



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Traballo de fin de Mestrado		Código	760492027
Titulación	Mestrado Universitario en Xestión e Dirección Laboral (Plan 2011)			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	Anual	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito PúblicoEconomíaEmpresaPsicoloxíaSocioloxía e Ciencias da Comunicación			
Coordinación	Garcia Nuñez, Moises Alberto	Correo electrónico	moises.alberto.garcia@udc.es	
Profesorado	Agullo Leal, Fernando Alonso Seoane, Maria Jesus Anido Martinez, Cristina Garcia Lopez, Javier Angel Garcia Nuñez, Moises Alberto Lopez Arránz, Maria Asuncion Lopez Coira, Jose Martin Palmero, Federico Guillermo Rolon Varela, Jose Maria Sánchez Fernández, Maria Dolores	Correo electrónico	fernando.agullo@udc.es maria.alonso.seoane@udc.es cristina.anido@udc.es javier.garcial@udc.es moises.alberto.garcia@udc.es a.larranz@udc.es j.lcoira@udc.es f.g.martin@udc.es j.rolon@udc.es maria.sanchezf@udc.es	
Web	www.fct.udc.es			
Descrición xeral	O TFM supón a realización, por parte de cada estudante e de forma individual, dun proxecto, unha memoria ou un estudo orixinal baixo a supervisión dun ou máis directores. Neste traballo deben integrarse e desenvolverse os contidos formativos recibidos, así como as capacidades, as competencias e as habilidades adquiridas durante o período de docencia do Máster. O TFM deberá estar orientado a aplicar as competencias xerais asociadas ao título. En concreto, a capacitar para a resolución de problemas relacionados coa súa área de estudo, integrando coñecementos e formulando xuízos no marco dun pensamento ético e socialmente responsable, sendo claros na comunicación das conclusións dos seus estudos. O TFM debe ser defendido e avaliado unha vez téñase constancia fidedigna de que o estudante superou o resto dos créditos da titulación. O TFM é un traballo protexido pola Lei de propiedade intelectual. En consecuencia, a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual corresponderá a quen o realízase, salvo que se establecese doutra maneira no documento de asignación do TFM que cada estudante asinou nos termos e coas condicións previstas na lexislación vixente.			



Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos Non se realizaron cambios 2. Metodoloxías ? Cómpre flexibilizar ao máximo os procedementos de realización e a temática. A tal fin, de ser preciso, poderase realizar un cambio no plan de traballo previsto (por imposibilidade, por exemplo, de acceder á bibliografía fundamental, aos laboratorios, etc.), dentro das datas establecidas. 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado Ferramenta Temporalización Email Teams Teléfono Para titorías individuais/grupo, convir horario có director/es do TFG/TFM a través do correo electrónico. 4. Modificacións na avaliación Observacións de avaliación: ? A defensa farase por videoconferencia empregando Microsoft Teams e será gravada. ? Para que a defensa sexa un acto público, o centro proporcionaralle o enlace á defensa ás persoas que así o soliciten. ? De xeito excepcional, poderán ser defendidos e avaliados antes de que o/a estudante superase as prácticas externas, naqueles casos en que a súa realización dentro do presente curso académico non fose posible. En todo caso as actas correspondentes aos TFG/TFM asinaranse ao remate do proceso de cualificación e sinatura de actas das materias do título. Os centros con titulacións afectadas por esta situación deberán pedir a correspondente autorización á vicerreitoría de Planificación Académica e Innovación Docente. ? Excepcionalmente, por problemas de finalización dos traballos para a realización do TFG/TFM (por imposibilidade de acceso á bibliografía, laboratorios, etc.) debido ás circunstancias derivadas desta crise sanitaria, previa solicitude do centro á Vicerreitoría de Planificación Académica e Innovación Docente, podería realizarse a defensa nun momento posterior á data fixada para o peche de actas. 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía Sen modificacións.
-----------------------------	---

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A8	Adquirir coñecementos para unha idónea organización laboral nos cadros de persoal.
A9	Tomar decisións e buscar solucións consensuadas a problemas complexos relativos á situación socio-laboral da empresa.
A10	Seleccionar as opcións estratéxicas de Recursos Humanos máis acomodadas á contorna multidisciplinar da empresa.
A11	Elaborar planes de Recursos Humanos, coherentes co obxectivo a acadar.
B1	Posuír e comprender coñecementos que acheguen unha base ou oportunidade de ser orixinais no desenvolvemento e/ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación.
B2	Que os estudantes saiban aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade de resolución de problemas en contornas novas ou pouco coñecidas dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo.
B3	Que os estudantes sexan capaces de integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos a partir dunha información que, sendo incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre as responsabilidades sociais e éticas vencelladas á aplicación dos seus coñecementos e xuízos.
B4	Que os estudantes saiban comunicar as súas conclusións (e os coñecementos e razóns últimas que as sustentan) a públicos especializados e non especializados dun modo claro e sen ambigüidades.
B5	Que os estudantes posúan as habilidades de aprendizaxe que lles permitan continuar estudando dun modo que haberá de ser en gran medida autodirixido ou autónomo.
B6	Adquirir un coñecemento amplo das institucións básicas do ámbito socio-laboral especialmente do Dereito do Traballo e da Seguridade Social.



