

Facultad de Humanidades

Departamento de Educación

Manual de estilo

TFG/TFM

Néstor Alonso Villodre

Mónica Belda Torrijos

Manuel Tirado Zafra-Polo

Grado de Educación Primaria e Infantil

Elche, febrero de 2019



CAPÍTULO I

ANTES

1. PRESENTACIÓN

El Trabajo Fin de Grado (TFG) se realiza en la fase final del plan de estudios, tiene carácter obligatorio y una carga lectiva de 6 ECTS. Supone la realización, por parte del estudiante, de un proyecto, memoria o estudio en el que se apliquen y desarrollen las competencias adquiridas en el seno de los estudios cursados (relacionadas con cualquier área de conocimiento del Grado), y cuyo objetivo final es demostrar la suficiencia académica para la obtención del título de Grado en Educación Primaria. El estudiante que entregue el TFG será considerado el autor del trabajo. El TFG es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. La propiedad intelectual (derechos de autor) de los proyectos realizados en la Universidad CEU-Cardenal Herrera corresponderá a su autor. No obstante, el titular autorizará a la Universidad para la consulta, difusión y/o exposición pública del trabajo, sin ánimo de lucro y sin menoscabo de sus derechos de autor.

2. OBJETO Y NATURALEZA DE LOS TRABAJOS DE FIN DE GRADO Y FIN DE MÁSTER

2.1. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR

- ✚ Los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y de Fin de Máster (TFM) suponen la realización por parte del alumno de un proyecto original en el que apliquen y desarrollen los conocimientos adquiridos en el seno de los correspondientes estudios.
- ✚ El TFG y el TFM deberán permitir evaluar las competencias adquiridas por el estudiante dentro de las áreas de conocimiento de la titulación cursada y descritas en la Memoria.
- ✚ En líneas generales, el TFG y el TFM podrán versar sobre cualquiera de las materias que se imparten en el programa. Siempre que haya acuerdo con el

tutor y el coordinador del título, también será posible realizar un trabajo final sobre otras materias que, no siendo impartidas en el plan de estudios, tengan alguna conexión con el tema general.

- ✚ La tipología de los proyectos que podrán ser objeto de TFG o TFM, así como una descripción sumaria de su contenido (esquema orientativo del proyecto, que deberá ser adaptado por alumno y director-tutor en función de cada tipología y proyecto), será establecida por el Decanato o Dirección, para cada Grado o Máster, a propuesta del responsable del título, que recabará, en su caso, la información oportuna de los Departamentos implicados en la docencia. La relación de posibles TFG o TFM para un curso académico por cada título será aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- ✚ En el caso del TFM, para establecer la tipología de los proyectos, se tendrá en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de este y su orientación a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras.

2.2. ELECCIÓN DE LA TIPOLOGÍA Y PUESTA EN MARCHA

Supone la realización de un proyecto en el que se apliquen y desarrollen las competencias adquiridas en el seno de los estudios cursados (relacionadas con cualquier área de conocimiento del Grado), que podrá adoptar uno de los siguientes enfoques:

► Revisión bibliográfica y/o estado de la cuestión

- Es un tipo de trabajo científico que, sin ser original, realiza una revisión bibliográfica exhaustiva sobre un tema específico: ¿cuál es el estado actual del conocimiento sobre el tema objeto de estudio?

► Iniciación a la investigación

- Se trata de un trabajo original de inicio en la investigación educativa en sus diferentes métodos y técnicas, que implica el descubrimiento de aspectos de la realidad, encaminados a la resolución de algún problema de conocimiento, obteniendo respuestas a preguntas mediante un método científico

► Propuesta de intervención

- Diseño de una propuesta innovadora de intervención educativa, que proporcione vías de mejora en la calidad de la educación, partiendo de las necesidades o carencias detectadas en los centros educativos

En el [Anexo](#) se detallan cada uno de los tipos de TFG o TFM.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES

Los tutores tendrán las siguientes responsabilidades y funciones en la dirección de trabajos:

- ✚ **Guiar** al alumno para que el trabajo reúna los requisitos formales, teóricos, técnicos o artísticos requeridos para cada tipo de proyecto.
- ✚ **Orientar** al alumno procurando que todo trabajo que se presente para su defensa tenga la calidad suficiente.
- ✚ El tutor guiará al alumno a lo largo del proceso de aprendizaje, pero la **responsabilidad final** del trabajo corresponde únicamente al **alumno**. En ningún caso se juzga ni evalúa la labor del tutor.
- ✚ Elaborar, al final del periodo de realización, un **informe** que podrá ser positivo o negativo sobre el proyecto desarrollado por su tutelado. Este informe se entregará al responsable académico del título que, a su vez, lo hará llegar al tribunal designado para evaluar el proyecto.
- ✚ Estar a disposición del tribunal evaluador, tras el depósito del proyecto y previamente a su exposición pública, para **resolver** cuántas **dudas y preguntas** puedan plantearse.

4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN DE TEMA Y TUTOR Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS FINALES.

