



**MÁSTER EN COMUNICACIÓN INTERNACIONAL,
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

GUÍA DEL ALUMNO

CURSO 2021/2022

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción
 2. Sistema docente
 3. Profesorado
 - 3.1. Profesorado de la Universidad Pablo de Olavide
 - 3.2. Profesorado externo
 4. Calendario docente
 5. Convocatorias de evaluación
 6. Prácticas en empresa
 7. Trabajo final de máster
 - 7.1 Instrucciones y calendario de entrega, depósito y defensa del TFM
 - 7.2 Pautas para la elaboración del TFM
 - 7.2.1 Tutores
 - 7.2.2 Normas de presentación
 - 7.2.3 Estructura del trabajo
 - 7.3 Evaluación
- ANEXO: Normas de estilo**

1. Introducción

La finalidad del Máster oficial en *Comunicación Internacional, Traducción e Interpretación* (MCITI) es ofrecer al mercado laboral especialistas cualificados en el ámbito de la comunicación internacional, la traducción y la interpretación profesionales. El programa persigue los siguientes objetivos generales:

- Ofrecer una formación de postgrado en diversos campos especializados de la traducción profesional.
- Ofrecer una formación especializada en varias áreas de la interpretación profesional.
- Ofrecer conocimientos y capacitación profesional de aplicación transversal.
- Capacitar para el desempeño de labores de mediación interlingüística e intercultural.
- Ofrecer conocimientos de aplicación profesional en diversos ámbitos sociales.
- Proporcionar formación técnica, cultural, profesional y metodológica a personas en posesión de una titulación universitaria, en el ámbito de la comunicación internacional, la traducción y la interpretación profesionales.

El ámbito de conocimiento de este máster está constituido por la Traducción, Interpretación, Filología y Ciencias Sociales y de la Comunicación, si bien no está limitado exclusivamente a dichas áreas de conocimiento.

La composición de la Comisión académica del MCITI es la siguiente:

- Director: Dr. Juan Antonio Prieto Velasco (japrive@upo.es)
- Coordinadora académica: Dra. Estela Martín Ruel(esmarrue@upo.es)
- Coordinadora de Prácticas: Dra. Isabel Briales Bellón (ibribel@upo.es)
- Responsable de calidad: Dra. Christiane Limbach (clim@upo.es)

Las posibles dudas o cuestiones relacionadas con el máster deberán ser dirigidas a las instancias oportunas en función de su naturaleza:

- Las cuestiones administrativas son competencia del Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP), y las posibles dudas relacionadas con cambios o anulaciones

de matrícula, convalidaciones, publicación de calificaciones finales, expedición de títulos, becas, etc., deberán ser dirigidas en primera instancia al CEDEP (postgrado@upo.es).

- Las posibles sugerencias o quejas relacionadas con la mejora del funcionamiento del máster deberán dirigirse a la Responsable de Calidad, Prof^a Christiane Limbach (clim@upo.es).
- Las cuestiones relacionadas con asuntos académicos del máster deberán dirigirse a la siguiente dirección: comisionmastertraduccion@upo.es.

Aunque la principal vía de comunicación sea el correo electrónico, el Máster dispone de un espacio virtual general donde se dará difusión a toda la información relacionada con el título: COORDINACIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN INTERNACIONAL, TRADUC.E INTERPRETACIÓN.

El programa está regulado por la Normativa sobre Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide (disponible para su consulta en: <http://www.upo.es/portal/impe/web/contenido/fa30dd6e-7982-11df-b555-3fe5a96f4a88?channel=a3645af1-2f47-11de-b088-3fe5a96f4a88>).

2. Sistema docente

La consecución de los objetivos expuestos en la Introducción traerá consigo una dedicación plena del estudiante a los diferentes módulos docentes del Máster. Estos módulos seguirán en su impartición el sistema de crédito europeo, que se explica a continuación.

Como se ha expuesto anteriormente, la docencia del Máster se ampara en el sistema de crédito europeo: la convergencia con el Espacio Europeo de Enseñanza Superior (lo que se conoce comúnmente como *eurocrédito*) implica una nueva concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje en la que el énfasis se desplaza del profesor al estudiante. Este se convierte en el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que debe tomar una actitud activa y responsable ante las propuestas de trabajo que se le plantean. Al mismo tiempo, se

debe abandonar la figura del profesor tradicional que dicta apuntes. A partir de ahora se pretende que la labor del docente se convierta en la de un orientador o *facilitador* que ayuda a que los estudiantes gestionen su propio aprendizaje, les pone en contacto con los fundamentos teóricos y metodológicos de la materia, les acerca los estudios fundamentales que se han publicado sobre los distintos temas y trata de resolver todas las dudas y dificultades que los alumnos encuentren a lo largo de este proceso. Se espera que el estudiante sea capaz de asimilar una serie de conocimientos, llevar a cabo un conjunto de técnicas y desarrollar determinadas actitudes, todo lo cual será indicado al comienzo de cada asignatura y será evaluado en consecuencia.

