

Máster Universitario en Consultoría y Auditoría Laboral

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER CURSO 2014/2015



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	4
2.2.3. Alineación	5
2.2.4. Numeración de páginas	5
2.2.5. Numeración de apartados	5
2.2.6. Notas a pie de página	5
2.2.7. Abreviaturas y siglas	6
2.2.8. Portada.....	7
2.2.9. Resumen y palabras clave	7
2.2.10. Índice.....	8
2.3. Elementos complementarios	8
2.3.1. Dedicatoria, agradecimiento y epígrafe	8
3. CUERPO DEL TFM	8
3.1. Características principales	8
3.1.1. Introducción	9
3.1.2. Desarrollo del Tema	9
3.1.3. Conclusiones	9
3.1.4. Bibliografía	9
3.1.5. Anexo normativo.....	10
3.1.6. Anexo jurisprudencial	11
4. DEFENSA del TFM	11

1. INTRODUCCIÓN.-

Este documento pretende establecer una serie de directrices generales que permitan dar un cierto grado de homogeneidad en los procedimientos de elaboración y evaluación de los Trabajos Fin de Master (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 normas de carácter práctico que proporciona 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; su observancia será tenida en consideración como criterio de evaluación de los TFM. La opción metodología no implica pérdida de creatividad ni limitación en la libertad de producción de pensamiento jurídico; se trata de fijar una serie de parámetros que tienen por objeto único favorecer el desarrollo y la transmisión de soluciones jurídicas a los problemas planteados.

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. Estas normas de carácter general podrán ser completadas con aquellas otras que puedan ser definidas por estudiante y tutor, siempre que no resulten contrarias a lo establecido en el presente documento.

La Comisión Académica del Máster en Consultoría y Auditoría Laboral se verá obligada a evaluar negativamente los PFM 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 del 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 de aplicación y desarrollo de los conocimientos adquiridos en el Máster en Consultoría y Auditoría Laboral. Dicho programa prevé dos itinerarios formativos, uno profesionalizante y otro investigador, siendo de la misma entidad y naturaleza el TFM para los dos itinerarios. En este sentido,

el TFM consistirá en la realización de un informe o dictamen jurídico sobre alguna de las materias que son objeto de tratamiento en el Programa de Postgrado previamente elegidas y asignada, debiendo el estudiante seleccionar, analizar e interpretar documentación de contenido jurídico, evidenciando su capacidad de sistematización e interpretación de las diferentes fuentes de origen legal, jurisprudencial y doctrinal.

El TFM será realizado de forma individual y bajo la supervisión del profesorado del Máster. 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 profesorado del Máster velará por el respeto más escrupuloso del criterio de originalidad.

2.1. Idioma.-

El Master en Auditoría y Consultoría Laboral se imparte en lengua española. La utilización de otros idiomas en la elaboración y defensa del TFM deberá ser expresamente aprobada por la Comisión Académica del Programa.

2.2. Formato.-

Los textos deben ser presentados en papel blanco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), impresos 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: alineados 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 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 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 trabajo, 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.-

2.3.1. 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.

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 pormenoriza 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 texto 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 de publicación, la fecha de publicación, y la página o páginas.
 - GONZÁLEZ JAIME, E.: *Competencias de las entidades locales de Andalucía sobre servicios sociales*, Iustel, Madrid, 2009, pág. 4.
- 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 de publicación, la fecha de publicación, y la página o páginas:
 - 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, págs. 114 a 121.
- 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 la página o páginas:
 - GONZÁLEZ ORTEGA, S.: “La protección social de las situaciones de dependencia”, *Relaciones Laborales*, nº 17, 2004, págs. 12-14.

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 detallado del Tutor/a en el que figure el seguimiento de las sesiones de tutorización, así como la evolución de la elaboración del TFM.

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, **el día 30 de junio (plazo improrrogable)**, en el despacho 6.3.19, en su defecto, en el casillero 6.3.19.

La defensa de los TFM presentados dentro de esta convocatoria, tendrán lugar entre el **3 y el 20 de Julio**, concretándose y publicándose las fechas de exposición entre el **1 y el 2 de Julio**.

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, **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 dentro de esta convocatoria, tendrán lugar entre el **21 de septiembre y el 5 de octubre**, concretándose y publicándose las fechas de exposición entre el **16 y 18 de septiembre**.

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

1ª Convocatoria

Fecha máx. de depósito TFM: 30 Junio
Fecha publicación listado exp.: 1-2 Julio
Fechas de defensa: 3 - 20 Julio

2ª Convocatoria

Fecha máx. de depósito TFM: 15 Sept.
Fecha publicación listado exp.: 16-18 Sept.
Fechas de defensa: 21 Sept - 5 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 y a un secretario. 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 los tribunales 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" a 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 el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor". En el caso de que hubiese más alumnos que optan a esta mención que Matrículas de Honor posibles, la Comisión Académica del Máster, oído el tutor y los miembros del Tribunal evaluador, decidirán el candidato o candidatos que finalmente obtienen este reconocimiento académico, estableciendo, en su caso, la/s prueba/s 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, los cotutores 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, previo consentimiento expreso del estudiante, debiéndose respetar en todo caso sus derechos de propiedad intelectual, o para su custodia y archivo.