A continuación se enumeran los pasos a seguir:

- 1** Anualmente, y en los plazos que establezca la Secretaría de cada Centro, se hará pública la relación de posibles tutores y la relación de posibles TFG o TFM de cada título aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- 2** Los estudiantes deberán inscribir el TFG o TFM rellenando la “Solicitud de asignación de tutor e inscripción de Trabajo Final” en los plazos establecidos.

Esta solicitud será accesible desde la web de la Universidad y deberá dirigirse, debidamente cumplimentada, al coordinador del título.

3 El sistema y los criterios de asignación de trabajos y tutores a los estudiantes serán determinados por cada Facultad o Escuela para cada título. En cualquier caso, el procedimiento deberá garantizar que todo alumno tenga tema de trabajo y tutor y deberá contar con el visto bueno del Consejo de Gobierno.

4 Una vez asignados tema y tutor, antes de iniciar el TFG o TFM el estudiante, con carácter general, deberá formular una propuesta del trabajo en forma de anteproyecto, con indicación del tutor o tutores del trabajo, que se presentará para su aprobación por parte del responsable del título. El anteproyecto de TFG o TFM será un documento adecuadamente elaborado y presentado, y sus contenidos deberán mostrar que el estudiante se ha puesto ya en contacto con su tutor, que cuenta con su visto bueno para el anteproyecto y ha iniciado los primeros pasos de diseño del trabajo.

5 Los contenidos básicos del anteproyecto serán establecidos, para cada título, por el responsable del título. Con carácter general el anteproyecto contendrá los siguientes puntos: título, índice, breve descripción de los objetivos, metodología y bibliografía básica.

6 Una vez finalizado su TFG o TFM el estudiante deberá depositar en la Secretaría de la Facultad o Escuela, dentro del plazo de la convocatoria que corresponda y dirigido al responsable del título el documento o documentos que configuren el TFG o TFM. Con carácter general el estudiante deberá:

- ✓ Entregar 3 copias del TFG o TFM para los miembros del Tribunal. En función del tipo de proyecto estas copias podrán contener otro tipo de materiales complementarios en soporte digital o físico.
- ✓ Publicar en la aplicación informática que se designe al efecto una versión digital (formato PDF o similar que se establezca en función del tipo de proyecto) cuyo uso principal será su traslado al repositorio previsto al efecto por la Biblioteca-CRAI de la Universidad. Esta publicación se realizará siguiendo los criterios que fije al efecto la Biblioteca-CRAI y su objetivo será la custodia para consulta de los


trabajos y la publicación de algunos a través de los soportes digitales previstos al efecto.


- ✓ Entregar la autorización firmada para la Universidad de publicación y consulta pública del TFG o TFM.

7 Los tribunales deberán disponer, con la suficiente antelación a las fechas de la convocatoria, de las copias del trabajo depositadas por el alumno, así como del informe final del tutor.

8 La Secretaría Académica de cada Facultad o Escuela, en coordinación con la Secretaría General de la Universidad, determinará y hará público, anualmente, el calendario de inscripción, entrega y defensa de los TFG o TFM en las distintas convocatorias que se establezcan.

5. CONSEJOS PARA LA SELECCIÓN DEL TEMA Y PLANTEAMIENTO INICIAL DEL TRABAJO

 **Elección del tema.** En primer lugar, se debe escoger un tema atractivo. Muy importante, elegir sabiamente, algún área que nos atraiga especialmente y sobre la que nos motive trabajar, puesto que tendremos que dedicar muchas horas a nuestro trabajo. Nunca se debe elegir un tema sobre algo que no nos entusiasma; hay que elegir en función de nuestros gustos; y teniendo en cuenta que la elaboración del trabajo nos llevará muchas horas así que, es necesario que al menos, sea con un tema que nos motive.

 **Recopilación información.** El trabajo debe ser el resultado de un concienzudo proceso de búsqueda de documentación, a partir del cual establecer ciertas conclusiones. Para ello, tendremos que consultar diversas fuentes y contrastarlas, hacer entrevistas, leer libros y manuales sobre el tema, etc. Todo ello para que el resultado sea un trabajo original, con datos exclusivos que reportarán una evaluación positiva.

- ✚ **Investigación fidedigna.** Se deben consultar fuentes oficiales, evitando las páginas o blogs multimedia de dudosa consideración. Es necesario tratar de contrastar con otras fuentes cualquier enunciado o sentencia que aparezca en el trabajo.
- ✚ **Planificación.** Esquemas, mapas mentales o resúmenes nos servirán para ir desglosando todo el contenido sobre el que trabajar. La introducción y, sobre todo, la conclusión serán los puntos clave del ensayo. Una vez tengamos todo el contenido que necesitamos para la elaboración del proyecto, se seleccionará aquella parte de la información que queremos reflejar en el trabajo. Durante la investigación se recopila multitud de datos; seguramente, parte de ellos sean descartables porque no encajan con la idea de nuestra investigación. Por otro lado, hay que acotar qué línea queremos seguir.
- ✚ **Redacción.** El texto debe ser claro y comprensible. Un error muy habitual es empezar a divagar durante hojas enteras, dando vueltas sobre lo mismo sin aportar nada de valor con el objetivo de ocupar espacio y llegar al mínimo estipulado. Sin embargo, este truco es poco eficaz y suele ser penalizado por los examinadores.