La docencia del Máster se organiza de la siguiente forma:

- Clases presenciales: consistirán en una exposición de los contenidos en clase y su trabajo mediante debates, actividades, etc. Para ello se utilizarán los medios que ofrece la Universidad, entre los que se cuentan las aulas de informática y el Laboratorio de Interpretación.
- Aula virtual (Blackboard Learn): es una herramienta de trabajo para el alumno y de comunicación entre este, la Comisión académica y el profesorado. Blackboard Learn consiste en una plataforma informática con diferentes funciones: acceso a documentos publicados por el profesorado (apuntes, actividades, etc.), organización de debates en foros electrónicos, salas de charla, gestión de tutorías virtuales, etc. Los alumnos matriculados en el Máster serán dados de alta automáticamente en esta plataforma para que puedan acceder a ella con una contraseña de uso privado. La página de inicio del aula virtual de la Universidad Pablo de Olavide se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <https://campusvirtual.upo.es/>.

Dado el carácter presencial del Máster, **la asistencia a las clases es obligatoria**. No se podrá superar una asignatura sin haber asistido, como mínimo, al 80 % de las horas de docencia de esa asignatura. Cuando concurren circunstancias excepcionales que impidan el cumplimiento de dicho requisito, como incompatibilidades laborales sobrevenidas o problemas de salud del estudiante, se deberá notificar lo antes posible al profesor de la asignatura afectada, así como a la Comisión académica, que estudiará cada caso de forma individual. Una vez cumplido este requisito, en segunda matrícula, no será obligatoria la asistencia a las clases de la asignatura que se haya vuelto a matricular, si bien es muy

recomendable hacerlo, debido a la naturaleza eminentemente práctica de la mayoría de las asignaturas.

3. Profesorado

3.1 Profesorado de la Universidad Pablo de Olavide

2003301	NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA TRADUCCIÓN	Elisa Alonso	elialonso@upo.es
		Inmaculada Serón Ordóñez	iseron@upo.es
2003302	LOCALIZACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD	Elisa Alonso	elialonso@upo.es
2003306	ACCESIBILIDAD A LOS MEDIOS	Juan Antonio Prieto Velasco	japrive@upo.es
		Mariano Reyes Tejedor	mreytej@upo.es
2003309	TRADUCCIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Marián Morón	mmoron@upo.es
		Ana Medina Reguera	ammedreg@upo.es
2003310	TRADUCCIÓN EN ORGANISMOS INTERNACIONALES	Inmaculada Serón Ordóñez	iseron@upo.es
2003316	ASPECTOS PROFESIONALES DE LA TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	Elisa Calvo Encinas	ecalenc@upo.es
		Marián Morón Martín	mmoron@upo.es
2003320	INTERPRETACIÓN SOCIAL (INGLÉS)	Inmaculada Mendoza García	imengar@upo.es
		Francisco Javier Vigier Moreno	fvigier@upo.es
		Estela Martín Ruel	esmarrue@upo.es
2003323	INTERPRETACIÓN CONSECUTIVA Y SIMULTÁNEA (INGLÉS)	Christiane Limbach	clim@upo.es
		M Clementina Persaud	cper@upo.es
2003326	TRADUCCIÓN AUDIOVISUAL Y PUBLICITARIA (INGLÉS)	Adrián Fuentes Luque	afuentes@upo.es
2003335	TRADUCCIÓN JURÍDICA Y JURADA I (INGLÉS)	Mariana Relinque Barranca	mrelbar@upo.es
2003338	TRADUCCIÓN JURÍDICA Y JURADA II (INGLÉS)	Mariana Relinque Barranca	mrelbar@upo.es
		Julia Lobato	jlobato@upo.es

		Patricio	
2003341	TRADUCCIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA (INGLÉS)	Juan Antonio Prieto Velasco	japrive@upo.es
2003345	TRADUCCIÓN LITERARIA DE PROSA, TEATRO Y POESÍA (INGLÉS)	M ^a Ángeles Conde Parrilla	macondep@upo.es
		Verónica Pacheco Costa	vpacheco@upo.es
2003346	TRADUCCIÓN EDITORIAL (INGLÉS)	Nuria Fernández Quesada	nferque@upo.es
2003347	COMPETENCIA INTERCULTURAL (INGLÉS)	Lucía Fernández Amaya	lferama@upo.es

3.2 Profesorado externo

- Adams, Heather Mary (heather.adams@ulpgc.es). Traducción en Organismos Internacionales.
- Mata Pastor, Manuel (manuel_mata_pastor@yahoo.es). Localización, gestión de proyectos y control de calidad.
- Wilson, Christine W. L. (C.W.L.Wilson@outlook.com). Interpretación social.

