



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PENAL

(Aprobado por la Comisión Académica en sesión del 10 y 22 de febrero de 2023 y la
Comisión de Calidad el 31 de enero de 2023)

PRÉAMBULO	2
I. PAUTAS DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA	2
1. REQUISITOS FORMALES Y MATERIALES	2
2. DESIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TUTOR	3
3. PRESENTACIÓN DEL TFM	4
3.1. Fechas presentación TFM	4
3.2. Presentación	4
3.3. Formación y dinámica de las Comisiones	4
4. DEFENSA.....	5
4.1 Comisión	5
4.2 Forma y fechas defensa.....	5
4.2.1. Defensas presenciales	6
4.2.2. Defensas virtuales	7
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
6. TFM PARA EL CURSO SIGUIENTE	15
6.1. No superación de todas las asignaturas.....	15
6.2. No presentación del TFM en ninguna de las convocatorias del curso académico	16
6.3 Suspende el TFM.....	16
6.4. Alumnado de cursos anteriores.....	17
II. TRÁMITES ANTE SECRETARÍA	17
III. SOLICITUD DE PLANES DE ESTUDIO.....	18
IV. PUBLICACIÓN REPOSITORIO USAL	19
V. DISPOSICIÓN FINAL: REFERENCIAS DE GÉNERO.....	19
VI. ANEXOS	20
ANEXO I EJEMPLO DE CITAS	20
ANEXO II INFORME DEL TUTOR DEL TRABAJO	21
ANEXO III RÚBRICA.....	22
ANEXO IV FORMULARIO AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN TFM EN REPOSITORIO DOCUMENTAL GREDOS.....	23

PRÉAMBULO

- La Comisión Académica del Máster Universitario en Derecho Penal , en sesión realizada el 19 de diciembre de 2022 en la Facultad de Derecho y en la Comisión de Calidad en sesión del 31 de enero de 2023, acorde con lo establecido en el Reglamento de Trabajos de Fin de Máster de la Universidad de Salamanca, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión ordinaria del 27 de mayo de 2022, establece el siguiente Reglamento específico de Trabajos Fin de Máster (en adelante TFM). Dicho Reglamento se ha elaborado tomando como base el Reglamento de Trabajos de Fin de Máster de la Universidad de Salamanca, el cual se constituye como la normativa fundamental de interpretación de éste documento.
- El TFM forma parte del plan de estudios del Máster Universitario en Derecho Penal, dentro del cual tiene asignados 12 créditos.
- El TFM deberá ser elaborado de forma autónoma por cada estudiante y consistirá en una investigación original sobre alguna de las materias que hayan sido abordadas en las asignaturas que conforman el programa del Máster. Su elaboración se llevará a cabo bajo la orientación de un tutor académico y, junto con la defensa pública ante una Comisión Evaluadora, permitirá al alumno ejecutar y demostrar de forma integrada los conocimientos sobre los contenidos formativos recibidos y el amplio abanico de competencias adquiridas al cursar el título universitario oficial de Máster.
- Para la realización del TFM se requiere que el estudiante haya superado los 42 créditos de las demás asignaturas obligatorias y los 6 créditos de las dos asignaturas optativas que haya elegido.

I. PAUTAS DE PRESENTACIÓN y DEFENSA

1. Requisitos formales y materiales

- El trabajo debe tener una extensión de entre 40 a 70 páginas, en tamaño de letra Times New Roman 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 12 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. Designación y seguimiento del Tutor