6. CONVOCATORIAS Y MATRÍCULA

- ✚ **Consideraciones previas.** Como en el resto de las asignaturas, la matrícula en el TFG o TFM, dará derecho al alumno a dos convocatorias en un mismo año académico, no obstante los alumnos no podrán concurrir a la convocatoria ordinaria o extraordinaria si no han superado los requisitos establecidos.
- ✚ **Trabajo Fin de Grado.** El alumno dispondrá de dos oportunidades en un mismo curso académico para superar el TFG que se concretan en las siguientes convocatorias:
 - Convocatoria ordinaria: a celebrar cuando sea convocada por la Secretaría General de la Universidad.
 - Convocatoria extraordinaria: a celebrar cuando sea convocada por la Secretaría General de la Universidad.

- Convocatoria fin de carrera: a celebrar cuando sea convocada por la Secretaría General de la Universidad.
- Si un estudiante se matricula del TFG y está en condiciones académicas de solicitar convocatoria extraordinaria fin de carrera podrá hacerlo siguiendo el proceso previsto al efecto para el resto de materias. Si no supera en dicha convocatoria la materia TFG podrá elegir entre presentarse de nuevo en el periodo de la ordinaria de enero (para lo cual deberá solicitarlo mediante escrito al efecto al responsable del título que deberá autorizarlo y tramitar a Secretaría General dicha autorización), en la convocatoria ordinaria de junio (para lo cual no precisará autorización alguna) o en la convocatoria extraordinaria de julio. Siempre respetando el criterio de dos convocatorias dentro del curso en el marco de las cuatro opciones posibles.

✚ **Trabajo Fin de Máster.** Se celebrarán, ante tribunal, dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria. Eventualmente, podrá celebrarse otra convocatoria extraordinaria dentro del curso siguiente, para aquellos alumnos que no hayan superado el TFM, que exigirá una nueva matrícula por parte del alumno en ese curso. La utilización de esta convocatoria exigirá una solicitud expresa por parte del alumno, para su inclusión en las actas correspondientes.

✚ **Implicaciones económicas de matrícula:** el estudiante que estando matriculado del TFG o del TFM no pueda hacer uso de la convocatoria de defensa del mismo, por no cumplir los requisitos que puedan estar establecidos al respecto en las normativas y reglamentos, podrá realizar su primera convocatoria cuando cumpla los requisitos, aunque fuera en otro curso académico, bajo la matrícula ya realizada en su momento. Por tanto se establecerán los mecanismos necesarios para que, en su caso, el alumno vuelva a matricularse sin tener que volver a realizar pago alguno al respecto de los créditos del TFG o TFM pendientes como consecuencia de no haber podido concurrir a la defensa. Este criterio de estar exento de pago se aplicará hasta un máximo de dos cursos académicos tras la fecha de la primera matrícula en el TFG o TFM. Por tanto con la primera matrícula el estudiante tendrá derecho a dos convocatorias en el curso en vigor y, en su caso, un total de cuatro más, dos en cada uno de los dos siguientes cursos.

✚ **Ampliación de matrícula.** Para aquellos alumnos que no tengan superado el nivel de inglés establecido como requisito durante el período de matrícula ordinario y que por tanto no puedan matricularse de TFG, se establecerán los mecanismos oportunos para activar un periodo especial de ampliación de matrícula exclusivamente para el TFG, en el mes de enero-febrero. Esta posible ampliación deberá ser solicitada por el estudiante al Vicedecano de su titulación, que la autorizará y gestionará ante Secretaría General.

CAPÍTULO II

DURANTE

1. ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA

1.1. CRITERIOS PARA ESCRIBIR CON PRECISIÓN Y CLARIDAD

Una buena redacción es fundamental para que quede patente que hemos investigado de manera correcta y dominamos el tema que estamos tratando, y para que las ideas que exponamos sean claras, precisas e inteligibles para el lector. Para ello, las Normas APA ofrecen una serie de reglas que debemos seguir a la hora de redactar un texto científico y académico.

1.1.1. La extensión

Según las Normas APA, la extensión debe ser la necesaria para la exposición clara de nuestras ideas. Asimismo, recomiendan que no se debe ampliar el texto con ideas redundantes, que ya se hayan expuesto anteriormente y que no aporten nada nuevo, argumentarlo correctamente y no dejarlo inconcluso.

1.1.2. Continuidad de las ideas

La conexión entre las ideas debe ser fundamental en todo el texto y deben estar relacionadas coherentemente. Para ello, puedes hacer uso de los siguientes nexos:

- ✚ *De tiempo:* entonces, después, luego, posteriormente, seguidamente, antes, mientras, desde, etc.
- ✚ *De causa-efecto:* por tanto, consecuentemente, como resultado de.
- ✚ *De adición:* además, también, cierto, asimismo, en efecto, etc.
- ✚ *De contraste:* pero, no obstante, sin embargo, aunque, contrariamente, a pesar de.

1.1.3. Fluidez en la expresión

Las Normas APA recomiendan fluidez y claridad en la exposición del conocimiento científico, por lo que no son recomendables la ambigüedad o ironía, así como tampoco los cambios de tiempo y de persona.