4. Calendario docente

El calendario docente del Máster se ciñe a lo previsto en el [calendario académico de Másteres oficiales elaborado por el Vicerrectorado de Posgrado](#). Por regla general, las clases tendrán lugar en sesión doble de 3h cada una, los miércoles, jueves y viernes en horario de tarde (15h-21h). Excepcionalmente, las clases que por motivos justificados hubieren que recuperarse tendrán lugar los sábados en horario de mañana (9h-15h), salvo que se especifique otra cosa en el siguiente calendario. Puede consultarse el calendario actualizado tanto en el Aula virtual como en los enlaces correspondientes a **horarios** y **aulas** de la web del máster del siguiente enlace:

<https://www.upo.es/postgrado/Master-Oficial-Comunicacion-Internacional-Traduccion-e-Interpretacion#horarios-aulas>

5. Convocatorias de evaluación

Los estudiantes tendrán derecho a **dos convocatorias de evaluación por asignatura y curso académico: junio y septiembre**. La entrega de las actividades de evaluación o la realización de pruebas de cada asignatura, según el sistema de evaluación previsto en las

guías docentes, correspondientes a la 1ª convocatoria (junio) se realizará de forma escalonada, por lo que tendrá como fecha límite aproximadamente un mes tras el término de las clases, tal y como se concreta en el siguiente cuadrante:

Asignaturas	Fecha límite de entrega de actividades de evaluación
Competencia intercultural	7 de enero
Traducción editorial	10 de enero
Traducción audiovisual	14 de enero
Nuevas tecnologías	17 de enero
Accesibilidad a los medios	25 de febrero
Traducción literaria de prosa, teatro y poesía (inglés)	1 de marzo
Traducción para el comercio exterior	4 de marzo
Traducción en organismos internacionales	10 de marzo
Traducción jurídica y jurada I	25 de marzo
Localización	4 de abril
Interpretación social	8 de abril
Interpretación consecutiva y simultánea	9 de mayo
Traducción jurídica y jurada II	13 de mayo
Aspectos profesionales de la Traducción y la Interpretación	16 de mayo
Traducción científico-técnica	20 de mayo

La calificación obtenida en tales pruebas será la que quedará consignada en el acta correspondiente a la convocatoria de junio a partir de la fecha de apertura de actas, prevista para el 13 de junio. Aquellos alumnos que no superen alguna asignatura o no se presenten a la evaluación podrán volver a presentarse en la convocatoria de septiembre, que tendrá lugar en la fecha que determine cada profesor y que deberá estar comprendida entre el 1-5 de septiembre de 2022.

No será posible defender el TFM si previamente no se han superado todas las demás asignaturas del Máster.

6. Prácticas en empresa

Como parte de la oferta formativa del MCITI, se encuentran las prácticas en empresa, una asignatura obligatoria con un valor de 9 créditos. La coordinadora de las prácticas es la Prof.^a Dra. Isabel Briales Bellón (ibribel@upo.es).

Las prácticas se realizarán en modalidad presencial, semipresencial o en línea en función de la disponibilidad del alumno y la demanda de la empresa. Aquellos estudiantes que lo deseen podrán buscar la empresa donde realizar su período de prácticas con arreglo a sus propios intereses, mientras que aquellos a los que no les sea posible las realizarán en una entidad de entre aquellas que hayan suscrito convenios con la Universidad Pablo de Olavide a través de la Fundación Universidad-Sociedad, pudiendo tratarse de empresas externas o de departamentos, proyectos o grupos de investigación de la propia Universidad.

La asignación de los alumnos a las diferentes empresas se hará exclusivamente según criterios académicos, el perfil del estudiante y la disponibilidad tanto del alumno como de la empresa. El alumno que rechace la oferta de prácticas realizada por el coordinador será responsable de la búsqueda de una nueva empresa donde realizarlas, debiendo contar con el visto bueno del coordinador, y deberá facilitar el contacto de la empresa con la Fundación Universidad-Sociedad con el fin de suscribir el prescriptivo convenio. El período de prácticas suele comenzar en los meses de enero o febrero; sin embargo, podrán iniciarse antes si la empresa así lo requiere y tendrán una duración aproximada de dos meses (200 h de trabajo), por lo que es conveniente su compaginación con la elaboración del trabajo fin de máster.

