



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



**REGLAMENTO TRABAJO FIN DE MÁSTER  
MASTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PENAL  
Curso 2020-2021**

<b>I. PAUTAS PRESENTACIÓN Y DEFENSA .....</b>	<b>2</b>
1. REQUISITOS FORMALES Y MATERIALES .....	2
2. SEGUIMIENTO TUTOR/A .....	2
3. PRESENTACIÓN DEL TFM .....	3
3.1 Fechas presentación TFM .....	3
3.2 Registro .....	4
3.3 Plazo y entrega a través de Studium de TFM.....	5
4. FORMACIÓN Y DINÁMICA DE LAS COMISIONES .....	5
5. DEFENSA .....	6
5.1 Comisión .....	6
5.2 Forma y fechas defensa .....	7
5.3 Modalidad de defensa virtual y pautas para su desarrollo.....	8
5.4 Matrícula de honor .....	15
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
7. TFM PARA EL CURSO SIGUIENTE.....	16
7.1 No superación de todas las asignaturas .....	16
7.2 No presentación del TFM en la primera o segunda convocatoria del curso académico .....	17
7.3 Suspende el TFM.....	18
7.4. Alumnado de cursos anteriores .....	19
<b>II. TRÁMITES ANTE SECRETARIA .....</b>	<b>19</b>
<b>III. SOLICITUD DE PLANES DE ESTUDIO .....</b>	<b>20</b>
<b>IV. PUBLICACIÓN REPOSITORIO USAL .....</b>	<b>21</b>
<b>V. ANEXOS .....</b>	<b>22</b>
ANEXO I EJEMPLO DE CITAS.....	22
ANEXO II FORMULARIO TUTOR/A AUTORIZACIÓN PARA LECTURA Y EVALUACIÓN.....	23
ANEXO III INFORME DEL TUTOR/A DEL TRABAJO .....	24
ANEXO IV FORMULARIO AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN TFM EN REPOSITORIO DOCUMENTAL GREDOS ....	25



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA



## I. PAUTAS PRESENTACIÓN y DEFENSA

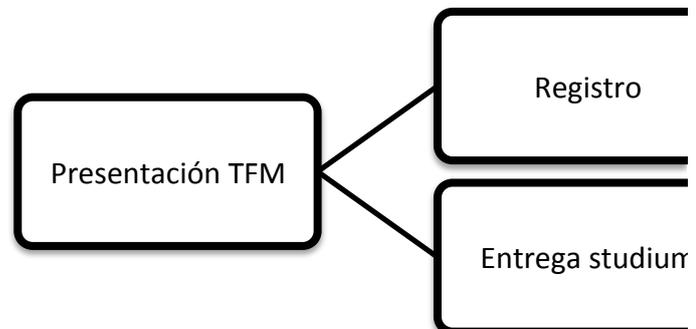
### 1. Requisitos formales y materiales

- El trabajo debe tener una extensión de entre 40 a 70 páginas en tamaño de letra 12 a espacio y medio y con los márgenes habituales de este tipo de trabajos (las notas a pie de página en tamaño 10). El número de páginas se empezará a contar desde la introducción hasta las conclusiones; por lo anterior no se contará la portada, índice, abreviaturas, bibliografía o anexos. Se deben respetar los límites mínimos y máximos establecidos. Por lo demás, no hay que olvidar que el TFM tiene asignados 15 créditos por lo que su nivel académico debe de corresponderse con el número de créditos y con el exigible a un trabajo de posgrado.
- En cuanto a las citas o referencias bibliográficas deben elaborarse conforme a un estándar. Las más usadas: ISO690 o APA. En el **ANEXO I**, se enuncia un ejemplo de algunas normas que se podrían seguir. Independientemente del estilo que se elija, lo importante es que sea homogéneo y coherente durante todo el trabajo.

### 2. Seguimiento Tutor/a

A finales de diciembre del curso académico, se comunicará a los/las alumnos/as el listado provisional de asignación de dirección de los TFM, bajo los criterios de especialidad y proporcionalidad de acuerdo al número de alumnos. Los/as alumnos/as deberán comunicarse con cada tutor/a a efectos del desarrollo del trabajo. Es importante tomar en cuenta las fechas de presentación del trabajo, por lo cual **se debe entregar el trabajo terminado al tutor/a con una antelación suficiente** para que éste/a pueda leerlo y realizar las sugerencias al mismo y el alumnado puede realizar las correcciones, en su caso.

### 3. Presentación del TFM



#### 3.1 Fechas presentación TFM

- En el calendario académico se establecen dos fechas de lectura de los TFM en dos convocatorias. La primera tendrá lugar a mediados de junio, y la segunda a mediados de julio. La Comisión Académica del Máster fijará las fechas definitivas dentro del plazo establecido por la Facultad de Derecho y las comunicará con tiempo suficiente.
- Los plazos de **presentación** del TFM para el curso 2020- 2021:
  - ✓ Primera convocatoria: hasta el 15 de junio de 2021 a las 14:00 ( hora española peninsular)

- ✓ Segunda convocatoria: hasta el 15 de julio de 2021 a las 14:00 ( hora española peninsular)

Además, se podrá establecer una convocatoria extraordinaria (para los/as alumno/as que ya han cursado y aprobado todas las asignaturas del Máster) que supone el adelantamiento de la convocatoria de junio de 2022.

### 3.2 Registro

- En desarrollo de las *“Medidas de adaptación de la actividad docente y evaluadora para la finalización del curso 2019-2020”, los actos y plazos previstos en la normativa vigente*, las cuales son aplicables a éste curso, el TFM se debe **registrar**.

En este sentido, la Universidad ha dispuesto la implantación de un **registro específico de TFG/TFM y Tesis Doctorales** en la Sede electrónica. Dicho Registro al que se accederá con IdUSAL está disponible dentro del catálogo de servicios, en un acceso directo en la página de inicio, y en la siguiente dirección: <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=REGTFP><sup>1</sup>.

Por tanto el/la estudiante tendrá que seguir las pautas allí establecidas, para el registro presentación de su TFM<sup>2</sup>.

