

GUÍA DOCENTE CURSO: 2020-21

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------|---|
| Asignatura: | Trabajo Fin de Máster | | |
| Código de asignatura: | 71161501 | Plan: | Máster en Gestión de la Actividad Agroalimentaria |
| Año académico: | 2020-21 | Ciclo formativo: | Máster Universitario Oficial |
| Curso de la Titulación: | 1 | Tipo: | Trabajo Fin De Máster |
| Duración: | Indefinida 2Q | | |

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA ASIGNATURA SEGÚN NORMATIVA

| | |
|--|---------------------|
| Créditos: | 12 |
| Horas totales de la asignatura: | 300 |
| UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL: | Apoyo a la docencia |

DATOS DEL PROFESORADO

| | | | |
|-------------------------|---|------------------------|--|
| Nombre | Cazorla González, María José | | |
| Departamento | Derecho | | |
| Edificio | DEPARTAMENTAL DERECHO. Planta 2 | | |
| Despacho | 230 | | |
| Teléfono | +34 950015537 | E-mail (institucional) | mcazorla@ual.es |
| Recursos Web personales | http://cms.ual.es/UAL/personas/persona.htm?id=505553515450555588 | | |

ELEMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Justificación de los contenidos

Los contenidos de los trabajos fin de master, se corresponderán con los contenidos de las diferentes asignaturas del título.

Conocimientos necesarios para abordar el Prácticum

Elaboración escrita y defensa oral de un estudio técnico-jurídico, de investigación científica o de política jurídica sobre cualquiera de las materias obligatorias y optativas propias del itinerario elegido en el master.

Requisitos previos recogidos en la memoria de la Titulación

No se han descrito requisitos previos en la memoria del título.

COMPETENCIAS

Competencias Básicas y Generales

Competencias Básicas

- Aplicación de conocimientos
- Habilidad para el aprendizaje

Competencias Transversales de la Universidad de Almería

Competencias Específicas desarrolladas

CE01 Conocer la actividad del mercado agroalimentario y las bases del ordenamiento jurídico que regulan su actividad: Capacidad para buscar y seleccionar datos relevantes, tanto cualitativos como cuantitativos, como de finanzas y marketing, o de gestión de empresa y economía para analizarlos, interpretarlos, y transformarlos en información útil para llevar a cabo el estudio de problemas del sector agrario y agroalimentario.

CE02 Capacitar para conocer y comprender la actividades del sector agroalimentario: Saber aplicar a las empresas agroalimentarias los principios básicos económicos, de dirección, contratación y gestión, conociendo los distintos modelos organizativos que puedan adoptar y las relaciones jurídicas que se dan en la cadena alimentaria.

CE03 Conocer y aplicar las relaciones técnico y jurídicas específicas del sector agrario y alimentario: Normativa de contratación en la cadena alimentaria, reclamaciones, responsabilidad civil, derechos y obligaciones de las partes, calidad y seguridad alimentaria.

CE04 Saber trabajar en equipos multidisciplinares: Reproducir contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes.

CE05 Conocer la utilidad y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la gestión de la actividad agroalimentaria: Utilización de las TIC como herramienta de trabajo para el profesor y el alumno, y como forma de aproximar la docencia virtual a la presencial.

PLANIFICACIÓN

Temas Disponibles

- Los temas serán a propuesta del tutor y con acuerdo con el alumno, atendiendo a las líneas temáticas del máster junto con las propuestas que la comisión académica del master y las empresas vinculadas a este título pudieran sugerir. De manera que cada estudiante, según sus inquietudes y atendiendo a las prácticas externas y demás actividades realizadas en el master, realice su TFM, pudiendo acudir a la financiación a través de convocatorias públicas como la del CEIA3, al que este master está adscrito.

Así, anualmente los temas irán cambiando las líneas temáticas ofertadas y actualizándose a las demandas del sector en cada momento, y a las sugeridas desde la comisión académica atendiendo a lo ofertado por los tutores, a partir de los que alumno y tutor fijarán los temas concretos, sobre las líneas generales relacionadas con las Áreas jurídicas, económicas y de empresa y técnicas, que se imparten en el título.

