

## 63184 - Trabajo fin de Máster

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2019/20

**Asignatura:** 63184 - Trabajo fin de Máster

**Centro académico:** 102 - Facultad de Derecho

**Titulación:** 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa

**Créditos:** 6.0

**Curso:** 1

**Periodo de impartición:** Segundo semestre

**Clase de asignatura:** Trabajo fin de máster

**Materia:** ---

## 1. Información Básica

### 1.1. Objetivos de la asignatura

#### **La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos**

El objetivo principal de esta asignatura es que el estudiante culmine el desarrollo de las competencias propias de la titulación de Máster en Gestión Administrativa, enfrentándose a la necesidad de elaborar un informe en el que identifique un problema jurídico práctico, vinculado al ejercicio de la profesión de gestor administrativo y proponga la solución jurídica más ajustada a los intereses del cliente. La solución debe transmitirse de forma precisa y eficaz a un público especializado. Para ello podrá realizarse o bien un estudio analítico o monográfico sobre alguna temática de interés, o bien un estudio analítico comparativo o bien un proyecto transversal aplicado a la práctica profesional.

De igual modo podrá desarrollarse un trabajo sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.

### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

El desarrollo de las competencias y habilidades propias del Máster en Gestión Administrativa se lleva a cabo a través de distintas asignaturas articuladas en la titulación en razón de diversos enfoques. Mediante esta asignatura no se persigue el desarrollo de competencias con ocasión de la transmisión de unos contenidos, sino enfrentar al estudiante con el carácter complejo de la realidad, para que identifique los problemas que surgen en la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico y busque soluciones adecuadas a los problemas planteados. Desde este punto de vista, la asignatura ofrece una amplia libertad de actuación al estudiante y, por este motivo, resulta relevante en la valoración de las competencias adquiridas, la orientación que el propio estudiante -bajo la supervisión y ayuda del director del trabajo- dé al Trabajo Fin de Máster en la selección del problema y la forma de afrontar su solución.

La asignatura plantea un reto al estudiante, para cuya superación deberá actuar las competencias y habilidades desarrolladas durante la titulación, al tiempo que la naturaleza de la asignatura le obligará al desarrollo de otras competencias más específicas de búsqueda de fuentes jurídicas, análisis de problemas, búsqueda de soluciones y, finalmente, transmisión de ideas e información.

### 1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

## 2. Competencias y resultados de aprendizaje

### 2.1. Competencias

#### **Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para**

**1** Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en los estudios previamente realizados a la realidad cambiante a la que se enfrentan los gestores administrativos para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados, a las funciones de asesoramiento o su ejercicio profesional ante la Administración.

**2** Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones antes los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.

**3** Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta al asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones con las administraciones públicas.

4 Plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

5 Identificar y realizar los diferentes trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde al ámbito propio de la profesión de gestor administrativo.

6 Exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.

## 2.2.Resultados de aprendizaje

**El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

1 Identifica los problemas jurídicos presentes en una situación, distingue los hechos relevantes de los accesorios y es capaz de introducir nuevas perspectivas en la consideración de un problema jurídico.

2 Sabe desarrollar estrategias, dentro de las relaciones con la Administración para lograr la salvaguarda de los intereses y derechos de los clientes.

3 Utiliza con destreza las fuentes de información jurídica.

4 Es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocritica y de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa

5 Sabe comunicar sus conclusiones y los conocimientos y las razones últimas que lo sustentan a un público especializado de modo claro y sin ambigüedades.

## 2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

El ejercicio de la profesión de gestor administrativo, en sus distintos ámbitos, exige la identificación de problemas, así como la búsqueda de soluciones. También la capacidad de exposición del problema y la proposición de soluciones a un auditorio especializado. La capacidad de desarrollo de una argumentación precisa por escrito y la transmisión persuasiva de la solución alcanzada constituyen aspectos relevantes que han de alcanzarse y evaluarse en esta asignatura. Además, la búsqueda de una solución ante el problema planteado exige el desarrollo de competencias de búsqueda en las fuentes jurídicas, y de determinación de la metodología más adecuada para hallar la solución que se adquirirán mediante esta asignatura, gracias a la labor de dirección y apoyo del director del trabajo.

## 3.Evaluación

### 3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

#### Actividades de evaluación

La evaluación comprende dos elementos:

1. La presentación de una Memoria del Trabajo Fin de Máster
2. La defensa pública del Trabajo Fin de Máster ante el Tribunal convocado al efecto.

