



Guía Metodológica para el Trabajo Fin de
Máster del Máster Universitario en Preven-
ción de Riesgos Laborales

Estructura de Teleformación

Aprobado en Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación. 31 de marzo de
2016

1. Introducción

El Trabajo Fin de Máster (TFM) se cursa como una asignatura obligatoria del segundo semestre del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales, con una carga docente de 9 ECTS, de acuerdo con la Memoria de Verificación de la titulación, y bajo la tutorización de un profesor en las condiciones recogidas en los Artículos 11 y 12 del *Reglamento para la Realización y Evaluación de Trabajos Fin de Máster (RRETFM)* del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales que se imparte en la Estructura de Teleformación de la ULPG, aprobado en Consejo de Dirección el 31 de marzo de 2016.

Esta Guía Metodológica se ha elaborado para facilitar a los estudiantes y profesores los aspectos administrativos y académicos relativos a la solicitud, presentación, defensa y calificación de los TFM, de acuerdo con la Memoria de Verificación de la titulación y el RRETFM.

2. Tutorización

El TFM deberá ser realizado, siempre y en todo caso, en régimen de tutoría académica por un profesor de la titulación y que cumpla los requisitos descritos en el Artículo 9.1 del RRETFM.

Tal y como se describe en el artículo 11 las funciones y responsabilidades del tutor académico son:

1. Exponer al estudiante las características del TFM.
2. Establecer junto con el estudiante un programa de tutela al que éste deberá ajustarse.
3. Explicar al estudiante las líneas que ha propuesto y/o consensuar con él el tema del TFM más adecuado a sus intereses, motivaciones y especialidad.
4. Prestarle asistencia y orientación en el desarrollo del TFM.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y competencias fijados para el TFM.
6. Emitir un informe del TFM que haya tutelado, que deberá ser entregado conjuntamente con la solicitud de defensa del mismo según las indicaciones de la Comisión de TFM.
7. Autorizar la presentación y defensa del TFM.
8. Asistir al acto de defensa del TFM.



3. Coordinador de la asignatura TFM

Existirá en la titulación un Coordinador de la asignatura TFM cuyas funciones, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento de Planificación Académica de la ULPGC, serán las siguientes:

- Exponer a los estudiantes matriculados en el TFM de la titulación las directrices generales para la realización del mismo.
- Ser el interlocutor con los estudiantes matriculados de TFM de la titulación.
- Recopilar, en la forma establecida, los acuerdos voluntarios presentados por los estudiantes, así como mantener y publicar una base de datos actualizada de los mismos.
- Ejercer la coordinación de los tutores de TFM y velar por el cumplimiento de las decisiones de la Comisión de TFM.
- Gestionar las solicitudes de propuestas de TFM recibidas a través de la Sala de la asignatura Trabajo Fin de Máster.
- Elevar dichas propuestas a la Comisión de TFM para su aprobación y publicación.
- Contactar con el Presidente del Tribunal, una vez informado de los TFM que cumplen todos los requisitos exigidos para su defensa, a fin de concretar fecha, hora y lugar de celebración del acto de defensa.
- Comprobar la disponibilidad de espacio y reservar el lugar donde se llevará a cabo el acto de defensa del TFM.
- Comunicar al Secretario de la Estructura de Teleformación día, hora y lugar fijados para la celebración del acto de defensa del TFM.
- Entregar en la Administración de la Estructura de Teleformación, dentro del plazo de firma de actas de la convocatoria correspondiente, la documentación aportada por el Secretario del Tribunal.

4. Contenido del TFM

Las modalidades de trabajo que se pueden aceptar como TFM deben reunir los requisitos descritos en el Artículo 5 del RRETFM.

Para los TFM que tengan una naturaleza de carácter preventivo, se recomienda seguir la estructura indicada en los Reglamentos en vigor que les fuere de aplicación o las propuestas establecidas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.



En el caso de TFM de otro tipo, se recomienda seguir un esquema que contenga los siguientes apartados: índice, antecedentes, objeto del trabajo, solución adoptada, conclusiones, bibliografía y anexos.

En cuanto a los aspectos formales, en ambos casos es obligatorio ceñirse al formato indicado en el Anexo I de este documento.

En cuanto a su alcance y extensión, debe estar en consonancia con el nivel Máster del Título, y con el número de créditos asignado.

