

## GUÍA METODOLÓGICA PARA LOS TRABAJOS FIN DE GRADO

Por Milagrosa Romero Samper

- 1.- Qué es un trabajo Fin de Grado
- 2.- Realización
- 3.- Presentación

### 1.- PRINCIPIOS GENERALES: ¿QUÉ ES UN TRABAJO FIN DE GRADO?

- 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)*

#### TIPOS 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.- REALIZACIÓN DE UN TRABAJO FIN DE GRADO

A grandes líneas, hay que:

- 2.1 Elegir el tema y delimitarlo
- 2.2 Establecer un plan de trabajo o esquema
- 2.3 Recoger la información
- 2.4 Procesarla
- 2.5 Redactar el trabajo
- 2.6 Revisarlo y corregirlo
- 2.7 En su caso, exponerlo

### 2.1. 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.

## 2.2. 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:
  - a) el método que vayamos a emplear
  - b) los materiales que vamos a manejar
  - c) 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.

### 2.3. RECOGER LA INFORMACIÓN

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*)
    - a) llevarse a pie de página, con una nota<sup>1</sup>,
    - b) 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"<sup>1\*</sup>.

- *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

### **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

## **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 página<sup>1</sup>

*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:**

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

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

<sup>3</sup> 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:**

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

<sup>2</sup> *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:

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

<sup>2</sup> *Ibíd.*, p. 28.

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

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

<sup>5</sup> Clarín: “Cartas a Hamlet”, p. 28.

<sup>6</sup> 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 nota<sup>1</sup>,
  - 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, ...
- 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:
  - o 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:
  - o 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.

## **2.4. 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

- **Las fichas:**

- Son las notas organizadas de forma lógica
- Su fin es no perder la información y relacionarla inmediatamente con los argumentos de nuestra investigación
- 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]  
**Tema o palabras clave**  
(*de qué trata*)

**Ficha bibliográfica o localización**

(*dónde lo he encontrado*)

Anotación .....

Anotación .....

- **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

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**

### 3.1. 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:
  - o **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.
  - o **Interlineado:** 1,5 (programa Word).
  - o **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.

### **3.2. 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:**

- a) Recogerá todas las partes del trabajo, empezando por la introducción y acabando con la bibliografía, fuentes y anexos.
- b) Será claro y completo, siguiendo un orden lógico.
- c) Seguirá el formato de esquema numerado para los capítulos y epígrafes: (1.; 1.1; 1.1.2; 2, 2.1., 2.1.2.....)
- d) Incluirá la numeración de las páginas.
- e) 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 Prensa<sup>1</sup>, los periodistas...**

---

<sup>1</sup> 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 firmas 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](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

#### **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.