

Máster Universitario en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial

NORMATIVA Y PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER (TFM)

1. Información General
2. Pautas Epistemológicas para el TFM de Investigación
3. Directrices para el TFM Profesional
4. Normas de Estilo y Forma del Documento Final
5. Procedimiento Administrativo para presentar el TFM
6. Modelos oficiales de Portada, Lomo y Contraportada

Adaptación COVID-19

Curso Académico 2020 - 2021

1. Información General

Introducción

Este documento establece la forma en que se debe abordar, elaborar y presentar el Trabajo Fin de Máster (TFM) en los estudios de Máster en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial (MEDRyT) de la Universidad de Córdoba, que es el último requisito para la superación íntegra del programa de estudios y la obtención del correspondiente Título de Máster.

El TFM del Máster Universitario en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial tiene reconocida una carga de 16 ECTS en el plan de estudios (equivalente a unas 10 semanas a tiempo completo de trabajo del estudiante).

1. Naturaleza del Trabajo de Fin de Máster

El TFM del MEDRyT podrá ser de *Investigación* o de tipo *Profesional*, según lo que sigue, y en base al itinerario en el que esté matriculado cada alumno/a:

- **Itinerario de Investigación.** Con este tipo de TFM los estudiantes deberán demostrar su capacidad de reflexión científica y su habilidad para diseñar, estructurar y llevar a cabo un trabajo de investigación. El *Documento Final* deberá tener una estructura semejante a la de un artículo científico o a la de una Tesis Doctoral (aunque su grado de profundización y su ámbito de análisis sean más reducidos).
- **Itinerario Profesional.** Este tipo de TFM está orientado a consolidar los conocimientos de tipo profesional y, para ello, los estudiantes deberán demostrar que han adquirido una capacidad de análisis más allá de la mera descripción de hechos o procesos. A modo de orientación, este TFM podrá analizar la problemática de un territorio, o de un sector o cadena, o de un grupo social, o de una cuestión de relevancia emergente, o cualquier otro tema relacionado con problemas que afecten a las áreas rurales, en términos de desarrollo de estas. El *Documento Final* deberá tener una estructura que incluya, la recogida de información, su interpretación y una serie de conclusiones y/o recomendaciones o reflexiones; como alternativa es posible elaborar una propuesta de “solución” a un problema de tipo técnico.

2. Asignación del Tema y del Director o Directora del Trabajo de Fin de Máster

- 1 El primer paso para la asignación de tema y director o directores es la cumplimentación por cada alumno o alumna de una **Propuesta de TFM**. Esta propuesta consta de dos partes, que son complementarias y deben presentar estrecha coherencia entre sí: el **Perfil de Preferencias y Dedicación (PPD)**, y el **Proyecto de TFM (PdT)**, que recoge en ficha breve la esencia de lo que se pretende hacer. Esta segunda parte debe exponer de forma clara y coherente: 1) El problema; 2) Los Objetivos; 3) El Método; 4) La originalidad; 5) Los Resultados esperados y, en su caso, su aplicabilidad potencial. El PPD se rellena como cuestionario telemático en Moodle (no más de 10 minutos), y el PdT se recoge en una plantilla disponible en Moodle; también están disponible dos casos a modo de ejemplo – guía (uno para cada itinerario).

Para sistematizar el proceso de expresión de preferencias y la asignación de temas y directores, también se publica en Moodle el **Catálogo de Líneas y Temas** para los TFMs.

Las propuestas se podrán subir a la plataforma Moodle hasta el **17 de febrero de 2021, a las 23:55** (este límite es el mismo para cada una de las partes de la propuesta).

Una vez presentadas las propuestas, la asignación de los temas y directores de TFM corresponde al DAM quien trasladará dicha asignación al Consejo Académico del Máster (CAM), para su aprobación.

3. Plantilla del TFM Profesional

Programa Oficial de Postgrado - Desarrollo Rural

Máster Universitario en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial

Proyecto de TFM_(p), Curso 2020-21

* Campo Obligatorio Fecha de remisión* XXXXX

Nombre(s) y APELLIDOS* XXXXXXXXXXX XXXX XXXX

Título temático del TFM* (no más de 50 palabras)
XXXXX

Tipo de TFM* **Profesional** | Renovación de matrícula* XXXXXXXXXXX

Código de Línea del Catálogo* **0X.0.0** | Código de Tema del Catálogo **xx.x**

Problema motivador* (no más de 500 palabras)

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXX
XXXXXX

XXXXXX
XXXXXX

X
X
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Pregunta (opcional; solo obligatoria para TFM de Investigación) (no más de 50 palabras)
.....

Proyecto de TFM **Profesional**, Curso 2020-21 2

Objetivo Principal:
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Otros Objetivos:

- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX

Propuesta inicial de Metodología* (no más de 500 palabras)

XXXXXXXXXX
X

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Resultados Esperados*
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

Horas de trabajo personal estimadas* **XXX**

Bibliografía:
Bibliografía citada

Otras fuentes
•

4.Plantilla del TFM Investigación

Proyecto de TFM(0), Curso 2020-21

Nombre(s) y APELLIDOS* XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX

Título tentativo del TFM* (no más de 50 palabras)
XXXXXXXXXX

Tipo de TFM: **Investigación** | Renovación de matrícula*0 XXXXXXXXXXXXX

Código de Línea del Catálogo* **XX.0.0** | Código de Tema del Catálogo **XX.X.X**

Problema motivador* (no más de 500 palabras)
XXXXXXXXXXXX

Pregunta (opcional, solo obligatoria para TFM de Investigación) (no más de 50 palabras)
XXXXXXXXXX

Objetivo Principal*
XXXXXXXXXX

Proyecto de TFM XXXXXX, Curso 2020-21

Objetivos:

- XXXXXX
- XXXXX
- XXXXXXXXXXX
- XXXXX
-
- XXXXXX

Propuesta inicial de Metodología* (no más de 500 palabras)
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXX XXX X XXXXX

Proyecto de TFM XXXXXX, Curso 2020-21

Resultados Dependencia*
XXXXXXXXXX

Horas de trabajo personal estimada* **XXXX**

Bibliografía:
Bibliografía citada

Otras fuentes:
•

6. Dirección del Trabajo de Fin de Máster

El TFM debe ser un trabajo autónomo del alumno o alumna, que demuestre su madurez y su capacidad para afrontar el estudio de un problema concreto, y adaptarse a unos requisitos formales y procedimentales, tanto si se trata de un TFM de investigación como si es de naturaleza profesional. Por tanto, el papel del director o directora se limitará a guiar y asesorar al alumno o alumna en este proceso, y siempre a demanda del estudiante y no al revés.

El TFM podrá ser dirigido por uno o varios profesores del MEDRyT. Para facilitar la movilidad, la transversalidad y la excelencia de estos estudios podrán plantearse, cuando corresponda, codirecciones que contemplen la inclusión de personal docente y/o investigador o profesionales de reconocido prestigio (en función del itinerario seguido por el alumno o alumna), que sea ajeno a la Universidad de Córdoba y/o que no sean profesores del MEDRyT. En estos casos será siempre exigible que exista un codirector o codirectora que sea profesor o profesora de la UCO y que imparta docencia en el Máster, previa autorización por escrito del Director Académico del Máster.

La labor del director/a o directores del TFM consiste en orientar el trabajo de los estudiantes, pero no en suplirlo. Por ello, y como criterio general, **cada alumno o alumna dispondrá de hasta 4 sesiones de tutoría**, de 1 hora de duración, con el director/a o directores asignados. La solicitud de mantener estas reuniones es responsabilidad de cada alumno o alumna, quien deberá consensuarlas previamente con sus directores en base a la disponibilidad de éstos.

Los directores atenderán a todos los estudiantes bajo un sistema de solicitud de cita previa razonablemente anticipada. Hay que señalar que los directores no estarán obligados a atender a los estudiantes fuera de las horas previamente consensuadas y que tampoco tendrán que concertar este tipo de reuniones si se les solicita con la antelación inferior a 10 días o si en la fecha propuesta tienen adquirido ya otro compromiso que se lo impida.

Por estas razones, se recomienda a los estudiantes que programen sus sesiones de tutoría con la antelación necesaria y que hagan el mayor aprovechamiento de estas dado que no siempre se podrán garantizar reuniones adicionales.