También es importante que otra persona realice una segunda lectura de nuestro escrito para identificar aquellos problemas de redacción que hayan podido surgir, así como repeticiones, errores, etc.

1.1.4. Tono

El tono de los trabajos académico-científicos, por norma general, ha de ser serio. No obstante, es importante también tener en cuenta el público al que está dirigido y hacer uso del lenguaje y estilo adecuado, siempre desde la seriedad y la formalidad.

Por otro lado, las Normas APA recomiendan que la referencia a trabajos de otros investigadores, a los que has recurrido para tu propio trabajo, se haga desde el respeto. Se puede no estar de acuerdo con las ideas que otro autor exprese, pero esto no significa que haya que despreciar su trabajo.

1.1.5. La economía del lenguaje

No por redactar frases más largas y elaboradas nuestro trabajo va a adquirir una mayor relevancia o va a ser de mayor calidad. Debemos evitar giros innecesarios, así como construcciones complicadas que lo que hacen es dificultar la comprensión de las ideas.

Las oraciones, por tanto, han de ser cortas y simples (sujeto – verbo – predicado), pero combinándolas con la subordinación o con frases más complejas para evitar ser demasiado tajante o que el texto resulte incomprensible. Asimismo, los párrafos no deben ser muy extensos y superar una cuartilla a doble espacio, según las Normas APA.

1.1.6. Otros puntos a tener en cuenta

- ✚ Los títulos no llevan punto final.
- ✚ El trabajo debe escribirse en plural mayestático o en impersonal.
- ✚ Debe escribirse el trabajo con corrección ortográfica y gramatical siguiendo las nuevas normas de ortografía de la Real Academia Española (2010).



Figura 1. Siete consejos APA para la redacción de un trabajo. (Recuperado de: <http://aulasvirtuales2.uruguayeduca.edu.uy/mod/book/tool/print/index.php?id=34282>)

1.2. FORMATO

Tipo de letra:

- Arial 12
- Formato A-4
- Impresión a dos caras

Portada:

- Se ajustará al modelo que facilita la Universidad CEU Cardenal Herrera (Ver anexo X)

Márgenes:

- Superior : 3cm
- Inferior: 3 cm
- Izquierdo: 4 cm
- Derecho: 4 cm
- Interlineado: 1.5 cm
- Alineación: justificada

Numeración:

- Páginas numeradas en el pie de página, al centro.
- Se comenzará a numerar a partir del índice (excluido este).

Seriación:

- Título principal del trabajo: Mayúscula 16p + negrita
- Título del capítulo: mayúscula 14p + negrita
- Título de los apartados primer nivel: mayúscula 12p + negrita
- Título de los apartados segundo nivel: minúscula 12p + negrita
- Título de los apartados tercer nivel: minúscula 12p + cursiva

Sangría:

- Entre párrafo y párrafo no deberá existir espacio libre. El primer renglón de todo párrafo deberá llevar sangría de 0,7 cm, de esta manera se diferenciarán los párrafos sin la necesidad de dejar un espacio libre.
- En la bibliografía sangría francesa: 1 cm.

Extensión:

- El Trabajo de Fin de Grado debe ocupar entre 35-40 páginas (sin incluir anexos documentales pertinentes y sin incluir resumen, abstract e índice) y el Trabajo de Fin de Máster entre 45-50 páginas.

2. NORMAS RECOMENDADAS PARA CITAR

2.1. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

Los TF, de Grado y Máster, son trabajos protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual. **La propiedad intelectual** (derechos de autor) de los proyectos realizados en la Universidad CEU Cardenal Herrera **corresponderá a su autor**. No obstante, el titular podrá autorizar, en el momento de la matrícula, a la Universidad CEU Cardenal Herrera para la consulta, difusión y/o exposición pública del trabajo, sin ánimo de lucro y sin menoscabo de sus derechos de autor.

En el caso de proyectos realizados en empresas, la propiedad intelectual del proyecto vendrá determinada por el acuerdo establecido con la empresa.

En el caso de proyectos realizados en otras universidades, la propiedad intelectual estará determinada por la normativa académica de la Universidad donde se haya realizado el proyecto.

2.2. EL PLAGIO

Según la Real Academia Española **plagiar** “*es copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias*”.

Por otro lado, la Doctrina del Tribunal Supremo define el **plagio** como “*todo aquello que supone copiar obras ajenas en lo sustancial*”, considerándolo “*como una actividad material mecanizada, poco creativa y carente de originalidad, aunque aporte cierta manifestación de ingenio*”. Concluyendo que “*el concepto de plagio ha de referirse a las coincidencias estructurales básicas y fundamentales y no a las accesorias, añadidas, superpuestas o modificaciones trascendentales*” (STS núm. 12/1995 de 28 de enero).

2.2.1. Elementos que caracterizan al plagio

El plagio se caracteriza por copiar total o parcialmente, y de manera no autorizada, una obra que no es propia y pertenece a otro autor.

También estamos haciendo plagio cuando divulgamos o publicamos una obra ajena como si fuera propia, suplantando, de esta forma, al verdadero autor de la misma.