Las líneas temáticas generales sobre las que verás posteriormente lo TFM son:

- Empresa Familiar
- Entidades Asociativas agrarias
- Gestión de la Empresa Agroalimentaria
- Sistemas de Producción Agraria
- Agricultura Sostenible y Medio Ambiente
- Ambito Laboral y Recursos Humanos
- Desarrollo Rural
- Negociación en la Cadena Alimentaria y Relaciones Contractuales
- Calidad Alimentaria
- Seguridad Alimentaria
- Economía Agroalimentaria y Sostenibilidad
- Innovación en Agroalimentación
- Las Relaciones Comerciales Agrícolas de la Unión Europea
- El Marketing en la Empresa Agroalimentaria
- Finanzas y Empresa Agraria

Actividades Formativas y Metodologías Docentes /Plan de Contingencia de Adaptación al Escenario A y B

Metodologías para el TFM:

MD04 Búsqueda, consulta y tratamiento de información

MD06 Debate y puesta en común

MD13 Trabajo autónomo

ACTIVIDADES FORMATIVAS:

AF13 Elaboración y Defensa Pública de un TFG/M

AF16 Tutorías de TFG/M

Atendiendo a estas metodologías y actividades formativas expuestas el alumno debe tener en cuenta a la hora de presentar su TFM las normas de estilo que se refieren a continuación, que los tutores deberán tener presente para dar el visto bueno y el tribunal valorará el día de la defensa el grado de cumplimiento de las mismas para dar su visto bueno.

ESTRUCTURA DEL TRABAJO:

1. Cubierta. El trabajo deberá encuadernarse y ajustarse al formato que contenga título del TFM, nombre del alumno, nombre del tutor/es, y logo de la UAL.

2. Autorización para la defensa del tutor/es, que será entregada al alumno por su tutor una vez que éste considere que el trabajo está finalizado y cumple todos los requisitos para su presentación.

3. Primera página interior, que se ajustará al formato que aparece en la última página de este documento.

4. Agradecimientos. Este apartado es opcional, a criterio del alumno.

5. Resumen del trabajo elaborado en español, con una extensión máxima de 200 palabras, así como su correspondiente traducción al inglés (abstract).

6. Índice de contenidos, debidamente paginado junto con las citas bibliográficas debidamente utilizadas.

7. Memoria de las prácticas en empresa (quien las haya realizado) con una extensión mínima de 2 páginas y máxima de 5. Esta memoria deberá contener:

- Denominación del puesto ocupado, horario de trabajo y días en las que se ha realizado (fecha de inicio y fin).

- Descripción del puesto dentro del organigrama de la empresa y tutor asignado en la empresa.

- Descripción de las tareas realizadas y responsabilidades asumidas.

- Detalle de la formación específica recibida.
- Relación de programas informáticos utilizados.
- Descripción del nivel de integración alcanzado en la empresa: relación con sus compañeros, asistencia a charlas, reuniones, viajes, etc.
- Valoración de la atención recibida por su tutor en la empresa.
- Descripción de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de sus prácticas.

9. Introducción, donde se justifique el tema elegido, se describan brevemente los objetivos que se persiguen, la metodología que se va a emplear y se presente igualmente la estructura de los distintos capítulos del trabajo.

10. Capítulos del trabajo, divididos en apartados y subapartados (en su caso). Aunque habrá variaciones en función del trabajo realizado, este bloque puede desglosarse en apartados como Antecedentes teóricos, Metodología, Resultados, Discusión, u otros.

11. Conclusiones, así como consideraciones finales y recomendaciones.

12. Referencias bibliográficas, ordenada por orden alfabético de autores al final del TFM. Sólo se incluirán las citadas en el trabajo.

13. Anexos (en su caso).

FORMATO DEL TFM:

El trabajo deberá estar paginado y su extensión (excluidos posibles Anexos) debe ser 50 páginas mínimo. Formato del trabajo: a) Márgenes: - Superior: 2,5 cm. - Inferior: 2,5 cm. - Izquierdo: 3 cm. - Derecho: 2,5 cm. - Encabezado de página: 1,25 cm. - Pie de página: 1,5 cm. b) Párrafos, espaciado interlineal y fuente y tamaño de letra: - Justificación del texto: completa. - Con carácter general, no se dejarán líneas en blanco entre párrafos. - Espaciado entre párrafos: anterior 6 puntos, posterior 0. - Espaciado interlineal: 1,5. - Fuente y tamaño de letra: Times New Roman, 12 puntos (o letra equivalente). c) Paginación y notas a pie: - Posición y tamaño de la numeración de las páginas: inferior central Times New Roman, 10 puntos (o letra equivalente). - Posición y tamaño de las notas a pie: al final de la página Times New Roman, 10 puntos (o letra equivalente). d) Títulos: - Título y número del capítulo: Mayúscula, 14 puntos negritas, Negrita. - Título de los apartados: Mayúscula, 12 puntos, Negrita.