- En la segunda semana de noviembre de cada curso académico, el alumnado a través del delegado de su curso, deberá remitir a la Dirección del Máster, una relación del alumnado en la que aparezcan los temas de investigación que desean realizar en sus TFM.
- La Comisión Académica se reunirá en la segunda semana de diciembre de cada curso académico, con el fin de realizar la designación de tutores, bajo los criterios de especialidad y proporcionalidad de acuerdo al número de alumnos/as.
- Tras la correspondiente designación por parte de la Comisión Académica del Máster, el listado de adjudicaciones definitivas, de tutor académico y de tema a cada estudiante, se publicará en la página de Studium relativa a la asignatura de TFM en la última semana de diciembre de cada curso académico.
- Los estudiantes podrán formular solicitud motivada de cambio de tutor académico de TFM ante la Comisión Académica del Máster en el plazo de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación de la asignación. La Comisión Académica del Máster la resolverá en el plazo de cinco días naturales desde la recepción de la misma.
- La asignación de tutor tendrá solo validez durante el curso académico en el que se encuentre matriculado el estudiante. No obstante, a instancia del estudiante, el tutor académico del TFM asignado podrá ser tenido en consideración por la Comisión Académica del Máster en adjudicaciones de cursos posteriores en caso de que el estudiante no supere el TFM en el curso en el que se matriculó, siempre y cuando el tutor de su visto bueno para dicha renovación.
- El tutor académico será responsable, únicamente, de asistir y orientar al estudiante en el desarrollo del TFM, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados y, en su caso, de las actividades formativas ligadas al trabajo.

- Es obligación de los alumnos comunicarse con cada tutor a efectos del desarrollo del trabajo. Es importante tomar en cuenta las fechas de presentación del trabajo, por lo cual se deberá entregar el trabajo terminado al tutor con una antelación suficiente para que éste 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 fechas de lectura de los TFM en dos convocatorias. La Comisión Académica del Máster fijará las fechas definitivas dentro del plazo establecido por la Facultad de Derecho.

3.2. Presentación

- No se precisará del visto bueno del tutor académico para que el estudiante pueda presentar su trabajo ante la Comisión Evaluadora de TFM.
- El TFM se subirá a Studium dentro de la asignatura MASTER DERECHO PENAL TFM, en los plazos fijados por el Máster.
- En caso de que no se registre de manera telemática el TFM a Studium, se considerará que el mismo **no se ha presentado**. Es de advertir que a través de Studium, el profesorado accede a los TFM presentados.

3.3. Formación y dinámica de las Comisiones

- La Comisión Académica del Máster, al inicio de cada curso académico, designará a los miembros de las Comisiones Evaluadoras de TFM entre los profesores encargados de la docencia del título, las cuales estarán constituidas por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes. El tutor académico de un TFM no podrá formar parte de la Comisión Evaluadora que evalúe dicho trabajo.
- Una vez finalizado el plazo para la presentación de los TFM en cada una de las dos convocatorias y a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a éste:
 - La Dirección del Máster publicará, a través de la página de Studium relativa a la asignatura de TFM, la asignación de las Comisiones Evaluadoras a los TFM presentados, y adjudicará los trabajos a cada una de ellas atendiendo al número y contenido de los mismos, tomando como criterio, en caso de que se pudiese, las líneas de investigación de los miembros de cada

Comisión Evaluadora. En todo caso para los temas vinculados con Procesal Penal se designará comisiones con participación de profesorado de dicha área, quienes en éstos casos siempre tendrán la consideración de ponentes en los términos más adelante señalados.

- Asimismo, fijará el orden de intervención de los estudiantes en la defensa de sus trabajos.
- Desde la Dirección del Máster se tomarán las medidas para que exista una igual distribución de TFM entre el profesorado del Máster, para lo cual se tomará en cuenta la cantidad de trabajos que se tutorizan y su papel dentro de la respectiva comisión.

4. Defensa

4.1 Comisión

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

- En cada Comisión habrá un presidente y dos vocales. 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 ponentes serán los profesores del Área de Derecho Penal, salvo que por la especialidad del tema los profesores de otras áreas lo soliciten o la temática lo exija.
- En la página Studium dentro de la asignatura MASTER DERECHO PENAL TFM, estará disponible el formulario Informe del tutor ANEXO II. Este informe deberá ser remitido por el tutor a los miembros de la Comisión 48 horas antes de la defensa en que se conozca la asignación de las comisiones a los TFM. En este informe el tutor, en caso de que así sea, deberá dejar constancia expresa de su deseo de que en el acto de defensa se haga alusión a su tutoría en el TFM.

