

62050 - Trabajo fin de Máster

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

Asignatura: 62050 - Trabajo fin de Máster

Centro académico: 102 - Facultad de Derecho

Titulación: 582 - Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública

Créditos: 9.0

Curso: 1

Periodo de impartición: Anual

Clase de asignatura: Trabajo fin de máster

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

Con la asignatura "Trabajo de Fin de Máster" se pretende garantizar la adquisición, por parte de los estudiantes, de las competencias verbales (orales y escritas) para poder desarrollar un trabajo académico de una extensión relevante y un cierto nivel de profundidad en el conocimiento de las materias que conforman el objeto de la titulación.

Esta asignatura incide sobre los siguientes objetivos de desarrollo sostenible:

- ? Objetivo 4: Educacio?n de calidad.
- ? Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento econo?mico.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura supone el culmen en lo que se refiere a los estudios de la titulación, pudiéndose evaluar, por parte de un tribunal de profesores, el dominio y manejo de las competencias fundamentales que se pretende con la realización de estos estudios.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Haber superado los créditos correspondientes del resto de asignaturas de la titulación, dado el carácter global de esta asignatura.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Tipo A	Código	Competencias Específicas
	CE2	Investigar mediante el manejo y análisis de las fuentes jurídicas internacionales, europeas y nacionales (legislación, jurisprudencia, doctrina), así como mediante el dominio de las técnicas informáticas en la obtención de información jurídica aplicable al sector público.
	CE3	Interpretar críticamente textos jurídicos y analizar expedientes y actos administrativos de la práctica habitual de las administraciones públicas con la finalidad de proponer soluciones dentro de los correspondientes procedimientos administrativos y evitar las conductas contrarias a derecho.
	CE4	Redactar textos jurídicos y desarrollar la oratoria y argumentación jurídicas en los ámbitos de actividad propios de las administraciones públicas.
	CE7	Interpretar y aplicar correctamente la normativa correspondiente a los modelos regulatorios de la actividad administrativa.

CE8 Identificar la preeminencia del interés público y de la integridad pública en la actuación de la administración pública y para la prevención de la corrupción.

CE9 Distinguir las competencias de los órganos del sistema jurisdiccional contencioso administrativo y aplicar los instrumentos y procedimientos de justicia administrativa.

Tipo B

Código Competencias Transversales

CT1 Desarrollar la autonomía suficiente para trabajar en proyectos de investigación y colaboraciones científicas o tecnológicas dentro de su ámbito técnico.

CT2 Formular valoraciones a partir de la gestión y uso eficiente de la información.

CT3 Resolver problemas complejos de forma crítica, creativa e innovadora en contextos multidisciplinares.

CT5 Comunicar ideas complejas de forma efectiva a todo tipo de audiencias.

CT6 Desarrollar habilidades para gestionar la carrera profesional.

CT7 Aplicar los principios éticos y de responsabilidad social como ciudadano y como profesional.

2.2. Resultados de aprendizaje

Tipo A

Código Resultados de aprendizaje

CE2 Diferenciar, interpretar y aplicar correctamente la normativa en vigor por cada contexto normativo (internacional, europeo y estatal).
Proporcionar los fundamentos para la realización de la investigación en el ámbito del Derecho.

CE3 Analizar de forma crítica y creativa las problemáticas administrativas y jurídicas reales.
Interpretar y aplicar textos jurídico-administrativos complejos.

CE4 Redactar textos de argumentación jurídica partiendo del análisis de fuentes bibliográficas y documentales.
Utilizar fuentes de documentación jurídica.
Desarrollar el espíritu crítico y analítico en el momento de definir y redactar un texto jurídico.
Aprender a razonar y argumentar en Derecho.

CE7 Conocer y distinguir las formas de gestión de los servicios públicos.
Diferenciar los instrumentos, las formas y las actividades administrativas y entender su aplicación.

CE8 Tomar conciencia y resolver dilemas éticos en materia de integridad pública.

CE9 Entender la normativa reguladora del proceso contencioso administrativo y la especialidad de la misma.

Tipo B

Código Resultados de aprendizaje

CT1 Planificar y desarrollar el trabajo/proyecto de forma autónoma, organizada y científica.
Generar un documento científico en cuanto a estructura y contenidos.
Emplear las herramientas para gestionar las actividades en un entorno digital y un contexto científico y académico.
Presentar y defender un trabajo (delante de un tribunal, en el caso del TFM).