De forma general, las actividades formativas y metodologías docentes se ajustarán a: Tutorías individuales presenciales para resolver el desarrollo del TFM: demostración de procedimiento en escenario real/profesional/ o de retos para la sociedad, fundamentación jurídica, económica o técnica con revisiones bibliográficas, solución a problemas o cuestiones planteadas teórico y/o prácticas.

ESCENARIO A

El profesorado tutor del TFM llevará a cabo el seguimiento de los trabajos de forma remota u online, a través de procedimientos síncronos o asíncronos. Se recomienda que el tutor defina, de acuerdo con el estudiante, un calendario de tutorías y entregas parciales de tareas. Al ser trabajos que involucran a un número muy bajo de personas, la demostración de procedimientos, realización de modelos y captura de datos especialmente en aquellos TFG de modalidad técnico-experimental se realizarán en formato presencial, respetando las indicaciones que emitan las autoridades sanitarias y en coordinación con el resto de ocupantes de los espacios necesarios.

Atendiendo a la situación el seguimiento del TFM a través de las tutorías se hará de manera presencial y/o virtual, por email y/o vía telefónica según sea más adecuado.

ESCENARIO B

1. El profesorado tutor del TFM llevará a cabo el seguimiento de los trabajos de forma remota u online, a través de procedimientos síncronos o asíncronos. Se recomienda que el tutor defina, de acuerdo con el estudiante, un calendario de tutorías y entregas parciales de tareas.

2. Los TFM, independientemente de su modalidad recogida de datos ligados a prácticas, de fundamentación o de aplicación, así como de cualquier otra modalidad que requiera presencialidad, se podrán adaptar a modalidades más teóricas basadas en simulación o en el análisis de datos, o en recopilaciones bibliográficas que apoyen el desarrollo y solución de un problema, o de propuestas e informes técnicos, económicos o jurídicos u otros.

Atendiendo a la situación el seguimiento del TFM a través de las tutorías se hará de manera virtual, por email y/o vía telefónica según sea más adecuado.

Actividades de Innovación Docente

Diversidad Funcional

Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse a la Delegación del Rector para la Diversidad Funcional (<http://www.ual.es/discapacidad>) para recibir la orientación o asesoramiento oportunos y facilitar un mejor aprovechamiento de su proceso formativo. De igual forma podrán solicitar la puesta en marcha de las adaptaciones de contenidos, metodología y evaluación necesarias que garanticen la igualdad de oportunidades en su desarrollo académico. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad. Los docentes responsables de esta guía aplicarán las adaptaciones aprobadas por la Delegación, tras su notificación al Centro y al coordinador de curso.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Crterios e Instrumentos de Evaluación / Plan de Contingencia de Adaptación al Escenario A y B

Los sistemas de evaluación se apoyaran en dos instrumentos, tal y como consta en el título:

- SE10 Defensa pública del TFM Min 20% Max 60%
- SE11 Valoración de la memoria del TFM Min 20% Max 60%

La comisión evaluadora del TFM valorará el trabajo hasta el 100% de la nota, proponiendo la calificación de matrícula de honor, si lo considera oportuno.

Se usará una rúbrica para evaluar las competencias en base a la calidad y contenido de la memoria del TFM. En caso necesario, se recurrirá al turno de preguntas por parte del tribunal evaluador para aclarar dudas existentes sobre la solvencia del alumno en alguna(s) de las competencias evaluadas.

ESCENARIO A

La defensa será presencial y pública conforme se explicita en la normativa de TFM y en la memoria del presente título. El aforo de la sala se adecuará a las directrices emitidas por las autoridades sanitarias y se adoptarán todas las medidas de protección individual y de terceros recomendadas por dichas autoridades.