4.2 Forma y fechas defensa

- Los trabajos se defenderán de forma presencial, salvo las excepciones que la Dirección del Máster podrá evaluar, relacionadas con alumnado del curso anterior que tenga pendiente la defensa de su TFM.

- Las defensas presenciales se organizarán por la Dirección del Máster dentro de los periodos establecidos en cada curso. Dicho periodo también se fijará para las defensas virtuales.

4.2.1. Defensas presenciales

- El presidente dará inicio al acto, indicando que la sesión será grabada, tal como se señala en parte final de éste punto. Acto seguido, señalará los datos del TFM e indicará el nombre del tutor, sólo en el caso de que éste haya dada autorización expresa de su mención en formulario supra señalado. Posteriormente dará la palabra al estudiante.
- Los estudiantes expondrán sus trabajos durante un máximo de 20 minutos. Seguidamente el 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 que integran la Comisión Evaluadora puedan realizar en este sentido. Se recomienda que en la intervención de la Comisión, se respeten los siguientes tiempos: 15 minutos para el 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 ponente deberá levantar el acta y verificar que sea firmada (de forma digital o firma manual) por el resto de los miembros de la Comisión Evaluadora. Seguidamente, se deberá remitir el acta a la secretaría, siguiendo las indicaciones que se señalen para tal efecto. Dicha acta se deberá enviar firmada a actasfacultaderecho@usal.es. En asunto colocar: ACTA MÁSTER DERECHO PENAL CURSO (el que corresponda). El acta podrá tener firma manuscrita o electrónica.
- Tomando en cuenta el art. 17.4 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, “los Trabajos de Fin de Máster deberán ser defendidos en un acto público”, pudiendo asistir al mismo, terceros. Los interesados deberán escribir, dos días antes de la defensa, un mensaje al ponente de la Comisión solicitando su acceso a la sala virtual de defensa¹, indicando en el asunto: ASISTENCIA DEFENSA TFM APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE

¹ 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.

- El acto de defensa del TFM debe ser grabado y resguardado por el ponente de la Comisión, a efectos de posibles reclamaciones. La grabación debe hacerse por cualquier medio que permita su conservación (imagen y audio) y que este habilitada por la Universidad. La plataforma Zoom guarda los archivos por un mes, por lo cual el ponente debe descargarlo y guardarlo en la Drive de su cuenta de la USAL o en cualquier espacio similar habilitado por la Universidad para tal efecto y además remitirlo a la cuenta del TFM del Máster: tfmasterpenal@usal.es.

4.2.2. Defensas virtuales

- Para las defensas virtuales, establecidas para casos excepcionales- alumnos del curso anterior-, se seguirá el procedimiento que se ha realizado hasta la fecha, respetando las fechas señaladas para su presentación en cada curso académico.
- Los profesores ponentes serán los encargados de acordar la fecha y hora de realización de la defensa, junto con los restantes miembros de la Comisión evaluadora, dentro del período establecido. Lo cual deberá ser comunicado con la debida antelación a el 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). 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 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.
- La defensa se realizará por videoconferencia en tiempo real, utilizando Zoom o plataformas accesibles a través de los servicios de la Universidad² que permitan la grabación de la sesión.
- Tomando en cuenta art. 17.4 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, “los Trabajos de Fin de Máster deberán ser defendidos en un acto público”, pudiendo asistir al mismo, terceros. Los interesadas deberán escribir, dos días antes de la defensa, un mensaje al ponente de la Comisión solicitando su acceso a la sala virtual de defensa³, 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 ponente, se asegurará de que se habiliten las restricciones correspondientes.

