MÁSTER UNIVERSITARIO EN AVOGACÍA

9ª EDICIÓN

BIENIO 2020-2022 / CURSO 2021-2022

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: INTRODUCIÓN AO EXERCICIO PROFESIONAL E DEONTOLOXÍA

Nº de créditos: 12 *Horas lectivas aproximadas: 96* *Horas de traballo persoal: 204*

MATERIAS:

- INTRODUCIÓN 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 CONFLITOS — *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 2020 a xaneiro 2021 - 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 2020 - 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 2021 a febreiro 2022 - 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
8ª edición (2019-2021) - 3º semestre - Curso 2020-2021

SETEMBRO 2021					
	Luns 06	Martes 07	Mércores 08	Xoves 09	Venres 10
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	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 MERCANTIL**	**TFM ADMVO**	**TFM PENAL**	**TFM CIVIL**
	Luns 13	Martes 14	Mércores 15	Xoves 16	Venres 17
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 20	Martes 21	Mércores 22	Xoves 23	Venres 24
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 27	Martes 28	Mércores 29	Xoves 30	
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 MERCANTIL**	**TFM ADMVO**	**TFM PENAL**	

OUTUBRO 2021					
					Venres 01
09:30 a 14:00					PPEE DESP AVOG I
16:30 a 20:00					PPEE DESP AVOG I
Tarde					**TFM CIVIL**
	Luns 04	Martes 05	Mércores 06	Xoves 07	Venres 08
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 11		Mércores 13	Xoves 14	Venres 15
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 18	Martes 19	Mércores 20	Xoves 21	Venres 22
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 MERCANTIL**	**TFM ADMVO**	**TFM PENAL**	**TFM CIVIL**
	Luns 25	Martes 26	Mércores 27	Xoves 28	Venres 29
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

NOVEMBRO 2021					
		Martes 02	Mércores 03	Xoves 04	Venres 05
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 08	Martes 09	Mércores 10	Xoves 11	Venres 12
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 MERCANTIL**	**TFM ADMVO**	**TFM PENAL**	**TFM CIVIL**
	Luns 15	Martes 16	Mércores 17	Xoves 18	Venres 19
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 22	Martes 23	Mércores 24	Xoves 25	Venres 26
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 29	Martes 30			
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 LABORAL**	**TFM MERCANTIL**			

DECEMBRO 2021					
			Mércores 01	Xoves 02	Venres 03
09:30 a 14:00			PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:45 a 20:00			PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde			**TFM ADMVO**	**TFM PENAL**	**TFM CIVIL**
		Martes 07		Xoves 09	Venres 10
09:30 a 14:00		PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
16:45 a 20:00		PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	Luns 13	Martes 14	Mércores 15	Xoves 16	Venres 17
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
16:45 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 MERCANTIL**	**TFM ADMVO**	**TFM PENAL**	**TFM CIVIL**
	Luns 20	Martes 21	Mércores 22		
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II		
16:45 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II		

XANEIRO 2022					
	Luns 10	Martes 11	Mércores 12	Xoves 13	Venres 14
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
16:45 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 MERCANTIL** **Entrega Alumnos**	**TFM ADMVO** **Entrega Alumnos**	**TFM PENAL** **Entrega Alumnos**	**TFM CIVIL** **Entrega Alumnos**
	Luns 17	Martes 18	Mércores 19	Xoves 20	Venres 21
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
16:45 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 EEdeT	**TFM MERCANTIL** Entrega INFORMES EEdeT	**TFM ADMVO** Entrega INFORMES EEdeT	**TFM PENAL** Entrega INFORMES EEdeT	**TFM CIVIL** Entrega INFORMES EEdeT
	Luns 24	Martes 25	Mércores 26	Xoves 27	Venres 28
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
16:45 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
Tarde	EntregaDOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais	Entrega DOCUMENTACIÓN aos Tribunais

FEBREIRO 2022				
		Mércores 09	Xoves 10	Venres 11
Tarde		**Defensa TFM**	**Defensa TFM**	**Defensa TFM**

XUÑO 2022				
	Luns 06		Xoves 23	Venres 24
Tarde	**Entrega TFM**		**Defensa TFM**	**Defensa TFM**

SETEMBRO 2022				
	Luns 05		Xoves 15	Venres 16
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 Traballo 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, interdisciplinariedade 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 incardinará nas 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 Traballo servirá para que o 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 ou comezo do terceiro cuadrimestre, 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 preferencias manifestadas polo alumnado, a coordinación asignará a cada alumno/a a correspondente orde xurisdicional e 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 polos alumnado serán propostos por cada equipo de titoría, dentro das 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 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) Introdución, 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 aproximada 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 as orientacións proporcionadas nas diferentes materias do Máster (particularmente, "Escritura e Oratoria forense" e as demais relacionadas ca orde xurisdicional 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 encomendara analizar ao/á alumno/a, así como na celebración simulada das sesións orais dun xuízo correspondente á orde xurisdicional 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 xurisdicionais 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 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.
- 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 Santiago. 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 interpersoal 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 críticamente 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 xurisdicional.
CE5. Coñecer e saber aplicar os dereitos e deberes deontolóxicos profesionais nas relacións do avogado 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.
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 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 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 alumno/a deberá levar a cabo as lecturas de fontes normativas, xurisprudenciais e doutrinais, 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 autor/a do Traballo Fin de Máster. Pode ser compartida co titor/a

académico/a de conformidade coa normativa vixente sobre a materia.

Ao principio do terceiro semestre ou finais do segundo, a coordinación abrirá un prazo para que os alumnos manifesten por escrito a orde xurisdicional 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 alumnos/as o número de prazas programadas para cada orde xurisdicional 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.

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

a) Informar periódicamente 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 estudante responde da autoría e orixinalidade da obra.

Conforme ás preferencias manifestadas polos/as alumnos/as, o Traballo de Fin de Máster terá un ou varios equipos de titoría por orde xurisdicional (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 Santiago 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 alumno/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 súas 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 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 Santiago) 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, comunicaráselle 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 alumno/a superou as demáis 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.

b) A coordinación do máster verificará que se cumpren estes requisitos para autorizar a súa presentación.
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.

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.
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 conxunta da coordinación académica e profesional do máster. En todo caso, conformarase, como mínimo, un tribunal de avaliación por cada orde xurisdicional (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 profesor universitario e outro un avogado/a do ICA Santiago.
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 do correspondente 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 presentación e defensa é realizado por cada alumno/a en sesión pública na data e hora acordada.
b) A presentación e 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/, 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 corenta 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.

6) Criterios de avaliación

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

1. Contido do Traballo, que inclúe o cumprimento dos obxectivos propostos, a análise de textos xurídicos, a súa correcta interpretación e aplicación, a orixinalidade, a adecuación e o desenvolvemento das tarefas formuladas, as dificultades e as conclusións, entre outros aspectos.
2. Presentación escrita do TFM, que inclúe a estruturación, a redacción e a corrección ortográfica, entre outros aspectos.
3. Exposición oral e debate co tribunal de avaliación, que inclúe a concisión, a claridade, o cumprimento do tempo establecido e a defensa do Traballo, entre outros aspectos.
4. En xeral, o dominio das competencias xerais do máster e dos particulares das materias sobre as que verse o contido do Traballo.

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

1. Seguimento continuado do Equipo de Titoría e informe final: 40%
2. Contido substantivo e procesual do traballo. Presentación escrita, exposición oral e debate co tribunal de avaliación: .....60% (esta cualificación é a resultante da media aritmética das cualificacións atribuídas por cada un dos membros do tribunal de

avaliación).

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: 4 (1 Civil; 1 Mercantil; 1 Administrativo; 1 Penal, 1 Laboral)
Lugar de realización das titorías: Instalacións da EPX
Control de asistencia ás titorías: mediante sistema de sinaturas en documento dos Titores/as.

I. EQUIPOS DE TITORÍA, ALUMNOS, ESPECIALIDADES

TFM CIVIL	EQUIPO DE TITORÍA
	Prof. Dereito Civil: (1 ditame + 2 cuestións xurídicas diferentes por alumno/a) Avogado ICAL: D. (tramitación escrita -3 escritos-/oral proceso civil)

TFM MERCANTIL	EQUIPO DE TITORÍA
	Prof. Dereito Mercantil: (1 ditame + 2 cuestións xurídicas diferentes por alumno/a) Avogado ICAL: D. (tramitación escrita -3 escritos-/oral proceso civil)

TFM ADMINISTRATIVO	EQUIPO DE TITORÍA
	Prof. Dereito Administrativo: (1 ditame + 2 cuestións xurídicas diferentes por alumno/a) Avogado ICAL: D. (tramitación escrita -3 escritos-/ proceso contenc.-admvo.)

TFM PENAL	EQUIPO DE TITORÍA
	Prof. Dereito Penal: (1 ditame + 2 cuestións xurídicas diferentes por alumno/a) Avogada ICAL: Dª (tramitación escrita -3 escritos-/oral proceso penal

TFM LABORAL	EQUIPO DE TITORÍA
	Prof. Dereito Laboral: (1 ditame + 2 cuestións xurídicas diferentes por alumno/a) Avogado ICAL: (tramitación escrita -3 escritos-/oral proceso penal

CRONOGRAMA ORIENTATIVO

1ª sesión. TITORÍA.- Semana do 6 ao 10 setembro 2021. 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" para tramitar por 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 27 de setembro ao 1 de outubro de 2021. 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. Os titores realizan 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 seus alumnos/as a elaboración de un 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 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.

3ª sesión. TITORÍA.- Semana do 18 ao 22 de outubro de 2021. 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. Os titores realizan 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:* Encomendan a cada un dos seus 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 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.

4ª sesión. TITORÍA.- Semana do 8 ao 12 de novembro do 2021. 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. Os titores realizan 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 29 de novembro ao 3 de decembro de 2021. 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. Os titores realizan 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.

6ª sesión. TITORRÍA.- Semana do 13 ao 17 de decembro de 2021. 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 lle xurdiron. Os/as titores/as realizan 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. 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 10 ao 14 de xaneiro de 2022:

- 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 cuestión 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 modelo de TFM.

Do 17 ao 21 de xaneiro de 2022:

- 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.

Do 24 ao 28 de xaneiro de 2022:

- A coordinación entrega a cada Tribunal avaliador unha copia dos traballos presentados polos alumnos/as a avaliar.

Do 9 ao 11 de febreiro de 2022:

- Defensa pública do TFM ante o Tribunal avaliador correspondente.