Es necesario que, una vez se confirme la participación de un alumno del Máster en una determinada entidad dentro del programa de prácticas en empresa, este se persone en la Fundación Universidad-Sociedad para recoger y firmar la documentación obligatoria para formalizar el inicio de sus prácticas en dicha empresa. Ningún estudiante *bajo ninguna circunstancia* podrá incorporarse a la empresa sin que previamente se haya firmado el prescriptivo convenio por ambas partes.

La evaluación se ceñirá a la comprobación del desarrollo efectivo de las competencias. En particular, la evaluación podrá comprender:

- La entrega de una memoria final, en la que el alumnado ha de incluir materiales de elaboración propia, reflexiones personales, que demuestren la adquisición de las competencias previstas. Tendrá un peso sobre la calificación final de 40 %.
- Informe de evaluación del tutor. Tendrá un peso sobre la calificación final de 60 %.

Es necesario aprobar ambas partes con al menos un 5 para superar la asignatura.

La no finalización del período de prácticas o la terminación injustificada del contrato de prácticas serán motivo de suspenso de este proceso formativo, que se entenderá como no superado.

La memoria se entregará 15 días después de haber finalizado las prácticas, siempre y cuando la fecha límite no supere la de calificación y cierre de actas, en cuyo caso la fecha será la acordada con el tutor de prácticas.

Aquellos estudiantes que por su labor profesional en alguna de las áreas que abarca el MCITI consideren probada su experiencia podrán solicitar el reconocimiento de los créditos de la asignatura *Prácticas en empresa*. Para ello deberán acreditar al menos 200 horas de trabajo mediante la documentación pertinente, que será examinada por la Comisión académica para juzgar su pertinencia y estimar o desestimar la solicitud. El plazo para solicitar el reconocimiento de créditos en el Centro de Estudios de Posgrado finalizará el 15 de diciembre. Puedes encontrar más información en este [enlace](#).

7. Trabajo final de máster

El TFM consiste en un trabajo inédito y original que será el resultado de la aplicación de los contenidos, conocimientos y experiencias, teóricos y prácticos, adquiridos por el estudiante a lo largo del período docente de las distintas asignaturas del programa. El TFM debe ceñirse a la combinación lingüística inglés-español, con independencia de la direccionalidad, y tan solo podrá versar sobre otras combinaciones si se aborda desde una perspectiva eminentemente cultural y no lingüística. En este caso, el estudiante deberá plantear el tema

a la Comisión académica para su visto bueno. Por tanto, el trabajo puede tener, entre otras, las siguientes orientaciones:

- Estudio empírico
- Traducción y análisis traductológico de textos científicos, técnicos, jurídicos, económicos, ensayísticos, literarios, audiovisuales, etc. (no se considerarán aceptables los trabajos que se limiten a la traducción sin incluir el análisis)
- Trabajo descriptivo
- Estudio de los ámbitos profesionales de la Traducción o la Interpretación

El TFM se realiza individualmente con la tutorización de uno de los profesores del curso adscritos a la Universidad Pablo de Olavide, que figuran en el apartado 7.2.1. Se recomienda iniciar la elaboración del trabajo una vez terminado el período docente y habiendo asistido a las diferentes actividades formativas que se planteen.

7.1 Instrucciones y calendario de entrega, depósito y defensa del TFM

Los TFM se defenderán públicamente ante un tribunal de dos miembros, una vez que el alumno haya superado todas las asignaturas del Máster y preferiblemente, con el visto bueno del tutor. El alumno dispone de dos convocatorias para la defensa del TFM.

Tras la entrega del último borrador al tutor y una vez que el TFM se da por finalizado, el alumno habrá de remitir dos ejemplares en papel al casillero de la coordinadora académica, Dra. Estela Martín Ruel (Departamento de Filología y Traducción, Universidad Pablo de Olavide, Ed. 2, 41013, Sevilla), así como una copia en formato electrónico (*.pdf) que se enviará a través de una actividad que se habilitará para tal propósito en el Aula Virtual [TRABAJO DE INVESTIGACION] en la fecha que se indica a continuación para cada convocatoria.

PRIMERA CONVOCATORIA

- 13 de junio: entrega al tutor del último borrador del trabajo.
- 27 de junio: depósito del trabajo y envío de la versión electrónica.

- Entre el 11 y el 15 de julio: defensa.

SEGUNDA CONVOCATORIA

- 5 de septiembre: entrega al tutor del último borrador del trabajo.
- 16 de septiembre: depósito del trabajo y envío de la versión electrónica.
- Entre el 10 y el 14 de octubre: defensa.

