

ORGANIZA



UNIVERSIDADE DA CORUÑA



Máster en Turismo

Planificación y Gestión de Destinos y Productos Turísticos

Universidade da Coruña

ESPAÑA

<https://masterturismoplanificacion.wordpress.com/>
master.turismo@udc.es

CON LA COLABORACIÓN DE



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
CULTURA E TURISMO
Turismo de Galicia



Xacobeo 2021

REGLAMENTO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER (TFM)

En desarrollo de la Normativa general de TFM's de la UDC:

https://sede.udc.gal/services/electronic_board/EXP2024/009003/document?logicalId=5

[7ce5e9f-7d93-4ccb-8290-](https://sede.udc.gal/services/electronic_board/EXP2024/009003/document?logicalId=5)

[f05e25e969f5&documentCsv=MOE1RC9OPT51KQFOTH4AJM17](https://sede.udc.gal/services/electronic_board/EXP2024/009003/document?logicalId=5)

1. OBJETIVOS DEL TFM:

- Integrar los conocimientos asimilados sobre las diversas disciplinas impartidas durante todo el Máster en un único trabajo.
- Facilitar el desarrollo de las habilidades críticas, analíticas y creativas del alumnado al adaptar soluciones y métodos estudiados teóricamente a problemas reales.

2. CARACTERÍSTICAS DEL TFM:

- El TFM supone la realización por parte del alumnado de un proyecto o estudio en el que se aplique y desarrolle los conocimientos adquiridos en el Máster.
- El TFM será realizado de manera individual bajo la supervisión de una tutoría asignada.
- El trabajo del TFM solo puede ser evaluado una vez que se tenga constancia de que el alumnado tiene superado todos los otros créditos necesarios para la obtención del título del Máster.
- Todo TFM deberá ser un trabajo original, desarrollado por el/la alumno/a. No se admitirán trabajos simplemente descriptivos que recopilen únicamente información, plagiados total o parcialmente.
- El trabajo será defendido por el/la alumno/a ante un Tribunal designado por la Comisión Académica del Máster.
- La carga del TFM será de 18 créditos ECTS.

3. TEMA Y TUTORÍA:

Se propone un tema relacionado con el contenido del máster. En dicha propuesta han de constar:

- Título
- Objetivos
- Metodología

Después de realizar la propuesta, se procederá a la asignación del/de la tutor/a entre los profesores del master que pertenecen al cuadro de profesores de la UDC.

Existe la posibilidad de nombrar un/a cotutor/a no perteneciente al cuadro de profesores del Master, y que cuente con una trayectoria profesional de reconocido prestigio en el campo de estudio del mismo.

Se debe formalizar la propuesta en las fechas indicadas cada año al correo oficial del master, o a través del formulario online que en su momento se remitirá al alumnado durante el primer curso, **garantizando en todo momento la confidencialidad de las mismas**

Si se quiere cambiar de TFM y/o tutor/a, deberá de renunciar primero a la adjudicación que tenga mediante escrito motivado y dirigido al Coordinador/a del Máster. La Comisión Académica resolverá sobre la procedencia de la renuncia y procederá, en su caso, a la asignación de un nuevo Director/a y/o línea de trabajo en un plazo máximo de 15 días naturales, previo acuerdo de las partes.

El profesor director que quiera renunciar a su tutoría sobre un TFM, deberá dirigir un escrito motivado al Coordinador. La Comisión Académica resolverá sobre la procedencia de la renuncia y procederá a la asignación de un nuevo Director/a del TFM, en un plazo máximo de 15 días naturales al alumno, previo acuerdo de las partes.

4. CRITERIOS PARA AUTORIZAR UN PROYECTO:

- La realización del Trabajo tiene como requisito previo la aprobación de la propuesta por la Comisión Académica del Máster.
- Que se trate de temas relacionados con el sector turístico y que tenga un mínimo de amplitud teórica para poder reflejar lo aprendido en las asignaturas a lo largo de los estudios del máster.
- Que tenga una entidad suficiente, es decir, que el problema a tratar sea lo suficientemente complejo. Esta entidad puede medirse en forma de dedicación por parte del alumnado y debe de suponer una dedicación equivalente a 18 ECTS.

5. TAREAS DEL TUTOR/A DEL PROYECTO:

- Tendrá que facilitar al alumnado las orientaciones adecuadas para la elaboración del TFM. Esto no implica que el/la directora/a o tutor/a del proyecto resuelva los problemas, ya que se está examinando la capacidad del alumnado para hacerles frente.
- Antes de la presentación para ser evaluada, el/la tutor/a supervisará en su horario de tutorías la realización del proyecto la calidad de sus contenidos y que se desarrolle de acuerdo con las presentes normas y con el cronograma de elaboración del trabajo (Anexo III). Dará su opinión sobre cada estudiante y el trabajo realizado cubriendo un Informe en la secretaría virtual del Profesorado de la UDC (SIGMA) dando conformidad para que se pueda presentar ante el Tribunal y un documento de valoración general del mismo (Anexo VI) que será enviado a la Coordinación del Master para su remisión a las Comisiones Evaluadoras.
- La persona tutora de un TFM no podrá ser miembro de la Comisión Evaluadora que lo cualifique.

6. FORMULARIO DE SOLICITUD (PRE-PROYECTO DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER):

- El/La Coordinador/a del Master explicará en varias sesiones durante el mes de mayo/junio las pautas a seguir para la elaboración del trabajo, organizándose en su caso Jornadas Orientativas con los profesores que se considere.
- La elección del tema, sea propio o dentro de los ofertados por los tutores, será comunicado a la Coordinación del Máster, tras cubrir un documento para tal efecto (Anexo II), o en su defecto, el formulario electrónico que se ponga a disposición (<https://forms.office.com/e/xdbvj5VDVi>). La fecha para la entrega del mencionado documento será del hasta el **25 de junio de 2025**.
- Realizada la asignación de tutores (**julio de 2025**), los alumnos deberán respetar el cronograma de las fases de ejecución de los diferentes apartados de su investigación siguiendo la propuesta orientativa que figura en el Anexo III.

7. FECHA DE ENTREGA TRABAJO FIN DE MÁSTER:

- Las fechas límite para la entrega y solicitud de defensa del TFM figuran en el Anexo VII.
- El alumnado deberá de entregar la totalidad de los documentos que se exigen a continuación para que el depósito sea efectivo:
 - Deberá cubrir la solicitud de preinscripción para la defensa (Anexo IV)
 - Copia del Anexo V
 - Una copia del TFM en pdf, incluyendo cuantos anexos se hayan contemplado, enviada previamente por email (Véase ANEXO X), y cuya portada recogerá la siguiente información

Master Universitario en Planificación y Gestión de Destinos y Productos

Turísticos

Universidade da Coruña

Curso 202X/202X

Título del TFM

Autor/a

Director/a/es/as

8. PUBLICACIÓN DO TFM NO REPOSITORIO INSTITUCIONAL DA UDC (RUC)

Una vez evaluados los TFM, la Coordinación del Master enviará a la Administración de la Facultad de Turismo una copia digital del TFM para su archivo de todos los trabajos defendidos y aprobados para su archivo, y en la Biblioteca de la Facultad de Turismo copia electrónica (siguiendo las instrucciones del Anexo X) de aquellos trabajos que fueron seleccionados por las comisiones evaluadoras para su publicación en el Repositorio Institucional de la UDC (RUC), salvo solicitud expresa de/a autor/a para que esta publicación no se produzca.

El propietario intelectual del TFM es el/la estudiante, **sin perjuicio de que se puedan compartir esos derechos si así lo acordasen el/la autor/a y las personas implicadas en la elaboración del TFG o TFM.** Cualquier uso que se haga de un TFM deberá reconocer expresamente la autoría del mismo.

En cualquier caso, y si así se considerase por el tutor o alumno, se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la confidencialidad de los TFM durante el proceso de oferta, realización, depósito y defensa de los mismos. Estas medidas deberán aplicarse previa petición a la dirección/decanato del centro por parte del/la docente que dirija el trabajo, del/la estudiante autor del trabajo o de ambos.

En atención a las causas alegadas, la dirección/decanato del centro emitirá una resolución motivada sobre la procedencia de dicha solicitud y en su caso de las medidas a adoptar en el plazo máximo de 7 días, indicando especialmente los límites a tener en cuenta en el momento del depósito del trabajo y envío al tribunal evaluador, durante la defensa y la

evaluación, teniendo en cuenta la obligatoriedad de que el acto de defensa sea público, y en la publicación del TFM en el RUC en su caso.

9. DEFENSA Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER:

- La Comisión Académica determinará la Comisión Evaluadora que cualificará cada trabajo presentado.
 - La Comisión Evaluadora estará compuesta por tres miembros, de los cuales uno de ellos podrá ser un profesional del sector y los restantes serán profesores del Máster de la UDC o del extranjero con la que se tenga establecido convenio de colaboración. En todo caso se tratará de que sea un tribunal multidisciplinar. El presidente de la Comisión se procurará que tenga como mínimo el grado de Doctor.
 - Cada comisión, además de los miembros titulares, contará con suplentes que también serán convocados el día de la defensa.
- La Coordinación del Máster notificará al alumnado la composición del Tribunal, lugar, día y hora fijados para la defensa de su Trabajo, cuando menos con cinco días naturales de antelación a la fecha señalada para la defensa.
- La evaluación del trabajo se efectuará en el curso académico y mediante la exposición y defensa en un acto público ante la Comisión Evaluadora.
- La defensa consistirá en la exposición oral del trabajo durante un tiempo máximo de 15 minutos en el que se tratarán los aspectos más relevantes de la actividad realizada. El alumnado podrá ayudarse de los medios informáticos y audiovisuales que estime pertinentes. Tras la exposición, los miembros del tribunal podrán formular las preguntas y solicitar las aclaraciones que consideren oportunas para poder juzgar la calidad del trabajo y a las que el alumno deberá de dar respuesta. Así mismo, el/la Presidente/a del tribunal concederá la palabra a los/las directores/as del trabajo para realizar las aclaraciones que consideren oportunas en relación con el trabajo. Finalmente, el Tribunal deliberará y procederá a dar la cualificación que se trasladará al Acta a través de la Secretaría Virtual.

En el caso de la defensa online de los TFMs en la Modalidad ONLINE, se requerirá el uso de medios de videoconferencia que en cada momento se estime (P.e. Skype, Teams, etc) y que permita la opción de compartir el escritorio del alumno durante la presentación para visualizar correctamente el material que soporte la misma (Powerpoint, Prezi o similar). En cualquier caso, y como complemento a la presentación ONLINE del TFM, se recomienda al alumno/a que prepare un video presentación del mismo con anterioridad para ser utilizado en caso de que la conexión ONLINE no fuera posible. Ello no eximirá al alumno del turno de preguntas y aclaraciones que realizará el Tribunal para su evaluación.

Los alumnos que cursen el Master en Modalidad Presencial, deberán realizar la defensa presencial de su TFM, y aquellos que cursen el Master en la Modalidad ONLINE, deberán realizar la defensa online de su TFM. Cualquier cambio que a instancias del interesado pudiera

producirse en la modalidad de defensa de su TFM, deberá ser solicitado y motivado ante el ante el/la decano/a o director/a del centro, quien la resolverá una vez comprobado que se dan las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas o de otra índole que justifiquen la modalidad de defensa.

10. CALIFICACIÓN:

- La cualificación se otorgará en función de una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, al que podrá añadirse su correspondiente cualificación cualitativa:
 - 0 - 4,9: Suspenso (SS)
 - 5,0 - 6,9: Aprobado (AP)
 - 7,0 - 8,9: Notable (NT)
 - 9,0 - 10: Sobresaliente (SB)
- Si el resultado de la cualificación fuese Suspenso, la Comisión Evaluadora hará llegar al alumnado y al tutor las recomendaciones que considere oportunas.
- El/La Secretario/a de la Comisión Evaluadora rellenará y firmará la correspondiente Acta de Cualificación directamente en la Secretaría Virtual, otorgando los días previstos para cualquier reclamación, y dando por definitiva el Acta tras el transcurso de este período.
- Cada Comisión Evaluadora podrá proponer la concesión motivada de la mención de “Matrícula de Honor” a los TFM que fuesen evaluados y que obtuvieran una cualificación igual o superior a 9. La Comisión Académica, tras oír a los presidentes de las Comisiones Evaluadoras, decidirá sobre la asignación de estas menciones y el/la Coordinador/a del máster enviará un Acta Complementaria de acuerdo a la Secretaría del Centro. El número de estas menciones no podrá exceder del 5% del alumnado matriculado en la correspondiente asignatura del TFM, excepto que el número de estudiantes sea inferior a 20, caso en el que se podrá conceder una única “Matrícula de Honor”, si procede.

11. PAUTAS DE CORRECCIÓN QUE LLEVARÁN A LA NOTA FINAL:

PRESENTACIÓN:

- No aceptable / por debajo de lo esperado / cumple lo esperado / sobrepasa lo esperado. A esto se llegará después de evaluar:
 - o Uso de ayudas visuales: no está claro y no es legible/ es difícil de interpretar/ claro y legible/ cantidad adecuada de información/ claridad y legibilidad excelentes.
 - o Orden lógica de los temas: totalmente desordenado, sin organización/ total descontrol del tiempo/ algunos elementos están desordenados/ mal uso del tiempo disponible/ bien ordenados los elementos/ uso adecuado del tiempo/ excelente organización.
 - o Habilidades de Orador: ininteligible / transmite falta de conocimientos / adecuada / muy buenas habilidades para transmitir.

TRABAJO REALIZADO:

- No aceptable / por debajo de lo esperado / cumple lo esperado / sobrepasa lo esperado. A esto se llegará después de evaluar:

- Parte teórica: no existe con claridad / existe pero no adoptó una solución acertada/ solución acertada/ domina bien la teoría y supo darle una buena solución.
- Parte metodológica: no existe con claridad / existe pero no adoptó una solución acertada/ solución acertada/ domina bien la teoría y supo darle una buena solución.
- Análisis de los resultados: no son claros/ son claros/ están bien tratados/ están muy bien tratados.
- Conclusiones: no están en concordancia con los resultados y con el marco teórico/ están en concordancia/ no tienen capacidad crítica/ tiene capacidad crítica y sabe apuntar la nuevas cuestiones para el futuro de la investigación.

PREGUNTAS:

- No aceptable / por debajo de lo esperado / cumple lo esperado / sobrepasa lo esperado. A esto se llegará después de evaluar la resolución de las preguntas: no se da contestación a las preguntas / se contesta de forma evasiva / da una respuesta clara, directa y completa a las preguntas / responde aclarando totalmente a lo preguntado / responde claramente y convence,

REDACCIÓN DEL TRABAJO:

- No aceptable / por debajo de lo esperado/ cumple lo esperado/ sobrepasa lo esperado. A esto se llega después de evaluar la rigurosidad académica con la que escribe, la manera de citar, de presentar las tablas, esquemas etc.

12. ESTRUCTURA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER:

- El proyecto podrá realizarse en lengua gallega, castellano o inglés, en el caso de TFMs bilaterales en acuerdo con otras Universidades.
- Pueden diferenciarse dos modalidades de Trabajo de Fin de Máster, a y b

a) ELABORACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos del plan:
 - 2.1.- General
 - 2.2.- Específicos
- 3.- Contextualización
- 4.- Diagnóstico
 - 4.1.- Contexto socioeconómico y recursos humanos
 - 4.2.- Oferta turística

- 4.2.1.- Recursos turísticos: actuales y potenciales
- 4.2.2.- Servicios turísticos: actuales y potenciales
- 4.3.- Demanda turística: actual y potencial
- 4.4.- Pros y contras del contexto socioeconómico y de los recursos humanos, de la oferta, de la demanda...
- 5.- Pronóstico
- 5.1.- Objetivos a alcanzar en base al análisis de la situación y a los objetivos del plan en general
- 5.2.- Estrategias para conseguir los objetivos
- 5.3.- Actividades a desarrollar para cada estrategia
- 5.4.- Listado de objetivos, estrategias y actividades con indicación de los plazos
- 5.5.- Posibles fuentes de financiación

Bibliografía

Anexos

*Tanto en el diagnóstico como en el pronóstico debe ser explicada detalladamente la metodología para la elaboración de cada uno de los apartados.

b) ELABORACIÓN DE UN PLAN DE EMPRESA O DESARROLLO DE NEGOCIO

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos del plan:
 - 2.1.- General
 - 2.2.- Específicos
- 3.- Proyecto empresarial y presentación de los emprendedores
- 4.- Estructura del capital y propiedad de la empresa
- 5.- Localización de la empresa
- 6.- Los aspectos formales del proyecto
- 7.- El mercado
- 8.- La comercialización del producto o servicio
- 9.- La innovación
- 10.- El proceso de producción o prestación del servicio
- 11.- Recursos Humanos
- 12.- Origen y cuantía de los fondos
- 13.- Plan económico-financiero
- 14.- Planificación temporal de la puesta en marcha

Bibliografía

Anexos

c) TRABAJO DE INVESTIGACION

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos
 - 2.1.- General
 - 2.2.- Específicos
- 3.- Marco teórico
 - 3.2.- Distintas teorías
 - 3.3.- Teorías más relevantes para el trabajo
- 4.- Hipótesis (deducidas de las teorías y relacionadas con los objetivos específicos marcados)
- 5.- Metodología
 - 5.1.- Tipos de metodologías existentes y la que se va a aplicar en esta investigación
 - 5.2.- Técnicas de recogida de datos que se van aplicar
 - 5.3.- Técnicas de análisis de datos que se van aplicar
- 6.- Resultados
- 7.- Contraste de hipótesis y respuesta los objetivos
- 8.- Conclusiones

Bibliografía

Anexos

- Cada una de las partes mencionadas debe recoger la siguiente información:

-INTRODUCCIÓN: recoge la intención del autor/a y presenta el problema o un tema específico de estudio (los objetivos o las hipótesis). Se describen las principales características del trabajo, una breve discusión sobre los antecedentes teóricos y empíricos y se definen los conceptos principales que serán utilizados en el estudio. También debe de incluir el resumen de las partes en las que se estructuró el trabajo y el proceso de elaboración que se siguió.

- CUERPO DEL TRABAJO, compuesto por: fundamentación teórica, metodología, análisis de los resultados y conclusiones. Esta parte es la que se desarrolla propiamente el trabajo. Además, se describe el método seguido, los resultados obtenidos, el proceso de producción y recogida de datos y su análisis, así como los principales instrumentos y procedimientos usados. Al final se presentan los resultados y conclusiones,

-BIBLIOGRAFÍA: Al final del informe aparece la sección de referencias a obras y fuentes consultadas, siguiendo para ello el formato prescrito por APA última edición.

-ANEXOS: El apéndice o anexo acerca una información detallada que de otra manera distraería la lectura en el cuerpo del informe. Esta sección del trabajo incluye listados de

palabras, experimentos, tablas, una muestra de/os cuestionario/s empelado/s o cualquier otro instrumento de la investigación. En el texto de trabajo se hará referencia a los contenidos del anexo. Un trabajo puede incluir más de un anexo.

En los Anexos VIII y X figuran las normas de redacción y presentación del Trabajo de Fin de Máster.

13 DIFUSIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MASTER – REDINTUR

La Universidade da Coruña forma parte de la Red Interuniversitaria de Postgrados en Turismo, REDINTUR, que está formada por veintiséis universidades españolas que imparten programas de posgrado en diferentes ámbitos del Turismo. La REDINTUR dentro de sus esfuerzos por la promoción de la actividad investigadora en el marco general del turismo, independientemente de la disciplina académica desde la que sea tratada, organiza anualmente el Fórum REDINTUR donde se distinguen los mejores Trabajos Fin de Máster (TFM) de los estudiantes de las universidades que forman parte de la red.

Por ello, desde el Máster de Planificación y Gestión de Destinos Turísticos de la UDC se propondrán para dichos premios aquellos TFM que reciban mejor nota poniendo así de manifiesto la excelencia profesional y académica de aquellos que la obtengan.

El alumnado será informado y consultado en su momento a través de la Coordinación del Máster si desea participar en dichos premios siendo el propio estudiante quien deba de remitir el resumen de su TFM siguiendo la normativa que regula el procedimiento y los requisitos necesarios para optar a estas distinciones.

De todos los TFM recibidos un comité evaluador de REDINTUR se encargará a través de un sistema doble ciego de revisión por pares de seleccionar a los ocho mejores. Estos TFM seleccionados serán presentados públicamente en el Fórum REDINTUR y sus autores tendrán la opción de publicarlos como artículos en revistas académicas de turismo."

Para más información: <https://red-intur.org/images/stories/documentos/AYUDA-PARA-SUBIR-ARTICULOS-EN-EASYCHAIR-REDINTUR-2020.pdf>

ANEXO II
PRE-PROYECTO DEL TRABAJO FIN DE MASTER (TFM)

DATOS PERSOALES DEL ALUMNO/A

Nombre:.....
Apellidos:.....
DNI:.....
Teléfono:.....
Mail:.....

DATOS DEL PROYECTO

Título del proyecto:

Tutor propuesto:

- OPCIÓN A:
- OPCIÓN B:.....

Tema:.....

Descripción y objetivos:

.....
.....
.....
.....

Metodología:

.....
.....
.....
.....

A Coruña, ____ de _____ do 20__

Firma del/a alumno/a

ANEXO III

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DEL TFM CURSO 2023 2024 (Para los TFM a presentar en Primera Convocatoria)

FECHA LÍMITE: JUNIO DE 2025

- Elaboración y entrega a través de formulario habilitado al efecto del pre-proyecto (título, tema, índice, resumen y palabras clave) del TFM y propuesta de tutores.

FECHA LÍMITE: OCTUBRE DE 2025

MODALIDAD A: Elaboración de un plan MODALIDAD B: Elaboración plan de empresa 1.- Introducción 2.- Objetivos del plan: 2.1.- General 2.2.- Específicos 3.- Contextualización	MODALIDAD C: trabajo de investigación 1.- Introducción 2.- Objetivos 2.1.- General 2.2.- Específicos
---	---

FECHA LÍMITE: NOVIEMBRE DE 2025

MODALIDAD A: Elaboración de un plan MODALIDAD B: Elaboración plan de empresa 4.- Diagnóstico 4.1.- Contexto socioeconómico y recursos humanos 4.2.- Oferta turística 4.2.1.- Recursos turísticos: actuales y potenciales 4.2.2.- Servicios turísticos: actuales y potenciales 4.3.- Demanda turística: actual y potencial 4.4.- Pros y contras del contexto socioeconómico y de los recursos humanos, de la oferta, de la demanda...	MODALIDAD c: trabajo de investigación 3.- Marco teórico 3.2.- Distintas teorías 3.3.- Teorías más relevantes para el trabajo 4.- Hipótesis (deducidas de las teorías y relacionadas con los objetivos específicos marcados)
--	--

FECHA LÍMITE: DICIEMBRE DE 2025

MODALIDAD A: Elaboración de un plan MODALIDAD B: Elaboración plan de empresa 5.- Pronóstico 5.1.- Objetivos a alcanzar en base al análisis de la situación y a los objetivos del plan en general 5.2.- Estrategias para conseguir los	MODALIDAD C: trabajo de investigación 5.- Metodología 5.1.- Tipos de metodologías existentes y la que se va a aplicar en esta investigación 5.2.- Técnicas de recogida de datos que se van aplicar 5.3.- Técnicas de análisis de datos que se van aplicar
---	--

<p>objetivos</p> <p>5.3.- Actividades a desarrollar para cada estrategia</p> <p>5.4.- Listado de objetivos, estrategias y actividades con indicación de los plazos</p> <p>5.5.- Posibles fuentes de financiación</p> <p>Bibliografía</p> <p>Anexos</p>	<p>6.- Resultados</p> <p>7.- Contraste de hipótesis y respuesta los objetivos</p> <p>8.- Conclusiones</p> <p>Bibliografía</p> <p>Anexos</p>
--	---

ANEXO IV

PREINSCRIPCIÓN Y SOLICITUD PARA LA DEFENSA DEL TFM (*)

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS Y NOMBRE:.....

DNI: TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL TFM

TÍTULO DEL TFM en gallego:

.....
.....

TÍTULO DEL TFM en castellano:

.....
.....

TÍTULO DEL TFM en inglés:

.....
.....

DATOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL TFM

APELLIDOS Y NOMBRE DEL DIRECTOR/A:

.....
.....

SOLICITA DEFENDER EL TFM EN LA OPORTUNIDAD

DE FEBRERO/MARZO DE 2026

DE JUNIO DE 2026

DE SEPTIEMBRE DE 2026

A Coruña,..... de de

(*) Esta preinscripción no garantiza la posterior evaluación positiva de la dirección académica, requisito indispensable para la defensa del TFM.

ANEXO VII

CALENDARIO ENTREGA Y DEFENSA DEL TFM

1ª OPORTUNIDAD (FEBRERO 2026)			
FECHAS	TRÁMITES	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	LUGAR
Del 20 al 23 de enero de 2026	-Preinscripción y solicitud de defensa del TFM	-Anexo IV de las instrucciones que se debe remitir a master.turismo@udc.es	Los estudiantes a través de Coordinación del Master (master.turismo@udc.es)
Del 27 al 29 enero de 2026	- Autorización para la defensa del TFM -Informe de valoración general del TFM	-Informe de autorización para la defensa del TFM emitido a través de secretaría virtual -Anexo VI (informe de valoración) de las instrucciones que se debe remitir a master.turismo@udc.es	Los tutores de los TFM a través de la Secretaría Virtual del Profesorado y de la Coordinación del Master (master.turismo@udc.es)
Del 3 al 5 de febrero 2026	Solicitud de defensa del TFM (sólo se podrá solicitar si el alumno tiene superados el resto de créditos de la titulación y una vez que la Dirección Académica del TFM emita la autorización para la defensa) Entrega de documentación para la defensa del TFM	-Copia del resguardo de la solicitud de defensa del TFM emitido por la Secretaría Virtual que se entregará en Administración de Alumnos de la Facultad de Turismo - Copia en formato electrónico del TFM enviada por email al Coordinador del Master -Copia del resguardo de la solicitud de defensa del TFM emitido por la Secretaría Virtual enviada por email al Coordinador del Master	Los estudiantes a través de la Secretaría Virtual del Alumnado y Administración de Alumnos de la Facultad de Turismo
11 de febrero de 2026	Defensa del TFM ante el Tribunal		
13 febrero de 2026	Período de revisión de calificaciones		
18 febrero de 2026	Cierre de actas de los TFM defendidos en la primera oportunidad		

2ª OPORTUNIDAD (JUNIO 2026)

FECHAS	TRÁMITES	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	LUGAR
Del 2 al 4 junio 2026	-Preinscripción y solicitud de defensa del TFM	-Anexo IV de las instrucciones que se debe remitir a master.turismo@udc.es	Los estudiantes a través de Coordinación del Master (master.turismo@udc.es)
Del 9 al 11 de junio de 2026	- Autorización para la defensa del TFM -Informe de valoración general del TFM	-Informe de autorización para la defensa del TFM emitido a través de secretaría virtual -Anexo VI (informe de valoración) de las instrucciones que se debe remitir a master.turismo@udc.es	Los tutores de los TFM a través de la Secretaría Virtual del Profesorado y de la Coordinación del Master (master.turismo@udc.es)
Del 12 al 13 de junio 2026	Solicitud de defensa del TFM (sólo se podrá solicitar si el alumno tiene superados el resto de créditos de la titulación y una vez que la Dirección Académica del TFM emita la autorización para la defensa) Entrega de documentación para la defensa del TFM	-Copia del resguardo de la solicitud de defensa del TFM emitido por la Secretaría Virtual que se entregará en Administración de Alumnos de la Facultad de Turismo -Copia en formato electrónico del TFM enviada por email al Coordinador del Master -Copia del resguardo de la solicitud de defensa del TFM emitido por la Secretaría Virtual enviada por email al Coordinador del Master	Los estudiantes a través de la Secretaría Virtual del Alumnado y Administración de Alumnos de la Facultad de Turismo
18 de junio de 2026	Defensa del TFM ante el Tribunal		
25 de junio de 2026	Período de revisión de calificaciones		
27 de junio de 2026	Cierre de actas de los TFM defendidos en la segunda oportunidad		

3ª OPORTUNIDAD (SEPTIEMBRE 2026)

FECHAS	TRÁMITES	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	LUGAR
Del 2 al 4 de septiembre de 2026	-Preinscripción y solicitud de defensa del TFM	-Anexo IV de las instrucciones que se debe remitir a master.turismo@udc.es	Los estudiantes a través de Coordinación del Master (master.turismo@udc.es)
Del 9 al 11 de septiembre de 2026	- Autorización para la defensa del TFM -Informe de valoración general del TFM	-Informe de autorización para la defensa del TFM emitido a través de secretaría virtual -Anexo VI (informe de valoración) de las instrucciones que se debe remitir a master.turismo@udc.es	Los tutores de los TFM a través de la Secretaría Virtual del Profesorado y de la Coordinación del Master (master.turismo@udc.es)
Del 16 al 18 de septiembre 2026	Solicitud de defensa del TFM (sólo se podrá solicitar si el alumno tiene superados el resto de créditos de la titulación y una vez que la Dirección Académica del TFM emita la autorización para la defensa) Entrega de documentación para la defensa del TFM	-Copia del resguardo de la solicitud de defensa del TFM emitido por la Secretaría Virtual que se entregará en Administración de Alumnos de la Facultad de Turismo -Copia en formato electrónico del TFM enviada por email al Coordinador del Master - Copia del resguardo de la solicitud de defensa del TFM emitido por la Secretaría Virtual enviada por email al Coordinador del Master	Los estudiantes a través de la Secretaría Virtual del Alumnado y Administración de Alumnos de la Facultad de Turismo
23 de septiembre de 2026	Defensa del TFM ante el Tribunal		
25 de septiembre de 2026	Período de revisión de calificaciones		
30 de septiembre de 2026	Cierre de actas de los TFM defendidos en la tercera oportunidad		

ANEXO VIII

PORTADA



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MÁSTER EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE DESTINOS Y PRODUCTOS TURÍSTICOS

CURSO ACADÉMICO:

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

TÍTULO

NOMBRE DEL/A ALUMNO/A

NOMBRE DEL/A TUTOR/A

A CORUÑA, FECHA

NORMAS QUE SE REFIEREN AL FORMATO DEL TRABAJO

- La lengua en la que está redactado en trabajo podrá ser gallego o castellano
- Emplear solo un tamaño de letra. En las tablas y gráficos que lo precisen se podrá emplear un tipo menor pero, en cualquier caso, debe ser perfectamente legible.
- El formato de escritura y el interlineado es completamente libre.
- Todas las abreviaturas estarán descritas la primera vez que sean mencionadas.
- Las notas irán a pie de página.

Todas las tablas y gráficos están enumeradas correctamente (número romanos para las tablas y números arábigos para los gráficos). Tendrán un título conciso que permita entender el contenido de la tabla o gráfico.

Todas las referencias de la bibliografía deben de tener su correspondencia en el texto, así como toda manifestación expresada en el texto como perteneciente a otro autor/a debe tener su correspondencia en la bibliografía.

Las citas de libros y artículos en el texto aparecerán en el cuerpo del texto y no en notas al pie de página. Se harán indicando entre paréntesis el apellido del autor/a en minúsculas, seguido del año y la página de publicación. Ejemplo (Bourdieu, 2000:31).

Si dos o más documentos tienen el mismo autor/a y año, se distinguirá entre sí con letras minúsculas a continuación del año y dentro del paréntesis (Coté, 1985a).

Los documentos con dos autores se citan por sus primeros apellidos unidos por “y” (Newton y Norris, 2000).

Para los documentos con más de dos autores se abreviará la cita indicando solamente el apellido del primer autor seguido de “et al.”.

Las referencias bibliográficas se pondrán al final del texto, siguiendo la orden alfabética de autores y según las siguientes formas establecidas:

- En caso de autores múltiples: primer autor: apellido/nombre: restantes autores: nombre/apellido. Si no son más de tres autores, hay que mencionarlos a todos; si son más de tres hay que poner al primer autor y luego (et al.).
- Año de publicación entre paréntesis.
- Título del artículo o de un capítulo del libro entre comillas y del libro en cursiva. El nombre de la revista también irá en cursiva.
- Lugar de publicación, editorial o nombre de la revista, número y páginas que comprende.
- Las referencias que se hayan obtenido de internet deberán de señalar la URL completa del documento y también la fecha de consulta.

Como referencia, se pueden citar los siguientes ejemplos ilustrativos:

*** Referencias de libros:**

□ Inglehart, Ronald (1997): *Modernization and Postmodernization*, Princeton: Princeton University Press.

□ Lindberg, Leon e Stuart Scheingold (1970): *Europe's Would-be Polity*, Prentice-Hall: Englewood Cliffs.

*** Referencias a capítulos de libros:**

□ Newton, Kenneth y Pippa Norris (2000): "Confidence in Public Institutions: Faith, Culture, or Performance?", en *Disaffected Democracies: What's Troubling the Trilateral Countries?*, eds. Susan J. Pharr e Robert D. Putnam, Princeton: Princeton University Press.

*** Referencias a artículos de revistas:**

□ Clarke, Harold D., Nitish Dutt e Allan Kornberg (1993): "The Political Economy of Attitudes toward Polity and Society in Western European Democracies", *Journal of Politics*, 55(4): 998-1021.

*** Referencias de Internet:**

□ López Mondarjín, Adriana, et al. (1999): "Los municipios autónomos zapatistas", en *Revista Chiapas*, nº 7, México, Ed. Era, Instituto de Investigaciones Económicas (en línea).<http://www.ezln.org/revistachiapas> Consulta realizada o 13/12/2009

□ López y Rivas, Gilberto (2004): "Las juntas de buen gobierno y el cambio democrático", en *La Jornada*, 27 agosto (en línea) (México). <http://www.jornada.unam.mx/020a1pol.php?origen=opinion.php&fly=1>. Consulta realizada el 1/04/2010

ANEXO X
NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MASTER EN
FORMATO ELECTRÓNICO

Nombre de los archivos que contienen el documento principal

Sea, por ejemplo, el TFM defendido en 2024 por José Manuel Pérez López. Si el documento principal del TFM en formato electrónico constara de un sólo archivo, éste se llamará:

- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024.pdf

En cambio, si el documento principal del TFM en formato electrónico estuviera formado por tres archivos, éstos se llamarán:

- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_01de3.pdf
- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_02de3.pdf
- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_03de3.pdf

No deben utilizarse ni espacios ni acentos ni la ñ en el nombre de los archivos, con el fin de asegurar la compatibilidad con todos los navegadores.

Otros archivos

Se podrán entregar archivos de otros tipos (imágenes, programas de ordenador, información multimedia etc.) en formatos conocidos (TIFF, JPG, MPG, MP·...) En este caso, y para favorecer su identificación, el nombre de los archivos adicionales seguirá una pauta similar a la de los que contienen el documento principal. Por ejemplo, el archivo que contiene un vídeo en formato MPG (el cuarto de un total de siete) en el trabajo de José Manuel Pérez López se podría llamar:

- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_Video_04de7.mpg

El/la autor/a indicará el tipo de archivo que envía y la extensión propia de este archivo.

Cuando son varios archivos se mantiene la numeración del conjunto.

- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_01de3.pdf
- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_02de3.pdf
- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_03de3.pdf
- PerezLopez_JoseManuel_TFM_2024_Video_04de4.mpg

Se podrán definir hipervínculos para acceder a estos contenidos desde los archivos PDF que forman el documento principal del TFM.