ESCENARIO B

La defensa del Trabajo fin de master (TFM) se realizará mediante videoconferencia en la plataforma habilitada para ello, en la que al menos uno de los intervinientes (estudiante o miembros de la comisión evaluadora) no está presente en una misma sala, y se desarrollará conforme a los siguientes

requisitos necesarios:

• PREVIOS A LA DEFENSA DEL TFM

a) Una vez constituida la Comisión Evaluadora, el secretario configurará la videoconferencia, preferentemente mediante Blackboard Collaborate, en el contexto del algún curso en el que tenga el rol de presentador, o si lo prefiere, en el contexto del curso de coordinación de la titulación habilitado al efecto. En este caso, deberá interactuar con el coordinador del título, que es quien tiene rol de presentador.

b) El estudiante recibirá por email al igual que todos los miembros de la Comisión Evaluadora, incluyendo miembros titulares y suplentes, la información sobre el acto de defensa: indicar fecha, hora y el enlace a la videoconferencia. Así mismo habrá que indicar la antelación con la que los miembros de la Comisión Evaluadora deben asistir a la videoconferencia para su identificación.

c) Para asegurar el carácter público de la defensa, se informará de la fecha y hora de la celebración de la comisión evaluadora con al menos tres días de antelación en la página web del Centro/Título. En esa comunicación, se indicará el correo

electrónico al que dirigir la solicitud para recibir el enlace de la videoconferencia.

d) Los participantes y asistentes seguirán lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y

demás normativas que resulten de aplicación.

e) En caso de problemas técnicos irresolubles que impidan el comienzo o desarrollo del acto de defensa del TFM, durante al menos un periodo de 30 minutos, la presidencia de la Comisión Evaluadora procederá a suspender la defensa, que quedará

aplazada para una nueva fecha.

• DURANTE LA DEFENSA DEL TFM

Identificación de los miembros de la Comisión Evaluadora

a) Previamente al acto de defensa del TFG, se abrirá una sesión no pública de identificación de los miembros de la Comisión Evaluadora. Para ello el secretario debe proceder a la identificación de los miembros del tribunal como le parezca oportuno, preferentemente mostrando estos a cámara su DNI o documento acreditativo equivalente, de modo que puedan identificarse con claridad.

b) Una vez identificados los miembros de la Comisión Evaluadora, el secretario recabará el consentimiento expreso a cada uno de ellos de que puede ser grabado durante el acto de constitución del tribunal y sesión pública de defensa.

c) El secretario grabará la totalidad del acto de defensa del TFM a excepción del proceso de deliberación (siempre que no haya oposición por los miembros de la comisión).

* SESIÓN PÚBLICA DE DEFENSA:

a) Sesión Pública de defensa del TFG, el estudiante se identificará mostrando su DNI O documento acreditativo equivalente. Este acto de identificación quedará igualmente grabado.

b) Una vez identificado el estudiante y sin suspensión de la grabación, comenzará el acto de defensa pública y el

secretario informará al estudiante sobre el tiempo disponible para su defensa.

c) En ese momento, el secretario dará indicaciones al estudiante sobre cómo compartir su audio, vídeo y el material de apoyo a la defensa, en su caso. El secretario cederá el rol de presentador al estudiante para que pueda mostrar la presentación que pudiera tener preparada o en su defecto, un póster con el que apoyar su defensa.

d) Terminada la exposición del estudiante, los miembros de la Comisión Evaluadora tendrán un turno de palabra moderado por el presidente, en el que formularán al estudiante cuantas preguntas estimen oportuno. El estudiante conservará el rol de presentador para poder respaldar sus respuestas con la presentación o póster de apoyo.

Deliberación

Finalizada la defensa pública, el secretario pausará la grabación y los miembros de la Comisión Evaluadora, sin la presencia del estudiante ni del resto de asistentes, procederán a deliberar sobre la calificación del TFM. El secretario recogerá la puntuación que otorga cada uno de los miembros de la comisión evaluadora.

Mecanismos de seguimiento

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía recomendada

Básica

- Consejo de Gobierno. VICERRECTORADODEENSEÑANZASOFICIALESY FORMACIÓNCONTINUA1NORMATIVA GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DE LA ASIGNATURA DE TRABAJOS DE FIN DE ESTUDIOS (GRADO Y MÁSTER) EN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA. (Aprobada en Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2017).. UAL. 2017.

Complementaria

Otra Bibliografía

Bibliografía existente en el Sistema de Información de la Biblioteca de la UAL

Puede ver la bibliografía existente en la actualidad en el Sistema de Gestión de Biblioteca consultando en la siguiente dirección:

https://www.ual.es/bibliografia_recomendada71161501

DIRECCIONES WEB

- http://cms.ual.es/idc/groups/public/@academica/@titulaciones/documents/documento/nual_gr05.pdf
Normativa UAL TFM