#### ***La Memoria del Trabajo Fin de Máster***

La memoria deberá tener una extensión mínima de 9.000 palabras y máxima de 30.000 palabras. En el cómputo de palabras se incluirá también la transcripción de las fuentes normativas o jurisprudenciales, pero el número de palabras correspondientes a tales textos no podrá superar dos tercios de la correspondiente a la totalidad de la memoria, si esta extensión total fuese superior a 22.000 palabras, ni podrá superar la mitad de la correspondiente a la totalidad de la memoria, si esta extensión total fuese inferior a 22.000 palabras.

#### ***Estructura de la memoria***

a) Portada. Deberá contener los siguientes datos: título del trabajo, nombre y apellidos del estudiante, nombre y apellidos del director del TFG

b) Índice o sumario del trabajo.

c) Listado de abreviaturas utilizadas.

d) Introducción, en la que se abordarán, en apartados separados, las siguientes cuestiones:

- Cuestión tratada en el Trabajo Fin de Máster.
- Razón de la elección del tema y justificación de su interés.
- Metodología seguida en el desarrollo del trabajo.

e) Desarrollo del trabajo, conforme a los epígrafes y subepígrafes que se estime oportuno.

f) Conclusión o conclusiones originales del estudiante.

g) Bibliografía y referencias documentales.

h) Si se considera oportuno, en lugar de realizar su transcripción en el cuerpo del trabajo, podrá adjuntarse como anexo una relación jurisprudencial o textos de resoluciones judiciales o administrativas, así como textos de proyectos de ley o normas extranjeras u otra documentación relevante que no pudiera estar al alcance del tribunal y resultase necesaria para la valoración del trabajo. En caso de adjuntarse como Anexo, no se tendrá en cuenta en el cómputo de la extensión máxima o mínima del TFG.

Para la redacción del TFM los estudiantes deberán ajustarse a las siguientes **normas de redacción:**

a) Reglas de edición del texto:

- El texto principal deberá acomodarse al tipo de letra Times New Roman 12; el espacio entre líneas debe ser de 1,5.
- La estructura interna del trabajo deberá ajustarse a los siguientes criterios de identificación y numeración de epígrafes y subepígrafes:

**I. TÍTULO**

1. TÍTULO

1.1 Título

A) *Título*

a) *Título*

- Todas las páginas deberán estar numeradas, bien en el encabezado, bien en el pie de cada página, en correspondencia con el índice que acompaña al trabajo.
- El trabajo impreso en papel podrá presentarse con el texto impreso en ambas caras de cada hoja.
- En el encabezado podrá figurar el título del trabajo y su autor.

b) Reglas de estilo de redacción:

- Se deberán conjugar adecuadamente el rigor académico, la claridad expositiva, la persuasión, el registro de lengua científica y la secuencia lógica del desarrollo de los contenidos.
- Las oraciones deben estar sintacticamente bien estructuradas: se recomienda evitar las frases demasiado largas, que dificulten la correcta comprensión del texto.
- En el uso del lenguaje se deberá evitar cualquier connotación o expresión discriminatoria por razones de género, raza, religión o ideología.
- En el trabajo no deben figurar errores ortográficos o lexicográficos.
- Se deben emplear comillas españolas (« »); y, en su caso, para aquellas que vayan a figurar en el interior del texto entrecorillado, comillas inglesas («... ?... ..? ... »). El punto final de la cita queda siempre fuera de las comillas.
- El texto en otros idiomas deberá incorporarse en cursiva y sin entrecorillar, salvo que se trate de una cita textual, pues en tal caso se transcribirá en letra redonda y entre comillas.
- Las citas textuales deben recogerse entrecorilladas, sin cursiva. Si se omitiese parte del texto en la transcripción se emplearán corchetes y puntos suspensivos ([...]).
- Las citas textuales y la mención a sus autores deberán figurar normalmente a pie de página, de modo que el texto del trabajo no sea una mera recopilación de la transcripción de diversos autores. De ser necesario dar noticia de tales opiniones, deberá realizarse una exposición en el texto por el estudiante, con las oportunas referencias a sus autores y, en su caso, a la cita textual, a pie de página.
- Si se considera necesario transcribir una resolución judicial o un texto normativo en el cuerpo del trabajo, la identificación de su fuente o referencia también deberá figurar en el texto y no a pie de página.
- Debe hacerse un uso moderado de las negritas, las cursivas y los subrayados.
- En relación con las abreviaturas y siglas, deberán emplearse solo las fórmulas al uso y, como se ha indicado, se incorporará siempre al comienzo del trabajo una relación completa de las que se hayan utilizado (incluidas las que se consideren de aceptación y uso generalizado). Las abreviaturas latinas: *op. cit.*, *ibid.*, *vid.*, siempre figurarán en cursiva; y las siglas: necesariamente en mayúsculas y sin espacios de separación, ni puntos (por ej.: OIT, y no O.I.T.)