- Recomendaciones 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.

² Se recomienda al profesorado seguir los lineamientos de <https://www.usal.es/docenciaonline>

³ 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.

- Se recomienda al profesorado que no tenga experiencia en la realización de videoconferencias, adquiera previamente las competencias fundamentales para lograr el éxito de la evaluación del TFM⁴ y que tome en cuenta lo expresamente señalado sobre su desarrollo dentro de la normativa y directrices de la universidad, especialmente en la “Adaptación de Políticas de cumplimiento normativo en protección de datos en los procesos de evaluación online de la Universidad de Salamanca”⁵.
- Se informa al profesorado que:
 - *“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 Usted mismo. Es el 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. El ponente será el cargado de grabar, descargar y resguardar la grabación de la sesión. Además deberá remitir una copia al correo tfmasterpenal@usal.es.
 - Se reitera que las únicas aplicaciones autorizadas para la visualización remota o grabación son las institucionales de la Universidad de Salamanca.
- Forma:
 - Realizada la conexión, el presidente de la Comisión dará inicio al acto, identificando el título del trabajo, el nombre del alumno, el tutor y presentará a los miembros del jurado.
 - El presidente de la Comisión advertirá a los asistentes al acto:

⁴ Se recomienda al profesorado seguir los lineamientos de <https://www.usal.es/docenciaonline>

⁵ Disponible en <https://formacioneinnovacion.usal.es/recurso/proteccion-de-datos-personales-de-la-evaluacion-online/> (Consulta 13 de mayo de 2021).

- 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 como parte 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 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 Evaluadora para los fines y por el tiempo señalado. Por lo cual, está prohibido que el alumno o terceros asistentes al acto realicen una grabación y/o divulgación del acto, so pena de las responsabilidades legales por el no consentimiento de los intervinientes en la misma. De igual forma, los miembros de la Comisión Evaluadora 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.

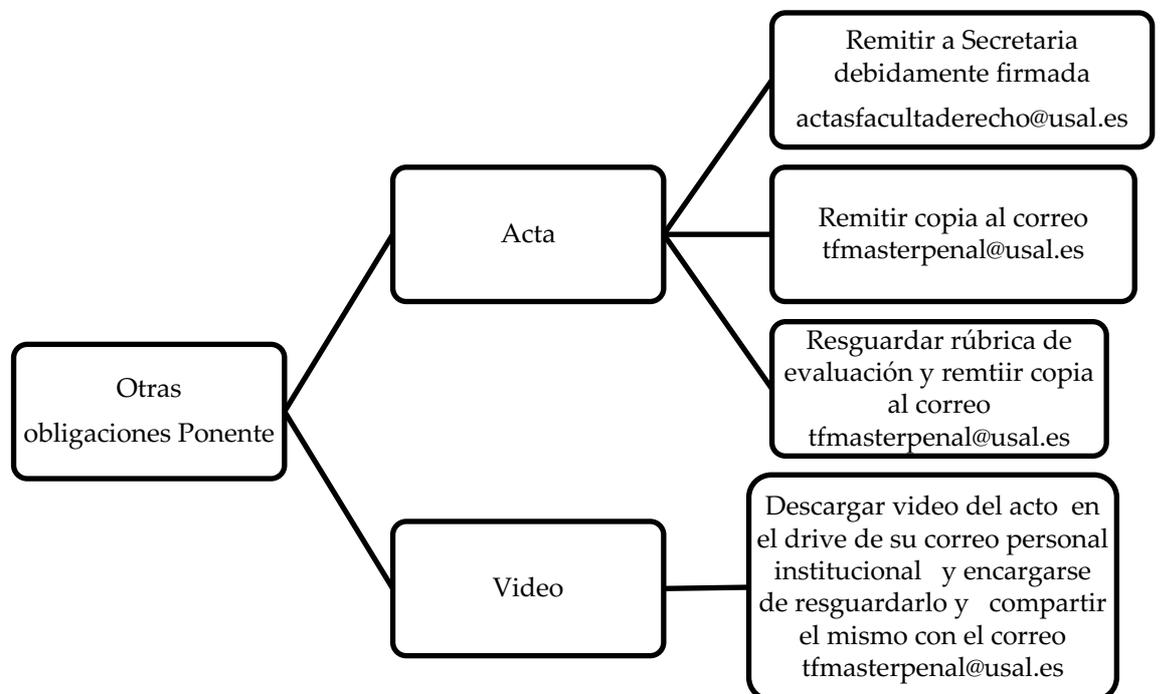
- Realizadas esas advertencias, el presidente de la Comisión, solicitará al alumno su identificación a través de la exhibición ante la cámara web de su DNI, NIE o pasaporte.
- Los estudiantes expondrán sus trabajos durante un máximo de 20 minutos. Seguidamente el profesor ponente será el encargado de 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 que 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 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 ponente deberá habilitar los espacios de videoconferencias privada, con el fin de realizar la deliberación de la Comisión sobre la evaluación del alumno. Una vez deliberado este asunto, 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 alumna depositó el trabajo.

