Mestrado en Tradución para a Comunicación Internacional

Mestrado universitario excelente da Xunta de Galicia e membro da prestixiosa rede de mestrados europeos en Tradución *European Master's in Translation* (EMT) da Direción Xeral de Tradución (DXT) da Comisión Europea

(Aprobado na Comisión Académica do Mestrado do 23/12/2025)

PROCEDEMENTO DE ASIGNACIÓN, MATRÍCULA E ELABORACIÓN (PAME) DO TRABALLO DE FIN DE MESTRADO (TFM)

ÍNDICE

1. Finalidade e eido de aplicación 4
2. Natureza dos TFM 4
3. Coordinación dos TFM 4
4. Titor/a de TFM e cronograma de traballo 5
5. Oferta de liñas e temas de traballo 5
6. Asignación de propostas temáticas e titor/a académico/a 6
7. Matrícula do traballo de fin de Mestrado 6
8. Do depósito do TFM 6
9. Presentación e defensa do traballo de fin de Mestrado 7
10. Orixinalidade do TFM 8
11. Avaliación e cualificación do TFM 8
12. Uso da intelixencia artificial (IA) nos TFM 8
13. Declaración de uso de ferramentas de IA no TFM 9
14. Tarefas da persoa titora e do estudantado 9
15. Normas supletorias 11
16. Disposición final 11
17. Anexos 11

LIMIAR

Segundo o establecido no RD 822/2021 de Ordenación das ensinanzas universitarias oficiais e do procedemento de garantía da calidade, o capítulo IV, artigo 17.4 dispón que «Todos os plans de estudos de Mestrado Universitario incluirán un traballo de fin de Mestrado, que poderá contar cun mínimo de 6 créditos ECTS e un máximo de 30, cuxa finalidade é comprobar o nivel de dominio dos coñecementos, competencias e habilidades que acadou o/a estudante, e cuxa superación é requisito imprescindible para obter o título oficial. Os traballos de fin de Mestrado deberán defenderse nun acto público, seguindo a normativa que para tal efecto estableza o centro ou, no seu caso, a Universidade».

As universidades establecen o marco xeral no que se desenvolverá este traballo e, no caso da Universidade de Vigo, aprobouse a Normativa para a realización do Traballo de Fin de Mestrado (TFM) no Consello de Goberno do 15 de xuño de 2016, modificada o 13 de novembro de 2018 e o 31 de outubro de 2022. Neste procedemento establécese expresamente que os distintos centros desenvolverán unha normativa específica que regule a elaboración e defensa dos TFM.

Con este obxectivo elabórase o presente Procedemento de asignación, matrícula e elaboración (PAME) do TFM para a súa aplicación no eido do Mestrado en Tradución para a Comunicación Internacional, que entrará en vigor unha vez aprobada pola Comisión Académica do Mestrado.

Procedemento de asignación, matrícula e elaboración (PAME) do TFM

1. Finalidade e eido de aplicación

O presente documento ten por finalidade establecer as bases e normas sobre a definición, adxudicación, defensa, cualificación e tramitación administrativa dos Traballos de Fin de Mestrado (en diante, TFM) que se realicen no Mestrado en Tradución para a Comunicación Internacional.

2. Natureza dos TFM

1. No segundo cuadrimestre do curso de Mestrado, o estudantado deberá realizar un traballo orixinal e de carácter integrador, no que demostre a adquisición das competencias e habilidades propias da titulación. Na medida do posible empregarase linguaxe inclusiva e na bibliografía incorporarase o nome completo das autoras e autores co fin de visibilizar a presenza de mulleres e homes. Incluirase no TFM unha declaración asinada de autoría por compromiso antiplaxio.
2. O TFM é un traballo persoal e orixinal tanto no título como nos contidos, que cada estudante realizará de maneira autónoma baixo titorización docente, e deberá permitirlle mostrar de forma integrada a adquisición dos contidos formativos e das competencias asociadas ao título. En ningún caso poderá ser un traballo presentado con anterioridade polo/a estudante nalgunha materia de calquera titulación nesta ou noutra universidade, aínda que poderá integrar ou desenvolver traballos realizados nas actividades doutras materias da titulación.
3. O TFM é un traballo protexido pola Lei de Propiedade Intelectual. En consecuencia, a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual corresponderá ao/á estudante que o realizou. Esa titularidade poderá compartirse cos/as titores/as, cotitores/as e/ou entidades públicas ou privadas ás que pertenzan, nos termos e condicións previstos na lexislación vixente.
4. O estudantado abordará a realización do TFM de forma individual e autónoma.
5. A supervisión de todo o proceso de elaboración dos TFM recaerá na Comisión Académica do Mestrado, que actuará como Comisión do TFM. Dita comisión será a encargada de resolver as posibles reclamacións e incidencias xurdidas no proceso de elaboración dos TFM.

3. Coordinación dos TFM

6. Se a Comisión Académica o estima conveniente, poderá definirse a figura de coordinador/a de TFM, que realizará a coordinación das tarefas relativas ao seguimento e avaliación dos TFM. En diante, empregarase o termo «coordinador/a» para referirse a esta figura. De non existir esta figura, o termo coordinador/a fará referencia ao/á coordinador/a do Mestrado.

4. Titor/a de TFM e cronograma de traballo

7. Os/as titores/as dos TFM serán profesores/as con plena capacidade docente e a súa función consistirá en orientar o estudantado durante a realización do traballo, supervisalo e velar polo cumprimento dos obxectivos fixados.
8. Un TFM poderá ser titorizado por un/unha único/a profesor/a con docencia no Mestrado ou poderá ser cotitorizado por dous/dúas profesores/as, sendo polo menos un/unha profesor/a con docencia no Mestrado, que actuará como titor/a principal, prevalecendo sempre os criterios deste/a.
9. O/a titor/a será responsable de exporlle ao estudantado as características do TFM, orientalo no seu desenvolvemento e velar polo cumprimento dos obxectivos fixados, así como de realizar o seguimento e, de ser o caso, autorizar a súa presentación e defensa. Establecerase un cronograma de traballo que será publicado na web do Mestrado e/ou en Moovi. O cumprimento deste cronograma será condición indispensable para que o/a estudante poida defender o seu TFM nas datas fixadas.

5. Oferta de liñas e temas de traballo

10. O centro e a coordinación do Mestrado publicarán na páxina web, ao comezo de cada curso, un calendario no que consten as datas de todos e cada un dos prazos existentes no proceso de elaboración do TFM.
11. A Coordinación do TFM solicitará ao profesorado do Mestrado unha proposta de liñas de traballo para os TFM. Todo o profesorado do Mestrado que forme parte do PDI da Universidade de Vigo a tempo completo deberá ofrecer dúas prazas, distribuídas nunha ou dúas liñas de traballo. Poderán ofrecerse máis prazas ou liñas se así o establece a Coordinación do Mestrado, en función da demanda do curso vixente. O profesorado a tempo parcial ou externo poderá propoñer liñas ou prazas de maneira voluntaria, sen que constitúa un requisito obrigatorio.
12. A Coordinación do TFM procurará garantir, na medida do posible, a asignación dun TFM a cada estudante matriculado/a, tendo en conta as súas preferencias. De ser necesario establecer prioridades, aplicaranse os seguintes criterios por esta orde: 1) a nota de acceso ao

Mestrado, 2) o número de créditos superados e 3) a orde alfabética.

13. A adxudicación da titoría e da temática do TFM terá unha validez máxima de dous cursos académicos. Transcorrido este período, deberá levarse a cabo un novo proceso de adxudicación, que deberá ser solicitado polo/a estudante á coordinación.
14. Os/as estudantes de dobre titulación serán titorizados/as por quen exerza a coordinación do Mestrado.

6. Asignación de propostas temáticas e titor/a académico/a

15. A Comisión Académica publicará unha listaxe coa asignación definitiva de propostas temáticas e titores/as académicos/as conforme aos criterios anteriores. A listaxe enviarase por correo electrónico e/ou publicarase en Moovi.
16. Calquera cambio relativo ao/á titor/a académico/a ou a elementos substanciais da proposta temática deberá solicitarse por escrito e de forma motivada á Comisión Académica, que resolverá tras examinar a solicitude.

7. Matrícula do traballo de fin de Mestrado

17. Para poder matricularse no TFM será requisito imprescindible ter matriculadas todas as materias requiridas para finalizar o plan de estudos.
18. A matrícula do TFM realizarase nos períodos oficiais de matrícula dos estudos de Mestrado.
19. A matrícula do TFM dá dereito a dúas oportunidades de avaliación no mesmo curso académico.
20. A validez da matrícula do TFM será a mesma que a de calquera outra materia e, polo tanto, finalizará o último día hábil do curso académico.
21. No caso de que o estudantado depositase o TFM na área de posgrao da FFT a través da plataforma asignada e conte co informe favorable do/a seu/súa titor/a antes da data límite de entrega de actas da convocatoria de xullo, pero non cumpra os requisitos para poder defender o traballo por ter materias pendentes, deberá formalizar unha nova matrícula noutro curso académico.

8. Do depósito do TFM

22. Para poder realizar o depósito do TFM previo á súa defensa é necesario estar correctamente matriculado/a e contar co informe favorable da persoa ou persoas titoras.
23. Excepcionalmente, a Comisión Académica do Mestrado poderá autorizar a defensa sen o preceptivo informe favorable do/a titor/a, tras solicitude formal e motivada do/a estudante.

24. O estudantado deberá realizar o depósito na convocatoria na que efectuará a defensa e sempre dentro das datas establecidas polo calendario académico. Unha vez transcorridas todas as convocatorias dun mesmo curso sen efectuar o depósito, o/a estudante deberá volver matricularse.
25. Para poder defender o TFM na convocatoria elixida será requisito imprescindible completar os trámites dixitais previos ao depósito establecidos pola Universidade e acollerse ao sistema centralizado de depósito ofrecido pola Facultade de Filoloxía e Tradución.
26. Para realizar o depósito centralizado na FFT deberán completarse tres trámites:

    a) presentación da solicitude e inscrición da defensa a través da aplicación de TFM habilitada para tal fin;

    b) presentación do informe favorable asinado polo/a titor/a do TFM ou, de ser o caso, do informe emitido pola Comisión Académica;

    c) depósito electrónico do TFM nun único documento en formato PDF estándar que inclúa o traballo e os anexos.
27. Os tres trámites completaranse respectando a data límite fixada para cada convocatoria.
28. No caso de non superar a avaliación do TFM na convocatoria elixida, deberá iniciarse novamente todo o proceso de depósito.

9. Presentación e defensa do traballo de fin de Mestrado

29. Cada TFM será presentado e defendido polo seu autor ou autora perante un tribunal unipersoal que o avaliará e cualificará.
30. Os requisitos para solicitar a defensa do TFM indícanse nos artigos 7.17 e 7.18 deste procedemento.
31. A defensa do TFM será pública e presencial. A Comisión Académica poderá autorizar a defensa virtual cando concorran as condicións técnicas, administrativas e económicas necesarias.
32. A coordinación anunciará publicamente a data, hora e lugar da defensa a través da web, Moovi e/ou correo electrónico. O TFM só poderá ser defendido cando se teña constancia de que o/a estudante superou todos os créditos necesarios para a obtención do título, excepto os correspondentes ao propio TFM.
33. No caso de que na data límite de entrega de actas non se recibisen todas, a secretaría do centro solicitará ao profesorado responsable información sobre as cualificacións do estudantado que solicitase defensa.
34. No Anexo I recóllense os criterios de elaboración e defensa do TFM.

10. Orixinalidade do TFM

35. A versión en PDF do TFM será revisada por cada persoa titora mediante un programa antiplaxio oficial facilitado pola Universidade de Vigo. Se se detecta algún tipo de plaxio, comunicarase á Comisión Académica do Mestrado.

11. Avaliación e cualificación do TFM

36. A avaliación e defensa realizaranse perante un tribunal unipersoal.
37. A entrega de actas rexerase polos prazos máximos establecidos no calendario académico oficial da Universidade de Vigo.
38. A rúbrica de corrección corresponde ao formulario do Anexo II, que a persoa titora deberá depositar na plataforma correspondente.

12. Uso da intelixencia artificial (IA) nos TFM

39. O uso de ferramentas de intelixencia artificial (IA) na elaboración de traballos académicos deberá seguir criterios de responsabilidade, pensamento crítico e ética, atendendo ás seguintes consideracións:

a) Integridade académica.

Garantirase que todo o contido xerado mediante IA se atribúa correctamente e non se presente como totalmente orixinal cando non o é. Empregar a IA para producir un traballo que se fai pasar como propio constitúe unha falta grave de honestidade académica, equiparable ao plaxio.

b) Privacidade e seguridade dos datos.

É necesario evitar introducir información persoal, sensible ou suxeita a protección de datos nas ferramentas de IA. O estudantado asegurarase de que o uso destas tecnoloxías non vulnera a normativa vixente en materia de privacidade.

c) Exactitude e fiabilidade da información.

A información xerada por IA pode conter erros, imprecisións ou datos non contrastados. Por iso, é imprescindible comprobar calquera contido proporcionado por estas ferramentas mediante fontes fiables e contrastadas.

d) Responsabilidade social.

Recoméndase empregar ferramentas de IA desenvolvidas por entidades que garantan prácticas éticas, transparencia e responsabilidade no tratamento de datos e na produción de contidos.

13. Declaración de uso de ferramentas de IA no TFM

40. Co obxectivo de promover a transparencia no uso de ferramentas de IA na elaboración dos Traballos de Fin de Mestrado, incluírase unha declaración estruturada detallando o modo en que foron empregadas.
41. Esta declaración situarase ao final do traballo, despois da bibliografía (non computará como páxinas), e recollerá os seguintes apartados

    a) **Ferramenta utilizada**: indicar o nome da ferramenta de IA empregada (por exemplo, ChatGPT, Claude, etc.).

    b) **Propósito do uso**: describir brevemente para que se utilizou a ferramenta (xeración de ideas, elaboración de esquemas, redacción de borradores, revisión lingüística, tradución, etc.).

    c) **Instrucións proporcionadas**: incluír os comandos, preguntas ou prompts introducidos na ferramenta.

    d) **Uso do contido xerado:** explicar como se integrou o material producido pola IA no traballo (uso directo, adaptación, inspiración ou referencia).

    e) **Revisión e edición**: indicar se o contido xerado foi revisado, contrastado ou modificado antes da súa inclusión.

    f) **Enlace ao produto xerado**: achegar, se é posible, unha URL ou acceso ao contido bruto xerado pola IA.

    g) **Limitacións e consideracións éticas**: mencionar as limitacións detectadas no uso da ferramenta e as precaucións éticas adoptadas.

14. Tarefas da persoa titora e do estudantado

42. Persoa titora

    a) Guiará e supervisará o TFM;

    b) Autorizará a defensa tras o control antiplaxio proporcionado pola UVigo;

    c) Cubrirá o formulario correspondente: https://forms.gle/km9cwTACGcWDp2fUA

    d) Avaliará o TFM segundo os criterios establecidos (**Anexos I e II**).

e) Comprobará nos días previos á presentación, que o arquivo PDF está correctamente cargado na secretaría virtual. En caso contrario, deberá comunicar a incidencia ao estudante e/ou posgraoxsh4@uvigo.gal

f) Cubrirá o **Anexo II**.

Tras o acto de defensa:

a) Notificará ao/á estudante a cualificación provisional e a data de revisión.

b) Subirá á plataforma da secretaría virtual o **Anexo II**, identificando o documento co nome do/a estudante.

c) Unha vez que a cualificación sexa definitiva, deberá actualizar a nota na plataforma e cubrirá a acta individualizada oficial, dispoñible na secretaría virtual da UVigo.

43. Estudante

a) Elaborará o traballo seguindo as indicacións establecidas pola persoa titora e o **Anexo I**. Non se admitirán traballos que non foran supervisados polas persoas titoras.

b) Solicitará a defensa do TFM a través da secretaría virtual.

c) Subirá á plataforma o arquivo dixital do TFM en formato PDF dentro do prazo establecido despois do visto bo da persoa titora.

d) Enviará á persoa titora a versión dixital do traballo en PDF no prazo indicado.

e) Subirá á secretaría virtual a versión final do TFM. Non é necesaria a entrega impresa do traballo nin do xustificante da solicitude.

f) Realizará a presentación e defensa na data establecida utilizando o modelo de PPT colgado na web do Mestrado (Apartado TFM). A exposición terá unha duración máxima de quince minutos. O tribunal unipersoal disporá de sete minutos para formular as cuestións que considere oportunas, e o/a estudante contará cun máximo de cinco minutos para respondelas (Consultar **Anexo I**).

44. No prazo de cinco días contados dende a publicación das cualificacións, o estudantado poderá solicitar á Coordinación do Mestrado a revisión da cualificación outorgada ao TFM.
45. Na solicitude de revisión deberán constar, expresa e de xeito motivado, os aspectos concretos do TFM que fundamentan a discrepancia coa cualificación outorgada.
46. No prazo de quince días a contar dende a presentación da mencionada solicitude, o Tribunal resolverá de xeito fundamentado.

15. Normas supletorias

En todo o non previsto neste procedemento será de aplicación a normativa vixente da Universidade de Vigo.

16. Disposición final

Este procedemento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación pola Comisión Académica do Mestrado.

17. Anexos

ANEXO I

Mestrado en Tradución para a Comunicación Internacional

TRABALLO DE FIN DE MESTRADO

(CRITERIOS DE ELABORACIÓN)

Mestrado en Tradución para a Comunicación internacional

No traballo de fin de mestrado (TFM) o alumnado demostrará que ten adquiridas as habilidades conducentes á elaboración, presentación e defensa dun traballo persoal e orixinal sobre os contidos do mestrado, a través da aplicación dunha metodoloxía científica apropiada. O TFM versará sobre calquera dos contidos do mestrado, ou calquera aspecto relacionado con eles, aínda que non estea expresamente incluído en ningunha das materias concretas. Os contidos estarán suxeitos á liña de traballo e ó profesorado titor asignados.

Extensión

O TFM terá unha extensión comprendida entre 40 e 60 páxinas (Times New Roman 12, espaciado 1.5). Guións, textos orixinais, traducións e outros materiais ou documentación poderán ir en anexos ao TFM e non contarán no cómputo de páxinas. As traducións tamen poderán formar parte do corpo do traballo sen contar no cómputo de páxinas.

Estrutura

Portada

A estrutura da cuberta está colgada na web do MTCI (apartado TFM).

Índice

No índice listaranse as distintas seccións do TFM numeradas e indicarase a páxina de comezo de cada unha delas.

Resumo

Incluirase un resumo dunhas 100 palabras na lingua de redacción do traballo e, se proceder, na lingua sobre a que se realizou o TFM.

Introdución

Exporanse, con carácter orientativo, aspectos como:o estado da cuestión no ámbito de estudo (1.1) e describiranse os obxectivos e hipótese de traballo (1.2), as fontes, corpus e metodoloxía (1.3) e a estrutura (1.4).

Corpo do traballo

A estrutura será determinada pola dirección e o alumnado.

Resultados (se procede)

Nesta sección exporanse os resultados obtidos no traballo.

Conclusións

Neste apartado verificarase o grao de cumprimento dos obxectivos propostos. Farase tamén unha reflexión sobre os resultados do TFM e sobre os aspectos teóricos, prácticos ou metodolóxicos que

puideron provocar problemas durante a realización do TFM. Deberanse salientar aqueles aspectos que contribuíron á aprendizaxe de novos conceptos ou métodos de traballo.

Bibliografía

A) LISTADO BIBLIOGRÁFICO FINAL

Ao final do traballo aparecerá obrigatoriamente unha lista completa das referencias bibliográficas citadas no TFM ordenadas alfabeticamente seguindo, de xeito coherente e ao longo de todo o TFM, un dos sistemas habituais nos traballos científicos. Un **posible modelo** é o que segue:

1.Libros:

ÁVILA, A. (1997) *La historia del doblaje cinematográfico*, Barcelona: CIMS.

2. Capítulos de libros:

GOTTLIEB, H. (1992) «Subtitling – a new university discipline», en Dollerup, C. e A. Loddegaard [eds.], *Teaching Translation and Interpreting,* Amsterdam e Filadelfia: John Benjamins, pp. 161-170.

3. Artigos en revistas ou xornais en formato papel:

[revista] MAYORAL, R. (2000) «La traducción de referencias culturales», *Sendebar*, 10/11: 67-88.

[xornal] SMITH, A. (19/02/2005) «Bussiness Schools: bad for Bussiness?», *The Economist*: 23-26.

4. Artigos en revistas ou xornais en soporte electrónico:

A bibliografía electrónica consultada citarase do mesmo xeito arriba exposto e incluiranse, ademais, as datas de actualización e consulta e a dirección url. Como mínimo, figurará a responsabilidade principal, o título da páxina consultada, a data de consulta e a dirección url.

KARAMITROGLOU, F. (1998) «A proposed set of subtitling standards in Europe», *Translation Journal*, vol.2, n.º 2. [en rede], data de consulta: día/mes/ano. Publicación dispoñible en: http://accurapid.com/journal/tj.htm

LOGAN, C., (9/08/2006) «The benefits of a longe distance relationship», *Financial Times*[en rede], data de consulta: día/mes/ano. Publicación dispoñible en:www.ft.com

5. Informes oficiais:

COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES, (2007) *European neighbourhood and partnership instrument*, (COM (200) 104 final), Brussels: Commission of the European Communities.

Cando se cite máis dunha referencia dunha autora ou autor que corresponda ó mesmo ano, a lista estará ordenada da seguinte maneira, despois de engadir unha letra ós números da data: Karamitroglou, F. 1998a, Karamitroglou, F. 1998b, Karamitroglou, F. 1998c.

B) REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS NO CORPO DO TEXTO (CITAS DE AUTORIDADE).

A consignación da autoría da cita e o ano da publicación terá o seguinte formato: Chaves (1993: 177). Toda cita no texto deberá corresponder obrigatoriamente a unha entrada da lista bibliográfica final.

As citas das fontes consultadas faranse do xeito que segue no corpo do traballo:

1. Se a súa lonxitude é inferior a tres liñas irán no corpo do texto (cita directa) e entre **comiñas, sempre latinas**, por exemplo:

Hasta 1910 y como bien dice Chaves (1993:177) **«el cine era mudo pero no silencioso»**, ya que las proyecciones solían ir acompañadas de música de piano o de una orquesta entera y, sobre todo en la primera década del siglo XX, de la narración del *explicador*. Ávila define este personaje como «una persona que poseía una gran facilidad de palabra y poder de convicción» y cuyo cometido consistía **«en narrar lo que sucedía en la pantalla con la gracia suficiente como para no aburrir a su audiencia»** (1997:50) [O tipo de letra negriña é só para salientar as citas nestes exemplos; nunca se debe utilizar nas citas no corpo do texto do TFM a non ser que o propio autor ou autora tamén a utilice].

Non se utilizarán as comiñas latinas cando a cita é indirecta, por exemplo:

Hasta 1910 el cine era mudo pero no silencioso (Chaves, 1993:177), ya que las proyecciones solían ir acompañadas de música de piano o de una orquesta entera…

2. Se a súa lonxitude é maior de tres liñas irán á parte, centradas, en redonda e a un espazo (enténdase que o corpo do texto irá a 1,5 de espazo interliñal). Por exemplo:

Ya en 1903, Edward S. Porter introduce en su película *Uncle Tom´s Cabin* los primeros fragmentos de texto (Gottlieb, 1997:56) que, en un principio, recibieron el nombre de «subtítulos» y, más tarde, cuando llegó el cine sonoro, cambiaron su denominación y pasaron a llamarse intertítulos (Gottlieb, 1997:50). Estos intertítulos, precursores de nuestros actuales subtítulos, consistían:

> en una o varias palabras escritas, impresas sobre un fondo opaco y distinto al del espacio escénico de la película, que aparecían entre dos escenas. Por lo general venían impresos en caracteres de color blanco sobre un fondo negro. En cuanto a su longitud no solían ser demasiado extensos, limitándose normalmente a una sola frase (Díaz Cintas, 2001:54).

No caso de documentos e informes oficiais, a cita farase polas siglas (CE: Comisión Europea; UNO (ONU); CoR (Comité das Rexións), por exemplo: (CE, 2006:4).

CRITERIOS DE AVALIACIÓN:

Valoración do TFM: 70 % da nota (puntuando de 0 a 7 no formulario TFM07)

Defensa: 30 % da nota (puntuando de 0 a 3 no formulario TFM07)

Valórase o rigor académico e deontolóxicodo traballo, a súa fundamentación, deseño metodolóxico e aplicación dos coñecementos adquiridos durante o mestrado, a capacidade crítica e resultados obtidos. Tamén a adecuación da presentación escrita ás normas académicas.

