las citas. El Idem académico es usado cuando la cita es de la misma obra y de la misma página que la cita inmediatamente anterior. El Ibidem académico es usado cuando se cita la misma obra, variando solamente el número de la(s) página(s).

### 5.9. 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).

### 5.10. 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) Trabajo Fin de Máster (tamaño 14, mayúscula y negrita).
  - e) Título de las partes diferenciadas del TFM (tamaño 12, con la letra inicial en mayúsculas y las demás letras en minúsculas y negrita).
  - f) Nombre del autor del trabajo (talla 16, minúscula y negrita);
  - g) Lugar y fecha de presentación (talla 14, negrita y minúscula).

### 5.11. Redacción del TFM.-

El TFM debe alternar el estilo descriptivo, argumentativo, interpretativo y propositivo para desarrollar la materia objeto de estudio, que debe ser organizada y expuesta de forma clara, exenta de errores ortográficos y gramaticales, y utilizando un estricto lenguaje técnico-jurídico.

## 5.12. 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.

## 5.13. 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)

### **5.15. 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)

### **6. DEFENSA Y EVALUACIÓN 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 la entrega de las dos partes que la componen y 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 **dos ejemplares en formato papel y un ejemplar en formato digital del TFM**, adjuntando el visto bueno del tutor/a, hasta el día **2 de Julio** (plazo improrrogable), en el despacho 6319 (edificio 6). La defensa de los TFM presentados en esta convocatoria tendrá lugar entre los días **9 y 13 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 **dos ejemplares en formato papel y un ejemplar en formato digital del TFM**, adjuntando el visto bueno del tutor/a, hasta el día **17 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 **24 y 28 de Septiembre**, 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: **2 de Julio.**

Fechas de defensa: **9-13 de Julio.**

**2ª Convocatoria**

Fecha máxima de depósito TFM: **17 de Septiembre.**

Fechas de defensa: **24-28 Septiembre.**

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 al menos por dos 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 propondrán la puntuación obtenida por el/la estudiante, que se documentará en un informe que se elevará a la Comisión Académica para la determinación de la calificación definitiva 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.

## 7. ESTUDIANTES DE CURSOS ANTERIORES

Los estudiantes matriculados en el curso 2017-18 de la asignatura del Trabajo Fin de Máster, que no la superaron o que no concurrieron a las convocatorias correspondientes, podrán acogerse, si lo desean, al sistema de elaboración del TFM del curso anterior 2016-17, conservando el tema elegido y el tutor/a designado en su momento. En este caso, se aplicarán las reglas establecidas en la Guía para la elaboración del TFM 2016-17. Dicha opción deberán comunicarla a la Coordinación del Máster ([erodsan@upo.es](mailto:erodsan@upo.es)) antes del día **10 de Diciembre**.

En caso de que no se comunique dicha opción a la Coordinación en el plazo establecido, o el o la estudiante haya manifestado expresamente por la misma vía que no se acoge al sistema del curso anterior, se aplicarán a todos los efectos a las pautas seguidas en la Guía para la elaboración del TFM 2017-18.

Noviembre 2017