

MÁSTER UNIVERSITARIO EN AVOGACÍA



ILUSTRE COLEXIO DE
AVOGADOS DE LUGO

10ª EDICIÓN

BIENIO 2021-2023 / CURSO 2022-2023

CALENDARIO XERAL

Materias:

- ▶ **Traballo Fin de Máster: titorías**
- ▶ **Prácticas externas**
en despachos de avogados I e II

PLAN DE ESTUDOS DO MÁSTER

módulos e materias

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AO EXERCICIO PROFESIONAL E DEONTOLOXÍA

Nº de créditos: 12

Horas lectivas aproximadas: 96

Horas de traballo persoal: 204

MATERIAS:

- INTRODUCCIÓN AO EXERCICIO PROFESIONAL E QUENDA DE OFICIO 3 *ects*
- DEONTOLOXÍA PROFESIONAL E RÉXIME DE RESPONSABILIDADE 3 *ects*
- XESTIÓNS PROFESIONAIS E MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 3 *ects*
- ESCRITURA E ORATORIA FORENSE 3 *ects*

MÓDULO II: PRÁCTICA XURÍDICA

Nº de créditos: 42

Horas lectivas aproximadas: 336

Horas de traballo persoal: 714

MATERIAS:

- PRÁCTICA XURÍDICA CIVIL I 6 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA MERCANTIL 4,5 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA LABORAL I 3 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA ADMINISTRATIVA I 3 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA PENAL I 4,5 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA TRIBUTARIA, CONSTITUCIONAL, INTERNACIONAL E DA UNIÓN EUROPEA 3 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA CIVIL II 6 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA LABORAL II 3 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA ADMINISTRATIVA II 6 *ects*
- PRÁCTICA XURÍDICA PENAL II 3 *ects*

MÓDULO III: PRÁCTICAS EXTERNAS

Nº de créditos: 30

Horas lectivas aproximadas: 750

MATERIAS:

- PRÁCTICAS EXTERNAS EN ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS 3 *ects*
- PRÁCTICAS EXTERNAS EN ÓRGANOS XURISDICIONAIS 3 *ects*
- PRÁCTICAS EXTERNAS EN DESPACHOS DE AVOGADOS I 12 *ects*
- PRÁCTICAS EXTERNAS EN DESPACHOS DE AVOGADOS II 12 *ects*

MÓDULO IV: TRABALLO FIN DE MÁSTER

Nº créditos: 6

Horas lectivas aproximadas: 18

Horas de traballo persoal: 132

MATERIAS:

- TRABALLO FIN DE MÁSTER

PLAN DE ESTUDOS DO MÁSTER

materias por semestres

PRIMEIRO SEMESTRE

setembro 2021 a xaneiro 2022 - 30 ECTS

- INTROD. AO EXERCICIO PROF. E QUENDA DE OFICIO
- DEONTOLOXIA PROF. E REXIME DE RESPONSABILIDADE
- ESCRITURA E ORATORIA FORENSE
- PRÁCTICA XURÍDICA CIVIL I
- PRÁCTICA XURÍDICA MERCANTIL
- PRÁCTICA XURÍDICA LABORAL I
- PRÁCTICA XURÍDICA ADMINISTRATIVO I
- PRÁCTICA XURÍDICA PENAL I

SEGUNDO SEMESTRE

xaneiro a maio 2022 - 30 ECTS

- XESTIÓNS PROFESIONAIS E MASC
- PRÁCTICA XURÍDICA CIVIL II
- PRÁCTICA XURÍDICA LABORAL II
- PRÁCTICA XURÍDICA ADMINISTRATIVA II
- PRÁCTICA XURÍDICA PENAL II
- PRÁCTICA XUR. TRIBUTARIA, CONSTITUCIONAL E DA UE
- PRÁCTICAS EXTERNAS EN ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS
- PRÁCTICAS EXTERNAS EN ÓRGANOS XURISDICIONAIS

TERCEIRO SEMESTRE

setembro 2022 a febreiro 2023 - 30 ECTS

- PRÁCTICAS EXTERNAS EN DESPACHOS DE AVOGADOS I
- PRÁCTICAS EXTERNAS EN DESPACHOS DE AVOGADOS II
- TRABALLO FIN DE MÁSTER

MASTER UNIVERSITARIO EN AVOGACÍA
(P3351V01) CALENDARIO DE CLASES
 10ª edición (2021-2023) - 3º semestre - Curso 2022-2023

SETEMBRO 2022					
	Luns 05	Martes 06	Mércores 07	Xoves 08	Venres 09
9:00	Reunión coa Coordinación				
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	
Tarde	TFM LABORAL		TFM CIVIL	TFM PENAL	
	Luns 12	Martes 13	Mércores 14	Xoves 15	Venres 16
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
Tarde					
	Luns 19	Martes 20	Mércores 21	Xoves 22	Venres 23
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	Luns 26	Martes 27	Mércores 28	Xoves 29	Venres 30
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
Tarde	TFM LABORAL		TFM CIVIL	TFM PENAL	

OUTUBRO 2022					
	Luns 03	Martes 04	Mércores 05	Xoves 06	Venres 07
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	Luns 10	Martes 11	Mércores 12	Xoves 13	Venres 14
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	Luns 17	Martes 18	Mércores 19	Xoves 20	Venres 21
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
Tarde	TFM LABORAL		TFM CIVIL	TFM PENAL	
	Luns 24	Martes 25	Mércores 26	Xoves 27	Venres 28
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	Luns 31				
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I				
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG I				

NOVEMBRO 2022					
		Martes 01	Mércores 02	Xoves 03	Venres 04
09:30 a 14:00			PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00			PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	Luns 07	Martes 08	Mércores 09	Xoves 10	Venres 11
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde	TFM LABORAL		TFM CIVIL	TFM PENAL	
	Luns 14	Martes 15	Mércores 16	Xoves 17	Venres 18
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	Luns 21	Martes 22	Mércores 23	Xoves 24	Venres 25
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	Luns 28	Martes 29	Mércores 30		
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II		
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II		
Tarde	TFM LABORAL		TFM CIVIL		

DECEMBRO 2022					
			Xoves 01	Venres 02	
09:30 a 14:00				PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00				PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde				TFM PENAL	
Lunes 05		Martes 06	Mércores 07	Xoves 08	Venres 09
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II
Luns 12		Martes 13	Mércores 14	Xoves 15	Venres 16
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde					
Luns 19		Martes 20	Mércores 21	Xoves 22	
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	
Tarde	TFM LABORAL		TFM CIVIL	TFM PENAL	