La normativa sobre los trabajos de fin de máster se encuentra en este [enlace](#).

En este curso se oferta a los estudiantes un programa específico de formación de postgrado: “Competencias en información para estudiantes de Máster”. La finalidad es proporcionar herramientas útiles para la elaboración de trabajos académicos. Organizado por la biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, el curso será impartido por técnicos de la Biblioteca de la UPO. Para más información sobre el curso se puede consultar el siguiente enlace:

https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/biblioteca/servicios/formacion/documentos/curso_master.pdf

7.2 Pautas para la elaboración del TFM

7.2.1 Tutores

Una vez completados los créditos correspondientes a los diferentes módulos del máster, los alumnos deben presentar el trabajo final, que tiene un valor de 9 créditos ECTS. Podrá ser dirigido por cualquiera de los profesores del MCITI que oferten TFM en el curso actual, sobre lo cual se facilitará información antes de la reunión informativa para la elección de tutor y tema.

Los alumnos deberán realizar la elección de temas y tutores tras la sesión formativa prevista para el mes de diciembre, donde los profesores podrán presentarse, describir sus líneas de trabajo y los temas ofertados para el TFM. Para ello, los alumnos deberán rellenar un formulario donde consignarán sus peticiones por orden de preferencia; la asignación se realizará usando la nota de acceso al Máster como criterio objetivo y será hecha pública por la Comisión académica en el Aula Virtual.

El tutor asignado llevará a cabo el seguimiento de todo el proceso de trabajo, supervisará su realización y asesorará al alumno siempre que lo necesite. Los tutores deberán remitir un informe a la Comisión Académica para que esta lo haga llegar al tribunal evaluador. Dicho informe podrá ser favorable a la defensa o desfavorable, en caso de que el trabajo no se ajuste a las indicaciones contenidas en la presente guía, así como en la [Instrucción técnica](#) sobre los TFM.

7.2.2 Normas de presentación

El trabajo debe presentarse de acuerdo con las siguientes pautas:

- Extensión: mínimo 30 páginas, máximo 50 (anexos no incluidos), interlineado 1,5.
- Tipo y tamaño de letra: el trabajo se presentará con justificación completa en letra Times o Times New Roman de 12 puntos para el texto y la bibliografía, 9 puntos para notas, tablas y figuras, y 10 puntos para las citas que aparezcan en un párrafo separado de la estructura del texto.
- Citas: las citas de hasta cuatro líneas de longitud se integrarán en el texto señaladas mediante comillas dobles. Las citas de extensión igual o superior a cuatro líneas se presentarán en un párrafo separado del texto por media línea, tanto al principio como al final, y sin comillas. Las omisiones dentro de las citas se indicarán por medio de tres puntos entre corchetes.
- Citación bibliográfica: en las citas insertadas en el cuerpo del texto figurarán el apellido del autor y, entre paréntesis, el año de publicación y la página. El apellido del autor, cuando se incluya en el paréntesis, se separará del año de publicación por medio de un espacio; y este, a su vez, irá separado de las páginas por medio de dos puntos y un espacio, como en los ejemplos:

Ellis (1994: 9)

(Larsen-Freeman y Long 1991: 21)

En el caso de que varios autores aparezcan dentro del mismo paréntesis, se ordenarán cronológicamente y se separarán por medio de punto y coma, como sigue:

(Bybee 1973: 12; Croft 1981: 214; Burton 1992: 593)

Cuando se citen varios trabajos publicados el mismo año por un mismo autor, se añadirá a continuación del año de publicación, sin espacio, una letra minúscula (a, b, c...), tal y como figura en el siguiente ejemplo:

(Sapir 1949a: 121)

(Sapir 1949b: 98)

- Referencias bibliográficas: las referencias de la bibliografía final se citarán por orden alfabético; las correspondientes a libros incluirán el apellido del autor y las iniciales, el año de publicación (seguido del año de la primera edición entre paréntesis, si hay más de una), el título (en cursiva), la ciudad y la editorial:

Chomsky, N. 1995 (1965). *Aspects of the Theory of Syntax*. Cambridge, Mass.: The MIT Press.

Cuando la cita corresponda a artículos de revistas científicas, el título del trabajo aparecerá entre comillas y el de la revista en cursiva; seguidamente se indicará el volumen y las páginas, separados por dos puntos:

Dik, S. 1986. "On the notion 'functional explanation'". *Belgian Journal of Linguistics* 1: 11-52.