Como medida de adaptación al escenario excepcional que plantea la pandemia COVID-19 las reuniones de tutoría serán a través de videoconferencia, siendo los directores de cada TFM quienes elegirán la herramienta y establecerán las condiciones concretas para la reunión *online*.

Para aprovechar de la mejor manera posible las sesiones de tutoría con los directores es muy recomendable que los estudiantes conozcan a fondo estas Normas y que soliciten las reuniones de acuerdo con los criterios siguientes:

- La primera sesión debería destinarse a concretar lo más posible el tema del TFM y a elaborar la programación del proceso de ejecución del trabajo. Como resultado de esta reunión el estudiante deberá generar un Plan de Trabajo que incluya un Cronograma realista. Ambos documentos deberán presentarse posteriormente, como se explicita mas abajo.
- La última sesión debería dedicarse a la revisión y ajuste final del TFM para obtener la aprobación que conduzca a su presentación y defensa.
- Las dos sesiones intermedias restantes se pueden situar en el momento de ejecución que prefiera cada estudiante o a juicio de los directores.

En el caso de una dirección compartida, preferiblemente las reuniones se mantendrán conjuntamente entre ambos directores y el alumno. Cuando esto no sea posible, los directores se pondrán de acuerdo para orientar al alumno o alumna, siendo uno de ellos quien realice la entrevista e informando al otro de su resultado y de los acuerdos adoptados.

Los estudiantes deberán elaborar y subir a la correspondiente tarea de Moodle un breve *Autoinforme de Seguimiento* sobre la elaboración de su TFM. Las características de este documento son:

- Se debe subir a Moodle entre **30** y **15 días** anteriores a la fecha prevista para la defensa pública del TFM.
- El *Autoinforme* debe identificar las fechas de las reuniones de tutoría mantenidas con los directores y establecer de forma lo más sintética posible los acuerdos y compromisos adoptados en cada reunión.
- Deberá incluir el cronograma y el Plan de Trabajo inicial del TFM, así como el Cronograma de ejecución de las tareas y las desviaciones experimentadas sobre la previsión inicial.
- El documento completo no debería sobrepasar las **3 páginas**.
- El *Autoinforme* deberá ir firmado por el estudiante correspondiente (preferiblemente con firma digital cuando se posible)
- La presentación en tiempo y forma del *Autoinforme* será condición necesaria para poder registrar y presentar posteriormente el TFM.

7. Registro y Depósito del TFM

Debido a la pandemia COVID-19 (virus SARS-CoV-2), la Universidad de Córdoba adoptó en el curso pasado una serie de medidas para reducir al máximo los riesgos derivados del proceso de registro, depósito, exposición y defensa de los TFM correspondientes al curso 2019-2020. Estos procedimientos excepcionales recogen en la *Instrucción 6/2020 Vicerrectorado de Posgrado e Innovación Docente de la Universidad de Córdoba para la presentación de los Trabajos Fin de Máster y tramitación de su exposición y defensa*, publicada el 4 de junio de 2020. A fecha de la publicación de la presente *Normativa y Pautas* del MEDRyT, no se conoce aun si la UCO mantendrá el procedimiento telemático para el curso actual, aunque parece lo mas probable.

En base a la mencionada Instrucción, y a la Normativa interna del MEDRyT todas las fases del proceso se realizarán de forma telemática utilizando la plataforma Moodle (pendiente de activar por parte del Vicerrectorado) y complementada con una herramienta de videoconferencia, según corresponda:

- En Moodle se utilizará la “asignatura” **Trabajo Fin de Máster (MUEDR)**, correspondiente al **curso 2020-2021**, si el Vicerrectorado así lo considera en su momento.
- Para videoconferencia se utilizarán preferentemente las plataformas **Zoom** o **Cisco Webex**. El presidente o la presidenta del tribunal de cada TFM, o el Director del MEDRyT, en su caso, elegirá la herramienta y establecerá la programación de la conexión en cada acto; de igual forma distribuirá a los interesados las credenciales para la conexión, para la fecha y hora que dicte el presidente o presidenta del tribunal.

Cuando el estudiante haya completado todas las fases previstas para la elaboración de su TFM (incluida la edición formal del *Documento Final* conforme a lo recogido en esta *Normativa y Pautas*) deberá **solicitar el Visto Bueno** de su director o directores. Los pasos que dar son los siguientes:

3

- Descargar de Moodle el impreso del *Documento de Visto Bueno*.
- El/los director/es rellenará(n) este impreso con el título del TFM y el nombre del estudiante, así como con los datos identificativos de los directores, en su caso.
- Este documento se convertirá a pdf y en él incluirán su firma digital (basada en certificado digital de la FNMT) los directores del TFM. En el caso de que alguno de los directores no disponga del certificado de la FNMT deberá incrustar una imagen

de calidad con el “escaneado” de su firma de puño y letra. Es importante que tras incluir la firma digital los directores **no bloqueen** el documento **pdf resultante** tras la incorporación de las firmas digitales, ya que el Director del Master deberá validar posteriormente el trámite incluyendo igualmente su firma digital. Este extremo es de especial relevancia administrativa para que se pueda convocar tribunal y fecha de exposición y defensa.

- Una vez que el *Documento de Visto Bueno* esté firmado por el director o directores del trabajo, el alumno (o los directores si así lo desean) deberán subirlo a Moodle (formato pdf no bloqueado) a través de la tarea habilitada al efecto.

Cuando el Director del MEDRyT haya validado administrativamente el *Documento de Visto Bueno* de los directores, el estudiante recibirá por email, o podrá descargarse de Moodle según el caso, las portadas oficiales preceptivas para completar la edición formal de su *Documento Final*.

La composición formal del *Documento Final del TFM* debe contener lo que sigue:

- Portada, contraportada y lomo oficiales incluidos en el pdf y en el Word que contengan el Documento Final.
- Páginas de cortesía, en su caso.
- Texto completo del TFM

El alumno o alumna presentará con una antelación de al menos **5 días naturales**, (anteriores a la exposición pública) el *Documento Final* de su TFM, una vez que cuente para ello con la autorización formal del director o directores y se haya validado administrativamente dicho documento. El registro y entrega de estos dos archivos electrónicos se hará de la forma siguiente:

- 4
- El estudiante **subirá** a la correspondiente tarea de Moodle **dos versiones** del **Documento Final** completo: tanto en archivo electrónico **Word (.docx)**, como **.pdf**.
 - El estudiante remitirá un correo electrónico a sus directores de TFM, al Director Académico del Máster y a los miembros del **tribunal**. En ese correo les notificará que su TFM se encuentra ya subido a Moodle. Como adjunto al correo incluirá el **pdf** del *Documento Final*.

Una vez subida a Moodle toda la documentación presentada y comprobado que se ajusta a los requisitos establecidos, la dirección del Máster comunicará, mediante correo electrónico, al estudiante y a los miembros del Tribunal, la fecha, hora y la dirección web del acto de exposición y defensa del TFM. El acto de exposición y defensa pública se podrá programar a partir del quinto día de la fecha de validación de la documentación por parte del DAM.

El *Documento Final* deberá respetar las Normas de Estilo y Forma recogidas en este documento de *Normativa y Pautas* del TFM. Se diseñará en dimensiones DIN A4, con hojas impresas por las dos caras. En la portada y en la primera hoja deberá figurar la información siguiente: Título del TFM, nombre y apellidos del alumno o alumna, nombre del director(es) y mes de presentación formal, según se detalla en el Anexo de diseño de Portada, Lomo y Contraportada.

La extensión de este tipo de trabajos es variable dependiendo del tipo de TFM, del tema objeto de estudio y del tipo de investigación empírica llevada a cabo. Sin embargo, y con carácter general (sujeto a excepciones cuando sea pertinente, previa autorización del director o directores), la extensión recomendada, excluyendo anexos, será de 25 páginas, si se realiza en formato de artículo científico, o de unas 50 páginas, en el resto de casos. Aunque en principio no se considera necesario establecer una extensión máxima, se puede sugerir que ésta no exceda de 100 páginas (excluyendo anexos), salvo razón en contra convenientemente argumentada. Estas extensiones se refieren siempre al cuerpo central del documento.

5

No mas tarde del día anterior al de la defensa, el alumno o alumna deberá subir a la tarea correspondiente de Moodle un archivo electrónico de **PowerPoint (pptx)** que contenga la presentación que ha preparado para la exposición. Complementariamente, en el caso de los TFM de *Investigación*, deberán incluirse en este envío los archivos electrónicos de las referencias bibliográficas consultadas y de todos los datos utilizados y no presentados en el cuerpo central del TFM. Una vez subidos estos últimos archivos el estudiante recibirá la **autorización** para proceder al acto de exposición y defensa. Esta misma autorización se remitirá paralelamente al Presidente o Presidenta del tribunal.

8. Nombramiento del Tribunal

El Tribunal que evalúe el TFM estará constituido por tres miembros, y será aprobado cada curso por la Comisión de Másteres y Doctorado de la Universidad, a propuesta del Director Académico del Máster y tras el visto bueno del CAM.

9. Convocatorias de TFM

El MEDRYT ha desarrollado el Reglamento de Másteres de la UCO de la forma que se detalla a continuación. Las fechas encionadas corresponden a las de presentación y defensa p-ubica ante el tribunal correspondiente:

- **Convocatoria Ordinaria:**
 - 1ª Ronda: del **21 al 29 de junio de 2021**
 - 2ª Ronda: del **5 al 16 de julio de 2021**
- **Convocatoria Extraordinaria:**
 - Ronda Única: del **20 al 28 de septiembre de 2021**

El **28 de septiembre** es la última fecha posible para constitución de tribunales, y defensa de TFM de modo que las calificaciones se puedan subir al sistema de calificaciones de la UCO en el plazo límite que admite el Rectorado.

Los alumnos deberán “reservar” con la debida antelación espacio en la Ronda que prefieran. De n hacerlo así tendrán que registrar y presentar sus TFM cuando les sea asignado por la Dirección del Máster, en función de la disponibilidad de tribunales. La reserva de ronda se hará mediante la correspondiente tarea de Moodle con la

En base a estas fechas, los directores de TFM deberán disponer de la versión “*cuasi definitiva* del manuscrito”, para su revisión final, entre **15 y 20 días antes** de la **fecha** estimada de **lectura**. Esta antelación es orientativa, ya que se puede negociar con ellos, en base a su disponibilidad. De hecho, en base al ritmo y modo en que se hayan llevado las tutorías, los directores necesitarán más o menos tiempo para esta revisión final del manuscrito y, en su caso, proponer las últimas correcciones de fondo y forma (ajustadas ambas a los requisitos que se exponen en este documento de *Normas*). Una vez que los directores den su conformidad al manuscrito deberán firmar el *Documento de Visto Bueno*, lo cual inicia el proceso de programación efectiva de fecha de exposición y defensa, así como la convocatoria de tribunal.

Dado que el número de TFM que se pueden presentar cada día depende de la disponibilidad de los miembros de los tribunales, y de cuestiones logísticas derivadas de la adaptación al COVID-19, es recomendable prever y “reservar” con la mayor antelación posible la fecha de presentación. De no hacerse así podría ocurrir que no fuera posible proceder a la presentación en la fecha que propongan los estudiantes que dejen para última hora este trámite.

A efectos de prever con la necesaria antelación las fechas de las diferentes presentaciones, y para poder organizar paralelamente los tribunales y el proceso administrativo, durante la primera semana de septiembre se habilitará en la página de Moodle del TFM una **encuesta** para declarar la fecha prevista de exposición y lectura. Aunque la respuesta a esta encuesta es voluntaria, quienes no la respondan tendrán menos posibilidades de poder presentar en una fecha próxima a la que expresaron como de mayor preferencia.

10. Exposición, Defensa y Calificación

De conformidad con la Instrucción 6/2020, la exposición del TFM se llevará a cabo de forma no presencial, utilizando los medios audiovisuales adecuados para garantizar el desarrollo de este con normalidad y conforme a normativa. La fecha y hora del acto se publicará en la página web del MEDRYT, así como la dirección URL en la que se podrá seguir la sesión pública del referido acto.

La presentación y defensa consistirá en la exposición oral por el alumno o alumna del contenido de su TFM, durante un tiempo máximo de 15 minutos, para los TFM de itinerario profesional y hasta 25 minutos para los de investigación. Para dicha exposición el alumno o alumna podrá utilizar las herramientas informáticas que considere necesarias y que se presentarán compartiendo la pantalla del estudiante (principalmente PowerPoint y/o tablas y gráficos Excel). Tras dicha exposición, uno de los miembros del Tribunal actuará como Ponente y podrá formular alguna pregunta a la que el alumno o alumna deberá dar respuesta para defender su trabajo.

Finalizado el acto, el Secretario o Secretaria del Tribunal levantará acta del desarrollo de la sesión, que le será remitida a cada miembro del Tribunal por el medio telemático que acuerden. El acta deberá ser firmada por cada miembro del Tribunal mediante firma digital y enviada siguiendo el procedimiento administrativo habitual.

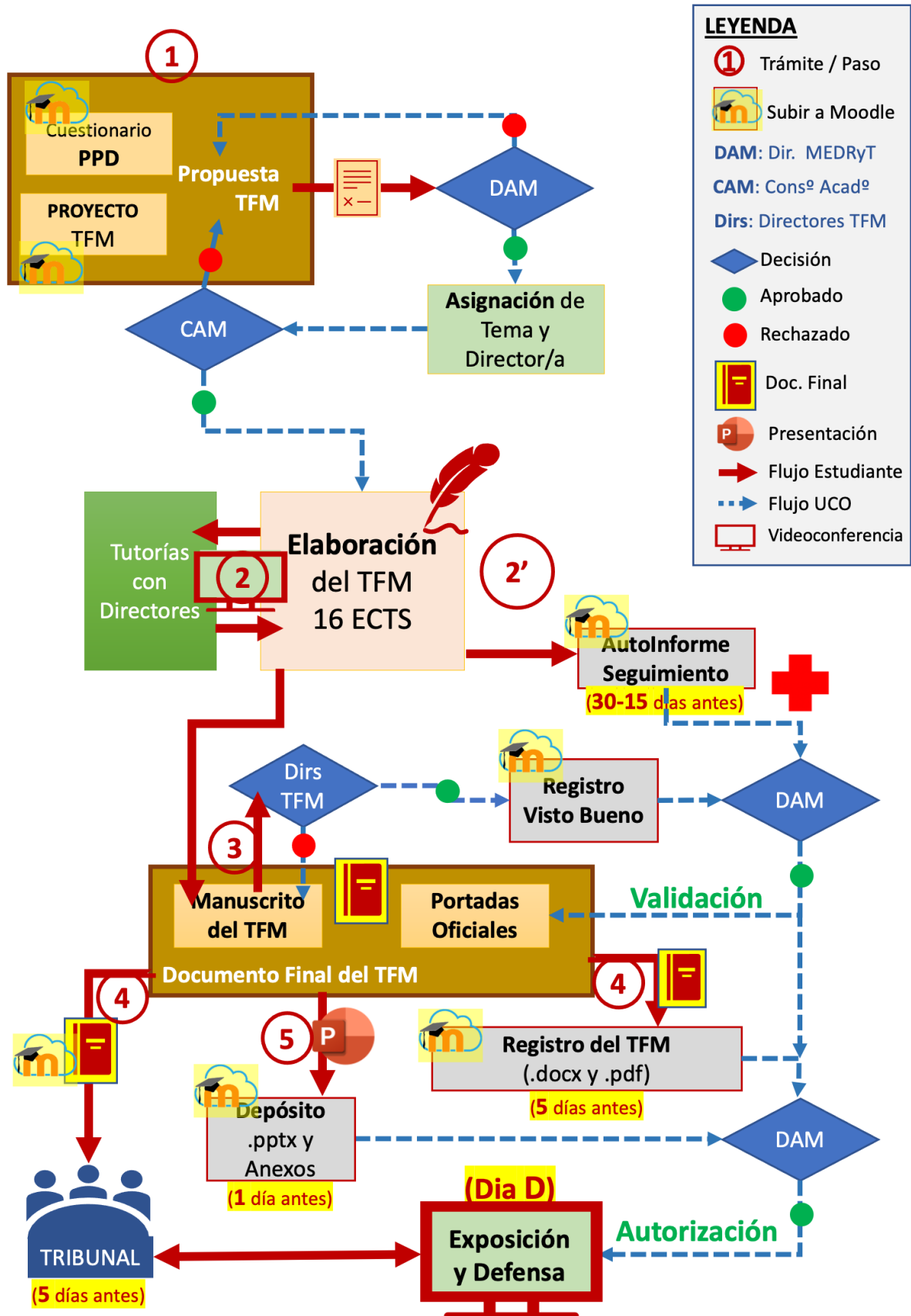
En caso de que algún miembro del Tribunal no disponga de firma digital, deberá manifestar expresamente su conformidad con cada uno de los acuerdos adoptados mediante correo electrónico enviado al Secretario o Secretaria del Tribunal, quien deberá aportar dichos documentos, junto con el resto de la documentación al Secretariado de Másteres en formato pdf. En estos casos, una vez finalizadas las medidas extraordinarias impuestas durante la crisis sanitaria derivada del COVID-19, los miembros del Tribunal, que no hubieran procedido a la firma digital del acta, deberán remitir un ejemplar del acta con su firma original a la persona que ostente la dirección del Máster, quien, una vez recibida, le dará traslado al Secretariado de Másteres (IDEP).

11. Esquema del proceso

Esquema Simplificado



Esquema Completo



2. Pautas Epistemológicas para la elaboración de TFM de *Investigación*

Introducción

El objeto principal del TFM será profundizar en un tema o un problema que se ajuste a las prioridades, líneas y/o proyectos de investigación asociados al Máster. En los casos en los que no sea posible la inserción del TFM en una línea y/o proyecto concreto, se ofrece la posibilidad de realizar el estudio de un caso de desarrollo rural real. En este caso, se puede utilizar la metodología de recogida y sistematización de información territorial incluida en el libro “*Desarrollo Rural Territorial: Metodología y Aplicación para el Estudio de Casos*” (RAMOS, E. y GARRIDO, D. (Coords.), 2011).

En base a ello, estas *Pautas* tienen los tres objetivos siguientes:

- a) La identificación de las Etapas que debe seguir el alumno o alumna para el diseño de un proyecto de investigación que tenga como resultado la elaboración y posterior presentación de un Trabajo de Fin de Máster (TFM) de *Investigación*.
- b) La identificación de las Partes y Capítulos que deberá contener el *Documento Final* del TFM.
- c) La identificación de los criterios en que se basarán los evaluadores que deban calificar dicho TFM.

1. Etapas de la investigación para un TFM (Diseño del proyecto y ejecución del mismo)

1.1. Introducción

1.1.1. Elección de un tema de investigación

La elección del tema se debe insertar en alguna de las Líneas de Investigación del Programa.

1.1.2. Revisión de la literatura y construcción del *Marco Teórico*

La formulación de un proyecto de TFM de *Investigación*, como la de cualquier otro proyecto de investigación (incluida una Tesis Doctoral), exige la revisión de la literatura científica sobre el tema que el investigador o investigadora ha escogido para su investigación. Esta revisión tiene dos objetivos principales: i) identificar qué se conoce sobre el tema de investigación; ii) identificar qué se desconoce sobre dicho tema.

El siguiente paso debe ser la conversión del tema en un problema de investigación (es decir, su *problematización*). En esta fase del diseño del proyecto es importante establecer una clara *conceptualización* del fenómeno o proceso a ser estudiado: ¿qué es?, ¿cuáles son sus límites?, ¿en qué se diferencia de otros fenómenos o procesos?

Una vez conceptualizado el fenómeno o proceso a investigar, la siguiente fase debe ser su *descripción*: ¿cómo es?, ¿qué elementos lo conforman?, ¿cuál es su estructura? A fin de, en la siguiente fase, estar en condiciones de explicar el fenómeno o proceso.

1.1.3. Formulación del problema de investigación y de las preguntas e hipótesis

En esta fase debe establecerse la forma en que el problema da lugar a la(s) pregunta(s) y, en su caso, a la(s) hipótesis, que posteriormente deberán ser puestas a prueba mediante la correspondiente investigación empírica.

Para los TFMs de investigación del MEDRyT no es preceptivo formular hipótesis, es suficiente con el marco de preguntas. Pero para aquellos trabajos en los que el autor o autora desee incluir este paso epistemológico, es posible identificar cuatro tipos principales de hipótesis, en las que se plantean relaciones causa-efecto:

1. Hipótesis sobre la génesis u origen del fenómeno (o proceso): lo que supone la identificación de cuáles son las condiciones necesarias y suficientes para que el fenómeno ocurra.
2. Hipótesis sobre la continuidad o sostenibilidad en el tiempo del fenómeno o proceso: ¿cuáles son las condiciones necesarias y suficientes para que el fenómeno continúe en el tiempo?
3. Hipótesis sobre la transformación del fenómeno o proceso: ¿cuáles son las condiciones necesarias y suficientes para su transformación?
4. Hipótesis sobre las consecuencias o efectos del fenómeno o proceso: ¿qué consecuencias tiene?, ¿a corto, mediano, o largo plazo? ¿en el entorno inmediato o distante del objeto de estudio?, ¿en el entorno “social” (sus efectos sobre otros actores) o en el entorno “medioambiental” (sus efectos o externalidades –negativas o positivas—sobre el entorno físico-natural)?

1.2. Marco conceptual

Dado que la investigación científica es un proceso social, los temas de investigación (su conceptualización, definición, y explicación) tienen una historia que el investigador no solo debe conocer, sino que además debe estar en condiciones de compartir con sus colegas.

Por ello, el siguiente paso es la *fundamentación teórica* de la(s) hipótesis del estudio: es decir la construcción del “*Marco Teórico*” o “*Modelo*” teórico del proyecto. En la construcción de dicho *Marco*, el investigador o investigadora debe adscribir la investigación a alguna corriente científica o cuerpo de doctrina, estableciendo el *estado de las artes* o frontera a la que haya llegado el conocimiento científico sobre ese tema o cuestión.

1.3. Marco metodológico

El próximo paso es el diseño de la investigación empírica. Esto supone, en primer lugar, la “*operacionalización*” de los conceptos teóricos: su redefinición como “variables” o como “constantes” (p.ej. parámetros exógenos al modelo), mediante la construcción de los instrumentos de búsqueda de información.

Esta fase de diseño de la investigación empírica supone identificar claramente cuál es (o cuáles son) los diferentes instrumentos de búsqueda de información que requerirá el investigador. Una relación somera de estos instrumentos en el campo de las Ciencias Sociales es: observación, encuesta, entrevistas a informantes claves, así como el análisis información secundaria tales como documentos y/o estadísticas oficiales.

Para una correcta elaboración del marco metodológico, deben describirse con el detalle necesario las técnicas o herramientas que se vayan a utilizar para el análisis y discusión de los datos recogidos con los instrumentos definidos previamente, además de todos los pasos que permitan responder a la pregunta o preguntas..

1.4. Recolección de la información empírica

La siguiente fase supone la recolección de la información relevante para la investigación. Es importante tomar aquí decisiones metodológicas sobre los aspectos siguientes:

- a) Una clara delimitación de las unidades de análisis, o escalas de agregación de los datos.
- b) Una clara delimitación del periodo de análisis, y –en el caso de procesos de– los criterios para establecer “hitos” o cortes en el tiempo analizado.
- c) Por último, la construcción del universo (de observaciones, de encuestados, etc) y del diseño de la muestra.

1.5. Presentación e interpretación de resultados

El próximo paso es la interpretación de los resultados, realizada conforme a la metodología de análisis descrita previamente y dirigida a comprobar la validez de la hipótesis o conjunto de hipótesis.

1.6. Documento Final

La redacción de un documento coherente que recoja, a través de una serie de Partes y Capítulos, el trabajo desarrollado a través de las Etapas anteriores es el último paso en la elaboración de un TFM.

2. Criterios para la Evaluación del TFM

Los principales criterios para la evaluación de un TFM de *Investigación* (o de un proyecto de investigación) son los siguientes:

2.1. Coherencia

Su *coherencia lógica*, lo que incluye no sólo la coherencia entre el título, los contenidos, y los resultados, sino también entre los conceptos, hipótesis y datos empleados a lo largo de todo el trabajo de investigación y en el correspondiente *Documento Final* del mismo.

Su *coherencia formal*, lo que incluye no sólo la coherencia entre el título y el contenido del trabajo; sino también la coherencia entre el (o los) problema(s) teórico(s) y los resultados.

2.2. Originalidad

Su capacidad para generar información novedosa y valiosa (según criterios teóricos o normativos). Esta originalidad puede dirigirse tanto a la manera de enfocar el Problema (y por tanto las Hipótesis) como a las Conclusiones derivadas de él, o al diseño de la Metodología.

Es imprescindible que todo trabajo de investigación aporte algún elemento de originalidad.

2.3. Rigor

Sus posibilidades de *contrastación empírica*, es decir la coherencia entre los planteamientos teóricos, el diseño de la investigación, y los datos que aporta; así como la consistencia de las interpretaciones y resultados con los hechos (o datos empíricos) aportados por la investigación.

Complementariamente, el rigor del documento se establecerá por la coherencia entre sus diferentes partes y el apoyo en referencias y en análisis empírico de las afirmaciones presentadas.

3. Estructura: Partes y Capítulos que deberá contener el Documento Final del TFM

La Estructura que debe tener el *Documento Final* del TFM de *Investigación* es la que resulta de incorporar al menos las partes y/o capítulos siguientes:

- Resumen (200 palabras): identificación del problema y objetivo de la investigación, exposición breve de la metodología utilizada, los resultados alcanzados y las conclusiones.
- Introducción: tema, problema(s), justificación del tema, justificación del (los) problema(s).
- Marco conceptual: revisión crítica de la literatura, estableciendo la frontera del conocimiento.
- Metodología: especialmente en lo relativo al diseño de la recogida de información y al análisis de esta.
- Resultados.
- Conclusiones (y recomendaciones, particularmente en proyectos que tienen implicaciones para el diseño o evaluación de políticas).
- Bibliografía.
- Anexos (según resulte necesario).

3. Directrices para la elaboración de TFMs de tipo *Profesional*

Introducción

Los alumnos que hayan seguido el Itinerario *Profesional* del Máster y/o aquellos que no hayan cursado las asignaturas *Transversales de Investigación*, elaborarán un Trabajo de Fin de Máster de carácter *Profesional*.

El objetivo de un TFM *Profesional* es plantear adecuadamente un problema de tipo técnico, y proponer alguna solución al mismo o una valoración crítica del mismo, así como presentar de forma sistemática (en su caso) la información oportuna para conocer posibles maneras de abordar dicho problema en contextos que se consideren más avanzados o mejor resueltos (*benchmarking*).

La elaboración de este tipo de Trabajo debe demostrar no sólo el grado de conocimientos técnicos adquiridos sobre el tema, sino la madurez profesional de quien lo realiza. Esta madurez profesional debe expresarse al menos en la capacidad de extraer conclusiones y de encontrar elementos relevantes de referencia en situaciones complejas, así como en el desarrollo de habilidades en la búsqueda sistemática de información y en la presentación convenientemente organizada y clara de la misma.

Complementariamente, la formulación de comentarios o valoraciones personales sobre las cuestiones planteadas en el Trabajo, constituye un indicador muy importante del grado de madurez alcanzado sobre el tema objeto de estudio. Es decir: el salto desde la mera descripción de hechos, herramientas y/o procedimientos, al análisis crítico de la propuesta o propuestas presentadas o de la realidad analizada.

Los TFM del Itinerario *Profesional* pueden apoyarse o no en la realización de unas prácticas profesionales en terreno, dependiendo del año académico en el que se curse el Máster y de lo establecido en cada caso por la Dirección Académica del Programa.

La extensión media de los TFM de tipo *Profesional* debe ser de unas 50-100 páginas, en las que no se computarán los Anexos. Las cuestiones de Estilo y Forma del *Documento Final* de este tipo de TFM deben ajustarse a lo establecido en el Capítulo correspondiente de esta Normativa.

1. TFM no basado en prácticas profesionales

Este tipo de Trabajo se elaborará cuando los alumnos o alumnas no hayan mantenido una relación con agentes públicos o privados externos a la UCO.

En estos casos, la elección del tema se hará o bien por el Director o Directora del TFM o bien a propuesta del alumno o alumna sobre alguna cuestión de su interés. En este último caso, los estudiantes presentarán una propuesta de tipo profesional que pretenda resolver un problema real del medio rural.

Con independencia de la forma en que se haya elegido el tema, tanto éste como la forma de abordarlo habrán de ser aprobados por el Director Académico y/o por la Comisión Académica del Máster, según proceda, y conforme a lo previsto en la Información General de esta Normativa.

Este tipo de TFM deberá contener al menos los siguientes contenidos o apartados:

1. **Identificación y caracterización del problema**, desde la perspectiva del desarrollo rural en sentido amplio. Este apartado debe incluir el dimensionamiento (cuantitativo y/o cualitativo) del problema y cualquier otro argumento que se considere necesario para justificar la relevancia del tema. Una forma muy conveniente de realizar esta justificación es la determinación de los efectos negativos del problema, considerando para ello sus diferentes aspectos o dimensiones.
2. **Análisis de alternativas** para solucionar el problema. Los problemas rurales pueden presentar, con carácter general, distintas soluciones y, por ello, el desarrollo de las capacidades profesionales pasa necesariamente por conocer y analizar diferentes alternativas antes de adoptar una solución. En consecuencia, en este apartado deben abordarse las cuestiones siguientes:
 - a. Identificación y caracterización somera de algunas alternativas diferentes, para resolver el mismo problema.
 - b. Selección o priorización de alternativas. Esta cuestión implica la evaluación (al menos cualitativa) de la idoneidad de una alternativa frente a las otras.
3. **Desarrollo** del contenido **de la alternativa** elegida. Una vez seleccionada una alternativa como la más idónea, debe hacerse un tratamiento o desarrollo razonablemente completo y sistemático de la misma. Este desarrollo expositivo consistirá en presentar las diferentes dimensiones y detalles de la alternativa, así como en la estimación de los parámetros específicos (en su caso), que permitan su aplicación al caso concreto que se haya abordado. En la mayoría de los TFMs de carácter profesional este apartado constituirá la parte central de dicho Trabajo.
4. **Estimación de efectos**. Este Capítulo debe elaborarse identificando los posibles efectos de aplicación de la alternativa seleccionada, evaluando la forma en que contribuye a la reducción del problema y analizando su impacto sobre colectivos prioritarios (explicando el por qué de considerarlos prioritarios, en su caso).
5. **Conclusiones**. Deben consistir en identificar y presentar de forma argumentada las principales dificultades y posibles logros de la alternativa o solución presentada y, en su caso, en aportar posibles recomendaciones para una aplicación eficaz de la misma. Nunca deben redactarse las Conclusiones como un resumen del trabajo o como una reiteración de los argumentos presentados en la Introducción al Documento. A modo de pauta para su correcta elaboración, resulta muy pertinente redactar este Capítulo analizando y valorando el grado de cumplimiento de los objetivos planteados al inicio

del TFM y especulando sobre las razones que pudieran explicar su mayor o menor grado de cumplimiento.

6. **Bibliografía** (incluyendo acceso a páginas web).
7. **Anexos.** Debe incluirse aquí toda la información básica y/o primaria que sea necesaria para justificar lo que se haya expuesto en el cuerpo principal del *Documento Final*. En particular, deben incorporarse al menos los Anexos siguientes:
 - Recopilación de Normativa y/o de Documentos de Planificación o Programación en los que se basan las actividades realizadas.
 - Metodología, Pautas o Criterios (en su caso) utilizados elaborar la propuesta seleccionada como la más adecuada.

2.TFM basado en prácticas profesionales

La elaboración del TFM apoyado en las tareas realizadas durante una estancia de prácticas profesionales exige que se cumplan los requisitos siguientes: 1) que dicha actividad se encuentre recogida en un Convenio¹ bilateral, específico para este tipo de prácticas; 2) que se haya consensuado un plan de trabajo concreto antes de iniciar el TFM; y 3) que dé lugar a algún resultado tangible (producto).

En todos los casos en los que la estancia en prácticas sea el núcleo central del TFM *Profesional*, la persona de la organización que sea co-responsable del alumno o alumna, que efectúa dicha estancia, deberá elaborar un pequeño informe sobre la misma (objetivos, tareas realizadas y grado de resultados obtenidos por el alumno o alumna), que será muy importante para la calificación final que otorgue el Tribunal correspondiente a este tipo de TFM's.

El TFM deberá elaborarse de forma que contenga una parte de descripción y valoración crítica de las actividades desarrolladas durante la estancia en prácticas, así como la exposición del producto o resultado obtenido, con especial referencia a los pasos intermedios que han conducido a él.

A estos efectos, se considerará que se ha obtenido un producto o resultado final cuando la estancia en prácticas haya servido por sí misma, o en colaboración con otras personas, para elaborar un *producto final* (guía de senderos, plan de turismo, solicitud de subvención, etc.) o un *resultado intermedio* (reflexión estratégica, análisis crítico de un flujo, proceso de intermediación entre partes, etc.), que dé respuesta a un problema o necesidad concreta detectada en la zona o en el ámbito de competencias de la organización en que se han realizado las prácticas.

Cuando el resultado o el producto haya dado lugar a un documento (ya sea publicado o se trate de un documento de trabajo de la organización), dicho documento deberá acompañar al TFM (como Anexo siempre que ello sea posible); en este caso debe quedar explicitada, y convenientemente detallada, la contribución del alumno o alumna a la obtención del documento. En los casos en los que no se haya generado ningún documento, pero sí se haya obtenido algún resultado concreto con las prácticas, la descripción del mismo deberá presentarse de forma pormenorizada y como parte esencial del *Documento Final* del TFM.

¹ La firma de este tipo de Convenio, con antelación a la fecha de inicio de la actividad por parte del alumno o alumna, es preceptiva para que la estancia de prácticas se pueda computar con fines académicos y para estar cubiertos por el seguro correspondiente.

El TFM deberá incluir, como mínimo, los apartados o Capítulos que se detallan a continuación:

1. **Introducción:** Este Capítulo debe enmarcar la actividad realizada durante la estancia en prácticas, tanto en relación con el proceso de formación del alumno o alumna como en lo relativo a la actividad general de la organización en la que se ha realizado la estancia. En esta Introducción deben plantearse los objetivos centrales de las prácticas, que consisten en dar respuesta al menos a las preguntas siguientes:
 - *¿Por qué y cómo se ha realizado el producto o resultado presentado?*
 - *¿Con qué recursos o apoyos ha contado el alumno o alumna o alumna?*
 - *¿Qué dificultades han surgido en la obtención del resultado presentado?*
2. **Identificación y caracterización del problema,** desde la perspectiva del desarrollo rural en sentido amplio. Este apartado debe incluir el dimensionamiento (cuantitativo y/o cualitativo) del problema y cualquier otro argumento que se considere necesario para justificar la relevancia del tema. Una forma muy conveniente de realizar esta justificación es la determinación de los efectos negativos del problema, considerando para ello sus diferentes aspectos o dimensiones.
3. **Descripción de las actividades** de la estancia en prácticas. Este Capítulo debe consistir en una exposición sistemática de las tareas desempeñadas por el alumno o alumna. En especial, este Capítulo debe exponer de la forma más detallada posible los puntos siguientes:
 - *¿Cómo y quién realizó la identificación y/o la formulación del problema al que se pretende dar respuesta con el resultado/producto presentado? ¿Qué papel ha jugado el alumno o alumna en esta fase?*
 - Estimación somera de los tiempos dedicados por el alumno o alumna a las diferentes actividades que han dado lugar al resultado o producto final. Complementariamente, debe estimarse de igual forma el tiempo dedicado por otra persona o personas a la obtención de dicho resultado. En el caso en el que el resultado presentado sea el fruto del trabajo de varias personas, deben quedar perfectamente identificadas todas ellas, así como su grado de experiencia profesional y su grado de vinculación con la organización en la que se han realizado las prácticas. La inclusión de un cronograma o Diagrama de Gantt puede ser de mucha utilidad como síntesis de esta información.
 - Principales dificultades encontradas y recursos de los que se ha dispuesto para la obtención del resultado presentado.
4. **Metodología** de trabajo. En este Capítulo debe exponerse de forma adecuada la secuencia de fases y/o pasos seguidos para la obtención del resultado o del producto presentado. Cuando esta Metodología no sea de autoría original del alumno o alumna deberá hacerse la correspondiente referencia explícita al autor o autores de la misma.
5. **Análisis crítico** del resultado o producto obtenido. En este Capítulo se debe presentar de forma resumida la información básica relativa al desarrollo técnico del producto y se debe argumentar la estimación que se haga de su utilidad para el desarrollo rural. Dicha evaluación debe realizarse comparando los efectos positivos previstos con los efectos negativos que genera el problema, según ha quedado expuesto en la Introducción.
6. **Recomendaciones, Comentarios Finales y/o Propuestas.** Deben consistir en identificar y presentar de forma argumentada las principales dificultades y posibles logros del resultado o producto presentado y, en su caso, en aportar posibles recomendaciones para una aplicación eficaz del mismo. Nunca deben redactarse las Conclusiones como un resumen del trabajo o como una reiteración de los argumentos presentados en la Introducción al Documento.

7. **Bibliografía** (incluyendo acceso a páginas web y cualquier otra fuente de información utilizada).
8. **Anexos.** Debe incluirse aquí toda la información básica y/o primaria que sea necesaria para justificar lo que se haya expuesto en el cuerpo principal del *Documento Final*. En particular, debe incorporarse al menos el desarrollo completo del resultado o producto presentado.

4.

Requisitos de Estilo y Forma del TFM

Introducción

Los Trabajos de Fin de Máster que se presenten para la obtención del Título de Máster Universitario en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial de la Universidad de Córdoba deben respetar estas Normas básicas de Forma y Estilo. No obstante, se permitirá un margen creativo en todo aquello que no esté explícitamente contemplado en lo que sigue.

1. Normas para la presentación del Documento Final del TFM en papel

1.1. Requisitos de Estilo

En lo que se refiere al estilo de la redacción, deberá usarse siempre el modo impersonal y se prestará atención a las concordancias de tiempo de los verbos, así como a las de género y número de las frases.

A los efectos de estas Normas, el documento final del TFM estará integrado por Capítulos, que se dividirán en Apartados (de distinto nivel). Cada Apartado se desarrollará a través de diferentes Párrafos. Los Párrafos se compondrán de Frases.

Los Párrafos deben utilizarse para exponer argumentos, siendo un criterio adecuado que cada Párrafo (salvo excepciones) no contenga más de un argumento, aunque para la expresión de ideas complejas o extensas puedan usarse varios párrafos complementarios para completar una argumentación o explicar un elemento del análisis.

Las Frases deben ser lo más simples posible, presentando una sola idea en cada una y evitando, siempre que se pueda, las oraciones muy largas o que se completen con numerosas expresiones subordinadas.

El modo indicativo debe ser utilizado para la redacción de todas las ideas o resultados que se puedan considerar objetivos, admitidos o validados. Por el contrario, el modo subjuntivo y el modo potencial se usarán para expresar efectos o resultados posibles, pero no apoyados hasta el momento por la investigación empírica o por la literatura científica.

El uso de las mayúsculas se limitará a los nombres propios y a los términos que se usen con carácter particular concreto. Así, por ejemplo, en el cuerpo de este mismo punto se dice *Párrafo* y *párrafo*. Al aparecer en mayúscula se está refiriendo a una de las partes que componen la estructura normalizada de la redacción, de acuerdo con estas Normas de Estilo y no puede tener sinónimos; por el contrario, al aparecer en minúscula toma un significado genérico que sí puede tener sinónimos².

1.2. Requisitos de Forma

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA:

- **Tamaño de página:** DIN A4 (210 mm x 297 mm)
- **Márgenes:**
 - Superior: 2,5 cm
 - Inferior: 2,5 cm
 - Izquierdo: 3,0 cm
 - Derecho: 3,0 cm
- **Encabezado:**
 Todas las páginas, menos las portadas de los Capítulos y las páginas del Índice, deberán llevar el tipo de encabezado que se detalla a continuación:
 - Letra: Arial
 - Tamaño: 9 pto
 - Situación de texto:
 - *Izquierda:* APELLIDO/S y Nombre del autor del TFM.
 - *Derecha:* Título del TFM (deben incluirse las primeras palabras del Título seguidas de puntos suspensivos si no es posible indicar el título completo del TFM)
 - Se debe incluir una línea de separación debajo del texto
 - Ejemplo:

APELLIDO 1 APELLIDO 2, Nombre

Xxxxx xxxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxx ...

- **Paginación:**
 - Debe estar situada como pie de página, en todas las páginas que no sean portadas de Capítulo índice.
 - Letra: Arial
 - Tamaño: 10 pto
 - Alineación:
 - *Páginas pares:* Izquierda
 - *Páginas impares:* Derecha

En el caso de TFM's que se impriman a una sola cara, la paginación irá siempre en el lado de la derecha.

PORTADAS:

Cada Capítulo, así como cada Anexo, comenzará siempre en página impar.

² Al utilizar estos términos en su acepción genérica, se admiten los sinónimos siguientes: apartado o punto o epígrafe o parágrafo; párrafo o aparte; frase u oración.