- Otras obligaciones del ponente:



- El ponente o el secretario deberá levantar el acta y verificar que sea firmada (de forma digital o firma manual) por el resto de los miembros de la Comisión. Seguidamente se deberá remitir el acta a la secretaría,

siguiendo las indicaciones que se señalen para tal efecto. Dicha acta se deberá enviar firmada a actasfacultaderecho@usal.es. En asunto colocar: ACTA MÁSTER DERECHO PENAL. El acta podrá tener firma manuscrita o electrónica. Posteriores trámites vinculados con el acta podrán ser informados por la Secretaría al profesorado implicado.

- El ponente, será el responsable de resguardar la grabación en su usuario de la USAL y compartirla con el correo del TFM del Máster: 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 deberá comunicar a: 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 de notificación de incidencias técnicas tanto para profesores como para estudiantes es studium@usal.es.

5. 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 calificación global del TFM valorará la originalidad de los mismos, su calidad científica y técnica, la claridad expositiva, la pertinencia y adecuación de los recursos utilizados, así como la capacidad de síntesis, debate y defensa argumental en la exposición oral. La Comisión Evaluadora elaborará un acta con las calificaciones de los estudiantes y que serán el resultado promediado de la valoración cuantitativa y cualitativa de cada uno de los tres miembros actuantes de cada Comisión Evaluadora. Al contenido escrito del trabajo le corresponderá una valoración del 80 por ciento de la calificación, mientras que la calificación de la exposición oral del TFM equivaldrá al 20 por ciento de la misma.



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA



- A los TFM se aplica el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (aprobado en la sesión del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2008 y modificado en las sesiones del Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2009, de 28 de mayo de 2015 y de 27 de mayo de 2021). En éste sentido se destacan entre las normas, las referidas en su título IV de “ACTUACIONES ANTE EL USO DE MEDIOS/MATERIALES ILÍCITOS O PRUEBAS FRAUDULENTAS .

En particular lo señalado en su artículo 16, según el cual: Artículo 16. Calificación en caso de uso de medios/materiales ilícitos o pruebas fraudulentas La actuación fraudulenta en cualquier prueba de evaluación implicará la calificación de cero (suspense) en el acta de la convocatoria correspondiente, ello con independencia del valor que sobre la calificación global de la misma tuviera el trabajo académico en cuestión y sin perjuicio de las posibles consecuencias de índole disciplinaria que puedan producirse”.

De igual forma, su artículo 17: Efectos disciplinarios El profesor que haya detectado el uso de medios/materiales ilícitos o prueba fraudulenta podrá elevar, en el plazo de quince días naturales, informe de lo sucedido al Decano o Director del Centro a los efectos de instar ante el Rector, si este lo considera procedente, la apertura de un expediente informativo/disciplinario.