XANEIRO 2023					
Luns 09		Martes 10	Mércores 11	Xoves 12	Venres 13
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde	TFM LABORAL Entrega Alumnos		TFM CIVIL Entrega Alumnos	TFM PENAL Entrega Alumnos	
Luns 16		Martes 17	Mércores 18	Xoves 19	Venres 20
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde	TFM LABORAL Entrega INFORMES EdeT	TFM MERCANTIL Entrega INFORMES EdeT	TFM ADMVO Entrega INFORMES EdeT	TFM PENAL Entrega INFORMES EdeT	TFM CIVIL Entrega INFORMES EdeT
Luns 23		Martes 24	Mércores 25	Xoves 26	Venres 27
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:30 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais

FEBREIRO 2023				
		Mércores 08	Xoves 09	Venres 10
Tarde		Defensa TFM	Defensa TFM	Defensa TFM

XUÑO 2023				
Luns 05			Xoves 22	Venres 23
Tarde	Entrega TFM		Defensa TFM	Defensa TFM

SETEMBRO 2023				
Luns 04			Xoves 14	Venres 15
Tarde	Entrega TFM		Defensa TFM	Defensa TFM

NORMATIVA DA MATERIA TRABALLO FIN DE MÁSTER

I. INTRODUCCIÓN

O TFM forma parte do plan de estudos da titulación de MUA cunha carga lectiva de 6 créditos e integra o cuarto módulo do referido plan de estudos.

II. OBXECTIVOS DA MATERIA

Conforme á Memoria verificada da titulación o obxectivo da materia Tráballo Fin de Máster é dobre: por un lado, ser unha ferramenta para comprobar que o alumno/a asimilou os coñecementos, competencias, técnicas, habilidades e destrezas necesarias para o exercicio profesional que tratan de proporcionar as restantes materias que configuran o plan de estudos, incidindo especialmente nas competencias específicas; e, por outra parte, acreditar a capacidade de investigación, interdisciplinidade e solución de problemas profesionais, así como a habilidade na tramitación de actuacións procesuais escritas e orais.

Máis concretamente, preténdese conseguir:

- a) Asimilación dos contidos teóricos e prácticos necesarios para a realización do traballo.
- b) Capacidade de análise de textos xurídicos sobre as materias en cuestión, para a súa correcta interpretación e aplicación.
- c) Afondamento nos problemas xurídicos que poida presentar a temática do traballo.
- d) Ser capaz de razoar e achegar solucións ou propostas aos problemas que formula a temática elixida.
- e) Ser capaz de plasmar a adquisición e manexo de todas as competencias xerais do máster e das específicas das materias relacionadas coa temática do traballo.
- f) Demostrar un dominio das competencias e habilidades para o exercicio da profesión de avogado/a, con suxeición ás normas deontolóxicas.
- g) Capacidade de comprensión.
- h) Dominio das técnicas xurídicas e investigadoras.
- i) Capacidade para elaborar un traballo profesional e de investigación.
- j) Oratoria para defender ante un tribunal un traballo profesional e de investigación.

O TFM supoñerá tamén un importante elemento de preparación para as probas de acreditación da capacitación profesional establecidas pola Lei 34/2006 e o RD 775/2011. Este sistema de avaliación pretende acreditar a capacitación profesional do/a alumno/a que cursou e superou o máster, abrindo as portas á colexiación e ao exercicio da profesión de avogado/a.

III. CONTIDOS

O TFM implica a elaboración individual, por cada estudante, dun traballo orixinal de contido mixto, académico e profesional, sobre a base dun caso práctico cuxa problemática principal se integrará en materias que son propias dunha das catro ordes xurisdicionais. Os casos e as temáticas que se oferten estarán directamente relacionados cos contidos propios das materias mais vinculadas coa orde xurisdicional de que se trate, aínda que terán tamén implicacións propias de materias pertencentes a algunhas das demais ordes xurisdicionais (terán, por tanto, certo carácter interdisciplinar).

O Tráballo servirá para que o/a alumno/a demostre:

- ◇ As competencias, habilidades e actitudes adquiridas durante a titulación.
Incluirá, como mínimo, tarefas de busca e análise de material normativo, xurisprudencial e doutrinal; lectura e integración da información; elaboración de información relevante; aplicación de coñecementos a situacións reais; redacción de documentos profesionais e de informes xurídicos; e presentación e defensa pública do caso asignado e das cuestións que lle foron indicadas polo equipo de titoría. Todo iso dende unha perspectiva tanto substantiva coma procesual.
- ◇ O manexo das normas deontolóxicas e estatutarias propias da profesión de avogado/a, nos ámbitos do asesoramento e consello xurídico, dirección técnica e defensa dos dereitos das partes en actuacións procesuais e pre-procesuais, así como dos modos de actuación profesional característicos da avogacía.

A relación das especialidades xurídicas, prazas por especialidades e equipos de titoría ofertarase pola coordinación do máster a finais do segundo semestre, en función das dispoñibilidades do profesorado universitario e externo, e previa aprobación pola comisión académica. En función das prazas ofertadas para cada orde xurisdicional e das posteriores preferencias manifestadas polo alumnado, a coordinación asignará a cada alumno/a a correspondente orde xurisdicional e o equipo de titoría que o guiará no desenvolvemento do traballo. Os casos prácticos, as cuestións xurídicas a analizar e os informes e actuacións profesionais a preparar e realizar polo alumnado serán propostos por cada equipo de titoría, seguindo as directrices establecidas pola comisión académica.

O TFM constará dunha parte escrita e de dunha parte oral.

- A PARTE ESCRITA consistirá na elaboración dun “informe ou ditame xurídico” e a resolución de “dúas cuestións xurídicas prácticas”, así como na redacción dos “documentos profesionais” necesarios (cun mínimo de tres) en función do tipo de proceso a tramitar. Pode tamén incluír anexos documentais.

Deberá presentarse seguindo o modelo que facilitará a coordinación, en tamaño DIN A4, marxes de 3 (esquerdo), 2 (dereito), 3 (superior), 2 (inferior), tipo de letra Times New Roman ou similar 12 (para o texto) [tamaño 10 (para as notas ao pé de páxina, no caso de ser necesarias)] e entreliñado dun espazo.

Para o informe/ditame xurídico deberá seguirse un dos modelos seguintes, con preferencia do primeiro sobre o segundo, e salvo indicación diferente do equipo de titoría:

1º Modelo: a) Portada, b) Encabezamento, c) I. Obxecto do ditame, II. Antecedentes de feito, III. Cuestións expostas, IV. Normativa aplicable, doutrina e xurisprudencia, V. Fundamentos xurídicos. VI Cuestións adicionais (pode non figurar), VII Conclusións; d) Lugar, data e firma, d) Bibliografía, e) Anexos.

2º Modelo: a) Título, b) Palabras chave, c) Resumo, d) Índice completo, e) Introducción, f) Desenvolvemento debidamente epigrafiado, g) Conclusións, h) Relación de bibliografía e dos demais materiais e fontes documentais empregadas na súa elaboración.

A extensión do informe/ditame deberá oscilar entre as 15 e as 20 páxinas, excluídas a portada, o índice, o resumo, o encabezamento, a bibliografía e os anexos.

Pola súa banda, cada cuestión xurídica práctica a resolver deberá ter unha extensión de dúas páxinas de contido efectivo.

Cando se trate de documentos profesionais o contido axustarase ao establecido nas leis e ao que é habitual na profesión e no foro, sempre dentro das indicacións cursadas polo equipo de titoría e das orientacións proporcionadas nas diferentes materias do Máster (particularmente, “Escritura e Oratoria forense” e as demais relacionadas ca orde xurisdiccional de que se trate).

- A PARTE ORAL consistirá na exposición e defensa do informe/ditame e das cuestións xurídicas prácticas que o equipo de titoría encomendou analizar ao/á alumno/a, así como na celebración simulada das sesións orais dun xuízo correspondente á orde xurisdiccional asignada ao/á alumno/a.

A redacción do TFM, así como a súa presentación e defensa, pódese efectuar en calquera dos idiomas que se utilizaron na impartición do máster, conforme ao disposto na memoria de verificación do título, sempre que se poidan establecer tribunais de avaliación competentes nas devanditas linguas. En todo caso, garantirase o dereito a elaborar e defender os traballos en calquera dos dous idiomas oficiais da Comunidade autónoma.

IV.COMISIÓN ACADÉMICA E COORDINACIÓN DO MÁSTER

Corresponde á comisión académica do máster:

- Propoñer anualmente a guía docente na que se determinen as diferentes formas de desenvolvemento, exposición e criterios de avaliación dos Traballos de Fin de Máster para o curso académico de que se trate.
- Establecer a convocatoria anual dos Traballos de Fin de Máster.
- Determinar os equipos e sistemas de titoría.
- Procurar o equilibrio entre ordes xurisdiccionais en canto á titorización de Traballos de Fin de Máster e a composición plural e interdisciplinar dos tribunais de avaliación.
- Aprobar a proposta de casos prácticos e a súa asignación.
- Autorizar a presentación de Traballos de Fin de Máster en casos excepcionais.
- Establecer as datas de presentación de Traballos de Fin de Máster dentro do período determinado polo calendario académico e a convocatoria anual dos Traballos de Fin de Máster.
- Resolver calquera incidencia relativa a os Traballos de Fin de Máster que non sexa competencia da coordinación do máster.

Corresponde á coordinación (académica e profesional) do máster:

- Distribuír os/ás alumnos/as entre os tribunais de avaliación de acordo coa temática dos Traballos de Fin de Máster, procurando o equilibrio entre o número de Traballos asignado a cada tribunal.
- Decidir sobre a modificación de caso práctico ou de equipo de titoría asignado.
- Admitir a presentación de TFM, previa verificación de que cumpren os requisitos formais establecidos.
- Autorizar a defensa do TFM, previa verificación de que o equipo de titoría emitiu informe favorable.
- Elaborar formularios que faciliten a presentación e xestión dos Traballos de Fin de Máster.

- Fixar a data e hora de constitución de cada tribunal de avaliación de acordo coas datas establecidas pola comisión académica.
- En xeral, promover unha xestión eficaz da asignación, elaboración, titorización e presentación dos Traballos de Fin de Máster e exercer cantas funcións encoméndelle a comisión académica.

V. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA E COMPLEMENTARIA

Os equipos de titoría comunicarán ao alumnado nas diferentes sesións presenciais de titoría programadas na aula, a medida que resulte necesario e con suficiente antelación, os materiais bibliográficos (doutrina, xurisprudencia e textos legais) que deban conseguir e utilizar os alumnos/as para un mellor aproveitamento das ensinanzas e a correcta elaboración do TFM.

Bases de datos: Os estudantes poden acceder á xurisprudencia e a outros recursos a través das bases de datos máis habituais que lles son proporcionadas polos servizos de biblioteca da USC e do ICA Lugo. Entre elas, son de uso frecuente Westlaw-Aranzadi, Tirant on Line, A Lei Dixital, El Derecho, etc.

VI. COMPETENCIAS

Competencias básicas (CB)

- CB6. Posuír e comprender coñecementos que acheguen unha base ou oportunidade de ser orixinais no desenvolvemento e/ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación.
- CB7. Saber aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade de resolución de problemas en ámbitos novos ou pouco definidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo.
- CB8. Capacidade de integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos a partir dunha información que, sendo incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre as responsabilidades sociais e éticas vinculadas á aplicación do seus coñecementos e xuízos.
- CB9. Saber comunicar conclusións - e os coñecementos e razóns últimas que as sustentan- a públicos especializados e non especializados dun modo claro e sen ambigüidades.
- CB10. Posuír as habilidades de aprendizaxe que permitan continuar estudando dun modo que haberá de ser en boa medida autodirixido ou autónomo.

Competencias xerais (CG)

- CG1. Capacidade de traballo en equipo e de relación interpersonal nun contexto profesional.
- CG2. Capacidade de iniciativa, creatividade, liderado, adaptación a novas situacións e espírito de superación.
- CG3. Motivación pola calidade e a excelencia profesional.
- CG4. Capacidade de organización e planificación.
- CG5. Compromiso ético e deontolóxico analizado, ademais, dende unha perspectiva solidaria.
- CG6. Capacidade de obtención e xestión da información.
- CG7. Capacidade de comprensión, análise e síntese.
- CG8. Capacidade de resolución de problemas.
- CG9. Desenvolvemento dos principios de lealdade e confidencialidade.
- CG10. Capacidade de argumentar tanto de forma oral como escrita, cunha linguaxe fluída e técnica, utilizando termos xurídicos, precisos, claros e comprensibles.
- CG11. Desenvolvemento dun espírito crítico, lóxico e creativo.
- CG12. Capacidade de manexo das tecnoloxías da información e comunicación no desenvolvemento da súa actividade laboral.

Competencias transversais (CT)

- CT1. Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita nas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.
- CT2. Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da vida.
- CT3. Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, comprometida co respecto dos dereitos fundamentais e de igualdade entre homes e mulleres, así como cos valores dunha cultura de paz, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseada no coñecemento e orientadas ao ben común.
- CT4. Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
- CT5. Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
- CT6. Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
- CT7. Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance

socioeconómico e cultural da sociedade.

Competencias específicas (CE)

- CE1. Posuír, comprender e desenvolver habilidades que posibiliten aplicar os coñecementos académicos especializados adquiridos no grao á realidade cambiante á que se enfrontan os avogados para evitar situacións de lesión, risco ou conflito en relación aos intereses encomendados ou ao seu exercicio profesional ante tribunais ou autoridades públicas e nas funcións de asesoramento.
- CE2. Coñecer as técnicas dirixidas á indagación e establecemento dos feitos nos distintos tipos de procedemento, especialmente a produción de documentos, os interrogatorios e as probas periciais.
- CE3. Coñecer e ser capaz de integrar a defensa dos dereitos dos clientes no marco dos sistemas de tutela xurisdicionais nacionais e internacionais.
- CE4. Coñecer as diferentes técnicas de composición de intereses e saber atopar solucións a problemas mediante métodos alternativos á vía xurisdiccional.
- CE5. Coñecer e saber aplicar os dereitos e deberes deontolóxicos profesionais nas relacións do/a avogado/a co cliente, as outras partes, o tribunal ou autoridade pública e entre avogados.
- CE6. Coñecer e avaliar as distintas responsabilidades vinculadas ao exercicio da actividade profesional, incluíndo o funcionamento básico da asistencia xurídica gratuíta e preservar a independencia de criterio.
- CE7. Saber identificar os conflitos de intereses e coñecer as técnicas para a súa resolución, establecer o alcance do segredo profesional e da confidencialidade, e preservar a independencia de criterio.
- CE8. Saber identificar os requirimentos de prestación e organización determinantes para o asesoramento xurídico.
- CE9. Coñecer e saber aplicar na práctica o ámbito organizativo, de xestión e comercial da profesión de avogado, así como o seu marco xurídico asociativo, fiscal, laboral e de protección de datos de carácter persoal.
- CE10. Desenvolver destrezas e habilidades para a elección da estratexia correcta para a defensa dos dereitos dos clientes tendo en conta as esixencias dos distintos ámbitos da práctica profesional.
- CE11. Desenvolver destrezas que permitan ao avogado mellorar a eficiencia do seu traballo e potenciar o funcionamento global do equipo ou institución no que o desenvolve mediante o acceso a fontes de información, o coñecemento de idiomas, a xestión do coñecemento e o manexo de técnicas e ferramentas aplicadas.
- CE12. Coñecer, saber organizar e planificar os recursos individuais e colectivos dispoñibles para o exercicio nas súas distintas modalidades organizativas da profesión de avogado/a.
- CE13. Saber expoñer de forma oral e escrita feitos, e extraer argumentalmente consecuencias xurídicas, en atención ao contexto e ao destinatario ao que vaian dirixidas, de acordo no seu caso coas modalidades propias de cada ámbito procedemental.
- CE14. Saber desenvolver traballos profesionais en equipos específicos e interdisciplinares.
- CE15. Saber desenvolver habilidades e destrezas interpersoais, que faciliten o exercicio da profesión de avogado/a nas súas relacións cos cidadáns, con outros profesionais e coas institucións.

VII. METODOLOXÍA DA ENSINANZA

O TFM é elaborado de xeito individual por cada un dos/as alumnos/as matriculados en forma e prazo.

Con tal finalidade, seguirase o método do caso e de solución de problemas. Polo tanto, a análise de fontes documentais propias dos casos que se asignen, a aprendizaxe colaboradora, a discusión dirixida, o método do caso, os talleres dirixidos á presentación de simulacións, debates e solución de problemas, etc., formarán parte da metodoloxía habitual empregada na elaboración deste tipo de traballos. Así mesmo, o/a alumno/a deberá levar a cabo as lecturas de fontes normativas, xurisprudenciais e doutrinarias, informes, ditames e calquera outra documentación que o equipo de titoría considere pertinente para o afondamento nos coñecementos necesarios para levar a cabo a realización do Traballo.

A titularidade dos dereitos de propiedade intelectual corresponde ao/á autor/a do Traballo Fin de Máster. Pode ser compartida co titor/a académico/a de conformidade coa normativa vixente sobre a materia.

A finais do segundo semestre, a coordinación abrirá un prazo para que o alumnado manifieste por escrito a orde xurisdiccional pola que optan para a realización do Traballo, dentro das prazas ofertadas pola comisión académica. En función das preferencias manifestadas, a coordinación asignará a cada alumno/a a correspondente especialidade e equipo de titoría. De superar as preferencias dos/as alumnos/as o número de prazas programadas para cada orde xurisdiccional ou especialidade, realizarase unha selección en función do expediente académico do alumno/a na titulación do máster en avogacía. No caso de empate realizarase un sorteo para determinar a orde de selección. Con todo, na adxudicación das prazas por especialidades xurídicas darase sempre preferencia ao sistema de consenso entre todo o alumnado.

Son **obrigas específicas do estudiantado** en relación co TFM:

- a) Informar periodicamente ao equipo de titoría da evolución do TFM.
- b) Asistir ás titorías programadas pola coordinación académica e o equipo de titoría.
De ordinario, as titorías programaranse para ser realizadas na aula, por sesións cunha periodicidade aproximada de cada dúas ou tres semanas, de forma que durante o semestre oscilen entre un mínimo de cinco e un máximo de sete titorías.
A coordinación proporá á comisión académica un calendario cas datas, horas e lugares das diferentes titorías de asistencia obrigatoria.
- c) O equipo de titoría tamén poderá recomendar ao/á alumno/a a asistencia a seminarios, xornadas ou congresos que poidan ser de interese para a realización do Traballo.
- d) Seguir as indicacións técnicas, metodolóxicas, académicas e de programación establecidas polo equipo de titoría e entregar os avances que se vaian producindo, conforme lle sexan solicitados.
- e) Elaborar e presentar un Traballo de Fin de Máster orixinal e inédito, polo que o/a estudante responde da autoría e orixinalidade da obra.

Conforme ás prazas ofertadas e ás preferencias manifestadas polos/as alumnos/as, o Traballo de Fin de Máster terá un ou varios equipos de titoría por orde xurisdiccional (civil e mercantil, penal, administrativo e social), que axudarán ao alumno/a na súa elaboración.

O/s equipo/s de titoría estarán integrados ordinariamente por persoal docente das áreas de coñecemento que teñan adscrito o TFM na titulación do máster en avogacía. Como mínimo, cada equipo de titoría estará integrado por un/unha profesor/a externo/a que deberá ser avogado/a do ICA Lugo e por un/unha profesor/a universitario. A proposta do número de equipos de titoría e dos seus integrantes será realizada pola coordinación (académica e profesional) do máster e aprobada pola comisión académica.

A cada alumno/a seralle asignado un equipo de titoría en función da especialidade na que vai a desenvolver o seu traballo, velando en todo momento porque o número de alumnos/as asignados a cada equipo de titoría non afecte á calidade do traballo. A coordinación do máster notificará individualmente a cada profesor/a integrante de cada equipo de titoría as asignacións que lle afecten e publicará no taboleiro de anuncios e na web da EPX unha lista con todas as asignacións realizadas.

A asignación de especialidade, equipo de titoría, caso práctico e temáticas ten unha validez dun curso académico. Unha vez transcorrido ese prazo sen que o Traballo sexa avaliado positivamente, o/a alumno/a deberá someterse a un novo proceso de asignación e avaliación.

As tarefas de titoría, avaliación e cualificación dos Traballos de Fin de Máster forman parte das obrigas docentes do profesorado.

Son **obrigas específicas dos integrantes de cada equipo de titoría** do TFM:

- a) Fixar os contidos concretos a analizar, tanto por escrito coma oralmente, en cada TFM, dentro das directrices propostas pola comisión académica.
- b) Expoñer ao/á alumno/a as características e obxectivos a alcanzar co TFM e orientalo na súa elaboración.
- c) Realizar un seguimento da elaboración do TFM e velar polo cumprimento dos obxectivos fixados.
- d) Asistir e participar en todas as titorías programadas pola comisión académica do máster.
De ordinario, as titorías programaranse para ser realizadas na aula, por sesións cunha periodicidade aproximada de cada dúas ou tres semanas, de forma que durante o semestre oscilen entre un mínimo de cinco e un máximo de sete titorías.
A coordinación proporá á comisión académica un calendario coas datas, horas e lugares das diferentes titorías de asistencia obrigatoria.
O equipo de titoría tamén poderá recomendar ao/á alumno/a a asistencia a seminarios, xornadas ou congresos que poidan ser de interese para a realización do Traballo.
- e) Emitir o informe conxunto que autoriza a defensa do TFM, expón as tarefas encomendadas e avalía ó Traballo do/a alumnos/a, incluída a cualificación numérica outorgada.

Os TFM defenderanse ante un tribunal formado maioritariamente por profesores do máster, a efectos da súa avaliación. O dito tribunal será nomeado pola comisión académica, a proposta da coordinación, e estará integrado por tres membros, dous dos cales serán profesionais externos (un polo menos, profesional da avogacía do ICA Lugo) e o terceiro profesor/a da USC da especialidade.

VIII. SISTEMA DE AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE

1) *Requisitos para a presentación dos TFM*

- a) Cada estudante solicitará a presentación do TFM nunha instancia dirixida á coordinación do máster, no prazo fixado para tal fin na convocatoria anual dos Traballos.
- b) A solicitude irá acompañada de catro copias en papel da parte escrita do TFM, xunto cunha copia electrónica en formato PDF (CD). A copia en CD e unha en papel quedarán arquivadas no Centro.
- c) Recibida a solicitude, comunicaráse ao equipo de titoría respectivo, requiríndolle ao mesmo tempo para que emita o preceptivo informe (coa súa cualificación), o cal se poñerá a disposición do tribunal de avaliación.

2) *Requisitos para a avaliación*

- a) Os TFM só poden ser avaliados unha vez que se teña constancia de que o/a alumno/a superou as demais materias do plan de estudos e dispón de todos os créditos necesarios para a obtención do título de máster en avogacía, excepto os correspondentes ao propio traballo.

A coordinación do máster verificará que se cumpren estes requisitos para autorizar a súa presentación. De non cumprirse, a coordinación non autorizará a entrega do TFM. Neste caso a cualificación outorgada ao/á alumno/a será a de “non presentado”.

Para estes efectos, cando á data de presentación do traballo aínda non se recepcionasen todas as actas das materias, a coordinación solicitará ao profesorado encargado das ditas materias que informe sobre as cualificacións do alumnado que vaia presentar os Traballos na mesma convocatoria.

Estes informes teranse en conta no momento de avaliación do TFM.

- b) A coordinación tamén verificará que o TFM presentado cumpre os requisitos establecidos na guía docente e na normativa TFM do máster que se entrega ao alumnado ao comezo das titorías, así como que se segue o modelo posto ao dispor do alumnado. De non reunir os referidos requisitos, non se autorizará a entrega do TFM. Neste caso a cualificación outorgada ao/á alumno/a será a de “non presentado”.
- c) A coordinación non autorizará a defensa do TFM diante do tribunal se o informe do equipo de titoría desaconsella a súa defensa. Neste caso a cualificación outorgada ao/á alumno/a será a de “non presentado”.

3) *O informe do equipo de titoría*

- a) Cada equipo de titoría debe elaborar un informe conxunto e único sobre cada alumno/a titorizado/a.
- b) O informe deberá cubrirse no modelo facilitado pola coordinación e deberá indicar, como mínimo, os seguintes aspectos:
 - Se se cumpren os requisitos formais establecidos e se, en canto aos aspectos de fondo, o Traballo está en condicións de ser presentado e defendido, ou, polo contrario, existen defectos substantivos e/ou procesuais insubsanables, así como calquera outra incidencia producida ao longo da titoría que considere oportuno reflectir para os efectos de avaliación do TFM.
 - O enunciado do problema xurídico que se propuxo ao/á alumno/a para resolver por medio do informe/ditame e das cuestións xurídico-prácticas encomendadas.
 - Unha copia do caso práctico e o enunciado das tarefas profesionais encomendadas.
 - As observacións sobre o grao de implicación do/a alumno/a e os resultados alcanzados.
- c) O informe deberá estar asinado por todos os integrantes do equipo de titoría e conter unha cualificación numérica do 0 ao 10, na que será obxecto de valoración a participación nas titorías (asistencia, planificación, implicación, entregas en prazo, etc.); as fontes empregadas, metodoloxía seguida e grao de autonomía conseguido; a orixinalidade, competencias adquiridas e resultados alcanzados; e os cumprimento dos requisitos formais (estrutura, sistematización, vocabulario, redacción, etc.).
- d) O informe entregarase á coordinación do máster con polo menos dez días lectivos de antelación con respecto á data de presentación e defensa do Traballo.

4) *O tribunal de avaliación*

- a) Todo o persoal docente das áreas de coñecemento que teñan adscrito o TFM da titulación de máster en Avogacía está obrigado a formar parte dos tribunais de avaliación destes Traballos.
- b) A determinación do número de tribunais en cada convocatoria e a designación dos seus membros é competencia da comisión académica, a proposta da coordinación (académica e profesional) do máster. En todo caso, conformarase, como mínimo, un tribunal de avaliación por cada orde xurisdiccional (civil e mercantil, penal, administrativo, social).
- c) Cada tribunal está formado por tres titulares e tres suplentes, sendo polo menos un dos membros titulares e tamén polo menos un dos membros suplentes un/unha profesor/a universitario/a e outro un avogado/a do ICA Lugo.

- d) Os integrantes dos equipos de titoría dos Traballos de Fin de Máster non poden formar parte dos tribunais de avaliación dos Traballos que titoricen.
- e) A participación nos tribunais é obrigatoria para as persoas nomeadas, excepto causa de forza maior debidamente acreditada.
- f) Nas actuacións do tribunal actuará como Presidente/a o membro que proveña do sector da avogacía (no caso de haber máis dun/dunha avogados/a, o/a de maior antigüidade no exercicio profesional) e como Secretario/a un/unha profesor/a universitario/a da especialidade.
- g) A coordinación, antes do final de cada ano, propoñerá á Comisión académica os membros de cada tribunal de avaliación, procurando a rotación dos docentes dun curso a outro e dando preferencia a aqueles que non teñan asignada tutela académica de TFM.
- h) A coordinación distribuirá os Traballos entre os tribunais de avaliación de acordo coa temática dos mesmos. De permitilo as preferencias manifestadas polos/as alumnos/as, procurarase o equilibrio entre o número de Traballos asignados a cada tribunal.
- i) A continuación, publicarase o listado coas asignacións, indicando así mesmo a data, hora e lugar de defensa de cada un dos Traballos.

5) Presentación e defensa do TFM

- a) O acto de defensa é realizado por cada alumno/a en sesión pública na data e hora acordada.
- b) A defensa do Traballo consistirá:
 - No referido á parte académica, o/a alumno debe facer unha exposición oral na que se indicará/n o/os problema/s xurídico/s a resolver mediante informe/ditame e/ou cuestións xurídicas prácticas, e o método seguido e as principais conclusións alcanzadas.
 - Na parte profesional, a presentación e defensa do Traballo consistirá na exposición ordenada e razoada das cuestións xurídicas que debe analizar o/a alumno/a e na realización das actividades profesionais en defensa do cliente propias da/s audiencia/s e do xuízo de que se trate.
- c) A duración de toda a exposición oral que realice o/a alumno/a non poderá superar os sesenta minutos.
- d) A continuación, o/a Presidente/a do tribunal de avaliación abrirá un debate entre os membros do tribunal e o/a alumno/a sobre o Traballo presentado e a exposición realizada, por un tempo aproximado de quince minutos para cada unha das partes da traballo.
- e) O tribunal pode decidir que a defensa da parte académica e da parte profesional realícese por separado.

6) Criterios de avaliación

Celebrado o acto de defensa pública do TFM, o tribunal de avaliación valorará de 0 a 10 os seguintes aspectos do devandito Traballo:

1. Contido científico, técnico e práctico do Traballo, que inclúe a orixinalidade, a metodoloxía e fontes empregadas, a capacidade de análise e reflexión, a sistematización e estrutura, etc.
2. Presentación escrita do TFM (partes académica e profesional), que inclúe os aspectos formais e estruturais, o seguimento do documento-modelo, a redacción e a corrección ortográfica, o vocabulario empregado, o número de páxinas, entre outros aspectos.
3. Exposición oral, que inclúe a concisión, a claridade, o control do tempo, o material de apoio e recursos empregados, entre outros aspectos.
4. Debate co tribunal, que inclúe o contido e calidade das respostas, os argumentos empregados, etc.
5. Os resultados do traballo, no relativo ao dominio das competencias xerais do máster e das materias sobre as que verse o contido do Traballo, o cumprimento dos obxectivos propostos, o interese das conclusións alcanzadas, entre outros aspectos.

Esta cualificación é a resultante da media aritmética das cualificacións atribuídas por cada un dos membros do tribunal de avaliación.

A cualificación final outorgada ao Traballo de Fin de Máster obtense de acordo coa seguinte ponderación:

1. Cualificación emitida polo Equipo de Titoría:40%
2. Cualificación emitida polo Tribunal:60%

7) Publicación das cualificacións

O membro do tribunal de avaliación que actúe como secretario/a fará públicas as cualificacións nun prazo máximo de sete días dende a data de defensa dos Traballos. Tamén se poderá emitir a cualificación oralmente, sendo recollida na acta que se levante onde consten os membros do tribunal, o/a alumno/a, as incidencias da proba e a cualificación final. En tal caso, se o/a alumno/a mostra conforme coa cualificación, a mesma quedará firme.

8) Revisión das cualificacións

No momento de facer públicas as cualificacións, o tribunal de avaliación fixará as datas de revisión das mesmas de acordo co establecido na normativa da USC sobre esta materia, salvo que o/a alumno/a renuncie por escrito á dita revisión.

IX. TEMPO DE ESTUDO E DE TRABALLO PERSOAL

A materia “Traballo de Fin de Máster” ten un total de seis créditos.

O tempo de estudo e de traballo persoal que debe dedicar un estudante para superar a materia depende, lóxicamente, das peculiares capacidades intelectuais de cada alumno/a.

Con todo, calcúlase como media que o tempo de distribución do traballo do/a alumno/a, entre horas presenciais e non presenciais, será o seguinte:

Horas presenciais (titorías e defensa do TFM): 20

Horas non presenciais: 130

Volume de traballo máximo: 150

X. RECOMENDACIÓNS PARA O ESTUDO DA MATERIA

Unha preparación adecuada da materia aconsella que o alumnado asista ás titorías co material bibliográfico e a documentación proporcionada ou recomendada polo Equipo de Titoría, previamente lida e analizada, e cos traballos encomendados xa realizados na súa totalidade.

O alumnado non debe encontrar excesivo problema en superar satisfactoriamente a materia se, xunto co dito anteriormente, dende o primeiro día trata de dedicarlle un tempo ao estudo e á preparación da materia e dos casos e tarefas encomendadas; e ten o hábito de preguntar nas titorías todas as súas dúbidas.

TRABALLO FIN DE MÁSTER: EQUIPOS DE TITORÍA E CRONOGRAMA

Equipos de Titoría: 6 (1 Civil; 3 Penal, 2 Laboral)

Lugar de realización das titorías: Instalacións do ICA Lugo

Control de asistencia ás titorías: mediante sistema de sinaturas en documento dos Titores/as.

I. ESPECIALIDADES, EQUIPOS DE TITORÍA, ALUMNADO

TFM CIVIL	EQUIPO DE TITORÍA
1. LAURA VÁZQUEZ LÓPEZ (Dte. – Caso 1)	Profesora Dereito Civil • Paloma Fisac de Ron
2. ALEJANDRO SÁNCHEZ CELA (Dda. – Caso 1)	Avogado ICAL • Javier Caraduje Somoza (coordinador do equipo)
TFM LABORAL	EQUIPO DE TITORÍA
1. LUCÍA IBÁÑEZ CORDIDO (Dte. – Caso 1)	Profesora Dereito do Traballo e da Seguridade Social • Lara María Munín Sánchez
2. SOFÍA YÁÑEZ RABANAL (Dda. – Caso 1)	
3. YAIZA CABALEIRO FERNÁNDEZ (Dte. – Caso 2)	Avogada ICAL • Pilar García-Puertas Taboada (coordinadora do equipo)
4. PAULA VIGO MACÍA (Dda. – Caso 2)	
TFM PENAL	EQUIPO DE TITORÍA
1. GONZALO GARCÍA DE LOMAS TAPIA (Acusación – Caso 1)	Profesor Dereito Penal • Fernando Vázquez-Portomeñe Seijas
2. JAVIER BARCIA FERNÁNDEZ (Acusado – Caso 1)	Avogada ICAL • María Fernanda López Fernández (coordinadora do equipo)
3. BRAIS PÉREZ PEREIRO (Acusación – Caso 2)	Profesora Dereito Penal • María Castro Corredoira
4. SHEILA MARÍA IGLESIAS TATO (Acusado – Caso 2)	Avogada ICAL • María Fernanda López Fernández (coordinadora do equipo)
5. JAVIER JESÚS PÉREZ LÓPEZ (Acusación – Caso 3)	Profesor Dereito Penal • Fernando Vázquez-Portomeñe Seijas
6. PATRICIA PÉREZ GONZÁLEZ (Acusado – Caso 3)	Avogada ICAL • María Fernanda López Fernández (coordinadora do equipo)

II CRONOGRAMA ORIENTATIVO

1ª sesión. TITORÍA.- Semana do 5 ao 8 setembro 2022. Horario de Tarde.

1. Explicación conxunta por cada equipo de titoría (titores profesionais e académicos) aos seus alumnos/as do Cronograma de sesións, actividades a realizar, contido das titorías, metodoloxía a seguir, sistema de avaliación, etc.
2. *Titor/a profesional*: Presenta o “caso” que debe tramitar cada parella de alumnos/as, as súas peculiaridades substantivas e procesuais, as estratexias e posicionamentos máis adecuados, os documentos, escritos e actuacións orais a preparar polos alumnos/as, etc.
Encomenda tamén a cada un dos alumnos/as a elaboración de un primeiro informe ou escrito procesual relativo ao caso ou, alternativamente, un estudo-análise de cuestións substantivas relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
3. *Titor/a académico/a*: Analiza cos alumnos/as os contidos e técnicas propias dun ditame xurídico, a metodoloxía para a súa elaboración (partes do ditame, regras a seguir, bibliografía, lexislación e xurisprudencia, resultados esperados...), etc.; e encomenda a cada alumno/a a realización dun “Ditame” e a resolución de dúas “Cuestións prácticas concretas” relacionadas co caso, indicándolles os títulos/temáticas e as pautas para seguir.

2ª sesión. TITORÍA.- Semana do 26 ao 29 de setembro de 2022. Horario de Tarde.

1. Cada alumno/a presenta ao seu titor/a profesional e académico un borrador por escrito dos traballos e actividades encomendadas na sesión anterior e coméntalle as dúbidas, problemas, enfoques, dificultades, etc., que lle foron xurdindo. O equipo de titoría realiza suxestións respecto diso co obxecto de que os/as alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorpórenas ao documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. *Titor/a profesional*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a elaboración dun segundo informe ou escrito procesual relativo ao caso que deben tramitar ou, alternativamente, un estudo-análise de cuestións relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
3. *Titor/a académico/a*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a realización de novas tarefas en relación co Ditame e as Cuestións xurídicas concretas propostas para solucionar, e impártelles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

3ª sesión. TITORÍA.- Semana do 17 ao 20 de outubro de 2022. Horario de Tarde.

1. Cada alumno/para presenta ao seu titor/a profesional e académico un borrador por escrito dos traballos e actividades encomendadas na sesión anterior e coméntalle as dúbidas, problemas, enfoques, dificultades, etc., que lle foron xurdindo. O equipo de titoría realiza suxestións respecto diso co obxecto de que os/as alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorpórenas ao documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. *Titor/a profesional*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a elaboración de un terceiro informe ou escrito procesual relativo ao caso que deben tramitar ou, alternativamente, un estudo-análise de cuestións relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
3. *Titor/a académico/a*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a realización de novas tarefas en relación co Ditame e as Cuestións xurídicas concretas propostas para solucionar, e impártelles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

4ª sesión. TITORÍA.- Semana do 7 ao 10 de novembro do 2022. Horario de Tarde.

1. Cada alumno/para presenta ao seu titor/a profesional e académico un borrador por escrito dos traballos e actividades encomendadas na sesión anterior e coméntalle as dúbidas, problemas, enfoques, dificultades, etc., que lle foron xurdindo. O equipo de titoría realiza suxestións respecto diso co obxecto de que os alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorpórenas no documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. *Titor/a profesional*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a realización das tarefas necesarias para desenvolverse con soltura na celebración das audiencias correspondentes ao proceso en tramitación, impartíndolles as indicacións e pautas a seguir.
3. *Titor/a académico/a*: Encomenda a cada un dos seus alumnos/as a realización de novas tarefas en relación co Ditame e as Cuestións xurídicas concretas propostas para solucionar, e impártelles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

5ª sesión. TITORÍA.- Semana do 28 de novembro ao 1 de decembro de 2022. Horario de Tarde.

1. Cada alumno/para presenta ao seu titor/a profesional e académico un borrador por escrito dos traballos e actividades encomendadas na sesión anterior e coméntalle as dúbidas, problemas, enfoques, dificultades, etc., que lle foron xurdindo. O equipo de titoría realiza suxestións respecto diso co obxecto de que os/as alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorpórenas ao documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. *Titor/a profesional*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a realización das tarefas necesarias para desenvolverse con soltura na celebración das audiencias correspondentes ao proceso en tramitación, impartíndolles as indicacións e pautas a seguir.

3. *Titor/a académico/a*: Encomenda a cada un dos alumnos/as a realización de novas tarefas en relación co Ditame e as Cuestións xurídicas concretas propostas para solucionar, e impártelles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

6ª sesión. TITORÍA.- Semana do 19 ao 22 de decembro de 2022. Horario de Tarde.

1. Cada alumno/a presenta ao seu equipo de titoría, por escrito, un borrador completo dos traballos e actividades que lle foron encomendados polos titores/as desde o inicio do cuadrimestre, así como do Documento TFM que depositará para a súa posterior defensa.
Os/as alumnos/as comentan as dúbidas, problemas, enfoques, dificultades, etc., que lles xurdiron. Os/as titores/as realizan suxestións respecto diso co obxecto de que os/as alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorpórenas ao documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. Os/as Titores/as profesional e académico ofrecen aos alumnos/as a súa opinión sobre as fortalezas e debilidades dos traballos presentados, para que estes obren en consecuencia cara ao traballo final que deben presentar e defender.

Do 9 ao 12 de xaneiro de 2023:

- ▶ Cada alumno/para solicita por escrito á coordinación do máster a presentación e defensa do TFM, acompañando catro copias en papel da parte escrita do Traballo de Fin de Máster, xunto cunha copia electrónica en CD e formato PDF debidamente identificada.
- ▶ En cada copia debe existir unha portada onde figuren, entre outros datos, a titulación, o nome do alumno/a, o nome dos titores, a data de presentación. O interior debe conter un índice xeral onde figure o título do ditame e o titor/a que o titorizou, así coma os documentos profesionais. O traballo debe dividirse en dúas partes: a) Académica, b) Profesional. Na parte académica ha de figurar o ditame, precedido do título, o titor/a e o índice detallado, así como as indicacións realizadas polo titor para o enfoque e elaboración do ditame, xunto coa resolución das dúas cuestións xurídicas que lle foron propostas. A parte profesional constará tamén de índice detallado e dos documentos profesionais correspondentes, así como das indicacións efectuadas polos titores para o enfoque, elaboración e preparación de actuacións escritas e orais.
Para unificar a presentación dos TFM e facilitar o labor dos alumnos, a coordinación facilitará ao alumnado un documento-modelo de TFM, que deberá ser seguido e respectado polo estudantando.
- ▶ A coordinación do máster admite a entrega dos TFM que reúnan os requisitos formais establecidos na guía docente, nesta normativa e nos modelos postos ao dispor do alumnado e non admite os que non cumpran os requisitos.

Do 16 ao 20 de xaneiro de 2023:

- ▶ Cada equipo de titoría entrega o correspondente INFORME á coordinación do máster.
O Informe do equipo de titoría, razoado e motivado, é único por cada alumno/a titorizado, e debe indicar polo menos:
 - a) O contido concreto dos documentos/actuacións orais, ditames/cuestións xurídicas encomendadas;
 - b) As pautas ou indicacións efectuadas ao alumno/a en cada traballo ou actividade;
 - c) O grao de esforzo realizado polo alumno/a nas tarefas encomendadas e o nivel de aprendizaxe adquirida;
 - d) Se se compren os requisitos formais establecidos e se os traballos están en condicións de ser presentados e defendidos ou, polo contrario, se existen defectos insubsanables nos mesmos;
 - f) Calquera outra incidencia producida durante a titoría que se considere oportuno reflectir para xustificar a avaliación dos diferentes traballos de que consta o TFM;
 - g) A emisión dunha valoración numérica (0 a 10, con medios puntos), salvo no caso de que o equipo de titoría considere que existen defectos de tal relevancia no traballo do/a alumno/a que non debe admitirse para a súa defensa. Neste último caso, a coordinación comunicará ao/á alumno/a o parecer negativo do equipo de titoría e non admitirá o traballo para a súa defensa.

Do 23 ao 27 de xaneiro de 2023:

- ▶ A coordinación entrega a cada tribunal avaliador unha copia dos traballos presentados polos alumnos/as a avaliar, do informe do equipo de titoría e do informe ou resolución da coordinación.

Do 13 ao 17 de febreiro de 2023:

- ▶ Defensa pública do TFM ante o Tribunal avaliador correspondente.

Outras datas de entrega e defensa dos TFM

- ▶ Convocatoria de xuño • Entrega: 5 de xuño • Defensa: 22-23 xuño 2023
- ▶ Convocatoria de setembro • Entrega 4 setembro • Defensa: 14-15 setembro 2023

Observacións finais

- ▶ Conforme acordo da comisión académica da titulación, o período de titorías presenciais entre equipo de titoría e alumnado é o que figura ao comezo deste documento. O alumnado que non presente o TFM na primeira convocatoria non terá dereito a un número maior ou un período diferente de titorías.
- ▶ Os horarios concretos das titorías, entrega e defensa dos TFM serán comunicados ao alumnado coa suficiente antelación.