- El **registro** deberá realizarse dentro del **plazo** establecido en el epígrafe **3.1**.
- El cumplimiento de lo anterior es fundamental a efectos de la evaluación del TFM, por lo cual en caso de que el alumno/a no cumpla lo anterior, el trabajo **SE ENTENDERÁ COMO NO PRESENTADO**.

<sup>1</sup> Allí selecciona el procedimiento , concretamente : [https://sede.usal.es/web/guest/procedimientos?p\\_p\\_id=BPMPortlet\\_WAR\\_bmpportlet\\_INSTANCE\\_pdc2K67LyqMN&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&BPMPortlet\\_WAR\\_bmpportlet\\_INSTANCE\\_pdc2K67LyqMN\\_id=HhqMA11000-1TW9IS1](https://sede.usal.es/web/guest/procedimientos?p_p_id=BPMPortlet_WAR_bmpportlet_INSTANCE_pdc2K67LyqMN&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&BPMPortlet_WAR_bmpportlet_INSTANCE_pdc2K67LyqMN_id=HhqMA11000-1TW9IS1)

<sup>2</sup> El estudiante debe consultar y seguir las instrucciones para la presentación telemática establecida en el Manual de apoyo: procedimiento de registro electrónico de TFGs, TFMs y TDs, disponible en [https://sede.usal.es/bmpportlet/bmpportlet/rrsMA11000-1exo7p3/Manual\\_registro\\_TFG\\_TFM\\_TD\\_interesado\\_v2\\_lock.pdf](https://sede.usal.es/bmpportlet/bmpportlet/rrsMA11000-1exo7p3/Manual_registro_TFG_TFM_TD_interesado_v2_lock.pdf) ( Consulta 13 de mayo de 2020) y en studium dentro de la asignatura “MÁSTER DERECHO PENAL TFM”.

### 3.3 Plazo y entrega a través de Studium de TFM

- El TFM junto con: el documento en el que conste el **registro** del anterior epígrafe y el **ANEXO II**<sup>3</sup> en formato pdf (comprimir los archivos o combinar pdf) se subirá a Studium dentro de la asignatura **MASTER DERECHO PENAL TFM**.
- Los plazos máximos de entrega en studium, en el curso 2020-2021 son:
  - Primera convocatoria: hasta el 15 de junio de 2021 a las 18:00 (hora española peninsular)
  - Segunda convocatoria: hasta el 15 de julio de 2021 a las 18:00 (hora española peninsular)

En caso de que no se presente de manera telemática el TFM a studium, conforme a lo señalado, **SE CONSIDERARÁ QUE EL MISMO NO SE HA PRESENTADO**.

### 4. Formación y dinámica de las Comisiones

La formación y dinámica de las Comisiones de evaluación de los TFM para el curso 2020-2021 será la siguiente:

- Tomando en cuenta el número de alumnos/as del Máster y que cada Comisión tiene tres miembros, se propone que en la Comisión de evaluación participen los/las profesores/as que dictan clases en el Máster pertenecientes a la Universidad de Salamanca y eventualmente profesorado externo. En los casos de que dos profesores/ras impartan una misma asignatura, se consensuará con ellos/as el que participe en la Comisión de evaluación.
- Para el curso 2020-2021, la participación de **todo** el profesorado del Master tanto en la primera como en la segunda convocatoria es fundamental, lo anterior salvo cuestiones de fuerza mayor debidamente acreditadas. Por lo

---

<sup>3</sup> Este Anexo podría estar sujeto a las variaciones que la Secretaria señale para el curso 2020-2021. Esta disponible en [https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2017/07/Solicitud\\_presentacion\\_TFM.pdf](https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2017/07/Solicitud_presentacion_TFM.pdf) y también en studium dentro de la asignatura "MÁSTER DERECHO PENAL TFM".



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



anterior, el profesorado de la Comisión Académica, realizará la distribución de las Comisiones, tomando en cuenta a **todo** el profesorado del Master.

Para la distribución de dicha carga se tomará en cuenta la especialidad de los/las profesores/ras, la cantidad de TFMs dirigidos. Lo anterior con el fin de realizar una distribución proporcional.

- Cinco días antes de la **presentación**, a través de Studium se informará al alumnado y al profesorado la lista de trabajos que se defenderán y los integrantes de cada Comisión de evaluación. Estos listados también serán pasados a la Secretaria de la Facultad de Derecho. El anterior plazo se cumplirá en la medida en que en Secretaria se **dispongan de todas las notas del segundo cuatrimestre y siempre y cuando se haya informado con la debida antelación por los alumnos/as la convocatoria en que se presentarán**. De no ser así, dicho plazo puede ser inferior.

### 5.1 Comisión

### 5. Defensa

Dentro de la dinámica de las Comisiones se plantea el siguiente procedimiento para la **defensa** de los TFM:

- En cada Comisión habrá un presidente/a, y dos vocales, uno de ellos actuará como secretario. Uno de los miembros de la Comisión actuará como Ponente de la comisión.
- La selección del ponente la hará la Comisión Académica del Máster cuando formule las Comisiones para facilitar la distribución y el estudio previo del trabajo. No obstante, si cualquier profesor desea ser ponente de un trabajo, puede formular cambios en la propuesta. Los/as Profesores/as ponentes serán los profesores del Área de Derecho Penal, salvo que por la especialidad del tema los/as profesores/as de otras áreas lo soliciten.



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



- En la página Studium dentro de la asignatura **MASTER DERECHO PENAL TFM**, estará disponible el formulario Informe del tutor/**ANEXO III**. Este informe debe ser remitido por el/ la tutor/a a los miembros de la Comisión el mismo día en que es **presentado** el trabajo por el/la alumno/a a través de studium ( ver 3.1 Fechas presentación TFM)

## 5.2 Forma y fechas defensa

- Tomando en cuenta lo aprobado el jueves 22 de marzo de 2021, en reunión de la Comisión Académica y de Calidad del Máster, se decidió que para el curso 2020-2021 se realizarán defensas presenciales para el alumnado que se encuentre en Salamanca y virtuales para el alumnado que se encuentre fuera.