Valorarase que o modelo de análise empregado sexa coherente co exposto na introdución, que as achegas sexan orixinais e non se limiten a unha descrición ou reprodución de achegas doutras autoras ou autores, que se vexa unha actitude crítica e se saiban superar as dificultades ocorridas no transcurso do traballo.

Valorarase que os TFM se estruturen seguindo as seccións que debe ter un traballo académico, que a bibliografía sexa axeitada, que a redacción sexa correcta e académica. Neste sentido, teranse en consideración que se citen correctamente as fontes de autoridade, que se use un ton formal e que a lingua empregada teña o máximo de corrección ortográfica, gramatical e de estilo. Un traballo con faltas ortográficas e gramaticais e ton informal considerarase que non reúne as condicións mínimas para aprobar. A extensión do traballo deberá axustarse ao indicado, aceptándose unha variación dun 5%-10% á alza en relación coa extensión máxima fixada (non se admitirá esta variación en relación coa extensión mínima fixada).

Presentación oral do traballo. Cualificación outorgada polo tribunal do TFM.

Valórase a presentación de contidos e actitude (ton, expresión corporal, seguridade, preparación, etc.). A exposición pódese apoiar nun pequeno guión ou material de soporte visual (presentación en ppt ou OpenOffice Impress, etc.), pero en ningún caso a presentación oral pode consistir na simple lectura dese material. No apartado TFM da web está colgado un modelo de PPT.

DEFENSA DO TFM

Convocar ao alumnado cada 30 minutos a partir das seguintes premisas:
- 15 minutos para a defensa do alumnado
- 7 minutos para as preguntas do tribunal
- 5 minutos para que o alumnado responda aquelas preguntas que estime oportunas.
- 3 minutos para deliberar a nota.

SUSPENSO E SOLICITUDE DE CAMBIO DE TITOR/A

Suspenso

No caso de obteren a cualificación de suspenso, o tribunal de avaliación achegaralle ao estudante un informe coas recomendacións oportunas para mellorar o traballo e a súa posterior avaliación en vindeiras avaliacións.

Solicitude de cambio de titor/a:

O alumnado terá o mesmo profesorado titor para 2 cursos académicos.

ANEXO II

RÚBRICA DE AVALIACIÓN DO TFM

Curso académico		Data:	Hora:
Nome e apelidos do tribunal unipersoal:			
Título do TFM		Cualificación	
Nome e apelidos do alumno/a:			

A. Valoración do TFM presentado. Ponderación sobre 70 puntos (indicar de 0 a 5, sendo 5 excelente)	
	Organización e estrutura do TFM (orde, deseño, etc.). **(10 puntos)**
	Ortografía e gramática **(10 puntos)**
	Orixinalidade do traballo (novidoso) **(5 puntos)**
	Introdución: xustifica o tema do traballo. Presenta os obxectivos e o problema de estudo **(5 puntos)**
	Marco teórico: Está ben documentado, contén citas pertinentes e coherentes co tema abordado. Ofrece unha visión analítica do tema do TFM **(5 puntos)**
	Metodoloxía: Formula hipóteses de traballo. Describe a metodoloxía de traballo **(10 puntos)**
	Conclusións claras e ligadas aos obxectivos **(15 puntos)**
	Revisión bibliográfica actualizada. Presentación correcta da bibliografía **(10 puntos)**
B. Valoración da presentación e defensa. Ponderación sobre 30 puntos (indicar de 0 a 5, sendo 5 excelente)	
	Organización e estrutura da presentación (orde, claridade, fluidez etc.) **(5 puntos)**
	Expresión oral do/estudante (emprego de terminoloxía científica correcta, capacidade de síntese) **(5 puntos)**
	Calidade da presentación (domina o tema, deseño, uso de imaxes, etc) **(5 puntos)**
	Capacidade comunicativa, claridade na exposición, presentación dinámica, etc. **(5 puntos)**
	Responde adecuadamente e con seguridade ás preguntas do tribunal **(5 puntos)**
	Xestión do tempo na presentación **(5 puntos)**
A zona sombreada está reservada para a puntuación do tribunal unipersoal	