

# TRABAJO FIN DE MÁSTER

MÁSTER EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA

UNIVERSIDAD DE  
CADIZ

## Índice

<b>1. NORMATIVA QUE REGULA LOS TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER (TFM)</b> .....	2
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA</b> .....	2
<b>3. COMPETENCIAS</b> .....	2
<b>4. REQUISITOS DEL ALUMNADO</b> .....	3
<b>5. CONVOCATORIAS</b> .....	3
<b>6. COORDINACIÓN DEL TFM</b> .....	3
<b>7. MODALIDADES DEL TFM</b> .....	4
<b>8. PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TFM</b> .....	4
<b>9. OFERTA TEMÁTICA DEL TFM Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE TFM</b> .....	4
<b>10. TUTORIZACIÓN</b> .....	5
<b>11. EXPOSICIÓN DEL TFM Y REQUISITOS PARA LA EXPOSICIÓN</b> .....	7
<b>12. DETERMINACIÓN DE FECHA DEL ACTO DE EXPOSICIÓN</b> .....	7
<b>13. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA</b> .....	7
<b>14. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b> .....	8
<b>15. ACTAS Y DIFUSIÓN</b> .....	9
<b>16. REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES</b> .....	9
<b>17. RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES</b> .....	9
<b>18. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS</b> .....	10
<b>ANEXO I. INFORME PREVIO Y RAZONADO DE TUTORIZACIÓN</b> .....	11
<b>ANEXO II. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE TUTELA Y DE TFM</b> .....	12
<b>ANEXO III. RUBRICA DE EVALUACION DEL TRABAJO DE FIN DE MASTER</b> .....	13
<b>ANEXO IV. SOLICITUD DE CAMBIO DE LÍNEA O MODALIDAD</b> .....	14

## 1. NORMATIVA QUE REGULA LOS TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER (TFM)

El trabajo fin de Máster (TFM) queda regulado por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, cuyo artículo 15 dispone que las enseñanzas oficiales de máster universitario concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de fin de máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos. El Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz establece el Reglamento Marco UCA/CG07/2012, de 13 de Julio de 2012, de Trabajos de Fin de Grado y Fin de Máster de la Universidad de Cádiz (aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de la UCA el 13 de julio y publicado en el BOUCA núm. 148), que regula y contiene las directrices básicas relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los Trabajos Fin de Grado y de los Trabajos Fin de Máster contemplados en los planes de estudio impartidos por la Universidad de Cádiz.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Se trata de una asignatura de 12 créditos que pertenece al módulo Trabajo Fin de máster. El TFM supone un trabajo individual del estudiante para la elaboración de un trabajo práctico de evaluación o intervención, de revisión o de investigación, que le permite mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas durante la realización de los estudios del título de máster.

En todos los casos deberá ser original, no presentado con anterioridad por el alumnado para superar otras materias de la misma titulación u otras titulaciones. Cualquier indicio de plagio será penalizado, aplicándose el procedimiento pertinente.

## 3. COMPETENCIAS

En la memoria del Máster de Psicología General Sanitaria quedan recogidas las competencias del TFM.

### *Competencias básicas y generales:*

CG01 - Adquirir, desarrollar y poner en práctica un concepto de salud integral, en donde tengan cabida los componentes biopsicosociales de la misma, de acuerdo con las directrices establecidas por la OMS.

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

*Competencias específicas:*

CE04 - Formular hipótesis de trabajo en investigación y recoger y valorar de forma crítica la información para la resolución de problemas, aplicando el método científico.

CE09 - Conocer en profundidad la naturaleza psicológica de los trastornos del comportamiento humano.

CE10 - Conocer en profundidad los factores psicosociales asociados a los problemas de salud y enfermedad.

#### 4. REQUISITOS DEL ALUMNADO

El alumnado podrá presentar y defender su TFM una vez acredite haber superado las materias obligatorias del plan de estudios, excluidas las del propio trabajo.

En todos los casos, para poder asignarle un tema de TFM y tutor/a a un/a estudiante, éste/a deberá estar matriculado de la asignatura.

#### 5. CONVOCATORIAS

La matrícula dará derecho al alumnado al uso de las convocatorias establecidas en el artículo 7 del Reglamento por el que se Regula el Régimen de Evaluación de los Alumnos de la Universidad de Cádiz. No obstante, se tendrán en cuenta las instrucciones que en su momento sean dictadas.

#### 6. COORDINACIÓN DEL TFM

Se designará, entre el profesorado con docencia en el máster, un/a coordinador/a de la asignatura TFM, para la titulación de Máster Psicología General Sanitaria, a propuesta de la Coordinación del Título.

Serán funciones del coordinador/a:

- Garantizar que la planificación, desarrollo y evaluación del TFM se ajusten a este reglamento.
- Organizar la defensa de los TFM.
- Participar en las reuniones del Centro en las que se traten temas relacionados con los TFM.
- Gestionar y tutelar el proceso referido a los TFM, resolviendo las incidencias que puedan plantearse.
- Recabar de los departamentos y profesorado, la relación de los temas/modalidades que puedan constituir objeto de los TFM.

- Proponer a la Junta de Centro el procedimiento de asignación de los estudiantes y de los/as tutores/as a los trabajos.
- Garantizar la homogeneidad de las exigencias y criterios que fijen las distintas comisiones evaluadoras para la exposición y la evaluación de los trabajos.
- Velar por la aplicación de este reglamento y de las normas que lo desarrollen.
- Cualquier función que le asigne la Junta de Facultad, y además cualquier otro aspecto relacionado con el TFM y que no esté contemplado explícitamente en el reglamento.

## 7. MODALIDADES DEL TFM

El TFM deberá ajustarse a una de las siguientes modalidades:

- **Trabajo de revisión teórica** actualizada sobre aspectos fundamentales de la intervención profesional en la Psicología Sanitaria.
- **Trabajo práctico**, fundamentalmente centrado en la evaluación o la intervención en los distintos ámbitos de aplicación de la Psicología Sanitaria.
- **Trabajo de investigación aplicada** sobre cualquier ámbito de la Psicología Sanitaria.

En el desarrollo de la memoria, el trabajo se presentará en el formato de un artículo científico, en inglés o en castellano, cuya concreción estará determinada por la modalidad elegida y que constará, al menos, de título, resumen, palabras clave, introducción, metodología, resultados (si la naturaleza del trabajo así lo requiere), conclusiones y referencias. Habrá de elegirse una revista concreta, de entre las catalogadas dentro del ámbito de la Psicología, a la que el trabajo podría enviarse para su publicación y el documento a presentar para su evaluación se ceñirá a los requisitos de dicha revista (que habrán de ser adjuntados al trabajo).

Al amparo de lo que establece el reglamento UCA/CG05/2009, de 20 de abril, del Comité de Bioética de la Universidad de Cádiz (actualizado por Consejo de Gobierno de 18 de febrero de 2020), los trabajos de investigación aplicada deberán estar enmarcados dentro de un proyecto de investigación autorizado por un Comité de Ética de la Investigación (CEI). En caso contrario y antes de comenzar el trabajo, el protocolo de investigación a utilizar deberá ser enviado al CEI para su revisión y autorización.

## 8. PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TFM

Los TFM se registrarán según lo recogido en la normativa general de la UCA en los aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual y explotación industrial.

## 9. OFERTA TEMÁTICA DEL TFM Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE TFM

Las temáticas del TFM estarán relacionadas con los contenidos de las asignaturas y/o con las competencias del máster. La Coordinación del TFM procurará que el listado de trabajos propuesto

contenga temas de diferentes módulos o materias del plan de estudios, siempre que garanticen la adquisición de las competencias propias del título. No obstante, cuando concurren circunstancias que lo aconsejen y así se acuerde, la Coordinación podrá excluir de dicho listado algunos módulos o materias del plan de estudios.

La Coordinación del TFM aprobará y hará público, mediante su publicación en la página web/campus virtual, un listado con las temáticas ofertadas de cada tutor/a, para que los/as estudiantes manifiesten su preferencia para realizar el TFM.

Los/as estudiantes rellenarán un impreso indicando los temas de su interés de entre los ofertados.

La Coordinación Académica de cada máster asignará a cada estudiante tema y tutor/a.

Cuando las solicitudes superen el número de plazas ofertadas en un mismo tema (y, por consiguiente, tutor/a) tendrá prioridad:

- El estudiante que en ese momento esté disfrutando de una beca de colaboración o de investigación bajo la supervisión de el/la tutor/a en cuestión.
- De no darse los supuestos anteriores, el estudiante con la calificación más alta de las asignaturas de primer curso.

No obstante, se podrá considerar la tutorización adicional de otro/a alumno/a si existe una solicitud conjunta de tutela por parte del profesorado y alumnado.

Se permitirá la situación excepcional de asignación, previa al periodo establecido, de tutor/a para el alumnado que haya recibido aprobación de beca de movilidad. En este caso, se realizará la asignación de tutor/a al profesor/a que asuma dicha tutorización.

La propuesta provisional de adjudicación de tutor/a asignado/a se publicará en la página web/campus virtual.

Participar en el proceso de solicitud y asignación de tutor/a en la forma y plazos establecidos será condición indispensable para poder cursar la asignatura de TFM.

El alumnado desarrollará su trabajo de acuerdo a la modalidad y a la línea del tutor/a designado.

La asignación del profesorado tutor al alumnado sólo tiene validez en el curso académico en el que el alumnado esté matriculado. En el caso de no haber superado la asignatura durante el primer curso académico, existe la posibilidad de mantener la tutela el siguiente curso, siempre que sea de mutuo acuerdo entre ambas partes. Para ello, el o la estudiante debe solicitarlo a la Coordinación de TFM utilizando el Anexo IIb.

## 10. TUTORIZACIÓN

El/la tutor/a académico/a será designado por la Coordinación de TFM de entre los profesores pertenecientes a un departamento con docencia en el plan de estudios del máster.

El profesorado que asuma la tutorización tiene que elaborar un informe final (Anexo I) en el que se evidencie que el trabajo cumple los requisitos exigidos para su presentación para la defensa pública. El informe implica una valoración cualitativa tanto del proceso seguido por el alumnado como del trabajo propiamente dicho y podría reflejar tanto el carácter negativo como el positivo del trabajo realizado por el alumno.

El informe tiene carácter consultivo para las comisiones de evaluación y supone el 40% de la nota final del Trabajo de Final de Máster.

El informe del profesorado tutor/a tendrá que ser remitido al Presidente/a de la Comisión Evaluadora (y a la Coordinación de docencia de TFM), al menos, con 48 horas de antelación a la exposición pública.

Así mismo, y como queda establecido en el Reglamento marco de la Universidad de Cádiz, si el trabajo se realiza al amparo de un convenio de colaboración con una empresa o cualquier otra entidad o institución, se dará una cotutorización por docentes y profesionales, debiendo el/la cotutor/a pertenecer a la empresa o institución implicada.

El/la tutor/a académico/a será, como queda recogido en el Reglamento de la Universidad de Cádiz, la persona encargada de dinamizar el proceso de aprendizaje del alumnado del que sea responsable. Será tarea de esta figura sugerir planteamientos, recomendar (y proporcionar, si es el caso) referencias bibliográficas que sean relevantes para su desarrollo, asesorarlo en la toma de decisiones; en definitiva, respaldarlo a lo largo del proceso. El profesorado responsable de la dirección de los TFM tiene que velar por que el TFM cumpla con su finalidad.

Con carácter general, el desarrollo del TFM incluye actividades formativas de orientación y apoyo, realizadas por la Coordinación de TFM y los/as tutores/as. Estas actividades se llevarán a cabo en diferentes sesiones:

1. Sesión de presentación: La Coordinación de TFM presentará la asignatura a los estudiantes, informará de la normativa correspondiente, de las modalidades y tutores/as, y de los aspectos necesarios para garantizar el buen desarrollo de todo el proceso y de las herramientas útiles para ello.

A partir de este momento, cada tutor/a se pondrá en contacto con los estudiantes asignados por la Coordinación de TFM.

2. Sesiones organizativas, de orientación y de supervisión con el/la profesor/a tutor/a, realizadas mediante tutoría individuales, con la finalidad de guiar el desarrollo autónomo del TFM por parte del alumno:

- Concreción de la modalidad del TFM.
- Planteamiento de objetivos.
- Establecimiento del calendario de realización del TFM.
- Establecimiento de pautas para el desarrollo de los contenidos del TFM.
- Elaboración de la Memoria del TFM.
- Elaboración de la presentación que se llevará a cabo en la defensa del TFM.
- Preparación de la defensa del TFM.

## 11. EXPOSICION DEL TFM Y REQUISITOS PARA LA EXPOSICIÓN

Previamente a la exposición el alumnado deberá realizar los siguientes trámites:

En la secretaria del Campus Puerto Real:

- Solicitar la defensa del TFM mediante CAU en la Administración del Campus de Puerto Real (<https://cau-admpr.uca.es/cau/index.do>).
- Depositar una copia digital de la Memoria del TFM.
- En el Campus Virtual del TFM del Máster: Subir una copia de la Memoria del TFM, en formato electrónico, en el espacio creado para tal efecto (“Presentación de TFM”) antes del último día fijado para la presentación de la documentación.

La defensa será pública y se hará de manera presencial. La exposición tendrá una duración de 15 minutos, más 15 minutos de debate con la comisión evaluadora.

La no presentación en plazo y forma de alguno de los documentos indicados implica directamente la paralización del proceso.

## 12. DETERMINACIÓN DE FECHA DEL ACTO DE EXPOSICIÓN

Las fechas de presentación de los TFM (día, hora y lugar) así como la composición de las Comisiones Evaluadoras constituidas para la evaluación, serán publicadas en el campus virtual/web.

En el supuesto de que ocurriesen causas justificadas y de orden mayor que impidan la constitución de la Comisión Evaluadora el día de la convocatoria oficial, el/la Presidente/a de la misma podrá realizar una nueva convocatoria con carácter extraordinario en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas. Esta deberá ser publicada a través de todos los medios disponibles para garantizar su difusión: campus virtual /web.

## 13. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora será la encargada de evaluar el TFM en el acto de defensa pública. Las Comisiones Evaluadoras estarán formadas por 3 miembros (Presidente/a, Vocal, Secretario/a, según categoría docente y antigüedad en la Universidad de Cádiz) y un/a suplente.

Todo el profesorado de los Departamentos implicados en la docencia del Máster podrán ser miembros de las Comisiones Evaluadoras del TFM con independencia de si están dirigiendo o no TFM. Ningún tutor/a académico/a podrá formar parte de la Comisión en la que alguno/a de los/as alumnos/as que haya autorizado esté defendiendo su TFM.

Las diferentes Comisiones Evaluadoras se configurarán a propuesta de la Coordinación de TFM, previo informe de la Comisión Académica del Máster.

## 14. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del TFM requiere tanto de la elaboración del trabajo como de la defensa pública del mismo. La evaluación final del TFM es competencia de la Comisión Evaluadora, la cual tendrá acceso directo a los TFM a través del campus virtual con antelación al acto de defensa pública. Asimismo, y si así lo estima cualquier miembro de la Comisión, puede ser consultada la versión digital disponible en la Secretaría del campus.

Con antelación al acto de sesión pública, cada miembro de la Comisión Evaluadora deberá rellenar un informe de valoración, sobre el trabajo presentado, según modelo establecido para cada modalidad de TFM (Anexo III) y dispondrá del informe del tutor/a académico/a con su correspondiente valoración.

La calificación global vendrá dada por la valoración de la comisión evaluadora y del tutor/a académico de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Presentación de la memoria y cuidado de los aspectos formales.
- II. Contextualización y marco teórico.
- III. Formulación de hipótesis y/u objetivos pertinentes y adecuados al tema elegido.
- IV. Selección y manejo de las fuentes utilizadas.
- V. Aplicación de una metodología adecuada al tema y a los objetivos del trabajo.
- VI. Utilización de la terminología científica adecuada.
- VII. Claridad, profundidad y originalidad de las conclusiones.
- VIII. Calidad de la exposición realizada ante el tribunal.

Se emitirá el informe final de evaluación por parte de la Comisión Evaluadora, que será custodiado por el secretario o la secretaria de la misma, y remitido al Coordinador/a de TFM y Coordinador/a del Máster. Dicho informe final contemplará la valoración de la comisión evaluadora (60%), la valoración del tutor/a académico/a (40%) y la calificación final según estas ponderaciones. Ambas partes deberán de ser superadas.

La calificación final se otorgará atendiendo a la escala numérica de 0 a 10, quedando de la siguiente forma:

- a) Suspenso: 0 a 4,9
- b) Aprobado: 5 a 6,9
- c) Notable: 7 a 8,9
- d) Sobresaliente: 9 a 10

La Comisión Evaluadora del trabajo podrá proponer para la mención de “Matrícula de Honor” a uno o varios trabajos de entre los que hayan obtenido la mejor posición dentro de la calificación cualitativa de “Sobresaliente”. Será la Coordinación de los TFM de la titulación la que otorgue la “Matrícula de Honor”. El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento

del número de estudiantes matriculados en la materia del trabajo. Para la resolución definitiva, se podrá tener en cuenta la nota media del expediente académico del máster.

La Comisión Evaluadora tendrá de plazo máximo hasta las 72 horas tras la celebración de la última convocatoria de defensa para comunicar a la Coordinación de TFM del Máster las propuestas de Matrícula de Honor.

Cuando la calificación final sea Suspenso, la Comisión Evaluadora remitirá a el/la alumno/a y a el/la tutor/a del trabajo un informe con las valoraciones realizadas por los miembros de la comisión y las recomendaciones que se consideren oportunas.

## 15. ACTAS Y DIFUSIÓN

Las actas académicas de calificación de los trabajos serán emitidas por la Secretaría del Campus a nombre de el/la Presidente/a de la Comisión Evaluadora quien deberá firmarlas.

El alumnado tiene derecho a conocer la calificación del TFM realizada según los criterios de evaluación previamente establecidos. El Secretario o la Secretaria de la Comisión Evaluadora deberá publicar las calificaciones en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la defensa de los TFM, a través del Campus Virtual u otros sistemas complementarios de comunicación de las calificaciones.

## 16. REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

La fecha y el lugar de revisión, a publicar junto con las calificaciones, deberán estar comprendidos dentro de los cinco días naturales inmediatamente siguientes a la publicación de los resultados provisionales. El alumnado dispondrá de un día de revisión tanto para la convocatoria de junio como para las posteriores.

## 17. RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

El alumnado podrá presentar una reclamación de la calificación, tras la revisión correspondiente ante la Comisión Evaluadora, atendiendo al Reglamento de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz (Régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz, de 13 de julio de 2004), dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que finalice el plazo de revisión. En el caso del TFM, la reclamación se presentará al Decano/a del centro a través del Registro correspondiente.

Como queda establecido en el Reglamento de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz, la solicitud de revisión de la calificación deberá ser un escrito razonado que ha de contemplar los siguientes aspectos:

- Nombre, apellidos y DNI del solicitante, así como titulación, curso y grupo a los que pertenece y la asignatura respecto de la cual solicita revisión de la calificación.
- Dirección que se señale a efectos de notificaciones.

- Trabajo cuya revisión se solicita y la razón de su solicitud.
- Lugar, fecha y firma del solicitante.

Será la Coordinación de TFM del Máster la que se encargue de emitir una propuesta de resolución. En el caso de que la reclamación afecte a un/a docente que haya evaluado el trabajo, no podrá participar en el proceso de resolución de la reclamación.

A efectos de la propuesta de resolución, la Coordinación podrá tener en cuenta:

- El material calificable: TFM.
- Los criterios de evaluación establecidos previamente y hechos públicos.
- El escrito de reclamación presentado por el alumno o la alumna.
- El informe final de la comisión evaluadora del TFM.
- El informe de tutorización.

Recibida la documentación a que hace referencia el párrafo anterior, la Coordinación del TFM dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para emitir la propuesta de resolución.

Tras recibir la propuesta de resolución de la Coordinación, la/el Decana/o, deberá resolver en el plazo de tres días hábiles, notificando la resolución al interesado/a.

## 18. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

En el campus virtual de la asignatura el alumnado tiene a su disposición material de ayuda para abordar los diferentes aspectos del TFM. Este material incluye guías específicas para cada modalidad de TFM, indicadores generales de redacción, búsqueda de revistas y criterios de selección, análisis estadísticos, recomendaciones para la defensa y checklist. Este material ha sido elaborado por profesorado del Máster desde el Proyecto de Innovación y Mejora Docente (código sol-202200229073-tra) "Orientaciones prácticas para la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Máster, en el Máster de Psicología General Sanitaria". Además, se recomiendan las guías citadas a continuación:

Rodríguez-Domínguez, Carmen , Domínguez-Salas, Sara (2022). *Guía para la elaboración de trabajos fin de grado y trabajos fin de máster en psicología y ciencias afines*. Dykinson

Domínguez-Salas, Sara , Resurrección, Davinia M., Rodríguez-Domínguez, Carmen (2023). *Guía para la elaboración de trabajos fin de grado y trabajos fin de máster en psicología y ciencias afines (volumen II)*. Dykinson

**ANEXO I. INFORME PREVIO Y RAZONADO DE TUTORIZACIÓN  
MASTER EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA**

**DATOS DEL ALUMNO ó DE LA ALUMNA**

Nombre y Apellidos: .....DNI.....

Curso Académico:.....

Título del Trabajo de Fin de Máster:

.....  
.....

**DATOS DE LA TUTORA o DEL TUTOR**

Nombre y Apellidos: .....

Departamento: .....

Modalidad:.....

	Calificación 0-10	Justificación
I. Presentación de la memoria y cuidado de los aspectos formales.		
II. Contextualización y marco teórico.		
III. Formulación de hipótesis y/u objetivos pertinentes y adecuados al tema elegido.		
IV. Selección y manejo de las fuentes utilizadas.		
V. Aplicación de una metodología adecuada al tema y a los objetivos del trabajo.		
VI. Utilización de la terminología científica adecuada.		
VII. Claridad, profundidad y originalidad de las conclusiones.		
VIII. Proceso de tutorización		
<b>CALIFICACION GLOBAL TUTORIA ACADÉMICA (de 0 a 10) (40% DE LA NOTA FINAL)</b>		

Puerto Real, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del tutor o de la tutora

ANEXO II. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE TUTELA Y DE TFM

MÁSTER	
Curso Académico	
<b>DATOS DEL ALUMNO/A</b>	
Apellidos, Nombre:	
DNI:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> el mantenimiento de la tutela y del mismo TFM que debió elaborar y presentar durante el curso académico anterior	
Título del TFM:	
Tutor/a del TFM:	
VºBº del tutor o de la tutora	
Fdo: _____	
En _____, a _____ de _____ de 201	
Firma del Interesado o de la Interesada	
Fdo: _____	

Dirigida a

COORDINACIÓN DEL MÁSTER

### ANEXO III. RUBRICA DE EVALUACION DEL TRABAJO DE FIN DE MASTER

	Baja (0,1; 0,2; 0,3)	Media (0,4; 0,5; 0,6)	Alta (0,7; 0,8; 0,9)	Excelente (1)	
I. Presentación de la memoria y cuidado de los aspectos formales.					70% de la calificación global
II. Contextualización y marco teórico.					
III. Formulación de hipótesis y/u objetivos pertinentes y adecuados al tema elegido.					
IV. Selección y manejo de las fuentes utilizadas.					
V. Aplicación de una metodología adecuada al tema y a los objetivos del trabajo.					
VI. Utilización de la terminología científica adecuada.					
VII. Claridad, profundidad y originalidad de las conclusiones.					
VIII. Calidad de la exposición realizada ante el tribunal (de 0 a 3)					30% de la calificación global

#### MASTER EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA

**ANEXO IV. SOLICITUD DE CAMBIO DE LÍNEA TEMÁTICA O DE MODALIDAD DE TFM  
MASTER PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA**

**CURSO:**

**TUTORA/TUTOR:**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**ÁREA DE CONOCIMIENTO:**

**ALUMNO/ALUMNA:**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**DNI:**

**LÍNEA/MODALIDAD INICIALMENTE ELEGIDA:**

**LÍNEA/MODALIDAD A LA QUE SE DESEA CAMBIAR:**

**MOTIVOS DEL CAMBIO:**

**FIRMA DEL TUTOR O DE LA TUTORA RESPONSABLE:**

**FECHA:**

**FIRMA:**