- Las fechas de la defensas para el curso 2020-2021 son:
  - Primera convocatoria: Cada comisión programará las defensas entre el 25- 30 de junio de 2021 .  
Las defensas presenciales se harán el 25 de junio, las defensas virtuales entre el 25 -30 de junio de 2021.
  - Segunda convocatoria: Cada comisión programará las defensas entre el 26- 30 de julio de 2021.  
Las defensas presenciales se harán el 26 de julio, las defensas virtuales entre el 26 -30 de junio de 2021.
- En el caso de las defensas presenciales, el curso 2020-2021 se realizarán en el Salón de Grados en la jornada de mañana. Los miembros de la Comisión deberán:
  - a. Habilitar una sesión a través de google meet u otra herramienta, que facilite la publicidad del acto, en caso de que se haya solicitado asistencia por terceros.
  - b. Seguir los mismos procedimientos que se han venido realizando para éste tipo de actos.

### 5.3 Modalidad de defensa virtual y pautas para su desarrollo

Tomando en cuenta las *“Medidas de adaptación de la actividad docente y evaluadora para la finalización del curso 2019-2020”*, adoptadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca, el 30 de abril de 2020 <sup>4</sup> y que seguimos para éste curso, la modalidad de defensa de los TFM para el curso 2020-2021, podrá ser a través de videoconferencia.

En razón de lo anterior, la Comisión Académica establece las siguientes pautas, las cuales han sido elaboradas partiendo de: la aplicación de los reglamentos de Evaluación<sup>5</sup> y de TFM de la USAL<sup>6</sup>, lo señalado en el *“Informe sobre el impacto normativo de los procedimientos de evaluación online: protección de datos y garantía de los derechos de las y los estudiantes”*, de la CRUE<sup>7</sup>, en la *“Guía de Recomendaciones para la evaluación online en las Universidades Públicas de Castilla y León”* <sup>8</sup> y en la *“Adaptación de Políticas de cumplimiento normativo en protección de datos en los procesos de evaluación online de la Universidad de Salamanca”*<sup>9</sup>.

---

<sup>4</sup> Disponible en [http://secretaria.usal.es/boletines/consulta/files/10512-P04\\_Medidas\\_de\\_Adaptacion\\_actividad\\_docente\\_y\\_evaluadora\\_Definitivo.pdf](http://secretaria.usal.es/boletines/consulta/files/10512-P04_Medidas_de_Adaptacion_actividad_docente_y_evaluadora_Definitivo.pdf) (Consulta 4 de mayo de 2020)

<sup>5</sup> Disponible en : [https://www.usal.es/files/Evaluacion\\_Reglamento\\_Modificacion\\_CG25052015.pdf](https://www.usal.es/files/Evaluacion_Reglamento_Modificacion_CG25052015.pdf) (Consulta 4 de mayo de 2020)

<sup>6</sup> Disponible en [https://www.usal.es/files/Reglamento\\_Trabajos\\_Fin\\_Master\\_-\\_TFM\\_-\\_aprobado\\_20160127.pdf](https://www.usal.es/files/Reglamento_Trabajos_Fin_Master_-_TFM_-_aprobado_20160127.pdf) (Consulta 4 de mayo de 2020)

<sup>7</sup> Disponible en : [https://comunicacion.uva.es/documentos/WP\\_Cumplimiento.Eval.PDP-RM-MA-JPG.Final-2020.04.15.pdf](https://comunicacion.uva.es/documentos/WP_Cumplimiento.Eval.PDP-RM-MA-JPG.Final-2020.04.15.pdf) (Consulta 4 de mayo de 2020)

<sup>8</sup> Disponible en [https://www.usal.es/files/2020\\_04\\_02\\_Recomendaciones\\_evaluacion\\_online\\_para\\_las\\_Universidades\\_Publicas\\_de\\_Castilla\\_y\\_Leon.pdf](https://www.usal.es/files/2020_04_02_Recomendaciones_evaluacion_online_para_las_Universidades_Publicas_de_Castilla_y_Leon.pdf) (Consulta 4 de mayo de 2020)

<sup>9</sup> Disponible en <https://evaluaciononline.usal.es/wp-content/uploads/sites/66/2020/05/GUI%CC%81A-Evaluacio%CC%81n-no-Presencial-Proteccio%CC%81n-de-Datos-OK-OK.pdf> ( Consulta 9 de mayo de 2020) <https://formacioneinnovacion.usal.es/recurso/proteccion-de-datos-personales-de-la-evaluacion-online/> ( Consulta 13 de mayo de 2021)



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



- **Convocatoria Comisión:** Los/las profesores/as ponentes serán los/las encargados/as de acordar la fecha y hora de realización de la defensa, junto con los/las restantes miembros de la Comisión evaluadora, dentro del período establecido. Lo anterior debe ser comunicado con la debida antelación a el/la estudiante, indicándole:

*“La prueba de evaluación del TFM requiere del uso de una webcam para garantizar tu identidad, así como tus derechos de evaluación, revisión y, en su caso, reclamación de la prueba. Durante la realización de la prueba en ningún caso podrá estar presente en la estancia ni, sobre todo, tener presencia o acceso ni siquiera mediante una mera visualización ninguna persona que no seas tú mismo. Eres responsable del mantenimiento del debido decoro de la estancia y de evitar el acceso de personas no autorizadas. La Universidad de Salamanca carecerá de responsabilidad respecto de la captación incidental de imágenes de terceras personas, o que pudieran afectar a la vida privada, la imagen o el honor de las personas objeto de visualización o registro con motivo del examen. En el sitio web de la universidad <https://www.usal.es/tratamiento-datos-evaluacion-virtual> puedes encontrar las políticas de privacidad, el modo de contactar con nuestro delegado de protección de datos y de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento. Si las políticas de grabación te afectasen por razón de situaciones de diversidad funcional, vulnerabilidad, violencia de género y cualesquiera otras circunstancias que puedan implicar algún tipo de adaptación de las pruebas, deberás notificarlo a Secretaría General ([secr.general@usal.es](mailto:secr.general@usal.es)). Sólo se admitirán las alegaciones que incorporen la debida prueba de los hechos y en aquellos casos en los que se derive de la normativa académica o bien se considere y así se comunique por las autoridades competentes”.*