Llevar a cabo, pues, un acto de plagio implica la vulneración de los derechos morales (usurpación de su autoría) y patrimoniales (usurpación de los beneficios económicos) del autor al que se ha plagiado.

2.2.2. Casos de plagio

Las Normas APA también nos indican los diferentes casos en los que un autor está haciendo plagio:

- ✚ Copiar una obra y presentarla como propia, independientemente de que la copia sea total o parcial. Si la obra está protegida por el Derecho de Autor, no será relevante si se ha copiado mucho o poco de ella para que exista plagio.
- ✚ Reproducir un texto en mi trabajo sin hacer referencia a su autor.
- ✚ Incluir frases, párrafos o ideas de otros en nuestros escritos, sin citar su procedencia o autor.
- ✚ Copiar párrafos o frases de sentencias sin señalar su procedencia.
- ✚ Parafrasear de forma inaceptable un texto o una idea, sin citar su autor.
- ✚ Presentar un trabajo nuestro ya utilizado: hablamos de “autoplagio”.
- ✚ Copiar cualquier obra multimedia (audio, vídeo, Webs...), música, gráficos, sin citar al autor.

2.2.3. Según las Normas APA, no hay plagio cuando:

- ✓ Expresamos o presentamos ideas y trabajos originales.
- ✓ Divulgamos y reproducimos conocimiento público.
- ✓ Presentamos los resultados de una investigación original.

Cómo evitar el plagio

❖ **Citando**

Si en nuestro trabajo académico expresamos una idea que hemos tomado de otro autor, lo que debemos hacer es indicarlo. Así, si citamos literalmente palabras suyas, estas debemos ponerlas entre comillas, en cursiva o con otro tipo de letra e indicar la referencia bibliográfica completa al final del trabajo.

❖ Parafraseando

Parafraseamos cuando usamos las ideas de otra persona pero las expresamos con nuestras propias palabras. Aun así, debemos incluir la referencia bibliográfica de la fuente que estamos utilizando para expresar dichas ideas.



Según las Normas APA, debemos seguir los siguientes consejos para parafrasear:

- ✓ Lee el texto original atentamente, extrayendo palabras claves y frases que resuman el planteamiento.
- ✓ Exprésalo con tus propias palabras. Para hacerlo, puedes hacer lo siguiente:
 - Utilizar palabras genéricas
 - Usar sinónimos
 - Cambiar de activa a pasiva, o viceversa
 - Cambiar la estructura de la frase
 - Reducir párrafos a frases
 - Cambiar partes del texto
- ✓ Compara tus frases con el original y asegúrate de que la información es fiel, y no usas accidentalmente las mismas frases o palabras.

2.3. LA CITACIÓN

Las **Normas APA** admiten dos estilos de citación: las citas directas o textuales y las citas indirectas o paráfrasis. Si bien ambos estilos son permitidos y en líneas generales cumplen la misma función, sus usos a nivel de la comprensión del contenido difieren.

2.3.1. *Directas o textuales*

Son aquellas que reproducen de manera idéntica las palabras de un autor o un trabajo propio previamente publicado. La intención de este tipo de citas es poner de manifiesto de manera íntegra el contenido de la fuente consultada.

- ✚ Se considera la cita textual corta, si es menor de 40 palabras: se incorpora renglón seguido (como parte del texto) y se coloca entre comillas.

- ✚ Si la cita es larga, más de 40 palabras: se separa del texto normal del documento, con sangría en todo el párrafo de 5 espacios desde el margen izquierdo, sin comillas y con un interlineado menor.

Se reemplazan por puntos suspensivos [...] las palabras o frases omitidas.

La cita textual, se compondrá del apellido del autor, año de la publicación y página/s de donde se tomó la cita.

Formato de la cita bibliográfica según dónde se coloque el énfasis.

- *Énfasis de la cita puesto en el texto:*

El formato de la cita incluirá el texto y al final, entre paréntesis, el apellido del autor, al año de la publicación y la página.

- *Énfasis de la cita puesto en el autor:*

El formato de la cita incluirá el apellido del autor, entre paréntesis el año, el contenido del texto y entre paréntesis la página de la cual fue tomado.

En caso de citas textuales en documentos electrónicos que no dispongan de página se debe citar el número de párrafo, indicado así, párr. xx

Cuando la cita proviene de una fuente secundaria:

... (Pérez, 1989 citado en Blasco, 2000) ...

Pérez (1989, citado en Blasco, 2000) ...

2.3.2. Indirectas o paráfrasis

Consiste en hacer referencia a las reflexiones u opiniones contenidas en una fuente desde nuestras propias palabras. La paráfrasis es en sí un ejercicio intelectual y de comprensión de las ideas y teorías de otra persona, pues es algo más que cambiar las palabras de otro por sinónimos. Para realizar una cita de este tipo es indispensable conservar la idea original y no se permite la incorporación de juicios personales,

además se debe demostrar que se ha entendido lo consultado y la capacidad para retransmitir ese conocimiento sin alterar las ideas del autor.

- ✚ Si la oración incluye el apellido del autor, solo se escribe la fecha entre paréntesis.
- ✚ Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha.

3. FUENTES Y REFERENCIAS

3.1. FUENTES

Se denomina fuente a la bibliografía (libros, revistas, artículos de revistas, imágenes, fotografías...) que hemos acudido para realizar nuestra investigación y escribir nuestro trabajo académico. Así pues, todas aquellas fuentes que hemos consultado, así como las que hemos incorporado en forma de cita en nuestro trabajo las debemos referenciar al final del mismo.

Las normas de estilo que se exige en nuestros trabajos académicos responde a la **American Psychological Association (APA, sexta edición)**.

3.2. REFERENCIAS VS BIBLIOGRAFÍA

Lo primero que hay que tener en cuenta es que uno de estos recursos abarca los materiales consultados, mientras que otro se refiere a los que han sido utilizados en el texto de manera específica. En la elaboración de una tarea escrita, que debe ser fundamentada, son muchos los materiales que se pueden consultar, no siempre se hace referencia directa a ellos.

Por un lado, y de acuerdo a las Normas APA, en las **referencias** solo se incluyen las fuentes que se utilizaron de apoyo para el trabajo, aquellas que sirvieron para sustentar argumentos a lo largo del texto, ya sea a través de citas o afirmaciones. Este recurso sirve para que los lectores puedan consultar la veracidad de los argumentos en las fuentes y evaluar la exactitud de lo dicho en el texto.

Por otra parte, la **bibliografía** es el listado completo de los materiales que se han consultado para escribir el trabajo. Es posible que se hayan consultado muchas

fuentes pero el contenido de algunas no se haya incluido dentro del texto. En cambio, las referencias sí se incluyen directamente en el texto y son una perfecta herramienta de argumentación.

Las REFERENCIAS deben...	La BIBLIOGRAFÍA debe...
<ul style="list-style-type: none"> • Incluirse cuando se hace una cita en el texto • Estar presentes cuando se argumenta basándose en otro trabajo escrito • Expresarse en orden alfabético 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser una lista de todos los materiales de consulta para la elaboración del trabajo escrito • Incluirse después de la lista de referencias • Expresarse en orden alfabético

3.3. ABREVIATURAS UTILIZADAS

art. cit	artículo
cit.	citado
coord.	coordinador
doc.	documento
ed.	edición
edit.	editorial
email	correo electrónico
et al.	(y otros)
	De 3 a 5 autores: La primera vez se indican los apellidos de todos,

	posteriormente, se cita solo el primero y se agrega <i>et. al.</i> 6 autores o más: Desde la primera citación se indica solo el primer apellido y se agrega <i>et. al.</i>
fig.	figura
ISBN	<i>International Standard Book Number</i> (Registro Internacional de Libros Editados)
p.	página
párr.	párrafo
pp.	páginas
s. a.	sin (información sobre el) año de edición
s. e.	sin (información sobre la) editorial
s. f.	sin (información sobre la) fecha
s. l.	sin (información sobre el) lugar de edición
sig.	siguiente
ss.	siguientes
t.	tomo
trad.	traducción
v.	véase

V. O.	versión original
vol.	volumen

SÍMBOLOS NO ALFABETIZABLES

@	arroba
©	copyright (derechos de autor)
&	y
§	párrafo
*	forma incorrecta
../..	siguen más páginas

3.4. BASES DE DATOS

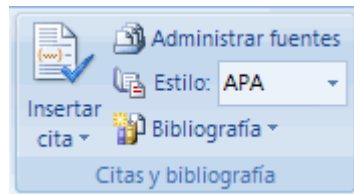
Multidisciplinares	Web of Science
	Ebsco Host (Guía de Uso)
	Scopus
	Academic Search Complete
	Fuente academica
	Compludoc
	Dialnet
	Fuente académica premier
	English Language Learner
	ResearchGate (Nuevo)
	Ovid (Nuevo)

Monografías	Bibliografía Nacional Española
	Rebiun
	ISBN
Publicaciones periódicas	The serials directory
Tesis doctorales	Dissertation Abstracts
	TDX
	Teseo
	Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes
	Cybertesis
Prensa	Aceprenta
	MyNews (Nuevo)
Bases de datos abiertas	www.researchgate.net
	www.scholargoogle.es

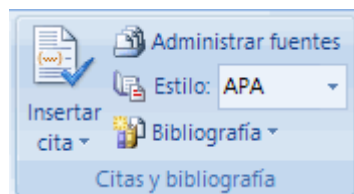
3.5. GENERADOR DE NORMAS APA

Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que aparecerá en la bibliografía.

1. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo**.



2. Haga clic en el **estilo** que desea utilizar para la cita y la **fuentes de información**.
3. Haga clic al final de la **frase o el fragmento de texto** que desea citar.
4. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Insertar cita**.



5. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar la información de origen, haga clic en **Agregar nueva fuente**.
6. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a **Tipo de fuente bibliográfica**.

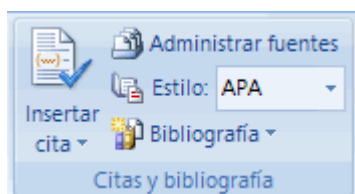
Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.
7. Rellene la **información bibliográfica** referente a la fuente de información.

Importante: En Autor, editar nombre

Crear una bibliografía

Puede crear una bibliografía en cualquier momento después de insertar una o más fuentes en un documento.

1. Haga clic en el lugar **donde** desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento.
2. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Bibliografía**.



3. Haga clic en **insertar la bibliografía** en el documento.

3.6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apuntes en formato papel	Si pertenecen a un autor determinado	Apellidos, A. A. (Año). Tema. Título. Material no publicado.
	Si pertenecen a una institución	Nombre de la institución. (Año). Tema. <i>Título</i> . Material no publicado.
Apuntes en formato electrónico	Si pertenecen a un autor determinado	
	Si pertenecen a una institución	Nombre de la institución. (Año). <i>Título</i> . Material no publicado. Recuperado el (fecha) de http://www.xxxxxx .

Artículos	Artículo en formato papel	Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. y Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. <i>Título de la publicación, volumen</i> (número), xx-xx.
	Artículo en formato electrónico	Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. y Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. <i>Título de la publicación, volumen</i> (número), xx-xx. Recuperado de http://www.xxxxxx
Libros	Libros en formato papel con autor	Apellidos, A. A. (Año). <i>Título</i> . Ciudad: Editorial.
	Libros en formato electrónico	Apellidos, A. A. (Año). <i>Título</i> . Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx
Capítulo de libros	Capítulo de libro en formato papel con autor	Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellidos,(Ed.), <i>Título del libro</i> (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.
Comunicación y/o póster presentado en un congreso	Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (Año, mes). Título. Ponencia presentada en <i>Nombre del Congreso</i> , Ciudad, País.	
Tesis doctoral	Tesis presentada en una institución pero no publicada	Apellido(s), nombre. (Año). <i>Título de la obra</i> . (Tesis, documento no publicado) Institución académica en la que se presenta. Lugar.
	Tesis publicada	Apellido, A. A. (Año). <i>Título</i> . (Tesis de Maestría o Doctorado). Nombre de la Institución, Lugar. Recuperada de http:// (si está en formato electrónico)

Legislación	Decreto 72/2003, de 18 de marzo, de <i>medidas de impulso de la sociedad del conocimiento en Andalucía</i> . Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, 55, de 21 de marzo de 2003	
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de <i>Educación</i> . Boletín Oficial del Estado, 106, de 4 de mayo de 2006	
Vídeo de YouTube	Con autor	<i>Título</i> . Apellidos, A.A (Director). (Año). [Vídeo/DVD] YouTube
	Sin autor	<i>Título</i> . (día/mes/año). [Vídeo]. Recuperado de: http://www.youtube.com/xxxxxx



FIGURAS Y TABLAS (NORMAS APA)

Figuras

Debe comenzar con el número de la figura, ej.: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura. A continuación se debe agregar información de donde fue tomada la figura.

Tipo de letra: cursiva (solo *Figura*) y un número menos respecto al resto del documento.

Una figura puede ser un cuadro, un gráfico, una fotografía, un dibujo u otra forma de representación

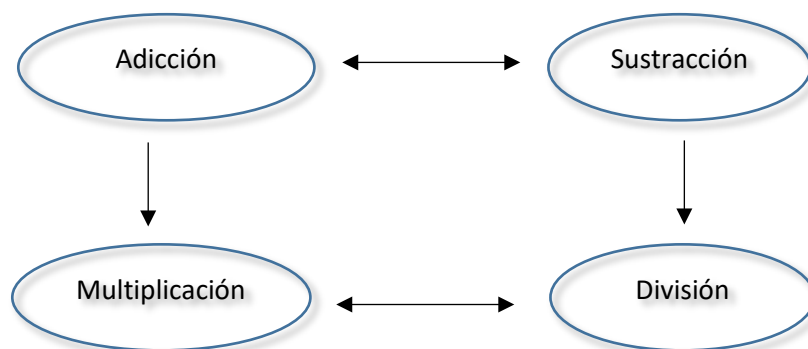


Figura 1. Relación entre las cuatro operaciones básicas (Castro, 2008, p.213)

Tablas

Debe comenzar con el número de la tabla, ej.: “Tabla 1”; debajo la descripción de la tabla. En la parte inferior se debe agregar información de dónde fue tomada la tabla. Si es de autoría propia hay que poner: elaboración propia (2018). Solo deben disponer de líneas horizontales, sin líneas verticales.

Tipo de letra: el título de la tabla en cursiva y un número menos respecto al resto del documento. Letra sin cursiva para la fuente.

Tabla 1.

Promedio numérico de respuestas correctas de niños por género.

Género	Entrenamiento	Prueba oral				Prueba matemática			
		Nº niños	3º	4º	5º	Nº niños	3º	4º	5º
Niñas	Con	18	280	297	301	20	201	214	221
	Sin	19	240	251	260	17	189	194	216
Niños	Con	19	281	290	306	19	210	236	239
	Sin	20	232	264	221	18	199	210	213

Sabadini (2009).