En caso de tratarse de un volumen editado por uno o varios autores, se consignará el apellido y la inicial del autor o autores, seguidos por una coma y por las abreviaturas ed. o eds., tal como se indica en los ejemplos:

Perlmutter, D., ed. 1983. *Studies in Relational Grammar 1*. Chicago: The University of Chicago Press.

Perlmutter, D. y C. Rosen, eds. 1987. *Studies in Relational Grammar 2*. Chicago: The University of Chicago Press.

Las referencias a trabajos incluidos en obras editadas por otro autor o en actas de congresos se citarán como se indica:

Corder, S. 1983. "A role for the mother tongue" en S. Gass y L. Selinker (eds.), *Language Transfer in Language Learning*. Newbury House: 85-97.

Tucker, G. 1990. "An overview of Applied Linguistics" en M. A. K. Halliday, J. Gibbons y H. Nicholas (eds.), *Learning, Keeping and Using Language. Selected Papers from*

the 8th World Congress of Applied Linguistics. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins: 1-6.

Cuando se cite material bibliográfico disponible a través de Internet, sígase el siguiente modelo:

Fauconnier, G. y M. Turner. 1994. "Conceptual projection and middle spaces". UCSD: *Department of Cognitive Science Technical Report 9401*. San Diego. [Documento de Internet disponible en <http://cogsci.ucsd.edu>] [Fecha de consulta].

Podrá utilizarse cualquier otro estilo de citas (APA, Harvard, etc.), siguiendo las recomendaciones del tutor o tutora, siempre que se use de forma coherente a lo largo de todo el TFM y el estilo resulte adecuado al ámbito científico del TFM y su temática.

*** NOTA IMPORTANTE:**

En la realización de trabajos, el **plagio** y la utilización de material no original, incluido aquel obtenido a través de Internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerado causa de calificación de suspenso de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica (de acuerdo con la Normativa de Régimen académico de la Universidad Pablo de Olavide: <https://www.upo.es/portal/impe/web/contenido/c981318f-7651-11df-a821-3fe5a96f4a88>).

Existe una herramienta en línea a disposición del personal docente a través del Aula Virtual para facilitar la detección del plagio académico: SafeAssign. Esta herramienta localiza coincidencias entre fragmentos de documentos y elabora informes con el porcentaje de copia y las fuentes de procedencia de los textos. De hecho, el envío de la versión electrónica del TFM se realizará a través del aula virtual haciendo uso de estas herramientas.

7.2.3 Estructura del trabajo

A título orientativo, el TFM podrá organizarse en los siguientes apartados (la estructura podrá variar en función del tipo concreto de trabajo):

- Pequeña ficha biográfica y profesional del alumno (aproximadamente diez líneas)
- Breve resumen (diez líneas aproximadamente)
- Introducción
- Objetivos
- Modelo teórico
- Metodología
- Análisis
- Resultados
- Conclusiones
- Bibliografía

7.3 Evaluación

Para evaluar el trabajo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos generales, así como la rúbrica de evaluación disponible en el aula virtual:

- Adecuación de los resultados a los objetivos establecidos.
- Adecuación de la metodología a los objetivos establecidos.
- Uso de bibliografía actualizada y relevante para el tema del trabajo.
- Claridad, concisión y coherencia en la redacción.

Finalizado el periodo de depósito de los TFM, la Comisión académica concretará un calendario para la defensa de dichos trabajos. En el acto de presentación y defensa del TFM, los alumnos dispondrán de 10 minutos para la exposición del trabajo ante el tribunal, el cual podrá formular posteriormente las preguntas y comentarios que estime oportunos sobre la composición y exposición del trabajo en cuestión.

7.4 Convocatorias extraordinarias de evaluación

Los alumnos que deben solicitar **matrícula excepcional o de gracia** son aquellos que han agotado los años de permanencia o las convocatorias permitidas por unidad de matrícula conforme a la [Normativa de progreso y permanencia para los estudios de Máster Universitario](#). La información sobre los requisitos para acceder a este tipo de convocatoria se encuentra en el siguiente [enlace](#).

Por otro lado, existe una convocatoria distinta a la anterior "Convocatoria extraordinaria para estudiantes matriculados exclusivamente en TFM". Esta convocatoria se dirige a aquellos alumnos a los que solamente les queda el TFM para finalizar el Máster, **pero no han agotado las convocatorias máximas permitidas** por la Normativa de progreso y permanencia. Esta convocatoria les da la posibilidad de defender el TFM de forma extraordinaria en sendas convocatorias de marzo y junio. Desde este [enlace](#) se puede acceder a información más concreta sobre esta convocatoria.

ANEXO: Normas de estilo

A la hora de redactar un escrito académico, se han de tener en cuenta algunas reglas básicas que facilitarán tanto la elaboración como la lectura de estos:

a. Reglas de adecuación

«La adecuación es la propiedad del texto que determina la variedad (dialectal/estándar) y el registro (general/específico, oral/escrito, objetivo/subjetivo y formal/informal) que hay que usar» (Cassany 2003: 28). Así pues, un escritor competente debe ser capaz de adecuar y conocer los recursos lingüísticos propios de cada situación. En el caso que nos ocupa, el discurso académico escrito debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser un discurso estándar donde se elimine cualquier rasgo dialectal.
- Es un texto de especialidad, por lo que usaremos la terminología del campo de conocimiento que nos ocupe.
- Al ser un discurso académico debe distinguirse por su objetividad en la exposición y la discusión a la hora de argumentar.
- Debe presentar un tono formal, por lo tanto, debemos eliminar cualquier coloquialismo del texto.

Por alguno de los motivos anteriormente enumerados, la despersonalización es uno de los recursos más utilizados en el discurso académico escrito. Este tipo de discurso debe ser puramente informativo e impersonal, con lo que se pretende dotar de objetividad al texto. De esta manera, el autor del texto desaparece como emisor de sus propias opiniones, por lo tanto, la figura del *yo* queda desplazada, así como el *tú* y las marcas de tercera persona, por la necesidad de ser cortés. Con el fin de alcanzar esta despersonalización del discurso, el alumno tiene a su disposición una serie de construcciones o mecanismos lingüísticos que permiten ocultar, omitir o trasladar las marcas de las personas del discurso. Entre ellos destacamos:

- Las pasivas con *se*: [...] *se puede* afirmar que existe, a pesar de las diferencias, una continuidad entre los narradores [...]

- Los objetos como sujetos oracionales de predicados de acción: *Este artículo* ha pretendido ofrecer una amplia visión de la actual situación [...]

b. Reglas de cohesión

Las diferentes ideas que componen un discurso deben conectarse entre sí para que formen una red de relaciones. Los mecanismos que se utilizan para conectarlas pueden ser de diferentes tipos: repeticiones o anáforas (la aparición recurrente de un mismo elemento en el texto mediante la sinonimia, la pronominalización o la elipsis), relaciones semánticas entre palabras (antonimia, hiponimia), enlaces o conectores, etc.

Hemos incluido un listado de nexos para facilitar la redacción de los escritos:

b.1. Nexos según su función discursiva

- Introducción temática: *a propósito de, por lo que respecta a, por lo que se refiere a, en lo concerniente a...*
- Transición: *en otro orden de cosas, por otra parte...*
- Adición: *y, además, asimismo, incluso, también...*
- Consecuencia: *pues, así pues, en resumidas cuentas, en definitiva, de manera que, de modo que, por (lo) tanto, por consiguiente...*
- Continuación: *ahora bien, entonces, así pues, así que...*
- Ejemplificación: *por ejemplo, así, por caso, tal como/ que...*
- Orden y enumeración: *en primer (segundo, tercer...) lugar, primero, luego, por un lado, por una parte, después, en último lugar, por último...*
- Explicación: *es decir, en otras palabras, mejor dicho...*
- Oposición: *por el contrario, en cambio, no obstante, al contrario, pero, sin embargo...*
- Restricción: *si acaso, en (todo) caso, excepto, hasta cierto punto, aunque...*
- Resumen: *en suma, en resumen, en resumidas cuentas...*
- Conclusión: *como conclusión, en consecuencia, finalmente...*

b.2. Nexos según su función sintáctica

- Conjunciones disyuntivas: *o bien, o ya, o tal vez...*
- Conjunciones adversativas: *pero, mas, sino, empero, sin embargo, no obstante, con todo, no solo ... sino...*
- Conjunciones finales: *para (que), a fin de (que), con vistas a (que), con la intención de (que), con el objeto de (que), de modo/forma/manera (que), con el fin de, con el propósito de, con tal de/ con tal de (que)...*
- Conjunciones modales: *como, como si, según...*
- Conjunciones causales: *porque, por, puesto que, ya que, como, a fuerza de, dado que, en vistas de que, gracias a que, a causa de que, habida cuenta de (que)...*
- Conjunciones consecutivas: *tanto que, tan ... que, de tal manera/forma/ modo que, así que, así pues, por (lo) tanto, por consiguiente, luego, de ahí que...*
- Conjunciones temporales: *antes de, después de, nada más, antes de (que), ahora que, mientras, mientras tanto, cuando, cada vez que, siempre que, hasta que, entre tanto...*
- Conjunciones concesivas: *aunque, a pesar de (que), por mucho/poco que, a sabiendas de (que), si bien, aun a riesgo de (que), pese a (que), por más que...*
- Conjunciones condicionales: *si, a menos que, excepto que/si, salvo que/si, siempre que, siempre y cuando, a condición de que, a no ser que, a cambio de (que)...*
- Locuciones prepositivas: *con arreglo a, de acuerdo con, en virtud de, en cuanto a, debido a, referente a, conforme a...*

c. Reglas gramaticales

Ante cualquier vacilación en el uso de la norma, recomendamos la consulta del *Diccionario panhispánico de dudas* elaborado por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española.