- La programación de la fecha y hora, tomará en cuenta la diferencia horaria que exista por la localización geográfica del estudiante y partirá de la debida flexibilidad tomando en cuenta las actuales circunstancias. El/la estudiante tendrá que enviar por correo electrónico al ponente del tribunal, con anterioridad al acto de defensa de su TFM, su DNI, NIE o pasaporte escaneado.
- **Plataforma** videoconferencia: La defensa se realizará por videoconferencia en tiempo real, utilizando **Zoom, Blackboard-Studium o a (Blackboard Collaborate, Google Meet y Bridgit,** plataformas accesibles a través de los servicios de la Universidad<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Se recomienda al profesorado seguir los lineamientos de <https://www.usal.es/docenciaonline>



- **Carácter público de la defensa:** Tomando en cuenta el Real Decreto 1393/2007, el acto de defensa del TFM debe ser público, pudiendo asistir al mismo, terceros. Para lo anterior los/as interesadas/os deberán escribir, dos días antes de la defensa, un mensaje al ponente de la Comisión solicitando su acceso a la sala virtual de defensa<sup>11</sup>, indicando en el asunto: ASISTENCIA DEFENSA TFM APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE.

Con el fin de evitar, que la excesiva cantidad de asistentes suponga una ralentización del acto, se limitará el aforo a 30 personas, pudiendo excepcionalmente ser menos, si las necesidades tecnológicas lo exigen. De igual forma, no se habilitará la imagen ni el audio de los asistentes, por lo cual no podrán tomar la palabra dentro del acto. Para lo anterior el/ la ponente, se asegurará de que se habiliten las restricciones correspondientes.

- **Recomendación y pautas generales fundamentales para el profesorado:**
  - A efectos de desarrollar el acto, cada Comisión elegirá la herramienta de videoconferencia, tomando en cuenta entre otros aspectos: 1. La necesidad de grabar el acto, 2. Que en el momento de la deliberación sea reservado para la Comisión.
  - Se recomienda al profesorado/a que no tenga experiencia en la realización de videoconferencias, adquiera las competencias fundamentales para lograr el éxito de la evaluación del TFM<sup>12</sup> y que tome en cuenta lo expresamente señalado sobre su desarrollo dentro de la normativa y directrices de la universidad, en especial en la *“Adaptación de Políticas de cumplimiento normativo en protección de datos en los procesos de evaluación online de la Universidad de Salamanca”*<sup>13</sup>.
  - Se informa al profesorado que :

---

<sup>11</sup> A través de studium la herramienta de videoconferencia ofrece la posibilidad de copiar un link y remitirlo a usuarios externos o no a la USAL.

<sup>12</sup> Se recomienda al profesorado seguir los lineamientos de <https://www.usal.es/docenciaonline>

<sup>13</sup> Disponible en <https://evaluaciononline.usal.es/wp-content/uploads/sites/66/2020/05/GUI%CC%81A-Evaluacio%CC%81n-no-Presencial-Proteccio%CC%81n-de-Datos-OK-OK.pdf> ( Consulta 9 de mayo de 2020)



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA



- *“Durante la realización de la prueba en ningún caso podrá estar presente en la estancia ni, sobre todo, tener presencia o acceso ni siquiera mediante una mera visualización ninguna persona que no seas tú mismo. Eres responsable del mantenimiento del debido decoro de la estancia y de evitar el acceso de personas no autorizadas. La Universidad de Salamanca carecerá de responsabilidad respecto de la captación incidental de imágenes de terceras personas, o que pudieran afectar a la vida privada, la imagen o el honor de las personas objeto de visualización o registro con motivo del examen”.*
  - Las grabaciones de las defensas deberán conservarse en los entornos institucionales destinados a ellos y de acceso protegido (Google Drive). No podrán descargarse en ordenadores personales o espacios que no hayan sido expresamente habilitados.
  - Se reitera que las únicas aplicaciones autorizadas para la visualización remota o grabación son las institucionales de la Universidad de Salamanca (**Zoom, Blackboard Collaborate, Google Meet y Bridgit**).
- **Forma:**
    - Realizada la conexión, el presidente de la Comisión dará inicio al acto, identificando el título del trabajo, el nombre del alumno/a, el tutor y presentará a las/os miembros del jurado.
    - El presidente de la Comisión advertirá a los asistentes al acto:
      - Que la misma será grabada a efectos de constituir prueba de la defensa y se almacenará por el tiempo exigido por la universidad a efectos de reclamaciones y en todo caso, por el tiempo necesario para mantener las pruebas de su desarrollo a efectos de la evaluación de la actividad del Máster por la ACSUCYL.

Por lo anterior, en el acto, leerá la siguiente formula:

*“Este examen será objeto de grabación con la finalidad tanto de verificar la identidad del estudiante como para la garantía de los derechos de evaluación y revisión de la prueba. El profesorado puede*



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA



*solicitar si lo estima oportuno la exhibición de un documento de identificación. Vds. son responsables de garantizar la ausencia de terceras personas no concernidas y del estado de la estancia. La Universidad de Salamanca no es responsable de la grabación incidental de imágenes que afecten a su esfera de vida privada y familiar si Vd. no adoptó las recomendaciones de configuración de la estancia. Recordamos que en el sitio web de la universidad puede encontrar las políticas de privacidad, el modo de contactar con nuestro delegado de protección de datos y de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento”.*