c) Referencias bibliográficas:

- Sólo se incorporarán las que correspondan a obras que se hayan consultado y empleado para la confección del trabajo.
- Las referencias se recogerán en la Bibliografía final, a elección del alumno, bien por orden cronológico, bien por orden alfabético de los autores. En las notas a pie de página, las referencias se recogerán por orden cronológico, de las más antiguas a las más recientes.
- El modo de citar es el siguiente:

Libros:

Apellidos del Autor, Inicial/es del nombre (todo en mayúsculas), Título completo de la obra en cursivas, tomo o volumen, número de la edición (a partir de la 2ª), editorial, lugar, año de la edición; y, en su caso, indicación de las páginas correspondientes, con la abreviatura p. o pp. Todo ello, separado por comas.

Por ej.:

FERNÁNDEZ-BALLESTEROS, M.A., *La ejecución forzosa y las medidas cautelares*, Iurgum, Madrid, 2001, p. 57.

PRIETO CASTRO Y FERRÁNDIZ, L., *Tratado de Derecho Procesal Civil*, t. II, 8ª edic., Aranzadi, Pamplona, 1982, p. 184

La segunda vez que se cite la obra puede hacerse abreviadamente incluyendo sólo el nombre del autor, el título abreviado con puntos suspensivos con la indicación *cit.* y la página.

Por ej.:

FERNÁNDEZ-BALLESTEROS, M.A., *La ejecución forzosa... cit.*, p. 82.

PRIETO CASTRO Y FERRÁNDIZ, L., *Tratado... cit.*, p. 184

- Capítulos de libros o colaboraciones en obras colectivas dirigidas o coordinadas:

Apellidos del Autor, Inicial/es del nombre (todo en mayúsculas), "Título completo del capítulo o de la colaboración en la obra colectiva, entrecomillado, y sin cursivas", en Apellido relevante del Director o Coordinador (si fuesen varios, basta con indiciar el primero de ellos añadiendo la abreviatura *et al.*), entre paréntesis indicación del carácter de director o coordinador con las abreviaturas *dir/coord*, tomo o volumen, número de la edición (a partir de la 2ª), Editorial, Lugar, año de la edición; y, en su caso, indicación de las páginas correspondientes, con la abreviatura *p.* o *pp.* Todo ello, separado por comas.

Por ej.:

TORRES FERNÁNDEZ DE SEVILLA, J.M., «Títulos ejecutivos (art. 517)», en *Los procesos civiles*, Garberí (dir.), t. III, Bosch, Barcelona, 2010, p. 2060.

La segunda vez que se cite la obra puede hacerse abreviadamente incluyendo sólo el nombre del autor, el título abreviado con puntos suspensivos con la indicación *cit.* y la página.

Por ej.:

TORRES FERNÁNDEZ DE SEVILLA, J.M., «Títulos ejecutivos ...», *cit.*, p. 2120.

- Revistas:

Apellidos del Autor, Inicial/es del nombre (todo en mayúscula), "Título del artículo entrecomillado, sin cursiva", el nombre de la revista en cursiva, con indicación del tomo y/o número de la publicación, fecha de edición y páginas citadas. Todo ello separado por comas.

Por ej.:

LÓPEZ JARA, M., «Incidencia del nuevo procedimiento de mediación en el proceso civil. A propósito del Real Decreto-Ley 5/2012 de 5 de marzo, de mediación en asuntos civiles y mercantiles», en *Diario La Ley*, n.º 7857, 2012, p. 12.

La segunda vez que se cite la obra puede hacerse abreviadamente incluyendo sólo el nombre del autor, el título abreviado con puntos suspensivos con la indicación *cit.* y la página.

Por ej.:

LÓPEZ JARA, M., «Incidencia...» *cit.*, p. 12.

#### d) Pautas para citar otros recursos empleados en la elaboración del trabajo:

- Legislación: Debe recogerse la reseña completa, con indicación del número de disposición, año de promulgación y en su caso título. No es necesario incluir la fecha del boletín oficial en el que haya sido publicada. Solo podrá omitirse la reseña completa en el caso de normas básicas, como la Constitución Española, o el Código Civil.
- Jurisprudencia: Debe recogerse la referencia completa: Tipo de resolución, Tribunal (en el caso de las Audiencias, con indicación entre paréntesis de la Sala o Sección), fecha de la resolución. Deberá añadirse la referencia de la base de datos de la que se haya extraído.
- Recursos de Internet: Debe indicarse de manera completa la fuente, señalando la dirección completa y la fecha en la que se realizó la consulta.