- Se considera prueba fraudulenta , entre otros aspectos debidamente justificados: un texto copiado de fuentes no citadas o la incorporación de citas indirectas realizadas por otros autores, en las que quede evidenciado o no justificado su estudio.
- En concreto, la rúbrica a aplicar por los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, y como protocolo público de evaluación conocido por los estudiantes y tutores desde el inicio de cada curso académico, será la prevista conforme al modelo que aparece en el Anexo III de este documento, a efectos de garantizar la homogeneidad en los criterios aplicados en el proceso de evaluación de todos los trabajos correspondiente al mismo curso académico en sus dos convocatorias. En esta rúbrica se fijan las dimensiones básicas de valoración del TFM que se consideran necesarias para mostrar de forma integrada la comprensión de los contenidos y la adquisición de las competencias definitorias del título.

Las calificaciones se otorgarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que tendrá que añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso.
- 5,0 – 6,9: Aprobado.
- 7,0 – 8,9: Notable.
- 9,0 – 10: Sobresaliente.

Los miembros de cada Comisión Evaluadora firmarán el acta de calificación. La Comisión Evaluadora podrá proponer a la Comisión Académica del Máster la concesión de la calificación de “Matrícula de Honor” para los TFM de excepcional calidad. El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados en la materia de TFM; en caso de que este número sea inferior a veinte sólo se podrá conceder una Matrícula de Honor. Los criterios que tendrá en cuenta la Comisión Académica del Máster para otorgar dicha calificación serán, por este orden y con carácter subsidiario, los siguientes:

- 1º. La calificación recibida por la Comisión Evaluadora del TFM
 - 2º. Promedio de las calificaciones del curso en todas las asignaturas que componen el Máster Universitario de Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales
 - 3º. Nota de acceso a los estudios de Máster
- Informe en caso de suspenso. Cuando la calificación cualitativa final sea suspenso, la Comisión Evaluadora hará llegar al estudiante, por escrito, las recomendaciones que se consideren oportunas con la finalidad de que el TFM pueda mejorar y ser presentado en la siguiente convocatoria.
 - Revisión de calificaciones. Conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación de la Universidad de Salamanca (Aprobado en la sesión del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2008 y modificado en las sesiones del Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2009, de 28 de mayo de 2015 y de 27 de mayo de 2021), los estudiantes podrán revisar su calificación final del TFM, con la salvedad de que las referencias contenidas en dicha normativa a la Dirección del Departamento se entenderán realizadas al Presidente de la Comisión Académica del Máster y las efectuadas al Tribunal del Departamento a la propia Comisión Académica del Máster.
 - 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, 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 la primera y la segunda convocatoria.
 - Estudios de doctorado. Se establece como criterio, el que el profesorado del Área de Derecho Penal acepte dirigir las tesis doctorales sólo de aquellos alumnos

que tenga una nota en el Trabajo de fin de Máster de 7.5 o superior. Lo anterior sin perjuicio que en el caso de inferior nota y atendiendo la valoración global del desempeño del alumno en el desarrollo del Máster, se considere que la trayectoria curricular del alumno resultaría positiva para el desarrollo de la tesis doctoral.

6. TFM para el curso siguiente

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

En los casos de alumnos becados, deberán informarse de las implicaciones que tiene para ellos estar en este supuesto, en el resto de casos, el alumno deberá realizar las gestiones señaladas en los siguiente epígrafes.

6.1. No superación de todas las asignaturas

- a. 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
- b. Dicho formulario deberá remitirlo a adm.fd@usal.es con copia de su DNI, NIE o pasaporte.
- c. Una vez se les confirma la anulación, deberán pedir la devolución de tasas, a través del formulario, que se puede descargar en la página web de la Facultad de Derecho (Apartado formularios y trámites): https://derecho.usal.es/wp-content/uploads/2020/01/instancia_general.pdf
Deberán seguir las instrucciones que se les indiquen, para llevarlo a cabo en la sede electrónica.
- d. Por último, han de matricularse cuando salga el plazo oficial para el curso siguiente.