- Que en razón de la anterior finalidad y en aras de la salvaguarda de los derechos a la imagen y privacidad de datos, la facultad de grabar reside únicamente en los miembros de la Comisión para los fines y por el tiempo señalado. Por lo cual, esta prohibido que el alumno/a o terceros asistentes al acto realicen una grabación y/o divulgación del acto, so pena de las responsabilidades marcadas por la ley, por el no consentimiento de los intervinientes en la misma. De igual forma, los miembros de la Comisión se abstendrán de cualquier difusión del acto que no sea para los fines de evaluación establecidos al interior de la universidad.
  - Que la misma se realizará con audio y video necesariamente, a efectos de probar la identidad del examinado y lograr que la defensa sea un medio idóneo de evaluación
- Realizado lo anterior, el presidente de la Comisión, solicitará al alumna/o su identificación a través de la exhibición ante la cámara web de su DNI, NIE o pasaporte.
  - Los/as estudiantes expondrán sus trabajos durante un máximo de 20 minutos. Seguidamente el/la profesor/a ponente será el encargado de realizar las observaciones y/o preguntas que estime pertinentes sobre todos los aspectos relacionados con los trabajos, sin perjuicio de la intervención que los demás miembros integran la Comisión Evaluadora puedan realizar en este sentido. Se recomiendan que en la

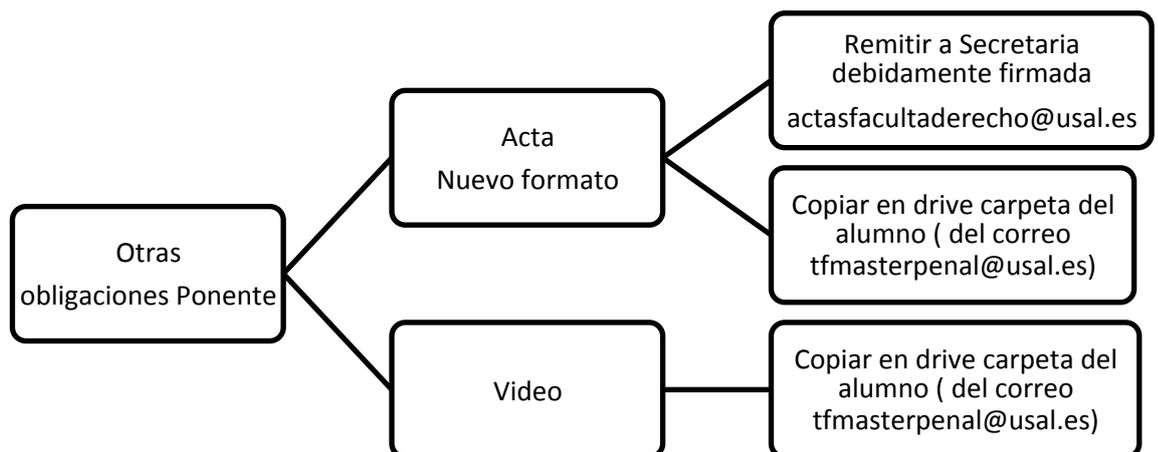


intervención de la Comisión, se respeten los siguiente tiempos: 15 minutos para el/la ponente y 10 minutos para los otros miembros de la comisión.

- A continuación, los estudiantes dispondrán de 10 minutos para responder a las observaciones y preguntas efectuadas por los integrantes de la Comisión Evaluadora.

El/a ponente debe habilitar los espacios de videoconferencias privada, con el fin de realizar la deliberación de la Comisión sobre la evaluación del alumno/a. Una vez realizado lo anterior, retornará la Comisión junto con el alumno y los asistentes, informando la finalización del acto y que la nota del mismo, será publicada a través de *studium*, en la asignatura Master Derecho Penal TFM, apartado "tareas" en donde la/el alumna/o deposito el trabajo.

- **Otras obligaciones del/la ponente:**



- El/a ponente o el/la secretario/a deberá levantar el acta y verificar que sea firmada ( de forma digital o firma manual) por el resto de



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA



los miembros de la Comisión. Seguidamente: se deberá remitir el acta a la secretaria, siguiendo las indicaciones que se señalen para tal efecto. Tomar en cuenta que para el curso 2020-2021 existe un nuevo formato. Dicha acta se deberá enviar firmada a [actasfacultaderecho@usal.es](mailto:actasfacultaderecho@usal.es). En asunto colocar: ACTA MÁSTER DERECHO PENAL. La Secretaria para el curso 2020-2021, remitirá más adelante indicaciones a efectos de la forma de proceder para la firma electrónica de las actas accesible en <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>.

- El ponente, será el responsable de remitir el resguardo de la grabación del acto y el acta de evaluación para que desde la Dirección del Máster se proceda a su resguardo. En este sentido, desde el Máster se creará una carpeta compartida en DRIVE asociado al correo [tfmasterpenal@usal.es](mailto:tfmasterpenal@usal.es) sólo accesible para el profesorado del Máster. En dicha carpeta aparecerán subcarpetas con el nombre y apellido de cada estudiante. Dentro de la misma aparecerán dos ítems: acta y vídeo. Una vez finalizado el acto y generada la grabación y firmada el acta, se deberá subir lo anterior a la carpeta TFM Curso 2020-2021 (en la subcarpeta del alumno/a, dentro del drive asociado al correo [tfmasterpenal@usal.es](mailto:tfmasterpenal@usal.es))
- **Excepcionalidad en la suspensión:** En caso de fallos técnicos que impidan llevar a cabo esta defensa, los miembros de la Comisión y el alumno acordarán otro horario y/o medio para llevarla a cabo dentro del período establecido. Cualquier incidencia técnica se debe comunicar a : [studium@usal.es](mailto:studium@usal.es)
- **Comunicación de incidencias:** Durante la realización de pruebas de evaluación online pueden darse incidencias ya sea por la comisión de actos fraudulentos, ya sea por situaciones sobrevenidas, por una cuestión técnica, o por cualquier otra circunstancia. Las incidencias de tipo académico seguirán los procedimientos previsto en cada caso por la normativa académica y utilizando los medios y canales habituales, y comunicando la información necesaria única y exclusivamente a los órganos competentes para resolver la incidencia producida. El canal



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA



de notificación de incidencias técnicas tanto para profesores como para estudiantes es [studium@usal.es](mailto:studium@usal.es)

#### 5.4 Matrícula de honor

- El profesorado de la Comisión Académica atendiendo la evaluación propuesta de Matrículas de Honor por la Comisión del TFM y las notas del alumno/a, evaluará finalmente qué TFMs obtienen la calificación de Matrícula de Honor. La decisión sobre la matrícula de honor, se determinará una vez culminada la defensa de primera y la segunda convocatoria, es decir, con posterioridad al 30 de julio de 2021.