### **La defensa pública del Trabajo Fin de Máster**

La evaluación del trabajo se llevará a cabo por un Tribunal, a partir de la defensa pública que el estudiante haga en la sesión pública convocada al efecto en la que el estudiante deberá demostrar su capacidad para transmitir los conocimientos adquiridos y responderá a las preguntas que le realice el tribunal.

Se constituirá al menos un tribunal por cada una de las siguientes especialidades:

- Derecho Constitucional: estará integrado por profesores des área de Derecho Constitucional.
- Derecho Penal: estará integrado por profesores del área de Derecho Penal
- Derecho Administrativo: estará integrado por profesores del área de Derecho Administrativo.
- Derecho Fiscal: estará integrado por profesores del área de Derecho Financiero y Tributario.
- Derecho Civil: estará integrado por profesores del área de Derecho Civil
- Derecho Mercantil: estará integrado por profesores del área de Derecho Mercantil.
- Derecho Laboral: estará integrado por profesores del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

Cada tribunal evaluador estará integrado por tres miembros titulares y tres suplentes nombrados por el Decano, a propuesta de los Departamentos. Al menos dos de los miembros del Tribunal serán profesores doctores de la Facultad de Derecho, pudiendo ser miembro un gestor administrativo profesor del Máster.

El trabajo presentado se asignará al tribunal con el que guarde afinidad por razón de los temas tratados. Si sobre una especialidad hubiese un elevado número de trabajos podrán constituirse más tribunales.

Es condición necesaria para aprobar la asignatura presentarse a la defensa pública del trabajo.

El acto de defensa tendrá lugar en el lugar, la fecha y hora que figure en la convocatoria que lleve a cabo el tribunal evaluador. La convocatoria se publicará en la página web de la Facultad de Derecho.

La defensa del Trabajo Fin de Máster será pública.

El acto de defensa consistirá en la exposición oral por el estudiante de los aspectos que considere más relevantes de la memoria del Trabajo Fin de Máster. La exposición no deberá superar los quince minutos de duración. Una vez finalizada la exposición el tribunal podrá dirigir preguntas al estudiante para evaluar los resultados del aprendizaje.

### **Crterios de evaluaci3n**

El c3mputo global de la calificaci3n ser3 el resultado final de estos dos factores:

a) Calificaci3n del trabajo por parte del director: supone un 60% de la calificaci3n final. Esta calificaci3n se ajustar3 a los indicadores que se expondr3n a continuaci3n:

- Manejo de las fuentes y la bibliograf3a (25%).
- Capacidad de identificaci3n de los problemas presentes en la cuesti3n tratada (25%)
- Aplicaci3n de principios y normas jur3dicas. Metodolog3a adecuada al problema planteado (25%)
- Claridad y coherencia expositiva por escrito (25%)

b) Calificaci3n del trabajo escrito y de la defensa p3blica por parte del tribunal: representa el 40% de la calificaci3n final. No obstante, para aprobar la asignatura ser3 necesario alcanzar en el acto de defensa una calificaci3n de cinco sobre diez. La evaluaci3n atender3 a las competencias se3aladas en esta gu3a, con los indicadores que a continuaci3n se se3alan:

- Manejo de las fuentes y la bibliograf3a (10%).
- Capacidad de identificaci3n de los problemas presentes en la cuesti3n tratada (10%)
- Aplicaci3n de principios y normas jur3dicas. Metodolog3a adecuada al problema planteado (10%)
- Claridad y coherencia expositiva por escrito (10%)
- Exposici3n clara y ordenada (60%):
  - Persuasi3n en la argumentaci3n utilizada y el tono de la exposici3n
  - Pertinencia de las respuestas dadas a las preguntas formuladas por el tribunal.

## **4. Metodolog3a, actividades de aprendizaje, programa y recursos**

### **4.1. Presentaci3n metodol3gica general**

#### **El proceso de aprendizaje que se ha dise3ado para esta asignatura se basa en lo siguiente**

La asignatura se reduce a la redacci3n de un trabajo bajo la supervisi3n de un director y en su ulterior defensa ante un tribunal. Bajo la tutela del director del trabajo, el estudiante plantear3 una cuesti3n o problema jur3dico pr3ctico y analizar3 las posibles soluciones que ofrece el ordenamiento jur3dico y las m3s adecuada para los intereses de un hipot3tico cliente.

La memoria debe reflejar un trabajo desarrollado de forma aut3noma y personal por el estudiante.