Es de advertir que si se tiene **dos** asignaturas pendientes, no puede solicitar adelanto de convocatoria (es decir, la convocatoria extraordinaria de TFM), esto quiere decir que el trabajo lo deberá defender en la primera convocatoria y/o en la segunda. Para conocer la fechas, el alumnado deberá estar atento a las fechas que se publiquen en la página del Máster <https://masterderechopenal.usal.es/duracion-del-master-de-derecho/>

- e. Realizada la matricula, deberá al inicio del curso académico:
- Informarlo a la Dirección del Máster, indicando las convocatorias en la que se presentará (con la matricula tiene derecho a dos convocatorias), según el calendario de evaluación y las limitaciones señaladas en el punto d.
 - Tomar contacto con su tutor a fin de comenzar a trabajar con su TFM.
- f. Cualquier otra duda, respecto a los trámites ante Secretaría, pueden escribir al correo: masterderecho@usal.es.

6.2. No presentación del TFM en ninguna de las convocatorias del curso académico

- a. El alumno que sólo tiene pendiente el TFM y no lo va a defender por cualquier motivo, en las dos convocatorias, será calificado como NO PRESENTADO, por lo cual deberá matricularse de nuevo. Si quiere pedir adelanto de convocatoria, deberá hacerlo en el mismo momento de la matrícula, remitiendo la solicitud a adm.fd@usal.es.
- b. Realizada la matrícula, al inicio del curso académico deberá:
- Informarlo 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/duracion-del-master-de-derecho/>
 - Tomar contacto con su tutor 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.

6.3 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. Si quiere pedir adelanto de convocatoria, deberá hacerlo en el mismo momento de la matrícula, remitiendo la solicitud a adm.fd@usal.es.
- b. Realizada la matricula, al inicio del curso académico deberá:
- Informarlo 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/duracion-del-master-de-derecho/>

- Tomar contacto con su tutor a fin de comenzar a trabajar con su TFM.
- c. Cualquier otra duda, respecto a los trámites ante Secretaría, pueden escribir al correo: masterderecho@usal.es.

6.4 . 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.

II. TRÁMITES ANTE SECRETARÍA

Se refieren los siguientes lineamientos, sin perjuicio de las cuestiones que modifique la Secretaría en cada curso:

- Realizada la defensa el ponente de la Comisión enviará el acta a la Secretaría de la Facultad al correo actasfacultadderecho@usal.es, quienes procederán a publicar la nota del TFM en MI USAL. Sólo hasta que el alumno observe que su nota aparece en MI USAL como DEFINITIVA, podrá iniciar los trámites ante Secretaría.
 - Los tiempos para dicha publicación pueden variar, atendiendo la carga administrativa que tenga la Secretaría.
 - Una vez la nota aparezca como definitiva en MI USAL el alumno podrá solicitar a través del correo adm.fd@usal.es su título de la siguiente forma.
 - Facilitará copia de su DNI o pasaporte.
 - Pagará las tasas que la Secretaría informe.

Este trámite ante Secretaría deberá ser realizado a través del correo adm.fd@usal.es, no obstante podrá hacerlo a través de otra persona debidamente autorizada, a través de un documento simple en el que se acompañe el documento de identificación de las dos partes. 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).

- Atendiendo las indicaciones dadas por la Secretaría de la Facultad de Derecho, el alumno deberá 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 Secretaría.

- 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 alumno lo solicita con el número del Registro Nacional de Títulos (esto usualmente útil para alumnos extranjeros).
- La expedición del título suele tardar un año. Una vez se expida el título, la Secretaría informará al alumno, 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.