### 6. Criterios de evaluación

El TFM es una asignatura más del Máster por lo que, de conformidad con el Reglamento de Trabajos de Fin de Máster, puede ser evaluada de 0 a 10.

La evaluación de los Trabajos de Fin de Máster se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- El trabajo presentado del que se evaluará la importancia y actualidad del tema, la argumentación, aportes críticos, bibliografía utilizada y aparato de notas.
- La respuesta a las observaciones de la Comisión sobre el trabajo.

La calificación global tendrá en cuenta:

- La calidad científica y técnica del Trabajo Fin de Máster
- La claridad expositiva
- La argumentación en la defensa pública.

De acuerdo con el Reglamento de Trabajos de fin de Máster aprobado por la USAL con fecha 27 de enero de 2016 (Anexo III), se han producido cambios en los procesos de evaluación que las comisiones han de tener en cuenta:

- Conforme al art. 6.7 la evaluación de SUSPENSO estará acompañada de unas recomendaciones que se darán por escrito a los estudiantes.



VNIVERSIDAD  
DSALAMANCA



- Conforme al art. 6.8 la evaluación de MATRÍCULA DE HONOR para los trabajos de excelencia, serán propuestos a la Comisión Académica. Para facilitar esta labor, se considera importante que la evaluación de la Comisión sea por UNANIMIDAD.

Se establece como criterio, el que el profesorado del Área de Derecho Penal acepte dirigir las tesis doctorales sólo de aquellos/as alumnos/as que tenga una nota en el Trabajo de fin de Máster de 7.5 o superior. Lo anterior sin perjuicio de que en caso de inferior nota y atendiendo la valoración global del desempeño del alumno/a en el desarrollo del Máster, considere que la trayectoria curricular del alumno/a resulte positiva para el desarrollo de la tesis doctoral. Este criterio ha sido aplicado desde el del curso 2017-2018.

## 7. TFM para el curso siguiente

Puede suceder que el TFM se deje para el curso siguiente, es así como se pueden dar tres supuestos.

### 7.1 No superación de todas las asignaturas

En este caso, el/la alumno/a debe realizar las siguientes gestiones:

- a. Debe solicitar la anulación del TFM por la imposibilidad de defenderlo. El modelo es la *Instancia General de Formularios de la Facultad de Derecho*, el cual se puede descargar de la página web de la Facultad de Derecho (Apartado formularios y trámites): [https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2020/01/instancia\\_general.pdf](https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2020/01/instancia_general.pdf)
- b. Dicho formulario debe remitirlo a [adm.fd@usal.es](mailto:adm.fd@usal.es) con copia de su DNI, NIE o pasaporte.
- c. Una vez se les confirma la anulación, deben pedir la devolución de tasas, a través del formulario, que se puede descargar de la página web de la Facultad de Derecho ( Apartado formularios y trámites): [https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2020/01/instancia\\_general.pdf](https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2020/01/instancia_general.pdf) y contactar con Yolanda [myrg@usal.es](mailto:myrg@usal.es)



VNiVERSiDAD  
DSALAMANCA



- d. Por último, han de matricularse cuando salga el plazo oficial para el curso 21/22 ( hasta el 30 de septiembre de 2021).

Es de advertir que si se tiene dos asignaturas pendientes, no puede solicitar adelanto de convocatoria (es decir la convocatoria extraordinaria de TFM entre 20 y 31 de enero de 2022), esto quiere decir que el trabajo lo deberá defender en la primera convocatoria y/o en la segunda (junio o julio de 2022). Consultar fechas <https://masterderechopenal.usal.es/wp-content/uploads/sites/22/2021/06/4.-CALENDARIO-DE-PRUEBAS-DE-EVALUACIO%CC%81N.-Curso-2021-2022.pdf>

- e. Realizado lo anterior, entre septiembre y octubre de 2021 debe:
- Informar lo anterior a la Dirección del Máster, indicando las convocatorias en la que se presentará ( con la matrícula tiene derecho a dos convocatorias), según el calendario de evaluación y las limitaciones señaladas en el punto d.
  - Tomar contacto con su tutor/a a fin de comenzar a trabajar con su TFM.
- f. Cualquier otra duda, respecto a los trámites ante Secretaria, pueden escribir al correo: [masterderecho@usal.es](mailto:masterderecho@usal.es)

## **7.2 No presentación del TFM en la primera o segunda convocatoria del curso académico**

- a. El alumna/o que sólo tiene pendiente el TFM y no lo va a defender por cualquier motivo, será calificado como NO PRESENTADO, por lo cual deberá matricularse de nuevo ( hasta el 30 de septiembre de 2021). Si quiere pedir adelanto de convocatoria (es decir convocatoria extraordinaria de TFM entre 20 y 31 de enero de 2022), debe hacerlo en el mismo momento de la matrícula, remitiendo la solicitud a [adm.fd@usal.es](mailto:adm.fd@usal.es).
- b. Realizado lo anterior, entre septiembre y octubre de 2021 debe:
- Informar lo anterior a la Dirección del Máster , indicando las convocatorias ( con la matrícula tiene derecho a dos convocatorias) en la que se presentará ( por ejemplo: extraordinaria y junio o junio y julio, etc). Consultar fechas <https://masterderechopenal.usal.es/wp->



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA



[content/uploads/sites/22/2021/06/4.-CALENDARIO-DE-PRUEBAS-DE-EVALUACION.-Curso-2021-2022.pdf](https://www.usal.es/content/uploads/sites/22/2021/06/4.-CALENDARIO-DE-PRUEBAS-DE-EVALUACION.-Curso-2021-2022.pdf)