d. Reglas ortotipográficas o normas de escritura de los elementos gráficos

En este apartado señalaremos algunas de las normas ortotipográficas de uso en los escritos académicos:

d.1. Las palabras en una lengua diferente a la de la redacción del texto aparecerán en *cursiva* o *itálica*; asimismo se empleará este tipo de letra para resaltar alguna *palabra clave*, cuando esto suceda en un fragmento textual en cursiva, se procederá de modo contrario, es decir, se destacará la palabra clave en caracteres normales.

d.2. Estableceremos una jerarquía en el uso de las comillas. Utilizaremos preferentemente las comillas latinas: «...». Ahora bien, si encontramos un texto entrecomillado dentro de otro que va entre comillas latinas este irá enmarcado por las comillas inglesas: "...", a su vez, si dentro de este aparece otro periodo con comillas se usarán las comillas simples '...'. Por ejemplo: «Antonio me dijo: "Vaya 'cacharro' que se ha comprado Julián"».

d.3. Los títulos de artículos (o los capítulos de libros) se escriben en redondo y entre comillas, pero no así los de poemas y cuadros que se escriben con cursiva.

d.4. Cuando se aclara el significado de una palabra, este se encierra entre comillas. En tal caso se prefiere el uso de las comillas simples: «La voz filología está constituida por filios 'amor' y logia 'saber'».

d.5. El punto se coloca siempre detrás de las comillas, paréntesis y corchetes de cierre.

d.6. Las llamadas de notas se colocarán antes o después del signo de puntuación. Si esta llamada hace referencia a una palabra en concreto, irá antes del signo de puntuación, ahora bien, si nos referimos a la cita completa, siempre se colocará tras el signo correspondiente de puntuación. Por ejemplo:

Rafael Lapesa señalaba que «es muy discutido el posible influjo de las lenguas indígenas en la pronunciación del español de América»¹.

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que «el habla vulgar de Chile era principalmente español con sonidos araucanos²».

¹ *Historia de la lengua española*, p. 545.

² El araucano o mapuche es la lengua que hablaban los naturales de la región de Arauco, en la zona central de Chile.

d.7. Los paréntesis (...), los corchetes [...] y las rayas —...— se escriben pegados a la primera y última palabra del periodo que enmarcan.

e. Disposición en el espacio

La estructura de la exposición puede seguir el siguiente modelo en la mayoría de los casos: introducción de la idea, desarrollo de los diferentes aspectos que se analizan y, finalmente, conclusión. Además, el escrito académico debe maquetarse según las normas de presentación que a continuación se enumeran:

e.1. Los trabajos se presentarán en formato Word o PDF como documentos adjuntos de correo electrónico de cada profesor o en papel.

e.2. En la primera página se hará constar el título de la actividad, el trabajo o la reseña (en negrita) y el nombre del alumno (en normal).

e.3. En el conjunto del texto:

e.3.1. La medida de los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior será de 2,5 cm.

e.3.2. Los párrafos se presentarán con justificación completa y sangría en la primera línea.

e.3.3. La fuente utilizada será académica. Se evitarán aquellas fuentes informales del tipo **Comic Sans MS** y se recomienda la *Times New Roman*.

e.3.4. Los títulos de los apartados se presentarán en letra versalita común, numerados con cifras arábigas y separados por una línea del texto anterior y posterior. En cuanto a los títulos de los subapartados, se anotarán en cursiva o en negrita y serán nuevamente numerados, por ejemplo:

Primer nivel: 1. ANÁLISIS

Segundo nivel: 1.1. **Análisis del vocabulario**

Tercer nivel: 1.1.1. Anglicismos

Los niveles siguientes, que deberán evitarse en lo posible, serán numerados igualmente con cifras arábigas y se escribirán con un estilo de fuente normal (v. gr., 1.1.1.1., 1.1.1.2.).

e.3.5. Las notas serán breves y simplemente aclaratorias; estas se incorporarán a pie de página e irán numeradas con cifras arábigas.