El estudiante se pondr3 en contacto con el profesor que debe dirigirle el trabajo y una vez concretado el tema, fijar3n las sesiones de tutor3a en las que ir3n analizando el desarrollo del trabajo. La direcci3n puede revestir la forma de codirecci3n del trabajo. Tanto el director como, en su caso, los codirectores deber3n ser profesores de la Universidad de Zaragoza que pertenezcan a una de las 3reas de conocimiento vinculadas con la titulaci3n de M3ster en Gesti3n Administrativa.

### **4.2. Actividades de aprendizaje**

Dada la especificidad de esta asignatura, las actividades de aprendizaje se reducen a las sesiones de tutor3a con el director del trabajo.

### **4.3. Programa**

Dada la especificidad de esta asignatura no existe un programa de la asignatura.

### **4.4. Planificaci3n de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave**

Una vez designado el tutor y elegido el t3tulo del TFM, el estudiante concertar3 con su tutor tantas sesiones como sean necesarias durante la redacci3n de la memoria con el fin de que el director pueda valorar la evoluci3n en la correcta realizaci3n de la misma, teniendo en cuenta que durante el per3odo no lectivo el director no tendr3 obligaci3n de atender al estudiante. Una vez que el director estime que el trabajo re3ne los requisitos para ser defendido ante el Tribunal, firmar3 el visto bueno al alumno y autorizar3 su dep3sito mediante impreso normalizado. En dicho impreso el estudiante manifestar3 en qu3 per3odo de defensa desea exponer su trabajo para su valoraci3n por parte del Tribunal.

Se establecen los siguientes per3odos de defensa:

- a) Primer periodo: del 8 de julio al 12 de julio de 2019
- b) Segundo periodo: del 14 al 21 de octubre de 2019.

Para la defensa del trabajo fin de grado el estudiante deber3 haber depositado el trabajo con una antelaci3n de, al menos,

quince días al inicio del periodo para la defensa del trabajo fin de máster. Sin embargo, los trabajos que hayan de defenderse en el segundo periodo de defensa solo podrán depositarse hasta el día 1 de octubre de 2018.

La memoria deberá depositarse en DEPOSITA (<http://deposita.unizar.es>), al tiempo que deberá comunicar en la Secretaría de la Facultad su voluntad de concurrir al acto de defensa pública en alguno de los periodos establecidos al efecto, mediante una instancia en la que constará el visto bueno del director o directores. En el momento del depósito el alumno deberá entregar cuatro ejemplares impresos en papel del TFM.

El estudiante podrá presentarse como máximo en dos ocasiones dentro del curso en el que se hubiese matriculado o en el siguiente. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera superado la defensa, el estudiante deberá volver a matricularse.

Una vez finalizado el periodo de matrícula y hasta el 19 de octubre de 2018 el estudiante deberá manifestar las Áreas de conocimiento en las que desea realizar el trabajo de fin de máster, ordenadas en función de su preferencia. Una vez recibidas las solicitudes, el coordinador del máster hará pública el 25 de octubre la relación de estudiantes y el área de conocimiento asignada, considerando que el reparto a cada una de las áreas de conocimiento se realizará tomando en consideración el número de créditos asignados en la docencia del Máster, teniendo prioridad los alumnos con mejor expediente. Tras la publicación se concederán 3 días para presentar alegaciones, pudiendo el coordinador asignar algún trabajo adicional a alguna área de conocimiento por razones fundadas.

En el caso de estudiantes en segunda o sucesivas matriculas en esta asignatura, tendrán derecho, si así lo manifiestan, a mantener el director del trabajo, salvo que existieran razones que no lo aconsejaran.

Una vez asignada el área en el que se debe realizar el TFM, los alumnos podrán solicitar a alguno de los profesores doctores de la misma que les dirijan su trabajo puesto que de acuerdo con el Reglamento de Trabajos de Fin de Grado y de Máster de la Universidad de Zaragoza, el director del TFM debe ser un profesor doctor de la Facultad de Derecho perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento vinculadas al Máster. Caso de no encontrar tutor que acepte la dirección del trabajo, el coordinador solicitará al Departamento competente para asignar la docencia que designe un director.

Una vez que el alumno disponga de tutor (mediante alguno de los dos procedimientos a los que se ha hecho referencia) deberá presentar en secretaría una instancia antes del 23 de noviembre de 2018 en la que consten los datos del alumno, el nombre y la firma del director o directores y la propuesta provisional de título del TFM.

#### **4.5. Bibliografía y recursos recomendados**

La bibliografía y los recursos recomendados serán fijados por el director del trabajo en función de su contenido.