- Tomar contacto con su tutor/a a fin de comenzar a trabajar con su TFM.
- c. Cualquier otra duda, respecto a los trámites ante Secretaria, pueden escribir al correo: [masterderecho@usal.es](mailto:masterderecho@usal.es)

### 7.3 Suspende el TFM

- a. Una vez recibida el acta con la evaluación del TFM, en la que conste el suspenso, el alumno puede matricularse de nuevo ( hasta el 30 de septiembre de 2021). Si quiere pedir adelanto de convocatoria (es decir convocatoria extraordinaria de TFM entre 20 y 31 de enero de 2022), debe hacerlo en el mismo momento de la matrícula, remitiendo la solicitud a [adm.fd@usal.es](mailto:adm.fd@usal.es).
- b. Realizado lo anterior, entre septiembre y octubre de 2021 debe:
  - Informar lo anterior a la Dirección del Máster , indicando las convocatorias ( con la matricula tiene derecho a dos convocatorias) en la que se presentará (por ejemplo: extraordinaria y junio o junio y julio, etc). Consultar fechas <https://masterderechopenal.usal.es/wp-content/uploads/sites/22/2021/06/4.-CALENDARIO-DE-PRUEBAS-DE-EVALUACION.-Curso-2021-2022.pdf>
  - Tomar contacto con su tutor/a a fin de comenzar a trabajar con su TFM.
- c. Cualquier otra duda, respecto a los trámites ante Secretaria, pueden escribir al correo: [masterderecho@usal.es](mailto:masterderecho@usal.es)

#### 7.4. Alumnado de cursos anteriores

Lo señalado anteriormente, es aplicable al alumnado de los cursos anteriores que tengan pendiente la defensa de su TFM. No obstante cualquier duda, por favor consultar al correo: [masterderecho@usal.es](mailto:masterderecho@usal.es)

## II. TRÁMITES ANTE SECRETARIA <sup>14</sup>

Se refieren los siguientes lineamientos, sin perjuicio de las cuestiones que modifiquen la Secretaria dada la actual situación para el curso 2020-2021:

- Realizada la defensa el/ la ponente de la Comisión enviará el acta a la Secretaria de la Facultad al correo [actasfacultadderecho@usal.es](mailto:actasfacultadderecho@usal.es), quienes procederán a publicar la nota del TFM en MI USAL. Sólo hasta que la/el alumna/o observe que su nota aparece en MI USAL como DEFINITIVA, podrá ésta/e iniciar los trámites ante Secretaría.
- Los tiempos para dicha publicación pueden variar, atendiendo la carga administrativa que tenga la Secretaria.
- Una vez la nota aparezca como definitiva en MI USAL el/la alumno/a podrá solicitar a través del correo [adm.fd@usal.es](mailto:adm.fd@usal.es) su título de la siguiente forma.
  - a. Facilitará copia de su DNI o pasaporte.
  - b. Pagará las tasas que la Secretaría informe.Para el curso académico 2018-2019 las tasas de expedición del título fueron de 214,05 euros y las del certificado de notas 32,93 euros.

Éste trámite ante Secretaria debe ser realizado a través del correo [adm.fd@usal.es](mailto:adm.fd@usal.es), no obstante podrá hacerlo a través de otra persona debidamente autorizada. A tal efecto, deberá realizar un documento en el que conste el nombre y apellido de la persona que autoriza y el autorizado, acompañado de las copia de sus DNI o Pasaporte (autorizante y autorizado).

---

<sup>14</sup> Se deben tomar en cuenta eventuales modificaciones que señale la Secretaria para el curso 2020-2021.



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



- Atendiendo las indicaciones dadas por la Secretaría de la Facultad de Derecho , el/la alumno/a debe tomar en cuenta que si se presenta en la segunda convocatoria, la nota del TFM y expedición de certificados no se podrán realizar de forma inmediata, atendiendo la especial carga administrativa que para julio tiene la Secretaria.
- El tiempo para que se pueda expedir el resguardo en el que conste que se ha solicitado el título podrá variar entre 10 -30 días dependiendo de si el/la alumno/a lo solicita con el número del Registro Nacional de Títulos (esto usualmente útil para alumnos/as extranjeros/ras).
- La expedición del título suele tardar un año. Una vez se expida el título, la Secretaría informará a la/el alumna/o, quién podrá decidir si lo recoge personalmente, o a través de otra persona debidamente autorizada por poder notarial, o por remisión a la embajada de su país. En este caso, deberá pagar las tasas correspondientes. En el curso 2018-2019 se significan aproximadamente en los 30 euros.

### III. SOLICITUD DE PLANES DE ESTUDIO<sup>15</sup>

Se refieren los siguientes lineamientos, sin perjuicio de las cuestiones que modifiquen la Secretaria dada la actual situación para el curso 2020-2021:

- Cada alumna/o deberá tramitar la solicitud de sus planes de estudios. La Dirección del Máster no se hace responsable del mismo. Por lo anterior cada alumna/os deberá:
  - a. Descargar la guía académica que aparece en la web del curso académico que haya realizado. Se debe realizar antes de que finalice el curso académico, dado que después se eliminará de la página. En la Guía aparecerán las fichas de cada asignatura.
  - b. Dicha documentación la debe llevar a Secretaria de la Facultad de Derecho, quienes se encargarán de cotejar los programas, sellarlos, firmarlos y realizar una certificación de que los mismos corresponden al curso que la alumna/o ha cursado.
- Lo anterior es un trámite que se suele solicitar de forma especial para las/os alumnas/os que deseen homologar sus estudios en Colombia.
- Cualquier duda al respecto pueden consultar en [adm.fd@usal.es](mailto:adm.fd@usal.es)

---

<sup>15</sup> Se deben tomar en cuenta las modificaciones que señale la Secretaria para el curso 2020-2021.



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



#### IV. PUBLICACIÓN REPOSITORIO USAL

Se refieren los siguientes lineamientos, sin perjuicio de las cuestiones que modifiquen la Secretaria dada la actual situación para el curso 2020-2021.

