



universidad  
de león

Facultad de Derecho

## FACULTAD DE DERECHO UNIVERSIDAD DE LEÓN

### REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS FIN DE MÁSTER EN DERECHO DE LA CIBERSEGURIDAD Y ENTORNO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

**Aprobado por Comisión Ejecutiva de 23 de enero de 2020 (Informado en Junta de Facultad de 31 de enero de 2020).**

#### *Preámbulo*

El Trabajo Fin de Máster (en adelante, TFM) es un trabajo autónomo, individual, original y elaborado específicamente para la titulación en que se presente. Cada estudiante lo realizará bajo la orientación de un tutor, quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje. Este trabajo permitirá al estudiante mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Máster. En cuanto a su contenido, el TFM consistirá en un proyecto o estudio que permita evaluar los conocimientos y capacidades adquiridos por el alumno dentro de las áreas de conocimiento de la titulación, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de esta y su orientación a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas de investigación.

El total de créditos que se otorga al Trabajo Fin de Master en Derecho de la Ciberseguridad y Entorno Digital por la Universidad de León es de seis créditos ECTS.

La normativa que se desarrolla a continuación pretende adaptar la normativa del Centro a las previsiones incluidas en el Reglamento sobre Trabajos Fin de Máster de la Universidad de León (aprobado por Consejo de Gobierno de 15 de noviembre de 2019 –BOCYL de 26 de noviembre de 2019), adaptándolas a las peculiaridades y características del Master en Derecho de la Ciberseguridad y Entorno Digital por la Universidad de León.

#### **Art. 1.- Asignación del tutor y del TFM**

1. Los Departamentos, en su propuesta anual de Plan Docente, incluirán una relación



- de áreas temáticas y tutores para la elaboración de los TFM.
2. Durante el primer mes de cada curso académico, la Comisión Académica del Máster en Ciberseguridad aprobará y hará público un listado con los temas que los estudiantes pueden elegir, los docentes responsables de su tutela, el número de personas que pueden escogerlo y los criterios de asignación.
  3. Los temas serán propuestos por los profesores que imparten docencia en la Titulación, los cuales harán sus ofertas a la Comisión Académica del Máster a través de los Departamentos a que estén adscritos, según el calendario que se determine. Los profesores únicamente podrán proponer temas que presenten una vinculación directa con los contenidos que consten expresamente en las guías docentes de las asignaturas del plan de estudios asignadas al Área de conocimiento del profesor proponente o a la actividad investigadora del profesor.
  4. La Comisión Académica del Máster podrá admitir, si lo considera conveniente, la ampliación del listado inicial de temas objeto de los trabajos durante los dos primeros meses del curso académico.
  5. La Comisión Académica del Máster garantizará que este listado contenga temas de todas las Asignaturas del Plan de Estudios y en un número igual o superior al de la cifra de estudiantes matriculados más un veinticinco por ciento.
  6. La asignación provisional del tutor y del TFM será realizada por la Comisión Académica del Máster antes de finalizar el primer semestre, acogiendo, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y tutores. La Comisión velará para conseguir una adecuada y proporcionada asignación de tutores y temas. En este sentido, y previa audiencia de los interesados, la Comisión podrá designar un tutor distinto al propuesto inicialmente.
  7. Será requisito para poder optar a dicha asignación estar matriculado en la Asignatura de TFM de acuerdo con la normativa correspondiente.
  8. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo que impartan docencia en el Máster tienen el deber de actuar como tutores de los TFM.
  9. El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor o tema deberá solicitarlo a la Comisión Académica del Máster por escrito, de manera motivada, conforme al modelo del ANEXO 1. A la vista de dicha solicitud, la Comisión decidirá si es posible o no atender a la misma. La Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor y TFM, tomando en consideración la opinión de los interesados.
  10. El tutor que quiera realizar un cambio de los estudiantes asignados, deberá solicitarlo por escrito, de manera motivada, a la Comisión Académica del Máster, cumplimentando y entregando la solicitud conforme al modelo del ANEXO 2. La Comisión dispondrá de un plazo de quince días para la asignación de un nuevo tema con el mismo tutor o de un nuevo tutor y TFM, tomando en consideración las opiniones de los interesados.



## Art. 2.- Características formales de los TFM

1. Los trabajos deberán contar con los siguientes apartados:

- PORTADA, en el modelo descrito en el ANEXO 3.
- ÍNDICE de contenidos paginado.
- RESUMEN/ABSTRACT DEL TRABAJO, presentado en español y en inglés (máximo de 200 palabras), y PALABRAS CLAVE en español y en inglés. Asimismo, las conclusiones podrán ser redactadas en otro idioma oficial de la Unión Europea, además del castellano.
- OBJETO DEL TRABAJO: Definición del problema planteado, delimitación, objetivos que se persiguen, interés, actualidad del tema o aplicaciones prácticas del mismo (máximo 3 páginas).
- Descripción de la METODOLOGÍA utilizada (máximo 3 páginas).
- PARTE CENTRAL DEL TRABAJO estructurado en los apartados que permitan su correcto desarrollo.
- CONCLUSIONES alcanzadas.
- BIBLIOGRAFÍA utilizada.
- ANEXOS (en su caso).

2. El TFM tendrá una extensión mínima de 30 páginas y máxima de 50 en lo relativo a su Parte Central y Conclusiones.

3. Los trabajos deberán estar paginados y para su presentación se deberá mantener el siguiente estilo:

A. Márgenes:

- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 2,5 cm.
- Inferior: 2,5 cm.

B. Espacio interlineal y tipo de letra:

- Espacio 1,5 y tamaño de fuente Times New Roman 12 para el cuerpo del texto, y Times New Roman 10 para las notas a pie de página.

4. La estructura interna del trabajo (organización en títulos, capítulos, epígrafes, etcétera), así como el sistema de citas y la utilización de tablas, cuadros, figuras y gráficos quedará al criterio científico y responsabilidad del tutor.

Con carácter orientativo, el formato de las notas a pie de página seguirá el modelo previsto por la Norma Internacional ISO 690:2010 y la Norma UNE-ISO 690:2013 que establecen las siguientes pautas:

### 1.- Monografías

Las referencias de monografías o libros se elaboran siguiendo el siguiente esquema general:

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: editorial, año.



## 2.- Capítulos de monografías, entradas de obras de referencia y contribuciones a congresos.

Las referencias bibliográficas de una parte de una monografía (como un capítulo de un libro que recoja trabajos de diferentes autores, una comunicación incluida en las actas de un congreso, entradas de obras de referencia...) se realizan siguiendo el esquema general siguiente:

APELLIDOS(S), Nombre. Título del capítulo. En: Nombre APELLIDO(S). *Título en cursiva de la obra que contiene el capítulo*. Edición. Lugar de publicación: editor, año, numeración (del volumen, etc.), primera y última páginas del capítulo.

## 3.- Tesis doctorales y trabajos fin de estudios no publicados

Las referencias bibliográficas de las tesis doctorales, tesinas, proyectos fin de grado o de carrera, etc. que no hayan sido publicados se elaboran de acuerdo con el siguiente esquema general:

APELLIDO(S), Nombre. *Título de la obra en cursiva*. Clase de tesis inédita, Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

## 4.- Artículos de revistas

Las referencias bibliográficas de los artículos de revista se elaboran de acuerdo con el siguiente esquema:

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*. Año del fascículo en que está incluido el artículo, volumen y/o número del fascículo en que está incluido el artículo, primera y última páginas del artículo.

## 5.- Libros electrónicos y monografías en línea

Las referencias se elaboran siguiendo el siguiente esquema general que presenta los elementos opcionales señalados en negrita:

AUTOR/ES. *Título* [en línea]. Edición. Lugar de publicación: Editor, fecha de publicación [fecha de actualización o revisión]. [Fecha de consulta día mes año]. [Enlace de acceso].

## 6.- Sitios Web

Las referencias bibliográficas de los sitios web, portales, etc. se elaboran de acuerdo con el siguiente esquema general:

AUTOR/ES. *Título* [en línea] [Fecha de consulta: día mes año]. [Enlace de acceso].

## Art. 3.- Comisiones de evaluación

1. Las Comisiones de Evaluación de los TFM serán aprobadas por la Comisión Académica el Máster, a propuesta del Coordinador del Máster, y se constituirán formalmente con anterioridad al acto de evaluación.
2. Cada Comisión de Evaluación de TFM estará constituida por al menos seis docentes del Máster, actuando tres como titulares con sus respectivos suplentes.



3. En ningún caso podrá formar parte de la Comisión Evaluadora el Profesor que haya tutelado un TFM que se defienda en dicha Comisión. La Comisión Académica del Máster distribuirá a los estudiantes que hayan solicitado la defensa entre las distintas Comisiones, teniendo en cuenta este condicionante. Si por existir una sola Comisión o por cualquier otra causa el Tutor formara parte de la Comisión de Evaluación, deberá ausentarse durante la defensa y evaluación de su tutorando.
4. Se utilizarán los criterios de categoría docente y antigüedad para elegir al Presidente y al Secretario de la Comisión Evaluadora en cada una de las actuaciones. Actuará como Presidente, por tanto, el profesor de mayor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León, y como Secretario el de menor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León.
5. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo, que impartan docencia en el Máster, tienen el deber de participar por turno en las Comisiones de Evaluación, de forma similar a la concurrencia a una prueba o examen de cualquier otra Asignatura del Máster.

#### **Art. 4.- Matrícula del TFM**

1. La matrícula del TFM se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de materias o asignaturas del Plan de Estudios del título de Máster en Ciberseguridad, abonando los precios públicos que correspondan.
2. La matrícula da derecho al estudiante a presentarse exclusivamente en dos convocatorias oficiales fijadas en cada curso académico, de conformidad con lo previsto en el calendario escolar. Si reúne los requisitos correspondientes tendrá derecho a la convocatoria extraordinaria de diciembre.
3. Solamente podrán matricularse del TFM los alumnos que se encuentren matriculados de todos los créditos necesarios para finalizar la titulación del Máster.

#### **Art. 5.- Convocatorias para la defensa**

1. Se fijarán en el calendario de exámenes tres convocatorias ordinarias para la defensa de los TFM: febrero, julio y septiembre. El estudiante matriculado en el TFM solo podrá hacer uso de dos de estas convocatorias. Por defecto, vendrán asignadas las convocatorias de julio y septiembre. El estudiante que quiera hacer uso de la convocatoria de febrero deberá solicitarlo de forma expresa en la Unidad Administrativa responsable del Título. La convocatoria de febrero, sustituirá a la de julio, de forma que, si consumida la convocatoria de febrero, el estudiante matriculado quisiera hacer uso de la de julio, deberá presentar la solicitud correspondiente en la Unidad Administrativa responsable del Título.
2. Asimismo, también podrán presentarse a la Convocatoria especial de diciembre los alumnos de Máster que cumplan los requisitos establecidos al respecto. Los alumnos



que deseen hacer uso de esta convocatoria manifestarán expresamente su deseo de participar en la misma, solicitándolo en la Unidad Administrativa responsable del título, en las fechas fijadas en el calendario escolar de cada curso académico.

#### **Art. 6.- Presentación y defensa de los TFM**

1. La presentación de los TFM requiere que el estudiante haya superado el resto de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios. En la convocatoria pertinente el estudiante presentará una solicitud de defensa y evaluación del mismo.
2. El estudiante deberá entregar un ejemplar encuadernado en la Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, en el plazo establecido por la Comisión de Evaluación de los TFM para su Depósito.
3. No se admitirá la defensa de ningún trabajo que no haya seguido el procedimiento de solicitud y de carga de trabajos en la aplicación informática de Trabajos Fin de Máster de la ULE disponible para ese procedimiento, en los plazos establecidos en la respectiva convocatoria.
4. La defensa pública se realizará ante una Comisión Juzgadora compuesta por tres miembros, para lo cual el alumno tendrá un tiempo máximo de 12 minutos a fin exponer los objetivos, metodología, contenido y conclusiones alcanzadas en la realización del trabajo. Una vez finalizada ésta, se abrirá un turno de debate con los miembros de la Comisión, quienes podrán solicitar cualquier aclaración o realizar las preguntas que consideren oportunas, confiriéndose un breve turno de réplica al alumno.

#### **Art. 6.- Evaluación y calificación**

1. La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación de los TFM sometidos a su evaluación, teniendo en cuenta la documentación presentada por los estudiantes, el informe del tutor, que deberá incorporar una valoración numérica del trabajo emitido de conformidad con el modelo del ANEXO 4, y la exposición y defensa pública de los trabajos.
2. La calificación final del TFM será el resultado de aplicar la siguiente ponderación:
  - Contenido y aspectos formales del Trabajo depositado: 60%.
  - Exposición y defensa del mismo: 20%.
  - Calificación del Tutor: 20%.
3. La calificación final del TFM será otorgada por la Comisión, calculando la media aritmética de las puntuaciones globales otorgadas por los tres miembros de la Comisión Evaluadora, a la que tendrá que añadirse su correspondiente calificación cualitativa:
  - 0 – 4,9: Suspenso.
  - 5,0 – 6,9: Aprobado.



- 7,0 – 8,9: Notable.
- 9,0 – 10: Sobresaliente.

4. A la terminación de cada convocatoria, la Comisión Evaluadora podrá conceder la mención de “Matrícula de Honor” a uno o varios TFM, siempre que éstos, en la evaluación final, hayan obtenido una calificación cualitativa de “Sobresaliente”.
5. El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados en la materia de TFM; en caso de que este número sea inferior a veinte sólo se podrá conceder una “Matrícula de Honor”.
6. Cuando el número de candidatos a recibir esta mención fuera superior al número de menciones que se pueden otorgar, se tendrá en consideración la siguiente prelación de criterios: 1.º) calificación del TFM; 2.º) nota media del expediente académico del Máster; 3.º) menor número de convocatorias utilizadas en el conjunto del Máster. En caso de que persistiera un empate, se resolverá motivando por escrito los criterios de la decisión que, en cualquier caso, deberán tener en consideración los relacionados con la adquisición de competencias asociadas al título.
7. La resolución se reflejará en Acta a cumplimentar de conformidad con el modelo facilitado por la Unidad Administrativa de la Facultad.
8. Una vez calificado el alumno, el Secretario de la Comisión Evaluadora correspondiente entregará el Acta en la Unidad Administrativa de la Facultad.

#### **Art. 8.- Plagio, copia, fraude y medidas disciplinarias.**

1. Los trabajos que no hayan sido realizados de forma autónoma o individual; que no sean originales o específicos para la titulación; o, que incurran en plagio, entendido como la presentación como propio de un trabajo realizado por otra persona, o la copia de textos sin citar su autoría o procedencia dándolos como propios, les será de aplicación lo establecido en las *Pautas de actuación en los supuestos de plagio, copia o fraude en exámenes o pruebas de evaluación de la ULE* (aprobadas por Comisión Permanente del Consejo de Gobierno 29/01/2015).
2. En caso de producirse alguna irregularidad durante el procedimiento de presentación y defensa, el profesorado será considerado autoridad pública, determinando la presunción de veracidad y el valor probatorio de los hechos constatados, de acuerdo con la normativa vigente. Dependiendo de la fase de presentación y defensa en la que se encuentre el TFM, el Tutor, el Presidente de la Comisión Evaluadora o el Presidente de la Comisión Académica del Máster, harán constar la irregularidad por escrito y lo notificará a la Dirección del Centro, que deberá aplicar la normativa estatal, autonómica e interna de la Universidad de León, en particular lo previsto en el documento: *Pautas de actuación en los supuestos de plagio, copia o fraude en exámenes o pruebas de evaluación* (aprobadas por Comisión Permanente del Consejo de Gobierno 29/01/2015).



universidad  
de león

Facultad de Derecho

#### **Art. 9.- Revisión de calificaciones.**

Los estudiantes podrán recurrir su calificación final del TFM conforme al procedimiento establecido en el *Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje de la Universidad de León*.

#### **Art. 10.- Custodia, archivo y difusión del TFM.**

1. El ejemplar en versión digital del TFM quedará archivado en el repositorio de la Universidad de León durante un mínimo de 6 años. La Biblioteca de la Facultad de Derecho conservará en archivo el ejemplar en papel y en versión digital.
2. Cuando la calificación final obtenida sea de 8 o más, el estudiante, si lo considera oportuno, podrá prestar consentimiento de la forma en que disponga la Comisión de TFM del Centro, para publicar en abierto su TFM.

#### **Disposición Derogatoria**

La entrada en vigor del presente Reglamento deroga el *Reglamento de Trabajos Fin de Máster en Derecho de la Ciberseguridad y Entorno Digital de la Facultad de Derecho de la Universidad de León*, de 21 de diciembre de 2018.

#### **Disposición Final: Entrada en vigor.**

Este Reglamento, una vez aprobado por la Comisión Ejecutiva de Centro, entrará en vigor, tal y como dispone el *Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado de la Universidad de León*, una vez sea aprobado por la Comisión de Posgrado de la Universidad de León y publicado en la página web de la Facultad de Derecho.

En León, a 23 de enero de 2020.