

# MÁSTER UNIVERSITARIO EN AVOGACÍA

BIENIO 2016-2018 / CURSO 2017-2018

5ª EDICIÓN

## CALENDARIO XERAL

### Materias:

- ▶ **Traballo Fin de Máster: titorias**
- ▶ **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 2016 a xaneiro 2017 - 30 ECTS

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

#### SEGUNDO SEMESTRE

xaneiro a maio 2017 - 30 ECTS

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

#### TERCEIRO SEMESTRE

setembro 2017 a xaneiro 2018 - 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**  
**5ª edición (2016-2018) - 3º semestre - Curso 2017-2018**

<b>SETEMBRO 2017</b>					
	<b>Luns 11</b>	<b>Martes 12</b>	<b>Mércores 13</b>	<b>Xoves 14</b>	<b>Venres 15</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	<b>Luns 18</b>	<b>Martes 19</b>	<b>Mércores 20</b>	<b>Xoves 21</b>	<b>Venres 22</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	<b>Luns 25</b>	<b>Martes 26</b>	<b>Mércores 27</b>	<b>Xoves 28</b>	<b>Venres 29</b>
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
17:00 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 CIVIL	TFM ADMVO	TFM PENAL	TFM LABORAL	

<b>OUTUBRO 2017</b>					
	<b>Luns 02</b>	<b>Martes 03</b>	<b>Mércores 04</b>		<b>Venres 06</b>
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I
	<b>Luns 09</b>	<b>Martes 10</b>	<b>Mércores 11</b>		<b>Venres 13</b>
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I		PPEE DESP AVOG I
	<b>Luns 16</b>	<b>Martes 17</b>	<b>Mércores 18</b>	<b>Xoves 19</b>	<b>Venres 20</b>
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
17:00 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 CIVIL	TFM ADMVO	TFM PENAL	TFM LABORAL	
	<b>Luns 23</b>	<b>Martes 24</b>	<b>Mércores 25</b>	<b>Xoves 26</b>	<b>Venres 27</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	<b>Luns 30</b>	<b>Martes 31</b>			
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I			
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I			
Tarde	TFM CIVIL	TFM ADMVO			

<b>NOVIEMBRE 2017</b>					
				<b>Xoves 02</b>	<b>Venres 03</b>
09:30 a 14:00				PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
17:00 a 20:00				PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
Tarde				TFM PENAL	TFM LABORAL
	<b>Luns 06</b>	<b>Martes 07</b>	<b>Mércores 08</b>	<b>Xoves 09</b>	<b>Venres 10</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I	PPEE DESP AVOG I
	<b>Luns 13</b>	<b>Martes 14</b>	<b>Mércores 15</b>	<b>Xoves 16</b>	<b>Venres 17</b>
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
17:00 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 CIVIL	TFM ADMVO	TFM PENAL	TFM LABORAL	
	<b>Luns 20</b>	<b>Martes 21</b>	<b>Mércores 22</b>	<b>Xoves 23</b>	<b>Venres 24</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	<b>Luns 27</b>	<b>Martes 28</b>	<b>Mércores 29</b>	<b>Xoves 30</b>	
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	
Tarde	TFM CIVIL	TFM ADMVO	TFM PENAL	TFM LABORAL	

DECEMBRO 2017					
					<b>Venres 01</b>
09:30 a 14:00					PPEE DESP AVOG II
17:00 a 20:00					PPEE DESP AVOG II
Tarde					TFM LABORAL
	<b>Luns 04</b>	<b>Martes 05</b>		<b>Xoves 07</b>	
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II	
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II		PPEE DESP AVOG II	
	<b>Luns 11</b>	<b>Martes 12</b>	<b>Mércores 13</b>	<b>Xoves 14</b>	<b>Venres 15</b>
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
17:00 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 CIVIL	TFM ADMVO	TFM PENAL	TFM LABORAL	
	<b>Luns 18</b>	<b>Martes 19</b>			
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II			
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II			

XANEIRO 2018					
	<b>Luns 08</b>	<b>Martes 09</b>	<b>Mércores 10</b>	<b>Xoves 11</b>	<b>Venres 12</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	<b>Luns 15</b>	<b>Martes 16</b>	<b>Mércores 17</b>	<b>Xoves 18</b>	<b>Venres 19</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	Entrega Alumnos TFM CIVIL	Entrega Alumnos TFM ADMVO	Entrega Alumnos PENAL	Entrega Alumnos LABORAL	
	Entrega INFORME Tutores	Entrega INFORME Tutores	Entrega INFORME Tutores	Entrega INFORME Tutores	
	<b>Luns 22</b>	<b>Martes 23</b>	<b>Mércores 24</b>	<b>Xoves 25</b>	<b>Venres 26</b>
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
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II
	<b>Luns 29</b>	<b>Martes 30</b>			
09:30 a 14:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II			
17:00 a 20:00	PPEE DESP AVOG II	PPEE DESP AVOG II			
	Entrega DOCUMENTACIÓN a los Tribunales				

FEBREIRO 2018					
	<b>Luns 12</b>	<b>Martes 13</b>			
Todo o día	<b>Defensa TFM</b>	<b>Defensa TFM</b>			

## 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, como 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 do Máster, 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:

- Asimilación dos contidos teóricos e prácticos necesarios para a realización do traballo.
- Capacidade de análise de textos xurídicos sobre as materias en cuestión, para a súa correcta interpretación e aplicación.
- Afondamento nos problemas xurídicos que poida presentar a temática do traballo.
- Ser capaz de razoar e achegar solucións ou propostas aos problemas que formula a temática elixida.
- 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 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 supón a elaboración, por parte de cada estudante e de forma individual, dun traballo de contido profesional orixinal sobre a base dun caso práctico cuxa problemática principal se incardinará nas materias que son propias dunha das catro ordes xurisdicionais. Os casos e temas ofertados estarán directamente relacionados cos contidos propios das materias que compoñen os diferentes módulos da titulación, se ben se procurará que o caso teña tamén implicacións propias de materias pertencentes a algunhas das demais ordes xurisdicionais, é dicir, que teñan 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, redacción de documentos profesionais e de informes xurídicos, e presentación e defensa 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 que lle son propios (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 de posibles casos e temas, así como os profesores tutores asignados a cada un deles se ofertará pola coordinación do Máster a finais do segundo semestre ou comezo do terceiro semestre, en función da dispoñibilidade do profesorado interno e externo, e previa aprobación da Comisión Académica. Os casos prácticos, as cuestións xurídicas a analizar e os informes e actuacións profesionais a preparar e realizar polos alumnos/ás serán propostos por cada equipo de titoría, dentro das directrices establecidas pola Comisión Académica. En función das prazas ofertadas para cada orde xurisdicional e das preferencias manifestadas polos alumnos, a coordinación asignará a cada alumno/a a correspondente orde xurisdicional e caso práctico que constituirá a base sobre a que deberá elaborar o seu traballo, conforme as indicacións e orientacións do equipo de titoría.

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

- A parte escrita consistirá na elaboración de dous informes ou dictames xurídicos e os documentos profesionais necesarios, que poden incluír anexos documentais, e que terá a extensión mínima que fixe en cada caso o equipo de titoría respectivo, 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) e 10 (para as notas a pé de páxina) e interlineado dun espazo.  
Para os informes ou ditames xurídicos deberá seguirse unha das dúas seguintes estruturas, 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 súa extensión deberá oscilar entre as 10 e as 15 páxinas, excluídas a portada, o índice, o resumo, o encabezamento, a bibliografía e os anexos.  
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.
- A parte oral consistirá na exposición e defensa dos informes e cuestións xurídicas que o equipo de titoría encomendase analizar ao alumno/a, e na celebración simulada das sesións orais dun xuízo correspondente á orde xurisdicional elixida polo 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, garantírase 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 a 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 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 por o 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 titores/as comunicarán ao alumnado nas diferentes sesións presenciais de titoría programadas, 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 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 o 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 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 simulación, 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 de 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 xurisdiccional pola que optan para a realización do Traballo. En función das preferencias manifestadas, a Coordinación asignará a cada alumno/a o correspondente caso práctico e temática que constituirá a base sobre a que deberá elaborar o seu Traballo, conforme ás indicacións e orientacións do equipo de titoría. De superar as preferencias dos alumnos/as o número de prazas programadas para cada orde xurisdiccional, realizarase unha selección en función do expediente académico do alumno/a na titulación do Máster en Avogacía. En caso de empate realizarase un sorteo para determinar a orde de selección.

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

- a) Informar ao equipo de titoría da evolución do TFM.
- b) Asistir ás titorías programadas polo equipo de titoría.  
O equipo de titoría tamén poderá recomendar ao alumno/a asistencia a seminarios, xornadas ou congresos que poidan ser de interese para a realización do Traballo.  
De ordinario, as titorías programaranse por períodos aproximados de quince días, de forma que durante o semestre oscilen entre un mínimo de catro e un máximo de oito titorías.  
A coordinación establecerá, de común acordo con cada equipo de titoría, un calendario coas datas e horas das diferentes titorías de asistencia obrigatoria.
- c) Seguir as indicacións técnicas, metodolóxicas, académicas e de programación establecidas polo equipo de titoría.

d) 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 alumnos, o Traballo de Fin de Máster terá varios equipos de titores por orde xurisdicional (civil e mercantil, penal, administrativo e social), que asistirán ao alumno/a na súa elaboración.

O equipo/s de titores estará integrado ordinariamente por persoal docente das áreas de coñecemento que teñan adscrito o TFM na titulación de Máster en Avogacía. Como mínimo, cada equipo de titoría estará integrado por un profesor externo (principalmente, avogado/a) e por un profesor 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 do contido do caso práctico que vaia desenvolver, velando en todo momento porque o número de alumnos asignados a cada equipo de titoría non afecte á calidade do traballo. A devandita asignación farase, de inmediato, unha vez conclúa a fase de adxudicación dos casos prácticos e temáticas a todos os alumnos/as. A Coordinación do Máster notificará individualizadamente a cada profesor/a integrante de cada equipo de titoría as asignacións que lle afecten e publicará no taboleiro de anuncios da EPX unha lista con todas as asignacións realizadas.

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

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.  
De ordinario, as devanditas titorías programaranse por períodos aproximados de quince días, de forma que durante o semestre oscilen entre un mínimo de catro e un máximo de oito titorías.
- d) A coordinación establecerá, de común acordo con cada equipo de titoría, un calendario coas datas e horas das diferentes titorías de asistencia obrigatoria. As titorías deberán realizarse nas instalacións da EPX onde se imparte o Máster.  
O equipo de titoría tamén poderá recomendar ao alumno/a asistencia a seminarios, xornadas ou congresos que poidan ser de interese para a realización do Traballo.
- e) Emitir o informe preceptivo para a defensa do TFM e a cualificación outorgada ao alumno.

Os TFM defenderanse ante unha Comisión formada por profesores do Máster para os efectos da avaliación do mesmo. A devandita Comisión será nomeada pola Comisión Académica do Máster, por proposta da coordinación, e estará integrada por tres membros, dous dos cales serán profesionais externos (un polo menos, profesional da avogacía do ICA Lugo) e o terceiro profesor da USC.

## VIII. SISTEMA DE AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE

### a) *Requisitos para a presentación dos TFM*

- Cada estudante solicitará a presentación do TFM en instancia dirixida á Coordinación do Máster, no prazo fixado para tal fin na convocatoria anual dos Traballos.
- A solicitude irá acompañada de catro copias en papel da parte escrita do TFM, xunto cunha copia electrónica en formato PDF, que se poderá enviar previamente por correo electrónico á Coordinación e que quedará arquivada no Centro.
- Recibida a solicitude, comunicaráse ao equipo de titoría respectivo, requiríndolle ao mesmo tempo para que emita o preceptivo informe (coa súa cualificación), que se poñerá a disposición do tribunal de avaliación.

### b) *Requisitos para a avaliación*

- Os TFM só poden ser avaliados unha vez que se teña constancia de que o alumno/a superou todas as materias restantes do plan de estudos e dispón de todos os créditos necesarios para a obtención do título de Máster en Avogacía, agás os correspondentes ao propio traballo.
- A Coordinación do Máster verificará que se cumpren estes requisitos para autorizar a súa presentación.  
Para estes efectos, no caso de que na data de presentación aínda non se recepcionaran todas as actas das materias, a Coordinación solicitará ao profesorado encargado das 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.

### c) *O informe do equipo de titoría*

- O equipo de titoría enviará un informe no que indicará que se cumpren os requisitos formais establecidos e que o Traballo está en condicións de ser presentado e defendido, se existen defectos substantivos ou procesuais insubsanables e calquera outra incidencia producida ao longo da titoría que considere oportuno reflectir para os efectos de avaliación do TFM. O informe deberá estar asinado por todos os integrantes do equipo de titoría e conter unha cualificación numérica do 0 ao 10.
- 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.

### d) *O tribunal de avaliación*

- 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.

- 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 xurisdiccional (civil e mercantil, penal, administrativo, social).
  - 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.
- Os integrantes dos equipos de titoría dos Traballos de Fin de Máster non poden formar parte dos tribunais de avaliación dos Traballos que titoricen.
- A participación nos tribunais é obrigatoria para as persoas nomeadas, agás causa de forza maior debidamente acreditada.
- Nas actuacións do tribunal actuará como Presidente o profesor non universitario máis antigo no exercicio profesional e como Secretario un profesor universitario.
  - 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.
  - A Coordinación distribuirá os Traballos entre os tribunais de avaliación de acordo coa temática destes. De permitilo as preferencias manifestadas polos alumnos, procurarase o equilibrio entre o número de Traballos asignados a cada tribunal.
  - A continuación, publicarase o listado coas asignacións, indicando así mesmo a data, hora e lugar de defensa de cada un dos Traballos.

#### **e) Presentación e defensa do TFM**

- O acto de presentación e defensa é realizado por cada alumno/a en sesión pública na data e hora asignada.
  - A presentación e defensa do Traballo consistirá, cando se trate de documentos non profesionais, nunha exposición oral na que se indicará o tema desenvolvido, o método seguido e as principais conclusións.
- No caso de documentos profesionais e no da celebración das sesións orais dun xuízo, a presentación e defensa do Traballo consistirá na exposición ordenada e razoada das cuestións xurídicas que debe analizar o alumno/a e na realización das actividades profesionais en defensa do cliente propias da audiencia e do xuízo de que se trate.
- A duración de toda a exposición oral que realice o alumno non poderá superar os corenta minutos. A continuación, o Presidente do tribunal de avaliación abrirá un debate entre os membros do tribunal e o alumno/a sobre o Traballo presentado e a exposición realizada, por un tempo aproximado de quince minutos.

#### **f) 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:
  - Seguimento continuado do equipo de titoría e informe final: ..... 40%
  - Contido substantivo e procesual do traballo. Presentación escrita.  
Exposición oral e debate co tribunal de avaliación:..... 60%
- A cualificación final é a resultante da media aritmética das cualificacións atribuídas por cada un dos membros do tribunal de avaliación.

#### **g) Publicación das cualificacións**

O membro do tribunal de avaliación que actúe como secretario do tribunal de avaliación fará públicas as cualificacións nun prazo máximo de sete días dende a data de defensa dos Traballos.

#### **h) 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.

### **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. Non obstante, calcúlase como media que o tempo de distribución do traballo do 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**

A preparación idónea 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 (2 Civil; 2 Laboral; 1 Administrativo-Tributario; 1 Penal)

**Lugar de realización das titorías:** Despachos dos titores. Excepcionalmente, videoconferencia, skype, teléfono.

**Control de asistencia ás titorías:** mediante informe de cada titor remitido á coordinación.

### I. EQUIPOS DE TITORÍA, ALUMNOS, ESPECIALIDADES

TFM CIVIL	EQUIPOS DE TITORÍA
1. Elba Ledo Folgueira	Profª Dº Civil: Paloma Fisac de Ron (2 ditames por alumno/a)
2. José Manuel López Fernández	Avogada ICAL: Javier Caraduje Somoza (tramitación proceso civil)
3. Alfonso Xoán Pardo de Neyra Zato	Profª Dº Civil: Paloma Fisac de Ron (2 ditames por alumno/a)
4. Fátima González Bran	Avogado ICAL: Jesús Amarelo Fernández (tramitación proceso civil)
TFM LABORAL	EQUIPOS DE TITORÍA
1. Iria Palacios Fernández	Prof. Dº Civil: Xosé M. Carballado Fernández (2 ditames por alumno/a)
2. Estrella Digón Santín	Avogada ICAL: Pilar García-Puertas Taboada (tramitación proceso civil)
3. Tais Cruz Fernández	Prof. Dº Civil: Xosé M. Carballado Fernández (2 ditames por alumno/a)
4. Ainhoa López Quiñoá	Avogado ICAL: José Maneiro García (tramitación proceso civil)
TFM ADMINISTRATIVO	EQUIPO DE TITORÍA
1. Ana Cristina Ben Besteiro	Profª Dº Admvo.: Andrea Garrido Juncal (2 ditames por alumno/a)
2. Mariña Rodríguez Rodríguez	Avogado ICAL: Rafael Rossi Izquierdo (tramitación proceso cont-admvo.)
TFM PENAL	EQUIPO DE TITORÍA
1. Virginia Vázquez Méndez	Prof. Dº Penal: Miguel Abel Souto (1 ditame por alumno/a)
2. Cynthia Zárate Pérez	Avogada ICAL: Mª Fernanda López Fernández (tramitación proceso penal)

## CRONOGRAMA ORIENTATIVO

### 1ª sesión. TITORÍA.- Semana do 25 ao 28 setembro 2017. Horario de Tarde.

- 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.
- Titores profesionais:* Presentan o caso para tramitar por cada parella de alumnos/as, as súas peculiaridades sustantivas e procesuais, as estratexias e posicionamentos máis adecuados, os documentos, escritos e actuacións orais a preparar polos alumnos/as, etc.  
Encomendan tamén a cada un dos alumnos/as a elaboración dalgún informe ou escrito procesual relativo ao caso que deben tramitar ou, alternativamente, dalgún estudo-análise de cuestións relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
- Titores académicos:* Analizan cos alumnos/as os contidos e técnicas propias dos ditames xurídicos, a metodoloxía para a elaboración dos ditames (partes do ditame, regras a seguir, resultados esperados...), etc, e encomendan a realización de dous ditames a cada alumno/a, indicándolles os títulos e as pautas para seguir.

### 2ª sesión. TITORÍA.- Semana do 16 ao 19 de outubro de 2017. Horario de Tarde.

- 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, incorporen no documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
- Titores profesionais:* Encomendan a cada un dos seus alumnos/as a elaboración dalgún informe ou escrito procesual relativo ao caso que deben tramitar ou, alternativamente, algún estudo-análise de cuestións relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
- Titores académicos:* Encomenda/n a cada un dos seus alumnos/as a realización de novas tarefas en relación cos ditames para realizar e impártenlles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

### 3ª sesión. TITORÍA.- Semana do 30 de outubro ao 03 de novembro de 2017. Horario de Tarde.

- 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 tutores realizan suxestións respecto diso co obxecto de que os alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorporen no documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.

2. *Tutores profesionais*: Encomendan a cada un dos seus alumnos/as a elaboración dalgún informe ou escrito procesual relativo ao caso que deben tramitar ou, alternativamente, algún estudo-análise de cuestións relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
3. *Tutores académicos*: Encomenda/n a cada un dos seus alumnos/as a realización de novas tarefas en relación cos ditames para realizar e impartínlles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

#### **4ª sesión. TITORÍA.- Semana do 13 ao 16 de novembro do 2017. 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 tutores realizan suxestións respecto diso co obxecto de que os alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorporen no documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. *Tutores profesionais*: Encomendan a cada un dos seus alumnos/as a elaboración dalgún informe ou escrito procesual relativo ao caso que deben tramitar ou, alternativamente, algún estudo-análise de cuestións relativas ao caso ou de actuacións procesuais orais, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.
3. *Tutores académicos*: Encomendan a cada un dos seus alumnos/as a realización de novas tarefas en relación cos ditames para realizar e impartínlles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

#### **5ª sesión. TITORÍA.- Semana do 27 ao 30 de novembro de 2017. 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 tutores realizan suxestións respecto diso co obxecto de que os alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorporen no documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. *Tutores profesionais*: Encomendan 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. *Tutores académicos*: Encomenda/n a cada un dos seus alumnos/as a realización das tarefas necesarias para desenvolverse con soltura na defensa oral dos ditames, impartíndolles as indicacións correspondentes e pautas a seguir.

#### **6ª sesión. TITORÍA.- Semana do 11 ao 14 de decembro de 2017. 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 tutores/as, así como do Dossier que depositará para o seu posterior defensa; e comentan as dúbidas, problemas, enfoques, dificultades, etc., que lle xurdiron. Os tutores realizan suxestións respecto diso co obxecto de que os alumnos/as téñanas en conta e, no seu caso, incorporen no documento final en que plasmen o seu traballo ou ás actuacións orais que deban levar a cabo na defensa do TFM.
2. Os Tutores profesionais e académicos ofrecen aos alumnos/á súa opinión sobre as fortalezas e debilidades dos traballos presentados, a efecto de que estes obren en consecuencia cara ao traballo final que deben presentar e defender.
3. Cada Equipo de Titoría elabora un informe único, individualizado, razoado e motivado, e indicando: a) O contido concreto dos documentos procesuais, actuacións orais, ditames encomendados; b) As pautas ou indicacións efectuadas aos alumnos/as en cada traballo ou actividade; c) O grao de esforzo realizado polo alumno/a en as tarefas encomendadas e o nivel de aprendizaxe adquirida; d) Se cumpren os requisitos formais establecidos e se os traballos están en condicións de ser presentados e defendidos; e) Se existen defectos insubsanables nos mesmos; f) Calquera outra incidencia producida durante a titoría e que se considere oportuno reflectir para os efectos de avaliación do TFM sobre todos os traballos realizados por cada alumno/a; g) A emisión dunha valoración numérica (0 a 10, con medios puntos).

#### **do 15 ao 19 de xaneiro de 2018:**

- ▶ 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 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 tutores, a data de presentación. O interior debe conter un índice xeral onde figuren os títulos de cada ditame e o titor/a que os titorizou, así coma os documentos profesionais. O traballo debe dividirse en dúas partes: a) Académica, b) Profesional. Na parte académica ha de figurar cada ditame, precedido do título, o titor/a e o índice detallado, así como as indicacións realizadas polos tutores para o enfoque e elaboración de cada ditame. A parte profesional contará tamén de índice detallado e dos documentos profesionais correspondentes, así como das indicacións efectuadas polos tutores para o enfoque, elaboración e preparación de actuacións escritas e orais.

#### **do 15 ao 18 de xaneiro de 2018:**

- ▶ Cada Equipo de Titoría entrega o correspondente INFORME á Coordinación do Máster.

#### **29 de xaneiro de 2018:**

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

#### **12 e 13 de febreiro de 2018:**

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