Respecto a la publicación del trabajo en el Repositorio de la Universidad, el procedimiento es el siguiente:

- a. Solo se publicarán los que hayan sido calificados con un mínimo de 8 (Notable).
- b. Si el/la alumno/a desea publicar, deberá remitir a la Dirección y Coordinación del Máster la autorización para la publicación de trabajos y la toma de datos que aparecen en el **ANEXO VI**.
- c. Desde la Dirección y Coordinación del Máster se remitirá al Servicio de Bibliotecas del Facultad de Derecho el trabajo y la autorización para que se proceda a su publicación.
- d. Su publicación en el repositorio no implica la cesión de los derechos de autor del/la alumno/a sobre el trabajo.

## V. ANEXOS

### Anexo I Ejemplo de citas

**a. Monografías:**

APELLIDOS, Nombre. *Título*. Edición. Lugar de edición: Editorial, año.

**b. Partes o capítulos de monografías:**

APELLIDOS, Nombre. Título del capítulo. En APELLIDOS, Nombre del responsable principal del libro. *Título*. Lugar de edición: Editorial, año, páginas del libro en el que se encuentra el capítulo.

**c. Artículos en publicaciones en serie:**

APELLIDOS, Nombre. Título del artículo. *Título de la publicación en serie*, año, volumen (número): páginas.

En el caso de que una cita se repita, se utilizarán, según el caso, los vocablos latinos correspondientes para no repetir referencias que ya han sido enunciadas o no repetir el texto completo de la cita. De igual forma, al final del trabajo se colocará la bibliografía, siguiendo el mismo formato y el orden alfabético de los autores.



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



**Anexo II Formulario tutor/a autorización para lectura y evaluación**



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



1218 ~ 2018

**FACULTAD DE DERECHO**

Campus Miguel de Unamuno  
Paseo de Tomás y Valiente S/N  
Teléfono 923294442  
37007 SALAMANCA

**PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FIN  
DE MÁSTER**

MÁSTER EN: .....

CURSO ACADÉMICO: .....

CONVOCATORIA:  CV1  CV2  Adelanto de convocatoria

ALUMNO/-A (Apellidos y nombre):

.....

DNI/PASAPORTE: .....

**DATOS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

TÍTULO:

.....

.....

TUTOR/-A:

.....

*Visto*

*El Tutor/-a,*

*Fdo.:* .....

*El interesado/-a:*

*Fecha y firma*



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



## Anexo III Informe del tutor/a del trabajo



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA  
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

COMISIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER  
MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO  
PENAL

### INFORME DEL TUTOR DEL TRABAJO TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PENAL

Nombre del tutor/a	
Título TFM	
Nombre del estudiante	
DNI estudiante	
Nota sugerida	

#### VALORACIÓN DEL TRABAJO (marcar con una X lo que corresponda)

##### 1. Dedicación (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Buena  Aceptable  Cuestionable

##### 2. Claridad y corrección del texto (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Buena  Aceptable  Cuestionable

##### 3. Originalidad (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Bueno  Aceptable  Cuestionable

##### 4. Manejo de Fuentes (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Bueno  Aceptable  Cuestionable

##### 5. Rigurosidad del análisis (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Buena  Aceptable  Cuestionable

##### 6. Aplicación de los conocimientos y competencias adquiridas durante el Máster (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Bueno  Aceptable  Cuestionable

##### 7. Cumplimiento de los objetivos propuestos (Marcar con una X lo que corresponda)

Excelente  Bueno  Aceptable  Cuestionable

Observaciones

En Salamanca, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

VºBº

Fdo.: \_\_\_\_\_



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA



## Anexo IV Formulario autorización publicación TFM en Repositorio Documental GREDOS

Repositorio Documental

**GREDOS**



**FICHA  
DE DATOS**

### PUBLICACIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO/MASTER EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL GREDOS

**TÍTULO DEL TRABAJO:**

**AUTOR (APELLIDOS, NOMBRE):**

**E-MAIL:**

**TUTOR 1 (APELLIDOS, NOMBRE):**

**TUTOR 2 (APELLIDOS, NOMBRE):**

**GRADO/MASTER UNIVERSITARIO:**

**FECHA DE DEFENSA (DD/MM/AAAA):**

**CALIFICACIÓN:**

Los TFG/TFM evaluados positivamente con una calificación mínima de aprobado merecerán la incorporación de la copia en formato digital al Repositorio Institucional con acceso abierto. Para ello se contará con la autorización expresa de los titulares de la propiedad intelectual o industrial de dicho TFG/TFM y se salvaguardarán siempre los derechos de propiedad intelectual”.


Por medio del presente documento, AUTORIZO / NO AUTORIZO a la Universidad de Salamanca a publicar en el Repositorio Institucional GREDOS, en acceso abierto, el Trabajo Fin de Master arriba indicado, siempre que la calificación numérica obtenida haya sido 5.0 o superior.

Y para que así conste a los efectos indicados, firmo la presente autorización en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.:

**TOMA DE DATOS**

**TÍTULO DEL TRABAJO:**

**AUTOR (APELLIDOS, NOMBRE):**

**TUTOR 1 (APELLIDOS, NOMBRE):**

**TUTOR 2 (APELLIDOS, NOMBRE):**

**GRADO/MASTER UNIVERSITARIO:**

**FECHA DE DEFENSA (DD/MM/AAAA) :**

**CURSO ACADÉMICO:**

**PALABRAS CLAVE DEL TFM (EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS):**

ESPAÑOL	INGLÉS	ESPAÑOL	INGLÉS
1.	1.	3.	3.
2.	2.	4.	4.

**CLASIFICACIÓN UNESCO (CONSULTAR EN WIKIPEDIA "CLASIFICACIÓN UNESCO DE 6 DÍGITOS"):**

1.	3.	5.	7.
2.	4.	6.	8.

**RESUMEN EN ESPAÑOL:**

**RESUMEN EN INGLÉS:**