B7	Desenvolver os coñecementos, habilidades e aptitudes que permitan unha idónea dirección e xestión laboral.
B8	Saber recoñecer os aspectos económicos da Seguridade Social e das Relacións Laborais.
B9	Desenvolver a capacidade de organización, planificación e toma de decisións.
B10	Adquirir os coñecementos necesarios nos campos laboral, tributario e de Seguridade Social para prestar servizos de asesoría socio-laboral.
B11	Planificar e organizar a prevención dos riscos laborais nas empresas.
B12	Seleccionar e confeccionar os contratos de traballo adecuados a cada situación laboral.
B13	Coñecer os dereitos e obrigas dos traballadores e as distintas formas de extinción do contrato de traballo.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias / Resultados do título	
		AP8	BP1 CM1
		AP9	BP2 CM3
		AP10	BP3 CM4
		AP11	BP4 CM5
			BP5 CM6
			BP6 CM7
			BP7 CM8
			BP8
			BP9
			BP10
			BP11
			BP12
			BP13

Contidos	
Temas	Subtemas



OFERTA DE TEMAS DE TFM E ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	1. Os temas ou as liñas do TFM e as tutorías correspondentes proporanse de maneira razoada e remitiranse á Comisión Académica do Máster (CAM) no prazo que esta determine, desde o profesorado que teña docencia asignada nesta materia. Os/as estudantes poderanlle propor ao profesorado liñas ou temas para que poidan ser incorporadas á oferta. 2. A CAM aprobará e fará pública unha listaxe cos temas e as tutorías asociadas a cada un, así como co número de estudantes que poden escoller cada tema e os criterios de asignación. Devandita listaxe garantirá un número de tutorías suficientes en relación ao número de estudantes matriculados no TFM durante o curso académico. 3. Nos prazos marcados pola CAM, o estudante deberá solicitar (cubrindo o ANEXO I) a asignación, por orde de preferencia, dun mínimo de dous temas ou liñas. A CAM encargarse de preparar unha proposta de asignación provisional, en que tentará respectar as opcións manifestadas polo estudante e o profesor/é afectado, así como o principio de igualdade de oportunidades. Para dirimir as prioridades na elección de tema ou director/a valorarase como criterio o expediente académico. 4. Coa publicación desa proposta provisional establecerase un período de reclamacións. Finalizado este, a CAM publicará unha listaxe definitiva. Calquera modificación posterior terá que efectuarse de común acordo entre o alumnado e o profesorado afectado, e en todo caso sempre que a comisión autoríceo e publike. 5. Unha vez publicado a listaxe definitiva, o estudante e o/o director/é cumprimentarán o Anexo II. O estudante subirá o título do seu TFM, nos 3 idiomas, a través da Secretaría Virtual.
---	---

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Investigación (Proxecto de investigación)	A8 A9 A10 A11 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8	0	134	134
Discusión dirixida	B3 B4 C1 C6	0.5	0	0.5
Presentación oral	B4 C1 C3 C6	0.5	0	0.5
Atención personalizada		15	0	15
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Investigación (Proxecto de investigación)	Ver observacións avaliación.
Discusión dirixida	Ver observacións avaliación.



Presentación oral	Ver observacións avaliación.
-------------------	------------------------------

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Investigación (Proxecto de investigación) Presentación oral	1. O TFM será dirixido por un membro do profesorado con docencia no plan de estudos do título de Máster. Tal profesor ou profesora será responsable de: a. Exporlle ao/á estudante cuxa tutoría exerza as características do traballo e orientalo/a no seu desenvolvemento. b. Realizar un seguimento da elaboración do TFM e velar polo cumprimento dos obxectivos fixados. c. Autorizar a presentación e defensa do TFM, así como emitir o informe oportuno coa súa calificación numérica, que suporá o 30% da calificación final. 2. O TFM poderá ser dirixido por máis dunha persoa. Nese caso, cando menos una delas deberá ser un membro do profesorado que imparte docencia no título de Máster en que estiver matriculado o/a estudante. Por outra banda, se no marco dun convenio de prácticas o/a estudante ten que desenvolver parte do TFM ou a súa totalidade noutro organismo distinto da UDC, unha das persoas que dirixa o traballo poderá pertencer a esa entidade, co fin de que colabore na definición e o desenvolvemento do TFM. 3. O tema de que for obxecto o TFM deberá posibilitar que o/a estudante realíce o en 150 horas, equivalentes a 6 créditos ETCS, asignados a esta materia no plan de estudos.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Investigación (Proxecto de investigación)	A8 A9 A10 A11 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Ver observacións avaliación.	60
Discusión dirixida	B3 B4 C1 C6	Ver observacións avaliación.	20
Presentación oral	B4 C1 C3 C6	Ver observacións avaliación.	20

