

Trabajo Final Máster

Máster Oficial en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales
2022-2023

www.protocoloimep.com

1. DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Trabajo Final de Máster

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
12	Obligatoria	Máster	Segundo

Titulación	Máster Oficial Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
Centro	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
Idioma	Castellano

PROFESORADO

NOMBRE	e-mail
Manuel Baelo	Manuel.baelo@protocoloimep.com

HORARIOS

Clase	Fecha Exámenes
Lunes de 19 a 20 horas.	Evaluación continua

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El objeto de esta guía docente es el establecimiento de las directrices generales relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión de los TFM en IMEP.

El Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, estipula la realización de un Trabajo de Fin de Máster (TFM) orientado a la evaluación de competencias asociadas a los títulos.

Podrán presentar el TFM (12 ECTS) aquellos alumnos que hayan superado el 90% de las asignaturas del plan de estudios. Contará con 3 convocatorias diferenciadas: junio, septiembre y extraordinaria especial de enero.

El TFM consiste en la elaboración y defensa de una memoria, proyecto o trabajo individual, original e inédito, orientado a la evaluación de competencias académicas y profesionales asociadas al título.

3. COMPETENCIAS

CG4 - Adquisición de conocimientos teórico-prácticos que mejoren el desarrollo de cualquier tipo de evento.

CG6 - Capacidad para innovar en el desarrollo de nuevas líneas, eventos y productos.

CG8 - Capacidad de comunicación oral y escrita de los conocimientos adquiridos.

CG9 - Capacidad para recoger, transcribir, analizar y evaluar datos e informaciones y generar nuevos conocimientos.

CE5 - Capacidad y habilidad para establecer herramientas de innovación y creatividad en la organización integral de los eventos, y su influencia en el desarrollo económico del territorio donde se organicen.

CE6 - Capacidad para identificar los diferentes estilos de liderazgo, y descubrir nuevos hábitos de trabajo que sean útiles para iniciar un proceso de desarrollo de un equipo de trabajo de alto desempeño.

CE7 - Capacidad para adaptar los conocimientos adquiridos en materia de protocolo a la definición de las nuevas problemáticas y el análisis de sus efectos en la mediación entre estados.

CE8 - Capacidad para identificar habilidades de persuasión propias de las relaciones institucionales y diplomacia pública, con el objeto de establecer y mejorar el diálogo entre los ciudadanos de dos o más países y potenciar el entendimiento y las percepciones mutuas

CE9 - Diseñar, desarrollar y evaluar de manera avanzada la organización de un evento, teniendo en cuenta los avances establecidos en materia de protocolo y relaciones organizacionales.

CE1 - Capacidad para identificar y conocer los problemas propios de la gestión integral de eventos, y aplicar y desarrollar

soluciones e ideas originales para solventar los mismos.

CE10 - Capacidad para reconocer la influencia e importancia del protocolo a nivel avanzado, como herramienta para la gestión de crisis institucionales, acciones de responsabilidad corporativa o la creación de campañas de gestión pública o privada.

CE12 - Ser capaz de conocer y aplicar las herramientas más adecuadas de protocolo a los objetivos de una organización creando, implementando y evaluando con ello la toma de decisiones desde una visión estratégica.

CE13 - Capacidad del estudiante de conocer las herramientas de creación de marca personal para adquirir un posicionamiento personal hacia el logro de cualquier objetivo.

CE14 - Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas del profesional del Protocolo y Eventos.

CE15 - Saber aplicar los modelos de evaluación en la organización de eventos y seleccionar los instrumentos de recogida de datos adecuado en cada caso.

CE16 - Capacidad de desarrollar estrategias de comunicación que favorezcan las relaciones institucionales y la organización de eventos.

CE18 - Ser capaz de conocer la empresa y el protocolo específico en este campo, procurando la aplicación de las técnicas

protocolarias, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

CE2 - Capacidad para conocer de manera integral y avanzada los principales instrumentos de la política exterior que asientan las bases de las Relaciones Institucionales.

CE3 - Capacidad y habilidad para utilizar el pensamiento creativo, idear, conocer y detectar tendencias emergentes en el ámbito de la Organización de Eventos, el Protocolo y las Relaciones Institucionales.

CE4 - Capacidad para conocer el estado actual de la investigación en el ámbito de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Integrar los eventos como herramienta clave de los procesos de marketing y comunicación (publicitarios y de relaciones públicas) de marcas relacionales.
- Identificar los objetivos estratégicos de los eventos integrados en las estrategias de marketing y comunicación de marcas.
- Definir e integrar los objetivos específicos de los eventos en las estrategias de marketing y comunicación de marcas.
- Conocer e identificar los diferentes públicos o *stakeholders* relevantes en el ámbito de la creación de marcas a partir de evento/s.

- Establecer un programa sistemático para el diseño, desarrollo y gestión de eventos públicos y privados. En especial de los destinados a la promoción de los territorios y destinos turísticos.
- Aplicar procesos de comunicación convencional (publicitarios y de relaciones públicas) y no convencionales para la difusión de los eventos.
- Aplicar herramientas de gestión y planificación operativa (recursos, apoyo logístico).
- Aplicar procedimientos de asignación de tareas y planificación temporal de actividades.
- Decidir, de manera integral y crítica, entre diferentes opciones.
- Adquirir e implementar estrategias de colaboración y habilidades que favorezcan el trabajo cooperativo.
- Adquirir y poner en práctica habilidades sociales y comunicativas que favorezcan la interacción.

5. PROCEDIMIENTOS DEL TFM

- Cada estudiante podrá proponer un tema propio, dentro de las propuestas generales establecidas por la Comisión Académica. Para ello, en el plazo establecido que se le indicará, formulará y presentará una solicitud a la dirección de estudios de IMEP.
- Dicha propuesta será EVALUADA y AVALADA por parte de la Comisión.
- La Comisión realizará la asignación provisional de cada estudiante a un TUTOR/A ACADÉMICO/A. Esta asignación provisional será definitiva en el plazo de 5 días hábiles, si el estudiante no reclama dicha asignación a la Jefatura de Estudios del centro.
- El TFM deberá realizarse, bajo la orientación de un tutor académico, de manera autónoma y personal. La defensa del TFM debe ser individual. Será el alumno el que de manera proactiva deberá ponerse en contacto con el tutor asignado.
- El TFM se concretará en la realización de un proyecto, estudio o memoria cuya amplitud y contenido será adecuado al número de créditos ECTS que esta materia tenga asignados en el plan de estudios.
- El modelo de cada TFM podrá corresponder a uno de los siguientes tipos:
 - **MODALIDAD A. Investigación teórica:** el estudiante deberá desarrollar conceptualmente un tema de interés a partir de bibliografía especializada.
 - **MODALIDAD B. Disertación. Investigación empírica:** el estudiante deberá desarrollar una investigación fundamentada en datos empíricos (un caso en un contexto real)

utilizando técnicas de recogida de datos (entrevistas, análisis documental, cuestionarios, etc.). El trabajo deberá plantear preguntas de investigación que guíen el proceso de investigación empírica y su fundamentación teórica.

- **MODALIDAD C. Fundamentación de un proyecto práctico-profesionalizador.** Elaboración de una propuesta de comunicación/evento. El estudiante deberá elaborar la documentación necesaria para confeccionar un dossier completo de un proyecto de autoría propia o el análisis de un evento o campaña. El estudiante podrá elaborar o analizar una propuesta, un plan de comunicación o un evento ya realizado de una empresa o una institución, a partir de su libre elección.

6. TUTOR ACADÉMICO Y TRIBUNAL

- El TFM tiene que ser realizado bajo la supervisión del tutor académico asignado, que será profesor en activo del centro de un área de conocimiento.
- El tutor académico será responsable de exponer al estudiante las características del TFM, de asistirle y orientarle en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados y de emitir un informe del trabajo que haya tutelado, previamente a su presentación.

Asignación del tutor

- Los estudiantes deberán realizarlo en el contexto de la asignatura creada para ello, en el 2º cuatrimestre.
- La asignación del tutor y tema tendrá validez hasta la defensa de este, salvo petición motivada cursada por el estudiante y autorizada por el Centro. En estos casos, el Centro procederá a asignar un nuevo tema y/o tutor, siempre que se realice con tiempo suficiente para su correcto depósito en tiempo y en forma.
- En todo caso, el centro velará por una asignación adecuada de tutores y temas y establecerá los mecanismos necesarios para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del trabajo

Tribunal Evaluador

Cada Tribunal Evaluador de TFM estará constituido por tres miembros seleccionados por el centro entre los profesores pertenecientes al mismo.

7. EVALUACION Y CALIFICACIÓN

- La calificación final será la resultante de aplicar una rúbrica creada para tal fin, cuya media entre las notas atribuidas al TFM por cada uno de los miembros del Tribunal de Evaluación y ponderada, según indique el Centro, con la calificación otorgada por el tutor. La nota final será el computo del 20% Tutor y 80% Tribunal.
- Cuando la calificación cualitativa final sea “Suspenso”, el Tribunal Evaluador hará llegar al estudiante y a su tutor, por escrito, las recomendaciones que se consideren oportunas con la finalidad de que el TFM pueda mejorar y ser presentado en posteriores convocatorias.
- Si tras una segunda presentación del TFM en convocatorias correlativas el alumno volviera a obtener la calificación final de “suspenso”, puede ponerse en contacto con el departamento de Calidad para activar el procedimiento de revisión del trabajo.
- El profesor responsable del trabajo cumplimentará y firmará el acta de la asignatura TFM que irá acompañada de las actas individuales de cada Tribunal Evaluador. Dicha acta administrativa es la oficial única de la asignatura TFM para la correspondiente convocatoria.
- Toda memoria del trabajo presentada, una vez superada su exposición y defensa, será incluida en los repositorios institucionales de IMEP.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL TFM

Gran parte de la actividad del aula del trabajo final será producida entre el estudiante y su director, cuya comunicación deberá ser constante y mediante e-mail o Blackboard collaborate.

El estudiante debe ser proactivo durante todo el semestre. Es muy importante que la elaboración del trabajo se lleve a cabo de manera constante y continuada a lo largo del tiempo establecido, contando con el apoyo y asesoramiento personalizado del tutor. En referencia al contacto entre tutor y alumno, se deberán respetar por parte del alumno los periodos no lectivos marcados en el calendario académico, estableciendo ese contacto únicamente en los periodos lectivos habilitados.

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumno que esté interesado solicitará al docente de la asignatura o al tutor asignado a través de correo electrónico, una tutoría personal ante cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerá el horario, fecha y utilizarán el sistema de blackboard collaborate para su realización.

El alumno deberá entregar el anexo I antes del 31 de diciembre, donde exprese el tema que le gustaría desarrollar. Es un documento orientativo para poder realizar la asignación de tutor acorde al enfoque y tema elegido por el alumno.

9. CONTENIDOS GENERALES QUE SE IMPARTEN EN LA ASIGNATURA DE TFM

- ¿Qué es un TTF?. Plagio Académico. La Investigación
- Elementos formales de un TTF
- Metodología de Investigación en un TTF
- Normas de Estilo y Recomendaciones Ofimáticas
- ¿Dónde obtener información para investigar?
- Presentación formal de un TTF
- Defensa del TTF ante un Tribunal

10. CONTENIDOS QUE DEBE TENER EL TFM

El estudiante debe presentar tres borradores del trabajo y la entrega final, todas a través del aula virtual del centro.

El 2º borrador del trabajo será entregado en el Aula Virtual a través del programa Turnitin. Se establece que los trabajos finales deben ser originales e inéditos por lo que si el porcentaje que acuse el programa supera el 30% el trabajo no podrá ser depositado, teniendo el alumno y tutor unas semanas para los cambios pertinentes y poder asegurar el depósito dentro de las fechas estipuladas en cada convocatoria. Si se vuelve a pasar por el programa y el porcentaje sigue siendo superior al 30%, el trabajo finalmente deberá defenderse en la siguiente convocatoria.

La entrega número 3 es el borrador final que se envía a través de la plataforma al tutor para que pueda evaluar el trabajo completo.

La entrega de los borradores y trabajo final, se realizará en la fecha expuesta en el cuadro final de este documento.

Quien no realice la entrega de los borradores 2 y final en tiempo y forma, junto con el visto bueno del tutor asignado, no tendrá derecho a presentar TFM final en la convocatoria corriente.

La estructura que deben seguir, **en la medida de lo posible**, los trabajos finales es la siguiente:

Para modalidades A y B:

- a) Introducción
- b) Justificación y objetivos
- c) Metodología
- d) Marco teórico,
- e) Análisis o propuesta
- f) Resultados
- g) Conclusiones
- h) Bibliografía y anexos

Para la modalidad C:

- a) Analizar la situación de partida.
- b) Elaborar un DAFO.
- c) Describir los objetivos a conseguir /En el caso de plan de comunicación, la misión, visión valores.
- d) Elaborar un mapa de públicos.
- e) Elaborar un plan de viabilidad
- f) Describir la estrategia de comunicación y seguridad.
- f) Concretar las técnicas y tácticas a poner en práctica
- g) Definir las acciones.
- h) Analizar los resultados, propuestas de evaluación
- i) Presupuestos y patrocinios.
- j) Conclusiones
- k) Bibliografía y anexos

La entrega de la versión final del trabajo incluirá, aparte de lo expuesto en los puntos anteriores:

- 1) Una portada siguiendo una plantilla común (disponible en el aula virtual.)
- 2) Un resumen de entre doscientas y trescientas palabras en español e inglés.
- 3) Un listado de entre cinco y siete palabras clave tanto en español como en inglés.

La elaboración del TFM supone, por lo tanto, la elaboración obligatoria de cuatro documentos. Estos trabajos deberán ser entregados en los plazos establecidos por el calendario del aula (no se aceptarán entregas fuera de plazo, excepto por causa debidamente justificada y previo aviso al

profesor responsable de la asignatura TFM o Jefatura de Estudios). Las entregas deben hacerse en el espacio del aula habilitado a tal efecto (buzón de trabajos), nunca por email ni otros medios.

Para el depósito de los trabajos, el tutor debe realizar un informe final favorable a través de la rúbrica y de una evaluación informada de cada alumno y trabajo que tutorice. La nota del tutor, supondrá un 20% de la nota final.

11. NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

- Formato del papel: DIN A4.
- Márgenes: superior (2,5 cm.) Inferior (2,5 cm) Izquierdo (3cm) Derecho (3 cm).
- Tipo de letra: Calibri de 12 puntos.
- Espacio Interlineal: 1,5.
- Alineación: justificación completa.
- Sangrado de párrafo: 0,5 cm la primera línea de cada párrafo. No se utilizará espacio entre párrafos.
- Paginación en la parte inferior central.
- Todos los libros, artículos y materiales utilizados para la elaboración del Trabajo Fin de Máster, deberán ser convenientemente citados y recogidos en el apartado bibliografía. A este respecto, se recomienda que los TFM utilicen el estilo APA de citas . Asimismo, los gráficos y tablas que aparezcan en el TFM deberán ir acompañados de la referencia de las fuentes de las que se han obtenido. (NORMAS APA, 7ª edición)
- Extensión: Mínimo 10.000 palabras y máximo de 30.000 palabras, sin incluir los anexos ni bibliografías.
- Presentación escrita: La ausencia de erratas, la corrección ortográfica, las portadas, y, en definitiva, la estética y composición de la estructura es relevante. El proyecto debe tener un aspecto formal y una estructura que facilite la comprensión de los contenidos.

12. EXPOSICIÓN Y DEFENSA DEL TFM

- 1) Los alumnos deberán cursar su solicitud de evaluación y defensa del TFM de acuerdo con los plazos establecidos por el centro y según modelo que determine éste.

- 2) La defensa será realizada por el estudiante de manera pública.
- 3) La defensa se realiza de manera presencial para alumnos en modalidad presencial y online para los alumnos a distancia.
- 4) El acto de defensa consistirá en una exposición oral de 15 minutos, tras la cual los miembros del tribunal podrán realizar las consideraciones y preguntas que estimen oportunas, debiendo el estudiante responder a dichas cuestiones.
- 5) Deliberación y emisión de juicio por parte del tribunal (cumplimentación del acta de la exposición y defensa y siguiendo una rúbrica establecida por comisión académica).
- 6) La comunicación de la calificación final del TFM al estudiante se realizará a los 10 días de la defensa del TFM, mediante correo electrónico.
- 7) El secretario de cada Tribunal garantizará la cumplimentación del acta final de evaluación del TFM.

Esta acta contemplará al menos:

- Título del trabajo.
- Nombre del estudiante.
- Nombre del tutor/a
- Relación de miembros presentes entre los titulares y suplentes nombrados.
- Evaluación del tribunal a través de la rúbrica a rellenar.
- Evaluación final: resultado de la media aritmética de la evaluación individual de los miembros del Tribunal junto con la nota del tutor.

13. SISTEMA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Informe final del tutor	Realización del anexo V que contempla la rúbrica de evaluación y una memoria informada sobre el trabajo del alumno.	20%
Memoria del TFM	<p>Planteamiento de la introducción y los objetivos del TFM</p> <p>Marco teórico: estado de la cuestión sobre el tema a partir del cual se va a trabajar.</p> <p>Metodología: justificación del proceso de recogida de datos, del proceso de la información obtenida o de la propuesta realizada.</p> <p>Resultados: a partir de los objetivos planteados y el procedimiento de trabajo.</p> <p>Discusión: se interpretan o explican los resultados del trabajo o la propuesta convenientemente.</p> <p>Conclusiones: se comentan las razones por las que se han logrado o no se han logrado los objetivos del trabajo. Se reflexiona sobre la utilidad de los resultados obtenidos o la propuesta planteada. Referencias utilizadas: cantidad y calidad de las fuentes, literatura académica, profesional o divulgativa.</p>	60%
Exposición del TFM	<p>Exposición oral: selección adecuada del contenido y argumentación convincente.</p> <p>Recursos tecnológicos que faciliten la ejecución de la exposición de forma clara ayudando a la comprensión.</p> <p>Comunicación no verbal: refuerzo de las dos variables anteriores.</p> <p>Ajuste del tiempo facilitado para la exposición oral y su planificación a partir de la estructura.</p>	20%

Cuestiones de interés	Descripción
<p>Matrícula de honor</p>	<p>Propuesta de la calificación de Matrícula de Honor (MH), <u>si procede</u>, mediante un informe razonado del tribunal que se elevará a la Comisión Académica.</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>Para presentar una reclamación de la evaluación final del TFM se realizará una <u>solicitud</u> escrita y razonada dirigida a la Comisión Académica a través de la dirección calidad@protocoloimep.com En este sentido, será de aplicación la normativa vigente en materia de reclamación de exámenes o evaluaciones de la Universidad Miguel Hernández.</p>

14. CALENDARIO Y FECHAS DE ENTREGA

Con el fin de realizar un seguimiento continuo por parte de los tutores y el centro, se establecen las siguientes fechas de entrega de los documentos. Quien no haya realizado el seguimiento en tiempo y forma, no será válido para su depósito. Igualmente, si el tutor considera que el trabajo no es óptimo para su depósito y posterior defensa, es el que tendrá la última palabra para estas acciones.

Convocatoria ordinaria

Fecha	Anexo	Explicación
31 de diciembre de 2022	Anexo I	Solicitud de asignación de tutor. en este documento se debe exponer el tema a tratar por el alumno y si tiene algún tutor en consideración para que lo dirija.
15 de marzo de 2023	Borrador 1	Muestra del desarrollo del trabajo
19 de abril de 2023	Borrador II	Progreso del trabajo que pasará el revisor de plagio.
17 de mayo de 2023	Borrador Final	Documento final que el tutor evaluará y realizará las correcciones últimas oportunas si fuera necesario.
1 de junio de 2023	Entrega en Moodle del trabajo final	Trabajo final, aprobado por el tutor. Será el que se envíe al tribunal para su evaluación ante la defensa.
12-15 junio de 2023	Defensa del TFM	
17 al 25 de junio de 2023	Nota final	Las notas del TFM se realizarán por email al alumno, 10 días después de su defensa.
25 al 30 junio de 2023	Periodo de reclamación	

Convocatoria extraordinaria septiembre

Fecha	Anexo	Explicación
17 de mayo de 2023	Entrega del primer borrador	Muestra del desarrollo del trabajo
21 de junio de 2023	Entrega del segundo borrador	Documento que pasará revisión por sistema antiplagio.
19 de julio de 2023	Entrega borrador final	Documento final que el tutor evaluará y realizará las correcciones últimas oportunas si fuera necesario.
4 de septiembre de 2023	Entrega de trabajo final	Trabajo final, aprobado por el tutor. Será el que se envíe al tribunal para su evaluación ante la defensa.
12 al 15 de septiembre de 2023	Defensa del TFM	
22 al 25 de septiembre de 2023	Notificación de la nota final	Las notas del TFM se realizarán por email al alumno, 10 días después de su defensa.
25 al 30 de septiembre de 2023	Periodo de reclamación	

Convocatoria especial extraordinaria enero 2023

A esta convocatoria sólo se podrán presentar aquellos alumnos a los que únicamente el TFM para finalizar sus estudios de máster. Los alumnos que opten por realizar esta convocatoria deberán enviar un e-mail a estudios@protocoloimep.com exponiendo que se acogerán a la misma. Este e-mail, debe enviarse antes del 15 de noviembre de 2022.

Fecha	Anexo	Explicación
15 de diciembre de 2022	Entrega borrador final	Documento final que el tutor evaluará y realizará las correcciones últimas oportunas si fuera necesario.
13 de enero de 2023	Entrega de trabajo final	Trabajo final, aprobado por el tutor. Será el que se envíe al tribunal para su evaluación ante la defensa.
23 al 27 de enero de 2023	Defensa del TFM	
31 de enero al 5 de febrero de 2023	Notificación de la nota final	Las notas del TFM se realizarán por email al alumno.
5 al 10 de febrero de 2023	Periodo de reclamación	Envió de e-mail a calidad@protocoloimep.com exponiendo los motivos de la disconformidad de la nota.

15. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
Clases Teóricas	20
Tutorías	100
Preparación trabajos clases práctica	180
TOTAL	300

16. BIBLIOGRAFIA GENERAL

- APRILE O.C., (2002), Un trabajo final de grado. Un compendio en primera aproximación [en línea], Facultad de diseño y comunicación, Universidad de Palermo, Argentina.
- BAELO, M (2018): Guía práctica para redactar y exponer trabajos académicos ante un tribunal. Tirant lo Blanch. Valencia.
- ECO, H. (2001), Cómo se hace una tesis, Gedisa.
- GARCÍA SANZ, M. P. y Martínez Clares, P. (2012). Guía Práctica para la realización de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster, Editum, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia, 1ª edición.
- MARÍN GARCÍA, J. A., et Al. (2012). En qué consiste un Trabajo Fin de Máster de calidad: Modalidad profesional.
- MUÑOZ-ALONSO, Gemma (2011). Estructura, metodología y escritura del Trabajo de Fin de Máster. Madrid: Escolar y Mayo Editores.