III. SOLICITUD DE PLANES DE ESTUDIO

Se refieren los siguientes lineamientos, sin perjuicio de las cuestiones que modifique la Secretaría en cada curso:

- Cada alumno deberá tramitar la solicitud de sus planes de estudios. La Dirección del Máster no se hace responsable del mismo. Por lo anterior cada alumno deberá:
 - a. Descargar la guía académica que aparece en la web del curso académico que haya realizado. Se deberá realizar antes de que finalice el curso académico, dado que después se eliminará de la página web. En la Guía aparecerán las fichas de cada asignatura.
 - b. Dicha documentación la deberá llevar a Secretaría 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 el alumno ha cursado.
- Este es un trámite que se suele solicitar de forma especial para los alumnos que deseen homologar sus estudios en sus países de origen si así se los requieran las instituciones correspondientes.
- Dicho trámite genera gastos para la Universidad, por lo cual en el caso de solicitarlo, deberá asumir el compromiso de recogerlo personalmente o por tercera persona.
- Cualquier duda al respecto pueden consultar en adm.fd@usal.es.



IV. PUBLICACIÓN REPOSITORIO USAL

Respecto a la publicación del trabajo en el Repositorio de la Universidad, el procedimiento es el siguiente, sin perjuicio de las cuestiones que modifique los responsables del repositorio en cada curso:

- a. Solo se publicarán los que hayan sido calificados con un mínimo de 8 (Notable).
- b. Si el alumno desea publicar, deberá remitir a la Dirección del Máster la autorización para la publicación de trabajos y la toma de datos que aparecen en el ANEXO V.
- c. Desde la Dirección 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 alumno sobre el trabajo.

V. DISPOSICIÓN FINAL: REFERENCIAS DE GÉNERO

Todos los términos de este reglamento que emplean la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.



VI. 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 supuesto 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.

Anexo II Informe del tutor del trabajo

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

Nombre del tutor	
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

8. Autorización para que conste la tutoría en el acto público de defensa del TFM.
 El tutor autoriza la constancia de su tutoría en el acto de defensa : Si: ____. No: ____

Observaciones



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA



En Salamanca, a ___ de _____ de _____

VºBº

Fdo.: _____

Anexo III Rúbrica

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE TFM MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PENAL			
TÍTULO DE TFM: _____			
ALUMNO: _____			
FECHA DE DEFENSA: _____			
ITEM EVALUABLE	ITEM ESPECÍFICO EVALUABLE	ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACIÓN MÁXIMA
TRABAJO (8 puntos)	Aspectos Fondo (6 puntos)	Interés científico y originalidad del tema	Hasta 1 punto
		Adecuación de la metodología científica aplicada	Hasta 1 punto
		Adecuación y suficiencia de las fuentes utilizadas	Hasta 1 punto
		Estructuración y ordenación sistemática de los contenidos	Hasta 1 punto
		Tratamiento y desarrollo de los contenidos (relevancia, pertinencia, suficiencia y profundidad, etc.)	Hasta 1 punto
		Conclusiones: pertinencia y grado de aportación al conocimiento científico	Hasta 1 punto
	Aspectos Forma (2 puntos)	Corrección en la ortografía y en la puntuación	Hasta 0,5 puntos
		Claridad y corrección en la redacción	Hasta 0,5 puntos
		Precisión terminológica y riqueza léxica	Hasta 0,5 puntos
		Corrección formal de las citas	Hasta 0,5 puntos
DEFENSA ORAL (2 puntos)		Claridad y fluidez expositiva (habilidades comunicativas y capacidad de convicción)	Hasta 1 punto
		Pertinencia y adecuación de las respuestas	Hasta 1 punto
TOTAL			10

Anexo IV Formulario autorización publicación TFM en Repositorio Documental GREDOS

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

Repositorio Documental

GREDOS



**FICHA
DE DATOS**

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 _____.

Fdo.:

