

63184 - Trabajo fin de Máster

Información del Plan Docente

Año académico: 2020/21

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

Para la defensa del Trabajo Fin de Máster es necesario que el estudiante haya superado todas las restantes asignaturas del Máster.

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 entrecomillado, 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 entrecomillar, 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 entrecomilladas, 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, entrecorillado, y sin cursivas", en Apellido relevante del Director o Coordinador (si fuesen varios, basta con indicar 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 entrecorillado, 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 evaluación

El cómputo global de la calificación será el resultado final de estos dos factores:

a) Calificación del trabajo por parte del director: supone un 60% de la calificación final. Esta calificación se ajustará a los indicadores que se expondrán a continuación:

- Manejo de las fuentes y la bibliografía (25%).
- Capacidad de identificación de los problemas presentes en la cuestión tratada (25%)
- Aplicación de principios y normas jurídicas. Metodología adecuada al problema planteado (25%)
- Claridad y coherencia expositiva por escrito (25%)

b) Calificación del trabajo escrito y de la defensa pública por parte del tribunal: representa el 40% de la calificación final. No obstante, para aprobar la asignatura será necesario alcanzar en el acto de defensa una calificación de cinco sobre diez. La evaluación atenderá a las competencias señaladas en esta guía, con los indicadores que a continuación se señalan:

- Manejo de las fuentes y la bibliografía (10%).
- Capacidad de identificación de los problemas presentes en la cuestión tratada (10%)
- Aplicación de principios y normas jurídicas. Metodología adecuada al problema planteado (10%)
- Claridad y coherencia expositiva por escrito (10%)
- Exposición clara y ordenada (60%):
 - Persuasión en la argumentación utilizada y el tono de la exposición
 - Pertinencia de las respuestas dadas a las preguntas formuladas por el tribunal.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente

La asignatura se reduce a la redacción de un trabajo bajo la supervisión de un director y en su ulterior defensa ante un tribunal. Bajo la tutela del director del trabajo, el estudiante planteará una cuestión o problema jurídico práctico y analizará las posibles soluciones que ofrece el ordenamiento jurídico y las más adecuada para los intereses de un hipotético cliente.

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

El estudiante se pondrá en contacto con el profesor que debe dirigirle el trabajo y una vez concretado el tema, fijarán las sesiones de tutoría en las que irán analizando el desarrollo del trabajo. La dirección puede revestir la forma de codirección del trabajo. Tanto el director como, en su caso, los codirectores deberán ser profesores de la Universidad de Zaragoza que pertenezcan a una de las áreas de conocimiento vinculadas con la titulación de Máster en Gestión Administrativa.

4.2. Actividades de aprendizaje

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

4.3. Programa

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

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Una vez designado el tutor y elegido el título del TFM, el estudiante concertará con su tutor tantas sesiones como sean necesarias durante la redacción de la memoria con el fin de que el director

pueda valorar la evolución en la correcta realización de la misma, teniendo en cuenta que durante el período no lectivo el director no tendrá obligación de atender al estudiante. Una vez que el director estime que el trabajo reúne los requisitos para ser defendido ante el Tribunal, firmará el visto bueno al alumno y autorizará su depósito mediante impreso normalizado. En dicho impreso el estudiante manifestará en qué período de defensa desea exponer su trabajo para su valoración por parte del Tribunal.

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, 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 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 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.