Trabajo de fin de Máster

MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Másteres Universitarios

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.

DATOS GENERALES

Breve descripción

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) supone la realización de un trabajo individual, de carácter práctico, en el que cada estudiante integrará los conocimientos, capacidades y competencias adquiridos durante el período de docencia del Máster. Para su presentación será necesario haber superado el resto de asignaturas que integran el Máster.

El objetivo perseguido con la realización del TFM es comprobar que el alumno ha adquirido la capacidad de identificar problemas en el campo de la comunicación de la Administración Pública, analizarlos desde una perspectiva crítica y formular propuestas de mejora. El trabajo debe demostrar la capacidad de realizar planteamientos adecuados al problema o problemas detectados y de presentarlos de modo que se garantice la viabilidad de la propuesta y se justifique que con la misma se contribuye a la solución del mismo y a la consecución de los objetivos de la Administración Pública en la que se enmarca. El alumno tendrá que ser capaz de presentarlo adecuadamente, tanto en el documento escrito como en su presentación oral.

CARGA LECTIVA

El tiempo de trabajo para el alumno se corresponde con 12 créditos ECTS, es decir, 300 horas, desglosadas de la siguiente manera:

PROPUESTA DE TFM: se estima que el alumno deberá emplear alrededor de 40 horas de trabajo en determinar el proyecto de TFM.

ESTUDIO, PREPARACIÓN Y REDACCIÓN DEL TFM: una vez aprobada la propuesta, se estima que el alumno necesitará 240 horas para reunir y revisar tanto las fuentes documentales como los datos u otros materiales precisos, así como para la elaboración del documento escrito y la preparación de su defensa.

LA DEFENSA Y EXAMEN: la asistencia a la presentación de la defensa del trabajo junto con la del resto de alumnos participantes en el Máster supone una dedicación estimada en 20 horas presenciales.

Título asignatura

Trabajo de fin de Máster

Código asignatura

101940

Curso académico

2017-18

Planes donde se imparte

MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Créditos ECTS

12

Carácter de la asignatura

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

MODALIDADES DEL TFM

El TFM se podrá enmarcar en una de las siguientes modalidades:

PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN. Diseño de un plan de comunicación para una medida o política pública. El objeto admite gran variedad: promoción de servicios públicos, campañas de sensibilización social, plan para la comunicación de una ley, comunicación interna en una institución pública, etc. Los planes de comunicación deberán incluir el estudio de situación, análisis de públicos, secuencia de acciones y eventos, técnicas y tácticas a emplear, calendario, presupuesto y evaluación prevista. La propuesta del plan se hará de forma tal que éste sea aplicable por la organización para la que se hace.

GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE INTANGIBLES. Identificación y/o medición de valores intangibles de las administraciones públicas (cultura interna, reputación, responsabilidad social, marca, etc.). El objetivo del trabajo será, bien elaborar un plan de gestión de valores intangibles de una institución u organismo, en cuyo caso el trabajo empleará la metodología propia de la elaboración de un plan según el párrafo anterior, incluyendo el análisis de situación, objetivos, medidas, etc.; o bien evaluar los valores intangibles de una institución un organismo del sector público, en cuyo caso, el trabajo debe indicar la metodología e indicadores empleados en la evaluación.

LAS TICs EN LA COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Planificación de la comunicación digital de una institución u organismo público y/o evaluación, con recomendaciones de mejora e innovación.

COMUNICACIÓN DE CRISIS Y RIESGOS. Identificación de los posibles riesgos y/o crisis que pueden producirse en un organismo público, con la elaboración de planes de crisis y pautas a tener en cuenta para el correspondiente manual de crisis. Cabe también la evaluación de la comunicación llevada a cabo en una crisis específica, con las recomendaciones operativas para el futuro. En esta modalidad se debe indicar los elementos de análisis propios de la comunicación de crisis (tipo de crisis que es, dimensión temporal, medidas empleadas, resultados, etc.).

EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN. Evaluación del proceso de comunicación de una institución u organismo del sector público (de la institución en su conjunto o de un área específica interior o exterior; de una campaña, un plan de comunicación de una política pública, etc.). Se aportará información precisa sobre los indicadores y datos que se utilizan para la evaluación. Esta evaluación deberá incorporar de manera obligatoria recomendaciones para la mejora de la comunicación que ha sido evaluada. Puede también adoptar la forma de diagnóstico de comunicación, a partir de datos reales (auditorías de imagen, pre-test de campañas, evaluación

de intangibles, etc.).

ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN. Análisis y desarrollo de esquemas y pautas organizativas (incluidos aspectos relacionados con recursos humanos y económicos) para la puesta en marcha de unidades de comunicación. Deberá justificar la necesidad, oportunidad e interés de su posible implantación. Se indicará cuáles son los elementos y criterios respecto a los cuales se analiza y propone la organización de la comunicación, además de recomendaciones precisas que se hacen al respecto.

PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TFM

El tema objeto del trabajo será propuesto por el alumno y será revisado, y en su caso aceptado, por una comisión técnica formada al menos por dos personas. La coordinación académica del máster formará parte de dicha comisión técnica; además, en la medida de lo posible, esa comisión técnica formara parte del comité de evaluación final de los TFM. La comisión técnica realizará comentarios sobre las propuestas, sean aceptadas o rechazadas, y se dará traslado de dichos comentarios a los alumnos. El trabajo versará, preferiblemente, sobre la institución u organismo donde se trabaja. El alumno puede solicitar realizar el trabajo sobre otra organización, justificando su opción.

En los primeros meses del máster, según se indique en el calendario correspondiente, habrá una sesión en la que se informará a los alumnos de la orientación de las distintas modalidades de TFM, la elaboración de las propuestas, el proceso para la asignación de tutores y el calendario.

La propuesta debe servir para valorar si el TFM que se propone se ajusta a las enseñanzas del Máster.

En no más de 800 palabras la propuesta debe exponer la siguiente información:

- Título.
- Modalidad.
- Organización para la que se realiza el trabajo.
- Tema que se quiere tratar.
- Justificación de la relevancia (oportunidad, interés) y aplicación profesional que tendrán los resultados del trabajo.
- Objetivos que se propone con la realización de este trabajo.

La propuesta de TFM se entregará a través del aula virtual acorde al plazo previsto en el calendario. La coordinación del INAP comunicará al alumno la aceptación o denegación del tema propuesto o, en su caso, las adaptaciones necesarias, con justificación adecuada. En el supuesto de denegación del tema, el interesado deberá proponer uno nuevo.

Aprobada formalmente la propuesta del alumno, se le comunicará el tutor que le ha sido asignado para acompañarle en la realización del TFM.

Por motivos justificados el alumno podrá solicitar cambiar el objeto de TFM ya aprobado o el tutor asignado, respetando los plazos previstos en el calendario.

ASIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES

La coordinación del Máster designará un tutor para cada alumno. Los tutores contarán con experiencia y conocimientos suficientes para poder efectuar una labor de acompañamiento y supervisión a lo largo de todo el proceso de elaboración del trabajo, orientando y asesorando al alumno sobre contenido, forma, metodología, bibliografía, exposición y defensa pública. Esta orientación no implica, en ningún caso, responsabilidad en la elaboración y el contenido del trabajo. La responsabilidad del trabajo corresponde, en todo caso, al autor del mismo.

Una vez comenzado el trabajo, tanto el alumno que por causas justificadas quiera cambiar de tutor, como el tutor que por causas justificadas quiera renunciar a una dirección, deberán solicitarlo a la coordinación del Máster. La coordinación del Máster, tras recabar los informes que considere necesarios, resolverá sobre la solitud y procederá, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor.

Con carácter previo a la defensa del TFM, el tutor deberá emitir un informe dirigido a la coordinación del Máster, siguiendo la plantilla que se adjunta como Anexo 3 de esta Guía.

ESTRUCTURA DEL TFM. PAUTAS PARA SU ELABORACIÓN

El TFM no podrá exceder de 12.000 palabras, sin incluir índices, bibliografía y anexos; éstos, por su parte, no podrán superar las 7.000 palabras.

La estructura orientativa del trabajo es la siguiente:

- Portada, en la que estará el título. El título debe de ser breve, a la vez que representativo del contenido: ha de expresar el aspecto comunicativo que se trata. Un buen título contiene sólo las palabras necesarias.

- Índice, que recogerá todos los epígrafes del trabajo. El índice es un reflejo de la estructura del trabajo.

- Resumen. El resumen debe permitir al lector identificar la información básica contenida en el trabajo para que éste pueda decidir su lectura. Debe sintetizar las ideas de partida, la metodología, los resultados y las conclusiones; es decir, el qué, el cómo y las aportaciones del trabajo. Toda la información del resumen ha de estar en el trabajo, es decir, el resumen no es contenido adicional.

- Palabras clave (hasta un máximo de 5). Las palabras clave sirven para que el trabajo sea clasificado por bases de datos en las áreas sobre las que versa.

- Introducción. La introducción es lo último que se escribe. Incluye: Identificación del área temática y justificación de su relevancia. La introducción debería explicar la lógica del trabajo, establecer las preguntas a las que se quiere responder y argumentar las razones por las que es relevante el trabajo.

- Cuerpo central del trabajo, estructurado en capítulos, epígrafes y sub-epígrafes. El cuerpo central del trabajo hará referencia a la justificación de la relevancia (para la organización específica a la que se refiere), justificación de la estructura, análisis de situación y diagnóstico, objetivos y/o planteamiento del problema a abordar, desarrollo (por ejemplo, en un plan de comunicación habría que especificar la estrategia, acciones, calendario, presupuesto y evaluación).

- Conclusiones. Sea cual sea la modalidad escogida, estas conclusiones harán referencia a las implicaciones operativas que se desprenden del análisis.

- Bibliografía. Se incluirán en la lista todas las referencias citadas (y sólo las citadas).

- Anexos (si procede). Se incluyen aquí documentos que entorpecerían la lectura del texto, y que sin embargo se quieren aportar porque constituyen información adicional sobre la investigación. Por ejemplo: los cuestionarios de encuestas, la guía de análisis de contenidos, la guía empleada en entrevistas en profundidad, relación de fechas clave, etc.

Ver Anexo 1 y Anexo 2, con información complementaria respecto al contenido de la portada y las características formales, respectivamente.

COMPETENCIAS

Generales

CG2 - Comprender de forma sistemática la información relevante, su contexto y cómo aplicarla a situaciones complejas, teniendo en cuenta cómo afecta a los diferentes actores y ámbitos de cada situación comunicativa.

CG3 - Desarrollar un pensamiento estratégico de la comunicación que permita identificar y diagnosticar problemas, definir objetivos y secuenciar acciones dentro de un planteamiento integral y relacional de la comunicación.

CG4 - Capacidad para tratar situaciones comunicativas complejas, críticas e impredecibles de forma sistemática y creativa, con juicio crítico, con información (in)completa, asumiendo riesgos, tomando decisiones y comunicándolas a los distintos públicos.

CG5 - Capacidad para comunicarse creativa y correctamente tanto de forma oral como por escrito, utilizando la tecnología más actual, y adaptándose a los distintos registros en los que hay que hacer llegar el mensaje a los distintos públicos.

Específicas

CE1 - Capacidad organizativa, gerencial y laboral (diseño de organigramas, programación, distribución de funciones, toma de decisiones, etc.) para la puesta en marcha de procesos de comunicación en la Administración Pública.

CE2 - Adquisición de criterios para seleccionar los aspectos comunicativos de las organizaciones públicas (servicios, líderes, campañas, etc.) que deben ser objeto de investigación aplicada para una mejor gestión de la comunicación.

CE3 - Capacidad para hacer mapas de públicos (identificarlos, jerarquizarlos y segmentarlos) para llevar a cabo procesos de comunicación que permitan establecer relaciones de largo plazo entre la Administración Pública y sus distintos públicos.

CE4 - Adquisición de conocimientos teóricos y metodológicos para realizar diagnósticos de la comunicación de las organizaciones públicas.

CE5 - Diseñar, implementar y evaluar planes de comunicación para la Administración Pública.

CE6 - Capacidad para asociar la estrategia de gestión pública a la estrategia de comunicación, relacionando todas las actividades que tengan implicaciones comunicativas.

CE7 - Capacidad para identificar, gestionar y medir los valores intangibles de la Administración Pública.

CE8 - Capacidad para formular y desarrollar la política informativa de las organizaciones públicas.

CE9 - Anticipar, desde el punto de vista de la comunicación, los riesgos y las crisis del sector público, así como identificar las necesidades para gestionarlos eficazmente.

CE10 - Conocimiento actualizado de las utilidades de las nuevas tecnologías para la Administración Pública.

CE11 - Adquirir conocimientos actualizados sobre la comunicación aplicada al sector público.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

AF1 - Clases presenciales (16 horas - 100% presencialidad)

AF6 - Trabajo autónomo (284 horas - 0% presencialidad)

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

DEPÓSITO Y DEFENSA DEL TFM

La coordinación del Máster establecerá las fechas de presentación y exposición de los trabajos dentro del curso académico. El alumno deberá presentar antes de la fecha indicada una copia en soporte digital (incluyendo una versión en formato .doc y otra en pdf), que quedará depositada en el INAP.

En la defensa del trabajo cada alumno procederá, durante el plazo máximo de 20 minutos, a la exposición de los aspectos más destacados del mismo y de las conclusiones obtenidas. Finalizada la exposición, los miembros de la comisión podrán dialogar con el autor sobre aspectos del trabajo, durante un periodo máximo de 15 minutos, para evaluar su contenido. El tutor del trabajo podrá estar presente durante su defensa.

La presentación debe ser fluida. La comisión de evaluación ya ha leído el trabajo, por lo que no necesita la repetición de todos los contenidos. No es preciso detenerse mucho en los conceptos y el marco teórico, puede resultar muy tedioso y la Comisión ya conoce esta información. Hay que intentar que la presentación sea dinámica y ser breve. Para ello es recomendable ensayar repetidas veces para comprobar que se ajusta al tiempo establecido y poder decidir si algo debe quitarse o eliminar. Además ensayar ayuda a adquirir soltura y a no leer. Se espera que el alumno responda adecuadamente a las preguntas y observaciones que formule la Comisión.

En todos los casos los trabajos deberán ser originales e inéditos en su totalidad. Se advierte en este punto que se evitarán a toda costa los plagios, y que, de encontrarse plagios en un TFM, será desestimado categóricamente sin dar lugar a su defensa pública.

Si el alumno deseara utilizar materiales que elabora y emplea en su propio puesto de trabajo (e incluso publicarlos), puede hacerlo, pero siempre y cuando el tutor pueda constatar que esos materiales son de autoría del alumno.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Los trabajos serán evaluados por una comisión de evaluación designada por el consejo académico.

La composición podrá variar en función de la temática de los diferentes TFM que se presenten. En cualquier caso estará integrada por un mínimo de tres personas, que deben ser doctores, aunque con carácter general se procurará que la comisión de evaluación tenga cinco miembros

con capacidad para valorar, estando siempre presentes quienes sean designados para actuar como presidente y secretario. Con carácter general la secretaría corresponderá al INAP y no es necesario que el secretario valore también los trabajos. Quien actúe como tutor de un TFM no podrá ser miembro de la comisión que lo evalúe.

Se remitirán por correo electrónico tantos los TFM como los informes de los tutores a los miembros de la comisión de evaluación, una vez finalizados los plazos de entrega correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación reflejará el grado de adquisición de las competencias generales y específicas asociadas al título. Se prestará especial consideración a la transversalidad de la propuesta para velar por la adquisición de aquellas competencias o destrezas que se han trabajado simultáneamente desde distintas materias. Además, se tendrá en cuenta la presentación, el rigor, la validez de la argumentación, la originalidad y la aplicabilidad práctica del trabajo.

Los criterios de valoración atenderán tanto al trabajo presentado (75% de la valoración) como a su defensa ante la Comisión (25%). La Comisión tendrá en cuenta la calificación otorgada por el tutor del trabajo que, en todo caso, no será vinculante.

En el caso de que tras la defensa el alumno obtenga la calificación de suspenso, la comisión de evaluación le hará llegar un informe con las recomendaciones oportunas para la mejora del trabajo y su posterior evaluación. Se enviará una copia de este informe al tutor del TFM.

ACTAS Y CALIFICACIONES

Una vez finalizadas todas las presentaciones la comisión de evaluación hará constar, en un acta firmada por sus miembros, la calificación obtenida por cada TFM, que será comunicada a los alumnos en un plazo máximo de 10 días a través del aula virtual.

La publicación formal de las calificaciones la realizará la UIMP en el expediente de cada alumno a través de la secretaría virtual. A partir de esta publicación empieza a contar el plazo establecido por la UIMP para las posibles reclamaciones.

Las reclamaciones se deben hacer según el procedimiento establecido por la UIMP a tal efecto y que puede consultarse en este enlace

Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 para superar el TFM. Superada esa puntuación mínima, la comisión de evaluación podrá tener en cuenta el informe presentado por el

tutor para establecer la nota definitiva.

CUSTODIA EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL Y PUBLICACIÓN EN EL BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS DEL INAP

Los TFM que resulten aprobados quedarán depositados en el repositorio del INAP. Los TFM que resulten mejor valorados por la comisión de evaluación serán publicados en el Banco de Buenas Prácticas del INAP. El alumno rellenará el documento de consentimiento (Anexo 4), donde se indicará la modalidad de acceso elegido: abierto, total o parcialmente restringido.

El INAP enviará una copia de los TFM en formato PDF a la UIMP, junto con dicho consentimiento.

El INAP se ocupará también de la conservación de los trabajos cuya difusión no haya sido autorizada por los autores y garantizará el acceso de los mismos para los evaluadores, gestores, u otras personas en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

CONDUCTA ÉTICA Y PLAGIO

El estudiante debe recordar que toda investigación está ligada a otros trabajos previos, y que es necesario citar el material utilizado para que todo lector interesado pueda acudir a la fuente original de la información o idea. Hay que citar en el formato correcto para remitir sin confusiones a las fuentes originales. Además, precisar las referencias es una forma de reconocer la propiedad intelectual. Plagiar es "copiar en lo sustancial obras ajenas dándolas como propias" (Asociación de Academias de la Lengua Española, 2001).

A efectos del TFM se considerará plagio la trascripción total o parcial de textos ajenos haciéndolos pasar como propios. Es lícito fundir varios textos en uno expresando el contenido con las propias palabras siempre que no se enuncien ideas originales de otros autores sin citarlos, asumiendo así el mérito de las mismas. También es lícito 'cortar y pegar' partes de los textos de los demás, siempre que se pongan entre comillas y se cite la fuente (i.e. a través del método de cita 'autor-fecha'). Un trabajo con excesiva cantidad de texto citado puede ser un mal trabajo, pero no será plagio.

La Coordinación del Máster utilizará programas informáticos de detección de plagio. El uso del material ajeno sin la cita correspondiente supondrá el suspenso del TFM.

REFERENCIAS: Asociación de Academias de la Lengua Española (2001). *Diccionario de la Lengua Española*, vigésima segunda edición. Bajado el día 30 de Junio de 2012, desde RAE, plagiar: http://www.rae.es/drae/

Calendario de exámenes

CALENDARIO DE ENTREGA Y DEFENSA DEL TFM (EDICIÓN 2016-2018)

Convocatorias

- Sesión informativa previa: Enero de 2017, coincidiendo con las clases presenciales de ese mes
- Entrega de la propuesta de TFM: Antes del 30 de abril de 2017
- Aceptación de la propuesta y asignación de tutor: Antes del 30 de junio de 2017
- Formalización de la signación del tutor: Antes del 30 de junio de 2017

Junio 2018

- Entrega final del TFM en formato digital a la Coordinación del máster a través del Aula Virtual: Hasta el 3 de junio de 2018
- Entrega del informe del tutor. El informe lo entregará el tutor por correo electrónico a la Coordinación del máster: Hasta el 4 de junio de 2018
- Presentación del trabajo ante el Tribunal: Del 26 al 30 de junio de 2018

Septiembre 2018

- Entrega final del TFM en formato digital a la Coordinación del máster a través del Aula Virtual: Hasta el 2 de septiembre 2018
- Entrega del informe del tutor. El informe lo entregará el tutor por correo electrónico a la Coordinación del máster: Hasta el 9 de septiembre 2018
- Presentación del TFM y defensa ante el Tribunal[1]: Del 24 al 28 de septiembre 2018

CALENDARIO DE ENTREGA Y DEFENSA DEL TFM (EDICIÓN 2017-2019)

Convocatorias

- Sesión informativa previa: Diciembre de 2017, coincidiendo con las clases presenciales de ese mes

- Sesión sobre la realización del TFM: Abril de 2018
- Entrega de la propuesta de TFM: Hasta el 20 de abril de 2018
- Revisión de propuestas, con aceptación y asignación de tutor: Hasta el 1 de junio de 2018
- Fecha límite para solicitar cambios de tutor: Hasta el 13 de junio de 2018
- Formalización de la asignación del tutor: Hasta el 22 de junio de 2018

Junio 2019

- Entrega final del TFM en formato digital a la coordinación del máster a través del Aula Virtual: Hasta el 19 de mayo de 2019
- Entrega del informe del tutor. El informe lo entregará el tutor por correo electrónico a la coordinación del máster: Hasta el 26 de mayo de 2019
- Presentación del trabajo ante la comisión de evaluación: Del 10 al 13 de junio de 2019

Septiembre 2019

- Entrega final del TFM en formato digital a la coordinación del máster a través del Aula Virtual: Hasta el 23 de agosto de 2019
- Entrega del informe del tutor. El informe lo entregará el tutor por correo electrónico a la coordinación del máster: Hasta el 30 de agosto de 2019
- Presentación del TFM y defensa ante la comisión de evaluación[1]: Del 16 al 20 de septiembre 2019

Nota: Se avisará de la fecha, hora y lugar de defensa a través del Aula Virtual.

PROFESORADO

Profesor responsable

Canel Crespo, María José

Catedrática de Comunicación Audiovisual y Publicidad
Universidad Complutense de Madrid

Profesorado

Ortega Mariné, Santos

Asesor de Comunicación

Ureña Uceda, Daniel

Asesor de Comunicación
Socio y Director General de Mas Consulting Group

Crespo Martínez, Ismael

Catedrático de Ciencia Política y de la Administración
Universidad de Murcia

Fernández Guerra, Carlos

Creador y responsable del programa "Policía 2.0" Director Digital & Social Media de Iberdrola

Rubiños Gil, María

Directora General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano
Comunidad de Madrid

Blázquez Lautre, Sara

Directora General
Burson-Marsteller

Mora Rodríguez, Alberto

Docente Investigador
Universidad de Murcia

Pérez Herrero, Julio César

Doctor en Ciencias de la Información
Director del Centro de Estudios Superiores en Comunicación y Marketing Político (CESCOMPOL)
Universidad de Alcalá de Henares

Rodríguez Andrés, Roberto

Doctor en Periodismo
Director de Comunicación, Comercialización y Desarrollo Corporativo de Amavir

Sotillo Fraile, Sandra

Doctora en Ciencias de la Comunicación
Directora Ejecutiva de TrustMaker Confianza y estrategia de negocio

Criado Grande, Juan Ignacio

Profesor Contratado Doctor en Ciencia Política
Universidad Autónoma de Madrid