



## CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO FIN DE MÁSTER

Siguiendo la Normativa de la UAL y de la Facultad de Ciencias de la Salud para la organización de Trabajos fin de estudios, la comisión académica del Máster en Ciencias de la Sexología viene aplicando los siguientes criterios y procedimientos, cuyos plazos están determinados por el calendario académico y el que cada año fije la Comisión Académica.

### Difusión de líneas de investigación para TFM:

Dado que los plazos para empezar a organizar y a trabajar en el TFM concluyen antes de que el alumno haya podido conocer a todos sus profesores en el aula, es importante que los alumnos conozcan bien la oferta de líneas de investigación y sus tutores antes de realizar la elección de tutor/línea, que está fijada en la normativa de la UAL para el segundo mes desde el inicio del curso. Para facilitar la difusión de las líneas y tutores durante los dos primeros meses desde la matrícula se emprenden estas acciones:

- **En la jornada de acogida** y orientación, previa al inicio del curso, se informa del TFM y se dan a conocer las principales líneas y tutores.
- A esa jornada se invita todo el profesorado del máster y los profesores asistentes disponen de 5 minutos para exponer sus líneas de investigación y su metodología de elección.
- Los profesores de **las clases de las dos primeras semanas** pueden dejar 5 minutos al tutor que así se lo solicite para que exponga sus líneas de investigación a los estudiantes.
- El coordinador solicita a la unidad de docencia virtual (EVA) la creación de un **curso para el TFM** en el que se incluyen todos los alumnos matriculados en el TFM y, como profesores, todos los potenciales tutores y cotutores. (octubre)
- El coordinador crea la estructura de contenidos del citado curso (Información sobre criterios de evaluación, normas, plazos, profesores y líneas, enlaces a recursos científicos suscritos, videotutoriales, ejemplos...) (septiembre-octubre y de manera continuada durante todo el curso)
- Cada profesor recibe un anuncio para que difunda sus líneas en el citado curso del aula virtual. Puede hacerlo en forma de archivos de texto, vídeos, etc.
- Los alumnos reciben un anuncio informándoles de la disponibilidad de la información en el aula virtual
- **En la Web del Máster**, se publica al inicio de curso la lista de profesores con sus líneas de investigación



### Asignación de alumnos a tutores y líneas de investigación:

- Aprobación en comisión académica del calendario de asignación, depósito y defensa de los TFM (septiembre)
- El coordinador comunica a la instancia administrativa (ARATIES, sección Trabajos y Tesis) del calendario aprobado (septiembre)
- ARATIES actualiza la información en la Web del Máster
- Se comunica el calendario a los alumnos en la jornada de acogida y orientación de inicio del curso
- El coordinador actualiza la información en el curso de TFM del aula virtual y lo comunica por anuncio a la lista de distribución de alumnos.
- La comisión establece el cupo mínimo necesario (MN) que cada profesor ha de ofertar para cubrir la demanda de tutelas de TFM en función de las horas que cada profesor imparte en el máster

$$MN = \frac{\text{Núm horas del tutor en el Máster}}{\frac{\sum \text{Horas de tutores UAL en el máster}}{\text{núm estudiantes TFM en 1ª Matrícula}}}$$

- El cupo de cada profesor será el mínimo necesario (MN) más los alumnos repetidores que tuviera asignados el año anterior, más lo que voluntariamente desee tutorizar para atender a compromisos personales (Becarios FPU, doctorandos, etc.). De esa manera se garantiza que todos los alumnos tengan tutor y que todos tengan la misma posibilidad de tener cualquier tutor. Como la oferta suele ser mayor, en cumplimiento de compromisos previos, el alumno tiene más posibilidades de elección.
- El coordinador comprueba en la aplicación las solicitudes cursadas y los alumnos pendientes de solicitar y envía correos personalizados y avisos en el curso del aula virtual. (Una semana antes y dos días antes del cierre del plazo)
- El coordinador comunica a cada tutor el cupo necesario para cubrir la demanda y los alumnos que han solicitado su tutela para el TFM, y solicita al tutor que exprese los compromisos adquiridos con alumnos (Por ejemplo, Becas FPU, Becas de colaboración con departamentos, Proyectos o grupos de investigación)
- Convocatoria de la Comisión académica para la asignación de tutores de TFM: Anualmente en el mes de diciembre-enero. Se mantienen este procedimiento y criterios:
  - o Asignación de repetidores al mismo tutor del año anterior, según normativa de la UAL (Asignación automática)



- Asignación de los compromisos previos manifestados por los tutores.
- Asignación automática por nota de acceso al máster de primera preferencia hasta que se cubra el cupo de cada profesor; luego de segunda y siguientes preferencias en caso de estar el cupo cubierto.
- El coordinador carga la adjudicación en la plataforma de la Universidad, genera un aviso automático a los tutores y alumnos de la asignación y actualiza la información en la Web del Máster (diciembre-enero).
- Se actualiza la información en el aula virtual (diciembre-enero)

### Depósito y defensa:

- El coordinador recuerda, por email y en el aula virtual, a los alumnos y tutores el plazo de depósito (una semana antes del vencimiento de cada plazo).
  - Se adjuntan normas para el TFM
  - Se realizan videotutoriales para los alumnos con las instrucciones para el depósito del TFM (Enlace)
- El coordinador hace llamamientos personalizados a los alumnos para que suban el TFM y/o a los tutores para que den el visto bueno (día anterior a fecha fin de depósito)
- La comisión académica aprueba la asignación de tribunales.
- El coordinador realiza la reserva de espacios
- El coordinador asigna en la aplicación informática oficial de la UAL los trabajos a cada tribunal.
- La aplicación envía un email a cada miembro del tribunal y actualiza la información en la Web del Máster.
- El coordinador actualiza la información en el aula virtual y envía a los miembros de tribunal, tutores y alumnos dos correos recordatorios (al asignar los tribunales y dos días antes de la defensa) incluyendo:
  - Normas de la facultad y la Comisión académica sobre TFM
  - Rúbrica de evaluación del tutor
  - Rúbrica de evaluación del tribunal
  - Lugar y hora de defensa
- El día de la defensa, el coordinador comprueba la existencia y funcionamiento de medios técnicos, entrega a cada secretario la documentación.



## MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN QUE CONSTITUYE EL TFM

### 1. MODALIDAD TRADICIONAL (MONOGRÁFICO)

- Memoria 35-100 páginas.
- Letra Times New Roman o similar
- Tamaño 12 puntos
- Interlineado 1,5 espacios.

### 2. MODALIDAD PUBLICACIÓN (ARTÍCULO CIENTÍFICO)

- Artículo científico preparado para subir a una Revista o enviado a la revista con posterioridad al inicio del curso académico. Deberán incluirse en PDF separado, las normas de la revista a las que se atiende.
- El alumno debe ser el primer autor.
- Acompañar el informe con la portada oficial de la Universidad o Facultad para los TFM.
- Se podrá presentar un anexo con ampliación/modificación de aquellos apartados que se crean oportunos para una mejor comprensión del trabajo. Por ejemplo:
  - Aportar los instrumentos utilizados
  - Aportar permisos obtenidos
  - Una versión traducida al español si la revista fuera en otro idioma distinto
- La exposición será en español, salvo lo dispuesto en la normativa de la UAL sobre defensa de TFM en idioma distinto del español.
- Son revistas susceptibles las que estén indexadas con un índice de calidad relativo.
  - [Journal Citation Report](#) de la WOS
  - [Scimago Journal & Country Rank](#) de SCOPUS
  - [ScieLO](#)
- La evaluación en esta modalidad será igual que en la modalidad tradicional. Es decir, los TFM en formato artículo serán evaluados conforme a las normas de la memoria verificada y la guía docente, sin tener en cuenta otros elementos como el impacto o posición en el ranking de la revista a la que se ha enviado.

NOTA: Este documento utiliza el masculino como género no marcado (masculino genérico), de manera que cada vez que aparezca un término en masculino, debe entenderse que también se incluye al femenino.