



**Máster Universitario en “Antropología Física: Evolución y Biodiversidad Humanas”
(Máster conjunto de las universidades de Alcalá, Autónoma de Madrid y
Complutense de Madrid)**

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

(Aprobado por el Claustro del Máster el 25/01/2018)

Aprobado por la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado y Doctorado en la sesión ordinaria de 17/10/2012, modificado en las sesiones ordinarias de 27/09/2016 y 27/06/2018.

1. Estructura del Trabajo Fin de Máster (TFM)

- El TFM corresponde a 15 créditos ECTS (375 horas) de trabajo tutelado y personal destinado a la realización de un trabajo original en una de las tres siguientes modalidades:
 - a) Trabajo de investigación
 - b) Trabajo de revisión bibliográfica
 - c) Informe científico-técnico

2. Matriculación y desarrollo del TFM

- El estudiante podrá realizar y defender su TFM en el mismo curso académico que el resto de asignaturas del Máster (Módulos Básico y de Especialización). La matrícula del TFM se realizará como una asignatura de 15 créditos ECTS, según los plazos y procedimientos establecidos en cada una de las tres Universidades participantes en el título y, obligatoriamente, en aquella en la que el estudiante haya realizado la matrícula del resto de asignaturas.
- El estudiante dispone de dos convocatorias por curso académico para presentar el TFM, denominadas a partir de ahora **ordinaria** y **extraordinaria** (en julio y septiembre). Agotadas por parte del estudiante ambas convocatorias, bien por no presentarse a alguna de ellas, o a ambas, o bien porque el TFM no haya alcanzado los niveles mínimos para su aprobación, al haber sido evaluado como Suspenso, el estudiante deberá matricularse de nuevo del TFM en el siguiente curso académico. En ese caso, la convocatoria de julio se podrá adelantar a febrero, siempre que al estudiante solo le quede el TFM para finalizar el Máster.
- El inicio y la distribución del tiempo de trabajo para la realización del TFM en la Institución se establecerán por el estudiante y el Director, a conveniencia de ambas partes.
- El TFM podrá realizarse bajo la dirección de Profesores de las Universidades participantes en el Máster o, alternativamente, por personal cualificado de alguna Institución distinta de las tres Universidades participantes. Si el TFM fuese dirigido

por un profesional que no tenga el grado de Doctor, la CCDI asignará un codirector que si lo sea.

- En el caso de que el Director del TFM no pertenezca a ninguna de las Universidades participantes, el tutor del estudiante se encargará de canalizar el TFM a efectos administrativos, así como de la coordinación y el apoyo al estudiante y al Director externo. Corresponde a este último la redacción del Informe final preceptivo sobre el estudiante, tal y como señala el punto 3 del presente Reglamento.
- El TFM se realizará en una única Institución y tendrá como Director a una única persona. Excepcionalmente, podrá realizarse bajo dirección compartida solamente tras la consideración y aceptación expresa por parte de la CCDI.

Oferta interna para la realización del TFM y asignación de estudiantes

- Al finalizar cada curso académico, todos los docentes del Máster tendrán que ofertar temas para la realización del TFM bajo su dirección, que deberán remitir al Coordinador. En el caso de que algún Profesor del Máster renunciara a dirigir un TFM, deberá solicitarlo por escrito, de forma suficientemente motivada, a la CCDI que, en el plazo de cinco días, resolverá motivadamente, en firme, esta solicitud. La lista de temas ofertados será trasladada por el Coordinador, previo acuerdo de la CCDI, a los estudiantes para su conocimiento.
- Una vez conocida la oferta interna, los estudiantes podrán dirigirse a los Directores de los Trabajos Fin de Máster. Los Directores deberán valorar entre las solicitudes recibidas para cada TFM propuesto y resolver sobre su asignación.
- Tras decidir la asignación, se cumplimentará el documento de Aceptación de dirección de TFM (Anexo 1), que será firmado por Director y estudiante, y entregado a la CCDI.
- Finalizado el proceso, el Coordinador hará público un listado con la asignación de estudiantes a los TFM ofertados.

Realización del TFM en una Institución distinta de las tres Universidades participantes en el Máster

- En el caso de que el estudiante optara por un tema de TFM distinto de los ofertados oficialmente por el programa del Máster, deberá, además de haber alcanzado un acuerdo con su Director, comunicarlo al Coordinador del Máster aportando la siguiente información:
 - Datos de la Institución y Director.
 - Título y breve descripción del TFM, firmado por el Director.
- Esta propuesta, con la información requerida, deberá ser aprobada por la CCDI del Máster. Tras su aprobación, el Coordinador informará al Director propuesto de su aceptación por parte de la CCDI, así como de las cuestiones concretas sobre el desarrollo del TFM y de su compromiso para la elaboración de un Informe final sobre el estudiante, tal y como señala el punto 3 del presente Reglamento.
- El estudiante que desee realizar un cambio de Director o, en su caso, del tema de estudio, deberá solicitarlo a la CCDI por escrito, de forma suficientemente motivada, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la publicación del listado con

a la asignación de estudiantes a los TFM ofertados. La CCDI resolverá, en firme, esta petición en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo Director y/o TFM, tras la toma en consideración de las opiniones de los interesados.

- La acogida de estudiantes del Máster en terceras Instituciones deberá basarse en convenios establecidos a nivel bilateral (por cada Universidad implicada en el título) o interuniversitario. En caso de que no exista un convenio marco entre las Universidades ofertantes del Máster y la Institución que acoge al estudiante, se procurará su establecimiento o, si hubiera en ello dilaciones o problemas de procedimiento, se establecerá un acuerdo formal concreto entre el Coordinador del Máster y el Director que garantice toda la protección debida al estudiante durante el desarrollo de su Trabajo Fin de Máster¹.

Compromiso deontológico y declaración de no plagio

- Tras la confirmación de designación del estudiante y aceptación por parte del Director, ambos firmarán un Compromiso deontológico (Anexo 2) en que quedarán plasmadas las obligaciones de cada uno, y que será entregado al Coordinador del Máster. Dicho compromiso incluye una declaración de no plagio, que será firmada por el estudiante y deberá ser incluida en la memoria del TFM.

3. Responsabilidades del Director

- El Director 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 autorizar su presentación a la convocatoria.
- Al término del desarrollo del TFM, el Director deberá elaborar un Informe confidencial, que remitirá a la CCDI, en el que se valorarán las actividades desarrolladas por el estudiante en el seno de la Institución, relativas a la ejecución de su TFM e incluirá una calificación numérica (0-10). A fin de establecer criterios homogéneos de evaluación de la actividad de los estudiantes, el Informe de valoración del Director se realizará de acuerdo con un modelo prefijado (Anexo 3).
- El Coordinador del Máster solicitará al Director el informe preceptivo, antes de la celebración del acto de defensa pública de la memoria del TFM.
- Si la dirección del TFM es compartida, el informe será consensuado y emitido por ambos tutores de forma conjunta.

4. Acto de defensa del TFM y evaluación

- La evaluación del TFM se realizará por el procedimiento de defensa pública y presencial ante una Comisión Evaluadora.
- Las Comisiones Evaluadoras se renovarán cada curso académico.

Constitución de las Comisiones Evaluadoras

- En función de la matrícula de cada Curso, la CCDI determinará el número de

¹ El Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, regula las prácticas académicas externas.

Comisiones Evaluadoras a establecer.

- Cada Comisión Evaluadora del TFM estará compuesta por tres Profesores del Máster, uno por cada Universidad participante siempre que sea posible. El Presidente de cada Comisión Evaluadora será el de mayor categoría y, a igualdad de categoría, el de mayor antigüedad, y actuará de Secretario el miembro de menor categoría y antigüedad.
- La CCDI establecerá por sorteo, entre la totalidad del profesorado del Máster de cada una de las Universidades participantes, la composición de las Comisiones Evaluadoras. En el caso de que algún Profesor del Máster renunciara a formar parte de una Comisión Evaluadora, deberá solicitarlo por escrito, de forma suficientemente motivada, antes de la celebración del sorteo, a la CCDI, que, en el plazo de cinco días, resolverá motivadamente, en firme, esta solicitud. Quedan excluidos de formar parte de la Comisión Evaluadora los tres miembros de la CCDI.
- El nombramiento como Miembro de la Comisión Evaluadora es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En caso de abstención por parte de alguno de los Miembros de la Comisión Evaluadora, ésta deberá realizarse mediante escrito firmado y registrado, dirigido a la CCDI, y establecerse en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 30/92). La apreciación de la causa alegada en situaciones de abstención corresponderá a la autoridad competente de la Universidad a la que el Profesor implicado pertenezca.
- Corresponderá obligatoriamente a todos los Miembros de las Comisiones Evaluadoras la firma de los documentos oficiales sobre la Evaluación (acta provisional y definitiva).
- El Secretario de cada Comisión Evaluadora procederá a la publicación del resultado del Acta de Calificación Provisional, que incluirá la cita para la revisión de las calificaciones publicadas. Asimismo, informará a la CCDI del desarrollo y resultado del acto de revisión. Posteriormente, el Secretario de la Comisión Evaluadora procederá a la publicación del Acta de Calificación Definitiva, que será firme.

Convocatoria de la entrega de la Memoria y acto de defensa

- La entrega de memorias y el acto de presentación pública y defensa se desarrollarán en la fecha que convenga, dentro de los siguientes períodos:
 - Convocatoria ordinaria de cada curso académico: 3ª semana de junio (entrega) y 1ª semana de julio (defensa)
 - Convocatoria extraordinaria de cada curso académico: 2ª semana de septiembre (entrega) y 4ª semana de septiembre (defensa)
 - Convocatoria extraordinaria de febrero: 4ª semana de enero (entrega) y 2ª semana de febrero (defensa)
- La CCDI convocará el acto de defensa pública del TFM en cada curso académico, con plazo suficiente para permitir la entrega de las Actas, en tiempo y forma, en cada una de las Universidades participantes.
- Los miembros de cada Comisión Evaluadora acordarán, dentro del período establecido al efecto, el día y hora de la defensa, que será comunicado a la CCDI.

-
- La CCDI convocará a los estudiantes, con suficiente antelación, en fecha, hora y lugar para la celebración del acto de defensa, respetando los plazos que permitan el correcto desarrollo del proceso de evaluación.

Presentación y acto de defensa pública del TFM

- Una vez que el TFM obtenga el visto bueno de su Director, el estudiante remitirá a la CCDI cuatro copias en papel, que deberán estar encuadernadas, fechadas y firmadas por el autor, utilizando el modelo de portada (Anexo 4), y que deberán incluir la autorización para su presentación y defensa pública firmada por el Director (Anexo 5); además, entregará una copia en formato electrónico, todo ello en los plazos que se hayan establecido a tal efecto. En el Anexo 6 se detalla la estructura que deberá tener cada una de las modalidades de Memoria escrita del Trabajo de Fin de Máster. La CCDI remitirá a los Miembros de la Comisión Evaluadora los ejemplares de los trabajos a evaluar en el plazo de cinco días a partir de la fecha límite de entrega.
- Las Comisiones Evaluadoras del TFM establecerán la ordenación del acto de la defensa pública.
- La defensa del TFM será realizada por los estudiantes de manera pública y presencial ante la Comisión Evaluadora. El estudiante expondrá su TFM durante un tiempo máximo de quince minutos, debatiendo posteriormente, durante otros quince minutos como máximo, con la Comisión Evaluadora, sobre las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los Miembros de esa Comisión.

Evaluación y calificación

- La CCDI proporcionará a cada Comisión Evaluadora los documentos oficiales necesarios para realizar el proceso: la rúbrica para la evaluación, el Acta de Calificación Provisional y el Acta de Calificación Definitiva.
- La Comisión Evaluadora valorará la estructura formal que se exige en el TFM, según las modalidades consideradas en el punto 1 y Anexo 6 de este Reglamento, así como las características de los contenidos del TFM, como se detalla en la guía docente de la asignatura, y la presentación y defensa pública. Se valorará también el informe emitido por el Director del Trabajo de Fin de Máster.
- En el proceso de calificación del TFM, la estructura y contenidos del trabajo presentado tendrán un peso de un 70%, la presentación y defensa pública de un 25% y el informe del Director de un 5%.
- La Comisión Evaluadora cumplimentará la correspondiente Acta de Calificación Provisional, que será firmada por los miembros de la propia Comisión Evaluadora.
- La Comisión Evaluadora podrá proponer, por unanimidad y de forma motivada, la mención de "Matrícula de Honor" entre los TFM que hayan obtenido una calificación igual o superior a nueve (Sobresaliente). La CCDI se reunirá para decidir sobre la asignación de Matrículas de Honor, teniendo en cuenta las propuestas de las Comisiones Evaluadoras y, en caso necesario, el expediente global del estudiante, encargándose posteriormente de realizar la modificación de las Actas.
- La revisión de las calificaciones provisionales se hará en un plazo comprendido entre los dos y los cinco días hábiles, a contar desde la publicación de las mismas,

salvo renuncia previa del plazo mínimo por parte de la totalidad de los estudiantes examinados por esa Comisión Evaluadora.

- Tras la revisión, la Comisión Evaluadora dará por cerrado el proceso de evaluación, y su resolución será firme con la publicación del Acta de Calificación Definitiva.
- El estudiante podrá presentar reclamación ante la CCDI contra las calificaciones definitivas; ésta deberá hacerse por escrito, debidamente motivada, firmada y registrada, todo ello en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas.
- Admitida, en su caso, a trámite esa reclamación por parte de la CCDI, ésta dictará resolución motivada, que será notificada a los interesados en un plazo no superior a diez días hábiles. Si lo considerara necesario para dictar resolución, la CCDI podría recabar la opinión, motivada y por escrito, de dos especialistas entre el profesorado del Máster que no hayan formado parte de la Comisión Evaluadora.
- En el caso de que el Director del TFM objeto de reclamación forme parte de la CCDI, éste no intervendrá en el trámite y resolución de la reclamación.

Difusión de los TFM

- La difusión y publicación de los TFM requerirá la autorización escrita del autor y del director o directores del mismo.

ANEXO 1 – Aceptación de dirección de TFM

ANEXO 2 – Compromiso deontológico + declaración de no plagio

ANEXO 3 – Informe del Director

ANEXO 4 – Modelo de portada

ANEXO 5 – Autorización presentación

ANEXO 6 – Estructura TFM

ANEXO 1

Aceptación de Dirección del Trabajo Fin de Máster

D./Dña.

Profesor/a de la Facultad de

de la Universidad

ACEPTA dirigir el Trabajo Fin de Máster titulado:

Que será realizado por D./Dña:

Estudiante matriculado durante el curso:

A lo largo del desarrollo del Trabajo Fin de Máster (TFM), los participantes asumen los siguientes compromisos:

Por parte del estudiante:

- Realizar las actividades y tareas programadas correspondientes al TFM.
- Asistir a las tutorías prefijadas.
- Realizar, al menos, dos entregas escritas del material elaborado durante periodo de realización del TFM. El texto original deberá estar finalizado para su corrección por el director diez días antes de la entrega definitiva del TFM.

Por parte del director:

- Asesorar, orientar y supervisar al estudiante durante la realización de su TFM a través de tutorías presenciales y/o virtuales.

- Revisar el material entregado por el estudiante, ofreciendo la oportuna retroalimentación, respondiendo con tiempo suficiente para realizar las correcciones sugeridas.
- Complimentar y entregar al Coordinador/a del Máster el Informe de Valoración del Director cuando el estudiante haga la entrega final del TFM para su evaluación y defensa pública.

En, a de de

Firma del Director

Firma del Estudiante

VºBº del Coordinador/a del Máster



Enviar copia al Coordinador del Máster de cada universidad participante

ANEXO 2

Compromiso deontológico para la elaboración, redacción y posible publicación del Trabajo Fin de Máster (TFM)

Universidad:

Centro:

Estudiante:

Director/es del TFM:

Título del TFM:

Fecha de Matrícula:

1. Objeto

El presente documento constituye un compromiso entre el estudiante matriculado en el Máster arriba indicado y su Director/es y en el que se fijan las funciones de supervisión del citado Trabajo Fin de Máster (TFM), los derechos y obligaciones del estudiante y de su/s profesor/es director/es del TFM; en donde se especifica el procedimiento de resolución de potenciales conflictos, así como los aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual o industrial que se puedan generar durante el desarrollo y elaboración del TFM.

2. Colaboración mutua

El/los directores/es del TFM y el autor del mismo, en el ámbito de las funciones que a cada uno corresponden, se comprometen a establecer unas condiciones de colaboración que permitan la realización de este trabajo y, finalmente, su defensa pública de acuerdo con los procedimientos y los plazos que estén establecidos al respecto en la normativa vigente.

3. Normativa

Los firmantes del presente compromiso declaran conocer la normativa vigente reguladora para la realización y defensa de los TFM y aceptan las disposiciones contenidas en la misma.

4. Obligaciones del estudiante de Máster

- Elaborar, consensuado con el/los Director/es del TFM, un cronograma detallado de trabajo que abarque el tiempo total de realización del mismo hasta su lectura.
- Informar regularmente al Director/es del TFM de la evolución de su trabajo, los problemas que se le planteen durante su desarrollo y los resultados obtenidos.
- Seguir las indicaciones que, sobre la realización y seguimiento de las actividades formativas y la labor de investigación, le hagan su director/es del TFM.
- Velar por el correcto uso de las instalaciones y materiales que se le faciliten por parte de las universidades responsables del Máster con el objeto de llevar a cabo su actividad de trabajo, estudio e investigación.

5. Obligaciones del director/es del TFM

- Supervisar las actividades formativas que desarrolle el estudiante; así como desempeñar todas las funciones que le sean propias, desde el momento de la aceptación de la tutorización hasta su defensa pública.
- Facilitar al estudiante la orientación y el asesoramiento que necesite.

6. Buenas prácticas

El estudiante y el director/es del TFM se comprometen a seguir, en todo momento, prácticas de trabajo seguras, conforme a la legislación actual, incluida la adopción de medidas necesarias en materia de salud, seguridad y prevención de riesgos laborales.

También se comprometen a evitar la copia total o parcial no autorizada de una obra ajena presentándola como propia tanto en el TFM como en las obras o los documentos literarios, científicos o artísticos que se generen como resultado del mismo. Para tal, el estudiante firmará la Declaración de NO PLAGIO (al final de este documento), que será incluido como primera página de su TFM.

7. Procedimiento de resolución de conflictos académicos

En el caso de producirse algún conflicto derivado del incumplimiento de alguno de los extremos a los que se extiende el presente compromiso a lo largo del desarrollo de su TFM, incluyéndose la posibilidad de modificación del nombramiento del director/es, la CCDI del Máster buscará una solución consensuada que pueda ser aceptada por las partes en conflicto. En ningún caso el estudiante podrá cambiar de Director directamente sin informar a su antiguo Director y sin solicitarlo oficialmente a la CCDI del Máster.

En el caso de que el conflicto persista se gestionará según lo previsto en el SGIC de la memoria verificada.

8. Confidencialidad

El estudiante que desarrolla un TFM dentro de un Grupo de Investigación de las universidades implicadas en el Máster, UCM, UAM y UAH, o en una investigación propia del Director, que tenga ya una trayectoria demostrada, o utilizando datos de una

empresa/organismo o entidad ajenos a las universidades indicadas, se compromete a mantener en secreto todos los datos e informaciones de carácter confidencial que el Director/es del TFM o que cualquier otro miembro del equipo investigador en que esté integrado le proporcionen, así como a emplear la información obtenida, exclusivamente, en la realización de su TFM.

Asimismo, el estudiante no revelará ni transferirá a terceros, ni siquiera en los casos de cambio en la dirección del TFM, información del trabajo, ni materiales o técnicas producto de la investigación, propia o del grupo, en que haya participado sin haber obtenido, de forma expresa y por escrito, la autorización correspondiente del anterior Director del TFM.

9. Propiedad intelectual e industrial

Cuando la aportación pueda ser considerada original o sustancial, el estudiante que ha elaborado el TFM será reconocido como cotitular, junto con su Director/es, de los derechos de propiedad intelectual o industrial que le pudieran corresponder de acuerdo con la legislación vigente.

10. Periodo de Vigencia

Este compromiso entrará en vigor en el momento de su firma y finalizará por alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando el estudiante haya defendido su TFM.
- Cuando el estudiante sea dado de baja en el Máster en el que fue admitido.
- Cuando el estudiante haya presentado renuncia escrita a continuar su TFM.
- En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente documento o en la normativa reguladora de los Estudios de Posgrado de la UCM, UAM o UAH.

La superación académica por parte del estudiante no supone la pérdida de los derechos y obligaciones intelectuales que marque la Ley de Propiedad Intelectual para ambas partes, por lo que mantendrá los derechos de copropiedad intelectual sobre su trabajo, pero seguirá obligado por el compromiso de confidencialidad respecto a los proyectos e información inédita del director.

En, a de de

El estudiante	El Director/es
Fdo.:	Fdo.:

Enviar copia al Coordinador del Máster de cada universidad participante

DECLARACIÓN DE NO PLAGIO

D./Dña.

con DNI o NIF:

estudiante del Máster Interuniversitario *Antropología Física: evolución y biodiversidad humanas* en el curso, como autor/a del TFM titulado:

presentado para la obtención del título correspondiente, cuyo/s Director/ es/son:

DECLARO QUE:

El Trabajo Fin de Máster que presento está elaborado por mí y es original. No copio, ni utilizo ideas, formulaciones, citas integrales e ilustraciones de cualquier obra, artículo, memoria, o documento (en versión impresa o electrónica), sin mencionar de forma clara y estricta su origen, tanto en el cuerpo del texto como en la bibliografía. Así mismo declaro que los datos son veraces y que no he hecho uso de información no autorizada de cualquier fuente escrita de otra persona o de cualquier otra fuente.

De igual manera, soy plenamente consciente de que el hecho de no respetar estos extremos puede ser objeto de sanciones universitarias y/o de otro orden legal

En, a de de

Fdo.:

Esta declaración deberá ser insertada en todos los Trabajos Fin de Máster conducentes a la obtención del Título

ANEXO 3

INFORME DE VALORACIÓN DEL DIRECTOR

Apellidos y Nombre del estudiante:

Apellidos y Nombre del director:

Título del TFM:

Se ha firmado documento de aceptación de dirección: sí no

PROCESO DE DIRECCIÓN (Actitud y Trabajo del Estudiante)	Nunca demostrado	Escasamente demostrado	A veces demostrado	Frecuente- mente demostrado	Siempre demostrado
Interés / Iniciativa					
Asistencia a tutorías					
Dedicación					
Uso de metodología					
Capacidad de síntesis					
Búsqueda y manejo bibliografía					
Entregas en plazo					
Estructuración					
Capacidad de redacción					

Aportaciones a destacar (del trabajo, propias del estudiante):

Otras consideraciones relevantes:

Calificación numérica (0-10):

En, a de de

Firma del director/a

Máster Universitario en Antropología Física: Evolución y Biodiversidad Humanas

Máster conjunto de las Universidades de Alcalá, Autónoma de Madrid y Complutense de Madrid

**TITULO–TITULO–TITULO–
TITULO–TITULO**

AUTOR–AUTOR–AUTOR–AUTOR–AUTOR

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

FECHA – CONVOCATORIA

Dirigido por:
Dr./Dra. D./D^a NOMBRE Y APELLIDOS



Universidad
de Alcalá

**UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
DE MADRID**



UA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE MADRID

ANEXO 5

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR

D./D^a _____

INFORMA:

Que el trabajo titulado _____, que ha sido realizado bajo mi dirección, por D./D^a _____, queda autorizado para su presentación y defensa pública por el/la estudiante.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO 6

CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LA MEMORIA

La Memoria del TFM deberá tener una extensión máxima de 40 páginas (incluidos Anexos), con fuente *Times New Roman* 12 puntos o similar e interlineado de 1,5 espacios.

La estructura de la Memoria deberá contener los siguientes apartados en función de su tipología:

TIPO	ESTRUCTURA									
INVESTIGACIÓN	Índice	Resumen	Palabras-clave	Introducción	Hipótesis y objetivos	Material y métodos	Resultados	Discusión	Conclusiones	Referencias bibliográficas
REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA					Objetivos	Estado actual del tema				
INFORME CIENTÍFICO-TÉCNICO						Material y métodos	Análisis de datos individuales y/o poblacionales			

Las referencias bibliográficas seguirán el estilo Harvard.

Las abreviaturas internacionales de las revistas pueden consultarse en *Journals Database*:

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez?db=journals>