Observacións avaliación



Tribunais de avaliación

Os tribunais de avaliación configúranse da forma que estableza a CAM, segundo o número de alumnos matriculados e a temática dos diferentes TFM que se presenten. Cada tribunal estará formado como mínimo por tres persoas e, polo menos, un suplente. Todas elas deberán ser membros do profesorado do Máster. Cada tribunal contará cunha persoa que o presida e outra que exerza como secretario/a. Quen dirixa un TFM non poderá ser membro do tribunal que o cualifique. Unha vez constituídos, os tribunais de avaliación establecerán a orde de exposición dos estudantes no caso de ser varios, así como o día, a hora e o lugar de realización das defensas dos TFM. Deben garantir a adecuada comunicación destes datos a todos os estudantes e o profesorado afectados.

Presentación e defensa do TFM

O TFM terá unha extensión entre 20 e 40 páxinas (sen anexos). O tipo de letra será Times New Roman, tamaño 12 puntos, cun interlineado de 1,5. Marxes: superior, inferior e dereito 2,5 cm; esquerdo: 3 cm. O TFM terá unha Portada coas características presentadas no Anexo III (www.fcct.es).

A presentación do TFM require que o/a estudante superase o resto dos créditos da titulación. Na oportunidade pertinente o/a estudante presentará unha solicitude de defensa e avaliación do TFM, segundo o procedemento establecido pola Universidade e nos prazos marcados polo centro para estes efectos.

A solicitude rexistrárase por duplicado na U.X.A.I. e unha destas copias, xunto coa versión escrita do traballo realizado, presentarase no Decanato da Facultade. O estudante tamén debe obrigatoriamente subir a versión electrónica (en formato PDF) na Secretaría Virtual e na plataforma Moodle.

O/a estudante defenderá o seu TFM pública e presencialmente. De maneira excepcional, a Comisión de Máster e Doutoramento podería aprobar, logo da demanda formal e motivada da CAM, e sempre que existan as condicións técnicas, administrativas e económicas que o permitan, que a defensa teña lugar a distancia de forma virtual.

A realización, presentación e defensa dos TFM poderán efectuarse en calquera dos idiomas que se empreguen na impartición do Máster, de acordo co disposto na memoria de verificación do título.

Cada estudante disporá dun tempo máximo para a defensa, en que deberá expor os obxectivos, a metodoloxía, o contido e as conclusións da súa TFM. Con posterioridade atenderá as preguntas, as aclaracións, os comentarios e as suxestións que lle puidesen formular os membros do tribunal de avaliación.

Unha vez realizada a exposición do/a estudante e visto o informe elaborado por quen dirixiu o traballo, o tribunal deliberará sobre a cualificación que lle corresponde. A cualificación outorgada polo director do TFM suporá o 30% da cualificación final. Para o 70% restante, aplicáranse os criterios de avaliación que figuran no Anexo IV, e establecerase a media aritmética das cualificacións asignadas ao TFM por cada un dos membros do tribunal. O Secretario do Tribunal de avaliación será o encargado de recoller na acta (ANEXO V), a cualificación final e entregala no Decanato da Facultade, así como de asinar electrónicamente a acta dixital.

A cualificación outorgárase en función da seguinte escala numérica de 0 a 10, con expresión dun decimal, á que terá que engadirse a correspondente cualificación cualitativa:

- 0-4,9 suspenso;
- 5,0-6,9 aprobado;
- 7,0-8,9 notable;
- 9,0-10 sobresaliente.

Poderá acceder á mención de matrícula de honra o/a estudante que obtivese unha cualificación igual ou superior a 9,0 puntos e sexa merecedor/a de tal mención, segundo o criterio unánime do tribunal evaluador.

No caso de que o/a estudante obteña a cualificación de suspenso, o tribunal faralle chegar un informe coas recomendacións oportunas para a mellora

do traballo e a súa posterior avaliación. Enviarase unha copia deste informe á(s) persoa(s) que dirixiron o TFM.

A revisión e/ou reclamación das cualificacións finais dos TFM levarán a cabo de conformidade co previsto nas Instrucións da Vicerreitoría de Oferta Académica sobre as probas de avaliación e as actas de cualificación dos estudos de Grao e Máster.



Fontes de información

Bibliografía básica

Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

Ver orientacións en <http://www.fcct.es>

(*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías