



UNIVERSIDAD CEU SAN PABLO

NORMAS

DE

TRABAJOS DE FIN DE GRADO

PARA EL CURSO

2012-13

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación
Universidad CEU San Pablo

ÍNDICE

NORMAS.....	3
TRABAJOS FIN DE GRADO ACADÉMICOS.....	7
TRABAJOS FIN DE GRADO PRÁCTICOS.....	8
CALENDARIO 2012-13.....	16
FORMULARIOS.....	18
CÓDIGO ÉTICO.....	24
GUÍA METODOLÓGICA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO.....	26

1) NORMAS GENERALES

Conforme a los Planes de Estudios vigentes, los alumnos de último curso de Grado han de realizar como materia obligatoria un Trabajo de Fin de Grado conducente a desarrollar las competencias marcadas en las memorias Verifica aprobadas por ANECA, correspondientes a las distintas titulaciones existentes en la Facultad. En todos los casos, este trabajo tiene un valor de 6 créditos. Las directrices generales para estos trabajos se encuentran en el documento *Normas reguladoras de la Prueba Fin de Grado*, elaborada por el Vicerrectora de Ordenación Académica y Postgrado en mayo de 2011. Atendiendo a los requisitos que en el punto 12 se formulan, la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación plantea la siguiente oferta para la obtención de dichos créditos:

- 1) Trabajo académico
- 2) Trabajo práctico

REQUISITOS PREVIOS

Para que el alumno pueda matricularse en el Trabajo Fin de Grado precisará estar en disposición de graduarse en ese curso académico, es decir, estar matriculado en todos los créditos que le quedan para acabar sus estudios de dicho Grado.

INSCRIPCIÓN

En la primera semana del mes de junio los Departamentos ofertarán los temas sobre los que versarán los trabajos del curso. Esta lista no agotará los temas posibles que puedan aceptar los profesores a propuesta de los alumnos. (Norma 6ª Reguladora de la Prueba Fin de Grado)

Cada estudiante deberá elegir el tema objeto de su trabajo de acuerdo con el profesor que elija y le acepte y que será el director de su trabajo (Norma 4º del mencionado documento), siguiendo las normas y el calendario que se adjuntan. A tal efecto, en la página web de la Facultad se puede descargar el Boletín de Inscripción (también anexo a estas normas) que deberá ser cumplimentado por el alumno y recibir el visto bueno del profesor director correspondiente, y ser entregado y sellado en el Vicedecanato de la Facultad en el plazo que se indica en el calendario adjunto. Se recuerda que, para el caso del Trabajo Fin de Grado práctico, el alumno entregará también una descripción del trabajo conforme se detalla más adelante (Norma 8ª del documento citado).

Para los alumnos de la Universidad CEU San Pablo, con beca ERASMUS que no estén en España durante el plazo de la inscripción del trabajo en cualquiera de sus modalidades, será el tutor personal (y en segundo término, si ya lo tiene, el director personal) el que haga la inscripción en su nombre, a tenor de lo que el alumno le solicite. Es responsabilidad exclusiva del alumno ponerse en contacto con su tutor y llevar la iniciativa en todos los aspectos. Por su parte, es responsabilidad del tutor facilitarle la tarea de inscripción y cambios, así como tramitar las peticiones particulares a las autoridades competentes en Trabajo Fin de Grado.

En el caso de los alumnos matriculados en el Trabajo Fin de Grado que no lo hayan inscrito mediante la debida cumplimentación del boletín de inscripción en el plazo previsto, será el Coordinador de Titulación quien les asigne un director de trabajo de acuerdo con la oferta disponible en ese momento que confirmen los directores de los departamentos.

A tal propósito, una vez que haya finalizado el plazo de inscripción de los Trabajos Fin de Grado, los directores de departamento pondrán en conocimiento de los coordinadores de titulación la disponibilidad de profesorado que aún no haya cubierto su cupo de dirección de trabajos fin de grado para que aquellos distribuyan los alumnos que queden por asignar entre ellos. Se recuerda que un alumno podrá realizar su Trabajo Fin de Grado sobre cualquier aspecto relacionado con cualquiera de las materias incluidas en su plan de estudios y no necesariamente de aquellas cuya docencia corresponda al departamento más afín a su titulación.

Una vez se haya completado la inscripción de los alumnos matriculados en el trabajo Fin de Grado, Vicedecanato hará pública la relación de alumnos, títulos de sus trabajos y sus directores.

CAMBIOS DE DIRECTOR O TÍTULO DEL TRABAJO

Las peticiones de cambios de título o director del trabajo se formularán en los boletines disponibles en la conserjería del Vicedecanato (también anexos a estas normas) y se entregarán en la Secretaría del Vicedecanato. Los cambios de título deberán tener el visto bueno del director y del Vicedecanato. Deberán solicitarse, al menos, 7 días lectivos antes de la fecha límite de entrega de cada convocatoria.

Los cambios de director deberán contar con la aceptación del nuevo director y el visto bueno del Vicedecanato. Los cambios de director podrán solicitarse hasta el último día lectivo del primer semestre (antes del período de exámenes).

ELABORACIÓN Y ENTREGA

El trabajo seguirá las pautas marcadas por la **GUÍA METODOLÓGICA** que se adjunta. Se entregará por cuadruplicado (con un CD o DVD, una sola copia) en la Secretaría del Departamento al que pertenece el director (Norma 10 de la normativa general)

Los trabajos de doble titulación presentados en Departamentos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación se registrarán por las *Normas* de esta Facultad. Los trabajos de doble titulación presentados en Departamentos de otras Facultades se registrarán por las *Normas* de esas facultades.

La portada debe incluir los siguientes datos: título del trabajo, fecha de la convocatoria, nombre del alumno, Grado, nombre de la Facultad, la Universidad y Departamento y, en su caso, sección (del profesor director) y firma del alumno. En la portada también figurará el nombre completo y la firma del visto bueno del director, en caso de que éste se haga responsable de la dirección del trabajo porque ha realizado su seguimiento. El director del trabajo puede no darlo en el caso de que el alumno no haya seguido sus indicaciones o no haya acudido a las tutorías, aunque ello no es impedimento para su

presentación, defensa y calificación, ya que el alumno tiene derecho a presentar el trabajo sin su visto bueno. En el caso de titulación simultánea la portada deberá incluir además los datos de los dos Grados, facultades y Departamentos.

Por su parte, los profesores directores de trabajos entregarán en las Secretarías de los respectivos Departamentos su informe sobre los trabajos (ver anexo) cada uno en un sobre cerrado consignando en el mismo el nombre del profesor, del alumno y el título del trabajo.

Los alumnos que ya hayan realizado un Trabajo de Fin de Grado con anterioridad podrán solicitar el reconocimiento de los créditos para el segundo grado. Si no desea solicitarlo o le fuera denegado, deberá presentar y defender el segundo Trabajo Fin de Grado, que podrá basarse en el primero modificado y/o ampliado para cumplir los requisitos de extensión y materia de la segunda titulación.

DEFENSA

El director del Trabajo Fin de Grado, en su modalidad de trabajo académico y en la de trabajo práctico, deberá emitir un breve informe que aporte al Tribunal un criterio orientativo sobre el rendimiento del alumno, su capacidad crítica e interés durante la realización del trabajo (ver formulario anexo). Además de la defensa oral realizada por el alumno, dicho informe será una herramienta muy valiosa que se tendrá en cuenta para juzgar la calificación definitiva que merece.

El director del Trabajo Fin de Grado ayudará y orientará a sus alumnos sobre la forma adecuada de realizar la defensa del trabajo.

Los Trabajos Fin de Grado académicos y prácticos serán evaluados en audiencia pública por tribunales formados por un mínimo de tres profesores designados al efecto por el Decanato de la Facultad, a propuesta del Departamento (norma 5 de la Normativa general). Dos de ellos lo serán del Departamento del profesor director del trabajo y el tercero de otro Departamento de la Facultad. Al menos dos de ellos serán doctores o profesores que hayan obtenido el Diploma de Estudios Avanzados (DEA) o la suficiencia investigadora. También se procurará, en la medida de lo posible, que los profesores del Departamento sean especialistas en el área a la que pertenezca el trabajo. El Departamento designará también dos suplentes, uno interno y otro externo que comparecerán en caso de que alguno de los titulares excuse su asistencia por causa justificada.

El Presidente del tribunal será el profesor de mayor categoría académica de los dos que pertenecen al Departamento, el Secretario será el otro profesor del Departamento y actuará como vocal el profesor externo. A igual categoría académica entre dos miembros de un tribunal, actuará como Presidente el de mayor antigüedad en el centro. El tribunal no podrá reunirse para realizar deliberaciones sobre los trabajos en fecha previa a la celebración de la defensa de éstos. Podrán formar parte de los tribunales los profesores eméritos.

La calificación se realizará por mayoría y los miembros del tribunal acordarán los criterios que se vayan a seguir en cuanto al procedimiento de la sesión en los momentos previos a comenzar la misma. Las calificaciones se comunicarán a los alumnos una vez oídas todas las defensas de los Trabajos Fin de Grado previstas. Las fechas y horas de las sesiones de defensa de los Trabajos Fin de Grado, así como su composición, se publicarán de acuerdo con el calendario adjunto.

En el caso de trabajos de doble titulación que se presenten en departamentos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación y sean de titulaciones de esta Facultad, el tribunal se formará de igual forma que lo dispuesto en el párrafo anterior, procurándose, siempre que así lo permita la disponibilidad de los docentes, que el miembro externo pertenezca a la segunda titulación por la que el alumno defiende su trabajo.

En el caso de tribunales para trabajos de titulación simultánea en los que estén implicadas otras facultades y que sean presentados en un departamento de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación, el tribunal será designado por el Decano de esta Facultad y estará formado por tres profesores, dos de ellos pertenecerán al departamento en cuestión y el tercero será designado por el Decano de la otra Facultad. En el caso de tribunales para trabajos de titulaciones simultáneas en los que estén implicadas otras facultades y que sean presentados en un departamento de otra facultad distinta a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación, el tribunal será designado por el Decano de esa Facultad.

En el caso de los alumnos que pertenecen a los grupos bilingües, será opcional que realicen sus trabajos de fin de Grado en inglés o en español. La defensa se realizará en el mismo idioma elegido para la redacción del trabajo. La constitución del tribunal, en estos casos, puede variar en función de la disponibilidad de profesorado con capacidad bilingüe.

Los alumnos serán citados a las sesiones de defensa correspondiente a través de la página web y en los tablones informativos destinados a tal uso en la Facultad. Deberán personarse a la hora de inicio. Aquellos alumnos que no se hayan personado al comienzo de la sesión perderán su derecho de defensa y se considerarán no presentados. El tribunal llamará a los alumnos a la defensa en el orden que estime conveniente.

El alumno comenzará la defensa con una breve exposición de unos diez minutos, tras los cuales, el tribunal podrá hacer las preguntas y observaciones que estime oportunas y a las que el alumno podrá responder a continuación. Tras ellas, el alumno abandonará la sala para que el tribunal delibere.

Las actas (copia para la Secretaría de Alumnos y copia para la Secretaría del Departamento) se entregarán al finalizar la sesión. El tribunal propondrá al Coordinador de Titulación la calificación de Matrícula de Honor. Esta circunstancia se hará constar en las actas. El Coordinador de Titulación, una vez que realice las consultas que le parezcan oportunas, otorgará dicha calificación con un máximo de una por cada veinte o fracción. (Norma 11 de la normativa general).

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE TRABAJO FIN DE GRADO

Los trabajos teóricos o prácticos realizados para dos titulaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación no deberán estar sujetos a revisión por parte del Director del Departamento de la segunda titulación para conseguir su reconocimiento. Se asume que, cuando el director del trabajo plantea el mismo como susceptible de ser realizado para las dos titulaciones, habrá realizado las consultas pertinentes al coordinador de titulación de la segunda licenciatura para asegurarse de que, por temática, se puede convalidar.

Los trabajos de Fin de Grado realizados para una titulación de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación y otra de cualquier otra Facultad de la Universidad CEU San Pablo, sí deberán contar con el informe positivo previo del Coordinador de Titulación. En estos casos, se recomienda vivamente a los alumnos ponerse en contacto con los coordinadores de titulación correspondientes para conocer de antemano si se pueden reconocer los créditos.

PUNTUALIZACIONES

Cada profesor no podrá dirigir más de siete Trabajos Fin de Grado - en cualquiera de las modalidades de Trabajo académico o práctico- en el caso de tener dedicación a tiempo completo y tres en el caso de media jornada o tiempo parcial. Para dirigir un número superior al que le corresponde, el profesor deberá contar con el visto bueno del Director de Departamento. Al alumno matriculado en el Trabajo Fin de Grado que, dentro de los plazos marcados por la Facultad, no haya elegido a su director y haya presentado su hoja de inscripción debidamente cumplimentada, se le asignará de oficio un profesor director..

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación se reserva el derecho de publicar en medios escritos y electrónicos los mejores trabajos que se elaboren cada curso. Asimismo, los trabajos calificados con Matrícula de Honor participarán automáticamente, en los *Premios de Iniciación a la Investigación San Isidoro de Sevilla y San Francisco de Sales* del año siguiente.

El mínimo de sesiones de supervisión de los trabajos por parte del director de los mismos será de 3 a lo largo del curso. El cumplimiento de este punto quedará reflejado en el informe del director del Trabajo.

El Vicedecanato creará una base de datos de Trabajos Fin de Grado presentados hasta la fecha y la actualizará anualmente para evitar la repetición de trabajos.

Los alumnos extranjeros con beca Erasmus que realicen el Trabajo Fin de Grado como parte de los créditos para posterior reconocimiento que constan en su *Learning Agreement* deberán regirse en todos los casos por los mismos criterios que los alumnos matriculados oficialmente en las licenciaturas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación de la Universidad CEU San Pablo.

La presente normativa entrará en vigor en el curso 2012/13.

2) TRABAJO ACADÉMICO:

Consiste en la realización de un trabajo individual de investigación en un área novedosa de una de las materias que estén relacionadas con el plan de estudios del alumno. Los Trabajos deberán poner de manifiesto un nivel académico, metodológico, y una capacidad investigadora suficientes en un alumno que está a punto de finalizar sus estudios. Además de los hallazgos a que la investigación dé lugar, se valorarán las capacidades de análisis y síntesis desarrolladas por el alumno para su realización. El trabajo debe ser la culminación de todo el proceso de aprendizaje que ha llevado a cabo el alumno durante su Grado y, al mismo tiempo, su iniciación al trabajo investigador que, si lo desea, continuará en sus estudios de postgrado. Por ello, el objetivo del trabajo es despertar en el estudiante el interés

por la investigación y ayudarle en sus inicios en el manejo riguroso de la metodología investigadora.

Esta opción implica la selección de un director del trabajo por parte del alumno, en el periodo que se establece. El profesor marcará las pautas metodológicas y acotará el área objeto de la investigación. El alumno desarrollará esos planteamientos y entregará al final de curso un trabajo escrito que dé cuenta de su proceso y de las conclusiones alcanzadas. Se publicará una lista actualizada anualmente de directores de trabajo y de posibles temas coordinada por los directores y secretarios de los Departamentos, que cuidarán de su idoneidad. La naturaleza científica del Trabajo Fin de Grado en esta modalidad requiere que los temas entronquen con las líneas de investigación desarrolladas por los docentes o con los distintos grupos de investigación existentes en la Universidad. No obstante, siempre será posible que el alumno proponga a su director un tema novedoso para su trabajo y éste acepte su dirección. En este tipo de trabajos, como en las otras modalidades, no se aceptará que los alumnos realicen dos o más trabajos sobre un tema idéntico, a pesar de que el título del trabajo sea diferente.

Este Trabajo se defenderá en los plazos fijados frente a un tribunal formado por dos miembros del Departamento al que pertenezca el director del trabajo y otro externo. Las condiciones de la defensa quedan determinadas en el apartado de normas generales.

NORMAS DE PRESENTACIÓN

La extensión del Trabajo Fin de Grado académico es de entre 30 y 45 páginas de texto (45 a 60 para los de dos titulaciones), aproximadamente, numeradas, impresas por una sola cara y encuadradas en formato A-4. En ellas no se consideran las correspondientes a bibliografía, anexos o apéndices. El interlineado debe ser 1,5 (programa Word), el tipo de letra *Times New Roman*, cuerpo 12, y citas sangradas o al pie, en cuerpo 10). Se acompañará obligatoriamente un CD con el trabajo en Word en un solo documento (solo para la copia que quedará en depósito) para evitar en el futuro duplicidades de trabajos.

3) TRABAJO PRÁCTICO

Los trabajos realizados en el ámbito de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación, en su modalidad práctica, requerirán el desarrollo de un proyecto en el que, como soporte principal, se utilizarán medios técnicos para la presentación final de un Trabajo Fin de Grado que supondrá una síntesis de los conocimientos adquiridos por los alumnos en el área de las Humanidades, la Historia, la Historia del Arte, el Periodismo, el mundo audiovisual o de la Publicidad durante su periodo de formación. En este sentido, en los trabajos prácticos realizados serán fundamentales la aplicación de todos los conceptos teóricos adquiridos durante el Grado además, por supuesto, de utilizar las destrezas y habilidades propias de los medios técnicos necesariamente requeridos para el correcto desarrollo de cada proyecto.

Principalmente, se podrán realizar trabajos relativos a la información, formación o entretenimiento o medios publicitarios en los que, desde las perspectivas señaladas, supondrán el diseño de publicaciones digitales o en soporte papel; obras fotográficas documentales, artísticas o publicitarias; aplicaciones derivadas de la producción y tecnología de la información; proyectos online, cortos de ficción; documentales de radio

o televisión, etc. En definitiva, con independencia de la orientación del trabajo, en el resultado final, como ya se ha indicado, tanto el apartado conceptual como los recursos técnicos utilizados deberán suponer una síntesis de los conocimientos adquiridos durante todo el periodo de formación del futuro egresado.

En este proceso, para cualquier norma no aclarada en el apartado dedicado a los trabajos prácticos, el alumno deberá acudir a la Guía Metodológica adjunta, especialmente en lo referido al resumen y palabras clave, documentación, bibliografía y fuentes, normas generales de citas y notas a pie de página, etc. En este sentido, también se aplicarán las normas de elaboración y entrega de las citadas normas y, por lo tanto, las páginas resultantes se presentarán numeradas, impresas por una sola cara y encuadradas en formato A-4. En ellas no se consideran las correspondientes a bibliografía, anexos o apéndices. El interlineado debe ser 1,5 (programa Word), el tipo de letra *Times New Roman*, cuerpo 12, y citas sangradas o al pie, en cuerpo 10.

PROCEDIMIENTO

El alumno adjuntará al Boletín de Inscripción que contiene el título provisional del trabajo y el visto bueno de su director, la propuesta del Trabajo Fin de Grado que quiere realizar redactada en una página como máximo, según lo haya acordado con su director. En el caso de que los trabajos requieran la utilización de los servicios del Centro Audiovisual, esta propuesta deberá incluir una breve sinopsis del trabajo, relación del material e instalaciones necesarias y un calendario provisional del trabajo. Esta propuesta se discutirá en una reunión del Consejo del Departamento del que forme parte el director del trabajo, que determinará si es factible o no y se lo comunicará al interesado por el medio que el Departamento considere oportuno.

Los trabajos de esta modalidad podrán realizarse en grupo, con un máximo de tres alumnos. Además, en la memoria se especificarán las funciones y el trabajo desarrollado por cada uno de los integrantes del grupo. Los miembros del grupo realizarán una única inscripción conjunta en la que consten los datos de todos ellos. No se admitirán nuevos miembros en ningún grupo una vez realizada la inscripción, aunque sí se aceptarán bajas.

EVALUACIÓN DE TRABAJO FIN DE GRADO PRÁCTICO

Un tribunal formado por dos profesores miembros del Departamento al que pertenece el director y otro perteneciente a cualquier otro Departamento juzgarán el trabajo en la presentación realizada por el alumno. Se seguirá el procedimiento descrito más arriba, en las normas generales. Los requisitos de la presentación quedan recogidos más adelante.

En la calificación del trabajo se tendrá en cuenta la adecuación de la propuesta a los objetivos planteados, la originalidad del tema o de la forma de abordarlo, la calidad de ejecución y la viabilidad. No se aceptarán trabajos realizados fuera del ámbito de la Facultad o cuya autoría no corresponda en su totalidad al alumno.

NORMAS DE PRESENTACIÓN

Los requisitos específicos de los trabajos prácticos vendrán establecidos por las siguientes pautas:

- 1. Aprobación del Consejo de Departamento:** Todos los trabajos prácticos que requieran utilizar dotación técnica del Centro Audiovisual de la Facultad de Humanidades y CC. de la Comunicación del CEU-USP deberán ser aprobados por el Consejo del citado Departamento. Esta aprobación será la única garantía de la viabilidad de proyecto, fundamentalmente en cuanto a disponibilidad de recursos técnicos se refiere.
- 2. Servicios del Centro Audiovisual:** El préstamo de cualquier equipo o la reserva de cualquier instalación del Centro Audiovisual estará supeditada a las Normas de funcionamiento del Centro Audiovisual y del Laboratorio de Fotografía de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación de la Universidad CEU San Pablo, aprobadas por la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno el 3 de octubre de 2007.

<http://www.humanidades.uspceu.es/pdf/instalaciones/normas-de-funcionamiento-centro-audiovisual-laboratorio.pdf>

ESTRUCTURA DEL TRABAJO

Se señala, como obligatorio, el establecimiento de los siguientes apartados como parte de un Trabajo Fin de Grado de carácter práctico:

- a. Portada:** se seguirán las mismas pautas establecidas en las normas generales.³
- b. Índice:** se seguirán las mismas pautas establecidas en las normas generales. No obstante, en lugar de introducción y capítulos, el trabajo práctico deberá presentar una memoria y un proyecto.
- c. Resumen y palabras clave:** se seguirán las mismas pautas establecidas en las normas generales.
- d. Memoria:**
 - d.1 Justificación del proyecto:** en cualquier trabajo académico, teórico o práctico, antes de iniciar el proceso será necesario y preceptivo abordar el estado de la cuestión y la justificación del objeto de estudio o, en su caso, viabilidad del proyecto. Se trata de señalar cómo se ha acotado el trabajo práctico, sus posibilidades de realizarlo y su interés.
 - d.2 Objetivos y público al que se dirige:** se deberá especificar la finalidad del trabajo, argumentada tanto desde criterios profesionales como académicos, y establecer los correspondientes objetivos vinculados a la viabilidad del proyecto. En este sentido, será de vital importancia – especialmente en trabajos prácticos del ámbito de la publicidad- señalar el público al que se dirige.

d.3 Metodología y fuentes: se seguirán las mismas pautas establecidas en las normas generales. Además, si se trata de un trabajo práctico que, al mismo tiempo es de carácter teórico o de investigación, también se establecerán las preceptivas tesis e hipótesis. Es decir, en este último caso, se trataría de un trabajo académico de investigación, aunque presentado en un soporte audiovisual u otro tipo de publicación.

d.4 Desarrollo del proceso: en este apartado se deberá explicar las diferentes fases del proceso durante la elaboración del trabajo, destacando sus fortalezas y, del mismo modo, señalando las dificultades encontradas. Por ejemplo, en el caso de un documental: recopilación y clasificación de toda la documentación obtenida (bibliográfica, sonora, etc.), redacción del primer borrador del guión, modificaciones del guión original, grabación de entrevistas, especificación de los medios técnicos empleados, edición del material y montaje final. En el caso de un trabajo correspondiente al ámbito de la Publicidad: investigación, consultas, etapas, calendario de trabajo, *software* y herramientas empleadas, razonamiento de decisiones, dificultades...

d.5 Evaluación de resultados y conclusiones: si se trata de un trabajo de investigación, se establecerán unas conclusiones (con las mismas pautas establecidas en las normas generales), se señalarán cómo se contribuye al desarrollo del conocimiento, cómo influyen los medios técnicos empleados en la divulgación de los contenidos y qué se aporta a la comunidad científica.

En cualquier caso, se indicará cómo se han puesto en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el periodo de formación del alumno. También, en su caso, se señalarán las aportaciones del trabajo académico de carácter práctico, tanto desde el punto de vista formal como en el conceptual.

d.6 Bibliografía y fuentes: se seguirán las mismas pautas establecidas en las normas generales.

e. Proyecto: en este apartado se incluirán los recursos empleados para la consecución del trabajo final: *story boards*, *animatics* o piezas desechadas en la preparación de una campaña publicitaria; guiones para formatos relativos a radio y televisión; hojas de contacto o esquemas de iluminación para trabajos del ámbito de la fotografía; diferentes fases del proceso de creación de una publicación en contexto del diseño gráfico, etc.

f. Trabajo final: el trabajo final será el resultado del desarrollo óptimo del proyecto. El formato vendrá impuesto por lo argumentado en la memoria y seguirá las pautas marcadas desde las distintas áreas de conocimiento para, de este modo, dar lugar a un soporte gráfico o sonoro, una publicación, una obra fotográfica, un anuncio, una campaña publicitaria, etc.

g. Anexos y apéndices: se seguirán las mismas pautas establecidas en las normas generales. Se aportarán pruebas documentales del trabajo realizado, como correos electrónicos a fuentes, presupuestos, etc.

4. Extensión, recursos utilizados y normas de presentación específicas según el formato del trabajo: a la memoria, con una extensión no superior a las 25 páginas y no inferior a 15, será imprescindible añadir –además del resto de partes que forman parte del trabajo- los materiales utilizados en el desarrollo del proyecto: guiones para formatos relativos a radio y televisión; hojas de contacto o esquemas de iluminación para trabajos del ámbito de la fotografía; diferentes fases del proceso de creación de una publicación en contexto del diseño gráfico, bocetos de un proceso creativo etc. Para el mencionado límite de extensión, no se considerarán los epígrafes correspondientes al proyecto, trabajo final y anexos y apéndices.

MODALIDADES

Principalmente, se contemplan varias modalidades de trabajos prácticos ofrecidas por los siguientes Departamentos:

a. Plan de Marketing (recomendable especialmente para alumnos de la doble titulación en Publicidad y Marketing): deberá incluir aspectos tales como análisis del entorno, de la competencia, sectorial, del consumidor y de la estrategia; objetivos y selección de estrategia; segmentación de mercados; políticas aplicables respecto de las variables del marketing (4Ps).

b. Plan de Comunicación: partirá de la definición de la identidad, misión y visión de la entidad, e incluirá la definición de los objetivos de comunicación y públicos a los que se dirige; estrategia de medios y mensajes; calendario de actuación y evaluación de los costes.

c. Organización de evento o acción de RRPP: al menos deberá contener la definición de los objetivos del evento o acción; establecimiento del público objetivo; definición del evento; protocolo; convocatoria de medios; necesidades de producción; calendario de actuación y evaluación de los costes.

d. Diseño de un manual de identidad corporativa: deberá contemplar elementos básicos de identidad (elementos que componen la marca, color, tipografía, variaciones, usos incorrectos); papelería corporativa; publicidad; otras aplicaciones de la marca.

e. Desarrollo de un sitio web: deberá incluir los objetivos buscados; público al que se dirige; esquema de la estructura del sitio; descripción explicativa; manual de estilo del sitio.

f. Campaña publicitaria: deberá incluir, al menos, el *briefing* del producto o marca anunciante y el desarrollo de las estrategias de contenido y creativa.

g. Televisión y cine:

- El material audiovisual deberá entregarse en un DVD con formato de archivos VOB, preferiblemente con menú de contenido.
- Todos los trabajos audiovisuales deberán incluir en la carátula del DVD el título del trabajo y sus créditos, el autor, el director, una imagen que represente el contenido y el resto de datos requeridos en las normas generales. En la carátula –portada y contraportada-, además, deberá informarse sobre el formato de imagen (4:3 ó 16:9), color, la duración del *track* de video, el idioma, la disponibilidad de subtítulos (si los tuviera), sinopsis, contenidos adicionales, menú, clasificación e incluir los logotipos correspondientes como, por ejemplo: icono correspondiente al soporte (CD o DVD), al sistema Dolby (si lo hubiera) o al material que debe ser reciclado.
- Se recomienda añadir todo el contenido audiovisual empleado que pueda ayudar a los miembros del tribunal a evaluar el trabajo realizado.

h. Radio:

- Todo el material sonoro aportado en el CD o DVD con un Trabajo Fin de Grado práctico de Radio deberá estar grabado en formato mp3.
- En la primera pista se incluirá siempre el programa final. En los otros *tracks* se recomienda incorporar los brutos de las entrevistas realizadas (trabajo de campo), sintonías empleadas –especialmente si son compuestas por el propio alumno-, así como todo el material sonoro consultado y empleado que pueda ayudar a los miembros del tribunal a evaluar el trabajo realizado.
- Todos los trabajos de radio deberán incluir en la carátula del CD o DVD el título del trabajo y sus créditos, el autor, el director, una imagen que represente el contenido y el resto de datos requeridos en las normas generales. En la carátula –portada y contraportada-, además, deberá informarse sobre los formatos empleados, la duración de los *tracks*, el idioma, menú, resumen del contenido, contenidos adicionales, e incluir los logotipos correspondientes como, por ejemplo: icono correspondiente al soporte (CD o DVD), al sistema Dolby (si lo hubiera) o al material que debe ser reciclado.
- Asimismo, es aconsejable que en la carátula figure el nombre del locutor (aunque sea el mismo alumno), técnico y/o realizador, autor de las sintonías y agradecimientos.

i. Diseño:

- Los trabajos prácticos de diseño gráfico en general, y periodístico en particular, deberán entregar junto a la memoria los siguientes elementos: el planillo, la retícula, el estudio sobre los usos tipográficos en el proyecto gráfico, el estudio sobre el color y las pruebas correspondientes de su empleo en el citado proyecto y el estudio sobre la elección del material gráfico.

- Además, el alumno deberá entregar cuatro copias del preceptivo soporte digital (pdf del proyecto y de la memoria) con las correspondientes cuatro copias impresas que se establecen en las normas generales y, al menos, un ejemplar del proyecto gráfico en el soporte específico establecido en el proyecto.

- En los anexos se deberán incluir las entrevistas y fuentes directas a las que haya acudido el alumno para la realización del trabajo.

- En el caso de que el proyecto corresponda al diseño de un sitio web: deberá incluir el estudio sobre los usos tipográficos en el proyecto gráfico, el estudio sobre el color, las pruebas correspondientes de su empleo en el citado proyecto, los objetivos buscados, público al que se dirige, esquema de la estructura del sitio y manual de estilo del sitio.

j. Fotografía:

- Todas imágenes serán presentadas en soporte digital (CD o DVD) y, además, en papel como “hojas de contacto” (**En Adobe Photoshop: Archivo / automatizar / hojas de contacto...**). En este caso será suficiente presentarlo en folios A4, mediante una impresión láser o chorro de tinta.

- Todos los trabajos de fotografía deberán incluir en la carátula del CD o DVD el título del trabajo y sus créditos, el autor, el director, una imagen que represente el contenido y el resto de datos requeridos en las normas generales. En la carátula –portada y contraportada-, además, deberá informarse sobre los formatos empleados, menú, resumen del contenido, contenidos adicionales, e incluir los logotipos correspondientes como, por ejemplo: icono correspondiente al soporte (CD o DVD) o al material que debe ser reciclado.

- Además de la obra final, se presentarán todas las imágenes realizadas para desarrollo del proyecto que permitan una mejor comprensión del trabajo práctico. En la evaluación se tendrán en cuenta los “metadatos” (datos de la cámara vinculados al archivo) de las fotografías.

- En caso de que el trabajo se haya realizado en un estudio de fotografía, se presentarán los esquemas de los tipos de iluminación empleados.

- En la carátula del CD o DVD figurarán el título del trabajo, el nombre del alumno, del director y el resto de datos requeridos en las normas.

- El trabajo final, como obra única, requerirá ser presentado con la suficiente calidad fotográfica y, del mismo modo, con el formato, soporte y contexto adecuados para el proyecto.

i. Serie de reportajes o de entrevistas.

Los reportajes o entrevistas que compongan la serie deberán obedecer a una unidad temática claramente justificada y formar un conjunto homogéneo y coherente.

Junto a los preceptivos cuatro ejemplares impresos y en soporte digital de la Memoria, el alumno deberá entregar otros tantos ejemplares en ambos soportes con la serie de reportajes o de entrevistas. Estas podrán ser presentadas en forma de texto corrido, según las Normas de presentación de los TFC, o bien maquetados periodísticamente, incorporando titulares, sumarios, ladillos, fotografías, infografías, recuadros, etcétera. Tanto los reportajes como las entrevistas deberán basarse en hechos o personajes reales, incluyendo en los anexos de la Memoria las transcripciones de las entrevistas y las fuentes directas a las que haya acudido el alumno para la realización del trabajo. El trabajo práctico deberá que una extensión equivalente a la de un trabajo académico.

6. **Presentación en soporte digital:** todo trabajo práctico, deberá ser presentado en soporte digital (CD o DVD) con la suficiente calidad para poder evaluar su contenido. El mencionado soporte, en su correspondiente carátula, deberá incluir los mismos datos que figuren en la portada de la memoria: título del trabajo, fecha de la convocatoria, nombre del alumno, Grado, Facultad, Universidad, Departamento, nombre y apellidos del profesor director y del codirector si lo hubiere. La portada, además, deberá incluir los campos propios del medio empleado, que variarán en función del área de conocimiento: radio, televisión, fotografía, diseño, producción, etc. (Para cumplimentar estos campos se deberá considerar lo especificado en el punto anterior).

El soporte digital también incluirá la memoria en formato Word o PDF. Del mismo modo, como figura en las normas generales, se presentarán 4 ejemplares de la memoria y, por tanto, también serán necesarios otros 4 soportes digitales, es decir, uno para cada miembro del tribunal y otro para el archivo del correspondiente Departamento.

7. **Soporte específico para el trabajo práctico:** en el caso de que el trabajo práctico así lo requiera, se presentará, además del soporte digital, el producto final en el formato concebido durante la elaboración del proyecto: publicación impresa, catálogo fotográfico, etc. En este caso, el alumno **podrá optar por añadir** a los 4 ejemplares del trabajo -y sus correspondientes 4 soportes digitales-, **otros 4 soportes específicos** como obras finales del desarrollo del proyecto (por ejemplo, cuatro ejemplares de una revista) o, si el producto es una obra única, asistir sólo con ese ejemplar a la defensa ante el tribunal (por ejemplo, una campaña gráfica montada en *foam*). En cualquier caso, el contenido que no esté incluido en el soporte digital no podrá ser expuesto, como soporte físico, en la defensa del trabajo.

CALENDARIO 2012-13

11 de junio de 2012. Publicación de TFGs asignados a los profesores de los diferentes Departamentos y listado de profesorado todavía disponible.

30 de junio de 2012. **Fecha tope** de presentación de inscripciones de TFGs en el Vicedecanato.

15 de julio de 2012. Vicedecanato publicará los listados con todas las inscripciones.

11 de septiembre de 2012. Hasta las 13.00 h. Fecha límite para la **entrega de los Trabajos para la Convocatoria Especial Fin de Carrera del curso anterior.** Lugar: Secretaría del Departamento.

14 de septiembre de 2012. Publicación de tribunales de la **Convocatoria Especial Fin de Carrera.** (Se siguen las normas anteriores todavía).

21 de septiembre de 2012. Defensa en la Convocatoria Especial Fin de Carrera.

17 de septiembre de 2012. Vicedecanato publicará los listados **definitivos** con todas las inscripciones, listado de alumnos de licenciatura para examen y trabajos de grado asignados de oficio.

6 de mayo de 2013. Hasta las 13.00 h. Fecha límite para la **entrega de los Trabajos para la Convocatoria Ordinaria.**

Lugar: Secretaría del Departamento.

Fecha límite para la entrega de los informes de los profesores respecto a los Trabajos que han dirigido.

Lugar: Secretaría del Departamento.

10 de mayo de 2013. Publicación de tribunales de la **Convocatoria Ordinaria.**

20 de mayo de 2013. Defensa en la **Convocatoria Ordinaria.**

28 de junio de 2013. Hasta las 13.00 h. Fecha límite para la **entrega de los Trabajos para la Convocatoria Extraordinaria.**

Lugar: Secretaría del Departamento.

5 de julio de 2013. Publicación de tribunales de la **Convocatoria Extraordinaria.**

11 de julio de 2013. Defensa en la **Convocatoria Extraordinaria.**

FORMULARIOS

Trabajo Fin de Grado Académico

Curso 2012/2013

Apellidos y nombre:			
Correo electrónico:			
Licenciatura/s:		Grupo:	

Título			
Director/a:			
Departamento:		Sección:	
Grupo de Investigación: (si procede)			
Tipo de Trabajo:			

Fecha:

Firma del alumno

Firma del Director

Firma del Vicedecano

Ejemplar para el Alumno

Trabajo Fin de Grado Académico

Curso 2012/2013

Apellidos y nombre:			
Correo electrónico:			
Licenciatura/s:		Grupo:	

Título			
Director/a:			
Departamento:		Sección:	
Grupo de Investigación: (si procede)			
Tipo de Trabajo:			

Fecha:

Firma del alumno

Firma del Director

Firma del Vicedecano

Ejemplar para Vicedecanato

Trabajo Fin de Grado práctico

Curso 2012/2013

Apellidos y nombre:			
Correo electrónico:			
Licenciatura/s:		Grupo:	

Título	
Director/a:	
Departamento:	
Sección:	
Grupo de Investigación: (si procede)	
Tipo de Trabajo:	

Adjuntar a esta propuesta un documento con los siguientes datos:

- 1) Breve resumen del TFG
(En el caso de TFG's de ficción, la sinopsis)
- 2) Plan de Trabajo
(Calendario aproximado de fechas para las distintas fases del TFG)
- 3) Necesidades técnicas:
 - Préstamo gratuito de equipos y reserva de instalaciones del Centro Audiovisual (Relación aproximada de necesidades conforme al calendario del Plan de Trabajo: cámara y equipos auxiliares de Televisión o Fotografía, grabadora digital, plató de Televisión o Fotografía, sala de edición de Televisión, estudio de Radio, etc.)
 - Materiales fungibles y otros servicios del Centro Audiovisual (Juego de DVD's y carátulas con duplicado e impresión de 'galletas')

Firma del alumno

Firma del Director

Firma del Vicedecano

Cambio de título - Trabajo Fin de Grado

Curso académico 2012/2013

Apellidos y nombre:	
Departamento:	
Nuevo título del trabajo	
Título anterior del trabajo	
Nombre y apellidos del Director	

Fecha

Firma del alumno

Firma del Director

Firma Vicedecano
Ejemplar para el alumno

Cambio de título - Trabajo Fin de Grado

Curso académico 2012/2013

Apellidos y nombre:	
Departamento:	
Nuevo título del trabajo	
Título anterior del trabajo	
Nombre y apellidos del Director	

Fecha

Firma del alumno

Firma del Director

Firma Vicedecano

Ejemplar para Vicedecanato

Cambio de director - Trabajo Fin de Grado

Curso académico 2012/2013

Nombre y apellidos del nuevo Director	
Departamento:	
Nombre y apellidos del anterior Director	
Departamento:	
Fecha	

Fecha

Firma del alumno

Firma del Director

Firma Vicedecano

Ejemplar para el alumno

Cambio de director - Trabajo Fin de Grado

Curso académico 2012/2013

Nombre y apellidos del nuevo Director	
Departamento:	
Nombre y apellidos del anterior Director	
Departamento:	
Fecha	

Fecha

Firma del alumno

Firma del Director

Firma Vicedecano

Ejemplar para Vicedecanato

Confidencial - Informe Trabajo Fin de Grado

Entréguese firmado y en sobre cerrado con el nombre del alumno y el título del Trabajo Fin de Grado al Secretario del Departamento.

Apellidos y nombre del alumno	
Nombre y apellidos del Director	
Departamento	

El alumno ha asistido a la primera sesión de orientación a la que se le citó	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
El alumno ha asistido a la segunda sesión de orientación a la que se le citó	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
El alumno ha asistido a la tercera sesión de orientación a la que se le citó	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
El alumno ha asistido a otras reuniones a las que ha sido citado	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
El alumno ha seguido las recomendaciones del Director	
<input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/> Casi siempre <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Siempre y con mucho interés	
El trabajo presenta aportaciones	<input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Algunas ideas valiosas, pero dispersas
	<input type="checkbox"/> Hace aportaciones valiosas
	<input type="checkbox"/> Hace aportaciones extraordinariamente valiosas
Valores principales del trabajo:	
Carencias principales del trabajo:	
BREVE COMENTARIO DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (Opcional):	

Firma del Director

Fecha

CÓDIGO ÉTICO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO

1. La realización de trabajos de fin de grado, ya sean de tipo académico, o de tipo práctico, y estén realizados en formato escrito, audiovisual o digital, requiere la utilización de bibliografía, fuentes documentales en distinto formato y soporte así como el uso de material sonoro, gráfico, y audiovisual.
2. El uso de estas fuentes, así como los mismos trabajos una vez realizados, están sometidos a la Ley de Propiedad Intelectual (Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril).
3. La ley consiente el uso de esas fuentes, sin previa autorización, siempre que sea para uso privado, o con fines docentes o de investigación.
4. La ley obliga a citar siempre la fuente y el autor de la obra utilizada: *“Es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, así como la de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico. Tal utilización sólo podrá realizarse con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada”*. Por consiguiente:
- 5. Las obras se deben citar siempre, aun cuando la cita no sea textual.**
6. Debe citarse siempre la procedencia de las fuentes primarias utilizadas, sea cual sea su tipología y soporte: de texto (manuscritos, mecanografiados, o impresos), en papel, en microfilm o microficha; documentos sonoros, audiovisuales o fotográficos, en soporte original, en negativo, reproducidos en distintos soportes.
7. Los contenidos de las páginas web están sometidos a la Ley de Propiedad Intelectual. El empleo textual de frases, párrafos y páginas enteras, sin citar la fuente, está tipificado como plagio, e invalida automáticamente cualquier trabajo.
8. También es obligatorio citar la fuente en el caso de datos proporcionados por empresas. Se entiende que éstas, al suministrarlos, consienten que se usen con fines exclusivamente académicos, por lo que será necesario solicitar su permiso en caso de publicarse el trabajo.
9. El uso de audios, fotos y vídeos está permitido para la realización de trabajos académicos. Si el trabajo es publicado, habrá que solicitar los permisos correspondientes.
10. En el caso de entrevistas, siempre se citará la fuente. En el caso de su publicación, habrá que requerir el permiso escrito del entrevistado.
11. Si existe una cláusula de conciencia (que el entrevistado desee mantener el anonimato), se citará la fuente en el trabajo académico, pero se conservará la confidencialidad en el caso de la publicación.
12. Divulgación de trabajos audiovisuales en Internet o por otros medios: los trabajos audiovisuales de tipo práctico deberán contar, para ser divulgados en Internet o en otros medios, ya sea por la Facultad o por sus autores, con la autorización por escrito de las personas que aparezcan en ellos (entrevistados, actores, aunque no sean profesionales, otros

alumnos, etc.). La autorización no es necesaria si el trabajo no se divulga y queda en el estricto ámbito académico.

RECUERDA:

1. **Cita siempre**
2. **Pide siempre permiso si el trabajo es publicado o difundido. En ese caso:**
3. **Respetar la confidencialidad de los datos suministrados por empresas o de las personas entrevistadas**
4. **Prohibido colgar audios, fotos y vídeos sin permiso**

PARA SABER MÁS:

- Aznar, Hugo: *Ética y periodismo. Códigos, estatutos y otros documentos de autorregulación*. Barcelona, Paidós, 1999.
 - Ministerio de Cultura: Centro de Documentación sobre la Propiedad Intelectual:
<http://www.mcu.es/propiedadInt/CE/CentroDocumentacion/CentroDocumentacion.html>
http://www.mcu.es/propiedadInt/docs/RDLegislativo_1_1996.pdf
 - Sociedad General de Autores y Editores (SGAE):
<http://www.sgae.es/>
 - Sobre piratería:
Ministerio de Cultura: Manual de Buenas Prácticas para la persecución de delitos contra la propiedad Intelectual:
<http://www.calameo.com/read/000075335bb876cee98e9>
 - Sobre la necesidad de respetar los derechos de propiedad intelectual en la creación y difusión de materiales protegidos (música, películas, software, obras literarias, artísticas y científicas):
Ministerio de Cultura: Guía sobre seguridad y derechos de propiedad intelectual para instituciones Académicas:
http://www.mcu.es/propiedadInt/docs/MC/Guia_Universidades_2007.pdf
 - CEDRO: Una investigación de libro:
http://www.esdelibro.es/archivos/documentos/guia_alumnos.pdf
Hoja de trabajo, más completa (parecida a las normas de TFC):
http://www.esdelibro.es/archivos/documentos/hojas_de_trabajo.pdf
- CONOCE LA LEY**
- Versión refundida de la Ley de Propiedad Intelectual del 22/4/1996:: véanse los artículos 31 a 40 bis:
http://www.mcu.es/propiedadInt/docs/RDLegislativo_1_1996.pdf

GUÍA METODOLÓGICA TRABAJOS DE FIN DE GRADO

Por Milagrosa Romero Samper

- ❶ qué es
- ❷ cómo se hace
- ❸ cómo se presenta

❶ Principios generales. ¿Qué es un trabajo de investigación?

- El trabajo de fin de grado es un trabajo de iniciación a la investigación.
- En la elaboración de este trabajo han de aplicarse las mismas **técnicas de trabajo intelectual** que se utilizan en las humanidades y otras ciencias sociales, incluidas las Ciencias de la Comunicación.
- El fin de estas técnicas es adquirir una disciplina intelectual, que permita:
 - Documentarse
 - Cribar y seleccionar los materiales
 - Comprender lo que se está estudiando
 - Elaborar ideas propias y originales
 - Saber exponerlas

☞ Cuando no se sabe decir más que lo que se lee, no vale la pena leer lo que se escribe (Schopenhauer)

Ti pos de trabajos:

a) de investigación propiamente dicha

1. *Descriptiva*: su objeto es el análisis de hechos del presente. Su objeto es interpretar la situación investigada.
2. *Histórica*: el objeto de estudio se sitúa en el pasado. También se trata de interpretarlo.
3. *Experimental*: persigue controlar los factores o variables durante un periodo de tiempo presente y futuro, de forma que sea posible comprobar los desarrollos y cambios producidos y, en su caso, establecer normas o leyes.

4. *Predictiva*: su objeto es revelar el comportamiento futuro de las variables del hecho estudiado.

➤ Todos ellos utilizan **fuentes primarias**

b) bibliográficos

1. Se basa exclusivamente en **bibliografía y estudios ya existentes** sobre un tema determinado.
2. No utiliza fuentes primarias ni datos de primera mano.
3. Su objeto NO ES reproducir ni resumir de forma acrítica el material recopilado.
4. Su objeto ES **analizar de forma crítica** la documentación existente sobre un tema,
 - ✓ Detectando lagunas en la investigación
 - ✓ Distinguiendo corrientes de opinión y tendencia
 - ✓ Proponiendo nuevas líneas para la investigación
5. Este tipo de trabajo es lo que en revistas especializadas se conoce como “**estado de la cuestión**”, y en realidad es una de las partes que debe contener necesariamente cualquier trabajo de investigación de mayor alcance, ya se trate de un informe, libro o tesis doctoral.

Sea cual sea el tipo de trabajo que se aborde, han de seguirse en su elaboración una serie de pasos.

② **Cómo se hace**

A grandes líneas, hay que:

1. elegir el tema y delimitarlo
2. establecer un plan de trabajo o esquema
3. recoger la información
4. procesarla
5. redactar el trabajo
6. revisarlo y corregirlo
7. en su caso, exponerlo

1. ELECCIÓN DEL TEMA:

- ✓ puede ser libre o sugerido por el director del trabajo
- ✓ no basta con que su elección esté determinada por el interés personal, aunque es importante trabajar sobre lo que nos gusta
- ✓ ha de tenerse en cuenta además su interés, actualidad y novedad
- ✓ cuanto más estudiado esté un tema, por mucho que nos guste, siempre resultará más difícil realizar una aportación personal.

Una vez elegido el tema hay que **delimitarlo o acotarlo**:

- para que sea posible su estudio
- para que los resultados del trabajo sean de interés

☞ **Ejemplo:** “Las relaciones entre España y Europa”: tema demasiado extenso y genérico, poco definido.

- “Las relaciones entre España y Francia”: decidimos el tema, pero cronológicamente sigue siendo demasiado impreciso: ¿en el siglo XV? ¿en 1991?
- “Las relaciones entre España y Francia en el siglo XX”: aun así, son 100 años para estudiar...
- “Las relaciones hispano-francesas en la II Guerra Mundial”: ya hemos acotado cronológicamente el tema a un periodo interesante. Pero nos falta algo: ¿desde qué punto de vista?
- “Las relaciones hispano-francesas en la II Guerra Mundial según la prensa”: pero, ¿qué prensa? ¿tenemos tiempo y recursos para examinar TODA la prensa francesa y TODA la prensa española de la época? Sería interesante, y seguramente más objetivo, pero hay que ser realista.
- “Las relaciones hispano-francesas en la II Guerra Mundial según la prensa española”. Podemos acotar aún más, y efectuar una selección de los diarios que vamos a estudiar.
- “Las relaciones hispano-francesas en la II Guerra Mundial a través de la Prensa del Movimiento”: hemos acotado el tema y vamos a obtener resultados concretos e interesantes.

2. PLAN DE TRABAJO O ESQUEMA

- Una vez precisado el tema, tenemos que establecer un primer contacto para conocerlo, estudiando la bibliografía básica.
- Tras esta primera aproximación, caben dos posibilidades:
 - a) Establecer un plan y documentarnos después
 - b) Empezar a documentarnos, sin plan de trabajo previo.
- Lo más lógico es:

- a) Hacer un esquema del trabajo,
 - b) Comprobar la existencia de bibliografía y documentación y su accesibilidad,
 - c) Comenzar a trabajar: iniciar el trabajo de campo propiamente dicho.
- Hay que tener en cuenta que el tema condiciona:
 - el método que vayamos a emplear
 - los materiales que vamos a manejar
 - a su vez, determinados materiales exigen determinada metodología.

Todo esto ha de explicarse en el apartado “**Metodología y fuentes**” del trabajo final.

➤ A la hora de elaborar el plan de trabajo, debemos tener claro:

- La **tesis** o lo que queremos explicar o demostrar
- Las **hipótesis** o supuestos en que nos basamos

☞ *Tesis e hipótesis son como el “cerebro” o la idea que va a vertebrar y dar sentido a nuestro trabajo.*

☞ *Sin tesis e hipótesis no hay trabajo, sino un conglomerado de datos que no llevan a ninguna parte*

☞ *Todo el trabajo tiene que girar en torno a esa tesis o idea principal, que ha de quedar demostrada en las conclusiones.*

- El esquema o plan de trabajo corresponde al futuro **ÍNDICE**:
 - Ha de seguir un orden lógico, empezando por un planteamiento general, para ir desarrollando los distintos aspectos;
 - Es muy posible que durante el desarrollo del trabajo haya que modificar este esquema,
 - eliminando partes que se revelen superfluas,
 - añadiendo nuevos puntos que nos sugiera la documentación empleada, o
 - modificando el orden del esquema.

3. DOCUMENTACIÓN

La recogida de información o proceso de documentación se basa en:

- la selección y lectura de bibliografía
- la consulta de fuentes primarias
- la consulta de otras fuentes, como Internet
 - *En anexo separado de esta guía se especifica dónde encontrar esta bibliografía y las fuentes*

▪ LA BIBLIOGRAFÍA

- ha de seleccionarse en función de su valor científico:
 - ✓ evitando las obras que carecen de aparato crítico
 - ✓ evitando las que hayan quedado obsoletas
 - ✓ evitando las que tengan un carácter excesivamente general o divulgativo

- La bibliografía ha de leerse:
 - ✓ Con orden
 - ✓ Con espíritu crítico
 - ✓ Seleccionando las partes que más nos interesan
 - ✓ Tomando nota de nuevas referencias que puedan surgir

- La bibliografía siempre se cita en el trabajo.
- Existen varias normas para citar. Las más utilizadas son las Europeas y las de Harvard.
- Es importante elegir y utilizar **SÓLO UNA DE LAS DOS**.
- La forma de citar debe corresponder también a la forma en que se elabora la bibliografía:
 - *Si citamos según las normas europeas, la bibliografía debe seguir las normas europeas*

- *Si citamos según las normas de Harvard, la bibliografía debe seguir las normas de Harvard*



Prohibido mezclar



- A continuación se describen los dos criterios:

Citas y notas a pie de página Normas generales

- **Las citas** pueden ser textuales, y entonces van entrecomilladas.
- Si son breves (hasta tres líneas), se incluyen en el cuerpo del texto.
 - Si son largas (a partir de cuatro líneas), pueden hacerse dos cosas: (*es importante seguir siempre el mismo criterio*)
 - llevarse a pie de página, con una nota¹,
 - destacarse en el cuerpo del texto, con sangría a la izquierda:

Ejemplo:

En sus "Cartas a Hamlet", Clarín justifica su predilección a su interlocutor en los siguientes términos:

"Pero tu espíritu de *mariposa socrática* te llevaba a volar de fenómeno en fenómeno, preguntándole al mundo su secreto, siempre abstraído en tu venganza, desmayado en los medios de conseguirla, desviado de tu camino por las ideas, siguiendo las ondulaciones del interrogante de tus dudas. Eras un pensador poeta: no eras un *hombre de acción*; estabas perdido. Pero... dispénsame que te lo diga, eras un pensador... aficionado"^{1*}.

- * *Se optará por citar según el criterio americano o el europeo (ver debajo)*
 - hay que evitar citas excesivamente largas: hace efecto de "recortar y pegar". Si es imprescindible, se puede fragmentar, mediante una frase, o bien resumir una parte con nuestras propias palabras.
 - Cuando el texto citado es un documento de archivo o una fuente primaria de especial interés, conviene reproducirlo íntegro en un anexo, y citarlo en el texto sólo parcialmente.
- **Las notas a pie de página** sirven también para:
 - Aclarar ideas y conceptos
 - Realizar comentarios o recoger cuestiones secundarias que, en el cuerpo del texto podrían hacer perder el hilo, o que se desvían del argumento principal

1) NORMAS DE HARVARD

- *Son más sencillas*
- *Sirven para dar al lector una idea general de la bibliografía manejada*

- Las citas deben ir acompañadas, entre paréntesis, del nombre del autor, al año de publicación y la página o páginas correspondientes:
 - (Goodale, 2002: 120)
 - Cuando un autor tiene varias obras en un mismo año, se utiliza una letra para distinguirlas:
 - (Goodale, 2002 a: 120) (Goodale, 2002 b: 52)
 - Si se cita varias veces la misma obra, se repite cuantas veces haga falta la referencia, cambiando sólo la página citada:
 - (Goodale, 2002: 120) (Goodale, 2002: 122) (Goodale, 2002: 210)
 - ***Las obras se deben citar siempre, aun cuando la cita no sea textual.***
- **RECUERDA:** *Si citamos según las normas de Harvard, la bibliografía debe seguir las normas de Harvard*

2) NORMAS EUROPEAS

- *Proporcionan una información más completa, a pie de página, sobre el aparato crítico utilizado*
- *Permiten citar de forma más completa los artículos de prensa*
- *“Descargan” el texto, sobre todo cuando se cita la misma obra varias veces*

- **Van siempre a pie de página¹**
 - ☞ *La numeración de las notas es consecutiva, de principio a fin del trabajo, y la realiza automáticamente el programa Word.*
 - **Citas de Libros:** Autor: *Título*. Lugar de edición, Editorial, año, páginas citadas*.
 - ☞ F. Colombo: *Televisión, la realidad como espectáculo*. Barcelona, Gustavo Gili, 1976, p. 27.
- * Para artículos en revistas y diarios, capítulos de libros y obras colectivas, véanse las normas comprendidas en capítulo sobre Bibliografía y Fuentes.**

Atención: en los artículos de diarios, si no figura el autor, se indicará siempre en la cita el “Título” del artículo.

CUANDO SE REPITEN LAS CITAS DE UN MISMO AUTOR, LIBRO O ARTÍCULO:

➤ De forma **no consecutiva** (con otras referencias entre medias): Autor, op. cit. [en latín, “obra citada”: pueden usarse las abreviaturas o.c. y ob. cit.], página citada.

➤ ☞ **Ejemplo:**

¹ F. Colombo: *Televisión, la realidad como espectáculo*. Barcelona, Gustavo Gili, 1976, p. 27.

² A. Muñoz Alonso; J.I Rospir, (eds.): *Comunicación política*. Madrid: Universitas, pp. 243-304.

³ F. Colombo: *o.c.*, p. 54.

De forma **consecutiva** (justo debajo): no hace falta repetir el nombre del autor ni la obra, basta con poner *ibídem* o *ibíd.* [en latín: “allí mismo”]

☞ **Ejemplo:**

¹ F. Colombo: *Televisión, la realidad como espectáculo*. Barcelona, Gustavo Gili, 1976, p. 27.

² *Ibíd.*, p. 28.

Cuando se citan **varias obras de un mismo autor**: si se cita la misma obra varias veces seguidas, se siguen los criterios anteriores. Cuando se cite una nueva, se pone la referencia completa. Si se vuelve a la anterior, basta con poner las primeras palabras del título.

En general, basta con poner el título abreviado cada vez que se “cambie” de obra.

☞ **Ejemplo:**

¹ Clarín: “Cartas a Hamlet”, *Siglo pasado*, Edición de José Luis García Martín, Gijón, Llibros del Peixe, 1999, p. 27.

² *Ibíd.*, p. 28.

³ Albonico, Aldo; Scocozza, Antonio (compiladores): *La prosa no ficcional en Hispanoamérica y en España entre 1870 y 1914*, Caracas, Monte Ávila, 2000, p. 119.

⁴ Clarín: “Apolo en Pafos”, *Obras Completas*, vol. IV, p. 143.

⁵ Clarín: “Cartas a Hamlet”, p. 28.

⁶ Clarín: “Apolo en Pafos”, p. 148.

➤ ***Las obras se deben citar siempre, aun cuando la cita no sea textual.***

➤ **RECUERDA:** *Si citamos según las normas EUROPEAS, la bibliografía debe seguir las normas EUROPEAS.*



Prohibido mezclar



▪ **LAS FUENTES PRIMARIAS**

- Son los documentos originales de cualquier tipo y en cualquier soporte:
 - de texto: manuscritos, mecanografiados, o impresos (caso de los periódicos antiguos), en papel, en microfilm o microficha;
 - documentos sonoros, audiovisuales o fotográficos, en soporte original, en negativo, reproducidos en distintos soportes.
- Estas fuentes se encuentran en los archivos, públicos o privados.
- Al manejar estas fuentes:
 - ✓ han de someterse a crítica: ante un documento, hay que tener en cuenta su origen, el autor, y el destino del documento;
 - ✓ hay que tener siempre en cuenta la posible subjetividad
 - ✓ los documentos deben contrastarse entre sí para detectar posibles lagunas y contradicciones

Citas de documentos y archivos

- Las citas pueden ser textuales, y entonces van entrecomilladas.
- Si son breves (hasta tres líneas), se incluyen en el cuerpo del texto.
- Si son largas (a partir de cuatro líneas),
 - deben llevarse a pie de página, con una nota¹,
 - deben destacarse en el cuerpo del texto, con sangría a la izquierda.
 - hay que evitar citas excesivamente largas: hace efecto de “recortar y pegar”. Si es imprescindible, se puede fragmentar, mediante una frase, o bien resumir una parte con nuestras propias palabras.
- Cuando se haga una cita textual de un documento que contiene errores de ortografía, deberá incluirse tras la palabra la palabra *sic* entre corchetes: Ejemplo: “El Gobierno [sic] decidió...”.
- Los documentos de archivo se citarán de la siguiente manera:
Nombre del Archivo, Sección, signatura del documento, fecha, autor y destinatario.

Ejemplo: Archivo Histórico Nacional, (AHN), Consejos, leg. 361-362. Madrid, 1763, octubre 1. Representación de Luis Francisco Bernal y otros 9 oficiales al Consejo, sobre la presentación de nuevas ordenanzas, fol. 109.

- Si se trata de un documento que tenga título, se citará este en cursiva y se hará referencia a la página (p.) o folio (fol.):

AHN, Consejos, leg. 361-362. Madrid, s.f.: 1763, octubre 1. *Los capitulares de la Cofradía de sastres de esta Corte*, fol. 118 vº.

- La primera vez que se cite un archivo, se usará su nombre completo seguido de una abreviatura entre paréntesis. En las citas sucesivas se usará sólo la abreviatura:

Archivo Histórico Nacional, (AHN).....

AHN,

- **LAS FUENTES ORALES**
 - Se basan en entrevistas personales
 - Conviene preparar la entrevista con antelación:
 - ✓ documentándonos para saber quién es la persona a la que vamos a entrevistar y qué tipo de datos nos puede aportar
 - ✓ haciendo un guión con las preguntas que más nos interesan: hay que evitar que la persona cuente cosas que no tienen relación con nuestra investigación.
 - Hay que comprobar los datos que nos suministre el testigo con otro tipo de fuentes (bibliografía, cronología), porque su memoria puede fallar.
 - Hay que contrastar toda la información que nos suministre con otros testigos o bien con otras fuentes.
 - No hay que dar nunca por verdadera y objetiva toda la información obtenida de las fuentes orales.
 - Siempre se citarán las fuentes orales, distinguiendo claramente lo que dice la persona entrevistada de lo que decimos nosotros.

Cita de fuentes orales


- En general, las normas para citar fuentes orales son las mismas que para citar bibliografía u otro tipo de fuentes.
- Si se cita en el cuerpo del texto, se mencionará el nombre de la persona entrevistada, directamente: ... según Marcelino Oreja, ...
- O bien a pie de página, mencionando el lugar y la fecha de la entrevista:
Entrevista con Marcelino Oreja, Madrid, septiembre de 2002.

- **Internet y bases de datos**
 - Como documentación para el trabajo de investigación se utilizarán sólo recursos informáticos especializados.
 - Deberá evitarse el uso EXCLUSIVO de recursos informáticos como documentación para el trabajo de investigación.
 - En las bases de datos accesibles a través de la biblioteca se encuentran muchos de los recursos informáticos *on line*.
 - Las citas de documentos contenidos en Internet se ajustarán a las siguientes normas:


Citas de Internet

- Las obras citadas en el cuerpo del texto se ajustarán a las mismas normas que las citas bibliográficas, con la diferencia de que no se indicará el número de página:
 - GLASER, Mark (04/08/04)
- A pie de página o al final, en el capítulo dedicado a Bibliografía y Fuentes, deberá incluirse la referencia completa:
 - GLASER; Mark (04/08/04). “Dear Bloggers: Media Discover Promotional Potential of Blogosphere”. En *Online Journalism Review*. Disponible en <http://ojr.org/ojr^/business/1091660781.php> [consultado el 27.08.2004]. Disponible también en d:\102.mht.

- En **ningún caso** se considerarán válidas las citas de buscadores, ni las genéricas de páginas y portales.
- Cuando se hagan citas textuales, deberá citarse **SIEMPRE** la fuente, al igual que se hace con la bibliografía.

 **RECUERDA:** *los contenidos de las páginas web están sometidos a la Ley de Propiedad Intelectual. El empleo textual de frases, párrafos y páginas enteras, sin citar la fuente, está tipificado como plagio, e invalida automáticamente cualquier trabajo*

4. CÓMO MANEJAR Y UTILIZAR LA INFORMACIÓN

-  *Las anotaciones son la “memoria de papel” (Montaigne)*
- Si no se toman notas durante el proceso de documentación, todo nuestro trabajo habrá sido vano.
 - Hay que anotar todos los datos de la bibliografía y fuentes que se estén consultando,
 - para poderlas localizar
 - para poderlas citar
 - Hay que evitar:
 - Acumular material, realizando anotaciones interminables, repetitivas o superfluas.



- Anotar lo que en un principio llama la atención: palabras o frases “geniales”, que luego pueden no aportar nada.
- **Las fichas** tiene por objeto:
 - Organizar la documentación que poseemos
 - Clasificar la información según los temas o argumentos que nos interesen para nuestro trabajo



[Numeración]
Tema o palabras clave
(de qué trata)

Ficha bibliográfica o localización
(dónde lo he encontrado)

Anotación

Anotación

- Se pueden hacer: en papel, en cartulinas, en un cuaderno, en word, usando un programa de base de datos...
- SIEMPRE deberán contener los siguientes datos:

- **Numeración:** es opcional. Sirve para ordenar mejor el material
- **Tema o palabras clave:** expresan el argumento sobre el que versan las notas. Coincidirá, a grandes rasgos, con los puntos que hayamos desarrollado en nuestro **esquema**.
- **Localización:** debe anotarse la referencia bibliográfica completa o la signatura precisa (si se trata de un documento de archivo)
- **Anotación:** se pueden hacer citas textuales o tomar la idea principal.
 - No hay que descartar datos o temas que en un principio no habíamos previsto en nuestro esquema. Pueden tener relación y ayudar a completar nuestra visión.
- Para que las fichas “funcionen” hay que ordenarlas:
 - Agrupándolas por grupos de temas
 - Formando un catálogo o índice de temas

- Se trata de “acoplar” las fichas al índice o esquema del trabajo.
- Ahora se trata de ordenar las ideas y redactar.
- No se trata de “pegar” sin más esa información que hemos recopilado en las fichas:
- Se trata de “encajarlas” con orden, de manera que
 - confirmen nuestras hipótesis o presupuestos de partida y
 - apoyen nuestra tesis o teoría inicial.
 - todo tenga sentido.
- Este “sentido” final es lo que debemos demostrar en nuestras **conclusiones**. Si no, parecerá que hemos trabajado para nada.

③ Resultado final. Partes.

Una vez redactado el “cuerpo” del trabajo, hay que “vestirlo” y “presentarlo” de forma adecuada. Para ello:

1. deben seguirse unas pautas de **presentación**
2. deben incluirse varias **partes**

1. La presentación

- La norma general es que la presentación ha de **facilitar la lectura**.
- Al tratarse de un trabajo académico, deberán atenerse a las siguientes normas:
 - **Extensión:** 50 páginas de texto aproximadamente, formato A-4, numeradas, impresas por una sola cara. En las 50 páginas no se consideran las correspondientes a anexos o apéndices.
 - **Interlineado:** 1,5 (programa Word).
 - **Tipo de letra:** *Times New Roman*, cuerpo 12.
- Los márgenes pueden ser los predeterminados por Word. Los márgenes demasiado estrechos dificultan la lectura y resultan antiestéticos.
- La primera línea de cada párrafo después de un punto y aparte deberá ir con sangrado.
- Los **títulos y subtítulos** deberán ir en negrita o cursiva. Conviene introducir ladillos o subtítulos regularmente, para romper la monotonía del texto y servir de orientación en la lectura, a medida que se cambia de tema. Pero es desaconsejable abusar de ellos, o introducirlos cuando no vienen a cuento. Lo mismo cabe decir de las negritas y cursivas.
- Las palabras o expresiones procedentes de otros idiomas irán en cursiva. Ejemplo: *sine die, off the record, share*.

Redacción

- **Sintaxis:** se prestará especial atención a la redacción de las frases: concordancia de tiempos verbales, de sujeto y predicado, subordinación....
 - ☞ *Escribir con sencillez y claridad, evitando frases y expresiones complicadas*
- **Gramática:** atención a las preposiciones, etc.
- **Ortografía:** atención a las faltas de ortografía y a los acentos.
 - ☞ *Es útil emplear el corrector de Word, pero ATENCIÓN: no siempre sus diccionarios reconocen todas las palabras.*
- **Terminología:** el léxico debe ser adecuado y preciso. Evitaremos expresiones coloquiales y vulgares.
 - ☞ *El Diccionario siempre será nuestro mejor aliado.*
- **Objetividad:** emplearemos un tono neutro y objetivo, evitando el uso de adjetivos calificativos, o las alusiones personales. El “YO” está prohibido.

- Las **figuras, tablas e ilustraciones** que aparezcan en el texto y en los anexos deberán ir acompañadas de un título y, en su caso, de una numeración:
 - Cuando haya varias tablas se numerarán en romanos (Tabla I)
 - Cuando haya varias figuras se numerarán en arábigos (Fig. 1)

Entrega del trabajo

- Se respetarán escrupulosamente los **plazos** de entrega establecidos por la Facultad.
- Antes de entregar, conviene **revisar** cuidadosamente los ejemplares, para comprobar que están completos y que no se han cometido errores en reprografía.

2. Partes del trabajo

El trabajo final debe tener las siguientes partes:

- 1) **PORTADA:** contendrá los siguientes datos:
 - a) Título del trabajo:
 - deberá ajustarse al contenido
 - ha de ser preciso y expresivo
 - b) Fecha de la convocatoria
 - c) Nombre y firma del alumno
 - d) Carrera, curso y grupo

- e) Nombre de la Facultad y Departamento y Sección a los que se adscribe el director.
- f) Visto bueno del director, en caso de que éste se haga responsable del trabajo. Si no lo hace, ello no es impedimento para la presentación y calificación del trabajo, ya que el alumno tiene derecho a presentarlo aun sin el visto bueno del director.

2) **ÍNDICE:**

- Recogerá todas las partes del trabajo, empezando por la introducción y acabando con la bibliografía, fuentes y anexos.
- Será claro y completo, siguiendo un orden lógico.
- Seguirá el formato de esquema numerado para los capítulos y epígrafes: (1.; 1.1; 1.1.2; 2, 2.1., 2.1.2.....)
- Incluirá la numeración de las páginas.
- El programa Word ofrece la posibilidad de elaborar índices y actualizarlos automáticamente través de la opción:

⇨ Insertar > Referencia > **Tabla de contenidos**

3) **RESUMEN Y PALABRAS CLAVE:**

- a) Resumen: en español y en inglés. Deberá resumir en unas 100 palabras el objeto de la investigación y la metodología utilizada, así como un resumen de las conclusiones.
- b) Palabras clave: en español y en inglés. Han de ser precisas y no muy numerosas. Han de evitarse las palabras demasiado genéricas, que no sirvan para identificar los contenidos.

4) **INTRODUCCIÓN:**

Se trata de explicar brevemente por qué hemos elegido ese tema y cómo hemos trabajado. Por eso, la introducción debe incluir:

- a) **Justificación del tema:** resumir el proceso de selección y de acotación del tema, y señalar cuál es su interés.

- b) **Tesis e hipótesis:** qué es lo que queremos demostrar y en qué supuestos nos basamos.
- c) **Metodología y fuentes:** explicar los criterios que se han seguido para elegir los métodos y las fuentes que se utilizan: interés, accesibilidad... Hay que mencionar las posibles dificultades y limitaciones: archivos no accesibles, lagunas en la documentación, material en mal estado, etc.
- d) **Estado de la cuestión:** se trata de exponer brevemente cuáles son las principales obras y tendencias de investigación sobre ese tema, y cuál es la línea que vamos a seguir o la aportación original que pretendemos realizar.

➤ **RECUERDA: SIN TESIS E HIPÓTESIS NO HAY TRABAJO**

5) CAPÍTULOS

- Deberán estar bien articulados, yendo de lo general a lo particular.
- Deberán presentar una lógica y una coherencia.
- Se evitarán los “saltos atrás” y las repeticiones. Cuando sea necesario, se hará una referencia al capítulo o epígrafe correspondiente.
- Es aconsejable articular bien los capítulos en epígrafes. Hay que evitar la sucesión de páginas y páginas sin ladillos: dificulta la lectura y da la impresión de un trabajo caótico y sin orden ni estructura clara.
- La numeración de los capítulos y los epígrafes debe corresponder a la que se señala en el índice, según el formato indicado más arriba.
- Al final de cada capítulo puede incluirse una pequeña conclusión.

6) CONCLUSIONES

- Son una de las partes más importantes del trabajo.
- Deben seguir el orden de los capítulos. Si al final de cada uno hemos incluido ya una pequeña conclusión, será más fácil reagruparlas.
- Conviene que vayan numeradas.
- No deben de ser muy numerosas.
- Han de ser **concisas y precisas**: deben evitarse las generalizaciones.
- Tampoco deben repetirse las hipótesis: se trata de demostrarlas.
- No puede haber contradicción entre las hipótesis y las conclusiones.
- Tampoco puede haber contradicción entre las distintas conclusiones. Ha de haber **coherencia**.
- Debe evitarse el tono personal y subjetivo. En las conclusiones ha de predominar la **objetividad**.
- Conviene terminar con una última conclusión general que recoja el sentido y aportación de nuestra investigación.

➤ **RECUERDA: SIN CONCLUSIONES NO HAY TRABAJO**

7) ANEXOS Y APÉNDICES

- Se incluirá como apéndices la documentación utilizada que presente particular interés, o aquella cuya inclusión íntegra en el texto presente serios inconvenientes, por su extensión.

☞ **Ejemplo:** si en el texto hacemos referencia a una ley o conjunto de leyes, en lugar de insertarla íntegramente en el texto, la llevaremos a los apéndices, y haremos una llamada en nota a pie de página:

.... Según la Ley de Prensa¹, los periodistas...

¹ Véase Apéndice II.

- En cada uno de los Apéndices se indicará el título del documento reproducido y la fuente utilizada.

- En el índice general del trabajo deberán aparecer desglosados estos apéndices, con indicación del título de cada uno de ellos e indicación de la página:

☞ **Ejemplo:**

Apéndice I. Ley de Prensa de 1966	67
Apéndice II. Discurso del Ministro de Información de junio de 1968	75

- No se “inflará” el trabajo a base de apéndices inútiles, que sólo sirvan de relleno.

8) BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- Deben citarse de forma completa y en orden alfabético toda la documentación utilizada, agrupada según su tipo.
- Suele empezarse dedicando un epígrafe a las fuentes, para terminar por la bibliografía.

FUENTES

- Bajo este epígrafe se incluirán los archivos consultados, con indicación de las secciones y las signaturas de los documentos utilizados:

☞ **Ejemplo:**

ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL
Sección Consejos: legajos 2123, 3443, 5445
Sección Clero: legajos 9876, 7654, 4321
Libros 321, 567, 789.

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
Sección Cultura: caja 28802

- Al tratarse de fuentes primarias, también incluimos en este apartado las **FUENTES HEMEROGRÁFICAS**. Debemos indicar en qué hemeroteca hemos consultado los diarios y revistas antiguos, especificando el nombre de estos y las fechas consultadas:

☞ **Ejemplo:**

HEMEROTECA MUNICIPAL DE MADRID
Diario *Pueblo* (1967-1968)
Diario *Ya* (1967-1974)
Diario *Madrid* (1965)

- De la misma manera deben consignarse los **archivos sonoros y de imagen**, especificando siempre las signaturas de los documentos utilizados.

- En el apartado de Fuentes incluimos sólo la referencia abreviada, dando la referencia completa en las notas a pie de página.
- Al contrario, en el apartado de Bibliografía “desplegamos” por completo la referencia que en el texto sólo hemos dado de forma abreviada

FUENTES ORALES

- Figurará como apartado independiente. Se mencionarán los nombres completos de las personas entrevistadas (eventualmente, con algún tipo de dato que sirva para identificarlas mejor), y se indicará la fecha y lugar de la entrevista.
☞ **Ejemplo:**
Entrevista con el Prof. Mário Emilio Bigotte Choro, catedrático de la Universidad Católica de Lisboa. Lisboa, mayo de 2003.
- Si la entrevista resulta especialmente interesante, podrá incluirse íntegra como anexo.

INTERNET

- Deberá incluirse la referencia completa, según las normas indicadas anteriormente :
☞ GLASER; Mark (04/08/04). “Dear Bloggers: Media Discover Promotional Potential of Blogosphere”. En *Online Journalism Review*.
Disponible en <http://ojr.org/ojr^/business/1091660781.php> [consultado el 27.08.2004].
Disponible también en d:\102.mht.
- Los autores se citarán por orden alfabético.
- Cuando no figure el autor, se mencionará al responsable principal del documento:
Project for Excellence in Journalism (2004). “The State of News Media 2004. An Annual Report on American Journalism”. En *Journalism.org*.
Disponible en:
http://www.stateofthenewsmedia.org/narrative_online_intro.asp?catcat=1&media=3 [consultado el 27.08.2004].

➤ LA BIBLIOGRAFÍA incluirá:

- Todas las obras **citadas**.
- Todas las obras **consultadas**, aunque no se citen en el texto.
- Los artículos de diarios y revistas que no sean fuentes, así como los capítulos de libros.
- No deben incluirse en la bibliografía manuales ni libros de texto, salvo que se trate de obras especializadas.

- Los autores figurarán siempre en **orden alfabético de apellido**.
- Si un autor tiene varias obras, se citarán por orden cronológico.

¡ATENCIÓN!: hay varias formas de citar, según normas internacionales. A continuación se ofrecen la de Harvard y la europea. Los trabajos deberán atenerse siempre a una misma norma.

- Si en las citas se han seguido las normas de Harvard, la bibliografía se hará según las normas de Harvard
- Si en las citas se han seguido las normas europeas, la bibliografía se hará según las normas europeas

 **Prohibido mezclar** 

BIBLIOGRAFÍA. NORMAS DE HARVARD

- **Libros:** Autor, (año), *Título del libro*, Lugar: Editorial.
 - ☞ Colombo, F. (1976), *Televisión, la realidad como espectáculo*, Barcelona: Gustavo Gili.
- **Artículos en revistas:** Autor, (año): “Título del artículo”, *Nombre de la Revista*, volumen, páginas.
 - ☞ Quesada, J.A. (1985): “Sobre si Europa es cristiana”, *Revista de España*, vol. 18, pp. 324-534.
- **Artículos en diarios:** Autor, “Título”, *Diario*, fecha.
 - ☞ Glick, Carolina: “Column One:What Europe wants”, *Jerusalem Post*, 28/05/2004.
 - ☞ Glick, Carolina: “Column One:What Europe wants”, *Jerusalem Post* (28-5-2004).
 - Atención: en los artículos de diarios, si no figura el autor, se indicará siempre en la cita el “Título” del artículo.
- **Capítulos de libros:** de forma similar a los artículos de revistas, añadiendo todos los datos del libro:
 - ☞ Díez Nicolás, J.; Semetko, H.A. (1995):”La televisión y las elecciones de 1993), en Muñoz Alonso, A.; Rospir, J.I (eds.): *Comunicación política*, Madrid: Universitas, pp. 243-304.
- **Obras colectivas:**
 - Normalmente, se indicará el o los editores/coordinadores:
 - ☞ Muñoz Alonso, A.; Rospir, J.I (eds.) (2001): *Comunicación política*, Madrid: Universitas, pp. 243-304.
 - Si son muchos autores y no figura el director ni coordinador del volumen, puede ponerse la indicación AAVV (Autores Varios) o VVAA, o bien ponerse el título.
 - Cuando se trate de Actas de un congreso u homenajes, puede ponerse la primera palabra del título:
 - ☞ Homenaje: *Homenaje a José Luis Comellas*, (2000), Sevilla, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla.
- **Recursos Web en Internet:**
 - ☞ GLASER; Mark (04/08/04). “Dear Bloggers: Media Discover Promotional Potential of Blogosphere”. En *Online Journalism Review*. Disponible en <http://ojr.org/ojr^/business/1091660781.php> [consultado el 27.08.2004].

BIBLIOGRAFÍA. NORMAS EUROPEAS

- **Libros:** Autor: *Título*, Lugar, Editorial, año.
 - ☞ Colombo, F.: *Televisión, la realidad como espectáculo*, Barcelona, Gustavo Gili, 1976.

- **Artículos en revistas:** Autor, “Título del artículo”, *Nombre de la Revista*, [año], volumen, páginas.
 - ☞ Quesada, J.A. “Sobre si Europa es cristiana”, *Revista de España*, 1985, vol. 18, pp. 324-534.

- **Artículos en diarios:** Autor, “Título”, *Diario*, fecha.
 - ☞ Glick, Carolina: “Column One:What Europe wants”, *Jerusalem Post*, 28/05/2004.
 - ☞ Glick, Carolina: “Column One:What Europe wants”, *Jerusalem Post* (28-5-2004).
 - Atención: en los artículos de diarios, si no figura el autor, se indicará siempre en la cita el “Título” del artículo.

- **Capítulos de libros:** de forma similar a los artículos de revistas, añadiendo todos los datos del libro:
 - ☞ Díez Nicolás, J.; Semetko, H.A.: “La televisión y las elecciones de 1993”, en Muñoz Alonso, A.; Rospir, J.I (eds.): *Comunicación política*. Madrid, Universitas, 1995, pp. 243-304.

- **Obras colectivas:**
 - Normalmente, se indicará el o los editores/coordinadores:
 - ☞ Muñoz Alonso, A.; Rospir, J.I (eds.): *Comunicación política*. Madrid, Universitas, 1995, pp. 243-304.
 - Si son muchos autores y no figura el director ni coordinador del volumen, puede ponerse la indicación AAVV (Autores Varios) o VVAA, o bien ponerse el título del libro.
 - Cuando se trate de Actas de un congreso u homenajes, puede ponerse la primera palabra del título:
 - ☞ Homenaje: *Homenaje a José Luis Comellas*, Sevilla, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, 2000.

- **Recursos Web en Internet:**
 - ☞ GLASER; Mark (04/08/04). “Dear Bloggers: Media Discover Promotional Potential of Blogosphere”. En *Online Journalism Review*. Disponible en <http://ojr.org/ojr~/business/1091660781.php> [consultado el 27.08.2004].

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
MANUALES DE METODOLOGÍA E INVESTIGACIÓN**

Blaxter, Loraine; Hughes, Christina; Tight, Malcom: *Cómo se hace una investigación*, Barcelona, Gedisa, 2005.

Eco, Umberto: *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Gedisa, 2000.

García de la Fuente, Olegario: *Metodología de la investigación científica*, Madrid, CEES, 1994.