5. Plan de trabajo y seguimiento del TFM

Para garantizar que los TFM se realicen en el tiempo establecido, el estudiante deberá entregar al tutor o tutores un *plan de trabajo* y un *informe de seguimiento*, con una periodicidad que se establezca de mutuo acuerdo entre ellos, pero que se recomienda sea cada mes.

La primera acción tutorial será analizar el *plan de trabajo* con la descripción de las tareas a realizar, estudiándose hitos y entregables, y reuniones de seguimiento.

El *informe de seguimiento* que el estudiante deberá entregar, incluirá indicaciones del grado de cumplimiento con la planificación temporal así como las tareas desarrolladas.

A propuesta de el tutor o tutores o los estudiantes, la Comisión de TFM podrá proponer acciones correctoras para los casos en que se detecten variaciones importantes entre el plan original de desarrollo del trabajo y la información incluida en los informes de seguimiento, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la realización del TFM en la memoria de verificación del Título.

6. Solicitudes relativas al TFM

La gestión administrativa de los distintos procesos que conlleva el TFM, se realizarán a través de la Sala de la asignatura Trabajo Fin de Máster, del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales.

Debido a que los documentos que se gestionan son de carácter electrónico en formato PDF, y el único procedimiento existente que asegura la autoría de los mismos es la firma electrónica, es requisito imprescindible que los que intervienen en estos procedimientos dispongan de ella.

6.1. Solicitudes de Autorización, Asignación y Subsanación del título de TFM

Todo estudiante matriculado en la asignatura TFM tiene derecho a realizar su Trabajo Fin de Máster en el tiempo y forma establecidos en la Memoria de Verificación de Título.



Como cualquier otra asignatura el TFM está sujeto a las Normas de Progreso y Permanencia de la ULPGC.

Antes de empezar a elaborar el TFM, el estudiante, una vez matriculado en dicha asignatura, debe tener aprobado por la Comisión TFM el título y tutor o tutores de su trabajo para lo cual debe presentar según corresponda:

A. Solicitud de autorización: Deben presentarlo aquellos estudiantes que cuenten con una propuesta de TFM propia o personal y tutor para su realización. Deberá ir acompañada por:

- El documento de solicitud, según Anexo III, debidamente firmado.
- Memoria justificativa según Anexo IV debidamente firmado por estudiante y tutor o tutores.
- Curriculum vitae de cotutor externo, en caso de existir, debidamente firmado.

B. Solicitud de asignación: Deben presentarlo aquellos que deseen que la Comisión de TFM le asigne de oficio título y tutor según disponibilidad. La solución que proponga la Comisión será irrenunciable. Para ello deberán utilizar el documento de solicitud, según Anexo II, debidamente firmado, en donde harán constar su tema de interés.

C. Solicitud de subsanación: Deben presentarlo, según Anexo V debidamente firmado, aquellos estudiantes que:

- Hayan solicitado la autorización de un TFM y que la Comisión los haya aceptado con la condición de que se subsanen ciertos aspectos del TFM.
- Hayan solicitado la asignación de un título y tutor y que deben completar la documentación correspondiente tal como se exige en la solicitud de autorización

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de TFM se reunirá y decidirá sobre la asignación de TFM y la aceptación o no de las propuestas presentadas. La Comisión de TFM publicará los acuerdos adoptados en la Sala de la asignatura de la titulación.

En caso de solicitud de autorización de TFM la Comisión de TFM podrá:

- Aceptarla en los términos solicitados,
- Proponer cambios que el estudiante deberá subsanar dentro del plazo establecido para esa finalidad. Si, transcurrido el plazo de subsanación, no se hubieran realizado las modificaciones propuestas, la solicitud será rechazada.
- Rechazarlo, en cuyo caso se le asignará título de entre los ofertados.



Los plazos de presentación de solicitudes y publicación de resoluciones vendrán recogidos en el Calendario TFM de la titulación para cada curso académico.

6.2. Solicitudes de modificación o renovación del TFM autorizado

Estos procedimientos son exclusivos para los TFM autorizados.

A. Solicitud de modificación: Una vez autorizado un TFM el estudiante con la autorización de su tutor podrá proponer la modificación de la denominación del TFM o sustituir o ampliar el/los tutor/es. La modificación del TFM no puede afectar al contenido. Para ello deberán utilizar el documento de solicitud, según Anexo V, debidamente firmado.

B. Solicitud de renovación: El estudiante dispondrá de las dos convocatorias del curso académico en el que se le haya concedido el TFM. En caso de no superarlo en esas dos convocatorias, podrá mantener el mismo título y tutor en las dos convocatorias del curso inmediatamente siguiente. Para ello, una vez matriculado, deberá presentar la solicitud de renovación, según Anexo V, y que le será concedida sin ningún tipo de justificación.

En caso de que el estudiante desee ampliar ese plazo al tercer curso consecutivo, una vez matriculado, deberá presentar una solicitud de renovación en la que justifique razonadamente su petición. En ese caso la Comisión de TFM podrá, excepcionalmente, de forma individualizada y por razones justificadas, concederla.

La vigencia del TFM no podrá ser superior a 3 cursos consecutivos desde la primera matrícula de esta asignatura.

En caso de interrumpir la matrícula algún curso o superado el plazo máximo de 3 años el estudiante deberá presentar otra propuesta.

El plazo de presentación de estas solicitudes será el mismo que en el apartado anterior.

7. Exposición y defensa del TFM

Para llevar a cabo la defensa, el estudiante deberá:

1. Haber superado con éxito la totalidad de los créditos, a excepción de los asignados al TFM.
2. Acreditar el nivel B1 de idioma extranjero.



7.1. Solicitud de exposición y defensa

Una vez finalizado el TFM el estudiante deberá cargar en la plataforma, en la Sala de la asignatura Trabajo Fin de Máster, la solicitud de presentación y defensa del Trabajo Fin de Máster, firmado electrónicamente por el autor y por tutor o tutores, acompañado de la siguiente documentación:

1. Un resumen del TFM de un extensión de al menos 10 páginas.
2. Un resumen del TFM redactado en inglés.
3. El documento del TFM en un único fichero PDF, donde debe constar la firma electrónica del estudiante y del tutor o tutores académicos, redactado con los aspectos formales indicados en el Anexo I de esta Guía Metodológica para la elaboración del TFM.

Asimismo, el estudiante deberá enviar al Coordinador de la asignatura, mediante conversación privada en la Sala de la asignatura de TFM, la siguiente documentación:

1. Acreditación del nivel de idioma extranjero.
2. Copia del expediente académico, obtenido a través del enlace habilitado para tal fin en *MiULPGC*, donde se acredite la superación de todas las asignaturas.

El título del TFM debe corresponder estrictamente con el título aprobado por la Comisión TFM, en caso contrario no será aceptado para su exposición y defensa.

7.2. Acto de exposición y defensa

El acto de exposición y defensa tendrá una duración recomendada en minutos de:

- Exposición: Entre 20 y 30 minutos.
- Defensa: Entre 10 y 40 minutos.
- Tiempo máximo del acto: 60 minutos.

El TFM del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales podrá ser presentado para su defensa en cualquiera de los periodos establecidos en el Calendario Académico de la Estructura de Teleformación de la ULPGC para las Evaluaciones de los Trabajos de Fin de Título (convocatoria ordinaria de primer semestre, convocatoria ordinaria de segundo semestre, primer periodo de la convocatoria extraordinaria –julio– y segundo periodo de la convocatoria extraordinaria –septiembre–).



8. Calificación del TFM

8.1. Tribunal del TFM

Para calificar los Trabajos Fin de Máster se constituirá, al menos, un Tribunal Evaluador que actuará en todas las convocatorias, especial, ordinaria y extraordinaria, del curso académico para el que ha sido nombrado.

La Comisión de TFM tomará las medidas que considere necesarias para asegurar la participación equitativa de los profesores que formen parte de los tribunales.

La fecha tope para publicar la composición de los tribunales será el que establezca y publique en el calendario TFM para cada curso académico, tras lo cual se abre un plazo de 15 días naturales para que sus miembros confirmen su asistencia o presenten alegaciones en caso de imposibilidad de asistir, según los supuestos del artículo 19 del RRETFM.

En el caso de que fuese necesario nombrar tribunales adicionales la fecha tope de publicación será también según el calendario de TFM del curso académico, con el mismo plazo de 15 días naturales para confirmar o alegar imposibilidad de asistencia.

8.2. Criterios de calificación

Antes de la exposición y defensa de cada TFM el Tribunal Evaluador deberá contar con el informe del tutor, según Anexo VII.

Para asegurar la uniformidad en la evaluación de los TFM se establecen unos criterios de calificación, que aplicarán los Tribunales TFM y que se indican en el Anexo VIII.

Cada aspecto a valorar se califica de 0 a 10 por parte de cada miembro del Tribunal. Su contribución a la calificación del TFM se determina con una ponderación señalada en la Memoria Verificada del Título.

Tras la exposición, cada miembro del Tribunal otorgará una calificación definitiva según los criterios expuestos anteriormente.

La calificación resultante de cada TFM se recogerá en el acta (Anexo IX) que firmarán los miembros del Tribunal y cuyo Secretario entregará al Secretario de la Estructura de Teleformación. Al acta se añadirá como anexos la evaluación previa y final de cada miembro y el informe del tutor.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO I

NORMAS DE EDICIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM) del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales

Formato	Los trabajos estarán escritos en formato A4.
Portada	En la portada deberá aparecer la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> – Logo de la ULPGC. – Los siguientes textos: <i>Universidad de Las Palmas de Gran Canaria; Estructura de Teleformación; Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales y Trabajo Fin de Máster.</i> – Título del TFM. – Nombre y apellidos del autor. – Nombre y apellidos del Tutor/es – Curso académico. – Mes y año de entrega. – De manera opcional, un dibujo o fotografía representativo del TFM, no superior a 8×12 cm.
Márgenes	Superior e inferior: 25 mm Izquierdo: 35 mm Derecho: 20 mm
Interlineado	1.5
Alineación del texto	Justificada
Tipo y tamaño del texto	Se recomienda Times New Roman, 11 puntos
Numeración de páginas	Las páginas deberán ir numeradas de forma correlativa. Las páginas del índice y las listas de figuras, imágenes y tablas seguirán numeración independiente del cuerpo de la memoria.
Encabezado y pie de página	Se admitirán encabezados y pie de páginas, pero deben estar ajustados en el margen superior e inferior, respectivamente.
Índices	La memoria deberá contener un índice general, índice de figuras e índice de imágenes.
Tablas	Las tablas llevarán un breve encabezado descriptivo e irán numeradas correlativamente.
Figuras	Las figuras llevarán un breve encabezado descriptivo e irán numeradas correlativamente.
Bibliografía y citas bibliográficas	Se realizarán según las normas APA(*)
Separación de capítulos	Cada capítulo comenzará en una nueva página.

(*)American Psychological Association, disponible en <http://normasapa.com/> [diciembre 2015]



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO II

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM)
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Nombre y apellidos:	DNI:
Correo institucional:	Teléfono contacto:

EXPONE,
que estando matriculado en la asignatura TFM,

SOLICITA,
que le sea asignado Trabajo Fin de Máster y tutor, preferiblemente en el siguiente tema de interés:

Tema de interés:

Lugar y fecha:
Firma electrónica:

Sr. Secretario de la Comisión de Trabajo Fin de Máster
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales – Estructura de Teleformación



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO III

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM)
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Nombre y apellidos:	DNI:
Correo institucional:	Teléfono contacto:

EXPONE,
que estando matriculado en la asignatura TFM,

SOLICITA,
que le sea autorizado el siguiente Trabajo Fin de Máster y tutor (y cotutor):

Título:
Tutor:
Cotutor:

y cuya descripción se detalla en la memoria que se adjunta, según Anexo IV.

Lugar y fecha:
Firma electrónica:

Sr. Secretario de la Comisión de Trabajo Fin de Máster
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales – Estructura de Teleformación



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO IV

GUÍA DE LA MEMORIA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TÍTULO Y TUTOR DEL TFM del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales

1. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Título del Trabajo Fin de Máster.
2. Nombre completo del estudiante.
3. Nombre completo del tutor.
4. Nombre completo del cotutor.

2. ANTECEDENTES

Breve introducción para justificar la elaboración del Trabajo Fin de Máster.

3. OBJETO DEL TFM

Descripción de los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del TFM.

4. CONTENIDO DEL TFM

Breve descripción de los trabajos a desarrollar en el TFM.

5. PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Planificación temporal en base a los créditos de la asignatura de TFM.

6. COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EL TFM

Acorde a las recogidas en la Memoria Verificada del Título.

7. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Información complementaria para la solicitud de autorización del Título y Tutor del TFM.

8. FIRMA DIGITAL

Firma digital del estudiante, tutor y cotutor.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO V

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM)
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Nombre y apellidos:	DNI:
Correo institucional:	Teléfono contacto:

EXPONE,
que estando matriculado en la asignatura TFM,

SOLICITA,
que le sea autorizado (marque lo que proceda):

- El cambio de título del Trabajo Fin de Máster.

Título nuevo:	Título anterior:
---------------	------------------

- El cambio de tutor o cotutor del Trabajo Fin de Máster.

Tutor nuevo:	Cotutor nuevo:
Tutor anterior:	Cotutor anterior:

- La renovación del título autorizado hace dos años.
- La modificación del TFM según resolución de la Comisión de TFM con fecha .

Lugar y fecha:
Firma electrónica:

Sr. Secretario de la Comisión de Trabajo Fin de Máster
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales – Estructura de Teleformación



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO VI

**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM)
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Nombre y apellidos:	DNI:
Correo institucional:	Teléfono contacto:

EXPONE,

- Que ha superado todos los créditos de la titulación a excepción de los del TFM.
- Que tiene acreditado por la ULPGC el nivel B1 de Inglés.
- Que ha finalizado el Trabajo Fin de Máster cuyos datos son:

Título:	
Tutor:	Cotutor:

y que cargado en la plataforma, en la Sala de la asignatura Trabajo Fin de Máster, junto con esta solicitud, la siguiente documentación:

1. Resumen del TFM (10 páginas).
2. Resumen del TFM redactado en inglés (2 páginas).
3. Documento del TFM en un único fichero PDF, firmado electrónicamente por el autor y tutor/es.

SOLICITA,

ser admitido para la defensa del TFM en la próxima convocatoria.

Lugar y fecha:		
Firma electrónica estudiante:	Firma electrónica tutor:	Firma electrónica cotutor:

Sr. Secretario de la Comisión de Trabajo Fin de Máster
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales – Estructura de Teleformación



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO VII

**INFORME DEL TUTOR/ES DE VALORACIÓN DEL FTM Y DESARROLLO DEL TRABAJO
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Nombre y apellidos del estudiante:	DNI:
Título del Trabajo Fin de Máster	
Tutor:	Cotutor:

Los abajo firmantes INFORMA/N que este Trabajo Fin de Máster, una vez analizado los aspectos formales de la documentación, el plan de trabajo y los contenidos realizados por el estudiante se le califica con una **valoración global**:

Suspenso Aprobado Notable Sobresaliente Matrícula de Honor

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:
Nota: En este apartado se podrá hacer referencia a aspectos como la complejidad del trabajo, situaciones y limitaciones sobrevenidas en el desarrollo del mismo y cualquier otra circunstancia que desee hacer constar (utilizar la parte de atrás de la hoja si fuera necesario).

Lugar y fecha:	
Firma electrónica tutor:	Firma electrónica cotutor:

Sr. Secretario de la Comisión de Trabajo Fin de Máster
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales – Estructura de Teleformación



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO VIII

**HOJA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER
(uno por cada miembro del Tribunal)
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Nombre y apellidos del estudiante:	Curso y convocatoria:
Título del Trabajo Fin de Máster	
Tutor:	Cotutor:

Aspecto a valorar	Ponderación (a)	Calificación parcial (b)	Contribución nota (a) × (b)
❶ Justificación del empleo de las metodologías, recursos, técnicas, soluciones, etc. (*)	15 %		
❷ Desarrollo de las diferentes partes del trabajo. (*)	30 %		
❸ Manejo de conceptos y vocabulario. (*)	15 %		
❹ Coherencia entre todos los aspectos tratados.	5 %		
❺ Organización y presentación del documento escrito.	5 %		
❻ Exposición y defensa.	30 %		
Calificación final			

Lugar y fecha:
Nombre y firma Profesor Evaluador:

Nota para el Tribunal Evaluador: La calificación parcial de los elementos marcados con (*) debe ser necesariamente superior a cinco (5). En caso contrario, la nota máxima en la calificación final será cuatro (4)



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

Nota: En este apartado se podrá hacer referencia a cualquier aspecto y circunstancia que el Evaluador desee hacer constar.

Aspectos a valorar	Criterios
1. Justificación del empleo de las metodologías, recursos, técnicas, soluciones, etc. – (15 %)	Justifica y argumenta de manera conveniente, apoyando sus puntos de vista, demostrando profundidad, razonamiento crítico y capacidad de síntesis (15 %). Justifica y argumenta apoyando sus puntos de vista de manera apropiada (10 %). Existe evidencia de reflexión independiente con poco ejercicio de análisis y síntesis (5 %). Muestra hechos no contrastados ni argumentados, o sin ninguna reflexión crítica (0 %).
2.- Desarrollo de las diferentes partes del trabajo. – (30 %)	Presenta los elementos del trabajo con el rigor y extensión adecuada. (30 %) Omite aspectos en relación a lo aprendido en el Título o presenta las partes de forma muy breve. (20 %) Ha olvidado algún elemento no relevante del trabajo. (15 %) Ha olvidado algún elemento relevante del trabajo. (10 %) El trabajo en su conjunto no responde al inicialmente propuesto. (0 %)
3.-Manejo de conceptos y vocabulario. – (15 %)	Utiliza con fluidez los conceptos y el lenguaje específico de la materia tratada. (15 %) Tiene algunos errores de concepto. (10 %) No utiliza con propiedad el lenguaje específico de la materia. (5 %) Tiene errores importantes de concepto y no utiliza el lenguaje específico de la materia. (0 %)
4. Coherencia entre todos los aspectos tratados. – (5 %)	Existe total coherencia entre los elementos del trabajo. (5 %) Existe adecuación entre el contenido y el trabajo inicialmente propuesto. (3 %) Existe cierta incoherencia en algún aspecto del trabajo o algunos elementos del trabajo no están relacionados entre sí. (1 %) No existe coherencia entre lo desarrollado en el trabajo y lo solicitado en el mismo. (0 %)
5.- Organización y presentación escrita. – (5 %)	Observa todos los elementos de la presentación (portada, índice, resumen en inglés, tamaño letra, etc). Organización cuidada. Lenguaje preciso y/o rico. Corrección en la ortografía, puntuación y sintaxis. (5 %) Olvida algún elemento de la presentación. Organización coherente. Lenguaje aceptable. Pocos errores de ortografía puntuación y sintaxis. (3 %) Olvida varios elementos de la presentación. Organización con cierta confusión. Lenguaje simple o impreciso. Algunos errores en ortografía puntuación y sintaxis. (1 %) No presenta el índice, la paginación y la bibliografía. Organización arbitraria. Lenguaje incorrecto. Errores en la ortografía, puntuación y sintaxis. (0 %)
6.-Exposición y defensa. – (30 %)	Expone con soltura, rigor y capacidad de síntesis el trabajo académico realizado. Hace un buen uso de las TICs en su exposición. Se ajusta al tiempo de exposición establecido. Responde con corrección a las preguntas del tribunal. (30 %) Sintetiza y expone adecuadamente el trabajo académico realizado. Se auxilia de las TIC. Se ajusta al tiempo de exposición establecido. Responde adecuadamente a las preguntas del tribunal. (20 %) No sintetiza o expone adecuadamente el trabajo académico realizado. Uso de las TIC inadecuado. No se ajusta al tiempo de exposición establecido. Responde adecuadamente a las preguntas del tribunal. (10 %) No sintetiza o expone adecuadamente el trabajo académico realizado. Uso de las TIC inadecuado. No se ajusta al tiempo de exposición establecido. No responde satisfactoriamente a las preguntas del tribunal. (0 %)



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

ANEXO IX

**ACTA PROVISIONAL DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER
del Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

Siendo las _____ horas del día _____, ha dado comienzo la lectura del Trabajo Fin de Máster
en Las Palmas de Gran Canaria,

Título del TFM:	
Tutor:	Cotutor:

Realizado por el estudiante:

Nombre y apellidos:	DNI:
---------------------	------

Miembros del Tribunal Evaluador:

Presidente:
Secretario:
Vocal:

Una vez realizada la presentación del trabajo, el Tribunal otorga la siguiente calificación:

CALIFICACIÓN:	Sin Calificar	Suspenso 0 – 4,9	Aprobado 5 – 6,9	Notable 7 – 8,9	Sobresaliente 9 – 10	Matrícula de Honor 9 – 10
PUNTUACIÓN:						

El Presidente:	El Secretario:	El Vocal:
----------------	----------------	-----------



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Estructura de Teleformación

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

Nota: En este apartado se podrá hacer referencia a cualquier aspecto y circunstancia que el Tribunal Evaluador desee hacer constar.