CT2 Buscar y obtener información de manera autónoma con criterios de relevancia, fiabilidad y pertinencia, que sea útil para crear conocimiento.
Organizar la información con las herramientas adecuadas (en línea y presenciales), para garantizar su actualización, la recuperación y el tratamiento, con la finalidad de reutilizarlas en futuros proyectos.
Utilizar las TIC para compartir e intercambiar resultados de proyectos académicos y científicos en contextos interdisciplinarios que permitan la transferencia del conocimiento.

CT3 Reconocer la situación planteada como un problema en un entorno multidisciplinario, investigador o profesional, y afrontarlo de manera activa.
Seguir un método sistemático con un enfoque global para dividir un problema complejo en partes y para identificar las causas aplicando el conocimiento científico y profesional.

Producir un texto de calidad, sin errores gramaticales y ortográficos, con una presentación formal esmerada y un uso adecuado y coherente de las convenciones formales y bibliográficas.

CT5	Construir un texto estructurado, claro, cohesionado, rico y de extensión adecuada, con capacidad para transmitir ideas complejas. Producir un texto adecuado a la situación comunicativa, consistente y persuasivo, con capacidad para transmitir ideas complejas.
CT6	Profundizar en el autoconocimiento personal. Desarrollar la actitud profesional.
CT7	Argumentar basándose en valores sociales y formular propuestas comprometidas en la mejora de la comunidad. Aplicar los conceptos éticos y deontológicos del área de conocimiento desde un compromiso personal y profesional.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

El carácter global de la asignatura, así como la relevancia de las competencias que se adquieren, determina la relevancia esencial de esta asignatura en el contexto de la titulación.

3. Evaluación

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

	CE2		
	CE3		
	CE4		
	CE7		
	CE8		
Elaboración del trabajo de fin de grado / máster	CE9	El tutor/a evaluará el contenido del TFM.	50%
	CT1		
	CT2		
	CT3		
	CT5		
	CT6		
	CT7		

	CE3		
	CE7		
Presentación y defensa del trabajo de fin de grado / máster	CT2	El tribunal valorará la exposición oral y el contenido del TFM.	50%
	CT3		
	CT5		
	CT6		
	CT7		

Otros

EL TFM podrá ser presentado y defendido en segunda convocatoria y será evaluado con los mismos criterios empleados en la primera convocatoria.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

Se designará un director, entre el profesorado que imparte docencia en el Máster, para el seguimiento y guía del trabajo, disponiendo el estudiante de un espacio de tutorización personalizado.

4.2. Actividades de aprendizaje

	Competencias	(*) Horas en clase	Horas fuera de clase	(**) Horas totales
Actividades introductorias		0	0	0
Mecanismos de coordinación y seguimiento del trabajo de fin de grado / máster	CT1	0	10	10
	CT3			
	CT6			
	CE2			
	CE3			
	CE4			
	CE7			
	CE8			
Elaboración del trabajo de fin de grado / máster	CE9	0	190	190
	CT1			
	CT2			
	CT3			
	CT5			
	CT6			
	CT7			
Selección/asignación del trabajo de fin de máster	CT1	0	5	5
	CT6			
	CE3			
	CE7			
Presentación y defensa del trabajo de fin de grado / máster	CT2	0	20	20
	CT3			

CT5

CT6

CT7

(*) En el caso de docencia no presencial, serán las horas de trabajo con soporte virtual del profesor.

(**) Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

4.3. Programa

El TFM podrá versar sobre cualquiera de las materias vinculadas al Derecho de la Administración Pública. La propuesta de temática del trabajo la formulará el estudiante y deberá contar con la aprobación del director designado.

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

Actividades introductorias

Mecanismos de coordinación y seguimiento del trabajo de fin de grado / máster	Entrevistas que el estudiante mantiene con su tutor/a de trabajo de fin de máster en diferentes momentos del desarrollo del trabajo a través de webconferencia (Adobe Connect) u otras herramientas de comunicación síncronas y asíncronas o de forma presencial.
---	---

Elaboración del trabajo de fin de grado / máster	Elaboración de un trabajo por parte del estudiante en el que se plasmará el logro de las competencias del grado.
--	--

Selección/asignación del trabajo de fin de máster	Selección y asignación de la temática del trabajo de fin de máster a desarrollar.
---	---

Presentación y defensa del trabajo de fin de grado / máster	Defensa oral y pública por parte de los estudiantes del trabajo de fin de máster a través de webconferencia (Adobe Connect) u otras herramientas TAC.
---	---

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

La bibliografía y recursos se vincularán al tema escogido para la realización del TFM.