

MASTER OFICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CURSO 2020/21

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MASTER

Código de la asignatura: 005190201

Créditos: 14

Carácter: Obligatorio

(Aprobada en Comisión Académica del Máster de 7-5-2019)

La asignatura “Trabajo Fin de Master” de un Master Oficial tiene como objetivo primordial la iniciación a las tareas investigadoras y la evaluación de las competencias adquiridas por el alumnado relacionadas con la investigación.

El TFM puede presentarse en los siguientes formatos:

- a) Como una memoria o informe, con los siguientes apartados, como mínimo:
 - Introducción
 - Objetivos
 - Material y métodos
 - Resultados
 - Discusión
 - Conclusiones
 - Bibliografía
 - Anexos (podrá contener como anexo material suplementario)
- b) Como artículo de revista científica. Esta forma de trabajo deberá ceñirse a las pautas de presentación y evaluación de un artículo científico.

1º ASIGNACIÓN DE LA LÍNEA DE TRABAJO DEL TFM

El Art. 7.1. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del TFM de la UHU establece que “*La comisión académica del máster se encargará de tramitar la asignación del TFM, considerando la preferencia de cada estudiante por una línea de trabajo concreta. Se*

asignará el TFM a los estudiantes que únicamente les reste este módulo para finalizar el máster, atendiendo entre éstos al expediente académico”.

- Seguridad en el Trabajo
- Higiene Industrial.
- Ergonomía y Psicosociología Aplicada

2º ASIGNACIÓN DEL TUTOR/A DEL TFM

El Art. 8.1. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del TFM de la UHU establece que *“Cada estudiante tendrá asignado un tutor que actuará como director del TFM, cuya misión consistirá en asesorarle sobre el enfoque del trabajo, la metodología y recursos a utilizar (...)”.*

El Art. 9.1. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del TFM de la UHU establece que *“El director de un TFM de perfil investigador necesariamente deberá tener el grado de doctor (nivel 4 MECES). Para los TFM habilitantes y de carácter profesionalizante, podrá proponerse un director no doctor siempre que acredite el suficiente nivel académico y una amplia experiencia profesional.”*

El Art. 9.2. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del TFM de la UHU establece que *“Todo el profesorado de la UHU que imparta docencia en el máster y cumpla los requisitos exigidos está obligado a proponer al menos un TFM cada curso académico y por cada uno de los másteres en los que imparta docencia, si así lo solicita la comisión académica del máster (...)”.*

Por tanto, durante el período de docencia, los alumnos deberán solicitar, en el impreso normalizado establecido al efecto (**ANEXO IA**), la asignación del TFM a una línea de trabajo concreta, indicando además orden de preferencia entre las líneas ofertadas.

Posteriormente, será la comisión académica del máster la encargada de tramitar la asignación del TFM a una línea de trabajo y a un tutor/a, considerando la preferencia de cada estudiante por una línea de trabajo concreta y la nota del expediente académico que le dio acceso al máster a cada estudiante.

3º PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL TFM

PLAZOS PARA ENTREGA DEL TRABAJO

El Art. 11.1. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU establece que *“El TFM deberá presentarse para su evaluación en cualquiera de las dos convocatorias oficiales del curso académico correspondiente. La comisión*

académica del máster establecerá y anunciará las fechas para la entrega y defensa del TFM, que estarán comprendidas siempre dentro del periodo lectivo de cada curso académico”.

Las dos convocatorias oficiales del curso académico son las de **Junio** y **Septiembre**, cuyos plazos límites se anunciarán en la plataforma de enseñanza virtual *Moodle* con la suficiente antelación.

El Art. 11.2. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU establece que *“Para el alumno que antes de la finalización del curso académico no haya defendido el TFM, el período de evaluación podrá ampliarse hasta el 15 de diciembre. El alumnado que solicite esta prórroga (ANEXO III) deberá abonar el importe del seguro que le dará cobertura durante el periodo de ampliación, y opcionalmente el importe de la Tarjeta Universitaria Onubense”.*

ENTREGA DEL TRABAJO

El alumno depositará en la Secretaría de la Facultad de Ciencias del Trabajo **TRES ejemplares del TFM en soporte papel y una copia en soporte electrónico** (archivo pdf que subirá a la plataforma en el espacio habilitado), acompañados por la solicitud de defensa y el informe valorable del tutor (**ANEXO II**) (Art. 10.2. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU).

A tal efecto, para que el tutor pueda realizar la última revisión, el alumno deberá entregarle la versión final¹ del TFM una semana antes de la fecha establecida por la comisión académica para la presentación del TFM.

TRIBUNALES DE EVALUACIÓN

Los tribunales de evaluación de los TFM serán designados por la comisión académica del máster, y estarán constituidos por dos o tres miembros titulares (dos como mínimo) y un suplente, preferentemente todos ellos doctores. (Art. 12.1. del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU).

CITACIÓN DE LA DEFENSA

Una vez designado el tribunal de evaluación y recibida la documentación oportuna, el director del máster acordará con los miembros del tribunal la fecha, hora y lugar en la que tendrá lugar el acto de defensa y lo comunicará a través de la plataforma de enseñanza virtual *Moodle* con suficiente antelación al estudiante de acuerdo con el procedimiento establecido por la comisión académica (Art.13.1 y 13.2 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU).

PROCEDIMIENTO Y ACTO DE EVALUACIÓN

¹ Para que haya una versión final es obvio que el tutor debe haber visto versiones anteriores del TFM.

El acto de defensa se llevará a cabo de manera presencial en sesión pública. No obstante, cuando concurren circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, el estudiante podrá solicitar por escrito y con la suficiente antelación a la Comisión académica del máster autorización para que el acto de defensa pueda ser realizado por vía telemática (Art.13.3 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU).

El acto de defensa estará organizado de la siguiente forma (Art.13.4 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU).:

1. Exposición oral del TFM, con un **máximo de 10 minutos de duración**, donde presentará los objetivos, metodología aplicada, y los resultados y conclusiones más relevantes de su Trabajo.
2. Intervención de los miembros del tribunal mediante un turno de preguntas dirigidas al estudiante.

CALIFICACIÓN (Art.13 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del trabajo fin de máster de la UHU).

Una vez terminada la defensa y tras deliberación secreta, el tribunal evaluador otorgará la calificación al TFM mediante el acta correspondiente (**ANEXO IV**). La calificación global tendrá en cuenta la calidad científica y técnica del TFM, la calidad del material entregado y la claridad expositiva, valorándose también la capacidad de debate y defensa argumental.

Si el resultado de la calificación fuera Suspenseo, el tribunal evaluador hará llegar al director y estudiante afectados un informe con las recomendaciones que considere oportunas para la mejora del TFM y su posterior evaluación.

La identificación por parte del tribunal de plagio en el TFM, ya sea en la fase de depósito o de defensa, será motivo de una calificación de Suspenseo (0), independientemente de las medidas que se prevean en el régimen disciplinario de la Universidad de Huelva. En el caso de que el plagio sea detectado antes de la defensa pública, el estudiante perderá su derecho a la misma.

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL TFM

- a. **La Comisión Académica** regulará las normas de presentación y extensión del Trabajo (se recomienda que ésta oscile entre 60-90 páginas en tipo de letra Arial, con tamaño de 11 puntos, interlineado 1,5 líneas y márgenes de 2,5 cm. por los cuatro lados).
- b. **Estructura (recomendación de la Comisión Académica)**

1. Introducción y justificación.
2. Antecedentes (Estado de la cuestión, marco teórico, contexto).
3. Objetivos.
4. Materiales y Métodos.
5. Resultados.
6. Discusión.
7. Conclusiones.
8. Bibliografía. Utilización de estilos estandarizados de citas bibliográficas (Vancouver, APA, etc.).
9. Anexos.

Obligatoriedad de la citación de fuentes y referencias.

c. Criterios de evaluación

- Originalidad.
- Acotación del objeto de estudio.
- Delimitación precisa de los objetivos del trabajo.
- Conocimiento y utilización adecuada de la bibliografía pertinente.
- Metodología científica adecuada al problema planteado.
- Desarrollo argumental empleado para la obtención de los resultados y conclusiones.
- Aportación y originalidad al campo de conocimiento.
- Redacción. Presentación y defensa ante el Tribunal.

CONTENIDOS Y FORMATO

PORTADA

- Contexto Académico: Máster Oficial en Prevención de Riesgos Laborales
- Título del Trabajo.
- Autor del Trabajo.
- Tutor del Trabajo.
- Facultad o centro donde se presenta.
- Convocatoria y curso académico.
- Página Siguiente: Dedicatoria, en su caso.
- Página Siguiente: Agradecimientos.
- Página Siguiente: Declaración explícita en al que se asume la originalidad del trabajo y se manifiesta que se han citado debidamente las fuentes utilizadas.

EL TÍTULO

El título debe ser corto, conciso y claro. Los más efectivos tienen menos de 10 palabras y no superar las 16; además no deben incluir abreviaturas ni acrónimos. Todos los acrónimos

utilizados en el texto deben ser seguidos, la primera vez que se mencionan, de un paréntesis con su significado. Es aconsejable que el título sea escrito después de redactar el núcleo del manuscrito (introducción, material-métodos, resultados y discusión).

RESUMEN Y PALABRAS CLAVES

El resumen debe contener en torno a 150 palabras y el número de palabras claves debe estar en torno a 4-5 palabras.

Tanto el resumen como las palabras claves deben traducirse al inglés (ABSTRACT y KEY WORDS).

ÍNDICE

Será necesario incluir un índice paginado en el que se reflejen los temas principales y esté estructurado con coherencia en el conjunto.

Deberá incluir el título de cada uno de los apartados del trabajo, así como su paginación.

1. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

Este apartado debe dar respuesta a la pregunta ¿por qué se quiere realizar este estudio?:

- ¿Es novedoso?
- ¿Complementa algún aspecto no tratado en estudios anteriores?
- ¿Qué beneficios se obtienen?

2. ANTECEDENTES (Estado de la cuestión y Marco teórico. Muy importante)

En este apartado de antecedentes se deben recoger los aspectos más relevantes de la revisión bibliográfica realizada, así como el estado actual de la temática abordada en el trabajo.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general: el objetivo general debe responder fielmente al Título del trabajo o estudio planteado.

3.2. Objetivos específicos:

- Los objetivos específicos son los pasos que debemos seguir de manera cronológica y secuencial para alcanzar el objetivo general.
- Se deben definir con verbos de acción en infinitivo (Identificar, evaluar, medir, etc.).
- Deben ser claros, precisos y cuantificables.

3.3. Objetivos secundarios (colaterales): son aquellos que supongan un aprovechamiento colateral de la información obtenida en la fase de toma de datos o análisis de los resultados.

4. **METODOLOGÍA** (no deben completarse todos los subapartados, depende del tipo de TFM)

Este apartado tiene por objeto describir con todo detalle la forma en que se pretende alcanzar el Objetivo del trabajo o estudio. Es decir, debemos dar respuesta a la pregunta **¿cómo?**

4.1. Población y Muestra: se deben describir los siguientes elementos:

- Población objeto de estudio: número, descripción, condiciones, elementos ...
- Criterios de inclusión y exclusión.
- Tipo de muestreo elegido.
- Método de selección de la muestra.
- Error muestral que se asume.
- Tamaño de la muestra.

4.2. Tipo de estudio y de diseño:

- Tipo de diseño de estudio.
- Hipótesis de trabajo, en su caso.
- Variables a estudiar.

4.3. Material:

Descripción pormenorizada de los recursos materiales necesarios para la realización del trabajo o estudio: Equipos, instrumentos y herramientas (Cuestionarios, test, etc.), material, Software, etc.

4.4. Metodología:

Si el método utilizado es un método estándar, sólo mencionarlo (“Método HAZOP”, “Análisis de componentes principales”, etc.).

Si el método se ha preparado para el estudio, hay que describirlo claramente.

Si no es estándar, pero ya ha sido utilizado anteriormente, hay que citar el trabajo previo donde se describe, y demostrar su idoneidad.

4.5. Fases del estudio:

Se deben describir en este apartado todas aquellas fases que integren el estudio, desde la revisión bibliográfica, hasta la redacción y presentación del trabajo.

5. RESULTADOS

- Presentación de los resultados obtenidos, tras el análisis de la información obtenida en el estudio. No se debe abusar del uso de tablas.
- Discutir, razonadamente los resultados del trabajo, comentando aquellos aspectos más relevantes o significativos.

6. DISCUSIÓN (si la tipología de trabajo lo requiere)

En la discusión se comenta la importancia e interpretación de los resultados, comparándolos con otros existentes, y relacionando el trabajo de investigación con otros y con otras investigaciones hechas en el mismo contexto. Debe interpretar los resultados obtenidos y colocarlos en un contexto más amplio que el de la investigación llevada a cabo, es decir, identificar los hallazgos y relacionarlos con lo que se sabía hasta antes de hacer la investigación. Es un apartado subjetivo, pero avalado por las evidencias encontradas.

7. CONCLUSIONES

Las conclusiones deben estar justificadas por los datos presentados. Las conclusiones solo vienen de los resultados.

Las conclusiones deben ser pocas, precisas y concretas.

8. BIBLIOGRAFÍA:

La bibliografía debe adaptarse a alguno de los modelos normalizados de la literatura científica. Nosotros recomendamos formato APA (*American Psychology Association*).

9. ANEXOS

En anexos se debe incluir aquella información de interés, que no pueda ir en el texto del protocolo. Un artículo científico relacionado, una normativa relacionada con el trabajo de investigación, una copia del cuestionario o instrumento aplicado, etc.

FORMULACIÓN DEL PROYECTO

El contenido del Proyecto debe dar respuesta a las principales cuestiones que puedan plantearse para conocerlo y evaluarlo.

En líneas generales, estas cuestiones son:

- **El ¿QUÉ?**

Se refiere a la descripción precisa del proyecto.

El Título puede y debe dar una clara idea de lo que se tratará en el trabajo a desarrollar, pero se debe precisar en el desarrollo de la memoria.

- **EI ¿PARA QUÉ?**

Se refiere a lo que se desea lograr con el proyecto.

Al objetivo que se persigue.

A aquello que se pretende alcanzar precisamente con el conjunto de actividades que constituye el proyecto.

- **EI ¿POR QUÉ?**

Se deben establecer las razones que justifican el objetivo y el Proyecto mismo.

Puede incluir un detalle de los antecedentes, causas e importancia de la situación que han motivado que se lleve a cabo el Proyecto.

Es conveniente comentar tanto los BENEFICIOS y ventajas que se derivan del proyecto, como sus desventajas y LIMITACIONES.

- **EI ¿CÓMO?**

Se refiere a un aspecto central del Proyecto:

LA METODOLOGÍA a seguir en el desarrollo del proyecto. Si no existe una Metodología claramente establecida para la realización del tipo de Proyecto que se pretende abordar, se definirán las distintas FASES del Proyecto.

Esta información puede concretarse en el Plan de Trabajo del proyecto

- **EI ¿CON QUÉ?**

Se deben concretar los Instrumentos que se utilizarán; así como los recursos materiales requeridos para llevar adelante el proyecto: cuestionarios, software, etc.

- **EI ¿CUÁNDO?**

Se refiere, en concreto, al CRONOGRAMA de Trabajo, señalando los plazos previstos para la realización de cada una de las actividades.

ANEXOS

Los Anexos I, II, III y IV, se pueden imprimir de la normativa vigente de Posgrado de la Universidad de Huelva: **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, TUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER** (Aprobado en Comisión Permanente delegada de Consejo de Gobierno de 4 de octubre de 2016), que se encuentra disponible en la plataforma, junto a este documento.