En esta página se presentará el número de dicho Capítulo o Anexo y el Título del mismo con el formato indicado en el Anexo I de este documento.

La portada, el lomo y la contraportada del documento final se ajustarán al diseño que se incluye en el capítulo 6 de esta Normativa.

ÍNDICES:

- Índice General:

CAPÍTULO I. TÍTULO (Arial 14 / Negrita / MAY)	23
I.1. TÍTULO 2 (Arial 13 / Negrita / MAY)	23
<i>I.1.1. Título 3 (Arial 12 / Negrita / Cursiva / min)</i>	23
I.1.1.1. Título 4 (Arial 12 / min)	23

- Índice de Tablas³
- Índice de Ilustraciones⁴
- Índice de Anexos

Al menos el índice general deberá estar hipervinculado.

TÍTULOS:

TÍTULO (Arial 14 / Negrita / MAY)

TÍTULO 2 (Arial 13 / Negrita / MAY)

Título 3 (Arial 12 / Negrita / Cursiva / min)

Título 4 (Arial 12 / min)

³ El término *Tabla* se utilizará para todas las estructuras matriciales de datos y se hará referencia a ellas con este nombre (no utilizar Cuadro como sinónimo).

⁴ El término *Ilustración* se utilizará para todas las imágenes o figuras y se hará referencia a ellas con este nombre (no utilizar Figura ni Mapa como sinónimos).

CITAS:

Como norma general, se seguirá el estilo *Harvard*, muy extendido en el mundo de la literatura científica en ciencias sociales, aunque dicho estilo se aplicará con las modificaciones y en la forma que se indica a continuación:

- **CITAS EN EL TEXTO**

Cada vez que sea necesario citar al autor o autores de un trabajo se hará indicando entre paréntesis en el propio cuerpo del texto (AUTOR/ES, año:página/s) y cuando ello no fuera posible por la necesidad de ofrecer comentarios adicionales, dicha cita se presentará como pie de página, haciendo una llamada con un superíndice en tamaño 10 pto.

Debe seguirse el formato de los siguientes ejemplos (todos ellos con sangría francesa de 1,25 cm en el diseño del párrafo):

Artículo de Revista:

1 Autor → (ESPARCIA, 2000:204)

2 Autores → (MARSDEN y SMITH, 2005:302)

3 Autores → (KNEAFSEY et al., 2001:447-448)

Más de 3 Autores → (VAN DEL PLOEG et al., 2000:398)

Capítulo de Libro

(BARDAJÍ AZCÁRATE, 1999:53)

Libro

(MILLER et al., 2005)

- **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (BIBLIOGRAFÍA)**

Como normal esencial, en el Anexo de Bibliografía no debe aparecer ninguna referencia que no se haya citado en el texto y, de igual manera, toda cita realizada en el texto debe aparecer en la Bibliografía.

Debe seguirse el formato de los siguientes ejemplos:

Artículo de Revista:

1 Autor →

ESPARCIA, J. (2000) "The LEADER Programme and the Rise of Rural Development in Spain". *Sociologia Ruralis*, 40(2), 200-207.

2 Autores →

MARSDEN, T. y SMITH, E. (2005) "Ecological entrepreneurship: sustainable development in local communities through quality food production and local branding". *Geoforum*, 36, 440-451.

3 Autores →

KNEAFSEY, M., ILBERY, B. & JENKINGS, T. (2001) "Exploring the Dimensions of Culture Economies in Rural West Wales". *Sociologia Ruralis*, 41(3), 296-310.

Más de 3 Autores →

VAN DEL PLOEG, J. et al. (2000) "Rural Development: From Practices and Policies towards Theory." *Sociologia Ruralis*, 40(4), 391-408.

Capítulo de Libro

BARDAJÍ AZCÁRATE, I. (1999) "Agricultura y Desarrollo Rural". En RAMOS REAL, E. (Ed.) *El desarrollo rural en la Agenda 2000*. Madrid, Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Libro

MILLER, R. L., BENJAMIN, D. K. y NORTH, D. C. (2005) *The Economics of public issues*, Boston, Pearson Addison Wesley.

Congresos

Las Actas publicadas de un Congreso se citan como un libro. Las ponencias y comunicaciones publicadas en unas actas se citan como un capítulo de un libro.

Tesis, Proyectos o Trabajos de fin de carrera

Se citarán como libros, sustituyendo la editorial por la Universidad en la que han sido presentados.

Legislación y normas legales

Se seguirá la siguiente secuencia: Título normalizado (nº de la Ley o , Decreto, etc., día y mes, nombre oficial de la Ley o Norma legal). Jurisdicción. (Fecha).

Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural. España.

Normas (de normalización)

Se indicará el número de referencia de la Norma seguido del título de la siguiente manera:

UNE-EN ISO 14001:2004. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Informes Técnicos

Se citarán como los libros, mencionando siempre que lo tengan la colección y el número del informe.

Páginas Web

La consulta de páginas web debe aparecer en un anexo, ya sea integrada en la Bibliografía (cuando el número de consultas realizadas sea relativamente pequeño) o como un anexo independiente cuando se haya hecho un uso amplio de dicho recurso.

La referencia a cada sitio web consultado debe incluir la dirección completa del recurso consultado (URL), así como la fecha de la consulta, y una breve descripción del contenido de dicho *site*, que incluya su posición en el mapa de la web y las razones por las que se ha consultado dicha página.

A modo de ejemplo:

Comisión Europea: https://ec.europa.eu/info/news_es consultada el 11 de enero de 2021.

- Posición en el mapa de la web: Regiones y desarrollo local - Política regional - Regiones de la UE - Desarrollo regional de la UE
- Motivo de interés: Presenta un resumen somero de la Iniciativa LEADER de la UE y ofrece vínculos esenciales a otros temas más completos relacionados con esta Iniciativa. Pero su mayor interés radica en dar testimonio y ser referencia del cierre de la iniciativa LEADER.

2.Requisitos para la presentación del TFM en formato electrónico

Nomenclatura de los archivos principales y de los archivos adicionales exigidos y voluntarios:

Los nombres de los archivos electrónicos presentados deben contener los siguientes elementos:

Identificación del Máster: **MEDRyT**

Curso Académico de presentación del TFM: **2021**

Primer y segundo (en su caso) apellidos del autor: **APELLIDO1_APELLIDO2**

Inicial del nombre propio: **N.**

La nomenclatura de los archivos del documento final (en **.docx** y en **.pdf**) y de la presentación (powerpoint) deberá seguir el patrón que aparece en el ejemplo, incluyendo los guiones medios y bajos que se detallan:

2021 MEDRyT_TFM-PEREZ_LOPEZ, A.docx

2021 MEDRyT_TFM-PEREZ_LOPEZ, A.pdf

2021 MEDRyT_TFM-PEREZ_LOPEZ, A.pptx

Este archivo deberá estar contenido en el directorio raíz del soporte digital del TFM.

Los archivos electrónicos de las referencias bibliográficas consultadas (en el caso de los TFM de *Investigación*) se incluirán en una carpeta nombrada de la siguiente manera:

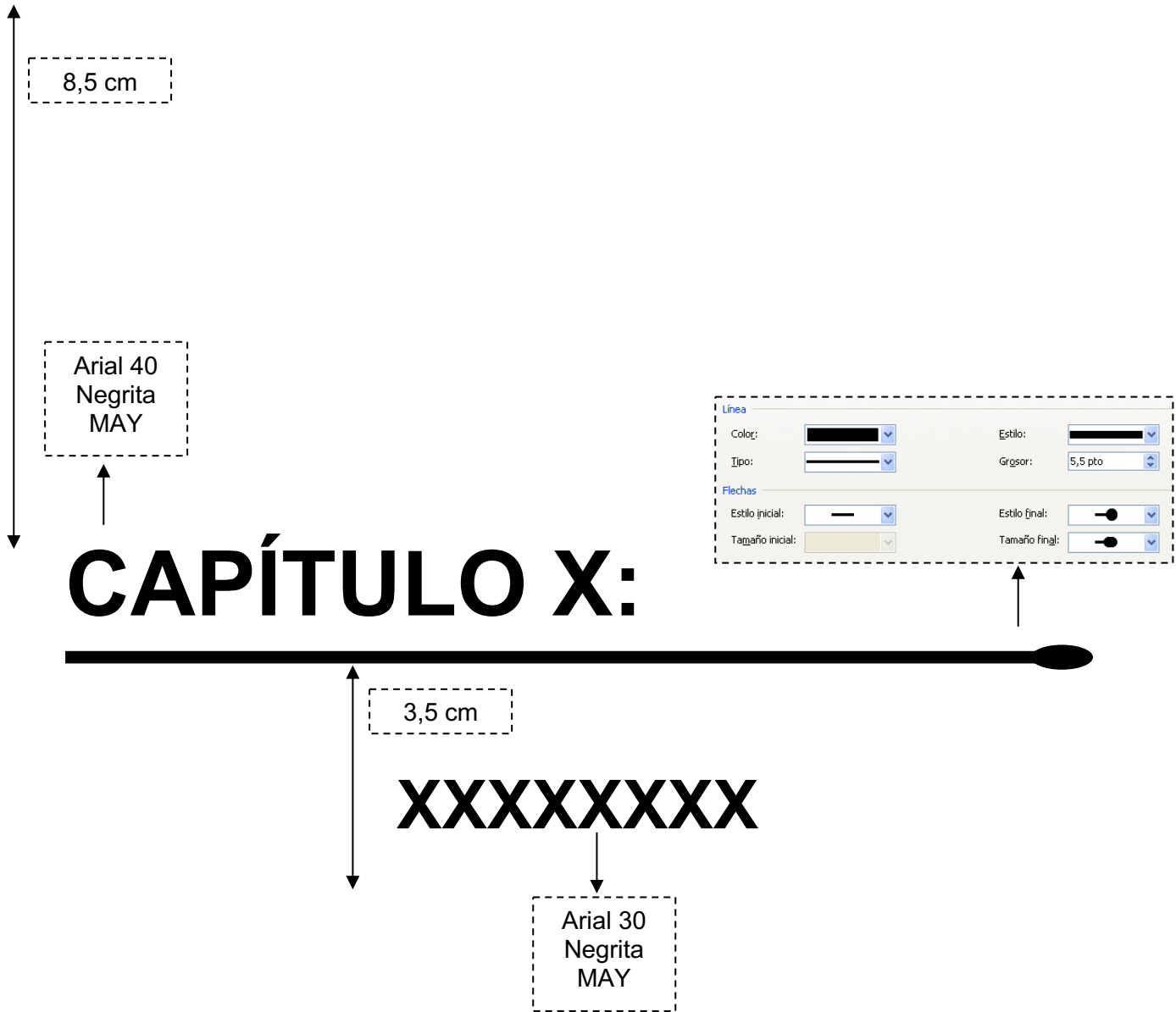
2021 MEDRyT_TFM-PEREZ_LOPEZ, A.-Referencias

Para los materiales y/o archivos complementarios se seguirá el mismo patrón anterior, expresando en el el material que contiene. A modo de ejemplo:

2021 MEDRyT_TFM-PEREZ_LOPEZ, A.-Fotografias

Este archivo deberá estar contenido en la Carpeta *Otros* del soporte digital del TFM.

ANEXO I (Modelo de Portada de Capítulo)



5. Procedimiento Administrativo para presentación y defensa del TFM

En los puntos siguientes se detallan los pasos y trámites que es preceptivo superar para poder presentar y defender el TFM ante el Tribunal correspondiente y poder concluir así los estudios del Máster:

- 1º. El documento final del TFM deberá tener la **estructura** y el **formato** previstos en esta Normativa⁵. Sólo podrán presentarse para su registro y defensa los TFM que cumplan este requisito.
- 2º. Cada TFM debe contar con la **autorización** del Director/a o Directores del TFM, en la que se haga constar de forma explícita que dicho TFM cumple los aspectos formales del punto anterior y que se adecúa a las características que se exigen en el ámbito **internacional** para las Tesis de un Máster Científico o Profesional. En el caso del Itinerario de *Investigación* en esta autorización debe especificarse de forma explícita que el TFM es el resultado de un trabajo de **investigación original**. Este informe debe acompañar al documento final del TFM, que igualmente debe incluir el Visto Bueno con firma digital del Director/a o Directores.
- 3º. El TFM solo podrá ser defendido en sesión pública, ante el Tribunal nombrado al efecto por el DAM, y por medios telemáticos, debidamente publicitados.
- 4º. En la medida de lo posible se concentrarán en un mismo día y en días sucesivos los actos de lectura y defensa de todos los TFM de una misma convocatoria.

Adaptado por COVID-19

⁵ Dicha Estructura y Forma son las que se recogen en la Parte 2 (Pautas Epistemológicas), Parte 3 (Directrices para TFM's profesionales) y 4 (Normas de Estilo y Forma) de esta Normativa.



6 Modelos de VºBº, Portadas, Lomos y Contraportadas de Trabajos Fin de Máster

Los diseños oficiales de los modelos que se presentan a continuación serán facilitados al alumno o alumna por la Secretaría Académica del Programa. Cada ejemplar deberá contener la información de Autor o Autora, Directores, Título y Año de presentación.

1. MEDRYT, Visto Bueno de uno y dos Directores




Autorización para la lectura y defensa del Trabajo de Fin de Máster
(Máster en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial - MEDRYT)

Profesor/a _____, como Director(a) del Trabajo de Fin de Máster de itinerario _____, titulado _____,

realizado por el/la estudiante _____

AUTORIZA la presentación del citado TFM, dado que reúne las condiciones exigibles para su defensa en acto público, tanto en lo relativo a cuestiones de contenido y método, como en lo relativo a estilo y forma.

En Córdoba, a _____ de _____ de 20____

El/la Director/a del TFM

Fdo.:

Diligencia de VALIDACIÓN

El autor o autora de este Trabajo de Fin de Máster ha presentado el documento final de su TFM siguiendo fielmente el Procedimiento previsto en la Normativa de este Máster, y el resto de requisitos exigidos por la Normativa de la UCO.

Por lo tanto, queda VALIDADO, el REGISTRO VIRTUAL del TFM (Moodle) y se procede a convocar al Tribunal correspondiente, debiéndose citar al interesado o interesada el día que proceda, por parte del Presidente o Presidenta del Tribunal.

Córdoba, a _____ de _____ de 20____

Fdo. Dr. Eduardo RAMOS REAL
Director Académico del MEDRYT

Secretaría Académica del Programa: Departamento de Economía Agraria - Universidad de Córdoba
Campus de Rabanales - Edificio Gregor Mendel (3ª planta) - 14071 - Córdoba - ESPAÑA
Tel.: +34 957 21 8468 / 8422 - Fax: +34 957 218539 - E-mail: g32gagam@uco.es / ruralmaster@uco.es
Web: www.ruralmaster.com




Autorización para la lectura y defensa del Trabajo de Fin de Máster
(Máster en Estrategias para el Desarrollo Rural y Territorial - MEDRYT)

Los profesores _____, y _____, como Directores del Trabajo de Fin de Máster de itinerario _____, titulado _____,

realizado por el/la estudiante _____

AUTORIZAN la presentación del citado TFM, dado que consideran que reúne las condiciones exigibles para su defensa en acto público, tanto en lo relativo a cuestiones de contenido y método, como en lo relativo a estilo y forma.

En Córdoba, a _____ de _____ de 20____

Co-Director/a del TFM _____ Co-Director/a del TFM _____

Fdo.:

Diligencia de VALIDACIÓN

El autor o autora de este Trabajo de Fin de Máster ha presentado el documento final de su TFM siguiendo fielmente el Procedimiento previsto en la Normativa de este Máster, y el resto de requisitos exigidos por la Normativa de la UCO.

Por lo tanto, queda VALIDADO, el REGISTRO VIRTUAL del TFM (Moodle) y se procede a convocar al Tribunal correspondiente, debiéndose citar al interesado o interesada el día que proceda, por parte del Presidente o Presidenta del Tribunal.

Córdoba, a _____ de _____ de 20____

Fdo. Dr. Eduardo RAMOS REAL
Director Académico del MEDRYT

Secretaría Académica del Programa: Departamento de Economía Agraria - Universidad de Córdoba
Campus de Rabanales - Edificio Gregor Mendel (3ª planta) - 14071 - Córdoba - ESPAÑA
Tel.: +34 957 21 8468 / 8422 - Fax: +34 957 218539 - E-mail: g32gagam@uco.es / ruralmaster@uco.es
Web: www.ruralmaster.com

2. MEDRyT, TFM del Itinerario *Investigación*



3. MEDRyT, TFM del Itinerario *Profesional*