CAPÍTULO III

DESPUÉS

1. DEFENSA DE LOS TRABAJOS FINALES

- ✚ Los TFG y TFM serán evaluados por **un tribunal**, constituido como norma general **por tres profesores**, que decidirá la calificación que merecen. El Decanato o Dirección, a propuesta del responsable del título, determinará el número de tribunales evaluadores necesario y nombrará a sus miembros y a sus respectivos suplentes. Asimismo, podrá decidir si se recurre a examinadores externos, expertos en las materias sobre las que traten los TFG o TFM. En el caso de los Másteres con orientación al doctorado los miembros del tribunal evaluador tendrán el grado de doctor. El profesor tutor de un TF no podrá formar parte, en ningún caso, del tribunal que juzgue dicho proyecto, siendo sustituido ocasionalmente, si procede, por su suplente.
- ✚ El Decanato o Dirección, a propuesta del responsable del título, establecerá el **día, hora y lugar de la defensa** de los TF presentados a una convocatoria, así como los tribunales que los evaluarán. Esta información se hará pública en los tablones de anuncios de las Secretarías de los Centros y en los soportes digitales de comunicación de la Universidad.
- ✚ Las sesiones de los tribunales serán **públicas**, se realizarán en horario lectivo de mañana o de tarde y podrán asistir todos los miembros de la comunidad universitaria y personas invitadas por el tribunal o los alumnos convocados. El tribunal concederá a cada alumno un máximo de **20 minutos** para que realice una exposición oral de su trabajo. A continuación, los miembros del tribunal podrán plantear al estudiante las cuestiones que consideren oportunas relacionadas con el proyecto presentado y este deberá responderlas.
- ✚ Concluida la defensa pública, el tribunal cumplimentará el **Acta Individual** por cada TF que se entregará al responsable del título. En el caso de los TF de Máster, en dicha Acta Individual el tribunal indicará si el TF puede considerarse como Trabajo de Investigación para el acceso al periodo de investigación de un Doctorado.

- ✚ Los **criterios** que seguirán los tribunales para la **evaluación y calificación** de los TF serán definidos anualmente por el Decanato o Dirección, que podrán recabar a estos efectos informes de las Direcciones de Departamento, teniendo en cuenta, al menos, los siguientes aspectos: **contenido, metodología y fuentes, forma, creatividad, presentación oral**.
- ✚ El Presidente del tribunal hará pública la calificación de cada TF. El alumno podrá solicitar la **revisión de la nota** obtenida ante el responsable del título durante los tres días hábiles posteriores a la publicación de la calificación. La revisión se realizará, preferentemente, por el Presidente del tribunal. El alumno podrá recurrir esta resolución con el mismo proceso fijado en el Reglamento de los Alumnos para la revisión de un examen.
- ✚ Una vez realizada la presentación de todos los TF presentados en una convocatoria, cada tribunal puede decidir proponer la calificación de **Matrícula de Honor** para los proyectos evaluados que considere especialmente excelentes. Las propuestas deberán elevarse al responsable académico del título que, en el plazo máximo de una semana, concederá las MH de acuerdo con los porcentajes correspondientes (**máximo 1 por cada 20 matriculados de TF en cada título**), en función de las calificaciones obtenidas por todos los presentados a la convocatoria. El responsable del título se encargará de plasmar en el Acta Oficial colectiva de la materia las calificaciones definitivas y de depositar en la Secretaría del Centro correspondiente las Actas Individuales para su correspondiente archivo en el expediente del estudiante.
- ✚ La matrícula del TF de Grado está condicionada a hacerlo del total de los ECTS restantes para finalizar la titulación. Por lo tanto **un estudiante solo podrá matricularse del TF de Grado cuando al hacerlo complete la matrícula de todos los ECTS para finalizar la titulación**.
- ✚ **El TF de Máster sólo podrá ser evaluado una vez se tenga constancia de que el alumno ha superado las evaluaciones previstas en las restantes materias del Plan de Estudios** y dispone, por tanto, de todos los créditos necesarios para la obtención del título de Máster, salvo los correspondientes al propio Trabajo.

2. EVALUACIÓN Y OBJETIVIDAD

Con el fin de objetivar el proceso evaluativo se han establecido una serie de rúbricas que valoren, no solo el producto final presentado, sino también el inicio y desarrollo del mismo. De esta forma, se especifican a continuación tres escalas que coinciden con estos tres momentos que se acaban de comentar:

2.1. RÚBRICA DEL PROCESO

2.2. RÚBRICA DEL TRABAJO ESCRITO

2.3. RÚBRICA DE LA DEFENSA ORAL

3. CRONOGRAMA Y CALENDARIO

Se ha establecido un **cronograma** organizado (Ver Anexo) con el fin de estructurar el orden que el profesor y/o el alumno deben seguir en el desarrollo del proceso en cada una de las etapas del Trabajo Fin de Grado y Máster.

De igual forma, a través del **calendario** que se muestra, se pueden observar las fechas a tener en cuenta en la organización administrativa desde el momento de la inscripción del alumno.

Es conveniente que, para que no se produzcan alteraciones en dicho proceso, se respeten y cumplan de manera estricta las fechas establecidas.

ANEXOS
